

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ชื่องาน:	การกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับอาวุโสลงมา) และประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการพิเศษลงมา)
ชื่อกระบวนการ/ กระบวนการงาน:	การเสนอเรื่องการขอกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	
1	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการกำหนดตำแหน่งของกระทรวงให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด
2	เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน
3	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงาน
ครอบคลุมการดำเนินการกำหนดตำแหน่ง เฉพาะตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับอาวุโสลงมา) และประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการพิเศษลงมา) ในส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง ซึ่งต้องนำเสนอเรื่องให้คณะทำงานกลั่นกรองการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้น และ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณา รวมทั้งแจ้งผลการพิจารณาตามมติ อ.ก.พ. กระทรวง ให้สำนักงาน ก.พ. สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และส่วนราชการที่ขอกำหนดตำแหน่งทราบ พร้อมทั้งให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

คำจำกัดความ

คำจำกัดความ		
ลำดับ	คำศัพท์	ความหมาย
1	การกำหนดตำแหน่ง	การกำหนดให้มีตำแหน่งในส่วนราชการใด จำนวนใด และเป็นตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด และให้หมายความรวมถึงการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเกลี้ยอัตราค่าจ้าง (การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน) การเปลี่ยนตำแหน่งในสายงาน การเปลี่ยนด้านความเชี่ยวชาญ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป โดยไม่เปลี่ยนประเภทตำแหน่งและสายงาน และกรณีอื่น ๆ ที่กำหนดตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งตามหนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. ได้แก่ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว 2 ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2558 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 20 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2559 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 10 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2560 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 11 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2562 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1003/ว 16 ลงวันที่ 11 กันยายน 2562 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 5 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2566 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 19 ลงวันที่ 19 กันยายน 2567

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

คำจำกัดความ		
2	คณะกรรมการกลั่นกรองการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้น (คณะกรรมการกลั่นกรองฯ)	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดย อ.ก.พ. กระทรวง ตามมติในการประชุมครั้งที่ 3/2552 เมื่อวันที่ 7 สิงหาคม 2552 ให้ทำหน้าที่พิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส) ประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ) และประเภทอำนวยการ ระดับต้น ประกอบด้วย 4 ชุด ได้แก่ (1) คณะทำงานกลั่นกรองฯ (ชุดที่ 1) ของกรมบัญชีกลาง และสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ มีรองปลัดกระทรวงการคลัง ด้านบริหาร เป็นประธาน (2) คณะทำงานกลั่นกรองฯ (ชุดที่ 2) ของกรมธนารักษ์ และสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ มีรองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน เป็นประธาน (3) คณะทำงานกลั่นกรองฯ (ชุดที่ 3) ของกรมศุลกากร กรมสรรพสามิต และกรมสรรพากร มีรองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านทรัพย์สิน เป็นประธาน (4) คณะทำงานกลั่นกรองฯ (ชุดที่ 4) ของสำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง มีรองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้ เป็นประธาน
3	คณะกรรมการการสามัญประจำกระทรวงการคลัง (อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง)	คณะกรรมการประกอบด้วย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นประธาน ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นรองประธาน และผู้แทน ก.พ. เป็นอนุกรรมการ โดยตำแหน่ง และอนุกรรมการ ซึ่งประธาน อ.ก.พ. แต่งตั้งจาก (1) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารและการจัดการ และด้านกฎหมาย ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว และมีได้เป็นข้าราชการในกระทรวงการคลัง (2) ข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงในกระทรวงการคลัง ซึ่งได้รับเลือกจากข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว และให้ อ.ก.พ. แต่งตั้งเลขานุการ 1 คน
4	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง	ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง กรมสรรพากร กรมสรรพสามิต กรมศุลกากร กรมธนารักษ์ สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
5	แบบประเมินค่างาน	การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพงานของตำแหน่งตามลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน ซึ่ง ก.พ. กำหนดองค์ประกอบการประเมินค่างานไว้ 4 ด้าน ได้แก่ (1) หน้าที่และความรับผิดชอบ (2) ความยุ่งยากของงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

คำจำกัดความ		
		(3) การกำกับตรวจสอบ
		(4) การตัดสินใจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ		
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
1	ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาในฐานะผู้บังคับบัญชาให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
2	ผู้อำนวยการส่วนบริหารอัตรากำลัง	(1) ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาในฐานะผู้บังคับบัญชาในระดับต้นให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (2) ประสานนัดหมายการประชุม อ.ก.พ. กระทรวง ให้ครบองค์ประชุม
3	เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารอัตรากำลัง	(1) ตรวจสอบ และวิเคราะห์รายละเอียดคำขอกำหนดตำแหน่ง และเอกสารประกอบการพิจารณาอื่น ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด (2) จัดทำข้อมูลนำเสนอ คณะทำงานกลั่นกรองฯ และ อ.ก.พ. กระทรวง เพื่อพิจารณา ได้แก่ ระเบียบวาระการประชุม บันทึกเสนอ เอกสารประกอบการพิจารณา และข้อมูลนำเสนอ (PowerPoint) เสนอคณะทำงานกลั่นกรองฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาอนุมัติ (3) นัดหมายการประชุมคณะทำงานกลั่นกรองฯ (การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์) และการประชุมของ อ.ก.พ. กระทรวง ให้ครบองค์ประชุม (4) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งเวียนให้คณะทำงานกลั่นกรองฯ และ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณารับรองรายงานการประชุม (5) ประสานกับส่วนราชการภายนอกที่เกี่ยวข้อง (สำนักงาน ก.พ. และสำนักงานประมาณ) และส่วนราชการในสังกัดกระทรวง
4	คณะทำงานกลั่นกรองการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้น	พิจารณาคำขอกำหนดตำแหน่งที่ส่วนราชการเสนอมา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด
5	อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง	พิจารณาคำขอกำหนดตำแหน่งที่ส่วนราชการเสนอมา
6	สำนักงาน ก.พ.	(1) เจ้าหน้าที่ ก.พ. ที่ดูแลกระทรวงการคลังร่วมพิจารณา และตรวจสอบรายละเอียดประกอบการพิจารณาและรายละเอียดแบบประเมินค่างาน รวมทั้งให้คำปรึกษาเพื่อปรับปรุงรายละเอียดให้ถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ (2) ดำเนินการตรวจสอบการบริหารกรอบมูลค่ารวมของตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของแต่ละส่วนราชการ
7	ประธาน อ.ก.พ. กระทรวง หรือผู้ที่ประธาน อ.ก.พ. กระทรวง มอบหมาย	ลงนามในแบบประเมินค่างานของตำแหน่งที่ได้รับการอนุมัติ เฉพาะในกรณีการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมาย/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง
1	ศึกษา ตรวจสอบ และวิเคราะห์รายละเอียดคำขอ กำหนดตำแหน่งและจัดเตรียมข้อมูลนำเสนอ	5-10 วัน	(1) ศึกษา ตรวจสอบ และวิเคราะห์รายละเอียดการขอ กำหนดตำแหน่ง รวมถึงเอกสารประกอบการพิจารณา ที่ส่วนราชการเสนอมา เช่น บัญชีการกำหนดตำแหน่ง/ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง บัญชีแสดงตำแหน่งที่นำมาอุปเกล็ดเพื่อใช้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายบุคคลที่เพิ่มสูงขึ้น และแบบประเมินค่างาน (2) จัดเตรียมแบบบันทึกเสนอ คณะทำงานกลั่นกรองฯ และจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณา	<u>กฎหมาย</u> (1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 (2) หนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ได้แก่ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 2 ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2558 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 20 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2559 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 10 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2560 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 11 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2562 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1003/ว 16 ลงวันที่ 11 กันยายน 2562 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 5 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2566	(1) ผอ.สบอ. (2) จนท.สบอ. (3) จนท.สำนักงาน ก.พ.

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมาย/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่ เกี่ยวข้อง
				- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 19 ลงวันที่ 19 กันยายน 2567 <u>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</u> (1) บันทึกเสนอ คณะทำงานกลั่นกรองฯ (2) เอกสาร ประกอบการพิจารณา อื่น ๆ ได้แก่ - คำอธิบายประกอบการ จัดทำบันทึกของส่วน ราชการ - บัญชีกำหนดตำแหน่ง - แผนภูมิโครงสร้าง และอัตรากำลัง - บัญชีแสดงตำแหน่ง ที่นำมายุบเลิกเพื่อใช้ ครอบคลุมค่าใช้จ่าย บุคคลที่เพิ่มสูงขึ้น - แบบประเมินค่างาน	
2	เสนอคณะทำงานกลั่นกรองฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ (ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)	5-6 วัน	(1) ประสานนัดหมายคณะทำงาน กลั่นกรองฯ ให้ครบองค์ประชุม และจัดทำหนังสือเชิญประชุม (2) จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกเสนอ เอกสารประกอบการ พิจารณา และข้อมูลนำเสนอ (PowerPoint) (2) จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร เพื่ออำนวยความสะดวก ในการติดตั้งระบบ และจัดเตรียม	(1) คำสั่งกระทรวงการคลัง ที่ 1066/2552 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงาน กลั่นกรองการปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง เป็นระดับที่สูงขึ้น (2) แบบบันทึกเสนอ คณะทำงานกลั่นกรองฯ	(1) ผอ.สพค. (2) ผอ.สบอ (3) จนท.สบอ. (4) จนท.ศทส. (5) คณะทำงาน กลั่นกรองฯ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมาย/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่ เกี่ยวข้อง
			อุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (3) จัดประชุมคณะกรรมการ (4) จัดทำรายงานการประชุมและ แจ้งเวียนให้คณะกรรมการ พิจารณารับรอง		
3	เสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาอนุมัติ	4-5 วัน	(1) ประสานนัดหมาย อ.ก.พ. กระทรวง ให้ครบองค์ประชุม และ จัดทำหนังสือเชิญประชุม (2) จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกเสนอ เอกสารประกอบการ พิจารณา และข้อมูลนำเสนอ (PowerPoint) (3) จัดประชุม อ.ก.พ. กระทรวง (4) จัดทำรายงานการประชุมและ แจ้งเวียนให้ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณารับรอง	(1) บันทึกเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พร้อมแนบ QR Code คำอธิบายการ จัดทำบันทึก (2) เอกสารประกอบการ พิจารณาอื่น ๆ ได้แก่ - แผนภูมิโครงสร้าง และอัตรากำลัง - บัญชีกำหนดตำแหน่ง หรือ แบบรายงานการ ปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่ง (กรณีดำเนินการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 20 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2559) - บัญชีแสดงตำแหน่ง ที่จะนำมายุบเลิก - ตารางแสดงผลการ ประเมินค่างาน - แบบ บอ. 1 และแบบ บอ. 2	(1) ผอ.สบค. (2) ผอ.สบอ (3) จนท.สบอ. (4) อนุกรรมการ ใน อ.ก.พ. กระทรวง
4	เสนอประธาน อ.ก.พ. กระทรวง ลงนามในแบบประเมินค่างาน ของตำแหน่งที่ได้รับการอนุมัติ (เฉพาะกรณีการกำหนดตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญ)	1-2 วัน	จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารแบบ ประเมินค่างานเสนอประธาน อ.ก.พ. กระทรวง หรือผู้ที่ประธาน อ.ก.พ.กระทรวงมอบหมาย เพื่อ พิจารณาลงนามในแบบประเมิน	(1) รายงานการประชุม อ.ก.พ. กระทรวง (2) แบบประเมินค่างาน (3) หนังสือที่ประธาน อ.ก.พ. กระทรวง มอบหมายให้ผู้มีอำนาจ	(1) ผอ.สบค. (2) ผอ.สบอ (3) จนท.สบอ.

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

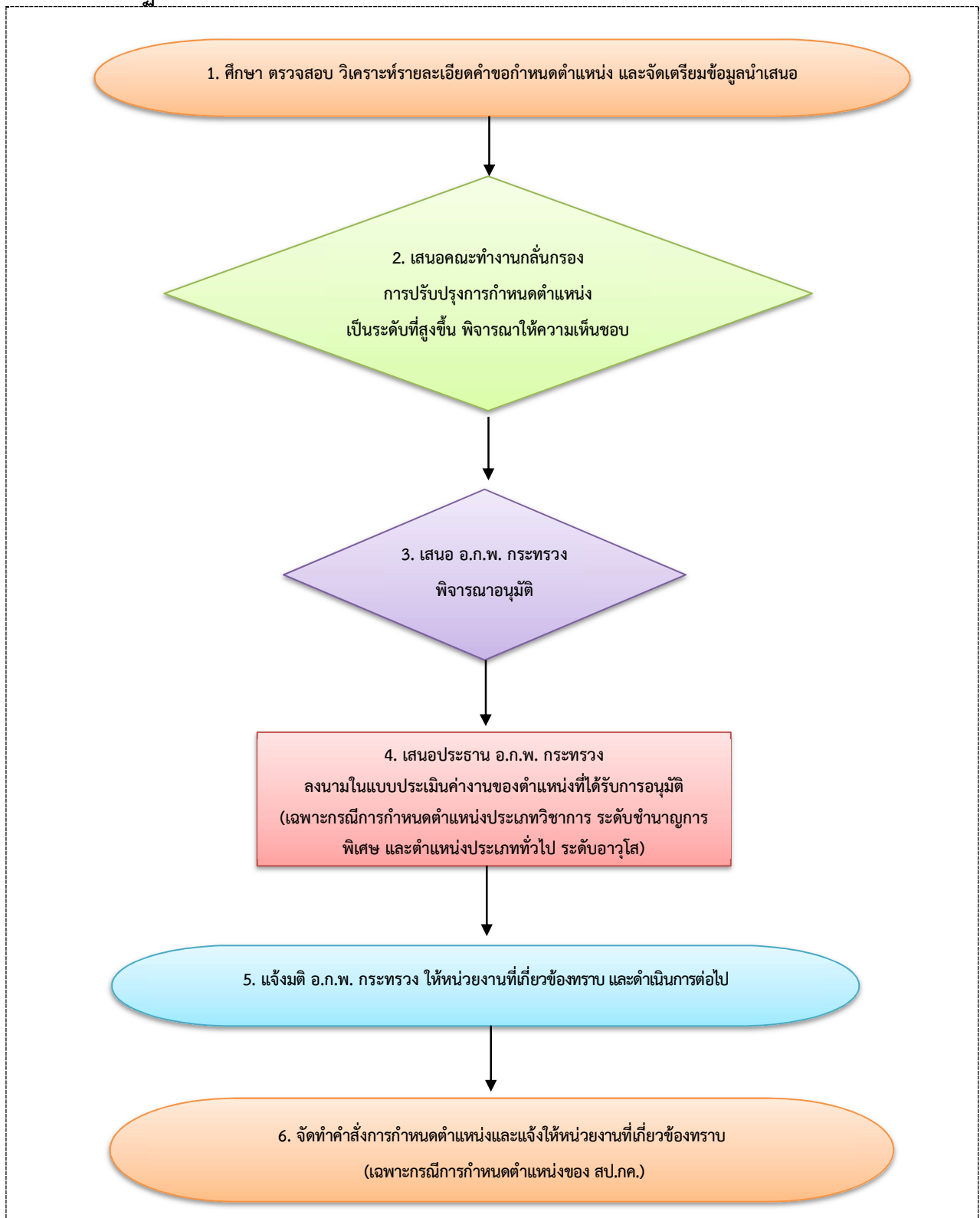
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมาย/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่ เกี่ยวข้อง
	การพิเศษ และตำแหน่งประเภท ทั่วไป ระดับอาวุโส)		ค่างานของตำแหน่งที่ได้รับอนุมัติ จาก อ.ก.พ.กระทรวงการคลัง	ลงนามในแบบประเมิน ค่างานของส่วนราชการ	
5	แจ้งมติ อ.ก.พ. กระทรวง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการต่อไป	4-6 วัน	(1) จัดทำหนังสือแจ้งมติ อ.ก.พ. กระทรวง พร้อมแนบบัญชีกำหนด ตำแหน่ง และแบบ บอ. 1 และ แบบ บอ. 2 ให้ส่วนราชการที่เสนอ คำขอ ทราบ และดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ หากเป็นกรณีการดำเนินการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 20 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2559 จะใช้แบบรายงานการ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งแทน แบบ บอ. 1 (2) สรุปรายงานผลการกำหนด ตำแหน่งของส่วนราชการในสังกัด กระทรวง ตามมติ อ.ก.พ กระทรวง (3) จัดทำหนังสือส่งสำเนาเอกสาร การอนุมัติการกำหนดตำแหน่ง ไปยังสำนักงาน ก.พ. สำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง ทราบภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่แจ้งมติ ให้ส่วนราชการทราบ โดยจัดส่ง แบบรายงานการปรับปรุงการ กำหนดตำแหน่งภายในกรอบมูลค่า รวมของตำแหน่ง (แบบ บอ. 1) และ แบบรายงานอัตรากำลังในภาพรวม ของส่วนราชการ (แบบ บอ. 2) ให้สำนักงาน ก.พ. ดำเนินการ ตรวจสอบการบริหารกรอบมูลค่า รวมของตำแหน่งและการปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งของแต่ละ ส่วนราชการ พร้อมทั้งส่งสำเนาแบบ บอ. 1 ให้สำนักงบประมาณและ กรมบัญชีกลางทราบด้วย	(1) รายงานการ ประชุม อ.ก.พ. กระทรวง (2) แบบรายงานการ ปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งภายในกรอบ มูลค่ารวมของตำแหน่ง (แบบ บอ. 1) หรือแบบ รายงานการปรับปรุงการ กำหนดตำแหน่งตาม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 20 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2559 (3) แบบรายงาน อัตรากำลังในภาพรวม ของส่วนราชการ (แบบ บอ. 2) (4) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	(1) ผอ.สบค. (2) ผอ.สบอ (3) จนท.สบอ.

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมาย/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
			(4) จัดทำหนังสือแจ้งมติ อ.ก.พ. กระทรวง ให้ส่วนบริหารงานบุคคล ทราบ (5) จัดทำรายงานผลการกำหนด ตำแหน่งเสนอ ก.พ. ปีละ 2 ครั้ง ภายในเดือนเมษายนและตุลาคม เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ตำแหน่ง		
6	จัดทำคำสั่งกำหนดตำแหน่ง และแจ้งให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทราบ (เฉพาะกรณี การกำหนดตำแหน่งของ สป.กค.)	2-3 วัน	(1) จัดทำหนังสือและร่างคำสั่ง เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือ ผู้ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา ลงนามในคำสั่งฯ (2) จัดทำหนังสือเพื่อแจ้งสำเนา คำสั่งให้ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล และส่วนบริหารการคลัง สำนัก บริหารกลาง รับทราบ และดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป พร้อมทั้ง แจ้งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เสนอ ขอกำหนดตำแหน่ง และสำนักงาน ก.พ. รับทราบ	(1) คำสั่งการกำหนด ตำแหน่ง (2) บัญชีรายละเอียด การกำหนดตำแหน่ง สป.กค.	(1) ผอ.สบค. (2) ผอ.สบอ (3) จนท.สบอ.

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ... สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานในภาพรวม



การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

เอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิง	
1	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2	หนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ได้แก่ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 2 ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2558 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 20 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2559 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 10 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2560 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 11 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2562 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1003/ว 16 ลงวันที่ 11 กันยายน 2562 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 5 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2566 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 19 ลงวันที่ 19 กันยายน 2567
3	ตารางค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
4	คำสั่งกระทรวงการคลัง ที่ 1066/2552 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้น

มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน	
1	มีรายละเอียดของขั้นตอน/กระบวนการที่ชัดเจน ถูกต้องและครบถ้วน
2	เป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน มีความถูกต้องและครบถ้วน
3	ปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ และมีมาตรฐานเดียวกัน

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มที่ใช้	
1	คำอธิบายประกอบการจัดทำบันทึก
2	แบบบันทึกเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้น
3	แบบบันทึกเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง
4	แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)
5	แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส)
6	บัญชีกำหนดตำแหน่ง/ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
7	บัญชีแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
8	แบบรายงานการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง (ว20)
19	แบบรายงานการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งภายในกรอบมูลค่ารวมของตำแหน่ง (แบบ บอ.1)
10	แบบรายงานอัตรากำลังในภาพรวมของส่วนราชการ (แบบ บอ.2)
11	แบบลงนามการพิจารณาของ อ.ก.พ. กระทรวง