



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

ระเบียบปฏิบัติ

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ
และการเปลี่ยนด้านความเชี่ยวชาญ

ผู้จัดทำ

(นางปริญญา สิทธิพร)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ 21 ส.ค. 2565

ผู้ทบทวน

(นางสาวละออ จันสุตะ)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ 21 ส.ค. 2565

ผู้อนุมัติ

(นายมนต์เฑียร คณาสวัสดิ์)
รองอธิบดีกรมอนามัย

วันที่ 25 ส.ค. 2565

วันที่รับเอกสาร 27 ส.ค. 2565 วันที่ประกาศใช้ 27 ส.ค. 2565

ระเบียบปฏิบัติ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ และการเปลี่ยนด้านความเชี่ยวชาญ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ได้รับทราบกระบวนการการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ และการเปลี่ยนด้านความเชี่ยวชาญ และสามารถนำไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่รับเรื่องจากหน่วยงาน ตรวจสอบตำแหน่งและประเมินคุณภาพงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ว 2/ 58 และจัดทำคำขอกำหนดตำแหน่งเสนอกรม คณะกรรมการการกำหนดตำแหน่ง ระดับสูงของกระทรวง และ อ.พ.ก.กระทรวง พิจารณา จัดทำคำสั่งกรมอนามัย และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. นิยาม

การกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การกำหนดให้มีตำแหน่งในส่วนราชการทั้งจำนวน ประเภท สายงาน ระดับ และหมายความรวมถึง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเกลี้ยอัตรากำลัง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ในสายงาน การเปลี่ยนด้านความเชี่ยวชาญ การทบทวนการกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง สำหรับผู้ปฏิบัติงานประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป โดยไม่เปลี่ยนประเภทตำแหน่ง โดยการกำหนด ตำแหน่งต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อนและประหยัดเป็นหลัก และจะต้องเป็นไปตาม กฎ กว่ด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง .พ.

4. ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

5. ระเบียบปฏิบัติ

5.1 พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ .ศ.2551

5.2 หนังสือสำนักงาน ก ที่ นร .พ.1008ว/ 2 ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2558

5.3 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 แบบบรรยายลักษณะงาน)Job Description)

6.2 แบบประเมินค่างาน 20 ข้อคำถาม

6.3 ตารางแสดงค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตามประเภทและระดับตำแหน่ง

7. เอกสารอ้างอิง

7.1 พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ .ศ.2551

7.2 หนังสือสำนักงาน ก ที่ นร .พ.1008ว/2 ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2558(

7.3 แบบบรรยายลักษณะงาน)Job Description)

7.4. แบบประเมินค่างาน 20 ข้อคำถาม



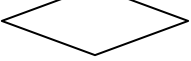


7.5. ตารางแสดงค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตามประเภทและระดับตำแหน่ง

7.6 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

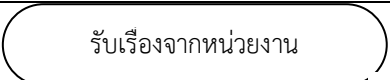
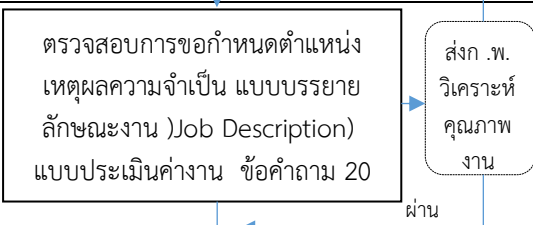
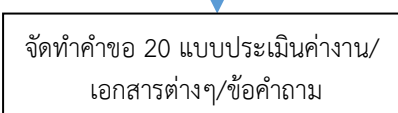


กระบวนการ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ และการเปลี่ยนด้านความเชี่ยวชาญ

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน) Procedure)

1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	-	หน่วยงานสังกัดกรม อ.
2		3 วัน	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
3		4 วัน	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
4		3 วัน	-	หัวหน้าส่วนราชการ/หน่วยงาน
5		1 วัน	ความสมบูรณ์ของเอกสารและข้อมูล	คณะกรรมการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
6		1 วัน	ความสมบูรณ์ของเอกสารและข้อมูล	คณะกรรมการ
7		3 วัน	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
8		1 วัน	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
9		1 วัน	มีฐานข้อมูล	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 กองการเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง โดยเปลี่ยนด้านความเชี่ยวชาญ สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ .พ.ตามหนังสือสำนักงาน ก) ที่ นร1008ว/2 ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2558(

3.2 ตรวจสอบการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งที่หน่วยงานเสนอ เพื่อวิเคราะห์คุณภาพงาน (โดยจัดทำเหตุผลความจำเป็น แบบบรรยายลักษณะงาน)Job Description) และแบบประเมินค่างาน ข้อ 20 คำถามส่งให้ กประเมินคุณภาพงาน .พ.ในเบื้องต้นตามโปรแกรมประเมินค่างาน เมื่อคุณภาพ (ข้อคำถาม 20 งานของตำแหน่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก .พ.กำหนด การกำหนดตำแหน่งที่มีผลกระทบทำให้) (กำหนด .พ.ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลเพิ่มสูงขึ้น ให้ยุบเลิกตำแหน่งตามแนวทางการควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคคลที่ ก ตามตารางแสดงค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตามประเภทและระดับตำแหน่ง และตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

3.3 จัดทำคำขอฯ แบบประเมินค่างาน และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง โดยวิเคราะห์บทบาทภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบ เหตุผลและความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่ง (ประเภท สายงาน ระดับ จำนวน) การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ข้อคำถาม 20เพื่อวัดคุณภาพงานของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดองค์ประกอบ การประเมินค่างาน ด้าน คือ หน้าที่และความรับผิดชอบ ความ 4ยุ่งยากของงาน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ

3.4 ทำหนังสือเสนอกรมอนามัยพิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.กำหนด เพื่อนำส่ง สป .พ.

3.5 ส่งหนังสือถึง สป10 พร้อมทำสำเนา . ชุด เพื่อเสนอเข้าคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงสาธารณสุข พิจารณาการกำหนดตำแหน่งต่อไป

3.6 เมื่อคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงสาธารณสุขพิจารณาแล้ว มีมติประการใด ฝ่ายเลขาฯ (บค.สป.) จะแจ้งกรมอนามัยเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

3.7 กรณีคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงสาธารณสุข มีมติเห็นชอบคุณภาพงานของตำแหน่งในการกำหนดตำแหน่งระดับสูง ฝ่ายเลขาฯ (บค.สป.) จะนำเสนอ อ.กระทรวง .พ.ก.สาธารณสุข พิจารณาให้ความเห็นชอบในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งระดับสูงต่อไป

3.8 เมื่อ อ.กระทรวง .พ.ก.สาธารณสุข พิจารณาแล้ว มีมติประการใด ฝ่ายเลขาฯ (บค.สป.) จะแจ้งกรมอนามัยเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

3.9.กรณี อ.กระทรวงสาธารณสุข .พ.ก.มีมติให้ความเห็นชอบในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งระดับสูง ให้ดำเนินการเสนอกรม เพื่อทำคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง โดยจัดทำบัญชีแสดงรายละเอียดการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งแนบท้ายคำสั่งกรมอนามัย (กรณีเป็นตำแหน่งว่าง) พร้อมทำเรื่องขอเงิน/รายงานแบบบอ/.ประจำตำแหน่งถึงสำนักงาน กพ1 และบอ.2 ถึงสำนักงาน กพสำนักงบประมาณ . (ถ้ามี) กรมบัญชีกลาง

3.10 เมื่อกรมลงนามในคำสั่งแล้ว ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ

3.11 บันทึกข้อมูลในระบบHR และเก็บข้อมูลเข้าแฟ้ม

ภาคผนวก (ถ้ามี)