



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น  
สำหรับผู้ปฏิบัติงานประเภทวิชาการและประเภททั่วไป  
(กรณีตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดไว้หลายระดับในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง)

กรมชลประทาน

กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

ส่วนบริหารงานบุคคล

สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล

สิงหาคม พ.ศ.2553

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น  
สำหรับผู้ปฏิบัติงานประเภทวิชาการและประเภททั่วไป  
(กรณีตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดไว้หลายระดับในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง)

รหัสคู่มือ สพบ./กอ.1/2553

## หน่วยงานที่จัดทำ

กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ส่วนบริหารงานบุคคล  
สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล  
กรมชลประทาน

## ที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล  
ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล

## พิมพ์ครั้งที่ 1

จำนวน 100 เล่ม

เดือน สิงหาคม 2553

# คำนำ

กรมชลประทาน ได้พัฒนาองค์กร โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (PMQA : Fundamental Level) ซึ่งในการพัฒนาองค์กร หมวด 6 (การจัดการกระบวนการ) รหัส PM 5 ให้ส่วนราชการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการที่สร้าง คุณค่าและกระบวนการสนับสนุน โดยจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ รวมทั้งให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงวิธีการและขั้นตอนของกระบวนการนั้น ๆ

กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักพัฒนาโครงสร้างและ ระบบบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง ได้กำหนดหัวข้อในการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น (กรณีตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนด ไว้หลายระดับในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง) ตามหลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 17 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2552 ซึ่งเป็นกระบวนการสนับสนุนในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ กรมชลประทาน เพื่อให้ข้าราชการมีโอกาสก้าวหน้าในสายงานและเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการ ปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลต่อการขับเคลื่อนองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและจะได้เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

คณะผู้จัดทำ กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ส่วนบริหารงานบุคคล  
สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล  
กรมชลประทาน

# สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
Work Flow กระบวนการ	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
ระบบติดตามประเมินผล	15
เอกสารอ้างอิง	16
<b>ภาคผนวก</b>	
1) คำขอการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น	18
2) บัญชีตำแหน่งที่ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น (เอกสารหมายเลข 1)	20
3) แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือแบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป แล้วแต่กรณี (เอกสารหมายเลข 2)	21
4) แบบแสดงผลงานย้อนหลัง 3 ปี (เอกสารหมายเลข 3)	35
5) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข 4)	36
6) แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลังสำนัก/กอง	39
7) คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	40
8) คำสั่งแบ่งงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก/กอง	

## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและ  
ประเภททั่วไป (กรณีตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนดไว้หลายระดับในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง)

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน โดยไม่เปลี่ยนประเภทตำแหน่งและสายงาน (กรณีตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดไว้หลายระดับในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง)

1.2 เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

### 2. ขอบเขต

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน โดยไม่เปลี่ยนประเภทตำแหน่งและสายงาน (กรณีตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนดไว้หลายระดับในลักษณะกรอบตำแหน่ง) มีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

2.1 รับและตรวจสอบคำขอ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น

2.2 วิเคราะห์ประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน

2.3 ประเมินค่างานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ.กำหนด

2.4 สรุปผลการประเมินค่างานพร้อมเหตุผลเสนอกรมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณานุมัติการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น

### 3. คำจำกัดความ

3.1 ตำแหน่ง (Position) หมายถึง กลุ่มหน้าที่ความรับผิดชอบที่คล้ายคลึงเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ที่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 การกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การกำหนดให้มีตำแหน่งในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด และเป็นตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด และให้หมายความรวมถึง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเกลี้ยอัตราค่าจ้าง (การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน การเปลี่ยนด้านความเชี่ยวชาญ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ทั้งนี้ การกำหนดตำแหน่งต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อนและประหยัดเป็นหลัก

### 3.3 กรอบระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ หมายถึง

- ระดับปฏิบัติการ หรือชำนาญการ
- ระดับปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ

### 3.4 กรอบระดับตำแหน่งประเภททั่วไป หมายถึง

- ระดับปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน

3.5 **มาตรฐาน** หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นจากการเห็นพ้องต้องกัน และได้รับความเห็นชอบจากองค์กรอันเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป เอกสารดังกล่าววางกฎระเบียบ แนวทางปฏิบัติหรือลักษณะเฉพาะแห่งกิจกรรม หรือผลที่เกิดขึ้นของกิจกรรมนั้นๆ เพื่อให้เป็นหลักเกณฑ์ใช้กันทั่วไปจนเป็นปกติวิสัย โดยมุ่งให้บรรลุถึงความสำเร็จสูงสุดตามข้อกำหนดที่วางไว้

3.6 **การประเมินค่างาน** หมายถึง การเปรียบเทียบความสำคัญ ความยาก และคุณภาพของงานในความรับผิดชอบของตำแหน่งต่างๆ ในองค์กรเดียวกัน เพื่อประโยชน์ในการกำหนดระดับตำแหน่ง หรืออัตราค่าตอบแทนของตำแหน่งงานต่างๆ ที่เป็นระบบ เหมาะสม เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงานในองค์กร ตามหลักการ “งานเท่ากันจ่ายให้เท่ากัน” (Equal Pay for Work of Equal Value)

3.7 **อ.ก.พ.กระทรวง** หมายถึง อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ย่อมาจาก อนุกรรมการข้าราชการพลเรือนสามัญ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

3.8 **เจ้าหน้าที่** หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลังที่รับผิดชอบการดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นของสำนัก/กองที่ตนรับผิดชอบ

## 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 **เจ้าหน้าที่** มีหน้าที่ตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น และดำเนินการวิเคราะห์คุณภาพงานและประเมินค่างานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนด สรุปผลการประเมินค่างานเสนอกรมพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวง พิจารณาอนุมัติการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น

4.2 **หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง** มีหน้าที่ตรวจสอบการวิเคราะห์คุณภาพงานและการประเมินค่างานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง และหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน

4.3 **ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล** มีหน้าที่พิจารณากลับกรองผลการประเมินค่างานเพื่อประกอบการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น

4.4 **ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล** มีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นผลการประเมินค่างานเพื่อประกอบการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น

## 5. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

(กรณีตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดไว้หลายระดับในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง)

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละ 80 ของตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.			รับคำขอพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา พิจารณาการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นจากสำนัก/กอง	ผ่านการลงทะเบียนรับถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ฝ่ายบริหาร ทั่วไป
2.		2 วัน	ตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น	เอกสารคำขอครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3.		15 วัน	ดำเนินการวิเคราะห์ประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่นร 1008/ว10 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้ากลุ่ม พัฒนาระบบงาน และอัตรากำลัง
4.		3 วัน	ดำเนินการวิเคราะห์ประเมินค่างานของตำแหน่งตามองค์ประกอบการประเมินค่างาน 4 ด้าน คะแนนเต็ม 100 คะแนน ดังนี้ 1. หน้าที่และความรับผิดชอบ 30 คะแนน 2. ความยุ่งยากของงาน 30 คะแนน 3. การกำกับตรวจสอบ 20 คะแนน 4. การตัดสินใจ 20 คะแนน	หลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่นร 1008/ว17 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2552	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้ากลุ่ม พัฒนาระบบงาน และอัตรากำลัง - ผู้อำนวยการ ส่วนบริหารงาน บุคคล - ผู้อำนวยการ สำนักพัฒนา โครงสร้างฯ

คู่มือการปฏิบัติงาน การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป  
(กรณีตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนดไว้หลายระดับในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง)



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5.		7 วัน	สรุปผลการประเมินค่างานพร้อมเหตุผล เสนอกรมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ▶ กรณี ไม่ผ่านการประเมินค่างานแจ้ง สำนัก/กอง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ▶ กรณี ผ่านการประเมินค่างานให้นำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาอนุมัติ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น	หลักเกณฑ์การประเมินค่างานตาม หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่นร 1008/ว17 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2552 - จำนวนตำแหน่งครบถ้วนตรงตามมติ อ.ก.พ. กระทรวง มีมติอนุมัติให้ปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้ากลุ่ม พัฒนาระบบงาน และอัตรากำลัง - ผู้อำนวยการ ส่วนบริหารงาน บุคคล - ผู้อำนวยการ สำนักพัฒนา โครงสร้างฯ
6.					
7.					

คู่มือการปฏิบัติงาน การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป (กรณีตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนดไว้หลายระดับในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง)

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
1. รับและตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น	<p>1. ฝ่ายบริหารทั่วไปลงทะเบียนรับเอกสารคำขอพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น จากสำนัก/กอง และส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง</p> <p>2. กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลังตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นว่าครบถ้วนตามที่กำหนดไว้หรือไม่ ดังนี้</p> <p>2.1 บัญชีตำแหน่งที่ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น (เอกสารหมายเลข 1)</p> <p>2.2 แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือแบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป แล้วแต่กรณี (เอกสารหมายเลข 2) หรือ</p>	<p>1. ระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>2. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว17 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2552</p> <p>- หลักเกณฑ์การประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาการ</p> <p>- หลักเกณฑ์การประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป</p> <p>3. คำขอพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น ประกอบด้วย</p> <p>- บัญชีตำแหน่งที่ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น</p> <p>- แบบประเมินค่างาน</p> <p>- แบบแสดงผลงานย้อนหลัง 3 ปี</p>	<p>- หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>- หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง</p> <p>- เจ้าหน้าที่</p>	<p>- ลงทะเบียนรับถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>- เอกสารคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณาจะต้องมีรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ ตามที่กำหนด</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>(เอกสารหมายเลข 2 สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป)</p> <p>2.3 แบบแสดงผลงานย้อนหลัง 3 ปี (เอกสารหมายเลข 3)</p> <p>2.4 แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เป็นเอกสารหมายเลข 4)</p> <p>2.5 แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลัง สำนัก/กอง</p> <p>2.6 คำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่ง</p> <p>2.7 คำสั่งแบ่งงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบสำนัก/กอง</p> <p>▶ <b>กรณี</b> ที่เอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ แจ้งสำนัก/กอง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องจัดทำเอกสารเพิ่มเติมภายใน 7 วัน</p> <p>▶ <b>กรณี</b> ที่เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ให้ดำเนินการต่อดังนี้</p>	<p>- คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง</p> <p>- คำสั่งแบ่งงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบสำนัก/กอง</p> <p>- แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลัง สำนัก/กอง</p> <p>- แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล</p>		

คู่มือการปฏิบัติงาน การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป (กรณีตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนดไว้หลายระดับในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p><u>เอกสารคำขอการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบตำแหน่งที่ขอปรับปรุงเป็นไปตามเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนดหรือไม่</li> </ul> <p><u>เอกสารประกอบการพิจารณา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีตำแหน่งที่ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น โดยตรวจสอบชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง และสังกัดถูกต้องตามบัญชีจัดตำแหน่งข้าราชการ (บัญชี 1) และบัญชีแต่งตั้งข้าราชการ (บัญชี 3)</li> <li>- แบบประเมินค่างาน มีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด</li> <li>- แบบแสดงผลงานย้อนหลัง 3 ปี ถูกต้องตามที่กำหนด มีการระบุผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงานย้อนหลัง 3 ปี และแบบแสดงผลงานจะต้องได้รับการรับรองจากผู้บังคับบัญชาระดับต้น และจากผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง</li> <li>- คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ</li> </ul>			

คู่มือการปฏิบัติงาน การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป (กรณีตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนดไว้หลายระดับในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>ของตำแหน่ง โดยตรวจสอบคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่สังกัด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแบ่งงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก/กอง ต้องเป็นไปตามคำสั่งกรมชลประทานที่ 294/2546 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2546 และที่ปรับปรุงเพิ่มเติม</li> <li>- แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลังของสำนัก/กอง โดยตำแหน่งที่ขอปรับปรุงให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.พ. หรือกระทรวง กำหนด</li> <li>- แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล</li> </ul> <p>โดย ตรวจสอบแบบฟอร์มถูกต้องตามที่กำหนดและมีการรับรองคุณสมบัติเบื้องต้นจากหน่วยงานการเจ้าหน้าที่สำนัก/กอง ดังนี้</p> <p><b>กรณี</b> การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการและมีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติของบุคคล</p>			

คู่มือการปฏิบัติงาน การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป (กรณีตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนดไว้หลายระดับในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร1006/ว10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548</p> <p><b>กรณี</b> การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไปและมีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ดำรงตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติของบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่ก.พ.กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร1006/ว34 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2547</p>			

คู่มือการปฏิบัติงาน การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป (กรณีตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนดไว้หลายระดับในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>2. วิเคราะห์ประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง โดยพิจารณาจากหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน รวมทั้งความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน</p>	<p>1. ตรวจสอบหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม) – (ใหม่) ต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่สังกัด และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด</p> <p>2. วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่ความรับผิดชอบ(เดิม)-(ใหม่) โดยพิจารณาจากคุณภาพและความยุ่งยากของงานเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงไปในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น</p> <p>3. วิเคราะห์เปรียบเทียบระดับความยุ่งยากของงานเทียบเคียงได้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนด</p>	<p>1. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร1008/ว 17 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2552</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักเกณฑ์การประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาการ</li> <li>- หลักเกณฑ์การประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป</li> </ul> <p>2. คำสั่งกรมชลประทานที่ 294/2546 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2546 และที่ปรับปรุงเพิ่มเติม</p> <p>3. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว10 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551</p>	<p>- หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง</p> <p>- เจ้าหน้าที่</p>	<p>ผลการวิเคราะห์ประเมินคุณภาพงานหน้าที่ความรับผิดชอบคุณภาพและความยุ่งยากของงานจะต้องเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงไปในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นได้</p>

คู่มือการปฏิบัติงาน การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป (กรณีตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนดไว้หลายระดับในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน								
<p>3. ประเมินค่างานตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ.กำหนด ตามองค์ประกอบการประเมินค่างาน 4 ด้าน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ</li> <li>2. ความยุ่งยากของงาน</li> <li>3. การกำกับตรวจสอบ</li> <li>4. การตัดสินใจ</li> </ol>	<p>นำผลการวิเคราะห์ประเมินคุณภาพงานที่แสดงถึงคุณภาพและความยุ่งยากของงาน รวมทั้งความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานที่เพิ่มขึ้น มาวิเคราะห์ประเมินค่างานตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ.กำหนด ตามองค์ประกอบการประเมินค่างาน 4 ด้าน รวม 100 คะแนน ดังนี้</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. หน้าที่และความรับผิดชอบ</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">30 คะแนน</td> </tr> <tr> <td>2. ความยุ่งยากของงาน</td> <td style="text-align: right;">30 คะแนน</td> </tr> <tr> <td>3. การกำกับตรวจสอบ</td> <td style="text-align: right;">20 คะแนน</td> </tr> <tr> <td>4. การตัดสินใจ</td> <td style="text-align: right;">20 คะแนน</td> </tr> </table>	1. หน้าที่และความรับผิดชอบ	30 คะแนน	2. ความยุ่งยากของงาน	30 คะแนน	3. การกำกับตรวจสอบ	20 คะแนน	4. การตัดสินใจ	20 คะแนน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว17 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2552 <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ</li> <li>- หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ตำแหน่งประเภททั่วไป</li> </ul> </li> <li>2. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว10 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง</li> <li>- เจ้าหน้าที่</li> </ul>	<p>ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ.กำหนด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญงานจะต้องได้คะแนนรวม 65 คะแนนขึ้นไป</li> <li>- ระดับชำนาญการพิเศษจะต้องได้คะแนนรวม 80 คะแนนขึ้นไปจากคะแนนเต็ม 100 คะแนน</li> </ul>
1. หน้าที่และความรับผิดชอบ	30 คะแนน											
2. ความยุ่งยากของงาน	30 คะแนน											
3. การกำกับตรวจสอบ	20 คะแนน											
4. การตัดสินใจ	20 คะแนน											

คู่มือการปฏิบัติงาน การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป (กรณีตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนดไว้หลายระดับในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง)



รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>4. สรุปผลการประเมินค่างานพร้อมเหตุผลเสนอกรมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณานุมัติการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น</p>	<p>1. สรุปผลการประเมินค่างานพร้อมเหตุผลในการพิจารณาให้คะแนน</p> <p>2. จัดทำบันทึกเสนอกรมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ มีเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <p>2.1 จัดทำบันทึกและวาระการพิจารณาเสนอ อ.ก.พ.กระทรวง</p> <p>2.2 จัดทำบัญชีตำแหน่งที่ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น</p> <p>2.3 แบบประเมินค่างาน <b>กรณี</b> ไม่ผ่านการประเมินค่างานแจ้งสำนัก/กอง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ <b>กรณี</b> ผ่านการประเมินค่างานให้นำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณานุมัติการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น</p> <p>เมื่อ อ.ก.พ. กระทรวง อนุมัติการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น</p> <p>จัดทำคำสั่งกรมชลประทานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น</p>	<p>1. แบบฟอร์มบันทึกวาระการพิจารณาของ อ.ก.พ.กระทรวง</p> <p>2. แบบฟอร์มบัญชีตำแหน่งที่ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น</p> <p>3. แบบฟอร์มคำสั่งกรมชลประทาน</p> <p>4. แบบประเมินค่างาน</p>	<p>- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล</p> <p>- ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล</p> <p>- หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง</p> <p>- เจ้าหน้าที่</p>	<p>การสรุปผลการประเมินค่างานเพื่อขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น จะต้องสรุปประเด็นสำคัญๆ เพื่อนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวง คือ</p> <p>- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และจะต้องแสดงแบบประเมินค่างานเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงด้วย</p> <p>- คำสั่งถูกต้อง จำนวนตำแหน่งครบถ้วนตามที่ อ.ก.พ.กระทรวงมีมติเห็นชอบ</p>

คู่มือการปฏิบัติงาน การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป (กรณีตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนดไว้หลายระดับในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>ให้ฝ่ายบริหารทั่วไปแจ้งเวียนคำสั่ง ให้สำนัก/กอง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p>			

คู่มือการปฏิบัติงาน การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป  
(กรณีตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนดไว้หลายระดับในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง)

## 7. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
1. วิเคราะห์ประเมินค่างานของตำแหน่งเพื่อประกอบการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น	ตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว17 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2552 และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว10 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551	ติดตามการวิเคราะห์ประเมินค่างานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานและกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานตามที่กำหนด	- หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงาน และอัตรากำลัง	
2. สรุปผลการดำเนินการวิเคราะห์ประเมินค่างานให้กรมพิจารณาเห็นชอบเพื่อเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณาอนุมัติการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น	การประเมินค่างานเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามที่ ก.พ. กำหนด	ติดตามมติ อ.ก.พ. กระทรวง อนุมัติการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น	- หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงาน และอัตรากำลัง - เจ้าหน้าที่	

## 8. เอกสารอ้างอิง

- 1) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 17 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2552 เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง
- 2) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 10 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- 3) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 เรื่องการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา
- 4) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 34 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2547 เรื่องการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2

## ภาคผนวก

- 1) คำขอการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น
- 2) บัญชีตำแหน่งที่ขอปรับปรุงเป็นระดับสูงขึ้น (เอกสารหมายเลข 1)
- 3) แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือแบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป  
แล้วแต่กรณี (เอกสารหมายเลข 2)
- 4) แบบแสดงผลงานย้อนหลัง 3 ปี (เอกสารหมายเลข 3)
- 5) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข 4)
- 6) แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลังสำนัก/กอง
- 7) คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 8) คำสั่งแบ่งงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก/กอง

## เรื่อง ขอลปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น

คำขอ ขอลปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม.....ส่วน/โครงการ.....

สำนัก/กอง.....เป็นระดับ.....

เหตุผลความจำเป็น .....

อธิบายเหตุผลความจำเป็น ว่าจำเป็นต้องขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นเนื่องจากตำแหน่งดังกล่าวมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานที่เพิ่มขึ้น หรือเปลี่ยนแปลงไปในสาระสำคัญอย่างไรบ้าง ที่สมควรได้รับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น ภายในกรอบระดับตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดไว้ตามบัญชีจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตามมาตรา 131 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ 2551 (บัญชี 1)

### การวิเคราะห์

ได้ตรวจสอบแล้ว การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นดังกล่าว (ให้ใส่เครื่องหมาย

✓ ลงในหัวข้อที่ตรงกับผลการตรวจสอบ)

ไม่เป็นการเปลี่ยนประเภทตำแหน่งและสายงาน

ตำแหน่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานที่เพิ่มขึ้น หรือเปลี่ยนแปลงไปในสาระสำคัญถึงขนาดต้องขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น ภายในกรอบระดับตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดไว้ตามบัญชีจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตามมาตรา 131 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ 2551 (บัญชี 1)

กรอบระดับตำแหน่งที่ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นดังกล่าว ตามบัญชีจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตามมาตรา 131 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ 2551 (บัญชี 1) กำหนดตำแหน่งไว้เป็นหลายระดับ คือ

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือชำนาญการ

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน

**กรณีเป็นการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งที่มีคนครอง และเป็นตำแหน่งประเภททั่วไป**

ผู้ดำรงตำแหน่งมีคุณสมบัติของบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1006/ว34 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2547 ที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่จะขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น (ส่งคำขอประเมินค่างานล่วงหน้าได้ไม่เกิน 3 เดือนก่อนมีคุณสมบัติครบถ้วน)

**กรณีเป็นการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งที่มีคนครอง และเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ**

ผู้ดำรงตำแหน่งมีคุณสมบัติของบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 และประกาศ อ.ก.พ. กรม ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล (ส่งคำขอประเมินค่างานล่วงหน้าได้ไม่เกิน 3 เดือนก่อนมีคุณสมบัติครบถ้วน)

ทั้งนี้ ไม่ขัดกับเงื่อนไขการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว 17 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2552

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา ขอให้ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณานุมัติการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งดังกล่าวเป็นระดับสูงขึ้น

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

1. บัญชีตำแหน่งที่ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น (เอกสารหมายเลข 1)
2. แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือ แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป แล้วแต่กรณี (เอกสารหมายเลข 2)
3. ผลงานย้อนหลัง 3 ปี ที่แสดงให้เห็นเป็นที่ประจักษ์ว่าตำแหน่งนั้นๆ มีการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นจริง (เอกสารหมายเลข 3)
4. แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลกรณีเป็นตำแหน่งที่มีคนครอง (เอกสารหมายเลข 4)
5. แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลังของสำนัก/กอง
6. สำเนาคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
7. สำเนาคำสั่งการแบ่งงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบสำนัก/กอง

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

### บัญชีตำแหน่งที่ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของกรมชลประทาน

ลำดับ ที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนดไว้เดิม					ส่วนราชการและตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนดใหม่				หมายเหตุ
	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	
1	.....	สำนัก ..... ส่วน/โครงการ/กลุ่ม..... ตำแหน่ง .....	ตำแหน่ง.....	.....	.....	สำนัก ..... ส่วน/โครงการ/กลุ่ม..... ตำแหน่ง .....	ตำแหน่ง.....	.....	.....	

คู่มือการปฏิบัติงาน การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป  
(กรณีตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนดไว้หลายระดับในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง)



**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ)**

1. ตำแหน่งเลขที่ .....  
ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....ขอปรับเป็นระดับ.....  
ฝ่าย/กลุ่ม.....กอง/สำนัก.....
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)  
.....  
.....  
.....  
.....
3. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)  
.....  
.....  
.....  
.....
4. วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)	หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)	สาระสำคัญที่เปลี่ยนแปลงไป
1.	1.	
2.	2.	
3.	3.	
4.	4.	
5.	5.	
6.	6.	

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)	หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)	สาระสำคัญที่เปลี่ยนแปลงไป
ความคิดริเริ่มที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ..... ..... ..... .....	ความคิดริเริ่มที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....
ความยุ่งยากของงาน (อธิบายขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน ความรู้และประสบการณ์ ที่ต้องประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อ แสดงระดับความยุ่งยากของงาน) ..... ..... ..... .....	ความยุ่งยากของงาน (อธิบายขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน ความรู้และประสบการณ์ ที่ต้องประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อ แสดงระดับความยุ่งยากของงาน) ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....
การกำกับตรวจสอบ (อธิบายแนวทางการ ตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงานตาม หน้าที่ความรับผิดชอบว่ามีกำกับ ตรวจสอบ และติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยผู้บังคับบัญชาที่ระดับ และมีความถี่ใน การตรวจสอบมากน้อยเพียงใด) ..... ..... ..... .....	การกำกับตรวจสอบ (อธิบายแนวทางการ ตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงานตาม หน้าที่ความรับผิดชอบว่ามีกำกับ ตรวจสอบ และติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยผู้บังคับบัญชาที่ระดับ และมีความถี่ใน การตรวจสอบมากน้อยเพียงใด) ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....
การตัดสินใจ (อธิบายว่างานในหน้าที่ ความรับผิดชอบจะต้องมีการตัดสินใจเรื่อง อะไรบ้าง และมีอิสระในการตัดสินใจใน ระดับใด) ..... ..... ..... .....	การตัดสินใจ (อธิบายว่างานในหน้าที่ ความรับผิดชอบจะต้องมีการตัดสินใจ เรื่องอะไรบ้าง และมีอิสระในการตัดสินใจ ในระดับใด) ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....

หมายเหตุ ข้อความในวงเล็บเป็นคำแนะนำในการกรอกข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการประเมินค่างานตามหลักเกณฑ์การ  
ประเมินค่างานที่ ก.พ.กำหนด เมื่อกรอกข้อมูลแล้วให้ตัดข้อความในวงเล็บ และหมายเหตุออกด้วย

5.แบบประเมินค่างานของตำแหน่ง (ส่วนของเจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล)

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p><b>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ</b></p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10 – 15 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากหรือที่มีขอบเขตเนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากหรือที่มีขอบเขต เนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยน วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p><b>2. ความยุ่งยากของงาน</b></p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10 – 15 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด หรือ เปลี่ยนแปลง แนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับและสอดคล้องกับ สภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p><b>3. การกำกับตรวจสอบ</b></p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p> <p><b>4. การตัดสินใจ</b></p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน)</p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมากวางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงาน ที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน)</p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน)</p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)</p>	<p>20</p> <p>20</p>		
<b>รวม</b>	<b>100</b>		

**สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

**ความเห็นของส่วนราชการ**

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของตำแหน่งเลขที่ .....ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน

(ลงชื่อ).....

( )

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

( ) เห็นด้วย

เหตุผล.....

( ) ไม่เห็นด้วย

เหตุผล.....

(ลงชื่อ).....

( )

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล

( ) เห็นควรนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวง

เหตุผล.....

( ) ไม่เห็นควรนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวง

เหตุผล.....

(ลงชื่อ).....

( )

อธิบดีกรมชลประทาน

อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการประชุมครั้งที่ ...../..... วันที่.....  
ได้พิจารณาตามหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน แล้วมีมติ ดังนี้

( ) อนุมัติ

เหตุผล.....

( ) ไม่อนุมัติ

เหตุผล.....

( ) อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

( )

เลขาธิการ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขอรับรองว่ามติ อ.ก.พ.ดังกล่าวถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

(ลงชื่อ).....

( )

ประธาน อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หรือผู้ที่ประธาน อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มอบหมาย

### แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส)

1. ตำแหน่งเลขที่ .....  
ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....ขอปรับเป็นระดับ.....  
ฝ่าย/กลุ่ม.....กอง/สำนัก.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)  
.....  
.....  
.....

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)  
.....  
.....  
.....

4. วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)	หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)	สาระสำคัญที่เปลี่ยนแปลงไป
1.	1.	
2.	2.	
3.	3.	
4.	4.	
5.	5.	
6.	6.	



หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)	หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)	สาระสำคัญที่เปลี่ยนแปลงไป
<p>ความยุ่งยากของงาน (อธิบายขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ความรู้และประสบการณ์ที่ต้องประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อแสดงระดับความยุ่งยากของงาน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ความยุ่งยากของงาน (อธิบายขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ความรู้และประสบการณ์ที่ต้องประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อแสดงระดับความยุ่งยากของงาน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>การกำกับตรวจสอบ (อธิบายแนวทางการตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบว่ามีการกำกับ ตรวจสอบ และติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยผู้บังคับบัญชาที่ระดับ และมีความถี่ในการตรวจสอบมากน้อยเพียงใด)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>การกำกับตรวจสอบ (อธิบายแนวทางการตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบว่ามีการกำกับ ตรวจสอบ และติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยผู้บังคับบัญชาที่ระดับ และมีความถี่ในการตรวจสอบมากน้อยเพียงใด)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>การตัดสินใจ (อธิบายว่างานในหน้าที่ความรับผิดชอบจะต้องมีการตัดสินใจเรื่องอะไรบ้าง และมีอิสระในการตัดสินใจในระดับใด)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>การตัดสินใจ (อธิบายว่างานในหน้าที่ความรับผิดชอบจะต้องมีการตัดสินใจเรื่องอะไรบ้าง และมีอิสระในการตัดสินใจในระดับใด)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

หมายเหตุ ข้อความในวงเล็บเป็นคำแนะนำในการกรอกข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการประเมินค่างานตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ.กำหนด เมื่อกรอกข้อมูลแล้วให้ตัดข้อความในวงเล็บ และหมายเหตุออกด้วย

5. แบบประเมินค่างานของตำแหน่ง (ส่วนของเจ้าหน้าที่สำนักพัฒนา โครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล)

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p><b>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ</b></p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐาน ชัดเจน (10 – 15 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก โดยอาศัยคำแนะนำ แนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (21-25 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยปรับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (26-30 คะแนน)</p>	<p><b>30</b></p>		
<p><b>2. ความยุ่งยากของงาน</b></p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (10 – 15 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยาก มีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการและแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	<p><b>30</b></p>		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p><b>3. การกำกับตรวจสอบ</b></p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (11-15 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p><b>4. การตัดสินใจ</b></p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำกรณีที่มีปัญหา (1-5 คะแนน)</p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วน โดยให้ มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (6-10 คะแนน)</p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยให้มี การรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (11-15 คะแนน)</p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมากสามารถวางแผนการปฏิบัติงาน และแก้ปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (16-20 คะแนน)</p>	<p><b>20</b></p> <p><b>20</b></p>		
<b>รวม</b>	<b>100</b>		

**สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

**ความเห็นของส่วนราชการ**

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของตำแหน่งเลขที่ .....ถูกต้องและ  
เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน

(ลงชื่อ).....

( )

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

( ) เห็นด้วย

เหตุผล.....

( ) ไม่เห็นด้วย

เหตุผล.....

(ลงชื่อ).....

( )

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล

( ) เห็นควรนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวง

เหตุผล.....

( ) ไม่เห็นควรนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวง

เหตุผล.....

(ลงชื่อ).....

( )

อธิบดีกรมชลประทาน

อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการประชุมครั้งที่ ...../..... วันที่.....  
ได้พิจารณาตามหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน แล้วมีมติ ดังนี้

- ( ) อนุมัติ  
เหตุผล.....
- ( ) ไม่อนุมัติ  
เหตุผล.....
- ( ) อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

( )

เลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขอรับรองว่ามติ อ.ก.พ.ฯดังกล่าวถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

(ลงชื่อ).....

( )

ประธาน อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หรือผู้ที่ประธาน อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มอบหมาย

แบบแสดงผลงานย้อนหลัง 3 ปี

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิต/ผลงาน)	ปริมาณงาน(ระบุหน่วยของผลงานด้วย)		
		ปี .....	ปี .....	ปี .....
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

ขอรับรองว่าผลงานข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ.....เจ้าของผลงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ขอรับรองว่าผลงานข้างต้น

เป็นความจริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนัก/กอง

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ 1	ข้อมูลส่วนบุคคล		
1. ชื่อ -นามสกุล.....			
2. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... ตำแหน่งเลขที่.....			
ฝ่าย/กลุ่ม..... ส่วน/โครงการ.....			
กอง/สำนัก..... กรม.....			
ตามบัญชีจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตามมาตรา 131 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 (บัญชี 1) ก.พ.กำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่งประเภท .....			
ชื่อตำแหน่ง..... ระดับ..... หรือ.....			
ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....			
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว.....บาท			
3. ขอประเมินค่างานเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....			
ตำแหน่งเลขที่..... ระดับ.....			
ฝ่าย/กลุ่ม..... ส่วน/โครงการ.....			
กอง/สำนัก..... กรม.....			
4. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.7)			
เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....			
อายุ ....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่ส่งคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน)			
อายุราชการ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่ส่งคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน)			
5. ประวัติการศึกษา			
คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน	
(ปริญญา/ประกาศนียบัตร).....	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
6. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)			
วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ.....			
7. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง			
ในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)			
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....



**ตอนที่ 2**

**การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**

1. คุณวุฒิการศึกษา

- ( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ( ) ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา 56

2. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

- ( ) ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต.....) ( ) ไม่ตรงตามที่กำหนด

3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- ( ) ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ( ) ไม่ครบ

4. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิและระดับตำแหน่ง โดยให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่ด้วย (ตรวจสอบเฉพาะกรณีเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ)

- ( ) ครบตามที่ ก.พ. กำหนด
- ( ) ครบหากคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลพิจารณาอนุมัติให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่
- ( ) ไม่ครบ

5. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- ( ) ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน 2 ชั้น ( ) เท่ากับขั้นต่ำ
- ( ) สูงกว่าขั้นต่ำ

**สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**

- ( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการขอประเมินค่างานได้
- ( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการขอประเมินค่างานได้ แต่การคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานต้องให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้พิจารณาเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง
- ( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

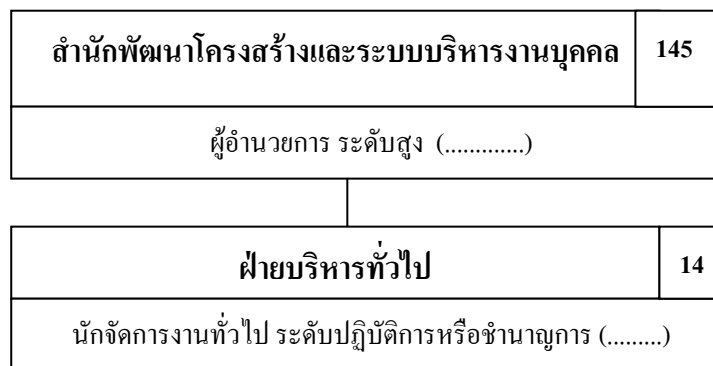
(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่/

ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(วันที่)...../...../.....

ตัวอย่างแผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง

ระดับ	สูง	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	รวม
จำนวน	1	2	6	93	43	145



- นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ 2  
(.....)
- เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน 7  
(.....)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน 4  
หรือชำนาญงาน (.....)
- เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน 2  
(.....)

คู่มือการปฏิบัติงาน การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป  
(กรณีตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนดไว้หลายระดับในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง)

<b>สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงาน</b>	
<b>ส่วนบริหารงานบุคคล</b>	72

นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ (.....)	
---	--

<b>กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง</b>	17
นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ (.....)	

นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ 13  
(.....)

เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน 3  
(.....)

<b>ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</b>	23
นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ (.....)	

นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ 16  
(.....)

เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน 6  
(.....)

<b>ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ</b>	23
นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ (.....)	

นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ 10  
(.....)

เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน 12  
(.....)

<b>ฝ่ายสวัสดิการ</b>	8
นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ (.....)	

นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ 6  
(.....)

เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน 1  
(.....)

คู่มือการปฏิบัติงาน การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป  
(กรณีตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนดไว้หลายระดับในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง)

ตัวอย่าง



คำสั่งสำนัก/กอง .....

ที่ ...../.....

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ

---

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงมอบหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ  
ระดับต่ำกว่าผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้าฝ่าย จำนวน ..... ตำแหน่ง ดังบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้  
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการตำแหน่งระดับต่ำกว่าผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้ากลุ่ม  
แบบทำยคำสั่งสำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ที่ / ลงวันที่ พ.ศ.

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<u>ส่วนบริหารงานบุคคล</u> <u>กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง</u>			
1	.....	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	1. ศึกษา วิเคราะห์อัตรากำลังและระบบงาน จัดทำแผนอัตรากำลัง	ปริมาณงานจำแนกตาม สายงานและสังกัดสำนัก/กอง ตามที่หัวหน้ากลุ่มพัฒนา ระบบงานและอัตรากำลัง มอบหมายได้ตามความ เหมาะสม
2	.....	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	ของข้าราชการ	
3	.....	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	2. ศึกษา วิเคราะห์ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นหรือ	
4	.....	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	ต่ำลง การประเมินค่างาน การปรับปรุงชื่อตำแหน่งในสายงาน	
5	.....	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	การตัดโอนตำแหน่งและอัตรารายเดือนของข้าราชการ	
6	.....	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	3. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอแนะการจัดทำแบบมอบหมาย	
7	.....	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	หน้าที่และความรับผิดชอบ หรือแบบบรรยายลักษณะงานของ	
8	.....	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	ข้าราชการ	
9	.....	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	4. ตรวจสอบ และควบคุมกรอบอัตรากำลังและการบริหาร	
10	.....	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	ตำแหน่งข้าราชการ	
				5. ดำเนินการตามมาตรการกำหนดขนาดกำลังคนภาครัฐที่ เกี่ยวข้องกับข้าราชการ	
				6. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
				7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
11	.....	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	1. ร่วมศึกษา รวบรวมและจัดทำกรอบอัตรากำลังและระบบงาน จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการ 2. ร่วมศึกษา รวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบการ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นหรือต่ำลง การประเมิน ค่างาน การปรับปรุงชื่อตำแหน่งในสายงาน การตัดโอน ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของข้าราชการ 3. ตรวจสอบ และควบคุมกรอบอัตรากำลังและการบริหาร ตำแหน่งข้าราชการ 4. ร่วมดำเนินการตามมาตรการกำหนดขนาดกำลังคนภาครัฐที่ เกี่ยวข้องกับข้าราชการ 5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ปริมาณงานจำแนกตาม สายงานและสังกัดสำนัก/กอง ตามที่หัวหน้ากลุ่มพัฒนา ระบบงานและอัตรากำลัง มอบหมายได้ตามความ เหมาะสม
12	.....	นักทรัพยากรบุคคล			
13	.....	นักทรัพยากรบุคคล			
14	.....	นักทรัพยากรบุคคล			

#### หมายเหตุ

1. ให้ทุกสำนัก/กอง ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด หรือ Job Description รายตำแหน่งไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ ตามตัวอย่างสำเนาคำสั่งที่แนบ โดยต้องพิจารณากำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งให้เหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานต้นสังกัด รวมทั้งมีค่าของงาน หรือคุณภาพและความยุ่งยากของงานในระดับที่เทียบได้กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนด กรณีตำแหน่งใดมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีคุณภาพและความยุ่งยากของงานเพิ่มขึ้นจะต้องแก้ไขคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันด้วย

คู่มือการปฏิบัติงาน การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป  
(กรณีตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนดไว้หลายระดับในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง)

