



คู่มือการปฏิบัติงาน
การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการ
ในสังกัดกระทรวงแรงงาน

จัดทำโดย
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน

คำนำ

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เป็นกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ให้ตอบสนอง สอดรับกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร ซึ่งองค์กรทุกองค์กรมีความจำเป็นจะต้องมีบุคลากรเพียงพอที่จะปฏิบัติ ภารกิจให้บรรลุผลสำเร็จ ด้วยการจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและสมรรถนะที่สอดคล้องกับการ ทำงานในภารกิจของตน

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๗ กำหนดให้ อ.ก.พ. กระทรวง เป็นผู้ที่มีอำนาจในการพิจารณากำหนดตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ตาม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

คู่มือฉบับนี้จึงจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอนการ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการ บริหารงานทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และสามารถปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับ บทบาทภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไปของส่วนราชการได้

กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
มิถุนายน ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๕
วัตถุประสงค์	๕
ขอบเขต	๕
คำจำกัดความ	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๖
การทบทวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	
- ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	๗
- ปัญหา อุปสรรค และสิ่งที่ควรปรับปรุง	๗
แนวทางแก้ไข	๗
การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน	๘
ผังการไหลเวียนของกระบวนการ (Workflow Chart)	๑๒
ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	
- การปรับปรุงโครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง : กรณีการกำหนดตำแหน่งระดับสูง	๑๔
- การปรับปรุงโครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง : กรณีการปรับปรุงการกำหนดต่าง ๆ	๑๕
- ขั้นตอนการจัดทำวาระการประชุมเสนอ อ.ก.พ.กระทรวง	๑๕
- ขั้นตอนการแจ้งมติ อ.ก.พ.กระทรวง	๑๕
การติดตามและประเมินผลตามคู่มือการปฏิบัติงาน	๑๕
เอกสารอ้างอิง	๑๖

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๖
ตารางที่ ๒ การคัดเลือกกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน	๘
ตารางที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อกำหนดที่สำคัญ (ความต้องการ/ความคาดหวัง) ของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๙
ตารางที่ ๔ การวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการ	๑๐
ตารางที่ ๕ ผังกระบวนการ (WORKFLOW CHART)	๑๒

ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เป็นการจัดทำขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติที่ส่วนราชการต้องดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ในการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน ให้มีอัตรากำลังที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และมีสมรรถนะตามที่ส่วนราชการต้องการ

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือและแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับในกระบวนการ
- ๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้บริหารและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องสามารถติดตามการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ฉบับนี้ ครอบคลุมถึงการออกแบบกระบวนการปฏิบัติที่สำคัญด้านการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ มีขอบเขตสำคัญคือ การแสดงขั้นตอนการปฏิบัติโดยรวม รายละเอียดข้อกำหนดที่สำคัญ มาตรฐานคุณภาพของกระบวนการ และตัวชี้วัด

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ได้ให้ความหมายของการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ไว้ดังนี้

“การกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การกำหนดให้มีตำแหน่งในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด และเป็นตำแหน่งประเภทใด สายงานใด และให้หมายความถึง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเกลี่ยอัตรา (การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน การเปลี่ยนด้านความเชี่ยวชาญ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประเภทวิชาการและประเภททั่วไปโดยไม่เปลี่ยนประเภทตำแหน่งและสายงาน”

๓.๒ อ.ก.พ.กระทรวง คือ คณะอนุกรรมการสามัญประจำกระทรวง เรียกโดยย่อว่า อ.ก.พ.กระทรวง โดยออกนามกระทรวง ในที่นี้ อ.ก.พ.กระทรวง หมายถึง คณะอนุกรรมการสามัญประจำกระทรวงแรงงาน หรือ อ.ก.พ.กระทรวงแรงงาน

๓.๓ ส่วนราชการ คือ กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ในที่นี้ หมายถึง ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน

๓.๔ หน่วยงาน คือ ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตารางที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงานในกระบวนการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงานให้เป็นไปตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด
ผู้อำนวยการกลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน	กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ รวมถึงการกลั่นกรองข้อมูลในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ให้กับผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ อ.ก.พ.กระทรวง ก่อนนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงพิจารณา
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารข้อมูลรายละเอียดของหน่วยงานที่ส่งให้ปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง ๒. จัดทำเอกสารข้อมูลการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ๓. วิเคราะห์คำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนดหรือไม่ รวมทั้ง ผลกระทบในโครงสร้างภาพรวมของตำแหน่งที่ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ๔. จัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยอ้างอิงข้อกำหนด การวิเคราะห์และการเสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ อ.ก.พ.กระทรวง ๕. บันทึกการประชุม อ.ก.พ.กระทรวง และจัดทำรายงานการประชุม อ.ก.พ.กระทรวง
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. รับเรื่องขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน ๒. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารข้อมูลรายละเอียดของคำขอที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุม อ.ก.พ.กระทรวงแรงงาน ๔. จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุม อ.ก.พ.กระทรวงแรงงาน ๕. ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ทบทวนและส่งข้อมูลเพิ่มเติม ๖. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงาน ก.พ. สำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง พร้อมส่งสำเนาหนังสือให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ๗. จัดทำเอกสารข้อมูลการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งที่ อ.ก.พ.กระทรวง อนุมัติแก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เสนอขอ
คณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูง กระทรวงแรงงาน	พิจารณาให้ความเห็นการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงาน

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
คณะอนุกรรมการใน อ.ก.พ.กระทรวง แรงงาน	พิจารณาอนุมัติการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงแรงงาน

๕. การทบทวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

๑) ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

(๑) การบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างฝ่ายเลขานุการฯ และหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่เสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

(๒) คาดการณ์ปัญหาที่จะเกิดล่วงหน้าได้ดี เนื่องจากได้มีการศึกษาข้อมูลที่ผ่านมาในอดีต และเปรียบเทียบ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด จึงแก้ปัญหาแต่แรกโดยประสานผู้ช่วยเลขานุการ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ. ในการพิจารณาหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่าง ๆ ก่อนเสนอเป็นวาระการประชุม

(๓) ปฏิบัติงานในเรื่องที่บุคลากรแต่ละคนมีความรู้ความชำนาญอยู่แล้ว และไม่มีขอบเขตงานที่มากเกินไป

(๔) มีความสามารถในการประสานการทำงานระหว่างฝ่ายเลขานุการกับคณะอนุกรรมการ อ.ก.พ. กระทรวง และหน่วยงานเจ้าของเรื่องได้ดี

(๕) มีความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ดี ทำให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และครอบคลุมผลการปฏิบัติงาน

(๖) มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามเวลาที่กำหนด

(๗) การจัดทำรายงานผลการประชุมและแจ้งเวียนให้ อ.ก.พ.กระทรวง รับรอง และแจ้งผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ ได้ตรงตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

๒) ปัญหา อุปสรรค และสิ่งที่ควรปรับปรุง

(๑) การอนุมัติให้จัดประชุมค่อนข้างกระชั้นชิด ทำให้การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมมีระยะเวลาที่จำกัด

(๒) เอกสารประกอบการประชุมจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องล่าช้า ส่งผลให้การจัดท้าวาระและส่งเอกสารให้แก่ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาก่อนการประชุมล่าช้าตามไปด้วย

(๓) เอกสารประกอบการประชุมมีเป็นจำนวนมาก ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวม เพื่อจัดทำรูปเล่มส่งให้คณะกรรมการฯ

(๔) การเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาในวาระอื่น ๆ ทำให้ฝ่ายเลขานุการฯ ไม่สามารถถ่วงถ่วงเรื่องก่อนส่งวาระให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบก่อนการประชุมได้

๖. แนวทางแก้ไข

๑) จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมควบคู่ไปกับการขออนุมัติจัดประชุม โดยการประชุมประสานกับทีมงานของผู้บริหารในการกำหนด วัน เวลา ในการจัดประชุมที่แน่ชัด

๒) แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบล่วงหน้าสำหรับช่วงระยะเวลาที่จะจัดประชุม เพื่อให้ทุกหน่วยงานสามารถดำเนินการจัดทำเอกสารและส่งเอกสารให้ฝ่ายเลขานุการได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม

๓) ชักซ้อมแนวทางการจัดทำเอกสารร่วมกับ ก.พ. และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้มีเฉพาะเอกสารที่จำเป็นสำหรับการพิจารณาตามระเบียบวาระ จัดทำสลิปเอกสาร และเตรียมเอกสารบางอย่าง เช่น หลักเกณฑ์ อำนาจหน้าที่ แจกในที่ประชุม

๔) ประสานให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อพิจารณาที่จะเสนอให้ อ.ก.พ.กระทรวงพิจารณาในวาระอื่น ๆ ให้ทบทวนว่าจะสามารถนำไปเข้าในการประชุมครั้งถัดไปได้หรือไม่ แต่หากมีความจำเป็นเร่งด่วนขอให้จัดเจ้าหน้าที่ที่สามารถตอบข้อซักถาม และชี้แจงแก่ที่ประชุมเข้าร่วมประชุมในครั้งนั้น ๆ ด้วย

๗. การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน

ตารางที่ ๒ การคัดเลือกกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน

(๑) อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙	(๒) อำนาจหน้าที่ตามคำสั่งการปรับปรุง การแบ่งงานภายในและอำนาจหน้าที่ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	(๓) ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(๔) ผลผลิต/บริการ/โครงการภายใต้ แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	(๕) กระบวนการหลักและกระบวนการ สนับสนุนของหน่วยงาน
<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษา เพื่อกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ปลัดกระทรวงและกระทรวง</p> <p>๒. บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ปลัดกระทรวงและกระทรวง ในการวางระบบ การวางแผนอัตรากำลัง ระบบการสรรหา แต่งตั้ง โยกย้าย ระบบการประเมินผลการทำงาน การบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิ ประโยชน์</p> <p>๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง รวมทั้งเครือข่ายด้านแรงงาน</p> <p>๔. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย</p> <p>๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>๑. วิเคราะห์และวางแผนกำหนดอัตรากำลังที่ เหมาะสมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒. ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน</p> <p>๓. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และวางแผน อัตรากำลังและสถานภาพการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัด กระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน</p> <p>๔. ศึกษา และวิเคราะห์ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะนโยบาย ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. จัดระบบงานด้านการบริหารทรัพยากร บุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน</p> <p>๖. ดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การปรับขนาด กำลังคนภาครัฐ และมติคณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้องด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ผู้รับบริการ</p> <p>๑. หน่วยงานในสังกัด สป.รง.</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัด รง.</p> <p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๑. หน่วยงานในสังกัด สป.รง.</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัด รง.</p>	<p>การดำเนินงานวิเคราะห์และวางแผน อัตรากำลังและระบบงานของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน</p>	<p>กระบวนการหลัก</p> <p>๑. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>กระบวนการสนับสนุน</p> <p>๒. งาน อ.ก.พ.กระทรวง และ อ.ก.พ.สำนักงาน ปลัดกระทรวง</p> <p>๓. งานคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่ง ระดับสูงของกระทรวง</p> <p>๔. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และวางแผน อัตรากำลังและสถานภาพการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัด กระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน</p>

ตารางที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อกำหนดที่สำคัญ (ความต้องการ/ความคาดหวัง) ของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(๑) ชื่อกระบวนการหลัก/ สนับสนุน	(๒) ผลผลิต/บริการ/โครงการ ภายใต้แผนปฏิบัติงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	(๓) ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(๔) ข้อกำหนดที่สำคัญ		(๕) ตัวชี้วัดข้อกำหนด ที่สำคัญ
			ความต้องการ	ความคาดหวัง	
<p>กระบวนการหลัก การวางแผนกำลังคน และการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>กระบวนการสนับสนุน</p> <p>๑. งาน อ.ก.พ.กระทรวง และ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวง</p> <p>๒. งานคณะกรรมการการกำหนด ตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง</p> <p>๓. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และ วางแผนอัตรากำลังและสถานภาพ การบริหารทรัพยากรบุคคลของ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและ กระทรวงแรงงาน</p>	<p>การวิเคราะห์และวางแผน อัตรากำลังและระบบงานของ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน</p>	<p>ผู้รับบริการ</p> <p>๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวง</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง แรงงาน</p> <p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวง</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง แรงงาน</p>	<p>๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวง และกระทรวง แรงงาน มีกรอบอัตรากำลังที่ เหมาะสมกับการปฏิบัติภารกิจ ตามที่องค์กรคาดหวัง</p> <p>๒. ตำแหน่งของหน่วยงานในสังกัด ได้รับการปรับปรุงเป็นระดับสูงขึ้น สอดคล้องกับปริมาณงานและ คุณภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</p>	<p>การบริหารทรัพยากรบุคคลของ หน่วยงานในสังกัดสอดคล้องกับ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการฯ และเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์</p>	<p><u>เชิงปริมาณ</u> จำนวนตำแหน่งของหน่วยงาน ในสังกัดได้รับการปรับปรุงเป็น ระดับสูงขึ้น สอดคล้องกับ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน ที่เปลี่ยนแปลงไป</p> <p><u>เชิงคุณภาพ</u> ร้อยละความสำเร็จของการ ปฏิบัติภารกิจขององค์กรบรรลุผล สำเร็จตามเป้าหมาย</p>

ตารางที่ ๔ การวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการ

๑. ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. ความสำคัญของหน่วยงานต่อความสำเร็จขององค์กร : กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงานเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจในการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งสนับสนุนการวางแผนอัตรากำลังของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

๓. สมรรถนะหลักของหน่วยงาน :

๑) ความสามารถในการวิเคราะห์ และวางแผนการบริหารอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง ต่อเนื่อง และพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒) ความสามารถในการจัดทำประเด็น ความเห็น และสรุปรายงานเสนอต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการวางแผนและบริหารอัตรากำลัง

๔. ชื่อกระบวนการหลักหรือกระบวนการสนับสนุน :

กระบวนการหลัก : การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน

กระบวนการสนับสนุน : ๑) งาน อ.ก.พ.กระทรวง และ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวง

๒) งานคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง

๓) กำกับ ติดตาม ประเมินผล และวางแผนอัตรากำลังและสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

๕. ตัวชี้วัดกระบวนการหลักหรือกระบวนการสนับสนุน :

๑) จำนวนตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงานที่ได้รับการปรับปรุง

๒) ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติภารกิจขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๖. สารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน :

๑) ระบบอินทราเน็ตสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๒) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์, Line Application

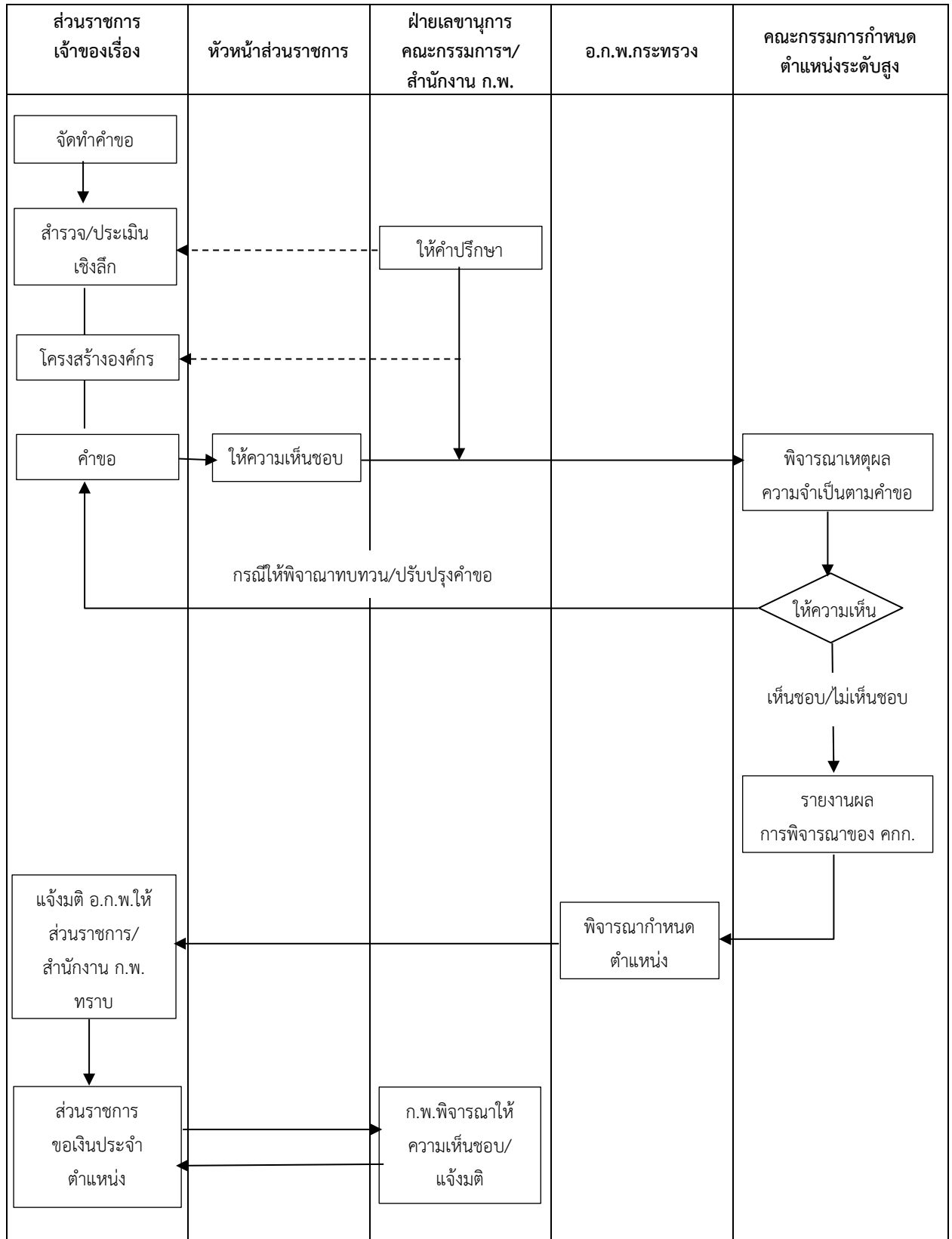
๓) เว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ผู้ส่งมอบ/ กระบวนการ ก่อนหน้า (Key Stakeholder)	ปัจจัยนำเข้า (Key Resources)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)	(๔) ผลผลิต/ผลลัพธ์ (Specification Key)	(๓) ผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Key Customer)	มาตรฐาน คุณภาพงาน (เวลา, คุณภาพ) (Time / Indicators)
S : Suppliers	I : Inputs	P : Processes	O : Outputs	C : Customers	KPI
หน่วยงานในสังกัดกระทรวง แรงงาน	คำขอการปรับปรุงการ กำหนดตำแหน่งต่าง ๆ	๑. รับคำขอการปรับปรุงฯ จาก หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล ๓. จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการ กำหนดตำแหน่งระดับสูง ๔. จัดประชุมคณะกรรมการกำหนด ตำแหน่งระดับสูง ๕. ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง รับทราบผลการประชุม (เห็นชอบ/ ไม่เห็นชอบ) ๖. จัดทำข้อมูลและผลการพิจารณาของ คณะกรรมการฯ ๖. จัดประชุม อ.ก.พ.กระทรวง ๗. ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง รับทราบผลการประชุม (อนุมัติ/ ไม่อนุมัติ) ๘. จัดทำรายงานผลการประชุม และ เสนอผลการรับรองรายงานการ ประชุมของ อ.ก.พ.กระทรวงให้ ผู้บริหารรับทราบ ๙. ทำหนังสือแจ้งสำนักงาน ก.พ. สำนักงบประมาณ และ กรมบัญชีกลาง	ตำแหน่งได้รับการปรับปรุงให้เป็นระดับ ที่สูงขึ้น	๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง แรงงาน	ระดับความสำเร็จของการ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งฯ อย่างถูกต้องและเป็นไปตาม เกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด

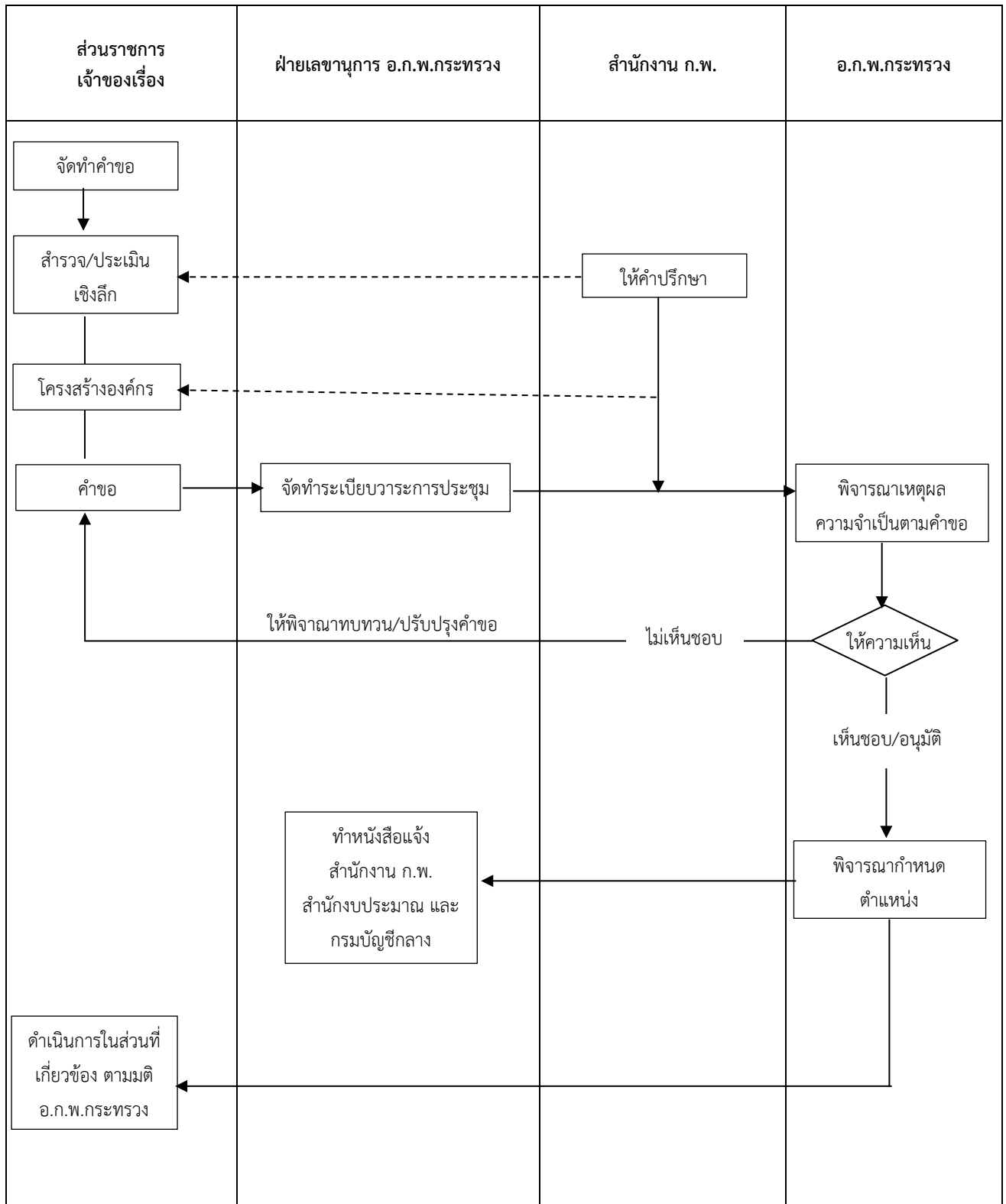
๘. ผังการไหลเวียนของกระบวนการ (WORKFLOW CHART)

ตารางที่ ๕ ผังกระบวนการ (WORKFLOW CHART)

๑) กระบวนการงานกำหนดตำแหน่งระดับสูง



๒) กระบวนการกำหนดตำแหน่งต่าง ๆ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลว. ๑๙ ก.พ. ๕๘



๙. ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน :

๙.๑ การปรับปรุงโครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง : กรณีการกำหนดตำแหน่งระดับสูง

๙.๑.๑ ขั้นตอนการรับเรื่องขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๑) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูงร่วมกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานที่เสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ชักซ้อมการดำเนินการ จัดเตรียมข้อมูล ตอบข้อซักถาม ชี้แจงประเด็นปัญหา และหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา นั้น ๆ

๒) ตรวจรับเอกสารที่ส่วนราชการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๙.๑.๒ ขั้นตอนการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่ส่วนราชการนำส่ง ได้แก่

(๑) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

(๒) แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ/การกำหนดตำแหน่ง ภายในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

(๓) อ่างานหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานภายในส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่ากอง

(๔) บัญชีกรอบอัตรากำลังเดิมและที่ขอปรับปรุง

(๕) แบบประเมินค่างาน และแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

(๖) คำชี้แจงและเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

๙.๑.๓ ขั้นตอนการตรวจสอบสาระสำคัญของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

(๑) ตรวจสอบรายละเอียดของตำแหน่งที่เสนอขอปรับปรุงการกำหนด ได้แก่ เลขที่ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ชื่อตำแหน่งในสายงาน ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง สังกัดบัญชีกรอบระดับตำแหน่ง โครงสร้างหน่วยงานที่ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เพื่อตรวจสอบว่าสอดคล้องกับภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ หรือไม่ และจะมีผลกระทบต่อเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานหรือไม่อย่างไร

(๒) ตรวจสอบเอกสารประเมินค่างาน ว่าได้ดำเนินการตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด และผ่านการประเมินค่างานของผู้บริหารของส่วนราชการที่ขอปรับปรุงฯ แล้วหรือไม่ รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นในการดำเนินการ

(๓) วิเคราะห์ ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็น ประกอบกับตรวจสอบโครงสร้างหน่วยงานของตำแหน่งในการขอปรับปรุงการกำหนดว่าเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนดหรือไม่

(๔) ตรวจสอบบัญชีตำแหน่งที่ทุกส่วนราชการที่เสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

(๖) ประสานส่วนราชการเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม ในกรณีที่ข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

๙.๑.๔ ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

(๑) จัดทำระเบียบวาระการประชุมโดยนำเสนอหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการที่ ก.พ.กำหนด

(๒) วิเคราะห์ ให้ความเห็น และนำเสนอข้อมูลตำแหน่งที่จะดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

(๓) บันทึก/จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูง

(๔) กรณีคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูงกระทรวงแรงงานพิจารณาแล้ว เห็นสมควรให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานจัดทำข้อมูลเพิ่มเติมให้ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการหรือหน่วยงานดำเนินการตามมติของคณะกรรมการฯ ก่อนนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงเพื่อพิจารณา

๙.๒ การปรับปรุงโครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง : กรณีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งต่าง ๆ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลว. ๑๙ ก.พ. ๕๘

๑) ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ.กระทรวงแรงงาน วิเคราะห์ ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็น ประกอบกับตรวจสอบโครงสร้างหน่วยงานของตำแหน่งในการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนดหรือไม่

๒) ตรวจสอบบัญชีตำแหน่งที่ทุกส่วนราชการที่เสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๓) ประสานส่วนราชการเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม ในกรณีที่ข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

๙.๓ ขั้นตอนการจัดทำวาระการประชุมนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวง

๑) จัดเตรียมการประชุม อ.ก.พ.กระทรวงแรงงาน โดยเสนอขออนุมัติจัดการประชุมจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ในฐานะประธานคณะกรรมการ อ.ก.พ.กระทรวงแรงงาน

๒) นำเสนอข้อมูลตำแหน่งที่จะดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง โดยเปรียบเทียบวิเคราะห์ และข้อสังเกต (ถ้ามี) ของคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูง เพื่อประกอบการพิจารณาของ อ.ก.พ.กระทรวง

๓) จัดประชุม อ.ก.พ.กระทรวงแรงงาน โดยพิจารณาการปรับปรุงตำแหน่งที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูง และจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานที่เสนอขอรับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๔) บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม อ.ก.พ.กระทรวง พร้อมเอกสารการพิจารณาเสนอ ประธาน อ.ก.พ.กระทรวง ลงนามรับรองมติ

๙.๔ ขั้นตอนการแจ้งมติ อ.ก.พ.กระทรวง

๑) กรณีที่ อ.ก.พ.กระทรวง มีมติอนุมัติ

(๑) ทำหนังสือแจ้งมติ อ.ก.พ. อนุมัติการกำหนดตำแหน่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๒) ทำหนังสือแจ้งอนุมัติการกำหนดตำแหน่งให้ สำนักงาน ก.พ. สำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลางทราบ

๒) กรณี อ.ก.พ.กระทรวง มีมติไม่อนุมัติ ให้จัดทำหนังสือแจ้งมติ อ.ก.พ.กระทรวงให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทบทวน และส่งข้อมูลเพิ่มเติมให้ฝ่ายเลขานุการ เพื่อเสนอ อ.ก.พ.กระทรวง พิจารณาอีกครั้ง

๑๐. การติดตามและประเมินผลตามคู่มือการปฏิบัติงาน

ในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามคู่มือนี้ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงานสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีหน้าที่ในการติดตามผลการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงแรงงาน ให้ถูกต้องและเป็นไปตามมติที่ประชุม อ.ก.พ.กระทรวง ซึ่งจะปรากฏอยู่ในรายงานการประชุมที่เสนอให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ในฐานะประธาน อ.ก.พ.กระทรวงแรงงาน รับทราบ รวมทั้งแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการ อ.ก.พ.กระทรวงแรงงาน รับทราบและให้การรับรองอีกด้วย

๑๑. เอกสารอ้างอิง

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน
- ๔) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง
- ๕) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง