

๓๓



กรมประชาสัมพันธ์
เลขรับ ๑๓๔๗/ค
วันที่ ๑๗ มิ.ย. ๒๕๕๕
เวลา ๑๑.๕๕

พ.ร.
ก.พ.
๑๗ มิ.ย.
๒๕๕๕

ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๔

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕

กองอำนวยการและพัฒนาระบบงาน
รับที่ ๑๐/๑๙
วันที่ ๑๙ มิ.ย. ๕๕
เวลา ๘.๐๐ น.

เรื่อง แนวทางการพิจารณากำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ในการทำงาน
ด้านสนับสนุนเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๑) เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

กองอำนวยการและพัฒนาระบบงาน
วันที่ ๑๘ มิ.ย. ๒๕๕๕ E 2773
10/55
ก.พ. ☒ ร.พ.
บ.ค. ☐ ศ.บ.
บ.พ. ☐ ...

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย การกำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ในการทำงาน
ด้านสนับสนุนเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ่มติ ก.พ. กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง
ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ตามมาตรา ๔๗
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยให้ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณากำหนดตำแหน่ง
ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ในการทำงาน
ด้านสนับสนุนมีความเหมาะสมและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ก.พ. จึงกำหนดแนวทางการพิจารณาในเบื้องต้น
ของคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา ดังนี้

การพิจารณารายละเอียดการกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
ตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ตำแหน่งผู้อำนวยการ
สำนักอำนวยการ ตำแหน่งเลขานุการกรม หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่รับผิดชอบภารกิจ
ในลักษณะเดียวกัน จากตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ก่อนการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ที่ ก.พ. กำหนด ส่วนราชการที่
ขอกำหนดตำแหน่งดังกล่าวต้องมีการดำเนินการกิจอย่างน้อย ๖ ด้าน จากภารกิจ ๑๑ ด้าน
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/ในกรณี...

ในกรณีส่วนราชการที่ได้กำหนดตำแหน่งนี้เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ไปแล้ว ต่อมา มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างภารกิจหรือหน้าที่ความรับผิดชอบไปจากเดิม สำนักงาน ก.พ.
จะได้วางระบบการตรวจสอบ แจ้งให้ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้เหมาะสมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

MANU MUKPRITON

(นายมนตรีกร กาญจนะจิตรา)

เลขาธิการ ก.พ.

๙ เรียน ผอ.สำนัก/กอง, ผชช. และหัวหน้าหน่วยงาน
เพื่อโปรดทราบ

สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน

โทร. ๐ ๒๕๕๗ ๑๙๕๖

โทรสาร ๐ ๒๕๕๗ ๑๔๓๗

KE
(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

อกจ.

- 1 พ.ค. 2555

② เรียน อปส. ผ่าน รปส. (นางเตือนใจ)

สำนักงาน ก.พ. แจ้งเวียนมติ ก.พ. เรื่อง กำหนดแนวทางการพิจารณากำหนดตำแหน่ง
หัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ในภารกิจงานด้านสนับสนุนจากตำแหน่งประเภท
อำนวยการระดับต้นเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง เช่น ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก
บริหารกลาง ฯลฯ โดยการขอ กำหนดตำแหน่งดังกล่าวต้องมีการดำเนินการกิจอย่างน้อย ๖ ด้าน
จากภารกิจ ๑๑ ด้าน ตามที่กำหนด เพื่อใช้เป็นแนวทางการพิจารณากำหนดตำแหน่งของ
คณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงต่อไป

๙ *เรียนให้ทราบบ้าง* ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายธีระพงษ์ โสตาศรี)

KE
(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

อกจ.

25 พ.ค. 2555

Monk
(นางเตือนใจ สิ้นธุระกิจ)

รปส.

26 พ.ค. 2555

อปส.
26 พ.ค. 2555

รับ น.ก.พ.

ดร.น.ก.พ.

ดร.น.ก.พ.

ดร.น.ก.พ.

ดร.น.ก.พ.

ดร.น.ก.พ.

เรื่องกลับ กกจ.

วันที่ 27 พ.ค. 2555

รปส. (นางเตือนใจ สิ้นธุระกิจ)

2146

26 พ.ค. 55

26 พ.ค. 2555

27 พ.ค. 2555

27 พ.ค. 2555

การกำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ในภารกิจงานด้านสนับสนุน เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาเบื้องต้นสำหรับคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูง ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ที่มีภารกิจหลักในงานด้านสนับสนุนของส่วนราชการ ก่อนการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนด ส่วนราชการที่ขอกำหนดตำแหน่งดังกล่าว จากตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ต้องดำเนินการกิจอย่างน้อย ๖ ด้าน จากภารกิจ ๑๑ ด้าน ดังต่อไปนี้

๑) ด้านบริหารทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ รับ-ส่ง บริการค้นหา/จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง-พิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ

๒) ด้านอำนวยการ/ประสานราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม เลขานุการผู้บริหาร ติดต่อประสานส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอก รวบรวมสรุปและประมวลเรื่องราวงานต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงาน รายงานผลความก้าวหน้าของโครงการตามหน่วยงานต่างๆ

๓) ด้านพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ เช่น จัดหา จัดซื้อ เบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษา จัดทำทะเบียน จำหน่าย จัดทำ/เปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือจ้าง เป็นต้น

๔) ด้านการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารอัตราค่าจ้าง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บริหารตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร เสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม

๕) ด้านประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานและสร้างความเข้าใจ จัดทำ/เผยแพร่กิจกรรมความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของส่วนราชการ สสำรวจ รวบรวมข้อมูลความคิดเห็นของประชาชน

๖) ด้านการคลัง/งบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เช่น จัดทำบัญชี จัดเก็บ เบิก/จ่ายเงิน จัดทำงบประมาณ จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงิน เป็นต้น

๗) ด้านกฎหมาย ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายต่างๆ เช่น ร่างหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรม สัญญา วินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ เป็นต้น

๘) ด้านแผนงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานและประมวลแผน กำหนดยุทธศาสตร์และนโยบาย จัดทำแผนงานหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

๙) ด้านฝึกอบรม ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ ส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

๑๐) ด้านวินัย ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

๑๑) ด้านอื่นๆ เป็นภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะ สำคัญ และจำเป็นต้องดำเนินการ เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของส่วนราชการ ซึ่งไม่อยู่ในภารกิจตามข้อ ๑-๑๐ โดยต้องเป็นภารกิจที่มีความต่อเนื่อง ในการดำเนินการและการใช้อัตรากำลัง เช่น งานวิเทศสัมพันธ์ งานห้องสมุด งานโรงพิมพ์ เป็นต้น (การนับกรณี ลักษณะงานด้านอื่นๆ ต้องเป็นลักษณะงานด้านอื่นๆ ที่มีความแตกต่างกันโดยสิ้นเชิงจึงจะสามารถนับเป็นอีก ลักษณะงานด้านอื่นๆ)