

แบบรายงานการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งภายในกรอบมูลค่ารวมของตำแหน่ง
จากผลการประชุม อ.ก.พ. กระทรวง ครั้งที่ วันที่

ส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑ : ส่วนราชการ / ตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง					
ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่ง		ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน เฉลี่ย
	ในการบริหาร	ในสายงาน			
• ตำแหน่งที่กำหนดไว้เดิม					
ผลรวมของค่าตอบแทนเฉลี่ยของแต่ละตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง					
บวก ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เหลือจากการดำเนินการครั้งที่แล้ว เมื่อวันที่					
บวก ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เหลือจาก ส่วนราชการ					
ส่วนราชการ					
กรอบมูลค่ารวมของตำแหน่ง (ผลรวมส่วนที่ ๑)*					

ส่วนที่ ๒ : ส่วนราชการ / ตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง						
ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่ง		ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน เฉลี่ย	หมายเหตุ
	ในการบริหาร	ในสายงาน				
• ตำแหน่งที่ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งใหม่						
• ตำแหน่งที่ยุบเลิก						
						"ยุบเลิก"
						"ยุบเลิก"
						"ยุบเลิก"
						"ยุบเลิก"
						"ยุบเลิก"
						"ยุบเลิก"
						"ยุบเลิก"
ผลรวมของค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง (ผลรวมส่วนที่ ๒)*						

ส่วนที่ ๓ : สรุปค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งในส่วนที่เหลือยกไปใช้ในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งครั้งต่อไป	
(ผลรวมส่วนที่ ๑) - (ผลรวมส่วนที่ ๒) =	
หัก ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งในส่วนที่เหลือ และ อ.ก.พ. กระทรวงมีมติให้ ส่วนราชการ	
ส่วนราชการ	
คงเหลือ ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งในส่วนที่เหลือยกไปใช้ในการดำเนินการครั้งต่อไป	

หมายเหตุ : * - ผลรวมของค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง (ผลรวมส่วนที่ ๒) จะต้องไม่เกินกว่า กรอบมูลค่ารวมของตำแหน่ง (ผลรวมส่วนที่ ๑)

คำอธิบายการกรอกข้อมูลตามแบบรายงาน

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งภายในกรอบมูลค่ารวมของตำแหน่ง (แบบ บอ. ๑)

ส่วนที่ ๑ : “ส่วนราชการ/ตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง” ให้ใส่รายละเอียดต่างๆ ของตำแหน่งที่ส่วนราชการต้องการนำมาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง โดยให้ระบุส่วนราชการภายในซึ่งตำแหน่งดังกล่าวสังกัด เช่น “สำนักบริหารกลาง”

(๑) “ตำแหน่งเลขที่” ให้ใส่เลขที่ตำแหน่งของตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงฯ เช่น “๑๒๕”

(๒) “ชื่อตำแหน่ง”

- ให้ใส่ชื่อตำแหน่งในการบริหารของตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงฯ เช่น “ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง” หากตำแหน่งใด ไม่มีชื่อตำแหน่งในการบริหาร ให้เว้นว่างไว้

- ให้ใส่ชื่อตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงฯ เช่น “ผู้อำนวยการ”

(๓) “ประเภทตำแหน่ง” ให้ใส่ประเภทตำแหน่งของตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงฯ เช่น “ทั่วไป” “วิชาการ” “อำนวยการ” “บริหาร”

(๔) “ระดับตำแหน่ง” ให้ใส่ระดับตำแหน่งของตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงฯ เช่น “ชำนาญงาน” “ชำนาญการ” “ต้น” “สูง” เป็นต้น

(๕) “ค่าตอบแทนเฉลี่ย” ให้ใส่ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงฯ โดยอ้างอิงตารางแสดงค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน โดยกรณีตำแหน่งในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง ให้ใช้ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งในระดับสูงสุดของกรอบระดับตำแหน่งนั้น เช่น “ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น มีค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่ง ๖๐,๘๑๐ บาท” “ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ มีค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่ง ๓๓,๘๖๐ บาท”

(๖) “ผลรวมของค่าตอบแทนเฉลี่ยของแต่ละตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงฯ” คือ ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่ง ทุกตำแหน่ง ที่นำมาปรับปรุงฯ รวมกัน

(๗) ให้นำ “ผลรวมของค่าตอบแทนเฉลี่ยของแต่ละตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงฯ” ที่ได้จากการคำนวณตามข้อ (๖) บวกกับ “ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เหลือจากการดำเนินการครั้งที่แล้วของส่วนราชการ ที่ อ.ก.พ.กระทรวงมีมติให้ใช้ได้” และบวกกับ “ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เหลือจากการดำเนินการของส่วนราชการอื่น ที่ อ.ก.พ.กระทรวงมีมติให้ส่วนราชการใช้ได้” จะได้เป็น **“กรอบมูลค่ารวมของตำแหน่ง”**

ส่วนที่ ๒ : “ส่วนราชการ/ตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง” ให้ใส่รายละเอียดต่างๆ ของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง โดยให้ระบุส่วนราชการภายในซึ่งตำแหน่งดังกล่าวสังกัด เช่น “สำนักกฎหมาย”

(๑) “ตำแหน่งเลขที่” ให้ใส่เลขที่ตำแหน่งของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ เช่น “๑๑๑”

(๒) “ชื่อตำแหน่ง”

- ให้ใส่ชื่อตำแหน่งในการบริหารของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ เช่น “ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย” หากตำแหน่งใด ไม่มีชื่อตำแหน่งในการบริหาร ให้เว้นว่างไว้
- ให้ใส่ชื่อตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ เช่น “นิติกร”

(๓) “ประเภทตำแหน่ง” ให้ใส่ประเภทตำแหน่งของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ เช่น “ทั่วไป” “วิชาการ” “อำนวยการ” หรือ “บริหาร”

(๔) “ระดับตำแหน่ง” ให้ใส่ระดับตำแหน่งของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ เช่น “ชำนาญการ” “ชำนาญการ” “ต้น” “สูง” เป็นต้น

(๕) “ค่าตอบแทนเฉลี่ย” ให้ใส่ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ โดยอ้างอิงตารางแสดงค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน โดยกรณีตำแหน่งในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง ให้ใช้ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งในระดับสูงสุดของกรอบระดับตำแหน่งนั้น เช่น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มีค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งเท่ากับ “๓๓,๙๖๐ บาท”

(๖) หากตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงฯ ในส่วนที่ ๑ ตำแหน่งใด ต้องยุบเลิก เพื่อให้ครอบคลุมค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นจากการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ให้แสดงตำแหน่งดังกล่าวในส่วนที่ ๒ “ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก” และไม่ต้องใส่ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งนั้น

(๗) หากตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ ตำแหน่งใด เป็นตำแหน่งที่ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งใหม่ (เปลี่ยนประเภทตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน ปรับระดับตำแหน่ง) หรือเป็นตำแหน่งที่กำหนดใหม่ ให้ระบุที่ช่อง “หมายเหตุ” ว่า “ปรับปรุงใหม่” หรือ “กำหนดใหม่” แล้วแต่กรณี ท้ายตำแหน่งดังกล่าวด้วย

(๘) “ผลรวมของค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ” คือ ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่ง ทุกตำแหน่ง ที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ รวมกัน

ส่วนที่ ๓ : “สรุปค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งในส่วนที่เหลือนอกไปใช้ในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งครั้งต่อไป” ให้เปรียบเทียบ “กรอบมูลค่างรวมของตำแหน่ง” ในส่วนที่ ๑ กับ “ผลรวมของค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ” ในส่วนที่ ๒ ดังต่อไปนี้

(๑) นำ “ผลรวมของค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ” ในส่วนที่ ๒ ลบออกจาก “กรอบมูลค่างรวมของตำแหน่ง” ในส่วนที่ ๑ โดย “ผลรวมส่วนที่ ๒” จะต้องไม่มากกว่า “ผลรวมส่วนที่ ๑”

(๒) “ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เหลือสำหรับการดำเนินการครั้งต่อไป” คำนวณจากผลต่างที่ได้จากการคำนวณตามข้อ (๑) ลบด้วย “ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เหลือจากการดำเนินการของส่วนราชการในครั้ง” ซึ่ง อ.ก.พ.กระทรวงมีมติตัดไปให้ส่วนราชการอื่น”