



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการงาน

ปรับปรุงโครงสร้างองค์กรของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5.ผังกระบวนการ (Work Flow)	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
7. มาตรฐานคุณภาพงาน	14
8.ระบบติดตามประเมินผล	21
9. เอกสารอ้างอิง	21
10. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)	21

คำนำ

การปรับปรุงโครงสร้างองค์กร เป็นเครื่องมือและกลไกสำคัญประการหนึ่งของภาครัฐ เพื่อพัฒนาองค์การให้เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ในปัจจุบันและรองรับกับอนาคต ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น สามารถตอบสนองต่อบริบทของโลกที่เปลี่ยนแปลงไป การปรับปรุงโครงสร้างองค์กรจึงมีความจำเป็นที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้หากต้องการขับเคลื่อนภารกิจ อำนาจหน้าที่ และระบบกระบวนการทำงาน ขององค์กรให้ประสบความสำเร็จบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้ คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางและทราบขั้นตอนในการดำเนินงาน ตั้งแต่การจัดทำรายการคำสั่งแจง (Check list) ประกอบการขอจัดตั้งส่วนราชการ วิเคราะห์บทบาทภารกิจในปัจจุบัน และโครงสร้างที่รองรับระบบการดำเนินงานในอนาคตของกรมและส่วนราชการภายในสังกัด การจัดประชุมคณะทำงาน แบ่งส่วนราชการภายในกรม การจัดส่ง คำขอ/คำชี้แจงและความเห็นของคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างฯ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ดำเนินการ และขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงานกลางภายนอก เช่น สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เป็นต้น คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ 2) ขอบเขต 3) คำจำกัดความ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) Work flow กระบวนการ 6) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 7) มาตรฐานคุณภาพงาน 8) ระบบติดตามประเมินผล 9) เอกสารอ้างอิง และ 10) แบบฟอร์มที่ใช้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มพูนความรู้สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประกอบการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้ได้โครงสร้างที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ส.ป.ก.

มกราคม 2563

1. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนงาน ปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1) เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนงานต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไป ตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน

2) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับ บริการที่ตรงกับความต้องการ

3) เพื่อปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน บทบาทภารกิจ ระบบกระบวนการทำงาน อัตรากำลังให้ เหมาะสม สอดคล้องกับภาระหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบในปัจจุบัน และรองรับภาระหน้าที่ใหม่ในอนาคต ช่วยเพิ่ม ประสิทธิภาพ การทำงานที่มีอยู่ในปัจจุบันให้มากยิ่งขึ้น

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนปรับปรุงโครงสร้างองค์กร 2 รูปแบบ ดังนี้

1) ระดับต่ำกว่ากรม เริ่มต้นจากส่วนราชการในสังกัดเสนอขอปรับปรุงโครงสร้าง จนถึงมีกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการที่กำหนดอำนาจหน้าที่ และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนดขึ้นใหม่ปรากฏใน กฎกระทรวง

2) ระดับกรม เริ่มจากส่วนราชการเจ้าของเรื่องเสนอขอจัดตั้งหน่วยงานใหม่ (ระดับกรม) จนถึง มีพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 ฉบับที่ .. กฎกระทรวงว่าด้วยกลุ่มภารกิจ พ.ศ. 2545 ฉบับที่ .. และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกำหนดภารกิจอำนาจหน้าที่และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของกรมที่จัดตั้งขึ้นใหม่

3. คำจำกัดความ

คู่มือการปฏิบัตินี้ มีการอธิบายความหมายของคำที่ใช้ในกระบวนงานปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ดังนี้

การปรับปรุงโครงสร้าง หมายถึง การยกฐานะส่วนราชการเป็นระดับกอง/ระดับต่ำกว่ากรมเป็นระดับ กรม และการปรับเปลี่ยน/จัดตั้งส่วนราชการใหม่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

กระทรวง (Ministry) หมายถึง ส่วนราชการที่ดำเนินการตามภารกิจของรัฐในราชการฝ่ายบริหาร ที่มีระดับสูงสุด มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ในกระทรวง มีปลัดกระทรวงทำหน้าที่รับผิดชอบการกำหนดยุทธศาสตร์การจัดสรรทรัพยากรการบริหารและงบประมาณใน ภาพรวมของกระทรวง กำกับ เร่งรัด และติดตาม การปฏิบัติงานภายในกระทรวงให้เป็นไปตามเป้าหมาย นโยบายของรัฐบาล และเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการประจำในกระทรวงส่วนราชการระดับกระทรวง อาจ เรียกชื่อเป็น (1) สำนักนายกรัฐมนตรี (2) กระทรวง

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม รับผิดชอบภารกิจหลัก ภารกิจพื้นฐานของรัฐที่เป็นการ ควบคุม กำกับดูแล และอนุมัติ อนุญาตตามกฎหมาย รวมทั้ง งานนโยบายต่างๆ ควรมีบทบาทภารกิจหลัก (Core Function) รวม 3 ประการคือ (1) บทบาทภารกิจในการกำหนดนโยบาย (2) บทบาทภารกิจในการวาง ระเบียบ หลักเกณฑ์และตรวจสอบ (3) บทบาทภารกิจในการสนับสนุนส่งเสริม

ส่วนราชการระดับกรม หมายถึง ส่วนราชการในลำดับรองลงมาจากกระทรวงที่มีภารกิจรองรับ งานหลักของ กระทรวง หรือภารกิจที่มีกฎหมายกำหนดเป็นการเฉพาะ และต้องการมีเอกภาพในการบริหาร มีฐานะเป็นนิติบุคคล หน่วยงานระดับนี้ปกติจะเรียกว่า กรม แต่อาจมีชื่อเรียกอย่างอื่นตามลักษณะงานได้ เช่น สำนักงานคณะกรรมการ สำนักเลขาธิการ สถาบัน และมหาวิทยาลัย ฯลฯ

ส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม หมายถึงส่วนราชการระดับรองลงมาจากกรม มีสายการบังคับบัญชา โดยตรงต่อผู้บริหารระดับกรม งานตามภารกิจที่มีลักษณะเป็นงานประจำตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกรม นั้น มีชื่อเรียก ดังนี้

1) **สำนัก (Bureau)** หมายถึง ส่วนราชการที่มีภารกิจหลักในงานปฏิบัติการ งานบริการ งานนโยบาย งานให้คำปรึกษา และงานวิชาการ

2) **กอง (Division)** ซึ่งปัจจุบันใช้เรียกชื่อส่วนราชการที่มีภารกิจในงานสนับสนุน หรืองานปฏิบัติการ/งานบริการ ในลักษณะเดียวกับ “สำนัก” เพียงแต่แตกต่าง ที่ปริมาณงาน โดยมีเหตุผลของการที่ใช้ชื่อแตกต่างกันเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นนั้น ดังนั้น อาจใช้ชื่อเรียกส่วนราชการที่มีลักษณะงานดังกล่าวว่า “สำนัก” หรือ “กอง” ก็ได้โดยไม่ผูกพันกับระดับตำแหน่งของผู้บริหาร

3) **รายการคำชี้แจง (Check list) ประกอบการขอจัดตั้งส่วนราชการ** เป็นเอกสารที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะขอจัดตั้งส่วนราชการหรือขอยกฐานะส่วนราชการ จะต้องดำเนินการ จัดทำเพื่อประโยชน์ในการกลั่นกรองความเหมาะสมของการจัดตั้งส่วนราชการ ประกอบด้วย 10 หัวข้อ ดังนี้ 1. การวิเคราะห์ภารกิจ (business analysis) 2. เหตุผลความจำเป็นในการขอจัดตั้ง 3. ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ 4. นโยบาย แผนงานสำคัญของรัฐบาลที่ส่วนราชการต้องรับผิดชอบ 5. ปริมาณงาน 6. ค่าใช้จ่าย 7. อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 8. ร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ 9. คำชี้แจงอื่นๆ (ถ้ามี) 10. แสดงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่เป็นผลจากการดำเนินงานปรับปรุงโครงสร้างและภารกิจของส่วนราชการใหม่

การปรับโครงสร้าง ตามความหมายการพัฒนาระบบราชการ หมายถึง

1) การยุบส่วนราชการ การรวมส่วนราชการ และ การจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ ทั้งในกรณีการขอจัดตั้งส่วน ราชการระดับกรม และกรณีการขอจัดตั้งส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม (ขอจัดตั้งหรือขยายหน่วยงาน) (มติครม. 24 ก.ค. 50 : ที่ นร 1200/ว13 ลว. 28 ส.ค. 50)

2) การปรับปรุงการทำงานของส่วนราชการ กรณีที่ทำให้ต้องมีการปรับปรุงโครงสร้างตามขั้นตอนของสำนักงาน ก.พ.ร. จะต้องเป็นการปรับปรุงที่มีผลให้มีการปรับแก้กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ประกอบด้วย

2.1) ในภาพรวมของส่วนราชการ มีการแก้ไขภารกิจ หรืออำนาจหน้าที่

2.2) ในส่วนของหน่วยงานในสังกัด มีการแก้ไขอำนาจหน้าที่หรือเปลี่ยนชื่อหน่วยงาน จากการปรับปรุง ขอยกฐานะ หรือขอจัดตั้งใหม่ ส่วนราชการ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบการให้บริการสาธารณะทางปกครอง ซึ่งเป็นภารกิจหลักของรัฐ ให้บริการเป็นการทั่วไป และไม่มุ่งกำไร โดยมีความสัมพันธ์กับรัฐ ประกอบด้วย 1) รัฐจัดตั้ง 2) รัฐปกครองบังคับบัญชา 3) ใช้งบประมาณแผ่นดิน 4) ใช้อำนาจฝ่ายเดียวของรัฐเป็นหลักในการดำเนินงาน 5) บุคลากรมีสถานะเป็นข้าราชการ 6) รัฐต้องรับผิดชอบต่อเพียงผู้เดียวในการกระทำของหน่วยงาน (หลักการจำแนกประเภทหน่วยงานของรัฐในกำกับของฝ่ายบริหาร : ISBN 978-616-7145-20-4)

คำชี้แจงประกอบการขอจัดตั้งส่วนราชการ หมายถึง เอกสารที่ใช้ประกอบการกลั่นกรองความเหมาะสมของการจัดตั้งส่วนราชการ จำนวน 9 รายการ ประกอบด้วย

1) การวิเคราะห์ภารกิจ (Business Analysis)

2) เหตุผลความจำเป็นในการขอจัดตั้ง (ตัวชี้วัดภาพรวมการปรับปรุงโครงสร้าง)

- 3) ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
- 4) นโยบาย แผนงานสำคัญของรัฐบาลที่ส่วนราชการต้องรับผิดชอบ
- 5) ปริมาณงาน
- 6) ค่าใช้จ่าย
- 7) อัตรากำลังของเจ้าหน้าที่
- 8) ร่างกำรกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
- 9) คำชี้แจงอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ตัวชี้วัดสำคัญของส่วนราชการหลังปรับโครงสร้าง ตัวชี้วัดที่สะท้อนประสิทธิผล ในการปรับโครงสร้าง (หน่วยงานที่ยกฐานะ หรือตั้งใหม่) เป็นต้น (มติครม. 24 ก.ค. 50 : ที่ นร 1200/ว13 ลว. 28 ส.ค. 50)

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1) คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทำหน้าที่พิจารณาการขอปรับปรุงโครงสร้างของส่วนราชการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมก่อนส่ง สำนักงาน ก.พ.ร.

2) คณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรม ทำหน้าที่พิจารณาการขอปรับปรุงโครงสร้างของกรม

3) หน่วยงานกลาง หมายถึง ส่วนราชการอื่น นอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่มีภารกิจในด้านการบริหารจัดการในภาพรวมของประเทศ ทั้งในด้านงาน เงิน คน และกฎหมาย โดยเข้าร่วมในคณะทำงาน/ คณะกรรมการ ประกอบด้วย

- คณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรม ประกอบด้วย ผู้แทน สำนักงาน ก.พ./ สำนักงาน ก.พ.ร./ สำนักงบประมาณ/ กระทรวงการคลัง/ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและสำนักงาน คณะกรรมการกฤษฎีกา

- คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง ประกอบด้วย เลขาธิการ ก.พ.ร./ เลขาธิการ ก.พ./ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ/ ปลัดกระทรวงการคลัง/ เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ/ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา และเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

4) กรม (ส่วนราชการ) ที่ประสงค์จะขอปรับปรุงโครงสร้าง ทำหน้าที่ จัดทำคำชี้แจงประกอบการขอจัดตั้ง ส่วนราชการเสนอคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรม

5) สำนักพัฒนาระบบบริหาร ทำหน้าที่

- ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมกลุ่มภารกิจ

- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง

5. ผังกระบวนการงาน (Work Flow) ปรับปรุงโครงสร้างของส่วนราชการ

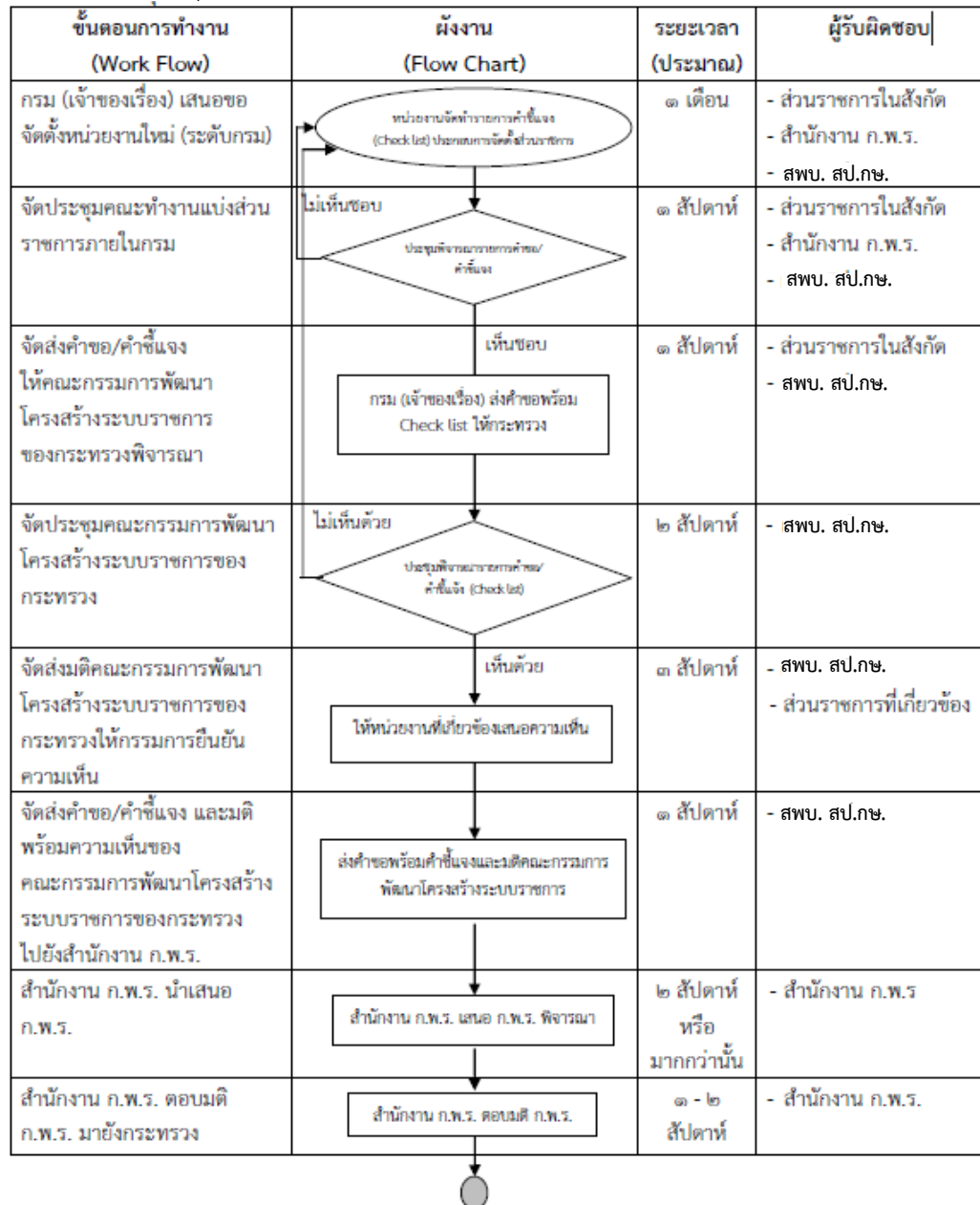
ชื่อกระบวนการ : ปรับปรุงโครงสร้างองค์กร

ข้อกำหนดที่สำคัญ : การดำเนินการปรับปรุงหน่วยงาน/จัดตั้งหน่วยงานใหม่สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาโครงสร้างส่วนราชการของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

1) กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ (การจัดตั้งส่วนราชการระดับกรม)

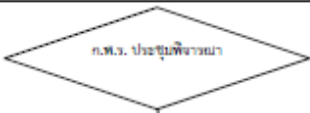
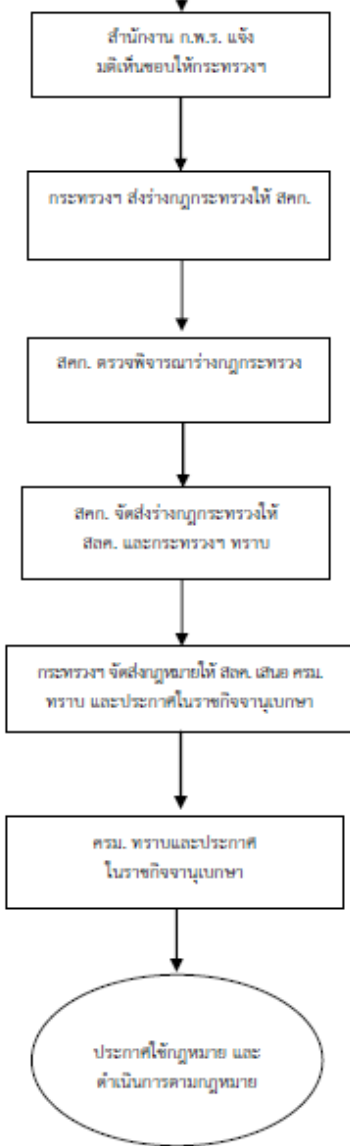
การปรับปรุงโครงสร้างจัดตั้งส่วนราชการระดับกรมมีกระบวนการ ดังนี้

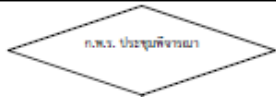
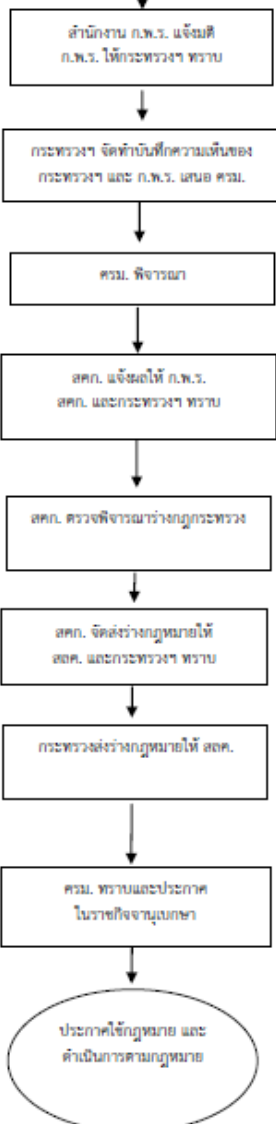


ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (ประมาณ)	ผู้รับผิดชอบ
กระทรวงนำส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สสค.)		๑ สัปดาห์	- สพบ. สป.ภช.
สสค. ตามความเห็นหน่วยงานกลางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๒ สัปดาห์	- สสค.
คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้เห็นชอบในหลักการ		๑ สัปดาห์	- สสค. - ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - สพบ. สป.ภช.
สสค. ส่งร่างกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานพร้อมมติ ครม. ไปยังสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (สศก.) และแจ้งรัฐมนตรีเพื่อทราบ		๑ สัปดาห์	- สสค.
สศก. พิจารณาร่างกฎหมายจัดตั้งกรมและส่งคืน สสค.		๑-๒ สัปดาห์ หรือ มากกว่านั้น	- สศก. - สพบ. สป.ภช. - ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
สสค. นำเสนอ ครม. เห็นชอบร่างพ.ร.บ. และนำเสนอต่อรัฐสภา		๑-๒ สัปดาห์	- สสค.
รัฐสภาพิจารณาอนุมัติ		- ๒ สัปดาห์	- รัฐสภา
มีพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ ฉบับที่.. กฎกระทรวงว่าด้วยกลุ่มภารกิจ พ.ศ. ๒๕๔๕ ฉบับที่.. และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกำหนดภารกิจอำนาจหน้าที่และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกรมที่จัดตั้งขึ้นใหม่		๑-๒ สัปดาห์	- รัฐสภา - สพบ. สป.ภช.

2) Work Flow กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ (ระดับต่ำกว่ากรม)

การปรับปรุงโครงสร้างจัดตั้งส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรมมีกระบวนการ ดังนี้

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (ประมาณ)	ผู้รับผิดชอบ
ก.พ.ร. ประชุมพิจารณา		๓ วัน	- สำนักงาน ก.พ.ร.
กรณี ก.พ.ร. เห็นชอบ - ก.พ.ร.แจ้งมติให้ปลัดกระทรวงทราบ เพื่อยกรายงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม - รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ส่งร่างกฎกระทรวงให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (สศก.) - สศก. ตรวจสอบพิจารณาร่างกฎกระทรวง - สศก. จัดส่งร่างกฎกระทรวงให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) และแจ้งรัฐมนตรีฯ ทราบ - กระทรวงฯ ส่งร่างกฎกระทรวงให้สลค. เพื่อนำเสนอกรม. ทราบ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา - สลค. นำเสนอกรม. ทราบและประกาศในราชกิจจานุเบกษา - มีกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการที่กำหนดอำนาจหน้าที่ และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนดขึ้นใหม่ปรากฏในกฎกระทรวง		๑ สัปดาห์ ๒ สัปดาห์ ๓ สัปดาห์ ๑ สัปดาห์ ๑ สัปดาห์ ๒ สัปดาห์	- สำนักงาน ก.พ.ร. - สพบ. สป.กษ. - สศก. - สพบ. สป.กษ. - ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - สศก. - สพบ. สป.กษ. - สลค.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (ประมาณ)	ผู้รับผิดชอบ
ก.พ.ร. ประชุมพิจารณา		๑ วัน	- สำนักงาน ก.พ.ร.
กรณี ก.พ.ร. ไม่เห็นชอบ - ก.พ.ร.แจ้งมติให้ปลัดกระทรวงทราบ - กระทรวงจัดทำบันทึกความเห็นของกระทรวง และ ก.พ.ร. เสนอ ครม. - สลค. นำเสนอ ครม. พิจารณา - สลค. แจ้งผลการพิจารณาของ ครม. ให้ ก.พ.ร. สลค. และ กระทรวงทราบ - สลค. ตรวจสอบพิจารณาร่างกฎกระทรวง - สลค. จัดส่งร่างกฎหมายให้ สลค. และกระทรวงทราบ - กระทรวงจัดส่งร่างกฎหมายให้ สลค. เพื่อนำเสนอ ครม. ทราบ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา - สลค. นำเสนอ ครม. ทราบและ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา - มีกฎกระทรวงกำหนดอำนาจหน้าที่ และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนดขึ้นปรากฏในกฎกระทรวง		๑ สัปดาห์ ๑ สัปดาห์ ๒ สัปดาห์ ๑ สัปดาห์ ๓ สัปดาห์ ๑ สัปดาห์ ๑ สัปดาห์ ๒ สัปดาห์	- สำนักงาน ก.พ.ร. - สพบ. สป.กษ. - สลค. - สพบ. สป.กษ. - ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - สลค. - สลค. - สพบ. สป.กษ. - ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - สลค. - สพบ. สป.กษ. - สลค.

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ตรวจสอบ/ กลั่นกรอง/ ศึกษา/ วิเคราะห์เอกสารคำชี้แจงประกอบการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ

1.1) ตรวจสอบ/ กลั่นกรองเอกสาร : ความครบถ้วนสมบูรณ์ของคำชี้แจงประกอบการปรับปรุง การแบ่งส่วนราชการของส่วนราชการ จำนวน 9 รายการ และรายงานการประชุม คณะทำงานแบ่งส่วนราชการของกรม (กรณีมติที่ประชุมมีประเด็นขัดแย้งหรือคาดว่าจะมี ปัญหาต้องประสานแก้ไขก่อน)

1.2) ศึกษา/ วิเคราะห์คำชี้แจงฯ (กฎหมาย/ โครงสร้าง : เปรียบเทียบระหว่างกรมและกระทรวง)

1.3) สรุปสาระสำคัญ (อำนาจหน้าที่ และการแบ่งส่วนภายใน)

2) นำเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงเอกสารและแนวทางการดำเนินงานปรับโครงสร้าง

2.1) เสนอรองปลัดฯ ที่ดูแลส่วนราชการ ขอความเห็นชอบจัดประชุมกลุ่มภารกิจ (1) กรณีเอกสารมีความไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เสนอขอความเห็นชอบส่งกลับส่วนราชการ เพื่อปรับแก้เอกสาร (2) กรณีเอกสารมีความครบถ้วนสมบูรณ์เสนอความเห็นในประเด็นที่เป็นประโยชน์ต่อการ ปรับปรุงโครงสร้างของกระทรวง

2.2) กรณีที่ผู้บริหารเห็นว่าเร่งด่วนไม่จำเป็นต้องจัดประชุมกลุ่มภารกิจ ให้ข้ามไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 5

3) เตรียมการจัดประชุมกลุ่มภารกิจ

3.1) จัดทำเอกสารประกอบการประชุม

3.2) เชิญประชุมและประสานส่วนราชการ เพื่อสำรวจผู้เข้าร่วมประชุมและแจ้งประเด็นสำคัญเตรียมการชี้แจง

4) ประชุมส่วนราชการภายในกลุ่มภารกิจ

4.1) จัดทำรายงานการประชุม

4.2) แจ้งกรมแก้ไขเอกสาร ตามมติที่ประชุม (ถ้ามี)

5) ขอความเห็นหน่วยงานกลาง (ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ : 7 หน่วย ประกอบด้วย เลขาธิการ ก.พ.ร./ เลขาธิการ ก.พ./ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ/ ปลัดกระทรวงการคลัง/ เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ/ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา และเลขาธิการคณะรัฐมนตรี)

5.1) เสนอปลัดฯให้ความเห็นชอบลงนามในหนังสือขอความเห็นหน่วยงานกลาง (ผ่านรองปลัดฯ, หัวหน้ากลุ่มภารกิจ)

5.2) นับจากวันที่ส่งเอกสารให้หน่วยงานกลาง 15 วันทำการ ตามความเห็นและนำมาสรุปเป็นความเห็นหน่วยงานกลาง

5.3) แจ้งกรมทราบความเห็นหน่วยงานกลาง

6) ประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง

6.1) เสนอปลัดกระทรวงฯ ลงนามเรียน รมว. กำหนดวันประชุม (ขอวันประชุมจาก รมว./ ปลัดฯ/ รองเลขาฯ ก.พ.ร. ก่อนทำหนังสือเชิญประชุม)

6.2) จัดทำเอกสารประกอบการประชุม/เชิญประชุม (รมว. ให้วันประชุม)

6.3) จัดประชุมคณะกรรมการฯ

6.4) จัดทำรายงานการประชุม

7) แจ้งการปรับปรุง/ แก้ไขเอกสาร และแจ้งเวียนรายงานการประชุม

7.1) แจ้งกรมปรับปรุง/ แก้ไขเอกสาร ตามมติที่ประชุม (ถ้ามี)

7.2) แจกเวียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการฯ พิจารณา

8) ตรวจสอบเอกสารคำชี้แจง/ส่งสำนักงาน ก.พ.ร. 8.1) ตรวจสอบความครบถ้วนคำชี้แจงฯ ที่แก้ไขแล้ว

8.2) แก้ไขรายงานการประชุม (ถ้ามี)

8.3) จัดทำเอกสารประกอบการนำเสนอการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ (คำชี้แจงฯ/ รายงานการประชุม/ สำเนาความเห็นหน่วยงานกลาง : 15 ชุด)

8.4) เสนอปลัดฯ ให้ความเห็นชอบลงนามในหนังสือ ก.พ.ร.

9) ติดตามผลการพิจารณาร่างกฎกระทรวงและประสานการจัดทำกฎกระทรวงประกาศในราชกิจจานุเบกษา

9.1) ติดตามผลการประชุม อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ และแจ้งให้ส่วนราชการยืนยันความเห็น

9.2) รวบรวมความเห็นจากส่วนราชการ เสนอ รมว.กษ. เพื่อให้ความเห็นชอบ และแจ้งสำนักงาน ก.พ.ร.

9.3) ติดตามผลการประชุม ก.พ.ร. และแจ้งให้ส่วนราชการยืนยันความเห็น

9.4) รวบรวมความเห็นจากส่วนราชการ เสนอ รมว.กษ. เพื่อให้ความเห็นชอบ และแจ้งสำนักงาน ก.พ.ร.

9.5) ติดตามผลการพิจารณาของ ก.พ.ร. และนำเสนอ รมว. ลงนาม ส่งร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ให้เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา พิจารณา

9.6) ประสานการแก้ไขกฎกระทรวงกับสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

9.7) เข้าร่วมการประชุมเพื่อปรับปรุงกฎกระทรวงร่วมกับส่วนราชการและคณะกรรมการกฤษฎีกา

9.8) จัดทำหนังสือแจ้งเลขาธิการคณะรัฐมนตรียืนยันร่างกฎกระทรวงที่ผ่านการตรวจร่างแล้ว (จัดประชุมหารือการปรับปรุงร่างกฎกระทรวงตามมติคณะรัฐมนตรี (ถ้ามี))

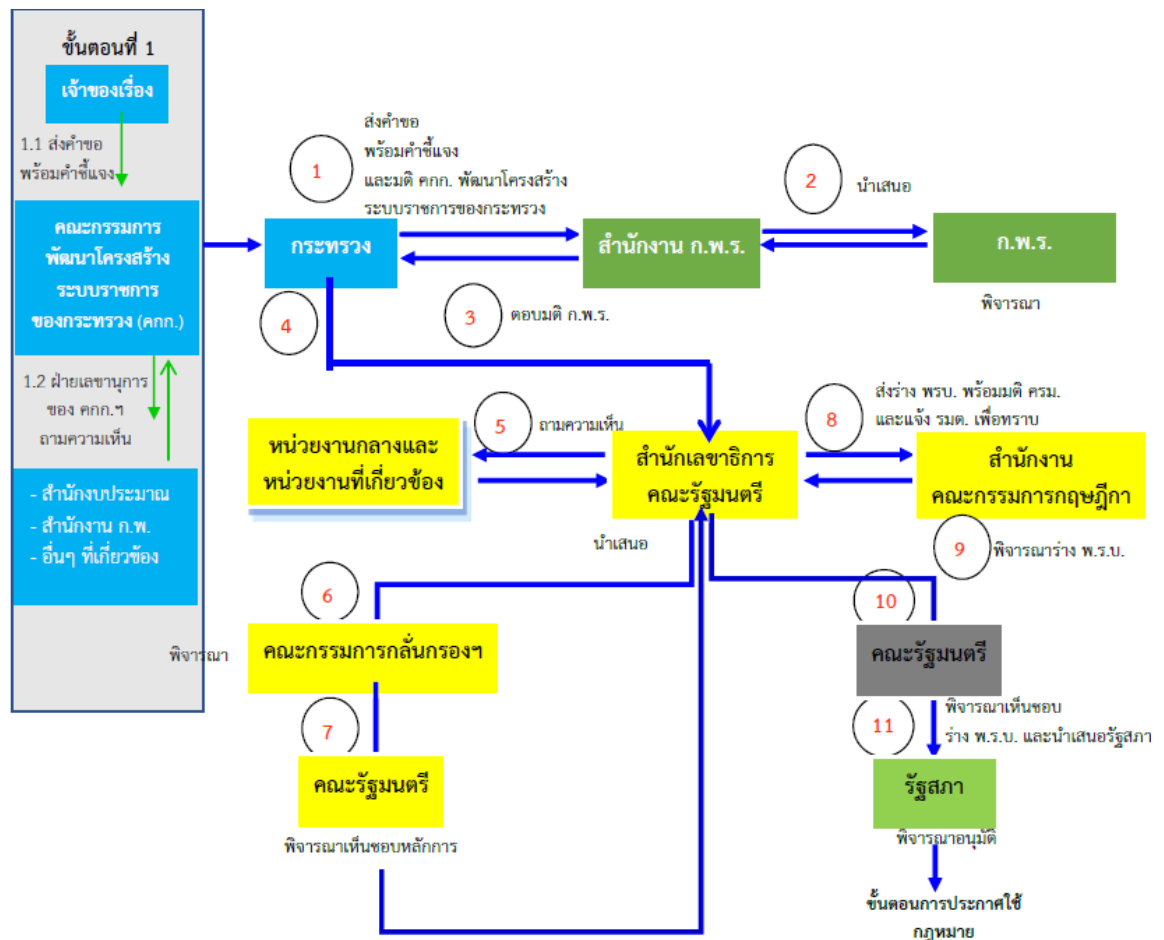
9.9) จัดส่งร่างกฎกระทรวงให้เลขาธิการคณะรัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษา

10) สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ

10.1) แจ้งส่วนราชการรายงานผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดที่กำหนด

10.2) ประมวลข้อมูลผลการดำเนินงานตามขั้นตอนการปรับปรุงโครงสร้าง และประเด็นปัญหา/อุปสรรคในการทำงาน

10.3) จัดทำข้อคิดเห็นประกอบการปรับปรุงกระบวนการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระยะต่อไป



6.1 กรณีการขอจัดตั้งส่วนราชการระดับกรม

การขอจัดตั้งส่วนราชการระดับกรมจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 กรกฎาคม 2550 แจ้งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร 1200/ว 13 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2550 โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน คือ

(1.1) กรม (เจ้าของเรื่อง) จัดทำรายละเอียดประกอบการพิจารณาตามแบบคำชี้แจงประกอบการขอจัดตั้งส่วนราชการ (Check List) จำนวน 10 ข้อ เสนอขอจัดตั้งหน่วยงานใหม่ (ระดับกรม) ให้ที่ประชุมคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมพิจารณา

(1.2) คณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมพิจารณาแล้วเสร็จ กรม (เจ้าของเรื่อง) จัดส่งคำขอ/ คำชี้แจง ให้กระทรวงฯ พิจารณา

(1.3) สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.สปค.) ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ นำเรื่องเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงพิจารณา และคณะกรรมการมีมติให้จัดตั้งหน่วยงานระดับกรมแล้ว จะดำเนินการดังแสดงแผนภาพขั้นตอนการเสนอขอจัดตั้งส่วนราชการระดับกรมและร่างแก้ไขพระราชบัญญัติ ปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม ได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดส่งคำขอ คำชี้แจง และมติพร้อมความเห็นของคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการกระทรวง ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.

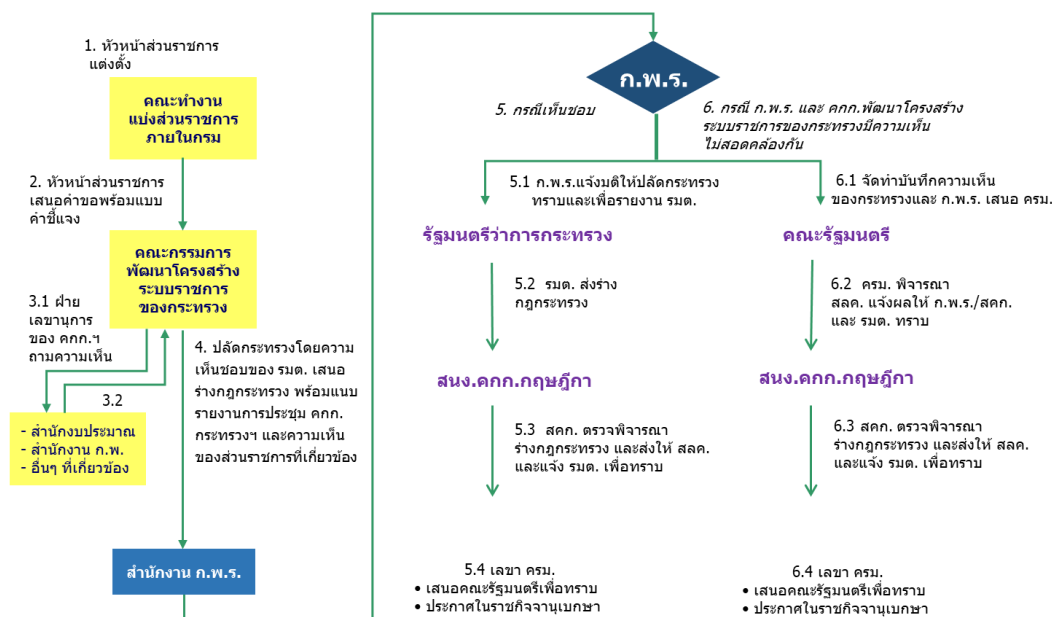
ขั้นตอนที่ 2 สำนักงาน ก.พ.ร. นำเสนอคณะกรรมการ ก.พ.ร. พิจารณาคำขอ คำชี้แจงและเอกสารประกอบ

- ขั้นตอนที่ 3 สำนักงาน ก.พ.ร. ตอบมติ ก.พ.ร. มายังกระทรวง
- ขั้นตอนที่ 4 กระทรวงนำส่งเรื่องไปสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.)
- ขั้นตอนที่ 5 สลค. สอบถามความเห็นหน่วยงานกลางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนที่ 6 สลค. นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อพิจารณา
- ขั้นตอนที่ 7 คณะรัฐมนตรีพิจารณาเห็นชอบในหลักการ
- ขั้นตอนที่ 8 สลค. ส่งร่างพระราชบัญญัติ พร้อมมติ ครม. ไปยังสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (สคก.) และ
แจ้ง รมต. เพื่อทราบ
- ขั้นตอนที่ 9 สคก. พิจารณาร่างพระราชบัญญัติและส่งคืน สลค.
- ขั้นตอนที่ 10 สลค. นำเสนอคณะรัฐมนตรีเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติและนำเสนอต่อรัฐสภา
- ขั้นตอนที่ 11 รัฐสภาพิจารณาอนุมัติ และดำเนินการตามขั้นตอนการประกาศใช้กฎหมาย

6.2 กรณีการจัดตั้งส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม

การจัดตั้งส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรมมีแนวทางปฏิบัติในการเสนอร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในกรมใหม่ ส่วนราชการต้องดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2549 แจ้งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร 1200/ว 18 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2549 ซึ่งต้องจัดทำรายการคำชี้แจง (Check List) ประกอบการขอจัดตั้งส่วนราชการ จำนวน 10 ข้อ ดังแสดงแผนภาพขั้นตอนการเสนอขอจัดตั้งส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม ได้ดังนี้

ขั้นตอนการเสนอร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในกรม (ว 18/2549)



ขั้นตอนที่ 1 หัวหน้าส่วนราชการเสนอคำขอต่อคณะกรรมการแบ่งส่วนราชการภายในกรมพิจารณา

ขั้นตอนที่ 2 หัวหน้าส่วนราชการเสนอคำขอพร้อมแบบคำชี้แจงเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงแล้วส่งร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการที่คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างฯ พิจารณา

ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างฯ ถามความเห็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 4 ปลัดกระทรวงโดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีเสนอร่างกฎกระทรวงพร้อมแนบรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างและความเห็นของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดส่งคำขอ/คำชี้แจง/รายงานการประชุม และความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถึงสำนักงาน ก.พ.ร.

ขั้นตอนที่ 5 สำนักงาน ก.พ.ร. นำเรื่องเสนอ ก.พ.ร. พิจารณา **กรณี ก.พ.ร. เห็นชอบ จะดำเนินการดังนี้**

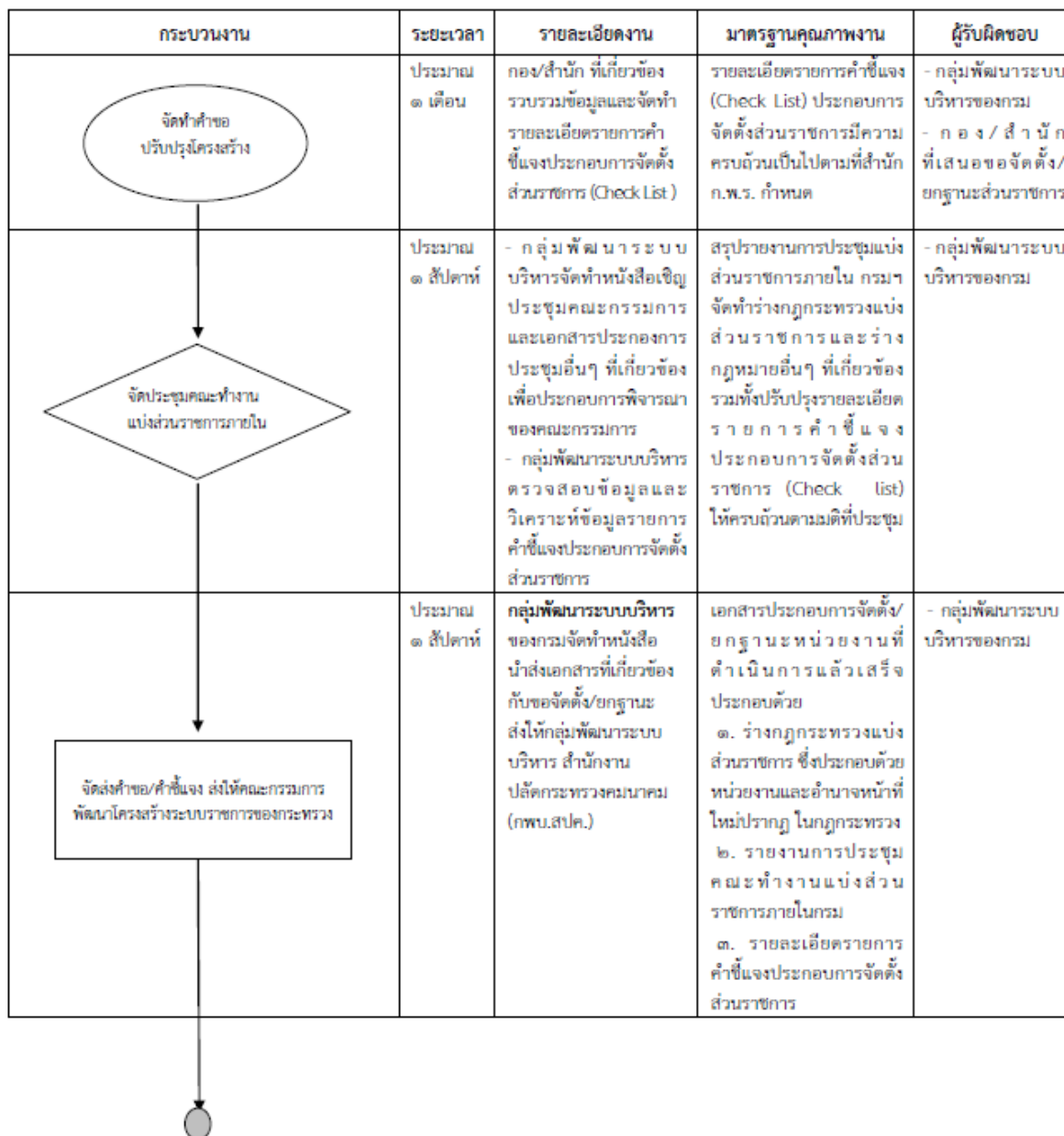
- 1) สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งมติ ก.พ.ร. ให้ปลัดกระทรวงทราบ เพื่อรายงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงทราบ
- 2) รัฐมนตรีว่าการกระทรวง ส่งร่างกฎกระทรวงให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (สคก.) ตรวจสอบพิจารณา
- 3) สคก. ตรวจสอบพิจารณาร่างกฎกระทรวง และส่งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และ สคก. แจ้งให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเพื่อทราบ
- 4) เลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำร่างกฎกระทรวงเสนอคณะรัฐมนตรี (ครม.) ทราบ และเมื่อ ครม. รับทราบแล้ว กระทรวงฯ จะส่งร่างกฎกระทรวงที่รัฐมนตรีลงนามแล้วให้ สคก. เพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้มีกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการที่กำหนดอำนาจหน้าที่ และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนดขึ้นใหม่ปรากฏในกฎกระทรวง

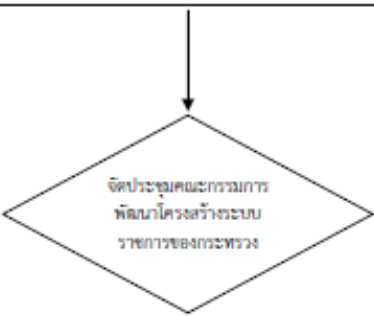
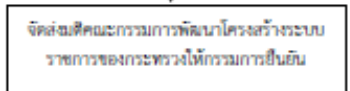
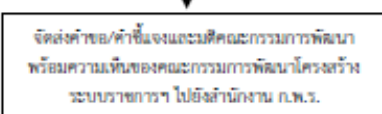
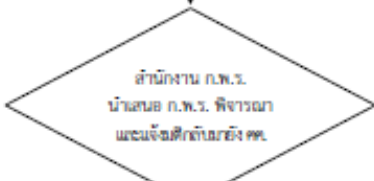
ขั้นตอนที่ 6 สำนักงาน ก.พ.ร. นำเรื่องเสนอ ก.พ.ร. พิจารณา **กรณี ก.พ.ร. และคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงมีความเห็นไม่สอดคล้องกันจะดำเนินการ ดังนี้**

- 1) สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งมติ ก.พ.ร. ให้ปลัดกระทรวงทราบ และกระทรวงจัดทำบันทึกความเห็นของกระทรวง และ ก.พ.ร. เสนอ ครม. พิจารณา
- 2) สคก. นำเสนอ ครม. พิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาของ ครม. ให้ ก.พ.ร. สคก. และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงทราบ
- 3) สคก. ตรวจสอบพิจารณาร่างกฎกระทรวงและจัดส่งร่างกฎหมายให้ สคก. และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเพื่อทราบ
- 4) กระทรวงจัดส่งร่างกฎหมายที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงลงนามแล้วให้ สคก. เพื่อนำเสนอ ครม. ทราบและประกาศในราชกิจจานุเบกษา บังคับใช้กฎกระทรวงกำหนดอำนาจหน้าที่และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนดขึ้นปรากฏในกฎกระทรวง

7. มาตรฐานคุณภาพงาน

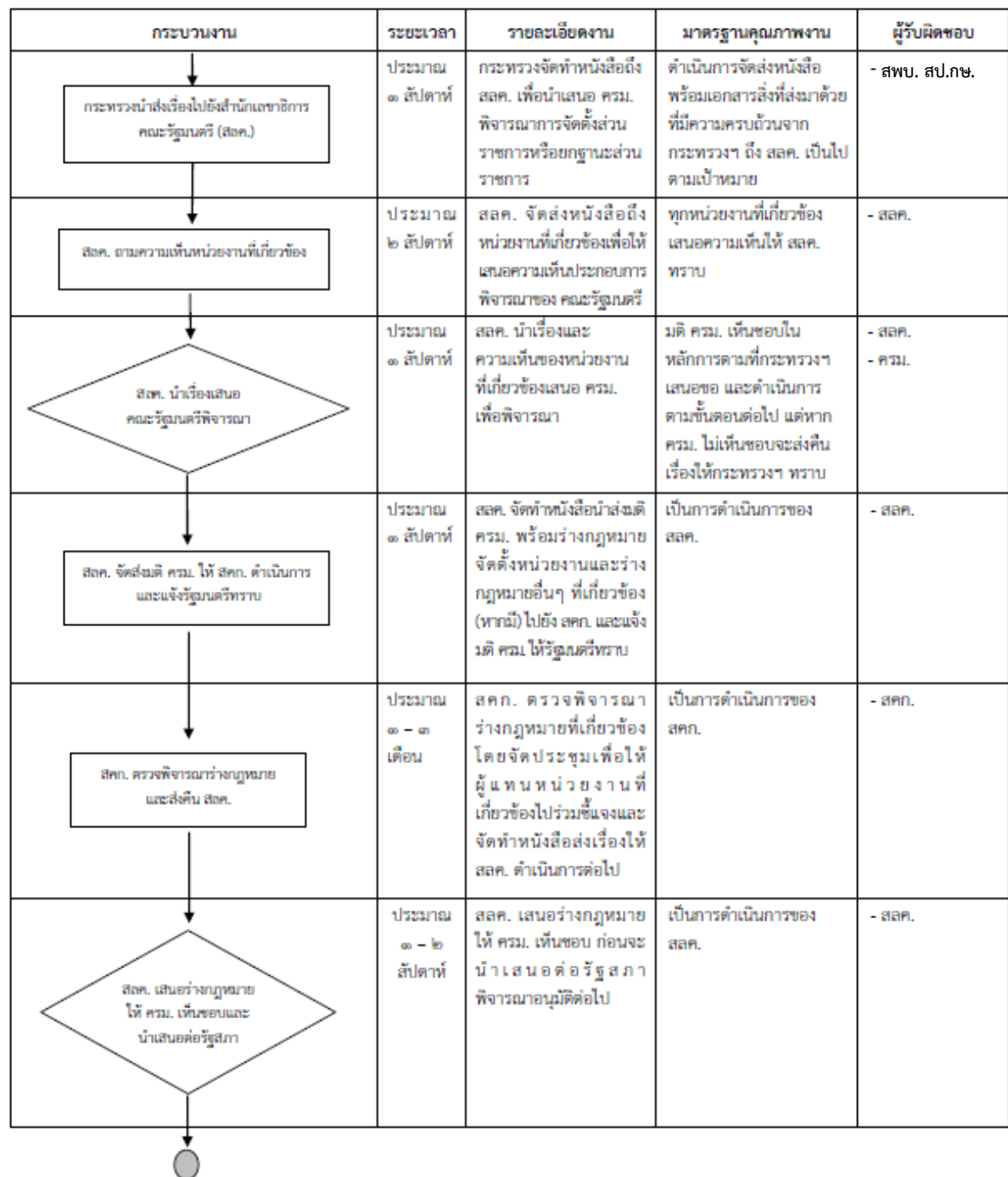
กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรต้องดำเนินการเป็นขั้นตอน โดยแสดงให้เห็นกระบวนการ ระยะเวลาของกระบวนการ รายละเอียดของงาน มาตรฐานคุณภาพของงาน ได้ดังนี้

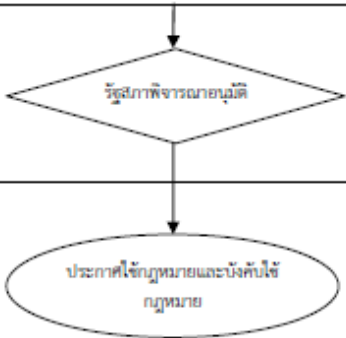


กระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ประมาณ ๒ สัปดาห์	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารของสำนักงานปลัดกระทรวง (กพบ.สปล.) - กพบ.สปล. ตรวจสอบและวิเคราะห์ความครบถ้วนของคำขอรายการคำชี้แจง (Check list) ที่ส่วนราชการเสนอมาให้ครบถ้วน - นำเสนอคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างฯ เพื่อพิจารณาคำขอคำชี้แจง (Check list)	รายละเอียดรายการคำชี้แจงฯ ที่ได้ปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมเป็นไปตามมติที่ประชุม แต่หากที่ประชุมเห็นว่าคำขอไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ หรือที่ประชุมยังไม่เห็นด้วย จะส่งคำขออนุญาตกลับคืนให้หน่วยงานที่เสนอมาและถ้าเห็นด้วยจะดำเนินการขั้นตอนต่อไป	สพบ. สป.กษ.
	ประมาณ ๒ สัปดาห์	กระทรวงจัดส่งหนังสือเพื่อให้กรรมการได้ยื่นข้อความเห็นต่อการเสนอขอจัดตั้ง/ยกฐานะหน่วยงานที่ได้ให้ความเห็นไว้ในที่ประชุม	หนังสือยืนยันความเห็นจากหน่วยงานต้นสังกัด ส่งถึงกระทรวงคมนาคม	- สพบ. สป.กษ. - หน่วยงานที่เสนอความเห็น
	ประมาณ ๓ สัปดาห์	รวบรวมเอกสารประกอบการจัดตั้ง/ยกฐานะหน่วยงาน โดยจัดทำหนังสือนำเสนอจากกระทรวงไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป	รายการเอกสารนำส่งสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อพิจารณา ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย ๓. รายการคำชี้แจง (Check list) ประกอบการจัดตั้ง ส่วนราชการ ๒. ร่างกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓. รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง ๔. ความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-สพบ. สป.กษ.
	ประมาณ ๒ สัปดาห์	สำนักงาน ก.พ.ร. วิเคราะห์คำขอจัดตั้ง/ยกฐานะส่วนราชการ นำเสนอ อ.ก.พ.ร. เกี่ยวกับการทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ด้านเศรษฐกิจ พิจารณาและนำมติของ อ.ก.พ.ร.ฯ เสนอ ก.พ.ร. พิจารณา	สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งมติ ก.พ.ร. กลับมายัง คค.	- สำนักงาน ก.พ.ร.

กระบวนการที่ต้องดำเนินการภายหลังจากสำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งมติ ก.พ.ร. ให้กระทรวงฯ ทราบแล้ว มีดังนี้

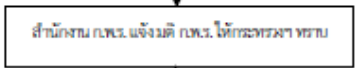
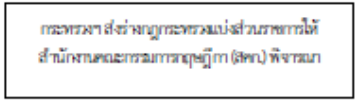
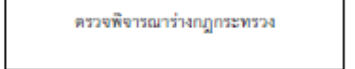
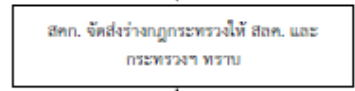
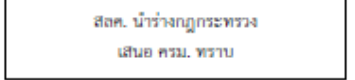
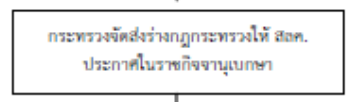
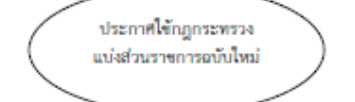
1) กรณียการจัดตั้งส่วนราชการระดับกรม



กระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ประมาณ ๑ - ๒ สัปดาห์	เป็นขั้นตอนดำเนินการ อนุมัติกฎหมายของรัฐสภา	เป็นการดำเนินการของรัฐสภา	- รัฐสภา
	ประมาณ ๑ สัปดาห์	สสค. ดำเนินการนำร่าง กฎหมายประกาศในราช กิจจานุเบกษา	เป็นการดำเนินการของ สสค.	- สสค.

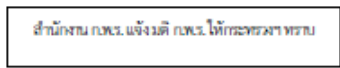
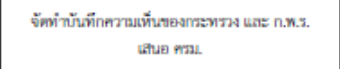
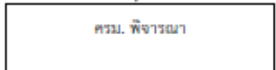
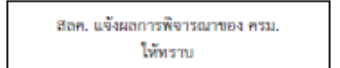
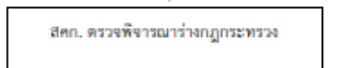
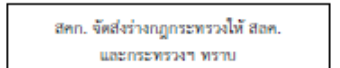
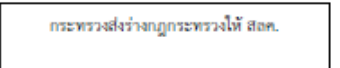
2) กรณีการจัดตั้งส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม

(1) กรณีคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เห็นชอบ

กระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ประมาณ ๑ สัปดาห์	สำนักงาน ก.พ.ร. มีหนังสือนำเสนอมติ ก.พ.ร. ให้กระทรวง ทบวง เพื่อดำเนินการต่อไป	การดำเนินการของ สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นไปตามขั้นตอนตามที่กฎหมายกำหนด	- สำนักงาน ก.พ.ร.
	ประมาณ ๑ สัปดาห์	รัฐมนตรีว่าการกระทรวง ลงนามในหนังสือนำเสนอร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการถึง สศก.	การดำเนินการส่งร่างกฎกระทรวงของกระทรวงฯ เป็นไปด้วยครบถ้วน	- สพบ. สป.กษ.
	ประมาณ ๑ เดือน	สศก. ตรวจสอบพิจารณา ร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ	เป็นการดำเนินการของ สศก.	- สศก.
	ประมาณ ๑ สัปดาห์	สศก. จัดส่งร่างกฎกระทรวงที่ตรวจสอบพิจารณาแล้วเสร็จให้ สศค. และกระทรวง ทบวง	เป็นการดำเนินการของ สศก.	- สศก.
	ประมาณ ๒ สัปดาห์	ครม. รับทราบร่างกฎกระทรวงที่ สศค. นำเสนอ	เป็นการดำเนินการของ สศค.	- สศค.
	ประมาณ ๑ สัปดาห์	กระทรวงนำเสนอร่างกฎกระทรวงให้ สศค. ดำเนินการเพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา	การดำเนินการส่งร่างกฎกระทรวงเป็นไปด้วยเรียบร้อยครบถ้วน	สพบ. สป.กษ.
	ประมาณ ๑ สัปดาห์	สศค. ดำเนินการนำร่างกฎหมายประกาศในราชกิจจานุเบกษา	เป็นการดำเนินการของ สศค.	- สศค.

2) กรณีการจัดตั้งส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม (ต่อ)

(2) กรณีคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ไม่เห็นชอบ

กระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ประมาณ ๑ สัปดาห์	สำนักงาน ก.พ.ร. มีหนังสือแจ้งมติ ก.พ.ร. ให้กระทรวงฯ ทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป	การดำเนินการของสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นไปตามขั้นตอนตามที่กฎหมายกำหนด	- สำนักงาน ก.พ.ร.
	ประมาณ ๑ สัปดาห์	กระทรวงฯ จัดทำบันทึกความเห็นของกระทรวง และความเห็นของ ก.พ.ร. เสนอ ครม.	การจัดทำหนังสือเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน	- สพบ. สป.กษ.
	ประมาณ ๒ เดือน	สสค. นำเรื่องเสนอ ครม. พิจารณา	เป็นการดำเนินการของ สสค.	- สสค.
	ประมาณ ๑ สัปดาห์	สสค. จัดส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาของ ครม. ให้ ก.พ.ร. สสค. และกระทรวงฯ ทราบ	เป็นการดำเนินการของ สสค.	- สสค.
	ประมาณ ๓ สัปดาห์	สสค. ตรวจสอบพิจารณา ร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ	เป็นการดำเนินการของ สสค.	- สสค.
	ประมาณ ๑ สัปดาห์	สสค. จัดส่งร่างกฎกระทรวงที่ตรวจสอบพิจารณาแล้วเสร็จให้ สสค. และกระทรวงฯ ทราบ	เป็นการดำเนินการของ สสค.	- สสค.
	ประมาณ ๑ สัปดาห์	กระทรวงจัดส่งหนังสือส่งร่างกฎกระทรวงให้ สสค. ดำเนินการ	กระทรวงส่งหนังสือได้เรียบร้อย ครบถ้วน	- สสค.



2) กรณีการจัดตั้งส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม (ต่อ)

(2) กรณีคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ไม่เห็นชอบ

กระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ประมาณ ๒ สัปดาห์	ครม. รับทราบร่าง กฎกระทรวงที่ สสค. เสนอ และ สสค. นำร่าง กฎกระทรวงที่ ครม. ทราบแล้วไปประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา	การดำเนินการของ สสค.	- สสค.
	ประมาณ ๓ สัปดาห์	สสค. ดำเนินการนำร่าง กฎหมายประกาศในราช กิจจานุเบกษา	เป็นการดำเนินการ ของ สสค.	- สสค.

8. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลกระบวนการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรจะอยู่ในรูปแบบของการติดต่อประสานงานเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรโดยนำมาประกอบการวิเคราะห์และปรับปรุงข้อมูลซึ่งเป็นการตรวจสอบการดำเนินงานให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระยะเวลาและน่าเชื่อถือ ซึ่งหากมีปัญหาขณะดำเนินการจะสามารถแก้ไขได้ทัน นอกจากนี้ยังเป็นการติดตามความก้าวหน้าขั้นตอนการดำเนินงานในขั้นตอนของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรอื่นๆ เช่น สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เป็นต้น การติดตามประเมินผลจึงเป็น การตรวจสอบทุกขั้นตอนกระบวนการทำงานและนำมาปรับปรุงการดำเนินงานโดยจะชี้ให้เห็นถึงจุดที่ยัง ไม่ครบถ้วนและมีปัญหา รวมทั้งยังเป็นเครื่องมือที่จะช่วยปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้สามารถปรับกระบวนการทำงานหรือทิศทางการทำงานที่กำหนดไว้ให้เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด นอกจากนี้หากหน่วยงานที่ได้รับการจัดตั้งใหม่ปฏิบัติงานครบระยะเวลา 1 ปี แล้ว สำนักงาน ก.พ.ร. จะขอให้ส่วนราชการ รายงานผลการปฏิบัติราชการ ตาม Check List ที่ 10 ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายฯ ที่เป็นผลจากการดำเนินงานปรับปรุงโครงสร้างและภารกิจของส่วนราชการใหม่ (กองและสำนักที่จัดตั้งใหม่) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดตามแบบฟอร์มจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบต่อไป

9. เอกสารอ้างอิง

กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร มีเอกสารอ้างอิงที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน ดังนี้

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ พ.ศ. 2546
- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557
- มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 24 กรกฎาคม 2550 แจ้งตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร 1200/ว 13 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2550 เรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดตั้งหน่วยงานของรัฐ
- มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 19 ธันวาคม 2549 แจ้งตามหนังสือของสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร 1200/ว 18 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2549 เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเรื่อง กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
- แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวงคมนาคม และแผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

10. แบบฟอร์มที่ใช้

กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม มีเอกสารอ้างอิงที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน ดังนี้

- รายการคำชี้แจง (Check List) ประกอบการขอจัดตั้งส่วนราชการ

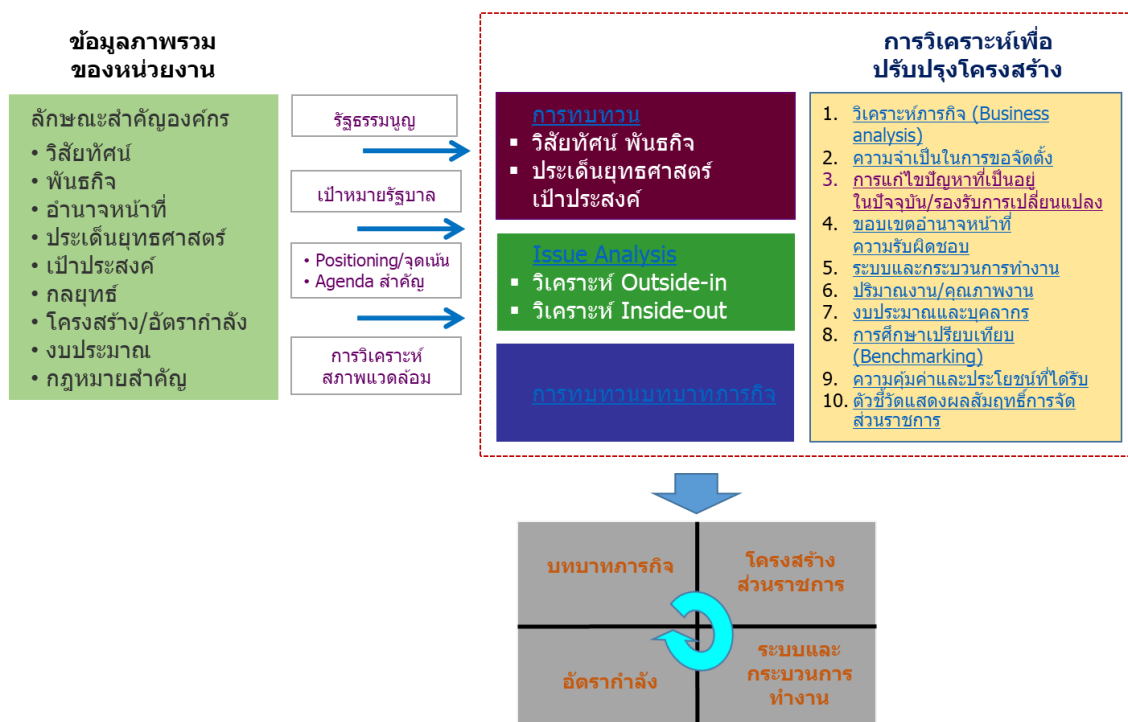
ภาคผนวก 1

แบบฟอร์มรายการคำชี้แจง (Check List) ประกอบการขอจัดตั้งส่วนราชการ

รายการคำชี้แจง (Check List) ประกอบการขอจัดตั้งส่วนราชการ

1. การวิเคราะห์ภารกิจ (business analysis)
2. เหตุผลความจำเป็นในการขอจัดตั้ง
3. ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
4. นโยบาย แผนงานสำคัญของรัฐบาลที่ส่วนราชการต้องรับผิดชอบ
5. ปริมาณงาน
6. ค่าใช้จ่าย
7. อัตรากำลังเจ้าหน้าที่
8. ร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
9. คำชี้แจงอื่นๆ เช่น ความคุ้มค่าและประโยชน์ที่ได้รับ
10. ตัวชี้วัดที่สะท้อนประสิทธิภาพจากการปรับปรุงโครงสร้าง

แนวทางการวิเคราะห์งานเพื่อการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

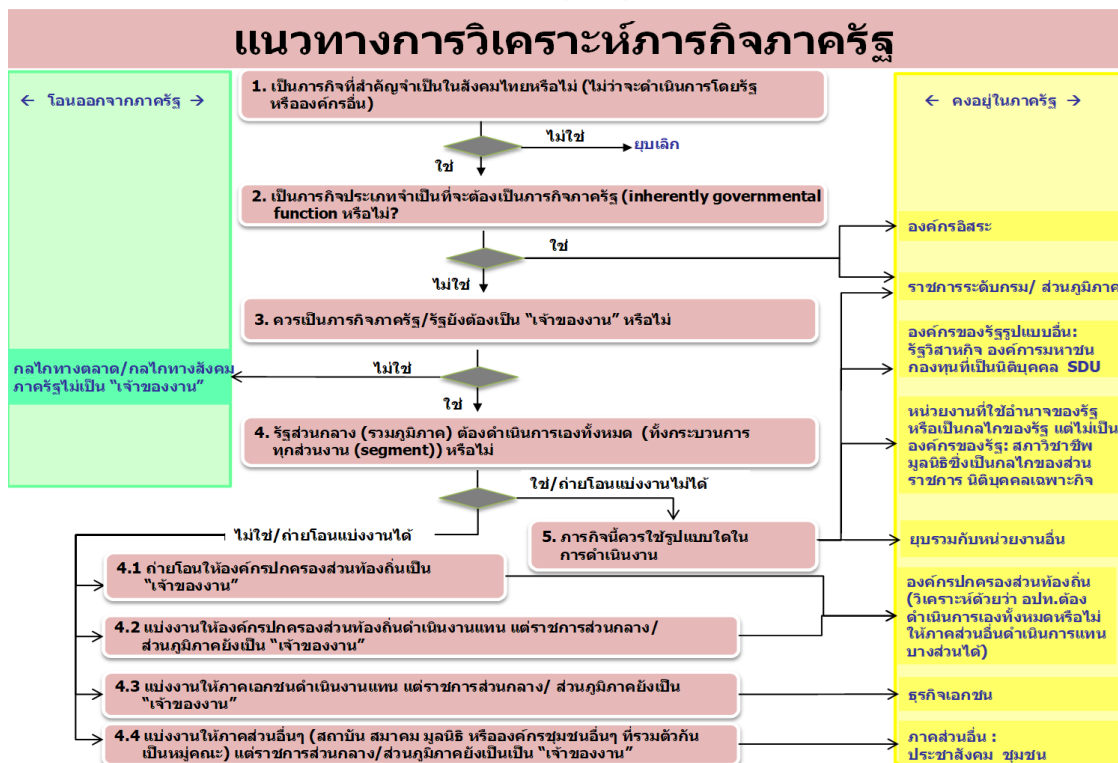




หลักในการพิจารณาบทบาทภารกิจ

1. ภารกิจที่ต้องยุบเลิก หมดความจำเป็น ไม่สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและอนาคต
2. ภารกิจที่ยังคงทำอยู่ (ภารกิจปัจจุบัน/ภารกิจใหม่) ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาประเทศ
 - 2.1 ภารกิจหลัก (Core function) คือ งานตามกฎหมาย/นโยบาย หรืองานที่หากไม่ทำ ทำให้ส่วนราชการไม่บรรลุวัตถุประสงค์การจัดตั้ง หรือมีข้อขัดข้องระหว่างประเทศ ซึ่งเป็นงานที่เป็นภารกิจหลักของส่วนราชการ
 - 2.2 ภารกิจรอง (Non-core function) คือ งานสนับสนุนทางวิชาการ (Technical support) และงานสนับสนุนทางบริหารจัดการ (Administration support)
3. การให้ความสำคัญกับภารกิจหลัก ส่วนภารกิจรอง ไขแนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพปรับเปลี่ยนรูปแบบวิธีการทำงานให้ทันสมัย ไข่ IT ฯ
4. การวิเคราะห์ภารกิจ (Business Analysis) เพื่อให้ได้ข้อสรุปว่าเป็นภารกิจที่ต้องทำจริง
 - ให้เอกชนรับงานบริการไปดำเนินการแทนรัฐ
 - จ้างเหมาบริการในงานสนับสนุน
 - ถ่ายโอนงานให้ท้องถิ่น
 - ถ่ายโอนงานให้ภาคส่วนอื่น (ประชาสังคม ชุมชนฯ)

1. การวิเคราะห์ภารกิจ (business analysis)



ตัวอย่าง

1. การวิเคราะห์ภารกิจ (business analysis)

กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ส่วนราชการ ...สำนักวิจัยและพัฒนาประมงชายฝั่ง...			
พันธกิจ 1.			
ภารกิจย่อย และส่วนงานที่ดำเนินการในปัจจุบัน	รัฐต้องเป็นเจ้าของงานหรือไม่ และต้องดำเนินการเองทั้งกระบวนการหรือไม่	กรณีถ่ายโอนแรงงานไม่ได้ ควรดำเนินการรูปแบบใด	กรณีถ่ายโอนแรงงานได้/หาร่วม ควรดำเนินการรูปแบบใด
.....	จำเป็นในสังคมไทยหรือไม่ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ : ยุนเล็ก จำเป็นต้องเป็นการกึ่งภาครัฐหรือไม่ ☐ ใช่ ☐ ควรเป็นราชการระดับกรม/ส่วนภูมิภาค ☐ ควรเป็นองค์กรอิสระ ☐ ไม่ใช่ รัฐต้องเป็น "เจ้าของงาน" ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ให้เป็นตามกลไกตลาด / สังคม รัฐต้องดำเนินการเองทั้งกระบวนการหรือไม่ ☐ ใช่ ถ่ายโอน/แบ่งงานไม่ได้เลย ☐ ไม่ใช่ ถ่ายโอน/แบ่งงานได้ เหตุผล : 	☐ รายการระดับกรม / ส่วนภูมิภาค ☐ องค์กรของรัฐรูปแบบอื่น เช่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน กองทุนที่เป็นนิติบุคคล หน่วยบริการรูปแบบพิเศษ ☐ หน่วยงานที่ใช้อำนาจของรัฐหรือเป็นกลไกของรัฐ แต่ไม่ใช่องค์กรของรัฐ เช่น สภาวิชาชีพ มูลนิธิ ซึ่งเป็นกลไกของส่วนราชการ นิติบุคคลเฉพาะกิจ ☐ ยุบรวมกับหน่วยงานอื่น เหตุผล : 	☐ ถ่ายโอนให้ อปท. เป็น "เจ้าของงาน" ☐ แบ่งงานให้ อปท. แต่ราชการส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาคยังเป็น "เจ้าของงาน" ☐ แบ่งงานให้ภาคเอกชน แต่ราชการส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาคยังเป็น "เจ้าของงาน" ☐ แบ่งงานให้ภาคส่วนอื่นๆ (สถาบัน สมาคม มูลนิธิ องค์กรชุมชนอื่นที่รวมกันเป็นหมู่คณะ) แต่ราชการส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาคยังเป็น "เจ้าของงาน" ☐ ทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นๆ (สถาบัน สมาคม มูลนิธิ องค์กรชุมชนอื่นที่รวมกันเป็นหมู่คณะ) แต่ราชการส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาคยังเป็น "เจ้าของงาน" ขึ้นกับความร่วมมือ ความพร้อม องค์กรความรับผิดชอบ

2. ความจำเป็นในการขอจัดตั้ง

- เมื่อจัดตั้งขึ้นแล้วจะเป็นประโยชน์ต่อการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล/ยุทธศาสตร์ของชาติในด้านใด
- เหตุผลที่แสดงว่าจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารราชการสามารถแก้ไขปัญหข้อขัดข้องในการดำเนินงานที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน และ/หรือสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงในบริบทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างไร และประชาชนจะได้รับประโยชน์เพิ่มขึ้นอย่างไร
- สาเหตุที่ต้องขอปรับปรุงส่วนราชการ
 - หน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น หรือเปลี่ยนแปลงไป โดยชี้แจงรายละเอียดว่ามีการเพิ่มขึ้นอย่างไร หรือลักษณะงานเปลี่ยนแปลงไปประการใด
 - มีการเปลี่ยนแปลงระบบ หรือวิธีการทำงาน เฉพาะหน่วยงาน หรือในภาพรวมของกรม
 - ปัญหาการดำเนินงาน หรือการบริหารงานของกรมอันเนื่องมาจากโครงสร้างส่วนราชการเดิมไม่เหมาะสม

4. ขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการระดับกรม

1.1 วัตถุประสงค์

1.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ

2. การแบ่งส่วนราชการ

2.1 แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการในปัจจุบัน

2.2 การเปรียบเทียบการแบ่งส่วนราชการที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่ขอปรับปรุง ปรับปรุงใหม่ โดยให้จัดทำเป็นตารางเปรียบเทียบ ทั้งนี้ ให้ระบุว่า มีการปรับปรุงอย่างไร

3. หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ

3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการในปัจจุบัน

3.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนราชการที่ขอปรับปรุงเปรียบเทียบกับ หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

ตารางเปรียบเทียบการแบ่งส่วนราชการที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่ขอปรับปรุงใหม่

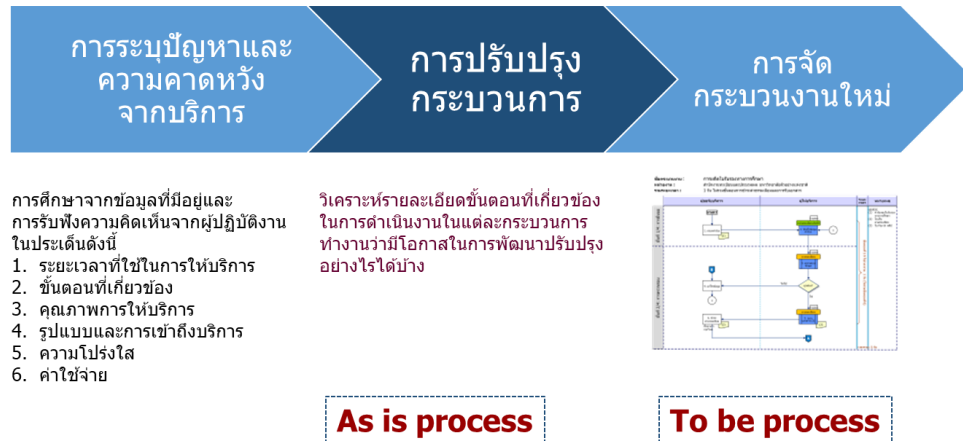
การแบ่งส่วนราชการในปัจจุบัน	การแบ่งส่วนราชการที่ขอปรับปรุงใหม่	หมายเหตุ
กรม	กรม	(ตัวอย่าง)
ก. ราชการบริหารส่วนกลาง	ก. ราชการบริหารส่วนกลาง	เป็นการขอปรับปรุง
1)	1)	ชื่อส่วนราชการใหม่
2)	2)	เป็นการแยกงาน
3)	3)	
4)	4)	ของกอง.....(และ
		กอง).....
ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค	ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค	มาจัดตั้งเป็นส่วนราชการ
1)	1)	ใหม่

รายการเปรียบเทียบหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ

ก่อนปรับปรุง	ปรับปรุงหรือจัดใหม่แล้ว	หมายเหตุ

5. ระบบและกระบวนการทำงาน

แนวคิดการปรับปรุงกระบวนการ



6. ปริมาณงาน/คุณภาพงาน

ตารางแสดงปริมาณงานย้อนหลัง และเป้าหมายล่วงหน้า

งาน/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ปริมาณงานย้อนหลัง			เป้าหมายล่วงหน้า			หมายเหตุ
			ปี....	ปี....	ปี....	ปี....	ปี....	ปี....	

7. งบประมาณและบุคลากร

กรอบค่าใช้จ่ายล่วงหน้า

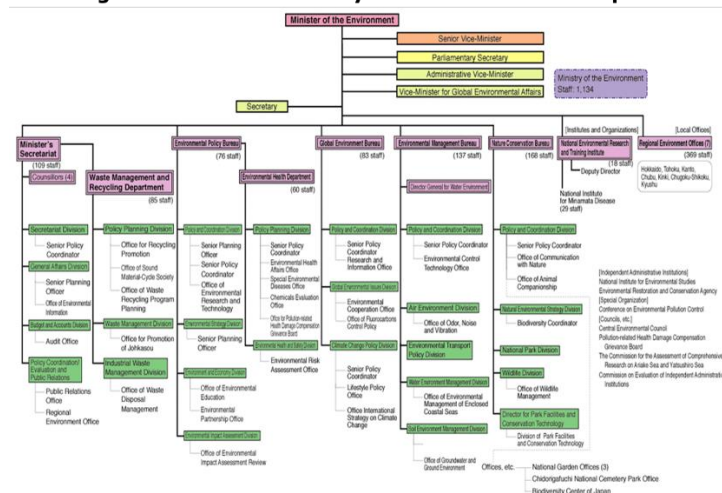
แหล่งเงิน	งบประมาณปัจจุบัน	ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า			
	ปี....	ปี....	ปี....	ปี....	ปี....
รวมทั้งสิ้น					
เงินงบประมาณ					
- งบบุคลากร					
- งบดำเนินงาน					
- งบลงทุน					
- งบเงินอุดหนุน					
- งบรายจ่ายอื่น					
เงินนอกงบประมาณ					

8. การศึกษาเปรียบเทียบ (Benchmarking)

ตัวอย่างหน่วยงานในต่างประเทศ : กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

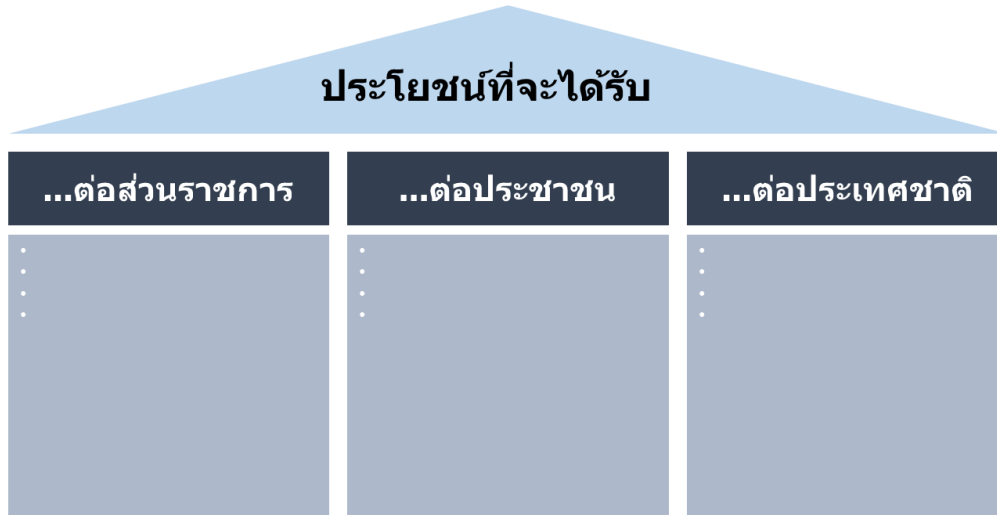
หน่วยงาน	ประเทศ
Ministry of the Environment	ญี่ปุ่น
Ministry of the Environment	นิวซีแลนด์

Organization of the Ministry of the Environment : Japan



9. ความคุ้มค่าและประโยชน์ที่ได้รับ

เป็นการเปรียบเทียบต้นทุนค่าใช้จ่ายต่อประสิทธิผลที่ได้มีความคุ้มค่าเพียงใด (Value for money)



10. ตัวชี้วัดแสดงผลสัมฤทธิ์การจัดส่วนราชการ

ตัวชี้วัดแสดงผลสัมฤทธิ์การจัดส่วนราชการ

- แสดงความเชื่อมโยงของผลจากการปรับปรุงโครงสร้าง จะทำให้ตัวชี้วัดและการกำหนดค่าเป้าหมายเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นอย่างไร (ใช้ประกอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการในรอบต่อไป)

ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานในปัจจุบัน	ค่าเป้าหมายที่คาดหวัง