

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง
การให้คำปรึกษาแนะนำ
ด้านการจัดโครงสร้างส่วนราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การให้คำปรึกษาแนะนำด้านการจัดโครงสร้างส่วนราชการ

๑. ที่มา

๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ กำหนดแนวนโยบายในการบริหารราชการแผ่นดิน โดยเฉพาะการพัฒนาระบบราชการไว้ในหมวด ๖ แนวนโยบายแห่งรัฐ ดังนี้

มาตรา ๖๕ ได้กำหนดให้รัฐพึงจัดให้มียุทธศาสตร์ชาติเป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน ตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่าง ๆ ให้สอดคล้องและบูรณาการกันเพื่อให้เกิดเป็นพลังผลักดันร่วมกันไปสู่เป้าหมาย นำมาสู่การดำเนินการจัดทำและประกาศใช้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ซึ่งหนึ่งในยุทธศาสตร์สำคัญได้แก่ ยุทธศาสตร์การปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

มาตรา ๗๖ รัฐพึงพัฒนาระบบการบริหารราชการแผ่นดินทั้งราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น และงานของรัฐอย่างอื่น ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยหน่วยงานของรัฐต้องร่วมมือและช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดิน การจัดทำบริการสาธารณะ และการใช้จ่ายเงินงบประมาณมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมตลอดทั้งพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐให้มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีทัศนคติเป็นผู้ให้บริการประชาชนให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ไม่เลือกปฏิบัติ และปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ มาตรา ๒๕๘ ขด้านการบริหารราชการ (๓) ยังได้กำหนดให้มีการปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างและระบบการดำเนินงานของรัฐและแผนกำลังคนภาครัฐให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและความท้าทายใหม่ ๆ โดยต้องดำเนินการให้เหมาะสมกับการกิจของหน่วยงานของรัฐแต่ละหน่วยงานที่แตกต่างกัน

๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ กำหนดให้การบริหารราชการแผ่นดินต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน

การจัดสรรงบประมาณ และการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ต้องคำนึงถึงหลักการตามวรรคหนึ่ง

ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรานี้ จะตราพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติราชการและการสั่งการให้ส่วนราชการและข้าราชการปฏิบัติก็ได้

๑.๓ ประเด็นยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ที่มีความสำคัญสอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ ได้แก่ ข้อ ๔.๓ ภาครัฐมีขนาดเล็กลง เหมาะสมกับภารกิจ ส่งเสริมให้ประชาชนและทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศ ซึ่งประกอบด้วยประเด็นย่อย ได้แก่

๑) ภาครัฐมีขนาดที่เหมาะสม ตรวจสอบความซ้ำซ้อนและปรับภารกิจและพันธกิจของหน่วยงานภาครัฐให้สอดคล้องกับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติในเชิงบูรณาการ โดยยุบเลิกภารกิจที่ไม่จำเป็น ถ่ายโอนภารกิจให้ภาคส่วนอื่นรับไปดำเนินการ รวมถึงการจัดระบบองค์กรภาครัฐที่แยกแยะบทบาทหน่วยงานของรัฐที่ทำหน้าที่กำกับและหน่วยงานผู้ให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานและมีการแข่งขันที่เป็นธรรม โดยภารกิจที่ภาครัฐยังจำเป็นจะต้องดำเนินการจะต้องกำหนดให้มีโครงสร้างหน่วยงานที่สอดคล้องกับบทบาทภารกิจที่รับผิดชอบ มีความคุ้มค่า และสามารถขับเคลื่อนการบริหารราชการแผ่นดินได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒) ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศ เปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะอย่างเหมาะสม กำหนดความสัมพันธ์และการพัฒนาบทบาทในฐานะของหุ้นส่วนการพัฒนาในการดำเนินการภารกิจที่สำคัญระหว่างการบริหารราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นให้มีความชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อนกัน รวมถึงการสนับสนุนให้ชุมชนหรือเอกชนร่วมดำเนินการในบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะต่าง ๆ

๓) ส่งเสริมการกระจายอำนาจและสนับสนุนบทบาทชุมชนท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานที่มีสมรรถนะสูง ตั้งอยู่บนหลักธรรมาภิบาลฯ

๑.๔ แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน

กิจกรรมปฏิรูปที่ ๒ จัดโครงสร้างองค์กรและระบบงานภาครัฐให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัวและเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์ โดยความร่วมมือของภาคส่วนต่าง ๆ ในสังคม ทั้งรัฐ เอกชน ประชาชน (Public Private People Participation) มาร่วมเป็นกลไกในการขับเคลื่อน ส่งผลให้โครงสร้างและระบบการบริหารราชการต้องปรับมีความยืดหยุ่น คล่องตัวมากขึ้น ทำงานในลักษณะบูรณาการมากขึ้น รวมถึงเปิดกว้างให้ภาคส่วนต่าง ๆ ในสังคมที่มีศักยภาพเข้ามา ร่วมดำเนินการเพื่อให้การขับเคลื่อนการบริหารราชการแผ่นดินมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของประชาชน โปร่งใส และใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุล และพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ที่ให้ภาครัฐมีขนาดที่เหมาะสม มีความทันสมัย เป็นองค์กรที่มีความยืดหยุ่นเหมาะสมกับบริบทการพัฒนาประเทศ พัฒนาและปรับระบบวิธีการปฏิบัติราชการให้ทันสมัย เปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศ ดังนั้น จึงกำหนดแนวทางที่จะสร้างความยืดหยุ่น คล่องตัว และทันต่อการเปลี่ยนแปลงในระบบการบริหารราชการ โดยมีขอบเขตดำเนินการ คือ

๑) ทบทวนการจัดโครงสร้างและระบบการบริหารราชการจากการบริหารงานฐานกรมให้เป็นการบริหารงานฐานกระทรวง เพื่อให้ส่วนราชการระดับกระทรวงมีเอกภาพในการบริหารงาน สามารถบูรณาการระบบงาน เงิน คนภายในกระทรวงเดียวกัน ได้อย่างคล่องตัว สอดคล้องกับนโยบายของรัฐและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงส่วนราชการระดับกระทรวงให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัวและมีเอกภาพ มีการกำหนดแผนและขั้นตอนการลดหรือสลายความเป็นนิติบุคคลของส่วนราชการระดับกรมในระยะแรก

๒) กำหนดหลักเกณฑ์การจัดส่วนราชการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทรัพย์สิน ฯลฯ และแนวทางการมอบอำนาจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการบริหารงานภาครัฐ จัดให้มีระบบการประเมินความเหมาะสม ความมีประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการจัดส่วนราชการและการบริหารงานภาครัฐที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนและประโยชน์สูงสุดของประเทศ

๓) พัฒนารูปแบบการบริหารจัดการและบูรณาการในลักษณะองค์กรบริหารเฉพาะกิจ (Adhoc) ในสถานการณ์พิเศษที่กระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมอย่างรุนแรง โดยใช้อำนาจของฝ่ายบริหาร หรือรูปแบบ Agile Organization เพื่อให้มีองค์กรที่ยืดหยุ่น คล่องตัว บูรณาการระบบงาน เงิน คน ได้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๔) ทบทวนบทบาทภารกิจของภาครัฐที่มีอยู่เดิม รวมทั้งพัฒนาปรับปรุงและสร้างสรรค์บทบาทภารกิจใหม่ของภาครัฐให้มีความสอดคล้องเหมาะสมบริบทที่เปลี่ยนแปลงไปเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน รวมทั้งพัฒนาต้นแบบหน่วยงานภาครัฐที่มีการบริหารงานรูปแบบใหม่ เพื่อเป็นตัวอย่างในการพัฒนาต่อยอดในอนาคต

๕) พัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป รองรับชีวิตวิถีใหม่ (New Normal) เพื่อให้ส่วนราชการมีความยืดหยุ่น คล่องตัว สามารถปฏิบัติภารกิจเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทันทั่วถึง โดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Anywhere) ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันและลักษณะงานขององค์กร

๖) ปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างให้เกิดความคล่องตัวในการจัดตั้งกระทรวง ทบวง กรม รวมทั้งปรับปรุงกฎหมายให้ทันสมัยและสอดคล้องกับสถานการณ์และแนวคิดในการปฏิรูปประเทศ

๑.๕ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ได้กำหนดหมุดหมายการพัฒนาทั้งสิ้น ๑๓ หมุดหมาย โดยมีมติในการพลิกโฉมประเทศที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาภาครัฐ ถูกกำหนดไว้ในหมุดหมายที่ ๑๓ ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพและตอบโจทย์ประชาชน โดยหนึ่งในเป้าหมายระดับหมุดหมายคือการบริการภาครัฐ มีคุณภาพเข้าถึงได้ (สะดวก ประหยัด ตอบโจทย์ประชาชน) ซึ่งได้กำหนดกลยุทธ์การพัฒนาในส่วนที่เกี่ยวข้อง ไว้ในกลยุทธ์ที่ ๒ การปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการและโครงสร้างของภาครัฐให้ยืดหยุ่น เชื่อมโยง เปิดกว้างและมีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่เอื้อต่อการพัฒนาประเทศ เพื่อส่งเสริมการกระจายอำนาจการบริหารจัดการภาครัฐ โดยเฉพาะในเรื่องโครงสร้างภาครัฐ อัตรากำลัง งบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง ให้เกิดความยืดหยุ่น คล่องตัว มีประสิทธิภาพในการบริหารของส่วนราชการและจังหวัด และแก้ไขปรับปรุงพัฒนากฎหมาย กฎระเบียบ ให้เอื้อต่อการกระจายอำนาจของส่วนราชการและการบูรณาการการทำงานร่วมกันของหน่วยงานของภาครัฐ

๑.๖ พันธกิจของสำนักงาน ก.พ.ร.

สำนักงาน ก.พ.ร. มีหน้าที่หลักในการสนับสนุนการทำงานของ ก.พ.ร. เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ และงานของรัฐอย่างอื่น เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ มาตรา ๓/๑ แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ทั้งนี้ ภารกิจหลักของสำนักงาน ก.พ.ร. มีขอบเขตรอบคลุมในเรื่องเกี่ยวกับ

๑) งานเลขานุการ ก.พ.ร.

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตาม ก.พ.ร. กำหนด (ตามมาตรา ๗๑/๑๐)

๒.๑) งานวิเคราะห์ วิจัย และเสนอความเห็น

- งานวิจัยนโยบายในประเด็นต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- การติดตามและประเมินผลการปฏิรูปของกระทรวง ทบวง กรม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการจัดทำรายงานและการให้ข้อเสนอแนะของ ก.พ.ร. ต่อคณะรัฐมนตรี
- งานศึกษาและวิเคราะห์ประเด็นอันเกี่ยวข้องกับการตีความและวินิจฉัยปัญหาต่างๆ ให้แก่ ก.พ.ร. / อ.ก.พ.ร.

๒.๒) การให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้ความช่วยเหลือแก่หน่วยงานต่าง ๆ อันจะนำไปสู่การปรับเปลี่ยนกระบวนการและวิธีการบริหารราชการแผ่นดินตามเจตนารมณ์ของการพัฒนาระบบราชการ

๒.๓) สร้างความเข้าใจ เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์แก่กลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ

๒.๔) การฝึกอบรมและสัมมนาผู้บริหารของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ เพื่อปรับกระบวนทัศน์ให้รองรับต่อการพัฒนาระบบราชการ

ด้วยเหตุผลดังกล่าวสำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้กำหนดให้การให้คำปรึกษาแนะนำด้านการจัดโครงสร้างเป็นหนึ่งในกระบวนการสร้างคุณค่า ซึ่งเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญในการปฏิบัติตามภารกิจและสร้างคุณค่าให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมอบหมายให้กองพัฒนาระบบราชการ ๑ และ ๒ เป็นผู้ดำเนินการจัดทำกระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการจัดโครงสร้าง โดยได้จัดทำเป็นคู่มือสำหรับให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน สำหรับคู่มือนี้จะเน้นเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการเป็นหลัก

๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๒.๑ เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานใช้ในการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการจัดโครงสร้างส่วนราชการ
- ๒.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีในเรื่องการจัดโครงสร้างส่วนราชการ
- ๒.๓ เพื่อเป็นเครื่องมือในการทวนสอบระบบการทำงานของผู้บริหารในการบริหารจัดการภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขต (Scope)

๓.๑ คำจำกัดความ (Definition)

๑) การให้คำปรึกษาแนะนำ หมายถึง การให้ความรู้ ตอบข้อซักถาม ช่วยเหลือ สนับสนุน แก่หน่วยงานต่าง ๆ อันจะนำไปสู่การปรับเปลี่ยนกระบวนการและวิธีการบริหารราชการแผ่นดินตามเจตนารมณ์ของการพัฒนาระบบราชการ

๒) ส่วนราชการ หมายถึง สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากระทรวง ทบวง ซึ่งสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ซึ่งสังกัดหรือไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง^๑ สำนักงานเลขาธิการกรม กองหรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง^๒

๓) การจัดโครงสร้าง หมายถึง การจัดโครงสร้างภายในกระทรวง ทบวง กรม ประกอบด้วย กรม สำนักงาน คณะกรรมการ สำนักเลขาธิการ สำนักงาน องค์การมหาชน โดยมีคํานิยาม ดังนี้^๓

- กรม (Department) หมายถึง ส่วนราชการที่มีภารกิจหลักในงานปฏิบัติการหรือบริการเป็นส่วนใหญ่ ปกครองบังคับบัญชาโดยบุคคลคนเดียว มีชื่อหัวหน้าส่วนราชการเรียกว่า อธิบดี

- สำนักงานปลัดกระทรวง (Office of the Permanent Secretary) เป็นชื่อเฉพาะของส่วนราชการในกระทรวงที่ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกและประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายในกระทรวง และระหว่างฝ่ายการเมืองกับหน่วยงานระดับรองลงมาจากกระทรวง

- สำนักงานคณะกรรมการ (Office of the Commission) หมายถึง ส่วนราชการที่มีภารกิจหลักในงานนโยบาย งานให้คำปรึกษา งานวิชาการ หรืองานหน่วยงานกลาง การบริหาร เป็นส่วนราชการที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการในกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการ มีชื่อหัวหน้าส่วนราชการเรียกว่า เลขาธิการ

- สำนักเลขาธิการ (Secretariat of the) เป็นชื่อเฉพาะของส่วนราชการที่มีภารกิจหลักในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะรัฐมนตรี หรือนายกรัฐมนตรี มีชื่อหัวหน้าส่วนราชการเรียกว่าเลขาธิการ

- สำนักงาน (Office) หมายถึง ส่วนราชการที่มีภารกิจหลักในงานนโยบายงานให้คำปรึกษา หรืองานวิชาการ มีชื่อหัวหน้าส่วนราชการเรียกว่าผู้อำนวยการ

^๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๒๕

^๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๓๑

^๓ หนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๔/ว ๖ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๗ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในกรม

- องค์การมหาชน เป็นหน่วยงานบริการประชาชน มีการบริหารงานในรูปแบบของคณะกรรมการ ตามพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ ขอบเขตการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการจัดโครงสร้าง มีดังนี้

- ๑) การให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการด้านการจัดโครงสร้างส่วนราชการ
- ๒) จัดทำหลักเกณฑ์ แนวทางการจัดโครงสร้างส่วนราชการ
- ๓) การวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีในเรื่องการจัดโครงสร้างส่วนราชการ

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ในการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.พ.ร. เรื่องการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการจัดโครงสร้าง จะมีผู้รับผิดชอบหรือเจ้าภาพหลักในกิจกรรม หรือกระบวนการนั้น ๆ ตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ เลขาธิการ ก.พ.ร

- ๑) พิจารณาสั่งการให้กองที่รับผิดชอบดำเนินการ
- ๒) ให้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะในการจัดโครงสร้างองค์กร และระบบการบริหารงาน
- ๓) พิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งมติ ก.พ.ร. ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) เป็นกรรมการในคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง

๔.๒ ที่ปรึกษาการพัฒนาระบบราชการ

- ๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดโครงสร้างองค์กร และระบบการบริหารงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) เสนอแนะทิศทางนโยบายการพัฒนาระบบราชการด้านต่างๆ ให้คำปรึกษาและวินิจฉัยปัญหาหรือประเด็นสำคัญและมีผลกระทบระดับสูง
- ๓) เสนอแนวทางแก้ไขเกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการในระดับนโยบาย
- ๔) เป็นกรรมการในคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) เป็นผู้แทนสำนักงาน ก.พ.ร. ในการชี้แจงเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี (ถ้ามี)
- ๖) เป็นกรรมการและเลขานุการของ อ.ก.พ.ร. เกี่ยวกับการทบทวนบทบาทภารกิจและปรับปรุงโครงสร้างของส่วนราชการ
- ๗) พิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งมติ อ.ก.พ.ร. และความเห็นของสำนักงาน ก.พ.ร. ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบราชการ ๑ และ ๒

- ๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดโครงสร้างองค์กร และระบบบริหารงานของส่วนราชการในความรับผิดชอบ
- ๒) ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินงาน และให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำบันทึกการแบ่งส่วนราชการภายในกรมของกระทรวงที่รับผิดชอบ
- ๓) เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการของ อ.ก.พ.ร. เกี่ยวกับการทบทวนบทบาทภารกิจและปรับปรุงโครงสร้างของส่วนราชการ
- ๔) เป็นเจ้าหน้าที่ชี้แจงเรื่องต่อ อ.ก.พ.ร. / ก.พ.ร. และพิจารณาตรวจร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
- ๕) เป็นกรรมการและเลขานุการร่วมของคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง
- ๖) เป็นคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรม

๔.๔ ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบราชการ กองพัฒนาระบบราชการ ๑ และ ๒

- ๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดโครงสร้างองค์กรและระบบบริหารงานแก่เจ้าหน้าที่กรม
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบการจัดโครงสร้างส่วนราชการ และระบบบริหารงานภายในกรม รวมทั้งจัดทำบันทึกการวิเคราะห์เสนอ อ.ก.พ.ร. และ ก.พ.ร.
- ๓) เป็นเจ้าหน้าที่ชี้แจงเรื่องต่อ อ.ก.พ.ร. / ก.พ.ร. และพิจารณาตรวจร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
- ๔) ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินงานจัดทำหนังสือแจ้งมติ อ.ก.พ.ร. / ก.พ.ร. และความเห็นไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) เป็นคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) ให้คำแนะนำ กำกับ ดูแลการจัดทำบันทึกเสนอความเห็น/ตอบข้อซักถามของคณะรัฐมนตรี

๔.๕ นักพัฒนาระบบราชการ

- ๑) เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเป็นที่ปรึกษาของส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นของรัฐ เกี่ยวกับการจัดโครงสร้างส่วนราชการ การพัฒนาองค์กร การบริหารงานราชการ การจัดระบบงาน การปรับปรุงรูปแบบขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติราชการ
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบการจัดโครงสร้างส่วนราชการ และระบบบริหารงานภายในกรม รวมทั้งจัดทำบันทึกการวิเคราะห์เสนอ อ.ก.พ.ร. และ ก.พ.ร.
- ๓) เป็นเจ้าหน้าที่ชี้แจงเรื่องต่อ อ.ก.พ.ร. / ก.พ.ร. และพิจารณาตรวจร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
- ๔) จัดทำหนังสือแจ้งมติ อ.ก.พ.ร. / ก.พ.ร. และความเห็นสำนักงาน ก.พ.ร. ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำบันทึกเสนอความเห็น/ตอบข้อซักถามของคณะรัฐมนตรี

๕. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ และตัวชี้วัด

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดกระบวนการ
๑) การศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบการจัดโครงสร้างส่วนราชการ และระบบบริหารงานภายในกรม รวมทั้งจัดทำบันทึกการวิเคราะห์เสนอ อ.ก.พ.ร./ก.พ.ร.	สามารถดำเนินการจัดทำบันทึกการวิเคราะห์เสนอ อ.ก.พ.ร. และ ก.พ.ร.	ร้อยละความสำเร็จของการปรับบทบาท ภารกิจ และโครงสร้างหน่วยงานภาครัฐและสามารถนำเรื่องดังกล่าวเสนอ อ.ก.พ.ร./ก.พ.ร. ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒) การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลประกอบ การพิจารณาของคณะรัฐมนตรีในเรื่องการจัดโครงสร้างส่วนราชการ	มีข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ แนวทางการจัดโครงสร้างส่วนราชการ	ร้อยละของเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีที่ได้รับความเห็นชอบของฝ่ายบริหารเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

การให้คำปรึกษาแนะนำการจัดโครงสร้างส่วนราชการมีกระบวนการในการดำเนินงาน กรณีการแบ่งส่วนราชการภายในกรม จำแนกเป็น

- (๑) การแบ่งส่วนราชการภายในกรมตามหลักการมอบอำนาจ
- (๒) การแบ่งส่วนราชการภายในกรมที่ส่วนราชการต้องเสนอให้ ก.พ.ร. พิจารณา โดยมีรายละเอียดงาน ผู้รับผิดชอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๖.๑ การแบ่งส่วนราชการภายในกรม

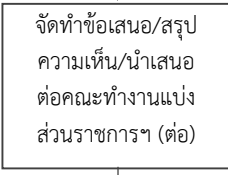
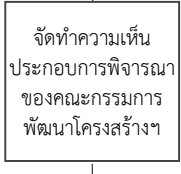
(๑) กรณีการแบ่งส่วนราชการภายในกรมตามหลักการมอบอำนาจ

เป็นการจัดโครงสร้าง (rearrange) โดยไม่เพิ่มจำนวนกองในภาพรวมของส่วนราชการ เป็นการจัดหน่วยงานของราชการส่วนกลางในภูมิภาคใหม่ และเป็นการจัดหน่วยงานในต่างประเทศใหม่ โดยไม่เพิ่มจำนวนหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนเตรียมการ				
๑		- ส่วนราชการแจ้งความประสงค์ขอปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวง ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการแบ่งส่วนราชการของกรมในเบื้องต้น เพื่อให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการในการจัดทำคำชี้แจงฯ เสนอคณะทำงาน	สำนักงาน ก.พ.ร. (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวง)	- รัฐธรรมนูญ / ยุทธศาสตร์ชาติ/แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ/แผนพัฒนาเศรษฐกิจ / นโยบายรัฐบาล - วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์กระทรวง/กรม - กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - หนังสือเวียนของ ส.กพร. ที่เกี่ยวข้อง
	๑. วิเคราะห์สถานการณ์ (Scenario) และ/หรือ แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ (Megatrend)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวง วิเคราะห์/ ทบทวนบทบาท ภารกิจภาพรวมของส่วนราชการ ความสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ ทิศทาง/จุดเน้นของส่วนราชการ Issue Analysis ในอนาคต การวิเคราะห์ภารกิจ Business Analysis ความซับซ้อน รวมถึงการวิเคราะห์ถึงเหตุผลความจำเป็นในการขอปรับปรุงโครงสร้างฯ เฉพาะส่วนราชการที่ขอเปลี่ยนแปลง โดยวิเคราะห์ถึงสาเหตุที่จำเป็นต้องขอปรับปรุง/ขอจัดตั้งหน่วยงานใหม่ ได้แก่ - ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ/แผนการปฏิรูปประเทศ /แผนพัฒนาเศรษฐกิจ/นโยบายสำคัญของรัฐบาล - ข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พันธสัญญา ข้อตกลงระหว่างประเทศ - ปัจจัยแวดล้อมภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงาน และการเตรียมพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลง	สำนักงาน ก.พ.ร. (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวง)	- รัฐธรรมนูญ - ยุทธศาสตร์ชาติ - แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ - แผนพัฒนาเศรษฐกิจ - นโยบายรัฐบาล - วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์กระทรวง/กรม - ข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการภายในกรม
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
	๑.วิเคราะห์สถานการณ์ (Scenario) และ/หรือ แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ (Megatrend) (ต่อ)	เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบที่ทำให้เป็น ที่มาของการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ และความสอดคล้องกับทิศทางการ พัฒนาประเทศ		
	๒.วิเคราะห์การ เปลี่ยนแปลงของบทบาท หน้าที่และภารกิจของ หน่วยงานในปัจจุบัน และที่ ขอปรับปรุงใหม่	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวงวิเคราะห์ ข้อเสนอ/คำชี้แจงการแบ่งส่วนราชการที่ขอ ปรับปรุงใหม่ให้มีความชัดเจนว่า กรอบ ภารกิจอะไรบ้างที่จะดำเนินการ บทบาท หน้าที่คืออะไร มีหน้าที่และอำนาจอย่างไร โดยพิจารณาจาก - ขอบเขตหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการ - หน้าที่และอำนาจ ภารกิจที่เพิ่มขึ้นหรือที่ เปลี่ยนแปลงไป - แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับที่ขอปรับปรุงใหม่ - กระบวนการ (value chain) /ขั้นตอน การทำงาน ใน แต่ละ ภารกิจ ความเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานที่มี ภารกิจเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน - ความซ้ำซ้อนของบทบาทภารกิจ หน้าที่ และอำนาจ - การดำเนินงานมีความเหมาะสมและ ชัดเจนขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น - เทียบเคียงได้กับ best practice หรือ หน่วยงานอื่นที่มีขอบเขตภารกิจ ใกล้เคียงกัน - การนำ Digital Technology มาใช้ในการ ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ หรือ นำมาทดแทนเพื่อลดภาระงานที่มีอยู่ เดิม - แผนภูมิการจัดอัตรากำลังใหม่มี ความเหมาะสมกับภาระงาน และ สอดคล้องกับการแบ่งส่วนราชการที่ขอ ปรับปรุงใหม่	สำนักงาน ก.พ.ร. (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กระทรวง)	• รัฐธรรมนูญ • ยุทธศาสตร์ชาติ • แผนแม่บทภายใต้ ยุทธศาสตร์ชาติ • แผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ • นโยบายรัฐบาล • วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์กระทรวง/ กรม • ข้อเสนอการแบ่งส่วน ราชการภายในกรม • Best practice
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	 ๓.วิเคราะห์ผลที่จะ เกิดขึ้นจากการปรับปรุง การแบ่ง ส่วนราชการ อย่างเป็นรูปธรรม (Expected Result) ประโยชน์ต่อประชาชน และประเทศชาติที่จะ ได้รับ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวง พิจารณาผล ที่จะเกิดขึ้นจากการปรับปรุงการแบ่ง ส่วนราชการ โดยพิจารณา - ความเหมาะสมของตัวชี้วัดและค่า เป้าหมายที่ใช้ในการวัดผลการดำเนินงาน จากขอปรับปรุงโครงสร้าง เพื่อใช้ในการ ติดตามประเมินผลจากการปรับปรุงการ แบ่งส่วนราชการ โดยต้องเป็นตัวชี้วัดที่ สะท้อนถึงผลผลิต (Expected Result) ผลลัพธ์ (Expected Outcomes) ความคุ้มค่าที่เป็นรูปธรรมจากการ ปรับปรุงโครงสร้าง โดยเป็นประโยชน์ต่อ ประชาชน และประเทศชาติ - ปริมาณงานที่สำคัญ ๆ ย้อนหลัง อย่างน้อย ๓ ปี และเป้าหมายงาน ล่วงหน้า ๓ ปี ว่ามีปริมาณงานมาก น้อยเพียงใด และงานใหม่ได้มีการ ดำเนินการอะไรแล้วบ้างหรือไม่อย่างไร รวมถึงงานที่จะมีเพิ่มขึ้น เพื่อ ประกอบการพิจารณาให้ความเห็น ส่วนราชการว่ามีปริมาณงานเหมาะสม ที่จะจัดตั้งเป็นหน่วยงานระดับกอง หรือไม่ - ประโยชน์ที่ได้รับการจัดตั้งกองใหม่ โดยประชาชนได้รับประโยชน์อย่างไร ประเทศชาติได้รับประโยชน์อย่างไร		• ข้อเสนอการแบ่งส่วน ราชการภายในกรม • กรอบอัตรากำลัง ภาพรวมของกรม และ รายกอง
๒	จัดทำข้อเสนอ/สรุป ความเห็น/นำเสนอ ต่อคณะทำงานแบ่ง ส่วนราชการฯ	• เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวง ประชุมหารือรอบร้อมกับผู้แทน สำนักงาน ก.พ. ผู้แทนกระทรวงการ ต่างประเทศ (กรณีจัดหน่วยงานใน ต่างประเทศ) และส่วนราชการ เพื่อ จัดทำข้อเสนอ/เอกสารคำชี้แจงของ ส่วนราชการ ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และสรุปความเห็น เสนอคณะทำงานแบ่งส่วนราชการ ภายในกรม • กรณีส่วนราชการมีการยุบเลิก ราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้ง อยู่ในภูมิภาค และนำมาจัดตั้งเป็น กอง(ส่วนกลาง) ใหม่ หรือกรณีที่ ส่วนราชการมีการจัดตั้งหน่วยงานใน ราชการส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคใหม่	• สำนักงาน ก.พ.ร. (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กระทรวง) • กลุ่มพัฒนาระบบ บริหารกรม • สำนักงาน ก.พ. • กระทรวงการต่างประเทศ (กรณีจัดหน่วยงานใน ต่างประเทศ)	• หลักเกณฑ์ แนวทางการ พิจารณาจัดโครงสร้างส่วน ราชการ • ร่างข้อเสนอ/เอกสารคำ ชี้แจงขอปรับปรุงโครงสร้าง ของส่วนราชการ และ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
๒		ให้ส่วนราชการนำคำชี้แจงฯ ที่ผ่านการประชุมหารือร่วมกับสำนักงาน ก.พ.ร. และสำนักงาน ก.พ. แล้ว ขอความเห็นจากผู้ว่าราชการจังหวัดอันเป็นที่ตั้งของส่วนราชการนั้น โดยความเห็นชอบดังกล่าวให้ผ่านกลไกของจังหวัด เพื่อนำความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัดมาใช้ประกอบการประชุมคณะทำงานส่วนราชการกรมต่อไป		
๓		ผู้แทนสำนักงานฯ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวง ประชุมคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรม เพื่อพิจารณาข้อเสนอการปรับปรุงการส่วนราชการภายในกรม จนได้ข้อยุติเบื้องต้นเกี่ยวกับโครงสร้างหน้าที่และอำนาจ การแบ่งหน่วยงานภายใต้กอง กรอบอัตรากำลัง ร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการฯ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงต่อไป	• สำนักงาน ก.พ.ร. (ผู้แทนสำนักงาน ก.พ.ร. และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวง) • คณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรม • กลุ่มพัฒนาระบบบริหารของกรม (ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ)	• บันทึกประกอบวาระการประชุมคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรม • เอกสารคำชี้แจงการปรับปรุงโครงสร้างฯ • ร่างกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการที่ปรับปรุงใหม่
๔		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวงจัดทำสรุปความเห็นเสนอ ผชช./ผอ./รองเลขาธิการ ก.พ.ร. หรือที่ปรึกษาการพัฒนาระบบราชการ/เลขาธิการ ก.พ.ร. เพื่อจัดทำความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง	• สำนักงาน ก.พ.ร. (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวง) • เลขานุการคณะกรรมการฯ กระทรวง • หน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง	• มติที่ประชุมคณะทำงานฯ • เอกสารคำขอปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ • ร่างกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการที่ปรับปรุงใหม่ ตามมติคณะทำงาน • หนังสือถามความเห็นจากฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ กระทรวง
๕		- ส่วนราชการถามความเห็นหน่วยงานกลาง ได้แก่ สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.ร. กระทรวงการต่างประเทศ (กรณีจัดหน่วยงานในต่างประเทศ) สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง โดยให้ผู้แทนหน่วยงานกลางนำความเห็นของหน่วยงานมาในวันประชุม รวมทั้งให้นำความเห็นดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งในรายงานการประชุม	• สำนักงาน ก.พ.ร. (ผู้แทนสำนักงานฯ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวง) • คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างฯ • ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างฯ • หน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง	• บันทึกประกอบวาระการประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างกระทรวงฯ • ร่างกฎกระทรวงฯ ใหม่ • รายงานการประชุมฯ คณะทำงานฯ • ความเห็นของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		- ผู้แทนสำนักงานฯ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวง ร่วมประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงฯ เพื่อพิจารณาข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการภายในของกรม ที่ผ่านความเห็นชอบของคณะทำงานแบ่งส่วนราชการของกรมฯ แล้ว		
๖		รัฐมนตรีสั่งข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ พร้อมแนบรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง และความเห็นของหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องมายังสำนักงาน ก.พ.ร.	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารกระทรวง - คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างกระทรวงฯ	- ข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการภายในกรม - ร่างกฎกระทรวงฯ ใหม่ - หนังสือคำขอปรับปรุงการแบ่งส่วนของส่วนราชการ
๗. ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อเสนอของส่วนราชการ เพื่อรายงานต่อ อ.ก.พ.ร. / ก.พ.ร. เพื่อทราบ				
๗.๑		ผอ.กองฯ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวง ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบคำขอ ข้อเสนอ/คำชี้แจงการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ ความเห็นของหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องร่างกฎกระทรวงฯ ใหม่	ผอ. กองฯ /ผช. และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกระทรวง	- ข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการภายในกรม - ร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการกระทรวงฯ
๗.๒		- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวงตรวจสอบร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการที่มีการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการภายในกรมใหม่ โดยตรวจสอบความถูกต้องของภารกิจที่ปรับปรุงใหม่ ความชัดเจนและและถูกต้องของหน้าที่และอำนาจของแต่ละกองที่ปรับปรุงสอดคล้องกับข้อเสนอการปรับปรุงโครงสร้าง และตรงตามมติของคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง หรือไม่ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งผลให้ส่วนราชการทราบและดำเนินการต่อไป - เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือประทับตราเพื่อแจ้งร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาทราบ	ผอ. กองฯ /ผช. และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกระทรวง	- ข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการภายในกรม - ร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ - มติคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการกระทรวงฯ - หนังสือแจ้งสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเพื่อทราบร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
๗.๓		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวง จัดทำบันทึกสรุปความเห็นจากการวิเคราะห์ ข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการฯ และตรวจสอบร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการฯ ที่ปรับปรุงใหม่ เพื่อจัดทำร่างบันทึกวาระประชุมฯ	ผอ. กองฯ /ผช. และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกระทรวง	- ร่างบันทึกประกอบวาระการประชุม อ.ก.พ.ร./ ก.พ.ร. - ร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของกรมที่แก้ไขปรับปรุงใหม่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		• กองเจ้าของเรื่องเสนอร่างบันทึกวาระฯ เพื่อเลขาธิการ ก.พ.ร./รองเลขาธิการ ก.พ.ร. หรือที่ปรึกษาการพัฒนาระบบราชการ ที่รับผิดชอบ พิจารณาเห็นชอบ ให้เสนอ อ.ก.พ.ร./ก.พ.ร. • ประสานนำเรื่องเข้า อ.ก.พ.ร./ก.พ.ร. เพื่อทราบ		
๗.๔		• กองเจ้าของเรื่องนำวาระเสนอที่ประชุม อ.ก.พ.ร.ฯ เพื่อทราบ • ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ.ร.ฯ แจ้งมติ อ.ก.พ.ร.ฯ ให้กองฯ เจ้าของเรื่องทราบ	• ผอ. กองฯ /ผชช. และเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบกระทรวง • ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ.ร.ฯ	• บันทึกประกอบวาระ การประชุม อ.ก.พ.ร.ฯ • ร่างกฎกระทรวงฯ ใหม่
๗.๕		• กองเจ้าของเรื่อง นำวาระเสนอที่ประชุม ก.พ.ร. เพื่อรายงาน ก.พ.ร. ทราบ • ประสานนำเรื่องเข้า ก.พ.ร. • ฝ่ายเลขานุการ ก.พ.ร. แจ้งมติ ก.พ.ร.ฯ ให้กองเจ้าของเรื่องทราบ เพื่อแจ้ง ส่วนราชการต่อไป	• ผอ. กองฯ /ผชช. และ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ กระทรวง	• บันทึกประกอบวาระ การประชุม ก.พ.ร. • มติ / ความเห็นของ อ.ก.พ.ร.ฯ • ร่างกฎกระทรวงฯ ใหม่
๗.๖		• กองเจ้าของเรื่อง จัดทำหนังสือ สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งมติ ก.พ.ร. ให้ ส่วนราชการทราบ	• ผอ. กองฯ/ผชช. และ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ กระทรวง	• หนังสือแจ้งมติ ก.พ.ร. (เรียนรู้ฐานที่ว่าการกระทรวง) ให้เสนอ เลขาธิการ ก.พ.ร. ลงนาม/ (เรียนหัวหน้าส่วนราชการ) ให้เสนอรองเลขาธิการ ก.พ.ร. หรือที่ปรึกษาการ พัฒนาระบบราชการ ลงนาม
ก		กรณีที่ต้องปรับปรุงแก้ไขกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการ ให้ส่วนราชการจัดส่ง ร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจ พิจารณา	หัวหน้าส่วนราชการและ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ของกรม	• หนังสือการปรับปรุงการ แบ่งส่วนราชการภายใน กรม • ร่างกฎกระทรวงฯ ใหม่
		• สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ตรวจพิจารณาร่างกฎกระทรวงโดยเชิญ ผู้แทนสำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงาน ที่ เกี่ยว ข้อง ร่วม ประชุมชี้แจง โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำข้อมูล ตามมติ ก.พ.ร. เพื่อประกอบการ ประชุมพิจารณาตรวจร่างกฎกระทรวง • สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาส่ง เรื่องให้สำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องยืนยันความเห็นร่าง กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ไปยัง สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	• สำนักงาน คณะกรรมการกฤษฎีกา • ผอ. กองฯ และเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ	• หนังสือสอบถามความเห็น จากสำนักงาน คณะกรรมการกฤษฎีกา • ร่างกฎกระทรวงฯ ใหม่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	พิจารณาร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ (ต่อ)	สำนักงาน ก.พ.ร. ส่งหนังสือยืนยันร่างกฎกระทรวงไปสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรียืนยันอีกครั้ง		
		เสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบและประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	หนังสือการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการภายในกรมกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในกรม
ข		กรณีที่ไม่ต้องปรับปรุงแก้ไขกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการให้ส่วนราชการดำเนินการตามขั้นตอนปกติต่อไป เช่น การออกประกาศกระทรวง เป็นต้น ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการจัดตำแหน่งตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการใหม่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด เพื่อเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงให้ความเห็นชอบ	หัวหน้าส่วนราชการและกลุ่มพัฒนาระบบบริหารของกรม	



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ



ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน

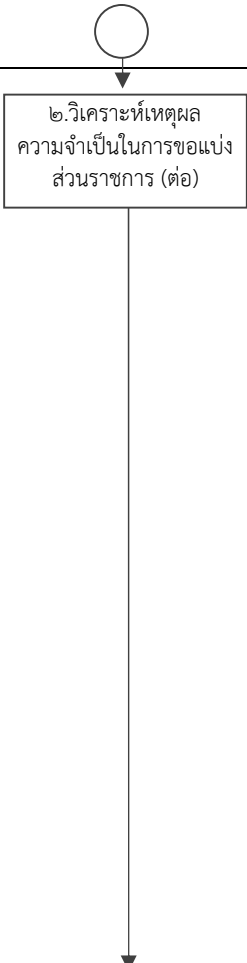
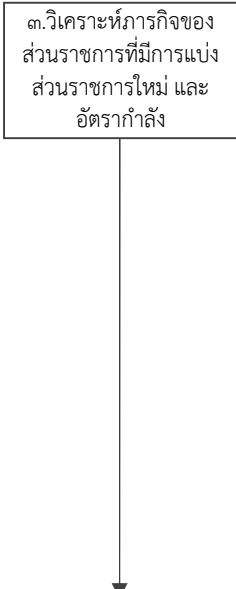


จุดเชื่อมต่อ

(๒) การแบ่งส่วนราชการภายในกรมที่ส่วนราชการต้องเสนอให้ ก.พ.ร. พิจารณา

เป็นการขอจัดตั้งส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม กรณีเพิ่มจำนวนส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม เช่น การจัดตั้งกอง หรือหน่วยงานระดับกอง การจัดตั้งหน่วยงานส่วนกลางในภูมิภาค การจัดตั้งส่วนราชการส่วนภูมิภาค การจัดตั้งหน่วยงานในต่างประเทศขึ้นใหม่ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนเตรียมการ				
๑	วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำความเห็นเบื้องต้น	- ส่วนราชการแจ้งความประสงค์ขอปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวง จัดเตรียมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการแบ่งส่วนราชการของกรม เพื่อให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการในการจัดทำคำชี้แจงฯ เสนอคณะทำงาน	สำนักงาน ก.พ.ร. (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวง)	- รัฐธรรมนูญ / ยุทธศาสตร์ชาติ/แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ/แผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ / นโยบายรัฐบาล - วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์กระทรวง/กรม - กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - หนังสือเวียนของ ส.ก.พ.ร. ที่เกี่ยวข้อง
	๑.ทบทวนบทบาทภารกิจภาพรวมของส่วนราชการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวง วิเคราะห์/ทบทวนบทบาท ภารกิจภาพรวมของส่วนราชการ ความสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ ทิศทาง/จุดเน้นของส่วนราชการ Issue Analysis ในอนาคต การวิเคราะห์ภารกิจ Business Analysis ความซ้ำซ้อน เพื่อให้ทราบถึงความจำเป็น/ความคงอยู่ของภารกิจ การปรับบทบาทและการบริหารจัดการของภาครัฐที่เหมาะสมรวมถึงประโยชน์ที่ประเทศชาติ และประชาชนจะได้รับ	สำนักงาน ก.พ.ร. (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวง)	- รัฐธรรมนูญ/ยุทธศาสตร์ชาติ/แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ/แผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ/นโยบายรัฐบาล - วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์กระทรวง/กรม - ข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการภายในกรม
	๒.วิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นในการขอแบ่งส่วนราชการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวง วิเคราะห์ถึงเหตุผลความจำเป็นในการขอปรับปรุงโครงสร้างฯ เฉพาะส่วนราชการที่ขอเปลี่ยนแปลง โดยวิเคราะห์ถึงสาเหตุที่จำเป็นต้องขอปรับปรุง/ขอจัดตั้งหน่วยงานใหม่ ได้แก่ - ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ/แผนการปฏิรูปประเทศ /แผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ /นโยบายสำคัญของรัฐบาล - ข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พันธสัญญา ข้อตกลงระหว่างประเทศ - ปัจจัยแวดล้อมภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงาน และการเตรียมพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลง - ปัญหาการดำเนินงาน หรือการบริหารงานของส่วนราชการ จากโครงสร้างเดิมที่ไม่เหมาะสม	สำนักงาน ก.พ.ร. (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวง)	- รัฐธรรมนูญ/ยุทธศาสตร์ชาติ/แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ - แผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ/นโยบายรัฐบาล - วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์กระทรวง/กรม - ข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการภายในกรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		- บทบาทหน้าที่และภารกิจของหน่วยงานในอนาคต หน้าที่ความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงไป - การปรับเปลี่ยนระบบหรือวิธีการทำงาน - ประโยชน์ที่จะได้รับ ต่อการพัฒนาประเทศต่อประชาชน - การนำ Digital Technology มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน หรือนำมาทดแทนเพื่อลดภาระงานที่มีอยู่เดิม - ระบบวิธีการทำงาน (value chain) ภาพรวมในแต่ละภารกิจและการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอกโดยเฉพาะภารกิจที่ใกล้เคียงกัน - ข้อเสนอให้ยุบเลิก หรือยุบรวมหน่วยงานที่มีอยู่เดิม (One-In, X-Out) ข้อเสนอ ยุบเลิกภารกิจหรือยุบรวมหน่วยงานของส่วนราชการอื่น (X-In, Y-Out) หรือ ข้อเสนอการถ่ายโอนภารกิจหลัก (core function) เพื่อมิให้เกิดความซ้ำซ้อนทั้งในด้านการกิจและงบประมาณ		
		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวงวิเคราะห์ข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการที่จะจัดตั้งมีกรอบภารกิจอะไรบ้างที่จะดำเนินการ บทบาทของส่วนราชการนั้นคืออะไร มีหน้าที่และอำนาจอย่างไร โดยพิจารณา ดังนี้ - ขอบเขตหน้าที่และอำนาจส่วนราชการระดับกรม - การเปรียบเทียบการแบ่งส่วนราชการที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่ขอปรับปรุงใหม่ - หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการระดับกอง - กรอบอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ - ภารกิจหลักของส่วนราชการระดับกองที่ขอจัดตั้งใหม่	สำนักงาน ก.พ.ร. (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวง)	• รัฐธรรมนูญ/ยุทธศาสตร์ชาติ/แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ • แผนพัฒนาเศรษฐกิจ / นโยบายรัฐบาล • วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์กระทรวง/กรม • ข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการภายในกรม
		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวงวิเคราะห์งานย้อนหลังสำคัญอย่างน้อย ๓ ปีงานปัจจุบัน และเป้าหมายงานตามแผน (งานล่วงหน้า ๓ ปี) ของส่วนราชการ ว่ามีอะไรบ้าง มีปริมาณงานมากน้อยเพียงใด และภารกิจงานใหม่ที่ได้ดำเนินการอะไร	สำนักงาน ก.พ.ร. (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวง)	ข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการภายในกรม
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	○			
	๔.วิเคราะห์ปริมาณงาน (ต่อ)	ไปบ้างแล้ว อย่างไร เพื่อประเมินความเหมาะสมของปริมาณงานของหน่วยงาน และสามารถวัดผลได้		
	๕.พิจารณาตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายและความคุ้มค่า	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวงพิจารณาถึงความเหมาะสมของตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการวัดผลการดำเนินงานจากขอปรับปรุงโครงสร้าง โดยพิจารณาความคุ้มค่าที่จะได้รับการปรับปรุงโครงสร้างที่เป็นรูปธรรม (ประโยชน์ต่อประเทศชาติ/ประโยชน์ต่อส่วนราชการ/ประโยชน์ต่อประชาชน)	สำนักงาน ก.พ.ร. (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวง)	ข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการภายในกรม
	๖. พิจารณางบประมาณค่าใช้จ่าย	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวงพิจารณารายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่ายในปัจจุบันประมาณการค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป (๓ ปีข้างหน้า) และโครงการและงบประมาณภายใต้ความรับผิดชอบของส่วนราชการที่ขอปรับปรุง (ย้อนหลัง ๓ ปี) โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าเมื่อได้รับการปรับปรุงโครงสร้าง และมีความสอดคล้องกับปริมาณงาน	สำนักงาน ก.พ.ร. (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวง)	ข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการภายในกรม
๒	จัดทำข้อเสนอ/สรุปความเห็น/นำเสนอต่อคณะทำงานแบ่งส่วนราชการฯ	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวง ประชุมหารือหรือรอบร่วมกับผู้แทนสำนักงาน ก.พ. ผู้แทนกระทรวงการต่างประเทศ (กรณีจัดหน่วยงานในต่างประเทศ) และส่วนราชการ เพื่อจัดทำข้อเสนอ/เอกสารคำชี้แจงของส่วนราชการ ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และสรุปความเห็นเสนอคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรม - กรณีส่วนราชการมีการยุบเลิกราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค และนำมาจัดตั้งเป็นกอง(ส่วนกลาง) ใหม่ หรือกรณีที่ส่วนราชการมีการจัดตั้งหน่วยงานในราชการส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคหรือราชการส่วนภูมิภาคเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการนำคำชี้แจงฯ ที่ผ่านการประชุมหารือร่วมกับสำนักงาน ก.พ.ร. และสำนักงาน ก.พ. แล้ว ขอความเห็นจากผู้ว่าราชการจังหวัดอันเป็นที่ตั้งของส่วนราชการนั้น โดยความเห็นชอบดังกล่าวให้ผ่านกลไกของจังหวัด เพื่อนำความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัดมาใช้ประกอบการประชุมคณะทำงานส่วนราชการกรมต่อไป	- สำนักงาน ก.พ.ร. (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวง) - กลุ่มพัฒนาระบบบริหารกรม - สำนักงาน ก.พ. - กระทรวงการต่างประเทศ (กรณีจัดหน่วยงานในต่างประเทศ)	- หลักเกณฑ์ แนวทางการพิจารณาจัดโครงสร้างส่วนราชการ - ร่างข้อเสนอ/เอกสารคำชี้แจงขอปรับปรุงโครงสร้างของส่วนราชการ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
	○			

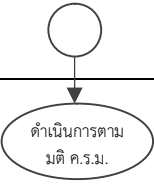
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓		ผู้แทนสำนักงานฯ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวงร่วมประชุมคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมเพื่อพิจารณาข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการภายในกรมจนได้ข้อยุติเบื้องต้นเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่ขอปรับปรุง หน้าที่และอำนาจ การแบ่งหน่วยงานภายใต้กอง กรอบอัตรากำลัง ร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการฯ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเพื่อพิจารณา	- สำนักงาน ก.พ.ร. (ผู้แทนสำนักงานฯ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวง) - คณะทำงานแบ่งส่วนราชการฯ - ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ หน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง	บันทึกประกอบวาระการประชุมคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรม
๔		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวงจัดทำสรุปความเห็นเสนอ ผชช./ผอ./รองเลขาธิการ ก.พ.ร. หรือที่ปรึกษาการพัฒนาระบบราชการ/เลขาธิการ ก.พ.ร. เพื่อจัดทำความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง	- สำนักงาน ก.พ.ร. (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวง) - เลขานุการคณะกรรมการฯ กระทรวง - หน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง	- มติที่ประชุมคณะทำงานฯ - หนังสือถามความเห็นจากฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ กระทรวง
๕		ผู้แทนสำนักงานฯ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวงร่วมประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงฯ พิจารณาข้อเสนอของคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรม	- สำนักงาน ก.พ.ร. (ผู้แทนสำนักงานฯ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวง) - คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างฯ - ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ - หน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกประกอบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ กระทรวง - ร่างกฎกระทรวงฯ - รายงานการประชุมฯ - ความเห็นของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๖		รัฐมนตรีส่งข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ พร้อมแนบรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงและความเห็นของหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องมายังสำนักงาน ก.พ.ร.	รัฐมนตรีว่าการกระทรวง	- ข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการภายในกรม - หนังสือแจ้งความเห็นจากหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง
๗.	ขั้นตอนจัดทำกรวิเคราะห์ข้อเสนอของส่วนราชการ			
๗.๑		- ผอ. กองฯ รับไปพิจารณาดำเนินการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ รวมทั้ง - ผอ. กองฯ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ	ผอ. กองฯ / ผชช./ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ร่างบันทึกประกอบวาระการประชุม อ.ก.พ.ร.ฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
	๑.วิเคราะห์การทบทวน บทบาท การกิจภาพรวม ของส่วนราชการ	• เจ้าหน้าที่วิเคราะห์การทบทวนภารกิจโดยภาพรวมของส่วนราชการโดยพิจารณาแนวทางในอนาคตว่าส่วนราชการต้องเป็นหน่วยงานที่ดำรงอยู่เพื่อทำอะไรให้กับประเทศชาติ • วิเคราะห์ภารกิจ (Business Analysis) เพื่อให้ทราบถึงความจำเป็นของความคงอยู่ของภารกิจ การปรับบทบาทของภาครัฐและการบริหารจัดการของภาครัฐให้เหมาะสม	ผอ. กองฯ /ผชช./ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	• รัฐธรรมนูญ/ยุทธศาสตร์ชาติ/แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ • แผนพัฒนาเศรษฐกิจ/นโยบายรัฐบาล • วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์กระทรวง/กรม • ข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการภายในกรม
	๒.วิเคราะห์เหตุผลความ จำเป็นในการขอแบ่ง ส่วนราชการ	• เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวงพิจารณาเหตุผลความจำเป็นของการขอแบ่งส่วนราชการ	ผอ. กองฯ /ผชช./ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	• รัฐธรรมนูญ • ยุทธศาสตร์ชาติ • แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ • แผนพัฒนาเศรษฐกิจ • นโยบายรัฐบาล • วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์กระทรวง/กรม • ข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการภายในกรม
	๓.วิเคราะห์ภารกิจของ ส่วนราชการที่มีการแบ่ง ส่วนราชการใหม่ และ อัตรากำลัง	• เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวงวิเคราะห์ข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการที่จะจัดตั้ง มีกรอบภารกิจอะไรบ้างที่จะดำเนินการบทบาทของส่วนราชการนั้นคืออะไร มีหน้าที่และอำนาจอย่างไร โดยพิจารณาดังนี้ - ขอบเขตหน้าที่และอำนาจส่วนราชการระดับกรม - การเปรียบเทียบการแบ่งส่วนราชการที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่ขอปรับปรุงใหม่ - หน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการระดับกอง - กรอบอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ - ภารกิจหลักของส่วนราชการระดับกองที่ขอจัดตั้งใหม่	ผอ. กองฯ /ผชช./ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	• รัฐธรรมนูญ/ยุทธศาสตร์ชาติ/แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ • แผนพัฒนาเศรษฐกิจ / นโยบายรัฐบาล • วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์กระทรวง/กรม • ข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการภายในกรม
	๔. วิเคราะห์ปริมาณงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวงวิเคราะห์งานย้อนหลังสำคัญอย่างน้อย ๓ ปี งานปัจจุบันและเป้าหมายงานตามแผน (งานล่วงหน้า ๓ ปี) ของส่วนราชการ	ผอ. กองฯ /ผชช./ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	• ข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการภายในกรม
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวงพิจารณาถึงความเหมาะสมของตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายใช้ในการวัดผลการดำเนินงานจากขอปรับปรุงโครงสร้างโดยพิจารณาความคุ้มค่าที่จะได้รับการปรับปรุงโครงสร้างที่เป็นรูปธรรม (ประโยชน์ต่อประเทศชาติ/ประโยชน์ต่อส่วนราชการ/ประโยชน์ต่อประชาชน)	ผอ. กองฯ /ผชช./ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการภายในกรม
		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวงพิจารณารายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่ายในปัจจุบันประมาณการค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป (๓ ปีข้างหน้า) และโครงการและงบประมาณภายใต้ความรับผิดชอบของส่วนราชการที่ขอปรับปรุง (ย้อนหลัง ๓ ปี)	ผอ. กองฯ /ผชช./ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการภายในกรม
		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระทรวงตรวจสอบร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการที่มีการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการภายในกรมใหม่ โดยพิจารณาถึงภารกิจที่ปรับปรุงใหม่ อำนาจหน้าที่ของแต่ละกองว่าสอดคล้องกับการปรับปรุงโครงสร้าง และมีความซ้ำซ้อนของภารกิจภายในกรมหรือไม่	ผอ. กองฯ /ผชช./ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	- ข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการภายในกรม - ร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
๗.๒		- เจ้าหน้าที่จัดทำสรุปความเห็นจากการวิเคราะห์ข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการฯ และข้อมูลประกอบข้างต้นเพื่อจัดทำร่างบันทึกวาระฯ - กองฯ นำเสนอร่างบันทึกวาระฯ ให้เลขาธิการ ก.พ.ร./ รองเลขาธิการ ก.พ.ร. หรือที่ปรึกษาการพัฒนาระบบราชการที่รับผิดชอบ พิจารณา - กองฯ ประสานนำเรื่องเข้า อ.ก.พ.ร.	ผอ. กองฯ /ผชช./ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	- ร่างบันทึกประกอบวาระการประชุม อ.ก.พ.ร.ฯ - ร่างกฎกระทรวงฯ
๗.๓		- กองฯ นำวาระเสนอที่ประชุม อ.ก.พ.ร. ฯ เพื่อพิจารณา - ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ.ร. ฯ แจ้งมติ อ.ก.พ.ร. ฯ ให้กองฯ เจ้าของเรื่องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป	- ผอ. กองฯ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ - ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ.ร. ฯ	- บันทึกประกอบวาระการประชุม อ.ก.พ.ร. ฯ - ร่างกฎกระทรวงฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗.๔		- กองฯ เจ้าของเรื่องทำหนังสือแจ้งความเห็น อ.ก.พ.ร. ให้กระทรวง/ส่วนราชการเจ้าของเรื่องพิจารณายืนยันมติ - เมื่อกระทรวง/ส่วนราชการเจ้าของเรื่องมีความเห็นสอดคล้องกับ อ.ก.พ.ร. กองฯ เจ้าของเรื่องจัดเตรียมทำบันทึกเสนอ ก.พ.ร. - กองฯ ประสานนำเรื่องเข้า ก.พ.ร.	ผอ. กองฯ /ผชช./ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	หนังสือแจ้งมติ อ.ก.พ.ร. เสนอรองเลขาธิการ ก.พ.ร. หรือที่ปรึกษาการพัฒนาระบบราชการ ลงนามถึง ปลัดกระทรวง
๗.๕		ส่วนราชการแจ้งความเห็นการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ (ตามที่ อ.ก.พ.ร. ได้มีมติ/ความเห็น) ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการพัฒนา โครงสร้างฯ กระทรวง	หนังสือความเห็นของกระทรวงเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว
๗.๖		- กองฯ เสนอร่างบันทึกถวาระฯ ให้เลขาธิการ ก.พ.ร./รองเลขาธิการ ก.พ.ร. หรือที่ปรึกษาการพัฒนาระบบราชการที่รับผิดชอบ พิจารณา - ประสานนำเรื่องเข้า ก.พ.ร. - กองฯ จัดทำบันทึกเสนอ ก.พ.ร. เพื่อพิจารณา	ผอ. กองฯ /ผชช./ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	- มติ/ความเห็น อ.ก.พ.ร. - คำสั่ง/ความเห็นของเลขาธิการ ก.พ.ร. / รองเลขาธิการ ก.พ.ร. หรือที่ปรึกษาการพัฒนาระบบราชการ - ร่างบันทึกประกอบวาระการประชุม ก.พ.ร. - ร่างกฎกระทรวงฯ ใหม่
๗.๗		สำนักงาน ก.พ.ร. โดยกองฯ ที่เกี่ยวข้องแจ้งมติ ก.พ.ร. กรณี ก.พ.ร. และกระทรวงมีความเห็นสอดคล้อง ให้แจ้งมติ ก.พ.ร. ให้รายงานรัฐมนตรีและหัวหน้าส่วนราชการทราบ	ผอ. กองฯ /ผชช./ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	หนังสือแจ้งมติ ก.พ.ร. (เรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง) ให้เสนอเลขาธิการ ก.พ.ร. ลงนาม/ (เรียนหัวหน้าส่วนราชการ) ให้เสนอรองเลขาธิการ ก.พ.ร. หรือที่ปรึกษาการพัฒนาระบบราชการ ลงนาม
๗.๘		ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจัดส่งร่างกฎกระทรวงให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา	หัวหน้าส่วนราชการ และกลุ่มพัฒนาระบบบริหารของกรม	ร่างกฎกระทรวงฯ ใหม่
๗.๙		สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ตรวจพิจารณา ร่างกฎกระทรวง โดยเชิญผู้แทนสำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมประชุมชี้แจง	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	- หนังสือการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการภายในกรม - ร่างกฎกระทรวงฯ ใหม่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาส่งเรื่องให้สำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยืนยันความเห็นร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ไปยังสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี - สำนักงาน ก.พ.ร. ส่งหนังสือยืนยันร่างกฎกระทรวงไปสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรียืนยันอีกครั้ง		
๗.๑๐		เสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบและประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	- หนังสือการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ - กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการใหม่
๗.๑๑		กรณี ก.พ.ร. มีความเห็นไม่สอดคล้องกับคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง ให้สำนักงาน ก.พ.ร. จัดทำบันทึกความเห็นของกระทรวงและ ก.พ.ร. เสนอสักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี	ผอ. กองฯ /ผชช./ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	บันทึกเสนอ ค.ร.ม. พร้อมการวิเคราะห์ความเห็น
๗.๑๒		สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา และแจ้งมติให้ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	- มติ/ความเห็นของคณะรัฐมนตรี - ร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการใหม่
๗.๑๓		- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ตรวจพิจารณาร่างกฎกระทรวง โดยเชิญผู้แทนสำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมประชุมชี้แจง - สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาส่งเรื่องให้สำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยืนยันความเห็นร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ไปยังสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี - สำนักงาน ก.พ.ร. ส่งหนังสือยืนยันร่างกฎกระทรวงไปสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรียืนยันอีกครั้ง	- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - ผอ. กองฯ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	- หนังสือสอบถามความเห็นจากสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - ร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
๗.๑๔		เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	- หนังสือการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการภายในกรม - กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในกรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
๗.๑๕		ส่วนราชการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี	ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

 จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการ
  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
  การตัดสินใจ
  ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน
  จุดเชื่อมต่อขั้นตอน

๗. ระบบการติดตามและประเมินผลตัวชี้วัด

ระบบการติดตามและประเมินผลการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการจัดโครงสร้าง

กลไกการติดตามและประเมินผล	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ
ร้อยละความสำเร็จของการปรับบทบาทภารกิจโครงสร้างของส่วนราชการและสามารถนำเรื่องดังกล่าวเสนอ อ.ก.พ.ร./ก.พ.ร. ได้ภายในเวลาที่กำหนด	รายงานประจำเดือน	- กองพัฒนาระบบราชการ ๑ - กองพัฒนาระบบราชการ ๒
ร้อยละความสำเร็จของเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีที่ได้รับความเห็นชอบของฝ่ายบริหาร เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	รายงานประจำเดือน	- กองพัฒนาระบบราชการ ๑ - กองพัฒนาระบบราชการ ๒

๘. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ๑) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๔/ว ๖ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๗ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในกรม
- ๒) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอจัดตั้งและการประเมินผลหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ (ตามมติ ก.พ.ร. ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๐)
- ๓) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การกำหนดกลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และกลุ่มงานด้านวิชาการไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
- ๔) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดตั้งหน่วยงานของรัฐ (ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๐)
- ๕) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการจัดส่วนราชการในภูมิภาค (ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๐)
- ๖) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๑ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง การซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การทบทวนข้อเสนอให้จัดตั้งหน่วยงานของรัฐตามแผนการปฏิรูปประเทศ (ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๒)
- ๗) มติ ก.พ.ร. ครั้งที่ ๗/๒๕๕๕ วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการจัดส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงและส่วนราชการ เพื่อปฏิบัติงานสนับสนุนในกรม
- ๘) มติ ก.พ.ร. ครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดชื่อส่วนราชการ ตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม

- ๙) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารราชการในต่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
 ๑๐) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๐
 ๑๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓
 ๑๒) พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๙
 ๑๓) พระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
 ๑๔) พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘
 ๑๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๖๕

๙. เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
๑) เอกสารคำขอการแบ่งส่วนราชการในกระทรวงกรม ซึ่งส่งไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ๒) บันทึกเรื่อง การแบ่งส่วนราชการในกระทรวง กรมที่เสนอ อ.ก.พ.ร./ อ.ก.พ.ม. พิจารณา ๓) รายงานการประชุม มติ/ความเห็น อ.ก.พ.ร./อ.ก.พ.ม. ๔) หนังสือแจ้งมติ/ความเห็นของ อ.ก.พ.ร./ อ.ก.พ.ม.เกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการไปยัง กระทรวงเจ้าของเรื่อง ๕) หนังสือแจ้งความเห็นของกระทรวงเรื่อง การแบ่งส่วนราชการไปยังสำนักงาน ก.พ.ร./ก.พ.ม. ๖) บันทึกเรื่อง การแบ่งส่วนราชการในกระทรวง กรมที่เสนอ ก.พ.ร./ก.พ.ม. พิจารณา ๗) หนังสือแจ้งมติ/ความเห็นเรื่องการแบ่งส่วนราชการ ในกระทรวง กรม และการขอจัดตั้งองค์การมหาชน/ ขอแปลงสภาพหน่วยบริการรูปแบบพิเศษไปยัง กระทรวง เจ้าของเรื่อง ๘) หนังสือแจ้งมติ/ความเห็นฯ ไปยังสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ๙) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาขอเชิญ เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. ไปชี้แจงเกี่ยวกับ การแบ่งส่วนราชการภายในกรมที่รับผิดชอบ	ธุรการของ สำนักฯ	- ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์/ ระบบจัดเก็บเอกสาร (https://smart.opdc.go.th) - ตู้เอกสารกอง พัฒนาระบบ ราชการ ๑-๒	๕ ปี	เรียงตามวันที่ และจัดแยกเป็น รายการกระทรวง ตามที่ได้แจ้ง หนังสือให้ กระทรวงทราบ หรือเสนอสำนัก เลขาธิการ คณะรัฐมนตรี เพื่อเสนอ คณะรัฐมนตรี พิจารณา

๑๐. จรรยาบรรณของนักพัฒนาระบบราชการ ในการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการจัดโครงสร้าง

การให้คำปรึกษาแนะนำด้านการจัดโครงสร้างเป็นหนึ่งในกระบวนการสร้างคุณค่าที่มีความสำคัญกับหน่วยงานต่าง ๆ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นความรับผิดชอบของนักพัฒนาระบบราชการของกองพัฒนาระบบราชการ ๑ - ๒ ที่ต้องดำเนินการโดยคำนึงถึงจรรยาบรรณในการปฏิบัติราชการในหน้าที่ ดังนี้

๑๐.๑ จรรยาบรรณในการปฏิบัติตน

- ๑) ปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรมอันดีงาม ปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต อยู่ในระเบียบวินัย
- ๒) มีทัศนคติที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ ให้ความร่วมมือร่วมใจ ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในการปฏิบัติงาน ประสานสัมพันธ์และทำงานเป็นทีม เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักงาน
- ๓) ปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ ยึดมั่นความสามัคคี มีน้ำใจต่อผู้ร่วมงาน ไม่ปิดบังข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงาน

- ๔) มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อื่นโดยมิชอบ
- ๕) เคารพ รับฟังคำแนะนำ และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อนอย่างถูกต้องสุจริต และเต็มกำลังความสามารถ
- ๖) ยึดมั่นในวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายของสำนักงาน ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ขยันหมั่นเพียร เสียสละ ทุ้มเทศติปัญญา มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเพื่อบรรลุเป้าหมายของสำนักงาน ก.พ.ร.
- ๗) มีความรับผิดชอบและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.พ.ร. ทั้งในด้านความคิดเห็น การทำงาน การแก้ไขปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงพัฒนางานให้มีคุณภาพมากขึ้น

๑๐.๒ จรรยาบรรณในการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

- ๑) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีความรู้และทักษะที่เหมาะสม ให้สามารถปฏิบัติงานบนฐานความรู้ ทักษะ ความชำนาญ มีวิสัยทัศน์ มียุทธศาสตร์และเป้าหมายการทำงาน รวมทั้งสามารถทำงานในเชิงรุกและสามารถบูรณาการการทำงานได้
- ๒) หมั่นศึกษา ค้นคว้า ความรู้เกี่ยวกับส่วนราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เช่น กฎหมายทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง โครงสร้าง ภารกิจ และผลผลิตปัจจุบัน เป้าหมายในการพัฒนาเปลี่ยนแปลง และข่าวสารกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการปฏิบัติหน้าที่วิเคราะห์การจัดโครงสร้าง และให้คำปรึกษาส่วนราชการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ในการวิเคราะห์การจัดโครงสร้างและการให้คำแนะนำปรึกษาด้วยความเที่ยงตรงเป็นธรรม มีความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่หวังผลประโยชน์ หรือสิ่งตอบแทน รวมทั้งแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่ในการวิเคราะห์การจัดโครงสร้างส่วนราชการ โดยพิจารณาไตร่ตรอง วิเคราะห์ปัญหาตามหลักวิชาการ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งหมดอย่างรอบด้าน เพื่อให้ได้โครงสร้างส่วนราชการ หรือแนวทางการแก้ปัญหาให้หน่วยงาน ที่มีความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติและประชาชนอย่างแท้จริง
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่ในการให้คำปรึกษา แนะนำหน่วยงานต่าง ๆ ด้วยความรวดเร็ว มีความเอาใจใส่ติดตามเรื่อง มีอัธยาศัยไมตรี มีกิริยาจาสุภาพ มีการช่วยเหลือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งชี้แจงทำความเข้าใจและอธิบายเหตุผลที่ถูกต้องชัดเจน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่โดยตระหนักในหน้าที่ความรับผิดชอบ ในฐานะเป็นข้าราชการ สำนักงาน ก.พ.ร. โดยรักษาชื่อเสียง ส่งเสริมภาพลักษณ์และศักดิ์ศรี และไม่ประพฤติปฏิบัติในทางที่ทำให้สำนักงาน ก.พ.ร. ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่โดยรักษาความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัด ไม่เปิดเผยข้อมูลที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตให้เปิดเผยต่อสาธารณะและบุคคลอื่น ๆ ไม่วิพากษ์วิจารณ์ลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่าง ๆ รวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ ในการดัดแปลงหรือแก้ไขเอกสารทางราชการโดยมิชอบ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่ราชการในการวิเคราะห์การจัดโครงสร้างและการให้คำแนะนำปรึกษาอย่างเต็มกำลังความสามารถ โดยมีปณิธานในการมุ่งให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชน โดยยึดประโยชน์ต่อประชาชนและการพัฒนาประเทศเป็นสำคัญ