



# คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

กระบวนงาน

ปรับปรุงโครงสร้างองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กันยายน ๒๕๖๗

## คำนำ

การปรับปรุงโครงสร้างองค์กร เป็นเครื่องมือและกลไกสำคัญประการหนึ่งของผู้บริหารงานภาครัฐ ในการขับเคลื่อนภารกิจ หน้าที่และอำนาจ และระบบกระบวนการทำงานขององค์กรให้ประสบความสำเร็จบรรลุ เป้าหมาย เพื่อให้องค์กรมีโครงสร้างที่มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ หน้าที่และอำนาจในปัจจุบัน รวมถึงในอนาคต มีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น มีระบบกระบวนการที่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน สามารถปรับตัวให้สอดคล้องกับบริบทต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา รวมทั้ง เพิ่มขีดความสามารถในการ แข่งขันของประเทศ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการนี้ เป็นการจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานปรับปรุงโครงสร้างที่ได้จากการปรับปรุง บทบาท ภารกิจ โครงสร้างของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และการดำเนินการต่าง ๆ สำหรับการขอจัดตั้งและปรับปรุง โครงสร้างของส่วนราชการ ประกอบด้วย ๑) วัตถุประสงค์ ๒) ขอบเขต ๓) คำจำกัดความ ๔) หน้าที่ความ รับผิดชอบ ๕) ผังกระบวนการ (Work Flow) ๖) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๗) มาตรฐานคุณภาพงาน ๘) ระบบ ติดตามประเมินผล ๙) เอกสารอ้างอิง และ ๑๐) แบบฟอร์มที่ใช้

สำนักพัฒนาระบบบริหาร

กันยายน ๒๕๖๗

## สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์.....	๔
๒. ขอบเขต .....	๔
๓. คำจำกัดความ.....	๔
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ .....	๕
๕. ผังกระบวนการ (Work Flow).....	๘
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๑๒
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน .....	๒๑
๘. ระบบติดตามประเมินผล .....	๒๘
๙. เอกสารอ้างอิง.....	๒๘
๑๐. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง.....	๒๘
๑๑. ภาคผนวก.....	๒๙

## ๑. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนงาน ปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑) เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงานอย่างถูกต้อง ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรในการปฏิบัติงานที่บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้วยคุณภาพมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒) เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างเป็นรูปธรรม ตลอดจนเพื่อใช้ในการเรียนรู้ และพัฒนาของผู้ปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

๓) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ ได้มาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ ได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง

๔) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน และนำมาทบทวนขั้นตอน ระบบงาน และระยะเวลา การปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนงานและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและคุ้มค่ามากขึ้น

## ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนงานปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่สำนักพัฒนาระบบบริหารได้รับนโยบายในการปรับปรุงบทบาทภารกิจและโครงสร้างของส่วนราชการ ส่วนราชการจัดทำ/จัดส่งคำชี้แจงประกอบการขอจัดตั้งส่วนราชการ รับคำขอปรับปรุงโครงสร้างของส่วนราชการ ของหน่วยงาน แล้วนำมาพิจารณาถ้อยแถลงคำชี้แจงประกอบการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการของส่วนราชการ จัดประชุมเพื่อพิจารณาการปรับปรุงโครงสร้างในระดับต่าง ๆ ได้แก่ คณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ การตรวจสอบ/แก้ไข เอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ จนถึงกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา

## ๓. คำจำกัดความ

คู่มือการปฏิบัตินี้ มีการอธิบายความหมายของคำที่ใช้ในกระบวนงานปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ดังนี้

**การปรับปรุงโครงสร้าง** หมายถึง การยุบส่วนราชการ การรวมส่วนราชการ และการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ ทั้งในกรณีการขอจัดตั้งส่วนราชการระดับกรม และการขอจัดตั้งส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม กรณีการมอบอำนาจการแบ่งส่วนราชการภายในกรม โดยไม่เพิ่มจำนวนกอง (Rearrang) และกรณีการเสนอจัดตั้งหน่วยงานเพิ่มเติม ซึ่งการปรับปรุงโครงสร้างตามขั้นตอนของสำนักงาน ก.พ.ร. จะต้องเป็นการปรับปรุงโครงสร้างที่มีผลให้มีการปรับแก้กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

**กระทรวง (Ministry)** หมายถึง ส่วนราชการที่ดำเนินการตามภารกิจของรัฐในราชการฝ่ายบริหาร ที่มีระดับสูงสุด มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ในกระทรวง มีปลัดกระทรวงทำหน้าที่รับผิดชอบการกำหนดยุทธศาสตร์การจัดสรรทรัพยากรการบริหารและงบประมาณ ในภาพรวมของกระทรวง กำกับ เร่งรัด และติดตาม การปฏิบัติงานภายในกระทรวงให้เป็นไปตามเป้าหมาย นโยบายของรัฐบาล และเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการประจำในกระทรวงส่วนราชการระดับกระทรวง อาจเรียกชื่อเป็น (๑) สำนักนายกรัฐมนตรี (๒) กระทรวง

**ส่วนราชการ** หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม รับผิดชอบภารกิจหลัก ภารกิจพื้นฐานของรัฐที่เป็นการควบคุม กำกับดูแล และอนุมัติ อนุญาตตามกฎหมาย รวมทั้ง งานนโยบายต่างๆ ควรมีบทบาทภารกิจหลัก (Core Function) รวม ๓ ประการคือ (๑) บทบาทภารกิจในการกำหนดนโยบาย (๒) บทบาทภารกิจในการวางระเบียบ หลักเกณฑ์และตรวจสอบ (๓) บทบาทภารกิจในการสนับสนุนส่งเสริม

**ส่วนราชการระดับกรม** หมายถึง ส่วนราชการในลำดับรองลงมาจากกระทรวงที่มีภารกิจรองรับงานหลักของ กระทรวง หรือภารกิจที่มีกฎหมายกำหนดเป็นการเฉพาะ และต้องการมีเอกภาพในการบริหาร มีฐานะเป็นนิติบุคคล หน่วยงานระดับนี้ปกติจะเรียกว่า กรม แต่อาจมีชื่อเรียกอย่างอื่นตามลักษณะงานได้ เช่น สำนักงานคณะกรรมการ สำนักเลขาธิการ สถาบัน และมหาวิทยาลัย ฯลฯ

**ส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม** หมายถึงส่วนราชการระดับรองลงมาจากกรม มีสายการบังคับบัญชา โดยตรงต่อผู้บริหารระดับกรม งานตามภารกิจที่มีลักษณะเป็นงานประจำตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกรมนั้นมีชื่อเรียก ดังนี้

**๑) สำนัก (Bureau)** หมายถึง ส่วนราชการที่มีภารกิจหลักในงานปฏิบัติการ งานบริการ งานนโยบายงานให้คำปรึกษา และงานวิชาการ

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

#### **เอกสารคำชี้แจงประกอบการขอจัดตั้งส่วนราชการ**

เป็นเอกสารที่ส่วนราชการจะต้องจัดทำรายละเอียดคำชี้แจงเพื่อประกอบข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ โดยครอบคลุมประเด็นสำคัญดังต่อไปนี้

๑. การทบทวนบทบาท ภารกิจภาพรวมของส่วนราชการ
๒. เหตุผลความจำเป็นในการขอจัดตั้ง
๓. ภารกิจของส่วนราชการที่จะมีการแบ่งส่วนราชการใหม่ และอัตรากำลังเจ้าหน้าที่
๔. ปริมาณงาน
๕. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่เป็นผลจากการดำเนินงานปรับปรุงโครงสร้างและภารกิจของส่วนราชการ (ระดับกรม) และส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม (กองใหม่)
๖. ค่าใช้จ่าย
๗. ร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
๘. รายละเอียดอื่น ๆ

#### **๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรมีคณะบุคคลที่ได้รับเลือกหรือได้รับแต่งตั้งเข้าเป็นคณะร่วมกันทำงาน ซึ่งได้รับมอบหมายและมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการกระบวนการดังกล่าว ดังนี้

**คณะทำงานปรับปรุงโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์** เป็นคณะทำงานที่ส่วนราชการระดับกรมจะมีหรือไม่มีก็ได้ ซึ่งคณะทำงานปรับปรุงโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะมีอำนาจหน้าที่พิจารณาบทบาท ภารกิจและโครงสร้างของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ วิเคราะห์โครงสร้างและอัตรากำลัง กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่มิให้เกิดความซ้ำซ้อน ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารและวิธีการทำงานในเบื้องต้นเพื่อให้การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สามารถรองรับ

โครงสร้างและบทบาทอำนาจหน้าที่ใหม่ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ก่อนเสนอต่อคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรม

**คณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรม** เป็นคณะที่แต่งตั้งขึ้นจากกรมเจ้าของเรื่องที่จะปรับปรุงองค์กร และมีผู้แทนหน่วยงานกลางประกอบด้วยสำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงานงบประมาณ และกระทรวงการต่างประเทศ (เฉพาะกรณีการจัดหน่วยงานในต่างประเทศ) เป็นคณะทำงานดังกล่าว และมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาระบบบริหารที่ส่วนราชการมอบหมายของกรม เป็นคณะทำงานและเลขานุการ ซึ่งคณะทำงานแบ่งส่วนราชการฯ มีอำนาจหน้าที่พิจารณาปรับปรุงการจัดโครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับบทบาทภารกิจ การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งพิจารณาปรับปรุงกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกำหนดอำนาจหน้าที่และขอบเขต ความรับผิดชอบของส่วนราชการตามแนวทางปฏิบัติในการเสนอร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในกรมใหม่ที่คณะรัฐมนตรีเห็นชอบเมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๑

**คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์** มีอำนาจหน้าที่พิจารณาปรับปรุงกระทรวง กรม การจัดและพัฒนาส่วนราชการและวิธีปฏิบัติงานตลอดจนระบบบุคคลให้ทันสมัยและรองรับกับยุทธศาสตร์และคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกระทรวงและกรม และให้เป็นไปตามมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และพิจารณากำหนดหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของส่วนราชการ และองค์กรรูปแบบอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ ภายใต้สังกัดกระทรวง ประกอบด้วย รัฐมนตรีว่าการกระทรวง เป็นประธาน ปลัดกระทรวง เป็นรองประธาน เลขาธิการ ก.พ.ร. เลขาธิการ ก.พ. ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ ปลัดกระทรวงการคลัง เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะรัฐมนตรีปลัดกระทรวงการต่างประเทศ (เฉพาะกรณีการจัดหน่วยงานในต่างประเทศ) เป็นกรรมการ มีผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารของส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นกรรมการและเลขานุการร่วม

**คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)** มีรองนายกรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธาน ทำหน้าที่เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการและงานของรัฐอย่างอื่น ซึ่งรวมถึงโครงสร้างระบบราชการ ระบบงบประมาณ ระบบบุคลากร มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม ค่าตอบแทน และวิธีปฏิบัติราชการอื่น กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานในการจัดตั้งการรวมการโอน การยุบเลิก การกำหนดชื่อ การเปลี่ยนชื่อ การกำหนดอำนาจหน้าที่ และการแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการอื่น ๆ

**สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.)** เป็นส่วนราชการในสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ในการพัฒนาระบบราชการ ทำหน้าที่สนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ในการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ และงานของรัฐอย่างอื่น ซึ่งรวมถึงโครงสร้างระบบราชการ ระบบงบประมาณ ระบบบุคลากร มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม ค่าตอบแทน และวิธีปฏิบัติราชการอื่นให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

**หน่วยงานกลาง** หมายถึง ส่วนราชการอื่น นอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่มีภารกิจในด้านการบริหารจัดการในภาพรวมของประเทศ ทั้งในด้านงาน เงิน คน และกฎหมาย โดยเข้าร่วมในคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรม และคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

(สำนักงาน ก.พ.) สำนักงานประมาณ สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและกระทรวงการคลัง

**สำนักพัฒนาระบบบริหาร** สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบการวิเคราะห์ข้อมูลรายละเอียดคำชี้แจงประกอบการขอจัดตั้งส่วนราชการ เพื่อความถูกต้องของการกำหนด การจัดวางรูปแบบโครงสร้างองค์กรของหน่วยงานทั้งในระดับกอง/สำนัก และระดับกรม โดยพิจารณาถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการ เพื่อให้ได้รูปแบบองค์กรที่เหมาะสม สอดคล้องกับบทบาทภารกิจ กระบวนการทำงาน และบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ นอกจากนี้ยังรับผิดชอบงานเลขานุการของคณะทำงานแบ่งส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และ คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพัฒนาและปรับปรุง โครงสร้างของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และรองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นตลอดเวลาด้วย

๕. ผังกระบวนการงาน (Work Flow) ปรับโครงสร้างของส่วนราชการ

ชื่อกระบวนการ : ปรับปรุงโครงสร้างองค์กร

ข้อกำหนดที่สำคัญ : การดำเนินการปรับปรุงหน่วยงาน/จัดตั้งหน่วยงานใหม่สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาโครงสร้างส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑) กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ (การจัดตั้งส่วนราชการระดับกรม) (ในฐานะภาพรวมกระทรวง)

การปรับปรุงโครงสร้างจัดตั้งส่วนราชการระดับกรมมีกระบวนการ ดังนี้

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (ประมาณ)	ผู้รับผิดชอบ
กรม (เจ้าของเรื่อง) เสนอขอจัดตั้งหน่วยงานใหม่ (ระดับกรม)		๑ เดือน	- ส่วนราชการในสังกัด - สำนักงาน ก.พ.ร. - สพบ. สป.กษ.
จัดประชุมคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรม		๑ สัปดาห์	- ส่วนราชการในสังกัด - สำนักงาน ก.พ.ร. - สพบ. สป.กษ.
จัดส่งคำขอ/คำชี้แจงให้คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงพิจารณา		๑ สัปดาห์	- ส่วนราชการในสังกัด - สพบ. สป.กษ.
จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง		๒ สัปดาห์	- สพบ. สป.กษ.
จัดส่งมติคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงให้กรรมการยืนยันความเห็น		๓ สัปดาห์	- สพบ. สป.กษ. - ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
จัดส่งคำขอ/คำชี้แจง และมติพร้อมความเห็นของคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.		๑ สัปดาห์	- สพบ. สป.กษ.
สำนักงาน ก.พ.ร. นำเสนอ ก.พ.ร.		๒ สัปดาห์ หรือ มากกว่านั้น	- สำนักงาน ก.พ.ร.
สำนักงาน ก.พ.ร. ตอบมติ ก.พ.ร. มายังกระทรวง		๑ - ๒ สัปดาห์	- สำนักงาน ก.พ.ร.

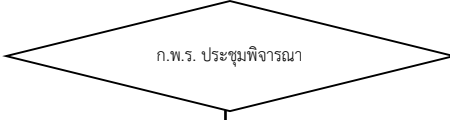
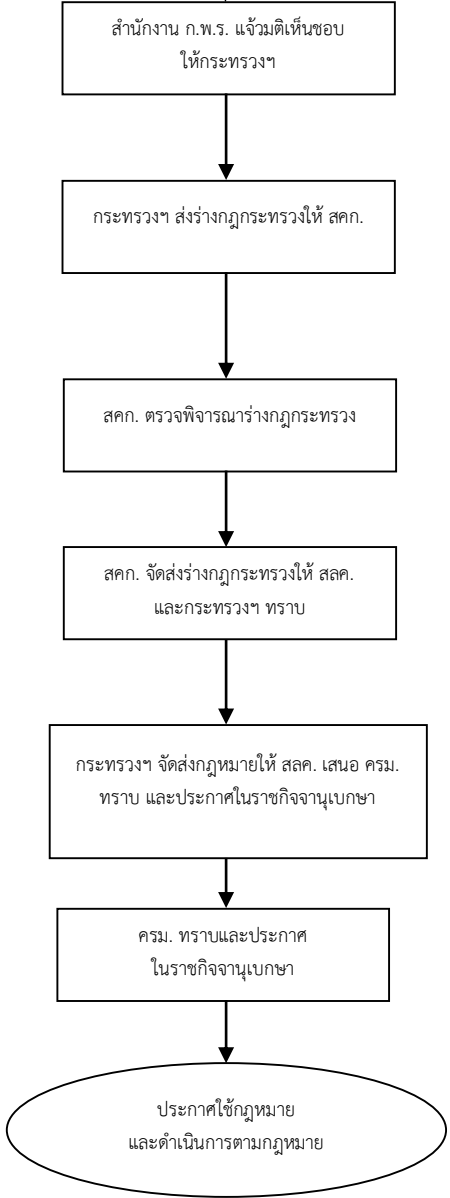



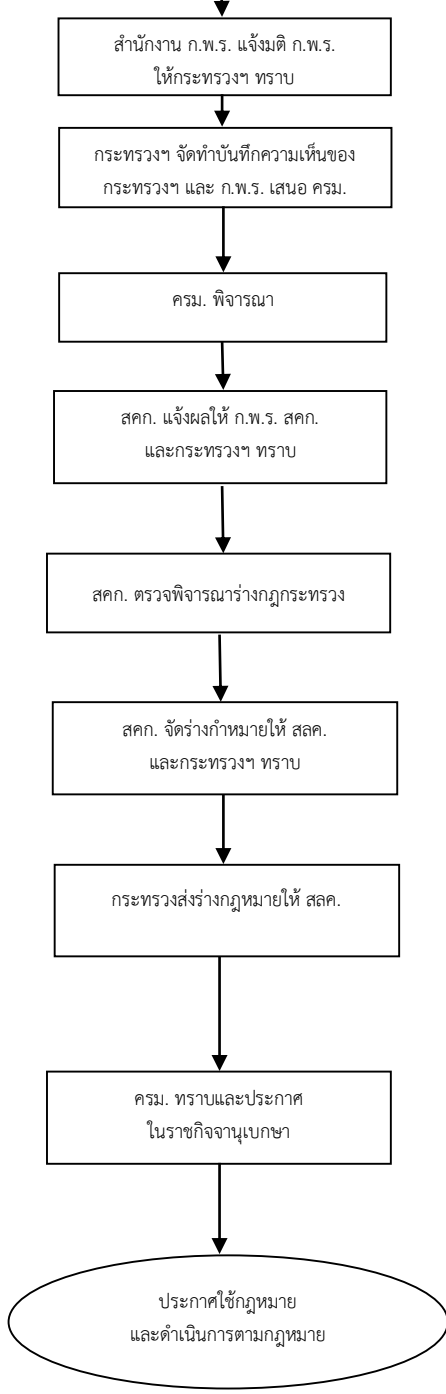


ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (ประมาณ)	ผู้รับผิดชอบ
กระทรวงนำส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.)	<pre> graph TD     A[กระทรวงส่งเรื่องการจัดตั้งกรมให้ สลค.] --&gt; B[ถามความเห็นจากหน่วยงานกลาง]           </pre>	๑ สัปดาห์	- สพบ. สป.กษ.
สลค. ถามความเห็นหน่วยงานกลาง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<pre> graph TD     B[ถามความเห็นจากหน่วยงานกลาง] --&gt; C{กรม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ}           </pre>	๒ สัปดาห์	- สลค.
คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้เห็นชอบในหลักการ	<pre> graph TD     C{กรม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ} -- เห็นชอบ --&gt; D[จัดส่งมติ กรม. และส่งร่างกฎหมายให้ สลค. และกระทรวง]           </pre>	๑ สัปดาห์	- สลค. - ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - สพบ. สป.กษ.
สลค. ส่งร่างกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานพร้อมมติ กรม. ไปยังสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (สคก.) และแจ้งรัฐมนตรีเพื่อทราบ	<pre> graph TD     D[จัดส่งมติ กรม. และส่งร่างกฎหมายให้ สลค. และกระทรวง] --&gt; E[พิจารณาร่างกฎหมายจัดตั้งกรมและส่งคืน สลค.]           </pre>	๑ สัปดาห์	- สลค.
สคก. พิจารณาร่างกฎหมายจัดตั้งกรมและส่งคืน สลค.	<pre> graph TD     E[พิจารณาร่างกฎหมายจัดตั้งกรมและส่งคืน สลค.] --&gt; F{สลค. พิจารณาเสนอ กรม. ให้ความเห็นชอบร่างกฎหมาย และส่งรัฐสภา}           </pre>	๑ - ๒ สัปดาห์ หรือ มากกว่านั้น	- สคก. - สพบ. สป.กษ. - ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
สลค. นำเสนอ กรม. เห็นชอบร่าง พรบ. และนำเสนอต่อรัฐสภา	<pre> graph TD     F{สลค. พิจารณาเสนอ กรม. ให้ความเห็นชอบร่างกฎหมาย และส่งรัฐสภา} --&gt; G{รัฐสภาพิจารณาอนุมัติ}           </pre>	๑ สัปดาห์	- สลค.
รัฐสภาพิจารณาอนุมัติ	<pre> graph TD     G{รัฐสภาพิจารณาอนุมัติ} --&gt; H(ประกาศให้กฎหมายและดำเนินการตามกฎหมาย)           </pre>	๒ สัปดาห์	- รัฐสภา
มีพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวงทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ ฉบับที่... กฎกระทรวงว่าด้วยกลุ่มภารกิจ พ.ศ.๒๕๔๕ ฉบับที่... และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกำหนดภารกิจอำนาจหน้าที่และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกรมที่จัดตั้งขึ้นใหม่	<pre> graph TD     H(ประกาศให้กฎหมายและดำเนินการตามกฎหมาย)           </pre>	๑ - ๒ สัปดาห์	- รัฐสภา - สพบ. สป.กษ.

## ๒) Work Flow กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ (ระดับต่ำกว่ากรม)

การปรับปรุงโครงสร้างจัดตั้งส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรมมีกระบวนการ ดังนี้

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (ประมาณ)	ผู้รับผิดชอบ
ก.พ.ร. ประชุมพิจารณา		๑ วัน	- สำนักงาน ก.พ.ร.
<p><b>กรณี ก.พ.ร. เห็นชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ก.พ.ร. แจ้งมติให้ปลัดกระทรวงทราบเพื่อรายงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ส่งร่างกฎกระทรวงให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (สคก.)</li> <li>- สคก. ตรวจสอบพิจารณาร่างกฎกระทรวง</li> <li>- สคก. จัดส่งร่างกฎกระทรวงให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) และแจ้งรัฐมนตรีฯ ทราบ</li> <li>- กระทรวงฯ ส่งร่างกฎกระทรวงให้ สลค. เพื่อนำเสนอ ครม. ทราบและประกาศในราชกิจจานุเบกษา</li> <li>- สลค. นำเสนอ ครม. ทราบและประกาศในราชกิจจานุเบกษา</li> <li>- มีกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการที่กำหนดอำนาจหน้าที่ และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนดขึ้นใหม่ปรากฏในกฎกระทรวง</li> </ul>		<p>๑ สัปดาห์</p> <p>๒ สัปดาห์</p> <p>๓ สัปดาห์</p> <p>๑ สัปดาห์</p> <p>๑ สัปดาห์</p> <p>๒ สัปดาห์</p>	<p>- สำนักงาน ก.พ.ร.</p> <p>- สพบ. สป.กษ.</p> <p>- สคก. - สพบ.สป.กษ - ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- สคก.</p> <p>- สพบ. สป.กษ.</p> <p>- สคก.</p>

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (ประมาณ)	ผู้รับผิดชอบ
ก.พ.ร. ประชุมพิจารณา		๑ วัน	- สำนักงาน ก.พ.ร.
<b>กรณี ก.พ.ร. ไม่เห็นชอบ</b> - ก.พ.ร. แจ้งมติให้ปลัดกระทรวงทราบ  - กระทรวงจัดทำบันทึกความเห็นของกระทรวง และ ก.พ.ร. เสนอกรม.  - สลค. นำเสนอกรม. พิจารณา  - สลค. แจ้งผลการพิจารณาของกรม. ให้ ก.พ.ร. สลค. และกระทรวงทราบ  - สลค. ตรวจสอบพิจารณาร่างกฎกระทรวง  - สลค. จัดส่งร่างกฎหมายให้ สลค. และกระทรวงทราบ  - กระทรวงจัดส่งร่างกฎหมายให้ สลค. เพื่อนำเสนอกรม. ทราบและประกาศในราชกิจจานุเบกษา  - สลค. นำเสนอกรม. ทราบและประกาศในราชกิจจานุเบกษา  - 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.  - สคก. - สพบ. สป.กษ. - ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง  - สคก.  - สคก. - สพบ. สป.กษ. - ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง  - สคก.  - สพบ. สป.กษ.  - สคก.

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑) ตรวจสอบ/ กลั่นกรอง/ ศึกษา/ วิเคราะห์เอกสารคำชี้แจงประกอบการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ

๑.๑) ตรวจสอบ/ กลั่นกรองเอกสาร : ความครบถ้วนสมบูรณ์ของคำชี้แจงประกอบการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการของส่วนราชการ จำนวน ๘ รายการ และรายงานการประชุมคณะทำงานแบ่งส่วนราชการของกรม (กรณีมติที่ประชุมมีประเด็นขัดแย้งหรือคาดว่าจะมีปัญหาต้องประสานแก้ไขก่อน)

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

๑.๓) สรุปสาระสำคัญ (อำนาจหน้าที่ และการแบ่งส่วนภายใน)

### ๒) นำเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงเอกสารและแนวทางการดำเนินงานปรับโครงสร้าง

๒.๑) เสนอรองปลัดฯ ที่ดูแลส่วนราชการ ขอความเห็นชอบจัดประชุมกลุ่มภารกิจ (๑) กรณีเอกสารมีความไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เสนอขอความเห็นชอบส่งกลับส่วนราชการ เพื่อปรับแก้เอกสาร (๒) กรณีเอกสารมีความครบถ้วนสมบูรณ์เสนอความเห็นในประเด็นที่เป็นประโยชน์ต่อการ ปรับปรุงโครงสร้างของกระทรวง

๒.๒) กรณีที่ผู้บริหารเห็นว่าเร่งด่วนไม่จำเป็นต้องจัดประชุมกลุ่มภารกิจ ให้ข้ามไปดำเนินการในขั้นตอนที่ ๕

### ๓) เตรียมการจัดประชุมกลุ่มภารกิจ

๓.๑) จัดทำเอกสารประกอบการประชุม

๓.๒) เชิญประชุมและประสานส่วนราชการ เพื่อสำรวจผู้เข้าร่วมประชุมและแจ้งประเด็นสำคัญเตรียมการชี้แจง

### ๔) ประชุมส่วนราชการภายในกลุ่มภารกิจ

๔.๑) จัดทำรายงานการประชุม

๔.๒) แจ้งกรมแก้ไขเอกสาร ตามมติที่ประชุม (ถ้ามี)

๕) ขอความเห็นหน่วยงานกลาง (ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ : ๗ หน่วย ประกอบด้วย เลขาธิการ ก.พ.ร./ เลขาธิการ ก.พ./ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ/ ปลัดกระทรวงการคลัง/ เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ/ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา และเลขาธิการคณะรัฐมนตรี)

๕.๑) เสนอปลัดฯให้ความเห็นชอบลงนามในหนังสือขอความเห็นหน่วยงานกลาง (ผ่านรองปลัดฯ, หัวหน้ากลุ่มภารกิจ)

๕.๒) นับจากวันที่ส่งเอกสารให้หน่วยงานกลาง ๑๕ วันทำการ ตามความเห็นและนำมาสรุปเป็นความเห็นหน่วยงานกลาง

๕.๓) แจ้งกรมทราบความเห็นหน่วยงานกลาง

### ๖) ประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง

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

๖.๒) จัดทำเอกสารประกอบการประชุม/เชิญประชุม (รมว. ให้วันประชุม)

๖.๓) จัดประชุมคณะกรรมการฯ

๖.๔) จัดทำรายงานการประชุม

### ๗) แจ้งการปรับปรุง/ แก้ไขเอกสาร และแจ้งเวียนรายงานการประชุม

๗.๑) แจ้งกรมปรับปรุง/ แก้ไขเอกสาร ตามมติที่ประชุม (ถ้ามี)

๗.๒) แจ้งเวียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการฯ พิจารณา

๘) ตรวจสอบเอกสารคำชี้แจง/ส่งสำนักงาน ก.พ.ร. ๘.๑) ตรวจสอบความครบถ้วนคำชี้แจงฯ  
ที่แก้ไขแล้ว

๘.๒) แก้ไขรายงานการประชุม (ถ้ามี)

๘.๓) จัดทำเอกสารประกอบการนำเสนอการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ (คำชี้แจงฯ/ รายงานการประชุม/ สำเนาความเห็นหน่วยงานกลาง : ๑๕ ชุด)

๘.๔) เสนอปลัดฯ ให้ความเห็นชอบลงนามในหนังสือ ก.พ.ร.

๙) ติดตามผลการพิจารณาร่างกฎกระทรวงและประสานการจัดทำกฎกระทรวงประกาศในราชกิจจานุเบกษา

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

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

๙.๓) ติดตามผลการประชุม ก.พ.ร. และแจ้งให้ส่วนราชการยืนยันความเห็น

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

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

๙.๖) ประสานการแก้ไขกฎกระทรวงกับสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๙.๗) เข้าร่วมการประชุมเพื่อปรับปรุงกฎกระทรวงร่วมกับส่วนราชการและคณะกรรมการกฤษฎีกา

๙.๘) จัดทำหนังสือแจ้งเลขาธิการคณะรัฐมนตรียืนยันร่างกฎกระทรวงที่ผ่านการตรวจร่างแล้ว (จัดประชุมหารือการปรับปรุงร่างกฎกระทรวงตามมติคณะรัฐมนตรี (ถ้ามี))

๙.๙) จัดส่งร่างกฎกระทรวงให้เลขาธิการคณะรัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๑๐) สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ

๑๐.๑) แจ้งส่วนราชการรายงานผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดที่กำหนด

๑๐.๒) ประมวลข้อมูลผลการดำเนินงานตามขั้นตอนการปรับปรุงโครงสร้าง และประเด็นปัญหา/อุปสรรคในการทำงาน

๑๐.๓) จัดทำข้อคิดเห็นประกอบการปรับปรุงกระบวนการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระยะต่อไป

## ๖.๑ ขั้นตอนการแบ่งส่วนราชการภายในกรม กรณีการมอบอำนาจการแบ่งส่วนราชการภายในกรม โดยไม่เพิ่มจำนวนกอง (rearrange)

การแบ่งส่วนราชการภายในกรมตามหลักการมอบอำนาจ มีขั้นตอนสรุปได้ดังนี้

(๑) ส่วนราชการ สำนักงาน ก.พ.ร. และสำนักงาน ก.พ. ร่วมกันจัดทำข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการภายในกรม (กรณีมีการจัดหน่วยงานในต่างประเทศ ให้กำหนดผู้แทนกระทรวงการต่างประเทศเข้าร่วมในการจัดทำข้อเสนอฯ เพิ่มเติม) โดยมีรายละเอียดตามคำชี้แจงประกอบการแบ่งส่วนราชการภายในกรม พร้อมทั้งสรุปความเห็น เพื่อนำเสนอต่อคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมและคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง

กรณีการแบ่งส่วนราชการภายในกรมตามหลักการมอบอำนาจ ที่เป็นหน่วยงานของราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค ให้ส่วนราชการนำคำชี้แจงฯ ที่ผ่านการประชุมหารือร่วมกับสำนักงาน ก.พ.ร. และ สำนักงาน ก.พ. แล้ว ขอความเห็นจากผู้ว่าราชการจังหวัดอันเป็นที่ตั้งของส่วนราชการนั้น โดยความเห็นชอบดังกล่าวให้ผ่านกลไกของจังหวัด เช่น คณะกรรมการจังหวัด หรือคณะกรรมการอื่นที่เห็นสมควร และจัดทำเป็นรายละเอียดประกอบคำชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อนำเสนอต่อคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรม

(๒) คณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมร่วมกันพิจารณาข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการภายในกรมจนได้ข้อยุติเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ การจัดแบ่งงานภายในกอง การจัดอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง เพื่อนำข้อเสนอฯ เสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเพื่อพิจารณา

(๓) ส่วนราชการถามความเห็นหน่วยงานกลาง ได้แก่ สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง โดยให้ผู้แทนหน่วยงานกลางนำความเห็นของหน่วยงานมาในวันประชุม รวมทั้งให้นำความเห็นดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งในรายงานการประชุมด้วย

กรณีการจัดหน่วยงานในต่างประเทศ ให้มีความเห็นกระทรวงการต่างประเทศประกอบการพิจารณาด้วย ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารราชการในต่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

(๔) คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงพิจารณาข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการภายในกรมตามที่คณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมมีข้อยุติเบื้องต้น รวมถึงร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการใหม่

(๕) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงส่งข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการภายในกรมตามที่คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยประกอบด้วย หน้าที่และอำนาจของส่วนราชการตามร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการใหม่ การแบ่งส่วนงานภายในใต้กอง กรอบอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งพร้อมแนบรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง มายังสำนักงาน ก.พ.ร.

(๖) สำนักงาน ก.พ.ร. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

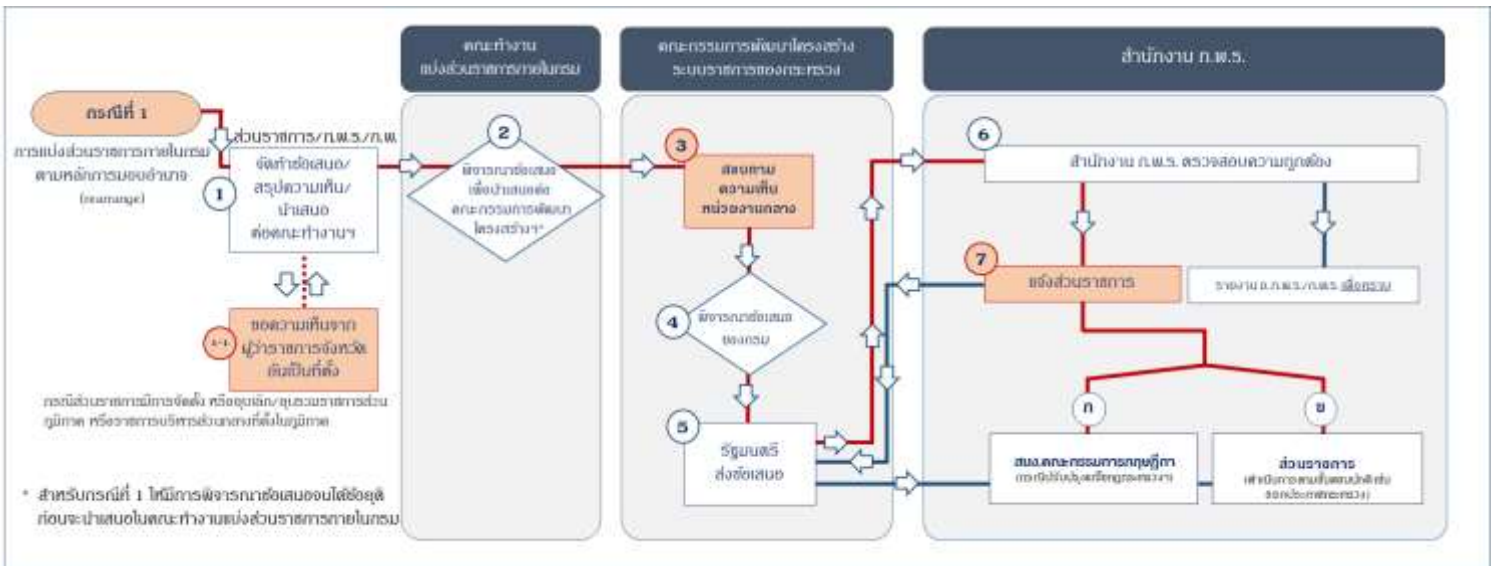
(๗) สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งผลส่วนราชการทราบและดำเนินการต่อไปได้ พร้อมทั้งรายงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (อ.ก.พ.ร.) เกี่ยวกับการทบทวนบทบาทภารกิจและปรับปรุงโครงสร้างของส่วนราชการ และ ก.พ.ร. เพื่อทราบต่อไป

เมื่อทราบผลการพิจารณาจากสำนักงาน ก.พ.ร. ให้ส่วนราชการดำเนินการต่อไป ดังนี้

(ก) กรณีที่ต้องแก้ไขกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ให้ส่วนราชการจัดส่งร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนปกติต่อไป

(ข) กรณีที่ไม่ต้องแก้ไขกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามขั้นตอนปกติต่อไป เช่น การออกประกาศกระทรวง

**ภาพที่ ๑ ขั้นตอนการแบ่งส่วนราชการภายในกรม กรณีการมอบอำนาจการแบ่งส่วนราชการภายในกรม โดยไม่เพิ่มจำนวนกอง (rearrange)**



- หมายเหตุ :
- ๑) ขั้นตอนที่ ๓ ไม่ต้องรอตอบกลับ ให้ผู้แทนถือความเห็นมาในวันประชุมคณะกรรมการฯ กระทรวง และให้เป็นเอกสารแนบในรายงานการประชุมฯ
  - ๒) ขั้นตอนที่ ๗ สำนักงาน ก.พ.ร. ตรวจสอบความถูกต้องร่างกฎกระทรวงฯ และแจ้งส่วนราชการกลับสำหรับการรายงาน อ.ก.พ.ร./ก.พ.ร. ให้ทำคู่ขนานกันไป
  - ๓) การปรับปรุงขั้นตอนการแบ่งส่วนราชการภายในกรม ทำให้ระยะเวลาโดยรวมลดลงประมาณ ๒ เดือน

### ๖.๑.๑ การปรับปรุงการจัดทำคำชี้แจงประกอบการแบ่งส่วนราชการภายในกรม กรณีการมอบอำนาจการแบ่งส่วนราชการภายในกรม โดยไม่เพิ่มจำนวนกอง (Rearrange)

เฉพาะกรณีการมอบอำนาจการแบ่งส่วนราชการภายในกรม โดยไม่เพิ่มจำนวนกอง (rearrange) ให้ส่วนราชการจัดทำคำชี้แจงเฉพาะสาระสำคัญของการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการในรูปแบบบทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) โดยตอบคำถามสำคัญ ใน ๓ ประเด็น ดังนี้

(๑) สถานการณ์ (Scenario) และ/หรือแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ (Megatrend) ที่แสดงถึงเหตุผลความจำเป็นในการขอปรับปรุง โดยส่วนราชการต้องแสดงให้เห็นถึงการทบทวนภารกิจโดยภาพรวม เพื่อระบุให้เห็นถึงผลกระทบที่ทำให้เป็นที่มาของการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ และความสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ

(๒) แสดงให้เห็นถึงการเปลี่ยนแปลงของบทบาทหน้าที่และภารกิจของหน่วยงานในปัจจุบัน และที่ขอปรับปรุงใหม่ว่า มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างไร และแสดงการเปรียบเทียบการแบ่งส่วนราชการในปัจจุบัน และที่ขอปรับปรุง

(๓) แสดงให้เห็นถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ อย่างเป็นรูปธรรม (Expected Result) ประโยชน์ต่อประชาชน และประเทศชาติที่จะได้รับ รวมทั้งต้องกำหนดตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Expected Outcomes) ระดับกรม และกองใหม่ เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผล จากการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ

ทั้งนี้ เอกสารคำชี้แจงประกอบการแบ่งส่วนราชการภายในกรม เพื่อประกอบการพิจารณาของ คณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรม และคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

๑. คำชี้แจงประกอบการแบ่งส่วนราชการภายในกรม ในรูปแบบบทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary)
๒. ร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการใหม่
๓. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกรมใหม่
๔. การจัดแบ่งงานภายในกองใหม่
๕. การจัดอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งใหม่



## ๖.๒ ขั้นตอนการแบ่งส่วนราชการภายในกรม กรณีการเสนอจัดตั้งหน่วยงานเพิ่มเติม

เป็นการขอจัดตั้งส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม กรณีเพิ่มจำนวนส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรมชั้นใหม่ เช่น การจัดตั้งกอง การจัดตั้งหน่วยงานของราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค การจัดตั้งส่วนราชการส่วนภูมิภาค การจัดตั้งหน่วยงานในต่างประเทศ โดยมีขั้นตอนสรุปได้ดังนี้

(๑) ส่วนราชการ สำนักงาน ก.พ.ร. และสำนักงาน ก.พ. ร่วมกันจัดทำข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการภายในกรม (กรณีมีการจัดหน่วยงานในต่างประเทศ ให้กำหนดผู้แทนกระทรวงการต่างประเทศเข้าร่วมในการจัดทำข้อเสนอฯ เพิ่มเติม) โดยมีรายละเอียดตามคำชี้แจงประกอบการแบ่งส่วนราชการภายในกรม พร้อมทั้งสรุปความเห็น เพื่อนำเสนอต่อคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมและคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง

กรณีการแบ่งส่วนราชการภายในกรม ที่เป็นการขอจัดตั้งส่วนราชการในภูมิภาค ทั้งหน่วยงานของราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค และราชการส่วนภูมิภาคของกระทรวง ทบวง กรม ให้ส่วนราชการนำคำชี้แจงฯ ที่ผ่านการประชุมหารือร่วมกับสำนักงาน ก.พ.ร. และสำนักงาน ก.พ. แล้ว ขอความเห็นจากผู้ว่าราชการจังหวัดอันเป็นที่ตั้งของส่วนราชการนั้น โดยความเห็นชอบดังกล่าวให้ผ่านกลไกของจังหวัด เช่น คณะกรรมการจังหวัด หรือคณะกรรมการอื่นที่เห็นสมควร และจัดทำเป็นรายละเอียดประกอบคำชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อนำเสนอต่อคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรม

(๒) คณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมร่วมกันพิจารณาข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการภายในกรม เพื่อนำข้อเสนอฯ เสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเพื่อพิจารณา

(๓) ส่วนราชการถามความเห็นหน่วยงานกลาง ได้แก่ สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณ เพื่อให้จัดทำความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง โดยให้ผู้แทนหน่วยงานกลางนำความเห็นของหน่วยงานมาในวันประชุม รวมทั้งให้นำความเห็นดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งในรายงานการประชุมด้วยกรณีการจัดหน่วยงานในต่างประเทศ ให้มีความเห็นกระทรวงการต่างประเทศประกอบการพิจารณาด้วย ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารราชการในต่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

(๔) คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงพิจารณาข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการภายในกรมตามที่คณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมมีข้อยุติเบื้องต้น รวมถึงร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการใหม่

(๕) รัฐมนตรีส่งข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการ และรายละเอียดตามคำชี้แจง พร้อมแนบรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง มายังสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อนำเสนอ ก.พ.ร. พิจารณา

(๖) ก.พ.ร. พิจารณา

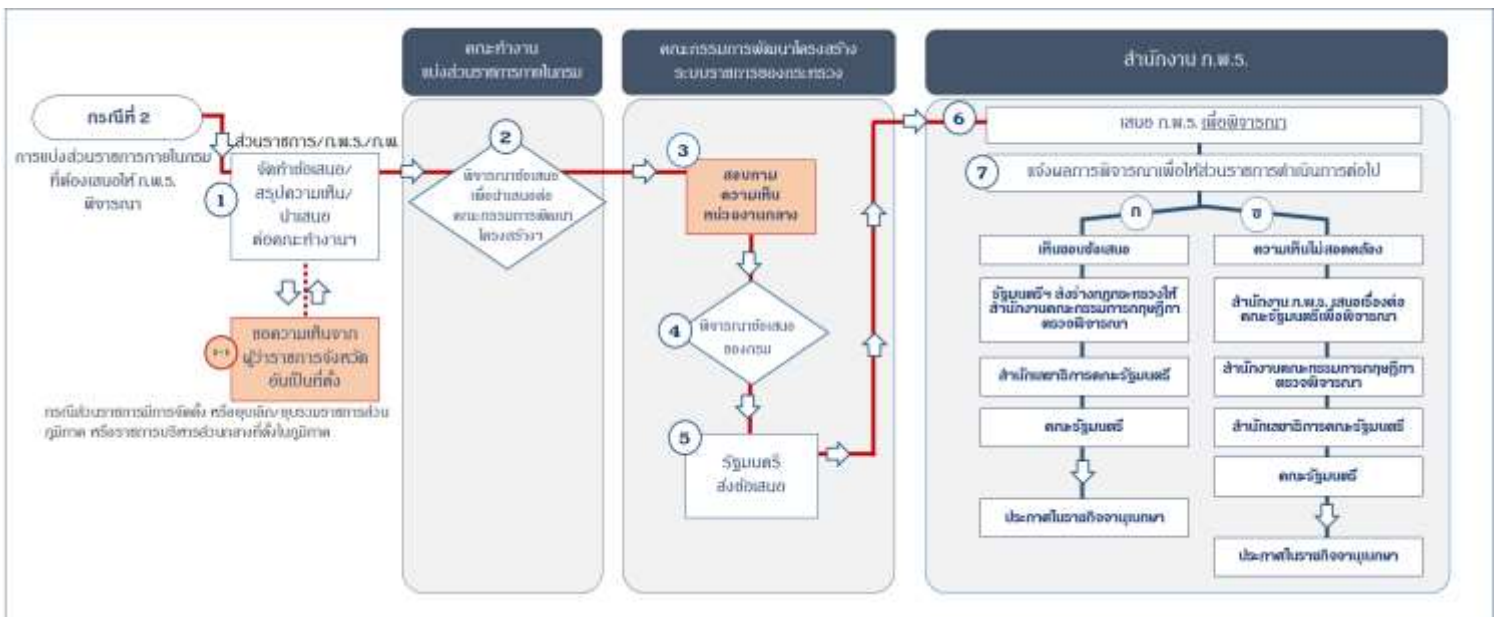
(๗) สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งผลการพิจารณา เพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการต่อไป

(ก) กรณี ก.พ.ร. เห็นชอบข้อเสนอฯ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงส่งร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา และส่งร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการดังกล่าวให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีและประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

(ข) กรณี ก.พ.ร. มีความเห็นไม่สอดคล้องกับคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงให้สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และเมื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาแล้วให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีส่งร่างกฎกระทรวงฯ ให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา และส่งร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการดังกล่าวให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีและประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

กรณีการแบ่งส่วนราชการภายในกรม ที่เป็นการขอจัดตั้งหน่วยงานในต่างประเทศ กรณีที่มีผลเป็นการเพิ่มจำนวนหน่วยงาน ให้กระทำได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ.ร. แล้ว โดยความเห็นชอบดังกล่าวเป็นการพิจารณาร่วมกับสำนักงาน ก.พ. สำนักงบประมาณ และกระทรวงการต่างประเทศซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารราชการในต่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

**ภาพที่ ๒ ขั้นตอนการแบ่งส่วนราชการภายในกรม กรณีการเสนอจัดตั้งหน่วยงานเพิ่มเติม**



**๖.๒.๑ การจัดทำคำชี้แจงประกอบการแบ่งส่วนราชการภายในกรม กรณีการเสนอจัดตั้งหน่วยงานเพิ่มเติม**

ให้ส่วนราชการจัดทำคำชี้แจงเพื่อประกอบข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการ โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- (๑) การทบทวนบทบาท ภารกิจภาพรวมของส่วนราชการ
- (๒) เหตุผลความจำเป็นในการขอจัดตั้ง
- (๓) ภารกิจของส่วนราชการที่จะมีการแบ่งส่วนราชการใหม่ และอัตรากำลังเจ้าหน้าที่
- (๔) ปริมาณงาน
- (๕) แสดงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่เป็นผลจากการดำเนินงานปรับปรุงโครงสร้างและภารกิจของส่วนราชการ/ส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรมใหม่

- (๖) ค่าใช้จ่าย
- (๗) กรณีการจัดส่วนราชการในภูมิภาค (ถ้ามี)
- (๘) กรณีการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ในต่างประเทศ (ถ้ามี)

**๖.๓ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการดำเนินการ**

การจัดทำข้อเสนอขยับเล็กลงหรือยุบรวมหน่วยงานในสังกัดที่มีอยู่เดิม (One-In, X-Out) เพื่อมิให้เกิดความซ้ำซ้อนทั้งในด้านการกิจและงบประมาณ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการมีการทบทวนภารกิจของกรมในภาพรวม ภารกิจใดที่ไม่มีความจำเป็นที่ส่วนราชการต้องดำเนินการเองทั้งหมด สามารถดำเนินการด้วยวิธีการอื่น เช่น ให้ภาคเอกชนดำเนินการ ทำงานร่วมกับเครือข่าย การนำดิจิทัลเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำอัตรากำลังที่มีอยู่เดิม ไปปฏิบัติงานอื่นที่ส่วนราชการต้องมุ่งเน้นให้ความสำคัญเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน หรือนโยบายสำคัญของรัฐบาล เปรียบเสมือนการจัดบ้านใหม่ขององค์การ เพื่อให้รองรับกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป

ตัวอย่าง เช่น ส่วนราชการ ก. ได้ทบทวนภารกิจในภาพรวมของกรม และเสนอขยับเล็กลง YY ซึ่งหน้าที่และอำนาจของกอง YY ได้ตัดโอนไปเป็นหน้าที่และอำนาจของกองต่าง ๆ ที่สามารถปฏิบัติงานเชื่อมโยงกัน โดยไม่กระทบต่อประสิทธิภาพการให้บริการผู้รับบริการ และประสิทธิภาพการทำงานของกรม




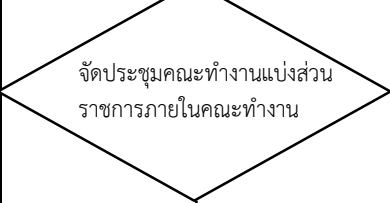
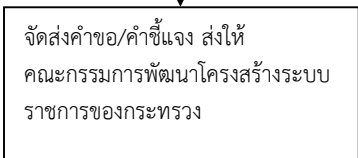
การจัดทำข้อเสนอการถ่ายโอนภารกิจหลัก (core function) ให้ภาคส่วนอื่นรับไปดำเนินการ หรือข้อเสนอการถ่ายโอนภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ส่วนราชการควรดำเนินการจัดทำแผนการถ่ายโอนภารกิจในแต่ละระยะให้ชัดเจน โดยรายละเอียดอย่างน้อยควรประกอบด้วย ๑) กิจกรรมหลักที่ต้องดำเนินการ ตามข้อเสนอการถ่ายโอนภารกิจหลักไปให้ภาคส่วนอื่นหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ เช่น การสร้างความพร้อมของผู้รับการถ่ายโอน การประชาสัมพันธ์หรือสื่อสารสร้างความเข้าใจให้ผู้รับบริการรับรู้การปรับปรุงแก้ไขกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒) ระยะเวลาในการดำเนินการ เพื่อให้มีกรอบระยะเวลาที่ชัดเจนที่แสดงให้เห็นว่าปริมาณงานของภารกิจหลักที่ส่วนราชการเสนอถ่ายโอนภารกิจมีปริมาณงานลดลงอย่างต่อเนื่องและมีนัยสำคัญ และส่วนราชการจะสิ้นสุดการดำเนินการภารกิจดังกล่าวในบทบาทเดิมเมื่อใด ๓) ผลผลิตหรือผลลัพธ์ที่จะได้รับจากการดำเนินการภายใต้กิจกรรมหลักในแต่ละปี ๔) ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในแต่ละปี เพื่อใช้ในการติดตามและประเมินผลการดำเนินการ ซึ่งตัวชี้วัดควรสอดคล้องตามผลผลิตหรือผลลัพธ์ตามที่กำหนด

ทั้งนี้ การจัดทำข้อเสนอการถ่ายโอนฯ ดังกล่าว ส่วนราชการควรมีการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียประกอบในการกำหนดกิจกรรมดังกล่าว เพื่อให้การขับเคลื่อนแผนการถ่ายโอนไปสู่การปฏิบัติได้จริง

**การจัดทำข้อเสนอยุบเลิกภารกิจหรือยุบรวมหน่วยงานของส่วนราชการอื่น (X-In, Y-Out) สำหรับกรณีภารกิจที่มี Value Chain เกี่ยวข้องและเชื่อมโยงหลายส่วนราชการ ซึ่งไม่อาจพิจารณาเฉพาะส่วนราชการใดส่วนราชการหนึ่งได้** ก่อนที่ส่วนราชการจะดำเนินการจัดทำข้อเสนอดังกล่าว เสนอต่อคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรม และคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องควรมีการประชุมร่วมกันในการจัดทำข้อเสนอการปรับปรุงโครงสร้าง เพื่อพิจารณาถึงขอบเขตภารกิจที่จะตัดโอนระหว่างหน่วยงาน เพื่อมิให้เกิดความซ้ำซ้อนทั้งในด้านภารกิจและงบประมาณ รวมถึงการจัดทำแผนการเปลี่ยนผ่าน (Transformation Plan) ร่วมกันในการเตรียมความพร้อมในทุกมิติ ได้แก่ การตัดโอนภารกิจ อัตรากำลังงบประมาณรวมถึง ครุภัณฑ์ต่าง ๆ (ถ้ามี) เพื่อให้ภายหลังการตัดโอนภารกิจ ส่วนราชการสามารถปฏิบัติภารกิจดังกล่าวได้อย่างต่อเนื่อง ไม่มีผลกระทบต่อการให้บริการหรือการปฏิบัติงาน

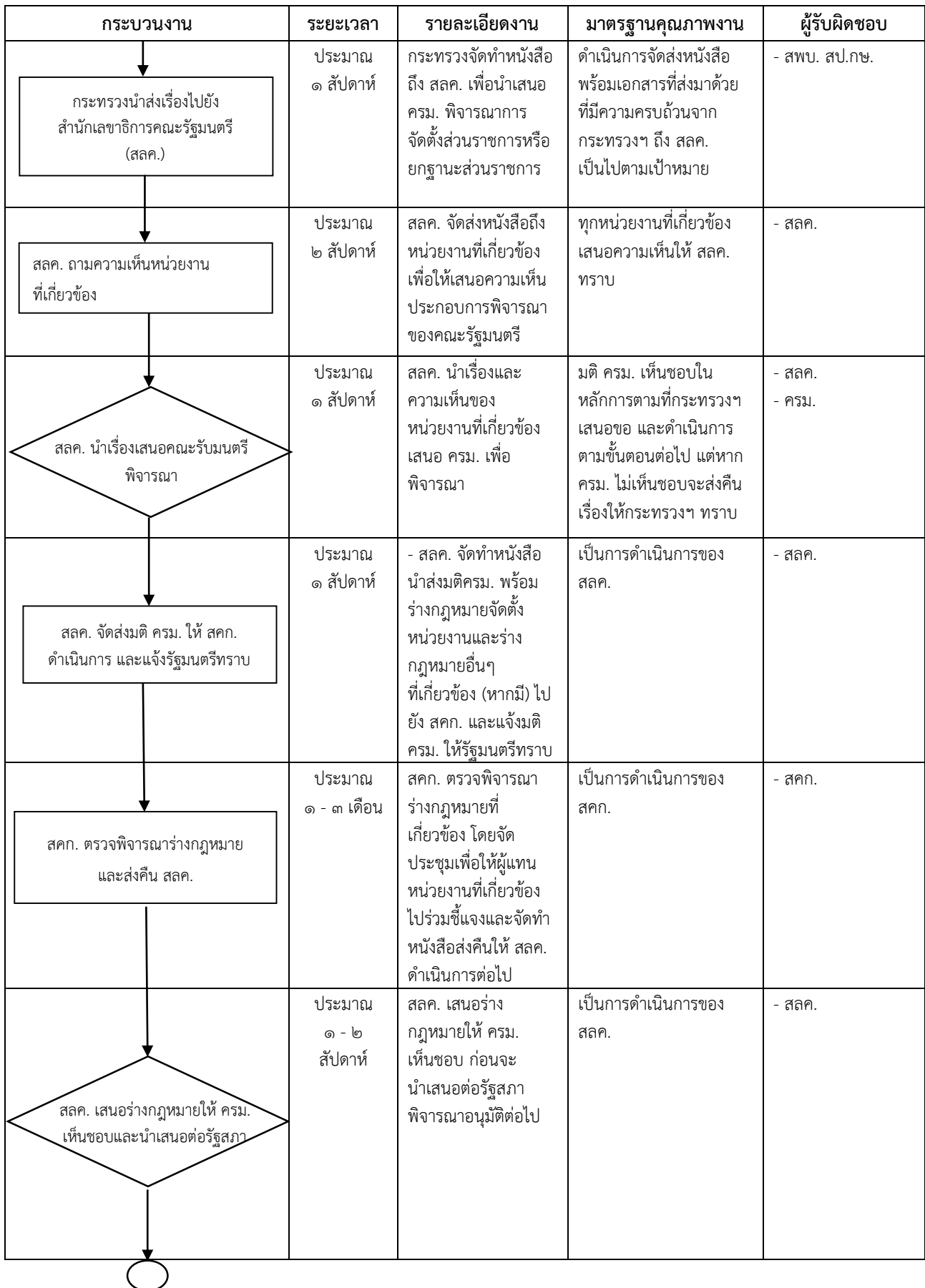
**๗. มาตรฐานคุณภาพงาน**

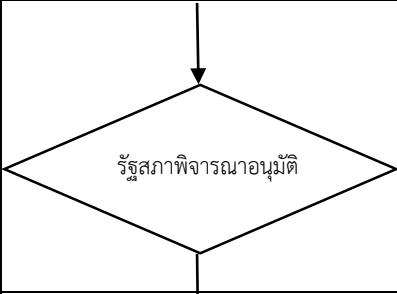
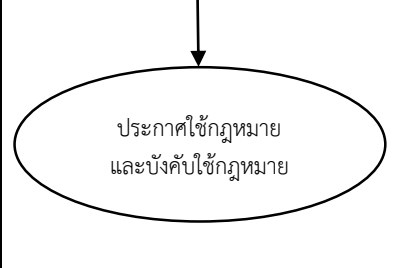
กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรต้องดำเนินการเป็นขั้นตอน โดยแสดงให้เห็นกระบวนการ  
ระยะเวลาของกระบวนการ รายละเอียดของงาน มาตรฐานคุณภาพของงาน ได้ดังนี้

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ประมาณ ๑ เดือน	กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายละเอียด เล่มข้อมูลคำชี้แจงประกอบการปรับปรุงโครงสร้างฯ	เล่มข้อมูลคำชี้แจงประกอบการปรับปรุงโครงสร้างฯ มีความครบถ้วนเป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารของกรม/ สำนักพัฒนาระบบบริหาร - กอง/สำนักที่เสนอขอจัดตั้ง/ยกฐานะส่วนราชการ
	ประมาณ ๑ สัปดาห์	- สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการและเอกสารประกอบการประชุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ - สำนักพัฒนาระบบบริหารตรวจสอบข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล เล่มข้อมูลคำชี้แจงประกอบการปรับปรุงโครงสร้างฯ	สรุปรายงานการประชุมแบ่งส่วนราชการภายในกรมฯจัดทำร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการและร่างกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปรับปรุงรายละเอียด เล่มข้อมูลคำชี้แจงประกอบการปรับปรุงโครงสร้างฯ ให้ครบถ้วนตามมติที่ประชุม	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารของกรม/ สำนักพัฒนาระบบบริหาร
	ประมาณ ๑ สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาระบบบริหารของกรมจัดทำหนังสือนำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอจัดตั้ง/ยกฐานะสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สพ. สป. กษ.)	เอกสารประกอบการจัดตั้ง/ยกฐานะหน่วยงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ประกอบด้วยร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการซึ่งประกอบด้วย ๑. หน่วยงานและอำนาจหน้าที่ใหม่ปรากฏในกฎกระทรวง ๒. รายงานการประชุมคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรม ๓. รายละเอียดรายการคำชี้แจงประกอบการจัดตั้งส่วนราชการ	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารของกรม/ สำนักพัฒนาระบบบริหาร

กระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ประมาณ ๑ เดือน</p>	<p>- สำนักพัฒนาระบบบริหาร สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตรวจสอบและวิเคราะห์ความครบถ้วนของเล่มข้อมูล คำชี้แจงประกอบการปรับปรุงโครงสร้างฯ ที่ส่วนราชการเสนอขอมาให้ครบถ้วน</p> <p>- นำเสนอคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างเพื่อพิจารณาเล่มข้อมูลคำชี้แจงประกอบการปรับปรุงโครงสร้างฯ</p>	<p>รายละเอียดรายการ คำชี้แจงฯ ที่ได้ปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมเป็นไปตามมติที่ประชุม แต่หากที่ประชุมเห็นว่าคำขอฯ ไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติหรือที่ประชุมมีมติไม่เห็นด้วย จะส่งคำขอนั้นกลับคืนให้หน่วยงานที่เสนอมา และถ้าเห็นด้วยจะดำเนินการขั้นตอนต่อไป</p>	<p>สพบ. สป.กษ.</p>
	<p>ประมาณ ๒ สัปดาห์</p>	<p>กระทรวงจัดส่งหนังสือเพื่อให้กรรมการได้ยืนยันความเห็นต่อการเสนอขอจัดตั้ง/ยกฐานะหน่วยงานที่ได้ให้ความเห็นไว้ในที่ประชุม</p>	<p>หนังสือยืนยันความเห็นจากหน่วยงานต้นสังกัดส่งถึงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>- สพบ. สป.กษ. - หน่วยงานที่เสนอความเห็น</p>
	<p>ประมาณ ๑ สัปดาห์</p>	<p>รวบรวมเอกสารประกอบการจัดตั้ง/ยกฐานะหน่วยงาน โดยจัดทำหนังสือนำส่งออกจากกระทรวงไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อพิจารณา ดำเนินการต่อไป</p>	<p>รายการเอกสารนำส่งสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อพิจารณา ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เล่มข้อมูลคำชี้แจงประกอบการปรับปรุงโครงสร้างฯ</li> <li>๒. ร่างกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๓. รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง</li> <li>๔. ความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	<p>- สพบ. สป.กษ.</p>
	<p>ประมาณ ๒ สัปดาห์</p>	<p>สำนักงาน ก.พ.ร. วิเคราะห์คำขอจัดตั้ง/ยกฐานะส่วนราชการ นำเสนอ อ.ก.พ.ร. เกี่ยวกับการทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการด้านเศรษฐกิจพิจารณาและนำมติของ อ.ก.พ.ร.ฯ เสนอ ก.พ.ร. พิจารณา</p>	<p>สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งมติ ก.พ.ร. กลับมายังกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>สำนักงาน ก.พ.ร.</p>

กระบวนการที่ต้องดำเนินการภายหลังจากสำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งมติ ก.พ.ร. ให้กระทรวงฯ ทราบแล้ว มีดังนี้  
 ๑) กรณีการจัดตั้งส่วนราชการระดับกรม



กระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <p>รัฐสภาพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>ประมาณ ๑ - ๒ สัปดาห์</p>	<p>เป็นขั้นตอนดำเนินการ อนุมัติกฎหมายของ รัฐสภา</p>	<p>เป็นการดำเนินการของ รัฐสภา</p>	<p>- รัฐสภา</p>
 <p>ประกาศใช้กฎหมาย และบังคับใช้กฎหมาย</p>	<p>ประมาณ ๑ สัปดาห์</p>	<p>สสค. ดำเนินการนำร่าง กฎหมายประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา</p>	<p>เป็นการดำเนินการของ สสค.</p>	<p>- สสค.</p>



๒) กรณีการจัดตั้งส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม

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

กระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สำนักงาน ก.พ.ร. แจ่มติ ก.พ.ร. ให้กระทรวงทราบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ประมาณ ๑ สัปดาห์	สำนักงาน ก.พ.ร. มี หนังสือนำเสนอ ก.พ.ร. ให้กระทรวงทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป	การดำเนินการของ สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นไป ตามขั้นตอนตามที่กฎหมาย กำหนด	- สพบ. สป.กษ.
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กระทรวงฯ ส่งร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วน ราชการให้สำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกา (สคก.) พิจารณา</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ประมาณ ๑ สัปดาห์	รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงลงนามใน หนังสือนำเสนอร่าง กฎกระทรวงแบ่งส่วน ราชการถึง สคก.	การดำเนินการส่งร่าง กฎกระทรวงของ กระทรวงฯ เป็นไปด้วย ครบถ้วน	- สพบ. สป.กษ.
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจพิจารณาร่างกฎกระทรวง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ประมาณ ๑ เดือน	สคก. ตรวจพิจารณา ร่างกฎกระทรวงแบ่ง ส่วนราชการ	เป็นการดำเนินการของ สคก.	- สคก.
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สคก. จัดส่งกฎกระทรวงให้ สลค. และ กระทรวงฯ ทราบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ประมาณ ๑ สัปดาห์	สคก. จัดส่งร่าง กฎกระทรวงที่ตรวจ พิจารณาแล้วเสร็จให้ สลค. และกระทรวง ทราบ	เป็นการดำเนินการของ สคก.	- สคก.
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สลค. นำร่างกฎกระทรวง เสนอ ครม. ทราบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ประมาณ ๒ สัปดาห์	- ครม. รับทราบร่าง กฎกระทรวงที่ สลค. นำเสนอ	เป็นการดำเนินการของ สลค.	- สลค.
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กระทรวงจัดส่งร่างกฎกระทรวงให้ สลค. ประกาศในราชกิจจานุเบกษา</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ประมาณ ๑ สัปดาห์	กระทรวงนำเสนอร่าง กฎกระทรวงให้ สลค. ดำเนินการเพื่อประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา	ดำเนินการส่งร่าง กฎกระทรวงเป็นไปด้วย เรียบร้อยครบถ้วน	- สพบ.สป.กษ.
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศใช้กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการฉบับใหม่</div>	ประมาณ ๑ สัปดาห์	สลค. ดำเนินการนำร่าง กฎหมายประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา	เป็นการดำเนินการของ สลค.	- สลค.

๒) กรณีการจัดตั้งส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม

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

กระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>↓</p> <p>สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งมติ ก.พ.ร. ให้กระทรวงทราบ</p> <p>↓</p>	ประมาณ ๑ สัปดาห์	สำนักงาน ก.พ.ร. มีหนังสือนำเสนอ ก.พ.ร. ให้กระทรวงทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป	การดำเนินการของสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นไปตามขั้นตอนตามที่กฎหมายกำหนด	- สำนักงาน ก.พ.ร.
<p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกความเห็นของกระทรวงและ ก.พ.ร. เสนอ ครม.</p> <p>↓</p>	ประมาณ ๑ สัปดาห์	กระทรวงฯ จัดทำบันทึกความเห็นของกระทรวงและความเห็นของ ก.พ.ร. เสนอ ครม.	การจัดทำหนังสือเป็นไปด้วยความเรียบร้อยครบถ้วน	- สพบ.สป.กษ.
<p>↓</p> <p>ครม. พิจารณา</p> <p>↓</p>	ประมาณ ๒ เดือน	สคค. นำเรื่องเสนอ ครม. พิจารณา	เป็นการดำเนินการของสคค.	- สคค.
<p>↓</p> <p>สคค. แจ้งผลการพิจารณาของครม. ให้ทราบ</p> <p>↓</p>	ประมาณ ๑ สัปดาห์	- สคค. จัดส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาของ ครม. ให้ ก.พ.ร. สคค. และกระทรวงฯ ทราบ	เป็นการดำเนินการของสคค.	- สคค.
<p>↓</p> <p>สคค. ตรวจสอบพิจารณาร่างกฎกระทรวง</p> <p>↓</p>	ประมาณ ๓ สัปดาห์	สคค. ตรวจสอบพิจารณาร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ	เป็นการดำเนินการของสคค.	- สคค.
<p>↓</p> <p>สคค. จัดส่งร่างกฎกระทรวงให้ สคค. และกระทรวงฯ ทราบ</p> <p>↓</p>	ประมาณ ๑ สัปดาห์	สคค. จัดส่งร่างกฎกระทรวงที่ตรวจสอบพิจารณาแล้วเสร็จให้ สคค. และกระทรวงฯ ทราบ	เป็นการดำเนินการของสคค.	- สคค.
<p>↓</p> <p>กระทรวงส่งร่างกฎกระทรวงให้ สคค.</p> <p>↓</p>	ประมาณ ๑ สัปดาห์	กระทรวงจัดส่งหนังสือส่งร่างกฎกระทรวงให้ สคค. ดำเนินการ	กระทรวงส่งหนังสือได้เรียบร้อยครบถ้วน	- สคค.



กระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           สลค. นำเสนอ ครม. ทราบ และ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ประมาณ ๒ สัปดาห์	ครม. รับทราบ ร่าง กฎกระทรวงที่ สลค. เสนอ และ สลค. นำร่างกฎกระทรวง ที่ ครม. ทราบแล้วไป ประกาศในราชกิจจา นุเบกษา	การดำเนินการของ สลค.	- สลค.
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ประกาศใช้กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการฉบับใหม่         </div>	ประมาณ ๑ สัปดาห์	สลค. ดำเนินการนำ ร่างกฎหมายประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา	เป็นการดำเนินการของ สลค.	- สลค.

## ๘. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลกระบวนการดำเนินงานปรับปรุงโครงสร้างองค์กรจะอยู่ในรูปแบบของการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร โดยนำมาประกอบการวิเคราะห์และปรับปรุงข้อมูลซึ่งเป็นการตรวจสอบการดำเนินงานให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระยะเวลาและน่าเชื่อถือ ซึ่งหากมีปัญหาขณะดำเนินการจะสามารถแก้ไขได้ทันที นอกจากนี้ยังเป็นการติดตามความก้าวหน้าขั้นตอนการดำเนินงานในขั้นตอนของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรอื่น ๆ เช่น สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เป็นต้น

การติดตามประเมินผล จึงเป็นการตรวจสอบทุกขั้นตอนกระบวนการทำงานและนำมาปรับปรุงการดำเนินงานโดยจะชี้ให้เห็นถึงจุดที่ข้อมูลหรือรายละเอียดยังไม่ครบถ้วน รวมทั้งยังเป็นเครื่องมือที่จะช่วยปรับปรุงกระบวนการเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้สามารถปรับกระบวนการทำงานให้เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด นอกจากนี้หากหน่วยงานที่ได้รับการจัดตั้งใหม่ปฏิบัติงานครบระยะเวลา ๑ ปี แล้ว สำนักงาน ก.พ.ร. จะขอให้ส่วนราชการรายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งเป็นผลจากการดำเนินงานปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการดำเนินงานตามภารกิจของส่วนราชการใหม่ (กองและสำนักที่จัดตั้งใหม่) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบต่อไป

## ๙. เอกสารอ้างอิง

กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร มีเอกสารอ้างอิงที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน ดังนี้

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ พ.ศ. ๒๕๔๖
- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับที่ ๑,๒,๓,๔,๕)
- มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ แจ้งตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๐/ว๗

ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการแบ่งส่วนราชการภายในกรม

- แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

## ๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีเอกสารอ้างอิงที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน ดังนี้

- คำชี้แจงประกอบการแบ่งส่วนราชการภายในกรม

# ภาคผนวก

คำชี้แจงประกอบการแบ่งส่วนราชการภายในกรม

# คำชี้แจงประกอบการแบ่งส่วนราชการภายในกรม

กรม/หน่วยงาน.....

กระทรวง.....

ให้ส่วนราชการสรุปสาระสำคัญข้อเสนอการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการภายในกรม โดยครอบคลุมประเด็นสำคัญ ดังต่อไปนี้

(๑) สรุปการแบ่งส่วนราชการภายในกรม เช่น

- ขอจัดตั้งใหม่ จำนวน .... กอง
- ขอยุบเลิก จำนวน .... กอง
- ขอปรับปรุงหน้าที่และอำนาจ จำนวน .... กอง
- ขอปรับปรุงหน้าที่และอำนาจ และขอเปลี่ยนชื่อ จำนวน .... กอง
- ขอเปลี่ยนชื่อ จำนวน .... กอง

หมายเหตุ : ให้ส่วนราชการระบุชื่อกองทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

(๒) เหตุผลความจำเป็นที่สำคัญในการขอปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกรม

(๓) ข้อเสนอการยุบเลิกหรือยุบรวมหน่วยงาน (One-In, X-Out) หรือ (X-In, Y-Out) หรือการถ่ายโอนภารกิจ

(๔) บทบาท ภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบของกองที่จัดตั้งขึ้นใหม่

(๕) ประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับจากการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกรม

(๖) ตัวชี้วัดผลผลิต ผลลัพธ์ที่สำคัญ ที่แสดงถึงประสิทธิภาพของการปรับปรุงโครงสร้าง

## ๑. การทบทวนบทบาท ภารกิจภาพรวมของส่วนราชการ

ส่วนราชการจะต้องวางแนวทางว่าในอนาคตส่วนราชการต้องการเป็นหน่วยงานที่ดำรงอยู่เพื่อทำ อะไรให้กับประเทศชาติ และตอบสนองประชาชนอย่างไร สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งหน่วยงาน อย่างไร และเป็นภารกิจที่ไม่ซ้ำซ้อนกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ นอกจากนี้ เหตุใดจึงจำเป็นต้อง ดำเนินการโดยส่วนราชการ ไม่สามารถให้ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม หรือหน่วยงานของรัฐรูปแบบอื่น ดำเนินการแทนได้ พร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบให้ชัดเจน

## ๒. เหตุผลความจำเป็นในการขอจัดตั้ง

ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นของการขอจัดตั้งที่ชัดเจน เช่น เหตุใดจึงจำเป็นต้องขอปรับปรุง/ขอจัดตั้งเป็นหน่วยงานขึ้นใหม่ เป็นภารกิจหลักของหน่วยงานหรือไม่ และมีความสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของประเทศเช่น ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายสำคัญของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรีสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล รวมทั้งการสนับสนุนยุทธศาสตร์ของกระทรวงในด้านใด เมื่อจัดตั้งขึ้นแล้วมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นอย่างไร โดยต้องแสดงถึงประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับอย่างชัดเจน และชี้แจงสาเหตุที่ต้องขอปรับปรุงส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑ การวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก (external environment) ที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน รวมถึงการเตรียมพร้อมและรองรับการเปลี่ยนแปลง

๒.๒ ปัญหาการดำเนินงาน หรือการบริหารงานของกรม อันเนื่องมาจากโครงสร้างส่วนราชการเดิม ไม่เหมาะสม

๒.๓ การวิเคราะห์บทบาทหน้าที่และภารกิจของหน่วยงานในอนาคต หน้าที่ความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงไป โดยชี้แจงรายละเอียดว่ามีงานเพิ่มขึ้นอย่างไร หรือลักษณะงานเปลี่ยนแปลงไปประการใด

๒.๔ มีการเปลี่ยนแปลงระบบ หรือวิธีการทำงาน เฉพาะหน่วยงานหรือในภาพรวมของกรม แสดงกระบวนการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในกรม และให้เสนอแผนการนำ Digital Technology มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน หรือนำมาทดแทนเพื่อลดภาระงานที่มีอยู่เดิม

๒.๕ ต้องระบุข้อเสนอให้ยุบเลิกหรือยุบรวมหน่วยงานที่มีอยู่เดิม หรือถ่ายโอนภารกิจ เพื่อประกอบคำขอกรณีเสนอจัดตั้งหน่วยงานเพิ่มใหม่ ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ข้อเสนอให้ยุบเลิกหรือยุบรวมหน่วยงานในสังกัดที่มีอยู่เดิม (One-In, X-Out) เพื่อมิให้เกิดความซ้ำซ้อนทั้งในด้านการกิจและงบประมาณ

(๒) ข้อเสนอการถ่ายโอนภารกิจหลัก (core function) ให้ภาคส่วนอื่นรับไปดำเนินการแทน หรือข้อเสนอการถ่ายโอนภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ทั้งนี้ ส่วนราชการต้องแสดงให้เห็นว่าภารกิจหลักนั้นยุบเลิกหรือลดลงด้วยวิธีการข้างต้น แล้วส่งผลให้ปริมาณงานนั้นลดลงอย่างมีนัยสำคัญ รวมทั้งต้องแสดงให้เห็นถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินการตามข้อเสนออย่างเป็นรูปธรรม (expected result) ต่อประชาชนและประเทศชาติ ทั้งนี้ ต้องกำหนดตัวชี้วัดผลลัพธ์ (expected outcomes) เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผล และจะต้องไม่เพิ่มอัตรากำลังภายในระยะเวลา ๓ ปี

(๓) ข้อเสนอยุบเลิกภารกิจหรือยุบรวมหน่วยงานของส่วนราชการอื่น (X-In, Y-Out) สำหรับภารกิจที่มี Value Chain เกี่ยวข้องและเชื่อมโยงหลายส่วนราชการ ซึ่งไม่อาจพิจารณาเฉพาะส่วนราชการใดส่วนราชการหนึ่งได้

### ๓. ภารกิจของส่วนราชการที่จะมีการแบ่งส่วนราชการใหม่และอัตรากำลัง

ต้องระบุให้ชัดเจนว่าส่วนราชการที่จะจัดตั้งมีรอบภารกิจจะอะไรบ้างที่จะดำเนินการ บทบาทของส่วนราชการนั้นคืออะไร มีหน้าที่และอำนาจอย่างไร โดยให้ระบุประเด็น ดังนี้

๓.๑ ขอบเขตหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการระดับกรม

๓.๑.๑ ให้ส่วนราชการระบุภารกิจหลักของกรม (มีกี่ด้าน)

๓.๑.๒ ให้แสดงกระบวนการทำงานหลักของกรม และการทำงานที่มีความเชื่อมโยงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ โดยแสดงในรูปแบบ Value chain หรือกลไกในระบบนิเวศ (Ecosystem) ที่แสดงให้เห็นการทำงานที่เชื่อมโยงระหว่างหน่วยงาน

๓.๒ เปรียบเทียบการแบ่งส่วนราชการที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่ขอปรับปรุงใหม่ โดยจัดทำเป็นตารางเปรียบเทียบ ทั้งนี้ ให้ระบุด้วยว่ามีการปรับปรุงอย่างไร

๓.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการระดับกอง

๓.๓.๑ ชี้แจงหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการระดับกองในปัจจุบัน

๓.๓.๒ สำหรับส่วนราชการที่ขอปรับปรุง ให้ชี้แจงหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนราชการที่ขอปรับปรุงเปรียบเทียบกับหน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน กรณีกองที่ขอจัดตั้งใหม่ ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบที่ตัดโอนมาจากกองเดิม ตามที่ระบุในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการให้ชัดเจน

๓.๔ แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลัง

๓.๔.๑ แสดงการเปรียบเทียบแผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลังการแบ่งส่วนราชการในปัจจุบันและที่ขอปรับปรุงใหม่ (อัตรากำลังให้รวมถึงข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานจ้าง)

๓.๔.๒ แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานภายในกองและอัตรากำลัง เฉพาะกอง/สำนักที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งกองเพิ่มใหม่ และกองที่มีการปรับปรุงบทบาทภารกิจเพื่อไปจัดตั้งกองเพิ่มใหม่ พร้อมทั้งรายละเอียดการจัดอัตรากำลังที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน และอัตรากำลังที่จะปรับปรุงให้สอดคล้องกับการแบ่งส่วนราชการภายในกรมใหม่

๓.๕ ภารกิจหลักของส่วนราชการระดับกอง ที่ขอจัดตั้งใหม่

๓.๕.๑ ระบุภารกิจหลักของกอง

๓.๕.๒ อธิบายกระบวนการทำงานหลักของกอง และการทำงานที่มีความเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่น โดยแสดง Value chain ของภารกิจหลัก หรือ Flow ที่แสดงขั้นตอนการทำงานที่เชื่อมโยงระหว่างหน่วยงาน

๓.๕.๓ เปรียบเทียบบทบาทหน้าที่ หรือขอบเขตการดำเนินงานที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต ที่เปลี่ยนแปลงไป

๓.๕.๔ แสดงการปรับปรุงกระบวนการทำงาน (Re-Process) เช่น การนำดิจิทัลเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ปฏิบัติงานได้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ การให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) แก่ผู้รับบริการ การทบทวนยกเลิกกฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน (Regulatory Guillotine) ของภารกิจที่กองรับผิดชอบ และผลสำเร็จจากการปรับปรุงกระบวนการทำงานดังกล่าว

#### ๔. ปริมาณงาน

ให้แสดงปริมาณงานสำคัญของกองที่ส่วนราชการมีการจัดตั้งเพิ่มใหม่ และกอง/สำนักที่มีการตัดโอนงาน/ภารกิจไปจัดตั้งกองเพิ่มใหม่ ว่างานสำคัญที่มีอยู่ในปัจจุบันได้แก่งานอะไรบ้าง มีปริมาณงานมากน้อยเพียงใด โดยให้แสดงสถิติปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี สำหรับงานใหม่ให้แสดงว่าได้ลงมือดำเนินการอะไรไปบ้างแล้วอย่างไรหรือไม่ และให้แสดงประมาณการปริมาณงานล่วงหน้า ๓ ปี ตามงานที่จะพึงมี หรือเป้าหมายของงานตามแผน ทั้งนี้ ให้ระบุงานตามภารกิจหลักของกองในแต่ละด้าน เพื่อความชัดเจน

#### ๕. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่เป็นผลจากการดำเนินงานปรับปรุงโครงสร้างและภารกิจของส่วนราชการ/ส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรมใหม่

๕.๑ ให้แสดงตัวชี้วัดระดับกรม ทั้งผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcomes) ที่แสดงถึงประสิทธิภาพจากการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการภายในกรมในครั้งนี้

๕.๒ ให้แสดงตัวชี้วัดระดับกอง ทั้งผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcomes)

ทั้งนี้ ตัวชี้วัดต้องสามารถวัดผลได้เป็นรูปธรรม โดยให้ส่วนราชการกำหนดทั้งระดับผลผลิต และผลลัพธ์ เพื่อใช้ประกอบการรายงานผลการดำเนินงานได้ในระยะ ๑ ปี หลังจากกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการมีผลบังคับใช้ และรายงานผลการดำเนินงานต่อเนื่องตามที่ ก.พ.ร. กำหนด เพื่อประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ และความคุ้มค่าของหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่

#### ๖. ค่าใช้จ่าย

ให้แสดงรายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่ายในปัจจุบัน (ถ้ามี) เช่น งบประมาณตามแผนงาน/โครงการของส่วนราชการที่ขอปรับปรุง และประมาณการค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป (๓ ปีข้างหน้า) เฉพาะส่วนราชการที่ขอปรับปรุง โดยจำแนกรายละเอียดงบประมาณตามงบรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร (งบประมาณที่เพิ่มขึ้นจากการขอจัดตั้งส่วนราชการระดับกองเพิ่มใหม่) งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

#### ๗. กรณีการจัดส่วนราชการในภูมิภาค (ถ้ามี)

ส่วนราชการที่ประสงค์จะขอจัดตั้งส่วนราชการในภูมิภาคเพิ่มใหม่ ให้ชี้แจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในส่วนของการจัดตั้งส่วนราชการในภูมิภาคเพิ่มเติม ตามแนวทางการจัดส่วนราชการในภูมิภาค ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๐ ที่ได้กำหนดไว้ ๒ แนวทาง คือ ๑) แนวทางการจัดตั้งหน่วยงานของราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค และ ๒) แนวทางการจัดตั้งส่วนราชการส่วนภูมิภาคของกระทรวง ทบวง กรม

#### ๘. กรณีการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ในต่างประเทศ (ถ้ามี)

ส่วนราชการที่ประสงค์จะขอจัดตั้งหน่วยงานในต่างประเทศเพิ่มใหม่ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการขอจัดตั้งเพิ่มเติม เช่น ความสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่างประเทศทำที่/กฎระเบียบของประเทศเจ้าภาพ มีภารกิจที่ชัดเจน/ไม่ซ้ำซ้อนกับหน่วยงานเดิม การใช้ตัวเพิ่มประสิทธิภาพอื่นไม่สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและไม่คุ้มค่า



#### ๙. ร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

กรณีจัดตั้งส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม ให้เสนอร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการพร้อมเหตุผลในการปรับปรุงกฎกระทรวง

#### ๑๐. รายละเอียด อื่น ๆ

ระบุรายละเอียดอื่น ๆ ที่เห็นว่าเกี่ยวข้องและจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาหรือที่เป็นประเด็นสำคัญนอกเหนือจากระบุข้างต้น เช่น การศึกษาตัวอย่างหน่วยงานในต่างประเทศที่มีลักษณะภารกิจใกล้เคียงกับส่วนราชการ การจัดหาบุคคลภายนอก (outsorce) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

ตารางเปรียบเทียบการแบ่งส่วนราชการที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่ขอปรับปรุงใหม่

การแบ่งส่วนราชการในปัจจุบัน	การแบ่งส่วนราชการที่ขอปรับปรุงใหม่	หมายเหตุ
กรม..... ก. ราชการบริหารส่วนกลาง (๑) ..... (๒) ..... (๓) ..... (๔) .....  ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (๑) .....	กรม..... ก. ราชการบริหารส่วนกลาง (๑) ..... (๒) ..... (๓) ..... (๔) .....  ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (๑) .....	(ตัวอย่าง) เป็นการขอปรับปรุงชื่อส่วนราชการใหม่ เป็นการแยกงาน..... ของกอง.....(และกอง)..... มาจัดตั้งเป็นส่วนราชการใหม่

รายการเปรียบเทียบหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเดิม	ร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการที่ปรับปรุงใหม่	เหตุผลของการเปลี่ยนแปลง

ตารางแสดงปริมาณงานย้อนหลัง และเป้าหมายล่วงหน้า กอง .....

งาน/ภารกิจ	ปริมาณงานย้อนหลัง			เป้าหมายล่วงหน้า			หมายเหตุ
	ปี.....	ปี.....	ปี.....	ปี.....	ปี.....	ปี.....	
ภารกิจหลักด้าน .....							
๑. งาน .....							
๒. งาน .....							
ภารกิจหลักด้าน .....							
๑. งาน .....							
๒. งาน .....							

ตารางแสดงตัวชี้วัดความสำเร็จ จากการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (อย่างน้อย ๓ ปี)			ค่าเป้าหมาย (อย่างน้อย ๓ ปี)			หมายเหตุ
		ปี.....	ปี.....	ปี.....	ปี.....	ปี.....	ปี.....	
ตัวชี้วัดระดับกรม ๑. .... ๒. ....								
ตัวชี้วัดระดับกอง ..... ๑. .... ๒. ....								

# รายละเอียดตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด : .....

คำอธิบาย : ให้นำรายละเอียดคำอธิบาย เพื่อให้เข้าใจวัตถุประสงค์ของตัวชี้วัด ต้องการวัดอะไร ขอบเขตการดำเนินการ หรือความสำคัญของตัวชี้วัด .....

วิธีการวัด : ให้นำวิธีการคำนวณผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด .....

ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา :

ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline)				
ปี xx	ปี xx	ปี xx	ปี xx	ปี xx

ค่าเป้าหมาย :

ค่าเป้าหมาย				
ปี xx	ปี xx	ปี xx	ปี xx	ปี xx

(ให้ระบุความเชื่อมโยงของตัวชี้วัดกับแผนฯ)

ยุทธศาสตร์ชาติ : .....

แผนแม่บท : .....

แผนแม่บทย่อย : .....

เป้าหมายระดับแผนแม่บทย่อย : .....

ค่าเป้าหมาย			
2561-2565	2566-2570	2571-2575	2576-2580

หมายเหตุ : .....

กรอบค่าใช้จ่ายล่วงหน้า

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

สรุปงบประมาณที่เพิ่มขึ้นจากตำแหน่งผู้อำนวยการ

จำนวนกองเพิ่มใหม่	กรณีผู้อำนวยการต้น		กรณีผู้อำนวยการสูง
	ส่วนต่างที่เพิ่ม /เดือน (บาท)	จำนวนค่าใช้จ่าย/เดือน (บาท)	จำนวนเงินเพิ่ม/เดือน (บาท)