



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและการกำหนดตำแหน่ง
ภายใต้ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง
ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

ฝ่ายวางแผนกำลังคน กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
สิงหาคม ๒๕๖๐

คำนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของส่วนราชการ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีการจัดตั้ง/กำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกองใหม่ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในจัดทำข้อมูลการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน ภายใต้ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง รวมทั้งดำเนินการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ เพื่อนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงคมนาคม เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนการดำเนิน กลุ่มวางแผนกำลังคน กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงคมนาคม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและกำหนดตำแหน่งภายใต้ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม” ซึ่งนอกจากจะให้ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือในการปฏิบัติงานแล้ว จะส่งผลให้การดำเนินการมีความชัดเจนมากขึ้น และสามารถใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานได้ต่อไป

กลุ่มวางแผนกำลังคน
กองบริหารทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. ความรับผิดชอบ	๒ - ๓
๕. Work Flow กระบวนการ	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ระเบียบปฏิบัติ)	๕ - ๗
๖.๑ การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งภายใต้ส่วนราชการ	๕ - ๖
๖.๒ สรุปขั้นตอนการปรับปรุง โครงสร้างการแบ่งงานภายในและการกำหนดตำแหน่งภายใต้ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม	๗
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๘ - ๙
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๑๐
๙. เอกสารอ้างอิง	๑๐
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๐
๑๑. เอกสารบันทึก	๑๐

ภาคผนวก

๑. กฎระเบียบ/คำสั่ง
๒. ตัวอย่างแบบฟอร์ม
๓. รายชื่อผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและการกำหนดตำแหน่งภายใต้ส่วนราชการ
ที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม
กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกันได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกัน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน (Flow of Steps)
๓. เพื่อให้ผู้บริหารและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องสามารถติดตามการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคม ที่ส่งเรื่องขอปรับปรุงโครงสร้างหรือการกำหนดตำแหน่งมายังกระทรวง โดยกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ในฐานะฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ.กระทรวงคมนาคม จัดทำและนำเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของ อ.ก.พ.กระทรวงคมนาคม และแจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักงาน ก.พ. สำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน คือ การแบ่งกลุ่มภารกิจที่มีลักษณะการทำงานที่เกี่ยวข้องกัน ภายใต้ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกองไว้ในกลุ่มเดียวกัน โดยกำหนดชื่อในหน่วยงานให้สะท้อนถึงภารกิจในความรับผิดชอบ ในที่นี้ การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน หมายถึง การแบ่งงานภายใต้ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง

๓.๒ การกำหนดตำแหน่ง คือ การกำหนดให้มีตำแหน่ง จำนวนตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับ รวมถึง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเคลื่อนย้ายอัตรากำลัง (การตัดโอนอัตราตำแหน่งและอัตราเงินเดือน) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน การเปลี่ยนด้านความเชี่ยวชาญ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป โดยไม่เปลี่ยนประเภทตำแหน่งและสายงาน

๓.๓ อ.ก.พ.กระทรวง คือ คณะอนุกรรมการสามัญประจำกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวง เรียกโดยย่อว่า อ.ก.พ.กระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวงโดยออกนามกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการนั้นๆ ในที่นี้ อ.ก.พ.กระทรวง หมายถึง คณะอนุกรรมการสามัญประจำกระทรวงคมนาคม หรือ อ.ก.พ.กระทรวงคมนาคม

๓.๔ ส่วนราชการ คือ กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศและให้หมายถึงคณะกรรมการด้วย ในที่นี้หมายถึง ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล สปค.	<ul style="list-style-type: none"> - กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายวางแผนอัตรากำลังคน ในกระบวนการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและการกำหนดตำแหน่งภายใต้ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคมให้เป็นไปตาม ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ฝ่ายวางแผนอัตรากำลังคน กองบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - ร่วมกับผู้แทนหน่วยงานกลางในการบริหารงานบุคคลไปร่วมประชุมพิจารณาโครงสร้างการแบ่งงานภายใน/ดูงาน รับฟังคำชี้แจง บรรยาย/แลกเปลี่ยนความเห็น/ตอบข้อซักถาม ณ ส่วนราชการนั้นๆ - จัดทำเอกสารข้อมูล โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการกำหนดตำแหน่ง ซึ่งประกอบด้วยผังโครงสร้างอำนาจหน้าที่และข้อมูลวิเคราะห์ตำแหน่งเดิมและใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจแต่ละงานว่าที่หน่วยงานนำเสนอมาเหมาะสม หรือไม่ - วิเคราะห์เปรียบเทียบการแบ่งงาน/การกำหนดกรอบอัตราตำแหน่งเดิม – ใหม่ รวมทั้งภารกิจที่เพิ่มขึ้น/ลดลง - จัดทำเอกสารเปรียบเทียบการแบ่งงาน/การกำหนดกรอบอัตราตำแหน่งทุกระดับ (งาน/ส่วน/ฝ่าย/กลุ่ม) - จัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยอ้างอิงข้อกฎหมาย การวิเคราะห์และการเสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ อ.ก.พ.กระทรวง - บันทึกการประชุม อ.ก.พ.กระทรวง และจัดทำรายงานการประชุม อ.ก.พ.กระทรวง
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายวางแผนอัตรากำลังคน กองบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารข้อมูลรายละเอียดของหน่วยงาน ที่ส่งเรื่องขอปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และการกำหนดตำแหน่งภายใต้ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม - จัดส่งเอกสารข้อมูล โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการกำหนดตำแหน่งที่ อ.ก.พ.กระทรวง อนุมัติแก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ฝ่ายวางแผนอัตรากำลังคน กองบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องขอปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานหรือการกำหนดตำแหน่งภายใต้ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกองของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม - จัดทำหนังสือ/บันทึกนัดประชุม อ.ก.พ.กระทรวงคมนาคม - จัดทำหนังสือ/บันทึกส่งรายงานการประชุม อ.ก.พ.กระทรวงคมนาคม - ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ทบทวนและส่งข้อมูลเพิ่มเติม - จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงาน ก.พ. สำนักงานงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาหนังสือให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง


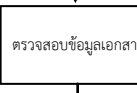

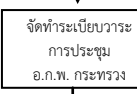
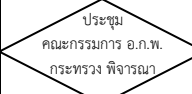

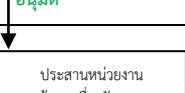
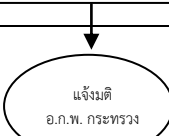
ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
คณะกรรมการ อ.ก.พ. กระทรวง	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาอนุมัติการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ (ฉบับใหม่) - พิจารณาอนุมัติการกำหนดตำแหน่งเพื่อรองรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ (ฉบับใหม่) เป็นกรอบอัตราตำแหน่งของส่วนราชการนั้น ๆ - พิจารณาการกำหนดชื่อตำแหน่งในการบริหาร

๕. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและการกำหนดตำแหน่งภายใต้ ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่ากองหรือเทียบเท่ากองของส่วนราชการในสังกัด กระทรวงคมนาคม

ข้อกำหนดที่สำคัญ : การจัดเก็บ/จัดทำ/ปรับปรุงความเคลื่อนไหวข้อมูลโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและข้อมูล ตำแหน่งของ สปค. สรค. ในสังกัดให้เป็นไปตามแนวทางของ ก.พ. และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเหมาะสมกับงาน

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการจัดเก็บ/จัดทำ/ปรับปรุงความเคลื่อนไหวข้อมูลโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและ ข้อมูลตำแหน่งของ สปค. สรค. ที่เป็นไปตามแนวทางของ ก.พ. และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเหมาะสม กับงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑) รับเรื่องขอปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และการกำหนดตำแหน่ง		๑ ช.ม.	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคน กบท.
๒) ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของเอกสาร		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคน กบท.
๓) จัดทำโครงสร้างข้อมูล		๗ วัน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคน กบท.
๔) จัดทำระเบียบวาระการประชุมนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง		๓ วัน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคน กบท.
๕) ประชุมคณะกรรมการ อ.ก.พ. กระทรวงเพื่อ พิจารณาการปรับปรุงโครงสร้างฯ		๑-๓๐วัน	- คณะกรรมการ อ.ก.พ. กระทรวง - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคน กบท. * ระยะเวลาขึ้นอยู่กับประธานคณะกรรมการกำหนด วันนัดประชุม
๖) กรณี อ.ก.พ.พิจารณาแล้วมีมติไม่อนุมัติ ให้ ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ทบทวนและส่ง ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อจัดทำวาระการประชุมนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงพิจารณาอีกครั้ง			- เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคน กบท. - หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๗) ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ทราบ		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคน กบท.
๘) แจ้งมติ อ.ก.พ. กระทรวง		๑๔ วัน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคน กบท.

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ระเบียบปฏิบัติ)

๖.๑ การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและการกำหนดตำแหน่งภายในส่วนราชการ

๖.๑.๑ ขั้นตอนการรับเรื่องขอปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและการกำหนดตำแหน่ง

๑) ร่วมกับเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานกลางในการบริหารงานบุคคล ชักซ้อมการดำเนินการ จัดเตรียมข้อมูล/รับฟังปัญหา/ตอบข้อซักถาม/ชี้แจงประเด็นปัญหาทางแก้ไข/ดูงานในพื้นที่กับผู้รับผิดชอบในส่วนราชการนั้นๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำข้อมูลของส่วนราชการในสังกัด

๒) ตรวจรับเอกสารที่ส่วนราชการเสนอขอปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและการกำหนดตำแหน่ง

๖.๑.๒ ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของเอกสาร

ตรวจสอบเอกสารความครบถ้วนของเอกสารที่ส่วนราชการนำเสนอ ได้แก่

๑) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

๒) แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ/การกำหนดตำแหน่ง ภายในส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง เดิม/ใหม่

๓) หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานภายในส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง เดิม/ใหม่

๔) บัญชีกรอบอัตราตำแหน่ง เดิม/ใหม่

๕) คำชี้แจง/เหตุผลประกอบการพิจารณาเพื่อเดิม

๖.๑.๓ ขั้นตอนการจัดทำโครงสร้างข้อมูล

๑) ศึกษาภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง ที่ปรากฏ ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ เดิม/ใหม่ โดยพิจารณาว่า ภารกิจใด เพิ่มขึ้น/ลดลงเพื่อประกอบการพิจารณา การแบ่งงานภายในกองหรือหน่วยงานเทียบกอง เป็น งาน/ฝ่าย/ส่วน/กลุ่ม รวมทั้งการกำหนดอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานในส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง

๒) ศึกษาวิเคราะห์ ตรวจสอบภารกิจของส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง กลุ่มงานในส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง ว่ามีภารกิจใดบ้างที่เพิ่มขึ้น/ลดลง โดยส่วนที่ลดลงได้ถูกตัดโอนไปยังหน่วยงานใดหรือเป็นการยุบเลิกภารกิจ หรือมีภารกิจใดที่เพิ่มขึ้น ซึ่งจะมีผลกระทบต่อการเกลี้ยอัตราตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่ง (ประเภท ระดับ สายงาน จำนวนอัตราตำแหน่ง)

๓) จัดทำข้อมูลการแบ่งงานภายในส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง และการกำหนดกรอบอัตราตำแหน่งเปรียบเทียบระหว่างโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เดิม/ใหม่ โดยยังไม่มีปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งยกเว้นตำแหน่งผู้อำนวยการกอง สำนัก ที่ถูกกำหนดขึ้นใหม่

๔) จัดเตรียมข้อมูลกรณีที่ส่วนราชการเสนอขอกำหนดชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นอกเหนือจาก ชื่อตำแหน่งที่ปรากฏใน พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์ ในการบริหารงานในหน่วยงานที่ต่ำกว่ากองหรือเทียบกอง เฉพาะกรณีที่ส่วนราชการเสนอขอ กำหนดชื่อตำแหน่งในการบริหารงานพร้อมการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่ง

๕) ตรวจสอบประเด็นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.พ.กระทรวง ตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือ มติ ก.พ.

๖.๑.๔ ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวง

จัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยนำเสนอข้อมูลดังกล่าวข้างต้นทั้งหมดพร้อมเสนอความเห็นต่อ อ.ก.พ.กระทรวง เพื่อประกอบการพิจารณา

๑) อนุมัติการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ (ฉบับใหม่)

๒) อนุมัติการกำหนดตำแหน่งเพื่อรองรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ (ฉบับใหม่) เป็นกรอบอัตราตำแหน่งของส่วนราชการนั้น ๆ

๓) การกำหนดชื่อตำแหน่งในการบริหาร

๖.๑.๕ ขั้นตอนการประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ทราบ

๑) กรณีที่ อ.ก.พ.กระทรวง มีมติไม่อนุมัติ/ให้พิจารณาทบทวนใหม่

- ประสานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้พิจารณาทบทวนการดำเนินการจัดทำข้อมูล โดยให้จัดส่งเอกสาร หลักฐาน รายละเอียดอื่นๆ หรือ รับฟังคำชี้แจงเพิ่มเติม ก่อนนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงพิจารณา

๒) กรณีที่ อ.ก.พ.กระทรวง มีมติอนุมัติ

- ประสานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อเตรียมการดำเนินการในความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้น ๆ ในขั้นต่อไป เช่น การออกคำสั่งการจัดคนลง การดำเนินการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป เป็นต้น

๖.๑.๖ ขั้นตอนการแจ้งมติ อ.ก.พ.กระทรวง

๑) จัดทำหนังสือแจ้งมติ อ.ก.พ.กระทรวง ถึงสำนักงาน ก.พ. พร้อมส่ง

๑.๑) สำเนารายงานการประชุม อ.ก.พ.กระทรวง เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๑.๒) โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ/หน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการที่มี

ฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง

๑.๓) บัญชีกรอบอัตราตำแหน่งใหม่

๒) จัดทำหนังสือแจ้งมติ อ.ก.พ.กระทรวง ถึงสำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง พร้อมส่ง

๒.๑) สำเนารายงานการประชุม อ.ก.พ.กระทรวง เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๒.๒) บัญชีกรอบอัตราตำแหน่งใหม่

๓) จัดทำหนังสือแจ้งมติ อ.ก.พ.กระทรวง ถึงส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมส่ง

๓.๑) สำเนารายงานการประชุม อ.ก.พ.กระทรวง เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๓.๒) โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ/หน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการที่มี

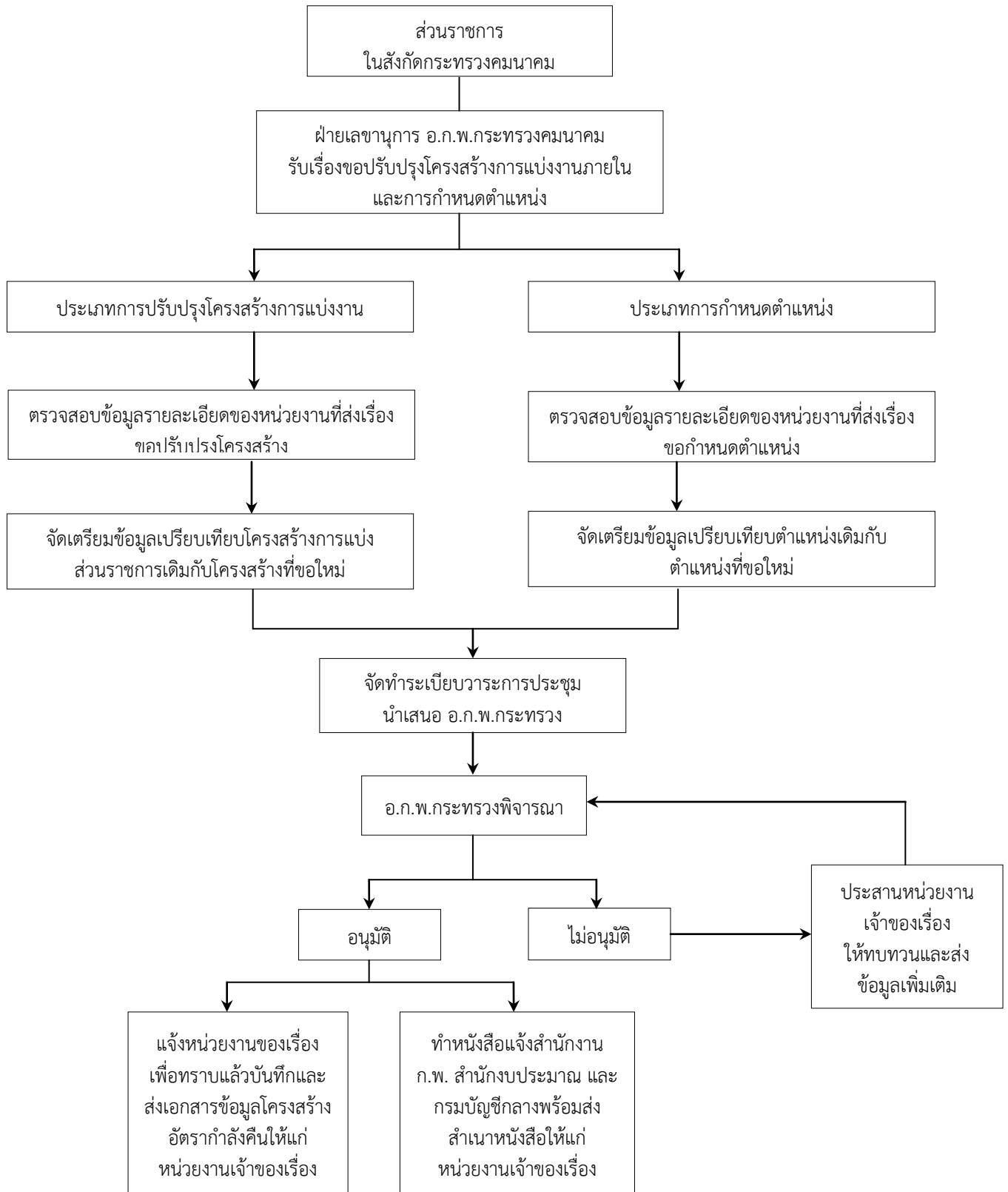
ฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง

๓.๓) บัญชีกรอบอัตราตำแหน่งใหม่

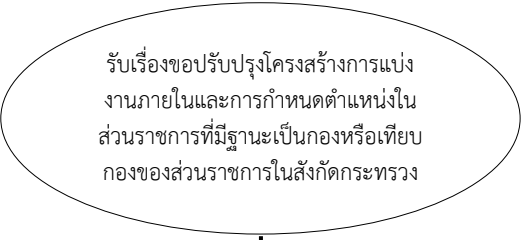
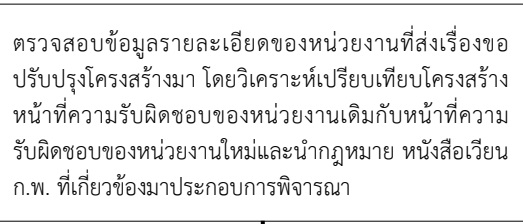
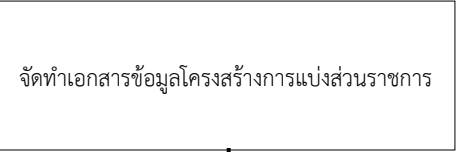
๓.๔) สำเนาหนังสือของกระทรวง ที่แจ้งผลการพิจารณาไปยังสำนักงาน ก.พ.

สำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง

๖.๒ สรุปขั้นตอนการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและการกำหนดตำแหน่งภายใต้ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม



๗. มาตรฐานคุณภาพ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 <p>รับเรื่องขอปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและการกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกองของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง</p>	๑ ช.ม.	- รับเรื่องขอปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและการกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกองของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม	- ได้รับเอกสารที่มีความถูกต้องและครบถ้วนพร้อมใช้ประกอบการปรับปรุงโครงสร้าง	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคน กบท.
๒.	 <p>ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของหน่วยงานที่ส่งเรื่องขอปรับปรุงโครงสร้างมา โดยวิเคราะห์เปรียบเทียบโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานเดิมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานใหม่และนำกฎหมาย หนังสือเวียน ก.พ. ที่เกี่ยวข้องมาประกอบการพิจารณา</p>	๑ วัน	- ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของหน่วยงานที่ส่งเรื่องขอปรับปรุงโครงสร้าง โดยวิเคราะห์เปรียบเทียบโครงสร้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานใหม่และนำกฎหมาย หนังสือเวียน ก.พ. ที่เกี่ยวข้องมาประกอบการพิจารณา	- ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคน กบท.
๓.	 <p>จัดทำเอกสารข้อมูลโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ</p>	๗ วัน	- จัดทำเอกสารข้อมูลโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยผังโครงสร้างอำนาจหน้าที่และข้อมูลวิเคราะห์ตำแหน่งที่หน่วยงานจัดทำมาว่าสอดคล้องกับภารกิจของแต่ละกลุ่ม/งาน/ฝ่าย หรือไม่	- ข้อมูลสอดคล้องกับภารกิจของกลุ่ม/ฝ่าย/งาน ของกองตามกฎหมายกระทรวงการแบ่งส่วนราชการใหม่	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคน กบท.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔.		๓ วัน	- จัดทำวาระการประชุมนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวง	- ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อ อ.ก.พ.กระทรวงใช้ ประกอบการพิจารณา	- เจ้าหน้าที่ฝ่าย วางแผนกำลังคน กบท.
๕.		๑ - ๓๐ วัน	- อ.ก.พ.กระทรวงพิจารณา	- อ.ก.พ.กระทรวงอนุมัติ ตามที่ฝ่ายเลขานุการ เสนอ	- เจ้าหน้าที่ฝ่าย วางแผนกำลังคน กบท. * ระยะเวลาขึ้นอยู่กับ ประธาน อ.ก.พ.ค. กำหนดวันประชุม
๖.	<p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>	๑ วัน	- กรณี อ.ก.พ.พิจารณาแล้วมีมติไม่ อนุมัติ ให้ประสานหน่วยงานเจ้าของ เรื่องให้ทบทวนและส่งข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อจัดทำวาระการประชุมนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงพิจารณาอีกครั้ง	- จัดทำข้อมูลเพิ่มเติม ตามที่ อ.ก.พ.กระทรวง กำหนดได้อย่างครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่ฝ่าย วางแผนกำลังคน กบท. - หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง
๗.		๗ วัน	- กรณี อ.ก.พ. พิจารณาแล้วมีมติอนุมัติ ให้แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อทราบ แล้วบันทึกและส่งเอกสารข้อมูล โครงสร้างอัตรากำลังคนให้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	แจ้งมติ อ.ก.พ.กระทรวง ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่ฝ่าย วางแผนกำลังคน กบท.
๘.		๗ วัน หลังจาก แจ้งส่วน ราชการ เจ้าของเรื่อง	- ทำหนังสือแจ้งสำนักงาน ก.พ. สำนัก งบประมาณ และกรมบัญชีกลาง พร้อม ทั้งส่งสำเนาหนังสือให้แก่หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	แจ้งมติ อ.ก.พ.กระทรวง ได้อย่างถูกต้อง ภายใน เวลาที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่ฝ่าย วางแผนกำลังคน กบท.

๘. ระบบติดตามประเมินผล

เจ้าหน้าที่กลุ่มวางแผนกำลังคน กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม เป็นผู้ทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานการปรับโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการต่างๆ โดยการติดตามให้ส่วนราชการที่เสนอขอปรับโครงสร้างการแบ่งงานภายใน ต้องจัดทำบัญชีแสดงการจัดตำแหน่งลงในโครงสร้างที่ได้รับการอนุมัติจาก อ.ก.พ.กระทรวง เพื่อให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง หรือการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของส่วนราชการนั้นๆ ต่อไป

๙. เอกสารอ้างอิง

๙.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๙.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙.๓ กฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๙.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง

๙.๕ แนวทางการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

- ไม่มี

๑๑. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ
รายงานการประชุม อ.ก.พ.กระทรวง คมนาคม	นักทรัพยากรบุคคล	ตู้เก็บเอกสาร	เก็บไว้ตลอด (ไม่ทำลาย)	เรียงตามลำดับการ พิจารณาก่อนหลัง

ภาคผนวก

๑. พรบ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ลักษณะที่ ๔ หมวดที่ ๒)
๒. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
๔. หนังสือเวียน ก.พ.
๕. คู่มือแนวทางการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ที่จัดทำโดยสำนักงาน ก.พ.

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- ไม่มี

รายชื่อคณะผู้จัดทำ

- นางสาวอนุกุล เหล่านิยมไทย
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายวางแผนกำลังคน กองบริหารทรัพยากรบุคคล
- นายธนภณ ธรรมธรรักษ์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ฝ่ายวางแผนกำลังคน กองบริหารทรัพยากรบุคคล
- นางพนิตพร กองพรหม
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ฝ่ายวางแผนกำลังคน กองบริหารทรัพยากรบุคคล
- นางสาวกนกวรรณ พรหมเลิศ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ฝ่ายวางแผนกำลังคน กองบริหารทรัพยากรบุคคล
- นางสาวชลิตา ขนิษฐบุตร
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ฝ่ายวางแผนกำลังคน กองบริหารทรัพยากรบุคคล

กระบวนการสร้างคุณค่า	ผู้รับบริการ	ความต้องการ ความคาดหวัง ของผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	ความต้องการ ความคาดหวัง ของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า และการลด ต้นทุน	ข้อกำหนดที่สำคัญ/ ตัวชี้วัด
กระบวนการการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและการกำหนดตำแหน่งภายใต้ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกองของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานใน สปค./สรค. - ข้าราชการใน สปค./สรค. - สำนักงาน ก.พ. 	<ul style="list-style-type: none"> - โครงสร้างการแบ่งงานภายในส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองและกำหนดการกำหนดกรอบอัตราตำแหน่งของแต่ละหน่วยงานที่เหมาะสมกับงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการในสังกัด - หน่วยงานใน สปค./สรค. - ข้าราชการใน สปค./สรค. - สำนักงาน ก.พ. 	<ul style="list-style-type: none"> - โครงสร้างและอัตราตำแหน่งของแต่ละหน่วยที่เหมาะสมกับงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ลักษณะ ๔ หมวดที่ ๒) - พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ (พ.ศ. ๒๕๕๒ ของทุกส่วนราชการในสังกัด) - เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ของ ก.พ. (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลว. ๑๙ ก.พ. ๒๕๕๘) 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำ และ update ทะเบียนประวัติบุคคล - การประเมินผลและการอบรมตามกรอบ Competency - การดำเนินการตามกรอบแนวทางของ ก.พ. และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - การสื่อสารภายในองค์การที่มีประสิทธิภาพ 		ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างแบ่งส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

