

# แนวทางการถ่ายโอนงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ และงานตรวจสอบและรับรองคุณภาพมาตรฐาน

นางกิตติยา คัมภีร์ ที่ปรึกษาการพัฒนาระบบราชการ  
วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2559  
ณ โรงแรมโกลเด้น ทิวลิป ซอฟเฟอริน กรุงเทพฯ



1

วัตถุประสงค์การจัดประชุมสัมมนา

2

ที่มา

3

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการถ่ายโอนงาน

4

ผลการดำเนินงานถ่ายโอนงานที่ผ่านมา

5

แผนการถ่ายโอนงานของส่วนราชการ

6

แนวทางการจัดทำแผนการถ่ายโอนงาน

7

ตัวอย่างการจัดทำแผนการถ่ายโอนงาน

8

Road Map การดำเนินงานของสำนักงาน ก.พ.ร.

1)

เพื่อพิจารณาปรับปรุงคุณภาพของแผนการถ่ายโอนงานให้มีความชัดเจน แสดงรายละเอียด ขั้นตอน กิจกรรมของการถ่ายโอนงาน

2)

เพื่อให้ทุกส่วนราชการจัดทำแผนการถ่ายโอนงาน และระยะเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ

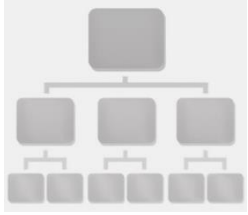
3)

เพื่อสร้างความเข้าใจและขับเคลื่อนการถ่ายโอนงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4)

เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการเร่งดำเนินการตามแผนการถ่ายโอนงานให้เห็นผลที่เป็นรูปธรรม

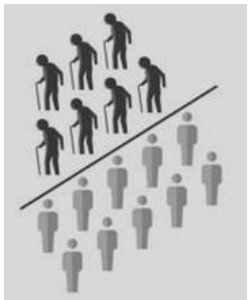
## 2. ที่มา



**1) แนวโน้มความต้องการขยายส่วนราชการเพิ่มขึ้น** โดยตั้งแต่หลังจากการปฏิรูประบบราชการ พ.ศ. 2545 จนถึง พ.ศ. 2558 มีกรมเพิ่มขึ้น 11 กรม มีกอง/สำนักเพิ่มขึ้น 220 แห่ง มีสำนักงานเขต/ภาคเพิ่มขึ้น 623 แห่ง มีส่วนราชการประจำจังหวัดเพิ่มขึ้น 527 แห่ง และมีส่วนราชการประจำอำเภอเพิ่มขึ้น 1,083 แห่ง



**2) แนวโน้มค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรภาครัฐเพิ่มขึ้น** ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ (รวมงบบุคลากร และค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรที่แฝงในงบประมาณหมวดต่างๆ) โดยในปี พ.ศ. 2556 คิดเป็น 53.44% ปี พ.ศ. 2557 คิดเป็น 49.82% และปี พ.ศ. 2558 คิดเป็น 51.48% ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี



**3) แนวโน้มการสูญเสียกำลังคนที่มีคุณภาพจากการเกษียณอายุและการขาดกำลังคนรุ่นใหม่** เนื่องจากข้าราชการเข้าสู่วัยสูงอายุ และระบบราชการเข้าสู่การเป็น Aging Society โดยในปี พ.ศ. 2557 อายุเฉลี่ยของข้าราชการพลเรือนสามัญ เท่ากับ 43.09 ปี และส่วนใหญ่ร้อยละ 64.25 ของข้าราชการมีอายุอยู่ในช่วง 31-50 ปี แต่มีเพียงร้อยละ 10.49 ของข้าราชการที่มีช่วงอายุต่ำกว่า 30 ปี นอกจากนี้ในแต่ละปีมีข้าราชการพลเรือนสามัญเกษียณอายุโดยเฉลี่ยร้อยละ 9.38



**4) หน่วยงานภาครัฐยังประกอบกิจการบางประเภทที่ภาคเอกชนหรือภาคส่วนอื่นมีความพร้อมดำเนินการแทนได้** เช่น งานด้านการมาตรฐาน งานวิเคราะห์ห้องปฏิบัติการ งานวิจัย และงานฝึกอบรม เป็นต้น

## 2. ที่มา (ต่อ)

### 5) ครม. ในการประชุมเมื่อวันที่ 11 พ.ค. 2553 ได้มีมติให้ความเห็นชอบ

**มาตรการทบทวนบทบาทภารกิจของส่วนราชการตาม ม. 33** แห่ง พรฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 โดยให้มีการถ่ายโอนภารกิจด้านตรวจสอบและรับรองมาตรฐานของส่วนราชการต่างๆ ให้ภาคเอกชนหรือภาคส่วนอื่นรับไปดำเนินการแทน โดยกำหนดการถ่ายโอนงานเป็น 3 ระยะ รวม 141 งาน ดังนี้

- ระยะที่ 1** ถ่ายโอนงานตรวจสอบและรับรองคุณภาพมาตรฐาน 37 งาน (18 ส่วนราชการ)
- ระยะที่ 2** ถ่ายโอนงานตรวจสอบและรับรองคุณภาพมาตรฐาน 56 งาน (18 ส่วนราชการ)
- ระยะที่ 3** ถ่ายโอนงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากำหนดหน่วยงาน 48 งาน (26 ส่วนราชการ)

### 6) ครม. (คสช.) ในการประชุมเมื่อวันที่ 25 พ.ย. 2557 ได้ให้ความเห็นชอบ

**ข้อเสนอการปฏิรูปประเทศไทย**ที่รัฐบาลสามารถดำเนินการได้ทันที ข้อ 2.2 การปฏิรูปด้านการบริหารราชการแผ่นดิน 2.2.5 ปรับปรุงบทบาทภารกิจและปรับโครงสร้างหน่วยงานภาครัฐให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตโดย**การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนให้ภาคเอกชนดำเนินการ**

### 3. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการถ่ายโอนงาน

#### 1) หลักเกณฑ์การพิจารณาเพื่อคัดเลือกงานที่จะถ่ายโอน

- (1) ต้องไม่เป็นการเอื้อประโยชน์โดยมิชอบแก่ภาคเอกชน หรือภาคส่วนอื่น
- (2) เมื่อถ่ายโอนงานแล้วส่วนราชการจะมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
- (3) ผู้รับการถ่ายโอนงานต้องสามารถทำงานนั้นได้ดีกว่าหรือเทียบเท่าส่วนราชการ
- (4) งานที่จะถ่ายโอนต้องมีปริมาณมากเพียงพอ คำนวณค่ากับการลงทุนของภาคเอกชน
- (5) ในระยะแรกไม่ต้องการแก้กฎหมาย

#### 2) เงื่อนไขการถ่ายโอนงาน

- (1) หน่วยงานที่จะขอรับการถ่ายโอนต้องได้รับการรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานภาครัฐก่อน
- (2) การตรวจสอบรับรองคุณภาพมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ ต้องอยู่ในระดับที่เป็นที่ยอมรับได้ในระดับนานาชาติ
- (3) เมื่อถ่ายโอนงานแล้วต้องปรับปรุงการบริหารจัดการ ระบบงาน และบุคลากรให้มีประสิทธิภาพด้วย
- (4) กรณีทำให้ประชาชนผู้รับบริการต้องจ่ายค่าบริการสูงขึ้น ในระยะแรกหน่วยงานภาครัฐจะต้องยังคงจัดให้มีบริการคู่ขนานไปด้วย
- (5) กรณีผู้รับบริการเป็นผู้มีรายได้น้อย รัฐบาลอาจต้องให้การช่วยเหลืออุดหนุนในด้านค่าบริการ

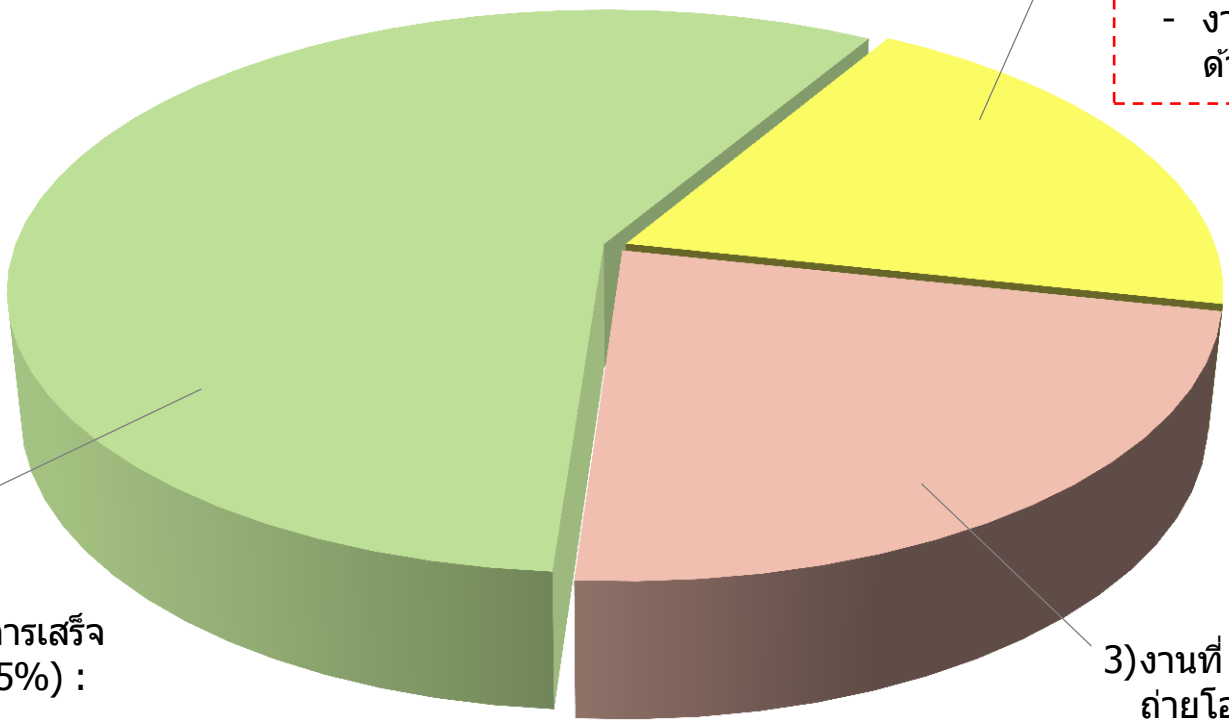
# 4. ผลการดำเนินงานถ่ายโอนงานที่ผ่านมา

**งานทั้ง 3 ระยะ รวมทั้งสิ้น 141 งาน :**

- งานของกลุ่มกระทรวงด้านสังคม 85 งาน
- งานของกลุ่มกระทรวงด้านเศรษฐกิจ 56 งาน

2) งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ  
28 งาน (19.85%) :

- งานของกลุ่มกระทรวงด้านสังคม 23 งาน
- งานของกลุ่มกระทรวงด้านเศรษฐกิจ 5 งาน



1) งานที่ดำเนินการเสร็จ  
81 งาน (57.45%) :

- งานของกลุ่มกระทรวงด้านสังคม 47 งาน
- งานของกลุ่มกระทรวงด้านเศรษฐกิจ 34 งาน

3) งานที่ ก.พ.ร. มีมติไม่เห็นควรถ่ายโอน  
32 งาน (22.70%) :

- งานของกลุ่มกระทรวงด้านสังคม 15 งาน
- งานของกลุ่มกระทรวงด้านเศรษฐกิจ 17 งาน

# 4. ผลการดำเนินงานถ่ายโอนงานที่ผ่านมา (ต่อ)

ก.พ.ร. ในการประชุมครั้งที่ 6/2558 เมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน 2558  
ได้พิจารณางานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ 28 งาน และมีมติ ดังนี้

มติ ก.พ.ร.	งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ (งาน)		รวม
	ด้านสังคม	ด้านเศรษฐกิจ	
1. เร่งรัด ติดตามการดำเนินการถ่ายโอนงานของส่วนราชการ	10	-	<u>10</u>
2. ติดตามการดำเนินการถ่ายโอนงานของส่วนราชการ เมื่อมีการแก้ไขกฎหมายแล้วเสร็จและมีผลบังคับใช้	10	2	<u>12</u>
3. ศึกษาความเป็นไปได้ของการแปรรูปองค์กร	1	3	<u>4</u>
4. ตัดโอนงานที่มีลักษณะเดียวกันมาไว้ที่ส่วนราชการเดียวกัน	1	-	<u>1</u>
5. ถ่ายโอนไปท้องถิ่น	1	-	<u>1</u>
รวม	<u>23</u>	<u>5</u>	<u>28</u>



**การจัดทำแผนการถ่ายโอนงานของส่วนราชการ**



# 5. แผนการถ่ายโอนงานของส่วนราชการ

ปัจจุบันส่วนราชการส่งแผนการถ่ายโอนงาน มายังสำนักงาน ก.พ.ร. แล้ว จำนวน 24 งาน

กลุ่มกระทรวง	การส่งแผนการถ่ายโอนงาน (งาน)		รวม
	ส่งแล้ว	ยังไม่ได้ส่ง	
1. ด้านสังคม	21	1	22
2. ด้านเศรษฐกิจ	3	2	5
<b>รวม</b>	<b>24</b>	<b>3</b>	<b>27*</b>

เมื่อวิเคราะห์แผนฯ ที่ส่วนราชการส่งมา พบว่า

\* ไม่รวมงานถ่ายโอนไปท้องถิ่น 1 งาน

## แผนฯ ที่ดี

การกิจที่ถ่ายโอน :	กรม..... กระทรวง.....														
รายละเอียดกิจกรรมที่ดำเนินการ	ตค.58	พม.58	ธค.58	มค.59	กพ.59	มีค.59	เมย.59	พค.59	มิย.59	กค.59	สค.59	กย.59			
1 คณะทำงานทบทวนแผนการถ่ายโอนภารกิจ	↔														
2 การศึกษาวิเคราะห์การถ่ายโอนภารกิจ															
2.1 ศึกษาข้อมูลด้านกฎหมาย .....													↔		
2.2 ศึกษา ไรเดราฟ ..... ของหน่วยงานภาครัฐอื่น													↔		
2.3 ศึกษา ไรเดราฟ เพื่อกำหนดแนวทางที่เหมาะสมในการถ่ายโอนภารกิจ	↔														
3 กำหนดหน่วยงานผู้รับการถ่ายโอนภารกิจ															
3.1 กำหนดเขตฯ/คุณสมบัติหน่วยงานผู้รับการถ่ายโอนภารกิจ													↔		
3.2 ประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับการถ่ายโอนภารกิจและผู้เกี่ยวข้อง													↔		
4 จัดทำคู่มือการถ่ายโอนภารกิจ															
4.1 จัดทำขั้นตอน/แผนงาน/ตารางเวลาการถ่ายโอนภารกิจ													↔		
4.2 จัดทำเอกสารประกอบการถ่ายโอนภารกิจ (คุณสมบัติ/อัตราจ้าง ผู้รับการถ่ายโอน)	↔														
5 ติดตาม ประเมินผลสรุปผลการดำเนินการถ่ายโอนภารกิจ	↔														

## แผนฯ ที่ควรปรับปรุง

การกิจที่ถ่ายโอน :	กรม..... กระทรวง.....											
รายละเอียดกิจกรรมที่ดำเนินการ	ปี 2559				ปี 2560				ปี 2561			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
• รอการแก้ไขกฎหมาย ...	↔											

### 1) ลักษณะของแผนการถ่ายโอนงานที่ดี

- เป็นแผนการถ่ายโอนงานที่แสดงให้เห็นผลลัพธ์สุดท้ายคือความสำเร็จของการถ่ายโอนงาน โดยควรมีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและแล้วเสร็จ
- แผนต้องแสดงให้เห็นถึงข้อมูลรายละเอียด ขั้นตอน กิจกรรม ระยะเวลาของการถ่ายโอนงานที่ชัดเจนตามแผนที่กำหนด โดยแสดงเป็นกิจกรรมรายเดือน และรายปี เพื่อให้สามารถใช้ในการติดตามประเมินผลการถ่ายโอนงานได้เป็นระยะๆ
- เป็นแผนที่สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นรูปธรรม และแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

### 2) ลักษณะของแผนการถ่ายโอนงานที่ควรปรับปรุง

- เป็นแผนงานที่แสดงเป็นภาพรวม ไม่มีรายละเอียดข้อมูลหรือกิจกรรมที่จะดำเนินงานในแต่ละเดือน แต่ละปี
- กิจกรรมของแผนเขียนเป็นคำกว้างๆ เช่น จัดทำ TOR      โครงการฯ  
ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

# 7. ตัวอย่างการจัดทำแผนการถ่ายโอนงาน

## ตัวอย่างแผนฯ ที่ดี



รายละเอียดกิจกรรมที่ดำเนินการ	ตค.58				พย..58				ธค.58				มค.59				กพ.59				มีค.59				เมย.59				พค.59				มิย.59				กค.59				สค.59				กย.59			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1 คณะทำงานทบทวนแผนการถ่ายโอนภารกิจ การตรวจประเมินด้านอาคารสถานที่																																																
2 การศึกษาวิเคราะห์การถ่ายโอนภารกิจ																																																
2.1 ศึกษาข้อมูลด้านกฎหมายและวิชาชีพ ด้านอาคารสถานที่																																																
2.2 ศึกษา วิเคราะห์ การตรวจประเมินของหน่วยงานภาครัฐอื่น																																																
2.3 ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดแนวทางที่เหมาะสมในการถ่ายโอนภารกิจ																																																
3 กำหนดหน่วยงานผู้รับการถ่ายโอนภารกิจ																																																
3.1 กำหนดเกณฑ์/คุณสมบัติหน่วยงานผู้รับการถ่ายโอนภารกิจ																																																
3.2 ประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับการถ่ายโอนภารกิจและผู้เกี่ยวข้อง																																																
4 จัดทำคู่มือกระบวนการถ่ายโอนภารกิจ																																																
4.1 จัดทำขั้นตอน/แผนงาน/ตารางเวลา การถ่ายโอนภารกิจ																																																
4.2 จัดทำเอกสารประกอบการถ่ายโอนภารกิจ (คุณสมบัติ/อัตราจ้าง ผู้รับการถ่ายโอน)																																																
5 ดำเนินการถ่ายโอนและติดตามประเมินและสรุปผลการดำเนินการถ่ายโอนภารกิจ ปี 2559																																																

**แผนการถ่ายโอนงานที่ดี**

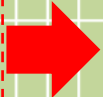
- เป็นแผนการถ่ายโอนงานที่แสดงให้เห็นผลลัพธ์สุดท้ายคือความสำเร็จของการถ่ายโอนงานโดยควรมีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและแล้วเสร็จ
- แผนต้องแสดงให้เห็นถึงข้อมูลรายละเอียด ขั้นตอน กิจกรรม ระยะเวลา ของการถ่ายโอนงานที่ชัดเจนตามแผนที่กำหนด โดยแสดงเป็นกิจกรรมรายเดือน และรายปี เพื่อให้สามารถใช้ในการติดตามประเมินผลการถ่ายโอนงานได้เป็นระยะๆ
- เป็นแผนที่สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นรูปธรรม และแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

# 7. ตัวอย่างการจัดทำแผนการถ่ายโอนงาน

## ตัวอย่างแผนฯ ที่ดี



รายละเอียดกิจกรรมที่ดำเนินการ	ตค.58				พย..58				ธค.58				มค.59				กพ.59				มีค.59				เมย.59				พค.59				มิย.59				กค.59				สค.59				กย.59			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1 คณะทำงานทบทวนแผนการถ่ายโอนภารกิจ การตรวจประเมินด้านอาคารสถานที่																																																
2 การศึกษาวิเคราะห์การถ่ายโอนภารกิจ																																																
2.1 ศึกษาข้อมูลด้านกฎหมายและวิชาชีพ ด้านอาคารสถานที่																																																
2.2 ศึกษา วิเคราะห์ การตรวจประเมินของหน่วยงานภาครัฐอื่น																																																
2.3 ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดแนวทางที่เหมาะสมในการถ่ายโอนภารกิจ																																																
3 กำหนดหน่วยงานผู้รับการถ่ายโอนภารกิจ																																																
3.1 กำหนดเกณฑ์/คุณสมบัติหน่วยงานผู้รับการถ่ายโอนภารกิจ																																																
3.2 ประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับการถ่ายโอนภารกิจและผู้เกี่ยวข้อง																																																
4 จัดทำคู่มือกระบวนการถ่ายโอนภารกิจ																																																
4.1 จัดทำขั้นตอน/แผนงาน/ตารางเวลา การถ่ายโอนภารกิจ																																																
4.2 จัดทำเอกสารประกอบการถ่ายโอนภารกิจ (คุณสมบัติ/อัตราจ้าง ผู้รับการถ่ายโอน)																																																
5 ดำเนินการถ่ายโอนและติดตามประเมินและสรุปผลการดำเนินการถ่ายโอนภารกิจ ปี 2559																																																



1 คณะทำงานทบทวนแผนการถ่ายโอนภารกิจ

2 การศึกษาวิเคราะห์การถ่ายโอนภารกิจ

2.1 ศึกษาข้อมูลด้านกฎหมาย .....  
.....

2.2 ศึกษา วิเคราะห์ ..... ของหน่วยงานภาครัฐอื่น

2.3 ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดแนวทางที่เหมาะสมในการถ่ายโอนภารกิจ



# 7. ตัวอย่างการจัดทำแผนการถ่ายโอนงาน

## ตัวอย่างแผนฯ ที่ดี



รายละเอียดกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ตค.58				พย..58				ธค.58				มค.59				กพ.59				มีค.59				เมย.59				พค.59				มิย.59				กค.59				สค.59				กย.59			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
1 คณะทำงานทบทวนแผนการถ่ายโอนภารกิจ การตรวจประเมินด้านอาคารสถานที่																																																
2 การศึกษาวิเคราะห์การถ่ายโอนภารกิจ																																																
2.1 ศึกษาข้อมูลด้านกฎหมายและวิชาชีพ ด้านอาคารสถานที่																																																
2.2 ศึกษา วิเคราะห์ การตรวจประเมินของหน่วยงานภาครัฐอื่น																																																
2.3 ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดแนวทางที่เหมาะสมในการถ่ายโอนภารกิจ																																																
3 กำหนดหน่วยงานผู้รับการถ่ายโอนภารกิจ																																																
3.1 กำหนดเกณฑ์/คุณสมบัติหน่วยงานผู้รับการถ่ายโอนภารกิจ																																																
3.2 ประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับการถ่ายโอนภารกิจและผู้เกี่ยวข้อง																																																
4 จัดทำคู่มือกระบวนการถ่ายโอนภารกิจ																																																
4.1 จัดทำขั้นตอน/แผนงาน/ตารางเวลา การถ่ายโอนภารกิจ																																																
4.2 จัดทำเอกสารประกอบการถ่ายโอนภารกิจ (คุณสมบัติ/อัตราจ้าง ผู้รับการถ่ายโอน)																																																
5 ดำเนินการถ่ายโอนและติดตามประเมินและสรุปผลการดำเนินการถ่ายโอนภารกิจ ปี 2559																																																
3 กำหนดหน่วยงานผู้รับการถ่ายโอนภารกิจ																																																
3.1 กำหนดเกณฑ์/คุณสมบัติหน่วยงานผู้รับการถ่ายโอนภารกิจ																																																
3.2 ประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับการถ่ายโอนภารกิจและผู้เกี่ยวข้อง																																																
4 จัดทำคู่มือการถ่ายโอนภารกิจ																																																
4.1 จัดทำขั้นตอน/แผนงาน/ตารางเวลาการถ่ายโอนภารกิจ																																																
4.2 จัดทำเอกสารประกอบการถ่ายโอนภารกิจ (คุณสมบัติ/อัตราจ้าง ผู้รับการถ่ายโอน)																																																
5 ติดตาม ประเมินและสรุปผลการดำเนินการถ่ายโอนภารกิจ																																																



3 กำหนดหน่วยงานผู้รับการถ่ายโอนภารกิจ

3.1 กำหนดเกณฑ์/คุณสมบัติหน่วยงานผู้รับการถ่ายโอนภารกิจ

3.2 ประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับการถ่ายโอนภารกิจและผู้เกี่ยวข้อง

4 จัดทำคู่มือการถ่ายโอนภารกิจ

4.1 จัดทำขั้นตอน/แผนงาน/ตารางเวลาการถ่ายโอนภารกิจ

4.2 จัดทำเอกสารประกอบการถ่ายโอนภารกิจ (คุณสมบัติ/อัตราจ้าง ผู้รับการถ่ายโอน)

5 ติดตาม ประเมินและสรุปผลการดำเนินการถ่ายโอนภารกิจ

กรม..... กระทรวง.....

ภารกิจที่ถ่ายโอน : .....

รายละเอียดกิจกรรมที่ดำเนินการ	ปี 2559												ปี 2560												ปี 2561											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
• รอการแก้ไขกฎหมาย ...	←—————→																																			

**แผนการถ่ายโอนงานที่ควรปรับปรุง**

- เป็นแผนงานที่แสดงเป็นภาพรวม ไม่มีรายละเอียดข้อมูลหรือกิจกรรมที่จะดำเนินงานในแต่ละเดือน แต่ละปี
- กิจกรรมของแผนเขียนเป็นคำกว้างๆ

# 7. ตัวอย่างการจัดทำแผนการถ่ายโอนงาน

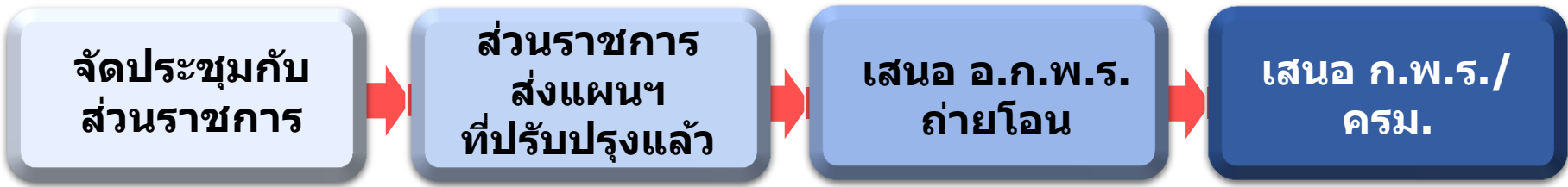
## ตัวอย่างแผนฯ ที่ควรปรับปรุง



รายละเอียดกิจกรรมที่ดำเนินการ	ปี 2559												ปี 2560												ปี 2561											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์แนวทางการถ่ายโอนการตรวจประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรและสถานศึกษา (นวดแบบต่างๆและสปา)																																				
2. กำหนดหลักเกณฑ์และคู่มือการตรวจประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรและสถานศึกษา(นวดแบบต่างๆและสปา) ตามกฎหมายว่าด้วยสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ																																				
3. ตรวจประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อรับรองหลักสูตรและสถานศึกษา(นวดแบบต่างๆและสปา) ตามกฎหมายว่าด้วยสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ																																				
4. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล ปัญหาการตรวจประเมิน เพื่อปรับปรุงและจัดทำแผนการถ่ายโอนการตรวจประเมินการรับรองหลักสูตรและสถานศึกษา(นวดแบบต่างๆและสปา)ตามกฎหมายว่าด้วยสถานประกอบการเพื่อสุขภาพที่ประกาศใช้																																				
5. กำหนดเกณฑ์การและคัดเลือกหน่วยงานเอกชนหรือภาครัฐที่จะรับโอนภารกิจการตรวจประเมิน																																				
6. การตรวจประเมินโดยหน่วยงานเอกชนหรือภาครัฐที่จะรับโอนภารกิจการตรวจประเมิน																																				
7. ศึกษา รวบรวม ข้อมูลปัญหาการดำเนินการถ่ายโอนการตรวจประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรและสถานศึกษา(นวดแบบต่างๆและสปา) ตามกฎหมายว่าด้วยสถานประกอบการเพื่อสุขภาพที่ประกาศใช้																																				



# 8. Road Map การดำเนินงานของสำนักงาน ก.พ.ร.



**16 ก.พ.59**

**มี.ค.59**

- **มี.ค. 59**  
(เสนอ อ.ก.พ.ร.ฯ ให้ความเห็นชอบแผนถ่ายโอน)
- **ส.ค. 59**  
(สรุป ผลการถ่ายโอนทั้งหมด)

**ส่วนราชการ :**

- จัดตั้งคณะทำงานฯ
- มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- ถ่ายโอนตามแผนในแต่ละระยะ
- รายงานผลรอบ 6 เดือน/12 เดือน