



คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

สำนักพัฒนาระบบบริหาร

มิถุนายน ๒๕๕๔

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการที่ชัดเจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ ได้มาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง
- ๑.๒ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน และนำมาทบทวนขั้นตอน ระบบงาน และระยะเวลา การปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและคุ้มค่ามากขึ้น
- ๑.๓ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้วิธีการทำงานสำหรับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาการปฏิบัติงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่สำนักพัฒนาระบบบริหารได้รับคำขอปรับปรุงโครงสร้างของส่วนราชการ แล้วนำมาพิจารณากลับกรองคำชี้แจงประกอบการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการของส่วนราชการ, การจัดประชุมเพื่อพิจารณาการปรับปรุงโครงสร้างในระดับต่างๆ ได้แก่ กลุ่มภารกิจและคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์, การตรวจสอบ/แก้ไข เอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ จนถึงการนำส่งสำนักงาน ก.พ.ร.

๓. คำจำกัดความ

มาตรฐาน คือ สิ่งที่เราเอาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๒)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน

การปรับโครงสร้าง

ตามความหมายการพัฒนาระบบราชการ หมายถึง

๑) การยุบส่วนราชการ การรวมส่วนราชการ และการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ ทั้งในกรณีการขอจัดตั้งส่วนราชการระดับกรม และกรณีการขอจัดตั้งส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม (ขอจัดตั้งหรือขยายหน่วยงาน) (มติ ครม. ๒๔ ก.ค. ๕๐ : ที่ นร ๑๒๐๐/ว๑๓ ลว. ๒๘ ส.ค. ๕๐)

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

๒.๑) ในภาพรวมของส่วนราชการ มีการแก้ไขภารกิจ หรืออำนาจหน้าที่

๒.๒) ในส่วนของหน่วยงานในสังกัด มีการแก้ไขอำนาจหน้าที่ หรือเปลี่ยนชื่อหน่วยงาน จากการปรับปรุง ขอยกฐานะ หรือขอจัดตั้งใหม่

ส่วนราชการ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบการให้บริการสาธารณะทางปกครอง ซึ่งเป็นภารกิจหลักของรัฐ ให้บริการเป็นการทั่วไป และไม่มุ่งกำไร โดยมีความสัมพันธ์กับรัฐ ประกอบด้วย

๑) รัฐจัดตั้ง

๒) รัฐปกครองบังคับบัญชา

๓) ใช้งบประมาณแผ่นดิน

๔) ใช้อำนาจฝ่ายเดียวของรัฐเป็นหลักในการดำเนินกิจกรรม

๕) บุคลากรมีสถานะเป็นข้าราชการ

๖) รัฐต้องรับผิดชอบต่อผู้เดียวในการกระทำของหน่วยงาน

(หลักการจำแนกประเภทหน่วยงานของรัฐในกำกับของฝ่ายบริหาร : ISBN ๙๗๘-๖๑๖-๗๑๔๕-๒๐-๔)

คำชี้แจงประกอบการขอจัดตั้งส่วนราชการ หมายถึง เอกสารที่ใช้ประกอบการกลั่นกรองความเหมาะสมของการจัดตั้งส่วนราชการ จำนวน ๙ รายการ ประกอบด้วย

๑) การวิเคราะห์ภารกิจ (Business Analysis)

๒) เหตุผลความจำเป็นในการขอจัดตั้ง (ตัวชี้วัดภาพรวมการปรับปรุงโครงสร้าง)

๓) ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

๔) นโยบาย แผนงานสำคัญของรัฐบาลที่ส่วนราชการต้องรับผิดชอบต่อ

๕) ปริมาณงาน

๖) ค่าใช้จ่าย

๗) อัตรากำลังของเจ้าหน้าที่

๘) ร่างก่ากระทรวงแบ่งส่วนราชการ

๙) คำชี้แจงอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ตัวชี้วัดสำคัญของส่วนราชการหลังปรับโครงสร้าง ตัวชี้วัดที่สะท้อนประสิทธิผล

ในการปรับโครงสร้าง (หน่วยงานที่ยกฐานะ หรือตั้งใหม่) เป็นต้น

(มติ ครม. ๒๔ ก.ค. ๕๐ : ที่ นร ๑๒๐๐/ว๑๓ ลว. ๒๘ ส.ค. ๕๐)

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทำหน้าที่ พิจารณาการขอปรับปรุงโครงสร้างของส่วนราชการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรม ก่อนส่งสำนักงาน ก.พ.ร.

๒) คณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรม ทำหน้าที่ พิจารณาการขอปรับปรุงโครงสร้างของกรม

๓) หน่วยงานกลาง หมายถึง ส่วนราชการอื่น นอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่มีภารกิจในด้านการบริหารจัดการในภาพรวมของประเทศ ทั้งในด้านงาน เงิน คน และกฎหมาย โดยเข้าร่วมในคณะทำงาน/ คณะกรรมการประกอบด้วย

- คณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรม ประกอบด้วย ผู้แทน สำนักงาน ก.พ./ สำนักงาน ก.พ.ร./ สำนักงบประมาณ/ กระทรวงการคลัง/ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

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

๔) กรม (ส่วนราชการ) ที่ประสงค์จะขอปรับปรุงโครงสร้าง ทำหน้าที่ จัดทำคำชี้แจงประกอบการขอจัดตั้งส่วนราชการเสนอคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรม

๕) สำนักพัฒนาระบบบริหาร ทำหน้าที่

- ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมกลุ่มภารกิจ

- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง

๕. ผังกระบวนการงาน (Work Flow) ปรับโครงสร้างของส่วนราชการ

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|--|------------------------|----------|-------------------------------|
| ๑. ตรวจสอบ/กลั่นกรอง/ศึกษา/ วิเคราะห์ เอกสารคำชี้แจง ประกอบการขอปรับปรุงการแบ่ง ส่วนราชการ (วิเคราะห์ Business Analysis) | | ๑๕ วัน | กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร |
| ๒. นำเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการ ปรับปรุงเอกสารและแนวทางการ ดำเนินงานปรับโครงสร้าง | | ๕ วัน | กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร |
| ๓. เตรียมการจัดประชุมกลุ่มภารกิจ | | ๑๕ วัน | กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร |
| ๔. ประชุมส่วนราชการภายในกลุ่ม ภารกิจ | | ๑๐ วัน | กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร |
| ๕. ขอความเห็นหน่วยงานกลาง | | ๒๐ วัน | กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร |
| ๖. ประชุมคณะกรรมการพัฒนา โครงสร้างระบบราชการของ กระทรวง | | ๑๐ วัน | กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร |
| ๗. แจ้งการปรับปรุง/แก้ไขเอกสาร และแจ้งเวียนรายงานการประชุม | | ๑๐ วัน | กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร |
| ๘. ตรวจสอบเอกสารคำชี้แจง/ ส่งสำนักงาน ก.พ.ร. | | ๑๐ วัน | กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร |
| ๙. ติดตามผลการพิจารณาร่าง กฎกระทรวง และประสานการ จัดทำกฎกระทรวงประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา | | - | กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร |
| ๑๐. สรุปผลการดำเนินงานและ ประมวลปัญหาอุปสรรคในการ ทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ | | - | กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร |

หมายเหตุ : จำนวนวันเป็นวันทำการ ไม่นับรวมวันหยุดราชการ และเป็นช่วงเวลาในความรับผิดชอบของ
สำนักพัฒนาระบบบริหาร โดยนับตั้งแต่วันที่รับหนังสือเข้าจนถึงวันที่ผู้อำนวยการสำนักลงนามส่งหนังสือถึงผู้บริหาร

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ตรวจสอบ/ กลั่นกรอง/ ศึกษา/ วิเคราะห์ เอกสารคำชี้แจงประกอบการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ
 - ๑.๑) ตรวจสอบ/ กลั่นกรองเอกสาร : ความครบถ้วนสมบูรณ์ของคำชี้แจงประกอบการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการของส่วนราชการ จำนวน ๙ รายการ และรายงานการประชุมคณะทำงานแบ่งส่วนราชการของกรม (กรณีมติที่ประชุมมีประเด็นขัดแย้งหรือคาดว่าจะมีปัญหาต้องประสานแก้ไขก่อน)
 - ๑.๒) ศึกษา/ วิเคราะห์คำชี้แจงฯ (กฎหมาย/ โครงสร้าง : เปรียบเทียบระหว่างกรมและกระทรวง)
 - ๑.๓) สรุปสาระสำคัญ (อำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนภายใน)
- ๒) นำเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงเอกสารและแนวทางการดำเนินงานปรับโครงสร้าง
 - ๒.๑) เสนอรองปลัดฯ ที่ดูแลส่วนราชการ ขอความเห็นชอบจัดประชุมกลุ่มภารกิจ
 - (๑) กรณีเอกสารมีความไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เสนอขอความเห็นชอบส่งกลับส่วนราชการเพื่อปรับแก้เอกสาร
 - (๒) กรณีเอกสารมีความครบถ้วนสมบูรณ์ เสนอความเห็นในประเด็นที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงโครงสร้างของกระทรวง
 - 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 ประกอบด้วยเลขาธิการ ก.พ.ร./ เลขาธิการ ก.พ./ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ/ ปลัดกระทรวงการคลัง/ เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ/ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา และเลขาธิการคณะรัฐมนตรี)
 - ๕.๑) เสนอปลัดฯ ให้ความเห็นชอบลงนามในหนังสือขอความเห็นหน่วยงานกลาง (ผ่านรองปลัดฯ, หัวหน้ากลุ่มภารกิจ)
 - ๕.๒) นับจากวันที่ส่งเอกสารให้หน่วยงานกลาง ๑๕ วันทำการ ตามความเห็นและนำมาสรุปเป็นความเห็นหน่วยงานกลาง
 - ๕.๓) แจ้งกรมทราบความเห็นหน่วยงานกลาง
- ๖) ประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง
 - ๖.๑) เสนอปลัดฯ 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) ติดตามผลการพิจารณาร่างกฎกระทรวง และประสานการจัดทำกฎกระทรวงประกาศในราชกิจจานุเบกษา
- 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

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

๗.๑) มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม

| ขั้นตอน/กิจกรรม | มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน : เชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ |
|---|--|
| ๑. ตรวจสอบ/ กลั่นกรอง/ ศึกษา/ วิเคราะห์ เอกสารคำชี้แจงประกอบการ ปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ | ๑.๑ ความครบถ้วน ของข้อมูลประกอบการพิจารณา ๑.๒ ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด (๒๐ วัน) |
| ๒. เตรียมการจัดประชุมกลุ่มภารกิจ | ๒.๑ ความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสารคำชี้แจง ๒.๒ ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด (๑๕ วัน) |
| ๓. ประชุมส่วนราชการภายในกลุ่มภารกิจ | ๓.๑ จัดทำรายงานการประชุมที่มีความชัดเจน และครอบคลุม การทำงาน ๓.๒ ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด (๑๐ วัน) |
| ๔. ขอความเห็นหน่วยงานกลาง | ๔.๑ ความครบถ้วน ถูกต้อง ของความเห็นหน่วยงานกลาง ๔.๒ ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด (๒๐ วัน) |
| ๕. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้าง ระบบราชการของกระทรวง | ๕.๑ จัดทำรายงานการประชุมที่มีความชัดเจน และครอบคลุม การทำงาน ๕.๒ ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด (๑๐ วัน) |
| ๖. แจ้งการปรับปรุง/ แก้ไขเอกสาร และ แจ้งเวียนรายงานการประชุม | ๖.๑ ความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสารคำชี้แจง ๖.๒ ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด (๑๐ วัน) |
| ๗. ตรวจสอบเอกสารคำชี้แจง/ ส่งสำนักงาน ก.พ.ร. | ๗.๑ ความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสารคำชี้แจง ๗.๒ ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด (๑๐ วัน) |
| ๘. ติดตามผล | ๘.๑ ความครบถ้วน ของข้อมูลประกอบการพิจารณา ๘.๒ ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด |

๗.๒) มาตรฐานคุณภาพงานในภาพรวมของกระบวนการ

๑. ความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล/ เอกสารคำชี้แจงฯ/ ความเห็นหน่วยงานกลาง
๒. ความชัดเจน ของขั้นตอน/ กิจกรรม ภายใต้กระบวนการปรับโครงสร้างของส่วนราชการ
๓. การปฏิบัติงานมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีมาตรฐานชัดเจน
๔. ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และปฏิบัติได้
๕. ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๘. ระบบติดตามประเมินผล

- ๑) การติดตามผลการดำเนินงานตามขั้นตอนการปรับโครงสร้างของส่วนราชการ (รายงานรายเดือน)
- ๒) การติดตามผลการปรับปรุงโครงสร้างตามตัวชี้วัดที่แต่ละส่วนราชการกำหนด (รายงานรายปี)

๙. เอกสารอ้างอิง

- ๑) คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๗๐/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐
- ๒) การชักจูงความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดตั้งหน่วยงานของรัฐ
หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๐/ว๑๓ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๐
- ๓) การกำหนดชื่อและความหมายของหน่วยงาน
หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๔/ว๖ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๗
- ๔) หลักการจำแนกประเภทหน่วยงานของรัฐในกำกับของฝ่ายบริหาร : ISBN ๙๗๘-๖๑๖-๗๑๔๕-๒๐-๔
- ๕) แนวทางการจัดส่วนราชการในภูมิภาค
- ๖) แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอจัดตั้งและการประเมินผลหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ
หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๐/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑๐.๑) แบบบันทึกผลการดำเนินงานการปรับโครงสร้างของส่วนราชการ
- ๑๐.๒) คำชี้แจง ๙ รายการ