

**คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการสร้างคุณค่า
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กระบวนการตรวจราชการของกระทรวง**

1. วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงแนวปฏิบัติการตรวจราชการให้อยู่ในรูปของกระบวนการตรวจราชการของกระทรวง สำหรับผู้ตรวจราชการ ทีมสนับสนุนงานตรวจราชการ และเพื่อให้หน่วยรับตรวจทั้งส่วนกลางและภูมิภาค เตรียมความพร้อมรับการตรวจและติดตามผลการตรวจราชการอย่างเป็นระบบ ตลอดจนให้ความรู้ สร้างความเข้าใจและเตรียมการนำแนวทางการตรวจราชการของกระทรวงไปสู่การปฏิบัติ เพื่อให้โครงการตามแผนการตรวจราชการสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมทั้งปรับปรุงและพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

2. ขอบเขต

กระบวนการตรวจราชการของกระทรวง จะครอบคลุมตั้งแต่การพิจารณาแผนการตรวจราชการประจำปี การจัดทำแนวทางการตรวจราชการ การแจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการไปในแนวทางเดียวกัน การตรวจราชการและจัดทำรายงานผลการตรวจราชการและข้อเสนอแนะ เพื่อให้แผนงาน/โครงการสำเร็จตาม

วัตถุประสงค์ของโครงการ ตลอดจนการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะและนำผลดังกล่าว มาวิเคราะห์สรุปภาพรวมการตรวจราชการประจำปี

3. คำจำกัดความ

กระบวนการ หมายถึง กิจกรรมที่เชื่อมโยงกัน เพื่อจุดมุ่งหมายในการส่งมอบผลผลิตหรือบริหาร ให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ โดยทั่วไปกระบวนการ ประกอบด้วย คน เครื่องจักร เครื่องมือ เทคนิค และวัสดุ มาทำงานร่วมกันตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

การตรวจราชการ หมายถึง ตรวจ ติดตามผล เร่งรัด แนะนำ สืบสวน สอบสวน สอบข้อเท็จจริง สดับรับฟังเหตุการณ์ เสนอแนะ ติดต่อประสานงาน ตรวจเยี่ยม หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อให้การ ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐสัมฤทธิ์ผลตามนโยบายของรัฐบาล

2. การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ 2 ปัจจัย

- 1) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป
- 2) ขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ

ขั้นตอนการตรวจราชการของกระทรวง มีการกำหนดขั้นตอนการทำงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานไว้ อย่างชัดเจนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ.2548 และกรอบระยะเวลาการทำงานที่กำหนดไว้ เช่น การจัดทำแผนการตรวจราชการกระทรวงประจำปี การกำหนดแผนปฏิบัติการตรวจราชการ การรายงานผลการตรวจราชการ การติดตามเร่งรัดการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ เป็นต้น

3) การควบคุมค่าใช้จ่าย

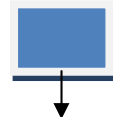
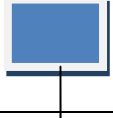


4) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ


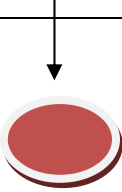
ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจราชการและมีข้อเสนอแนะ เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบแผนงาน / โครงการทั้งส่วนกลาง / ภูมิภาค นำข้อเสนอแนะที่ได้รับไปแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อให้โครงการตามแผนการตรวจราชการสำเร็จและเป็นไปตามเป้าหมายของโครงการ รวมทั้งพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น (กิจกรรมที่ 9)

4. “Work Flow กระบวนการ

| กิจกรรม | ขั้นตอน | ระยะเวลา | หน่วยงาน | หมายเหตุ |
|--|--|-----------------------|---|--|
| 1. รวบรวมศึกษาวิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวข้องเบื้องต้นของงานโครงการที่ส่วนราชการในสังกัดจัดส่งมาเพื่อคัดเลือกและจัดลำดับความสำคัญของงาน/โครงการที่สมควรบรรจุไว้ในแผนการตรวจราชการประจำปี |  | 30 วัน ก.ค. - ส.ค. | หน่วยงานใน สังกัด สำนักตรวจ ราชการ | ข้อมูล/กรอบแผนการตรวจ ราชการ |
| 2. ประชุมคณะผู้ตรวจราชการฯ ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดเพื่อบรรจุแผนงาน / โครงการไว้ในแผนการตรวจราชการประจำปีและโครงการตรวจราชการแบบบูรณาการส่งสำนักนายกรัฐมนตรี ร่วมกับกระทรวงอื่น ๆ |  | 30 วัน ก.ย. | สำนักตรวจ ราชการ | มติที่ประชุม (ร่างแผนการตรวจ ราชการ) |
| 3. จัดทำคำสั่งแผนการตรวจราชการประจำปี เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ความเห็นชอบ |  <p data-bbox="1041 1013 1086 1053">ใช่</p> <p data-bbox="1041 1204 1086 1244">ไม่ใช่</p> | 15 วัน ก.ย. | สำนักตรวจ ราชการ | คำสั่งแผนการตรวจ ราชการประจำปี |

| | | | | |
|--|---|---|---------------------|---|
| 4. การสื่อสารคำสั่งแผนการตรวจราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสังกัดกระทรวง |  | 5 วัน ต.ค. | สำนักตรวจ ราชการ | ประชุมบันทึกสั่งการ เอกสารตามช่องทางการ สื่อสาร |
| 5. จัดทำแผนการตรวจราชการกระทรวงประจำปี |  | 30 วัน ต.ค. - พ.ย. | สำนักตรวจ ราชการ | ร่างกรอบแผนการ ตรวจราชการ |
| 6. ประชุมคณะผู้ตรวจราชการพิจารณาแผนการตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ |  | 15 วัน ต.ค. - พ.ย. | สำนักตรวจ ราชการ | มติที่ประชุม (แผนการตรวจราชการ/ แผนปฏิบัติ) |
| 7. การสื่อสารและทำความเข้าใจแผนการตรวจราชการร่วมกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อดำเนินการไปในแนวทางเดียวกัน |  | 5 วัน พ.ย. | สำนักตรวจ ราชการ | บันทึกสั่งการเอกสารตาม ช่องทางการสื่อสาร |
| 8. การตรวจราชการ - ก่อนออกตรวจราชการ - ระหว่างตรวจราชการ - หลังตรวจราชการ |  | 30 วัน 30 วัน 15 วัน ม.ค. - ก.ย. | สำนักตรวจ ราชการ | ข้อมูล / ประเด็นการตรวจ ราชการ ผลการ ดำเนินงาน / ข้อเสนอแนะ |
| 9. การจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ |  | 10 วัน | สำนักตรวจ ราชการ | - รายงานผลการตรวจ ราชการ/ข้อเสนอแนะ |



| | | | | |
|--|---|----------------------|---------------------|---|
| | | ม.ค. - ก.ย. | | แจ้งส่วนราชการเพื่อนำ ข้อเสนอแนะไปดำเนินการ |
| 10. ติดตามเร่งรัดการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ |  | ม.ค. - ก.ย. | สำนักตรวจ ราชการ | ข้อเสนอปรับปรุง |
| 11. สรุปภาพรวมการตรวจราชการสำนักตรวจราชการ |  | มี.ค.,ก.ย. , ต.ค. | สำนักตรวจ ราชการ | - รายงานภาพรวม แผนงาน/โครงการทั่ว ประเทศ - การพัฒนาปรับปรุงการ ตรวจราชการ |



5. มาตรฐานคุณภาพงาน



กระบวนการตรวจราชการกระทรวง

มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม

| | ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน : เชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ |
|--|---|
| 1. รวบรวมศึกษาวิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวข้องเบื้องต้น | 1. ศึกษาวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ของกระทรวง / นโยบายรัฐบาล 2. รวบรวม ศึกษา และประมวลแผนงาน / โครงการจากกรม |
| 2. ประชุมคณะผู้ตรวจราชการฯ ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการใน | 1. จัดประชุมผู้ตรวจราชการกระทรวง และหน่วยงานในสังกัด |
| 3. จัดทำคำสั่งแผนการตรวจราชการประจำปีเสนอ | 1. ยกร่างแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง |

| | |
|--|---|
| | |
| <p>4. การสื่อสารคำสั่งแผนการตรวจราชการให้หน่วยงานที่</p> | <p>- จัดประชุมเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจแผนการตรวจราชการของ</p> |
| <p>5. จัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดเป้าหมาย / ตัวชี้วัด / ประเด็นการตรวจราชการ / 2. จัดทำกำหนดการตรวจราชการและปฏิทินการตรวจราชการ 3. จัดประชุมผู้ตรวจราชการกระทรวงเพื่อมอบหมายให้ผู้ตรวจ |
| <p>6. ประชุมคณะผู้ตรวจราชการพิจารณาแผนการตรวจราชการทุก</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดประชุมผู้ตรวจราชการ เพื่อพิจารณาแผนการตรวจราชการ |
| <p>7. การสื่อสารและทำความเข้าใจแผนการตรวจราชการร่วมกับ</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดประชุมหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเพื่อบรรยายสรุป |
| | |

8. การตรวจราชการ



ก่อนออกตรวจราชการ

1. ศึกษารวบรวม วิเคราะห์ประกอบการตรวจติดตามของแต่ละ
 - ข้อมูลพื้นฐานของจังหวัดในเขตตรวจราชการ
 - ข้อมูลแผนการ / โครงการที่กำหนดตรวจติดตาม
 - แนวทางการตรวจ / ประเด็นการตรวจติดตาม / ประเด็น
2. วิเคราะห์ / จัดทำประเด็นสอบถาม
3. สรุปสาระสำคัญของแผนการ / โครงการที่กำหนดออก
4. วางแผนปฏิบัติงานตรวจราชการในพื้นที่
5. การขออนุมัติงบประมาณและการเดินทาง
6. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง




ระหว่างตรวจราชการ

1. การจัดเตรียมข้อมูลและประเด็นการตรวจราชการ / การ

- การจัดเตรียมข้อมูลประกอบการตรวจราชการ
- การจัดทำสรุปสาระสำคัญและจำแนกงาน / กิจกรรมใน
- ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลการตรวจราชการในพื้นที่
- การวางแผนปฏิบัติงานตรวจราชการในพื้นที่
- การจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจราชการประจำเขตตรวจ
- การประสานงานกับหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่

2. การตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการกระทรวงเกษตร

- การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ
- การออกตรวจติดตามในพื้นที่โครงการ
- การจัดทำสรุปสาระสำคัญและจำแนกงาน / กิจกรรมใน
- การบันทึกการตรวจราชการในสมุดตรวจ

 หลังตรวจราชการ

- รวบรวมผลการตรวจราชการตามประเด็น
- การจัดทำรายงานผลการตรวจราชการตามแผนการตรวจ
- แจ้างข้อเสนอแนะในแต่ละพื้นที่เขตตรวจราชการเพื่อให้

9. การจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ

1. ศึกษาวิเคราะห์แผนงาน / โครงการตามแผนการตรวจ
2. รวบรวม รายงานผลการตรวจราชการรายเขต / จัดแบ่งตาม
3. วิเคราะห์ / ประมวลผลรายงานผลการตรวจราชการแบบ
4. การจัดทำรายงานผลการตรวจราชการรายรอบระดับ

10. ติดตามเร่งรัดการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

- เร่งรัดการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
- รวบรวมวิเคราะห์สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตาม

| | |
|-----------------------------|---|
| | |
| 11. สรุปภาพรวมการตรวจราชการ | <ul style="list-style-type: none">- รวบรวมรายงานผลการตรวจราชการ- วิเคราะห์และประมวลผลจัดทำรายงานภาพรวมผลการตรวจ- ส่งสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี |

มาตรฐานคุณภาพงานในภาพรวมของกระบวนการ

1. สามารถสนับสนุนการดำเนินงานตรวจราชการ ให้เป็นไปตามขั้นตอนได้ถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลาตามแผนที่กำหนด
2. การตรวจราชการของกระทรวง จำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานรับตรวจ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัด ในการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เพื่อให้แผนงาน / โครงการสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมทั้งพัฒนาและปรับปรุงให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

6. เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. 2548
2. คู่มือการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีและผู้ตรวจราชการกระทรวง
3. แผนการตรวจราชการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักตรวจราชการ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ที่ 5 /2553
เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามคำสั่ง สำนักตรวจราชการ ที่ 1/2552 และคำสั่งที่ 2/2552 ลงวันที่ 15 มกราคม 2552 มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ นั้น

เนื่องจากมีข้าราชการพลเรือนสามัญเกษียณอายุราชการและแต่งตั้งโยกย้าย จึงเห็นควรปรับปรุงคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบใหม่ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักตรวจราชการ ที่ 1/2552 และคำสั่งที่ 2/2552 ลงวันที่ 15 มกราคม 2552 และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

1. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน การบัญชี การบริหาร งบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และการจัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของสำนักตรวจราชการ และปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดังนี้

1.1 นางชลิตา ทองสมัย นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานกิจกรรม 5 ส. ของสำนักตรวจราชการ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 น.ส.ปราณี มงคล เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 น.ส.นันทินี คำจร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 น.ส.สุพัตรา ผลรัตน์ไพบูลย์ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน สารบรรณ งานบุคคล และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 น.ส.ทิพวรรณ มณโฑ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการ งานโต้ตอบ- รับหนังสือ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6 นายสุชาติ เอี่ยมละออ พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 1 มีหน้าที่รับผิดชอบงานอาคารสถานที่ การรับ-ส่งหนังสือราชการ/งานสารบรรณ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.7 น.ส.วิลาสินีย์ ครอบกระโทก เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ การบันทึกข้อมูล และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8 น.ส.นงนุช เสริมส่งสกุลชัย เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบงานบันทึกข้อมูล งานธุรการ รับ - ส่งหนังสือราชการ/งานสารบรรณ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.9 น.ส.ปาริชาติ พุทธาวงศ์ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบงานบันทึกข้อมูล งานธุรการ รับ - ส่งหนังสือราชการ/งานสารบรรณ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มประสานราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการประสานงานระหว่างหน่วยงานใน สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานภายนอก รวมทั้งเครือข่ายภาคประชาชนที่เกี่ยวข้องกับ การตรวจราชการ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ และปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดังนี้

2.1 น.ส.เพ็ญจันทร์ นิลเข้ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม มีหน้าที่กำกับดูแลงานของกลุ่มประสานราชการ และ

- พัฒนาระบบฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ
- งานการควบคุมภายในของสำนักตรวจราชการ
- งานที่เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร
- ปฏิบัติงานในหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการของหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 น.ส.ธริศกา กล่อมสมร เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน

- ประสาน และรวบรวมแผน/ผลการปฏิบัติงาน และแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ของงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ประสานงานระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงและหน่วยงานภายนอกเพื่อสนับสนุนการทำงานของผู้ตรวจราชการกระทรวง
- รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลของผู้แทนภาคประชาชน
- ประสาน รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูล/ปัญหา/ข้อเสนอแนะ/ข้อเรียกร้อง/ข้อร้องเรียนของภาคประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ เพื่อเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งติดตามและแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้แทนภาคประชาชนทราบ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมผู้ตรวจราชการกระทรวง และกิจกรรมพิเศษ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 นายแสนยากร เหล่าอรระคะ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน

- ประสานและพัฒนาระบบสารสนเทศ และการสื่อสารกับหน่วยงานภายใน/ภายนอก เอกชน และภาคประชาชน เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ
- อำนวยความสะดวก ด้านอุปกรณ์ เทคโนโลยี สนับสนุนการตรวจราชการ
- ประสานรวบรวมข้อมูลในภาพรวมของโครงการตามแผนการตรวจราชการ เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักตรวจราชการ เขต 1 -18
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ และข้อมูลเกี่ยวกับงานตรวจราชการ
- ให้ข้อมูลตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างแผนการตรวจราชการประจำปี และแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจราชการ ร่วมออกตรวจราชการ ติดตามเร่งรัดการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานและรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนจากการตรวจราชการ และปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดังนี้

3.1 นางครุณี เรียวเดชะ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม มีหน้าที่กำกับดูแลงานของกลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ และปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ เขต 11 และ 13

3.2 นางพรณี ทศนียังยง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ เขต 1 และส่วนกลาง

3.3 น.ส.ศิริพรรณ แจ่มดี เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานสนับสนุน การตรวจราชการ เขต 2 และ 18

3.4 น.ส.กมลนัยน์ เกรียงไกรวานิช นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ เขต 3 และ 9

3.5 นายพงษ์นรินทร์ ศิวกุลคำธร เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ เขต 3 และ 9

3.6 น.ส.มาลีนันท์ กบิลบุตร เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานสนับสนุน การตรวจราชการ เขต 4 และ 5

3.7 น.ส.ปิยะฉัตร พุทธาวงศ์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานสนับสนุน การตรวจราชการ เขต 6 และ 7

3.8 นายรัชชัชย เดชดี เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานสนับสนุน การตรวจราชการ เขต 14

3.9 นางวลัยพร พุทธิพงษ์กุล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ เขต 15 และ 16

3.10 นายสุกนิษฐ์ กล้าการชาย เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ เขต 15 และ 16

3.11 นางอมราพร ชีพสมุทร์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ เขต 17

3.12 ใ้บุคคลตาม ข้อ 3.1 ถึง ข้อ 3.11 ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติดังนี้

- รวบรวมข้อมูลแผนงาน/โครงการที่จะกำหนดเป็นแผนการตรวจราชการ
- ศึกษาและวิเคราะห์งาน/โครงการที่มีความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อกำหนด เป็นแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามหลักเกณฑ์ของ สำนักนายกรัฐมนตรี และนำเสนอคณะผู้ตรวจราชการเพื่อความเห็นชอบ
- คัดกรองโครงการ โดยจัดลำดับความสำคัญทำการวิเคราะห์และประเมินดัชนี ความเสี่ยงตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (หลักธรรมาภิบาล) โดยเป็นโครงการที่สนับสนุนนโยบายของรัฐบาล 3 ด้าน คือ นโยบายการปฏิรูปการเมือง การปกครองและการบริหาร นโยบายเศรษฐกิจ และนโยบายสังคม
- จัดประชุมบรรยายสรุปแผนงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการ ประจำปี
- จัดทำร่างแผนการตรวจราชการ ประจำปี และแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ และนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ความเห็นชอบ
- จัดทำแนวทางการตรวจราชการ โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล กำหนดประเด็นการตรวจติดตาม ที่สามารถประเมินผลการตรวจราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการได้ ประกอบด้วย 4 มิติ คือ มิติประสิทธิผล มิติประสิทธิภาพ มิติคุณภาพการให้บริการและ มิติพัฒนาองค์กร
- จัดทำแผนปฏิบัติราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงประจำเขต
- จัดทำแนวทางการตรวจราชการประจำเขต
- ร่วมตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการ ทั้งโครงการปกติ โครงการบูรณาการฯ และงานที่ได้รับมอบหมาย
- การตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ แบ่งรอบการตรวจราชการในพื้นที่ เป็น 3 รอบ

- * รอบที่ 1 Project Review เป็นการพิสูจน์สมมุติฐานความเสี่ยงว่าโครงการที่วิเคราะห์ความเสี่ยงไว้ตามหลักธรรมาภิบาล มีความเสี่ยงจริงหรือไม่
 - * รอบที่ 2 Progress Review เป็นการติดตามว่าข้อเสนอแนะและข้อสั่งการของ ผู้ตรวจราชการกระทรวงที่ได้ให้ไว้กับหน่วยรับตรวจ โดยมีการนำไปปฏิบัติหรือไม่อย่างไร
 - * รอบที่ 3 Monitoring/Evaluation เป็นการประเมินผลโครงการในภาพรวมว่าข้อสั่งการและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงสามารถลดความเสี่ยงได้กี่เปอร์เซ็นต์ ตลอดจนสำรวจความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อระบบการตรวจราชการสามารถช่วยเหลือแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้เพียงใด
- จัดทำรายงานผลการตรวจราชการทุกครั้ง หลังจากกลับจากการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง และนำเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - จัดทำรายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ รูปแบบของรายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการ จะใช้แบบฟอร์มรายงานกลางซึ่งเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกกระทรวง โดยมีรายงานเป็นแบบรายงานรายรอบรายเขต รายงานรายรอบระดับโครงการ และรายงานรายรอบภาพรวม โดยดำเนินการติดตามงานในพื้นที่ จัดทำรายงานระดับโครงการรายเขต โดยวิเคราะห์ข้อมูลตามแบบฟอร์ม/รูปแบบ สำนักนายกรัฐมนตรี ทั้ง 3 รอบ ทำรายงานโครงการแต่ละเขตตรวจราชการส่งสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
 - จัดส่งรายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์รายเขต ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งสำเนาให้กลุ่มติดตามและประเมินผล
 - จัดทำรายงานภาพรวม (เขต 1 – 18) ตามโครงการตามแผนการตรวจราชการประจำปีที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงได้รับมอบหมาย
 - ประสาน ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานแก้ไขปัญหา ข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน จากการไปตรวจราชการ
 - สนับสนุนผู้ตรวจราชการในการสอบข้อเท็จจริง กรณีมีการร้องเรียน หรือร้องขอความช่วยเหลือ
 - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มติดตามและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการติดตามแผนงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการเพื่อประเมินผล หรือพัฒนารูปแบบวิธีการตรวจราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี วิเคราะห์และจัดทำรายงานภาพรวมผลการตรวจราชการเสนอผู้บริหาร ดูแลรับผิดชอบตัวชี้วัด

จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการตรวจราชการ และปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ที่ผู้ปฏิบัติงาน
ดังนี้

4.1 น.ส.จิรนนท์ พงศ์สำราญ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม มีหน้าที่กำกับดูแลงานของกลุ่มติดตาม
และประเมินผล และ

- รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนารูปแบบและวิธีการตรวจราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ
- ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ ติดตามและเสนอแนะ เพื่อพัฒนาแนวทางการติดตามและประเมินผล/ประมวลผลแผนงาน/โครงการตามแผนการ
ตรวจราชการ
- รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของสำนักตรวจราชการ
- รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำตัวชี้วัดของสำนักตรวจราชการ และของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 น.ส.จิตรา เย็นนะสา เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- รวบรวมหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย แนวทางการปฏิบัติงาน มติ ครม. เกี่ยวกับการตรวจราชการ
- ติดตาม และสรุปผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ/ข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกตของผู้ตรวจราชการกระทรวง
- จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจราชการประจำปี เพื่อเสนอผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวม ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของสำนักตรวจราชการและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการความรู้
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 นายเอกลักษณ์ คะดาษ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- วิเคราะห์ ติดตาม ประมวลผล และจัดทำรายงานภาพรวมผลการตรวจราชการ แผนงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการประจำปี เสนอ
ปลัดกระทรวง 3 รอบ

- ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงเสนอผู้บริหาร
- ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานของสำนักตรวจราชการ เสนอสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
- รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของสำนักตรวจราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการความรู้
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2553


[นายสุชาติ วิเศษกุล]
ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการ
สำนักงานผู้ตรวจราชการกระทรวง

คณะผู้จัดทำ

1. นางตรุณี เรียวเดชะ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
2. นางสาวจิรนนท์ พงษ์สำราญ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
3. นางอมราพร ชีพสมุทร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
4. นางสาวปฤณชกร โสภารักษ์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน