



**กรมงานสำนักตรวจราชการ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

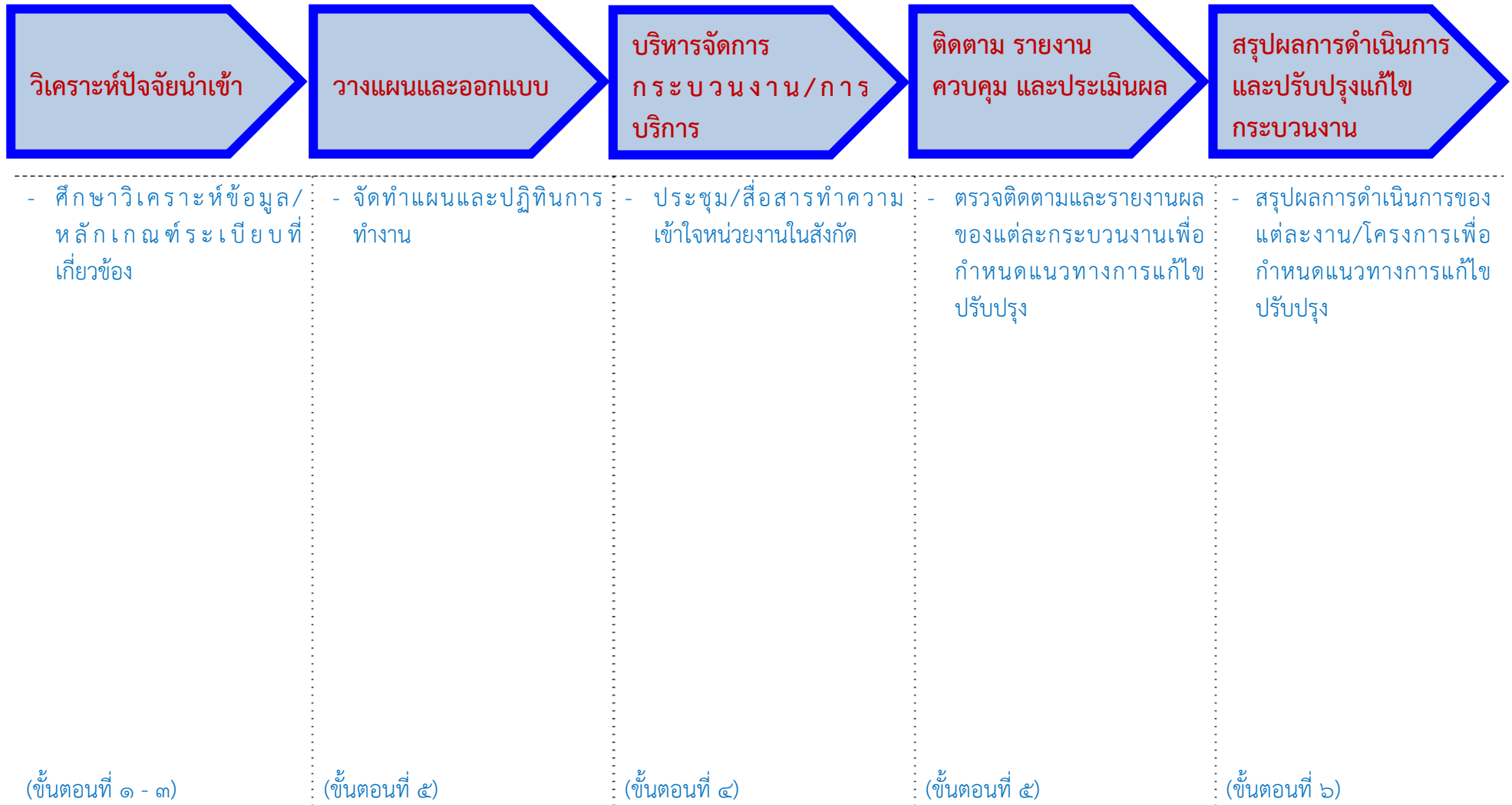
๑. กระบวนการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี
๒. กระบวนการจัดทำแนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี
๓. วิเคราะห์ ประมวลผล และเสนอภาพรวมผลการตรวจราชการต่อผู้บริหาร
๔. สนับสนุนงานตรวจราชการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ลำดับความสำคัญ	เป้าหมาย/ความต้องการ/ประเด็นข้อกำหนด/ตัวชี้วัด ของข้อกำหนดที่สำคัญที่สุดของแต่ละกระบวนการงาน
ผู้รับบริการ : หน่วยงานในสังกัดกระทรวง	๒	เป้าหมาย/ความต้องการ : ได้รับข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไขปัญหา/ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ผู้บริหาร/เกษตรกร	๑	
ข้อกำหนดกฎหมาย : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘	๕	ประเด็นข้อกำหนด :
ปัญหากระบวนการภายใน : รูปแบบและวิธีปฏิบัติยังไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน	๔	๑. ตรงประเด็น/ชัดเจน/ปฏิบัติได้จริง/ทันเวลา
ประสิทธิภาพของกระบวนการ : โครงการตามแผนงานตรวจราชการสำเร็จตาม เป้าหมายของโครงการ	๓	ตัวชี้วัด : ร้อยละของจำนวนข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงที่ได้รับการตอบสนอง
ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน : การให้ข้อเสนอแนะที่มีประสิทธิภาพจะทำให้ สามารถแก้ปัญหาในการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการสามารถบรรลุผลตาม วัตถุประสงค์ เกิดความคุ้มค่า และอาจจะลดต้นทุนในการวางแผนการทำงานต่อไปได้	๖	

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของกระบวนการงานจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ (กลุ่ม/ฝ่าย)
๑. ยกร่างแผนการตรวจราชการประจำปี		๓๐ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ
๒. แจ้งหน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการระดับกรมที่เกี่ยวข้องทราบเบื้องต้น เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจราชการในระดับกรม ให้ประสานสอดคล้องกับแผนการตรวจราชการของกระทรวง		๕ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ
๓. หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงเสนอร่างแผนการตรวจฯ ให้รัฐมนตรีว่าการให้ความเห็นชอบ		๕ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ
๔. แจ้งแผนการตรวจราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสังกัดกระทรวง		๒ วัน	- กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ - ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. ประชุมคณะผู้ตรวจราชการกระทรวงเพื่อมอบหมายให้ผู้ตรวจราชการแต่ละท่านสรุปผลการตรวจราชการในภาพรวมของแต่ละงาน/โครงการ พร้อมทั้งเชิญหน่วยงานที่รับผิดชอบงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการบรรยายสรุปรายละเอียดแผนงาน/โครงการ		๓๐ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ
๖. สรุปผลการดำเนินการของแต่ละงาน/โครงการเพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขปรับปรุง		๕ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ

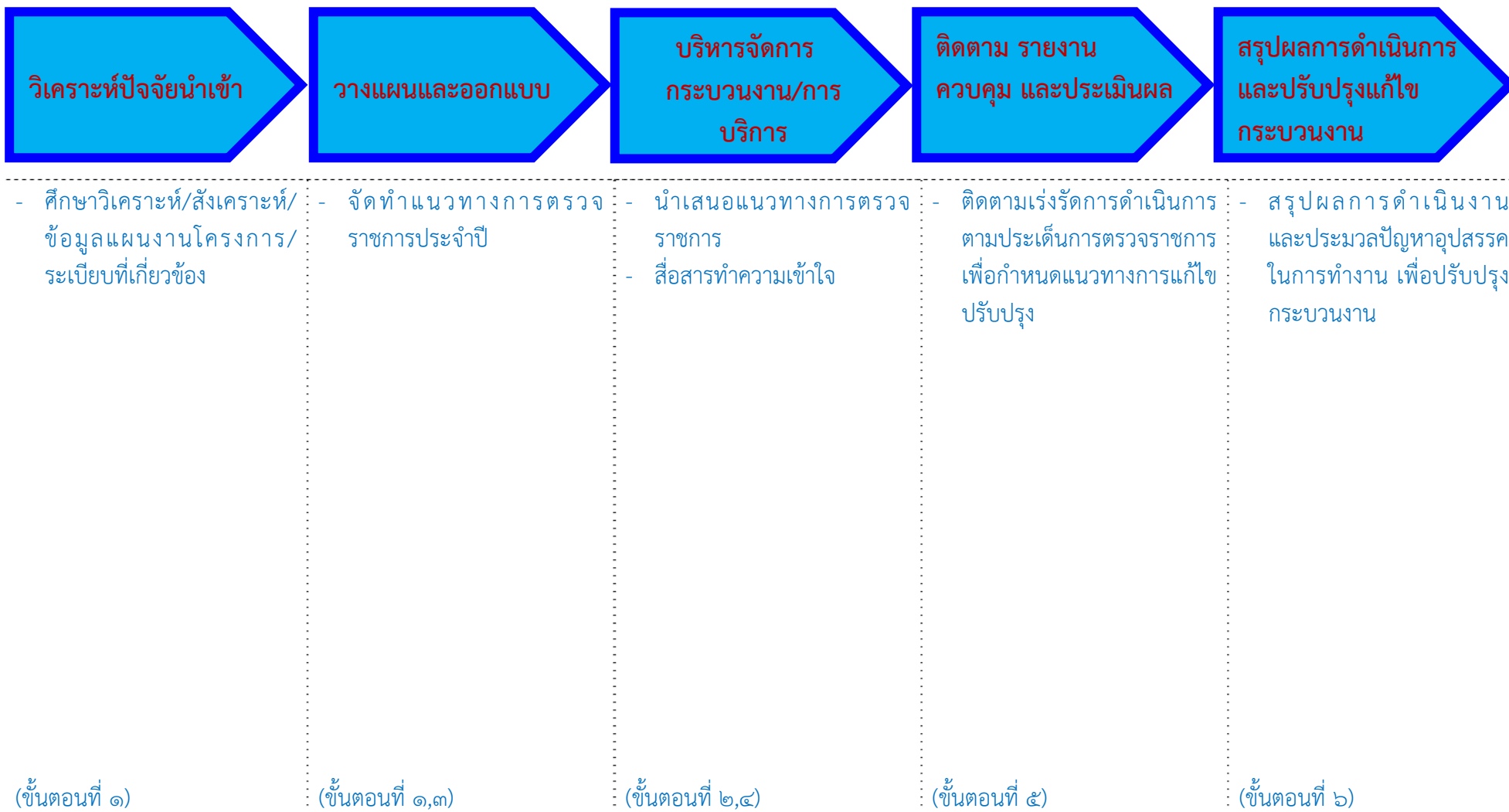
๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : แผนการตรวจราชการที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและนโยบายกระทรวง


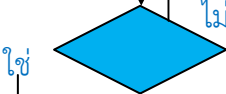


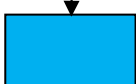

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของกระบวนการจัดทำแนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ (กลุ่ม/ฝ่าย)
๑. จัดทำแนวทางการตรวจราชการของแต่ละงาน/โครงการประกอบด้วย วัตถุประสงค์ กิจกรรม พื้นที่ ดำเนินการ งบประมาณ เป้าหมายโครงการ ตัวชี้วัด ความสำเร็จของโครงการ ประเด็นการตรวจติดตาม ปัจจัยความเสี่ยงภายในและภายนอกตามหลักธรรมาภิบาล แผนปฏิบัติงานการตรวจราชการ/ปฏิทินการตรวจราชการ เสนอผู้ตรวจราชการแต่ละท่านที่ได้รับมอบหมายพิจารณา		๑๕ วัน	กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ
๒. ประชุมคณะผู้ตรวจราชการเพื่อพิจารณาแนวทางการตรวจราชการทุกโครงการ		๓ วัน	กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ
๓. จัดทำรูปเล่มแนวทางการตรวจราชการพร้อมรายละเอียดทุกโครงการ		๑๕ วัน	กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ
๔. เวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทราบเพื่อดำเนินการไปในแนวทางเดียวกัน		๒ วัน	- กลุ่มสนับสนุนการ ตรวจราชการ - ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. จัดทำประเด็นคำถามตามประเด็นการตรวจราชการทุกโครงการ พร้อมทั้งประชุมเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการเพื่อ - พิจารณาประเด็นคำถามตามประเด็นการตรวจราชการทุกโครงการตามแผนการตรวจราชการฯ ประจำปี ตามจำนวนครั้งที่ต้องรายงานสำนักนายกรัฐมนตรี - รับฟังปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการฯ ประจำปี และร่วมกันแก้ไข้ปัญหา		๓๐ วัน	กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ
๖. สรุปผลการดำเนินการของแต่ละงาน/โครงการเพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขปรับปรุง			

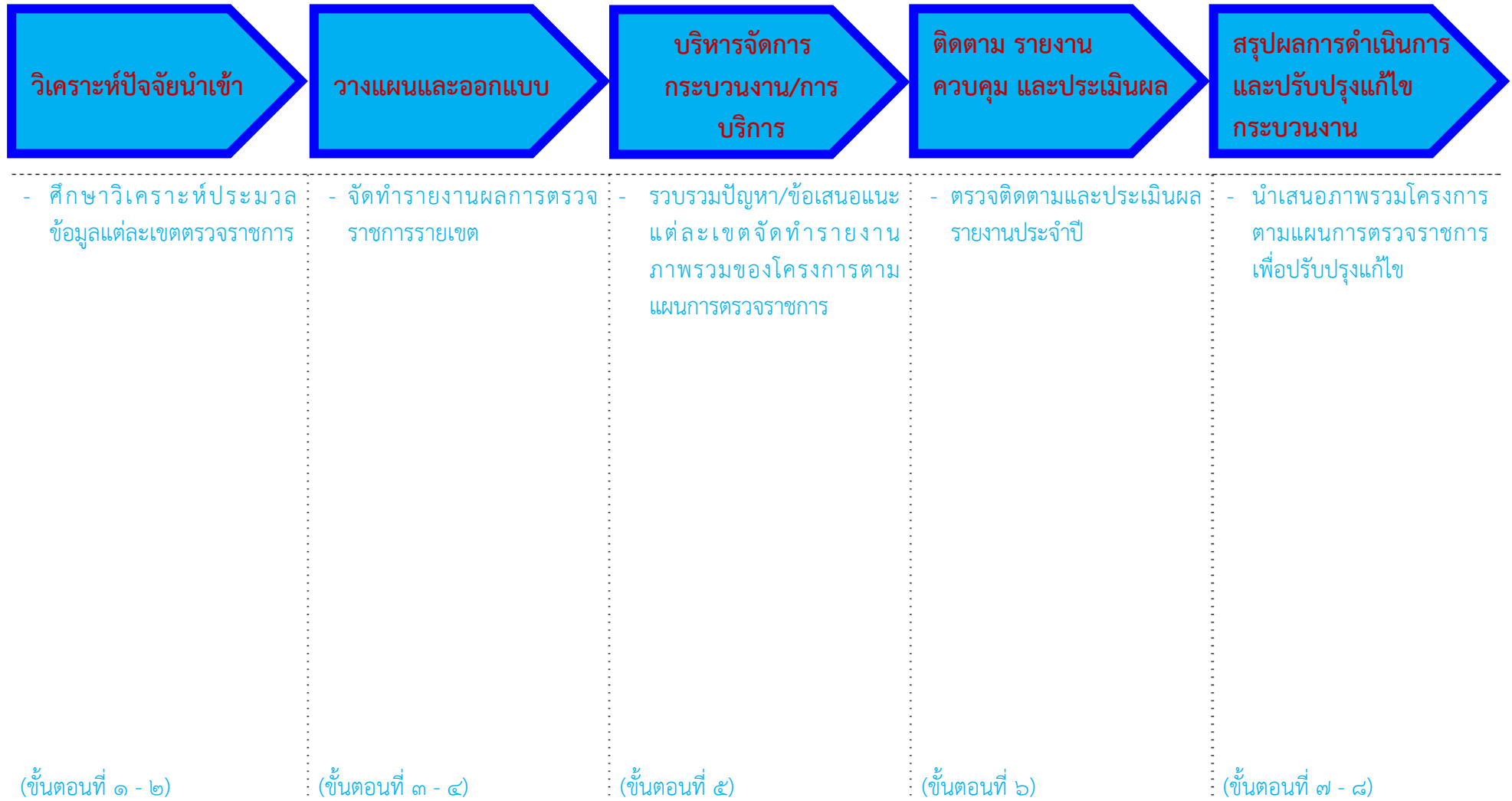
๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : แนวทางการตรวจราชการที่เป็นเครื่องมือหรือกลไกให้ผู้บริหารติดตามความสำเร็จของโครงการตามนโยบายผ่านกระบวนการตรวจราชการ

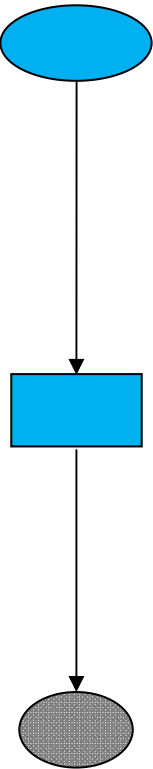
๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของกระบวนการงาน วิเคราะห์ ประมวลผล และนำเสนอภาพรวมผลการตรวจราชการต่อผู้บริหาร

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

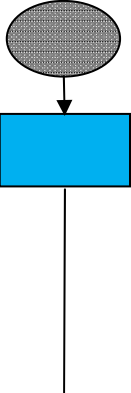
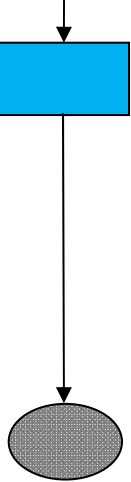


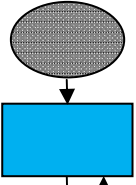
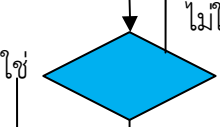


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ (กลุ่ม/ฝ่าย)
<p>๑. ก่อนออกตรวจราชการ</p> <p>รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการตามแผนการตรวจราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติการออกตรวจราชการจากผู้บังคับบัญชา - ขอขี้อเงินทตรงราชการ/จองตั๋วเครื่องบิน/ขออนุมัติใช้พาหนะ - ประสานการตรวจราชการเพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจราชการ - ทำหนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด/กำหนดการเดินทาง - ทำวาระการประชุมหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัด <p>๒. ระหว่างการออกตรวจราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานเข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัด - ประชุมหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัดเพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการ/รับฟังปัญหาข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะร่วมกัน - ติดตามงานหรือตรวจเยี่ยมเกษตรกรในพื้นที่เพื่อประเมินผลความสำเร็จของโครงการ - บันทึกผลการตรวจราชการในสมุดตรวจราชการ - ประมวลผลการตรวจราชการ 	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Process[Process] Process --> End([End]) </pre>	<p>๒๐ วัน</p> <p>๘ วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ - ฝ่ายบริหารทั่วไป <p>กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ</p>

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การตรวจราชการ (ประเด็น/ชัดเจน/ปฏิบัติได้จริงและทันเวลา)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ (กลุ่ม/ฝ่าย)
<p>๓.หลังการตรวจราชการ</p> <p>รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล ประมวลผล และจัดทำรายงานผลการตรวจราชการเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงแต่ละเขตเพื่อพิจารณานำเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แยกเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเร่งด่วน (กระทบต่อชุมชน สังคม ประเทศ หรือผลสัมฤทธิ์ของโครงการ) - กรณีปกติ กลุ่มติดตามและประเมินผล สำนักตรวจราชการสรุปภาพรวมรายงานผลการตรวจราชการในแต่ละเขต เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 		๗ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ
<p>๔. สรุปประเด็นคำถามแต่ละรอบนำมาวิเคราะห์ผลการติดตามและประมวลผล เพื่อจัดทำรายงานรายรอบรายเขตของโครงการ พร้อมทั้งวิเคราะห์ค่าดัชนีความเสี่ยงของแต่ละโครงการส่งสำนักนายกรัฐมนตรี แยกได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รอบที่ ๑,๒ Project and Progress Review - รอบที่ ๓ Monitoring/Evaluation - จัดทำรายงานรายปีโดยนำรายงานภาพรวมโครงการรายรอบมาประมวลจัดทำรายงานประจำปีส่งให้สำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อจัดทำรายงานภาพรวมของทุกกระทรวงที่เกี่ยวข้อง 		๔ เดือน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ

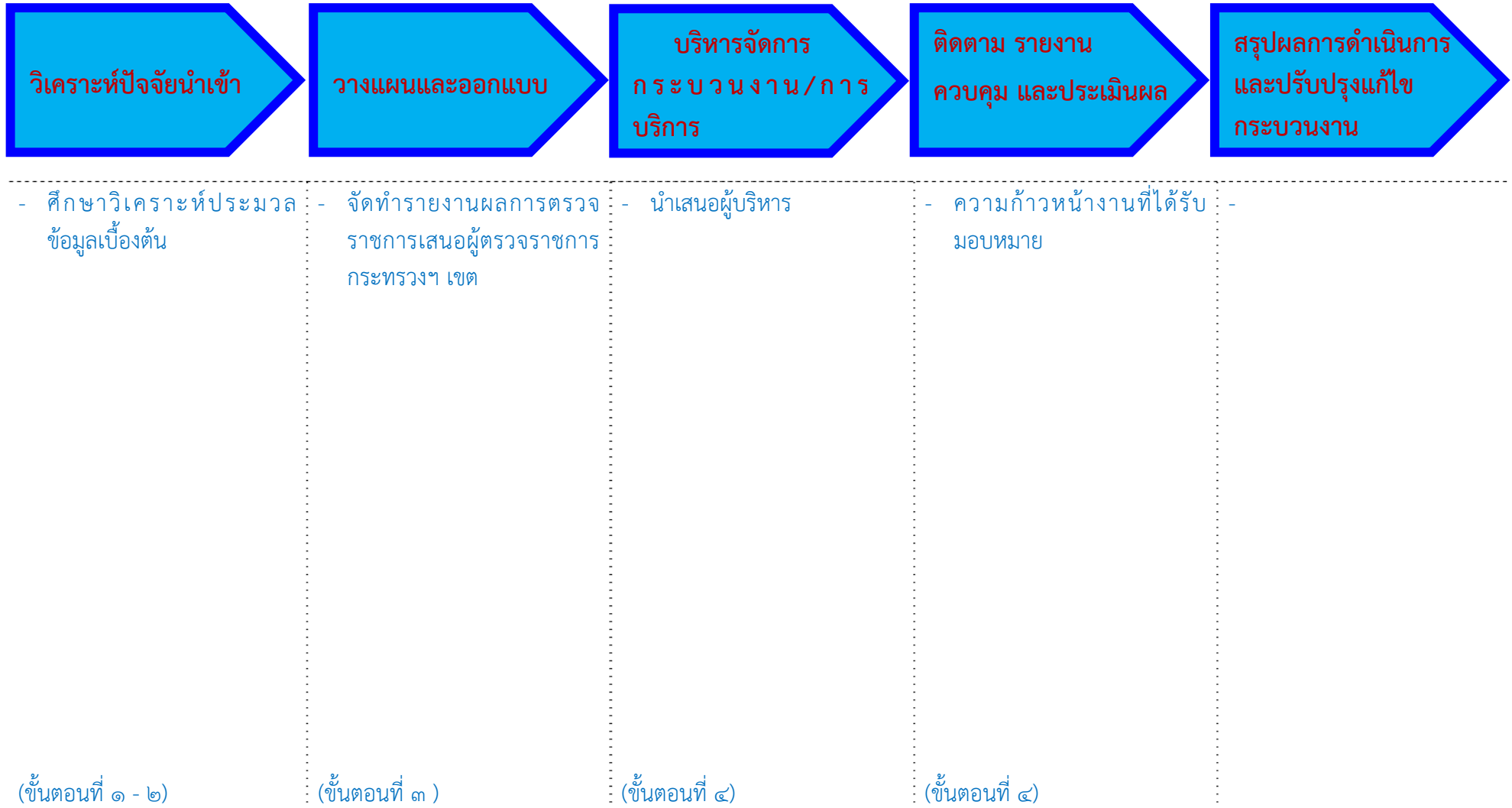
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ (กลุ่ม/ฝ่าย)
๕. สำนักตรวจราชการ สำนักผลการตรวจราชการแต่ละเขตให้ผู้ตรวจราชการทุกท่านทราบเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำผลการตรวจราชการประจำปี แต่ละงาน/โครงการที่ได้รับมอบหมาย		๕ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ
๖. ประชุมคณะผู้ตรวจราชการกระทรวงพิจารณาภาพรวม/โครงการตามแผนประจำปี และแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์		๑๐ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ
๗. นำเสนอภาพรวมผลการตรวจราชการงาน/โครงการในที่ประชุมสัมมนาผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำปี ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงขั้นตอนการเตรียมการ <ul style="list-style-type: none"> - เตรียมจัดหาสถานที่สำหรับการสัมมนา - ขออนุมัติโครงการสัมมนา - ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ - แบบตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา - จัดทำเอกสารการสัมมนา - ทำ Power point นำเสนอแต่ละงาน/โครงการ - ประสานงานกับโรงแรมเกี่ยวกับรายละเอียด - การจัดสัมมนาและผู้เข้าพัก 		๒ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ - ฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. สรุปผลการดำเนินการของแต่ละงาน/โครงการเพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขปรับปรุง			กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน : ผลการตรวจราชการประจำปีที่ผู้รับการตรวจสามารถนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะไปปรับปรุงโครงการให้มีประสิทธิภาพในปีต่อไป

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของกระบวนการสนับสนุนงานผู้ตรวจราชการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ (กลุ่ม/ฝ่าย)
๑. ประสานกับส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องเพื่อหาข้อมูลเบื้องต้นใช้ประเด็นที่มีการร้องเรียน		๑๐ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ
๒. ร่วมติดตามในพื้นที่เพื่อหาข้อมูลในเรื่องที่มีการร้องเรียน		๓ วัน	
๓. รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล/รายงานผลการตรวจราชการ		๑๐ วัน	
๔. สรุปผลการติดตามเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตอบข้อร้องเรียน		๕ วัน	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การนำเสนอรายงานตามข้อเท็จจริงต่อผู้บริหารที่ใช้ในการตัดสินใจ