

การสนับสนุนการตรวจราชการให้มีประสิทธิภาพ

การตรวจราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้การตรวจราชการเป็นมาตรการสำคัญในการบริหารราชการแผ่นดิน ที่จะทำให้การปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน เป็นไปตามเป้าหมาย และแก้ไข ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ

เป้าหมาย

๑. การตรวจความพร้อมของการดำเนินงาน/โครงการ
๒. การตรวจติดตามผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด
๓. การตรวจติดตามผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการ
๔. การบูรณาการหน่วยงานในพื้นที่เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนงานนโยบาย ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๕. การแก้ไขปัญหา/อุปสรรคให้แก่หน่วยงานและประชาชนในพื้นที่
๖. ให้ข้อเสนอแนะ

การแบ่งพื้นที่

ในปี ๒๕๖๑ ได้มีการประชุมเพื่อปรับปรุงเขตตรวจราชการให้สอดคล้องการบริหารราชการแบบภาคเป็น ๖ ภาค ๑๓ เขตตรวจราชการ (ทั้งนี้ อยู่ระหว่างรอหนังสือเป็นทางการจากสำนักนายกรัฐมนตรี และให้ใช้การแบ่งพื้นที่แบบเดิมคือ ๑๘ เขตตรวจราชการตามที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์แบ่งไว้เหมือนเดิมก่อน)

รูปแบบและวิธีการ

๑. การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ
๒. การตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรี
๓. การตรวจราชการในส่วนภูมิภาคร่วมกับนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรี
๔. การตรวจราชการกรณีที่เป็นปัญหาเฉพาะเขตตรวจราชการ หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ

แบ่งออกเป็น ๔ แบบด้วยกัน

๑. การสรุปผลการตรวจราชการ
๒. การสรุปข้อมูลประกอบการประชุมรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๓. การจัดทำรายงานผลการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ
๔. การจัดทำรายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการของสำนักนายกรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ

ข้อเสนอแนะ

เป็นเครื่องมือที่สำคัญที่สะท้อนประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจราชการ มี ๓ ประเภท ได้แก่

(๑) ข้อเสนอแนะในพื้นที่

เขตตรวจราชการ จะดำเนินการวิเคราะห์และประมวลผลข้อเสนอแนะลงในแบบฟอร์ม โดยการส่งข้อมูลให้หน่วยรับตรวจในระดับพื้นที่ดำเนินงานอยู่ในช่วงเดือนเมษายน

(๒) ข้อเสนอแนะส่วนกลาง

สตร.จะรวบรวมและประมวลผลจากผลการตรวจราชการของคณะ ผตร.กษ.เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจระดับกรม โดยผ่านความเห็นชอบจากปลัดฯ เป็นรายไตรมาส

(๓) ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

สตร. จะรวบรวมและประมวลผลจากการตรวจราชการของ คณะ ผตร.กษ. นำเสนอปลัดฯ ให้ความเห็นชอบนำเสนอ รมว.กษ.ต่อไป

ขั้นตอนการสนับสนุนการตรวจราชการ

ก่อนออกตรวจ

- จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ
- จัดทำแผนการตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีเขตตรวจราชการ
- จัดทำร่างแผนการตรวจราชการเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อกำหนดวัน เวลา ในการตรวจราชการในแต่ละจังหวัด
- จัดทำร่างวาระการประชุมให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณาเห็นชอบ
- ประสานงานกับสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจราชการ
- ขออนุมัติการดำเนินทางตรวจราชการจากผู้บังคับบัญชา

- ขอยืมเงินทรองราชการ จองตัวเครื่องบิน การขออนุมัติใช้ยานพาหนะ
- ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าร่วมการตรวจราชการ
- ขอยืมเงินทรองราชการ

ระหว่างออกตรวจ

- เข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัด
- ประชุมหัวหน้าส่วนราชการจังหวัด
- บันทึกรูปภาพในห้องประชุม
- เขียนสมุดตรวจราชการ
- จ่ายเงินตอบแทนที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน
- ลงพื้นที่เพื่อตรวจเยี่ยมเกษตรกร และบันทึกภาพในการลงพื้นที่
- ประสาน สำนักงาน กษ.ในการจัดทำรายงานการประชุม และการขับเคลื่อนงานตามข้อเสนอแนะของ ผตร.กษ.

หลังออกตรวจ

- จัดทำรายงานการเดินทางเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และส่งคืนเงินยืม ทรองราชการ
- รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล ประมวลผล และจัดทำร่างรายงานผลการตรวจราชการเสนอ ผตร.กษ.เพื่อนำเสนอ หัวหน้า ผตร.กษ. และปลัดฯ ทุกครั้งที่ออกตรวจราชการ
- จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การตรวจราชการของ ผตร.กษ.

