



คู่มือการตรวจราชการของ
ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนักตรวจราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ ภาพรวมของการตรวจราชการ

- | | |
|--|---|
| ๑. ความสำคัญของการตรวจราชการ | ๑ |
| ๒. ความหมายของผู้ตรวจราชการ | ๒ |
| ๓. วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจราชการ | ๓ |
| ๔. อำนาจและหน้าที่ของผู้ตรวจราชการและผู้รับการตรวจราชการ | ๓ |
| ๕. เป้าหมายของการตรวจราชการ | ๔ |
| ๖. มาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่และจริยธรรมของผู้ตรวจราชการ | ๔ |

บทที่ ๒ การแบ่งพื้นที่/รูปแบบและวิธีการตรวจราชการ

๕

บทที่ ๓ การจัดทำรายงานผลการตรวจราชการและข้อเสนอแนะ

- | | |
|---|----|
| ๑. การสรุปผลการตรวจราชการ | ๑๐ |
| ๒. การสรุปข้อมูลประกอบการประชุมรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๑๐ |
| ๓. การจัดทำรายงานผลการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ | ๑๐ |
| ๔. การจัดทำรายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการของสำนักนายกรัฐมนตรี | ๑๒ |
| ๕. ข้อเสนอแนะผลการตรวจราชการ | ๑๒ |

บทที่ ๔ การจัดทำแผนและแนวทางการตรวจราชการ

- | | |
|--|----|
| ๑. การจัดทำแผนและแนวทางการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ | ๒๔ |
| ๒. การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ | ๒๕ |

บทที่ ๕ ขั้นตอนการสนับสนุนการตรวจราชการของสำนักตรวจราชการ

- | | |
|---|----|
| ๑. ขั้นตอนการดำเนินงานก่อนออกตรวจราชการ | ๒๖ |
| ๒. ขั้นตอนการดำเนินงานระหว่างการออกตรวจราชการ | ๒๖ |
| ๓. ขั้นตอนการดำเนินงานหลังการออกตรวจราชการ | ๒๗ |
| ๔. การสนับสนุนการตรวจราชการ | ๒๗ |

ภาคผนวก

- | | |
|---|----|
| ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ.๒๕๔๘ | ๒๙ |
| ๒. คำสั่งกระทรวงฯ มอบหมายข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการฯ | |
| - คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๔๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๖ มี.ค. ๕๔ | ๓๔ |
| - คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ ม.ค. ๕๙ | ๓๖ |
| - คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๘๙๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ ต.ค. ๖๐ | ๓๗ |
| - คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๙๐๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ ต.ค. ๖๐ | ๓๙ |

ปกิณกะ

- | | |
|---|----|
| ๑. การสักการะสิ่งศักดิ์สิทธิ์ประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๔๒ |
| ๒. ผังห้องทำงานผู้ตรวจราชการกระทรวง | ๔๒ |
| ๓. ผังที่จอดรถผู้ตรวจราชการกระทรวง | ๔๓ |
| ๔. การยืมตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำมาช่วยราชการ | ๔๔ |
| ๕. (ตัวอย่าง) คำรับรองการปฏิบัติราชการ | ๔๕ |

บทที่ ๑

ความสำคัญของการตรวจราชการ และอำนาจหน้าที่การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการและหน่วยรับตรวจ

๑. ความสำคัญของการตรวจราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๘ ได้กำหนดให้การตรวจราชการเป็นมาตรการสำคัญประการหนึ่งในการบริหารราชการแผ่นดิน ที่จะทำให้การปฏิบัติราชการหรือการจัดทำภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามเป้าหมาย และแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่างๆ อันเกิดจากการดำเนินการดังกล่าว เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

ระบบการตรวจราชการของประเทศไทย มีการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องมาเป็นลำดับขั้น ซึ่งเดิมรูปแบบการตรวจราชการได้ให้ความสำคัญกับการตรวจตามภารกิจเป็นหลัก มาเป็นการตรวจราชการแนวใหม่ที่เรียกว่า “การตรวจราชการแบบบูรณาการ” ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ และมีการพัฒนาระบบการตรวจราชการอย่างต่อเนื่องมาถึงปัจจุบัน โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

เป็นการตรวจราชการตามยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งให้ความสำคัญต่อการขับเคลื่อนงานของรัฐบาล ให้เกิดความเชื่อมโยงสอดคล้อง (Value Chain) เพื่อมุ่งไปสู่ผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์/นโยบายที่รัฐบาลกำหนด ซึ่งเป็นการตรวจติดตามหน่วยงานของภาครัฐในการนำนโยบายของรัฐบาลไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ครอบคลุมทุกประเด็น โดยมีเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน ยึดหลักการประสานความร่วมมือ (Collaborative Network) รวมทั้งมุ่งเน้นการให้ข้อเสนอแนะ เพื่อเพิ่มสมรรถนะของหน่วยรับตรวจ ทั้งในด้านประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน

สำหรับระบบการตรวจราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตามสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่เปลี่ยนแปลงไป จากเดิมที่มีการกำหนดแผนการตรวจราชการตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี มาเป็นการกำหนดแผนงานการตรวจราชการตามยุทธศาสตร์ชาตินโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (Agenda Based) เนื่องจากผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ให้ความสำคัญกับการตรวจราชการมากขึ้น โดยให้ระบบตรวจราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นระบบในการติดตามการขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ไปสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานในพื้นที่เกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ นอกจากนี้ยังให้ระบบการตรวจราชการเป็นตัวช่วยในการบูรณาการงานในเชิงพื้นที่ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ร่วมทั้งการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการขับเคลื่อนงาน เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชน

๒. ความหมายของผู้ตรวจราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๕ ได้ให้คำนิยามผู้ตรวจราชการ ไว้ดังนี้

“ผู้ตรวจราชการ” หมายความว่า ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวง ผู้ตรวจราชการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีหน้าที่ในการตรวจราชการ แต่ไม่รวมถึงผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๓. วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวดที่ ๑ การตรวจราชการ มีวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจราชการ ดังนี้

ข้อ ๗ การตรวจราชการมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(๑) เพื่อชี้แจง แนะนำ หรือทำความเข้าใจกับหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับแนวทางและการปฏิบัติงานหรือการจัดทำภารกิจตามนโยบายของรัฐบาล และแผนต่าง ๆ ของชาติ และของหน่วยงานของรัฐ

(๒) เพื่อตรวจติดตามว่าหน่วยงานของรัฐได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติของรัฐมนตรี และคำสั่งของนายกรัฐมนตรี และเป็นไปตามความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนหรือยุทธศาสตร์ใด ๆ ที่กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ชาติ หรือวาระแห่งชาติหรือไม่

(๓) เพื่อติดตามความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรค รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าในการปฏิบัติงานหรือการจัดทำภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

(๔) เพื่อสดับรับรับฟังทุกข์สุข ความคิดเห็น และความต้องการ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชน

(๕) เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง และสืบสวนสอบสวนเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือสถานการณ์ในพื้นที่

ข้อ ๘ การตรวจราชการตามระเบียบนี้ ให้ดำเนินการตามแผนการตรวจราชการประจำปี หรือตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา นายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี

แผนการตรวจราชการประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำตามรอบปีงบประมาณ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้ตรวจราชการร่วมกันจัดทำให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณนั้น

ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเชิญหัวหน้าหน่วยงานที่มีแผนการตรวจราชการประจำปีตามวรรคสอง หรือผู้ตรวจราชการที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย มาร่วมประชุมปรึกษาหารือเพื่อจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีให้สอดคล้องโดยไม่ซ้ำซ้อนกัน และเกิดการบูรณาการ รวมตลอดทั้งการกำหนดมาตรฐานและเครื่องมือในการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการให้เป็นแนวเดียวกัน สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้

เมื่อที่ประชุมตามวรรคสามได้ข้อยุติเป็นประการใด ให้หน่วยงานทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อยุตินั้น

ข้อ ๙ ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี รับผิดชอบและมีอำนาจและหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกหน่วยในฐานะ ผู้สอดส่องดูแลแทนคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ผู้ตรวจราชการกระทรวง รับผิดชอบและมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่รัฐ เฉพาะในขอบเขตอำนาจและหน้าที่ของกระทรวง ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และปลัดกระทรวง

ผู้ตรวจราชการกรม รับผิดชอบและมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ เฉพาะในขอบเขตอำนาจและหน้าที่ของกรม ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดี

ข้อ ๑๐ ในการตรวจราชการ หากมีกรณีที่ต้องตรวจติดตามแผนงาน งาน และโครงการในเรื่องเดียวกัน ให้ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวง และผู้ตรวจราชการกรม ที่เกี่ยวข้อง

ประสานงานหรือร่วมกันดำเนินการ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐและประโยชน์สุขของประชาชน

ข้อ ๑๑ การแบ่งพื้นที่การตรวจราชการ ให้เป็นไปตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี

๔. อำนาจและหน้าที่ของผู้ตรวจราชการและผู้รับการตรวจราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวดที่ ๒ อำนาจและหน้าที่ของผู้ตรวจราชการและผู้รับการตรวจราชการ มีดังนี้

ข้อ ๑๒ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจราชการตามข้อ ๗ ให้ผู้ตรวจราชการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) สั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติของคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งของนายกรัฐมนตรี

(๒) สั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติในเรื่องใด ๆ ในระหว่างการตรวจราชการไว้ก่อน หากเห็นว่าก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือประโยชน์ของประชาชนอย่างร้ายแรง และเมื่อได้สั่งการดังกล่าวแล้ว ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือพิจารณาโดยด่วน

(๓) สั่งให้หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐชี้แจง ให้ถ้อยคำ หรือส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา

(๔) สอบข้อเท็จจริง สืบสวนสอบสวน หรือสดับตรับฟังเหตุการณ์ เมื่อได้รับการร้องเรียนหรือมีเหตุอันสมควร โดยประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานตรวจสอบอื่น ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน หรือปัญหาอุปสรรคของหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๕) ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับตรวจ และรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

(๖) เรียกประชุมเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อชี้แจง แนะนำ หรือปรึกษาหารือร่วมกัน

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ผู้ตรวจราชการสั่งตามข้อ ๑๒ (๒) ให้ผู้รับการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นโดยพลัน ในกรณีที่ผู้รับการตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าวได้ ให้ผู้รับการตรวจชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการทราบ และให้ผู้ตรวจราชการรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๑๔ ในการตรวจราชการ ให้ผู้ตรวจราชการถือและปฏิบัติตามระเบียบและธรรมเนียมของทางราชการ และมาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่และจริยธรรมของผู้ตรวจราชการตามหมวด ๔

ข้อ ๑๕ เพื่อให้การตรวจราชการ เป็นไปอย่างมีเอกภาพและประสิทธิภาพ สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือกรมใด โดยสภาพและปริมาณงานสมควรมีหัวหน้าผู้ตรวจราชการ ให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายมีอำนาจแต่งตั้งผู้ตรวจราชการคนใดคนหนึ่งเป็นหัวหน้าผู้ตรวจราชการ และจะให้มิรองหัวหน้าผู้ตรวจราชการด้วยก็ได้

ในกรณีมีความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อาจขอกำหนดให้มีตำแหน่งหัวหน้าผู้ตรวจราชการเป็นการเฉพาะก็ได้

ให้หัวหน้าผู้ตรวจราชการมีอำนาจหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ตรวจราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของผู้ตรวจราชการเป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ผู้รับการตรวจมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจราชการในการเข้าไปในสถานที่ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจราชการ

(๒) จัดเตรียมบุคคล เอกสาร หรือหลักฐานในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน และพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจราชการตรวจสอบได้

(๓) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจราชการ

(๔) ปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติงานใด ๆ ที่ผู้ตรวจราชการได้สั่งการในระหว่างตรวจราชการไว้ก่อน หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ผู้ตรวจราชการสั่งการ ให้ชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการทราบโดยเร็ว

(๕) ดำเนินการอื่นที่เป็นประโยชน์ในการตรวจราชการ

๕. เป้าหมายของการตรวจราชการ

๕.๑ การตรวจความพร้อมของการดำเนินงาน/โครงการ

๕.๒ การตรวจติดตามผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด

๕.๓ การตรวจติดตามผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการ

๕.๔ การบูรณาการหน่วยงานในพื้นที่เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนงานนโยบายให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕.๕ การแก้ไขปัญหา/อุปสรรคให้แก่หน่วยงานและประชาชนในพื้นที่

๕.๖ ให้ข้อเสนอแนะ

๖. มาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่และจริยธรรมของผู้ตรวจราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวดที่ ๔ ได้กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่และจริยธรรมของผู้ตรวจราชการ ดังนี้

ข้อ ๒๑ ผู้ตรวจราชการพึงรวบรวมข้อมูลและติดตามข่าวสารเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งจากภาครัฐและภาคเอกชน และทำหน้าที่สอดส่องดูแลงานราชการทั้งที่เป็นของหน่วยงานของรัฐ ต้นสังกัดของตนเอง และราชการของหน่วยงานของรัฐอื่น ตรวจติดตามงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการในการแก้ไขปัญหาได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง

ในกรณีที่พบเห็นปัญหาหรืออุปสรรคใดเกิดขึ้น ไม่ว่าจะอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐที่ต้นสังกัดหรือไม่ ให้เป็นหน้าที่ที่จะต้องรายงานให้หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในกิจการนั้นได้ทราบโดยทันทีด้วย และให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๒ ผู้ตรวจราชการต้องร่วมมือและประสานงานระหว่างกันทุกระดับการตรวจราชการ รวมทั้งประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานตรวจสอบหรือติดตามประเมินผลของส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่การบริหารราชการแผ่นดิน

ข้อ ๒๓ ผู้ตรวจราชการต้องไม่รับสิ่งของมีค่าหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากผู้รับการตรวจหรือผู้เกี่ยวข้อง

บทที่ ๒ การแบ่งพื้นที่/รูปแบบและวิธีการตรวจราชการ

๑. การแบ่งพื้นที่ตรวจราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๑ ข้อ ๑๑ ได้กำหนดให้การแบ่งพื้นที่การตรวจราชการให้เป็นไปตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้มีคำสั่งกำหนดเขตตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้สอดคล้องกับการแบ่งพื้นที่การตรวจราชการ ตามคำสั่งของสำนักนายกรัฐมนตรี ดังนี้

| | |
|---------------------|---|
| เขตตรวจราชการที่ ๑ | กรุงเทพฯ นนทบุรี ปทุมธานี พระนครศรีอยุธยา สระบุรี |
| เขตตรวจราชการที่ ๒ | ชัยนาท ลพบุรี สิงห์บุรี อ่างทอง |
| เขตตรวจราชการที่ ๓ | ฉะเชิงเทรา ปราจีนบุรี สระแก้ว นครนายก สมุทรปราการ |
| เขตตรวจราชการที่ ๔ | กาญจนบุรี นครปฐม ราชบุรี สุพรรณบุรี |
| เขตตรวจราชการที่ ๕ | ประจวบคีรีขันธ์ เพชรบุรี สมุทรสาคร สมุทรสงคราม |
| เขตตรวจราชการที่ ๖ | ชุมพร สุราษฎร์ธานี นครศรีธรรมราช พัทลุง |
| เขตตรวจราชการที่ ๗ | ระนอง พังงา ภูเก็ต กระบี่ ตรัง |
| เขตตรวจราชการที่ ๘ | สงขลา สตูล ปัตตานี ยะลา นราธิวาส |
| เขตตรวจราชการที่ ๙ | จันทบุรี ชลบุรี ระยอง ตราด |
| เขตตรวจราชการที่ ๑๐ | หนองคาย เลย อุดรธานี หนองบัวลำภู บึงกาฬ |
| เขตตรวจราชการที่ ๑๑ | นครพนม มุกดาหาร สกลนคร |
| เขตตรวจราชการที่ ๑๒ | ร้อยเอ็ด ขอนแก่น มหาสารคาม กาฬสินธุ์ |
| เขตตรวจราชการที่ ๑๓ | อำนาจเจริญ ศรีสะเกษ ยโสธร อุบลราชธานี |
| เขตตรวจราชการที่ ๑๔ | สุรินทร์ นครราชสีมา บุรีรัมย์ ชัยภูมิ |
| เขตตรวจราชการที่ ๑๕ | เชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง ลำพูน |
| เขตตรวจราชการที่ ๑๖ | น่าน พะเยา เชียงราย แพร่ |
| เขตตรวจราชการที่ ๑๗ | ตาก พิษณุโลก สุโขทัย เพชรบูรณ์ อุตรดิตถ์ |
| เขตตรวจราชการที่ ๑๘ | กำแพงเพชร พิจิตร นครสวรรค์ อุทัยธานี |

เนื่องจากในปี ๒๕๖๑ ได้มีการปรับปรุงเขตตรวจราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแบบภาคเป็น ๖ ภาค ๑๓ เขตตรวจราชการ ดังนี้

๑. ภาคเหนือ ๑๗ จังหวัด

| | |
|------------|---|
| ภาคเหนือ ๑ | เชียงราย เชียงใหม่ พะเยา แม่ฮ่องสอน ลำปาง ลำพูน |
| ภาคเหนือ ๒ | พิษณุโลก พิจิตร เพชรบูรณ์ น่าน แพร่ อุตรดิตถ์ |
| ภาคเหนือ ๓ | ตาก สุโขทัย กำแพงเพชร นครสวรรค์ อุทัยธานี |

๒. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๒๐ จังหวัด

| | |
|--------------------------------|--|
| ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๑ | ขอนแก่น บึงกาฬ เลย สกลนคร หนองคาย หนองบัวลำภู อุดรธานี |
| ภาคกลางภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๒ | กาฬสินธุ์ นครพนม ร้อยเอ็ด มุกดาหาร มหาสารคาม ยโสธร อำนาจเจริญ |

| | |
|---------------------------|---|
| ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๓ | ชัยภูมิ นครราชสีมา บุรีรัมย์ สุรินทร์ ศรีสะเกษ อุบลราชธานี |
| ๓. ภาคกลาง ๑๖ จังหวัด | |
| ภาคกลาง ๑ | นนทบุรี ปทุมธานี สระบุรี พระนครศรีอยุธยา อ่างทอง (กรุงเทพมหานคร) |
| ภาคกลาง ๒ | ชัยนาท ลพบุรี สิงห์บุรี สุพรรณบุรี กาญจนบุรี |
| ภาคกลาง ๓ | นครปฐม ราชบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ สมุทรสงคราม สมุทรสงคราม |
| ๔. ภาคตะวันออก ๙ จังหวัด | ฉะเชิงเทรา จันทบุรี นครนายก ปราจีนบุรี ชลบุรี ตราด ระยอง สระแก้ว สมุทรปราการ |
| ๕. ภาคใต้ ๙ จังหวัด | |
| ภาคใต้ ๑ | ชุมพร ระนอง นครศรีธรรมราช พัทลุง สุราษฎร์ธานี |
| ภาคใต้ ๒ | กระบี่ ตรัง พังงา ภูเก็ต |
| ๖. ภาคใต้ชายแดน ๕ จังหวัด | นราธิวาส ปัตตานี ยะลา สงขลา สตูล |

หมายเหตุ ขณะนี้รื้อสำนักนายกรัฐมนตรีแจ้งการปรับปรุงเขตอย่างเป็นทางการ

๒. รูปแบบและวิธีการตรวจราชการ

จากการพัฒนาระบบการตรวจราชการ เข้าสู่การตรวจราชการเชิงรุกและให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมมากขึ้น ทำให้รูปแบบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีดังนี้

๒.๑ การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ ได้กำหนดรูปแบบในการตรวจราชการ ดังนี้

- รอบเตรียมความพร้อมของการตรวจราชการ : เป็นการประชุมร่วมกับประธาน Single Command และเกษตรและสหกรณ์จังหวัด และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อมอบแนวทางการตรวจราชการ และชี้แจงให้หัวหน้าส่วนราชการได้เข้าใจการขับเคลื่อนงานที่สำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และรัฐบาล พร้อมทั้งตรวจติดตามความพร้อมการดำเนินงานโครงการตามแผนการตรวจราชการ ระยะเวลาในการดำเนินงานในช่วงเดือนพฤศจิกายน – ธันวาคม

- รอบที่ ๑ (Project and Progress Review) : วันแรก จะดำเนินการเข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อชี้แจงแนวทางการขับเคลื่อนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแนวทางการตรวจราชการ และประชุมการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รอบที่ ๑ ร่วมกับผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรม ประธาน Single Command หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน ซึ่งมี ๔ สาขา ได้แก่ ด้านเศรษฐกิจ สังคม วิชาการ และสิ่งแวดล้อม เพื่อติดตามความก้าวหน้าการจัดทำแผนงาน/แผนปฏิบัติงาน การติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน การบูรณาการการทำงานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในประเด็นของเป้าหมายการดำเนินงานงบประมาณ และพื้นที่ เพื่อขับเคลื่อนงานสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รับฟังปัญหาอุปสรรค และให้ข้อเสนอแนะ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน พร้อมทั้งร่วมรับฟังปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน

วันที่สอง จะเป็นการตรวจติดตามงานที่สำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในพื้นที่ ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน เพื่อเสริมสร้างการ

รับรู้แนวทางการขับเคลื่อนงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้เกษตรกรรับทราบ และรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อมอบหมายให้หน่วยงานในระดับจังหวัดและในพื้นที่ แก้ไขปัญหาดังกล่าวให้เกษตรกร ระยะเวลาในการตรวจราชการในช่วงเดือนมกราคม – มีนาคม

- รอบที่ ๒ (Monitoring and Evaluation) : เป็นการประชุมการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รอบที่ ๒ ร่วมกับผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรม ประธาน Single Command หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน การเบิกจ่ายงบประมาณ ผลลัพธ์ ผลสำเร็จของโครงการ ประโยชน์ที่เกษตรกรได้รับในเชิงคุณภาพ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด และการบูรณาการการทำงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะเวลาในการตรวจราชการในช่วงเดือน มิถุนายน – สิงหาคม

ลักษณะการประชุม

ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุม โดยมีเกษตรกรและสหกรณ์จังหวัดทำหน้าที่เป็นเลขานุการในการประชุม โดยมีผู้ตรวจราชการกรม และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นฝ่ายรายงานความก้าวหน้าและตอบข้อซักถาม และแสดงความคิดเห็นร่วมกันในที่ประชุม ซึ่งการตรวจราชการตั้งแต่รอบเตรียมความพร้อมจนถึงรอบที่ ๒ จะต้องบันทึกสมุดตรวจเยี่ยมทุกครั้ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวดที่ ๕ ดังนี้

ข้อ ๒๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคจัดให้มีสมุดตรวจราชการไว้ประจำ หน่วยงานหรือที่ทำการ

หน่วยงานของรัฐอื่นมิใช่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง จะจัดให้มีสมุดตรวจราชการตามที่เห็นสมควรหรือจำเป็นก็ได้

สมุดตรวจราชการอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ในเรื่องต่อไปนี้

(๑) วัน เดือน ปี ที่ตรวจ

(๒) กิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ที่ตรวจ โดยจะระบุเกี่ยวกับสถานที่ งาน หรือโครงการที่ตรวจไว้ด้วยก็ได้

(๓) ข้อเสนอแนะหรือการสั่งการของผู้ตรวจราชการที่จำเป็นต้องดำเนินการโดยรีบด่วน และได้แนะนำหรือสั่งการไว้ด้วยวาจาแล้ว

(๔) การดำเนินการของผู้รับการตรวจ

ข้อ ๒๕ เมื่อผู้ตรวจราชการไปตรวจราชการที่สำนักงานหรือที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้ตรวจราชการบันทึกการตรวจราชการลงในสมุดตรวจราชการ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ตรวจราชการไปตรวจราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐหลายหน่วย และได้บันทึกการตรวจราชการไว้ในสมุดตรวจราชการที่หน่วยงานของรัฐหน่วยใดหน่วยหนึ่งแล้ว อาจไม่ลงบันทึกรายละเอียดที่ตรวจนั้นในสมุดตรวจราชการเล่มอื่นในเขตท้องที่เดียวกันก็ได้ แต่ต้องบันทึกอ้างอิงไว้ในสมุดตรวจราชการของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่ตรวจนั้นด้วย

ข้อ ๒๖ ให้ผู้รับการตรวจดำเนินการตามผู้ตรวจราชการบันทึกไว้ในข้อ ๒๕ ในกรณีที่สามารถดำเนินการได้โดยทันที ให้รีบดำเนินการโดยไม่ชักช้า แล้วบันทึกไว้ในสมุดตรวจราชการ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามผู้ตรวจราชการบันทึกได้ทันที หรือไม่สามารถดำเนินการได้ ให้บันทึกชี้แจงข้อขัดข้อง พร้อมทั้งเหตุผลไว้ในสมุดตรวจราชการ

ข้อ ๒๗ ภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ผู้ตรวจราชการได้บันทึกการตรวจราชการในสมุดตรวจราชการตามข้อ ๒๕ ให้ผู้รับการตรวจทำสำเนาการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการในสมุดตรวจราชการ และผลการดำเนินการของผู้รับการตรวจเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ผู้รับการตรวจหรือกิจกรรมที่ตรวจอยู่ในเขตพื้นที่ของจังหวัดนอกกรุงเทพมหานคร ให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

เกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นเลขานุการการตรวจราชการในระดับพื้นที่ โดยเลขานุการการตรวจราชการในระดับพื้นที่ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) จัดหาสถานที่ประชุม

(๒) แจกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ทราบแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(๓) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อมูลประกอบการประชุม

(๔) ประสานและอำนวยความสะดวกในการดูงานในพื้นที่

(๕) จัดทำรายงานการประชุมส่งให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทุกครั้ง

(๖) อื่น ๆ ตามที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้รับมอบหมาย

สำหรับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในพื้นที่ซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ดังนี้ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒.๒ การตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรี

๒.๒.๑ รอบการตรวจราชการ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โดยส่วนใหญ่จะกำหนดระยะเวลาในการตรวจติดตามงาน ๒ รอบ ดังนี้

- รอบที่ ๑ (Project and Progress Review) : ช่วงระยะเวลาเดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคม
- รอบที่ ๒ (Monitoring and Evaluation) : ช่วงระยะเวลาเดือนกรกฎาคม – สิงหาคม

ลักษณะการประชุม

ช่วงเช้า เข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัดและร่วมประชุม ช่วงบ่าย ลงพื้นที่ติดตามงานตามประเด็นนโยบายสำคัญของรัฐบาล (Issue)

หมายเหตุ ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีจะกำหนดแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการทั้งรอบที่ ๑ และรอบที่ ๒

๒.๒.๒ การตรวจติดตาม

ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ตรวจราชการกระทรวงร่วมกันตรวจติดตามในพื้นที่อย่างน้อย เขตตรวจราชการละ ๒ จังหวัด

๒.๒.๓ วิธีการตรวจติดตาม

รับฟังรายงานและสอบถามข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานอื่น ๆ ตามดุลยพินิจของคณะผู้ตรวจราชการ

ทั้งนี้ หากกรณีที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมแบบบูรณาการได้ ต้องมอบหมายผู้ช่วยผู้ตรวจราชการระดับกรม เป็นผู้แทนเข้าร่วมประชุมได้

ในการจัดทำข้อมูลตามกรอบประเด็นการตรวจราชการแบบบูรณาการของสำนักนายกรัฐมนตรี ในระดับจังหวัดจะมีสำนักงานจังหวัด เป็นฝ่ายเลขานุการในการจัดทำรายงาน โดยมีสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เป็นฝ่ายอำนวยการในการติดตามความก้าวหน้าของข้อมูลในการประชุมนำเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒.๓ การตรวจราชการในส่วนภูมิภาคร่วมกับนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรี

ลักษณะการตรวจราชการเป็นการเข้าร่วมการตรวจติดตามงานในส่วนภูมิภาคร่วมกับนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรี ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ลงพื้นที่ตรวจติดตามงานดังกล่าว ร่วมกับนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรี โดยจะมีเกษตรและสหกรณ์จังหวัดทำหน้าที่เป็นผู้ประสานการรวบรวมข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเตรียมการในพื้นที่ในการตรวจราชการในส่วนภูมิภาคร่วมกับนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรี เพื่อเตรียมข้อมูลให้ผู้ตรวจราชการได้ทำการศึกษาข้อมูลก่อนการลงตรวจราชการดังกล่าว

๒.๔ การตรวจราชการกรณีที่เป็นปัญหาเฉพาะเขตตรวจราชการ หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เช่น การแก้ไขปัญหาสินค้าเกษตรตกต่ำในพื้นที่ ปัญหาภัยพิบัติธรรมชาติ ปัญหาข้อร้องเรียนในพื้นที่ ซึ่งผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สามารถประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น และมอบแนวทางในการแก้ไขปัญหา รวมทั้งติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จนกว่าปัญหาดังกล่าวจะหมดไป

บทที่ ๓

การจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. การสรุปผลการตรวจราชการ

หลังจากการขออนุมัติเดินทางลงพื้นที่เพื่อตรวจราชการ ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ต้องดำเนินการจัดทำสรุปผลการตรวจราชการทุกครั้ง นำเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ และพิจารณาสั่งการต่อไป โดยมีองค์ประกอบของการจัดทำสรุปผลการตรวจราชการ (ตามแบบฟอร์มที่ ๑) ดังนี้

(๑) วัตถุประสงค์ของการตรวจราชการ

(๒) ระยะเวลาดำเนินการ

(๓) ประเด็นสาระสำคัญ จุดเน้นของแผนงาน โครงการที่ต้องการนำเสนอให้ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทราบ อย่างพอสังเขป

(๔) ปัญหา อุปสรรค ที่ค้นพบจากการลงพื้นที่ตรวจราชการ และการนำเสนอข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา อุปสรรค ดังกล่าว

ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๓ การรายงานและการดำเนินการตามผลการตรวจราชการ

๒. การสรุปข้อมูลประกอบการประชุมรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ในช่วง ๒ ปีที่ผ่านมา รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ให้ความสำคัญกับการตรวจราชการเป็นอย่างมาก เนื่องจากระบบการตรวจราชการเป็นกลไกสำคัญในการติดตามความก้าวหน้าการขับเคลื่อนงานสำคัญตามนโยบายของรัฐบาล และนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยเฉลี่ยจะมีการประชุมรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๕ - ๖ ครั้ง/ปีงบประมาณ โดยมีขอบเขตในการจัดทำรายงาน (แบบฟอร์มที่ ๒) ดังนี้

(๑) ชื่อโครงการ (ตามที่คุณตรวจราชการรับผิดชอบ)

(๒) ผลการดำเนินงานพอสังเขป เพื่อให้เห็นถึงการขับเคลื่อนงานโครงการที่สำคัญของรัฐบาล และโครงการที่สำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามแผนการปฏิบัติงาน

(๓) ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๓. การจัดทำรายงานผลการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการกำหนดการจัดทำรายงานผลการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ ปีละ ๒ ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับรายงานผลการตรวจราชการประจำปีของสำนักนายกรัฐมนตรี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ การรายงานผลการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ รอบที่ ๑ (Project and Progress Review) และรอบที่ ๒ (Monitoring and Evaluation) เป็นรายเขตรายโครงการ (แบบฟอร์มที่ ๓) ทุกเขตตรวจราชการจะต้องสะท้อนผลการขับเคลื่อนงานตรวจราชการในระดับเขต ตามแผนการตรวจราชการประจำปี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- การรายงานผลการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รอบที่ ๑ (Project and Progress Review) ข้อมูลการรายงานประกอบไปด้วย

(๑) การสรุปสาระสำคัญ ประเด็นการขับเคลื่อนงาน ข้อค้นพบ ให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจราชการ ตามคู่มือแผน/แนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการ

(๒) ปัญหา อุปสรรค

(๓) ข้อเสนอแนะ (ข้อเสนอแนะมี ๓ ระดับ ได้แก่ ข้อเสนอแนะในพื้นที่ ข้อเสนอแนะส่วนกลาง และข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย)

(๔) ผลสำเร็จของงานในช่วงครึ่งปีงบประมาณ

ทั้งนี้ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม

- การรายงานผลการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รอบที่ ๒ (Monitoring and Evaluation) ข้อมูลการรายงานประกอบไปด้วย

(๑) การสรุปสาระสำคัญ ประเด็นการขับเคลื่อนงาน ข้อค้นพบ ให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจราชการ ตามคู่มือแผน/แนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการ

(๒) ปัญหา อุปสรรค

(๓) ข้อเสนอแนะ (ข้อเสนอแนะมี ๓ ระดับ ได้แก่ ข้อเสนอแนะในพื้นที่ ข้อเสนอแนะส่วนกลาง และข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย)

(๔) ผลลัพธ์ของงาน

ทั้งนี้ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม

๓.๒ การรายงานผลการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระดับประเทศ ประจำปีงบประมาณ รอบที่ ๑ (Project and Progress Review) และรอบที่ ๒ (Monitoring and Evaluation) ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จะนำข้อมูลการรายงานผลการตรวจราชการโครงการที่รับผิดชอบของทุกเขตตรวจราชการ มาประมวลผลเพื่อสรุปภาพรวมผลการดำเนินงานในระดับประเทศ โดยรอบที่ ๑ (Project and Progress Review) จะดำเนินการสรุปผลการรายงานระดับประเทศ ในช่วงสิงหาคม (แบบฟอร์มที่ ๔) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ที่มาของโครงการ/หลักการและเหตุผล

(๒) วัตถุประสงค์

(๓) เป้าหมาย ตัวชี้วัด การกำหนดผลสำเร็จของงาน

(๔) งบประมาณ

(๕) กิจกรรม แนวทางการดำเนินงาน

(๖) การวิเคราะห์สรุปผลภาพรวมการดำเนินงานในระดับประเทศ

(๗) ปัญหา อุปสรรค

(๘) ข้อเสนอแนะ (ข้อเสนอแนะมี ๓ ระดับ ได้แก่ ข้อเสนอแนะในพื้นที่ ข้อเสนอแนะส่วนกลาง และข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย)

(๙) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประโยชน์ที่เกษตรกรได้รับ

๔. การจัดทำรายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการของสำนักนายกรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ

ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่รับผิดชอบโครงการบูรณาการ จะต้องวิเคราะห์ ประมวลผล และจัดทำรายงานในลักษณะภาพรวมโครงการเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่งให้ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน ๒ รอบ ดังนี้

- รอบที่ ๑ (Project and Progress Review) ภายในวันที่ ๓๐ มีนาคม
- รอบที่ ๒ (Monitoring and Evaluation) ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน

ทั้งนี้ สำนักนายกรัฐมนตรีจะเป็นหน่วยงานที่กำหนดแบบฟอร์มในการรายงานผลการดำเนินงาน

๕. ข้อเสนอแนะผลการตรวจราชการ

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นเครื่องมือที่สำคัญที่สะท้อน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกาตรวจราชการ เนื่องจากเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้การขับเคลื่อนงาน/โครงการในเชิงพื้นที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น และแก้ไขปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงาน/โครงการในเชิงพื้นที่ และส่วนกลาง ประเภทของข้อเสนอแนะมี ๓ ประเภท ได้แก่

(๑) ข้อเสนอแนะในพื้นที่

ข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ให้ไว้กับหน่วยรับตรวจ (หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) ในระดับพื้นที่ เพื่อให้หน่วยงานรับตรวจในระดับพื้นที่นำไปดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ให้ไว้ในการลงพื้นที่ตรวจราชการ

(๒) ข้อเสนอแนะส่วนกลาง

ข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ต้องการให้ไว้กับหน่วยงานส่วนกลาง ทราบและพิจารณาปรับไปดำเนินการ เพื่อให้การขับเคลื่อนโครงการมีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือแก้ไขปัญหา อุปสรรค การขับเคลื่อนงาน ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จะนำข้อเสนอแนะนำเสนอ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ต่อไป

(๓) ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

ข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ต้องการนำเสนอรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบและพิจารณาเพื่อปรับปรุงงาน/โครงการ และการขับเคลื่อนงานในระดับ นโยบายให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อนำเสนอ

การแจ้งข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีวิธีการดังนี้

(๑) ข้อเสนอแนะในพื้นที่

เขตตรวจราชการจะดำเนินการวิเคราะห์และประมวลผลข้อเสนอแนะลงในแบบฟอร์ม รายงานผลการดำเนินการตามข้อสังเกต และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (แบบฟอร์มที่ ๕) เพื่อส่งให้หน่วยรับตรวจในระดับพื้นที่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะดังกล่าว โดยการรวบรวมผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นหน่วยดำเนินงานติดตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ช่วงของการส่งข้อมูลให้หน่วยรับตรวจในระดับพื้นที่ดำเนินงานอยู่ในช่วงเดือนเมษายน และหน่วยงานรับราชการจะใช้เวลาในการดำเนินงานและตอบข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในช่วงปลายเดือน พฤษภาคม

(๒) ข้อเสนอแนะส่วนกลาง

สำนักตรวจราชการจะดำเนินการรวบรวมและประมวลผลจากผลการตรวจราชการของคณะผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจระดับกรม โดยผ่านความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นรายไตรมาส ทั้งนี้ หากพบปัญหา อุปสรรค และต้องการนำเสนอข้อเสนอแนะเพื่อป้องกัน ลดผลกระทบต่อชุมชนและสังคม หรือผลสัมฤทธิ์ของงาน/โครงการ สำนักตรวจราชการจะสำเนารายงานผลการตรวจราชการแจ้งกรมให้รับทราบโดยทันที และติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะนำเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้รับทราบ ต่อไป

(๓) ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

สำนักตรวจราชการจะดำเนินการรวบรวมและประมวลผลข้อเสนอแนะเชิงนโยบายจากผลการตรวจราชการของคณะผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ นำเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ความเห็นชอบนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ต่อไป โดยจะนำเสนอข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ๒ ครั้ง/ปี โดยรอบที่ ๑ จะดำเนินการเสนอข้อเสนอแนะเชิงนโยบายในช่วงไตรมาสที่ ๒ และรอบที่ ๒ จะดำเนินการเสนอข้อเสนอแนะในช่วงไตรมาสที่ ๔

-ตัวอย่างโครงการปกติ-

รายงานผลการตรวจราชการตามนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวง

รายเขตโครงการ.....

ของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รอบที่ ๑

ผลการตรวจติดตาม

๑. ผลจากการตรวจติดตามโครงการ.....งบประมาณ.....บาท

ความก้าวหน้าการดำเนินโครงการพบว่า หน่วยรับตรวจ มีผลการดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ผลการดำเนินการ และการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นอย่างไร และเป็นไปตามแผนที่กำหนดหรือไม่อย่างไร หากล่าช้าเพราะเหตุใด.....

๑.๒ ผลความก้าวหน้าโครงการตามประเด็นการตรวจติดตาม และแบบสอบถาม

๑.๓ อื่น ๆ.....

๒. ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด.....

๓. ข้อเสนอแนะ/ข้อค้นพบ

๔. ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปรับปรุงการดำเนินโครงการ

| ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด | ข้อเสนอแนะ |
|-----------------------|------------|
| (๑) | |
| (๒) | |
| (๓) | |

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เขตตรวจราชการที่

-ตัวอย่าง-

รายงานผลการตรวจราชการตามนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวง

ภาพรวมโครงการ.....

ของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รอบที่ ๒

๑. เหตุผลความจำเป็น

.....

๒. วัตถุประสงค์

.....

๓. เป้าหมาย

.....

๔. แนวทางการดำเนินงานโครงการ

.....

ผลการตรวจติดตาม

๕. ผลจากการตรวจติดตามโครงการ.....งบประมาณ.....บาท

ความก้าวหน้าการดำเนินโครงการพบว่า หน่วยรับตรวจ มีผลการดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ ผลการดำเนินการ และการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นอย่างไร และเป็นไปตามแผนที่กำหนดหรือไม่อย่างไร หากล่าช้าเพราะเหตุใด.....

.....

๕.๒ ผลความก้าวหน้าโครงการตามประเด็นการตรวจติดตาม และแบบสอบถาม

.....

๕.๓ อื่น ๆ.....

๖. ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด.....

.....

๗. ข้อเสนอแนะ/ข้อค้นพบ

.....

๘. ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปรับปรุงการดำเนินโครงการ

| ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด | ข้อเสนอแนะ |
|-----------------------|------------|
| (๑) | |
| (๒) | |
| (๓) | |

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เขตตรวจราชการที่

บทที่ ๔

การจัดทำแผนและแนวทางการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณในการตรวจราชการ

๑. การจัดทำแผนและแนวทางการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ

๑.๑ สำนักตรวจราชการจะทำการศึกษาสอบถาม วิเคราะห์ ข้อมูลจากกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รวมทั้งแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อวางกรอบการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ

๑.๒ สำนักตรวจราชการจะจัดประชุมผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้คณะผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้พิจารณาคัดเลือกแผนเพื่อกำหนดกรอบประเด็นและแผนงาน/โครงการ ที่จะบรรจุอยู่ในแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ

๑.๓ สำนักตรวจราชการจะดำเนินการจัดประชุม Project Brief กับกรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อมานำเสนอรายละเอียดข้อมูลแผนงาน/โครงการที่ถูกคัดเลือกแก่คณะผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในส่วนของสาระสำคัญของโครงการ วัตถุประสงค์ กิจกรรม พื้นที่ดำเนินงาน งบประมาณ เป้าหมายโครงการ ตัวชี้วัด/ผลสำเร็จของโครงการ และประเด็นการตรวจราชการ

๑.๔ สำนักตรวจราชการจะสรุปผลสาระสำคัญในการประชุม Project Brief เพื่อกำหนดกรอบและทิศทางการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ และยกร่างแผนการตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑.๕ สำนักตรวจราชการจะจัดประชุมคณะผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการสรุปผลสาระสำคัญในการประชุม Project Brief มาสรุปผลเป็นแนวทางการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำปีงบประมาณ

๑.๖ สำนักตรวจราชการจะจัดทำร่างแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ ที่ได้จากการประชุมคณะผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ นำเสนอหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อนำเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ

๑.๗ เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้เห็นชอบแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดังกล่าวแล้ว จะทำหนังสือเวียน และประกาศลงเว็บไซต์เพื่อให้ส่วนราชการระดับกรม ระดับจังหวัด และผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ

๑.๘ สำนักตรวจราชการ โดยเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการจะประสานกรมที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันวิเคราะห์และจัดทำแผน/แนวทางการตรวจราชการ กรอบประเด็นการตรวจติดตาม ตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ

๑.๙ สำนักตรวจราชการจะรวบรวมข้อมูล จัดทำรูปเล่ม แผน/แนวทางการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ และแจ้งให้หน่วยงานกรม จังหวัด และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบแผน/แนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ

๒. การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ

๒.๑ เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการจะดำเนินการประมาณการค่าใช้จ่ายงบประมาณในการตรวจราชการในเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบ โดยมีการจัดทำกรอบค่าใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังนี้

๑) ค่าใช้จ่ายในการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ (ภาพรวมจะดำเนินการตรวจราชการ ๒ ครั้ง/ปีงบประมาณ)

๒) ค่าใช้จ่ายในการตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๓) ค่าใช้จ่ายในการตรวจราชการเป็นกรณีพิเศษ ซึ่งประกอบด้วย

- การลงพื้นที่ติดตามการตรวจราชการของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรี
- การรับเสด็จในพื้นที่
- การลงพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารกระทรวง เช่น การแก้ไขปัญหาราคาสินค้าเกษตรตกต่ำ ภัยพิบัติธรรมชาติ เป็นต้น
- การติดตามงานโครงการที่รับผิดชอบ

๒.๒ สำนักตรวจราชการจะประมวลผลค่าใช้จ่ายในการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นแผนการใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ

๒.๓ สำนักตรวจราชการจะติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

บทที่ ๕

ขั้นตอนการสนับสนุนการตรวจราชการของสำนักตรวจราชการ

ในการออกตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แบ่งได้ออกเป็น ๓ ขั้นตอน เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการและสำนักตรวจราชการ มีหน้าที่ดำเนินการสนับสนุน ดังนี้

๑. ขั้นตอนการดำเนินงานก่อนออกตรวจราชการ

- จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ ประกอบด้วย
 - (๑) รายชื่อผู้ตรวจราชการกรม
 - (๒) รายชื่อหัวหน้าส่วนราชการจังหวัด/ผู้บริหารระดับจังหวัด
 - (๓) ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน
 - (๔) ข้อมูลพื้นฐานจังหวัด
- จัดทำแผนการตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำเขตตรวจราชการ
- จัดทำร่างแผนการตรวจราชการเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อกำหนดวัน เวลา ในการตรวจราชการในแต่ละจังหวัด
- จัดทำร่างวาระการประชุมให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณาเห็นชอบ
- ประสานงานกับสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจราชการ ประกอบด้วย
 - (๑) สถานที่ในการประชุมการตรวจราชการ ประสานเวลาในการเข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัด
 - (๒) การเดินทางของผู้ตรวจราชการและคณะ
 - (๓) รูปแบบ ขอบเขตข้อมูลในการนำเสนอที่ประชุม เพื่อให้ส่วนราชการรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการ
 - (๔) พื้นที่ในการดูงาน
- ขออนุมัติการดำเนินทางตรวจราชการจากผู้บังคับบัญชา
- ขอยืมเงินทดรองราชการ จองตัวเครื่องบิน การขออนุมัติใช้ยานพาหนะ
- ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าร่วมการตรวจราชการ ประกอบด้วย
 - (๑) หนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด
 - (๒) หนังสือแจ้งผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ ระดับกรม
 - (๓) หนังสือแจ้งที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน
- ขอยืมเงินทดรองราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจ่ายเงินค่าตอบแทนที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน

๒. ขั้นตอนการดำเนินงานระหว่างการออกตรวจราชการ

- เข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัด
- ประชุมหัวหน้าส่วนราชการจังหวัด เพื่อติดตามความก้าวหน้าการขับเคลื่อนงาน/โครงการ รับฟังปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลใจความสำคัญ ประเด็นสำคัญ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ

- บันทึกรูปภาพในห้องประชุม
- เขียนสมุดตรวจราชการ
- จ่ายเงินตอบแทนที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน
- ลงพื้นที่เพื่อตรวจเยี่ยมเกษตรกร และบันทึกภาพในการลงพื้นที่
- ประสานสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดในการจัดทำรายงานการประชุม และการขับเคลื่อนงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓. ขั้นตอนการดำเนินงานหลังการออกตรวจราชการ

- จัดทำรายงานการเดินทางเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และส่งคืนเงินยืมตรวจราชการ
- รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล ประมวลผล และจัดทำรายงานผลการตรวจราชการเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อนำเสนอหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทุกครั้งที่ออกตรวจราชการ
- จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔. การสนับสนุนการตรวจราชการ

๔.๑ สำนักตรวจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และประสานงานการตรวจราชการกับสำนักนายกรัฐมนตรี กรมต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการตรวจราชการ ทั้งก่อนออกตรวจราชการ ระหว่างตรวจราชการ และหลังการตรวจราชการ

๔.๒ กอง / สำนัก / หน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจราชการระดับกรม / ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๔๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๔ และคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการ และร่วมออกตรวจราชการ

๔.๓ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในพื้นที่ ซึ่งเป็นตรวจรับตรวจ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการเข้าไปในสถานที่ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจราชการ
- ๒) จัดเตรียมบุคคล เอกสาร หรือหลักฐานในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน และพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจราชการตรวจสอบได้
- ๓) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจราชการ
- ๔) ปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติงานใด ๆ ที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้สั่งการ ในระหว่างตรวจราชการไว้ก่อน หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ผู้ตรวจราชการสั่งการ ให้ชี้แจงข้อขัดข้อง พร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการทราบโดยเร็ว
- ๕) ดำเนินการอื่นที่เป็นประโยชน์ในการตรวจราชการ

ภาคผนวก

ปกิณกะ

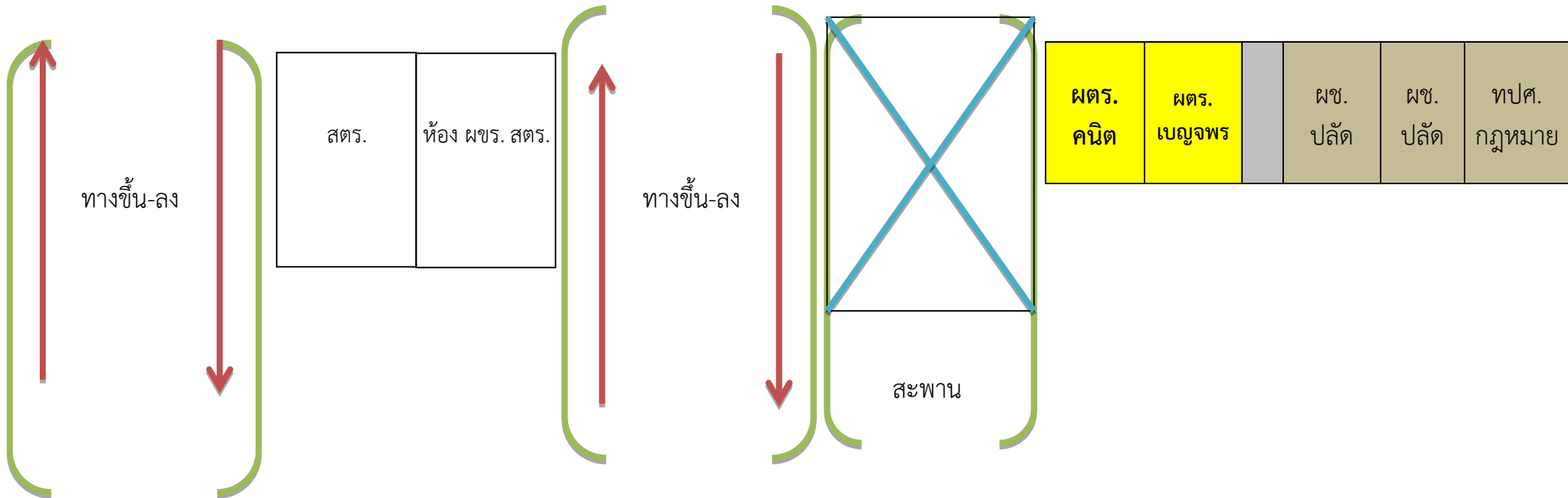
| การสักการะสิ่งศักดิ์สิทธิ์ประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | | | | |
|--|-------|---------------------|-----------------------------|---------|
| สิ่งศักดิ์สิทธิ์ | รูป | พวงมาลัย | ผลไม้ | ขนมหวาน |
| ศาลพระชัยมงคล (มูมร้าวสี่แยก จปร.) | ๙ ดอก | นิยมดอก ดาวเรือง | ๙ อย่าง (รวมมะพร้าวอ่อน) | ๗ อย่าง |
| ศาลท้าวเวสสุวรรณ | ๙ ดอก | นิยมดอก ดาวเรือง | ๙ อย่าง (รวมมะพร้าวอ่อน) | ๗ อย่าง |
| พระพิรุณทรงนาค | ๙ ดอก | พวงมาลัยข้อมือ | ๙ อย่าง (รวมมะพร้าวอ่อน) | ๗ อย่าง |
| ศาลตายาย (มูมร้าว สปก.) | ๕ ดอก | นิยมดอก ดาวเรือง | ๙ อย่าง (รวมมะพร้าวอ่อน) | ๗ อย่าง |

แผนผังห้องผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

| ๑๔๐๑ | ๑๔๐๒ | ๑๔๐๓ | ๑๔๐๔ | ๑๔๐๕ | ๑๔๐๖ | ๑๔๐๗ | ๑๔๐๘ | ๑๔๐๙ | ๑๔๑๐ | ๑๔๑๑ | ๑๔๑๒ | ๑๔๑๓ | ๑๔๑๔ | ๑๔๑๕ | ๑๔๑๖ |
|----------------|----------------|----------------|-----------------|------------------------|-----------------|----------------|--------------|----------------|------------------|---------------|-----------------|-------------------|---------------|----------------|---------------|
| ผตร. จูอะดี | ห้อง ประชุม | ห้อง ประชุม | ผตร. อานันต์ | ผตร. จันทร์ ธิดา | ผตร. สุดสาคร | ห้อง ประชุม | ผตร. คณิต | ผตร. เบญจพร | ผตร. มีศักดิ์ | ผตร. คมสัน | ผตร. วราภรณ์ | ผตร. จิรทรัพย์ | ผตร. ดิเรก | ห้อง ประชุม | ผตร. สรวิศ |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|-----|-----|--|-----|-----|------------------------|--|----------------|---------------|-----------------|--|-------------------|----------------|-----------------|--|---------------|---------------|------------------|
| ปลัด | รบ. | รบ. | | รบ. | รบ. | ผตร. จันทร์ ธิดา | | ผตร. จوزهดี | ผตร. ดิเรก | ผตร. สุดสาคร | | ผตร. จิรทรัพย์ | ผตร. วรารมณ | ผตร. อานันติ | | ผตร. สรวิศ | ผตร. คมสัน | ผตร. มีศักดิ์ |
|------|-----|-----|--|-----|-----|------------------------|--|----------------|---------------|-----------------|--|-------------------|----------------|-----------------|--|---------------|---------------|------------------|

ลานจอดรถ ชั้น ๒



การยืมตัวข้าราชการมาช่วยราชการ

๑. ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แจ้งรายละเอียดโดยระบุ ชื่อ -สกุล ตำแหน่ง สำนัก/กอง หน่วยงานที่สังกัดของผู้ที่จะขอยืมตัว พร้อมระบุระยะเวลาที่ ขอยืมตัว แจ้งมายังสำนักตรวจราชการ

๒. สำนักตรวจราชการ โดยหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดทำบันทึกข้อความขอยืมตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ที่จะขอยืมตัว

๓. หน่วยงานต้นสังกัด ทำหนังสือตอบรับการให้ยืมตัว (เป็นคำสั่งให้ช่วยราชการ) ส่งกลับมายังกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔. เมื่อสำนักตรวจราชการได้รับหนังสือตอบรับการให้ยืมตัวจากต้นสังกัดแล้ว จะดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายข้าราชการต่างสังกัดให้ต่อไป

(สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักและค่าพาหนะได้)

หมายเหตุ

- การยืมตัวข้าราชการช่วยราชการ สามารถยืมได้ เฉพาะข้าราชการ และลูกจ้างประจำ เท่านั้น
- สำหรับ พนักงานราชการ และ พนักงานจ้างเหมาบริการ ไม่สามารถยืมตัวช่วยราชการได้

การเบิกค่าใช้จ่ายข้าราชการต่างสังกัด

๑. สำนักตรวจราชการ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายข้าราชการต่างสังกัด (เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านกองคลัง) โดยแนบคำสั่งให้ช่วยราชการจากหน่วยงานต้นสังกัดไปด้วย

๒. กองคลังส่งเรื่องที่ทำเนียบแล้วเสร็จ (ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนามอนุมัติแล้ว) ให้สำนักตรวจราชการ

๓. ใช้สำเนาที่ได้รับการอนุมัติแล้วแนบเรื่องในการเบิกครั้งแรก

การไปราชการโดยเครื่องบิน

๑. ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวง ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดได้

๒. ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวง ซึ่งเป็นข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน และพนักงานราชการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินชั้นประหยัดหรือ ชั้นต่ำสุดได้ เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(ตัวอย่าง)

คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. คำรับรองระหว่าง

.....ตำแหน่ง ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.....ผู้รับคำรับรอง
และ
.....ตำแหน่ง ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.....ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มีใช้สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลาเริ่มตั้งแต่

- วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑
- วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล น้าหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้

๔. ข้าพเจ้า..... ผู้รับคำรับรอง ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ..... ได้พิจารณาและเห็นชอบกับตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล น้าหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ.....ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า..... ผู้ทำคำรับรอง ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตาม ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองว่าจะมุ่งมั่น ปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตาม เป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจในคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ เป็นสำคัญ

.....
(.....)
ผู้ทำคำรับรอง

.....
(.....)
ผู้รับคำรับรอง

...../...../.....

เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัดที่ ๑ ร้อยละของความสำเร็จในการกำกับดูแล และออกตรวจราชการ ตามแผนการตรวจราชการได้ครบทุกจังหวัด และในเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบ

หน่วยวัด : ร้อยละ

น้ำหนัก : ๓๐

คำอธิบาย : - การตรวจราชการงานตามแผนการตรวจราชการ หมายถึง ผู้ตรวจราชการกระทรวงได้ออกตรวจราชการ ตามแผนการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๑๔ โครงการ
- ครบทุกจังหวัดในเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบ หมายถึง ผู้ตรวจราชการกระทรวงได้ออกตรวจราชการในเขตตรวจราชการที่ได้รับมอบหมายครบทุกจังหวัด

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนจังหวัดที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงได้ออกตรวจราชการในเขตตรวจราชการที่ได้รับมอบหมาย}}{\text{จำนวนจังหวัดทั้งหมด}} \times 100$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ๒ หน่วย ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน |
|------------|------------------|
| ๑ | ร้อยละ ๗๒ |
| ๒ | ร้อยละ ๗๔ |
| ๓ | ร้อยละ ๗๖ |
| ๔ | ร้อยละ ๗๘ |
| ๕ | ร้อยละ ๘๐ |

เงื่อนไข : ไม่มี

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

| ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด | หน่วยวัด | ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ. | | |
|--|----------|--------------------------------------|------|------|
| | | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ |
| ร้อยละของความสำเร็จในการกำกับดูแล และออกตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการได้ครบทุกจังหวัด และในเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบ | ร้อยละ | - | - | - |

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

| | |
|----|---|
| ๑. | รายงานการประชุมเรื่องการตรวจราชการหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด |
| ๒. | รายงานผลการตรวจราชการที่เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์หลังเสร็จสิ้นการตรวจราชการในแต่ละครั้ง |

ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จในการให้ข้อเสนอแนะที่ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาปรับปรุงโครงการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๒๐

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากจำนวนข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการในเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบที่ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาปรับปรุงโครงการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเปรียบเทียบกับจำนวนข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการทั้งหมด

- ข้อเสนอแนะ หมายถึง ข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจราชการกระทรวง ให้แก่หน่วยรับตรวจตามมาตรฐานการตรวจราชการที่ใช้ในระบบการตรวจราชการแบบบูรณาการ/การตรวจราชการตามแผนปกติ และจากรายงานผลการตรวจราชการที่เสนอปลัดกระทรวง

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ๕ หน่วย ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน |
|------------|---|
| ๑ | ประมวลผลปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากการติดตามงานสำคัญตามนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และงานตามแผนการตรวจราชการฯ หรือผู้เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบโครงการ |
| ๒ | ประมวลผลการดำเนินงาน ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากการติดตามงานสำคัญตามนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และงานตามแผนการตรวจราชการฯ ประชุมหารือและนำเสนอกับผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ |
| ๓ | แจ้งปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะให้กรมที่รับผิดชอบรับทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุง/พัฒนาโครงการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น |
| ๔ | ติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ |
| ๕ | สรุปผลการติดตามข้อเสนอแนะนำเสนอผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ |

เงื่อนไข : ไม่มี

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

| ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด | หน่วยวัด | ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ. | | |
|---|----------|--------------------------------------|------|------|
| | | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๘ | ๒๕๖๐ |
| ระดับความสำเร็จในการให้ข้อเสนอแนะที่ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาปรับปรุงโครงการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น | ระดับ | - | - | - |

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

| | |
|----|--|
| ๑. | หนังสือเชิญประชุม |
| ๒. | เอกสารประกอบการประชุม / รายงานการประชุม |
| ๓. | รายงานผลการตรวจราชการ และข้อสังเกต ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ |
| ๔. | รายงานจากผลการตรวจราชการที่เสนอปลัดกระทรวงฯ / รายงานผลการตรวจราชการรายรอบรายเขตทั้งแบบปกติและแบบบูรณาการ |

ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละความสำเร็จในการบูรณาการเพื่อการขับเคลื่อนงานตรวจราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๓๐

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากผลสำเร็จของการบริหารจัดการนโยบายของโครงการตามแผนการตรวจราชการ และจากประสิทธิภาพในการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ตลอดจนการเร่งรัดการดำเนินการโครงการในพื้นที่

- โครงการตามแผนการตรวจราชการ หมายถึง กิจกรรมโครงการที่ผ่านการคัดเลือกจากผู้ตรวจราชการ เพื่อบรรจุในแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

- โครงการตามนโยบายสำคัญของกระทรวง หมายถึง แนวทางการดำเนินงานของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้มอบนโยบายไว้

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ๕ หน่วย ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน |
|------------|---|
| ๑ | ประชุมชี้แจงและสร้างการรับรู้งานสำคัญตามนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และงานตามแผนการตรวจราชการฯ |
| ๒ | ประชุมติดตามผลการดำเนินงานสำคัญตามนโยบายของรัฐบาล/งานสำคัญตามนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และงานตามแผนการตรวจราชการฯ |
| ๓ | บันทึกผลการตรวจราชการ งานสำคัญตามนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และงานตามแผนการตรวจราชการฯ |
| ๔ | นำผลการตรวจราชการ ประชุมหารือร่วมกับกรม เพื่อบูรณาการขับเคลื่อนงานสำคัญตามนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และงานตามแผนการตรวจราชการฯ ร่วมกัน |
| ๕ | สรุปผลการตรวจราชการฯ นำเสนอผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ |

เงื่อนไข : ไม่มี

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

| ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด | หน่วยวัด | ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ. | | |
|--|----------|--------------------------------------|------|------|
| | | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๘ | ๒๕๖๐ |
| ร้อยละความสำเร็จในการบูรณาการเพื่อการขับเคลื่อนงานตรวจราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ระดับ | - | - | - |

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

| | |
|----|--|
| ๑. | หนังสือเชิญประชุม |
| ๒. | เอกสารประกอบการประชุม / รายงานการประชุม |
| ๓. | รายงานจากผลการตรวจราชการที่เสนอปลัดกระทรวงฯ / รายงานผลการตรวจราชการรายรอบรายเขตทั้งแบบปกติและแบบบูรณาการ |

ตัวชี้วัดที่ ๔ ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษจากผู้บริหาร

หน่วยวัด : ร้อยละ

น้ำหนัก : ๒๐

คำอธิบาย : ภารกิจที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงได้รับมอบหมายพิเศษจากผู้บริหาร หมายถึง ภารกิจที่เกี่ยวกับการผลักดันนโยบาย ยุทธศาสตร์จากผู้บริหารที่เหนือขึ้นไป เช่น ปลัดกระทรวง ผู้ช่วยรัฐมนตรี รัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี ซึ่งเป็นภารกิจพิเศษเชิงบริหาร หรือการขับเคลื่อนนโยบาย ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล หรือกระทรวง ที่ไม่ใช่เป็นการตรวจราชการที่คณะผู้ตรวจราชการได้รับมอบหมาย

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษและได้ดำเนินการแล้วเสร็จ} \times 100}{\text{จำนวนภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษทั้งหมด}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ๕ หน่วย ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน |
|------------|------------------|
| ๑ | ร้อยละ ๖๐ |
| ๒ | ร้อยละ ๗๐ |
| ๓ | ร้อยละ ๘๐ |
| ๔ | ร้อยละ ๙๐ |
| ๕ | ร้อยละ ๑๐๐ |

เงื่อนไข : ไม่มี

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

| ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด | หน่วยวัด | ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ. | | |
|---|----------|--------------------------------------|------|------|
| | | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๘ | ๒๕๖๐ |
| ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษจากผู้บริหาร | ร้อยละ | - | - | - |

หมายเหตุ : * (ถ้ามี)

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

| | |
|----|--|
| ๑. | หนังสือ/เอกสาร ที่ได้รับมอบหมายพิเศษให้ดำเนินการจากผู้บริหาร |
| ๒. | เอกสาร/หลักฐาน/สรุปผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ |

