

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

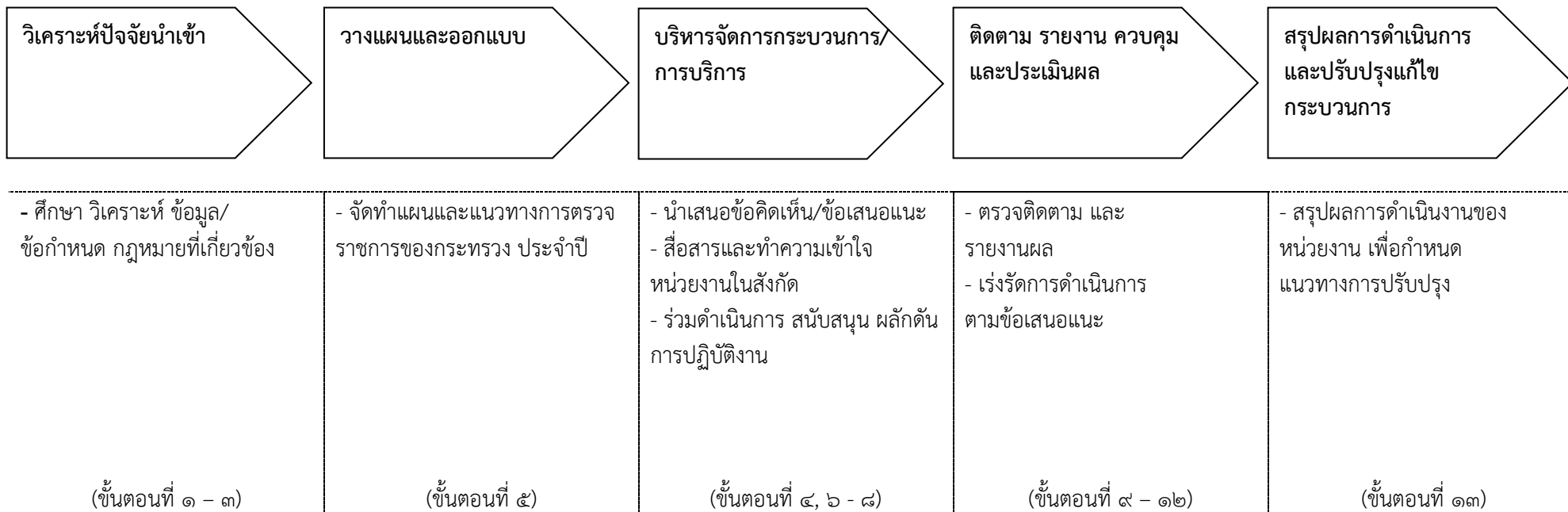
๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ ตรวจราชการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานในสังกัด กระทรวง	กลุ่มเป้าหมาย ผู้บริหาร/เกษตรกร	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘	รูปแบบและวิธีปฏิบัติ ยังไม่เป็นไปในแนวทาง เดียวกัน	โครงการตามแผน การตรวจราชการสำเร็จ ตามเป้าหมายของ โครงการ	การให้ข้อเสนอแนะ ที่มีประสิทธิภาพจะ ทำให้สามารถแก้ปัญหา ในการดำเนินงาน ตามแผนงาน/โครงการ สามารถบรรลุผล ตามวัตถุประสงค์ เกิดความคุ้มค่าและ อาจจะลดต้นทุน ในการวางแผน การทำงานต่อไปได้
	ความต้องการ ได้รับข้อคิดเห็น/ เสนอแนะ และ แนวทางแก้ไขปัญหา	ความต้องการ ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ				
ประเด็นข้อกำหนด	๑. ตรงประเด็น/ ชัดเจน/ปฏิบัติได้จริง ๒. ทันเวลา	๑. ตรงประเด็น/ชัดเจน ปฏิบัติได้จริง ๒. ทันเวลา	มีมาตรฐาน เชื่อถือได้ โปร่งใส	สร้างรูปแบบและวิธีปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปในแนวทาง เดียวกัน	๑. กำกับติดตามให้ ดำเนินการตามแผน ๒. สนับสนุนการทำงาน ให้ได้ผลผลิตตาม เป้าหมาย	ตรงประเด็น/ชัดเจน/ ปฏิบัติได้
ลำดับความสำคัญ	๒	๑	๕	๔	๓	๖
ตัวชี้วัด	ร้อยละของจำนวนข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการที่ได้รับการตอบสนอง					

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ

ขั้นตอนการตรวจราชการของกระทรวง มีการกำหนดขั้นตอน

การทำงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน ตามระเบียบ

สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และกรอบ

ระยะเวลาการทำงานที่กำหนดไว้ เช่น การจัดทำแผนการตรวจราชการ

กระทรวงประจำปี การกำหนดแผนปฏิบัติการตรวจราชการ

การรายงานผลการตรวจราชการ การติดตามเร่งรัดการดำเนินงาน

ตามข้อเสนอแนะ เป็นต้น (ขั้นตอนที่ ๑)

๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ

ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจราชการและมีข้อเสนอแนะ เพื่อให้หน่วยงาน

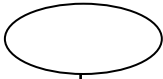
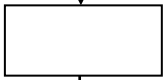
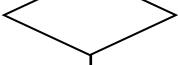
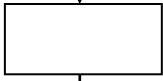
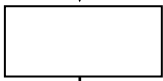
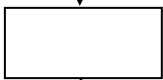
ที่รับผิดชอบแผนงาน/โครงการทั้งส่วนกลาง/ภูมิภาคนำข้อเสนอแนะที่ได้รับ

ไปแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อให้โครงการตามแผนการตรวจราชการ

สำเร็จและเป็นไปตามเป้าหมายของโครงการ รวมทั้งพัฒนาและปรับปรุง

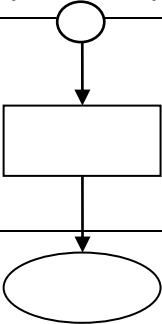
การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น (ขั้นตอนที่ ๘)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๑. รวบรวมศึกษาวิเคราะห์สักระยะข้อมูลเกี่ยวข้องเบื้องต้นของงานโครงการ ที่ส่วนราชการในสังกัดจัดส่งมาเพื่อคัดเลือกและจัดลำดับความสำคัญของงาน/โครงการที่สมควรบรรจุไว้ในแผนการตรวจราชการประจำปี		หน่วยงานในสังกัด สำนักตรวจราชการ	
๒. ประชุมสัมมนาคณะผู้ตรวจราชการฯ ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดเพื่อบรรจุแผนงาน/โครงการไว้ในแผนการตรวจราชการประจำปีและโครงการตรวจราชการแบบบูรณาการส่งสำนักนายกรัฐมนตรี ร่วมกับกระทรวงอื่นๆ		สำนักตรวจราชการ	
๓. จัดทำคำสั่งแผนการตรวจราชการประจำปี เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ความเห็นชอบ		สำนักตรวจราชการ	
๔. การสื่อสารคำสั่งแผนการตรวจราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสังกัดกระทรวง		สำนักตรวจราชการ	
๕. จัดทำแผนการตรวจราชการกระทรวงประจำปี		สำนักตรวจราชการ	
๖. ประชุมคณะผู้ตรวจราชการพิจารณาแผนการตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		สำนักตรวจราชการ	
๗. การสื่อสารและทำความเข้าใจแผน/แนวทางการตรวจราชการร่วมกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อดำเนินการไปในแนวทางเดียวกัน	 	สำนักตรวจราชการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๘. จัดประชุมเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการเพื่อ - พิจารณาประเด็นการตรวจทุกโครงการตามแผนการตรวจราชการฯประจำปีตามจำนวนครั้งที่ต้องรายงานสำนักนายกรัฐมนตรี - รับฟังปัญหาอุปสรรค จากการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการฯประจำปีและร่วมกันแก้ไขปัญหา	<pre> graph TD Start(()) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> Box4[] Box4 --> End(()) </pre>	สำนักตรวจราชการ	
๙. การตรวจราชการ		สำนักตรวจราชการ	
๙.๑ ก่อนออกตรวจราชการ			
๙.๒ ระหว่างตรวจราชการ			
๙.๓ หลังตรวจราชการ			แจ้งข้อเสนอแนะในแต่ละพื้นที่ เขตตรวจราชการเพื่อให้จังหวัด/ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ
๑๐. การจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ - เสนอปลัดกระทรวงฯ ทุกครั้งที่ออกตรวจราชการ - ส่งสำนักนายกรัฐมนตรี ตามรูปแบบและจำนวนครั้งที่กำหนด - สรุปภาพรวมเสนอปลัดกระทรวงและส่งสำนักนายกรัฐมนตรี		สำนักตรวจราชการ	
๑๑. ติดตามเร่งรัดการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ		สำนักตรวจราชการ	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๑๒. สรุปภาพรวมการตรวจราชการ - รายงานผลการตรวจราชการประจำปีเสนอผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัด		สำนักตรวจราชการ	
๑๓. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหา อุปสรรค และ ข้อจำกัดในขั้นตอนและกระบวนการ เพื่อทบทวน กระบวนการทำงานและกำหนดวิธีการปรับปรุง/แก้ไข		สำนักตรวจราชการ	

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

โครงการตามแผนการตรวจราชการสำเร็จตามเป้าหมายของโครงการ

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๙ การตรวจราชการ (๙.๓ หลังตรวจราชการ) และ

ขั้นตอนที่ ๑๑ ติดตามเร่งรัดการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

(ทำอะไร) :

๑. จัดทำรายงานผลการตรวจราชการตาม “แผนการตรวจราชการกระทรวง” เป็นรายเขตรายโครงการ และการให้ข้อเสนอแนะที่ตรงประเด็น ชัดเจน ปฏิบัติได้จริง พร้อมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
๒. จัดทำบันทึกเร่งรัดการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในสังกัดดำเนินการ
๓. จัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในภาพรวมโครงการ

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ส่วนราชการไม่สามารถนำข้อเสนอแนะไปปฏิบัติได้ (เนื่องจากข้อเสนอแนะอาจจะไม่ชัดเจนหรือส่วนราชการมีข้อจำกัดและไม่สามารถตอบสนองการปฏิบัติได้)

(ทำอะไร) :

พิจารณาให้ข้อเสนอแนะส่วนราชการที่ตรงประเด็น ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรม สามารถนำไปปฏิบัติได้ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ตามความเหมาะสม