# บทที่ 1
# บทนำ

**ความเป็นมาของการตรวจราชการ** (1)

ความเป็นมาของการตรวจราชการมีมาเป็นเวลานานแล้ว ตั้งแต่ครั้งกรุงสุโขทัยเป็นราชธานี และได้มีการพัฒนาการมาเป็นลำดับ แบ่งได้ตามสมัยต่างๆ ดังนี้

**กรุงสุโขทัย**

การตรวจราชการเป็นไปในลักษณะมีพระมหากษัตริย์ทรงตรวจ และสดับตรับฟังข่าวสารด้วยพระองค์เอง

**สมัยกรุงศรีอยุธยา**

การตรวจราชการสมัยนี้พระมหากษัตริย์ทรงตรวจราชการด้วยพระองค์เอง โดยมีข้าราชบริพาร ได้แก่ เอกอัครมหาเสนาบดี และเสนาบดีจตุสดมภ์ช่วยเหลือในการอำนวยการและตรวจราชการต่างพระเนตรพระกรรณ สำหรับหัวเมืองชั้นในและชั้นนอกนั้น ทรงส่ง "คนสนิท" อันได้แก่ พระบรมวงศานุวงศ์และข้าราชบริพารซึ่งเป็นที่ไว้วางพระราชหฤทัยมากที่สุดไปกินเมือง คอยควบคุมดูแล นอกจากเจ้าเมืองเหล่านี้แล้วยังมีข้าราชบริพารระดับรองลงมาอีกตำแหน่งหนึ่ง คือ ยกกระบัตรเมือง มีหน้าที่คอยรายงานข้อราชการให้องค์พระมหากษัตริย์ทรงทราบทุกระยะ ทั้งเจ้าเมืองและยกกระบัตรเมืองย่อมถือได้ว่าเป็นผู้ตรวจราชการที่คอยดูแลการตรวจราชการต่างพระเนตรพระกรรณของพระมหากษัตริย์ ส่วนการตรวจราชการหัวเมืองนั้น เป็นลักษณะการออกตรวจราชการ เมื่อพระองค์เสด็จออกไปปราบปรามข้าศึกจะทรงพบเห็นสภาพบ้านเมืองไปด้วยในตัว

**สมัยกรุงรัตนโกสินทร์**

การตรวจราชการ ในช่วงก่อนที่พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 ทรงปฏิรูปการบริหารราชการแผ่นดิน การตรวจราชการสมัยนี้คงมีรูปแบบที่คล้ายคลึงกับสมัยกรุงศรีอยุธยา คือ พระมหากษัตริย์ทรงตรวจราชการต่างๆ ด้วยพระองค์เองที่เราเรียกว่า "การเสด็จประพาสต้น" โดยมีสมุหกลาโหม สมุหนายกและเสนาบดีเป็นผู้ช่วยเหลือ

---

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี , พัฒนาการของระบบการตรวจราชการในประเทศไทยและการตรวจราชการระดับสำนักนายกรัฐมนตรี : จรูญการพิมพ์ , 2540 , หน้า 2-5

การตรวจราชการภายหลังที่พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 ทรงปฏิรูประบบราชการแล้วได้นำเอาวิธีการตรวจราชการมาใช้ในการบริหารอย่างจริงจัง และมีระเบียบแบบแผนเป็นครั้งแรก (ตั้งแต่ พ.ศ. 2437 เป็นต้นมา) โดยมีการจัดระบบการปกครองให้มณฑลเทศาภิบาลซึ่งเป็นตัวแทนของส่วนกลางควบคุมเมือง (จังหวัด) อีกชั้นหนึ่งในเขตท้องที่ของแต่ละมณฑล และมีสมุหเทศาภิบาลทำหน้าที่เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของการควบคุมให้กระชับแน่นแฟ้นยิ่งขึ้น การตรวจราชการในรูปแบบนี้ได้สิ้นสุดลงไป เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปกครองมาเป็นการปกครองแบบประชาธิปไตย

การปกครองสมัยระบอบประชาธิปไตย สมัยนี้เป็นการตรวจราชการโดยข้าหลวงใหญ่และข้าหลวงตรวจราชการ ซึ่งต่อมาเมื่อมีการมีการใช้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2495 (พ.ศ. 2495-2515) ได้ยกเลิกตำแหน่งข้าหลวงใหญ่และข้าหลวงตรวจราชการ เนื่องจากมีการปรับปรุงรูปแบบโครงสร้างการบริหารใหม่ คือ กำหนดให้มีภาคในราชการบริหารส่วนภูมิภาค โดยมีผู้ว่าราชการภาคเป็นหัวหน้าปกครองบังคับบัญชา ทำหน้าที่ทั้งหัวหน้าฝ่ายบริหารของภาคและผู้ตรวจราชการประจำภาคไปพร้อมกัน ต่อมาภาคได้ถูกยุบเลิกในปี พ.ศ. 2500 และตั้งกรมตรวจราชการแผ่นดินในสำนักนายกรัฐมนตรี กำหนดให้มีตำแหน่งผู้ตรวจราชการแผ่นดินขึ้น ทำหน้าที่คล้ายกับข้าหลวงใหญ่เดิม ต่อมากรมตรวจราชการแผ่นดินได้ถูกยุบเลิกไปและตั้งสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีขึ้น พร้อมกับปรับเปลี่ยนตำแหน่งผู้ตรวจราชการแผ่นดิน เป็นผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี เน้นการตรวจราชการกรณีปกติเป็นหลัก

การตรวจราชการในยุคใช้ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 218 ลงวันที่ 29 กันยายน 2518 จนถึงปัจจุบัน ซึ่งกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 ยังคงรูปแบบและอำนาจหน้าที่ตามหลักการเดิม กล่าวคือ มีผู้ตรวจราชการ 3 ระดับ ได้แก่ ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวง

ผู้ตรวจราชการกรม และกฎหมายได้กำหนดให้กระทรวง ทบวง กรมต่างๆ สามารถจัดให้มีตำแหน่งผู้ตรวจราชการได้ตามความจำเป็น

จากประวัติความเป็นมาของการตรวจราชการดังกล่าว จะเห็นได้ว่าแบ่งเป็น 2 สมัย คือ สมัยสมบูรณาญาสิทธิราชย์พระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งบุคคลซึ่งเป็นที่ไว้วางพระราชหฤทัยที่สุดไปตรวจตราต่างพระเนตร พระกรรณ แล้วรายงานข้อราชการโดยตรงต่อองค์พระมหากษัตริย์ ซึ่งเป็นระบบการตรวจราชการแบบรวมศูนย์ และสมัยประชาธิปไตย กระทรวง ทบวง กรม ได้มีการขยายตัวมากขึ้นมีการจัดตั้งหน่วยงานในส่วนภูมิภาคมากขึ้น เครือข่ายของงานมีความหลากหลาย กว้างขวาง กระทรวง ทบวง กรม ต่างๆ จึงอ้างความจำเป็นในการกำหนดให้มีการผู้ตรวจราชการระดับต่างๆ เพื่อเป็นหูเป็นตา หรือตัวแทนของผู้บริหารระดับสูง ทำให้เกิดระบบการตรวจราชการต่างระดับขึ้น และเปลี่ยนมาเป็นระบบการตรวจราชการแบบแยกศูนย์ไปอยู่ที่ปลัดกระทรวง และอธิบดีแล้วแต่กรณีจนถึงปัจจุบัน

---

# บทที่ 2
# แนวคิด กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## แนวคิดเกี่ยวกับการตรวจราชการ

พระราชดำรัสสมเด็จกรมพระยาดำรงราชานุภาพ "การตรวจราชการนั้นสำคัญกว่าการนั่งออฟฟิศ จึงต้องปฏิบัติอยู่เสมอๆ จะรอเวลาเดินทางต่อเมื่อการออฟฟิศเบาบางนั้นไม่ได้" (2)

สมัคร สุนทรเวช รองนายกรัฐมนตรี "งานด้านการตรวจราชการนั้น ผมมีความเห็นว่าเป็นงานหนึ่งในกระบวนการบริหารราชการแผ่นดินที่มีความสำคัญ โดยเป็นเครื่องมือของผู้บริหารระดับสูง ในการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการต่างๆ ให้บรรลุผล แต่ทั้งนี้ระบบและวิธีการในการตรวจราชการนั้น จะต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ"(3)

ปรีชา อบอาย "ในฐานะที่เคยดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการมาก่อน อย่าคิดว่าท่านถูกส่งมาอยู่สุสาน ทุกอย่างอยู่ที่ตัวท่านเอง หากท่านศึกษาประวัติศาสตร์การบริหาราชการแผ่นดินไทย ตั้งแต่ยุคสุโขทัยเป็นต้นมาเกี่ยวกับงานตรวจราชการจะเห็นว่าท่านกำลังปฏิบัติหน้าที่ตามรอยเบื้องยุคลบาท ขอให้ท่านทั้งหลายจงภาคภูมิใจในตำแหน่ง" (4)

รศ.ดร.สมบัติ ธำรงธัญวงศ์ "การบริหารราชการแผ่นดินให้มีประสิทธิผล และประสิทธิภาพจะต้องประกอบไปด้วยนโยบาย มาตรการ และกลไกทางการบริหารที่สอดคล้องและเหมาะสม ท่ามกลางองค์ประกอบทางการบริหารที่สำคัญดังกล่าว การตรวจราชการ(inspection) นับได้ว่าเป็นกลไกหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบรรลุเป้าหมายในการบริหารอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ" (5)

---

(2) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี , พัฒนาการของระบบตรวจราชการในประเทศไทยและการตรวจราชการระดับสำนักนายกรัฐมนตรี , อรุณการพิมพ์ , พ.ศ. 2540 หน้า 3

(3) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี , รายงานผลการสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจราชการ ,18-20 กุมภาพันธ์ 2540 , หน้า 3

(4) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี , รายงานผลการสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจราชการ , 26-28 พฤศจิกายน 2536 , หน้า 31

(5) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี , แนวคิดและบทความเกี่ยวกับการตรวจราชการมิติใหม่ของการตรวจราชการแผ่นดิน , บทความจากหนังสือพิมพ์มติชนรายวัน ฉบับวันที่ 11 มิถุนายน 2539

ร้อยตรีอำนวย ไทยานนท์ "ต่อคำถามที่ว่าผู้ตรวจราชการคือใคร ผมเห็นว่าผู้ตรวจราชการ คือ ตัวแทนผู้บริหารระดับสูงซึ่งเป็นผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตรวจติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานต่างๆ เมื่อมีเรื่องร้องเรียนก็ออกไปสดับตรับฟังหาข้อเท็จจริงแล้วรายงานผู้บังคับบัญชา ดังนี้ ภาพของผู้ตรวจราชการในทัศนคติของผู้รับการตรวจจึงมีทั้งน่ากลัว น่ารักและเคารพ" (6)

อาลัย อิงคะวณิช "การตรวจราชการ และการควบคุมการบริหารมีมาช้านานแล้วในประวัติศาสตร์การปกครองของไทยตั้งแต่สมัยสุโขทัย ซึ่งพ่อขุนรามคำแหงมหาราชโปรดที่จะสดับตรับผังทุกข์สุขของราษฎร โดยแขวนกระดิ่งไว้ที่หน้าประตูเมือง" (7)

**กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง**

**1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534**

มาตรา 35 บัญญัติไว้ว่า กระทรวง ทบวง หรือกรมใด โดยสภาพและปริมาณของงานสมควรมีผู้ตรวจราชการของกระทรวง ทบวง หรือกรมนั้น ก็ให้กระทำได้

ผู้ตรวจราชการกระทรวง ทบวง หรือกรม มีอำนาจหน้าที่ตรวจและแนะนำการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับกระทรวง ทบวง หรือกรม หรือมติของคณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรี

**2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544**

สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544 สรุปได้ดังนี้

---

(6) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี , แนวคิดและบทความเกี่ยวกับการตรวจราชการ

(7) เอกสารวิจัยส่วนบุคคล , การตรวจราชการกลไกสำคัญในการบริหารงานของรัฐ , วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร พ.ศ. 2533-2534 , หน้า 94

ก. การตรวจราชการมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1) เพื่อเผยแพร่นโยบาย ประสานงาน และเร่งรัดให้หน่วยงานของรัฐนำแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวง และกรมไปจัดทำแผน งานและโครงการให้ครบถ้วน

2) เพื่อทราบความก้าวหน้า ความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามแผนงาน งานและโครงการ ตลอดจนผลกระทบอันจะพึงมี

3) เพื่อประสานงาน เร่งรัดติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามแผนงาน งานและโครงการให้สมประโยชน์ต่อทางราชการ

4) เพื่อตรวจเยี่ยม รับฟังหรือสดับตรับฟังทุกข์สุข ความคิดเห็น ช่วยเหลือ แนะนำ ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีสมรรถภาพและขวัญกำลังใจในการทำงาน

5) เพื่อตรวจเยี่ยม รับฟัง หรือสดับตรับฟังทุกข์สุข ความคิดเห็นและความต้องการของประชาชน แนะนำ ชี้แจงในฐานะเป็นสื่อกลางระหว่างรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ กับประชาชน

6) เพื่อแสวงหาหรือสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน หรือสดับตรับฟังเหตุการณ์เมื่อได้รับคำสั่ง คำร้องเรียน หรือเมื่อมีเหตุอันสมควร ตลอดจนรับทราบสภาพ หรือสถานการณ์ในพื้นที่สำหรับนำไปประกอบการเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไขให้เกิดความเป็นธรรมเหมาะสมกับความเป็นอยู่และความต้องการของประชาชน

7) เพื่อศึกษา ประมวล วิเคราะห์ ประเมินผล และเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ปลัดกระทรวงหรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เพื่อทราบ พิจารณาหรือวินิจฉัยสั่งการ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ต่อทางราชการ รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารงานบุคคล

ข. ระดับการตรวจราชการและอำนาจหน้าที่

ระดับการตรวจราชการมี 3 ระดับ ดังนี้

1) ระดับสำนักนายกรัฐมนตรี โดยผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี รับผิดชอบการตรวจราชการในระดับสำนักนายกรัฐมนตรี มีอำนาจหน้าที่ตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการหน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

2) ระดับกระทรวง โดยมีผู้ตรวจราชการกระทรวงรับผิดชอบการตรวจราชการในระดับกระทรวง มีอำนาจหน้าที่ตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เฉพาะในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกระทรวงในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และปลัดกระทรวง

2) ระดับกรม โดยมีผู้ตรวจราชการกรมรับผิดชอบในการตรวจราชการในระดับกรม มีอำนาจหน้าที่ตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ เฉพาะในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรมในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดี

อำนาจหน้าที่ผู้ตรวจราชการ มีดังนี้

1) ตรวจ แนะนำ ชี้แจงนโยบาย และการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ติดตามความก้าวหน้า ความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค รับทราบข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน งานและโครงการ ตลอดจนผลกระทบอันจะพึงมี รวมทั้งตรวจสอบคุณภาพงานและการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

2) สั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติงานใดๆ ในระหว่างการตรวจราชการไว้ก่อน หากเห็นว่าจะก่อให้เกิดความ

เสียหายแก่ทางราชการหรือประโยชน์ของประชาชนอย่างร้ายแรง และเมื่อผู้ตรวจราชการได้สั่งการดังกล่าวแล้ว ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือพิจารณาโดยด่วนในกรณีผู้รับการตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามคำสั่งนั้นได้ ให้ผู้รับการตรวจชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการทราบ และให้ผู้ตรวจราชการรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

3) สั่งให้หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐชี้แจงถ้อยคำ ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณา

4) สอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน หรือสดับตรับฟังเหตุการณ์เมื่อได้รับคำสั่ง คำร้องเรียน หรือเมื่อมีเหตุอันสมควร โดยประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานตรวจสอบอื่นๆ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

5) ตรวจเยี่ยม สดับตรับฟังทุกข์สุข และความคิดเห็น ตลอดจนให้คำแนะนำ ชี้แจง และให้ความช่วยเหลือ ให้กำลังใจและบำรุงขวัญเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประมวลผลการดำเนินการดังกล่าว พร้อมทั้งเสนอความคิดเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารงานบุคคล

6) ศึกษา ประมวล วิเคราะห์ ประเมินผล และเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดี แล้วแต่กรณี เพื่อทราบ พิจารณา หรือวินิจฉัยสั่งการ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจราชการถือและปฏิบัติตามระเบียบและธรรมเนียมของทางราชการ และมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของผู้ตรวจราชการตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

ค. หน่วยงานสนับสนุนงานตรวจราชการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1) จัดทำร่างแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ เพื่อเสนอคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการ

2) ประสานแผน และติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาสูงสุด

3) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการตรวจราชการและจัดทำรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ

4) สนับสนุนผู้ตรวจราชการ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจและติดตามผลการปฏิบัติราชการตามนโยบายของรัฐบาล แผนงาน งานและโครงการ ตลอดจนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

5) สนับสนุนผู้ตรวจราชการในการสืบสวน และสอบสวนข้อเท็จจริงและแก้ไขปัญหากรณีราษฎรร้องเรียนหรือร้องขอความช่วยเหลือตามที่ได้รับมอบหมาย

6) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

7) ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการ

8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่เห็นเป็นการสมควรที่จะให้มีคณะทำงาน หรือคณะกรรมการสนับสนุนการตรวจราชการในแต่ละพื้นที่เขตตรวจราชการ เพื่อปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสมในแต่ละพื้นที่เขตตรวจราชการก็ได้

ง. ให้มีคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการ ซึ่งมี 3 ระดับ ดังนี้

1) ระดับสำนักนายกรัฐมนตรี ประกอบด้วย รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมาย และมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนนายกรัฐมนตรี สำหรับสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงทุกกระทรวงที่มีตำแหน่งผู้ตรวจราชการ เลขาธิการนายกรัฐมนตรี เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เลขาธิการสภาความมั่นคง

แห่งชาติ เลขาธิการ ก.พ. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี (ถ้ามี) และผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นกรรมการ ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นกรรมการและเลขานุการ หัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่ากองในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) พิจารณากำหนดแผนการตรวจราชการกรณีปกติประจำปีของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

(2) พิจารณารายงานผลการตรวจติดตามการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจราชการตาม (1) ในภาพรวม

(3) ประสานการตรวจติดตามกับคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการระดับกระทรวง ระดับกรม และองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(4) เสนอแนะและให้คำปรึกษาในการกำหนดนโยบาย การจัดระบบ และการบริหารด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการทุกระดับ

(5) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อปฏิบัติการใดๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(6) ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

2) ระดับกระทรวง ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงเป็นประธาน รองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมายให้สั่ง และปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง (ถ้ามี) ผู้ตรวจราชการกระทรวง และอธิบดีเป็นกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ลักษณะเดียวกันกับคณะกรรมการ

กำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการระดับสำนักนายกรัฐมนตรี แต่รับผิดชอบงานในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกระทรวง

ให้ปลัดกระทรวง แต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่ากอง ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากองแล้วแต่กรณี ในสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีลักษณะงานหลักเกี่ยวข้องกับการสนับสนุนงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง เป็นเลขานุการ กับแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้อีกไม่เกินสองคน

3) ระดับกรม ประกอบด้วย อธิบดี เป็นประธานกรรมการ รองอธิบดีที่ได้รับมอบหมายให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีเกี่ยวกับงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม (ถ้ามี) ผู้ตรวจราชการกรม และผู้อำนวยการกองเป็นกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ลักษณะเดียวกันกับคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการระดับกระทรวง แต่รับผิดชอบงานในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรม

ให้อธิบดีแต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่ากอง ผู้อำนวยการกองแล้วแต่กรณี ที่ลักษณะงานหลักเกี่ยวข้องกับการสนับสนุนงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม เป็นกรรมการและเลขานุการ กับแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้อีกไม่เกินสองคน

จ. การรายงานผลการตรวจราชการ

1) ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีรายงานการตรวจราชการต่อปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการ หรือนำเสนอรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือนายกรัฐมนตรี เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ แล้วแต่กรณี

2) ผู้ตรวจราชการกระทรวงรายงานผลการตรวจราชการต่อปลัดกระทรวงเพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ หรือนำเสนอรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการ

3) ผู้ตรวจราชการกรมรายงานผลการตรวจราชการต่ออธิบดีเพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการ

ในกรณีที่เป็นเรื่องนโยบายสำคัญและเร่งด่วนให้ผู้ตรวจราชการรายงานผลการตรวจราชการต่อนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ โดยให้เสนอผ่านบังคับบัญชาเจ้าสังกัดตามลำดับ

ให้ประมวลรายงานผลการตรวจราชการกรณีปกติของผู้ตรวจราชการสรุปเป็นภาพรวมของแต่ละแผนงาน งานและโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจราชการประจำปี เสนอให้คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการระดับต่างๆ แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการตรวจราชการหากมีความจำเป็นเร่งด่วนจะต้องรายงานหรือจะต้องขอคำวินิจฉัยสั่งการจากผู้มีอำนาจ ให้รายงานผู้บังคับบัญชา โดยทางวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ โทรสาร หรือทางอื่นตามความเหมาะสม และเมื่อกลับจากตรวจราชการแล้วให้แสดงรายละเอียดไว้ในรายงานผลการตรวจราชการด้วย

การรายงานผลการตรวจราชการให้แสดงข้อเท็จจริง เหตุผล ข้อมูล พยานหลักฐาน ข้อสรุป ข้อเสนอแนะที่มีความชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นรูปธรรม

ฉ. การดำเนินการตามผลการตรวจราชการ

เมื่อคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรืออธิบดี ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบนี้ ได้สั่งการ หรือมีความเห็นในรายงานผลการตรวจราชการใดแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบและที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการในกรณีที่สามารถดำเนินการได้ทันทีให้รีบดำเนินการโดยไม่ชักช้า แล้วแจ้งให้หน่วยงานของรัฐที่ได้

เสนอรายงานทราบ ภายในระยะเวลาสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันที หรือไม่สามารถดำเนินการได้ให้ชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้หน่วยงานของรัฐที่ได้เสนอรายงานทราบภายในระยะเวลาสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และให้แจ้งผลความคืบหน้าแก่หน่วยงานที่เสนอรายงานทราบเป็นระยะๆ ทุกสองเดือน และเมื่อมีผลสำเร็จแล้วให้แจ้งหน่วยงานดังกล่าวทราบภายในระยะเวลาสิบห้าวัน นับแต่วันที่ดำเนินการเป็นผลสำเร็จ

**3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของผู้ตรวจราชการ พ.ศ. 2544**

สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1) ผู้ตรวจราชการพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อมั่น ศรัทธา มีความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม มีเกียรติและศักดิ์ศรี

2) ผู้ตรวจราชการพึงพัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีไหวพริบ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีวิสัยทัศน์กว้างไกล

3) ผู้ตรวจราชการพึงรวบรวมข้อมูล และติดตามข่าวสารเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ และทำหน้าที่เป็นตัวแทนให้กับผู้บังคับบัญชาอย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจติดตามงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ รวดเร็วทันเหตุการณ์ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการในการแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง

4) ผู้ตรวจราชการพึงร่วมมือ และประสานงานระหว่างกันทุกระดับการตรวจราชการ เพื่อปรับปรุง พัฒนา สร้างสรรค์สิ่งที่เป็นประโยชน์ต่องานและบุคลากรในหน่วยงานตรวจราชการ รวมทั้งประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานตรวจสอบอื่นๆ และหน่วยงานติดตามประเมินผลของส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่การบริหารราชการแผ่นดิน

5) ผู้ตรวจราชการพึงดูแลรักษาทรัพย์สิน และใช้งบประมาณของทางราชการอย่างประหยัด และสมประโยชน์ต่อทางราชการ รวมทั้งรักษาผลประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนโดยรวม

6) ผู้ตรวจราชการพึงอุทิศตนเพื่อสังคม และช่วยเหลือผู้ไม่ได้รับความเป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติ

7) ผู้ตรวจราชการต้องใช้ดุลยพินิจวินิจฉัยข้อมูล ข้อเท็จจริง และปัญหาที่ได้จากการตรวจราชการ โดยปราศจากอคติ รายงานผลการตรวจราชการตามความเป็นจริงอย่างครบถ้วนและรวดเร็ว ไม่หาทางหลีกเลี่ยงกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเพื่อกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง

8) ผู้ตรวจราชการต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์ใดๆ จากการตรวจราชการ และไม่รับสิ่งของมีค่าใดๆ จากผู้รับการตรวจ หรือผู้มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องในลักษณะที่ไม่สมควร ตลอดจนไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนในทางที่เป็นคุณเป็นโทษแก่ผู้รับการตรวจ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยมิชอบ

9) ผู้ตรวจราชการต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง มีความเป็นอิสระไม่อยู่ภายใต้อิทธิพลใดๆ และให้ความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย

ในระเบียบนี้ "ผู้ตรวจราชการ" ให้หมายรวมถึงบุคลากรในหน่วยงานตรวจราชการ หรือที่ปฏิบัติงานให้แก่ผู้ตรวจราชการด้วย

**4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้สมุดตรวจราชการ พ.ศ. 2542**

สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1. ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีสมุดตรวจราชการไว้ประจำ ณ สำนักงานหรือที่ทำการ (หน่วยงานของรัฐหน่วยใดประสงค์จะให้มีสมุดเยี่ยมหน่วยงานนอกจากสมุดตรวจราชการตามระเบียบนี้ เพื่อให้ผู้มาเยี่ยมได้บันทึกการเยี่ยมก็ได้)

2. ให้ผู้มีอำนาจบังคับบัญชาของสำนักงาน หรือที่ทำการของหน่วยงานของรัฐรับผิดชอบ ดูแล และควบคุมการใช้สมุดตรวจราชการ เว้นแต่กรณีตำบลและหมู่บ้าน ให้นายอำเภอมอบหมายให้ปลัดอำเภอคนหนึ่งรับผิดชอบ ดูแล และควบคุม

การใช้สมุดตรวจราชการของกำนันและผู้ใหญ่บ้านให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. เมื่อผู้ตรวจราชการไปตรวจราชการที่สำนักงาน หรือที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้ตรวจราชการบันทึกการตรวจราชการลงในสมุดตรวจราชการ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ตรวจราชการได้ไปตรวจราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐหลายหน่วย และได้บันทึกการตรวจราชการไว้ในสมุดตรวจราชการที่หน่วยงานของรัฐหน่วยใดแล้ว อาจไม่ต้องลงบันทึกรายละเอียดเรื่องที่ตรวจนั้นในสมุดตรวจราชการเล่มอื่นในเขตท้องที่เดียวกันก็ได้ แต่ต้องบันทึกอ้างอิงไว้ในสมุดตรวจราชการของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่ตรวจนั้นด้วย

4. ให้ผู้รับการตรวจดำเนินการตามที่ผู้ตรวจราชการบันทึกไว้ในข้อ 3 ในกรณีที่สามารถดำเนินการได้ทันที ให้รีบดำเนินการโดยไม่ชักช้าและบันทึกไว้ในสมุดตรวจราชการ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามที่ผู้ตรวจราชการบันทึกไว้ได้ทันที หรือไม่สามารถดำเนินการได้ ให้บันทึกชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลไว้ในสมุดตรวจราชการ

5. ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามที่ผู้ตรวจราชการบันทึกไว้ได้ทันที ผู้รับการตรวจมีหน้าที่ต้องติดตามการดำเนินการ เพื่อให้เกิดผลสำเร็จและรายงานความคืบหน้าในการในการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชาเป็นระยะๆ ในกรณีดังกล่าวนี้ ให้ผู้รับการตรวจรายงานความคืบหน้าทุกสองเดือน และเมื่อมีผลสำเร็จแล้วให้รายงานผู้บังคับบัญชาภายในห้าวันทำการนับแต่วันซึ่งดำเนินการมีผลสำเร็จ

6. ภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ผู้ตรวจราชการได้บันทึกการตรวจราชการในสมุดตรวจราชการตามข้อ 3 ให้ผู้รับการตรวจจัดทำสำเนาการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการในสมุดตรวจราชการ และนำบันทึกผลการดำเนินการของผู้รับการตรวจเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ดังนี้

1) หน่วยราชการซึ่งเป็นราชการส่วนกลาง ให้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิบดี

2) หน่วยราชการซึ่งเป็นราชการส่วนภูมิภาค ให้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด

3) จังหวัดและอำเภอ ให้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด ส่วนตำบลและหมู่บ้าน ให้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายอำเภอและให้นายอำเภอเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

4) หน่วยราชการซึ่งเป็นราชการส่วนท้องถิ่น ยกเว้นกรุงเทพมหานคร ให้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด

5) กรุงเทพมหานคร ให้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

6) รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นของรัฐ ซึ่งนายกรัฐมนตรีมีประกาศกำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐตามระเบียบนี้ ให้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ หรือผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐแห่งนั้น

7) สำนักงานหรือหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ ให้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิบดี

7. เมื่อผู้บังคับบัญชาตามข้อ 6 ได้รับสำเนารายงานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการและบันทึกผลการดำเนินการของผู้รับการตรวจแล้ว ให้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นไปยังปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรแล้วส่งสำเนาให้ผู้ตรวจราชการทราบ

**คำจำกัดความ**

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน จึงขอกำหนดความหมายและขอบเขตของคำต่างๆ ไว้ดังนี้

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วน

ท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพราะราชกฤษฎีกาและให้หมายความรวมถึงสำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐในต่างประเทศ รวมทั้งหน่วยงานอื่นของรัฐ ซึ่งนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐ

"เจ้าหน้าที่ของรัฐ" หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานในสถานภาพอื่นในหน่วยงานของรัฐ

"ตรวจราชการ" หมายความว่า ตรวจ ติดตามผล เร่งรัด สืบสวนสอบสวน สอบข้อเท็จจริง สดับตรับฟังเหตุการณ์ เสนอแนะ ติดต่อประสานงาน ตรวจเยี่ยม หรือดำเนินการอื่นใดเพื่อให้มีการปฏิบัติงานได้ผลสมประโยชน์ต่อทางราชการ

"ผู้ตรวจราชการ" หมายความว่า ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวง ผู้ตรวจราชการกรม และให้หมายรวมถึงผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตรวจราชการซึ่งมีกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการกำหนดให้มีอำนาจหน้าที่ตรวจราชการด้วย

"ผู้รับการตรวจ" หมายความว่า ผู้ซึ่งรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

"สมุดตรวจราชการ" หมายความว่า สมุดที่หน่วยงานของรัฐจัดไว้เพื่อผู้ตรวจราชการใช้บันทึกการตรวจราชการและการสั่งการ และให้ผู้รับการตรวจพิจารณาดำเนินการต่อไปตามข้อสั่งการ

**5. ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2536 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2540 (จะกล่าวถึงในบทถัดไป)**

---

# บทที่ 3

# ระบบการตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน

**การตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน**

กระทรวงแรงงานได้ใช้การตรวจราชการเป็นเครื่องมือในการตรวจติดตาม กำกับดูแล สนับสนุน และประสานการปฏิบัติราชการของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวง ผู้ตรวจราชการจึงมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่ง เพราะนอกจะทำหน้าที่เป็นผู้ประสานระหว่างหน่วยราชการส่วนกลางกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นแล้ว ยังจะต้องเป็นผู้เชื่อมโยงนำนโยบายของผู้บริหารในส่วนกลางไปแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในส่วนภูมิภาคได้รับทราบ และสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิผลและรายงานผลการตรวจราชการต่อผู้บริหารระดับสูงเพื่อทราบถึงสภาวะการณ์และข้อเท็จจริง พร้อมเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมและเป็นไปได้ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดได้ทันต่อเหตุการณ์ และรับข้อเสนอแนะไปพิจารณาปรับปรุงแผนงาน งานและโครงการต่อไป

ด้วยเหตุที่การปฏิบัติงานของกระทรวงแรงงาน มีภารกิจและอำนาจหน้าที่แตกต่างจากกระทรวงอื่น คือ กรมทุกกรมในสังกัดกระทรวงต้องปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกันเป็นวงจร ประชาชนเมื่อได้รับบริการจากกรมใดกรมหนึ่งแล้ว จะต้องไปขอรับบริการจากอีกกรมหนึ่งเป็นทอดๆไป นอกจากนี้ยังมีการทำงานร่วมกับภาคเอกชนและมีนโยบายกระจายอำนาจให้กับหน่วยปฏิบัติในส่วนภูมิภาค รวมทั้งสำนักงานเขตพื้นที่ในกรุงเทพมหานคร สำหรับส่วนกลางจะทำหน้าที่ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป ดังนั้น ผู้ตรวจราชการจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่สัมฤทธิ์ผล สมประโยชน์ต่อทางราชการและเป็นการปฏิบัติงานเพื่อประชาชนอย่างแท้จริง

กระทรวงแรงงานมีผู้ตรวจราชการกระทรวง จำนวน 6 คน รับผิดชอบการตรวจติดตาม กำกับ ดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดทั้ง

ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมถึงสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศด้วย สำหรับหน่วยงานในส่วนภูมิภาคทั้ง 75 จังหวัด มีการแบ่งเขตตรวจราชการ ออกเป็น 12 เขต (เขตละ 5-7 จังหวัด) ผู้ตรวจราชการกระทรวงแต่ละคนจะรับผิดชอบการตรวจราชการคนละ 2 เขต โดยยึดถือการแบ่งเขตตรวจราชการของสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นหลัก ดังนี้

เขต 1 ประกอบด้วย จังหวัดสมุทรปราการ นนทบุรี ปทุมธานี อ่างทอง พระนครศรีอยุธยา

เขต 2 ประกอบด้วย จังหวัดนครนายก สระบุรี ลพบุรี สิงห์บุรี ชัยนาท สุพรรณบุรี

เขต 3 ประกอบด้วย จังหวัดฉะเชิงเทรา ปราจีนบุรี ชลบุรี ระยอง จันทบุรี ตราด สระแก้ว

เขต 4 ประกอบด้วย จังหวัดสมุทรสาคร สมุทรสงคราม นครปฐม กาญจนบุรี ราชบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์

เขต 5 ประกอบด้วย จังหวัดนครราชสีมา ชัยภูมิ บุรีรัมย์ สุรินทร์ ศรีสะเกษ มหาสารคาม

เขต 6 ประกอบด้วย จังหวัดขอนแก่น อุดรธานี เลย หนองคาย สกลนคร หนองบัวลำภู

เขต 7 ประกอบด้วย จังหวัดร้อยเอ็ด ยโสธร กาฬสินธุ์ อุบลราชธานี นครพนม มุกดาหาร อำนาจเจริญ

เขต 8 ประกอบด้วย จังหวัดอุทัยธานี นครสวรรค์ กำแพงเพชร สุโขทัย ตาก

เขต 9 ประกอบด้วย จังหวัดพิจิตร พิษณุโลก เพชรบูรณ์ อุตรดิตถ์ แพร่ น่าน

เขต 10 ประกอบด้วย จังหวัดเชียงใหม่ เชียงราย ลำปาง ลำพูน พะเยา แม่ฮ่องสอน

เขต 11 ประกอบด้วย จังหวัดชุมพร สุราษฎร์ธานี นครศรีธรรมราช ระนอง พังงา ภูเก็ต กระบี่

เขต 12 ประกอบด้วย จังหวัดสงขลา พัทลุง สตูล ปัตตานี ตรัง ยะลา นราธิวาส

**วัตถุประสงค์ของการตรวจราชการ**

การตรวจราชการมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1) เพื่อประสานงานและเร่งรัดให้หน่วยงานนำนโยบายของรัฐบาล และกระทรวงไปจัดทำแผน แผนงาน งานและโครงการให้ครบถ้วน

2) เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่เป็นไปโดยเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประหยัด และสมประโยชน์ต่อทางราชการ

3) เพื่อทราบความก้าวหน้า ความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามแผน แผนงาน งานและโครงการตลอดจนผลกระทบอันพึงจะมี

4) เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ประมวล วิจัย ประเมินผล และเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ปลัดกระทรวง แล้วแต่กรณี เพื่อทราบ พิจารณา หรือวินิจฉัยสั่งการในอันที่จะปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ต่อทางราชการ

5) เพื่อแนะนำ ชี้แจง กระตุ้น เร่งรัด และประสานให้การปฏิบัติงานสมประโยชน์ต่อทางราชการ และยับยั้งการปฏิบัติใดในกรณีที่จำเป็น

6) เพื่อตรวจเยี่ยม แนะนำ ชี้แจง รับฟังหรือสดับตรับฟังทุกข์สุข ความคิดเห็นและความต้องการของนายจ้าง ลูกจ้าง และประชาชน ในฐานะสื่อกลางระหว่างรัฐบาล หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ กับนายจ้าง ลูกจ้าง และประชาชน

7) เพื่อแสวงหาหรือสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน หรือสดับตรับฟังเหตุการณ์เมื่อได้รับคำสั่ง คำร้องเรียน หรือมีเหตุอันควร

8) เพื่อทราบสภาพหรือสถานการณ์ของพื้นที่และนายจ้าง ลูกจ้าง ตลอดจนประชาชน สำหรับนำไปประกอบการเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไข ให้สมประโยชน์ต่อทางราชการ และให้เหมาะสมกับความเป็นอยู่และความต้องการของประชาชน

9) เพื่อตรวจเยี่ยม สดับตรับฟังทุกข์สุข ความคิดเห็น ช่วยเหลือ แนะนำ ชี้แจง ให้เจ้าหน้าที่มีสมรรถภาพ กำลังใจ และบำรุงขวัญในการทำงาน

10) เพื่อให้ทราบพฤติการณ์ การประพฤติปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ โดยนำมาประกอบการพิจารณาในการบริหารงานบุคคลตามระบบคุณธรรม

**อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน**

ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2536 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2540 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ผู้ตรวจราชการกระทรวง ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ปลัดกระทรวง ไว้ดังต่อไปนี้

1. เรียกบุคคล เอกสาร จากหน่วยงานมาตรวจสอบ สอบถามข้อเท็จจริง ความคิดเห็นอื่นๆ

2. เข้าไปในสถานที่ปฏิบัติงาน หรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทุกประเภทของหน่วยงาน เพื่อประโยชน์แก่การตรวจราชการ

3. เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวง ในการพิจารณาความดีความชอบ หรือพิจารณาลงโทษทางวินัย รวมตลอดถึงข้อมูลบุคคลของข้าราชการในเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบ เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

4. สั่งการให้ผู้รับการตรวจ ยับยั้ง เร่งรัด หรือแก้ไขข้อบกพร่อง ปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของหน่วยงานที่ปฏิบัติผิดไปจากนโยบาย แผน แผนงาน งาน โครงการ กฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยให้สั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือพิจารณาโดยด่วนที่สุด

5. เรียกประชุมเจ้าหน้าที่ในเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบ เพื่อชี้แจง ซักซ้อมข้อราชการได้ตามควรแก่กรณี

6. มอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกรม ที่มีอำนาจหน้าที่ตรวจราชการในเขตตรวจราชการออกไปตรวจราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และหรืออาจเรียกผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมในเขตตรวจราชการ หรือเรื่องอื่นในงานราชการที่เกี่ยวข้องมาเพื่อทราบ หรือพิจารณาดำเนินการให้สมประโยชน์ต่อทางราชการ

7. เข้าร่วมประชุมในหน่วยงาน หรือหน่วยงานของรัฐอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

8. ติดตามผลการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนของหน่วยงานรัฐ พ.ศ. 2532 และระเบียบอื่นของกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

9. เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวง รัฐมนตรีว่าการกระทรวง เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการเพิ่มเติมแก้ไข เปลี่ยนแปลง ปรับปรุง หรือยกเลิกนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ให้มีความสอดคล้องกันและก้าวหน้าอยู่เสมอ

10. สืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนทางวินัย เมื่อมีกรณีประพฤติมิชอบในหน่วยงาน

จากขอบเขตอำนาหน้าที่ตามนัยดังกล่าวข้างต้น การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน จึงเป็นการปฏิบัติงานในฐานะสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ แทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ปลัดกระทรวง โดยการตรวจติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการของหน่วยงานในสังกัดทั้งในพื้นที่ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ

**ลักษณะการตรวจราชการ**

การปฏิบัติงานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ตามระเบียบข้างต้น กำหนดไว้ 2 กรณี คือ

1. การตรวจราชการกรณีปกติ หมายถึง การตรวจติดตามแผน แผนงาน งานและโครงการตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง หน่วยงานสังกัดกระทรวง และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตามที่ได้พิจารณาคัดเลือกและกำหนดแผนการตรวจราชการไว้ล่วงหน้ารายปี โดยจำแนกการตรวจราชการติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด ได้ดังนี้

1.1 การตรวจติดตามการบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานในสังกัด ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ รวมทั้งเจรจาปรึกษาหารือกับหน่วยงานของต่างประเทศ และองค์กรอิสระที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการรับทราบปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน ข้อจำกัด ความต้องการต่างๆ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาด้านแรงงาน เพื่อนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ปลัดกระทรวงทราบ และพิจารณาให้ความช่วยเหลือสนับสนุนหรือสั่งการ

1.2 การตรวจติดตามกลุ่มงานสนองนโยบายรัฐบาลและกระทรวงแรงงาน เป็นการตรวจติดตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม ต่างๆ ของหน่วยงานในสังกัดส่วนภูมิภาค และสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ ซึ่งเป็นแผนงาน โครงการสำคัญที่สนับสนุนสนองนโยบายรัฐบาลและกระทรวงแรงงาน

2. การตรวจราชการกรณีพิเศษ เป็นการตรวจราชการที่นอกเหนือจากกรณีปกติเป็นงานที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบและมอบหมาย หรือผู้ตรวจราชการกระทรวงเห็นว่าเป็นปัญหาสำคัญมีผลกระทบต่อกระทรวงในภาพรวมต้องติดตาม ซึ่งอาจปฏิบัติร่วมกับการตรวจราชการกรณีปกติด้วยก็ได้ ดังนี้

2.1 งานตามนโยบายของรัฐบาลที่เป็นโครงการ หรือกิจกรรมเฉพาะกรณีเร่งด่วน โครงการพิเศษต่างๆ ที่มอบหมายให้กระทรวงแรงงานดำเนินการ หรือสั่งการเฉพาะเรื่อง

2.2 เรื่องที่ได้รับการร้องขอจากหน่วยงานให้ช่วยเหลือสนับสนุน หรือประสานการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน งาน และโครงการที่ดำเนินการอยู่แต่มีปัญหาขัดข้อง ซึ่งไม่สามารถแก้ไขหรือดำเนินการได้แล้วเสร็จตามขั้นตอนปกติสมควรได้รับการแก้ไข ประสานการปฏิบัติหรือสนับสนุนจากหน่วยเหนือหรือหน่วยบังคับบัญชาในระดับสูงกว่า

2.3 เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ที่มีการร้องไว้เป็นหลักฐานหรือการรับเรื่องไว้โดยเจ้าหน้าที่และมีการบันทึกหลักฐานไว้ ซึ่งอาจกระทำโดยผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือผู้ตรวจกระทรวงแรงงานเห็นว่ามีความจำเป็นต้องเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหา หรือยับยั้งเหตุก่อนที่จะลุกลามบานปลายต่อไป

2.4 เรื่องที่เกี่ยวกับสถานการณ์หรือเหตุการณ์สำคัญ หรือสาธารณภัยอันจำเป็นที่รัฐบาล และหน่วยงานต้องเข้าไปดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขให้ทันเหตุการณ์

2.5 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น งานตรวจราชการกรณีพิเศษดังกล่าว จึงมิอาจกำหนดแผนการตรวจราชการที่แน่ชัดได้ว่าจะตรวจติดตามจำนวนเท่าใด และช่วงเวลาใด ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย หรือสภาวะการณ์ต่างๆ เป็นปัจจัยเงื่อนไขสำคัญ

**ขั้นตอนและวิธีดำเนินการตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน**

1. การจัดทำแผนการตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ โดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1.1 วิเคราะห์และคัดเลือกแผนงาน งานและโครงการของหน่วยงานต่างๆ ที่มีความสำคัญสูง มีความจำเป็นเร่งด่วนตามนโยบายของรัฐบาล และนโยบายของกระทรวงแรงงาน และมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชน

1.2 หน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการ ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงจัดทำร่างแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ประจำปีงบประมาณ นำเสนอให้คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงพิจารณาเพื่อนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบ

1.3 แจ้งแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงทุกเขตทราบ และถือปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนการตรวจราชการ

1.4 แจ้งแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบทั้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงปละหน่วยงานภายนอก เพื่อเป็นข้อมูลในการประสานการตรวจราชการ

2. การตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการ

2.1 จัดทำกำหนดการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง

2.2 แจ้งกำหนดการตรวจราชการให้ผู้ตรวจราชการกรมที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อเป็นการประสานงานหรือร่วมกันตรวจติดตามในรูปของคณะตรวจราชการ

2.3 แจ้งหน่วยงานรับการตรวจราชการทราบ

2.4 ดำเนินการตรวจราชการ ติดตาม แผนงาน งาน และโครงการที่กำหนดไว้โดยใช้วิธีการตรวจราชการตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2536 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2540

3. การรายงานผลการตรวจราชการ

3.1 เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจราชการ ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงรีบรายงานผลการตรวจราชการเสนอผ่านหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวง นำเรียนต่อปลัดกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการแล้วแต่กรณี

3.2 การรายงานผลการตรวจราชการ ให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแสดงเรื่องที่มีการตรวจ ข้อเท็จจริง ระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ข้อมูลต่างๆ ปัญหาอุปสรรค หรือข้อขัดข้อง ข้อสรุปและข้อเสนอแนะแล้วแต่กรณี ซึ่งจะต้องมีความชัดเจน กะทัดรัดและเข้าใจง่าย

3.3 ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องรายงาน หรือจะต้องขอคำวินิจฉัยสั่งการจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ ให้รีบรายงานทางเครื่องมือสื่อสาร หรือทางอื่นตามความเหมาะสม และเมื่อกลับจากตรวจราชการแล้วให้แสดงรายละเอียดไว้ในรายงานการผลการตรวจราชการด้วย

3.4 ผู้ตรวจราชการกระทรวง ร่วมพิจารณาสรุปภาพรวมผลการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ โดยหน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการเป็นฝ่ายเลขา

นุการในการดำเนินการประมวลรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในภาพรวมประจำปีงบประมาณ ปีละ1 ครั้ง นำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และปลัดกระทรวงทราบ

4. การติดตามผลการดำเนินงาน

หลังจากที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรือปลัดกระทรวงได้รับทราบรายงานผลการตรวจราชการแล้ว และหากมีข้อสั่งการให้ดำเนินการประการใด ให้หน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการ เป็นหน่วยงานในการประสานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามข้อสั่งการ พร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. หน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการ

เนื่องจากการดำเนินงานของผู้ตรวจราชการกระทรวง จะเกี่ยวข้องกับทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวง จึงให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวง ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงในทุกๆ ด้าน

6. ระยะเวลาดำเนินการ

การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ตามแผนการตรวจราชการกรณีปกติ ประจำปีงบประมาณ จะกำหนดห้วงระยะเวลาดำเนินงานตั้งแต่เดือนแรกถึงเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

7. งบประมาณ

ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้นๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวง แผนงานนโยบายและแผน งานบริหารจัดการแรงงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

8. ผลจากการตรวจราชการ

8.1 แผนการตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานประจำปีงบประมาณ สามารถใช้เป็นกรอบแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานตรวจราชการติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน งาน และโครงการที่สำคัญๆ ของหน่วยงานสังกัดกระทรวง ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ

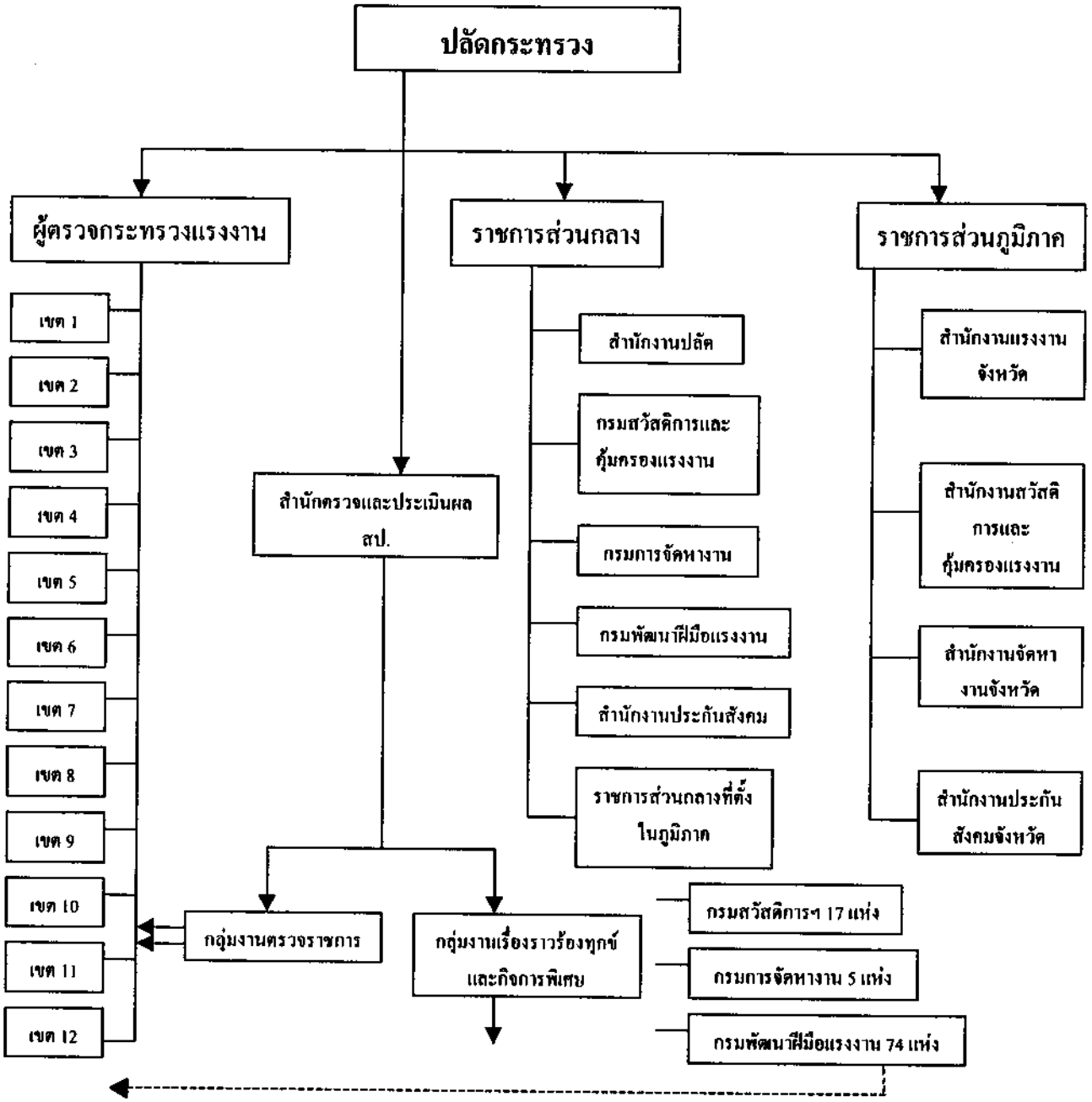
8.2 สามารถกำกับ ดูแลงานด้านนโยบายของกระทรวงให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

8.3 ก่อให้เกิดการประสานงาน เพื่อการปฏิบัติงานตรวจราชการร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวง กับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

8.4 ก่อให้เกิดการสร้างขวัญ กำลังใจแก่ข้าราชการทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และต่างประเทศในโอกาสที่ได้เยี่ยมเยียน ให้คำแนะนำ ปรึกษา หรือรับทราบปัญหาเพื่อหาทางแก้ไขต่อไป

---

## โครงสร้างของการตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน



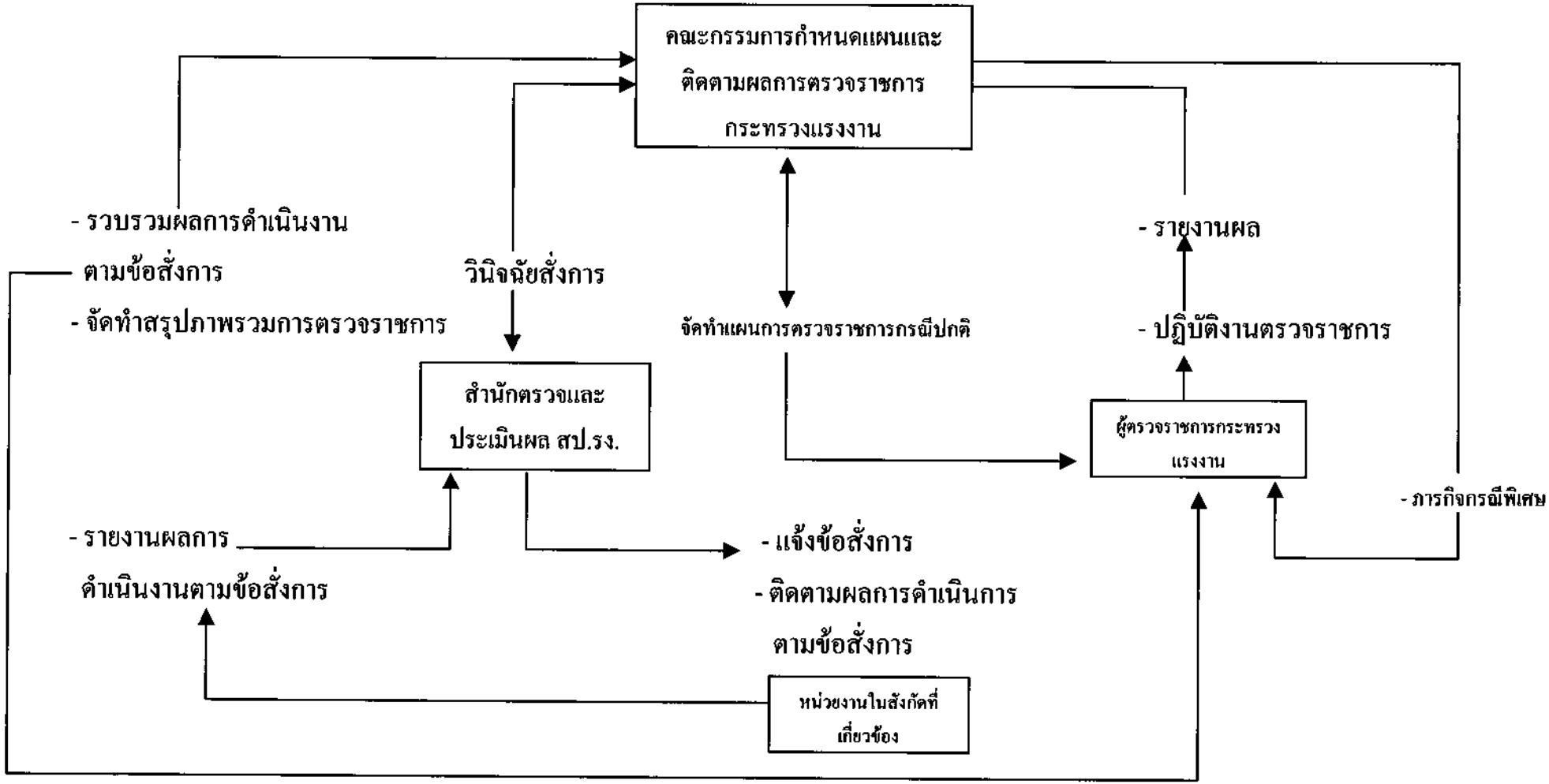

**หมายเหตุ**

→ สายการบังคับบัญชา

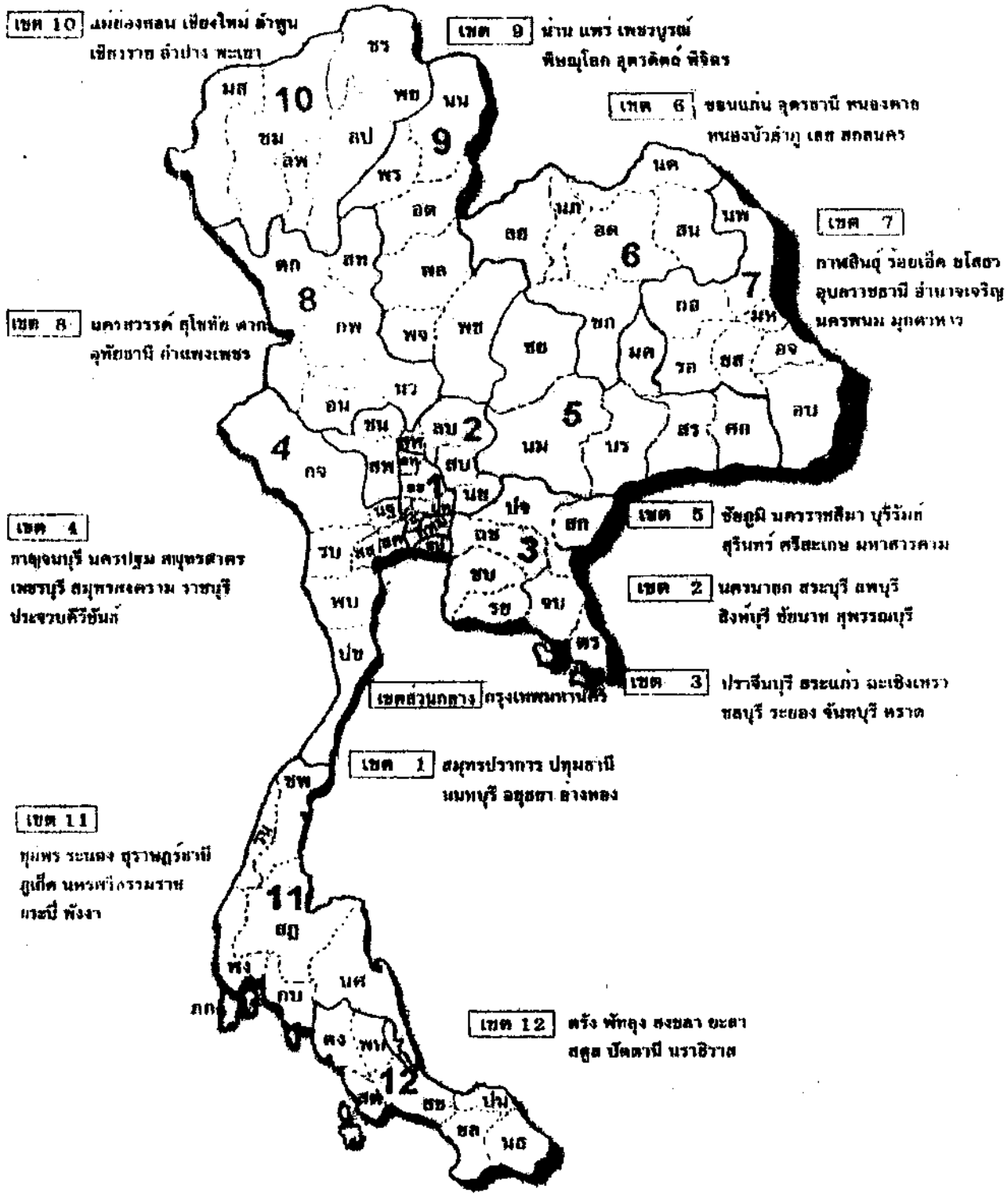
⇉ หน่วยงานปฏิบัติและให้การสนับสนุนโดยตรง

⇢ การประสานงานสนับสนุนการตรวจในกรณีได้รับการร้องขอ

**กระบวนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน**



# แผนที่การแบ่งเขตตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน 12 เขต
## มีผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานรับผิดชอบดูแล 2 เขตต่อ 1 ท่าน




หมายเหตุ : ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานทุกท่าน รับผิดชอบเขตตรวจราชการพิเศษ ประกอบด้วย เขตส่วนกลาง และสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ

# บทที่ 4
# การรองรับการตรวจราชการของผู้รับการตรวจ

**คำจำกัดความ**

ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม พ.ศ.2536 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2540 ได้กำหนดความหมายและขอบเขตของคำต่างๆ ที่สำคัญ ดังนี้

"หน่วยงาน" หมายความว่า กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาคสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานในสถานภาพอื่นในหน่วยงาน

"สมประโยชน์ต่อทางราชการ" หมายความว่า เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย มติของคณะรัฐมนตรี ระเบียบแบบแผน กฎ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศของทางราชการ และเป้าหมาย ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของแผนงาน งาน และโครงการของรัฐบาล หน่วยงานและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

"เขตตรวจราชการ" หมายความว่า เขตพื้นที่และหน่วยงาน ซึ่งกำหนดขอบเขตอำนาจการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

"ตรวจราชการ" หมายความว่า ตรวจ ติดตามผล เร่งรัด แนะนำ สืบสวนสอบสวน สอบข้อเท็จจริง สดับตรับฟังเหตุการณ์ เสนอแนะ ติดต่อ ประสานงานตรวจเยี่ยม หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ได้ผลสมประโยชน์ต่อทางราชการ

"กรม" หมายความถึง ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมด้วย

"ผู้ตรวจราชการกระทรวง" หมายความถึง ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตรวจและแนะนำการปฏิบัติราชการอันเกี่ยวกับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของกระทรวง ทบวง กรม มติคณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรี

"ผู้รับการตรวจ" หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงาน

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ข้อความในที่นี้จะหมายถึง

**"ผู้รับการตรวจ" หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ผิดชอบงานตรวจราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานแรงงานจังหวัด**

**หน่วยผู้รับการตรวจ หมายถึง สำนักงานแรงงานจังหวัด**

**หน่วยงานในสังกัด หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานในระดับจังหวัด**

**การสนับสนุนการตรวจราชการ**

ตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นกำหนดว่า ให้กรม สำนักงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รวมตลอดถึงหน่วยงานในต่างประเทศ ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการตรวจราชการ

**หน้าที่ผู้รับการตรวจ**

1. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจราชการกระทรวงในการเข้าไปในสถานที่ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจราชการ

2. จัดเตรียมบุคคล เอกสาร หลักฐานในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน และพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงตรวจสอบได้

3. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจราชการกระทรวง

4. ดำเนินการอื่นที่เป็นประโยชน์ในการตรวจราชการ

5. ปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติงานใดๆ ที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงได้สั่งการในระหว่างการตรวจราชการไว้ก่อน หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงได้สั่งการ ให้ชี้แจงข้อขัดข้อง พร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ตรวจราชกาชการกระทรวงทราบ

**การรองรับการตรวจราชการของผู้รับการตรวจ**

การรองรับการตรวจราชการของผู้รับการตรวจ จะดำเนินการตามลักษณะการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง จำแนกได้ดังนี้

1. การรองรับการตรวจราชการกรณีปกติ

1.1 ความหมาย การตรวจราชการกรณีปกติ ได้แก่ การตรวจราชการตามแผน แผนงาน งานและโครงการ ตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง หน่วยงานในสังกัดกระทรวง และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตามที่ได้พิจารณาคัดเลือกและกำหนดแผนการตรวจราชการไว้ล่วงหน้าเป็นรายปี ซึ่งคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวง จะเป็นผู้กำหนดแผนการตรวจราชการกรณีปกติประจำปีของผู้ตรวจราชการกระทรวง โดยปกติจะกำหนดเป็นงวดๆ ละ 4 เดือน ซึ่งจะตรวจประมาณ 3 ครั้ง/จังหวัด/ปี ระยะเวลาในการตรวจราชการ คือ ตรวจตามปีงบประมาณ

1.2 ขั้นตอนการติดต่อประสานงานเพื่อรองรับการตรวจราชการ

(1) หน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการ จะมีหนังสือแจ้งแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณให้จังหวัดหรือหน่วยงานผู้รับการตรวจได้รับทราบ เพื่อประสานงานในการเตรียมการรองรับการตรวจราชการล่วงหน้า ซึ่งรายละเอียดของแผนการตรวจราชการประจำปีของผู้ตรวจราชการกระทรวงจะระบุวัน เดือน ปี และพื้นที่เขตการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแต่ละคน ในรอบ 1 ปีงบประมาณ

(2) หน่วยงานผู้รับการตรวจ จะแจ้งแผนการตรวจราชการตามข้อ (1) ให้หน่วยงานในสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเป็นการประสานงานในเบื้องต้น

(3) ก่อนที่จะถึงกำหนดการออกตรวจราชการ ตามแผนการตรวจราชการประจำปีของผู้ตรวจราชการกระทรวงในแต่ละครั้ง หน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการจะประสานและแจ้งกำหนดการตรวจราชการที่ชัดเจนของผู้ตรวจราชการกระทรวง ซึ่งจะระบุวัน เดือน ปี และสถานที่ที่จะตรวจราชการ พร้อมทั้งแจ้งประเด็นการตรวจราชการให้หน่วยงานผู้รับการตรวจทราบ ทั้งนี้ จะประสานแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนการตรวจราชการเป็นระยะเวลาพอสมควร โดยทั่วไปหน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการจะใช้วิธีประสานงานกับผู้รับการตรวจทางโทรศัพท์ หรือส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการทางโทรสาร ภายหลังจากที่ได้ส่งหนังสือแจ้งกำหนดการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงถึงจังหวัดมาก่อนหน้านั้นแล้ว การประสานงานด้วยวิธีดังกล่าวจะเป็นการประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับประเด็นการตรวจติดตามแผนงาน งานและโครงการ และการเตรียมการในเรื่องรายละเอียดต่างๆ ให้มีความเข้าใจถูกต้องตรงกัน

(4) หน่วยงานผู้รับการตรวจ ทำหนังสือแจ้งกำหนดการตรวจราชการและประเด็นการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงให้หน่วยงานในสังกัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ก่อนที่จะนัดหมายจัดการประชุมเพื่อพิจารณาหารือในการเตรียมการเพื่อรองรับการตรวจราชการร่วมกันต่อไป

1.3 การเตรียมการเพื่อรองรับการตรวจราชการ

เมื่อผู้รับการตรวจ ทราบกำหนดการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง พร้อมประเด็นการตรวจราชการในแต่ละครั้งของปีงบประมาณแล้ว จะต้องเตรียมดำเนินการเพื่อรองรับการตรวจราชการดังกล่าว ซึ่งการรองรับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในแต่ละครั้ง จะต้องดำเนินการร่วมกับหน่วยงานในสังกัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยขั้นแรกในการเตรียมการ คือ หัวหน้าหน่วยงานผู้รับการตรวจจะกำหนดจัดการประชุมร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานในสังกัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปรึกษาหารือและพิจารณาร่วมกันในเรื่องรายละเอียด ขั้นตอน และวิธีการของการเตรียมการรองรับการตรวจราชการ โดยประเด็นการประชุมหารือที่จะต้องพิจารณา มีดังนี้

(1) การเตรียมบุคลากร

หัวหน้าหน่วยงานผู้รับการตรวจ และหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะต้องจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานของตน เข้าร่วมประชุมในวันที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงเดินทางมาตรวจราชการ ณ หน่วยงานผู้รับการตรวจ เพื่อจะได้ร่วมชี้แจงผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ หรือตอบข้อซักถามของผู้ตรวจราชการกระทรวง หรือหาข้อมูลเพิ่มเติมให้กับผู้ตรวจราชการกระทรวงในกรณีข้อมูลที่นำเสนอยังไม่ชัดเจน ทั้งนี้ อาจจะจัดเตรียมเจ้าหน้าที่อย่างน้อยหน่วยงานละ 1 คน หรือมากกว่าได้ตามความเหมาะสม

(2) การเตรียมการต้อนรับ

ในช่วงทั้งก่อนการเดินทางมาตรวจราชการ และระหว่างการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ให้ผู้รับการตรวจทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้กับผู้ตรวจราชการกระทรวงและคณะในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ติดต่อจองห้องพักของโรงแรม ในกรณีที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงและคณะมีความจำเป็นที่จะต้องพักค้างแรม

- ติดตามหัวหน้าหน่วยงานผู้รับการตรวจ ในการเดินทางไปต้อนรับ และเดินทางไปส่งผู้ตรวจราชการกระทรวงและคณะเมื่อภารกิจการตรวจราชการเสร็จสิ้น

- อำนวยความสะดวกอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) การจัดเตรียมสถานที่

(3.1) การจัดประชุมชี้แจงผลการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการกระทรวง โดยปกติผู้ตรวจราชการกระทรวงจะใช้เวลาประมาณ 1 วัน/จังหวัด ซึ่งแต่ละวันจะแบ่งการตรวจราชการออกเป็น 2 ช่วง คือ ช่วงเช้า และช่วงบ่าย ในช่วงเช้าจะเป็นการประชุมเพื่อรับฟังคำชี้แจงผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานผู้รับการตรวจ หน่วยงานในสังกัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ในที่ประชุมเตรียมการรองรับ

การตรวจราชการ จะต้องพิจารณาสถานที่ที่จะใช้จัดประชุมชี้แจงผลการปฏิบัติงานในวันดังกล่าว (ส่วนใหญ่จะจัดประชุมที่หน่วยงานผู้รับการตรวจ หรือจัดที่หน่วยงานในสังกัดอื่นๆ หมุนเวียนกันไป) และเมื่อมีมติกำหนดสถานที่จัดประชุมรองรับการตรวจราชการแล้ว ซึ่งหากมติให้จัดประชุมที่หน่วยงานผู้รับการตรวจ ให้ผู้รับการตรวจเตรียมจัดสถานที่ให้พร้อมตั้งแต่เนิ่นๆ หรือหากมติให้จัดประชุมโดยใช้สถานที่ของหน่วยงานในสังกัดอื่น ให้ผู้รับการตรวจรีบประสานงานกับหน่วยงานนั้นๆ เพื่อจัดเตรียมสถานที่ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นจะต้องใช้ประกอบในการประชุม นอกจากนี้บางครั้งการประชุมชี้แจงผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ อาจจะใช้อุปกรณ์เสริมในการนำเสนอผลการปฏิบัติงาน อาทิ เครื่องฉาย Power Point จะต้องประสานจัดให้มีการติดตั้งให้พร้อม และในบางโอกาสอาจจะต้องจัดทำป้ายข้อความต้อนรับผู้ตรวจราชการกระทรวงและคณะให้ผู้รับการตรวจจัดเตรียมทำป้ายดังกล่าวด้วย (เป็นมติของการประชุมเตรียมการ อาจมีหรือไม่มีก็ได้)

(3.2) การตรวจดูงานในพื้นที่

กำหนดการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในช่วงบ่าย ผู้ตรวจราชการกระทรวงและคณะจะเดินทางไปตรวจดูงานในพื้นที่ ดังนั้น ที่ประชุมเตรียมการฯ จะต้องร่วมกันพิจารณาคัดเลือกพื้นที่ดูงาน อาจพิจารณาคัดเลือกจากหมู่บ้าน/ชุมชนที่มีกิจกรรมน่าสนใจ เช่น มีการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานในสังกัด หรือมีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสำคัญของรัฐบาล และเมื่อที่ประชุมมีมติคัดเลือกพื้นที่ดูงานได้แล้ว ให้ผู้รับการตรวจดำเนินการ ดังนี้

- สำรวจเส้นทาง เพื่อจะได้ทราบระยะทาง และระยะเวลาในการเดินทาง แล้วรายงานให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงทราบล่วงหน้า
- ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่นั้นๆ เพื่อจัดเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการจัดเตรียมสถานที่ สมาชิกกลุ่ม (กรณีดูงานของกลุ่มต่างๆ ราษฎรในพื้นที่ หรือแม้กระทั่งวัสดุ อุปกรณ์ที่จะต้องนำมาแสดง ดังนั้น

การประสานงานในการเตรียมความพร้อมในพื้นที่ ผู้รับการตรวจอาจจะใช้วิธีประสานงานทางโทรศัพท์ หนังสือ หรือลงไปประสานในพื้นที่ด้วยตัวเองก็ได้ แล้วแต่ความเหมาะสม

(4) การเตรียมเอกสารและข้อมูล

สาระสำคัญของการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในแต่ละครั้ง ส่วนใหญ่จะอยู่ที่เนื้อหาของการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานผู้รับการตรวจ หน่วยงานในสังกัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนข้อชี้แจงตามประเด็นการตรวจราชการอื่นที่หน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการได้แจ้งให้หน่วยงานผู้รับการตรวจทราบล่วงหน้าแล้ว ฉะนั้น การจัดเตรียมเอกสารเพื่อนำเสนอประกอบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะเอกสารที่นำเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงจะปรากฏรายละเอียดของผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าที่ชัดเจน ตลอดจนปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะต่างๆ ซึ่งเอกสารที่จะจัดทำเพื่อนำเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงจะประกอบด้วยประเด็นที่สำคัญ 2 ประเด็น คือ

- ประเด็นที่ 1 โครงการ หรือกิจกรรมที่สนับสนุนสนองนโยบายของรัฐบาล และกระทรวง
- ประเด็นที่ 2 สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการของหน่วยงานผู้รับการตรวจ หน่วยงานในสังกัดหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจะกำหนดให้รายงานเป็นรายไตรมาส ขึ้นอยู่กับว่าผู้ตรวจราชการกระทรวงจะเดินทางมาตรวจราชการในช่วงไตรมาสใด

สรุปได้ว่าข้อมูลสำคัญที่จะใช้ประกอบในการจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวง มีดังต่อไปนี้

- ข้อมูลพื้นฐานของจังหวัด
- ข้อมูลตามประเด็นการตรวจราชการ (ประเด็นที่ 1-2)
- ข้อมูลปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

- ข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร
- ภาพกิจกรรมที่สำคัญ

ทั้งนี้ ให้ผู้รับการตรวจเป็นผู้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยในสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมรายละเอียดตามประเด็นการตรวจราชการของทุกหน่วยงาน แล้วจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่มเพื่อนำเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงต่อไป และการจัดทำเอกสารข้างต้นให้ผู้รับการตรวจสำรวจว่าจะต้องจัดทำเอกสารจำนวนเท่าไร และจะแจกจ่ายให้กับใครบ้าง อย่างไรก็ตามควรทำเผื่อไว้เพื่อเก็บเป็นหลักฐานของหน่วยงานผู้รับการตรวจเองด้วยอย่างน้อย 1-2 เล่ม

(5) การเตรียมสมุดตรวจราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้สมุดตรวจราชการ พ.ศ.2542 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีสมุดตรวจราชการไว้ประจำ ณ สำนักงานหรือที่ทำการ โดยให้มีผู้บังคับบัญชาของสำนักงานหรือที่ทำการของหน่วยงานของรัฐรับผิดชอบ ดูแลและควบคุมการใช้สมุดตรวจราชการ

ดังนั้น ในกรณีเมื่อผู้ตรวจราชการกระทรวงเดินทางมาตรวจราชการที่หน่วยงานผู้รับการตรวจ หน่วยงานในสังกัดหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจราชการกระทรวงจะบันทึกการตรวจราชการลงในสมุดตรวจราชการที่หน่วยงานผู้รับการตรวจจัดเตรียมไว้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจไว้เป็นหลักฐาน ในการนี้ ให้ผู้รับการตรวจเตรียมสมุดตรวจราชการของสำนักงาน เพื่อให้ผู้ตรวจราชการบันทึกการตรวจราชการดังกล่าว

(6) การเตรียมอาหาร

สิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งที่จะต้องจัดเตรียมไว้ เพื่อรองรับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง คือ เรื่องอาหารและเครื่องดื่ม โดยก่อนที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงและคณะจะเดินทางมาตรวจราชการ ให้ผู้รับการตรวจประสานงานกับหน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่จะติดตามผู้ตรวจราชการกระทรวง

มาตรวจราชการว่าผู้ตรวจราชการจะรับประทานอาหารและเครื่องดื่มประเภทใดได้บ้าง และการจัดเตรียมอาหารในแต่ละครั้งจะต้องทราบจำนวนคนที่แน่นอน เพื่อจะได้จัดเตรียมไว้ให้พอดี ดังนั้น ในเรื่องการเตรียมอาหารรองรับผู้ตรวจราชการกระทรวง ให้ผู้รับการตรวจสำรวจจะต้องจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มในช่วงเวลาไหน ปริมาณเท่าใด ซึ่งโดยปกติการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มไว้รองรับผู้ตรวจราชการกระทรวงและคณะจะจัดเตรียมไว้ 2 ช่วงเวลา คือ

(1) ช่วงเช้า จะต้องจัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่มในช่วงการประชุมชี้แจงผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ซึ่งนอกจากจะจัดให้กับผู้ตรวจราชการกระทรวงและคณะแล้ว จะต้องจัดให้เจ้าหน้าที่อื่นๆ ในที่ประชุมด้วย

(2) ช่วงเที่ยง อาหารกลางวัน ให้ผู้รับการตรวจสำรวจก่อนว่ามีใครที่จะร่วมรับประทานอาหารกลางวันกับผู้ตรวจราชการกระทรวงและคณะบ้าง และจัดเตรียมอาหารให้เพียงพอ การจัดเตรียมอาหารกลางวันอาจจะทำได้ 2 วิธี คือ

(2.1) การจัดเตรียมอาหารรับรองผู้ตรวจราชการกระทรวงและคณะเอง ซึ่งวิธีการนี้ผู้รับการตรวจจะไม่สะดวกในการเตรียมการ เพราะมีรายละเอียดมากพอสมควร เช่น รายการอาหาร คนทำอาหาร หรือคนเสิร์ฟอาหาร เป็นต้น ผู้รับการตรวจอาจจะต้องให้เจ้าหน้าที่อื่นๆ ช่วยดำเนินการแทน สำหรับสถานที่ในการรับประทานอาหารกลางวันจะต้องจัดไว้ไม่ไกลจากห้องประชุมในช่วงเช้า

(2.2) การจัดเตรียมอาหารรับรองที่ร้านอาหาร หรือภัตตาคาร ซึ่งเป็นวิธีที่สะดวก และรวดเร็วในการเตรียมการ ให้ผู้รับการตรวจติดต่อจองห้องอาหารและจัดรายการอาหารให้ร้านอาหาร หรือภัตตาคารจัดเตรียมไว้ล่วงหน้า ก่อนที่ผู้ตรวจราชการและคณะจะเดินทางมารับประทานอาหาร

ทั้งนี้ บางครั้งอาจมีการเลี้ยงรับรองผู้ตรวจราชการกระทรวงและคณะในช่วงเย็น ให้ผู้รับการตรวจจัดเตรียมอาหารในการเลี้ยงรับรองดังกล่าวด้วย ซึ่งอาจจะใช้วิธีเดียวกันกับข้อ (2.2)

(7) การเตรียมยานพาหนะ

ให้ผู้รับการตรวจจัดเตรียมยานพาหนะ เพื่อบริการรับ-ส่งผู้ตรวจราชการกระทรวงและคณะในวันเดินทางมาตรวจราชการจนกว่าการปฏิบัติงานจะเสร็จสิ้น ซึ่งการจัดเตรียมยานพาหนะจะต้องดูความเหมาะสมด้วย ควรเลือกยานพาหนะที่มีความสะดวกสบายในการบริการรับ-ส่ง ดังนั้น ผู้รับการตรวจอาจจะต้องประสานงานเพื่อขออนุญาตใช้รถยนต์ หรือรถตู้แล้วแต่กรณี จากหน่วยงานในสังกัดหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่มียานพาหนะที่มีสภาพดีพอสมควร โดยแจ้งพนักงานขับรถให้ทราบกำหนดการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงและคณะ ตลอดจนเส้นทางในกรณีที่จะต้องเดินทางไปตรวจดูงานในพื้นที่ เพื่อนัดหมายเวลารับ-ส่งให้ชัดเจน นอกจากนี้ให้ผู้รับการตรวจจัดเตรียมสิ่งของติดไว้ในรถบริการรับ-ส่งด้วย เช่น เครื่องดื่ม อาหารว่าง ผลไม้ แก้วน้ำที่สะอาด หรือผ้าเย็น เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงและคณะในระหว่างเดินทาง พร้อมทั้งกำชับให้พนักงานขับรถแต่งกายให้เหมาะสม และมีกิริยามารยาทสุภาพอ่อนน้อม

1.4 การรองรับผู้ตรวจราชการกระทรวง

ในขณะปฏิบัติงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติ ดังนี้

<u>ในภาคเช้า</u>

(1) ก่อนการประชุมการชี้แจงผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการและประเด็นการตรวจราชการอื่นๆ ของหน่วยงานผู้รับการตรวจ หน่วยงานในสังกัดหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้รับการตรวจจัดเตรียมเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ และประเด็นการตรวจราชการให้กับผู้ตรวจราชการกระทรวง และเจ้าหน้าที่ผู้ติดตาม รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานผู้รับการการตรวจทุกหน่วยงาน โดยให้นำเอกสารดังกล่าวจัดวางไว้บนโต๊ะประจำที่นั่งของแต่ละคนก่อนที่การประชุมจะเริ่มขึ้น

(2) นำสมุดตรวจราชการของสำนักงาน มอบให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ติดตามผู้ตรวจราชการกระทรวง เพื่อจะได้นำไปมอบให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงบันทึกการตรวจราชการหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

(3) ขณะการประชุมหารือระหว่างผู้ตรวจราชการกระทรวง หัวหน้าหน่วยงานผู้รับการตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้รับการตรวจจดบันทึกรายละเอียดข้อมูลที่สำคัญ อาทิ การชี้แจงผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้รับการตรวจ ปัญหาอุปสรรค ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนการซักถาม การให้ข้อสังเกตข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงต่อการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ นอกจากนี้ผู้รับการตรวจอาจจะต้องชี้แจงเพิ่มในกรณีที่ข้อมูลยังไม่ชัดเจน หรือกรณีเอกสารประกอบการตรวจราชการยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้ผู้รับการตรวจหาข้อมูลเพิ่มเติม หรือจัดส่งตามไป (กรณีที่จะต้องมีการค้นหาหรือตรวจสอบข้อเท็จจริง)

(4) ให้ผู้รับการตรวจรับสมุดตรวจราชการ จากเจ้าหน้าที่ผู้ติดตามผู้ตรวจราชการกระทรวง ซึ่งผู้ตรวจราชการกระทรวงได้บันทึกการตรวจราชการและลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี เสร็จเรียบร้อยแล้ว

<u>ในภาคปาย</u>

(1) ผู้รับการตรวจจะต้องนำทางผู้ตรวจราชการกระทรวงและคณะไปตรวจเยี่ยมพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ ตลอดจนประสานและอำนวยความสะดวกระหว่างการเดินทาง และขณะเยี่ยมชมกิจกรรมต่างๆ

(2) หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจเยี่ยมพื้นที่ ให้ผู้รับการตรวจร่วมเดินทางไปส่งผู้ตรวจราชการกระทรวงและคณะ ซึ่งผู้ตรวจราชการกระทรวงอาจจะเดินทางกลับภายในวันนั้น หรือเดินทางเพื่อไปตรวจราชการที่หน่วยรับการตรวจอื่น หรือจังหวัดอื่นต่อไป

1.4 ภายหลังการตรวจราชการ

ภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงได้บันทึกการตรวจราชการในสมุดตรวจราชการ ให้ผู้รับการตรวจจัดทำสำเนาการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในสมุดตรวจราชการ และนำบันทึกผลการดำเนินการของผู้รับการตรวจราชการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ สำหรับหน่วยงานผู้รับการตรวจเป็นส่วนราชการส่วนภูมิภาคให้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด

เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัด ได้รับสำเนารายงานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงและบันทึกผลการดำเนินการของผู้รับการตรวจแล้ว ให้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นไปยังปลัดกระทรวง เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควร แล้วส่งสำเนาให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงทราบ

2. การรองรับการตรวจราชการกรณีพิเศษ

1) การตรวจราชการกรณีพิเศษ คือ การดำเนินการสืบสวนสอบสวน สดับตรับฟังข้อเท็จจริงกรณีนายจ้าง ลูกจ้าง หรือราษฎรร้องเรียนขอความเป็นธรรม หรือขอความช่วยเหลือเพื่อคลี่คลายหรือแก้ไขความทุกข์ยากเดือดร้อน ซึ่งเกี่ยวข้องและอยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ และการสนับสนุนการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ของหน่วยของรัฐ ซึ่งมีปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานไม่สามารถแก้ไขหรือดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ตามขั้นตอนปกติ และหน่วยงานดังกล่าวได้ร้องเรียนขอให้ช่วยเหลือสนับสนุน หรือประสานการปฏิบัติกับหน่วยเหนือหรือหน่วยงานข้างเคียง รวมทั้งการตรวจการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ เพื่อแก้ไขหรือบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรอันเนื่องมาจากการเกิดเหตุการณ์สำคัญหรือสาธารณภัย ซึ่งราษฎรและหน่วยงานของรัฐต้องเข้าไปดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขให้ทันการณ์

"การสืบสวน" หมายถึง การแสวงหาข้อเท็จจริงโดยวิธีการต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณา เมื่อมีผู้ร้องเรียนหรือร้องทุกข์ขอให้รัฐบาลช่วยเหลือหรือขอให้พิจารณาให้ความเป็นธรรม

"การสอบสวนข้อเท็จจริง" หมายถึง การสืบสวนเพื่อทราบรายละเอียดและรวบรวมพยานหลักฐานจากเหตุการณ์หรือพฤติการณ์อันใดอันหนึ่ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ พิจารณาหรือเพื่อทราบข้อเท็จจริงจากเหตุการณ์หรือพฤติการณ์นั้น

"การสดับตรับฟังเหตุการณ์" หมายถึง การสอดส่องดูแลเหตุการณ์หรือพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งโดยเปิดเผยหรือปกปิด เพื่อต้องการทราบรายละเอียดของเหตุการณ์นั้น หรือเพื่อติดตามผลของพฤติการณ์นั้น การสดับตรับฟังอาจใช้วิธีการได้หลายอย่าง เช่น จากการสังเกตการณ์ การลาดตระเวน การสะกดรอย การดักฟังหรือการ

ติดต่อ การตรวจนับ การตรวจสอบ การติดต่อทางจดหมาย โทรเลข หรือโทรศัพท์ การแทรกซึม การซักถาม การสัมภาษณ์ หรือลวงถาม หรือการกระทำโดยประการใดๆ เพื่อต้องการรายละเอียดของเหตุการณ์นั้น เช่น เหตุการณ์จะเกิดขึ้นหรือไม่ หรือจะดำเนินการต่อไปอย่างไร เป็นต้น

"การสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง" และการสดับตรับฟังเหตุการณ์อาจดำเนินการได้ เมื่อได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือมีราษฎรมาร้องเรียน หรือพบเหตุอันควรสนใจ หรือมีเหตุอันควรสงสัย โดยมีความมุ่งหมายที่จะประกอบการพิจารณาช่วยเหลือ แก้ไข ปรับปรุง ติดตามผล หรือเพื่ออันใดอันหนึ่ง

2) จากความหมายของการตรวจราชการกรณีพิเศษดังกล่าวข้างต้น สามารถจัดกลุ่มใหม่ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

2.1) การตรวจราชการกรณีได้รับคำร้องเรียน หรือได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงให้สืบหาข้อเท็จจริง หรือหลักฐานในเรื่องต่างๆ เช่น

- นายจ้าง ลูกจ้าง หรือราษฎรได้รับความเดือดร้อน หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ

- กรณีมีข้อพิพาทระหว่างบุคคลกับหน่วยงานของรัฐหรือระหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกันเอง

2.2) การตรวจราชการกรณีมีเหตุการณ์หรือสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือเกิดสาธารณภัยที่มีความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือราษฎร

3) ประเภทเรื่องที่อยู่ในขอบเขตการตรวจราชการกรณีพิเศษ มีดังนี้

3.1) เรื่องที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือปลัดกระทรวง

3.2) เรื่องที่ราษฎรมีหนังสือร้องเรียนหรือมาร้องเรียนด้วยตนเองที่กระทรวง หรือร้องเรียนต่อปลัดกระทรวง ขณะตรวจราชการในพื้นที่

3.2) เรื่องที่จังหวัด อำเภอ หรือส่วนราชการในจังหวัดร้องเรียน หรือร้องขอให้ช่วยสนับสนุนการประสานงานโดยผ่านทางสำนักงานปลัดกระทรวง

3.3) เรื่องที่ราษฎรร้องเรียนต่อผู้ตรวจราชการโดยตรง

4) วิธีการรองรับการตรวจราชการกรณีพิเศษ จำแนกได้ 2 กรณี คือ

4.1) กรณีผู้ตรวจราชการกระทรวงจะต้องเดินทางมาสืบสวนข้อเท็จจริง หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือสดับตรับฟังเหตุการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งในพื้นที่ หรือที่หน่วยงานผู้รับการตรวจ ซึ่งอาจจะเกี่ยวข้องกับการร้องเรียน การร้องขอให้ช่วยเหลือสนับสนุน หรือมีการขัดข้องในการปฏิบัติงานที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ตามขั้นตอนปกติ หรือการตรวจการปฏิบติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในแก้ไขหรือบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎร ให้ผู้รับการตรวจราชการเตรียมดำเนินการเพื่อรองรับการตรวจราชการดังกล่าว ดังนี้

(1) การอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ตรวจราชการกระทรวง อาทิ

- จัดเตรียมพาหนะในการเดินทางรับ-ส่ง จนกว่าการปฏิบัติงานตรวจราชการจะเสร็จสิ้น
- ติดต่อจองห้องพักโรงแรม กรณีที่การปฏิบัติงานผู้ตรวจราชการกระทรวงไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้นได้ภายใน 1 วัน
- จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

(2) การจัดเตรียมข้อมูลที่ใช้ประกอบในการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง จำแนกเป็น 2 ลักษณะ คือ

(2.1) การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานผู้รับการตรวจโดยตรง ให้ผู้รับการตรวจจัดเตรียมรายละเอียดข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ประกอบในการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง เช่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พยานหลักฐานต่างๆ อาทิ บุคคล เอกสาร หรือวัตถุ เป็นต้น

(2.2) การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในสังกัด หรือหน่วยงานอื่น ให้ผู้รับการตรวจประสานงานและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ เพื่อจัดเตรียมรายละเอียดประกอบการพิจารณาของผู้ตรวจราชการกระทรวง อย่างไรก็ตามผู้รับการตรวจจะต้องอำนวยความให้กับตรวจราชการกระทรวงเช่นเดียวกับข้อ (2.1)

4.2) กรณีผู้ตรวจราชการกระทรวง จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้รับการตรวจ หรือหน่วยงานในสังกัดหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสืบสวนหาข้อเท็จจริงในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งหนังสือที่แจ้งดังกล่าวจะแนบสำเนาเรื่องมาพร้อมกันด้วย เพื่อให้หน่วยงานสะดวกในการพิจารณาหรือตรวจสอบเรื่องเดิมหากมีอยู่ก่อนแล้ว ในการนี้ ให้ผู้รับการตรวจดำเนินการตรวจสอบค้นหาข้อเท็จจริง หรือรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้วรีบรายงานให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงทราบ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น เพื่อให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

5) การรายงานผล

การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงกรณีพิเศษ บางเรื่องอาจต้องใช้เวลานานพอสมควรกว่าจะได้ข้อยุติ ดังนั้น ผู้รับการตรวจจะต้องรายงานผลผ่านผู้บังคับบัญชาให้ผู้ตรวจราชการทราบเป็นระยะๆ จนกว่าเรื่องจะยุติ

หากการรายงานนั้นเรื่องยังคงอยู่ระหว่างการดำเนินการ และมีความคืบหน้าให้ผู้รับการตรวจรายงานผลความคืบหน้าของการดำเนินการ หรือหากเรื่องใดดำเนินการถึงขั้นควรยุติได้ ก็ให้รายงานเพื่อให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงพิจารณามีคำสั่งยุติเรื่องแล้วแต่กรณี

---

# บทที่ 5
# การปฏิบัติตนของผู้รับการตรวจ

**ความสำคัญของเรื่อง**

ผู้รับการตรวจนอกจากจะต้องมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการตรวจราชการ เพื่อปฏิบัติงานรองรับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแล้ว ควรจะมีคุณลักษณะที่จำเป็นอื่นๆ สำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ดังกล่าวด้วย เนื่องจากผู้ตรวจราชการกระทรวงเป็นข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ซึ่งตามประเพณีและวัฒนธรรมไทยถือว่าเป็นบุคคลที่ควรจะได้รับการปฏิบัติด้วยวามเคารพและด้วยกิริยามารยาทที่สุภาพเรียบร้อยตามสมควรแก่ฐานะ "ผู้ใหญ่" พึงจะได้รับการปฏิบัติ ดังนั้น การปฏิบัติตัวและการวางตัวที่เหมาะสมของผู้รับการตรวจ เมื่ออยู่ระหว่างการปฏิบัติงานรองรับผู้ตรวจราชการจึงเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติตนที่เหมาะสมหรือไม่เหมาะสมอย่างไรของผู้รับการตรวจ ย่อมมีผลกระทบต่อภาพพจน์ของหน่วยงาน หรือองค์กรอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้

**การพัฒนาบุคลิกภาพ** (8)

บุคลิกภาพ หมายถึง ภาพหรือสิ่งที่มองเห็นในคนๆ หนึ่งว่าเป็นคนมีรูปร่างและมีอากัปกิริยาท่าทางเป็นอย่างไร ซึ่งจะประกอบด้วย สุขภาพ เสียงพูดและอากัปกิริยาท่าทาง การแต่งกาย และมารยาทในการสมาคม

**1. สุขภาพ**

การมีสุขภาพดีต้องสร้างสมมานานพอสมควร คือ รับประทานแต่อาหารที่มีคุณภาพและเหมาะสมต่อวัย ออกกำลังกายสม่ำเสมอ และหากเป็นไปได้น้ำหนักกับส่วนสูงควรจะได้สัดส่วนกัน จะทำให้รูปร่างดี แต่ที่สำคัญกว่านั้นคือความแข็งแรงของร่างกาย (FITNESS) เมื่อมีสุขภาพดีและแข็งแรงจะต้องดูแลทำความสะอาดในร่างกายด้วย เริ่มจากใบหน้า สำคอมือ เท้า เล็บมือ ต้องสะอาด ฟันไม่มีคราบดำติด หนวดเคราจัดแต่งให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และที่สำคัญจะต้องปราศจากกลิ่นตัว ซึ่งคนทั่วไปจะมีจากจุดรักแร้และปาก ถ้าผู้ใดมีโชคดีในเรื่องสุขภาพ โดยมี

---

(8) นางเพชรพริ้ง สารสิน , เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง การพัฒนาบุคลิกภาพ , บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) , หน้า 1-7

สุขภาพแข็งแรงกระปรี้กระเปร่าแล้วใบหน้าจะสดใส จะได้กำไรในการดึงดูดคนที่ได้เห็นในด้านบุคลิกภาพไว้ชั้นหนึ่งแล้ว

สิ่งสำคัญที่จะทำให้ใบหน้าสดในและดูอ่อนวัย คือ ทรงผม ไม่ว่าสภาพสตรีหรือสุภาพบุรุษ หากให้ความสนใจพิถีพิถันในการแต่งทรงผมให้รับกับใบหน้า ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนไปตามแบบต่างๆ จะทำให้ท่านดูแปลกตาและกระปรี้กระเปร่ากระฉับกระเฉง ทรงผมสั้นดูสะอาดจะทำให้สุภาพบุรุษมีบุคลิกดี การรักษาสุขภาพของผมก็เป็นสิ่งจำเป็นมิใช่น้อยเช่นเดียวกับร่างกายส่วนอื่นๆ

**2. เสียงพูดและอากัปกิริยาท่าทาง**

เสียงพูดนั้นเป็นธรรมชาติของแต่ละบุคคล บางคนเสียงเล็ก บางคนเสียงทุ้ม บางคนเสียงปานกลางไม่สูงไม่ต่ำ แต่เสียงทุกระดับสามารถจะเปล่งออกมาให้น่าฟังได้ ถ้ารู้จักการออกเสียงให้ชัดเจนและมีจังหวะการพูด ภาษาถูกต้องไม่ว่าจะเป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ ตัวอย่างหลายคนในโทรทัศน์ หรือพิธีกร หรือผู้ประกาศข่าว สังเกตได้ว่าแต่ละคนมีน้ำหนักเสียงแตกต่างกันออกไป แต่ส่วนมากดูดีหรือฟังดี เพราะเขาเหล่านั้นได้รับการฝึกเพื่อดึงเอาจุดเด่นของเสียงออกมาในแง่มุมต่างๆ กัน เรื่องนี้ต้องเรียนและหมั่นจำ บางคนหน้าตาดี บุคลิกดี แต่เมื่อพูดออกมาทำให้เสียบุคลิกไปมาก อนึ่ง อากัปกิริยาท่าทางนั้นจะไปกับอายุของคน ภาพพจน์ต้องไม่ใช่บุคคลหลุกหลิกหรือออกไม้ออกมือจนน่าเกลียด จะต้องเป็นคนที่ฟังเป็น พูดเป็น และความไม่มากไม่น้อยไปในเรื่องของท่าทาง ไม่ว่าจะนั่ง ยืน เดิน หรือแม้แต่นอน เงียบขรึมเมื่อเอางานเอาการ และยิ้มแย้มร่าเริงเมื่ออยู่ในเวลาพักผ่อน บางครั้งการยิ้มอย่างเปิดเผยและอ่อนโยนจะทำให้ชนะใจคนได้ ความเป็นธรรมชาติจะทำให้ดูดีมาก และจะเป็นธรรมชาติได้อย่างไรนั้น ต้องฝึกฝนจนเกิดความเคยชิน แล้วจะมีความมั่นใจจนกลายเป็นเรื่องธรรมดาไม่ดูว่าต้องเกร็ง หรือระวังในทุกๆ อย่างเมื่ออยู่ในวงสังคม โดยภาพรวมแล้วความสง่างานในท่าทาง การสำรวมเมื่อต้องสำรวม และร่าเริงในโอกาสสนุกสนานตามควรแก่กาละเทศะเป็นสิ่งที่ต้องประพฤติ

**3. การแต่งกาย**

มีข้อสมมุติฐานว่าต้องแต่งกายที่เรียบและภูมิฐาน คำว่าเรียบร้อย แต่ต้องภูมิฐานนั้น เป็นการแต่งกายทั้งที่เป็นงานเป็นการที่ทำงาน และแม้แต่เวลาลำลองด้วย เรียบ หมายถึง แบบที่ไม่ฟู่ฟ่า หวือหวา หรือมีจีบระบายมากมาย จะดูธรรมดาแต่มีรสนิยม ภูมิฐาน หมายถึง เสื้อผ้าที่ดูเรียบ เมื่อใส่แล้วต้องส่งดูดีเหมาะสมกับวัยและตำแหน่งหน้าที่ การที่จะเรียบร้อยและภูมิฐานต้องดู ดังนี้

1) เนื้อผ้าและสี ไม่ว่าชายหรือหญิง การใส่เสื้อผ้าที่เนื้อผ้าดี ไม่ยับ สีสวย สามารถใส่ได้บ่อย สลับกับเสื้อผ้าตัวอื่นได้ ทำให้ดูดี คุ้มค่า ผ้าที่ดีจะต้องใส่แล้วคงรูป ไม่ยับ ไม่ว่าผ้าจะบางหรือหนา ส่วนสีนั้นที่เหมาะกับทุกสถานที่จะไม่พ้นสีน้ำเงินเข้ม (กรมท่าแก่) ดำ น้ำตาลและเทา สุภาพสตรีนั้นใส่ได้ทุกสี หากว่าใส่แล้วช่วยทำให้สตรีผู้นั้นดูเด่นขึ้น ข้อสำคัญอีกอย่าง คือ แบบของเสื้อและฝีมือการตัดเย็บต้องดูแล้วดี

2) แบบของเครื่องแต่งกาย สุภาพสตรีจะรู้ดีว่าตนนั้นใส่แบบอย่างไรจะรับกับตนเอง เพราะคนผอม คนอ้วน คนเตี้ย คนสูง ผู้สันทัดกรณีบอกว่าจะมีแบบเฉพาะตัว ต้องดูว่าสังคมเขามองตนอย่างไร ไม่ใช่แต่งตามคนชอบแล้วดูไม่ดีเลย สำหรับสุภาพบุรุษการแต่งกายจะช่วยเสริมบุคลิกและหน้าที่การงานไม่แพ้สุภาพสตรี ส่วนที่ต้องคำนึงถึง ได้แก่

(1) รองเท้า

เป็นรองเท้าที่แบบเรียบ สีดำเป็นหลักต้องขัดให้มันตลอดเวลา ส้นรองเท้าต้องไม่สึก การสวมรองเท้าส้นสึกจะบอกถึงความไม่เรียบร้อยของคนๆ นั้น รองเท้าผูกเชือก เป็นแบบที่สุภาพและเป็นทางการ สำหรับสุภาพสตรีควรสวมรองเท้าส้นสูง การสวมรองเท้าส้นสูงทำให้ผู้หญิงดูดีและงามสง่ามากกว่ารองเท้าส้นเตี้ย

วิธีรักษารองเท้าให้ดูใหม่และคงรูปอยู่เสมอ เมื่อซื้อมาแล้วควรใช้ครีมโลชั่นบำรุงผิว ใช้สำลีชุบทารองเท้าและกดเป็นวงกลมรอบๆ ไปเรื่อยๆ จนทั่วรองเท้า วางไว้สัก 10 นาที เมื่อโลชั่นซึมลงไปในหนังแล้ว จึงใช้ยาขัด

รองเท้าทาทับลงไปทิ้งไว้ให้แห้งจึงขัดด้วยผ้านุ่มจะทำให้รองเท้างดงามเป็นเงา ดูใหม่อยู่เสมอ การสวมรองเท้าหนังแก้วสีต่างๆ เป็นเรื่องของความลำลอง สุภาพบุรุษจะไม่สวมรองเท้าหนังแก้วไปทำงาน แต่จะสวมรองเท้าหนังแท้ขัดมัน

(2) ถุงเท้า

เป็นถุงเท้าผ้าฝ้ายสีไปได้กับกางเกงและรองเท้า ถุงเท้าแพรจะช่วยให้เท้าสบายและตึงไม่ย่น ต้องไม่สวมรองเท้าลายหรือยางรัดข้อเท้ายืดแล้ว เพราะเวลาเดินถุงเท้าย่นลงมา การสวมถุงเท้าดีๆ เวลานั่งจะทำให้มองเห็นเท้าสะอาดเป็นระเบียบ สุภาพสตรีที่สวมถุงเท้า (Stocking) จะทำให้เห็นเท้าเรียวงามและห้ามสวมถุงเท้าขาดหรือรันเพราะจะทำให้เสียบุคลิกทันที

(3) เข็มขัด

เป็นเข็มขัดหนังสีเดียวกับรองเท้า แบบเรียบแต่ขัดให้มันตลอดเวลาเวลา หัวเข็มขัดไม่ฟู่ฟ่าจนดูตลก การใช้เข็มขัดหนังแท้ทำให้ทนทานและประหยัด สำหรับสุภาพสตรีเข็มขัดต่างๆ ถือว่าเป็นเครื่องประดับอย่างหนึ่งที่บอกรสนิยม

(4) กางเกง

กางเกงจะมีจีบหรือไม่มีจีบก็ได้ สีในงานบางทีที่ถือเป็นหลัก คือ สีกรมท่าเข้มและสีหนักออกทางดำ สุภาพสตรีหากต้องการสวมกางเกงควรเป็นแบบ Pant Suit

(5) เสื้อนอก

เป็นเสื้อที่มีสีเดียวกับกางเกง คือ กรมท่าเข้ม จะใช้ได้หลายโอกาส ควรมีไว้สัก 3 ชุด จะใช้หมุนเวียนไปได้หลายปี โดยตัดชุดให้มีสีกรมท่าเข้ม สีเทา และสีน้ำตาล (สีเนื้อ สีเบจ) เสื้อนอกมี 2 แบบ คือ ตัดแบบกระดุมแถวเดียวเป็นแนวตรงสัก 1 ชุด อีก 2 ชุด ตัดแบบกระดุมสองแถวปกป้ายทับแบบที่ขณะนี้กำลังนิยม กระดุมของเสื้อนอกจะเป็นกระดุมพลาสติกหรือกระดุมหุ้มผ้าก็ได้

(แต่ไม่ใช่กระดุมเงินหรือทอง) การกลัดกระดุมเสื้อนอกไม่ว่าจะเป็นแถวเดียวหรือสองแถว ให้กลัดแต่เม็ดแรกเท่านั้น ไม่ต้องกลัดทุกเม็ด (เป็นเรื่องความนิยมตามหลักสากล)

(6) เสื้อเชิ้ต

ควรใส่เสื้อเชิ้ตสีขาวเสมอ จะมีรสนิยมมากกว่าสีอื่น การทำงาน 5 วัน ใน 1 สัปดาห์ ควรใส่สีขาวไม่น้อยกว่า 4 วัน สิ่งที่จะทำให้แปลกออกไป คือ สีฟ้าอ่อน ผ้าลายควรใช้ให้น้อยลง เพราะจะเลือกเนคไทที่เข้ากันได้ยาก การเลือกเสื้อเชิ้ตจุดแรกให้ดูที่ปกและคอ ถ้าเอานิ้วชี้ล้วงลงไปในคอเมื่อกลัดกระดุมคอแล้วมีที่ว่างพอดี ก็หมายความว่าใช้ได้ แขนเสื้อเชิ้ตความยาวจะเลยกระดูกโปนข้อมือประมาณ 1 นิ้ว อย่ายาวกว่านั้น เพราะเวลาสวมเสื้อนอกแขนเสื้อเชิ้ตจะแลบออกมาพองาม

(6) เนคไท

ขนาดความกว้างเป็นไปตามสมัย แต่ที่แน่นอนต้องไม่เล็กไม่ใหญ่จนเกินไป คือ จะกว้างประมาณ 2-3 นิ้ว บางสมัยกว้าง 3-4 นิ้ว ส่วนความยาวจะยาวเท่าใดก็ได้ แต่เมื่อผูกแล้วให้ปลายเนคไทอยู่พอดีกับหัวเข็มขัด อย่าผูกสั้นเต่อหรือยาวลากลงมามากจะไม่สวย ไม่มีกติกาว่าคนหนุ่มผูกสั้น คนแก่ผูกยาว ทุกวัยผูกเท่ากัน คือยาวตรงหัวเข็มขัดคลุมพอดี นอกจากนั้น เนคไทควรมีสีสุภาพ ถ้าเสื้อเรียบเนคไทลายได้ ถ้าเสื้อลายเนคไทไม่ต้องลาย

**4. มารยาทในการสมาคม**

แต่ละบุคคลจะต้องประพฤติตนให้เหมาะสม ในงานสังคมต่างๆ เช่น ในงานมงคลสมรส งานวันเกิด งานขึ้นบ้านใหม่ หรืองานศพ งานพิธีทางราชการหรือองค์การระหว่างประเทศ ต้องแต่งกายให้เหมาะสมกับงานนั้น ก่อนไปงานควรศึกษาขนาดความใหญ่โตของงาน สถานที่ที่จะไป แขกทั้งหลายที่จะมาในงาน ประธานของงาน อาหารที่จะรับประทาน เวลาที่กำหนด การรู้ข้อมูลของงานก่อน

จะทำให้แต่งตัวได้อย่างเหมาะสม การ์ดเชิญต้องอ่าน การรับประทานอาหาร เครื่องดื่มต่างๆ ต้องทราบว่ามีอะไรบ้างและควรรับประทานเมื่อไร กับอะไร เป็นต้น ดูเหมือนว่าเป็นกติกาที่ไทยรับมาจากฝรั่ง จะบอกว่าไม่สนใจไม่ประพฤติไม่ได้ เพราะมีหลายคนหลายวัย หลายชาติ หลายบุคลิกมาร่วมในวงสมาคมนั้น ความเหมาะสมในเรื่องการรับประทานอาหาร การดื่ม จะทำให้งามสง่าในวงสังคม มีข้อสังเกตว่าการไปงานต่างๆ ที่ค่อนข้างเป็นทางการนั้น แต่ละบุคคลไม่ให้ความสำคัญกับการรับประทานอาหารหรือการดื่มแต่อย่างใด คือ รับประทานอาหารบ้างตามสมควรเพื่อกันหิว หรือดื่มบ้างเพื่อความสดชื่นและพอสมควร ในระหว่างการอยู่ในงานหรือการสมาคมนั้น การพูดจาสนทนาในสิ่งที่เหมาะสมก็เป็นเรื่องสำคัญ งานสนุกสนานก็คุยแต่เรื่องสนุกสนาน งานโศกเศร้าก็ควรสำรวม หัวข้อสนทนาก็ควรเป็นเรื่องกลางๆ เช่น ดิน ฟ้า อากาศ สถานที่ท่องเที่ยวหรือความรู้เบาๆ ไม่เกี่ยวกับผลเสียหายของใคร การพูดดีเป็นมงคลทำให้งานสนุก ทั้งนี้ต้องไม่เสแสร้ง สรรเสริญเยินยอจนเกินงาม หรือพูดถึงบุคคลที่สามในทางไม่ดี

โดยสรุปแล้ว แต่ละบุคคลจำเป็นต้องพัฒนาบุคลิกภาพของตนเป็นอย่างยิ่ง ต้องเริ่มประพฤติตั้งแต่รุ่นหนุ่มรุ่นสาวไปจนถึงระดับอาวุโส จะเห็นได้ชัดว่าความสำเร็จในหน้าที่การงานส่วนที่สำคัญมากส่วนหนึ่ง คือ บุคลิกภาพ เพราะในการสอบแข่งขัน หรือคัดเลือกเลื่อนตำแหน่งที่สำคัญๆ บุคลิกภาพจะเป็นหัวข้อสำคัญมากข้อหนึ่งที่ถูกนำมากำหนด

**การปฏิบัติตนต่อผู้ตรวจราชการ**

การปฏิบัติตนต่อผู้ตรวจราชการ รวมตลอดจนผู้บังคับบัญชา โดยหลักการก็คือการแสดงออกทางกิริยา วาจาให้เหมาะสม การรู้จักกาละเทศะ หรืออีกนัยหนึ่งคือการรู้จักมารยาทอันดีงามที่จะปฏิบัติกันเป็นธรรมเนียมอย่างสากล การปฏิบัติตนของผู้รับการตรวจโดยปกติมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1) ต้องแสดงความเคารพผู้ตรวจราชการ หรือผู้บังคับบัญชาในโอกาสอันควร เช่น ในโอกาสแรกที่พบกัน

2) เมื่อพบหรือสนทนากับผู้ตรวจราชการ หรือผู้บังคับบัญชา ต้องแสดงกิริยาวาจาอ่อนน้อม สุภาพ สำรวม และจะต้องให้เกียรติผู้ตรวจราชการเสมอ เช่น เวลาที่ท่านเดินเข้ามาในห้องประชุม ต้องยืนขึ้นเพื่อให้เกียรติและแสดงความเคารพ ไม่นั่งไขว่ห้างเวลาอยู่ต่อหน้าผู้ตรวจราชการ

3) ระหว่างการเข้าพบผู้ตรวจราชการหรือผู้บังคับบัญชา หากมีโทรศัพท์ (ของผู้ตรวจราชการหรือผู้บังคับบัญชา) ให้ปลีกตัวออกจากห้อง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตก็ให้อยู่ต่อไปได้

4) เมื่อเดินสวนหรือผ่านผู้ตรวจราชการ หรือผู้บังคับบัญชาต้องหยุด หรือเดินค้อมตัวเล็กน้อย

5) ผู้รับการตรวจควรมีอัธยาศัยในการบริการผู้ตรวจราชการ หรือผู้บังคับบัญชาตามสมควรแก่โอกาส เช่น การช่วยเปิด-ปิดประตู การช่วยถือเอกสารหรือสัมภาระ เป็นต้น

**การปฏิบัติตนในการประชุมหรือการติดต่อกับบุคคลอื่น**

**1. การประชุม**

- แต่งกายให้เหมาะสมกับสถานที่และคณะบุคคลที่เข้าประชุม
- เมื่อประธานเข้าห้องประชุมต้องลุกขึ้นยืนเพื่อให้เกียรติประธาน
- การแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมจะต้องพิจารณาถึงความเหมาะสม

ถ้ามีข้อคิดเห็นในที่ประชุม จะต้องขออนุญาตต่อประธานก่อน และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุม (หรือสังเกตการณ์) ไม่ควรแสดงความคิดเห็นใดๆ เว้นแต่ประธานจะขอให้แสดงความคิดเห็น

- ระหว่างประชุมห้ามพูดคุยกันจนน่าเกลียดหรือไร้มารยาท

- ในระหว่างประชุม หากมีความจำเป็นต้องเสนอเอกสารหรือส่งของให้ผู้ตรวจราชการ หรือผู้บังคับบัญชา ต้องนำเสนอหรือส่งด้วยตนเอง ไม่ควรส่งผ่านผู้อื่น และจะต้องทำความเคารพทั้งก่อนและหลังการเสนอเอกสารหรือส่งของทุกครั้ง

- ในระหว่างการประชุม หากมีความจำเป็นต้องลุกออกจากห้องประชุมก็ดีหรือจะเข้าไปในห้องประชุมก็ดี ให้ยืนตรงและทำความเคารพประธานทุกครั้ง

**2. การใช้โทรศัพท์**

<u>มารยาททั่วไป</u>

- รับโทรศัพท์โดยเร็วเมื่อได้ยินเสียงเรียก พร้อมกับแจ้งสถานที่ของผู้รับให้ทราบ

- พูดด้วยถ้อยคำสุภาพให้ได้ยินชัดเจน เสียงไม่เบาหรือดังจนเกินไปและไม่กระแทกเสียง

- ไม่ใช้โทรศัพท์นานเกินไป โดยเฉพาะเมื่อมีผู้อื่นรอใช้ต่อ

- ไม่พูดความลับของทางราชการทางโทรศัพท์

- กรณีที่รับโทรศัพท์ที่มีถึงเพื่อนร่วมงาน ต้องต่อโทรศัพท์หมายเลขภายในไปให้หรือเดินไปแจ้งให้ผู้รับทราบ และไม่ควรตะโกนเรียกข้ามศรีษะของผู้อื่น

**3. การต้อนรับผู้มาติดต่อ**

- ให้การต้อนรับแก่ผู้มาติดต่อด้วยอัธยาศัยอันดี และใช้กิริยาที่สุภาพ

- สอบถามความประสงค์ในการมาติดต่อว่าต้องการมาพบใคร เรื่องอะไร

- กรณีมีผู้มาติดต่อผู้บังคับบัญชา ให้สอบถามรายละเอียดเบื้องต้น แล้วนำเรียนผู้บังคับบัญชา ก่อนให้เข้าพบ

- กรณีผู้บังคับบัญชาไม่อยู่ ให้สอบถามรายละเอียดไว้นำเรียนผู้บังคับบัญชา

**การปฏิบัติตนในระหว่างการตรวจราชการ**

**1. การเดินทางไปต้อนรับ**

- กรณีเดินทางไปต้อนรับโดยทางรถยนต์ให้ไปถึงสถานที่ต้อนรับก่อนเวลาที่นัดหมาย หรือตรงต่อเวลาที่นัดหมาย

- การขึ้นหรือลงรถ ให้ผู้ตรวจราชการขึ้นหรือลงรถให้เรียบร้อยก่อนแล้วจึงขึ้นหรือลงรถ โดยให้มีเจ้าหน้าที่อีกคนหนึ่งคอยเปิด-ปิดประตูทุกครั้ง

- การสนทนาในระหว่างเดินทางร่วมกับผู้ตรวจราชการ ห้ามส่งเสียงดังเกินไปและไม่สนทนาข้ามศีรษะของผู้ตรวจราชการ

- ในกรณีเกิดความจำเป็นที่จะต้องให้รถหยุดระหว่างการเดินทางให้ขออนุญาตผู้ตรวจราชการก่อนทุกครั้ง

**2. การอำนวยความสะดวกแก่ผู้ตรวจราชการ**

- ในการเข้าพักแรม ต้องจัดการเรื่องห้องพักของผู้ตรวจราชการให้เรียบร้อย และต้องเข้าไปตรวจดูความเรียบร้อยก่อนที่ผู้ตรวจราชการจะเข้าพัก

- ในระหว่างปฏิบัติงานตรวจราชการ จะต้องอยู่ใกล้ๆ ผู้ตรวจราชการเพื่อจะได้ประสานงาน ชี้แจง ตอบคำถามผู้ตรวจราชการ หรืออำนวยความสะดวกอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการตรวจราชการ

- ต้องถือเป็นภาระหน้าที่ในการช่วยถือเอกสารให้ผู้ตรวจราชการในช่วงระหว่างการตรวจราชการ รวมทั้งดูแลเรื่องสัมภาระส่วนตัวของผู้ตรวจราชการในระหว่างการรับ-ส่งด้วย

**3. การแต่งกาย**

ก่อนที่ผู้ตรวจราชการจะเดินทางมาปฏิบัติงานตรวจราชการ ควรประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ที่จะติดตามผู้ตรวจราชการมาปฏิบัติงานตรวจราชการว่าในวันตรวจราชการควรจะแต่งกายอย่างไรให้ถูกต้องเหมาะสม ทั้งนี้ เมื่อทราบแล้วต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบเพื่อถือปฏิบัติด้วย

- ต้องแต่งกายให้สอดคล้องกับการแต่งกายของผู้ตรวจ โดยถือปฏิบัติตามแนวทางที่ผู้ตรวจราชการกำหนด กล่าวคือ ถ้าผู้ตรวจราชการกำหนดให้แต่งเครื่องแบบราชการ ผู้รับการตรวจก็จะต้องแต่งเครื่องแบบข้าราชการ

- ถ้าผู้ตรวจราชการไม่แต่งเครื่องแบบราชการ หรือไม่ได้กำหนด ควรแต่งกายด้วยชุดที่สุภาพเรียบร้อย โดยผู้รับการตรวจชายควรแต่งชุดซาฟารี ชุดไทยพระราชทาน หรือสวมเสื้อเชิ้ตผูกเนคไท โดยให้ใช้สีเสื้อผ้าที่มีความสุภาพ ไม่ฉูดฉาด และห้ามพับแขนเสื้อ ส่วนผู้รับการตรวจหญิงให้พิจารณาสถานที่ปฏิบัติงานตรวจราชการ ถ้าสถานที่เป็นศาลากลางจังหวัด หรือสถานที่ราชการอื่น ต้องแต่งกายให้เรียบร้อย และหากไปตรวจงานในพื้นที่ซึ่งไม่สะดวกในการสวมกระโปรง ก็อนุโลมให้สวมกางเกงและรองเท้าผ้าใบได้ เพื่อความสะดวกในระหว่างการปฏิบัติงาน

**4. การเดินทางโดยมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับการตรวจร่วมไปด้วย**

- ในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับการตรวจอื่นๆ จะต้องร่วมเดินทางไปด้วย ควรเชิญให้ขึ้นรถต่อจากผู้ตรวจราชการ เมื่อผู้ตรวจราชการขึ้นรถเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งจัดที่นั่งให้ตามความเหมาะสม (ควรให้นั่งคู่หรือนั่งใกล้ผู้ตรวจราชการ เพื่อผู้ตรวจราชการจะได้สอบถามข้อมูลต่างๆ หรือเพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ชี้แจงงานที่ตรวจติดตามให้ผู้ตรวจราชการทราบ)

- สำหรับมารยาทในการขึ้นหรือลงรถ และการสนทนาให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 1

- กรณีมีเจ้าหน้าที่ผู้ติดตามผู้ตรวจราชการกระทรวงร่วมเดินทางไปด้วย ซึ่งอยู่ในระดับตำแหน่งเดียวกัน ให้ปฏิบัติตนเสมือนเป็นเพื่อร่วมงานคนหนึ่ง เพื่อให้เกิดความรู้สึกเป็นกันเอง และเกิดบรรยากาศที่ดี

- ในการตกลงนัดหมายกับหน่วยงานในพื้นที่เรื่องใดๆ ก็ตามในขณะที่ปฏิบัติราชการ จะต้องรายงานและได้รับอนุญาตจากผู้ตรวจราชการก่อนเสมอ

**5. การประชุมและการสมาคม**

<u>การประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้รับการตรวจต่างๆ</u>

- ให้ปฏิบัติตนตามแนวทางในการประชุมตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น
- ต้องตั้งใจฟังการชี้แจงของเจ้าหน้าที่ที่เข้าประชุม รวมทั้งข้อสังเกต ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการและจดบันทึกไว้
- ห้ามซักถามหรือแสดงความคิดเห็นในลักษณะ "ทะลุกลางปล้อง" กล่าวคือ พูดขึ้นมาในขณะที่เจ้าหน้าที่ผู้เข้าประชุมยังชี้แจงไม่เสร็จสิ้น หรือผู้ตรวจราชการยังมิได้ซักถาม หรือแสดงข้อคิดเห็นเสียก่อน ควรสอบถามข้อสงสัย หรือเสนอความเห็นภายหลังจากที่ผู้ตรวจราชการได้แสดงข้อคิดเห็นเสร็จสิ้นแล้ว และได้รับอนุญาตจากผู้ตรวจราชการแล้ว
- หลังเสร็จสิ้นการประชุมจะต้องอยู่รอจนกว่าผู้ตรวจราชการจะออกจากห้องประชุม เพราะอาจมอบหมายให้ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง หรืออำนวยความสะดวกอื่นๆ

<u>การร่วมโต๊ะอาหารกับผู้ตรวจราชการและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่น</u>

- ต้องให้ผู้ตรวจราชการนั่งให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงนั่งตาม
- กรณีมีผู้บริหารระดับสูงของจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นมาร่วมรับประทานอาหารด้วย ต้องยืนรอจนกว่าผู้บริหารระดับสูง และผู้ตรวจราชการนั่งให้เรียบร้อยก่อนจึงเลือกที่นั่งโดยแยกกระจายนั่งกับเจ้าหน้าที่ผู้ที่ติดตามผู้ตรวจราชการกระทรวงหรือเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่น เพื่อประโยชน์ในด้านการสร้างมนุษยสัมพันธ์และการประสานงาน
- ในกรณีที่มีเครื่องดื่มประเภทมึนเมาควรหลีกเลี่ยงการดื่ม เพราะผู้รับการตรวจจะต้องดูแลความเรียบร้อยในระหว่างการรับประทานอาหาร หรืออำนวยความสะดวกให้กับผู้ตรวจราชการ หรือผู้ร่วมรับประทานอาหารคนอื่นๆ หรืออาจดื่มได้ตามความเหมาะสม และจะต้องระมัดระวังกิริยามารยาทอยู่เสมอ
- ห้ามกล่าวตำหนิถึงรสชาติอาหาร

- ระหว่างการรับประทานอาหาร จะต้องสนทนากับเจ้าหน้าที่ผู้ติดตามผู้ตรวจราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นด้วยความเป็นกันเองและเหมาะสม ควรหลีกเลี่ยงการสนทนาในเรื่องที่จะนำไปสู่ความโต้แย้งหรือเรื่องที่เป็นวิชาการมากเกินไป

- เมื่อรับประทานอาหารอิ่มก่อนห้ามลุกออกไปก่อน ต้องรอจนกว่าประธานในโต๊ะอาหารจะรับประทานเสร็จสิ้นและลุกจากโต๊ะอาหาร ยกเว้นกรณีต้องไปปฏิบัติภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายไม่ว่าจะเป็นการประสานงานหรือการอำนวยความสะดวกอื่นๆ ให้กับผู้ตรวจราชการและคณะ

- ระหว่างรับประทานอาหาร หากจำเป็นต้องลุกออกหรือเข้านั่งโต๊ะอาหารให้แสดงความเคารพประธานในโต๊ะอาหารก่อนทุกครั้ง

**6. การปฏิบัติตนในเรื่องอื่น**

- การตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงานรองรับการตรวจราชการ จะต้องตระหนักอยู่เสมอว่า กำหนดนัดหมายของผู้ตรวจราชการในการปฏิบัติงาน ณ ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งการไปตรวจเยี่ยมและพบปะกับราษฎรในพื้นที่ซึ่งได้กำหนดไว้ล่วงหน้าแล้วนั้นจะถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ โดยจะต้องรักษาเวลามิให้ชักช้าไปกว่าที่กำหนดนัดหมาย ดังนั้น จึงต้องเคร่งครัดในเรื่องนี้และทุกครั้งที่มีการนัดหมาย เช่น ในขณะปฏิบัติงานตรวจราชการ ให้ผู้รับการตรวจมาก่อนเวลาเสมอ มิใช่ให้ผู้ตรวจราชการต้องคอย

---

# บทสรุปและข้อเสนอแนะ

## บทสรุป

การตรวจราชการมีประวัติความเป็นมายาวนานตั้งแต่สมัยสุโขทัยเป็นราชธานี เรื่อยมาจนถึงสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ตอนต้น พระมหากษัตริย์จะปกครองแผ่นดินโดยวิธีทรงสดับตรับฟังทุกข์สุขของราษฎรด้วยพระองค์เอง หรือทรงให้พระบรมวงศานุวงศ์และข้าราชบริพารคนสนิทช่วยสอดส่องดูแลต่างพระเนตรพระกรรณ จนกระทั่งในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวได้ทรงปฏิรูประบบการบริหารราชการแผ่นดิน ตั้งแต่ พ.ศ. 2437 เป็นต้นมา ทำให้ระบบการตรวจราชการได้ถูกนำมาใช้ในการบริหารราชการแผ่นดินอย่างจริงจังและได้มีวิวัฒนาการเรื่อยมาจนถึงปัจจุบัน

จากประวัติความเป็นมาข้างต้น อาจกล่าวได้ว่าไม่ว่าจะเป็นยุคใดหรือสมัยใด การตรวจราชการ ได้ถูกนำมาเป็นเครื่องมือที่จำเป็นในการบริหารราชการแผ่นดิน ทำให้ผู้ตรวจการจึงมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่ง โดยเฉพาะในปัจจุบันผู้ตรวจราชการจะเปรียบเสมือนตัวแทนของฝ่ายบริหาร ในการตรวจติดตามการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และของกระทรวง ทบวง กรมต่างๆ ผู้ตรวจราชการจึงจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ เป็นที่ไว้วางใจและเป็นที่ศรัทธาของบุคคลโดยทั่วไป และการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการจะเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์หรือมีประสิทธิภาพประสิทธิผลหรือไม่เพียงใดนั้น ผู้รับการตรวจก็เป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งที่จะทำให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการสัมฤทธิ์ผล ดังนั้น ผู้รับการตรวจจึงจำเป็นจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ทั้งในด้านงานตรวจราชการ และการประสานงาน นอกจากนี้ยังจะต้องเป็นบุคคลที่มีปฏิภาณไหวพริบ ในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี บุคลิกภาพที่ดี มีความสุภาพเรียบร้อย รู้หน้าที่ มีความรับผิดชอบ รู้กาละเทศะ ตลอดจนมีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรงสมบูรณ์

คู่มือฉบับนี้จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้รับการตรวจกรณีรองรับการตรวจราชการในส่วนภูมิภาคของผู้ตรวจราชการโดยทั่วๆไป ซึ่งผู้รับการตรวจอื่น

สามารถศึกษาและนำไปปฏิบัติ หรือประยุกต์ใช้ได้ตามความเหมาะสมในแต่ละสถานที่และโอกาส เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สมประโยชน์ต่อทางราชการและประชาชนอย่างแท้จริง อนึ่ง การปฏิบัติตนในทางที่ถูกต้องเหมาะสมนั้น จะเป็นการสร้างทัศนคติที่ดีซึ่งจะก่อให้เกิดความศรัทธาแก่ตนเองและผู้บังคับบัญชา ทั้งยังเป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีต่อองค์กรโดยรวมอีกด้วย

**ข้อเสนอแนะ**

กระทรวงแรงงานเป็นกระทรวงที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนและมีลักษณะพิเศษแตกต่างจากกระทรวงอื่น คือ ทุกกรมในสังกัดกระทรวงจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกันเป็นวงจร ดังนั้น การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในบางกรณี จึงมิได้มีลักษณะของการตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเพียงหน่วยเดียว เนื่องจากการปฏิบัติงานของหน่วยงานหนึ่งย่อมส่งผลกระทบถึงหน่วยงานอื่นดังกล่าว และเพื่อให้การตรวจราชการมีประสิทธิภาพสูงสุด ผู้ตรวจราชการในสังกัดกระทรวงแรงงานควรจะทำงานประสานสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันทั้งในระดับกระทรวง และระดับกรม การประสานการตรวจราชการร่วมกันจึงน่าจะเป็นแนวทางที่ควรปฏิบัติ เพื่อช่วยกันหาทางในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติตามแผนงานและโครงการของหน่วยงานต่างๆ ร่วมกันตรวจติดตามการปฏิบัติงานแทนผู้บริหาร ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานของข้าราชการเป็นกระทรวงของประชาชน เพื่อประชาชนอย่างแท้จริง

ดังนั้น หากกระทรวงสามารถดำเนินการประสานการตรวจราชการร่วมกันระหว่างผู้ตรวจราชการกระทรวงและผู้ตรวจราชการกรมได้นั้น นอกจากจะก่อให้เกิดประโยชน์โดยรวมในทุกๆ ด้านแก่กระทรวงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาคอีกด้วย โดยเฉพาะผู้รับการตรวจที่ปฏิบัติงานรองรับการตรวจราชการทั้งในระดับกระทรวง และระดับกรม เพราะเหตุว่าโดยปกติกำหนด

การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง และผู้ตรวจราชการกรม จะมีช่วงเวลาของการตรวจราชการไม่ตรงกัน จึงทำให้การรองรับการตรวจราชการของหน่วยงานในส่วนภูมิภาคต้องดำเนินการหลายครั้งในรอบปีงบประมาณ และหน่วยงานสังกัดกรมในส่วนภูมิภาคจะต้องเข้าร่วมเป็นหน่วยผู้รับการตรวจ ในการปฏิบัติงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงทุกครั้ง ซึ่งนอกจากผู้รับการตรวจของหน่วยงานในสังกัดกรมจะต้องปฏิบัติงานรองรับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมเองแล้ว ก็จะต้องร่วมปฏิบัติงานรองรับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงอีกทางหนึ่งด้วย (โดยเฉพาะการจัดทำเอกสาร) ซึ่งหากมีการประสานการตรวจราชการร่วมกันระหว่างผู้ตรวจราชการกระทรวงและผู้ตรวจราชการกรม ผู้รับการตรวจของหน่วยงานในส่วนภูมิภาคจะสามารถร่วมกันปฏิบัติงานรองรับการตรวจราชการ ทั้งในส่วนของผู้ตรวจราชการกระทรวงและผู้ตรวจราชการกรมในแต่ละครั้งได้ในคราวเดียวกัน ซึ่งจะส่งผลดีต่อหน่วยงานหลายประการ อาทิ ประหยัดงบประมาณ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และอื่นๆ อีกมากมาย รวมทั้งเป็นวิธีการที่จะทำให้การตรวจราชการของผู้ตรวจราชกระทรวง และผู้ตรวจราชการกรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด สมประโยชน์ต่อทางราชการและประชาชนอย่างแท้จริง

---

# บรรณานุกรม


สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี , พัฒนาการของระบบการตรวจราชการในประเทศไทยและการตรวจราชการระดับสำนักนายกรัฐมนตรี : อรุณการพิมพ์ , 2540 , หน้า 2-5

กรมการปกครอง กองวิชาการและแผนงาน , รวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายปกครอง : โรงพิมพ์ข่าวพาณิชย์ , 2537 , หน้า 25

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี , รายงานผลการสัมมนาเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการตรวจราชการ ณ โรงแรมเมเลีย จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ , 26-28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2536

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี , รายงานผลการสัมมนาเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการตรวจราชการ ณ โรงแรมเมอร์เดียว พัทยา จังหวัดชลบุรี , 18-20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2540

เอกสารวิจัยส่วนบุคคล , การตรวจราชการ : กลไกสำคัญในการบริหารงานของรัฐ , นายอาลัย อิงคะวณิช วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร พ.ศ. 2533-2534

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี , แนวคิดและบทความเกี่ยวกับการตรวจราชการ , รศ.ดร.สมบัติ ธำรงธัญวงศ์

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม , กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ , แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2541-2545

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม , กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ , คู่มือการตรวจราชการสำหรับผู้ตรวจราชการและเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการตรวจราชการ , พ.ศ. 2545


---