



คำนำ

นับตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันรัฐบาลได้ใช้ระบบการตรวจราชการเป็นกลไกในการสนับสนุนการบริหารราชการแผ่นดินและพัฒนาประเทศมาโดยตลอด มีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะติดตาม กำกับดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สมประโยชน์ต่อทางราชการและประชาชน โดยส่วนรวม

กระทรวงแรงงานมีหน่วยงานปฏิบัติการในการให้บริการประชาชนที่ชัดเจน และหลากหลาย แต่ละหน่วยงานงานจะต้องปฏิบัติงานต่อเนื่องเป็นวงจร และเพื่อที่จะให้ได้รับทราบข้อมูล ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด ผู้บริหารระดับสูง จึงใช้การตรวจราชการเป็นเครื่องมือสำคัญในการกำกับดูแลการบริหารราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและวัตถุประสงค์ของแผนงาน/งาน/โครงการต่างๆ

การดำเนินงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน จะประสบความสำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์ได้นั้น จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบสนับสนุนหลายประการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานที่รับการตรวจและผู้รับการตรวจในส่วนภูมิภาค ซึ่งเป็นองค์ประกอบอีกส่วนหนึ่งในการที่จะสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ดังนั้น ผู้รับการตรวจจึงจำเป็นต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถหลากหลาย ทั้งในการปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนเป็นผู้ที่มีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของผู้รับการตรวจกรณีรองรับการตรวจราชการในส่วนภูมิภาคของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานฉบับนี้ขึ้น

ท้ายนี้ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับการตรวจกรณีการตรวจราชการในส่วนภูมิภาคของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และขอขอบคุณผู้ที่ให้การสนับสนุนและให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำเอกสารฉบับนี้ให้เสร็จสมบูรณ์ไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย



08/๙๖

นางสาวพิสมัย ศรีไชย
สำนักงานแรงงานจังหวัดศรีสะเกษ
พฤศจิกายน 2546

สารบัญ

		หน้า
คำนำ		
บทที่ 1	บทนำ	
	- ประวัติความเป็นมา	1
บทที่ 2	แนวคิด กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
	- แนวคิดเกี่ยวกับการตรวจราชการ	4
	- กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	5
	- คำจำกัดความ	16
บทที่ 3	ระบบการตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน	
	- การตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน	18
	- วัตถุประสงค์การตรวจราชการ	20
	- อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน	21
	- ลักษณะการตรวจราชการ	22
	- ขั้นตอนและวิธีดำเนินการตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน	24
	- โครงสร้างของการตรวจราชการกระทรวงแรงงาน	28
	- กระบวนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงแรงงาน	29
	- แผนที่การแบ่งเขตการตรวจราชการกระทรวงแรงงาน	30
บทที่ 4	การรองรับการตรวจราชการของผู้รับการตรวจ	
	- คำจำกัดความ	31
	- การสนับสนุนการตรวจราชการ	32
	- หน้าที่ผู้รับการตรวจ	32
	- การรองรับการตรวจราชการของผู้รับการตรวจ	33

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาของการตรวจราชการ (1)

ความเป็นมาของการตรวจราชการมีมาเป็นเวลานานแล้ว ตั้งแต่ครั้งกรุงสุโขทัยเป็นราชธานี และได้มีการพัฒนาการมาเป็นลำดับ แบ่งได้ตามสมัยต่างๆ ดังนี้

กรุงสุโขทัย

การตรวจราชการเป็นไปในลักษณะมีพระมหากษัตริย์ทรงตรวจ และสดับรับฟังข่าวสารด้วยพระองค์เอง

สมัยกรุงศรีอยุธยา

การตรวจราชการสมัยนี้พระมหากษัตริย์ทรงตรวจราชการด้วยพระองค์เอง โดยมีข้าราชการบริพาร ได้แก่ เอกอัครมหาเสนาบดี และเสนาบดีจตุสดมภ์ช่วยเหลือในการอำนวยความสะดวกและตรวจราชการต่างพระเนตรพระกรรณ สำหรับหัวเมืองชั้นในและชั้นนอกนั้น ทรงส่ง “คนสนิท” อันได้แก่ พระบรมวงศานุวงศ์และข้าราชการ ซึ่งเป็นที่ไว้วางพระราชหฤทัยมากที่สุดไปกินเมือง คอยควบคุมดูแล นอกจากเข้าเมืองเหล่านี้แล้วยังมีข้าราชการระดับรองลงมาอีกตำแหน่งหนึ่ง คือ ยกกระบัตรเมือง มีหน้าที่คอยรายงานข้อราชการให้องค์พระมหากษัตริย์ทรงทราบทุกกระยะ ทั้งเข้าเมืองและยกกระบัตรเมืองย่อมถือได้ว่าเป็นผู้ตรวจราชการที่คอยดูแลการตรวจราชการต่างพระเนตรพระกรรณของพระมหากษัตริย์ ส่วนการตรวจราชการหัวเมืองนั้น เป็นลักษณะการออกตรวจราชการ เมื่อพระองค์เสด็จออกไปปราบปรามข้าศึกจะทรงพบเห็นสภาพบ้านเมืองไปด้วยในตัว

สมัยกรุงรัตนโกสินทร์

การตรวจราชการ ในช่วงก่อนที่พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 5 ทรงปฏิรูปการบริหารราชการแผ่นดิน การตรวจราชการสมัยนี้คงมีรูปแบบที่คล้ายคลึงกับสมัยกรุงศรีอยุธยา คือ พระมหากษัตริย์ทรงตรวจราชการต่างๆ ด้วยพระองค์เองที่เราเรียกว่า “การเสด็จประพาสต้น” โดยมีสมุหกลาโหม สมุหนายกและเสนาบดีเป็นผู้ช่วยเหลือ

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 เครื่องมือของงานมีความหลากหลาย กว้างขวาง กระทรวง ทบวง กรม ต่างๆ จึงอ้างความจำเป็นในการกำหนดให้มีการผู้ตรวจราชการระดับต่างๆ เพื่อเป็นหูเป็นตา หรือตัวแทนของผู้บริหารระดับสูง ทำให้เกิดระบบการตรวจราชการต่างระดับขึ้น และเปลี่ยนมาเป็นระบบการตรวจราชการแบบแยกศูนย์ไปอยู่ที่ปลัดกระทรวง และอธิบดีแล้วแต่กรณีจนถึงปัจจุบัน

บทที่ 2

แนวคิด กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดเกี่ยวกับการตรวจราชการ

พระราชดำรัสสมเด็จพระยาจักรีราชานุภาพ “การตรวจราชการนั้นสำคัญกว่าการนั่งออฟฟิศ จึงต้องปฏิบัติอยู่เสมอๆ จะรอเวลาเดินทางต่อเมื่อการออฟฟิศเบาบางนั้นไม่ได้” (2)

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

ปรีชา อบอวย “ในฐานะที่เคยดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการมาก่อน อย่าคิดว่าท่านถูกส่งมาอยู่สุสาน ทุกอย่างอยู่ที่ตัวท่านเอง หากท่านศึกษาประวัติศาสตร์การบริหารราชการแผ่นดินไทย ตั้งแต่ยุคสุโขทัยเป็นต้นมาเกี่ยวกับงานตรวจราชการจะเห็นว่าท่านกำลังปฏิบัติหน้าที่ตามรอยเบื้องยุคลบาท ขอให้ท่านทั้งหลายจงภาคภูมิใจในตำแหน่ง” (4)

รศ.ดร.สมบัติ ชำรงชัญวงศ์ “การบริหารราชการแผ่นดินให้มีประสิทธิผล และประสิทธิภาพจะต้องประกอบไปด้วยนโยบาย มาตรการ และกลไกทางการบริหารที่สอดคล้องและเหมาะสม ท่ามกลางองค์ประกอบทางการบริหารที่สำคัญดังกล่าว การตรวจราชการ(inspection) นับได้ว่าเป็นกลไกหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบรรลุเป้าหมายในการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ” (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, แนวคิดและบทบาทเกี่ยวกับการตรวจราชการมิติใหม่ของการตรวจราชการแผ่นดิน, บทความจากหนังสือพิมพ์มติชนรายวัน ฉบับวันที่ 11 มิถุนายน 2539

ร้อยตรีอำนาจ ไทยานนท์ “ต่อคำถามที่ว่าผู้ตรวจราชการคือใคร ผมเห็นว่าผู้ตรวจราชการ คือ ตัวแทนผู้บริหารระดับสูงซึ่งเป็นผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตรวจติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานต่างๆ เมื่อมีเรื่องร้องเรียนก็ออกไป สดับรับฟังหาข้อเท็จจริงแล้วรายงานผู้บังคับบัญชา ดังนั้น ภาพของผู้ตรวจราชการ ในทัศนคติของผู้รับการตรวจจึงมีทั้งน่ากลัว น่ารักและเคารพ” (6)

อาลัย อิงคะวนิช “การตรวจราชการ และการควบคุมการบริหารมีมาช้านานแล้วในประวัติศาสตร์การปกครองของไทยตั้งแต่สมัยสุโขทัย ซึ่งพ่อขุนรามคำแหงมหาราชโปรดที่จะสดับรับฟังทุกข์สุขของราษฎร โดยแขวนกระดิ่งไว้ที่หน้าประตูเมือง” (7)

กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534

มาตรา 35 บัญญัติไว้ว่า กระทรวง ทบวง หรือกรมใด โดยสภาพและปริมาณของงานสมควรมีผู้ตรวจราชการของกระทรวง ทบวง หรือกรม นั้น 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 และเร่งรัดให้หน่วยงานของ
รัฐนำแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวง และกรม
ไปจัดทำแผน งานและโครงการให้ครบถ้วน
- 2) เพื่อทราบความก้าวหน้า ความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค และข้อ
เสนอแนะในการปฏิบัติงานตามแผนงาน งานและโครงการ ตลอดจนผลกระทบอัน
จะพึงมี
- 3) เพื่อประสานงาน เร่งรัดติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จ
ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามแผนงาน งานและโครงการให้
สมประโยชน์ต่อทางราชการ
- 4) เพื่อตรวจเยี่ยม รับฟังหรือสับตรับฟังทุกข์สุข ความคิดเห็น
ช่วยเหลือ แนะนำ ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีสมรรถภาพและขวัญกำลังใจในการ
ทำงาน
- 5) เพื่อตรวจเยี่ยม รับฟัง หรือสับตรับฟังทุกข์สุข ความคิดเห็น
และความต้องการของประชาชน แนะนำ ชี้แจงในฐานะเป็นสื่อกลางระหว่างรัฐบาล
หน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ กับประชาชน
- 6) เพื่อแสวงหาหรือสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน หรือสับ
ตรับฟังเหตุการณ์เมื่อได้รับคำสั่ง คำร้องเรียน หรือเมื่อมีเหตุอันสมควร ตลอดจนรับ
ทราบสภาพ หรือสถานการณ์ในพื้นที่สำหรับนำไปประกอบการเสนอแนะ ปรับปรุง
แก้ไขให้เกิดความเป็นธรรมเหมาะสมกับความเป็นอยู่และความต้องการของประชา
ชน
- 7) เพื่อศึกษา ประมวล วิเคราะห์ ประเมินผล และเสนอแนะต่อ
คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ปลัดกระทรวงหรืออธิบดี แล้วแต่กรณี
เพื่อทราบ พิจารณาหรือวินิจฉัยสั่งการ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้สม
ประโยชน์ต่อทางราชการ รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้บังคับ
บัญชาเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารงานบุคคล

ข. ระดับการตรวจราชการและอำนาจหน้าที่

ระดับการตรวจราชการมี 3 ระดับ ดังนี้

1) ระดับสำนักนายกรัฐมนตรี โดยผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี รับผิดชอบการตรวจราชการในระดับสำนักนายกรัฐมนตรี มีอำนาจหน้าที่ตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการหน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐในฐานะผู้สอดคล้องดูแลแทนคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

2) ระดับกระทรวง โดยมีผู้ตรวจราชการกระทรวงรับผิดชอบการตรวจราชการในระดับกระทรวง มีอำนาจหน้าที่ตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เฉพาะในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกระทรวงในฐานะผู้สอดคล้องดูแลแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และปลัดกระทรวง

2) ระดับกรม โดยมีผู้ตรวจราชการกรมรับผิดชอบในการตรวจราชการในระดับกรม มีอำนาจหน้าที่ตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ เฉพาะในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรมในฐานะผู้สอดคล้องดูแลแทนอธิบดี

อำนาจหน้าที่ผู้ตรวจราชการ มีดังนี้

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

2) ตั้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติงานใดๆ ในระหว่างการตรวจราชการไว้ก่อน หากเห็นว่าจะก่อให้เกิดความ

เสียหายแก่ทางราชการหรือประโยชน์ของประชาชนอย่างร้ายแรง และเมื่อผู้ตรวจราชการได้สั่งการดังกล่าวแล้ว ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือพิจารณา โดยด่วนในกรณีผู้รับการตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามคำสั่งนั้นได้ ให้ผู้รับการตรวจชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการทราบ และให้ผู้ตรวจราชการรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

3) สั่งให้หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐชี้แจงถ้อยคำส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณา

4) สอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน หรือสดับตรับฟังเหตุการณ์ เมื่อได้รับคำสั่ง คำร้องเรียน หรือเมื่อมีเหตุอันสมควร โดยประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานตรวจสอบอื่นๆ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

5) ตรวจสอบ สดับตรับฟังทุกข์สุข และความคิดเห็น ตลอดจนให้คำแนะนำ ชี้แจง และให้ความช่วยเหลือ ให้กำลังใจและบำรุงขวัญเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประมวลผลการดำเนินการดังกล่าว พร้อมทั้งเสนอความคิดเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารงานบุคคล

6) ศึกษา ประมวล วิเคราะห์ ประเมินผล และเสนอแนะต่อ คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดีแล้วแต่กรณี เพื่อทราบ พิจารณา หรือวินิจฉัยสั่งการ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ให้สมประโยชน์ต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจราชการถือและปฏิบัติตามระเบียบและธรรมเนียมของทางราชการ และมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของผู้ตรวจราชการตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

ค. หน่วยงานสนับสนุนงานตรวจราชการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1) จัดทำร่างแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ เพื่อเสนอคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการ

2) ประสานแผน และติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาสูงสุด

3) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการตรวจราชการและจัดทำรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ

4) สนับสนุนผู้ตรวจราชการ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจและติดตามผลการปฏิบัติราชการตามนโยบายของรัฐบาล แผนงาน งานและโครงการ ตลอดจนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

5) สนับสนุนผู้ตรวจราชการในการสืบสวน และสอบสวนข้อเท็จจริงและแก้ไขปัญหาคกรณิราษฎรร้องเรียนหรือร้องขอความช่วยเหลือตามที่ได้รับมอบหมาย

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 เลขานุการนายกรัฐมนตรี เลขานุการคณะรัฐมนตรี ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เลขานุการสภาความมั่นคง

แห่งชาติ เลขาธิการ ก.พ. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคม
 แห่งชาติ รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้สั่งและปฏิบัติราชการ
 แทนปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการสำนัก
 นายกรัฐมนตรี (ถ้ามี) และผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นกรรมการ ผู้ตรวจ
 ราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นกรรมการ
 และเลขานุการ หัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่ากองในสำนักงานปลัดสำนักนายก
 กรัฐมนตรีที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ
 สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) พิจารณากำหนดแผนการตรวจราชการกรณีปกติ
 ประจำปีของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
- (2) พิจารณารายงานผลการตรวจติดตามการดำเนินงาน
 ตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจราชการตาม (1) ในภาพรวม
- (3) ประสานการตรวจติดตามกับคณะกรรมการกำหนด
 แผนและติดตามผลการตรวจราชการระดับกระทรวง ระดับกรม และองค์กรอื่นๆ
 ที่เกี่ยวข้อง
- (4) เสนอแนะและให้คำปรึกษาในการกำหนดนโยบาย
 การจัดระบบ และการบริหารด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการทุกระดับ
- (5) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อ
 ปฏิบัติการใดๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
- (6) ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติ
 งานของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

2) ระดับกระทรวง ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงเป็นประธาน
 รองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมายให้สั่ง และปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวง
 ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง (ถ้ามี) ผู้ตรวจราชการ
 กระทรวง และอธิบดีเป็นกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ลักษณะเดียวกันกับคณะกรรมการ

กำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการระดับสำนักนายกรัฐมนตรี แต่รับผิดชอบงานในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกระทรวง

ให้ปลัดกระทรวง แต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่ากอง ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากองแล้วแต่กรณี ในสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีลักษณะงานหลักเกี่ยวข้องกับการสนับสนุนงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง เป็นเลขานุการ กับแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้อีกไม่เกินสองคน

3) ระดับกรม ประกอบด้วย อธิบดี เป็นประธานกรรมการรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมายให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีเกี่ยวกับงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม (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

จ. การดำเนินการตามผลการตรวจราชการ

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

เสนอรายงานทราบ ภายในระยะเวลาสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันที หรือไม่สามารถดำเนินการได้ให้ชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้หน่วยงานของรัฐที่ได้เสนอรายงานทราบ ภายในระยะเวลาสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และให้แจ้งผลความคืบหน้าแก่หน่วยงานที่เสนอรายงานทราบเป็นระยะๆ ทุกสองเดือน และเมื่อมีผลสำเร็จแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานดังกล่าวทราบภายในระยะเวลาสิบห้าวัน นับแต่วันที่ดำเนินการเป็นผลสำเร็จ

3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของผู้ตรวจราชการ พ.ศ. 2544

สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

- 1) ผู้ตรวจราชการพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อมั่น ศรัทธา มีความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม มีเกียรติและศักดิ์ศรี
- 2) ผู้ตรวจราชการพึงพัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีไหวพริบ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีวิสัยทัศน์กว้างไกล
- 3) ผู้ตรวจราชการพึงรวบรวมข้อมูล และติดตามข่าวสารเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ และทำหน้าที่เป็นตัวแทนให้กับผู้บังคับบัญชาอย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบติดตามงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ 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 มีความเป็นอิสระ ไม่อยู่ภายใต้อิทธิพลใดๆ และให้ความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย

ในระเบียบนี้ “ผู้ตรวจราชการ” ให้นิยามรวมถึงบุคลากรในหน่วยงานตรวจราชการ หรือที่ปฏิบัติงานให้แก่ผู้ตรวจราชการด้วย

4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้สมุดตรวจราชการ พ.ศ. 2542

สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1. ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดให้มีสมุดตรวจราชการไว้ประจำ ณ สำนักงาน หรือที่ทำการ (หน่วยงานของรัฐหน่วยใดประสงค์จะให้มีสมุดเยี่ยมหน่วยงานนอกจากสมุดตรวจราชการตามระเบียบนี้ เพื่อให้ผู้มาเยี่ยมได้บันทึกการเยี่ยมก็ได้)

2. ให้ผู้มีอำนาจบังคับบัญชาของสำนักงาน หรือที่ทำการของหน่วยงานของรัฐรับผิดชอบ ดูแล และควบคุมการใช้สมุดตรวจราชการ เว้นแต่กรณีตำบลและหมู่บ้าน ให้นำอำเภอมอบหมายให้ปลัดอำเภอคนหนึ่งรับผิดชอบ ดูแล และควบคุม

การใช้สมุดตรวจราชการของกำนันและผู้ใหญ่บ้านให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. เมื่อผู้ตรวจราชการไปตรวจราชการที่สำนักงาน หรือที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้ตรวจราชการบันทึกการตรวจราชการลงในสมุดตรวจราชการ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ตรวจราชการได้ไปตรวจราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่งเกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐหลายหน่วย และได้บันทึกการตรวจราชการไว้ในสมุดตรวจราชการที่หน่วยงานของรัฐหน่วยใดแล้ว อาจไม่ต้องลงบันทึกรายละเอียดเรื่องที่ตรวจนั้นในสมุดตรวจราชการเล่มอื่นในเขตท้องที่เดียวกันก็ได้ แต่ต้องบันทึกอ้างอิงไว้ในสมุดตรวจราชการของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่ตรวจนั้นด้วย

4. ให้ผู้รับการตรวจดำเนินการตามที่ผู้ตรวจราชการบันทึกไว้ในข้อ 3 ในกรณีที่สามารดำเนินการได้ทันที 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 รัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกาและให้หมายความรวมถึงสำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐในต่างประเทศ รวมทั้งหน่วยงานอื่นของรัฐ ซึ่งนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานในสถานภาพอื่นในหน่วยงานของรัฐ

“ตรวจราชการ” หมายความว่า ตรวจ ติดตามผล เรงรัด สืบสวนสอบสวน สอบข้อเท็จจริง สดับรับฟังเหตุการณ์ เสนอแนะ ติดต่oprะสานงาน ตรวจเยี่ยม หรือดำเนินการอื่นใดเพื่อให้มีการปฏิบัติงานได้ผลสมประโยชน์ต่อทางราชการ

“ผู้ตรวจราชการ” หมายความว่า ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวง ผู้ตรวจราชการกรม และให้หมายรวมถึงผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตรวจราชการซึ่งมีกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการกำหนดให้มีอำนาจหน้าที่ตรวจราชการด้วย

“ผู้รับการตรวจ” หมายความว่า ผู้ซึ่งรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

“สมุดตรวจราชการ” หมายความว่า สมุดที่หน่วยงานของรัฐจัดไว้เพื่อผู้ตรวจราชการใช้บันทึกการตรวจราชการและการสั่งการ และให้ผู้รับการตรวจพิจารณา ดำเนินการต่อไปตามข้อสั่งการ

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

บทที่ 3

ระบบการตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน

การตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน

กระทรวงแรงงานได้ใช้การตรวจราชการเป็นเครื่องมือในการตรวจติดตาม กำกับดูแล สนับสนุน และประสานการปฏิบัติราชการของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ ในสังกัดให้ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวง ผู้ตรวจราชการจึงมีบทบาท สำคัญอย่างยิ่ง เพราะนอกจากจะทำหน้าที่เป็นผู้ประสานระหว่างหน่วยราชการส่วนกลาง กับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นแล้ว ยังจะต้องเป็นผู้เชื่อมโยงนำนโยบายของผู้บริหาร ในส่วนกลางไปแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในส่วนภูมิภาคได้รับทราบ และสามารถ ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและรายงานผลการตรวจราชการต่อผู้บริหารระดับสูง เพื่อทราบถึงสถานะการณ์และข้อเท็จจริง พร้อมเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาที่ เหมาะสมและเป็นไปได้ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดได้ทันต่อเหตุการณ์ และรับข้อเสนอแนะ ไปพิจารณาปรับปรุงแผนงาน งานและโครงการต่อไป

ด้วยเหตุที่การปฏิบัติงานของกระทรวงแรงงาน มีภารกิจและอำนาจหน้าที่ แตกต่างจากกระทรวงอื่น คือ กรมทุกกรมในสังกัดกระทรวงต้องปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่อง กันเป็นวงจร ประชาชนเมื่อได้รับบริการจากกรมใดกรมหนึ่งแล้ว จะต้องไปขอรับ บริการจากอีกกรมหนึ่งเป็นทอดๆไป นอกจากนี้ยังมีการทำงานร่วมกับภาคเอกชน และมีนโยบายกระจายอำนาจให้กับหน่วยปฏิบัติในส่วนภูมิภาค รวมทั้งสำนักงานเขต พื้นที่ในกรุงเทพมหานคร สำหรับส่วนกลางจะทำหน้าที่ติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงานต่อไป ดังนั้น ผู้ตรวจราชการจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้การปฏิบัติ งานของหน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่สัมฤทธิ์ผล สมประโยชน์ต่อทางราชการ และเป็นการปฏิบัติงานเพื่อประชาชนอย่างแท้จริง

กระทรวงแรงงานมีผู้ตรวจราชการกระทรวง จำนวน 6 คน รับผิดชอบการ ตรวจติดตาม 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 อุตรธานี 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 อุตรดิตถ์แพร่ 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 และข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงานตามแผน แผนงาน งานและโครงการตลอดจนผลกระทบอันพึงจะมี
- 4) เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ประมวล วิจัย ประเมินผล และเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ปลัดกระทรวง แล้วแต่กรณี เพื่อทราบ พิจารณา หรือวินิจฉัยสั่งการ ในอันที่จะปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ต่อทางราชการ
- 5) เพื่อแนะนำ ชี้แจง กระตุ้น เร่งรัด และประสานให้การปฏิบัติงานสมประโยชน์ต่อทางราชการ และยับยั้งการปฏิบัติใดในกรณีที่ทำเป็น
- 6) เพื่อตรวจเยี่ยม แนะนำ ชี้แจง รับฟังหรือสดับตรับฟังทุกข์สุข ความคิดเห็น และความต้องการของนายจ้าง ลูกจ้าง และประชาชน ในฐานะสื่อกลางระหว่างรัฐบาล หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ กับนายจ้าง ลูกจ้าง และประชาชน
- 7) เพื่อแสวงหาหรือสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน หรือสดับตรับฟัง เหตุการณ์เมื่อได้รับคำสั่ง คำร้องเรียน หรือมีเหตุอันควร
- 8) เพื่อทราบสภาพหรือสถานการณ์ของพื้นที่และนายจ้าง ลูกจ้าง ตลอดจนประชาชน สำหรับนำไปประกอบการเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไข ให้สมประโยชน์ต่อทางราชการ และให้เหมาะสมกับความเป็นอยู่และความต้องการของประชาชน
- 9) เพื่อตรวจเยี่ยม สดับตรับฟังทุกข์สุข ความคิดเห็น ช่วยเหลือ แนะนำ ชี้แจง ให้เจ้าหน้าที่ที่มีสมรรถภาพ กำลังใจ และบำรุงขวัญในการทำงาน
- 10) เพื่อให้ทราบพฤติการณ์ การประพฤติปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ โดยนำมาประกอบการพิจารณาในการบริหารงานบุคคลตามระบบคุณธรรม

อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน

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

1. เรียกบุคคล เอกสาร จากหน่วยงานมาตรวจสอบ สอบถามข้อเท็จจริง ความคิดเห็นอื่นๆ
2. เข้าไปในสถานที่ปฏิบัติงาน หรือเกี่ยวข้องกับกาปฏิบัติงานทุกประเภทของหน่วยงาน เพื่อประโยชน์แก่การตรวจราชการ
3. เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวง ในการพิจารณาความดีความชอบ หรือพิจารณาลงโทษทางวินัย รวมตลอดถึงข้อมูลบุคคลของข้าราชการในเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบ เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
4. สั่งการให้ผู้รับการตรวจ ยับยั้ง เร่งรัด หรือแก้ไขข้อบกพร่อง ปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของหน่วยงานที่ปฏิบัติผิดไปจากนโยบาย แผน แผนงาน งาน โครงการ กฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยให้ส่งเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วรับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือพิจารณาโดยด่วนที่สุด
5. เรียกประชุมเจ้าหน้าที่ในเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบ เพื่อชี้แจง ชักซ้อมข้อราชการได้ตามควรแก่กรณี
6. มอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกรม ที่มีอำนาจหน้าที่ตรวจราชการในเขตตรวจราชการออกไปตรวจราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และหรืออาจเรียกผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมในเขตตรวจราชการ หรือเรื่องอื่นในงานราชการที่เกี่ยวข้องมาเพื่อทราบ หรือพิจารณาคำเนินการให้สมประโยชน์ต่อทางราชการ

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

จากขอบเขตอำนาจหน้าที่ตามนัยดังกล่าวข้างต้น การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน จึงเป็นการปฏิบัติงานในฐานะสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ แทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ปลัดกระทรวง โดยการตรวจติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการของหน่วยงานในสังกัด ทั้งในพื้นที่ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ

ลักษณะการตรวจราชการ

การปฏิบัติงานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ตามระเบียบข้างต้น กำหนดไว้ 2 กรณี คือ

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

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

1.2 การตรวจติดตามกลุ่มงานสนองนโยบายรัฐบาลและกระทรวงแรงงาน เป็นการตรวจติดตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม ต่างๆ ของหน่วยงานในสังกัด ส่วนภูมิภาค และสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ ซึ่งเป็นแผนงาน โครงการ สำคัญที่สนับสนุนสนองนโยบายรัฐบาลและกระทรวงแรงงาน

2. การตรวจราชการกรณีพิเศษ เป็นการตรวจราชการที่นอกเหนือจากกรณีปกติเป็นงานที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบและมอบหมาย หรือผู้ตรวจราชการกระทรวง เห็นว่าเป็นปัญหาสำคัญมีผลกระทบต่อกระทรวงในภาพรวมต้องติดตาม ซึ่งอาจปฏิบัติร่วมกับการตรวจราชการกรณีปกติด้วยก็ได้ ดังนี้

2.1 งานตามนโยบายของรัฐบาลที่เป็นโครงการ หรือกิจกรรมเฉพาะกรณีเร่งด่วน โครงการพิเศษต่างๆ ที่มอบหมายให้กระทรวงแรงงานดำเนินการ หรือสั่งการเฉพาะเรื่อง

2.2 เรื่องที่ได้รับการร้องขอจากหน่วยงานให้ช่วยเหลือสนับสนุน หรือประสานการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน งาน และโครงการที่ดำเนินการอยู่ แต่มีปัญหาขัดข้อง ซึ่งไม่สามารถแก้ไขหรือดำเนินการได้แล้วเสร็จตามขั้นตอนปกติสมควรได้รับการแก้ไข ประสานการปฏิบัติหรือสนับสนุนจากหน่วยเหนือหรือหน่วยบังคับบัญชาในระดับสูงกว่า

2.3 เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ที่มีการร้องไว้เป็นหลักฐานหรือการรับเรื่องไว้โดยเจ้าหน้าที่และมีการบันทึกหลักฐานไว้ ซึ่งอาจกระทำโดยผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือผู้ตรวจราชการกระทรวงเห็นว่ามีควมจำเป็นต้องเข้าไปดำเนินการแก้ไข ปัญหา หรือยับยั้งเหตุก่อนที่จะลุกลามบานปลายต่อไป

2.4 เรื่องที่เกี่ยวกับสถานการณ์หรือเหตุการณ์สำคัญ หรือสาธารณภัยอันจำเป็นที่รัฐบาล และหน่วยงานต้องเข้าไปดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขให้ทันเหตุการณ์

2.5 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น งานตรวจราชการกรณีพิเศษดังกล่าว จึงมีอาจกำหนดแผนการตรวจราชการที่แน่ชัดได้ว่าจะตรวจติดตามจำนวนเท่าใด และช่วงเวลาใด ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย หรือสภาวะการณ์ต่างๆ เป็นปัจจัยเงื่อนไขสำคัญ

ขั้นตอนและวิธีดำเนินการตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน

1. การจัดทำแผนการตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ โดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1.1 วิเคราะห์และคัดเลือกแผนงาน งานและโครงการของหน่วยงานต่างๆ ที่มีความสำคัญสูง มีความจำเป็นเร่งด่วนตามนโยบายของรัฐบาล และนโยบายของกระทรวงแรงงาน และมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชน

1.2 หน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการ ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงจัดทำร่างแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ประจำปีงบประมาณ นำเสนอให้คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงพิจารณา เพื่อนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบ

1.3 แจกแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงทุกเขตทราบ และถือปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนการตรวจราชการ

1.4 แจกแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบทั้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงปละหน่วยงานภายนอก เพื่อเป็นข้อมูลในการประสานการตรวจราชการ

2. การตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการ

2.1 จัดทำกำหนดการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง

2.2 แจกกำหนดการตรวจราชการให้ผู้ตรวจราชการกรมที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเป็นการประสานงานหรือร่วมกันตรวจติดตามในรูปของคณะตรวจราชการ

2.3 แจกหน่วยงานรับการตรวจราชการทราบ

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 ข้อเสนอแนะและข้อสั่งการแล้วแต่กรณี ซึ่งจะต้องมีความชัดเจน กะทัดรัดและเข้าใจง่าย

3.3 ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องรายงาน หรือจะต้องขอคำวินิจฉัยสั่งการจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ ให้รีบรายงานทางเครื่องมือสื่อสาร หรือทางอื่นตามความเหมาะสม และเมื่อกลับจากตรวจราชการแล้วให้แสดงรายละเอียดไว้ในรายงานผลการตรวจราชการด้วย

3.4 ผู้ตรวจราชการกระทรวง ร่วมพิจารณาสรุปภาพรวมผลการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ โดยหน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการเป็นฝ่ายเลข

นุการในการดำเนินการประมวลผลงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ
กระทรวงในภาพรวมประจำปีงบประมาณ ปีละ1 ครั้ง นำเสนอรัฐมนตรีว่าการ
กระทรวง และปลัดกระทรวงทราบ

4. การติดตามผลการดำเนินงาน

หลังจากที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรือปลัดกระทรวงได้รับทราบรายงาน
ผลการตรวจราชการแล้ว และหากมีข้อสั่งการให้ดำเนินการประการใด ให้หน่วยงาน
สนับสนุนการตรวจราชการ เป็นหน่วยงานในการประสานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ถือปฏิบัติตามข้อสั่งการ พร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. หน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการ

เนื่องจากการดำเนินงานของผู้ตรวจราชการกระทรวง จะเกี่ยวข้องกับทุก
หน่วยงานในสังกัดกระทรวง จึงให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวง ส่วนกลางและ
ส่วนภูมิภาค และสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
ผู้ตรวจราชการกระทรวงในทุกๆ ด้าน

6. ระยะเวลาดำเนินการ

การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ตามแผนการตรวจราชการ
กรณีปกติ ประจำปีงบประมาณ จะกำหนดหัวระยะเวลาดำเนินงานตั้งแต่เดือนแรก
ถึงเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

7. งบประมาณ

ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้นๆ ของสำนักงานปลัด
กระทรวง แผนงานนโยบายและแผน งานบริหารจัดการแรงงาน หมวดค่าตอบแทน
ใช้สอยและวัสดุ

8. ผลจากการตรวจราชการ

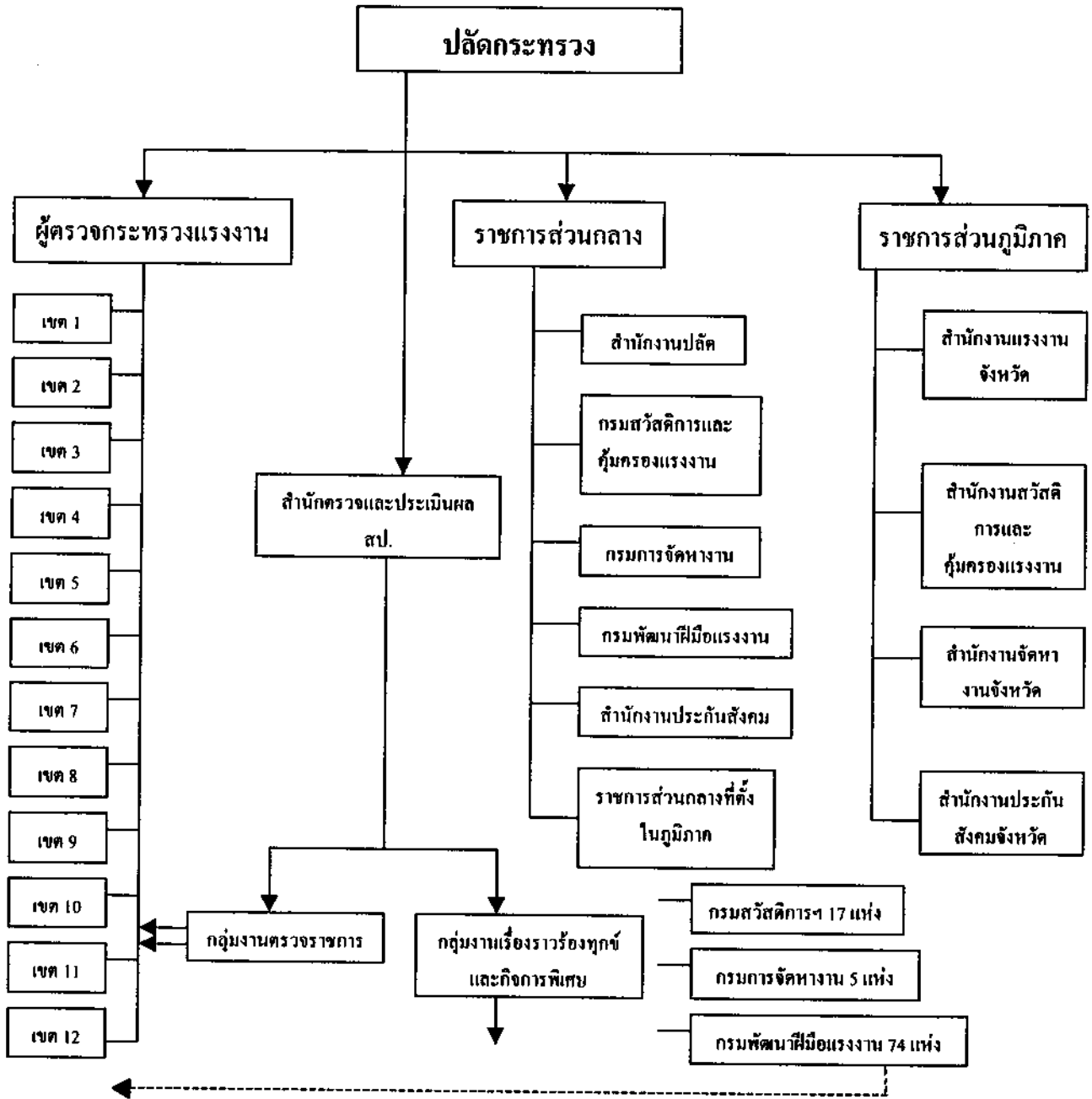
8.1 แผนการตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานประจำปี
งบประมาณ สามารถใช้เป็นกรอบแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานตรวจราชการติดตาม
ผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน งาน และโครงการที่สำคัญๆ ของหน่วยงานสังกัด
กระทรวง ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ

8.2 สามารถกำกับ ดูแลงานด้านนโยบายของกระทรวงให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

8.3 ก่อให้เกิดการประสานงาน เพื่อการปฏิบัติงานตรวจราชการร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวง กับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

8.4 ก่อให้เกิดการสร้างขวัญ กำลังใจแก่ข้าราชการทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และต่างประเทศในโอกาสที่ได้เยี่ยมชม ให้คำแนะนำ ปรีกษา หรือรับทราบปัญหาเพื่อหาทางแก้ไขต่อไป

โครงสร้างของการตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน



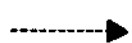
หมายเหตุ



สายการบังคับบัญชา

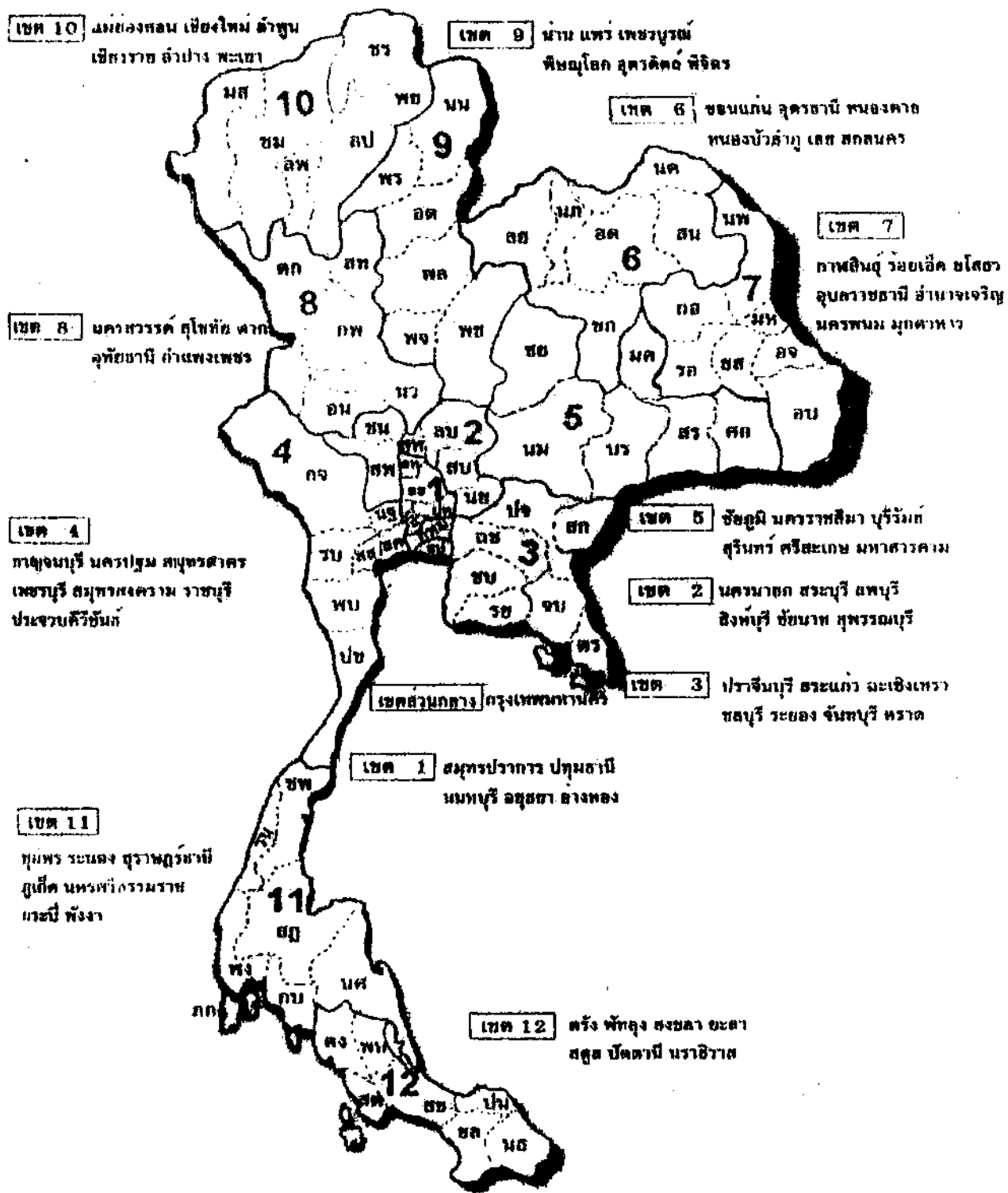


หน่วยงานปฏิบัติและให้การสนับสนุนโดยตรง



การประสานงานสนับสนุนการตรวจในกรณีได้รับการร้องขอ

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 สดับรับฟังเหตุการณ์ เสนอแนะ ติดต่อ ประสานงานตรวจเยี่ยม หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ได้ผลสมประโยชน์ต่อทางราชการ

“กรม” หมายความว่า ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมด้วย

“ผู้ตรวจราชการกระทรวง” หมายความว่า ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตรวจและแนะนำการปฏิบัติราชการอันเกี่ยวกับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของกระทรวง ทบวง กรม มติ คณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรี

“ผู้รับการตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงาน

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ข้อความในที่นี่จะหมายถึง

“ผู้รับการตรวจ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานตรวจราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานแรงงานจังหวัด

หน่วยผู้รับการตรวจ หมายถึง สำนักงานแรงงานจังหวัด

หน่วยงานในสังกัด หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานในระดับจังหวัด

การสนับสนุนการตรวจราชการ

ตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นกำหนดว่า ให้กรม สำนักงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รวมตลอดถึงหน่วยงานในต่างประเทศ ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการตรวจราชการ

หน้าที่ผู้รับการตรวจ

1. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจราชการกระทรวงในการเข้าไปในสถานที่ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจราชการ
2. จัดเตรียมบุคคล เอกสาร หลักฐานในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน และพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงตรวจสอบได้
3. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจราชการกระทรวง
4. ดำเนินการอื่นที่เป็นประโยชน์ในการตรวจราชการ

5. ปฏิบัติหรือควั่นการปฏิบัติงานใดๆ ที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงได้สั่งการในระหว่างการตรวจราชการไว้ก่อน หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงได้สั่งการ ให้ชี้แจงข้อขัดข้อง พร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงทราบ

การรองรับการตรวจราชการของผู้รับการตรวจ

การรองรับการตรวจราชการของผู้รับการตรวจ จะดำเนินการตามลักษณะการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง จำแนกได้ดังนี้

1. การรองรับการตรวจราชการกรณีปกติ

1.1 ความหมาย การตรวจราชการกรณีปกติ ได้แก่ การตรวจราชการตามแผนแผนงาน 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 ตามแผนการตรวจราชการ ประจำปีของผู้ตรวจราชการกระทรวงในแต่ละครั้ง หน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการ จะประสานและแจ้งกำหนดการตรวจราชการที่ชัดเจนของผู้ตรวจราชการกระทรวง ซึ่งจะ ระบุวัน เดือน ปี และสถานที่ที่จะตรวจราชการ พร้อมทั้งแจ้งประเด็นการตรวจราชการ ให้หน่วยงานผู้รับการตรวจทราบ ทั้งนี้ จะประสานแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนการตรวจ ราชการเป็นระยะเวลาพอสมควร โดยทั่วไปหน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการจะใช้ วิธีประสานงานกับผู้รับการตรวจทางโทรศัพท์ หรือส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ ราชการทางโทรสาร ภายหลังจากที่ได้ส่งหนังสือแจ้งกำหนดการตรวจราชการของผู้ตรวจ ราชการกระทรวงถึงจังหวัดมาก่อนหน้านั้นแล้ว การประสานงานด้วยวิธีดังกล่าวจะเป็น การประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการซักซ้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับประเด็นการตรวจติดตามแผนงาน งานและโครงการ และการเตรียมการในเรื่อง รายละเอียดต่างๆ ให้มีความเข้าใจถูกต้องตรงกัน

(4) หน่วยงานผู้รับการตรวจ ทำหนังสือแจ้งกำหนดการตรวจราชการและ ประเด็นการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงให้หน่วยงานในสังกัด หรือหน่วย งานที่เกี่ยวข้องทราบ ก่อนที่จะนัดหมายจัดการประชุมเพื่อพิจารณาหารือในการเตรียมการ เพื่อรองรับการตรวจราชการร่วมกันต่อไป

1.3 การเตรียมการเพื่อรองรับการตรวจราชการ

เมื่อผู้รับการตรวจ ทราบกำหนดการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวง พร้อมประเด็นการตรวจราชการในแต่ละครั้งของปีงบประมาณแล้ว จะต้อง เตรียมดำเนินการเพื่อรองรับการตรวจราชการดังกล่าว ซึ่งการรองรับการตรวจราชการของ ผู้ตรวจราชการกระทรวงในแต่ละครั้ง จะต้องดำเนินการร่วมกับหน่วยงานในสังกัด หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยขั้นแรกในการเตรียมการ คือ หัวหน้าหน่วยงานผู้รับการตรวจ จะกำหนดจัดการประชุมร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานในสังกัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรึกษาหารือและพิจารณาร่วมกันในเรื่องรายละเอียด ขั้นตอน และวิธีการของการ เตรียมการรองรับการตรวจราชการ โดยประเด็นการประชุมหารือที่จะต้องพิจารณา มีดังนี้

(1) การเตรียมบุคลากร

หัวหน้าหน่วยงานผู้รับการตรวจ และหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะต้องจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานของตน เข้าร่วมประชุมในวันที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงเดินทางมาตรวจราชการ ณ หน่วยงานผู้รับการตรวจ เพื่อจะได้ร่วมชี้แจงผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ หรือตอบข้อซักถามของผู้ตรวจราชการกระทรวง หรือหาข้อมูลเพิ่มเติมให้กับผู้ตรวจราชการกระทรวงในกรณีข้อมูลที่น่าเสนอยังไม่ชัดเจน ทั้งนี้ อาจจัดเตรียมเจ้าหน้าที่อย่างน้อยหน่วยงานละ 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 คั้งนั้น ในที่ประชุมเตรียมการรองรับ

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

(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 ส่วนใหญ่จะอยู่ที่เนื้อหาของรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานผู้รับการตรวจ หน่วยงานในสังกัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนข้อชี้แจงตามประเด็นการตรวจราชการอื่นที่หน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการได้แจ้งให้หน่วยงานผู้รับการตรวจทราบล่วงหน้าแล้ว ฉะนั้น การจัดเตรียมเอกสารเพื่อนำเสนอประกอบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะเอกสารที่นำเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงจะปรากฏรายละเอียดของผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าที่ชัดเจน ตลอดจนปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอนี้ต่าง ๆ ซึ่งเอกสารที่จะจัดทำเพื่อนำเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงจะประกอบด้วยประเด็นที่สำคัญ 2 ประเด็นคือ

- ประเด็นที่ 1 โครงการ หรือกิจกรรมที่สนับสนุนสนองนโยบายของรัฐบาล และกระทรวง
- ประเด็นที่ 2 สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการของหน่วยงานผู้รับการตรวจ หน่วยงานในสังกัดหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จะกำหนดให้รายงานเป็นรายไตรมาส ขึ้นอยู่กับว่าผู้ตรวจราชการกระทรวงจะเดินทางมาตรวจราชการในช่วงไตรมาสใด

สรุปได้ว่าข้อมูลสำคัญที่จะใช้ประกอบในการจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวง มีดังต่อไปนี้

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

- ข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร
- ภาพกิจกรรมที่สำคัญ

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

(5) การเตรียมสมุดตรวจราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้สมุดตรวจราชการ พ.ศ.2542 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีสมุดตรวจราชการไว้ประจำ ณ สำนักงานหรือที่ทำการ โดยให้มีผู้บังคับบัญชาของสำนักงานหรือที่ทำการของหน่วยงานของรัฐรับผิดชอบดูแลและควบคุมการใช้สมุดตรวจราชการ

ดังนั้น ในกรณีเมื่อผู้ตรวจราชการกระทรวงเดินทางมาตรวจราชการที่หน่วยงานผู้รับการตรวจ หน่วยงานในสังกัดหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจราชการกระทรวงจะบันทึกการตรวจราชการลงในสมุดตรวจราชการที่หน่วยงานผู้รับการตรวจจัดเตรียมไว้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจไว้เป็นหลักฐานในการนี้ ให้ผู้รับการตรวจเตรียมสมุดตรวจราชการของสำนักงาน เพื่อให้ผู้ตรวจราชการบันทึกการตรวจราชการดังกล่าว

(6) การเตรียมอาหาร

สิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งที่จะต้องจัดเตรียมไว้ เพื่อรองรับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง คือ เรื่องอาหารและเครื่องดื่ม โดยก่อนที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงและคณะจะเดินทางมาตรวจราชการ ให้ผู้รับการตรวจประสานงานกับหน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่จะติดตามผู้ตรวจราชการกระทรวง

มาตรฐานราชการว่าผู้ตรวจราชการจะรับประทานอาหารและเครื่องดื่มประเภทใดได้บ้าง และการจัดเตรียมอาหารในแต่ละครั้งจะต้องทราบจำนวนคนที่แน่นอน เพื่อจะได้จัดเตรียมไว้ให้พอดี ดังนั้น ในเรื่องการเตรียมอาหารรองรับผู้ตรวจราชการกระทรวง ให้ผู้รับการตรวจสำรวจจะต้องจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มในช่วงเวลาไหน ปริมาณเท่าใด ซึ่งโดยปกติการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มไว้รองรับผู้ตรวจราชการกระทรวงและคณะ จะจัดเตรียมไว้ 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)