

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1. ความเป็นมาและความสำคัญ

การตรวจราชการ เป็นเครื่องมือและกลไกสำคัญของรัฐบาลที่จะสนับสนุนให้การบริหารราชการแผ่นดินและการพัฒนาประเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการตรวจติดตาม กำกับดูแล สนับสนุน และประสานให้หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตอบสนองนโยบายของรัฐได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. 2532 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544 ข้อ 10 และข้อ 11 กำหนดให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงในฐานะเป็นผู้สอดส่องดูแล แทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ปลัดกระทรวง ให้มีหน้าที่ตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด

การตรวจราชการมีความมุ่งหมายที่จะให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงในการปฏิบัติราชการ ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น อันเป็นประโยชน์ต่อรัฐบาลหรือผู้บริหารที่จะได้รับทราบ และแก้ไขให้การปฏิบัติราชการได้บรรลุผล และสมประโยชน์ต่อทางราชการ

การตรวจราชการควรจะต้องเป็นไปในทางเสริมสร้างตามหลักวิชาการบริหาร ซึ่งมีหลักในการดำเนินการ โดยใช้วิธีประสานงาน การแก้ไขปัญหาและปรับปรุงงาน โดยการให้คำแนะนำปรึกษา และการสร้างเสริมขวัญกำลังใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ มิใช่มุ่งเพื่อการจับผิดในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นประการสำคัญ

นอกจากหน้าที่ในการติดตามงาน บทบาทที่สำคัญอีกประการหนึ่งของผู้ตรวจราชการก็คือ หน้าที่ในการประสานงานระหว่างราชการส่วนกลาง กับส่วนภูมิภาค รวมทั้งการแก้ไขปัญหาให้ตรงตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

### 2. วัตถุประสงค์ของการศึกษา

2.1 เพื่อหาแนวทางในการปฏิบัติงาน และประสานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการแนะนำ ชี้แจง กระตุ้น เร่งรัด และประสาน ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการอย่างมีประสิทธิภาพและสมประโยชน์แก่ทางราชการ

2.3 เพื่อศึกษาถึงปัจจัยที่เป็นปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

### 3. ขอบเขตของการศึกษา

ได้ศึกษาข้อมูลจากเอกสารทางวิชาการ แนวคิดและระเบียบเกี่ยวกับการตรวจราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี คู่มือการตรวจราชการสำหรับผู้ตรวจราชการ และเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ ปี 2545 แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ปี 2547 และนำประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริงของผู้ศึกษามาวิเคราะห์

### 4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

4.1 สามารถนำผลที่ได้จากการศึกษาไปปรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้สนับสนุนการตรวจราชการกระทรวงแรงงาน

4.2 ทำให้ทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้สนับสนุนการตรวจราชการ

### 5. คำจำกัดความ

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา และให้หมายความรวมถึงสำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐในต่างประเทศ รวมทั้งหน่วยงานอื่นของรัฐซึ่งนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐตามระเบียบนี้ด้วย

**การตรวจราชการ** หมายถึง การตรวจ ติดตาม เร่งรัด แนะนำ สืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริง สดับรับฟังเหตุการณ์ ข้อเสนอแนะ ติดต่อประสานงาน ตรวจสอบ หรือดำเนินการอื่นใดเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ผล สมประโยชน์

**ผู้ตรวจราชการกระทรวง** หมายถึง ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตรวจและแนะนำการปฏิบัติงานราชการเกี่ยวกับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ใน ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกระทรวงแรงงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ของราชการกำหนด

**ผู้รับการตรวจ** หมายถึง ผู้ซึ่งรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

**สมุดตรวจราชการ** หมายถึง สมุดที่หน่วยงานของรัฐจัดไว้เพื่อผู้ตรวจ ราชการใช้บันทึกการตรวจราชการและการสั่งการ และให้ผู้รับการตรวจพิจารณาดำเนินการ ต่อไปตามข้อสั่งการ

## บทที่ 2

### แนวคิด กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

#### 1. แนวคิดเกี่ยวกับการตรวจราชการ

พระราชดำรัสสมเด็จพระยาจักรีราชานุภาพ “การตรวจราชการนั้น สำคัญกว่าการนั่งออฟฟิศ จึงต้องปฏิบัติอยู่เสมอ ๆ จะรอเวลาเดินทางต่อเมื่อการออฟฟิศเบาบางนั้นไม่ได้” (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, 2540:น. 2 - 5)

นายอนันต์ อนันตกุล “บนพื้นฐานของการตรวจราชการนั้น ขอให้ท่านทั้งหลายทำใจให้เป็นกลางและแยก ตัวเองออกไปเพราะชีวิตคนเรานั้นไม่ใช่เป็นผู้ตรวจฯ อยู่ตลอด ในภายหน้าก็จะต้องไปดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งเป็นเรื่องของกลไกในการบริหารราชการ ในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานของผู้ตรวจราชการกระทรวง ซึ่งได้ดำเนินการต่อเนื่องกันมาจนกระทั่งออกมาเป็นระเบียบผมเป็นคนที่ไม่เห็นความสำคัญของเรื่องนี้

ผมเป็นเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ 2 ปี พบว่านโยบายของรัฐบาลโครงการสำคัญ ๆ ที่มอบหมายให้ข้าราชการประจำไปทำ ถ้าขาดระบบการตรวจราชการแล้วทุกอย่างมันก็จะไม่เป็นไปตามความประสงค์ของพี่น้องประชาชน พี่น้องประชาชนจะไม่ได้รับอะไร ท่านคงจะเห็นว่าระบบการตรวจสิ่งที่ปรากฏในสังคมปัจจุบัน ท่านจะเห็นถนนที่ทรุดโทรมไม่มีทางแก้ไข ป่าไม้หมด นั่นหมายถึงระบบการตรวจฯ พี่น้องประชาชนได้รับความเดือดร้อนในที่ต่าง ๆ ว่ามีการเรียกร้อยเงินทอง มีการกลั่นแกล้ง มีการหน่วงเหนี่ยว นั่นหมายถึงระบบการตรวจที่ล้มเหลว ทุกอย่างถ้าไล่ไปจริง ๆ แล้ว จะมาจากที่ระบบการตรวจราชการ” (สำนักงานผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย, 2536:น.1-2)

#### 2. กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

##### 2.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534

มาตรา 35 บัญญัติไว้ว่า กระทรวง ทบวง หรือกรมใด โดยสภาพและปริมาณของงานสมควรมีผู้ตรวจราชการของกระทรวง ทบวง หรือกรมนั้น ก็ให้กระทำได้

ผู้ตรวจราชการกระทรวง ทบวง หรือกรม มีอำนาจหน้าที่ตรวจและ  
แนะนำการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับกระทรวง ทบวง หรือกรม หรือมติของคณะรัฐมนตรี  
หรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรี

## 2.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544

สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ  
ของผู้ตรวจราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544 สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

### 2.2.1 การตรวจราชการมีวัตถุประสงค์

(1) เพื่อเผยแพร่นโยบาย ประสานงานและเร่งรัดให้หน่วยงาน  
ของรัฐนำแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวง และกรม  
ไปจัดทำแผนงาน งานและโครงการให้ครบถ้วน

(2) เพื่อทราบความก้าวหน้า ความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค และ  
ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามแผนงาน งานและโครงการ ตลอดจนผลกระทบอันจะ  
พึงมี

(3) เพื่อประสานงาน เร่งรัดติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จ  
ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามแผนงาน งานและโครงการให้  
สมประโยชน์ต่อทางราชการ

(4) เพื่อตรวจเยี่ยม รับฟังหรือสลับตรับฟังทุกข์สุข ความคิดเห็น  
ช่วยเหลือ แนะนำ ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีสมรรถภาพและขวัญกำลังใจในการทำงาน

(5) เพื่อตรวจเยี่ยม รับฟังหรือสลับตรับฟังทุกข์สุข ความคิดเห็น  
และความต้องการของประชาชน แนะนำ ชี้แจงในฐานะเป็นสื่อกลางระหว่างรัฐบาลหน่วยงาน  
ของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ กับประชาชน

(6) เพื่อแสวงหาหรือสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน หรือ สดับรับฟังเหตุการณ์เมื่อได้รับคำสั่ง คำร้องเรียน หรือเมื่อมีเหตุอันสมควร ตลอดจน รับทราบสภาพหรือสถานการณ์ในพื้นที่ สำหรับนำไปประกอบการเสนอแนะ ปรับปรุง แก้ไขให้เกิดความเป็นธรรมเหมาะสมกับความเป็นอยู่ และความต้องการของประชาชน

(7) เพื่อศึกษา ประมวล วิเคราะห์ ประเมินผล และเสนอแนะต่อ คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ปลัดกระทรวงหรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เพื่อทราบ พิจารณาหรือวินิจฉัยสั่งการ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ต่อทาง ราชการ รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการบริหารงาน การบริหารงานบุคคล

#### 2.2.2 ระดับการตรวจราชการและอำนาจหน้าที่ผู้ตรวจราชการ

ระดับการตรวจราชการมี 3 ระดับ ดังนี้

(1) ระดับสำนักนายกรัฐมนตรี โดยผู้ตรวจราชการสำนักนายก รัฐมนตรีรับผิดชอบการตรวจราชการในระดับสำนักนายกรัฐมนตรี มีอำนาจหน้าที่ตรวจ ราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐในฐานะ ผู้สอดส่องดูแลคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนัก นายกรัฐมนตรี และปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(2) ระดับกระทรวง โดยมีผู้ตรวจราชการกระทรวงรับผิดชอบ การตรวจราชการในระดับกระทรวง มีอำนาจหน้าที่ตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เฉพาะในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกระทรวงใน ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และ ปลัดกระทรวง

(3) ระดับกรม โดยมีผู้ตรวจราชการกรมรับผิดชอบในการตรวจ ราชการในระดับกรม มีอำนาจหน้าที่ตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ เฉพาะในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรมในฐานะผู้สอดส่อง ดูแลแทนอธิบดี

อำนาจหน้าที่ผู้ตรวจราชการ มีดังนี้

(1) ตรวจ แนะนำ ชี้แจงนโยบายและการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ติดตามความก้าวหน้า ความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค รับทราบข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน งานและโครงการ ตลอดจนผลกระทบอันจะพึงมี รวมทั้งตรวจสอบคุณภาพงานและการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(2) ตั้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติหรือคว้งวนการปฏิบัติงานใด ๆ ในระหว่างการตรวจราชการไว้ก่อน หากเห็นว่าก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือประโยชน์ของประชาชนอย่างร้ายแรง และเมื่อผู้ตรวจราชการได้สั่งการดังกล่าวแล้ว ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือพิจารณาโดยด่วน

ในกรณีผู้รับการตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามคำสั่งนั้นได้ ให้ผู้รับการตรวจชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการทราบ และให้ผู้ตรวจราชการรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) สั่งให้หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐชี้แจงถ้อยคำส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณา

(4) สอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน หรือสดับตรับฟังเหตุการณ์เมื่อได้รับคำสั่ง คำร้องเรียน หรือเมื่อมีเหตุอันสมควร โดยประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานตรวจสอบอื่น ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

(5) ตรวจเยี่ยม สดับตรับฟังทุกข์สุข และความคิดเห็น ตลอดจนให้คำแนะนำ ชี้แจง และให้ความช่วยเหลือ ให้กำลังใจและบำรุงขวัญเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประมวผลผลการดำเนินการดังกล่าว พร้อมทั้งเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารงานบุคคล

(6) ศึกษา ประมวล วิเคราะห์ ประเมินผล และเสนอแนะต่อ คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดี แล้วแต่กรณี เพื่อทราบ พิจารณา หรือวินิจฉัยสั่งการ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ ต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจราชการถือและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ และมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของผู้ตรวจราชการตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

### 2.2.3 หน่วยงานสนับสนุนงานตรวจราชการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำร่างแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการเพื่อเสนอ คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการ
- (2) ประสานแผนและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาสูงสุด
- (3) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตรวจราชการ และจัดทำรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ
- (4) สนับสนุนผู้ตรวจราชการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจ และติดตามผลการปฏิบัติราชการตามนโยบายของรัฐบาล แผนงาน งานและโครงการ ตลอดจนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ
- (5) สนับสนุนผู้ตรวจราชการในการสืบสวนและสอบสวนข้อเท็จจริงและแก้ไขปัญหากรณีราษฎรร้องเรียนหรือร้องขอความช่วยเหลือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (7) ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกำหนดแผน และติดตามผลการตรวจราชการ
- (8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ในกรณี que เห็นเป็นการสมควรที่จะให้มีคณะทำงานหรือ คณะกรรมการสนับสนุนการตรวจราชการในแต่ละพื้นที่เขตตรวจราชการเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสมในแต่ละพื้นที่เขตตรวจราชการก็ได้

2.2.4 ให้มีคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามการตรวจราชการ ซึ่ง มี 3 ระดับ ดังนี้

(1) ระดับสำนักนายกรัฐมนตรี ประกอบด้วย รัฐมนตรีประจำ สำนักนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนนายกรัฐมนตรี สำหรับสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นประธานกรรมการปลัดกระทรวง ทบกระทรวงที่มีตำแหน่งผู้ตรวจราชการ เลขานุการนายกรัฐมนตรี เลขานุการคณะรัฐมนตรี ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เลขานุการสภาความมั่นคงแห่งชาติ เลขานุการ ก.พ. เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับ งานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี (ถ้ามี) และผู้ตรวจราชการสำนัก นายกรัฐมนตรีเป็นกรรมการผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มอบหมายเป็นกรรมการและเลขานุการ หัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่ากองในสำนักงาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนงานตรวจราชการของผู้ตรวจ ราชการสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1.1) พิจารณากำหนดแผนการตรวจราชการกรณีปกติ ประจำปีของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

(1.2) พิจารณารายงานผลการตรวจติดตามการดำเนินงาน ตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจราชการ

(1.3) ประสานการตรวจราชการกับคณะกรรมการกำหนด แผนและติดตามผลการตรวจราชการระดับกระทรวง ระดับกรม และองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(1.4) เสนอแนะและให้คำปรึกษาในการกำหนดนโยบาย การจัดระบบ และการบริหารด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการทุกระดับ

(1.5) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการใด ๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(1.6) ดำเนินการอื่นใดเกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

(2) ระดับกระทรวง ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงเป็นประธาน รองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมายให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง (ถ้ามี) ผู้ตรวจราชการกระทรวงและอธิบดีเป็นกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ลักษณะเดียวกันกับคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการระดับสำนักนายกรัฐมนตรี แต่รับผิดชอบงานในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกระทรวง

ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่ากอง ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากอง แล้วแต่กรณี ในสำนักงานปลัดกระทรวงที่ลักษณะงานหลักเกี่ยวข้องกับการสนับสนุนงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง เป็นเลขานุการ กับแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้อีกไม่เกินสองคน

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

ให้อธิบดีแต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่ากอง ผู้อำนวยการหรือหัวหน้ากอง แล้วแต่กรณี ที่ลักษณะงานหลักเกี่ยวข้องกับการสนับสนุนงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม เป็นกรรมการและเลขานุการ กับแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้อีกไม่เกินสองคน

## 2.2.5 การรายงานผลการตรวจราชการ

(1) ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีรายงานผลการตรวจราชการต่อปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการ หรือนำเสนอรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือนายกรัฐมนตรี เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ แล้วแต่กรณี

(2) ผู้ตรวจราชการกระทรวงรายงานผลการตรวจราชการต่อปลัดกระทรวงเพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ หรือนำเสนอรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ แล้วแต่กรณี

(3) ผู้ตรวจราชการกรมรายงานผลการตรวจราชการต่ออธิบดีเพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ

ในกรณีที่เป็นเรื่องนโยบายสำคัญและเร่งด่วนให้ผู้ตรวจราชการรายงานผลการตรวจราชการต่อนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงหรืออธิบดี แล้วแต่กรณี ทั้งนี้โดยให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเจ้าสังกัดตามลำดับ

ให้ประมวลรายงานผลการตรวจราชการกรณีปกติของผู้ตรวจราชการสรุปเป็นภาพรวมของแต่ละแผนงาน งานและโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจราชการประจำปีเสนอให้คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการระดับต่าง ๆ แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการตรวจราชการหากมีความจำเป็นเร่งด่วนจะต้องรายงานหรือจะต้องขอคำวินิจฉัยสั่งการจากผู้มีอำนาจ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทางวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ โทรภาพ หรือทางอื่นตามความเหมาะสม และเมื่อกลับจากการตรวจราชการแล้วให้แสดงรายละเอียดไว้ในรายงานผลการตรวจราชการด้วย

การรายงานผลการตรวจราชการให้แสดงข้อเท็จจริง เหตุผล ข้อมูล พยานหลักฐาน ข้อสรุป ข้อเสนอแนะที่มีความชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นรูปธรรม

### 2.2.6 การดำเนินการตามผลการตรวจราชการ

เมื่อคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรืออธิบดี ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบนี้ ได้สั่งการหรือมีความเห็นในรายงานการตรวจราชการใดแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบ และที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ ในกรณีที่สามารถดำเนินการได้ทันทีให้รับดำเนินการโดยไม่ชักช้า แล้วแจ้งให้หน่วยงานของรัฐที่ได้เสนอรายงานทราบภายในระยะเวลาสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันทีหรือไม่สามารถดำเนินการได้ให้ชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้หน่วยงานของรัฐที่ได้เสนอรายงานทราบภายในระยะเวลาสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และให้แจ้งผลความคืบหน้าแกหน่วยงานที่เสนอรายงานทราบเป็นระยะ ๆ ทุกสองเดือน และเมื่อมีผลสำเร็จแล้วให้แจ้งหน่วยงานดังกล่าวทราบภายในระยะเวลาสิบห้าวันนับแต่วันที่ดำเนินการเป็นผลสำเร็จ

### 2.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของผู้ตรวจราชการ พ.ศ. 2544

สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

2.3.1 ผู้ตรวจราชการพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อมั่น ศรัทธา มีความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม มีเกียรติและศักดิ์ศรี

2.3.2 ผู้ตรวจราชการพึงพัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีไหวพริบ มีความริเริ่มสร้างสรรค์ และมีวิสัยทัศน์กว้างไกล

2.3.3 ผู้ตรวจราชการพึงรวบรวมข้อมูลและติดตามข่าวสารเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ และทำหน้าที่เป็นตัวแทนให้กับผู้บังคับบัญชาอย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจติดตามงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ รวดเร็วทันเหตุการณ์ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการในการแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง

2.3.4 ผู้ตรวจราชการพึงร่วมมือและประสานงานระหว่างกันทุกระดับ การตรวจราชการ เพื่อปรับปรุง พัฒนา สร้างสรรค์ สิ่งที่เป็นประโยชน์ต่องานและบุคลากร ในหน่วยงานตรวจราชการ รวมทั้งประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานตรวจสอบอื่น ๆ และหน่วยงานติดตามประเมินผลของส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่การบริหารราชการแผ่นดิน

2.3.5 ผู้ตรวจพึงดูแลรักษาทรัพย์สินและใช้งบประมาณของทางราชการ อย่างประหยัด และสมประโยชน์ต่อทางราชการ รวมทั้งรักษาผลประโยชน์ของประเทศชาติ และประชาชนโดยรวม

2.3.6 ผู้ตรวจราชการพึงอุทิศตนเพื่อสังคม และช่วยเหลือผู้ไม่ได้รับความเป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติ

2.3.7 ผู้ตรวจต้องใช้ดุลยพินิจวินิจฉัยข้อมูล ข้อเท็จจริง และปัญหาที่ได้จากการตรวจราชการโดยปราศจากอคติ รายงานผลการตรวจราชการตามความเป็นจริงอย่าง ครบถ้วนและรวดเร็ว ไม่หาทางหลีกเลี่ยงกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ เพื่อกระทำในสิ่งที่ไม่ ถูกต้อง

2.3.8 ผู้ตรวจราชการต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์ใด ๆ จากการตรวจราชการ และไม่รับสิ่งของมีค่าจากผู้รับการตรวจ หรือผู้ที่มีผลประโยชน์ ตลอดจนไม่ใช้ ตำแหน่งหน้าที่ของตนในทางเป็นคุณเป็นโทษแก่ผู้รับการตรวจ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยมิชอบ

2.3.9 ผู้ตรวจราชการต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง มีความเป็นอิสระไม่อยู่ภายใต้อิทธิพลใด ๆ และให้ความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย

ในระเบียบนี้ “ผู้ตรวจราชการ” ให้ความหมายรวมถึงบุคลากรใน หน่วยงานตรวจราชการ หรือที่ปฏิบัติงานให้แก่ผู้ตรวจราชการด้วย

2.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้สมุดตรวจราชการ พ.ศ. 2542  
สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

2.4.1 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีสมุดตรวจราชการไว้ประจำ ณ สำนักงานหรือที่ทำการ (หน่วยงานของรัฐหน่วยใดประสงค์จะให้มีสมุดเยี่ยมหน่วยงาน นอกจากสมุดตรวจราชการตามระเบียบนี้ เพื่อให้ผู้มาเยี่ยมได้บันทึกการเยี่ยมก็ได้)

2.4.2 ให้ผู้มีอำนาจบังคับบัญชาของสำนักงานหรือที่ทำการของ หน่วยงานของรัฐรับผิดชอบ ดูแล และควบคุมการใช้สมุดตรวจราชการ เว้นแต่กรณีตำบล และหมู่บ้าน ให้นายอำเภอมอบหมายให้ปลัดอำเภอคนหนึ่งรับผิดชอบ ดูแล และควบคุม การใช้สมุดตรวจราชการของกำนันและผู้ใหญ่บ้านให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2.4.3 เมื่อผู้ตรวจราชการไปตรวจราชการที่สำนักงานหรือที่ทำการของ หน่วยงานของรัฐ ให้ผู้ตรวจราชการบันทึกการตรวจราชการลงในสมุดตรวจราชการพร้อม ทั้งลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ตรวจราชการได้ไปตรวจราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่งเกี่ยวกับ หน่วยงานของรัฐหลายหน่วย และได้บันทึกการตรวจราชการไว้ในสมุดตรวจราชการที่ หน่วยงานของรัฐหน่วยใดแล้ว อาจไม่ต้องลงบันทึกรายละเอียดเรื่องที่ตรวจนั้นในสมุดตรวจ ราชการเล่มอื่นในเขตท้องที่เดียวกันก็ได้ แต่ต้องบันทึกอ้างอิงไว้ในสมุดตรวจราชการของ หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่ตรวจนั้นด้วย

2.4.4 ให้ผู้รับการตรวจดำเนินการตามที่ผู้ตรวจราชการบันทึกไว้ในข้อ 3 ในกรณีที่สามารดำเนินการได้ทันที ให้รีบดำเนินการโดยไม่ชักช้า และบันทึกไว้ในสมุด ตรวจราชการ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามที่ผู้ตรวจราชการบันทึกไว้ได้ทันทีหรือไม่ สามารถดำเนินการได้ ให้บันทึกชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลไว้ในสมุดตรวจราชการ

2.4.5 ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามที่ผู้ตรวจราชการบันทึกไว้ได้ ทันที ผู้รับการตรวจมีหน้าที่ต้องติดตามการดำเนินการเพื่อให้เกิดผลสำเร็จและรายงาน ความคืบหน้าในการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชาเป็นระยะ ๆ ในกรณีดังกล่าวนี้ให้ ผู้รับการตรวจรายงานความคืบหน้าทุกสองเดือนและมีผลสำเร็จแล้วให้รายงาน ต่อผู้บังคับบัญชาภายในห้าวันทำการนับแต่วันซึ่งดำเนินการมีผลสำเร็จ

2.4.6 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

2.4.7 เมื่อผู้บังคับบัญชาตามข้อ 6 ได้รับสำเนารายงานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการและบันทึกผลการดำเนินการของผู้รับการตรวจราชการแล้ว ให้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นไปยังปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรแล้วส่งสำเนาให้ผู้ตรวจราชการทราบ

2.5 ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการตรวจราชการ  
ของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2536 แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบกระทรวง  
แรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน  
และสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2540

สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

2.5.1 เรียกบุคคล เอกสาร จากหน่วยงานมาตรวจสอบ สอบถาม  
ข้อเท็จจริงความคิดเห็นและอื่น ๆ

2.5.2 เข้าไปในสถานที่ปฏิบัติงานหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทุก  
ประเภทของหน่วยงาน เพื่อประโยชน์แก่การตรวจราชการ

2.5.3 เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวง ในการพิจารณาความดีความชอบ  
หรือพิจารณาโทษทางวินัย รวมตลอดถึงข้อมูลบุคคลของข้าราชการในเขตตรวจราชการ  
ที่รับผิดชอบ เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

2.5.4 สั่งการให้ผู้รับการตรวจ ยับยั้ง เร่งรัดหรือแก้ไขข้อบกพร่อง ปัญหา  
อุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของหน่วยงานที่ปฏิบัติผิดไปจากนโยบายแผน  
แผนงาน งาน โครงการ กฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยให้ส่งเป็น  
ลายลักษณ์อักษร แล้วรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือพิจารณาโดยด่วนที่สุด

2.5.5 เรียกประชุมเจ้าหน้าที่ในเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบ เพื่อชี้แจง  
ซักซ้อม ข้อราชการตามควรแก่กรณี

2.5.6 มอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกรม ที่มีอำนาจหน้าที่ตรวจราชการ  
ในเขตตรวจราชการออกไปตรวจราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และหรืออาจเรียกผลการตรวจ  
ราชการของผู้ตรวจราชการกรมในเขตตรวจราชการ หรือเรื่องอื่นในงานราชการที่เกี่ยวข้อง  
มาเพื่อทราบ หรือพิจารณาดำเนินการให้สมประโยชน์ต่อทางราชการ

2.5.7 เข้าร่วมประชุมในหน่วยงาน หรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ตามที่  
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



2.5.8 ติดตามผลการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2532 และระเบียบอื่นของกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

2.5.9 เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการเพิ่มเติมแก้ไข เปลี่ยนแปลง ปรับปรุง หรือยกเลิกนโยบาย กฎหมาย ระเบียบให้มีความสอดคล้องกันและก้าวหน้าอยู่เสมอ

2.5.10 สืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนทางวินัย เมื่อมีกรณีประพฤติมิชอบในหน่วยงาน

2.6 กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2545

ข้อ 3 (3) สำนักตรวจและประเมินผล มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

2.6.1 ติดตาม ตรวจสอบ รายงานผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

2.6.2 ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเพื่อให้เป็นไปและสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนด

2.6.3 ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรเพื่อให้มีการจัดสรร การเฉลี่ย และประสานระหว่างส่วนราชการให้เกิดความประหยัด คุ่มค่า และสมประโยชน์

2.6.4 ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามภารกิจของส่วนราชการ

2.6.5 สนับสนุนการตรวจราชการและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง

2.6.6 พัฒนา สนับสนุน และส่งเสริมเครือข่ายการให้บริการประชาชนในภูมิภาคตามภารกิจของกระทรวง รวมทั้งติดตามและวิเคราะห์สถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อภารกิจด้านแรงงาน

2.6.7 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## บทที่ 3

### กระบวนการสนับสนุนการตรวจราชการ

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานในฐานะเป็นผู้สอดส่องดูแลแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ให้มีอำนาจหน้าที่ตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด ได้แก่ การกำกับ ดูแล ติดตามงาน ทั้งทางด้านเอกสาร รายงาน แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน การแก้ปัญหา ตลอดจนทำหน้าที่ประสานงานระหว่างส่วนกลาง กับส่วนภูมิภาค

การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. การตรวจราชการกรณีปกติ หมายถึง การตรวจติดตามแผนงาน/ งาน/ โครงการตามนโยบายรัฐบาล และนโยบายกระทรวงแรงงาน ซึ่งคณะกรรมการกำหนดแผน และติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน ได้พิจารณากำหนดแผนการตรวจราชการที่จะให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ตรวจติดตามในปีงบประมาณ พ.ศ. .... เพื่อนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานพิจารณาให้ความเห็นชอบให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานดำเนินการตามแผนการตรวจราชการ นั้น

กระบวนการตรวจราชการกรณีปกติ มีขั้นตอนดังนี้

1. ดำเนินการวางแผนการตรวจราชการให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน โดยจัดทำปฏิทินการตรวจราชการประจำปี พ.ศ. ....

2. การเตรียมการก่อนออกตรวจราชการ ควรจัดเตรียมและศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน งาน/โครงการที่จะไปตรวจติดตาม ดังนี้

2.1 ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานของจังหวัด เช่น สภาพภูมิศาสตร์ เศรษฐกิจ การเมือง การปกครอง ประชากร รายชื่อผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น

2.2 ข้อมูลสำหรับใช้อ้างอิง เช่น นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี ข้อสั่งการจากการประชุมกระทรวง เป็นต้น

2.3 ข้อมูลแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไปตรวจ โดยสรุปสาระสำคัญ เช่น ชื่องาน/โครงการ วัตถุประสงค์ กิจกรรม ผลผลิต/ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ พื้นที่ดำเนินการ เป้าหมาย งบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานรับผิดชอบ เป็นต้น

3. การจัดทำกำหนดการตรวจราชการ ควรยึดถือแผนการตรวจราชการ เป็นหลัก และเพื่อให้กำหนดการปฏิบัติงานตรวจราชการมีความเหมาะสมและสามารถ ปฏิบัติได้จริงจึงต้องพิจารณา ดังนี้

3.1 ตรวจสอบช่วงระยะเวลาที่จังหวัดหรือส่วนราชการที่รับการตรวจมี ภารกิจที่สำคัญหรือไม่ เช่น วันประชุมประจำเดือน (ระดับจังหวัด) การจัดงานประจำปี ของจังหวัด เป็นต้น

3.2 เลือกพื้นที่ที่จะตรวจติดตามให้สอดคล้องกับแผนงาน งาน/โครงการ ซึ่งกำลังดำเนินการหรือดำเนินการแล้ว

3.3 ศึกษาสภาพพื้นที่ ภูมิอากาศ ทิศทาง ระยะทางของจังหวัดและอำเภอ ในเขตตรวจราชการ เพื่อกำหนดแผนการเดินทางและเวลาที่จะใช้ในการเดินทางได้อย่าง เหมาะสม ประหยัด และสามารถปฏิบัติได้จริง

4. การพิจารณาเกี่ยวกับประเด็นการตรวจราชการ เพื่อให้ผลการตรวจราชการ เป็นไปในทิศทางเดียวกันในทุกเขตตรวจราชการ

5. การขออนุมัติการเดินทางและแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

5.1 ทำเรื่องเสนอปลัดกระทรวง เพื่อขออนุมัติเดินทางและยืมเงินทตรง ราชการ ขออนุมัติตัวบุคคล ได้แก่ ผู้ตรวจราชการ และเจ้าหน้าที่ที่จะร่วมเดินทางไปปฏิบัติ ราชการทุกคน ขออนุมัติใช้รถยนต์พร้อมด้วยพนักงานขับรถยนต์ (กรณีเดินทางโดยรถยนต์) กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้โทรศัพท์สำรองที่นั่งกับตัวแทนจำหน่ายตั๋วเครื่องบิน เมื่อได้ที่ นั่งแล้วทางบริษัทก็จะ FAX ตัวเครื่องบินมาให้และก็จะส่งพนักงานส่งเอกสารมาเก็บเงิน ค่าตัวเครื่องบินที่กระทรวงตามวัน เวลา ที่ได้นัดไว้ และขออนุมัติยืมเงินทตรงราชการ สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง และ ค่าใช้อื่น ๆ เป็นต้น

5.2 ในการเสนออนุมัติเดินทางควรจัดทำหนังสือแจ้งจังหวัดหรือหน่วยงาน ผู้รับการตรวจเสนอปลัดกระทรวงลงนามแนบไปด้วย รวมทั้งหนังสือแจ้งกรมต่าง ๆ ใน สังกัด (ในกรณีที่มีการตรวจร่วมกัน)

สำหรับการแจ้งจังหวัดหรือหน่วยงานผู้รับการตรวจเพื่อทราบและเตรียมการเกี่ยวกับการไปตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ ควรแจ้งล่วงหน้าเป็นระยะเวลาพอสมควร โดยแจ้งกำหนดการตรวจราชการและประเด็นการตรวจราชการไปให้ทราบ พร้อมทั้งประสานงานกับหน่วยงานปฏิบัติในพื้นที่ให้รับทราบและเตรียมการชี้แจงผลการดำเนินงานไว้ด้วย

6. การติดต่อประสานงานเพื่อเตรียมการออกตรวจราชการ เพื่อให้การเตรียมการของทั้งสองฝ่ายเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด เจ้าหน้าที่จะต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนออกไปปฏิบัติงานในพื้นที่ ดังนี้

6.1 หน่วยงานผู้รับการตรวจ ได้แก่ ส่วนราชการที่รับผิดชอบแผนงาน งาน/โครงการที่ผู้ตรวจราชการกำหนดไปตรวจติดตาม ซึ่งเป็นการประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ โดยใช้โทรศัพท์ติดต่อไปภายหลังจากที่ได้ส่งหนังสือแจ้งการตรวจราชการไปแล้ว เพื่อจะได้ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการไปตรวจติดตามแผนงาน งาน/โครงการ และการเตรียมการในรายละเอียดต่าง ๆ ให้มีความเข้าใจถูกต้องตรงกัน

6.2 การติดต่อเพื่อจองโรงแรมที่พักอาจดำเนินการได้ 2 ทาง คือ ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่ประจำจังหวัดนั้น ๆ ให้ช่วยดำเนินการให้หรือติดต่อประสานงานกับโรงแรมที่จะเข้าพักโดยตรง

7. การปฏิบัติงานภาคสนาม เจ้าหน้าที่ที่ร่วมเดินทางไปตรวจติดตามแผนงาน งาน/โครงการ พร้อมกับผู้ตรวจจะต้องเตรียมตัวก่อนออกไปปฏิบัติงาน โดยศึกษาข้อมูลแผนงาน งาน/โครงการ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่ผู้ตรวจราชการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ดังนั้นการออกไปปฏิบัติงานภาคสนามเจ้าหน้าที่จะต้องมีความพร้อมตลอดเวลาที่จะชี้แจงและตอบข้อหารือเกี่ยวกับแผนงาน งาน/โครงการที่ตรวจติดตามได้ทุกแผนงาน งาน/โครงการ

8. การเก็บรวบรวมข้อมูล การแสวงหาข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินแผนงาน งาน/โครงการที่จะตรวจติดตามถือเป็นเรื่องสำคัญที่เจ้าหน้าที่จะต้องให้ความสนใจเนื่องจากจะต้องนำไปใช้ในการจัดทำรายงานผลการตรวจราชการเสนอ

ผู้บังคับบัญชา ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและให้ได้ข้อมูลที่ต้องการครบถ้วนจะต้องดำเนินการ ดังนี้

8.1 การจดบันทึกข้อมูลในการประชุมหรือการปรึกษาหารือกับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแผนงาน งาน/โครงการ ซึ่งจะมีการชี้แจงผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตลอดจนการซักถาม การให้ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการต่อการดำเนินการแผนงาน งาน/โครงการ เจ้าหน้าที่จะต้องจดบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ และขอเอกสารหรือนำเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ไว้สำหรับกรณีที่ยังมีข้อสงสัยหรือข้อมูลที่ชี้แจงยังไม่ชัดเจน ควรสอบถามเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเพิ่มเติม

สำหรับประเด็นสอบถามที่ส่งล่วงหน้าให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แผนงาน งาน/โครงการ จัดทำข้อชี้แจงหรือกรอกข้อมูล เจ้าหน้าที่จะต้องติดตามขอจาก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ได้ครบ และตรวจสอบว่าการชี้แจงหรือการกรอกข้อมูลครบถ้วน ตามประเด็นที่ขอทราบหรือไม่ หากเห็นว่าไม่ครบถ้วนก็ต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อขอ ทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือขอให้จัดส่งตามมา (ในกรณีที่จะต้องมีการค้นหาหรือตรวจสอบ ความถูกต้อง) ทั้งนี้ควรนำเรียนให้ผู้ตรวจราชการได้ทราบด้วย เพื่อว่าท่านจะได้ช่วยย้่ากับ ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่นั้น ๆ อีกครั้งหนึ่ง

8.2 การแบ่งความรับผิดชอบ เนื่องจากการไปตรวจราชการแต่ละครั้งของผู้ตรวจราชการ มีแผนงาน งาน/โครงการที่ตรวจติดตามในคราวเดียวกันหลายแผนงาน งาน/โครงการ และอาจมีการนำงานอื่น ๆ เช่น งานสืบสวนข้อเท็จจริงไปปฏิบัติด้วย ดังนั้น ถ้ามีเจ้าหน้าที่ออกตรวจราชการด้วยหลายคน ควรแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ให้ชัดเจน อย่างไรก็ตาม ใดก็ตามก็จะต้องมีเจ้าหน้าที่หนึ่งคนอยู่กับผู้ตรวจราชการเสมอเพื่อจดบันทึกเรื่อง ที่ผู้ตรวจราชการหารือกับผู้บริหารระดับสูงหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ซึ่งอาจมี ความเห็นหรือข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับแผนงาน งาน/โครงการที่ตรวจติดตามหรือ ปรึกษาหารืออื่น ๆ

9. การประสานงานขณะปฏิบัติงานตรวจราชการ เมื่อไปยังพื้นที่อาจมีความจำเป็นต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นการยืนยันหรือปรับเปลี่ยนกำหนดการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม เช่น กรณีที่การตรวจติดตามแผนงาน งาน/โครงการ ณ จุดใดจุดหนึ่งใช้เวลามากกว่าที่กำหนดไว้ก็จะต้องมีการประสานงานเพื่อขอปรับเปลี่ยนหรือนัดหมายเวลาถิ่นใหม่ ในบางกรณีอาจจำเป็นต้องขอให้เชิญเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นมาให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้ตรวจราชการ ดังนั้นเจ้าหน้าที่จึงต้องทราบชื่อ หมายเลข โทรศัพท์ของหน่วยงานที่รับการตรวจเพื่อสามารถติดต่อประสานงานได้ทุกระยะ เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

10. การเขียนบันทึกผลการตรวจราชการในสมุดตรวจราชการ การบันทึกผลการตรวจติดตามแผนงาน งาน/โครงการ ลงในสมุดตรวจราชการเป็นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้สมุดตรวจราชการ พ.ศ. 2542 ซึ่งกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาหรือข้าราชการที่มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจราชการจะต้องลงบันทึกผลการตรวจไว้ โดยมีการลงความเห็น คำแนะนำ การสั่งการ หรือผลที่ผู้ตรวจราชการได้จัดการเสร็จไปแล้ว ในกรณีที่ผู้ตรวจราชการบันทึกผลการตรวจราชการในสมุดตรวจราชการเอง เจ้าหน้าที่มีหน้าที่จัดเตรียมข้อมูลให้พร้อมที่จะนำเสนอประกอบการบันทึก และในกรณีที่ผู้ตรวจราชการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ร่างบันทึกผลการตรวจราชการลงในสมุดตรวจราชการ เจ้าหน้าที่จะต้องมีความพร้อมที่จะปฏิบัติได้ โดยจะต้องศึกษา เรียนรู้การบันทึกผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการที่เคยมีการบันทึกเป็นตัวอย่าง และควรปรึกษากับผู้ตรวจราชการเพื่อขอทราบแนวทางในการบันทึกด้วยทุกครั้ง

รูปแบบการบันทึกในสมุดตรวจราชการ จะมี 3 ส่วน ดังนี้

10.1 ส่วนหัวหรือคำนำ เพื่อบอกจุดมุ่งหมาย หรือวัตถุประสงค์ในการเดินทางมาตรวจราชการ

10.2 ส่วนกลางหรือใจความ เพื่อบรรยายผลการตรวจราชการข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือการสั่งการของผู้ตรวจราชการซึ่งเป็นตอนที่มีความสำคัญมากที่สุด

10.3 ส่วนท้ายหรือบทสรุป เพื่อเป็นการขอบคุณผู้บริหารของจังหวัดหรือส่วนราชการที่รับการตรวจที่ได้ให้ข้อมูล/อำนวยความสะดวกในการตรวจราชการ

11. ข้อควรพิจารณาในการบันทึกการตรวจในสมุดตรวจราชการ มีดังนี้

11.1 ต้องใช้สำนวนที่นุ่มนวล ข้อความกะทัดรัดได้ใจความไม่ควรเขียน อ้อมค้อมหรือยาวเกินไป

11.2 ไม่แสดงความคิดเห็นที่หนักไปทางด้านใดด้านหนึ่ง

11.3 กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับความถูกต้องของข้อมูล ต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงก่อนที่จะบันทึกลงไป เช่น สถิติตัวเลขต่าง ๆ ชื่อ/ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ ฯลฯ ไม่ควรบันทึกลงไปทั้งที่ไม่แน่ใจ

11.4 เนื่องจากเป็นการเขียนในเวลาจำกัด จึงต้องเขียนทันทีที่มีโอกาส เช่น ระหว่างการประชุมที่มีได้มีการพิจารณาที่เป็นสาระสำคัญ

11.5 ต้องเขียนให้อ่านง่าย ลายมือไม่หวัดจนเกินไป

12. การปฏิบัติงานหลังกลับจากไปตรวจราชการ

12.1 เมื่อกลับจากการเดินทางไปตรวจราชการ เจ้าหน้าที่จะต้องจัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการและค่าใช้จ่ายตามแบบรายงานที่กำหนดซึ่งโดยปกติแล้วการเดินทางไปตรวจราชการจะขอขีมนเงินทรงพระราชการไปใช้จ่ายก่อนเมื่อเดินทางกลับมาแล้วผู้ขีมนจะต้องจัดทำรายงานและส่งหลักฐานการใช้จ่ายพร้อมส่งเงินที่เหลือคืน (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา 15 วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับ

12.2 การรายงานผลการตรวจราชการเป็นเสมือนหัวใจของการตรวจราชการกรณีปกติ ผลจากการตรวจราชการที่เป็นรูปธรรมชัดเจน คือ “รายงาน” ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารระดับสูงได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานในพื้นที่ และสามารถหาแนวทางการแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบร่างรายงานการตรวจติดตามแผนงาน งาน/โครงการที่ได้ไปตรวจติดตามเสนอผู้ตรวจราชการพิจารณาและควรเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในไม่เกิน 2 สัปดาห์ หลังจากกลับจากการตรวจราชการ และในระหว่างการเขียนรายงานให้ปรึกษาผู้ตรวจราชการเกี่ยวกับแนวความคิดประเด็นที่สำคัญ ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ที่ผู้ตรวจราชการต้องการให้ปรากฏในรายงานด้วย ซึ่งลักษณะรายงานการตรวจราชการ ควรประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

(1) ในส่วนที่เป็นข้อมูลทั่วไป (ถ้ามี) โดยระบุถึงสภาพปัญหา หรือความรุนแรงที่เกิดขึ้นในพื้นที่ และ/หรือการวิเคราะห์สาเหตุของการเกิดปัญหา

(2) ส่วนที่เป็นผลการตรวจราชการ ได้แก่ ข้อเท็จจริงที่ได้รับ จากส่วนราชการที่รับการตรวจ โดยรายงานตามประเด็นการตรวจราชการ และมีข้อมูล สนับสนุนให้เห็นจริง รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ของส่วนราชการที่รับการตรวจด้วย

(3) ส่วนที่เป็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เพื่อ แก้ไขปัญหาอุปสรรค หรือปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจราชการดังกล่าว จะต้องมีความชัดเจน มีความเป็นไปได้ เช่น ไม่ขัดแย้งกับ กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีน้ำหนักหรือเหตุผลเพียงพอที่จะแก้ไข ปัญหาได้

2. การตรวจราชการกรณีพิเศษ หมายถึง การตรวจราชการที่นอกเหนือจาก การตรวจราชการกรณีปกติ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น การดำเนินการสืบสวน สอบสวน สดับตรับฟังข้อเท็จจริงกรณีนายจ้าง ลูกจ้างหรือราษฎรร้องเรียนขอความเป็นธรรม หรือขอความช่วยเหลือเพื่อคลี่คลายหรือแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน ซึ่งเกี่ยวข้องหรืออยู่ใน อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ และการสนับสนุนการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ไม่สามารถแก้ไข หรือดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ตามขั้นตอนปกติ และหน่วยงานดังกล่าวได้ร้องเรียนขอให้ ช่วยเหลือสนับสนุน หรือประสานการปฏิบัติกับหน่วยเหนือหรือหน่วยงานข้างเคียง รวมทั้งการตรวจการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐเพื่อแก้ไขหรือบรรเทา ความเดือดร้อนของราษฎร อันเนื่องมาจากการเกิดเหตุการณ์สำคัญ หรือสาธารณภัยซึ่ง ราษฎรและหน่วยงานของรัฐต้องเข้าไปดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขให้ทันการณ์

“การสืบสวน” หมายถึง การแสวงหาข้อเท็จจริงโดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ ประกอบการพิจารณา เมื่อมีผู้ร้องเรียนหรือร้องทุกข์ขอให้รัฐบาลช่วยเหลือขอให้พิจารณาให้ ความเป็นธรรม



“การสอบสวนข้อเท็จจริง” หมายถึง การสืบสวนเพื่อทราบรายละเอียด และรวบรวมพยานหลักฐานจากเหตุการณ์หรือพฤติกรรมอันใดอันหนึ่ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ พิจารณาหรือเพื่อทราบข้อเท็จจริงจากเหตุการณ์หรือพฤติกรรมนั้น

“การสืบค้นรับฟังเหตุการณ์” หมายถึง การสอดส่องดูแลเหตุการณ์หรือพฤติกรรมอันใดอันหนึ่งโดยเปิดเผยหรือปกปิด เพื่อต้องการทราบรายละเอียดของเหตุการณ์นั้น หรือเพื่อติดตามผลของพฤติกรรมนั้น การสืบค้นรับฟังอาจใช้วิธีการได้หลายอย่าง เช่น จากการสังเกตการณ์ การลาดตระเวน การสะกดรอย การดักฟังหรือการติดต่อ การตรวจนับ การตรวจสอบ การติดต่อทางจดหมาย โทรเลข หรือโทรศัพท์ การแทรกซึม การซักถาม การสัมภาษณ์ หรือลวงถามหรือการกระทำโดยประการใด ๆ เพื่อต้องการรายละเอียดของเหตุการณ์นั้น เช่น เหตุการณ์จะเกิดขึ้นหรือไม่ หรือจะดำเนินการต่อไปอย่างไร เป็นต้น

“การสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง” และการสืบค้นรับฟังเหตุการณ์อาจดำเนินการได้เมื่อได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือมีราษฎรมาร้องเรียน หรือพบเหตุอันควรสนใจ หรือมีเหตุอันควรสงสัย โดยมีความมุ่งหมายที่จะประกอบการพิจารณาช่วยเหลือ แก้ไข ปรับปรุง ติดตามผล หรือเพื่ออันใดอันหนึ่ง

จากความหมายของการตรวจราชการกรณีพิเศษดังกล่าวข้างต้นสามารถจัดกลุ่มใหม่เพื่อให้เกิดความสะดวกต่อการปฏิบัติงาน โดยแบ่งได้ 2 ประเภท ดังนี้

1. การตรวจราชการกรณีได้รับคำร้องเรียนหรือได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา โดยตรงให้สืบหาข้อเท็จจริง หรือหลักฐานในเรื่องต่าง ๆ เช่น
  - 1.1 นายจ้าง ลูกจ้าง หรือราษฎรได้รับความเดือดร้อนหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ
  - 1.2 กรณีมีข้อพิพาทระหว่างบุคคลกับหน่วยงานของรัฐหรือระหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกันเอง
2. การตรวจราชการกรณีมีเหตุการณ์หรือสถานการณ์ฉุกเฉินหรือเกิดสาธารณภัยที่มีความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือราษฎร
3. ประเภทเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของการตรวจราชการกรณีพิเศษ มีดังนี้

3.1 เรื่องที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือ ปลัดกระทรวง

3.2 เรื่องที่ราษฎรมีหนังสือร้องเรียนหรือมาร้องเรียนด้วยตนเองที่ กระทรวง หรือร้องเรียนต่อปลัดกระทรวง ขณะตรวจราชการในพื้นที่

3.3 เรื่องที่จังหวัด อำเภอ หรือส่วนราชการในจังหวัดร้องเรียนหรือ ขอให้ช่วยสนับสนุนการประสานงาน โดยผ่านทางสำนักงานปลัดกระทรวง

3.4 เรื่องที่ราษฎรร้องเรียนต่อผู้ตรวจราชการกระทรวง โดยตรง

4. วิธีการดำเนินการเรื่องการตรวจราชการกรณีพิเศษ มี 2 วิธี ดังนี้

4.1 การออกไปสืบสวนข้อเท็จจริงหรือสดับรับฟังเหตุการณ์ ซึ่ง เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายให้ออกไปสืบสวนข้อเท็จจริงหรือตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือ สดับรับฟังเหตุการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกับผู้ตรวจราชการแล้ว จำเป็นต้องศึกษาคำ ร้องเรียนอย่างละเอียดว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด บุคคลที่เกี่ยวข้อง พยานหลักฐานต่าง ๆ เช่น บุคคล เอกสาร หรือวัตถุ เป็นต้น พร้อมทั้งศึกษาตัวบทกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์หรือแนวทางในการดำเนินการเรื่องนั้น ๆ แล้วกำหนดประเด็น ที่จะทำการสอบไว้เป็นข้อ ๆ หากจำเป็นต้องมีการตรวจสอบสภาพพื้นที่ หรือเอกสาร หลักฐานใดเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาจะต้องกำหนดไว้ให้ชัดเจน

4.2 จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาจจะมากกว่าหนึ่งหน่วยงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงของแต่ละเรื่อง พร้อมทั้งสำเนาเรื่องไปด้วยเพื่อหน่วยงานนั้นจะได้ สะดวกในการพิจารณาหรือตรวจสอบเรื่องเดิมหากมีอยู่ก่อนแล้ว

5. การติดตามผลการดำเนินการและการรายงาน บางเรื่องอาจต้องใช้เวลาใน การดำเนินการนานพอสมควรกว่าจะได้ข้อยุติ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการของแต่ละเรื่อง เป็นไปด้วยความล่าช้า เจ้าหน้าที่ต้องติดตามผลการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็น ระยะ ๆ หากเวลาผ่านไปพอสมควรแล้วยังไม่ได้รับแจ้งผลการดำเนินการ จะต้องมีการเตือน หน่วยงานนั้น การเตือนในครั้งที่ 2 หรือหลังจากครั้งที่ 2 จะต้องระบุครั้งที่เตือน ไปด้วย และถ้ายังไม่ได้รับแจ้งผลการดำเนินการ ควรโทรศัพท์ติดต่อสอบถาม เร่งรัด เป็นการภายในแล้วบันทึกไว้เพื่อนำไปติดตามสอบถามความคืบหน้าหรือปัญหาอุปสรรค

ในคราวที่ออกตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการ การรายงานให้รายงานต่อผู้ที่มีมอบหมาย โดยตรงโดยการนำข้อเท็จจริงจากคำร้องเรียนหรือร้องขอ หรือคำให้การผู้ร้องและพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่รวบรวมไว้ได้ทั้งหมดพิจารณาว่าเป็นจริงตามคำร้องเรียนหรือร้องขอหรือไม่เพียงใด ซึ่งการรายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริงและการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีต่าง ๆ ที่มีราษฎรถูกจ้างร้องเรียนนั้น ควรประกอบด้วย

5.1 เรื่องที่ร้องเรียน หรือเหตุการณ์ หรือสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือ สาธารณภัยที่เกิดขึ้น

5.2 ประเด็นที่ต้องสอบสวน ตรวจสอบและพิจารณา

5.3 ข้อเท็จจริงที่ปรากฏจากการดำเนินการ

5.4 ข้อพิจารณา

5.5 ความเห็นและข้อเสนอแนะ

การรายงานนั้นหากเรื่องยังอยู่ระหว่างการดำเนินการ และมีความคืบหน้า ก็จะต้องรายงานผลความคืบหน้าของการดำเนินการ หรือหากเรื่องใดดำเนินการถึงขั้นที่ควร ยุติได้ก็จะรายงานเพื่อพิจารณามีคำสั่งยุติเรื่องแล้วแต่กรณี

### หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ

1. ปฏิบัติงานสนับสนุนผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานในงานที่เป็นอำนาจ หน้าที่ของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานที่ได้รับมอบหมาย

2. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายเร่งด่วนของ รัฐบาล นโยบายของกระทรวง แผนงาน งาน/โครงการ ข้อมูลพื้นฐานของจังหวัด เพื่อ กำหนดประเด็นการตรวจราชการในแต่ละครั้ง พร้อมจัดทำข้อมูล/เอกสารเชิงวิชาการเพื่อ สนับสนุนการออกตรวจราชการ

3. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคก่อนการ ออกตรวจราชการ ระหว่างตรวจราชการและภายหลังการตรวจราชการทั้งงานด้านวิชาการ และธุรการ

4. ออกตรวจติดตามแผนงาน งาน/โครงการ ร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวง  
แรงงานทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค
5. วิเคราะห์ ประมวลผลประเด็นการประชุมที่สำคัญพร้อมทั้งจัดทำรายงาน  
ผลการประชุมเชิงคุณภาพ
6. บันทึกข้อสั่งการ ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน
7. จัดทำรายงานผลการตรวจราชการ ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอ  
ผู้บริหารระดับสูงและใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและวางแผนงาน  
ของกระทรวงแรงงาน
8. ประมวลผลงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ในงานที่เป็นอำนาจ  
หน้าที่ของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและงานที่ได้รับมอบหมายจัดทำเป็นผลงาน  
ประจำเดือน และประจำปี

## บทที่ 4

### บทสรุปและข้อเสนอแนะ

#### 1. บทสรุป

การตรวจราชการเป็นเครื่องมือสำคัญของการบริหารราชการ นอกจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการจะต้องมีความรู้ ความสามารถ มีภาวะผู้นำ เป็นที่ศรัทธาของผู้รับการตรวจแล้ว เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการก็มีบทบาทที่สำคัญเช่นเดียวกันเพราะจะมีส่วนช่วยส่งเสริมให้การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายของหน่วยราชการที่ได้รับการตรวจอย่างแท้จริง การปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจราชการจะได้รับผลสำเร็จทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการเป็นส่วนหนึ่งที่จะทำให้บรรลุผลได้

ในการศึกษาเรื่อง บทบาทหน้าที่ของการปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการกระทรวงแรงงานมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาวิเคราะห์ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณสมบัติของการปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ เพื่อศึกษาปัจจัยที่เป็นปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะที่จะทำให้การปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสมประโยชน์ต่อราชการมากที่สุด

#### 2. ข้อเสนอแนะ

2.1 ควรมีการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ โดยจัดการฝึกอบรมหลักสูตรเฉพาะ หรือจัดฝึกอบรมร่วมกับส่วนราชการอื่น ๆ เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ให้สามารถสนองงานของผู้ตรวจราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 ควรให้การสนับสนุนปัจจัยต่าง ๆ ทั้งด้านบุคลากร งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ แก่หน่วยงานสนับสนุนงานตรวจของผู้ตรวจราชการอย่างเพียงพอและเหมาะสม

## บรรณานุกรม

กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์, คู่มือการตรวจราชการสำหรับผู้ตรวจราชการ และเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการตรวจราชการ. กรุงเทพมหานคร: สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน, 2545.

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, พัฒนาการของระบบการตรวจราชการในประเทศไทยและการตรวจราชการระดับสำนักนายกรัฐมนตรี. กรุงเทพมหานคร: อรุณการพิมพ์, 2540.

สำนักตรวจและประเมินผล, แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ 2547. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน, 2547.

สำนักนายกรัฐมนตรี, แนวคิดและระเบียบเกี่ยวกับการตรวจราชการ, กรุงเทพมหานคร: สำนักนายกรัฐมนตรี, มปป.

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, การชี้แจงนโยบายเกี่ยวกับการกำกับการปฏิบัติราชการ และการตรวจราชการในส่วนภูมิภาค. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี, 2545.