



คู่มือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
ด้านการสนับสนุนการออก
ตรวจราชการ

ส่วนพัฒนาระบบตรวจสอบ
สำนักตรวจสอบและประเมินผล

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	1
อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจราชการกระทรวง	1
วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจราชการ	2
สิ่งที่ควรทราบเกี่ยวกับผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง	3
ขั้นตอนการดำเนินงาน	3
รายนามคณะผู้จัดทำ	9

คู่มือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ด้านการสนับสนุนการออกตรวจราชการ

หลักการและเหตุผล

สำนักตรวจสอบและประเมินผล (สตป.) เป็นหน่วยงานหนึ่งของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวก และช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ซึ่งภารกิจสำคัญประการหนึ่งของผู้ตรวจราชการฯ คือการออกตรวจราชการ เพื่อตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงการคลัง ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และโครงการ ที่กำหนดไว้ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ของ สตป. ทุกคน ทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง กับการร่วมออกตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการฯ และผู้ที่ปฏิบัติงานสนับสนุนอื่น ๆ จึงควรมีความรู้ความเข้าใจในอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจราชการฯ และวิธีการขั้นตอนต่าง ๆ เกี่ยวกับการออกตรวจราชการ เพื่อจะได้ช่วยเหลือแบ่งเบาภาระของผู้ตรวจราชการฯ ในการออกตรวจราชการดังกล่าว และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของ สตป. ในโอกาสต่อไป

โดยที่สำนักตรวจสอบและประเมินผล (สตป.) เป็นหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ดังนั้น ในเบื้องต้นจึงขอสรุปอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจราชการ และวัตถุประสงค์ ขอบเขตในการตรวจราชการ รวมทั้งสิ่งที่ควรทราบเกี่ยวกับผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังเพื่อปูพื้นฐานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของ สตป. ทุกคนได้ทราบ ดังนี้

อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจราชการกระทรวง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. 2548 ข้อ 9 กำหนดให้ผู้ตรวจราชการกระทรวง ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และปลัดกระทรวง และในข้อ 12 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจราชการโดยทั่วไปไว้ดังนี้

1. สิ่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติของคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งของนายกรัฐมนตรี
2. สิ่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติในเรื่องใด ๆ ในระหว่างการตรวจราชการไว้ก่อน หากเห็นว่าก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือประโยชน์ของประชาชนอย่างร้ายแรง และเมื่อได้สั่งการดังกล่าวแล้ว ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือพิจารณาโดยด่วน

3. สั่งให้หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐชี้แจง ให้ถ้อยคำ หรือ ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา

4. สอบข้อเท็จจริง สืบสวนสอบสวน หรือสับตบรับฟังเหตุการณ์ เมื่อได้รับการร้องเรียน หรือมีเหตุอันสมควร โดยประสานการดำเนินงานกับหน่วยงาน ตรวจสอบอื่น ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนหรือปัญหาอุปสรรคของ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

5. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการตรวจ และรายงาน ผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

6. เรียกประชุมเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อชี้แจง แนะนำ หรือปรึกษาหารือ ร่วมกัน

วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจราชการ

ตามข้อ 7 ของระเบียบดังกล่าวได้กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของ การตรวจราชการไว้ ดังนี้

1. เพื่อชี้แจง แนะนำ หรือทำความเข้าใจกับหน่วยงานของรัฐและ เจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับแนวทางและการปฏิบัติงานหรือการจัดทำภารกิจตามนโยบายของ รัฐบาล และแผนต่าง ๆ ของชาติและของหน่วยงานของรัฐ

2. เพื่อตรวจติดตามว่าหน่วยงานของรัฐได้ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งของนายกรัฐมนตรี และเป็นไป ตามความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนหรือยุทธศาสตร์ใด ๆ ที่ กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ชาติ หรือวาระแห่งชาติหรือไม่

3. เพื่อติดตามความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรค รวมทั้งประเมิน ประสิทธิภาพประสิทธิผล และความคุ้มค่าในการปฏิบัติงานหรือการจัดทำภารกิจของหน่วยงาน ของรัฐ

4. เพื่อสับตบรับฟังทุกข์สุข ความคิดเห็น และความต้องการ ของ เจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชน

5. เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง และสืบสวนสอบสวนเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือสถานการณ์ในพื้นที่

การออกตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ จึงมีหลายจุดมุ่งหมายทั้งการออกตรวจเพื่อชี้แจงนโยบาย ตรวจสอบติดตามงาน ตรวจเยี่ยมหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ ตลอดจนการออกตรวจเพื่อสืบสวนสอบสวนเฉพาะกรณี

สิ่งที่ควรทราบเกี่ยวกับผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง

- ปัจจุบันกระทรวงการคลังมีผู้ตรวจราชการกระทรวง รวม 6 ตำแหน่ง ในจำนวนนี้ เป็นตำแหน่งหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวง 1 ตำแหน่ง ซึ่งปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้แต่งตั้ง โดยมีอำนาจหน้าที่ คือ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง

- ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง นอกจากเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. 2548 แล้ว ยังต้องเป็นไปตามระเบียบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2533 ด้วย

- ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง จะแบ่งกันรับผิดชอบเขตพื้นที่ตรวจราชการ ท่านละประมาณ 3 เขต (เขตตรวจราชการมีทั้งหมด 18 เขต)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ในการออกตรวจราชการร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง อาจแบ่งขั้นตอนการดำเนินงานได้เป็น 3 ขั้นตอนใหญ่ ๆ คือ ขั้นตอนการเตรียมการก่อนออกตรวจราชการ ขั้นตอนดำเนินการขณะออกตรวจราชการ และขั้นตอนดำเนินการหลังการออกตรวจราชการ

1. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนออกตรวจราชการ

สำหรับขั้นตอนนี้ในเบื้องต้นส่วนใหญ่จะเป็นการติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านทางโทรศัพท์ และโทรสาร เมื่อมีความชัดเจนแล้วจึงประสานทางลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่ง โดยประเด็นที่จะประสานมีดังนี้

1.1 ประสานกับเลขานุการของผู้ตรวจราชการ เพื่อขอทราบ รายละเอียดเกี่ยวกับ วัน เวลา เขตพื้นที่ หรือหน่วยงานที่จะไปตรวจ ตัวบุคคลที่จะร่วมคณะไป ตรวจราชการ ตลอดจนวิธีการหรือประเภทการเดินทางที่ต้องการ เช่น รถยนต์ หรือเครื่องบิน เป็นต้น

1.2 ประสานกับหน่วยงานผู้รับตรวจ เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์พร้อม รายละเอียดกำหนด วัน เวลา และคณะบุคคลที่จะไปตรวจราชการให้ทราบ พร้อมกันนี้ หาก ประสงค์จะให้หน่วยงานผู้รับตรวจช่วยเหลือในเรื่องใด ควรรวบรวมแจ้งให้หน่วยงานทราบ ล่วงหน้า เช่น ข้อมูลเอกสารที่ต้องการทราบเพื่อประกอบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ การติดต่อจองที่พัก (กรณีต้องค้างคืน) หรือการขอใช้ยานพาหนะ(กรณีไม่ได้นำรถยนต์ไป เอง)ประมาณการค่าใช้จ่าย เป็นต้น

1.3 จัดเตรียมพาหนะในการเดินทาง

1.3.1 กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ควรรีบตรวจสอบ ตารางเที่ยวบินของสายการบิน และประสานกับสายการบินเพื่อจองตั๋วโดยสารล่วงหน้า

1.3.2 กรณีเดินทางโดยรถยนต์ตู้ของสตป. ต้องกำหนดว่า จะใช้รถยนต์ตู้คันใด ใครจะเป็นพนักงานขับรถ จากนั้นรีบทำหนังสือขออนุมัติการขอใช้รถ พร้อมแจ้งให้พนักงานขับรถทราบเพื่อจัดเตรียมรถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะเดินทาง เป็นต้น

1.4 ร่างกำหนดการเดินทาง โดยระบุรายละเอียด วันเวลา ในการเดินทางจากสถานที่หนึ่งไปอีกสถานที่หนึ่ง กิจกรรมที่จะดำเนินการตั้งแต่ต้นจนจบ ในแต่ละวันพร้อมทั้งระบุสถานที่ที่จะพักค้างคืนด้วย โดยที่การออกตรวจราชการของผู้ตรวจ ราชการกระทรวงการคลังที่ผ่านมาส่วนใหญ่จะมีจุดมุ่งหมายหลายอย่างในคราวเดียวกัน คือเพื่อ ตรวจสอบติดตามความก้าวหน้าของงาน รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนะนำ ชี้แจงนโยบายใหม่ๆ และตรวจเยี่ยมสร้างขวัญกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้นในการ ดำเนินการตรวจราชการ จึงมีทั้งการเชิญประชุมหน่วยงานในสังกัดทั้งหมดที่มีสำนักงานตั้งอยู่ ในพื้นที่เขตตรวจราชการนั้นๆ และการตรวจเยี่ยมข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่เขตตรวจราชการ ซึ่งการตรวจเยี่ยมหากเวลาไม่เพียงพอ อาจเลือก ตรวจเยี่ยมเฉพาะบางหน่วยงานก็ได้ โดยประสานกับเลขานุการของท่านผู้ตรวจราชการเพื่อ คัดเลือกหน่วยงานที่จะตรวจเยี่ยม ในรายละเอียดของกำหนดการจึงต้องระบุ ให้ชัดเจนด้วยว่าจะเชิญประชุมช่วงเวลาใด และตรวจเยี่ยมหน่วยงานใดบ้างในช่วงเวลาใด ทั้งนี้หากเป็นวันที่ต้องเดินทางกลับและมีกำหนดเวลาขึ้นเครื่องบินที่แน่นอน จะต้องเผื่อ เวลาไว้ในกำหนดการด้วย อย่าให้กระชั้นชิดเกินไปเพราะอาจมีเหตุขัดข้องฉุกเฉินเกิดขึ้น จะทำ ให้ขึ้นเครื่องบินไม่ทัน

1.5 จัดทำเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

- หนังสือถึงปลัดกระทรวงการคลัง (กรณีหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงเดินทางไปตรวจราชการ) เพื่อขออนุมัติตัวบุคคล และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปตรวจราชการ (ในหนังสือขออนุมัติ ให้ระบุตัวบุคคลที่จะเดินทาง รวมทั้งกำหนดการ วันเวลา สถานที่ที่จะไปพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งหมด เช่น ค่าตัวเครื่องบินโดยสาร ค่ายานพาหนะ ค่าที่พัก เบี้ยเลี้ยงฯ) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- หนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัดของหน่วยงานที่จะไปตรวจเพื่อแจ้งให้ทราบและขอให้อำนวยความสะดวกในการไปตรวจราชการให้ด้วย (แนบกำหนดการ วันเวลาที่จะไปตรวจราชการในพื้นที่นั้น)

- หากผู้ตรวจราชการกระทรวง ประสงค์จะเข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการจังหวัดให้ทำหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดนั้น พร้อมแนบกำหนดการ วันเวลาที่จะเข้าพบไปให้ทราบ และหากผู้ตรวจราชการกระทรวงประสงค์จะเรียนเชิญบุคคล กลุ่มบุคคลหรือผู้แทนหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีได้อยู่ในสังกัดกระทรวงการคลัง เช่น ประธานสภาหอการค้าจังหวัด ประธานสภาอุตสาหกรรมจังหวัดเพื่อ เข้าร่วมประชุมพร้อมกับหัวหน้าหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะใด ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่การตรวจราชการ ให้จัดทำหนังสือถึงบุคคลเหล่านั้นเพื่อทราบด้วย (โดยระบุเหตุผลการเรียนเชิญเข้าร่วมประชุม พร้อมแนบกำหนดการ วันเวลาที่แน่นอนไปให้ทราบ)

1.6 เมื่อได้รับอนุมัติการเดินทาง อนุมัติตัวบุคคล พร้อมทั้งอนุมัติค่าใช้จ่ายจากปลัดกระทรวงการคลัง/หัวหน้าผู้ตรวจราชการฯแล้ว ให้ทำหนังสือถึงหน่วยงานการคลัง (ผอ. กลุ่มการคลังและพัสดุ) เพื่อขอยืมเงินสำรองจ่ายสำหรับการเดินทางไปตรวจราชการ โดยแนบหนังสืออนุมัติการเดินทางฯ ต้นฉบับไปด้วย

1.7 หากเดินทางโดยเครื่องบิน เมื่อได้รับเงินสำรองจ่ายจากหน่วยงานการคลังแล้ว ให้ไปติดต่อบริษัทสายการบินที่จะเดินทาง เพื่อรับตัวเครื่องบินทั้งเที่ยวไป และเที่ยวกลับ โดยถ่ายเอกสารบัตรข้าราชการของคณะที่จะเดินทางทุกคน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) ไปด้วย และเมื่อได้รับตัวแล้วควรแจ้งให้ทีมผู้ตรวจราชการที่จะเดินทางทุกคน ได้ทราบวันเวลาของเที่ยวบินและสถานที่ที่จะใช้เป็นจุดนัดพบ โดยขอให้ทุกคนมาพร้อมกัน ณ จุดนัดพบก่อนเครื่องบินออกอย่างน้อย 1 ชั่วโมง

ตัวเครื่องบินที่ได้รับมา อาจดำเนินการได้ 2 วิธี คือ

- เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคนใดคนหนึ่ง เก็บรวบรวมไว้ และนำไป Check in ที่นั่งในวันเดินทางให้ทุกคน (วิธีนี้เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานจะต้องเป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง ต้องไม่ลืมตัวเครื่องบินโดยสารของบุคคลใดบุคคลหนึ่งอย่างเด็ดขาด และต้องไปถึงสนามบินก่อนคณะที่จะเดินทางเพื่อ check in ที่นั่งให้พร้อม จึงควรเป็นผู้มีที่อยู่อาศัยใกล้สนามบิน และมีความคล่องตัวสูง)
- แจกจ่ายตัวเครื่องบินให้ผู้ร่วมเดินทางแต่ละคนรับไปเพื่อ Check in ที่นั่งกันเองในวันเดินทาง

1.8 ในวันเดินทางโดยเครื่องบิน เมื่อ Check in ตัวแล้ว จะได้รับ Boarding pass ซึ่งจะมีรายละเอียดหมายเลขที่นั่ง หมายเลขประตูขึ้นเครื่อง และกำหนดเวลาเวลาขึ้นเครื่อง หากมีกระเป๋าสัมภาระต้อง Load เพื่อเก็บใต้เครื่องบิน ให้นำกระเป๋าสัมภาระนั้นไปเข้าเครื่อง x-ray กระเป๋า ก่อนและควรดูแลจำนวนกระเป๋าสัมภาระของผู้ตรวจราชการให้เรียบร้อยครบถ้วนด้วย (และควรเก็บ Boarding pass ไว้เพื่อกรณีจำเป็นในการเบิกค่าใช้จ่ายกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการเดินทาง

1.9 หากเดินทางโดยรถยนต์ ให้ติดต่อยืนยัน วันเวลา เดินทาง ให้พนักงานขับรถยนต์ และคณะผู้เดินทางทุกคนทราบ และกำชับให้พนักงานขับรถยนต์เตรียมรถยนต์ให้มีสมรรถนะพร้อมที่จะเดินทางอย่างปลอดภัย

1.10 เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ จัดส่งเอกสารประกอบการตรวจราชการมาให้แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบเช็คข้อมูลว่าได้รับครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ครบถ้วน ให้ติดต่อสอบถามหน่วยงานนั้นทันที
- จัดทำรูปเล่ม/สรุป นำเสนอผู้ตรวจราชการให้ทันก่อนออกเดินทางไปตรวจราชการ หรือให้ผู้ตรวจราชการได้มีเวลาอ่านก่อน

1.11 การเข้าที่พัก (โรงแรม) ให้ลงทะเบียน ชื่อ ที่อยู่ (สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง) ทั้งนี้ควรดูแลให้ผู้ตรวจราชการเข้าห้องพักให้เรียบร้อยก่อน และจดจำหมายเลขห้องไว้ด้วย จากนั้นติดต่อเจ้าหน้าที่โรงแรมในการออก Folio สำหรับผู้ตรวจราชการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป (สำหรับเจ้าหน้าที่จะใช้วิธีเหมาจ่ายค่าที่พักคนละ 1,000 บาท/คืน) ซึ่ง Folio ส่วนใหญ่โรงแรมจะออกให้ในเช้าวันรุ่งขึ้น หากติดต่อไว้ในตอนเย็น และออกให้เวลาเย็น หากติดต่อไว้ในตอนเช้า

ดังนั้น หากพักค้างคืนเพียง 1 คืน จะต้องรีบแจ้งพนักงานโรงแรมเพื่อจัดทำ Folio ให้ทันเชาร์ุงขึ้นก่อน Check out เมื่อได้รับ Folio แล้ว ขอให้ดูรายละเอียด ชื่อที่อยู่ (สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง) จำนวนเงิน และรายละเอียดของวันที่พักให้ถูกต้อง เนื่องจากหากมีรายการใดผิดพลาด จะยากแก่การขอแก้ไขในภายหลัง

2. ขั้นตอนดำเนินการขณะตรวจราชการ

2.1 ในขณะตรวจราชการ หรือระหว่างตรวจราชการ หากเป็นการประชุมร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เจ้าหน้าที่จะต้องจัดบันทึกประเด็นที่แต่ละหน่วยงานนำเสนอ และผลสรุปการหารือของที่ประชุม ตลอดจนข้อสังเกต ข้อเสนอแนะทั้งหมดที่ผู้ตรวจราชการเสนอต่อที่ประชุมหรือข้อมูลรายละเอียดที่ผู้ตรวจราชการต้องการเพิ่มเติม ทั้งนี้ควรนำเครื่องบันทึกเสียงไปด้วยเพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงต่อไป และเมื่อจบการประชุม ควรขอสำเนารายชื่อพร้อมเบอร์โทรศัพท์ติดต่อของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนไว้ด้วย เพื่อความสะดวกในการติดต่อขอข้อมูลรายละเอียด หรือประสานงานในภายหลัง

2.2 หากเป็นการตรวจเยี่ยม ควรบันทึกชื่อหน่วยงาน และวันเวลาที่ผู้ตรวจราชการฯ ไปตรวจเยี่ยม รวมทั้งชื่อและตำแหน่งเบอร์โทรศัพท์ของบุคคลสำคัญในหน่วยงานนั้นไว้ด้วย และหากผู้ตรวจราชการมีข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ หรือ ขอรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานนั้นไว้เป็นประการใด ให้บันทึกไว้เพื่อติดตามต่อไป

2.3 ในระหว่างตรวจราชการ นอกจากเอกสารข้อมูลสถิติตัวเลขต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจราชการได้ขอเพิ่มเติมแล้ว หากเจ้าหน้าที่เห็นว่ายังมีรายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็นและมีประโยชน์ต่อการตรวจราชการ ควรติดต่อสอบถามจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้นทันที หากหน่วยงานยังจัดหาให้ไม่ทัน ให้บันทึกเรื่อง และชื่อเจ้าหน้าที่เพื่อติดตามในภายหลัง

3. ขั้นตอนดำเนินการหลังออกตรวจราชการ

3.1 จัดทำรายงานผลการตรวจราชการเสนอปลัดกระทรวงการคลัง โดยมีสาระสำคัญประกอบด้วย ผลการดำเนินงานของหน่วยงานรับตรวจ ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน และข้อสังเกต ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ พร้อมแนบร่างหนังสือถึงหัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานรับตรวจ เพื่อแจ้งให้ทราบผลการตรวจราชการ ดังกล่าวด้วย

3.2 จัดทำรายงานการเดินทาง เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามที่ได้จ่ายจริง และส่งคืนเงินยืมที่เหลือ (ถ้ามี) โดยทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกลุ่มการคลังและพัสดุ

3.3 เมื่อส่วนราชการแจ้งตอบรับการปฏิบัติตามข้อสั่งเกตข้อเสนอนั้นของผู้ตรวจราชการแล้ว ให้จัดทำหนังสือตอบขอบคุณเสนอผู้ตรวจราชการ เพื่อพิจารณาลงนามตอบกลับไป

แผนผังแสดงขั้นตอนการออกตรวจราชการ

