



ระเบียบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2533

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 21 ข้อ 22 และข้อ 24 แห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 218 ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ.2515 ประกอบกับอำนาจตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนัก - นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ พ.ศ.2532 ตามหมวดที่ 1 ข้อ 7 ข้อ 8 ข้อ 11 และข้อ 13 หมวดที่ 2 ข้อ 16 และข้อ 17 หมวดที่ 3 ข้อ 20 (2) ข้อ 21 ข้อ 22 ข้อ 23 และ ข้อ 24 และหมวดที่ 4 ข้อ 27 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้ให้เรียกว่า “ระเบียบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงการคลัง พ.ศ.2533”

ข้อ 2 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3 ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจราชการดำเนินการตรวจราชการ ณ หน่วยงานที่ต้องตรวจ โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 4 ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง มีหน้าที่ตรวจราชการระดับนโยบาย แผนงาน งาน และโครงการของกระทรวง และติดตามประสานงานระหว่างส่วนราชการระดับกรมและ รัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงการคลัง ตลอดจนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้รวมถึงสำนักงาน ซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคของส่วนราชการระดับกรมและรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงการคลัง

ในการตรวจราชการ หากผู้ตรวจราชการพบและเห็นว่าการปฏิบัติงานใดถ้าปล่อย ให้ดำเนินการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์ของประชาชนอย่างร้ายแรง ก็ให้มี อำนาจสั่งยับยั้งการปฏิบัติงานนั้นไว้ก่อน โดยให้ส่งลายลักษณ์อักษร แล้วรีบรายงานปลัดกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการ หรือรัฐมนตรีว่าการ แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาโดยด่วนที่สุด

ในกรณีที่เห็นเป็นการสมควร ปลัดกระทรวงจะสั่งแต่งตั้งคณะเจ้าหน้าที่คณะหนึ่ง หรือหลายคณะ แต่ละคณะแต่งตั้งจากข้าราชการหรือพนักงานในสังกัดกระทรวงการคลังมีจำนวน

/ไม่น้อยกว่า...

ไม่น้อยกว่า 3 คน และหัวหน้าคณะต้องเป็นผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง มีหน้าที่ตรวจราชการในหน่วยงานตามที่กล่าวในวรรคหนึ่งก็ได้

ข้อ 5 ลักษณะของการตรวจราชการ

5.1 การตรวจราชการกรณีปกติ ได้แก่ การตรวจติดตามแผนงาน งานโครงการ ตามนโยบายที่กระทรวงการคลังกำหนด และการตรวจงานบริหารทั่วไปของส่วนราชการระดับกรมและรัฐวิสาหกิจในสังกัด ซึ่งคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการตามข้อ 16 ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ พ.ศ.2532 ได้พิจารณาคัดเลือก และกำหนดไว้ในแผนการตรวจราชการประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการตรวจการปฏิบัติราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2532 ด้วย

5.2 การตรวจราชการกรณีพิเศษ ได้แก่ การตรวจราชการนอกเหนือจากกรณีปกติ ซึ่งมีได้อยู่ในแผนการตรวจราชการประจำปี ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรี - ช่วยว่าการกระทรวง หรือปลัดกระทรวงเห็นชอบและมอบหมาย ทั้งนี้ อาจปฏิบัติพร้อมกับการตรวจราชการกรณีปกติก็ได้

ข้อ 6 กำหนดเวลาการตรวจราชการ

6.1 การตรวจราชการกรณีปกติ ตามข้อ 5.1 ที่เป็นการตรวจเยี่ยมชมการปฏิบัติงาน และความเป็นอยู่ของข้าราชการและพนักงาน ลูกจ้างที่ประจำอยู่ ณ สำนักงานซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคของส่วนราชการระดับกรม และรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงการคลัง ให้ผู้ตรวจราชการเลือกพื้นที่หมุนเวียนไปตามที่เห็นเหมาะสมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ส่วนการตรวจราชการอื่น ๆ ให้ตรวจภายในระยะเวลาที่กำหนด

6.2 การตรวจราชการกรณีพิเศษ ตามข้อ 5.2 ให้ตรวจภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ 7 กิจการที่ต้องตรวจ

7.1 ตรวจเยี่ยมชมการปฏิบัติงานและความเป็นอยู่ของข้าราชการและพนักงานลูกจ้างที่ประจำอยู่ ณ สำนักงานซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคของส่วนราชการระดับกรมและรัฐวิสาหกิจใน

/สังกัด....

สังกัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานนั้น ๆ มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติอย่างไร มากน้อยเพียงใด การปฏิบัติได้ผลประการใด จะปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้อย่างใดหรือไม่

7.2 ตรวจสอบโครงการของส่วนราชการระดับกรมและรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของโครงการหรือความก้าวหน้าในการดำเนินการของโครงการ หรือผลกระทบของโครงการที่มีต่อประชาชนส่วนรวม หรือตรวจติดตามดูผลการดำเนินงานทางด้านเทคนิคหรือด้านการบริหารโครงการ หรือตรวจติดตามเพื่อทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนงานงาน และโครงการนั้น ๆ

7.3 ตรวจสอบบริหารทั่วไป ซึ่งเป็นงานที่ประชาชนสนใจหรือวิพากษ์วิจารณ์การปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติ การใช้งบประมาณ และ/หรืองานอื่น ๆ ที่เห็นสมควรเสนอให้คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงการคลังพิจารณากำหนดไว้ในแผนการตรวจราชการประจำปี

เมื่อดำเนินการตรวจราชการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ตรวจราชการบันทึกการตรวจกิจการที่ตรวจไว้ในสมุดตรวจการของหน่วยงานนั้น ๆ

#### ข้อ 8 การรายงาน ประมวลผล และดำเนินการตามผลการตรวจราชการ

##### 8.1 การรายงานผลการตรวจราชการ

ผู้ตรวจราชการจะต้องรายงานผลการตรวจเสนอปลัดกระทรวงเพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ หรือเสนอรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงทราบหรือพิจารณาสั่งการแล้วแต่กรณีการรายงานผลการตรวจอาจดำเนินการได้ทั้งขณะตรวจราชการ หรือเมื่อกลับจากตรวจราชการแล้ว ดังนี้

8.1.1 การรายงานขณะตรวจราชการในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องขอคำวินิจฉัยสั่งการจากผู้มีอำนาจในเรื่องหนึ่งเรื่องใดโดยเฉพาะ ให้ผู้ตรวจราชการรายงานให้

ปลัดกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวง แล้วแต่กรณีเพื่อทราบด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร โดยด่วน และเมื่อกลับจากตรวจราชการแล้วให้รายงานเรื่องดังกล่าวให้ปลัดกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวง แล้วแต่กรณีเพื่อทราบอีกครั้งหนึ่ง โดยแสดงรายละเอียดรวมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไว้ในรายงานด้วย

/8.1.2...

8.1.2 การรายงานเมื่อกลับจากตรวจราชการแล้วให้ผู้ตรวจราชการ รายงานผลการตรวจราชการเสนอปลัดกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือ รัฐมนตรีว่าการ -กระทรวง แล้วแต่กรณี เมื่อกลับจากการตรวจราชการแต่ละครั้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เข้าประจำทำงานตามปกติ ดังนี้

8.1.2.1 การตรวจราชการกรณีปกติ

ให้แยกจัดทำรายงานผลการตรวจเป็นราย แผนงาน งาน และ โครงการ ในลักษณะภาพรวมของแต่ละเขตการตรวจที่ผู้ตรวจราชการรับผิดชอบอยู่ เสนอ ปลัดกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวง แล้วแต่กรณีเพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ ในกรณีไปตรวจหลายจังหวัดในคราวเดียวกัน ไม่ต้องแยก รายงานเป็นรายจังหวัด

8.1.2.2 การตรวจราชการกรณีพิเศษ

ให้แยกจัดทำรายงานผลการตรวจเป็นรายเรื่อง เสนอ ปลัดกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวง แล้วแต่กรณี เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ ในกรณีเร่งด่วนให้รายงานด้วยวาจาต่อปลัดกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวง แล้วแต่กรณีเพื่อทราบไว้ชั้นหนึ่งก่อนก็ได้ แบบรายงานให้ทำเป็น 2 ฉบับ เสนอปลัดกระทรวง หรือ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวง แล้วแต่กรณี 1 ฉบับ และให้ผู้ตรวจ ราชการเก็บรักษาไว้ 1 ฉบับ

8.2 การประมวลผลการตรวจราชการ

ในช่วงสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบงานตรวจ ราชการดำเนินการประมวลรายงานผลการตรวจราชการตามข้อ 8.1.2.1 แสดงให้เห็นถึง ความก้าวหน้า ผลสำเร็จ ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานทั้งแผนงานงาน และ โครงการ ตลอดจนผลกระทบที่มีต่อประชาชนเป็นส่วนรวม รวมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหานั้น ที่เหมาะสมและเป็นไปได้ เพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการพิจารณา วินิจฉัยสั่งการของ ปลัดกระทรวง เสนอให้คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของ กระทรวงการคลังพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อเสนอรัฐมนตรีทราบหรือพิจารณาสั่งการ

### 8.3 การดำเนินการตามผลการตรวจราชการ

เมื่อปลัดกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือ รัฐมนตรีว่าการกระทรวง แล้วแต่กรณี ได้สั่งการหรือมีความเห็นประการใด และผู้ตรวจราชการ ได้รับทราบแล้ว ให้หน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบงานตรวจราชการดำเนินการ ดังนี้

8.3.1 แจกให้ส่วนราชการระดับกรม รัฐวิสาหกิจในสังกัด หรือ เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการตามคำสั่ง หรือตามความเห็นของปลัดกระทรวง หรือ รัฐมนตรีช่วย-ว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวง แล้วแต่กรณี

8.3.2 ติดตามผลการดำเนินการของส่วนราชการระดับกรม รัฐวิสาหกิจในสังกัด หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอผู้ตรวจราชการทราบ เมื่อผลการดำเนินการ บรรลุวัตถุประสงค์แล้วให้ผู้ตรวจราชการเสนอปลัดกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรี -ว่าการกระทรวง แล้วแต่กรณีทราบหรือพิจารณาสั่งการ

ข้อ 9 ให้ส่วนราชการระดับกรมและรัฐวิสาหกิจในสังกัดที่ได้รับการตรวจ ราชการ มีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่อการตรวจราชการ ตลอดจนให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องทุกฝ่ายให้ความร่วมมือในการมาชี้แจงและรายงานข้อเท็จจริง รวมทั้งส่งมอบเอกสารหรือ หลักฐานที่ จำเป็นตามที่ผู้ตรวจราชการต้องการ

ข้อ 10 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 12 ธันวาคม 2533 เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ.2533

(นายวีรพงษ์ รามางกูร)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

คู่มือการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง

หมวด 1           หลักการทั่วไปในการตรวจราชการ

หมวด 2           การตรวจราชการกระทรวงการคลัง

- ขอบเขตในการตรวจราชการ
- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ
- แนวทางการตรวจราชการ
- วิธีการตรวจราชการ
- การประชาสัมพันธ์งานตรวจราชการ

หมวด 3 การกำหนดแผนและการดำเนินการตามแผนการตรวจราชการกระทรวงการคลัง

- การกำหนดแผนการตรวจราชการ
- การวางแผนปฏิบัติการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ
- การเตรียมการก่อนออกเดินทางไปตรวจราชการ
- การประสานงานการตรวจราชการ

หมวด 4 การรายงานและดำเนินการตามผลการตรวจราชการกระทรวงการคลัง

- การรายงานผลการตรวจราชการ
- การดำเนินการตามผลการตรวจราชการ

## หมวด 1

### หลักการทั่วไปของการตรวจราชการ

การตรวจราชการระดับกระทรวงเป็นวิธีหนึ่งของการควบคุม กำกับ ดูแล การบริหารราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และปลัดกระทรวง แต่เนื่องจากปริมาณของกิจกรรมที่จะต้องควบคุมมีจำนวนมาก เป็นการสุ่วสัยที่จะสามารถปฏิบัติได้เองอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ จึงจำเป็นต้องมอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงออกไปทำหน้าที่แทน

การตรวจราชการระดับกระทรวงมีความมุ่งหมายที่จะให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงในการปฏิบัติราชการและปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นอันเป็นประโยชน์ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และปลัดกระทรวง ที่จะได้ทราบและแก้ไขให้การปฏิบัติราชการบรรลุผลและสมประโยชน์ต่อทางราชการ

การตรวจราชการระดับกระทรวงควรจะต้องเป็นไปในทางเสริมสร้างตามหลักวิชาการบริหาร ซึ่งมีหลักในการดำเนินการโดยวิธีการประสานงาน การแก้ไขปัญหา และปรับปรุงงาน โดยการให้คำแนะนำปรึกษา ส่งเสริมขวัญและกำลังใจของเจ้าหน้าที่ มีใจมุ่งเพื่อการจับผิดในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นประการสำคัญ นอกจากนี้ การตรวจราชการที่มีประสิทธิภาพสามารถสนองนโยบายการบริหารงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และปลัด - กระทรวง ซึ่งเป็นผู้บริหารได้เป็นอย่างดี ช่วยให้ผู้บริหารได้ทราบถึงสภาวะการณ์และข้อเท็จจริงในการบริหารราชการได้อย่างชัดเจน ข้อเสนอแนะและความเห็นของผู้ตรวจราชการกระทรวงที่ผ่านการกลั่นกรองอย่างรอบคอบเป็นระบบจะทำให้การตัดสินใจสั่งการง่ายขึ้น และลดความผิดพลาดที่อาจมีขึ้น ในทางตรงกันข้าม การตรวจราชการระดับกระทรวงที่ไม่มีประสิทธิภาพนอกจากจะทำให้เกิดความล่าช้าสิ้นเปลืองแล้ว ยังอาจเป็นผลเสียหายแก่การควบคุมการปฏิบัติราชการและการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร เช่น ในกรณีที่ไม่สามารถแสวงหาข้อมูล ข้อเท็จจริงที่จำเป็นและรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ รวมทั้งขาดข้อเสนอแนะที่ครบถ้วนสมบูรณ์ อาจทำให้การวินิจฉัยสั่งการที่ไม่เหมาะสมเกิดขึ้นได้

/ลักษณะ...

ลักษณะการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวง ได้แก่

1. การติดตามงานทั้งทางด้านเอกสารรายงานและการติดตาม ณ สถานที่ปฏิบัติงาน  
ในลักษณะสอดส่องหามูลเหตุและปัญหาที่เกิดขึ้น
2. แนะนำวิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหา รวมทั้งเสนอแนะในการปรับปรุง  
ระบบงาน
3. ประสานงานระหว่างราชการส่วนกลางกับส่วนภูมิภาคและกับประชาชน เพื่อให้  
สามารถรู้และเข้าใจแนวนโยบาย รวมทั้งการแก้ไขปัญหาให้ตรงเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ



## หมวด 2

### การตรวจราชการกระทรวงการคลัง

#### 2.1 ขอบเขตในการตรวจราชการ

การตรวจราชการกระทรวงการคลังตามปกติเป็นการตรวจติดตามผล เปรียบเทียบ และนำเสนอ สืบสวนสอบสวน สอบข้อเท็จจริง สดับรับฟังเหตุการณ์ เสนอแนะ ติดตามประสานงาน ตรวจสอบ หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งในราชการ บริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจในสังกัดเป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบแบบแผน กฎ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ เป้าหมาย ความ มุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ของแผนงาน งาน และโครงการของกระทรวงการคลัง แผนพัฒนา - เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รวมทั้งติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและพนักงาน เจ้าหน้าที่ในการ ให้ชี้แจง รายงานข้อเท็จจริงและส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา รวมทั้งตรวจการ ปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงาน ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการ คลัง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลัง และปลัดกระทรวงการคลัง

#### 2.2 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ

โดยที่การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังเป็นกลไกที่สำคัญประการ หนึ่งในการบริหารงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง รัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงการคลัง และปลัดกระทรวงการคลัง ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังจำเป็นต้องมีความ รอบรู้เกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นข้อมูลในระดับนโยบาย แผนงาน งาน และโครงการ รวมทั้ง ข้อมูลที่จำเป็น อื่น ๆ เพื่อให้การตรวจราชการเกิดประสิทธิผลสมประโยชน์ต่อทางราชการ ข้อมูลที่ เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการดังกล่าว ได้แก่

##### 2.2.1 ข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลมาตรฐาน

- 1) ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลทั่วไปอันเป็นที่ทราบหรือควรจะได้ทราบ เช่น
  - ก. ทวิบทกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เป็นเรื่องทั่วไป

/จ. นโยบาย...

ข. นโยบายของรัฐบาลที่แถลงต่อรัฐสภา นโยบายของกระทรวงการคลัง

ค. ข้อมูลพื้นฐานของพื้นที่ที่ไปตรวจ หรือเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบ เช่น สภาพภูมิศาสตร์ เขตการปกครอง ประชากร อาชีพ เศรษฐกิจ การเดินทาง เส้นทางคมนาคม รายชื่อผู้บริหารในระดับเขต จังหวัดและอำเภอ เป็นต้น

ง. ข้อมูลอื่น ๆ ในลักษณะทำนองเดียวกัน

2) ข้อมูลมาตรฐาน ได้แก่ ข้อมูลที่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้กำหนดหรือวางหลักเกณฑ์ไว้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใด

2.2.2 ข้อมูลแผนงาน งาน และโครงการ ทั้งที่เป็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และนโยบายของกระทรวงการคลัง ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ซึ่งเป็นแผนงาน งาน และโครงการที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังได้รับมอบหมายให้ตรวจติดตามข้อมูลดังกล่าวควรประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 1) ชื่อแผนงาน งาน และโครงการ หน่วยงานเจ้าของแผนงาน งาน และโครงการ ตลอดจนหน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติ
- 2) ความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของแผนงาน งาน และโครงการที่ตั้งไว้
- 3) ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแผนงาน งาน และโครงการ
- 4) วิธีดำเนินงาน แนวทางปฏิบัติตามแผนงาน งาน และโครงการ
- 5) พื้นที่ดำเนินการ
- 6) งบประมาณที่ได้รับทั้งหมดของแต่ละแผนงาน งาน และโครงการ โดยแยกเป็นรายปี
- 7) ผลงานที่ทำไปแล้วของแต่ละแผนงาน งาน และโครงการ หรือของแต่ละหน่วยงาน
- 8) ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)
- 9) อัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งระดับตำแหน่ง
- 10) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

/2.2.3 ข้อมูล...

2.2.3 ข้อมูลงานบริหารทั่วไป อันเป็นงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำโดยหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

งานดังกล่าวควรประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

- 1) สภาพงานที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน และหน่วยงานรับผิดชอบ
- 2) ความต้องการของหน่วยงานหรือประชาชน
- 3) ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน
- 4) โครงการหรือแนวทางที่จะแก้ไขหรือขยายงาน

2.2.4 ข้อมูลอื่น ๆ ได้แก่ ข้อมูลที่นอกเหนือไปจากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการตรวจราชการ เช่น

- 1) รายงานผลการตรวจราชการที่ผ่านมา ผลการวิจัย ผลการประเมินผลงานงานและโครงการที่เกี่ยวข้อง
- 2) รายงานการประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ ในระดับนโยบาย เช่น คณะกรรมการพัฒนาชนบทแห่งชาติ (กชช.)
- 3) รายงานผลการสัมมนา การอภิปรายเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- 4) ข่าว ข่าวกรอง หรือบทวิเคราะห์ของนักวิชาการ ผู้รอบรู้ต่าง ๆ เป็นต้น

### 2.3 แนวทางการตรวจราชการ

เพื่อให้การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจราชการและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจราชการที่กำหนดไว้ในระเบียบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง พ.ศ.2533 ในการตรวจราชการระดับนโยบาย แผนงาน งาน และโครงการของกระทรวง และติดตามผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการระดับกรม และรัฐวิสาหกิจในสังกัด หรือการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้ดำเนินงานไปตามกฎหมาย นโยบาย มติคณะรัฐมนตรี วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของแผนงาน งาน และโครงการ ระเบียบแบบแผน และกฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ และเพื่อทราบถึงปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ

/การตรวจ.....

การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง มีกิจการที่ต้องตรวจติดตาม การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน งาน และโครงการ ตามนโยบายของกระทรวง แผนงาน งาน และโครงการ ที่บรรจุในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติตามนโยบายของกระทรวง รวมทั้ง ตรวจงานบริหารทั่วไป และในบางครั้งต้องดำเนินการสืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายด้วย จึงกำหนดแนวทางในการตรวจติดตามงานต่าง ๆ แต่ละประเภท ดังนี้

### 2.3.1 แนวทางการตรวจงานโครงการ

การตรวจติดตามแผนงาน งาน และโครงการ เป็นการตรวจติดตามผลการ ปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนงาน งาน และโครงการ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อคิดเห็นหรือแนวทางที่จะนำเสนอปลัดกระทรวงการคลัง หรือ รัฐมนตรี-ช่วยว่าการกระทรวงการคลัง หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ประกอบการพิจารณา ตัดสินใจในการปรับปรุงแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานของแผนงาน งาน และโครงการ ให้ เป็นไปอย่างมีระบบเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีแนวทางในการตรวจ ติดตาม ดังนี้

#### 2.3.1.1 กำหนดวัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจติดตามในแต่ละแผนงาน งาน และโครงการมีความ ชัดเจน จึงควรกำหนดวัตถุประสงค์ที่จะตรวจติดตามว่าจะตรวจติดตามเพื่อดูความสำเร็จของ โครงการ ความก้าวหน้าในการดำเนินงานของโครงการ หรือผลกระทบของโครงการที่มีต่อ ประชาชนส่วนรวม ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง หรือมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือ ตรวจติดตามดูผลการดำเนินงานทางด้านเทคนิคหรือด้านการบริหารโครงการ หรือตรวจติดตามเพื่อ ทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการนั้น ๆ เพียงอย่างเดียว หนึ่งหรือทั้งหมด ทั้งนี้ โดยศึกษาและวิเคราะห์ในรายละเอียดของข้อมูลของแผนงาน งาน และ โครงการ ว่ามีวัตถุประสงค์อะไร และคาดว่าจะได้รับประโยชน์อย่างไร ในการนี้ต้องศึกษาทั้งจาก ตัวโครงการและความเป็นไปได้ของโครงการที่หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือมีผู้อื่นเคยศึกษาไว้ พร้อมทั้งพิจารณาลักษณะงานของแต่ละแผนงาน งาน และโครงการ ซึ่งครอบคลุมถึงพื้นที่การ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน เจ้าของโครงการ ผลการดำเนินงาน การประสานงาน และผลกระทบอื่น ๆ รวมทั้ง

/ปัญหา....

ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน แล้วนำมาพิจารณากำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจติดตามแต่ละโครงการว่าจะตรวจติดตามในลักษณะใด

#### 2.3.1.2 กำหนดประเด็นในการตรวจติดตาม

เพื่อให้การตรวจแผนงาน งาน และโครงการ สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ที่กำหนดในการตรวจติดตามในแต่ละแผนงาน งาน และโครงการ จึงต้องกำหนด ประเด็นในการตรวจติดตามพร้อมทั้งกำหนดเครื่องชี้วัดผลสำเร็จของแผนงาน งาน และโครงการ รวมทั้งแนวทางการติดตามผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน เพื่อให้ข้อมูลที่ได้จากการตรวจ ติดตามชี้ให้เห็นภาพรวมของแผนงาน งาน และโครงการได้

#### 2.3.1.3 กำหนดขอบเขตในการตรวจติดตาม

เพื่อให้การตรวจติดตามมีขอบเขตที่ชัดเจน ควรกำหนดว่าจะติดตาม ผลการปฏิบัติของข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ในหน่วยใดและที่ใดบ้าง และในกรณีที่ต้องการ ทราบว่าผลประโยชน์ถึงประชาชนมากน้อยเพียงใด อาจไปพบและสอบถามประชาชนด้วยก็ได้

### 2.3.2 แนวทางการตรวจงานบริหารทั่วไป

การตรวจงานบริหารทั่วไปเป็นการตรวจเยี่ยมการปฏิบัติงานและความเป็นอยู่ ของข้าราชการ พนักงานลูกจ้างที่ประจำอยู่ ณ สำนักงาน ซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคของส่วนราชการระดับ กรมและรัฐวิสาหกิจในสังกัด และ การตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานใดงานหนึ่งที่หน่วยงานซึ่ง เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติอยู่เป็นประจำและต่อเนื่องทุกปีว่าได้ดำเนินงานไปแล้วมากน้อยเพียงใด ผลงาน ที่ได้มีประสิทธิภาพหรือประสิทธิผลเพียงใด ใช้ประโยชน์ได้เพียงใด มีปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้อง ในการดำเนินงานหรือไม่ประการใด

เนื่องจากงานบริหารทั่วไปมีปริมาณมาก ไม่อาจจะทำการตรวจสอบได้โดย ทัวถึง จำเป็นต้องเลือกตรวจเฉพาะงานและพื้นที่ที่เห็นว่าสำคัญและจำเป็น โดยคำนึงถึงความ เหมาะสมเกี่ยวกับ วัน เวลา และงบประมาณที่ได้รับ

เพื่อให้การตรวจงานบริหารทั่วไปเป็นไปอย่างมีระบบ เพื่อให้ได้ผลงานที่มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้มีแนวทางในการตรวจงานบริหารทั่วไป ดังนี้

/2.3.2.1 กำหนด...

2.3.2.1 กำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจงานบริหารทั่วไป

2.3.2.2 กำหนดประเด็นในการตรวจงานบริหารทั่วไป

2.3.2.3 กำหนดขอบเขตในการตรวจงานบริหารทั่วไป

### 2.3.3 แนวทางการตรวจในกรณีสืบสวนสอบสวน

การสืบสวนสอบสวนเป็นการแสวงหาข้อเท็จจริงต่าง ๆ โดยการศึกษาในรายละเอียดจากหลักฐานต่าง ๆ ที่รวบรวมได้ เช่น พยานบุคคลที่อยู่ในเหตุการณ์หรือพฤติกรรมในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือพยานเอกสาร ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณา

#### 2.3.3.1 มูลเหตุในการสอบข้อเท็จจริง

การสอบข้อเท็จจริง ควรดำเนินการเมื่อ

- 1) ได้รับคำสั่งจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง หรือรัฐมนตรีช่วย -ว่าการกระทรวงการคลัง หรือปลัดกระทรวงการคลัง
- 2) ได้รับคำร้องเรียนในขณะที่ตรวจราชการ
- 3) มีเหตุอันควร

#### 2.3.3.2 แนวทางการดำเนินการ

- 1) กรณีที่ได้รับคำสั่งจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลัง หรือปลัดกระทรวง ควรพิจารณาว่า
  - ก. เป็นเรื่องอะไร มีคำร้องเรียนหรือไม่ มีความประสงค์อย่างไร เกี่ยวข้องกับหน่วยงานหรือบุคคลใดบ้าง
  - ข. มีพยานหลักฐานอย่างไรบ้าง
  - ค. มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่ง ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องประการใดบ้าง
- 2) คำร้องเรียนที่ได้รับในขณะที่ตรวจราชการ จะรับไว้ดำเนินการได้ต่อเมื่อคำร้องเรียนนั้นเป็นคำร้องที่
  - ก. ใช้ถ้อยคำสุภาพ
  - ข. เป็นเรื่องที่ประสงค์จะขอให้ทางราชการช่วยเหลือ หรือช่วยขจัดความเดือดร้อน

/ค. ไม่เป็น...

ค. ไม่เป็นคำร้องเรียนประเภท

- คำร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์รายใด  
ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนมีพยานบุคคลแน่นอน จึงควรรับพิจารณาเป็น  
การเฉพาะเรื่อง เฉพาะราย

- คำร้องเรียนที่ร้องเรียนด้วยวาจาแต่ไม่แจ้งชื่อ ที่อยู่  
หรือไม่ยอมลงลายมือชื่อในคำร้องเรียน

- คำร้องเรียนที่ปรากฏชัดแจ้งว่าได้มีการฟ้องร้องเป็นคดี  
อยู่ในศาล หรือ ศาลได้มีคำพิพากษาหรือมีคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

- คำร้องเรียนที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อ  
บุคคลด้วยกัน

นอกจากคำร้องเรียนดังกล่าวแล้วให้อยู่ในดุลพินิจของ  
ผู้ตรวจ – ราชการกระทรวงการคลังที่จะรับหรือไม่รับไว้ดำเนินการ

3) การสอบสวนข้อเท็จจริงเมื่อมีเหตุอันควร เช่น กรณีมีข้อสงสัย  
หรือต้องการทราบข้อเท็จจริงในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ควรพิจารณาในสาระสำคัญ ดังนี้

ก. เป็นเรื่องอะไร เกิดขึ้นที่ไหน เมื่อใด อย่างไร

ข. มีหน่วยงานหรือบุคคลใดเกี่ยวข้อง

ค. มีพยานหลักฐานประการใดที่เกี่ยวข้อง

ง. มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี

หรือคำสั่ง ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องประการใดบ้าง

## 2.4 วิธีการตรวจราชการ

การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังอาจปฏิบัติได้หลายวิธี เช่น

2.4.1 การสดับตรับฟังเหตุการณ์โดยทั่ว ๆ ไป เป็นวิธีการตรวจราชการในรูปแบบของ  
การตรวจเยี่ยมการปฏิบัติงาน และความเป็นอยู่ของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างที่ประจำ อยู่ ณ  
สำนักงานซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคของส่วนราชการระดับกรมและรัฐวิสาหกิจในสังกัด เพื่อรับทราบผล

/การดำเนินงาน.....

การดำเนินงานของข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ และรับฟังปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน และสภาพความเป็นอยู่ตลอดจนสังเกตการณ์ สอดส่องดูแล รับฟังและติดตามข่าวความเคลื่อนไหว เหตุการณ์ หรือพฤติกรรมโดยทั่ว ๆ ไปของข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ ตลอดจนสภาพความเป็นอยู่ ทุกข์สุข ความเดือดร้อน ปัญหาอุปสรรคในการดำรงชีพของประชาชน และพฤติกรรม อันอาจกระทบกระเทือนต่อความสงบเรียบร้อยหรือความมั่นคงของชาติ เพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมสภาพความเป็นอยู่ของประชาชนแต่ละท้องที่และให้สมประโยชน์ต่อทางราชการ ทั้งนี้ โดยดำเนินการ

1) สอบถามและรับฟังรายงานจากข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือจากประชาชนในท้องถิ่น หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่เชื่อถือได้ หรือติดตามข่าวสารจากสื่อมวลชนในท้องถิ่น

2) รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้เพื่อประกอบการพิจารณา

2.4.2 การตรวจติดตามโดยศึกษาวิเคราะห์เจาะลึกเฉพาะแผนงานงาน และโครงการ เป็นวิธีการตรวจติดตามในรูปแบบที่มุ่งจะวัดความเหมาะสม ผลสำเร็จ หรือผลกระทบของแผนงานงาน และโครงการว่ามีความเป็นไปได้มากน้อยเพียงใด ทั้งในด้านการเงิน ด้านเศรษฐกิจ ด้านการตลาด ด้านการเมือง ด้านสังคม ด้านเทคนิค ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านการบริหารหรือเป็นการเร่งรัด ควบคุม และปรับปรุงแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อให้แผนงาน งาน และโครงการนั้นๆ เป็นไปตามเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

การตรวจติดตามนี้อาจดำเนินการได้ทั้งก่อนและภายหลังจากที่หน่วยงานที่รับผิดชอบได้เริ่มดำเนินแผนงาน งาน และโครงการแล้ว โดยกำหนดหลักเกณฑ์สำหรับวัดความเหมาะสมและความสำเร็จของโครงการแต่ละด้าน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจว่าจะตรวจติดตามในด้านใดบ้าง ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวอาจแบ่งตามระยะเวลาที่ไปตรวจติดตาม ดังนี้

2.4.2.1 การตรวจติดตามในระยะก่อนเริ่มดำเนินงานโครงการ หรือระหว่างดำเนินงานโครงการ

การตรวจติดตามในระยะนี้ควรติดตามในประเด็นต่าง ๆ กล่าวคือ

/1) ความ.....



1) ความสอดคล้องและความสมบูรณ์ของ โครงการโดยพิจารณาถึง  
แต่ละสายงาน  
ก. ความสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายส่วนรวมหรือของ  
ข. การมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับโครงการอื่น ๆ และการ  
ประสานงานในแง่ของการปฏิบัติ  
ค. การมีสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านการบริการขั้นพื้นฐาน  
ต่าง ๆ

2) ความเป็นไปได้ของโครงการ โดยพิจารณาถึง  
ก. ความเป็นไปได้ทางด้านเทคนิค พิจารณาถึงความเหมาะสม  
ของแหล่งที่ตั้งโครงการ และกรรมวิธีที่ใช้ในการดำเนินงาน  
ข. ความเหมาะสมทางการเงิน พิจารณาถึงด้านการคุ้ม  
ทุนในการดำเนินงานจากการประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ และแหล่งที่มาของเงินที่  
จะนำมาใช้ในการดำเนินงาน  
ค. ความพร้อมเพียงและความสามารถของหน่วยงานที่จะ  
ดำเนินงานตามโครงการ พิจารณาถึงความพร้อมในการเงิน อัตรากำลัง และระบบการจัดการ  
ง. ความต้องการหรือการยอมรับของประชาชนที่เกี่ยวข้อง  
จ. ความเหมาะสมด้านความมั่นคงและภาวะแวดล้อม  
พิจารณาถึงการมีส่วนช่วยในการสนับสนุนนโยบายด้านความมั่นคงของประเทศ และผลกระทบ  
ของโครงการที่จะมีต่อภาวะแวดล้อม  
ฉ. ความเหมาะสมด้านเศรษฐกิจและสังคม พิจารณาถึงสัดส่วน  
ของการก่อให้เกิดผลผลิตและรายได้แก่ท้องถิ่น ภาค หรือประเทศโดยรวม ทั้งในระยะสั้นและ  
ระยะยาว รวมทั้งการมีส่วนช่วยในการกระจายรายได้  
สำหรับการตรวจติดตามระยะระหว่างดำเนินงานโครงการ  
นอกจากติดตามในประเด็นดังกล่าวข้างต้นแล้ว ควรติดตามว่าเมื่อนำโครงการไปปฏิบัติแล้ว ผลการ  
ดำเนินงานโครงการเป็นไปตามเป้าหมายในช่วงระยะเวลานั้นหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคและจะ  
ปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ตลอดจนควรประสานงานกับหน่วยข้างเคียงเพิ่มเติมหรือไม่ อย่างไร

#### 2.4.2.2 การตรวจติดตามในระยะสิ้นสุดโครงการ

การตรวจติดตามในระยะนี้ควรติดตามในด้านผลกระทบของ

โครงการ กล่าวคือ

1) ผลกระทบทางด้านเศรษฐกิจ โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อเศรษฐกิจส่วนรวมและพิจารณาว่าเศรษฐกิจส่วนไหนได้รับผลจากโครงการบ้าง รวมถึงการกระจายรายได้ด้วย

2) ผลกระทบทางด้านสังคมและการเมือง พิจารณาถึงผลกระทบต่อสังคมส่วนรวม ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและผลกระทบต่อความมั่นคงของชาติ

การตรวจติดตามดังกล่าวข้างต้น อาจดำเนินการได้โดยศึกษาจากหลักฐานเอกสารที่รวบรวมได้จากหน่วยงานเจ้าของโครงการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและติดตามผลการดำเนินงาน ณ พื้นที่ปฏิบัติโครงการ โดยการสอบสวน สัมภาษณ์ หรือสังเกตการณ์

2.4.3 การสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง เป็นวิธีการตรวจราชการวิธีหนึ่ง เพื่อแสวงหาความถูกต้อง และความเป็นจริงจากพยานหลักฐานต่าง ๆ และในกรณีมีการร้องเรียนกล่าวหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ ก็เป็นการแสวงหาข้อเท็จจริงเพื่อทราบความถูกต้องหรือความผิดในพฤติกรรมของข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่และบุคคลที่เกี่ยวข้อง การตรวจราชการวิธีนี้อาจดำเนินการทั้งในรูปแบบที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังได้ดำเนินการด้วยตัวเอง หรือบางครั้งอาจดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

ในการตรวจราชการ หากพบว่าการปฏิบัติราชการใดของข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ ถ้าปล่อยให้ดำเนินการต่อไปจะก่อให้เกิดการเสียหายต่อทางราชการ หรือประโยชน์ของประชาชนอย่างร้ายแรง ก็ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังสั่งยับยั้งการปฏิบัติงานนั้นไว้ก่อน โดยให้สั่งยับยั้งเป็นลายลักษณ์อักษร แล้วรีบรายงานให้ปลัดกระทรวงการคลัง หรือรัฐมนตรีช่วยว่า –การกระทรวงการคลัง หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณีได้ทราบโดยด่วนที่สุด ทั้งนี้ ควรดำเนินการเฉพาะในกรณีที่น่าเป็นจริง ๆ และให้อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่เท่านั้น

## 2.5 การประชาสัมพันธ์งานตรวจราชการ

ในการปฏิบัติงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ให้สำนักงาน - ปลัดกระทรวงการคลังดำเนินการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ส่วนราชการระดับกรม และรัฐวิสาหกิจในสังกัดหน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนทั่วไปได้เห็นประโยชน์และความสำคัญของการตรวจราชการกระทรวงการคลัง รวมทั้งได้ทราบเกี่ยวกับภารกิจและผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการ ทั้งการตรวจราชการกรณีปกติ และกรณีพิเศษ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจอันถูกต้องเกี่ยวกับงานตรวจราชการ

การประชาสัมพันธ์ดังกล่าวอาจดำเนินการ โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น

- ◆ แลงข่าวแก่สื่อมวลชนเป็นครั้งคราว ผ่านทางคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงการคลัง
- ◆ จัดทำเอกสารเผยแพร่แก่ส่วนราชการระดับกรมและรัฐวิสาหกิจในสังกัดหน่วยงานต่าง ๆ และสื่อมวลชนเป็นครั้งคราว
- ◆ จัดทำเอกสารรายงานผลการตรวจราชการประจำปี โดยเสนอข้อมูลต่าง ๆ ที่น่าสนใจ สถิติปริมาณงาน และผลการปฏิบัติงานที่สำคัญหรือดีเด่นในรอบปี ฯลฯ
- ◆ จัดทำการประชาสัมพันธ์ในท้องถิ่นในภูมิภาคที่ออกไปตรวจราชการ

ในการออกตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง อาจขอความร่วมมือจากกรมประชาสัมพันธ์และสื่อมวลชนในการทำข่าวและเผยแพร่การปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการด้วยก็ได้

### หมวด 3

#### การกำหนดแผนและการดำเนินการตามแผนการตรวจราชการกระทรวงการคลัง

##### 3.1 การกำหนดแผนการตรวจราชการ

เมื่อคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการกระทรวงการคลังได้พิจารณาคัดเลือกแผนงาน งาน และ โครงการ และได้กำหนดเป็นแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ที่จะให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังดำเนินการตรวจ แล้วให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการกระทรวงการคลัง ดำเนินการจัดทำเป็นคำสั่งกระทรวงการคลัง เรื่อง แผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง เพื่อเสนอประธานคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการกระทรวงการคลัง เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในคำสั่งฯ เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังได้ลงนามในคำสั่งฯ แล้ว ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณามอบหมายงานตรวจราชการให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง แล้วให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดทำเป็นคำสั่งกระทรวงการคลัง เรื่อง มอบหมายงานตรวจราชการกระทรวงการคลังประจำปีงบประมาณนั้น ๆ เสนอปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาลงนามให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ แจ้งให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ส่วนราชการระดับกรม และรัฐวิสาหกิจในสังกัด ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบคำสั่ง เรื่อง แผนการตรวจราชการประจำปีฯ และคำสั่งเรื่อง มอบหมายงานตรวจราชการกระทรวงการคลังประจำปีฯ ดังกล่าว เพื่อที่จะได้ปฏิบัติตามและให้ความร่วมมือเพื่อให้มีการปฏิบัติการให้เป็นไปตามแผน

##### 3.2 การวางแผนปฏิบัติการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ

เพื่อให้การตรวจราชการกระทรวงการคลังบรรลุตามแผนการตรวจราชการที่คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการกระทรวงการคลังกำหนดไว้ ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังควรวางแผนปฏิบัติการตรวจราชการ โดยคำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้

3.2.1 ระยะเวลาในการออกตรวจ ควรกำหนดระยะเวลาให้เหมาะสมกับแผนงาน งาน และโครงการที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจติดตาม ตามแผนการตรวจราชการประจำปี ดังนี้

/1) ระยะ....

- 1) ระยะเวลาก่อนเริ่มดำเนินงานโครงการ สำหรับแผนงาน งาน และโครงการ ที่อยู่ในขั้นตอนการพิจารณาของผู้มีอำนาจในการตัดสินใจอนุมัติให้ดำเนินโครงการ
  - 2) ระยะเวลาที่แผนงาน งาน และโครงการ กำลังดำเนินการ
  - 3) ระยะเวลาที่รัฐบาลกำลังดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน สำหรับแผนงาน งาน และโครงการ ที่เป็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล
  - 4) ระยะเวลาที่แผนงาน งาน และโครงการ จะเสร็จสิ้น
- การกำหนดระยะเวลาการตรวจติดตามผลในแต่ละแผนงาน งาน และโครงการ ตามข้อ 2) – 4) ของผู้ตรวจราชการแต่ละคน ควรร่วมกันกำหนดเพื่อให้มีระยะเวลาใกล้เคียงกันในการตรวจราชการในพื้นที่เขตที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบ เพื่อจะได้ทำการวัดผลให้เหมือนกันทุกพื้นที่เขตในช่วงระยะเวลาเดียวกัน

3.2.2 แนวทางในการตรวจติดตามผลของแต่ละแผนงาน งาน และโครงการควรดำเนินการตามที่ได้กล่าวไว้ในข้อ 2.2.1

3.2.3 การตรวจติดตามผลในแต่ละแผนงาน งาน และโครงการ ควรกำหนดว่าจะตรวจติดตามในรูปแบบของการตรวจเยี่ยม หรือในรูปแบบที่มุ่งจะวัดความเหมาะสม ผลสำเร็จ หรือผลกระทบของแผนงาน งาน และโครงการ ให้ผู้ตรวจราชการจัดทำแผนกำหนดการเดินทางในรอบปีงบประมาณ และหรือวงเงินงบประมาณด้วยว่าจะเดินทางไปตรวจติดตามผลของแผนงาน งาน และโครงการใดบ้าง ที่จังหวัดใดในพื้นที่เขตใด ในช่วงระยะเวลาใด โดยจัดทำเป็นปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอขอรับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเพื่อความสะดวกต่อการที่ปลัดกระทรวงการคลัง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลัง หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี จะได้มอบหมายให้ตรวจราชการกรณีพิเศษ

### 3.3 การเตรียมการก่อนออกเดินทางไปตรวจราชการ

#### 3.3.1 การขออนุมัติการเดินทาง

ก่อนออกตรวจราชการ ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังทำบันทึกเสนอขออนุมัติการเดินทางต่อปลัดกระทรวงการคลังทุกครั้ง ในบันทึกการขออนุมัติการเดินทางต้องชี้แจงให้ทราบพอเป็นสังเขปว่า จะไปตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานของแผนงาน งาน และโครงการใด ในท้องที่จังหวัดใด เมื่อใด ใช้เวลานานเท่าใด มีเจ้าหน้าที่ระดับใดร่วมเดินทางไปด้วย และเดินทางด้วยยานพาหนะอะไร เป็นต้น

#### 3.3.2 การขี้มเงินเพื่อเดินทางไปราชการ

การไปตรวจราชการ ผู้ตรวจราชการจะขี้มเงินขี้มราชการหรือเงินตรองราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานก็ได้

#### 3.3.3 การขออนุมัติใช้ยานพาหนะจากหน่วยงานในท้องถิ่น

การไปตรวจราชการ ในกรณีจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะของหน่วยงานในท้องถิ่น ให้ขออนุมัติปลัดกระทรวงการคลัง และติดต่อขอใช้ยานพาหนะจากหน่วยงานในท้องถิ่นเป็นลายลักษณ์อักษร การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เบิกจ่ายจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

#### 3.3.4 การแจ้งส่วนราชการ จังหวัด หรือหน่วยงานที่จะไปทำการตรวจ

เมื่อได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงการคลังตามข้อ 3.3.1 – 3.3.3 แล้วในกรณีตาม 2.3.1 และ 2.3.2 ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังแจ้งส่วนราชการ จังหวัด หรือหน่วยงานที่จะไปทำการตรวจเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ทราบล่วงหน้าเป็นระยะเวลาพอสมควรว่าจะเดินทางไปตรวจแผนงาน งาน และโครงการใด ในท้องที่ใดและเมื่อใด ส่วนกรณีตาม 2.3.3 ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังดำเนินการตามที่เห็นสมควร

/3.4 การ....

### 3.4 การประสานงานการตรวจราชการ

การประสานงานการตรวจราชการ หมายถึง การประสานงานภายในระบบการตรวจราชการ โดยมีคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการระดับกระทรวง และระดับกรมเป็นกลไกสำคัญ การประสานงานกระทำได้ทั้ง 2 ลักษณะของการตรวจราชการ ได้แก่ การตรวจราชการกรณีปกติ และการตรวจราชการกรณีพิเศษ รูปแบบของการประสานงานการตรวจราชการ แบ่งออกได้ดังนี้

3.4.1 การประสานข้อมูลข่าวสารการตรวจราชการ ได้แก่ การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกันระหว่างองค์กรสนับสนุนการตรวจราชการ โดยคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการระดับกระทรวงและระดับกรม เช่น การแจ้งแผนการตรวจราชการประจำปีของผู้ตรวจราชการ กำหนดระยะเวลาในการออกตรวจราชการแต่ละครั้ง การแจ้งผลการตรวจราชการที่ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาสั่งการแล้ว เป็นต้น

3.4.2 การประสานการปฏิบัติงาน ได้แก่ การผนึกกำลังผู้ตรวจราชการในการออกตรวจราชการกรณีที่มีการตรวจแผนงาน งาน และโครงการที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดปัญหาการตรวจซ้ำซ้อน และเพื่อการประหยัด เช่น การตรวจงานที่เป็น โครงการของรัฐบาล งานตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ งานพิเศษ งานเฉพาะกิจที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง หรือ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลัง หรือ ปลัดกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรืองานที่ต้องประสานกันในเรื่องคน พื้นที่ และหน่วยงาน โดยเฉพาะงานที่มีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนในชนบท อาจมีการประสานงานเพื่อให้ผู้ตรวจราชการทุกระดับ หรือผู้แทนจากหน่วยงานต่าง ๆ ออกไปตรวจราชการในพื้นที่ร่วมกันได้

สำหรับการปฏิบัติในการประสานงาน ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการกระทรวงการคลังเป็นผู้ดำเนินการประสานงาน นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สนับสนุนส่งเสริมให้เกิดการประสานงานอย่างไม่เป็นทางการในรูปแบบอื่น ๆ รวมทั้ง การประชุมปรึกษาหารือระหว่างผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง การจัดบรรยายทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการอีกด้วย

#### หมวด 4

#### การรายงานและดำเนินการตามผลการตรวจราชการกระทรวงการคลัง

##### 4.1 การรายงานผลการตรวจราชการ

การไปตรวจราชการแต่ละครั้ง นอกจากจะต้องบันทึกผลการตรวจ ณ สถานที่ตรวจในสมุดตรวจการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้สมุดตรวจการ พ.ศ.2526 แล้ว ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังจะต้องรายงานผลการตรวจเสนอต่อปลัดกระทรวงการคลัง หรือรัฐมนตรี-ช่วยว่าการกระทรวงการคลัง หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณาแล้วแต่กรณี การรายงานผลการตรวจอาจดำเนินการได้ทั้งขณะตรวจราชการหรือเมื่อกลับจากตรวจ ราชการแล้ว

##### 4.1.1 รายงานผลการตรวจกรณีปกติ ควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- 1) ข้อมูลทั่วไปของแผนงาน งาน และโครงการ โดยสรุป เช่น วัตถุประสงค์ เป้าหมาย (รวมและเฉพาะพื้นที่) ระยะเวลาการดำเนินงาน หน่วยงานรับผิดชอบ งบประมาณ (รวมและเฉพาะพื้นที่) ฯลฯ หากจำเป็นต้องให้รายละเอียดให้ทำเป็นเอกสารแนบท้าย
- 2) สถานที่ตรวจ (จังหวัด อำเภอ พื้นที่เขต)
- 3) ผลการตรวจ
  - ข้อเท็จจริงจากการตรวจ ให้มีสาระครอบคลุมประเด็นที่ได้กำหนดไว้ ข้อวิเคราะห์และวิจารณ์ โดยอาจแสดงเป็นตาราง กราฟ หรือรูปภาพ ประกอบด้วยก็ได้
  - ปัญหาอุปสรรค (สาเหตุและการแก้ไข รวมทั้งปัญหาที่แก้ไขลุกล่วงไปแล้ว)
- 4) ข้อเสนอแนะ ความเห็น และข้อเสนอแนะ

การเสนอรายงานแต่ละแผนงาน งาน และโครงการ ให้จัดทำบันทึกปะหน้า รายงานผลการตรวจเป็นรายแผนงาน งาน และโครงการด้วย



4.1.2 รายงานการตรวจราชการกรณีพิเศษ ควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- 1) เรื่องที่ได้รับการร้องขอจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจให้ช่วยเหลือสนับสนุน หรือประสานการปฏิบัติ หรือเรื่องอื่น ๆ ที่มีใ้เรื่องร้องเรียน
  - เรื่องเดิมหรือความเป็นมาของเรื่อง
  - ข้อเท็จจริงหรือผลการดำเนินการ
  - ข้อพิจารณา
  - ความเห็นและข้อเสนอแนะ
- 2) เรื่องที่ราษฎรร้องเรียนขอความเป็นธรรมหรือขอความช่วยเหลือเพื่อคลี่คลาย หรือแก้ไขความทุกข์ยากเดือดร้อน
  - เรื่องที่ร้องเรียนและคำขอ
  - ประเด็นที่ต้องสอบสวนและพิจารณา
  - ข้อเท็จจริงที่ปรากฏจากการสอบสวน
  - ข้อพิจารณา
  - ความเห็นและข้อเสนอแนะ

รายงานผลการตรวจราชการจะต้องแสดงข้อเท็จจริง เหตุผล ข้อมูล ซึ่งมีความแจ่มชัด แน่นอน กระชับ และเข้าใจง่าย อ้างอิงเอกสาร พยาน หลักฐานให้ครบถ้วน หากมีข้อเสนอแนะต้องเป็นข้อเสนอแนะที่สามารถปฏิบัติได้

4.2 การดำเนินการตามผลการตรวจราชการ

เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลัง หรือปลัดกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี ได้สั่งการหรือมีความเห็นประการใด และผู้ตรวจราชการได้รับทราบแล้ว ให้ผู้ตรวจราชการสั่งการ ให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่ดูแลรับผิดชอบงานตรวจราชการดำเนินการ ดังนี้

4.2.1 ร่างหนังสือเสนอปลัดกระทรวงการคลังลงนาม แจ้งส่วนราชการระดับกรม หรือ รัฐวิสาหกิจในสังกัด หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ หรือดำเนินการตามคำสั่งหรือความเห็น ของปลัดกระทรวงการคลัง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลัง หรือรัฐมนตรีว่าการ - กระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี

4.2.2 ติดตามผลการดำเนินการของส่วนราชการระดับกรมหรือรัฐวิสาหกิจในสังกัด หรือ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ 4.2.1 เป็นระยะ แล้วเสนอผู้ตรวจราชการเพื่อทราบ เมื่อผลการดำเนินการ บรรลุวัตถุประสงค์แล้ว ให้ผู้ตรวจราชการเสนอปลัดกระทรวงการคลัง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการ - กระทรวงการคลัง หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ทราบหรือพิจารณาสั่งการ