



คู่มือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
ด้านการสนับสนุนการออกตรวจราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๙



สำนักตรวจสอบและประเมินผล
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์การตรวจราชการ	๑
ขอบเขตการตรวจราชการ	๒
อำนาจและหน้าที่ของผู้ตรวจราชการ	๒
คำจำกัดความ ๓	
ขั้นตอนการดำเนินงาน	๓
ขั้นตอนก่อนการออกตรวจ ๓	
ขั้นตอนขณะลงพื้นที่ตรวจราชการ ๕	
ขั้นตอนหลังการตรวจราชการ ๖	
ผังกระบวนการ ๘	

คู่มือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ด้านการสนับสนุนการออกตรวจราชการ

หลักการและเหตุผล

สำนักตรวจสอบและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง มีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติการกิจของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ในที่นี้จะกล่าวถึงภารกิจด้านการออกตรวจราชการ ในการกำกับและติดตามตรวจสอบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงาน โครงการ ตามเป้าหมายที่กำหนด ตลอดจนเป็นการรับทราบปัญหาอุปสรรค ความต้องการ และข้อคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะและคำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นไปตามเป้าหมายต่อไป

ดังนั้น เจ้าหน้าที่ของสำนักตรวจสอบและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จึงควรมีความรู้ความเข้าใจในภารกิจด้านการตรวจราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการสนับสนุนการตรวจราชการ เพื่อให้การปฏิบัติการกิจด้านการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังสำเร็จลุล่วงมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์ต่อการบริหารราชการแผ่นดินในภาพรวม จึงขอสรุปประเด็นสำคัญและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการตรวจราชการ ดังนี้

วัตถุประสงค์การตรวจราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจราชการไว้ ดังนี้

๑. เพื่อชี้แจง แนะนำ หรือทำความเข้าใจกับหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับแนวทางและการปฏิบัติงานหรือการจัดทำภารกิจตามนโยบายของรัฐบาล และแผนต่าง ๆ ของชาติและของหน่วยงานของรัฐ

๒. เพื่อตรวจติดตามว่าหน่วยงานของรัฐได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติของคณะรัฐมนตรีและคำสั่งของนายกรัฐมนตรี และเป็นไปตามความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนหรือยุทธศาสตร์ใด ๆ ที่กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ชาติ หรือวาระแห่งชาติหรือไม่

๓. เพื่อติดตามความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรค รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล และความคุ้มค่าในการปฏิบัติงานหรือการจัดทำภารกิจของหน่วยงานรัฐ

๔. เพื่อสดับรับฟังทุกข์สุข ความคิดเห็น และความต้องการ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชน

๕. เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง และสืบสวนสอบสวนเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือสถานการณ์ในพื้นที่

ขอบเขตการตรวจราชการ

การตรวจราชการให้ดำเนินการตามแผนการตรวจราชการประจำปี หรือตามที่ได้รับคำสั่งหรือมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการประจำกระทรวง

ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง รับผิดชอบและมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามนโยบาย แผนงาน และโครงการที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงการคลัง เฉพาะในขอบเขตอำนาจและหน้าที่ของกระทรวงการคลัง ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และปลัดกระทรวง

ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง มี ๖ ตำแหน่ง โดยมีหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังซึ่งได้รับการแต่งตั้งมอบหมายจากปลัดกระทรวงการคลังในการให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง พัฒนาระบบ รูปแบบ ประมวลปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับการตรวจราชการ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ในการแบ่งพื้นที่การตรวจราชการส่วนภูมิภาคทั้งหมด ๑๘ เขต ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ๖ ท่าน ๆ ละ ๓ เขต และเขตตรวจราชการในส่วนกลางในสังกัดกรมศุลกากร กรมสรรพสามิต และกรมสรรพากร โดยมอบหมายให้ผู้ตรวจราชการแต่ละท่านรับผิดชอบในจำนวนที่เท่ากัน หรือตามความเหมาะสม

อำนาจและหน้าที่ของผู้ตรวจราชการ

เพื่อให้การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กล่าวไว้ข้างต้น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจราชการไว้ ดังนี้

๑. สืบเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งของนายกรัฐมนตรี

๒. สืบเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติในเรื่องใด ๆ ในระหว่างการตรวจราชการไว้ก่อน หากเห็นว่าจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือประโยชน์ของประชาชนอย่างร้ายแรง และเมื่อได้สั่งการดังกล่าวแล้ว ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือพิจารณาโดยด่วน

๓. สั่งให้หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐชี้แจง ให้ถ้อยคำ หรือส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา

๔. สอบข้อเท็จจริง สืบสวนสอบสวน หรือสดรับฟังเหตุการณ์ เมื่อได้รับการร้องเรียน หรือมีเหตุอันสมควร โดยประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานตรวจสอบอื่น ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนหรือปัญหาอุปสรรคของหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการตรวจ และรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ
๕. เรียกประชุมเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อชี้แจง แนะนำ หรือปรึกษาหารือร่วมกัน

คำจำกัดความ

ผู้ตรวจราชการ หมายถึง ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง
หน่วยงานรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ใน
หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง
หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง หมายถึง
(๑) ส่วนราชการส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคในสังกัดกระทรวงการคลัง
(๒) รัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงการคลัง
(๓) หน่วยงานในกำกับของกระทรวงการคลัง
เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจ หมายถึง ผู้ช่วยผู้ตรวจและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้าน
การตรวจราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

สำหรับขั้นตอนของการปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการตรวจราชการ แบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน โดยมีรายละเอียดของการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ขั้นตอนก่อนการออกตรวจราชการ

๑.๑ กำหนดการตรวจราชการ ผู้ตรวจราชการหรือเลขานุการผู้ตรวจราชการจะเป็นผู้แจ้ง กำหนดการตรวจราชการซึ่งระบุ วัน เวลา และพื้นที่ แก่เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจทราบเพื่อจัดทำร่าง กำหนดการ ซึ่งการจัดทำกำหนดการจะต้องดูความเหมาะสมของพื้นที่ที่จะเดินทางโดยเครื่องบินหรือ รถยนต์ตู้ ทั้งนี้ การเดินทางโดยเครื่องบินโดยสารจะต้องทำการตรวจสอบสายการบิน และตารางการบินให้ แน่นนอนก่อน สำหรับการเดินทางโดยรถยนต์ตู้ต้องแจ้งกำหนดการให้พนักงานขับรถทราบเพื่อเตรียม ความพร้อมและเตรียมรถยนต์ตู้ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน กำหนดการไม่มีแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ ชัดเจนตายตัว ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละช่วงเวลา แต่ก็จะมีรูปแบบที่ยึดถือปฏิบัติกันมา โดยมี กิจกรรมในแต่ละช่วงเวลาประกอบด้วย คือ

- ๑) เข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่า/รองผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๒) การประชุมหารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานในสังกัด ซึ่งจะเชิญภาคเอกชนในจังหวัด เข้าร่วมด้วย
- ๓) การลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมโครงการบูรณาการหรือโครงการตามนโยบายของรัฐบาล
- ๔) การลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหน่วยงานในสังกัด

๑.๒ การจัดทำหนังสืออนุมัติการเดินทาง เมื่อกำหนดการผ่านความเห็นชอบของผู้ตรวจราชการแล้ว เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจจะจัดทำหนังสืออนุมัติการเดินทาง ประกอบด้วย

๑) ขออนุมัติพื้นที่การตรวจราชการ บุคคลที่จะร่วมเดินทางไปตรวจราชการ อนุมัติค่าใช้จ่าย อนุมัติให้ใช้รถยนต์ตู้ และอนุมัติให้เดินทางด้วยเครื่องบินโดยสารแล้วแต่กรณี

๒) หนังสือแจ้งกำหนดการตรวจราชการไปยังหน่วยงานต้นสังกัดในส่วนกลาง ของหน่วยงานรับตรวจ

๓) หนังสือแจ้งกำหนดการขอเข้าพบผู้ว่า/รองผู้ว่าราชการจังหวัด

๔) หนังสือแจ้งเชิญภาคเอกชนเข้าร่วมประชุม

ทั้งนี้ การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อขออนุมัตินั้น จะต้องประมาณการให้เพียงพอกับค่าใช้จ่าย ประกอบด้วยค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก (เนื่องจากบางพื้นที่อัตราค่าที่พักจำเป็นต้องขออนุมัติเพิ่มอีก ๒๕ %) และค่าเครื่องบินโดยสาร (ของผู้ตรวจราชการจะต้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลดภาระงบประมาณภาครัฐในการเดินทางไปราชการ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๕๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าโดยสารรถยนต์รับจ้าง ซึ่งการประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งหมดจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดไว้

๑.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจจัดทำหนังสืออนุมัติการเดินทางแล้วเสร็จ ให้ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อให้หัวหน้าผู้ตรวจราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการเดินทางไปตรวจราชการ หากหัวหน้าผู้ตรวจราชการไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้เสนอไปยังผู้ตรวจราชการในลำดับถัดไปตามคำสั่งกระทรวงการคลังที่ ๖๖๙/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การมอบหมายและมอบอำนาจของปลัดกระทรวงการคลังให้แก่ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง

๑.๔ การยืมเงินทรองราชการ

การยืมเงินทรองราชการ เมื่อหัวหน้าผู้ตรวจราชการลงนามอนุมัติการเดินทางไปตรวจราชการแล้วให้เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจนำหนังสืออนุมัติการเดินทางฉบับจริง กำหนดการประมาณการค่าใช้จ่าย และแนบสัญญายืมเงินที่ลงนามแล้วให้สำนักบริหารกลางดำเนินการต่อไป โดยผู้ยืมเงินทรองนั้นจะต้องเป็นข้าราชการเท่านั้น และที่สำคัญจะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ในขณะเดินทางร่วมไปตรวจราชการด้วย ทั้งนี้ การยืมเงินทรองจะต้องระบุวันที่รับเงิน ซึ่งแบ่งเป็น ๒ กรณี คือ กรณีเดินทางโดยรถยนต์ตู้ของสำนักตรวจสอบและประเมินผลจะกำหนดวันรับเงินก่อนการเดินทาง ๑ วัน กรณีเดินทางด้วยเครื่องบินโดยสารจะต้องกำหนดวันรับเงินล่วงหน้า เพื่อให้ทันในการซื้อตั๋วเครื่องบินโดยสาร ซึ่งการซื้อตั๋วเครื่องบินจะต้องซื้อตั๋วชนิดที่สามารถเปลี่ยนแปลงวันและเวลาในการเดินทางได้ เพื่อเป็นการป้องกันความ

เสียหายที่จะเกิดขึ้นหากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางไปตรวจราชการ เมื่อได้รับตัวเครื่องบินและใบเสร็จจะต้องทำการตรวจสอบรายละเอียด ชื่อ วัน เวลา และสถานที่ให้ถูกต้องก่อนทุกครั้ง

สำหรับสำเนาหนังสืออนุมัติการเดินทางจัดส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นหลักฐาน กรณีไม่มาปฏิบัติราชการ ๑ ฉบับ และแนบต้นเรื่องนำส่งหนังสือ/บันทึกแจ้งหน่วยงาน ผู้ว่าราชการจังหวัด และภาคเอกชนให้สำนักบริหารกลาง ๑ ฉบับ และอีก ๑ ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อป้องกันการสูญหาย

๑.๕ การประสานงานและจัดทำเอกสารประกอบการตรวจราชการ

๑) การประสานงานจะเริ่มเมื่อจัดทำกำหนดการตรวจราชการแล้วเสร็จ โดยการจัดส่งใบนำส่งเอกสารทางโทรสาร หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งใบนำส่งเอกสารจะระบุข้อมูลสาระสำคัญเกี่ยวกับ วัน เวลา ในการตรวจราชการ การประสานขอเข้าเยี่ยมผู้ว่า/รองผู้ว่าราชการจังหวัด การประสานเชิญภาคเอกชนเข้าร่วมประชุม และควรกำหนดวันที่จัดส่งเอกสารประกอบการตรวจราชการของหน่วยงานรับตรวจให้ชัดเจนเพื่อป้องกันการจัดส่งเอกสารล่าช้า พร้อมแนบกำหนดการตรวจราชการแบบฟอร์มการขอข้อมูลประกอบการตรวจราชการ รายชื่อคณะเดินทาง และหากประสงค์จะให้หน่วยงานรับตรวจจองโรงแรมที่พักให้ควรแจ้งวงเงินที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ และจำนวนห้องไปในคราวเดียวกัน ซึ่งการประสานงานนั้นจะประสานงานกับสำนักงานคลัง จังหวัดเป็นหลักในการเป็นเจ้าภาพช่วยประสานการเชิญผู้บริหารหน่วยงานเข้าร่วมประชุม การขอข้อมูล และสถานที่ประชุมกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังในพื้นที่

๒) การจัดทำเอกสารจะประกอบไปด้วยข้อมูล ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของจังหวัด ประกอบด้วย รายนามผู้ว่า/รองผู้ว่าราชการจังหวัดและหัวหน้าส่วนราชการในสังกัด ข้อมูลพื้นฐานของจังหวัด ที่ตั้ง สภาพเศรษฐกิจและสังคม ยุทธศาสตร์ของจังหวัด เป็นต้น ซึ่งข้อมูลในส่วนนี้เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจจะต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดทาและรวบรวมเอง ส่วนที่ ๒ ข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังตามแบบฟอร์มที่ส่วนตรวจราชการจัดส่งให้ ซึ่งข้อมูลทั้งสองส่วนจะต้องจัดทำเป็นรูปเล่ม อาจจัดทำเป็นสองเล่ม หรือเล่ม เดียวก็ได้แล้วนำเสนอให้ผู้ตรวจราชการพิจารณาวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานรับตรวจก่อนการเดินทางไปตรวจราชการ

๒. ขั้นตอนขณะลงพื้นที่ตรวจราชการ

๒.๑ การเดินทางไปตรวจราชการ ถ้าเป็นการเดินทางโดยรถยนต์ตู้ของสำนักตรวจสอบและประเมินผล จะเดินทางออกจากกระทรวงการคลัง หากเป็นการเดินทางโดยเครื่องบินโดยสารเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจจะต้องทำการนัดหมายสถานที่ และเวลากับคณะบุคคลที่ร่วมเดินทาง โดยการนัดหมายเวลาจะต้องถึงสนามบินก่อนเวลาในการเดินทางอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง และเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจจะต้องเดินทางไปสนามบินก่อนและนำบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรประชาชนของคณะเดินทางดำเนินการ Check in ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงการเดินทางต้องเก็บ Boarding pass เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วย

๒.๒ การตรวจราชการในพื้นที่ ผู้ตรวจราชการและหน่วยงานรับตรวจ มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๔ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจดำเนินการ ดังนี้

๑) ถ่ายภาพเพื่อนำมาประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของกระทรวงการคลังและประกอบการจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ

๒) บันทึกเสียงเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำรายงาน

๓) บันทึกประเด็นสำคัญในการเข้าพบผู้ว่า/รองผู้ว่าราชการจังหวัด และประเด็น

สำคัญในการรายงานผลการปฏิบัติงาน/ข้อเสนอแนะในระหว่างการประชุมร่วมกันของหน่วยงานรับตรวจ ข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นของภาคเอกชน รวมถึงประเด็นอื่น ๆ ที่เห็นว่ามีมีความสำคัญ และข้อเสนอจากการลงพื้นที่ตรวจโครงการ/ตรวจเยี่ยมสถานที่ปฏิบัติงาน หากผู้ตรวจราชการมีความประสงค์ที่จะขอเอกสารเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจต้องเร่งดำเนินการประสานกับหน่วยรับตรวจทันทีหรืออาจบันทึกชื่อหมายเลขโทรศัพท์ เพื่อติดต่อประสานงานในภายหลัง

๒.๓ การพักค้างคืน เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจต้องทำการลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าพัก และทำการแจกจ่ายกุญแจห้องพักตามที่ได้ทำการจองไว้ ควรจดจำหมายเลขห้องพัก ของคณะเดินทาง และควรแจ้งข้อมูลของคณะที่เข้าพักให้ทางโรงแรมดำเนินการออกใบเสร็จและโพลีโอ ให้เรียบร้อยล่วงหน้าก่อนออกจากที่พัก เมื่อได้รับเอกสารควรตรวจสอบชื่อ รายละเอียดของการเข้าพักให้ถูกต้องก่อนออกเดินทาง เพื่อให้สามารถนำมาเบิกค่าใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องกลับมาแก้ไข

๓. ขั้นตอนหลังการตรวจราชการ

เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจการตรวจราชการในพื้นที่แล้ว จะต้องดำเนินการจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายประกอบการเดินทางไปราชการ และรายงานผลการตรวจราชการ กรณีที่ยืมเงินตรองเจ้าหน้าที่ ควรเร่งรัดจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายประกอบการเดินทางไปราชการให้แล้วเสร็จก่อน เพื่อดำเนินการส่งคืนเงินยืมใน เนื่องจากหากมีกำหนดการเดินทางในครั้งต่อไปจึงจะสามารถยืมเงินตรองต่อไป ซึ่งมีรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ รายงานค่าใช้จ่ายประกอบการเดินทางไปราชการ

๑) รายงานค่าใช้จ่ายประกอบการเดินทางไปราชการหรือเรียกสั้น ๆ ว่า รายงานการเดินทาง เป็นการแจกแจงรายละเอียดการใช้จ่ายเงินในการเดินทางแต่ละครั้ง รายงานการเดินทางจะประกอบด้วย แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปตรวจราชการลงนามโดยผู้ตรวจราชการซึ่งเป็นหัวหน้าคณะเดินทาง แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปตรวจราชการ เป็นการแยกค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทของแต่ละบุคคลและคณะเจ้าหน้าที่เดินทางจะต้องลงนามให้ครบ และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินใช้ประกอบการเบิกค่าโดยสารรถยนต์รับจ้างสำหรับคณะเจ้าหน้าที่ นำมาประกอบกับเอกสารหลักฐาน ดังนี้ ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบินโดยสารหรือใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จและโพลีโอของ

โรงแรมที่พัก ค่าผ่านทางพิเศษ ซึ่งการเบิกจ่ายจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามหนังสือ
กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและ
ฝึกอบรมภายในประเทศและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับ
ที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔

๒) เมื่อเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิก
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางครบถ้วนเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจจะต้องถ่ายสำเนาเก็บไว้เป็น
หลักฐาน ๑ ชุด แล้วจัดส่งฉบับจริงไปยังสำนักบริหารกลาง พร้อมส่งคืนเงินยืมที่เหลือจากการจ่ายจริงให้
ส่วนบริหารการคลัง และส่วนบริหารการคลังจะทำการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและตรวจสอบเอกสาร
หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายว่าถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ หากพบข้อผิดพลาดจะแจ้งส่งเรื่อง
คืนให้เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจที่ดูแลรับผิดชอบทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบ เมื่อแก้ไขแล้วให้ถ่าย
สำเนาเอกสารฉบับที่มีการแก้ไขเก็บไว้ดำเนินการส่งคืนให้ส่วนบริหารการคลัง

๓.๒ รายงานผลการตรวจราชการ

๑) เมื่อเดินทางกลับจากการตรวจราชการในพื้นที่ควรเร่งรัดดำเนินการจัดทำรายงาน
ผลการตรวจราชการนำเสนอผู้ตรวจราชการ เป็นการสรุปประเด็นสำคัญ ๆ ปัญหา อุปสรรค ในการ
ปฏิบัติงานของหน่วยงานรับตรวจ และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ รวมถึงข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ
ของผู้ว่า/รองผู้ว่าราชการจังหวัดและภาคเอกชนในพื้นที่ ซึ่งจะแบ่งเป็นส่วนสำคัญ ดังนี้

- ข้อราชการที่หารือร่วมกันกับผู้ว่า/รองผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นการ รายงานถึง
สถานะด้านต่าง ๆ ของจังหวัด แนวทางหรือข้อคิดเห็นที่เกี่ยวข้องที่ต้องการให้กระทรวงการคลังไปพิจารณา
ปรับปรุงในการดำเนินนโยบายต่าง ๆ

- ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของภาคเอกชนที่มีต่อการดำเนินนโยบาย ของ
กระทรวงการคลัง หรือความต้องการที่ขอรับการช่วยเหลือ

- ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด โดยเฉพาะผลการดำเนินงานของหน่วย
จัดเก็บรายได้หากจัดเก็บไม่ได้ตามเป้าหมาย ควรชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย

- ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการที่ได้เสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงานหรือ
แนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อให้ต้นสังกัดหน่วยงานรับตรวจดำเนินการแก้ไขปัญหา

- เอกสารแนบ เป็นรายละเอียดข้อมูลผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานรับตรวจทุก
หน่วยงานในพื้นที่รับตรวจ (มีหรืออาจไม่มีก็ได้)

- พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งเวียนรายงานผลการตรวจราชการให้หน่วยงานในสังกัด

ทราบ

๒) นำเสนอผู้บริหาร

เมื่อจัดทำรายงานผลการตรวจราชการและหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดที่ผู้ตรวจราชการได้ให้ข้อเสนอแนะแล้วเสร็จให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อนำเสนอผู้ตรวจราชการลงนามแล้วนำเสนอปลัดกระทรวงการคลังเพื่อลงนามในรายงานผลการตรวจราชการและจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบต่อไป ทั้งนี้ ผู้ตรวจราชการอาจสั่งการให้เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจแก้ไขปรับปรุงเนื้อหาในรายงานผลการตรวจราชการให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ถูกต้องตรงประเด็นมากยิ่งขึ้น

๓) การจัดส่งรายงานผลการตรวจราชการไปยังต้นสังกัดหน่วยงานรับตรวจในส่วนกลาง เมื่อปลัดกระทรวงลงนามในรายงานผลการตรวจราชการแล้ว ต้นเรื่องรายงานผลจะถูกส่งกลับมายังเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจเพื่อทำการถ่ายสำเนารายงานผลการตรวจราชการนำไปแนบกับหนังสือที่ปลัดกระทรวงลงนามส่งหน่วยงานยังต้นสังกัดของหน่วยงานรับตรวจ

๓.๓ รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง

๑) เมื่อต้นสังกัดหน่วยงานรับตรวจได้รับทราบรายงานผลการตรวจราชการและได้พิจารณาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามที่ผู้ตรวจราชการได้ให้ข้อเสนอแนะและข้อสังเกตไว้ จะแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการมายังกระทรวง

๒) เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะ สรุปเสนอผู้ตรวจราชการให้ทราบตามที่ได้ให้ข้อเสนอแนะไปนั้นหน่วยงานมีการชี้แจงหรือมีการนำไปปฏิบัติอย่างไร พร้อมทั้งถ่ายสำเนารายงานผลการตรวจราชการดังกล่าวแนบด้วยและจัดทำบันทึกตอบขอบคุณหน่วยงานที่ได้ตอบแจ้งผลการดำเนินการเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อให้ผู้ตรวจราชการทราบผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและลงนาม

ผังกระบวนการงาน

