



คู่มือการตรวจราชการ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

“พัฒนาคน พัฒนางาน ประสานความร่วมมือ ยึดถือคุณธรรม นำสู่ความเป็นเลิศ”



คำนำ

การตรวจราชการ เป็นมาตรการสำคัญประการหนึ่งในการบริหารราชการแผ่นดินที่จะทำให้การปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมาย โดยการควบคุม ดูแล กำกับ เร่งรัด และตรวจติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้สามารถดำเนินการบรรลุผลสำเร็จ ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ใช้กลไกการตรวจราชการในการติดตาม กำกับ ดูแล ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามภารกิจของกระทรวงฯ สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดินและนโยบายรัฐบาล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงาน เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

คู่มือการตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ/เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ รวมทั้งเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบแนวทาง กระบวนการ ขั้นตอน วิธีการตรวจราชการอย่างเป็นระบบและมีความสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน กับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

สำนักตรวจและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการตรวจราชการกระทรวงฯ จะเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนการตรวจราชการ และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของผู้ตรวจราชการกระทรวง ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ/เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ หน่วยรับตรวจ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน อีกทั้ง ยังเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาการตรวจราชการให้มีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ส่วนสนับสนุนการตรวจราชการ
สำนักตรวจและประเมินผล
มิถุนายน ๒๕๖๐

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ : บทนำ	
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. ความหมายและประเภทของการตรวจราชการ	๒
๔. ระยะเวลาการตรวจราชการ	๓
๕. การแบ่งเขตตรวจราชการ	๔
๖. แผนที่เขตตรวจราชการ	๕
ส่วนที่ ๒ : องค์ประกอบของการตรวจราชการ	
๑. วัตถุประสงค์ของการตรวจราชการ	๖
๒. ขอบเขตของการตรวจราชการ	๖
๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี	๗
๔. อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจราชการ	๗
๕. ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๘
๖. มาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่และจริยธรรมของผู้ตรวจราชการ	๙
ส่วนที่ ๓ : แนวทางปฏิบัติการตรวจราชการของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	
๑. ผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑๐
๒. ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ และเจ้าหน้าที่ส่วนสนับสนุนการตรวจราชการ	๑๓
๓. ผู้รับการตรวจหรือหน่วยรับตรวจ	๑๙
๔. ทักษะผู้ตรวจราชการภาคประชาชน	๒๑
๕. แนวทางปฏิบัติเสนองานเรื่องการตรวจราชการ	๒๑
ส่วนที่ ๔ : กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ตารางที่ ๑ กระบวนการจัดทำแผนการตรวจราชการกระทรวงฯ	๒๒
ตารางที่ ๒ กระบวนการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการกระทรวงฯ ประจำปี	๒๔
ตารางที่ ๓ กระบวนการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการของสำนักนายกรัฐมนตรี	๒๖
แผนผังกระบวนการตรวจราชการของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๒๘
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ตัวอย่างหนังสือเชิญและแบบรายงาน สำหรับการตรวจราชการ	๓๒
ภาคผนวก ข ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	๔๙
ภาคผนวก ค ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘	๖๐

ส่วนที่ 1 : บทนำ

จากการปฏิรูประบบราชการภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย กำหนดให้มีการปรับเปลี่ยนกระบวนการและวิธีการทำงานเพื่อยกระดับขีดความสามารถและมาตรฐานการทำงานของหน่วยงานราชการให้อยู่ในระดับสูงเทียบเท่ามาตรฐานสากลโดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ทำให้หน่วยงานราชการต่างๆ ต้องมีการปรับตัวเองอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ปัจจุบันสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้นำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้กับหน่วยงานราชการ เพื่อเป็นกรอบแนวคิดให้หน่วยงานภาครัฐมีกระบวนการการทำงานและผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดียิ่งขึ้นโดยมีเป้าหมาย คือ ประโยชน์สุขของประชาชนและประโยชน์สูงสุดของประเทศชาติ อย่างไรก็ตามปัญหาที่สำคัญประการหนึ่งในการดำเนินงานภายใต้ภารกิจของหน่วยงาน คือ บุคลากรยังขาดความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนและต้องการความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง เนื่องจากขาดคู่มือที่ได้มาตรฐานในการปฏิบัติงาน

คู่มือการตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จึงเป็นเครื่องมือและกลไกที่สำคัญในการขับเคลื่อนการตรวจราชการให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งปัจจุบันการตรวจราชการได้มีการพัฒนาระดับความเข้มข้นในกระบวนการงานขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนั้น จึงส่งผลให้งานสนับสนุนการตรวจราชการกระทรวงฯ มีขั้นตอน วิธีการในทางเทคนิควิชาการซับซ้อน ประกอบกับได้มีการปรับโครงสร้างและหมุนเวียนบุคลากรภายในองค์กร จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการตรวจราชการสำหรับเจ้าหน้าที่ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตรวจราชการให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งหมายถึงการบริหารจัดการกระบวนการงานและการนำไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมโดยถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ/เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ

๒.

คู่มือการตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีเนื้อหาสาระที่ครอบคลุมประเด็นความสำคัญของการตรวจราชการ ความหมายของการตรวจราชการ องค์ประกอบของการตรวจราชการ บทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจราชการกระทรวง ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวง และหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการดำเนินงานตามกระบวนการตรวจราชการโดยสังเขป ประกอบด้วย การจัดทำแผนการตรวจราชการ การตรวจราชการในระดับพื้นที่ และการจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ

๓. ความหมายและประเภทการตรวจ

การตรวจราชการ หมายถึง การตรวจ ติดตามความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค ประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่าในการปฏิบัติงาน สดับตรับฟังทุกข์ สุข ความคิดเห็น ความต้องการของเจ้าหน้าที่ และประชาชน แสวงหาข้อเท็จจริง สืบสวนสอบสวน หรือดำเนินการอื่นใดเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายรัฐบาล และยุทธศาสตร์ กระทรวงฯ ซึ่งตามแผนการตรวจราชการกระทรวงฯ ได้แบ่งการตรวจราชการเป็น ๕ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจราชการตามนโยบายของรัฐบาล และยุทธศาสตร์กระทรวงฯ

หมายถึง การตรวจติดตามการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ภายใต้แผนการตรวจราชการ กระทรวงฯ ประจำปี ซึ่งได้มีการคัดเลือกโครงการ/กิจกรรม สอดคล้องกับนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงฯ และแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการของสำนักนายกรัฐมนตรี

๒. การตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายถึง การตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกัน ระหว่างผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ตรวจราชการกระทรวงต่างๆ ในประเด็นนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาล ซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรี จะเชิญผู้ตรวจราชการกระทรวงต่างๆ เข้าร่วมประชุมพิจารณาคัดเลือกประเด็นการตรวจราชการให้สอดคล้อง กับนโยบายรัฐบาล และแนวทางการติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐโดยมีหลักการคัดเลือก ประเด็นการตรวจราชการ ดังนี้

หลักการสำคัญ

ร่วมคิด	วางแผนการตรวจราชการด้วยกระบวนการและเครื่องมือชุดเดียวกัน
ร่วมตรวจ	ในประเด็นยุทธศาสตร์หรือประเด็นนโยบายในระดับชาติเดียวกัน
ร่วมให้ข้อเสนอแนะ	เพื่อลดความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ร่วมกัน ตลอดจนรายงานผลการตรวจราชการ แต่ละรอบการตรวจและรายงานประจำปีเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเผยแพร่ต่อ สาธารณชน
ร่วมสร้างภาคี ภาคราชการ	ร่วมมือในการสร้างการมีส่วนร่วมทั้งจากภาครัฐและภาคประชาชนในกระบวนการ ตรวจราชการระดับพื้นที่
ร่วมรับการ ประเมินผล	ภายใต้คำรับรองการปฏิบัติราชการที่มีการประเมินตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย เพื่อบรรลุค่าคะแนนทางการบริหาร (Management Score Point) ร่วมกัน

๓. การตรวจราชการหน่วยงานและเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบ

หมายถึง การตรวจติดตามการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ ทั้งใน ส่วนกลางและในพื้นที่เขตตรวจราชการ

๔. การตรวจติดตามการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

หมายถึง การตรวจติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ตามภารกิจ ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงฯ และปลัดกระทรวงฯ มอบหมาย ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ดำเนินการ

๕. การตรวจราชการตามเหตุการณ์ สถานการณ์ และการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

หมายถึง การตรวจติดตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวงฯ ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงฯ และปลัดกระทรวงฯ มอบหมาย รวมทั้งเรื่องที่หน่วยงานผู้ปฏิบัติได้ร้องขอความช่วยเหลือ การสนับสนุนหรือประสานการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน และโครงการที่ดำเนินการแต่ยังมีปัญหาขัดข้อง ไม่สามารถแก้ไขได้ตามขั้นตอนปกติ ควรได้รับการประสานหรือสนับสนุนจากหน่วยงานในระดับที่สูงกว่า รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ระยะเวลาการตรวจราชการ

เพื่อให้การตรวจราชการและการรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และสอดคล้องกับแนวทางการตรวจราชการแบบบูรณาการของสำนักนายกรัฐมนตรี จึงได้กำหนดระยะเวลาและแผนปฏิบัติการในการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ เป็น ๒ รอบ ดังนี้

รอบที่ ๑ (Project and Progress Review)

เป็นการบูรณาการตรวจราชการร่วมกันระหว่างผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ผู้ตรวจราชการกรม และที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน ระหว่างเดือนมกราคม – มีนาคม เพื่อสร้างความเข้าใจแนวทางการตรวจราชการ และรับทราบแผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความสำเร็จตามตัวชี้วัดเป้าหมายที่กำหนด พร้อมทั้ง ติดตามการเตรียมความพร้อม การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน ส่วนกลาง และหน่วยงานในพื้นที่ ตลอดจน ติดตามความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค และให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานให้สำเร็จตามแผนการตรวจราชการกระทรวงฯ

รอบที่ ๒ (Monitoring and Evaluation)

เป็นการตรวจติดตามและประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหน่วยงานส่วนกลาง และหน่วยปฏิบัติในพื้นที่ ระหว่างเมษายน – กันยายน โดยผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ เชิญผู้ตรวจราชการกรม และที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน ตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ (รอบที่ ๑) พร้อมทั้ง ลงพื้นที่ติดตามความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรค รวมทั้ง ประเมินผลสำเร็จ เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามตัวชี้วัดเป้าหมายในภาพรวมของนโยบายสำคัญในแต่ละด้าน

๕. การแบ่งเขตตรวจราชการของกระทรวงฯ

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีการแบ่งเขตตรวจราชการ รวม ๑๘ เขต ดังนี้

เขตตรวจราชการที่ ๑ (นนทบุรี ปทุมธานี พระนครศรีอยุธยา สระบุรี)

เขตตรวจราชการที่ ๒ (ชัยนาท ลพบุรี สิงห์บุรี อ่างทอง)

เขตตรวจราชการที่ ๓ (ฉะเชิงเทรา นครนายก ปราจีนบุรี สมุทรปราการ สระแก้ว)

เขตตรวจราชการที่ ๔ (กาญจนบุรี นครปฐม ราชบุรี สุพรรณบุรี)

เขตตรวจราชการที่ ๕ (ประจวบคีรีขันธ์ เพชรบุรี สมุทรสงคราม สมุทรสาคร)

เขตตรวจราชการที่ ๖ (ชุมพร นครศรีธรรมราช พัทลุง สุราษฎร์ธานี)

เขตตรวจราชการที่ ๗ (กระบี่ ตรัง พังงา ภูเก็ต ระนอง)

เขตตรวจราชการที่ ๘ (นราธิวาส ปัตตานี ยะลา สงขลา สตูล)

เขตตรวจราชการที่ ๙ (จันทบุรี ชลบุรี ตราด ระยอง)

เขตตรวจราชการที่ ๑๐ (บึงกาฬ เลย หนองคาย หนองบัวลำภู อุดรธานี)

เขตตรวจราชการที่ ๑๑ (นครพนม มุกดาหาร สกลนคร)

เขตตรวจราชการที่ ๑๒ (กาฬสินธุ์ ขอนแก่น มหาสารคาม ร้อยเอ็ด)

เขตตรวจราชการที่ ๑๓ (ยโสธร ศรีสะเกษ อุบลราชธานี อำนาจเจริญ)

เขตตรวจราชการที่ ๑๔ (ชัยภูมิ นครราชสีมา บุรีรัมย์ สุรินทร์)

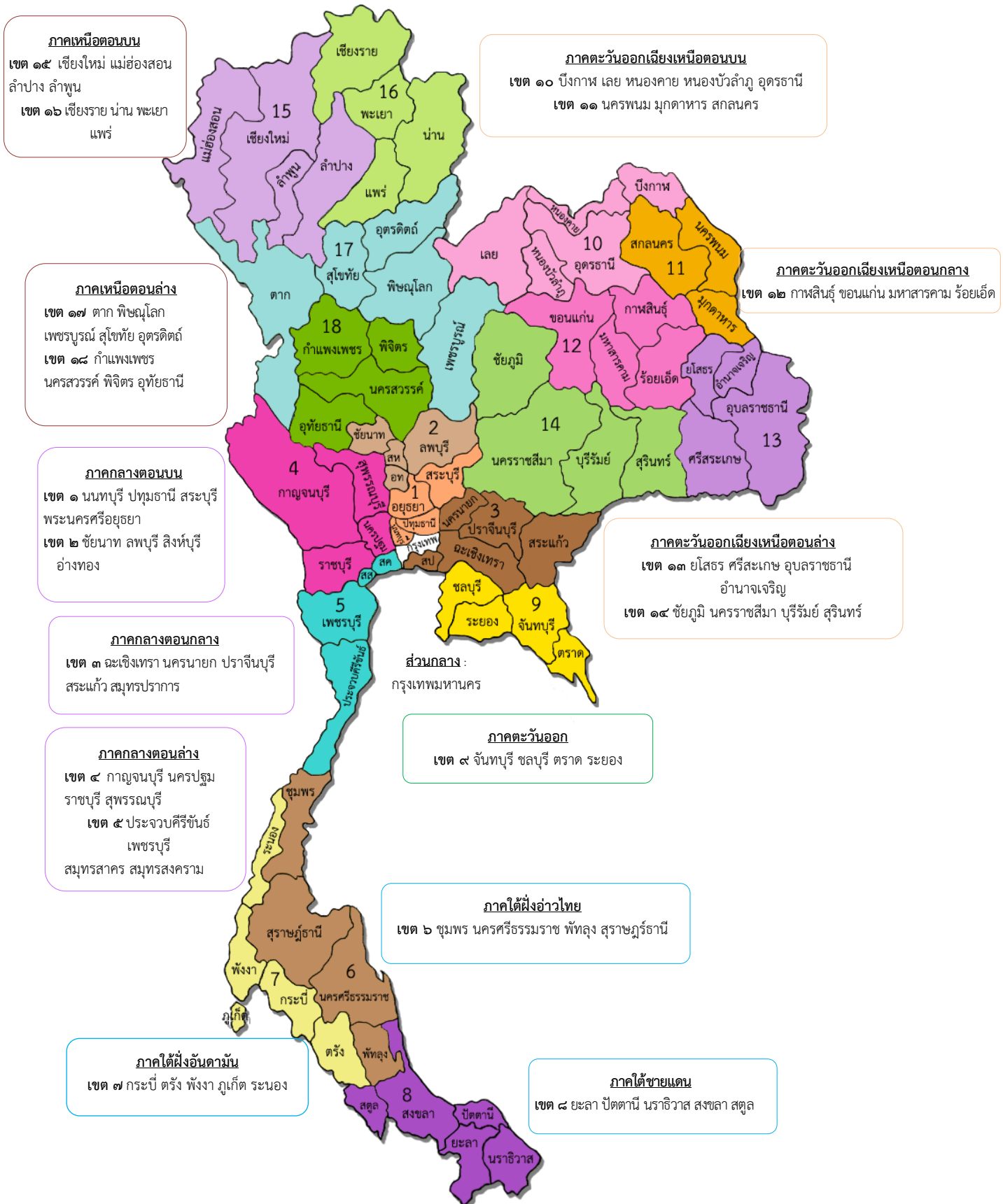
เขตตรวจราชการที่ ๑๕ (เชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง ลำพูน)

เขตตรวจราชการที่ ๑๖ (เชียงราย น่าน พะเยา แพร่)

เขตตรวจราชการที่ ๑๗ (ตาก พิชณุโลก เพชรบูรณ์ สุโขทัย อุตรดิตถ์)

เขตตรวจราชการที่ ๑๘ (กำแพงเพชร นครสวรรค์ พิจิตร อุทัยธานี)

๖. แผนที่เขตตรวจราชการ



ส่วนที่ ๒ : องค์ประกอบของการตรวจราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้กำหนดอำนาจ และหน้าที่ของผู้ตรวจราชการกระทรวง รวมทั้งองค์ประกอบเกี่ยวกับการตรวจราชการ ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ของการตรวจราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๑ ข้อ ๗ ระบุวัตถุประสงค์ไว้ ดังนี้

๑. เพื่อชี้แจง แนะนำ หรือทำความเข้าใจกับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางและการปฏิบัติงาน หรือจัดทำภารกิจตามนโยบายของรัฐบาลและแผนต่างๆ ของชาติและหน่วยงานของรัฐ
๒. เพื่อตรวจ ติดตาม หน่วยงานของรัฐได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศตามมติของคณะรัฐมนตรีและคำสั่งของนายกรัฐมนตรี ให้เป็นไปตามความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนบริหารราชการแผ่นดิน หรือยุทธศาสตร์ใดๆ ที่กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ชาติหรือวาระแห่งชาติหรือไม่
๓. เพื่อติดตามความก้าวหน้า ปัญหาและอุปสรรค สรุปผล สะท้อนปัญหา รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าในการปฏิบัติงานหรือจัดทำภารกิจของหน่วยงานของรัฐให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือพิจารณา
๔. เพื่อสดับตรับฟัง ทุกข์สุข ความคิดเห็น และความต้องการ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชน ตลอดจนช่วยสนับสนุน แก้ไขปัญหาประชาชน และหน่วยงานผู้รับตรวจ
๕. เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง และสืบสวน สอบสวน เกี่ยวกับเหตุการณ์หรือสถานการณ์ในพื้นที่

๒. ขอบเขตของการตรวจราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๑ ข้อ ๘ ระบุขอบเขตไว้ ดังนี้

๑. ให้ดำเนินการตามแผนการตรวจราชการประจำปี หรือตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรี
๒. ในการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี ให้จัดทำตามรอบปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน) โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้ตรวจราชการ ร่วมกันจัดทำให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณนั้น ถ้าในกระทรวงใดมีผู้ตรวจราชการทั้งในระดับกระทรวงและระดับกรม แผนการตรวจราชการประจำปีของระดับกรมต้องสอดคล้องกับแผนการตรวจราชการประจำปีของกระทรวง

๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจราชการ

ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ จะประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนการตรวจราชการกระทรวงฯ และแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการประจำปี โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางสำหรับผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ในการดำเนินการตรวจราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๗ และ ข้อ ๘

๒. เพื่อให้ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน ได้รับทราบกลไกกระบวนการตรวจราชการ และการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ

๓. เพื่อใช้ในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายสำคัญที่จะเร่งรัดดำเนินการในแต่ปีงบประมาณ ให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๔. เพื่อให้ส่วนราชการและหน่วยงานผู้รับการตรวจ ตลอดจนหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ใช้เป็นกรอบแนวทางดำเนินงาน สนับสนุนการตรวจราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๖

๕. เพื่อเสริมสร้างให้กลไก กระบวนการ และข้อเสนอแนะจากรายงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ มีส่วนสนับสนุนให้เกิดการขับเคลื่อนและแก้ไขปัญหาอุปสรรคของโครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายยุทธศาสตร์ ข้อสั่งการและตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรี ให้ทันต่อสถานการณ์

๔. อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจราชการ

๑. สั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติของคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งของนายกรัฐมนตรี

๒. สั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติในเรื่องใดๆ ในระหว่างการตรวจราชการไว้ก่อน หากเห็นว่าจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือประโยชน์ของประชาชนอย่างร้ายแรง และเมื่อได้สั่งการดังกล่าวแล้ว ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือพิจารณาโดยด่วน

๓. สั่งให้หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐชี้แจง ให้ถ้อยคำ หรือส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา

๔. สอบข้อเท็จจริง สืบสวนสอบสวน หรือสืบตักตวงฟังเหตุการณ์ เมื่อได้รับการร้องเรียน หรือมีเหตุอันสมควร โดยประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานตรวจสอบอื่นๆ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน หรือปัญหาอุปสรรคของหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการตรวจ และรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

๖. เรียกประชุมเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อชี้แจง แนะนำ หรือปรึกษาหารือร่วมกัน

๕. ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	รับผิดชอบและมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกหน่วยในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
ผู้ตรวจราชการกระทรวง	รับผิดชอบและมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เฉพาะในขอบเขตอำนาจและหน้าที่ของกระทรวง ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และปลัดกระทรวง
ผู้ตรวจราชการกรม	รับผิดชอบและมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เฉพาะในขอบเขตอำนาจและหน้าที่ของกรม ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดี
ผู้รับการตรวจราชการ (หน่วยรับตรวจ)	๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจราชการในการเข้าไปในสถานที่ปฏิบัติงาน ๒. จัดเตรียมบุคคล เอกสาร หลักฐานในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน และพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจราชการตรวจสอบได้ ๓. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งทำข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจราชการ ปฏิบัติหรือดเว้นการปฏิบัติงานใดๆ ที่ผู้ตรวจราชการได้สั่งการในระหว่างการตรวจราชการไว้ก่อน หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ผู้ตรวจราชการสั่งการให้ชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการทราบโดยเร็ว และดำเนินการอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการตรวจราชการ
ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน	๑. ให้คำปรึกษาแก่ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีหรือผู้ตรวจราชการกระทรวงในเรื่องที่ตนมีความรู้ความชำนาญ และมีความสนใจ โดยเฉพาะในเรื่องที่เป็นนโยบายสำคัญของรัฐบาล ที่ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีหรือผู้ตรวจราชการกระทรวงออกตรวจติดตาม เช่น นโยบายอยู่ดีมีสุข การป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน การแก้ไขปัญหาภัยพิบัติ และแก้ไขปัญหายาเสพติด เป็นต้น ๒. ให้ข้อมูล ข้อเท็จจริงทั้งด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านวิชาการ หรือด้านสิ่งแวดล้อมที่ตนมีความรู้ความชำนาญ รวมทั้งเรื่องที่เป็นประเด็นปัญหาซึ่งเป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นในพื้นที่แก่ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีหรือผู้ตรวจราชการกระทรวง ในลักษณะที่สะท้อนถึงการส่งสัญญาณความเสี่ยงล่วงหน้า ๓. ร่วมสังเกตการณ์การตรวจราชการในพื้นที่จังหวัดกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีหรือผู้ตรวจราชการกระทรวงตามที่ได้รับทราบประสานงาน ๔. ติดตามสถานการณ์ต่างๆ ในเขตพื้นที่ของจังหวัดที่จะส่งผลกระทบ ต่อพื้นที่หรือชุมชน เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลในการให้คำปรึกษาแก่ผู้ตรวจราชการหรือให้ผู้ตรวจราชการนำไปพิจารณาในการให้ข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะแก่

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการป้องกันหรือแก้ไขไม่ให้เกิดผลกระทบกับประชาชน ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีหรือผู้ตรวจราชการกระทรวง ผู้ตรวจราชการกรม ขอรับความร่วมมือ

๕. มาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่และจริยธรรมของผู้ตรวจ

๑. ผู้ตรวจราชการพึงรวบรวมข้อมูลและติดตามข่าวสารเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ทั้งจากภาครัฐและภาคเอกชน และทำหน้าที่สอดส่องดูแลงานราชการทั้งที่เป็นของหน่วยงานของรัฐต้นสังกัดของตนและราชการของหน่วยงานของรัฐอื่น ตรวจติดตามงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการในการแก้ไขปัญหาได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง ในกรณีที่พบเห็นปัญหาหรืออุปสรรคใดเกิดขึ้น ไม่ว่าจะอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัดหรือไม่ ให้เป็นหน้าที่ที่จะต้องรายงานให้หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในกิจการนั้นได้ทราบโดยทันทีด้วย และให้นำความในข้อ ๑๘ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๒. ผู้ตรวจราชการต้องร่วมมือและประสานงานระหว่างกันทุกระดับการตรวจราชการ รวมทั้งประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานตรวจสอบหรือติดตามประเมินผลของส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่การบริหารราชการแผ่นดิน

๓. ผู้ตรวจราชการต้องไม่รับสิ่งของมีค่าหรือผลประโยชน์ใดๆ จากผู้รับการตรวจหรือผู้เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๓ : แนวทางการปฏิบัติการตรวจราชการ

๑. ผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ

ในการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการกระทรวงฯ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ แบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่ ๑) การตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการกระทรวงฯ และ ๒) การตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรี ดังนี้

๑. การตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการกระทรวงฯ

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติฯ แบ่งการตรวจราชการออกเป็น ๒ กรณี คือ

๑.๑ การตรวจราชการกรณีปกติ ได้แก่ การตรวจราชการตามแผนงาน งาน และโครงการตามนโยบายรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตามที่ได้พิจารณาคัดเลือกและกำหนดแผนการตรวจราชการไว้แล้วล่วงหน้าเป็นรายปี

๑.๒ การตรวจราชการกรณีพิเศษ ได้แก่ การตรวจราชการที่นอกเหนือจากข้อ ๑.๑ ตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบและมอบหมาย ดังนี้

๑) เรื่องที่ได้รับการร้องขอจากหน่วยงานของรัฐให้ช่วยเหลือ สนับสนุน หรือประสานการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน งาน และโครงการที่ดำเนินการอยู่ แต่มีปัญหาขัดข้อง ซึ่งไม่สามารถแก้ไขหรือดำเนินการให้แล้วเสร็จตามขั้นตอนปกติสมควรได้รับการแก้ไข ประสานการปฏิบัติหรือสนับสนุนจากหน่วยบังคับบัญชาที่ระดับสูงกว่า

๒) เรื่องที่ราษฎรร้องเรียนขอความเป็นธรรม หรือขอความช่วยเหลือเพื่อคลี่คลาย หรือแก้ไขความทุกข์ยากเดือดร้อน

๓) เรื่องที่เกี่ยวกับสถานการณ์หรือเหตุการณ์สำคัญหรือสาธารณภัยอันจำเป็นที่รัฐบาลและหน่วยงานของรัฐต้องเข้าไปดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขให้ทันการ

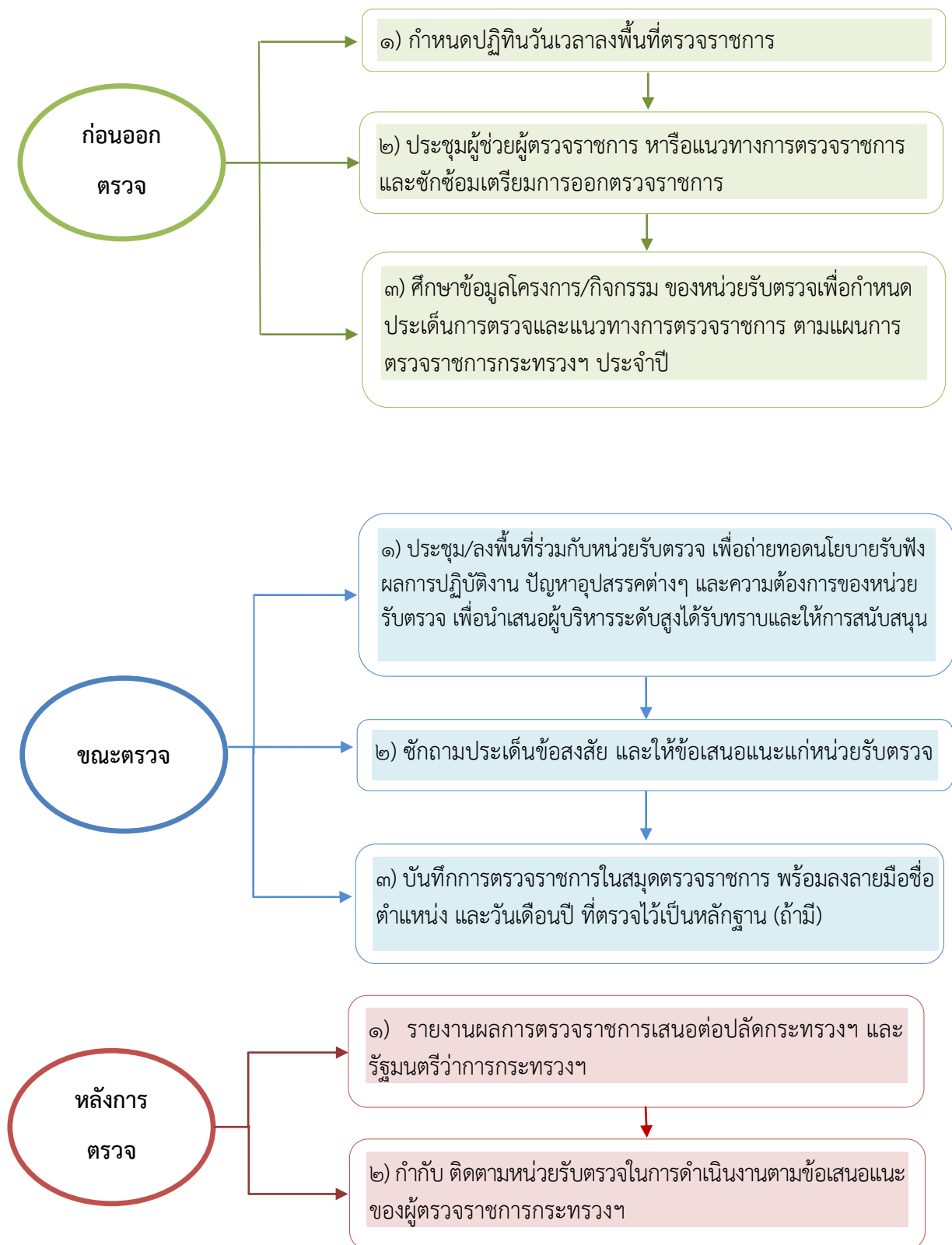
๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับสำนัก นายกรัฐมนตรี

ในการตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรี แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ได้แก่ กรณีที่ ๑ ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ เข้าร่วมตรวจราชการด้วยตนเอง และกรณีที่ ๒ ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ มอบหมายผู้แทนเข้าร่วมตรวจราชการ ดังนี้

กรณีที่ ๑ ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ เข้าร่วมตรวจราชการด้วยตนเอง	กรณีที่ ๒ ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ มอบหมายผู้แทนเข้าร่วมตรวจราชการ
(๑) ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นการตรวจราชการ และข้อมูลพื้นฐานของโครงการ/กิจกรรมตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ (๒) ประชุมตรวจราชการ หรือลงพื้นที่ตรวจราชการ ร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวงอื่นๆ หัวหน้าส่วนราชการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) ให้ข้อเสนอแนะหรือข้อสังเกต แก่ส่วนราชการ และหน่วยรับตรวจ เพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๔) บันทึกการตรวจราชการลงในสมุดตรวจราชการ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจ ไว้เป็นหลักฐาน (๕) รายงานผลการตรวจราชการเสนอต่อปลัดกระทรวงฯ และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงฯ หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจราชการในแต่ละครั้ง	(๑) มอบหมายหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในพื้นที่เขตตรวจราชการ เป็นผู้แทนในการเข้าร่วมตรวจราชการแบบบูรณาการ กับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีและผู้ตรวจราชการกระทรวงต่างๆ พร้อมทั้งให้รายงานผลการประชุมตรวจราชการ หรือผลการลงพื้นที่ (๒) กำกับ ให้ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมตรวจราชการ รายงานผลการตรวจราชการต่อปลัดกระทรวงฯ โดยเสนอผ่านผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ

แผนผังที่ ๑ ขั้นตอนการปฏิบัติการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ



๒. ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ หรือเจ้าหน้าที่ส่วนสนับสนุนการตรวจ

ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการฯ หรือเจ้าหน้าที่ส่วนสนับสนุนการตรวจราชการ มีหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ศึกษาแนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี ตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ รายละเอียดโครงการ รูปแบบการเขียนรายงาน และเตรียมความพร้อมก่อนออกตรวจติดตามระดับพื้นที่ตามแผนการตรวจราชการกระทรวงฯ และแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการของสำนักนายกรัฐมนตรี ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงานของผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ

๑. การตรวจราชการตามนโยบายของรัฐบาล และยุทธศาสตร์กระทรวงฯ

ก่อนการเดินทางไปราชการ

(๑) หาหรือแนวทางการตรวจราชการ ร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการออกตรวจราชการในเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบ ได้แก่ การกำหนดวัน เวลา หน่วยงาน และพื้นที่ที่จะออกตรวจราชการ

(๒) จัดทำหนังสือเชิญ และแจ้งกำหนดการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ให้หน่วยรับตรวจในแต่ละเขตตรวจราชการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ พร้อมทั้งประสานงานอื่นๆ เช่น ข้อมูลการเดินทาง สถานที่พัก การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมตรวจราชการ การจัดเตรียมสถานที่ประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน เป็นต้น

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสำหรับการออกตรวจราชการ โดยสรุปข้อมูลพื้นฐานของจังหวัดในแต่ละเขตตรวจราชการ ปัญหาอุปสรรคด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และประสานติดตามรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการตรวจราชการ เสนอต่อผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ก่อนออกตรวจราชการอย่างน้อย ๒ วันทำการ ซึ่งในเอกสารประกอบการตรวจราชการจะประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ เช่น กำหนดการ รายชื่อผู้เข้าร่วมตรวจราชการ รายชื่อที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน (ถ้ามี) รายละเอียดผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนตรวจราชการกระทรวงฯ ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยรับตรวจ หากมีการเข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัดให้จัดทำข้อมูลของผู้บริหารจังหวัด เช่น รายชื่อ ประวัติ เป็นต้น

(๔) ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปตรวจราชการ

- จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปตรวจราชการ เสนอ ปกท.ทส. โดยแนบกำหนดการ รายชื่อผู้เดินทาง ประมาณการใช้จ่าย หนังสือเชิญตรวจราชการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

- จัดทำสัญญาืมเงินทดรองราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้ สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ กำหนดการตรวจราชการ และประมาณการค่าใช้จ่าย โดยส่งเอกสารไปสำนักบริหารกลางก่อนการเดินทาง อย่างน้อย ๗ วันทำการ

ระหว่างการไปราชการ

กรณีการประชุมตรวจราชการ	กรณีลงพื้นที่
๑) ก่อนเริ่มการประชุม ให้เตรียมความพร้อมของห้องประชุม โดยการตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ในห้องประชุม ว่าพร้อมใช้งานหรือไม่ เช่น ไมโครโฟน โปรเจคเตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น และประสานผู้นำเสนอผลการดำเนินงาน ในการจัดเรียงลำดับการนำเสนอผลการดำเนินงานให้เหมาะสมกับกรอบเวลาการประชุม ๒) เข้าร่วมประชุมและจดบันทึกผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ปัญหาอุปสรรคของหน่วยรับตรวจ และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ หรือความเห็นของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการฯ เพื่อรวบรวมและจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ ๓) เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องเอกสารการเงิน เช่น ใบสำคัญค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ค่าตอบแทนที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการฯ (ถ้ามี) เป็นต้น ๔) เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจราชการในแต่ละวันให้จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักตรวจและประเมินผล (http://ome.mnre.go.th)	๑) ประสานการลงพื้นที่ติดตามการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมที่ เช่น เส้นทาง การเดินทางไปยังที่ตั้งโครงการ ข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการ เป็นต้น ๒) ลงพื้นที่ติดตามการดำเนินงานร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ พร้อมทั้งจดบันทึกข้อเสนอแนะ และประเด็นสำคัญๆ ที่ได้จากการลงพื้นที่ เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ ๓) เมื่อเสร็จสิ้นจากการลงพื้นที่ตรวจราชการในแต่ละวัน ให้จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักตรวจและประเมินผล (http://ome.mnre.go.th) รวมทั้งให้ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าน้ำมัน ค่าที่พัก เป็นต้น

หลังการตรวจราชการ

(๑) จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจราชการ เสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ลงนามภายใน ๗ วันทำการ หลังจากสิ้นสุดการตรวจราชการในแต่ละครั้ง เสนอปลัดกระทรวงฯ เห็นชอบและลงนามในหนังสือ นำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงฯ และหนังสือแจ้งผลการตรวจราชการแก่หน่วยรับตรวจ

(๒) นำสรุปรายงานผลการตรวจราชการที่ผ่านความเห็นชอบของปลัดกระทรวงฯ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักตรวจและประเมินผล (<http://ome.mnre.go.th>)

(๓) ประมวลสรุปข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการในแต่ละครั้ง เพื่อติดตามความคืบหน้าในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และเป็นข้อมูลประกอบการตรวจราชการในครั้งต่อไป

(๔) ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ที่ได้เสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจในภาพรวม จำนวน ๒ รอบ

(๕) จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น รายงานการเดินทาง และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อส่งใช้เงินยืมไปราชการให้แก่สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ภายในกำหนดระยะเวลาตามสัญญาเงินยืม หลังเดินทางกลับมาจากการตรวจราชการ

๒. การตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรี

การตรวจราชการแบบบูรณาการของสำนักนายกรัฐมนตรี แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ได้แก่ กรณีที่ ๑ ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ เข้าร่วมตรวจราชการด้วยตนเอง และกรณีที่ ๒ ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ มอบหมายผู้แทนเข้าร่วมตรวจราชการ ซึ่งขั้นตอนการดำเนินงานของผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ มีความแตกต่างกัน ดังนี้

กรณีที่ ๑ ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ เข้าร่วมตรวจราชการด้วยตนเอง

ก่อนออกตรวจราชการ

(๑) เมื่อได้รับหนังสือเชิญตรวจราชการจากสำนักนายกรัฐมนตรี ให้ดำเนินการประสานงานกับผู้ช่วยผู้ตรวจสำนักนายกรัฐมนตรี เกี่ยวกับรายละเอียดการตรวจราชการ เช่น กำหนดการตรวจราชการ ข้อมูลการเดินทาง สถานที่พัก รายชื่อผู้เข้าร่วมตรวจราชการ เป็นต้น

(๒) ประสานหน่วยรับตรวจของกระทรวงฯ เช่น กรม หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ เพื่อเชิญเข้าร่วมตรวจราชการกับคณะผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีและผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ รวมทั้งประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจราชการ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลที่ได้จากหน่วยรับตรวจ และจัดทำเอกสารประกอบการตรวจราชการเสนอต่อผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตรวจราชการ

ขณะตรวจราชการ

(๑) ประชุมตรวจราชการแบบบูรณาการ และลงพื้นที่ติดตามการดำเนินงานร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวงอื่นๆ และหัวหน้าส่วนราชการในพื้นที่

(๒) จัดบันทึกประเด็นสำคัญๆ และข้อเสนอแนะที่ได้จากการประชุมตรวจราชการ/การลงพื้นที่ติดตามการดำเนินงาน เพื่อสรุปและจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ

(๓) เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจราชการในแต่ละวัน ให้จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การตรวจราชการ เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักตรวจและประเมินผล (<http://ome.mnre.go.th>)

(๔) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในระหว่างการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าน้ำมัน ค่าที่พัก เป็นต้น

หลังการตรวจราชการ

(๑) จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจราชการ เสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ลงนามภายใน ๗ วันทำการ หลังจากสิ้นสุดการตรวจราชการในแต่ละครั้ง เสนอปลัดกระทรวงฯ ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือแนะนำรัฐมนตรีว่าการกระทรวงฯ และหนังสือแจ้งผลการตรวจราชการแก่หน่วยรับตรวจ

(๒) นำสรุปผลการตรวจราชการที่ผ่านความเห็นชอบของปลัดกระทรวงฯ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักตรวจและประเมินผล (<http://ome.mnre.go.th>)

(๓) ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ที่ได้เสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ

(๔) จัดทำบันทึกเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รายงานการเดินทาง และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อส่งใช้เงินยืมไปราชการให้แก่สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ภายในกำหนดระยะเวลาตามสัญญาเงินยืม หลังเดินทางกลับมาจากการตรวจราชการ

กรณีที่ ๒ ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ มอบหมายผู้แทนเข้าร่วมตรวจราชการ

๑. เมื่อได้รับหนังสือเชิญเข้าร่วมตรวจราชการจากสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ได้มอบหมายหน่วยงานเข้าร่วมตรวจราชการแบบบูรณาการกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ให้จัดทำหนังสือแจ้งหัวหน้าส่วนราชการที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ มอบหมายให้เข้าร่วมตรวจราชการแบบบูรณาการ พร้อมแนบกำหนดการและแบบฟอร์มรายงาน

๒. ติดตามรายงานผลการตรวจราชการจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมการตรวจราชการแบบบูรณาการ เพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงฯ โดยเสนอผ่านผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ

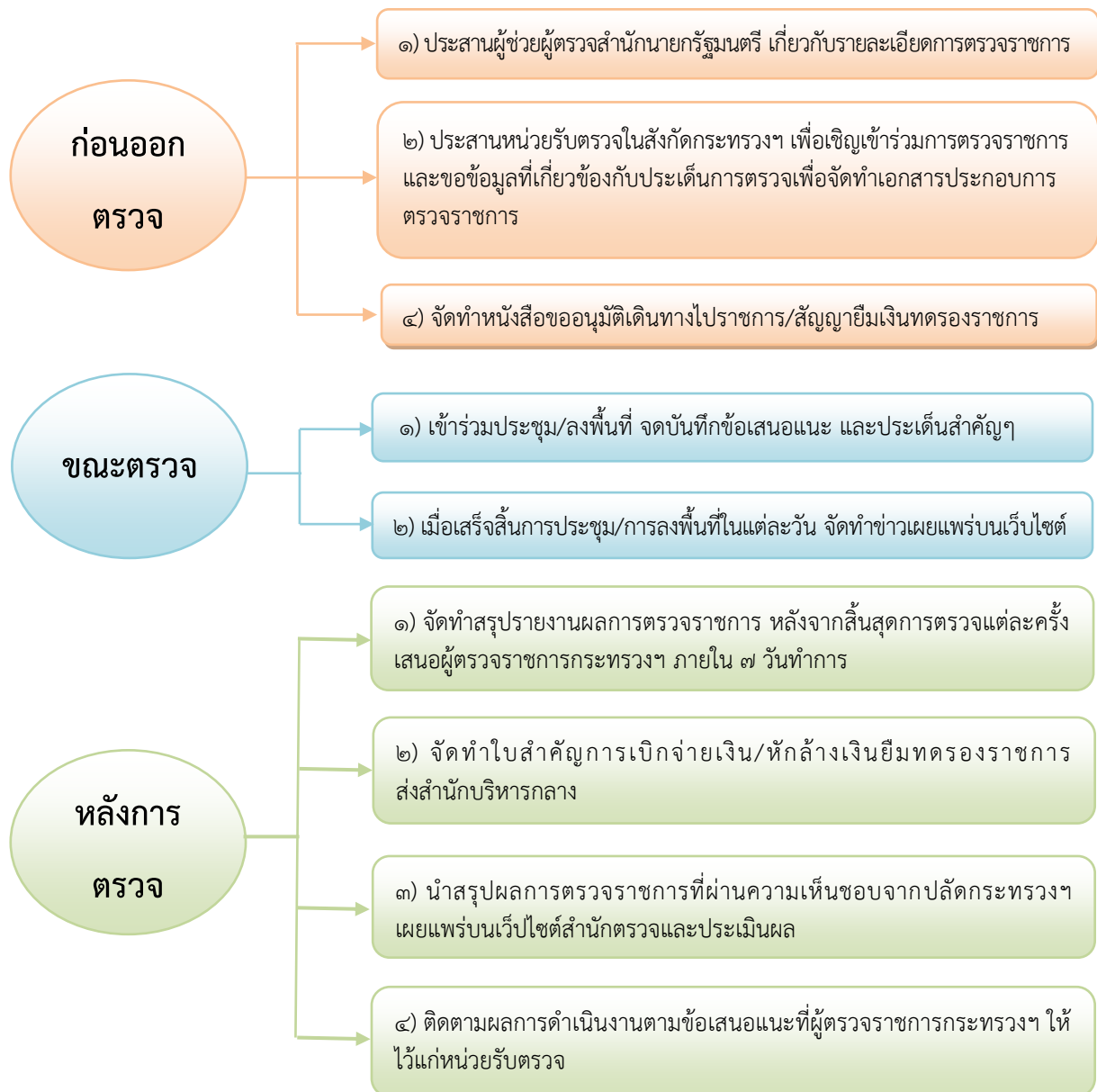
๓. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ที่ได้เสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจเพื่อรวบรวมจัดทำเป็นฐานข้อมูลต่อไป

แผนผังที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติการสนับสนุนการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการกระทรวงฯ
ของผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ



แผนผังที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติการสนับสนุนการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรี ของผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ

กรณี ๑ ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ เข้าร่วมตรวจราชการด้วยตนเอง



กรณี ๒

ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ มอบหมายผู้แทนเข้าร่วมตรวจราชการ

- ๑) จัดทำหนังสือแจ้งหัวหน้าส่วนราชการที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ มอบหมายให้เข้าร่วมตรวจราชการแทน
- ๒) ติดตามรายงานผลตรวจราชการจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงฯ ผ่านหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ
- ๓) ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะผู้ตรวจราชการ ที่ได้เสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ

๓. ผู้รับการตรวจราชการ (หน่วยรับ)

หน่วยรับตรวจ คือ ผู้รับการตรวจราชการ ซึ่งหมายถึงหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่สังกัดกระทรวงฯ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในหน่วยงานส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค ดังนี้

ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงฯ	รัฐวิสาหกิจ ในสังกัดกระทรวงฯ
ส่วนกลาง ๑. สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สป.ทส.) ๒. สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) ๓. กรมควบคุมมลพิษ (คพ.) ๔. กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (สส.) ๕. กรมป่าไม้ (ปม.) ๖. กรมทรัพยากรธรณี (ทธ.) ๗. กรมทรัพยากรน้ำ (ทน.) ๘. กรมทรัพยากรน้ำบาดาล (ทบ.) ๙. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (อส.) ๑๐. กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง (ทช.) ส่วนภูมิภาค ๑. สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด (ทสจ.) หน่วยงานส่วนกลางตั้งอยู่ในภูมิภาค ๑. สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค (สสภ.) ๒. สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ และสำนักสาขา (สจป.) ๓. สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ และสำนักสาขา (สบอ.) ๔. สำนักงานทรัพยากรธรณีเขต (สทข.) ๕. สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค (สทภ.) ๖. สำนักทรัพยากรน้ำบาดาลเขต (สทบ.) ๗. สำนักงานบริหารจัดการทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง (สบ.ทช.) ๘. สำนักอนุรักษ์ทรัพยากรป่าชายเลน (สปล.) ๙. สถาบันวิจัยและพัฒนาทรัพยากรทางทะเล ชายฝั่งทะเล และป่าชายเลน (สวพ.) ๑๐. กองส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง (กสส.)	๑. องค์การจัดการน้ำเสีย (อจน.) ๒. องค์การสวนพฤกษศาสตร์ (อสพ.) ๓. องค์การสวนสัตว์ในพระบรมราชูปถัมภ์ (อสส.) ๔. องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (อ.อ.ป.)

หน้าที่ของผู้รับการตรวจราชการ คือ

- ๑) ให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ในการตรวจราชการ
- ๒) จัดเตรียมบุคลากร ข้อมูลเอกสารผลการดำเนินการให้มีความสมบูรณ์ครบถ้วน พร้อมรับการตรวจราชการจากผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ
- ๓) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนและปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติงานใดๆ ที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ได้สั่งการในระหว่างการตรวจราชการไว้ก่อน หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้ชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ทราบโดยเร็ว และดำเนินการอื่นที่เป็นประโยชน์ในการตรวจราชการ

โดยผู้รับการตรวจราชการ (หน่วยรับตรวจ) มีขั้นตอนการปฏิบัติ สำหรับเตรียมความพร้อมรับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ดังนี้

ก่อนตรวจราชการ

- (๑) จัดทำข้อมูลแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการและประเด็นการตรวจราชการให้แล้วเสร็จ จัดส่งให้สำนักตรวจและประเมินผล เสนอต่อผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ พิจารณาล่วงหน้า ก่อนมีการลงพื้นที่ตรวจราชการ
- (๒) ประสานรายละเอียดการตรวจราชการกับผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ เช่น กำหนดการตรวจราชการ วิธีการนำเสนอผลการดำเนินงานและรายละเอียดการที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ลงพื้นที่
- (๓) จัดเตรียมข้อมูลหรือเอกสารการดำเนินงานในรูปแบบ Power point (กรณีมีการประชุม) เสนอต่อผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ และสมุดตรวจราชการเพื่อให้ผู้ตรวจราชการบันทึกการตรวจราชการ
- (๔) จัดเตรียมสถานที่สำหรับใช้ในการประชุมตรวจราชการ

ขณะตรวจราชการ

- (๑) หน่วยรับตรวจที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ขอใช้ห้องประชุมให้เตรียมความพร้อมของสถานที่สำหรับประชุมตรวจราชการ เช่น ไมโครโฟน โต๊ะ เก้าอี้ โปรเจคเตอร์ ความสะอาดของห้องประชุม เป็นต้น
- (๒) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือในการตรวจราชการ
- (๓) จัดเตรียมเอกสารและร่วมประชุมชี้แจงผลการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมไปถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

หลังตรวจราชการ

- (๑) ดำเนินการตามที่ผู้ตรวจราชการได้เสนอแนะไว้ในรายงานผลการตรวจราชการ หรือสั่งการไว้ในสมุดตรวจราชการ รายงานผลให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ทราบ
- (๒) จัดทำสำเนาบันทึกการตรวจราชการในสมุดตรวจราชการ และผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจ เสนอผู้บังคับบัญชา ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ได้บันทึกในสมุดตรวจราชการ (กรณีหน่วยรับตรวจอยู่นอกเขตกรุงเทพฯ ให้รายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย)
- (๓) รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ ภายหลังได้รับรายงานผลการตรวจราชการ ซึ่งปลัดกระทรวงฯ เห็นชอบแล้ว

๔. ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาค

สำนักนายกรัฐมนตรีร่วมกับจังหวัดได้ดำเนินการสรรหาผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์การทำงานในพื้นที่ปฏิบัติหน้าที่ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน เพื่อให้ข้อมูลและร่วมสังเกตการณ์กับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีและผู้ตรวจราชการกระทรวง โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาแก่ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี หรือผู้ตรวจราชการกระทรวงในเรื่องที่ตนมีความรู้ความชำนาญและมีความสนใจ เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายสำคัญของรัฐบาล ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๒. ให้ข้อมูล ข้อเท็จจริงด้านเศรษฐกิจ สังคม วิชาการ และสิ่งแวดล้อม ที่มีความชำนาญ รวมทั้งเรื่องที่เป็นประเด็นปัญหา ซึ่งเป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นในพื้นที่ให้แก่ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี หรือผู้ตรวจราชการกระทรวง

๓. ร่วมสังเกตการณ์การตรวจราชการในพื้นที่ภายในจังหวัดกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี หรือผู้ตรวจราชการกระทรวงตามที่ได้รับการประสาน

๔. ประสานเครือข่ายจากภาคส่วนต่างๆ ในจังหวัด เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี หรือผู้ตรวจราชการกระทรวง

๕. แนวทางปฏิบัติเสนองานเรื่องการตรวจ

๑. การประสานงานกับหน่วยงานสังกัดกระทรวงฯ ในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการตรวจราชการ **หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ จะเป็นผู้ลงนามปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงฯ** หากหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ รักษาการแทนหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวง ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงฯ ตามลำดับการมอบอำนาจ

๒. การจัดทำรายงานการตรวจราชการ แบ่งได้ ๒ กรณี ดังนี้

(๑) กรณีการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ตามแผนการตรวจราชการกระทรวงฯ **หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ จะเป็นผู้ลงนามในหนังสือนำเสนอปลัดกระทรวงฯ**

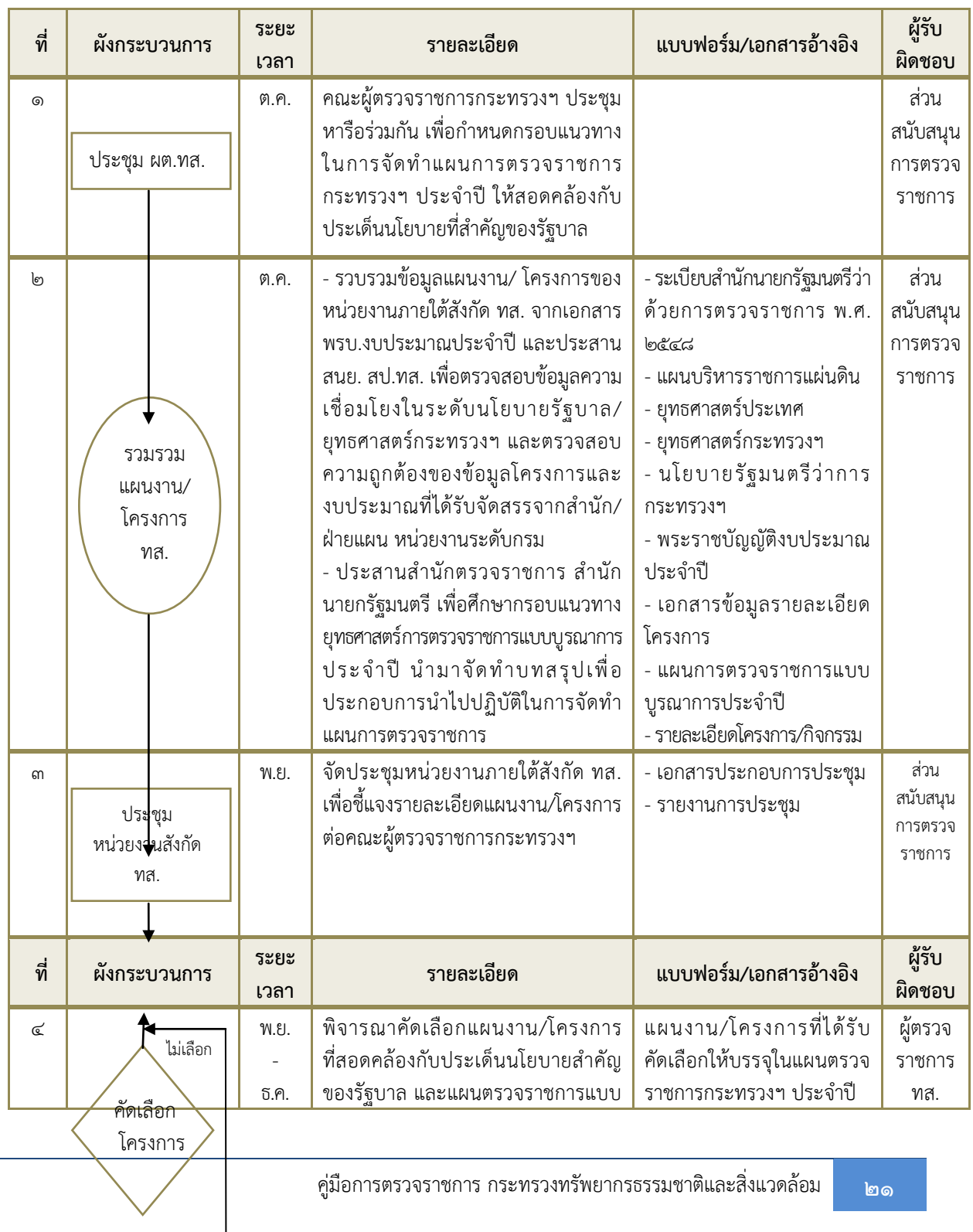
(๒) กรณีการตรวจราชการในพื้นที่ที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ รับผิดชอบ และการตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ในพื้นที่เขตตรวจราชการ **ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ประจำเขตจะเป็นผู้ลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงฯ โดยผ่านหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ**

๓. กรณีอื่นๆ ที่เป็นการประสานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ ในพื้นที่เขตตรวจราชการที่รับผิดชอบ **ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ สามารถลงนามถึงหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ในพื้นที่เขตตรวจราชการที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด และสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค โดยประทับตราผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ และออกเลขหนังสือผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ**

ส่วนที่ ๔ : กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ภายใต้การพัฒนาระบบการตรวจราชการ ถือเป็นภารกิจสำคัญของผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ที่ต้องดำเนินการ ตามกระบวนการที่กำหนดไว้ตามลำดับ นับตั้งแต่การจัดทำแผนการตรวจราชการ การตรวจราชการ การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ และกระบวนการรายงานผลการตรวจราชการ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานและผู้ที่เกี่ยวข้องหลักในกระบวนการต่างๆ ดังกล่าว ปรากฏตามตารางที่ ๑, ตารางที่ ๒, ตารางที่ ๓, ตารางที่ ๔, ตารางที่ ๕ และ ตารางที่ ๖ ดังนี้

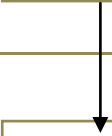
ตารางที่ ๑ กระบวนการจัดทำแผนการตรวจราชการกระทรวงฯ ประจำปี



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	แบบฟอร์ม/เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
	เลือก		บูรณาการของสำนักนายกรัฐมนตรี		
๕		ธ.ค.	- จัดทำคำสั่งแผนการตรวจราชการกระทรวงฯ - จัดทำเล่มแผนการตรวจราชการกระทรวงฯ	- คำสั่งกระทรวงฯ เรื่อง แผนการตรวจราชการกระทรวงฯ ประจำปี - แผนการตรวจราชการกระทรวงฯ ประจำปี	ส่วนสนับสนุนการตรวจราชการ
๖		ม.ค.	แจ้งเวียนคำสั่งแผนและส่งเล่มแผนการตรวจราชการกระทรวงฯ ไปยังหน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวงฯ	- หนังสือแจ้งเวียนคำสั่งแผนการตรวจราชการกระทรวงฯ - หนังสือส่งแผนการตรวจราชการกระทรวงฯ	ส่วนสนับสนุนการตรวจราชการ

ตารางที่ ๒ กระบวนการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการกระทรวงฯ ประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	แบบฟอร์ม/เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
ก่อนออกตรวจ					
๑	กำหนดปฏิทิน	ม.ค.	- กำหนดปฏิทินการตรวจราชการ - ประชุมร่วมกับทีมผู้ช่วยผู้ตรวจราชการเพื่อซักซ้อมความเข้าใจและเตรียมความพร้อมก่อนออกตรวจ	- ปฏิทินการตรวจราชการ - เอกสารประกอบการตรวจราชการ	ผด.ทส. และส่วนสนับสนุนการตรวจราชการ
๒	กำหนดการ/เชิญตรวจราชการ	ม.ค. - ก.ย.	- หาหรือแนวทางการตรวจร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ เพื่อจัดทำกำหนดการ - จัดทำหนังสือเชิญแจ้งไปยังหน่วยรับตรวจ/แนบกำหนดการ	- กำหนดการ - หนังสือเชิญตรวจราชการ - หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ	ส่วนสนับสนุนการตรวจราชการ
๓	ขออนุมัติไปราชการ	ม.ค. - ก.ย.	- จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ - จัดทำสัญญายืมเงินทดรองราชการ	- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ - สัญญายืมเงินทดรองราชการ	ส่วนสนับสนุนการตรวจราชการ
๔	เอกสาร/ข้อมูลประกอบการตรวจราชการ	ม.ค. - ก.ย.	- รวบรวม วิเคราะห์ ศึกษาข้อมูลตามแบบรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ - จัดทำข้อมูลพื้นฐานของจังหวัดในแต่ละเขตตรวจราชการ - จัดทำเอกสารประกอบการตรวจราชการ	- เล่มเอกสารประกอบการตรวจราชการ - ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมการตรวจราชการ	ส่วนสนับสนุนการตรวจราชการ
ขณะตรวจ					
๕	ประชุม/ลงพื้นที่ตรวจราชการ	ม.ค. - ก.ย.	- ประชุม หรือลงพื้นที่ตรวจราชการร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ - ให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ	- กำหนดการตรวจราชการ - เอกสารประกอบการตรวจราชการ - นามสงเคราะห์หน่วยรับตรวจ	ผด.ทส.และส่วนสนับสนุนการตรวจราชการ
๖	บันทึกสมุดตรวจราชการ	ม.ค. - ก.ย.	บันทึกการตรวจราชการในสมุดตรวจราชการ พร้อมลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่ตรวจไว้เป็นหลักฐาน (ถ้ามี)	สมุดตรวจราชการของหน่วยรับตรวจ	ผด.ทส.และส่วนสนับสนุนการตรวจราชการ
หลังการตรวจ					
๗	รายงานผลการตรวจราชการในแต่ละครั้ง รายงานผลการตรวจราชการในแต่ละครั้ง	ม.ค. - ก.ย.	- จัดทำรายงานผลการตรวจราชการเสนอ ปลัดกระทรวงฯ และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงฯ (เสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ภายใน ๗ วันทำการ) - แจ้งผลการตรวจไปยังหน่วยรับ	- รายงานผลการตรวจราชการฯ ในแต่ละครั้งที่ออกตรวจ - ส่งหนังสือรายงานผลการตรวจราชการถึงหน่วยรับตรวจ	ส่วนสนับสนุนการตรวจราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	แบบฟอร์ม/เอกสารอ้างอิง	ผู้รับ ผิดชอบ
			ตรวจ		
๘	ประมวลผล ข้อเสนอแนะจาก การตรวจราชการ 	เม.ย.	- รวบรวมข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการในรอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ - คัดกรองข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจ	- ตารางสรุปข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการรอบที่ ๑-๒ ที่คัดกรองแล้ว - ส่งหนังสือข้อเสนอแนะถึงหน่วยรับตรวจ	ส่วนสนับสนุน การตรวจ ราชการ
๙	ติดตามการ ดำเนินงานตาม ข้อเสนอแนะ	พ.ค.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ	จัดทำหนังสือติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของ ผต.ทส.	ผต.ทส.และ ส่วนสนับสนุน การตรวจ ราชการ

ตารางที่ ๓ กระบวนการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการของสำนักนายกรัฐมนตรี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	แบบฟอร์ม/เอกสารอ้างอิง	ผู้รับ ผิดชอบ
กรณีที่ ๑ ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ เข้าร่วมตรวจราชการด้วยตนเอง					
ก่อนออกตรวจราชการ					
๑	ประสานข้อมูล การตรวจราชการ	ม.ค. - ส.ค.	- ประสานกับผู้ช่วยผู้ตรวจสำนัก นายกรัฐมนตรี เกี่ยวกับประเด็น การตรวจราชการ - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่	- กำหนดการและ หนังสือเชิญตรวจ ราชการแบบบูรณาการ จากสำนักนายกรัฐมนตรี	ส่วนสนับสนุนการ ตรวจราชการ
๒	เชิญหน่วยรับตรวจ เข้าร่วมตรวจ ราชการ	ม.ค. - ส.ค.	- จัดทำหนังสือเชิญหน่วยรับตรวจ ที่เกี่ยวข้องของกระทรวงฯ เข้าร่วม การตรวจ	- หนังสือเชิญหน่วยรับ ตรวจเข้าร่วมการตรวจ ราชการ	ส่วนสนับสนุนการ ตรวจราชการ
๓	ขออนุมัติไป ราชการ	ม.ค. - ส.ค.	- จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไป ราชการ - จัดทำสัญญาจ้างเงินทดรองราชการ	- หนังสือขออนุมัติเดินทางไป ราชการ - หนังสือยืนยันเงินทดรอง ราชการ	ส่วนสนับสนุนการ ตรวจราชการ
๔	เอกสาร/ข้อมูล ประกอบการ ตรวจราชการ	ม.ค. - ส.ค.	- รวบรวมข้อมูล ความก้าวหน้า การดำเนินงานของหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงฯ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการ ตรวจราชการ	- เล่มเอกสาร ประกอบการตรวจ ราชการ - ทะเบียนรายชื่อ ผู้เข้าร่วมการตรวจ ราชการ	ส่วนสนับสนุนการ ตรวจราชการ
ขณะการตรวจราชการ					
๕	ประชุม/ลงพื้นที่ ตรวจราชการ	ม.ค. - ส.ค.	- ประชุม หรือลงพื้นที่ตรวจราชการ ร่วมกับคณะผู้ตรวจราชการสำนัก นายกรัฐมนตรี และผู้ตรวจราชการ กระทรวงต่างๆ - ให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงาน ในพื้นที่	- กำหนดการตรวจ ราชการ - เอกสารประกอบการ ตรวจราชการ	ผด.ทส.และส่วน สนับสนุนการตรวจ ราชการ
๖	บันทึกผลการตรวจ ราชการ	ม.ค. - ส.ค.	- บันทึกการตรวจราชการในสมุด ตรวจราชการ พร้อมลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่ตรวจ ไว้เป็นหลักฐาน (ถ้ามี)	- สมุดตรวจราชการของ หน่วยรับตรวจ	ผด.ทส.และส่วน สนับสนุนการตรวจ ราชการ
หลังการตรวจราชการ					
๗	รายงานผลการ ตรวจราชการใน แต่ละครั้ง	ม.ค. - ส.ค.	- จัดทำรายงานผลการตรวจ ราชการเสนอปลัดกระทรวงฯ และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงฯ (เสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ)	- รายงานผลการตรวจ ราชการฯ ในแต่ละครั้งที่ ออกตรวจ - ส่งหนังสือรายงานผล	ส่วนสนับสนุนการ ตรวจราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	แบบฟอร์ม/เอกสารอ้างอิง	ผู้รับ ผิดชอบ
			ภายใน ๗ วันทำการ) - แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตรวจราชการถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๘	รายงานผลการ ตรวจราชการ (รายรอบ)	ม.ค. - ส.ค.	- รวบรวมข้อเสนอแนะจากการ ตรวจราชการแบบบูรณาการใน รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ - คัดกรองข้อเสนอแนะที่ได้จาก การตรวจราชการ - จัดทำรายงานผลการตรวจราชการ แบบบูรณาการ (รายรอบ) ส่งไป สำนักนายกรัฐมนตรี รอบที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๐ มี.ค. รอบที่ ๒ ภายในวันที่ ๓๐ ก.ย. ของทุกปี (หรือตามที่สำนักนายกรัฐมนตรี กำหนด)	- รายงานผลการตรวจ ราชการแบบบูรณาการ (รายรอบ) - ส่งหนังสือรายงานผล การตรวจราชการถึง สำนักนายกรัฐมนตรี	ส่วนสนับสนุนการ ตรวจราชการ
กรณีที่ ๒ ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ มอบหมายผู้แทนเข้าร่วมการตรวจราชการแบบบูรณาการ					
๑	มอบหมายผู้แทน เข้าร่วม	ม.ค. - ส.ค.	จัดทำหนังสือมอบหมายหัวหน้า ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ เขตตรวจราชการ เป็นผู้แทนใน การเข้าร่วมตรวจราชการแบบ บูรณาการกับผู้ตรวจสำนักนายก รัฐมนตรีและผู้ตรวจราชการ กระทรวงต่างๆ	หนังสือมอบหมาย ผู้แทนในพื้นที่เขตตรวจ ราชการที่รับผิดชอบ	- ผต.ทส. - ส่วน สนับสนุน การตรวจ ราชการ
๒	รายงานผลการ เข้าร่วมตรวจ	ม.ค. - ส.ค.	ประสานและติดตามผู้แทนที่ ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมตรวจ ราชการรายงานผลการตรวจ ราชการแบบบูรณาการฯ ต่อปลัด กระทรวงฯ ผ่านหัวหน้าผู้ตรวจ ราชการกระทรวงฯ	รายงานผลการตรวจ ราชการแบบบูรณาการ ในแต่ละครั้งที่เข้าร่วม ตรวจราชการ	ส่วนสนับสนุน การตรวจ ราชการ

แผนผังกระบวนการตรวจราชการของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แผนผังที่ ๓ ระยะเวลาดำเนินการจัดทำแผนการตรวจราชการกระทรวงฯ ประจำปี

ระยะเวลาดำเนินการ



แผนผังที่ ๔ ระยะเวลาดำเนินการการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการกระทรวงฯ ประจำปี



แผนผังที่ ๕ ระยะเวลาดำเนินงานการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับ สปน.

กรณีที่ ๑ : ผต.ทส. เข้าร่วมตรวจบูรณาการด้วยตัวเอง

ระยะเวลาดำเนินการ



กรณีที่ ๒ : ผต.ทส. มอบหมายผู้แทนเข้าร่วมการตรวจราชการแบบบูรณาการ



ภาคผนวก ก

ตัวอย่างหนังสือเชิญและแบบรายงาน
สำหรับการตรวจราชการ

๑. หนังสือเชิญตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการกระทรวงฯ

(ตัวอย่างหนังสือถึง ผต.ทส.) บันทึกข้อความ ส่วนราชการ สำนักตรวจและประเมินผล สป.ทส. โทร..... โทรสาร..... ที่ ทส ๐๒๐๖.๓/..... วันที่ เรื่อง ขอเชิญประชุมตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบที่..... (.....) ณ เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้วยคณะผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม ได้กำหนดให้มีการประชุมตรวจราชการตามแผนการตรวจ ราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบที่..... (.....) เพื่อชี้แจงแนวทางและขอบเขตการ ตรวจราชการ พร้อมทั้ง ตรวจสอบความก้าวหน้าขั้นเตรียมการ และ การดำเนินงานตามตัวชี้วัดเป้าหมายของกระทรวงฯ ในวันที่.....ที่ เดือน พ.ศ. เวลาน. ณ สำนักตรวจและประเมินผล ได้ประสานหน่วยงานและจัดทำ กำหนดการตรวจราชการดังกล่าวแล้วเสร็จ รายละเอียดตามเอกสารแนบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนาม ในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้ (.....) ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล	(ตัวอย่างหนังสือถึงหน่วยรับตรวจ) บันทึกข้อความ ส่วนราชการ สป.ทส. สำนักตรวจและประเมินผล โทร.... โทรสาร..... ที่ ทส ๐๒๐๖.๓/ว..... วันที่ เรื่อง ขอเชิญประชุมตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบที่..... (.....) ณ เรียน รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (.....) อธิบดีกรม..... เลขานุการ..... ผู้อำนวยการองค์การ..... ผู้อำนวยการสำนัก..... ด้วยคณะผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม ได้กำหนดให้มีการประชุมตรวจราชการตามแผนการตรวจ ราชการกระทรวงฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบที่..... (.....) เพื่อชี้แจงแนวทางและขอบเขตการตรวจราชการ ในวันที่ ที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลาน. ณ (เอกสารแนบ ๑) สำนักงานปลัดกระทรวงฯ พิจารณาแล้ว เพื่อให้การตรวจราชการ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน จึงขอให้พิจารณาหมาย ผู้ตรวจราชการกรม ผู้เชี่ยวชาญ.....ผู้อำนวยการสำนัก ผู้รับผิดชอบ การดำเนินโครงการ/กิจกรรมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว และขอความร่วมมือดำเนินการ ดังนี้ ๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำข้อมูลรายละเอียดการ ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมในภาพรวม ตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งจัดทำ Power Point นำเสนอคณะผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ประมาณ ๕ นาที ๒. นำคณะผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ลงพื้นที่ตรวจสอบติดตามการ ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ณ ในวันที่ เวลาน. ๓. แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมตรวจราชการฯ ตามแบบตอบรับ ทั้งนี้ ขอให้จัดส่งเอกสารแนบ ๒ และ ๓ ให้สำนักตรวจและ ประเมินผล สป.ทส. ทาง E-mail: ภายในวันที่..... โดย สามารถดาวน์โหลดเอกสารแนบ ได้ที่ http://ome.mnre.go.th ในการนี้ ได้มอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว (.....) หมายเลขโทรศัพท์ มือถือ เป็นผู้ประสานการตรวจ ราชการในครั้งนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (.....) หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
---	--

๒. หนังสือเชิญการตรวจติดตามภารกิจของหน่วยงาน ดังนี้

(ตัวอย่างหนังสือถึง ผต.ทส.)	(ตัวอย่างหนังสือถึงหน่วยรับตรวจ)
 บันทึกข้อความ ส่วนราชการ สำนักตรวจและประเมินผล สป.ทส. โทร..... โทรสาร..... ที่ ทส ๐๒๐๖.๓/ วันที่ เรื่อง ขอเชิญประชุมตรวจติดตามการดำเนินงานตามภารกิจของกรม..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (.....) ด้วยผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (.....) ได้กำหนดให้มีการประชุมตรวจติดตามการดำเนินงานตามภารกิจของกรม.....ตามแผนการตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ในวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา ณ สำนักตรวจและประเมินผล ได้จัดกำหนดการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ (.....) เพื่อตรวจติดตามการดำเนินงานของกรม..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้ (.....) ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล	 บันทึกข้อความ ส่วนราชการ สป.ทส. สำนักตรวจและประเมินผล โทร..... โทรสาร..... ที่ ทส ๐๒๐๖.๓/ วันที่ เรื่อง ขอเชิญประชุมตรวจติดตามการดำเนินงานตามภารกิจของกรม..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เรียน อธิบดีกรม ตามคำสั่งกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่/.....ลงวันที่..... เรื่อง..... มอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (.....) ตรวจติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานของกรม.....และเขตตรวจราชการ ที่..... (.....) นั้น สำนักงานปลัดกระทรวงฯ พิจารณาแล้ว เพื่อให้การตรวจราชการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จึงขอเชิญท่าน ผู้ตรวจราชการกรม ผู้เชี่ยวชาญ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมการตรวจราชการ ในวันที่ เวลา น. ณ (เอกสารแนบ ๑) และขอความร่วมมือดำเนินการ ดังนี้ ๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำข้อมูลแบบรายงานการตรวจติดตามภารกิจของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (เอกสารแนบ ๒) ๒. จัดทำ Power Point นำเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ๓. จัดเตรียมห้องประชุมเพื่อตรวจราชการ ทั้งนี้ ขอให้จัดส่งเอกสารแนบ ๒ ให้สำนักตรวจและประเมินผล สป.ทส. ทาง E-mail: ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารแนบ ได้ที่ http://ome.mnre.go.th หากต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมติดต่อ นาย/นาง/นางสาว (.....) หมายเลขโทรศัพท์ มือถือ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (.....) หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓. กำหนดการ

(ตัวอย่างกำหนดการ)

กำหนดการตรวจราชการของคณะผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

รอบที่ ๑ (Project and Progress Review) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

เขตตรวจราชการที่ ๖ - ๘ (ภาคใต้) ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ณ จังหวัดนครศรีธรรมราช

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

๑๐.๒๕ - ๑๑.๔๐ น.	คณะผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ เดินทางจากสนามบินดอนเมือง ถึง สนามบินจังหวัดนครศรีธรรมราช โดยสายการบินแอร์เอเชีย เที่ยวบินที่ FD๓๑๘๔
๑๑.๔๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น.	คณะผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ เดินทางถึง สถานีพัฒนาทรัพยากรป่าชายเลนที่ ๔๔ ตำบลปากนคร อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช (ระยะทางประมาณ ๒๐ กิโลเมตร)
๑๓.๓๐ - ๑๔.๓๐ น.	คณะผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ รับฟังบรรยายสรุปผลการดำเนินงานโครงการจัดการที่ดินทำกินให้ชุมชนในพื้นที่ป่าชายเลนในพื้นที่หมู่ที่ ๔ และ ๑๒ ตำบลปากพนัง อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช
๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	คณะผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ลงพื้นที่ตรวจติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการจัดการที่ดินทำกินให้ชุมชนในพื้นที่ป่าชายเลน ณ หมู่ที่ ๔ และ ๑๒ ตำบลปากพนัง อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช
๑๖.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.	คณะผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ เดินทางเข้าพัก

วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	คณะผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ เดินทางออกจากที่พัก ถึง สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕ (นครศรีธรรมราช)
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	คณะผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ประชุมตรวจราชการรอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อตรวจติดตามความพร้อมการดำเนินงานโครงการตามแผนการตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดังนี้ ๑. โครงการเมืองสวยใส่ร่มลพิษ โดย ผู้แทนกรมควบคุมมลพิษ ๒. โครงการอนุรักษ์ฟื้นฟูแหล่งน้ำ โดย ผู้แทนสำนักงานทรัพยากรน้ำภาคที่ ๘ และ ๑๐ ๓. กิจกรรมส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน โดย ผู้แทนสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑,๑๒ และ ๑๓ ๔. โครงการพัฒนาแหล่งน้ำบาดาลเพื่อการเกษตรในพื้นที่ประสบภัยแล้ง โดย ผู้แทนสำนักทรัพยากรน้ำบาดาลเขต ๖ และ ๑๒ ๕. โครงการพัฒนาแหล่งน้ำบาดาลเพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภค โดย ผู้แทนสำนักทรัพยากรน้ำบาดาลเขต ๖ และ ๑๒ ๖. กิจกรรมป้องกันรักษาป่า (การแก้ไขปัญหาการบุกรุกปลูกยางพารา) โดย ผู้แทนสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑,๑๒ และ ๑๓ และ ผู้แทนสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๔,๕ และ ๖ ๗. กิจกรรมแก้ไขปัญหาที่ดินในพื้นที่ป่าอนุรักษ์ (การจัดการชุมชนในพื้นที่ป่าอนุรักษ์) โดย ผู้แทนสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๔,๕ และ ๖ ๘. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบมลพิษสิ่งแวดล้อมจากสถานที่กำจัดขยะมูลฝอยชุมชน โดย ผู้แทนสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑๔,๑๕ และ ๑๖
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	คณะผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ลงพื้นที่ตรวจติดตามการดำเนินการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในจังหวัดนครศรีธรรมราช
๑๔.๓๐ - ๑๕.๑๐ น.	คณะผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ เดินทางไปถึงสนามบินจังหวัดนครศรีธรรมราช
๑๖.๑๐ - ๑๗.๓๐ น.	คณะผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ เดินทางกลับโดยสายการบินแอร์เอเชีย เที่ยวบินที่ FD๓๑๘๗

(ตัวอย่างกำหนดการ)

กำหนดการตรวจราชการภารกิจกรมป่าไม้
รอบที่ ๒ (Monitoring and Evaluation) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
ของผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (.....)

วันพฤหัสบดีที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมกรมป่าไม้ กรุงเทพมหานคร

วันพฤหัสบดีที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐

- ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. เดินทางออกจากกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ถึงกรมป่าไม้
- ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ (.....) รับฟังการบรรยายสรุปผลการดำเนินงาน ตามภารกิจของกรมป่าไม้ ดังนี้
๑. อัตรากำลัง
 ๒. ความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน
 - ๒.๑ ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเป้าหมายกระทรวงฯ
 - ๒.๒ ผลการดำเนินงานตามภารกิจสำคัญของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงฯ
 - ๒.๓ ผลการเร่งรัดเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของหน่วยงาน
 ๓. ปัญหาอุปสรรค
 ๔. ความต้องการขอรับการสนับสนุนและผลักดันจากผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ

(ตัวอย่างกำหนดการ)

กำหนดการตรวจราชการภารกิจกรมทรัพยากรน้ำ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รอบที่ ๒ (Monitoring and Evaluation)
ของผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (.....)

วันพฤหัสบดีที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมกรมทรัพยากรน้ำ กรุงเทพมหานคร

วันพฤหัสบดีที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๐

- ๑๔.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. คณะผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ตรวจติดตามผลการดำเนินงานภารกิจของกรมทรัพยากรน้ำ ดังนี้
๑. อัตรากำลัง
 - ๑.๑ อัตรากำลังแยกตามประเภท
 - ๑.๒ ข้อมูลการจ้างลูกจ้าง TOR ทั้งหมดของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (แบบ TOR ๑)
 ๒. ความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน
 - ๒.๑ ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเป้าหมายของกระทรวงฯ
 - ๒.๒ ผลการดำเนินงานตามภารกิจสำคัญของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจาก รมว. ทส.
 - ๒.๓ ผลการเร่งรัดดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของหน่วยงาน
 - ๒.๔ ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รอบที่ ๑ ด้านการจัดหาแหล่งน้ำต้นทุนลิวติน(ดำเนินการได้และเห็นผลอย่างเป็นรูปธรรม)
 ๓. ปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงาน
 ๔. ความต้องการขอรับการสนับสนุนและผลักดันจากผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ

๔. การรายงานผลตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการกระทรวงฯ

 (ตัวอย่างหนังสือถึง ผต.ทส.) บันทึกข้อความ ส่วนราชการ สำนักตรวจและประเมินผล สป.ทส. โทร..... โทรสาร..... ที่ ทส ๐๒๐๖.๓/ วันที่ เรื่อง สรุปผลการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบที่... (.....) ณ เรียน ผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (.....) ตามที่ ผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม (.....) ได้ตรวจติดตามการดำเนินงาน โครงการตามแผนการตรวจราชการกระทรวงฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบที่ (.....) ในพื้นที่เขตราชการที่ (จังหวัด.....) เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ. ณ จังหวัด..... นั้น สำนักตรวจและประเมินผล ได้จัดทำสรุปผลการตรวจราชการฯ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนาม ในหนังสือนำเรียนปลัดกระทรวงฯ ตามที่แนบเสนอมาพร้อมนี้ (.....) ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล	 (ตัวอย่างหนังสือถึง ปท.ทส.) บันทึกข้อความ ส่วนราชการ สป.ทส. สำนักตรวจและประเมินผล โทร..... โทรสาร..... ที่ ทส ๐๒๐๖.๓/ วันที่ เรื่อง สรุปผลการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบที่... (.....) ณ เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตามที่ ผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม (.....) ได้ตรวจติดตามการดำเนินงาน โครงการตามแผนการตรวจราชการกระทรวงฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบที่ (.....) ในพื้นที่เขตราชการที่ (จังหวัด.....) เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ. ณ..... โดยมี ผู้ตรวจราชการกรม ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนัก และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจทั้งใน ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เข้าร่วมชี้แจงผลการดำเนินงาน และปัญหา อุปสรรคของการปฏิบัติงานในพื้นที่ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) สรุปสาระสำคัญ ดังนี้ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">โครงการ/กิจกรรม</th> <th>ผลการตรวจราชการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑.</td> <td> หน่วยปฏิบัติในพื้นที่ : งบประมาณ : เบิกจ่ายแล้วร้อยละ..... พื้นที่ดำเนินการ : ปัญหาอุปสรรค : ข้อเสนอแนะ : </td> </tr> <tr> <td>๒.</td> <td> หน่วยปฏิบัติในพื้นที่ : งบประมาณ : เบิกจ่ายแล้วร้อยละ..... พื้นที่ดำเนินการ : ปัญหาอุปสรรค : ข้อเสนอแนะ : </td> </tr> </tbody> </table> จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด ๑. ลงนามในหนังสือนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๒. ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่แนบเสนอมา พร้อมนี้ (.....) หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	โครงการ/กิจกรรม	ผลการตรวจราชการ	๑.	หน่วยปฏิบัติในพื้นที่ : งบประมาณ : เบิกจ่ายแล้วร้อยละ..... พื้นที่ดำเนินการ : ปัญหาอุปสรรค : ข้อเสนอแนะ :	๒.	หน่วยปฏิบัติในพื้นที่ : งบประมาณ : เบิกจ่ายแล้วร้อยละ..... พื้นที่ดำเนินการ : ปัญหาอุปสรรค : ข้อเสนอแนะ :
โครงการ/กิจกรรม	ผลการตรวจราชการ						
๑.	หน่วยปฏิบัติในพื้นที่ : งบประมาณ : เบิกจ่ายแล้วร้อยละ..... พื้นที่ดำเนินการ : ปัญหาอุปสรรค : ข้อเสนอแนะ :						
๒.	หน่วยปฏิบัติในพื้นที่ : งบประมาณ : เบิกจ่ายแล้วร้อยละ..... พื้นที่ดำเนินการ : ปัญหาอุปสรรค : ข้อเสนอแนะ :						
หมายเหตุ : ๑. กรณีเป็นการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ให้หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ เป็นผู้ลงนาม ๒. กรณีผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ตรวจเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบ โดยไม่มีการบูรณาการร่วมกัน ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ที่รับผิดชอบเขตตรวจราชการเป็นผู้ลงนาม							
 (ตัวอย่างหนังสือถึง รมว.ทส.) บันทึกข้อความ ส่วนราชการ สป.ทส. สำนักตรวจและประเมินผล โทร.... โทรสาร..... ที่ ทส ๐๒๐๖.๓/ วันที่ เรื่อง สรุปผลการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบที่... (.....) ณ	 (ตัวอย่างหนังสือถึงหน่วยรับตรวจ.) บันทึกข้อความ ส่วนราชการ สป.ทส. สำนักตรวจและประเมินผล โทร..... โทรสาร..... ที่ ทส ๐๒๐๖.๓/ว วันที่ เรื่อง สรุปผลการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบที่... (.....) ณ						

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้วย คณะผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (.....) ได้ตรวจติดตามการดำเนินงานโครงการตามแผนการตรวจราชการกระทรวงฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบที่ (.....) ในพื้นที่เขตราชการที่ (จังหวัด.....) เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ..... ณ จังหวัด..... สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จึงขอเสนอรายงานสรุปผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ มาเพื่อโปรดทราบฯ ในการตรวจติดตามดังกล่าว ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ได้พบประเด็นปัญหาอุปสรรค พร้อมทั้งให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงาน (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ) ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ได้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและพิจารณานำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ทราบด้วยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ (.....) ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม *ใช้กระดาษกระดาษนี้ผลิตจากเยื่อเวียนทำใหม่ ร้อยละ ๑๐๐*	เรียน รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (.....) อธิบดีกรม..... เลขานุการ..... ผู้อำนวยการองค์การ..... ผู้อำนวยการสำนัก..... ตามที่ คณะผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (.....) ได้ตรวจติดตามการดำเนินงานโครงการตามแผนการตรวจราชการกระทรวงฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบที่ (.....) ในพื้นที่เขตราชการที่ (จังหวัด.....) เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ. ณ จังหวัด..... นั้น คณะผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ได้รายงานเสนอปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อโปรดทราบฯ ในการตรวจติดตามดังกล่าว ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ได้ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงาน ซึ่งปลัดกระทรวงฯ ได้เห็นชอบกับข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ดังนั้น จึงขอให้หน่วยงานนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ทราบต่อไปรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (.....) ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
--	--

๕ ตารางสรุปข้อเสนอแนะ (ใช้เป็นเอกสารแนบท้ายหนังสือถึง รมว.ทส.)

(ตัวอย่างตารางสรุปข้อเสนอแนะ) ตารางสรุปข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการ ของคณะผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รอบที่ (.....) ในพื้นที่เขตตรวจราชการที่ (จังหวัด.....) วันที่..... ณ		
โครงการ/กิจกรรม	ข้อเสนอแนะ	หน่วยดำเนินการ

๖ รายชื่อผู้เข้าร่วมตรวจราชการ

(ตัวอย่างการจัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมตรวจราชการ)

รายชื่อผู้เข้าร่วมตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการกระทรวงฯ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบที่.....(.....)
ของผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (.....)
ในพื้นที่เขตตรวจราชการที่ (จังหวัด.....)
วันที่..... ณ

หน่วยงาน.....

๑. นาย/นาง/นางสาว.....	ตำแหน่ง.....	โทร.....
๒. นาย/นาง/นางสาว.....	ตำแหน่ง.....	โทร.....
๓. นาย/นาง/นางสาว.....	ตำแหน่ง.....	โทร.....

หน่วยงาน.....

๑. นาย/นาง/นางสาว.....	ตำแหน่ง.....	โทร.....
๒. นาย/นาง/นางสาว.....	ตำแหน่ง.....	โทร.....
๓. นาย/นาง/นางสาว.....	ตำแหน่ง.....	โทร.....

หน่วยงาน.....

๑. นาย/นาง/นางสาว.....	ตำแหน่ง.....	โทร.....
๒. นาย/นาง/นางสาว.....	ตำแหน่ง.....	โทร.....
๓. นาย/นาง/นางสาว.....	ตำแหน่ง.....	โทร.....

๗. ข้าราชการตรวจราชการ

(ตัวอย่างการจัดทำข้าราชการตรวจราชการขึ้นเว็บไซต์กระทรวงฯ)

การตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการกระทรวง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบที่.....(.....)
ของผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (.....)
ในพื้นที่เขตตรวจราชการที่ (จังหวัด.....)
เมื่อวันที่..... ณ

วันที่..... เดือน พ.ศ. ผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (.....)
พร้อมด้วย ผู้ตรวจราชการกรม..... (ชื่อ.....) และที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน ด้าน
สิ่งแวดล้อม (ชื่อ) ได้ลงพื้นที่ตรวจติดตาม การดำเนินงานโครงการ.....ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ณ บ้าน..... หมู่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โดยมี ผู้อำนวยการสำนัก
..... (ชื่อ.....) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รายงานสรุปผลการดำเนินงาน และนำคณะลงพื้นที่ตรวจติดตาม



๘. หนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจให้เข้าร่วมตรวจราชการแบบบูรณาการกับผู้ตรวจราชการสำนัก
นายกรัฐมนตรี และผู้ตรวจราชการกระทรวง

(ตัวอย่างหนังสือถึง ปกท.ทส. ลงนามโดย หน.ผต.ทส.)  บันทึกข้อความ ส่วนราชการ สำนักตรวจและประเมินผล สป.ทส. โทร..... โทรสาร..... ที่ ทส ๐๒๐๖.๓/..... วันที่ เรื่อง การตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี เขต.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ณ..... เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตามที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้มีหนังสือ ที่/..... ลงวันที่ เรียน เชิญผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (.....) รับผิดชอบเขตตรวจราชการที่ (.....) เข้าร่วมตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล ในวันที่..... ณ นั้น สำนักตรวจและประเมินผล ได้จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความร่วมมือให้จัดทำข้อมูลประกอบการตรวจราชการในประเด็น..... และเข้าร่วมประชุมตรวจราชการแบบบูรณาการ ร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ และผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรดลงนามในหนังสือที่เสนอมาร่วมนี้ (.....) ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล	(ตัวอย่างหนังสือถึงหน่วยรับตรวจ)  บันทึกข้อความ ส่วนราชการ สป.ทส. สำนักตรวจและประเมินผล โทร.... โทรสาร..... ที่ ทส ๐๒๐๖.๓/ว..... วันที่ เรื่อง การตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี เขต.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ณ..... เรียน อธิบดีกรม..... เลขาธิการ..... ผู้อำนวยการองค์การ..... ผู้อำนวยการสำนัก..... ด้วย สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหนังสือ ที่...../..... ลงวันที่..... เดือน พ.ศ. เรื่อง..... โดยเชิญผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (.....) เข้าร่วมตรวจราชการแบบบูรณาการกับสำนักนายกรัฐมนตรี ในพื้นที่เขตตรวจราชการที่ (.....) เกี่ยวกับประเด็นนโยบายสำคัญของรัฐบาลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ในวัน.....ที่ เดือน พ.ศ. ณ (เอกสารแนบ ๑) ดังนั้น เพื่อให้การบูรณาการการตรวจราชการสนับสนุนนโยบายสำคัญของรัฐบาลและมีประสิทธิภาพ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมตรวจบูรณาการ กับผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และขอความร่วมมือดำเนินการ ดังนี้ ๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลในประเด็นที่เกี่ยวข้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด (เอกสารแนบ ๒) ๒. แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมตรวจราชการฯ ตามแบบตอบรับ (เอกสารแนบ ๓) และจัดส่งมายังสำนักตรวจและประเมินผล สป.ทส. E-mail: ภายในวันโดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารแนบได้ที่ http://ome.mnre.go.th ในการนี้ได้มอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว (.....) หมายเลขโทรศัพท์ มีถือ เป็นผู้ประสานการตรวจราชการในครั้งนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป (.....) หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
--	---

๙. หนังสือมอบหมายผู้แทนให้เข้าร่วมตรวจราชการแบบบูรณาการ กับผู้ตรวจราชการ
สำนักนายกรัฐมนตรี

(ตัวอย่างหนังสือถึง ผต.ทส.)  บันทึกข้อความ ส่วนราชการ สำนักตรวจและประเมินผล ส่วน.....โทร โทรสาร..... ที่ ทส ๐๒๐๖.๓/ วันที่ เรื่อง การตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนัก นายกรัฐมนตรี เขต..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ณ จังหวัด..... เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (.....) ตามที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้มีหนังสือ ที่/..... ลงวันที่ เรียนเชิญผู้ตรวจราชการกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (.....) รับผิดชอบ เขตตรวจราชการที่ (.....) เข้าร่วมตรวจ ราชการแบบบูรณาการ เพื่อขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล ในวันที่..... ณ นั้น สำนักตรวจและประเมินผล ได้จัดทำหนังสือถึงหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าร่วมการตรวจราชการแบบบูรณาการกับผู้ตรวจราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี และขอความร่วมมือให้จัดทำข้อมูลประกอบการ ตรวจราชการ ในประเด็น..... พร้อมสรุป รายงานผลการตรวจราชการฯ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรดลงนาม ในหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้ (.....) ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล	(ตัวอย่างหนังสือถึงหน่วยรับตรวจ)  บันทึกข้อความ ส่วนราชการ สป.ทส. สำนักตรวจและประเมินผล โทร..... โทรสาร..... ที่ ทส ๐๒๐๖.๓/ วันที่ เรื่อง การตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนัก นายกรัฐมนตรี เขต..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ณ จังหวัด..... เรียน ผู้อำนวยการสิ่งแวดล้อมภาคที่ (.....) ด้วย สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหนังสือ ที่..... /..... ลงวันที่ เดือน พ.ศ. เรื่อง..... เชิญผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เขต ตรวจราชการที่ (.....) เข้าร่วมตรวจราชการแบบ บูรณาการกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ในพื้นที่เขตตรวจราชการที่ (.....) เกี่ยวกับประเด็น..... ในวันที่.....ที่.....เดือน พ.ศ.ณ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ดังนั้น เพื่อให้การตรวจราชการแบบบูรณาการสามารถขับเคลื่อน นโยบายรัฐบาลให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ จึงขอมอบหมาย ท่านเป็นผู้แทนผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ เข้าร่วมตรวจราชการแบบ บูรณาการกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี (ด้วยตนเอง) ตามวัน เวลา และสถานที่ พร้อมทั้งจัดเตรียมข้อมูลในประเด็นที่ เกี่ยวข้องประกอบการประชุม และจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจ ราชการแบบบูรณาการ เสนอปลัดกระทรวงฯ ผ่านผู้ตรวจราชการ กระทรวงฯ ต่อไป จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา (.....) ผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
---	---

๑๐. การรายงานผลการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ

(ตัวอย่างหนังสือถึง ผต.ทส.)	(ตัวอย่างหนังสือถึง ปทท.ทส.)
 บันทึกข้อความ	 บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ สำนักงานตรวจและประเมินผล ส่วน.....โทร โทรสาร..... ที่ ทส ๐๒๐๖.๓/ วันที่	ส่วนราชการ สป.ทส. สำนักงานตรวจและประเมินผล โทร.... โทรสาร..... ที่ ทส ๐๒๐๖.๓/ วันที่
เรื่อง สรุปผลการตรวจราชการแบบบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบที่ ในพื้นที่เขตตรวจราชการที่..... ณ จังหวัด.....	เรื่อง สรุปผลการตรวจราชการแบบบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบที่ ในพื้นที่เขตตรวจราชการที่..... ณ จังหวัด.....
เรียน ผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (.....)	เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ผ่านหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม
ตามที่ ผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (.....) ได้เข้าร่วมประชุมตรวจราชการแบบบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบที่..... กับผู้ตรวจราชการสำนัก นายกรัฐมนตรี (.....) ในพื้นที่เขตตรวจราชการที่..... (.....) เมื่อวันที่ ณ จังหวัด..... นั้น	ด้วย กระผม/ดิฉัน.....ผู้ตรวจราชการ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้เข้าร่วมประชุมตรวจ ราชการแบบบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบที่..... กับ ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี (.....) ในพื้นที่ เขตตรวจราชการที่ (.....) เมื่อวันที่ ณ จังหวัด..... โดยมีผู้ตรวจราชการกระทรวง..... (.....) ผู้ว่าราชการจังหวัด..... (.....) ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด..... (.....) หัวหน้าส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุม สรุปประเด็น ที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้าน..... ดังนี้
สำนักงานตรวจและประเมินผล ได้จัดทำสรุปผลการตรวจราชการ แบบบูรณาการฯ ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว	๑. ผลการดำเนินงานภายใต้ประเด็นนโยบายสำคัญของรัฐบาล ๒. ปัญหาอุปสรรค/ข้อค้นพบ ๓. ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ ๔. ข้อเสนอแนะเชิงพื้นที่ (ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ ทส.) ๕. ข้อเสนอแนะระดับนโยบาย (ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ ทส.) ๖. ความเห็นของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน (ถ้ามี)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรดลงนาม ในหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด ลงนามในหนังสือถึง รมว.ทส. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่แนบมา พร้อมนี้
(.....) ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจและประเมินผล	(.....) ผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(ตัวอย่างหนังสือถึง รว.ทส.)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สป.ทส. สำนักตรวจและประเมินผล โทร..... โทรสาร.....
ที่ ทส ๐๒๐๖.๓/ วันที่

เรื่อง สรุปผลการตรวจราชการแบบบูรณาการประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. รอบที่ ในพื้นที่เขตตรวจราชการที่.....
ณ จังหวัด.....

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ด้วย กระผม/ดิฉัน.....ผู้ตรวจราชการกระทรวง
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้เข้าร่วมประชุมตรวจราชการ
แบบบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบที่..... กับผู้ตรวจ
ราชการสำนักนายกรัฐมนตรี (.....) ในพื้นที่เขตตรวจราชการ
ที่ (.....) เมื่อวันที่ ณ จังหวัด..... โดยมีผู้ตรวจราชการ
กระทรวง..... (.....) ผู้ว่าราชการจังหวัด..... (.....)
ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด.....
(.....) หัวหน้าส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้า
ร่วมประชุม สรุปประเด็น ที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม ด้าน.....

สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ขอเสนอรายงานสรุปผลการตรวจราชการ
ของผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ มาเพื่อโปรดทราบว่าการตรวจติดตาม
ดังกล่าว คณะผู้ตรวจราชการ ได้พบประเด็นปัญหาอุปสรรค พร้อมทั้ง
ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงาน รายละเอียดปรากฏตาม
เอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ได้มีหนังสือแจ้ง
ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ และนำข้อเสนอแนะไปสู่การปฏิบัติ
ให้เป็นรูปธรรม ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(ตัวอย่างหนังสือถึงหน่วยรับตรวจ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สป.ทส. สำนักตรวจและประเมินผล โทร..... โทรสาร.....
ที่ ทส ๐๒๐๖.๓/ว วันที่

เรื่อง สรุปผลการตรวจราชการแบบบูรณาการประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. รอบที่ ในพื้นที่เขตตรวจราชการที่.....
ณ จังหวัด.....

เรียน รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (.....)

อธิบดีกรม.....

เลขาธิการ.....

ผู้อำนวยการองค์การ.....

ผู้อำนวยการสำนัก.....

ตามที่ ผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
(.....) ได้เข้าร่วมประชุมตรวจราชการแบบบูรณาการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบที่..... กับผู้ตรวจราชการสำนัก
นายกรัฐมนตรี (.....) ในพื้นที่เขตตรวจราชการที่
(.....) ระหว่างวันที่ ณ จังหวัด
..... นั้น

ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ได้รายงานเสนอปลัดกระทรวงทรัพยากร
ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งได้ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะแก่หน่วย
รับตรวจ ไปยังปลัดกระทรวงฯ เพื่อโปรดทราบ โดยได้รับความเห็นชอบ
กับข้อเสนอแนะของคณะผู้ตรวจราชการ รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร
ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๑. ตารางสรุปข้อเสนอแนะ (ใช้เป็นเอกสารแนบรายงานเสนอ รพ.ทส.)

(ตัวอย่างตารางสรุปข้อเสนอแนะ)

ตารางสรุปข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการแบบบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.รอบที่.....
 ของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ตรวจราชการกระทรวง
 เมื่อวันที่ ณ จังหวัด.....

ประเด็นนโยบายสำคัญ	ข้อเสนอแนะ	หน่วยดำเนินการ

๑๒. รายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (รายรอบ)

(ตัวอย่างหนังสือถึง ทน.ผต.ทส.)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักตรวจและประเมินผล สป.ทส. โทร..... โทรสาร.....
 ที่ ทส ๐๒๐๖.๓/ วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการ ตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.รอบที่.....

เรียน หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรี มีหนังสือ ที่

 โดยขอให้กระทรวงฯ จัดทำรายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการตามรูปแบบรายงานที่กำหนด และส่งให้สำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่..... และครั้งที่ ๒ ภายในวันที่.....

สำนักตรวจและประเมินผล ได้จัดทำรายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการ ครั้งที่.....ประกอบด้วยประเด็น ดังนี้ (๑)
 (๒)
 และ (๓) ตามรูปแบบรายงานที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือนำเรียนปลัดกระทรวงฯ ที่แนบเสนอมาพร้อมนี้

(.....)
 ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล

(ตัวอย่างหนังสือถึง ปกท.ทส.)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สป.ทส. สำนักตรวจและประเมินผล โทร..... โทรสาร.....
 ที่ ทส ๐๒๐๖.๓/ วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการ ตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.รอบที่.....

เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรี มีหนังสือ ที่

 โดยขอให้กระทรวงฯ จัดทำรายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการตามรูปแบบรายงานที่กำหนด และส่งให้สำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่..... และครั้งที่ ๒ ภายในวันที่.....

สำนักตรวจและประเมินผล ได้จัดส่งรายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการ ครั้งที่.....ประกอบด้วยประเด็น ดังนี้ (๑)
 (๒)
 และ (๓) ให้กับสำนักนายกรัฐมนตรีเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามหนังสือถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และหนังสือนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(.....)
 หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(ตัวอย่างหนังสือถึง รมว.ทส.)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สป.ทส. สำนักตรวจและประเมินผล โทร..... โทรสาร.....

ที่ ทส ๐๒๐๖.๓/

วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการ ตามแผนการตรวจราชการ แบบบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.รอบที่.....

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรี มีหนังสือ ที่

.....
โดยขอให้กระทรวงฯ จัดทำรายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการตามรูปแบบรายงานที่กำหนด และส่งให้สำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่..... และครั้งที่ ๒ ภายในวันที่.....

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
จึงขอเสนอรายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ รอบที่ ๒ ซึ่งเป็นการประมวลสรุปจากผลการตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการกระทรวง และการเข้าร่วมตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี พร้อมนี้ ได้รายงานให้สำนักนายกรัฐมนตรี ทราบด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(ตัวอย่างหนังสือถึง สปน.)



ที่ ทส ๐๒๐๖.๓/

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ
๙๒ ซอยพหลโยธิน ๗ ถนนพหลโยธิน
แขวงสามเสนใน เขตพญาไท
กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง รายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการ ตามแผนการตรวจราชการ แบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ รอบที่ ๒

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ขอให้กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จัดทำรายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการตามรูปแบบรายงานที่กำหนด และส่งให้สำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่..... และครั้งที่ ๒ ภายในวันที่..... นั้น

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขอส่งรายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบที่..... ตามประเด็น.....

รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(ตัวอย่างแบบรายงาน)



รายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการ
ตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ ของผู้ตรวจราชการ
ประเด็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล : มาตรการกระตุ้นเศรษฐกิจ
(มาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบที่.....
ของผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

บทสรุปผลการตรวจราชการ

ผลการตรวจติดตาม

๑. การดำเนินโครงการภายใต้มาตรการสำคัญเร่งด่วนเพื่อช่วยเหลือ
เกษตรกรและคนยากจนในการเสริมสร้างความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

๑.๑ สรุปผลการตรวจติดตามในรอบที่.....

๑.๒ ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

จากการตรวจติดตามรอบที่ ๑ ผู้ตรวจราชการได้ให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วย
รับตรวจ ดังนี้

๑.๒.๑ ขอให้หน่วยรับตรวจดำเนินการ.....ซึ่งหน่วยรับ
ตรวจได้ดำเนินการคือ

๑.๒.๒ ขอให้หน่วยรับตรวจดำเนินการ.....ซึ่งหน่วยรับ
ตรวจได้ดำเนินการคือ

๑.๓ ปัญหาอุปสรรคในภาพรวมของการดำเนินโครงการภายใต้มาตรการฯ
เสริมสร้างความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน เพิ่มเติม (ถ้ามี).....

๑.๔ ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปรับปรุงการดำเนินโครงการฯ/มาตรการฯ เพิ่มเติม
(ถ้ามี)

ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด	ข้อเสนอแนะ
๑.๔.๑ ข้อเสนอแนะที่ให้แก่หน่วยรับตรวจ *	
(๑)	
๑.๔.๒ ข้อเสนอแนะส่วนกลาง **	
(๑)	

๑.๕ ผลผลิตและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ

จากผลการตรวจติดตามผลการดำเนินโครงการในส่วนที่หน่วยงานใน
สังกัดกระทรวง.....เป็นหน่วยเบิกจ่ายแทน พบว่า การดำเนิน
โครงการภายใต้มาตรการกระตุ้นเศรษฐกิจ (มาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่
ระดับตำบล) ได้ส่งผลให้เกิดการกระตุ้นเศรษฐกิจในระดับตำบล ดังนี้

รูปประกอบการตรวจราชการ
ของผู้ตรวจราชการกระทรวง

ระบุชื่อผู้ตรวจราชการทุกท่าน/ประเด็นนโยบายและจุดเน้นที่ตรวจติดตาม
หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ และจังหวัด ที่ตรวจติดตาม

(ตัวอย่างแบบรายงาน)



รายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการ
เพื่อขับเคลื่อนประเด็นนโยบายสำคัญการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งแฉดล้อม
ตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ ของผู้ตรวจราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบที่.....
ของผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

บทสรุปผลการตรวจราชการ

ผลการตรวจติดตาม

๑. การดำเนินการตามแผนงาน/โครงการภายใต้แผนงบประมาณในลักษณะ
บูรณาการ แผนงานบูรณาการการบริหารจัดการขยะและสิ่งแฉดล้อม ด้าน
การจัดการขยะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (ตามเอกสารงบประมาณใน
ลักษณะบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.)

๑.๑ สรุปผลการตรวจติดตามในรอบที่

๑.๒ ความก้าวหน้าการดำเนินการในการตรวจติดตามรอบที่ ๒.....

๑.๓ ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ จากการตรวจติดตามรอบที่ ๑
ผู้ตรวจราชการได้ให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ ดังนี้

๑.๔ ปัญหาอุปสรรคเพิ่มเติม (ถ้ามี).....

๑.๕ ความเห็นของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน และ/หรือ
ภาคส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม (ถ้ามี).....

๑.๖ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้า

มี).....

๑.๗ ผลผลิตและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน ส่งผลให้เกิดการ
ขับเคลื่อนการบริหารจัดการขยะและสิ่งแฉดล้อม ด้านการจัดการขยะ ยุทธศาสตร์
จังหวัด/ยุทธศาสตร์กระทรวง ดังนี้.....

๒. การดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการขยะมูลฝอย

๒.๑ สรุปผลการตรวจติดตามในรอบที่ ๑.....

๒.๒ ความก้าวหน้าการดำเนินการในการตรวจติดตาม รอบที่ ๒

๒.๓ ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ จากการตรวจติดตามรอบที่ ๑
ผู้ตรวจราชการได้ให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ ดังนี้.....

๒.๔ ปัญหาอุปสรรคเพิ่มเติม (ถ้า

มี).....

๒.๕ ความเห็นของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน และ/หรือ ภาคส่วนอื่น
ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

๒.๖ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี).....

๒.๗ ผลผลิตและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน ส่งผลให้เกิดการ
ขับเคลื่อนการบริหารจัดการขยะและสิ่งแฉดล้อม ด้านการจัดการขยะ ยุทธศาสตร์
จังหวัด/ยุทธศาสตร์กระทรวง ดังนี้.....

รูปประกอบการตรวจราชการ
ของผู้ตรวจราชการกระทรวง

ระบุชื่อผู้ตรวจราชการทุกท่าน/ประเด็นนโยบายและจุดเน้นที่ตรวจติดตาม
หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ และจังหวัด ที่ตรวจติดตาม

หมายเหตุ : รูปแบบและประเด็นการรายงาน จะเปลี่ยนแปลงได้ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

๑๓. แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการตามแผนการตรวจราชการกระทรวงฯ

(ตัวอย่างแบบรายงานผลการดำเนินงาน)

รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนการตรวจราชการกระทรวงฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
ในพื้นที่เขตตรวจราชการที่ (.....)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม
หน่วยดำเนินการในพื้นที่..... งบประมาณ.....บาท

รายละเอียด	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค ของการดำเนินงาน	ความต้องการรับการสนับสนุนจาก ส่วนกลาง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. กิจกรรมที่ดำเนินการในพื้นที่ ๑.๑..... ๑.๒ ๒. เป้าหมาย/พื้นที่ดำเนินการ	๑. ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ☐ เบิกจ่ายแล้วเสร็จ ☐ เบิกจ่ายแล้วบางส่วน (คิดเป็นร้อยละ.....) ☐ ยังไม่มีการเบิกจ่าย หมายเหตุ ๒. ผลการดำเนินงาน ๒.๑ ผลการดำเนินงาน (คิดเป็นร้อยละ.....) ๒.๒ รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ตามกิจกรรม)		

ผู้รายงาน..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

๑๔. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ

(ตัวอย่างแบบรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของ ผต.ทส.)

รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ

☐ ตามแผนการตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบที่
☐ ตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรี รอบที่.....
 ด้าน..... ตัวชี้วัดเป้าหมาย :

เขตตรวจราชการ / วันเดือนปี / จังหวัด	ข้อเสนอแนะ / ข้อสังเกต	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ / ข้อสังเกต	ปัญหาอุปสรรค	หน่วย ดำเนินการ				
		☐ สามารถดำเนินการได้ (ระบุรายละเอียด) <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>ก่อนดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</th> <th>หลังดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </tbody> </table> เอกสารหลักฐานหรือรูปภาพประกอบ ☐ ไม่สามารถดำเนินการได้ (ระบุเหตุผล)	ก่อนดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	หลังดำเนินการตามข้อเสนอแนะ				
ก่อนดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	หลังดำเนินการตามข้อเสนอแนะ							

๑๕. แบบรายงานการตรวจภารกิจของหน่วยงาน

(ตัวอย่างแบบรายงานผลการดำเนินงาน)

แบบรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๑. หน่วยงาน.....

๒. อัตรากำลัง

ประเภท	ตามกรอบ (ราย)	ปฏิบัติงานจริง (ราย)	รวม
➤ ข้าราชการ			
➤ ลูกจ้างประจำ			
➤ พนักงานราชการ			
➤ ลูกจ้างชั่วคราว			
➤ พนักงานจ้างเหมา *			
➤ อื่นๆ			
รวม (ราย)			

๓. ความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน (ณ วันที่.....)

๓.๑ ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเป้าหมายของกระทรวงฯ

๓.๒ ผลการดำเนินงานตามภารกิจสำคัญของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจาก รมว.ทส.

๓.๓ ผลการดำเนินงานเร่งรัดและเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของหน่วยงาน

ลำดับ	ประเภทงบประมาณ	งบประมาณที่ได้รับ ตาม พ.ร.บ.ปี.....	ผลการดำเนินงาน (ร้อยละ)	ผลการเบิกจ่าย	
				เบิกจ่าย	ร้อยละ
๑.	งบบุคลากร				
๒.	งบดำเนินงาน				
๓.	งบลงทุน				
๔.	งบอุดหนุน				
๕.	งบรายจ่ายอื่น				
๖.	เงินนอกงบประมาณ				

๓.๔ ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ปัญหา / อุปสรรคการดำเนินงาน

๕. ความต้องการขอรับการสนับสนุนและผลักดันจากผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ

๖. ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูล/รายงาน :

ชื่อ-สกุล : ตำแหน่ง :
 หน่วยงาน : (สำนัก/กอง)
 โทรศัพท์ : มือถือ :
 โทรสาร : E-mail :

หมายเหตุ : ๑. ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูล/รายงาน ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสำนัก/กอง

๒. ขอความกรุณากรอกข้อมูลเป็นไฟล์ Microsoft Office Word

ภาคผนวก ข

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีเบิกเงิน/กรณียืมเงินทรงราชการ

๑. หนังสือใบสำคัญ
๒. รายงานการส่งใบสำคัญ ใช้ในกรณีหักล้างเงินยืม)
๓. สัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)
๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๑ แบบ ๘๗๐๘)
๕. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒ แบบ ๘๗๐๘)
 ใช้ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ
๖. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) (ค่าโดยสารรับจ้าง, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)
๗. ใบเสร็จค่าน้ำมัน
๘. ใบเสร็จค่าโดยสารเครื่องบิน
๙. ใบเสร็จค่าที่พักพร้อม Folio ใช้ในกรณีจ่ายจริง
๑๐. Boarding Pass
๑๑. ใบรายงานผลปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์
๑๒. ใบสำคัญรับเงิน (กรณีเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม /ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการฯ)
๑๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้รับจ้าง / ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการฯ)
๑๔. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) (ค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม)
๑๕. ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ฉบับจริง)
๑๖. หนังสือขออนุมัติไปราชการ (ฉบับจริง)
๑๗. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม (ฉบับจริง)
๑๘. สำเนาบันทนาการใช้รถและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๑๙. สำเนาหนังสือเชิญหน่วยรับตรวจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๒๐. สำเนาสัญญาจ้างพนักงานขับรถยนต์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

[illegible]

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....

ส่วนที่ ๑

แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า

นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....พร้อมคณะ

(ตามบันทึกขออนุมัติที่แนบ) สังกัด.....เดินทางไปปฏิบัติราชการ

.....โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน

☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง.....นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า

คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง (จำนวนเงิน x วัน x คน)รวม บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....รวม บาท

ค่าพาหนะ.....รวม บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม บาท

รวมเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....บาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และ

หลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอ

เบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

ที่แนบถูกต้องแล้ว

เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท

(.....บาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงินลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)(.....)

ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

วันที่.....วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ : (ถ้ามี)

๑.

๒.

คำชี้แจง :

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน

หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคล

แตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น

ในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม

เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือ

ชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินใน

หลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

๕. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒ แบบ ๘๗๐๘)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๒

แบบ ๘๗๐๘

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย					ลายมือ ชื่อ	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าพาหนะ	ค่าเช่าที่พัก	ค่าใช้จ่ายอื่น	รวม			
๑										
๒										
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คู่มือการตรวจราชการ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕๒

๖. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) (ค่าโดยสารรับจ้าง, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

แบบ. บก ๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักตรวจและประเมินผล

ว.ด.ป.	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
๑๐ ก.ย. ๕๙	- ค่าโดยสารรถรับจ้างจากบ้านเลขที่ ถึง กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม		-	มีสัมภาระทำให้ทำให้ไม่สะดวกในการเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง
๑๒ ก.ย. ๕๙	- ค่ารถโดยสารรถรับจ้างจากกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ถึงบ้านเลขที่.....		-	มีสัมภาระทำให้ไม่สะดวกในการเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง
รวม			-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....กองขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....
วันที่

แบบ. บก ๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักตรวจและประเมินผล

ว.ด.ป.	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
๑๐ ก.ย. ๕๙	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง บริษัท ปตท. บริหารธุรกิจค้าปลีก จำกัด เลขที่ ๒/๔ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๓๗๑๒๑๒๕๔ สาขาที่ออกไปกำกับภาษีคือ สมุทรสาคร-พระราม๒ กม.๒๕ #๕๔๐๐๓ สาขาที่ ๑๑๘ ๒๔/๑๙ หมู่ ๔ ต.นาดี อ.เมืองสมุทรสาคร จ.สมุทรสาคร ๗๔๐๐๐ เลขที่ ๑๕๙๒๕๔๐๐๓๐๐๐๕๓๐๕ รถยนต์หมายเลขทะเบียน ฮค๗๒๙๕ กทม. เลขที่ผู้เสียภาษี(ผู้ซื้อ) : ๐๙๙๔๐๐๐๐๔๔๖๑๕	๗๕๐	-	
รวม		๗๕๐	-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)
ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....กองสตป. สป.ทส.....ขอรับรองว่า
รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)
วันที่

(ตัวอย่าง)



กรม ป่าไม้, กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 เขต 1110 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร
 กรุงเทพมหานคร 10900
 หมายเลขโทรศัพท์ : 0105537121254
 อีเมล : ppa@ppa.go.th
 หมายเลขโทรสาร : 0-2-555009
 66 หมู่ 9 ตำบลจตุจักร อำเภอจตุจักร กรุงเทพฯ 12120

ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี

สำหรับกรมสรรพากร กรมสรรพากร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

92 เขตเทศบาลนคร 7 เทศบาลเมือง แขวง คลองสามวา
 กรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร 10400
 หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000044615
 สำนักภาษีเงินได้

Date 0
 24.84 บาท
 20.136 บาท
 467.48 บาท
 32.72 บาท
 500.20 บาท

(สำหรับกรมสรรพากรใช้เท่านั้น)

วันที่ออกใบเสร็จ/วันที่ออกใบกำกับภาษี
 วันที่ออกใบเสร็จ : 16/11/51
 วันที่ออกใบกำกับภาษี : 16/11/51
 เลขที่ใบกำกับภาษี : 304602978
 เลขที่เอกสารกำกับภาษี : 500.00 บาท

500.00 บาท

(ตัวอย่าง)



ไชยรักษ์ ทราเวล (Chairak Travel)

เลขที่ 805 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ 10300
โทร 02-04685629, 02-1029308, 089-302-0484

ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

RECEIPT/DELIVERY ORDER/DEBIT NOTE

ชื่อ นายเชน นาสลิต

ที่อยู่ บ้านเลขที่ 11/ก หมู่ 10 ต.บางพลีใหญ่ อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540

เลขที่ 256/063

วันที่ 94

วันที่ 27/04/2560

จำนวนชำระเงิน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3 101500559807

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ตั๋วเครื่องบิน NOK AIR เส้นทาง กรุงเทพฯ - เชียงใหม่ เดินทางวันที่ 02 พฤษภาคม 2560	2,450.00
2	ตั๋วเครื่องบิน AIR ASIA เส้นทาง กรุงเทพฯ - กรุงเทพฯ เดินทางวันที่ 04 พฤษภาคม 2560	1,900.00
รวมรวม	ยอดรวมสุทธิของรายการ	4,350.00

จำนวนเงินที่รับเงิน/ใบแนบเอกสารแนบ

ผู้รับเงิน: _____ ผู้ส่งเงิน: _____

วันที่: _____ วันที่: _____

นายเชน

ชื่อผู้รับเงิน/ใบแนบเอกสารแนบ

บริษัท/ชื่อทางการค้าของร้าน/ชื่อเจ้าของร้าน



ผู้รับเงิน

(ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน)

NANTRUNGJAI BOUTIQUE HOTEL

354 Moo 2 Nan-Thamphong Road Tambon Phiang Mangsan NAN 55000
 Tel. 054-600837-8 Fax. 054-600089
 E-mail. nantrungjai@hotmail.com



nantrungjai.com

โรงแรมนันทรังใจ สำนักงานใหญ่
 354 หมู่ 2 ถนน นันท-ท่าช้าง ต.ผาสิงห์ อ.เมืองน่าน จ.น่าน 55000
 โทร. 054-600837-8 โทรสาร. 054-600089

เลขที่ใบกำกับภาษี TAXPAYER NO.

3	5	0	7
0	0	0	5
3	3	0	1

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
RECEIPT/TAX INVOICE

เลขที่ 106 เลขที่ 5280
 วันที่ 11.09.59

ได้รับจาก (RECEIVED FROM) บริษัทเมืองจันทบุรี จำกัด
 ที่อยู่ (ADDRESS) เลขที่ 19 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร กรุงเทพมหานคร
เลขประจำตัวประชาชน 90400 เลขที่โทรศัพท์บ้าน 099400004615

ITEMS (DESCRIPTION)	TAX	Discount	จำนวนเงิน (AMOUNT)
ข้าวเหนียว (PAYMENT FOR) <u>อาหาร</u>			<u>400</u>
<u>(ค่าเช่าโรงแรม) (เงินคงเหลือ)</u>			
รวมทั้งสิ้น (AMOUNT)			<u>1303.41</u>
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT)			<u>91.59</u>
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (TOTAL)			<u>1400.00</u>

ตัวอักษร (SIGNATURE)

นางสาวนันทรังใจ

ชำระโดย (PAID BY) ☐ เงินสด (CASH)
☐ เช็ค (CHEQUE) เช็ค

ผู้รับเงิน (RECEIVER) _____

ลายเซ็นของผู้ได้รับมอบหมาย (AUTHORIZED SIGNATURE) _____

***** (NOTICE) *****
 ถ้าชำระด้วยเช็ค (NOTICE) ถ้ายังไม่ได้รับเงินคืนจนกว่าเช็คจะถูกชำระ
 IF PAID BY CHEQUE THIS RECEIPT IS NOT VALID UNTIL CHECK IS CLEARED.

(ตัวอย่าง Folio)

NANTRUNGJAI BOUTIQUE HOTEL
354 Moo2 Nan-Thawangpho Road
T.Pasing A.Muang
Nan 55000 Thailand
Tel:6654600087
Fax:6654 600089
Email:nantrungjai@hotmail.com


บ้านลุงจ๋าย
Nantrungjai Boutique Hotel
GUEST FOLIO

Guest name: นานตุงจ๋าย ฟูลล์เซฟตี้
Person(s): 1 night(s) 1
Company: กระทรวงพาณิชย์ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
Address: เลขที่ 92 ถนนพหลโยธิน ซอย 7 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
เลขที่โทรศัพท์มือถือ: 0 9940 00044 63 5

Folio#: 1109
Date: 11/9/2016 Time: 8:00
Print By: Komsan
Page: 1
Arrive: 10/9/2016
Depart: 11/9/2016
Room#: 1109

DATE	REFERENCE	DESCRIPTION	AMOUNT
11/9/2016	NTJ 1109	Room Charge	1,400.00
			-
			1,400.00
		Vatable: 1,308.41 Non-vatable: 0.00 Vat 7%: 91.59 Provincial Tax 0.8%: 0.00 Total: 1,400.00	

(

Komsan

หัวหน้าผู้ดูแลห้องพัก

)

I agree that my liability for this bill is not waived and agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for all or part of the full amount of these charges.



 CASHIER SIGNATURE

 GUEST SIGNATURE

๑๐. Boarding Pass

(ตัวอย่าง)

BOARDING PASS
NA #1

Member ID: CA7731
Name of Passenger: MAGATHIAN/SOMCHAI (BUP)

Destination: LOET
Flight: DD9704 Date: 02MAY Seat: 3A
Gate: 73 Boarding Time: 05:45 Class: K

Baggage Tag(s): 00(S) 0 kg(s)

* Booking No: 2488448 * SSR No: 116150
* Current valid to: 27725.00 points valid from 05 FEB 2015 to 30 JUN 2017
* BOP: Government

Gate closes 10 minutes before departure time.

ISS: 15 52488448 1312422 KANU

*Remarks:
In case of any damage to checked baggage, the Air will compensate only actual damage NOT to not more than 1000 SDR or equivalent.
In case of lost checked baggage, the Air will compensate only actual value NOT to not more than 1000 SDR per 1 kilogram of checked baggage and in any case not more than 1000 SDR in total.
Passenger's weight is responsible for their own carry-on baggage(s).
All other terms and conditions shall be as mentioned in the Air's Terms and Conditions which the passenger shall agree and acknowledge at check-in and before boarding the aircraft.

AirAsia Boarding Pass
Guest Copy

Flight No: FD 3351
Boarding Time: 2120
Gate: 5 Zone: 1 Seat: 1F
04May17 000001 Seat#44

Depart: Udon Thani
Arrives: Bangkok Don Mueang 2200 2300

Name: MAGATHIAN/SOMCHAI
SSR Codes:
WKK / / / /
Passenger's name:

Total Bag(s) Weight:
*** REMINDER ***

1) TOTAL PERMITTED WEIGHT FOR TWO (2) PIECES MUST NOT EXCEED 7KG.
2) BOARDING GATE CLOSING 20 MINUTES PRIOR TO DEPARTURE. AIRASIA RESERVES THE RIGHT TO DENY BOARDING ONCE GATE CLOSING.
THANK YOU FOR FLYING AirAsia!

๑๑. ใบรายงานผลปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์

(ตัวอย่าง)

รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์

ระหว่างวันที่ 20-21 มีนาคม 2560

ข้าพเจ้า นายบทคุณ เหมราช พนักงานขับรถยนต์ ขอรายงานการปฏิบัติงาน ดังนี้

- วันที่ 20 มีนาคม 2560 ออกเดินทางจากบ้านเลขที่ 328/29 ซอยกำแพงเพชร 6 ซอย 7 แยก 2-3 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร เพื่อรับรถยนต์ราชการนำคณะผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ไปปฏิบัติราชการ ณ ศาลากลางจังหวัดกาญจนบุรี
- วันที่ 21 มีนาคม 2560 พาหน้าที่ขับรถยนต์ราชการนำคณะผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ลงพื้นที่ตรวจราชการในพื้นที่จังหวัดกาญจนบุรี จนเสร็จสิ้นภารกิจและเดินทางกลับสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ถึงบ้านเลขที่ 328/29 ซอยกำแพงเพชร 6 ซอย 7 แยก 2-3 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน
(นายบทคุณ เหมราช)

ลงชื่อ.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน
(นายสุธี บุญสร้าง)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ

๑๒. ใบสำคัญรับเงิน (กรณีเบิกค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม / ที่ปรึกษาผู้ตรวจฯ)					
ใบสำคัญรับเงิน ที่.....สป.ทส..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่..... ถนน..... ซอย..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ได้รับเงินจาก..... สป.ทส..... จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร ดังรายการต่อไปนี้			ใบสำคัญรับเงิน ที่.....สป.ทส..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่..... ถนน..... ซอย..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ได้รับเงินจาก..... สป.ทส..... จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร ดังรายการต่อไปนี้		
ที่	รายการ	จำนวนเงิน	บาท	สต.	
๑	ค่าอาหารกลางวัน (จำนวน..... คนๆ ละ x ๑๒๐ บาท)			-	
๒	ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม (จำนวน.....คนๆ ละบาท xมี้อ)			-	
รวมเป็นเงิน				-	
จำนวน (.....บาทถ้วน)		จำนวน (.....บาทถ้วน)			
(ลงชื่อ).....		(ลงชื่อ).....			
คำชี้แจง : ใบสำคัญรับเงิน จะใช้ทุกครั้งที่ในการเบิกค่าใช้จ่าย ซึ่งต้องแนบเอกสาร ดังนี้ ๑. ในการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องแนบบใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร หรือสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้างทำอาหาร (แล้วแต่กรณี) ๒. ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน ต้องแนบบสำเนาบัตรประชาชนของที่ปรึกษาทุกครั้ง					

๑๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้รับจ้าง / ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการฯ)	
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับจ้างทำอาหาร ด้านหน้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับจ้างทำอาหาร ด้านหลัง สำเนาถูกต้อง (นาย/นาง/นางสาว.....)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการฯ ด้านหน้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการฯ ด้านหลัง สำเนาถูกต้อง (นาย/นาง/นางสาว.....)
๑๔. ใบรับรองแนบบใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) (ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม)	

แบบ. บก ๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักตรวจและประเมินผล

ว.ด.ป.	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม..... ในวันที่..... ณ ห้องประชุม..... - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คนๆ ละ ๓๕ บาท x มื้อ		-	
รวม			-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....กองขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่

๑๕. ใบลงทะเบียนชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการกระทรวงฯ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบที่.....(.....)
ของผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (.....)
ในพื้นที่เขตตรวจราชการที่ (.....)
วันที่..... ณ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ		เบอร์โทรศัพท์
			เข้า	ป่วย	
หน่วยงาน.....					
๑					
๒					
๓					
หน่วยงาน.....					
๑					
๒					
๓					
หน่วยงาน.....					
๑					
๒					
๓					
หน่วยงาน.....					
๑					
๒					
๓					

๑๖. หนังสือขออนุมัติไปราชการ	๑๗. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม
 บันทึกข้อความ ส่วนราชการ ส่วน..... สำนัก..... โทร..... โทรสาร..... ที่ ทส ๐๒๐๖.๓/..... วันที่..... เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้วยข้าพเจ้านางสาว.....^①.....ตำแหน่ง..... สำนักตรวจและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขออนุมัติเดินทางไปราชการตามที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมตรวจราชการกับคณะผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อตรวจติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการตามแผนการตรวจราชการกระทรวงฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบที่..... (.....) ในพื้นที่เขตตรวจราชการที่..... (.....) ณ จังหวัด..... มีกำหนด วัน โดยจะออกเดินทางไปในวันที่..... และกลับในวันที่..... ในการไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมเดินทาง จำนวน คน คือ ๑. นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง..... ๒. นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง..... ๓. นาย.....ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และขออนุมัติ เดินทางโดย ๑) พาหนะรับจ้าง, พาหนะประจำทาง ๒) พาหนะของทางราชการ หมายเลขทะเบียน ๓) เครื่องบินโดยสาร ๔) อื่นๆ เป็นพาหนะในการเดินทาง และขออนุมัติเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทาง เบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักตามความจำเป็น โดยขอเบิกจ่ายจากแผนงาน.....ผลผลิต..... กิจกรรมหลักสนับสนุน.....กิจกรรมย่อยสนับสนุน.....งบดำเนินงาน ประเภทค่าใช้สอยประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ทั้งนี้ เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล ซึ่งได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ๒๐๘/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในการอนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด เดินทางไป..... ร..... ก..... ร..... ในราชอาณาจักร ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (.....^①.....) ตำแหน่ง.....	 บันทึกข้อความ ส่วนราชการ ส่วน..... สำนัก..... โทร..... โทรสาร..... ที่ ทส ๐๒๐๖.๓/..... วันที่..... เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมและเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้วยคณะผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้มอบหมายให้ สำนักตรวจและประเมินผล จัดประชุมการจัดทำแผนการตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ในวันที่.....ที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น. ณ ห้องประชุมโดยมีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนประมาณ คน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ สำนักตรวจและประเมินผล จึงขออนุมัติจัดประชุมและเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังนี้ ๑. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน) ๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท จำนวนมื้อ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....บาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากแผนงาน ด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ผลผลิต ระบบอำนวยการ และการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมหลัก สนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ งบประมาณ ประเภค่าใช้สอยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งนี้ เป็นอำนาจ ของผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ๓๑๘/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในเรื่องการเบิกค่าใช้จ่าย ข้อ ๑ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายข้อ ๑๒ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (.....) ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก ค
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่การตรวจราชการเป็นมาตรการสำคัญประการหนึ่งในการบริหารราชการแผ่นดินที่จะทำให้การปฏิบัติราชการหรือการ จัดทำภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามเป้าหมาย และแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่างๆ อันเกิดจากการดำเนินการดังกล่าว เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน สมควรที่จะได้มีการปรับปรุงการตรวจราชการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในการปฏิบัติราชการ หรือการจัดทำภารกิจยิ่งขึ้น รวมทั้งเป็นไปตามหลักการการบริหารแบบบูรณาการและการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๓๒

(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙

(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้สมุดตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒

(๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของผู้ตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการของหน่วยงานของรัฐทุกหน่วย ยกเว้นการตรวจราชการในหน่วยงานของรัฐสังกัดกระทรวงกลาโหม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ผู้ตรวจราชการ” หมายความว่า ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวง ผู้ตรวจราชการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีหน้าที่ในการตรวจราชการ แต่ไม่รวมถึงผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน

“ผู้รับการตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

(๒) หน่วยงานในการบริหารราชการในต่างประเทศ

(๓) รัฐวิสาหกิจ

(๔) หน่วยงานของรัฐที่อยู่ในกำกับของฝ่ายบริหาร

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐแต่ไม่รวมถึงสมาชิกสภาท้องถิ่น

“กระทรวง” หมายความว่า รวมถึงสำนักนายกรัฐมนตรี และทบวงด้วย

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า รวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวงด้วย

“กรม” หมายความว่า รวมถึงส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม และส่วนราชการที่ไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการเป็นอธิบดีหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี

“อธิบดี” หมายความว่า รวมถึงหัวหน้าส่วนราชการของกรมด้วย

ข้อ ๖ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจราชการ

ข้อ ๗ การตรวจราชการมีวัตถุประสงค์ดังนี้

(๑) เพื่อชี้แจง แนะนำ หรือทำความเข้าใจกับหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางและการปฏิบัติงานหรือการจัดทำภารกิจตามนโยบายของรัฐบาล และแผนต่างๆ ของชาติ และของหน่วยงานของรัฐ

(๒) เพื่อตรวจติดตามว่าหน่วยงานของรัฐได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งของนายกรัฐมนตรี และเป็นไปตามความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนหรือยุทธศาสตร์ใดๆ ที่กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ชาติ หรือวาระแห่งชาติหรือไม่

(๓) เพื่อติดตามความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรค รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าในการปฏิบัติงานหรือการจัดทำภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

(๔) เพื่อสดับตรับฟังทุกข์สุข ความคิดเห็น และความต้องการ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และประชาชน

(๕) เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง และสืบสวนสอบสวนเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือสถานการณ์ในพื้นที่

ข้อ ๘ การตรวจราชการตามระเบียบนี้ ให้ดำเนินการตามแผนการตรวจราชการประจำปี หรือตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา นายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี

แผนการตรวจราชการประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำตามรอบปีงบประมาณ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้ตรวจราชการร่วมกันจัดทำแล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของ ปีงบประมาณนั้น

ถ้าในกระทรวงใดมีผู้ตรวจราชการทั้งในระดับกระทรวงและระดับกรม แผนการตรวจราชการประจำปีของกรม ต้องสอดคล้องกับแผนการตรวจราชการประจำปีของกระทรวง

ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเชิญหัวหน้า หน่วยงานที่มีแผนการตรวจราชการประจำปีตามวรรคสอง หรือผู้ตรวจราชการที่หัวหน้าหน่วยงาน มอบหมาย มาร่วมประชุมปรึกษาหารือเพื่อจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีให้สอดคล้องโดยไม่ซ้ำซ้อนกัน และเกิดการบูรณาการ รวมตลอดทั้งการกำหนดมาตรฐานและเครื่องมือในการตรวจติดตามของผู้ตรวจ ราชการให้เป็นแนวเดียวกันสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้

เมื่อที่ประชุมตามวรรคสามได้ข้อยุติเป็นประการใด ให้หน่วยงานทุกหน่วย ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อยุตินั้น

ข้อ ๙ ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี รับผิดชอบและมีอำนาจและหน้าที่ในการตรวจ ราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกหน่วยในฐานะ ผู้สอดส่องดูแลแทนคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ผู้ตรวจราชการกระทรวง รับผิดชอบและมีอำนาจและหน้าที่ในการตรวจราชการ เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐเฉพาะในขอบเขตอำนาจและหน้าที่ ของกระทรวงในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และปลัดกระทรวง

ผู้ตรวจราชการกรม รับผิดชอบและมีอำนาจและหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับ การปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เฉพาะในขอบเขตอำนาจและหน้าที่ของกรม ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดี

ข้อ ๑๐ ในการตรวจราชการหากมีกรณีที่ต้องตรวจติดตามแผนงาน งาน และโครงการ ในเรื่องเดียวกัน ให้ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวง และผู้ตรวจราชการกรม ที่เกี่ยวข้องประสานงานหรือร่วมกันดำเนินการ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความคุ้มค่า ในเชิงภารกิจของรัฐและประโยชน์สุขของประชาชน

ข้อ ๑๑ การแบ่งพื้นที่การตรวจราชการ ให้เป็นไปตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี

หมวด ๒

อำนาจและหน้าที่ของผู้ตรวจราชการ

ข้อ ๑๒ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจราชการตามข้อ ๗ ให้ผู้ตรวจราชการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) สั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติของคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งของนายกรัฐมนตรี

(๒) สั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติในเรื่องใดๆ ในระหว่างการตรวจราชการไว้ก่อน หากเห็นว่าจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือประโยชน์ ของประชาชนอย่างร้ายแรง และเมื่อได้สั่งการดังกล่าวแล้ว ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือพิจารณาโดยด่วน

(๓) สั่งให้หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐชี้แจง ให้ถ้อยคำ หรือส่งเอกสาร และหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา

(๔) สอบข้อเท็จจริง สืบสวนสอบสวน หรือสดับตรับฟังเหตุการณ์ เมื่อได้รับการร้องเรียน หรือมีเหตุอันสมควร โดยประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานตรวจสอบอื่นๆ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนหรือปัญหาอุปสรรคของหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๕) ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการตรวจ และรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

(๖) เรียกประชุมเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อชี้แจง แนะนำ หรือปรึกษาหารือร่วมกัน

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ผู้ตรวจราชการสั่งตามข้อ ๑๒ (๒) ให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติตามคำสั่งนั้นโดยพลัน ในกรณีที่ผู้รับการตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าวได้ ให้ผู้รับการตรวจชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการทราบ และให้ผู้ตรวจราชการรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๑๔ ในการตรวจราชการ ให้ผู้ตรวจราชการถือและปฏิบัติตามระเบียบและธรรมเนียมของทางราชการ และมาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่และจริยธรรมของผู้ตรวจราชการตามหมวด ๔

ข้อ ๑๕ เพื่อให้การตรวจราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ สำนักนายกรัฐมนตรีกระทรวง หรือกรมใด โดยสภาพและปริมาณงานสมควรมีหัวหน้าผู้ตรวจราชการ ให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายมีอำนาจแต่งตั้งผู้ตรวจราชการคนใดคนหนึ่งเป็นหัวหน้าผู้ตรวจราชการ และจะให้มีรองหัวหน้าผู้ตรวจราชการด้วยก็ได้

ในกรณีมีความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อาจขอกำหนดให้มีตำแหน่งหัวหน้าผู้ตรวจราชการเป็นการเฉพาะก็ได้

ให้หัวหน้าผู้ตรวจราชการมีอำนาจและหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ตรวจราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของผู้ตรวจราชการเป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ผู้รับการตรวจมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจราชการในการเข้าไปในสถานที่ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจราชการ

(๒) จัดเตรียมบุคคล เอกสาร หรือหลักฐานในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน และพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจราชการตรวจสอบได้

(๓) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจราชการ

(๔) ปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติงานใดๆ ที่ผู้ตรวจราชการได้สั่งการในระหว่างตรวจราชการไว้ก่อน หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ผู้ตรวจราชการสั่งการ ให้ชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการทราบโดยเร็ว

(๕) ดำเนินการอื่นที่เป็นประโยชน์ในการตรวจราชการ

หมวด ๓

การรายงานและการดำเนินการตามผลการตรวจราชการ

ข้อ ๑๗ ภายใต้บังคับข้อ ๑๘ เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจราชการในแต่ละคราว ให้ผู้ตรวจราชการรายงานผลการตรวจราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ให้รายงานถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และในกรณีที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเห็นว่ามีความสำคัญ ให้สรุปรายงานเสนอรัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้สั่งและปฏิบัติราชการ หรือกำกับการบริหารราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และรองนายกรัฐมนตรีซึ่งกำกับดูแลเขตพื้นที่เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการต่อไป

(๒) กรณีผู้ตรวจราชการกระทรวง ให้รายงานถึงปลัดกระทรวง หรือหัวหน้ากลุ่มภารกิจที่รับผิดชอบ และในกรณีที่ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้ากลุ่มภารกิจที่รับผิดชอบเห็นว่ามีความสำคัญ ให้สรุปรายงานเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเจ้าสังกัดเพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) กรณีผู้ตรวจราชการกรม ให้รายงานถึงอธิบดี และในกรณีที่อธิบดี เห็นว่ามีความสำคัญ ให้สรุปรายงานเสนอหัวหน้ากลุ่มภารกิจเพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการต่อไป ในกรณีที่ไม่มีหัวหน้ากลุ่มภารกิจ ให้รายงานปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดแทน

การรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการต่อรัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรี ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับกับการบริหารราชการในเขตพื้นที่ ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรีสั่งการ ในกรณีที่ผู้ตรวจราชการรายงานถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่จำเป็นต้องได้รับการแก้ไข หรือปรับปรุง ให้เป็นหน้าที่ของผู้ตรวจราชการซึ่งจัดทำรายงานที่จะคอยติดตามผลการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง และถ้าพ้นหกสัปดาห์แล้วยังมิได้มีการดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงอย่างหนึ่งอย่างใด ให้รายงานรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับกับการบริหารราชการในเขตพื้นที่ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

สำหรับการรายงานผลการตรวจราชการตามข้อ ๑๐ ให้ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวง และผู้ตรวจราชการกรม แล้วแต่กรณี พิจารณา ประมวลผล วิเคราะห์ และจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของปัญหาร่วมกัน และนำรายงานเสนอแนะผู้มีอำนาจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๘ ในการตรวจราชการแต่ละครั้ง ถ้าผู้ตรวจราชการพบเห็นปัญหา อุปสรรค หรือ แนวโน้มที่จะก่อให้เกิดผลกระทบต่อชุมชนหรือสังคมหรือประเทศเป็นส่วนรวม หรือต่อผลสัมฤทธิ์ของ โครงการหรือแผนงาน ให้รีบจัดทำรายงานโดยสรุปพร้อมทั้งข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ลุล่วงโดยเร็ว แล้วแจ้งให้ผู้ตรวจราชการทราบภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานจากผู้ตรวจราชการ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้ตรวจราชการยังมิได้รับแจ้งผลการ ดำเนินการ หรือได้รับแจ้งว่าปัญหาหรืออุปสรรคดังกล่าวอยู่นอกเหนืออำนาจของหน่วยงานของรัฐนั้น ให้ผู้ตรวจราชการรายงานผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐนั้นเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง และในกรณีที่ยังมิได้ แก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคดังกล่าวภายในเวลาอันสมควร สำหรับกรณีเป็นรายงานของผู้ตรวจราชการสำนัก นายกรัฐมนตรีหรือผู้ตรวจราชการกระทรวงให้รายงานให้นายกรัฐมนตรีทราบ หรือกรณีเป็นรายงานของ ผู้ตรวจราชการกรมให้รายงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ

ข้อ ๑๙ ในการตรวจราชการ หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องรายงานหรือจะต้องขอคำ วินิจฉัยสั่งการจากผู้มีอำนาจ ให้ผู้ตรวจราชการดำเนินการโดยพลันโดยทางโทรศัพท์ หรือเครื่องมือสื่อสารอื่น และให้บันทึกการดำเนินการดังกล่าวไว้ในรายงานผลการตรวจราชการด้วย

ข้อ ๒๐ การรายงานผลการตรวจราชการ ให้จัดทำโดยสรุปให้เห็นถึงสภาพตาม วัตถุประสงค์ของการตรวจราชการพร้อมทั้งปัญหาหรืออุปสรรค โดยจะเสนอแนะแนวทางแก้ไขด้วยก็ได้ ในกรณีที่ได้นำนโยบายหรือสั่งการด้วยวาจาไว้ให้สรุปคำแนะนำและการสั่งการนั้นไว้ในรายงานด้วย

หมวด ๔

มาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่และจริยธรรมของผู้ตรวจราชการ

ข้อ ๒๑ ผู้ตรวจราชการพึงรวบรวมข้อมูลและติดตามข่าวสารเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจอย่าง ครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งจากภาครัฐและภาคเอกชน และทำหน้าที่สอดส่องดูแลงานราชการทั้งที่เป็นของ หน่วยงานของรัฐต้นสังกัดของตนและราชการของหน่วยงานของรัฐอื่น ตรวจติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย อย่างเต็มความสามารถ รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ ในการแก้ไขปัญหาได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง

ในกรณีที่พบเห็นปัญหาหรืออุปสรรคใดเกิดขึ้น ไม่ว่าจะอยู่ในความรับผิดชอบของ หน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัดหรือไม่ ให้เป็นหน้าที่ที่จะต้องรายงานให้หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในกิจการ นั้นได้ทราบโดยทันทีด้วย และให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๒ ผู้ตรวจราชการต้องร่วมมือและประสานงานระหว่างกันทุกระดับการตรวจราชการ รวมทั้งประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานตรวจสอบหรือติดตามประเมินผลของส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่การบริหารราชการแผ่นดิน

ข้อ ๒๓ ผู้ตรวจราชการต้องไม่รับสิ่งของมีค่าหรือผลประโยชน์ใดๆ จากผู้รับการตรวจหรือ ผู้เกี่ยวข้อง

หมวด ๕

สมุดตรวจราชการ

ข้อ ๒๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคจัดให้มีสมุดตรวจราชการไว้ประจำ ณ สำนักงานหรือที่ทำการ

หน่วยของรัฐอื่นที่มีใช้หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง จะจัดให้มีสมุดตรวจราชการตามที่เห็นสมควรหรือจำเป็นก็ได้

สมุดตรวจราชการอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) วัน เดือน ปี ที่ตรวจ

(๒) กิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ที่ตรวจ โดยจะระบุเกี่ยวกับสถานที่ งาน หรือ โครงการที่ตรวจไว้ด้วยก็ได้

(๓) ข้อเสนอแนะหรือการสั่งการของผู้ตรวจราชการที่จำเป็นต้องดำเนินการ โดยรีบด่วน และได้แนะนำหรือสั่งการไว้ด้วยแล้ว

(๔) การดำเนินการของผู้รับการตรวจ

ข้อ ๒๕ เมื่อผู้ตรวจราชการไปตรวจราชการที่สำนักงานหรือที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้ตรวจราชการบันทึกการตรวจราชการลงในสมุดตรวจราชการ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ตรวจราชการไปตรวจราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐหลายหน่วยและได้บันทึกการตรวจราชการไว้ในสมุดตรวจราชการที่หน่วยงานของรัฐหน่วยใด หน่วยหนึ่งแล้ว อาจไม่ลงบันทึกรายละเอียดที่ตรวจนั้นในสมุดตรวจราชการเล่มอื่นในเขตท้องที่เดียวกันก็ได้ แต่ต้องบันทึกอ้างอิงไว้ในสมุดตรวจราชการของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่ตรวจนั้นด้วย

ข้อ ๒๖ ให้ผู้รับการตรวจดำเนินการตามที่ผู้ตรวจราชการบันทึกไว้ในข้อ ๒๕ ในกรณีที่ สามารถดำเนินการได้โดยทันที ให้รีบดำเนินการโดยไม่ชักช้า แล้วบันทึกไว้ในสมุดตรวจราชการ ในกรณีที่ ไม่สามารถดำเนินการตามที่ผู้ตรวจราชการบันทึกได้ทันทีหรือไม่สามารถดำเนินการได้ ให้บันทึกชี้แจง ข้อขัดข้อง พร้อมทั้งเหตุผลไว้ในสมุดตรวจราชการ

ข้อ ๒๗ ภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ผู้ตรวจราชการได้บันทึกการตรวจราชการในสมุด ตรวจราชการตามข้อ ๒๕ ให้ผู้รับการตรวจจัดทำสำเนาการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการในสมุดตรวจ ราชการ และผลการดำเนินการของผู้รับการตรวจเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ผู้รับการตรวจหรือกิจกรรมที่ตรวจอยู่ในเขตพื้นที่ของจังหวัดนอก กรุงเทพมหานคร ให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘ หน่วยงานของรัฐใดมีระเบียบว่าด้วยการตรวจราชการของหน่วยงานของตน เป็นการเฉพาะและไม่สอดคล้องกับระเบียบนี้ ให้ดำเนินการปรับปรุงระเบียบดังกล่าวให้สอดคล้องกับ ระเบียบนี้

ในกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงระเบียบตามวรรคหนึ่ง และยังมีได้มีการปรับปรุง ระเบียบ ให้ผู้ตรวจราชการและผู้รับการตรวจปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๙ สมุดตรวจราชการหรือแบบตรวจราชการที่มีอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้คงใช้ได้ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

พันตำรวจโท


(ทฤษฎี ชนวด)
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๗๖ ง วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๘



นายสมชัย มาเสถียร
หัวหน้าผู้ตรวจราชการ
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



นางจินตนา เหลืองวิไลย์
ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล



นางสาวเพ็ญจันทร์ คล้ายสินธุ์
ผู้อำนวยการส่วนสนับสนุนการตรวจราชการ
กำกับ ตรวจสอบเนื้อหาต้นฉบับ



นางพัสรา กาญจนะวีระ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ตรวจทานเนื้อหาต้นฉบับ



นางวนิดา วิศิษฐ์วรากร
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
เรียบเรียง จัดทำเนื้อหาต้นฉบับ



นางสาวขวัญจิรา แก้วปาน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
จัดทำเนื้อหาต้นฉบับ



นางสาวปราณีพร ยูงษ์สร้อย
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
จัดทำเนื้อหา ภาคผนวก ข



นางสาวพิมพ์พิศา บุญจันทิก
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
จัดทำเนื้อหา ภาคผนวก ข



นายศรัญ มะคักดี
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
องค์ประกอบศิลป์



ส่วนสนับสนุนการตรวจราชการ
สำนักตรวจและประเมินผล