



# คู่มือการตรวจราชการ

เพื่อการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ  
ตามหลักธรรมาภิบาล

สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์  
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

คู่มือการตรวจราชการ  
เพื่อการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ  
ตามหลักธรรมาภิบาล

สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์  
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



## คำนำ

การตรวจราชการเป็นกลไกสำคัญในการติดตามความก้าวหน้า การขับเคลื่อนการดำเนินงานแผนงาน/โครงการตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย ปัญหา/อุปสรรคที่สำคัญในการดำเนินงาน รวมทั้งเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริต ในหน่วยงานของรัฐ โดยผ่านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน หรือการจัดทำภารกิจหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ได้แก่ หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จึงได้จัดอบรมตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพ การตรวจราชการของกระทรวงมหาดไทย เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในหน่วยงานของรัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาอย่างต่อเนื่อง แต่เนื่องจาก ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้เกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โควิด 2019 (โควิด - 19) ซึ่งทำให้ไม่อาจจัดอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าวได้ จึงได้ รวบรวมความรู้ในการตรวจราชการและการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้อง จัดทำเป็นคู่มือ การตรวจราชการ เพื่อการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้น เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการ กระทรวงมหาดไทย บุคลากรสนับสนุนการตรวจราชการ หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจราชการ และเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไป

ในโอกาสนี้คณะผู้จัดทำขอขอบคุณวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่ได้ ร่วมบรรยายตามโครงการอบรมฯ ที่ผ่านมา ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดประการใด คณะผู้จัดทำขออภัยมา ณ ที่นี้

สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์  
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย  
กันยายน ๒๕๖๔

# สารบัญ

หน้า

## ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

๑

- |   |    |
|---|----|
| ๑.๑ ประวัติความเป็นมาของการตรวจราชการ   | ๓  |
| ๑.๒ การตรวจราชการเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตาม<br>หลักธรรมาภิบาล                  | ๕  |
| ๑.๓ ปัจจัยความสำเร็จในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการ   | ๑๐ |
| ๑.๔ การแบ่งเขตตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย  | ๑๖ |
| ๑.๕ วิสัยทัศน์และพันธกิจของกระทรวงมหาดไทย   | ๑๘ |
| ๑.๖ วิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์<br>สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย | ๒๑ |
| ๑.๗ โครงสร้างและภารกิจของสำนักตรวจราชการและเรื่องราว<br>ร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย  | ๒๒ |

## ส่วนที่ ๒ แนวทางการตรวจราชการของกระทรวงมหาดไทย

๓๓

- |   |    |
|---|----|
| ๒.๑ แนวทางการตรวจราชการของกระทรวงมหาดไทย                        | ๓๕ |
| ๒.๒ การมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจราชการ                      | ๓๒ |
| ๒.๓ บทบาทของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน<br>ในการตรวจราชการ | ๘๒ |

## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ส่วนที่ ๓ ความรู้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจราชการ ของกระทรวงมหาดไทยเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในหน่วยงานของรัฐ	๙๑
๓.๑ บทบาทหน่วยงานของรัฐด้านการป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๙๓
๓.๒ การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐ เพื่อป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบ	๑๒๒
๓.๓ การปฏิบัติราชการเชิงกลยุทธ์เพื่อเตรียมความพร้อมสู่ยุค “Digital Disruption” และทิศทางการปฏิบัติราชการในอนาคต	๑๓๖
๓.๔ การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานของรัฐ กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่ และการเขียนสำนวน การสืบสวนข้อเท็จจริง	๑๔๐
๓.๕ การประยุกต์ใช้หลักการ PDCA และเทคนิควิธีการอื่น ๆ ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานในระดับจังหวัด	๑๔๕
๓.๖ การจัดการภัยพิบัติในกรณีฉุกเฉิน	๑๕๒

ส่วนที่ ๔ ข้อกฎหมายและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ	๑๖๑
--	-----

เอกสารอ้างอิง

๒๐๕





ส่วนที่ ๑



บททั่วไป





## ประวัติความเป็นมาของการตรวจราชการ

กระบวนการบริหารราชการมีลักษณะเช่นเดียวกับกระบวนการบริหารงานทั่ว ๆ ไป คือ ประกอบด้วย ส่วนสำคัญ ๓ ส่วน ได้แก่ ส่วนการวางแผน ส่วนการนำแผนไปปฏิบัติ และส่วนการควบคุมประเมินผล ในส่วนของการควบคุมประเมินผลนั้น กระทำได้หลายวิธี ซึ่งการตรวจราชการเป็นวิธีหนึ่งของการควบคุม หรือกำกับดูแลการบริหารราชการของผู้บังคับบัญชา แต่เนื่องจากปริมาณงานมีจำนวนมากผู้บังคับบัญชาผู้เดียวจึงไม่สามารถที่จะทำหน้าที่ในการตรวจราชการได้อย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ จึงจำเป็นต้องมอบหมายให้บุคคลอื่น ซึ่งได้แก่ **ผู้ตรวจราชการ** ออกไปปฏิบัติหน้าที่แทน และนำผลจากการตรวจราชการนั้นมาวินิจฉัยสั่งการ หรือให้หน่วยงานถือปฏิบัติเพื่อให้แผนงานโครงการบรรลุผลตามเป้าหมาย **“การตรวจราชการ”** จึงนับเป็นกระบวนการสำคัญสำหรับการบริหารงานและเป็นกลไกที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการวินิจฉัยสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการจึงสามารถเป็นตัวชี้วัดที่สะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการดำเนินงานของส่วนราชการในหน่วยงานต่าง ๆ ที่อยู่สังกัดได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ การตรวจราชการยังมีความหมายที่จะให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงในการปฏิบัติราชการ ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น อันเป็นประโยชน์ต่อรัฐ หรือผู้บริหารที่จะได้รับทราบและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการได้บรรลุ และสมประโยชน์ต่อทางราชการ **การตรวจราชการจะเป็นไปในทางเสริมสร้างตามหลักการบริหาร ซึ่งมีหลักในการดำเนินการ โดยใช้วิธีการประสานงาน การแก้ไขปัญหา และการปรับปรุงงานโดยวิธีการให้คำแนะนำปรึกษา และการส่งเสริมขวัญและกำลังใจของเจ้าหน้าที่รัฐ มิใช่มุ่งเพื่อจับผิด** ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นประการสำคัญ ซึ่งการตรวจราชการที่มีประสิทธิภาพ จะช่วยให้รัฐบาล หรือผู้บริหารได้**ทราบถึงสถานการณ์และข้อเท็จจริงในการบริหารราชการได้อย่างชัดเจน รวมถึงข้อเสนอและความเห็น**ของผู้ตรวจราชการที่ผ่านการกลั่นกรองอย่างรอบคอบและเป็นระบบจะทำให้การตัดสินใจสั่งงานได้ง่ายขึ้น



และลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ หรืออาจกล่าวได้ว่า ระบบการตรวจราชการที่มีประสิทธิภาพจะช่วยสนองนโยบายรัฐบาลได้เป็นอย่างดี ในทางตรงกันข้ามการตรวจราชการที่ไม่มีประสิทธิภาพนอกจากจะทำให้เกิดความล่าช้าสิ้นเปลืองแล้ว ยังอาจเป็นผลเสียต่อการควบคุมการปฏิบัติราชการและการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร ดังนั้น การตรวจราชการจึงเป็น “กลไกสำคัญอย่างหนึ่งในระบบบริหารที่จะช่วยเหลือผู้บังคับบัญชา โดยการเป็นหู เป็นตา ให้แก่ ผู้บังคับบัญชา ซึ่งกระทำด้วยการตรวจติดตาม เร่งรัด กำกับ ดูแลให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย”

สำหรับในส่วนของกระทรวงมหาดไทย ซึ่งมีหน้าที่ในการ “บำบัดทุกข์ บำรุงสุข” ให้แก่ราษฎรนั้น ได้มีการตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยรับผิดชอบ ทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคมาโดยตลอด โดยกระทำในรูปแบบของการตรวจราชการโดยผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย และผู้ตรวจราชการกรมในสังกัด กระทรวงมหาดไทย ซึ่งจะเห็นได้ว่า กระทรวงมหาดไทยได้ให้ความสำคัญการตรวจติดตามการปฏิบัติงานทุกระดับ ทั้งนี้ เพื่อประสิทธิภาพของงาน และก่อให้เกิดคุณประโยชน์ต่อประชาชนอย่างแท้จริง นอกจากนี้ผู้ตรวจราชการของกระทรวงมหาดไทยทุกระดับ โดยภารกิจหน้าที่แล้วนอกจากเป็นการตรวจ ติดตาม กำกับ ดูแล และเร่งรัด การปฏิบัติงานของหน่วยงานแล้ว ยังมีหน้าที่ในการประสานงาน ระหว่างราชการ ส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค และกับประชาชนในชนบท เพื่อให้สามารถเข้าใจ ในบทบาทภารกิจหน้าที่ของตน ตลอดจนได้รับรู้แนวนโยบาย รวมทั้งการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ตรงเป้าหมาย

การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการนั้น หากผู้ตรวจราชการตรวจพบ และเห็นว่าการปฏิบัติงานใด ๆ ถ้าปล่อยให้ดำเนินการต่อไป จะเป็นการเสียหาย แก่ราชการหรือประโยชน์ของประชาชนอย่างร้ายแรง ก็ให้มีอำนาจสั่งยับยั้ง การปฏิบัติงานนั้นไว้ก่อน โดยสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วรีบรายงานผู้บังคับบัญชา โดยด่วนที่สุดตามอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจราชการที่กำหนดไว้ในกฎหมายและระเบียบ ดังกล่าว



## การตรวจราชการเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) เป็นแนวคิดที่เกิดขึ้นในสังคมไทยช่วงวิกฤตเศรษฐกิจในปี พ.ศ. ๒๕๔๐ เพื่อวางรากฐานในการบริหารราชการแนวใหม่ ไปพร้อมกับการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๒ เห็นชอบวาระแห่งชาติสำหรับการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี และได้กำหนดให้มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๒ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๒ ซึ่งต่อมาได้มีการออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อยกเลิกระเบียบฯ ฉบับนี้ไป

ต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนดว่า “ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี” และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ กำหนดให้ส่วนราชการปรับปรุงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง และกำหนดให้การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนและการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ต้องกระทำโดยใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลกลางเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิรูป



ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ <sup>๑</sup>

หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) หมายถึง หลักในการปกครอง การบริหาร การจัดการ การควบคุมดูแล กิจการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามครรลองธรรม ประกอบด้วย ๗ หลัก ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

## ๑. หลักนิติธรรม (Rule of Law)

หลักนิติธรรม (Rule of Law) เป็นหลักการใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด บริหารราชการด้วยความเป็นธรรม มีการบังคับใช้อย่างเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติแบบสองมาตรฐาน (Double Standard) มีการดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกรอบของกฎ ระเบียบ และกรอบเวลาในการปฏิบัติ ไม่ให้มีการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ คำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของประชาชนผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย และมีการปรับปรุงกฎระเบียบให้ทันสมัยสอดคล้องกับสถานการณ์

การตรวจราชการเป็นกลไกหนึ่งในการดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในสังกัดให้เป็นไปตามกรอบของกฎ ระเบียบ นโยบายของรัฐบาล และกรอบระยะเวลา ในการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจราชการพบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานประสบปัญหา ก็จะทำให้ข้อเสนอแนะต่อหน่วยงานผู้รับการตรวจ และสะท้อนปัญหาให้ผู้บริหาร ระดับสูงทราบ เพื่อปรับปรุงระเบียบและนโยบายให้เหมาะสมกับบริบทและสถานการณ์ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน

## ๒. หลักคุณธรรม (Virtue)

หลักคุณธรรม (Virtue) เป็นหลักการมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีศีลธรรม คุณธรรม และตรงตามความคาดหวังของสังคม

---

<sup>๑</sup> กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (๒๕๖๓) “คู่มือหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” <http://kokkoa.go.th/kokkoa/mainfile/uploadsfiles134.pdf>



โดยไม่กระทำหรือสนับสนุนการทุจริต พร้อมทั้งควบคุมไม่ให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติงาน

การตรวจราชการเป็นการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างมีศีลธรรมและคุณธรรม เป็นกระจกสะท้อนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามความคาดหวังของสังคม รวมถึงการควบคุมและตรวจสอบการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดด้วย

### ๓. หลักความเปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)

หลักความเปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) เป็นหลักกระบวนการทำงานที่มีการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา ซื่อสัตย์สุจริต ชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย และสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอันไม่ต้องห้ามตามกฎหมายได้อย่างเสรี โดยประชาชนสามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการต่าง ๆ และสามารถตรวจสอบได้ รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ

การตรวจราชการส่งเสริมให้หน่วยงานบริหารจัดการให้มีระบบที่ชัดเจนและตรวจสอบได้ โดยที่ผู้ตรวจราชการได้ลงพื้นที่ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการซึ่งหากระบบไม่มีความชัดเจน หรือข้อมูลไม่อาจตรวจสอบได้ ผู้ตรวจราชการก็มีอำนาจที่จะขอข้อมูลการตรวจและให้ข้อเสนอแนะต่อหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบมากยิ่งขึ้น

### ๔. หลักการมีส่วนร่วม/การแสวงหาฉันทามติ (Participation)

หลักการมีส่วนร่วม/การแสวงหาฉันทามติ (Participation) เป็นหลักการที่กระบวนการการทำงานเปิดโอกาสให้ข้าราชการ ประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหา/ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแนวทางการแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา ซึ่งหน่วยงานภาครัฐ



ต้องรับฟังความคิดเห็นของประชาชน และเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการเสนอปัญหาและร่วมตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน

การเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจราชการปัจจุบัน ประชาชนสามารถเข้ามามีส่วนร่วมได้ในฐานะที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๒

## ๕. หลักการรับผิดชอบ (Accountability)

หลักการรับผิดชอบ (Accountability) เป็นหลักการแสดงความรับผิดชอบต่อ การปฏิบัติหน้าที่และผลงานต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยความรับผิดชอบนั้นควรอยู่ในระดับที่สนองต่อความคาดหวังของสาธารณะ รวมทั้งการแสดงถึงความสำนึก ในการรับผิดชอบต่อปัญหาสาธารณะ รวมถึงการปฏิบัติราชการต้องสามารถตอบคำถาม และชี้แจงได้เมื่อประชาชนมีข้อสงสัย

การตรวจราชการจึงเป็นกลไกที่ช่วยในการขับเคลื่อนให้หน่วยงานภาครัฐ รับผิดชอบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ของตน และดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

## ๖. หลักประสิทธิภาพ (Efficiency)

หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) เป็นหลักการบริหารราชการตามแนวทางการ กำกับดูแลที่ดี มีการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานโดยการใช้เทคนิคและเครื่องมือ การบริหารจัดการที่เหมาะสม ให้องค์การสามารถใช้ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุน แรงงาน และระยะเวลาอย่างคุ้มค่า ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาขีดความสามารถ ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียทุกกลุ่ม



การตรวจราชการจึงมิใช่เป็นเพียงการตรวจการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามกรอบของกฎหมายเท่านั้น แต่การตรวจราชการยังต้องพิจารณาถึงการบริหารจัดการให้เกิดความคุ้มค่า เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนอีกด้วย

### ๗. หลักประสิทธิผล (Effectiveness)

หลักประสิทธิผล (Effectiveness) เป็นหลักการที่แสดงให้เห็นถึงผลการปฏิบัติราชการตามพันธกิจที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการ โดยการปฏิบัติราชการจะต้องมีทิศทาง ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ที่ชัดเจน มีกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นระบบและมีมาตรฐาน รวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การตรวจราชการจึงเป็นกลไกที่ช่วยกำหนดทิศทางการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์และ บรรลุเป้าประสงค์ที่วางไว้ อีกทั้งช่วยให้การปฏิบัติราชการในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานทัดเทียมกัน เนื่องจากผู้ตรวจราชการจะมองเห็นภาพรวมของการทำงานอันเป็นผลมาจากการลงพื้นที่ตรวจราชการ

ตามที่กล่าวมาข้างต้นจะเห็นได้ว่า การตรวจราชการเป็นอีกเครื่องมือหนึ่งที่หน่วยงานของรัฐนำมาใช้เพื่อช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานได้ปฏิบัติราชการเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลซึ่งเป็นหลักสำคัญของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) โดยให้ความสำคัญกับประชาชนและมุ่งให้เกิดการพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืนต่อไป



## ปัจจัยความสำเร็จในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการ

สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ องค์ปฐมเสนาบดีกระทรวงมหาดไทย ได้กล่าวไว้ตอนหนึ่งว่า “การเป็นผู้หน้านั้น ต้องให้รองเท้าขาดก่อนกางเกง คือ ต้องออกตรวจจนรองเท้าขาด ไม่ใช่นั่งเก้าอี้จนกางเกงขาด” หลักโบราณก็มีอยู่ว่า “จงคิด จงสั่ง จงตรวจ” จากคำกล่าวข้างต้นขององค์ปฐมเสนาบดีกระทรวงมหาดไทย ได้นำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ โดยเฉพาะแนวคิดเกี่ยวกับการตรวจราชการ เพื่อจะต้องออกไปตรวจตราพื้นที่ ให้เห็นสภาพข้อเท็จจริงของความเป็นอยู่ของราษฎรและแก้ไขปัญหาได้ตรงจุด

ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย เป็นตำแหน่งที่มีบทบาทสำคัญต่อการบริหารราชการแผ่นดินทำหน้าที่สอดส่อง ดูแลแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทย และปลัดกระทรวงมหาดไทย ซึ่งหลักการบริหารราชการแผ่นดิน มีองค์ประกอบ ๓ อย่าง คือ การกำหนดนโยบาย (Policy making) การนำนโยบายไปปฏิบัติ (Policy Implementation) และการติดตามประเมินผลนโยบาย (Policy Evaluation) โดยเฉพาะการติดตามประเมินผลถือว่าเป็นเครื่องมือสำคัญของรัฐบาลเพื่อติดตาม กำกับ ดูแล และประเมินผล การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ดังนั้น กลไกการตรวจราชการ จึงเป็นเครื่องมือในการติดตาม กำกับ ดูแล และประเมินผล ตลอดจนเร่งรัดการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งรับฟังข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นจากภาคประชาสังคม ให้สมประโยชน์ต่อราชการ จะเห็นได้ว่าสถานการณ์ปัจจุบัน ต้องเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงอย่างรุนแรง อันเป็นผลจากความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี โลกข้อมูลข่าวสาร ภาวะการแข่งขันที่ไร้พรมแดน การก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ฯลฯ จึงส่งผลกระทบต่อการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของรัฐบาล หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ภาคเอกชน ตลอดจนภาคประชาชน การตรวจราชการจึงต้องมีการพัฒนา ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับการตรวจราชการ ที่มุ่งเน้นสร้างความพร้อมเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic readiness)



ทั้งหน่วยงานปฏิบัติ (หน่วยรับตรวจ) และหน่วยตรวจราชการ โดยปัจจัยความสำเร็จในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ขึ้นอยู่กับการบริหารงาน ๔ ด้าน ดังนี้

## ๑. ด้านการบริหารยุทธศาสตร์

ด้านการบริหารยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การตรวจราชการแบบมีส่วนร่วม การสื่อสารสร้างความเข้าใจในทิศทางกระบวนการตรวจราชการ การจัดทำคำรับรองการตรวจราชการ กับภาคีเครือข่ายระหว่างผู้ตรวจราชการกระทรวง และผู้ตรวจราชการกรม โดยการเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวง ยุทธศาสตร์จังหวัด และกลุ่มจังหวัด พร้อมนำปัญหา ข้อเรียกร้อง ความต้องการของภาคประชาสังคม เป็นปัจจัยนำเข้า (Input) บรรจุไว้ในแผนยุทธศาสตร์การตรวจราชการประจำปี ทั้งนี้ ควรกำหนดแผนงานหรือโครงการตามนโยบายสำคัญเป็นตัวชี้วัด ผลงานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงและผู้ตรวจราชการกรม การจัดทำรายงานผลการตรวจราชการในรูปแบบของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงานหรือโครงการตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวง พร้อมทั้งการให้ข้อเสนอแนะเชิงพัฒนา ให้สามารถสะท้อนประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และผลสัมฤทธิ์ (Result) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด เกิดความยั่งยืน แก่ประชาชน โดยใช้ยุทธศาสตร์การตรวจราชการเป็นแกนกลางในการดำเนินการ

## ๒. ด้านการบริหารงานแบบบูรณาการ (Integration)

ด้านการบริหารงานแบบบูรณาการ (Integration) เป็นการบริหารงานด้านการตรวจราชการที่ภาครัฐ สามารถประสานความร่วมมือ และมีการสร้างทีมงาน ซึ่งเป็นการผนึกพลังในการตรวจราชการแบบบูรณาการ การตรวจราชการร่วมกับกระทรวง กรม จังหวัด (หน่วยรับตรวจ) และบูรณาการการตรวจเชิงพื้นที่ หน้าที่งาน และการมีส่วนร่วม (Area – Function – Participation) โดยคำนึงถึง การมีส่วนร่วม “ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมรับผิดชอบ และร่วมรับประโยชน์” ภาคประชาชน สร้างความสัมพันธ์



แบบเท่าเทียมกันระหว่างภาครัฐและภาคประชาชนโดยเปิดโอกาสให้ผู้ตรวจราชการ ภาคประชาชน และภาคีทางสังคมทุกภาคส่วน เข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจราชการ โดยรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อนำมา แก้ไขปรับปรุง และสะท้อนให้ผู้กำหนด นโยบายได้รับทราบ

### ๓. ด้านการขับเคลื่อน/การตรวจราชการแนวใหม่

หลักการตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาล เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีที่เห็นชอบ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๖ โดยเป็น การตรวจราชการที่ครอบคลุมทุกประเด็น มีเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจนให้ทุกส่วน ราชการร่วมมือและสนับสนุนระบบการตรวจราชการแนวใหม่ ซึ่งเป็นการตรวจราชการ เชิงรุก เป็นการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น หรือส่งสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าให้ผู้บริหาร หน่วยงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาหรือแนะนำเพื่อพัฒนาขีดสมรรถนะขององค์กรให้มี การดำเนินการที่เหมาะสม (Best Fit) มีการวิเคราะห์จัดลำดับที่สำคัญของแผนงาน หรือโครงการ พื้นที่ดำเนินการ และประเด็นการสอบทานความเสี่ยงล่วงหน้า มีการประสาน สนับสนุนจากทุกภาคส่วนราชการ (Collaborative Network) ระหว่างผู้ตรวจราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวง ผู้ตรวจราชการกรม กับที่ปรึกษาผู้ตรวจ ราชการภาคประชาชน ร่วมกันให้ข้อมูลในการตรวจราชการ และให้ข้อเสนอแนะ เชิงพื้นที่ การตรวจราชการเชิงยุทธศาสตร์ตามหลักธรรมาภิบาลเป็นการตรวจราชการ โดยการนำหลักการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล (ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ จำนวน ๘ ประเภท) ความเสี่ยงเชิง ยุทธศาสตร์ที่ใช้มี ๓ ประเภท ได้แก่

๑) ความเสี่ยงด้านแนวทางการดำเนินงานไม่สอดคล้องกัน (Key Risk Area) คือ การขาดการประสานการดำเนินงาน ระหว่างภาคีหุ้นส่วนที่เกี่ยวข้อง และไม่เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลในเรื่อง หลักการรับผิดชอบต่อสาธารณะ (Public Accountability) และหลักการมีส่วนร่วม (Public Participation)



๒) ความเสี่ยงด้านภาพลักษณ์ทางการเมือง (Political Risk) คือ การวางแผน และการบริหารโครงการ การไม่เป็นไปตามเป้าประสงค์ของผู้ใช้ประโยชน์ และประเทศชาติอื่นเนื่องมาจากปัจจัยทางการเมือง และไม่ปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล ในเรื่องหลักคุณธรรม (Virtue) และหลักความโปร่งใส (Transparency)

๓) ความเสี่ยงด้านการตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชน (Negotiation Risk) คือ ขาดการมีส่วนร่วมของประชาชน โดยเนื้อหาแผนงานหรือโครงการไม่สามารถสนองตอบรับปัญหาของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใต้กรอบเวลาที่สมเหตุสมผล การกระจายผลประโยชน์ไม่เป็นธรรมและไม่เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล คือ หลักการมีส่วนร่วม (Public Participation) หลักความเสมอภาค (Equity) และ หลักการสนองตอบรับ (Responsiveness) สิ่งเหล่านี้จะทำให้นโยบายของรัฐบาล ส่งผลผิดพลาดเบี่ยงเบนจากเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ จึงเป็นเหตุให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อเป็นการวางมาตรการป้องกันการสูญเสีย และการใช้งบประมาณแผ่นดินอย่างไม่คุ้มค่า ไม่เกิดประโยชน์ต่อสาธารณะ จึงได้นำหลักการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลมาเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงาน และรวมถึงการบริหารราชการแผ่นดิน แต่อย่างไรก็ตามการดำเนินงานย่อมต้องมีปัญหา อุปสรรค และมีความเสี่ยง แต่ให้อยู่ในระดับเฝ้าระวัง ควบคุม และวางมาตรการให้ลดลงอยู่ในระดับยอมรับได้ การวิเคราะห์โครงการภายใต้ ห่วงโซ่แห่งคุณค่า (Value Chain) เพื่อให้แผนงานหรือโครงการของรัฐบาลที่แต่ละกระทรวงรับผิดชอบสามารถผลักดันให้เกิดห่วงโซ่แห่งคุณค่า โดยคำนึงถึงแผนงานหรือโครงการที่เป็นต้นน้ำ กลางน้ำ และปลายน้ำ โดยการตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกัน และนอกจากนี้ ยังมองภาพองค์รวมเพื่อมิให้มีการปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกันจากแผนงานหรือโครงการของแต่ละกระทรวงด้วย

#### ๔. ด้านการพัฒนาระบบข้อมูล

ด้านการพัฒนาระบบข้อมูลเป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญ โดยเฉพาะ การพัฒนาการตรวจราชการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Inspection) ของการตรวจราชการ โดยต้องมีการวางระบบฐานข้อมูลในระบบการพัฒนาระบบข้อมูล ดำเนินการควบคู่กับ



การตรวจราชการร่วมกันและสร้างเครือข่ายเชื่อมโยงข้อมูล (Sharing/Link) ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ ได้แก่ ๑. ระดับสำนักนายกรัฐมนตรี ๒. ระดับกระทรวง ๓. ระดับจังหวัด และ ๔. ระดับท้องถิ่น เพื่อบริหารข้อมูลผลการตรวจราชการเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงแต่ละระดับเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา การแก้ไขปัญหา การตัดสินใจ นำเสนอต่อไปยังรัฐบาล และคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบและปรับเปลี่ยนนโยบายในแต่ละด้านหรือหาแนวทางการขับเคลื่อนนโยบายต่อไป

สมรรถนะการทำงานของหน่วยสนับสนุน จึงต้องเพิ่มประสิทธิภาพเนื่องจากการตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ เป็นระบบที่ต้องอาศัยความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ในเชิงวิชาการ รวมทั้งหากมีการปรับเปลี่ยน โยภยบายบุคลากรบ่อย อาจทำให้งานไม่ต่อเนื่องเพราะมีความสำคัญที่ต้องอาศัยความรู้แบบ Tacit Knowledge และต้องเป็นมืออาชีพในการจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ ซึ่งมีลักษณะเชิงวิชาการค่อนข้างมาก เพื่อให้ผู้บริหารให้ความสนใจในข้อเสนอแนะที่สำคัญ เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหา นอกจากนี้การสร้างค่านิยม วัฒนธรรม ให้กับบุคลากรในระบบการตรวจราชการ ให้มีกิจกรรมเสริมสร้างพฤติกรรมที่ดี สร้างขวัญ กำลังใจ เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นการเฉพาะ สร้างสมประสบการณ์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) แนวใหม่ อย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง สร้างความสัมพันธ์ร่วมกันในระหว่างเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจในระบบการตรวจราชการ การแสวงหาพันธมิตร ผลักดันให้บุคลากรในระบบการตรวจราชการยอมรับคุณค่าในการตรวจราชการ การทำงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ ให้ความสำคัญต่อผลประโยชน์สาธารณะ และสร้างความเป็นมืออาชีพ การพัฒนาฝีมือ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เข้าใจง่าย การจัดทำรายงานให้กระชับ เฉียบคม เป็นที่น่าสนใจของผู้บริหาร และชี้ให้เห็นความสำคัญของข้อเสนอแนะว่า หากไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ อาจส่งผลกระทบต่อภาครัฐและประชาชนอย่างร้ายแรง รวมถึง ต้องชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของแผนงานหรือโครงการ การพัฒนาเครื่องมือ นวัตกรรมทางด้านการบริหารจัดการที่จำเป็นต้องนำมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการพัฒนาองค์กรให้มีสมรรถนะสูง (High Performance) ในอนาคตต่อไป

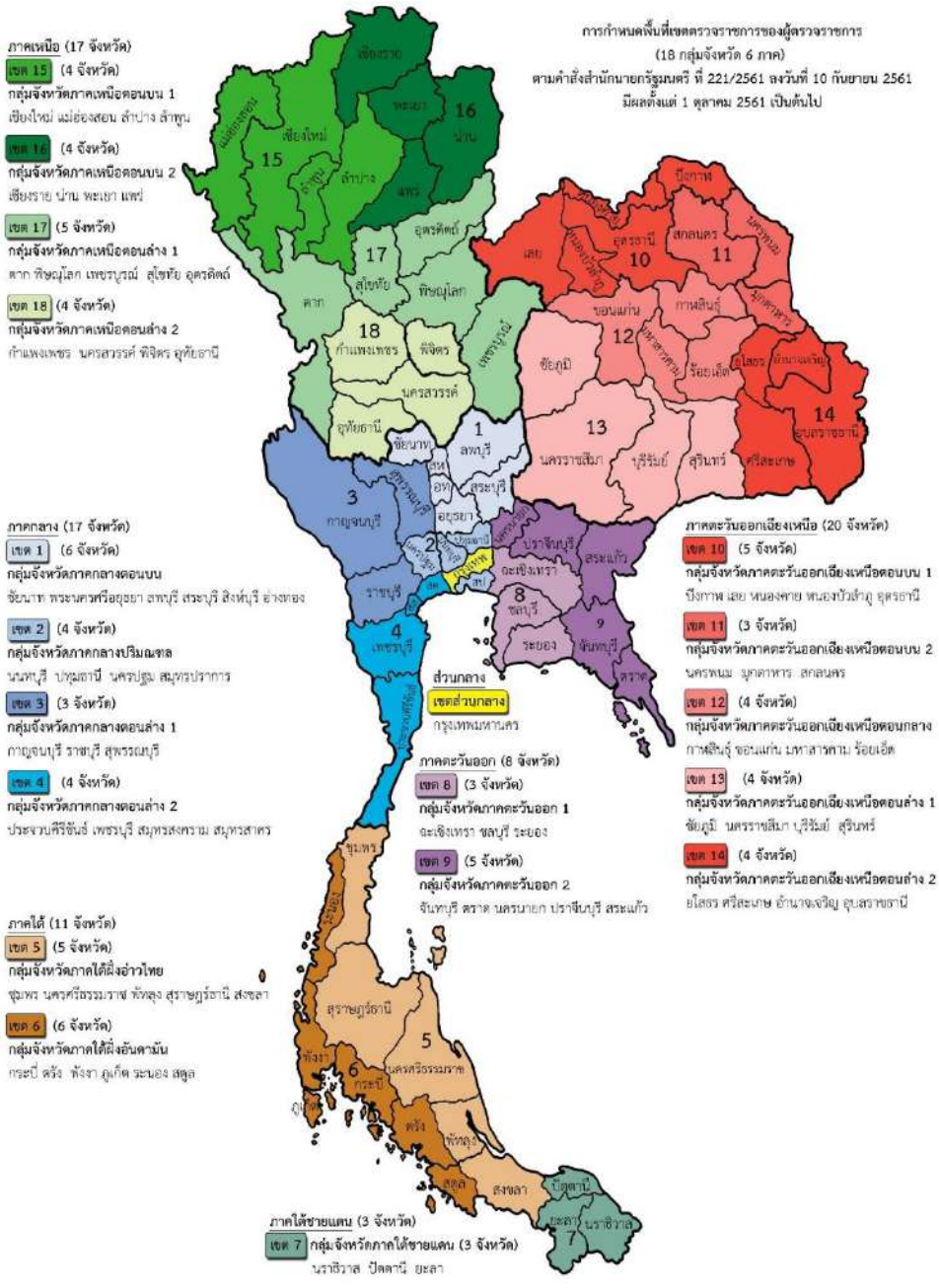




## การแบ่งเขตตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย

เขต	กลุ่มจังหวัด	จังหวัด
ส่วนกลาง	ส่วนกลาง	กรุงเทพมหานคร หน่วยงานรัฐวิสาหกิจสังกัด มท.
๑	ภาคกลางตอนบน	ชัยนาท พระนครศรีอยุธยา ลพบุรี สระบุรี สิงห์บุรี อ่างทอง
๒	ภาคกลางปริมณฑล	นนทบุรี ปทุมธานี นครปฐม สมุทรปราการ
๓	ภาคกลางตอนล่าง ๑	กาญจนบุรี ราชบุรี สุพรรณบุรี
๔	ภาคกลางตอนล่าง ๒	ประจวบคีรีขันธ์ เพชรบุรี สมุทรสงคราม สมุทรสาคร
๕	ภาคใต้่าวไทย	ชุมพร นครศรีธรรมราช พัทลุง สุราษฎร์ธานี สงขลา
๖	ภาคใต้ฝั่งอันดามัน	กระบี่ ตรัง พังงา ภูเก็ต ระนอง สตูล
๗	ภาคใต้ชายแดน	นราธิวาส ปัตตานี ยะลา
๘	ภาคตะวันออก ๑	ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ระยอง
๙	ภาคตะวันออก ๒	จันทบุรี ตราด นครนายก ปราจีนบุรี สระแก้ว
๑๐	ภาคตะวันออก เฉียงเหนือตอนบน ๑	บึงกาฬ เลย หนองคาย หนองบัวลำภู อุดรธานี
๑๑	ภาคตะวันออก เฉียงเหนือตอนบน ๒	นครพนม มุกดาหาร สกลนคร
๑๒	ภาคตะวันออก เฉียงเหนือตอนกลาง	กาฬสินธุ์ ขอนแก่น มหาสารคาม ร้อยเอ็ด
๑๓	ภาคตะวันออก เฉียงเหนือตอนล่าง ๑	ชัยภูมิ นครราชสีมา บุรีรัมย์ สุรินทร์
๑๔	ภาคตะวันออก เฉียงเหนือตอนล่าง ๒	ยโสธร ศรีสะเกษ อำนาจเจริญ อุบลราชธานี
๑๕	ภาคเหนือตอนบน ๑	เชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง ลำพูน
๑๖	ภาคเหนือตอนบน ๒	เชียงราย น่าน พะเยา แพร่
๑๗	ภาคเหนือตอนล่าง ๑	ตาก พิษณุโลก เพชรบูรณ์ สุโขทัย อุตรดิตถ์
๑๘	ภาคเหนือตอนล่าง ๒	กำแพงเพชร นครสวรรค์ พิจิตร อุทัยธานี





ที่มา : เว็บไซต์ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี - [www.opm.go.th](http://www.opm.go.th)



# วิสัยทัศน์และพันธกิจของกระทรวงมหาดไทย

## วิสัยทัศน์

ประชาชนมีรากฐานการดำรงชีวิตและพัฒนาสู่อนาคต  
ได้อย่างมั่นคงและสมดุลตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

นิยามวิสัยทัศน์	
รากฐานการดำรงชีวิต	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ ดูแลประชาชนทุกช่วงชีวิตตั้งแต่เกิดจนตาย</li><li>❖ ลดความยากจน</li><li>❖ ส่งเสริมการเข้าถึงบริการภาครัฐ</li></ul>
พัฒนาสู่อนาคต	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ พัฒนาสู่ประเทศไทย ๔.๐ และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)</li><li>❖ สนับสนุนเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล</li><li>❖ ส่งเสริมการพัฒนาภาค เมือง และพื้นที่เศรษฐกิจ</li></ul>
มั่นคง	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ มั่นคงในการรักษาความสงบเรียบร้อยและรับมือภัยคุกคามรูปแบบใหม่</li><li>❖ มั่นคงในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้</li><li>❖ มั่นคงจากสาธารณภัย</li></ul>
สมดุล	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ สมดุลระหว่างคนกับคน</li><li>❖ สมดุลระหว่างคนกับธรรมชาติ</li><li>❖ สมดุลด้านสิ่งแวดล้อม</li></ul>
หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ คำนึงถึงความพอประมาณ ความมีเหตุผล</li><li>❖ ภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขการใช้ความรู้ควบคู่กับการมีคุณธรรมเป็นพื้นฐานในการตัดสินใจและการกระทำ</li></ul>



## พันธกิจ

- รักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัย และความมั่นคงภายใน
- เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและเศรษฐกิจฐานราก
- ส่งเสริมการพัฒนาเมืองและโครงสร้างพื้นฐาน
- ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารราชการในระดับพื้นที่

## ประเด็นยุทธศาสตร์

### ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑

- การเสริมสร้างความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน

### ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒

- การพัฒนาภูมิภาค เมือง และพื้นที่เศรษฐกิจ

### ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓

- การเสริมสร้างความสุขของชุมชนและพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก

### ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔

- การเพิ่มศักยภาพการพัฒนาสภาพแวดล้อมสู่ออนาคต

### ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕

- การวางรากฐานการพัฒนาองค์กรอย่างสมดุล



## เป้าหมาย

- สังคมมีความสงบเรียบร้อยและปลอดภัย
- ภูมิภาค เมือง และพื้นที่เศรษฐกิจมีขีดความสามารถในการแข่งขัน
- ชุมชนมีความสุข
- สภาพแวดล้อมในพื้นที่มีคุณภาพเอื้อต่อการพัฒนา
- องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้มแข็ง

ที่มา : แผนปฏิบัติราชการกระทรวงมหาดไทย (พ.ศ. ๒๕๖๓ – พ.ศ. ๒๕๖๕)

สำนักนโยบายและแผน กระทรวงมหาดไทย



# วิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

## วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรหลักในการขับเคลื่อนการตรวจราชการ เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย ภายใต้หลักธรรมาภิบาลและการอำนวยความสะดวกเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

## พันธกิจ

๑. อำนวยความสะดวกเป็นธรรมให้แก่ประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องต่าง ๆ ตามภารกิจของกระทรวงมหาดไทย
๒. ติดตาม ตรวจสอบ การบริหารงานราชการทั่วไปของจังหวัด

## เป้าหมาย

๑. เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงให้บรรลุผลสัมฤทธิ์
๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการอำนวยความสะดวก การบริการที่ดีมีมาตรฐานสร้างความพึงพอใจ และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนอย่างยั่งยืน



# โครงสร้างและภารกิจของสำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นหน่วยงานสนับสนุนผู้ตรวจราชการ ซึ่งมีผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์เป็นหัวหน้าส่วนราชการ โดยปลัดกระทรวงมหาดไทยได้มอบหมายให้หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้ควบคุม กำกับ และแนะนำการปฏิบัติราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย และกำกับดูแลการปฏิบัติราชการสำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ยกเว้น ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย ซึ่งขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย<sup>๒</sup>

## บทบาทและอำนาจหน้าที่ของสำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีดังนี้

๑. จัดทำแผนการตรวจราชการกระทรวงในรูปแบบบูรณาการ และดำเนินการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง
๒. รายงานผลการตรวจราชการ และทำรายงานประจำไตรมาสและประจำปี
๓. ร่วมและติดตามผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ และการตรวจติดตามเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์
๔. รับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง ตรวจสอบเบื้องต้น และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการ รวมทั้งประสานและดำเนินการแก้ไขปัญหากรณีราษฎรทูลเกล้าฯ ถวายฎีกา

<sup>๒</sup> กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๓



๕. สนับสนุนการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการกระทรวง แผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ หรือการติดตามเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์

๖. สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลภาคราชการ

๗. วิจัยและพัฒนาระบบตรวจราชการของกระทรวง

สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายใน ดังนี้

๑. สำนักงานผู้ตรวจราชการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ งานเลขานุการผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยประจำเขตตรวจราชการและกรุงเทพมหานคร วิเคราะห์แผนงาน/โครงการสำคัญของหน่วยงานสังกัดกระทรวงมหาดไทย วางแผนตรวจติดตาม ดำเนินการตรวจ จัดทำรายงานการตรวจให้กับผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ วิเคราะห์เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชน ตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่ วางแผนกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาเสนอผู้บังคับบัญชา ศึกษาวิเคราะห์เสนอแนะในการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและกระทรวงมหาดไทย

๑.๔ สนับสนุนการตรวจติดตามประเมินผลการดำเนินงานของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามมาตรา ๓๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๕ ร่วมและติดตามผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยในการตรวจราชการและการตรวจติดตามเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์ตลอดจนติดตามการนำข้อเสนอแนะไปสู่การปฏิบัติ

๑.๖ เป็นผู้แทนผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยประชุมร่วมกับหน่วยงานอื่น



## ๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๒.๒ งานดูแลสถานที่และยานพาหนะ และงานประชุม
- ๒.๓ งานการจัดการความรู้ในการตรวจราชการ
- ๒.๔ งานการประชาสัมพันธ์การตรวจราชการของกระทรวงมหาดไทย
- ๒.๕ การดำเนินการจัดทำ PMQA การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award)

## ๓. กลุ่มงานสนับสนุนผู้ตรวจราชการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๓.๑ ศึกษาข้อมูลและประสานหน่วยงานเกี่ยวกับนโยบาย ประเด็นสำคัญ โครงการ เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดแผนการตรวจราชการ
- ๓.๒ จัดทำแผนการตรวจราชการกระทรวงประจำปี
- ๓.๓ ร่วมจัดทำแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ ๑๙ กระทรวงและวิเคราะห์แผนงาน/โครงการ ตามแผนการตรวจราชการฯ ภายใต้นโยบายของรัฐบาล และกระทรวงมหาดไทย
- ๓.๔ จัดทำประเด็นการตรวจราชการประจำเดือน
- ๓.๕ จัดทำข้อมูลประกอบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย
- ๓.๖ ติดตามการออกตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย
- ๓.๗ จัดทำคู่มือการตรวจราชการ
- ๓.๘ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย และผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย



**๔. กลุ่มงานสนับสนุนและประสานการตรวจราชการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้**

- ๔.๑ ประสานการตรวจราชการของผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงมหาดไทย
- ๔.๒ จัดทำประมวลผลข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย
- ๔.๓ ประสานการตรวจราชการของนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงมหาดไทย
- ๔.๔ ประสาน บูรณาการ และพัฒนาการมีส่วนร่วมในการตรวจราชการของกระทรวงมหาดไทย
- ๔.๕ ศึกษาจัดทำระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อนำมาใช้สนับสนุนการตรวจราชการของกระทรวงมหาดไทย
- ๔.๖ สนับสนุนข้อมูล ทำสรุปผลการตรวจติดตามประเมินผลตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ ตามมาตรา ๓๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๔.๗ จัดทำรายงานผลการตรวจราชการประจำปี
- ๔.๘ วิจัยและพัฒนาระบบการตรวจราชการของกระทรวงมหาดไทย
- ๔.๙ งานมูลนิธิลูกเสือชาวบ้าน และงานลูกเสือแห่งชาติ
- ๔.๑๐ งานคณะกรรมการเปลี่ยนแปลงชื่อจังหวัด อำเภอ และตำบล หมู่บ้าน หรือสถานที่ราชการอื่น ๆ

**๕. ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้**

- ๕.๑ รับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน
- ๕.๒ ติดตามการดำเนินงานแก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์
- ๕.๓ แยกแยะเรื่องร้องทุกข์จากทุกช่องทาง/หน่วยงาน
- ๕.๔ งานให้คำปรึกษาแนะนำกับประชาชน
- ๕.๕ ประสานการไกล่เกลี่ย/แก้ไขปัญหาของประชาชน
- ๕.๖ งานนโยบายรัฐบาลและกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์ดำรงธรรม
- ๕.๗ ประสานการจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว



๕.๘ สนับสนุนการพัฒนาประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาให้กับประชาชน

๕.๙ งานส่งเสริมและสงเคราะห์พลเมืองดี

๕.๑๐ พัฒนาระบบฐานข้อมูลและการให้บริการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
(E – Report)

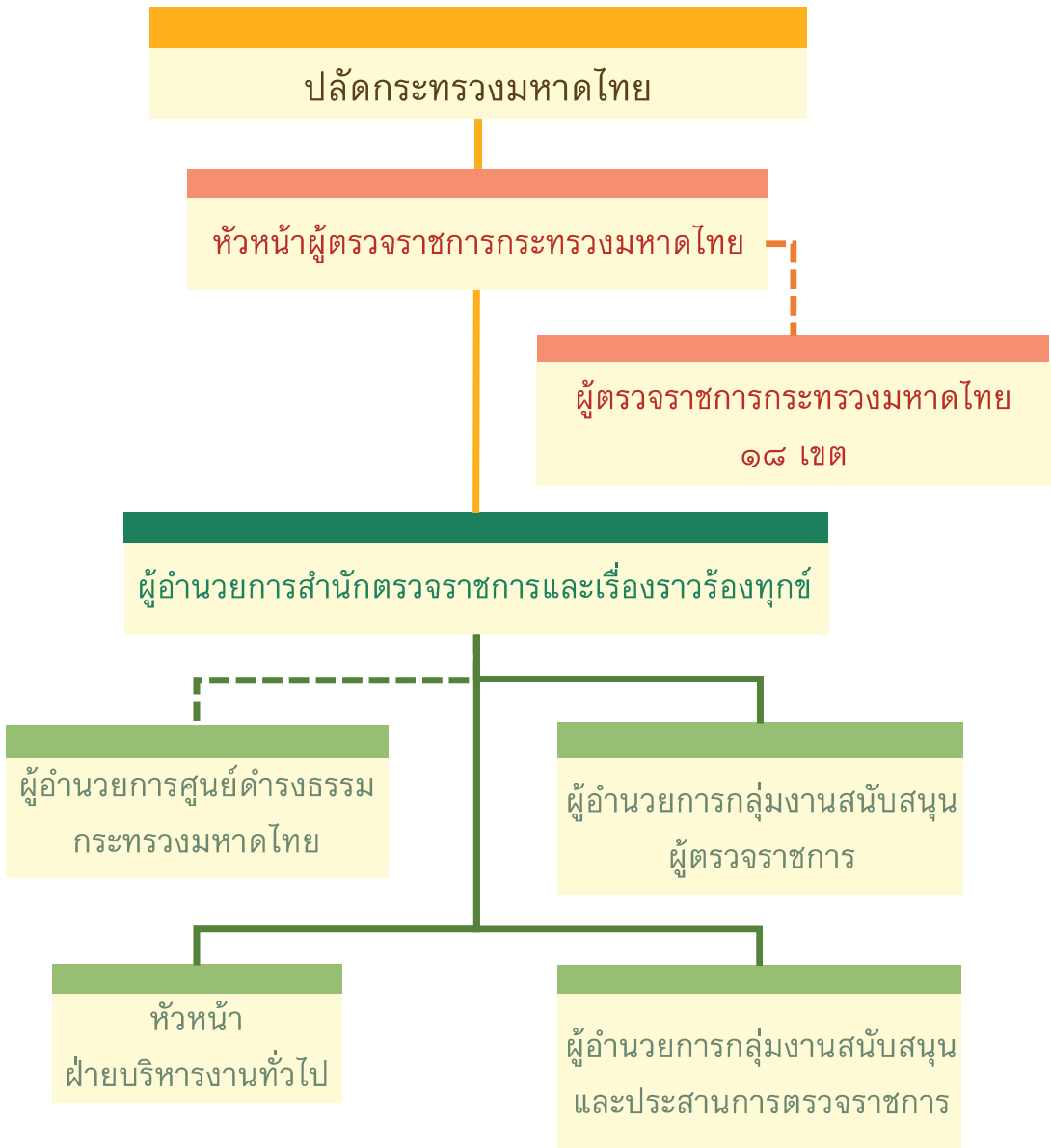
๕.๑๑ งานติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของ  
ศูนย์ดำรงธรรม

๕.๑๒ งานดูแลทุกข์ ถวายฎีกาจากสำนักพระราชเลขานุการ



## แผนผังโครงสร้าง

# สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



บทบาทและหน้าที่ของ

# สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สป.

- ๑ จัดทำแผนการตรวจราชการกระทรวงในรูปแบบบูรณาการ และดำเนินการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย
- ๒ รายงานผลการตรวจราชการ และจัดทำรายงานประจำไตรมาสและรายงานประจำปี
- ๓ ร่วมและติดตามผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ และการตรวจติดตามเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์
- ๔ รับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง ตรวจสอบเบื้องต้น และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ รวมทั้งประสานและดำเนินการแก้ไขปัญหากรณีราษฎรทูลเกล้าฯ ถวายฎีกา
- ๕ สนับสนุนการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการกระทรวง แผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ หรือการติดตามเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์
- ๖ สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลภาครัฐราชการ
- ๗ วิจัยและพัฒนาระบบตรวจราชการของกระทรวง



## ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ๑ งานธุรการ งานบุคคล งานงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุครุภัณฑ์ งานดูแลสถานที่ งานยานพาหนะ และงานประชุม
- ๒ งานการจัดกรความรู้ในการตรวจราชการ
- ๓ งานการประชาสัมพันธ์การตรวจราชการของ มท.
- ๔ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award :PMQA)



รูปภาพจาก flaticon.com

## กลุ่มงาน

## สนับสนุนผู้ตรวจราชการ



ผู้อำนวยการกลุ่มงานสนับสนุนผู้ตรวจราชการ

- ๑ ศึกษาข้อมูลและประสานหน่วยงานเกี่ยวกับนโยบาย ประเด็นสำคัญ โครงการ เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดแผนการตรวจราชการ
- ๒ จัดทำแผนการตรวจราชการกระทรวงประจำปี
- ๓ ร่วมจัดทำแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ ๑๙ กระทรวง และวิเคราะห์แผนงาน/โครงการ ตามแผนการตรวจราชการฯ ภายใต้นโยบาย มท. และรัฐบาล
- ๔ จัดทำประเด็นการตรวจราชการประจำเดือน
- ๕ จัดทำข้อมูลประกอบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย
- ๖ ติดตามการออกตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย
- ๗ จัดทำคู่มือการตรวจราชการ
- ๘ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย



๒๘ | คู่มือการตรวจราชการ เพื่อการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ  
ตามหลักธรรมาภิบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



## สำนักงานผู้ตรวจราชการ

- งานเลขานุการผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย
- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยประจำเขตตรวจราชการและกรุงเทพมหานคร วิเคราะห์แผนงาน/โครงการสำคัญของหน่วยงานสังกัด มท. วางแผนตรวจติดตาม ดำเนินการตรวจ จัดทำรายงานการตรวจให้กับผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- วิเคราะห์เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชน ตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่ วางแผนกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาเสนอผู้บังคับบัญชา
- ศึกษาวิเคราะห์เสนอแนะในการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณของ สป. และ มท.
- สนับสนุนการตรวจติดตามประเมินผลการดำเนินงานของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามมาตรา ๓๔ แห่ง พ.ร.ฎ. ว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ
- ร่วมและติดตามผู้ตรวจราชการในการตรวจราชการและการตรวจติดตามเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์ตลอดจนติดตามการนำข้อเสนอแนะไปสู่การปฏิบัติ
- เป็นผู้แทนผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยไปประชุมร่วมกับหน่วยงานอื่น

## กลุ่มงาน สนับสนุนและประสาน การตรวจราชการ



ผู้อำนวยการกลุ่มงานสนับสนุนและประสานการตรวจราชการ

- ประสานการตรวจราชการของผู้บริหารระดับสูง มท.
- จัดทำประมวลผลข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย
- ประสานการตรวจราชการของนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับ มท.
- ประสาน บูรณาการ และพัฒนาการมีส่วนร่วมในการตรวจราชการของ มท.
- ศึกษาจัดทำระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อนำมาใช้สนับสนุนการตรวจราชการ มท.
- สนับสนุนข้อมูล ทำสรุปผลการตรวจติดตามประเมินผลตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ ตามมาตรา ๓๔ แห่ง พ.ร.ฎ. ว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๑
- จัดทำรายงานผลการตรวจราชการประจำปี
- วิจัยและพัฒนากระบวนการตรวจราชการของ มท.
- งานมูลนิธิลูกเสือชาวบ้าน และงานลูกเสือแห่งชาติ
- งานคณะกรรมการเปลี่ยนแปลงชื่อจังหวัด อำเภอ ตำบลและหมู่บ้าน หรือสถานที่ราชการอื่น ๆ

## ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย

ผู้อำนวยการศูนย์ดำรงธรรม



- รับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน
- ติดตามการดำเนินงานแก้ไขปัญหาเรื่องราวยุติทุกข
- แยกแยะเรื่องร้องทุกข์จากทุกช่องทาง/หน่วยงาน
- งานให้คำปรึกษาแนะนำกับประชาชน
- ประสานการไกล่เกลี่ย/แก้ไขปัญหาของประชาชน
- งานนโยบายรัฐบาลและกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์ดำรงธรรม
- ประสานการจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว
- สนับสนุนการพัฒนาประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาให้กับประชาชน
- งานส่งเสริมและสงเคราะห์พลเมืองดี
- พัฒนาระบบฐานข้อมูลและการให้บริการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (E – Report)
- งานติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรม
- งานทูลเกล้าฯ ถวายฎีกาจากสำนักราชเลขาธิการ



# ภารกิจของสำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีภารกิจครอบคลุมอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจราชการและรับเรื่องราวร้องทุกข์ โดยรับผิดชอบในภารกิจ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการจัดทำประเด็นสนับสนุน แผนการตรวจราชการประจำปีและการประเมินผลการดำเนินงานเรื่องราวร้องทุกข์ของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยเป็นประจำทุกเดือน เพื่อร่วมกันพิจารณาประเด็น การตรวจราชการและผลความคืบหน้าของการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือแก้ไขปัญหาใน แต่ละเดือน โดยพิจารณาผลการดำเนินงานของจังหวัดหรือหน่วยงานที่มีผลงานดีเด่น เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมกระทรวงมหาดไทย

๒. ประสานการสร้างเครือข่ายร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรีและหน่วยงานอื่น และภาคประชาชน เพื่อบูรณาการแผนการตรวจราชการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ และการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์กับส่วนราชการอื่นที่มีเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับ กระทรวงมหาดไทย ซึ่งมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้หน่วยงานที่มีหน้าที่การตรวจราชการ ต้องลงนามคำรับรองการปฏิบัติการตรวจราชการระหว่างหัวหน้าผู้ตรวจราชการ กระทรวงของทุกกระทรวงและสำนักนายกรัฐมนตรีกับนายกรัฐมนตรี เพื่อจัดทำตัวชี้วัด การตรวจราชการ อีกทั้งยังต้องจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กระทรวงมหาดไทย และสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยตามข้อตกลงกับสำนักงาน ก.พ.ร. โดยการจัดทำตัวชี้วัดด้านเรื่องราวร้องทุกข์ให้ได้ค่าคะแนนบรรลุเป้าหมาย

๓. จัดทำแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการระหว่างผู้ตรวจราชการ ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ภายใต้นโยบายสำคัญของรัฐบาล และกระทรวงมหาดไทย โดยมอบอำนาจให้ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ในการทำหน้าที่วิเคราะห์ความเสี่ยง การติดตามผลการดำเนินการตามนโยบาย รวมทั้ง จัดทำรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย



๔. พัฒนาระบบการตรวจราชการ การรายงาน และติดตามผลเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ โดยใช้ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบโทรศัพท์ ๑๕๖๗ จดหมายตู้ ปณ. ๑ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และเน้นระบบการให้บริการประชาชนแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) โดยการเชื่อมต่อกับศูนย์บริการประชาชนในระบบ GECC ของสำนักนายกรัฐมนตรีและรัฐบาล เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการให้ความช่วยเหลือประชาชน และใช้เป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์วินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารในสังกัดกระทรวงมหาดไทยและสำนักนายกรัฐมนตรี

๕. เป็นศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และแจ้งเบาะแสการกระทำความผิด ตลอด ๒๔ ชั่วโมง รวมทั้งสืบสวน สอบสวน และจัดทำรายงานผลหรือความคืบหน้า ตามที่ผู้บริหารสั่งการ ทั้งนี้ โดยการประสานงานร่วมกับส่วนราชการและภาคเอกชน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่าง รวดเร็วและเป็นธรรม โดยนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน

๖. ประสาน เร่งรัด ติดตาม และสนับสนุนการตรวจสอบข้อเท็จจริง และการวิเคราะห์ข้อมูลของจังหวัดในการแก้ไขปัญหากรณีราษฎรทูลเกล้าฯ ถวายฎีกา

๗. เป็นศูนย์ประสานการตรวจราชการ และติดตามผลการดำเนินงาน ตามนโยบายสำคัญของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย ตลอดจนงานการตรวจนิเทศ ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยและสำนักนายกรัฐมนตรี

๘. ส่งเสริมและสงเคราะห์พลเมืองดีอย่างต่อเนื่อง และมีการประสานงาน ภาคเอกชนให้เข้ามาเป็นเครือข่ายและมีส่วนร่วมในการดำเนินงานในรูปของคณะกรรมการร่วม ระหว่างภาครัฐกับเอกชน

๙. พัฒนาคุณภาพบุคลากรในองค์การให้มีความรู้ในด้านการเป็นผู้สนับสนุน การตรวจราชการและเป็นสื่อกลางในการช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาความเดือดร้อน ของประชาชน


๑๐. การตรวจติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานยุทธศาสตร์จังหวัดและ กลุ่มจังหวัด







ส่วนที่ ๒



แนวทางการตรวจราชการ  
ของกระทรวงมหาดไทย



## แนวทางการตรวจราชการของกระทรวงมหาดไทย

การตรวจราชการ หมายถึง ตรวจสอบ ติดตามผล เปรียบเทียบ ให้นำ สืบสวน สอบสวน สอบข้อเท็จจริง สดับรับฟังเหตุการณ์ เสนอแนะ ติดต่อประสานงาน ตรวจสอบเยี่ยม หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ สัมฤทธิ์ผลตามนโยบายของรัฐบาล<sup>๓</sup>

### เป้าหมายเฉพาะของการตรวจราชการ

๑. ผลักดันให้ผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามเป้าหมายทาง ยุทธศาสตร์ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ของกระทรวงมหาดไทย
๒. ลดความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งสร้างสภาพแวดล้อมให้ การทำงานเป็นไปโดยความปลอดภัย (Risk Management)
๓. ขจัดปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ (Integration of Input and Process)
๔. ลดภาระที่ไม่จำเป็น และให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเพิ่มขึ้น (Process Improvement)

### หลักการและแนวคิดในการตรวจราชการ

การตรวจราชการเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารขององค์กรขนาดใหญ่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกระทรวงมหาดไทย มีความคาดหวังว่าการตรวจราชการโดยการติดตาม ของผู้ตรวจราชการและคณะจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในแนวนโยบาย

<sup>๓</sup> สำนักตรวจราชการและเรื่องราວร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย “คู่มือ แผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาล ของผู้ตรวจราชการ กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๘”



ที่ได้รับจากส่วนกลาง และนำสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยทั่วไปหลักการของการตรวจราชการประกอบด้วย ๒ มิติ คือ

มิติที่ ๑ เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ตรวจราชการและหน่วยรับ การตรวจราชการ

มิติที่ ๒ เป็นการติดตามงานให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลและ กระทรวงมหาดไทย

ในการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยมุ่งให้ความสำคัญ กับมิติที่ ๑ คือ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้มากกว่าเพราะประสบการณ์ของผู้ตรวจราชการ และหน่วยรับการตรวจราชการนั้นไม่ได้เริ่มต้นจากศูนย์ แต่หน่วยรับการตรวจราชการ มีพื้นฐานและประสบการณ์ที่สั่งสมมานาน ซึ่งบุคลากรแต่ละคนของแต่ละหน่วยงาน อาจจะมี ความเชี่ยวชาญที่ต่างกันจึงมีโอกาสนี้ที่ผู้ตรวจราชการและผู้รับการตรวจราชการ ได้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นระหว่างกัน โดยหากความคิดเห็นใดดี สามารถเป็นแบบอย่างได้ก็จะถูกขยายไปยังจังหวัดอื่น ๆ ทำให้เกิดความรู้ในวงกว้าง ส่วนองค์ประกอบในมิติที่ ๒ ที่เป็นเครื่องมือของการติดตามผลการดำเนินงานนั้น จะให้ ความสำคัญรองลงไปแต่ไม่ได้ละเลย โดยจะรับฟังถึงปัญหาอุปสรรคที่ไม่สามารถ ดำเนินการได้ตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดว่าเกิดจากสาเหตุใด และผู้ตรวจราชการได้มี ข้อเสนอแนะหรือข้อสังเกตที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงและพัฒนางานนั้นให้เกิด ความสำเร็จมากขึ้นต่อไปอย่างไร

การตรวจราชการจึงเป็นการส่งเสริมให้เกิดผลในทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. Empowerment เป็นการเติมพลังให้กับผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งนอกจากจะมี ความรู้ความเข้าใจแล้วจะเกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้เกิดความสำเร็จมากขึ้น

๒. Participation ก่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในการพัฒนามากขึ้น เพราะทำให้ ทราบถึงประเด็นปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาว່ายตรงจุดใด พร้อมทั้งได้กำลังใจ จากผู้บริหารที่ได้รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน



๓. Continuous Learning เกิดความใฝ่รู้อยากรู้อยากเห็นมากขึ้น เมื่อมีการเปรียบเทียบกับหน่วยงานข้างเคียงว่าเขาสามารถทำให้เกิดความสำเร็จได้อย่างไร และมีตัวอย่างดี ๆ ให้เรียนรู้อยู่เสมอ (Best practice)

๔. Good relationship เกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างทีมงานตรวจราชการ และทีมงานของหน่วยรับการตรวจราชการ

## วัตถุประสงค์ของการตรวจราชการ

๑. เพื่อเผยแพร่นโยบาย ประสานงานและเร่งรัดให้หน่วยงานนำนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทยไปจัดทำแผนงาน งาน และโครงการให้ครบถ้วน

๒. เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ/จังหวัด/กลุ่มจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย ความก้าวหน้า ความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ตลอดจน ตรวจสอบคุณภาพงาน และการปฏิบัติราชการของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ตรวจราชการ กับหน่วยงานผู้รับการตรวจราชการในการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย

๔. เพื่อตรวจเยี่ยม รับฟัง หรือสดับรับฟังความทุกข์ความสุข ความคิดเห็น ช่วยเหลือ แนะนำ ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ที่มีสมรรถภาพและขวัญกำลังใจในการทำงาน

๕. เพื่อตรวจเยี่ยม รับฟังหรือสดับรับฟังทุกข์สุข ความคิดเห็น และความต้องการของประชาชน แนะนำ ชี้แจง ในฐานะเป็นสื่อกลางระหว่างหน่วยงานและเจ้าหน้าที่กับประชาชน

๖. เพื่อแสวงหาหรือสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน หรือสดับรับฟังเหตุการณ์ เมื่อได้รับคำสั่ง คำร้องเรียน หรือเมื่อมีเหตุอันสมควร ตลอดจนรับทราบสภาพหรือ



สถานการณ์ในพื้นที่สำหรับนำไปประกอบการเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไขให้เกิดความเป็นธรรม  
เหมาะสมกับความเป็นอยู่และความต้องการของประชาชน

๗. เพื่อศึกษา ประมวล วิเคราะห์ ประเมินผล และเสนอแนะต่อรัฐมนตรีว่าการ  
กระทรวงมหาดไทยหรือปลัดกระทรวงมหาดไทย แล้วแต่กรณี เพื่อทราบ พิจารณา หรือ  
วินิจฉัยสั่งการในอันที่จะปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ต่อทางราชการ  
รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการบริหารงาน  
และการบริหารงานบุคคล

### บุคคล คณะบุคคล และหน่วยงานผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ<sup>๔</sup>

๑. ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย รับผิดชอบและมีอำนาจหน้าที่  
ในการตรวจและแนะนำการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย  
และหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย  
ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือมติคณะรัฐมนตรี  
หรือการสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย หรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรี  
ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย รัฐมนตรีช่วยว่าการ  
กระทรวงมหาดไทย และปลัดกระทรวงมหาดไทย

#### อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจราชการ

๑.๑ สิ่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง  
ให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติของคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่ง  
ของนายกรัฐมนตรี

๑.๒ สิ่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติ  
ในเรื่องใด ๆ ในระหว่างการตรวจราชการไว้ก่อน หากเห็นว่าจะก่อให้เกิดความเสียหาย  
แก่ทางราชการหรือประโยชน์ของประชาชนอย่างร้ายแรง และเมื่อได้สั่งการดังกล่าวแล้ว  
ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือพิจารณาโดยด่วน

<sup>๔</sup> ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๔๕



๑.๓ สั่งให้หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐชี้แจง ให้ถ้อยคำ หรือส่ง เอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา

๑.๔ สอบข้อเท็จจริง สืบสวนสอบสวน หรือสดับตรับฟังเหตุการณ์ เมื่อได้รับการร้องเรียน หรือมีเหตุอันสมควร โดยประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานตรวจสอบอื่น ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน หรือปัญหาอุปสรรคของหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑.๕ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการตรวจ และรายงาน ผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

๑.๖ เรียกประชุมเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อชี้แจง แนะนำ หรือปรึกษาหารือ ร่วมกัน

**๒. หน่วยรับการตรวจ** คือ หน่วยงานที่รับการตรวจจากผู้ตรวจราชการ ซึ่งมี หน้าที่ดังนี้

๒.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจราชการในการเข้าไป ในสถานที่ปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจราชการ

๒.๒ จัดเตรียมบุคคล เอกสาร หรือหลักฐานในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน และพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจราชการตรวจสอบได้

๒.๓ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจ ราชการ

๒.๔ ปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติงานใด ๆ ที่ผู้ตรวจราชการได้สั่งการในระหว่าง ตรวจราชการไว้ก่อน หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ผู้ตรวจราชการสั่งการ ให้ชี้แจง ข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการทราบโดยเร็ว

๒.๕ ดำเนินการอื่นที่เป็นประโยชน์ในการตรวจราชการ

**๓. คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของ กระทรวงมหาดไทย** ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นประธานกรรมการ รองปลัดกระทรวงมหาดไทยที่ได้รับมอบหมายให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวง



มหาดไทยเกี่ยวกับงานตรวจราชการ ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย อธิบดีกรม  
ในสังกัดกระทรวงมหาดไทย และบุคคลที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเห็นสมควร  
เป็นกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการที่ทำหน้าที่หน่วยสนับสนุนการตรวจราชการเป็น  
เลขานุการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๓.๑ พิจารณากำหนดแผนการตรวจราชการกรณีปกติประจำปีของผู้ตรวจ  
ราชการกระทรวงมหาดไทย เสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยพิจารณาให้  
ความเห็นชอบ

๓.๒ พิจารณารายงานการตรวจติดตามการดำเนินงานของแต่ละแผน  
แผนงาน งาน และโครงการ ที่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจราชการกรณีปกติประจำปี  
ของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยในลักษณะภาพรวม เพื่อทราบและนำเสนอ  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยทราบ หรือพิจารณาสั่งการต่อไป

๓.๓ ประสานงานการตรวจราชการกับคณะกรรมการกำหนดแผนและ  
ติดตามผลการตรวจราชการระดับกรมภายในกระทรวงมหาดไทย หรือองค์กรอื่น ๆ  
ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติงานใด ๆ ตามที่  
คณะกรรมการมอบหมาย

๓.๕ ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานของผู้ตรวจ  
ราชการกระทรวง

**๔. ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย** คือ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วย  
ในการตรวจราชการและเลขานุการของผู้ตรวจราชการ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยหัวหน้า  
ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย

**๕. หน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการ** คือ หน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุน  
การปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงตามที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งสำนักตรวจราชการ  
และเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นหน่วยงานสนับสนุน  
ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย



๖. หน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงมหาดไทย มีหน้าที่ในการสนับสนุน เอกสารข้อมูล รวมทั้งให้ความร่วมมือและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจ ราชการกระทรวงมหาดไทย

๗. ผู้ตรวจราชการกรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย รับผิดชอบและมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและ เจ้าหน้าที่ของรัฐ เฉพาะในขอบเขตอำนาจและหน้าที่ของกรม ในฐานะผู้สอดส่องดูแล แทนอธิบดี ซึ่งเป็นผู้แทนกรมในการเข้าร่วมประชุมผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ประจำเดือน เพื่อให้ข้อมูลและข้อคิดเห็นในการกำหนดประเด็นการตรวจราชการ รวมถึงการร่วมลงพื้นที่ร่วมตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย หรือ ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๘. ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี รับผิดชอบและมีอำนาจหน้าที่ ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐและ เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกหน่วย ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งการตรวจราชการ ของสำนักนายกรัฐมนตรีจะเป็นการตรวจราชการแบบบูรณาการ โดยจะกำหนดแผน และตรวจราชการร่วมกับกระทรวงหรือกรมที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจราชการ

๙. ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน หมายถึง บุคคลผู้ทรงคุณวุฒิ และเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญและสนใจในด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านวิชาการ หรือด้านสิ่งแวดล้อม ด้านใดด้านหนึ่งที่อยู่ในภาคเอกชนหรือภาคประชาชนในพื้นที่ แต่ละจังหวัด ซึ่งมีความพร้อมและสมัครใจเข้าเป็นที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการ โดยความเห็นชอบ ของกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการตรวจราชการระดับพื้นที่ ซึ่งเป็นกลไกที่ส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ในการตรวจราชการ



## ประเภทการตรวจราชการ

ประเภทการตรวจราชการของกระทรวงมหาดไทย ประกอบด้วย

### ๑. การตรวจราชการกรณีปกติ โดยดำเนินการใน ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑.๑ เพื่อประเมินสภาพปัญหา แผนงานการแก้ไขปัญหา โครงสร้างกระบวนการหรือระบบการทำงาน การกำกับติดตามงานด้านต่าง ๆ ตามนโยบายฯ รวมทั้งการบริหารจัดการและระบบข้อมูลในภาพรวมจังหวัด การวิเคราะห์ประเด็นที่เป็นความเสี่ยงและปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การขับเคลื่อนนโยบายหรือการแก้ไขปัญหาไม่ประสบความสำเร็จ เพื่อทีมตรวจราชการจะได้ให้การสนับสนุนและให้ข้อเสนอแนะต่อหน่วยรับการตรวจที่สามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขได้อย่างเป็นรูปธรรม และมีการนำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเสนอต่อผู้บริหารในส่วนกลาง

๑.๒ เพื่อติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการ การแก้ไขปัญหาในพื้นที่ และติดตามการแก้ไขปัญหาตามข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการที่ผ่านมา รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะต่อหน่วยรับการตรวจที่สามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขในพื้นที่ได้อย่างเป็นรูปธรรม และมีการนำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเสนอต่อผู้บริหารในส่วนกลาง

### ๒. การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการกระทรวง/กรมต่าง ๆ

สำนักนายกรัฐมนตรีจะมีคำสั่งในเรื่องการตรวจราชการประจำปีงบประมาณของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีทุกปีงบประมาณ ซึ่งจะกำหนดแผนการตรวจราชการซึ่งบูรณาการร่วมกันระหว่างผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีกับผู้ตรวจราชการกระทรวงหรือกรมที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายและภารกิจที่สำคัญของรัฐบาล โดยมีการประชุมเพื่อจัดทำแผนในช่วงต้นปีงบประมาณ ได้แก่

๒.๑ การตรวจราชการเพื่อขับเคลื่อนประเด็นนโยบายสำคัญของรัฐบาล

๒.๒ การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนหรือข้อร้องเรียนของประชาชน หรือการผลักดันการดำเนินโครงการ/มาตรการสำคัญในเชิงพื้นที่ของส่วนราชการ หรือกรณีอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๒.๓ การตรวจราชการตามมาตรา ๓๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๔ การตรวจติดตามงานอื่น ๆ ตามที่คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี หรือปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มอบหมาย

### ๓. การตรวจราชการในกรณีพิเศษ ได้แก่

๓.๑ ตรวจติดตามงานตามนโยบายหลักของรัฐบาล/รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย/ปลัดกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้ตรวจติดตามเป็นกรณีพิเศษ เพื่อติดตามผลหรือเร่งรัดการปฏิบัติงาน

๓.๒ การร่วมตรวจราชการกับเครือข่ายที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน และเครือข่ายภาคประชาชนในระดับพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรับฟังข้อคิดเห็นหรือข้อมูลข้อเท็จจริง ข้อร้องทุกข์ ซึ่งจะทำให้เกิดผลดีต่อการทำงานที่มีผลกระทบต่อประชาชน และแผนงาน/งาน/โครงการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์

๓.๓ การติดตามเรื่องที่ได้รับการร้องเรียนจากประชาชน และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขอความเป็นธรรมหรือขอความช่วยเหลือแก้ไขความทุกข์ยากเดือดร้อน

๓.๔ ตรวจติดตามเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์หรือเหตุการณ์สำคัญที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุทกภัยหรือวินาศภัย ซึ่งมีผลกระทบต่อความเดือดร้อนของประชาชน

๔. การตรวจศูนย์ดำรงธรรม/อำนวยความสะดวกความเป็นธรรม/ระดับรับฟังความเดือดร้อน/การให้บริการ ได้แก่ ประเด็นการอำนวยความสะดวกให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม การบริหารงานของจังหวัดและอำเภอให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล การบริการที่มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน รวดเร็ว การแก้ไขปัญหาที่รวดเร็วเป็นธรรม การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีการเชื่อมโยงทุกระดับ ทั้งระดับจังหวัด อำเภอ และท้องถิ่น การจัดทำฐานข้อมูล การพัฒนาบุคลากร และการพัฒนาเครือข่าย การมีส่วนร่วม เป็นต้น



๕. การตรวจติดตามและประเมินผลจังหวัด/กลุ่มจังหวัดตามมาตรา ๓๔ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นการตรวจเพื่อติดตามการขับเคลื่อนการพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด เพื่อให้ประชาชนอยู่ดีกินดีตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้สามารถสนองตอบความต้องการของประชาชน และส่งผลให้การพัฒนาและการแก้ไขปัญหามีความยั่งยืนตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

### กระบวนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย

การตรวจราชการเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารของกระทรวงมหาดไทย โดยการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการและคณะจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในแนวนโยบายที่ได้รับจากส่วนกลางและนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในขณะเดียวกันก็สะท้อนปัญหา/อุปสรรคที่เกิดขึ้นให้กับผู้บริหารผ่านการรายงานผลการตรวจราชการ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงนโยบาย ระเบียบ และกฎหมาย ที่เป็นปัญหา/อุปสรรคให้สอดคล้องกับสภาพสถานการณ์และข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ซึ่งกระบวนการตรวจราชการ แบ่งได้ ๓ กระบวนการ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนการตรวจราชการ (ต้นน้ำ)
๒. การปฏิบัติการตรวจราชการ (กลางน้ำ)
๓. การรายงานผลและติดตามผลการตรวจราชการ (ปลายน้ำ)

โดยสามารถอธิบายกระบวนการตรวจราชการได้ ดังแผนภาพต่อไปนี้



# กระบวนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย

## การจัดทำแผนการตรวจราชการ



## การปฏิบัติการตรวจราชการ



## การรายงานผลและติดตาม ผลการตรวจราชการ



## การจัดทำแผนการตรวจราชการของกระทรวงมหาดไทย (ต้นน้ำ)

### ๑. การจัดทำแผนการตรวจราชการกรณีปกติประจำปีของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนดให้จัดทำแผนการตรวจราชการกรณีปกติประจำปีของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยเป็นประจำทุกปี ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑.๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงมหาดไทย ซึ่งประกอบด้วย ปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นประธานกรรมการ รองปลัดกระทรวงมหาดไทยที่ได้รับมอบหมายให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับงานตรวจราชการ ผู้ตรวจราชการกระทรวง อธิบดี และบุคคลที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเห็นสมควร อาทิ หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงมหาดไทย เป็นกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่ากองซึ่งทำหน้าที่หน่วยสนับสนุนการตรวจราชการ (ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย) เป็นเลขานุการ และแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการไม่เกินสองคน (ผู้อำนวยการกลุ่มงานสนับสนุนผู้ตรวจราชการ และผู้อำนวยการกลุ่มงานสนับสนุนและประสานการตรวจราชการ สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย) คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่พิจารณากำหนดแผนการตรวจราชการประจำปีของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยก่อนที่จะนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการตรวจราชการต่อไป

๑.๒ ฝ่ายเลขานุการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำร่างแผนการตรวจราชการประจำปี ซึ่งประกอบด้วย นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงมหาดไทย ภารกิจ



ของกระทรวงมหาดไทยในอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย  
คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ตามมติคณะรัฐมนตรีและตามตัวชี้วัดที่สำนักงาน  
ก.พ.ร. กำหนด การตรวจราชการแบบบูรณาการตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
กำหนด ฯลฯ

๑.๓ ฝ่ายเลขานุการจัดทำ/เสนอร่างแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจ  
ราชการกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ต่อคณะกรรมการกำหนด  
แผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงมหาดไทย พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑.๔ ฝ่ายเลขานุการจัดทำคำสั่งกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แผนการตรวจ  
ราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... เสนอ  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย พิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในคำสั่ง  
แผนการตรวจราชการฯ

๑.๕ ฝ่ายเลขานุการแจ้งคำสั่งกระทรวงมหาดไทย เรื่องแผนการตรวจราชการ  
ของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ให้ผู้บริหาร  
ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย อธิบดีกรม/หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัด  
กระทรวงมหาดไทย หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย  
หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และจังหวัด ทราบ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจ  
ราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

## ๒. การจัดทำประเด็นการตรวจราชการประจำปีเดือนของผู้ตรวจราชการ กระทรวงมหาดไทย

เมื่อกระทรวงมหาดไทยได้กำหนดแผนการตรวจราชการประจำปีซึ่งเป็นกรอบ  
ในการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยแล้ว ผู้ตรวจราชการ  
กระทรวงมหาดไทยจะประชุมหารือเพื่อกำหนดประเด็นการตรวจราชการ เพื่อเป็นแนวทาง  
การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยในแต่ละเดือน โดยมีขั้นตอน  
การดำเนินการดังนี้



๒.๑ สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ฝ่ายเลขานุการในการประชุมผู้ตรวจราชการประจำเดือน พิจารณาประเด็นการตรวจราชการประจำเดือนจาก Action Plan ตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยประจำปี และมีหนังสือถึงกรม/รัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อสอบถามประเด็นที่หน่วยงานจะเสนอเพิ่มเติมเพื่อให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยตรวจติดตามพร้อมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ กรม/รัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเสนอประเด็นการตรวจราชการและข้อมูลเพื่อจัดทำประเด็นการตรวจราชการให้ฝ่ายเลขานุการ โดยกำหนดแนวทางในการเสนอประเด็นการตรวจราชการสรุปได้ว่า การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยเป็นการตรวจราชการในเชิงนโยบาย ซึ่งควรมีลักษณะ ดังนี้

๑) ประเด็นการตรวจราชการควรสอดคล้องกับแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยประจำปี

๒) กรณีที่เป็นประเด็นปัญหาในภาพรวม หากเป็นภารกิจของกรม ควรเป็นหน้าที่ของผู้ตรวจราชการกรมในการตรวจราชการลงลึกในรายละเอียด เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่อาจแก้ไขปัญหาได้ จึงนำมาเสนอเป็นประเด็นการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย

๓) กรณีที่ปลัดกระทรวงมหาดไทย หรือผู้บริหารระดับสูงอื่นเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ดำเนินการเป็นการเฉพาะกิจ

๔) การลงพื้นที่ขององคมนตรีและการถวายฎีกา

๕) การตรวจราชการร่วมกับคณะของรองนายกรัฐมนตรี หรือสำนักนายกรัฐมนตรี



๒.๓ ฝ่ายเลขานุการกลั่นกรองข้อมูลประเด็นการตรวจราชการเสนอ  
หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย เพื่อนำเข้าที่ประชุมผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย  
ประจำเดือน

๒.๔ ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยเข้าร่วมประชุมหารือในการประชุม  
ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยประจำเดือน เพื่อพิจารณากำหนดประเด็นการตรวจ  
ราชการประจำเดือน ร่วมกับผู้แทนของกรมและรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงมหาดไทย  
และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยหน่วยงานผู้เสนอประเด็น  
การตรวจราชการจะเป็นผู้ชี้แจงข้อมูล รวมถึงตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับประเด็น  
การตรวจราชการ

๒.๕ เมื่อผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยได้มีมติกำหนดประเด็นการตรวจ  
ราชการประจำเดือนแล้ว ฝ่ายเลขานุการจึงดำเนินการจัดทำประเด็นการตรวจราชการ  
ประจำเดือนและข้อมูลประกอบการตรวจราชการ พร้อมบันทึกในระบบการตรวจราชการ  
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E - inspection) และมีหนังสือแจ้งผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย  
หน่วยรับการตรวจราชการ (จังหวัด) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการในส่วน  
ที่เกี่ยวข้องต่อไป



## การปฏิบัติการตรวจราชการของกระทรวงมหาดไทย (กลางน้ำ)

การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยมีแนวทาง ดังนี้

### ๑. ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยและผู้ตรวจราชการกรมทำหน้าที่ตรวจติดตามงานตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย

ผู้ตรวจราชการกระทรวงมีหน้าที่เป็นผู้ช่วยรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย ในการนิเทศงานให้กับส่วนภูมิภาค เพื่อให้การขับเคลื่อนงานของรัฐบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งนำข้อเสนอแนะและปัญหาที่ได้จากการตรวจราชการสะท้อนให้ผู้บริหารระดับสูงเพื่อหาแนวทางการพัฒนาต่อไป โดยให้มีการตรวจราชการตามนโยบายที่สำคัญของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย ตลอดจนถึงติดตามผลการดำเนินงานโครงการในพื้นที่ เพื่อนำไปสู่เป้าหมายในการพัฒนาระบบการบริหารงานส่วนภูมิภาคและการขับเคลื่อนงานตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทยให้เกิดความต่อเนื่อง ซึ่งในการลงพื้นที่ตรวจราชการ ผู้ตรวจราชการเป็นตัวแทนปลัดกระทรวงมหาดไทย หรือตัวแทนกรม ในการทำหน้าที่เป็นคนกลางเชื่อมต่อระหว่างการนำนโยบายของกระทรวงมหาดไทยไปปฏิบัติ และเชื่อมกลับมายังปลัดกระทรวงมหาดไทย และอธิบดี เพื่อรับทราบผลการดำเนินงาน โดยผู้ตรวจราชการมีการจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ และการรายงานข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ว่าแต่ละจังหวัดมีผลการดำเนินงานอย่างไร เช่น การดำเนินเรื่องผังเมือง ผู้ตรวจราชการควรไปตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าจังหวัดหรืออำเภอมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายผังเมืองแล้วได้นำไปทำความเข้าใจกับประชาชนได้หรือไม่ อย่างไร เป็นต้น<sup>๕</sup>

หากผู้ตรวจราชการกระทรวงและผู้ตรวจราชการกรมสามารถตรวจราชการ โดยบูรณาการการตรวจพร้อมกันในพื้นที่ได้จะช่วยให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

<sup>๕</sup> สรุปข้อสั่งการของผู้บริหารระดับสูงกระทรวงมหาดไทย ในการมอบนโยบายด้านการตรวจราชการ แก่ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยประจำปี



## ๒. แนวทางการตรวจราชการ ๓ แนวทาง

ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยและผู้ตรวจราชการกรมปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจราชการ โดยทำหน้าที่ตรวจราชการใน ๓ แนวทาง ประกอบด้วย

**๒.๑ ตรวจติดตาม** หมายถึง การตรวจติดตามผลการดำเนินงานของจังหวัดหรืออำเภอ เพื่อให้ทราบว่าส่วนราชการต่าง ๆ ภายใต้สังกัดได้ดำเนินการและช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอ ในการขับเคลื่อนการดำเนินการโครงการสำคัญต่าง ๆ หรือไม่ อย่างไร เช่น การติดตามโครงการแก้ไขปัญหาภัยแล้ง ได้ดำเนินการอย่างไร หรือได้มีการติดตามผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ เช่น มีการตั้งกองอำนวยการร่วม มีการเตรียมบุคลากร และมีการจัดประชุมหรือไม่ นอกจากนี้ในส่วนของการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) เมื่อลงไปในพื้นที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยและผู้ตรวจราชการกรมที่เกี่ยวข้องต้องสังเกตให้ได้ว่า จปฐ. ของเขตเทศบาลแต่ละแห่งมีการจัดเก็บข้อมูลอย่างไร มีความเหมือนและแตกต่างกันอย่างไร เช่น เทศบาลนครและเทศบาลเมืองมีการจัดเก็บข้อมูลอย่างไร จัดเก็บข้อมูลแล้วเกิดประสิทธิผลหรือไม่ เป็นลักษณะ “ตรวจตามตัวหนังสือ” ดังนั้น ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการจึงต้องจับบันทึกไว้อย่างชัดเจน ซึ่งจะให้ความรู้สึกว่าการตรวจราชการที่เข้มข้นแต่ไม่ได้เป็นการบังคับ

**๒.๒ ตรวจแนะนำ** หมายถึง ในฐานะที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย/กรมเป็นผู้ใกล้ชิดกับหน่วยงานระดับนโยบายและมีความรู้ความเข้าใจในงานส่วนกลาง จึงมีประสบการณ์และมีรายละเอียดที่สามารถให้คำแนะนำจังหวัด/อำเภอ ในการปรับปรุงและพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**๒.๓ ตรวจสอบข้อเท็จจริง** หมายถึง กรณีที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย หรือสำนักนายกรัฐมนตรี ได้รับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ตรวจราชการกระทรวง/กรมไปตรวจสอบข้อเท็จจริงในจังหวัด โดยศูนย์ดำรงธรรมต้องสรุปให้ได้ว่าเรื่องที่ร้องเรียนจำนวนมากจากจังหวัดเป็นเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับประเด็นใดและจัดทำประเด็น



ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย/ผู้ตรวจราชการกรมทราบเพื่อให้บรรลุข้อเท็จจริง และผู้ตรวจราชการควรให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาและรับฟังปัญหา อุปสรรคของจังหวัด/อำเภอ กรณีที่กระทรวงมีการส่งการไปยังจังหวัดและอำเภอแล้ว แต่จังหวัด/อำเภอไม่สามารถดำเนินการได้ เช่น บางอำเภอดำเนินการโครงการในเขต ป่าสงวนปรากกว่าไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้พื้นที่จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนิน โครงการ เป็นต้น ซึ่งผู้ตรวจราชการสามารถเสนอข้อเท็จจริง และสามารถทำความเข้าใจ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานสามารถดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓. ประเด็นงานที่ตรวจ

๓.๑ งานสำคัญเร่งด่วนที่รัฐบาลและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ให้ความสนใจ

๓.๒ การทำนายอนาคต โดยให้ผู้ตรวจราชการสอบถามพื้นที่ทั้งจังหวัด อำเภอ และส่วนราชการในการทำนายอนาคตในอีก ๖ เดือนหรือ ๑ ปี ข้างหน้า ว่าในพื้นที่คาดว่าจะมีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้น และมีการเตรียมการแก้ไขปัญหาอย่างไร อย่างไร อาทิ

- อำเภอมีปัญหาอย่างเดี่ยวนคือปัญหาภัยแล้ง ผู้ตรวจราชการ ต้องถามต่อว่าเมื่อเกิดภัยแล้งแล้วได้เตรียมการรับมือหรือแก้ไขปัญหาไว้อย่างไร

- อำเภอมีปัญหาเรื่องหมอกควัน เช่น ชาวบ้านมีการเผาหญ้า เพราะชาวบ้านต้องทำไร่ ซึ่งหากไม่เผาก็ไม่สามารถทำไร่ได้ ได้มีการเตรียมการรับมือกับ ปัญหาที่จะเกิดขึ้นอย่างไร

- น้ำท่วมในจังหวัดภาคใต้ซึ่งเป็นแหล่งท่องเที่ยวได้มีการเตรียมการ ดูแลเครื่องเล่นไม่ให้เสียหายและชำรุด เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับนักท่องเที่ยว อย่างไรก็ตาม ซึ่งผู้ตรวจราชการกระทรวง/ผู้ตรวจราชการกรมโยธาธิการและผังเมืองสามารถ ไปตรวจราชการ เพื่อติดตามว่าโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดได้ดำเนินการตามที่กระทรวง



มีการสั่งการไปแล้วหรือไม่ อย่างไร และได้เข้าไปดูแล ตรวจสอบหรือไม่ หรือสก็ตามริมทะเล มีเหล็กมีลวดหรือสิ่งทีอาจก่อให้เกิดอันตรายหรือไม่

- จังหวัดบางจังหวัดที่มีโรงแรมซึ่งชั้นล่างเป็นศูนย์การค้าส่วนชั้นที่สูงขึ้นไปเป็นโรงแรม หากเกิดอัคคีภัยจะสามารถหนีภัยลงมาได้อย่างไร และได้มีมาตรการในการป้องกันหรือไม่

๓.๓ งานที่รัฐบาลกำลังดำเนินการ

๓.๔ งานในหน้าที่ของแต่ละกรมหรือของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ผู้ตรวจราชการควรไปตรวจติดตามและสอบถามเลขานุการกรม และรองอธิบดีของแต่ละกรม อาทิ

กรมการปกครอง เช่น บทบาทของกำนันและผู้ใหญ่บ้าน ปัจจุบันมีพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปหรือไม่ อย่างไร

กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดได้มีการเชื่อมโยงการทำงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างไร นอกจากนี้เมื่อมีสาธารณภัยเกิดขึ้นต้องสามารถขอรายละเอียดได้ เช่น เกิดเหตุน้ำท่วมฝนแล้ง หรือการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยทหารในพื้นที่ในการแก้ไขปัญหาให้ประชาชน บางท้องถิ่นเมื่อถึงหน้าแล้งเกิดอัคคีภัยเป็นประจำ ทำให้มีการเตรียมรถดับเพลิงและรถกระเช้าเพื่อที่จะรับมือกับเหตุที่เกิดขึ้น ดังนั้น ผู้ตรวจราชการสามารถไปตรวจและแนะนำได้ หรือผู้ตรวจราชการกรมโยธาธิการและผังเมืองไปตรวจเรื่องร้องเรียนของส่วนราชการโดยขอความร่วมมือโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเขียนแบบแปลนคำนวณ รวมถึงเหตุที่โยธาธิการและผังเมืองจังหวัดไม่สามารถดูแลเรื่องแบบแปลนหรือเป็นช่างคุมงานได้อย่างทั่วถึง ซึ่งอาจจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนบุคลากรและเพิ่มบุคลากรตามสมควรต่อไป อันจะช่วยให้อธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดมีข้อมูลในเรื่องของโยธาธิการฯ หรือสามารถทราบว่าโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดมีการเชื่อมโยงการทำงานกับช่างขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือเทศบาล อย่างไร และมีความสัมพันธ์ระหว่างกันเป็นอย่างไร



กรมการพัฒนาชุมชน เช่น เงินกองทุนที่อยู่ในความดูแลของ กรมการพัฒนาชุมชนมีการควบคุมดูแลอย่างไร สินค้า OTOP มีการดำเนินงานด้านการพัฒนา เป็นอย่างไร เช่น จังหวัดที่ได้นำเสนอสินค้า OTOP ๘ ชนิด ที่อยู่ในระดับ ๕ ดาว จะสามารถพัฒนาสินค้า OTOP เพิ่มได้หรือไม่ และหากทำเพิ่มจะไปจำหน่ายแก่ใคร

กรมโยธาธิการและผังเมือง เช่น การควบคุม ดูแล ความปลอดภัย ของอาคาร และป้ายโฆษณาขนาดใหญ่ ได้มีมาตรการในการป้องกันและดูแลความปลอดภัย ใด ๆ และ มีปัญหาอุปสรรคใดในการดำเนินการตามมาตรการนั้นหรือไม่ อย่างไร

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เช่น โครงการอาสาสมัครบริการ ท้องถิ่นเพื่อดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง มีผลความคืบหน้าการดำเนินการโครงการตาม เป้าหมายแผนงานหรือไม่ อย่างไร ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นอย่างไร มีปัญหา/อุปสรรค หรือไม่ อย่างไร

กรมที่ดิน เช่น การตรวจติดตามการจัดที่ดินทำกินให้ชุมชนตามนโยบาย รัฐบาลภายใต้การดำเนินงานของคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ (คทช.) มีผลการดำเนินการอย่างไร พบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบ จัดทำข้อมูลที่ดินแผนที่ขอบเขต ที่จะจัดที่ดินทำกินให้ชุมชนหรือที่อยู่อาศัย เพื่อดำเนินการ จัดที่ดินหรือไม่ อย่างไร การประชุมได้มีการบูรณาการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน หรือไม่ อย่างไร

## ๔. การตรวจราชการในพื้นที่

### ๔.๑ วิธีการตรวจราชการ

๔.๑.๑ การตรวจราชการเบื้องต้น หมายถึง การตรวจตามเอกสาร ขั้นตอนที่กระทรวง/กรมมีการสั่งการให้ดำเนินการว่าสามารถดำเนินการได้ประสบความสำเร็จ มากน้อยเพียงใด

๔.๑.๒ การตรวจแบบเจาะลึก หมายถึง การลงพื้นที่จริง เป็นการสุ่ม ตรวจสอบว่าโครงการต่าง ๆ ได้มีการดำเนินการในพื้นที่จริง และเกิดประโยชน์แก่ชาวบ้าน



หรือไม่อย่างไร เช่น โครงการขุดลอกแหล่งน้ำ ในหลักการระบุว่าจะเป็นประโยชน์แก่ชาวบ้าน จำนวน ๘๐ ครอบครัว แต่ปรากฏข้อเท็จจริงจากการสุ่มตรวจ พบว่า อยู่ในป่าลึกเป็นการยกเมฆขึ้นมา ซึ่งผู้ตรวจราชการจะสามารถตั้งข้อสังเกตได้ หรืออาจถามจังหวัดหรือนายอำเภอว่ามีโครงการดีเด่นอะไร เมื่อผู้ตรวจราชการลงพื้นที่จะทราบว่าดีเด่นจริงหรือไม่ เป็นต้น

#### ๔.๒ ลักษณะการตรวจเชิงพื้นที่

๔.๒.๑ ควรตรวจว่าผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอได้มีการสอดส่องดูแลในพื้นที่หรือไม่ อย่างไร เนื่องจากพื้นที่แต่ละภูมิภาคอาจไม่เหมือนกัน ปัญหาจึงแตกต่างกัน โดยอาจแจ้งหรือไม่แจ้งล่วงหน้าในการลงพื้นที่ตรวจราชการแต่ละครั้ง เมื่อลงไปในพื้นที่แล้วอาจสอบถามชาวบ้านเพื่อจะได้ทราบว่าผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายอำเภอมีความใกล้ชิดราษฎรมากน้อยเพียงใด เช่น อาจถามว่ารู้จักผู้ว่าราชการจังหวัดหรือไม่ นายอำเภอชื่ออะไร ซึ่งชาวบ้านบางคนอาจบอกได้ชัดเจน หรือบางคนอาจบอกว่าไม่เคยรู้จัก ก็จะพอรู้ว่าผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอได้ลงพื้นที่หรือไม่ ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดอาจไม่เคยเดินออกมารอบजनเลย เพราะงานยุ่ง ไม่รู้จักใครเลย หากเกิดกรณีมีมือบอล้อมบ้านพักผู้ว่าราชการจังหวัด หากรู้จักประชาชนรอบข้างที่พักบ้าง และมีการสร้างความคุ้นเคยกับประชาชน ผู้ว่าราชการจังหวัดก็จะได้รับความร่วมมือและการให้ความช่วยเหลือจากประชาชน หรือกรณีมีผู้นำสิ่งของไปให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ก็อาจมีการแจกจ่ายให้กับประชาชนที่อาศัยอยู่รอบที่พัของผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อให้เป็น “ผนังทองแดงกำแพงเหล็ก” วัลล้อมด้วย ซึ่งการแบ่งปันสิ่งของเล็กน้อยดังกล่าวถือเป็นวัฒนธรรมอันดีของไทย เพราะฉะนั้นในเชิงพื้นที่ผู้ตรวจราชการควรไปตรวจราชการในลักษณะนี้ มิใช่ไปตรวจราชการที่มุ่งเน้นผลการดำเนินงานในเชิงลบ หรือเชิงบวกเท่านั้น

๔.๒.๒ ควรตรวจดูการใช้อำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด และการมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์โครงการแปลก ๆ ใหม่ ๆ โดยผู้ตรวจราชการควรติดตามว่ามี การดำเนินการอย่างไร โดยต้องพิจารณาว่าผู้ว่าราชการจังหวัดต้องสามารถนำ



ภาคเอกชนและภาคราชการมาทำงานร่วมกันได้เป็นอย่างดี โดยมีวิธีการทำงานที่ทันสมัยและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติงานรองรับนโยบายของรัฐบาลได้เป็นอย่างดี ซึ่งการใช้อำนาจอย่างเดียวไม่สามารถสร้างการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นได้ ดังนั้น การใช้อำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดจึงควรแบ่งออกเป็น ๓ ประการ ดังนี้

**๑) การใช้อำนาจแบบทางการ** หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัดสามารถกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจติดตามผลการดำเนินงานในพื้นที่ได้ตามกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ซึ่งในส่วนนี้สามารถใช้อำนาจตามที่กฎหมายกำหนดหรือสามารถควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายได้

**๒) การใช้อำนาจแบบไม่ใช่เลย** หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัดต้องมีการสร้างความคุ้นเคยกับประชาชนโดยมีการลงพื้นที่เยี่ยมเยียนประชาชนเพื่อสร้างความรักและความผูกพันกับประชาชนให้ครอบคลุมในพื้นที่ต่าง ๆ ของจังหวัด ได้มีส่วนร่วมในงานบวช งานศพ ในพื้นที่ตามสมควร เพื่อให้ประชาชนได้รู้จัก ควรได้พิจารณาว่าพื้นที่ใดเป็นพื้นที่ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดคนเก่าไม่สามารถไปเยี่ยมเยียนได้ หรือมีการพบปะน้อย ผู้ว่าราชการจังหวัดคนใหม่ก็ควรไปเยี่ยมเยียน หรือเมื่อใดที่เกิดปัญหาประชาชนเดินขบวนเพราะเดือดร้อน ประชาชนได้เห็นหน้าผู้ว่าราชการจังหวัดก็จะเกิดความคุ้นเคย ซึ่งวัฒนธรรมไทยหากได้เคยรู้จักก็จะเกิดความผูกพันระหว่างกัน เมื่อเกิดความผูกพันก็จะช่วยให้ปัญหาที่แก้ไขได้ยากสามารถดำเนินการได้ง่ายลง

**๓) การใช้อำนาจแบบกึ่งทางการ** หมายถึง ในกรณีการแก้ไขปัญหาบางเรื่องที่ผู้ว่าราชการจังหวัดไม่สามารถสั่งการได้ เช่น ไม่สามารถสั่งการเขตพื้นที่การศึกษาได้ กรณีนี้จำเป็นต้องใช้อำนาจแบบกึ่งทางการ คือ การประชุมกรรมการจังหวัด ซึ่งเป็นการเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาทั้งหมด ทั้งภาคราชการ ภาคเอกชน ประธานชมรมกำนัน ผู้ใหญ่บ้านประจำจังหวัด ฯลฯ ดังนั้น จึงควรปรับการประชุมกรรมการจังหวัดในลักษณะที่จะช่วยให้เกิดความร่วมมือในการทำงานและการแก้ไขปรับปรุง และพัฒนางานได้มากขึ้น อาทิ โดยทั่วไปการกำหนดวาระการประชุมประกอบด้วย เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม



เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ เป็นต้น ควรมีการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และการแก้ไขปัญหา เช่น ในการประชุมแต่ละครั้ง วาระที่ ๑ ของการประชุม ผู้ว่าราชการจังหวัดควรกล่าวถึงนโยบายสำคัญที่ได้ไปประชุมมาจากส่วนกลาง วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา ซึ่งประกอบด้วย (๑) เรื่องที่เป็น ปัญหาอุปสรรคของส่วนราชการต่าง ๆ และ (๒) ผลการปฏิบัติงานดีเด่นหรือผลการปฏิบัติงาน ที่ประสบความสำเร็จของส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งในกรณีเรื่องใดที่ยังเป็นปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงานก็จะได้มีการหารือที่ประชุมและได้มีการมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกัน แก้ไขปัญหาการร้องเรียนและเกิดการพัฒนา เช่น

- กรณีจังหวัดชายทะเลมีน้ำกัดเซาะชายฝั่ง โยธาธิการและ ผังเมืองจังหวัดได้นำกระสอบทรายไปถมในพื้นที่ชายฝั่งที่มีการกัดเซาะ ซึ่งถมลงไป จำนวนเท่าไรก็หมด ไม่อาจแก้ไขปัญหาได้ และประชาชนก็โจมตีว่ามีผลประโยชน์แอบแฝง ผู้ว่าราชการจังหวัดจึงควรเชิญมหาวิทยาลัยในพื้นที่ที่ศึกษาวิจัยในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และ NGO ที่ทำหน้าที่ปกป้องทะเล มาประชุมร่วมกัน และให้ทุกฝ่ายร่วมกันแก้ไข ปัญหาว่า หากไม่ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือไม่ให้โยธาธิการและผังเมืองจังหวัด นำกระสอบทรายอย่างดีไปถมที่ชายหาดบริเวณที่ถูกน้ำกัดเซาะ ควรทำอย่างไร ที่ประชุมก็จะได้นำเสนอการแก้ไขปัญหาในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดไม่ต้อง คิดเอง แต่ให้สถาบันการศึกษาและนักวิชาการร่วมกันคิด โดยผู้ว่าราชการจังหวัดต้องให้ การสนับสนุน เพราะฉะนั้นผู้ตรวจราชการควรไปตรวจดูว่าผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการได้ หรือไม่ อย่างไร

- ความเชื่อมต่อระหว่างโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด ที่ดิน จังหวัด พัฒนาการจังหวัด ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด ท้องถิ่นจังหวัด ปลัดจังหวัด กับผู้ว่าราชการจังหวัดมีความเป็นเนื้อเดียวกันหรือไม่ เช่น ป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดไปไหนไปกันกับผู้ว่าราชการจังหวัดหรือไม่ ก็ให้เห็นได้จาก การตรวจราชการ ซึ่งผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยต้องเน้นย้ำถึงความเป็นหนึ่งเดียว



ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย เพราะอยู่กระทรวงเดียวกัน คณะรัฐมนตรีเดียวกัน ก็ควรสานสัมพันธ์กันเป็นหนึ่งเดียว ซึ่งกระทรวงมหาดไทยมีความแตกต่างจากกระทรวงอื่น กล่าวคือ แต่ละปีมีการแต่งตั้งบุคลากรของกรมการปกครอง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสลับสับเปลี่ยนมาดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งกระทรวงอื่นการย้ายต่างกรมทำได้ยาก แต่ในส่วนของกระทรวงมหาดไทยมีการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนไปมาได้ ผู้ตรวจราชการจึงควรนำประเด็นนี้ไปบอกกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบ จะได้เข้ามามีบทบาทในการทำงานร่วมกับผู้ว่าราชการจังหวัดได้ดียิ่งขึ้น คนมหาดไทยต้องรักกันเองก่อน แล้วเป็นพลังสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดให้ประสบความสำเร็จ ซึ่งการทำงานลักษณะดังกล่าวข้างต้น คือ การทำงานของผู้ว่าราชการจังหวัดที่ใช้อำนาจแบบกึ่งทางการ

**๔.๓ สรุปงานที่ผู้ตรวจราชการกระทรวง/กรม ต้องตรวจติดตามในพื้นที่**  
จำแนกเป็น ๓ ลักษณะ คือ

๔.๓.๑ งานนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของชาติที่กำลังได้รับความสนใจ  
ผนวกกับปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๔.๓.๒ งานในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทยหรือกรม ผู้ว่าราชการ  
จังหวัด และนายอำเภอ

๔.๓.๓ งานความคิดริเริ่มที่ผู้ว่าราชการจังหวัดคิดเอง เช่น หน่วยงาน  
ของกรมที่คิดวิธีบริการที่สะดวกรวดเร็ว ซึ่งสำนักงานที่ตินนอกจากมีการตกแต่ง  
สำนักงานให้มีความสวยงามแล้วอาจมีระบบคิวที่ดีกว่า หรือระบบนัดหมายรังวัดที่ดี  
ยิ่งขึ้น เพื่อให้เกิดการบริการที่สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

## **๕. การตรวจราชการร่วมกันของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยและ กรมในสังกัด**

ควรจัดให้มีการตรวจราชการร่วมกันของผู้ตรวจราชการ โดยผู้ตรวจราชการ  
กระทรวงมหาดไทยเป็นหลักและผู้ตรวจราชการกรมตรวจร่วมกัน จะช่วยให้เกิดภาพ



การขับเคลื่อนการดำเนินงานที่ดีและเข้มแข็งมากขึ้น ซึ่งแม้ว่าผู้ตรวจราชการมีเวลาว่างไม่ตรงกัน แต่เขตตรวจราชการใดสามารถลงพื้นที่ตรวจราชการร่วมกันได้ทั้งผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยและมีผู้ตรวจราชการกรมในสังกัดควรไปพร้อมกันเพื่อทำให้เกิดความเคลื่อนไหวในการติดตามงาน และให้ผู้ตรวจราชการได้อาศัยประสบการณ์ที่เคยปฏิบัติหน้าที่เป็นข้าราชการหรือดำรงตำแหน่งในระดับภูมิภาคของจังหวัดมาก่อน หรือเคยปฏิบัติงานตามพื้นที่ต่าง ๆ ได้นำประสบการณ์ที่มีหรือเคยใช้ในการแก้ไขปัญหา หรือมี Best Practice ที่เคยดำเนินการแล้วประสบความสำเร็จมาเป็นข้อเสนอแนะหรือเป็นข้อสังเกตต่อผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ หรือส่วนราชการในระดับพื้นที่ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้และสามารถนำไปปรับใช้เพื่อแก้ไขปัญหาให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## ๖. การแก้ไขปัญหาในพื้นที่

การแก้ไขปัญหาในพื้นที่ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต้องทำงานเชิงรุก โดยให้ทุกจังหวัดทุกหน่วยงานได้แก้ปัญหาที่มีอยู่เดิมก่อนที่จะมีการสร้างปัญหาใหม่ และการชี้แจงแก้ไขปัญหาต้องดำเนินการให้ประชาชนมีความเข้าใจและพร้อมให้ความร่วมมืออย่างต่อเนื่องก่อนจะดำเนินการใด ๆ

## ๗. การเตรียมการก่อนการตรวจราชการ

๗.๑ หน่วยรับการตรวจราชการดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการและปัญหาอุปสรรคที่มีอยู่ในปัจจุบันเบื้องต้น ตามประเด็นการตรวจราชการประจำเดือน โดยสำนักงานจังหวัดซึ่งเป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานหน่วยงานภายในจังหวัด ดำเนินการประสานขอข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประเด็นนั้น โดยให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นเจ้าภาพหลักในการบูรณาการข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องจะเข้าใจประเด็นการตรวจราชการ เช่น ประเด็นเรื่องสาธารณสุขซึ่งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดเป็นหน่วยงานเจ้าภาพในเรื่องนี้ เป็นผู้รวบรวมข้อมูลที่ตนมีรวมถึงประสานกับหน่วยงานอื่น



ในพื้นที่แล้ววิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดเชิงบูรณาการแล้วจัดทำข้อมูลส่งให้สำนักงานจังหวัด ซึ่งสำนักงานจังหวัดจะต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่ได้มา ดังนี้

๑) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ว่าข้อมูลดังกล่าวครอบคลุมตามประเด็นการตรวจราชการ มีแหล่งที่มาของข้อมูลที่ชัดเจนเชื่อถือได้ และข้อมูลเป็นปัจจุบัน

๒) การรายงานผลการดำเนินการต้องรายงานให้ตรงประเด็นตามประเด็นการตรวจราชการประจำเดือน

๓) สำนักงานจังหวัดดำเนินการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลในภาพรวมของแต่ละเรื่อง

เมื่อสำนักงานจังหวัดได้ตรวจสอบและประมวลผลข้อมูลเรียบร้อยแล้วแจ้งข้อมูลดังกล่าวเป็นหนังสือถึงกระทรวงมหาดไทย พร้อมทั้งบันทึกในระบบการตรวจราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-inspection) ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยจะดำเนินการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินการตามประเด็นการตรวจราชการของจังหวัดให้มีความถูกต้องและครบถ้วนเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย

๗.๒ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยศึกษาและรวบรวมข้อมูลของแผนงาน/โครงการในประเด็น/เรื่องที่จะออกตรวจของแต่ละเขตตรวจราชการ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยในการตรวจราชการ ได้แก่

๑) ข้อมูลพื้นฐานของจังหวัดในเขตตรวจราชการ โดยศึกษาและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของจังหวัด รายชื่อผู้บริหารจังหวัด/อำเภอ/หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดที่เกี่ยวข้อง

๒) ข้อมูลแผนงาน/โครงการและพื้นที่เป้าหมายที่กำหนดไปตรวจโดยศึกษาวัตถุประสงค์ เป้าหมาย หน่วยงานปฏิบัติ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคงบประมาณแนวทางหรือขั้นตอนในการปฏิบัติงานโดยสรุป ระยะเวลาในการดำเนินการ ความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน และสถานการณ์ปัจจุบันในเรื่อง



ที่จะออกตรวจ ซึ่งผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยอาจประสานหน่วยงานผู้เสนอ  
ประเด็นให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้

๓) ศึกษาแนวทางการตรวจราชการ ได้แก่

(๑) แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย  
ประจำปี

(๒) ตัวชี้วัดตามคำรับรองและเกณฑ์การให้คะแนน

(๓) รูปแบบการเขียนรายงานที่มีข้อเสนอแนะในการเพิ่มศักยภาพ  
ของหน่วยงาน

(๔) Value Chain (ประเด็นยุทธศาสตร์ของจังหวัดและกลุ่ม  
จังหวัด)

๗.๓ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยวิเคราะห์ข้อมูลโครงการ  
ที่จะตรวจ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยในการตรวจราชการ  
ได้แก่

๑) พิจารณาแนวทางการตรวจราชการและข้อเสนอแนะของ  
โครงการที่ตรวจติดตามในการออกตรวจ

๒) วิเคราะห์และคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายที่จะไปตรวจติดตามระดับ  
พื้นที่ (อำเภอ/ตำบล/หมู่บ้าน/สถานที่ตั้งโครงการ)

๗.๔ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยวิเคราะห์และจัดทำประเด็น  
สอบถามเพื่อติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย  
ได้แก่

๑) วิเคราะห์และทบทวนกรอบคำถามเพื่อติดตามผลการดำเนินการ  
ตามข้อเสนอแนะ

๒) วิเคราะห์และทบทวนข้อเสนอแนะ



๗.๕ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยสรุปสาระสำคัญของ  
แผนงาน/โครงการ ตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย  
ในแต่ละเขตตรวจราชการ ได้แก่

๑) ข้อมูลแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ  
กระทรวงมหาดไทย

๒) กรอบคำถามเพื่อติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของ  
ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย

๓) ประชุมทำความเข้าใจกับทีมสนับสนุนการตรวจราชการก่อน  
การออกตรวจราชการ

๗.๖ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยจัดทำกำหนดการตรวจราชการ  
ได้แก่

๑) ศึกษาสภาพพื้นที่ ภูมิประเทศ ระยะทาง เพื่อกำหนดแผนการเดินทาง  
และระยะเวลาที่ใช้ในการเดินทางได้อย่างเหมาะสม ประหยัด และสามารถปฏิบัติได้จริง

๒) ตรวจสอบช่วงระยะเวลาของจังหวัดหรือส่วนราชการที่รับการตรวจ  
ว่ามีภารกิจที่สำคัญหรือไม่ เพื่อหลีกเลี่ยงการไปตรวจราชการในช่วงระยะเวลาดังกล่าว

๓) เลือกพื้นที่ในการตรวจติดตามให้สอดคล้องกับแผนงาน/โครงการ  
ความเสี่ยง ตัวชี้วัด และแนวทางการตรวจที่กำหนด

๔) ตรวจสอบสถานการณ์ในพื้นที่และพิจารณาวิธีการที่เหมาะสม  
ในการตรวจราชการ เช่น การลงพื้นที่ การตรวจราชการผ่านเอกสาร หรือการตรวจ  
ราชการผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๗.๗ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยขออนุมัติงบประมาณใน  
การเดินทาง ที่เหมาะสมกับแต่ละเขตตรวจราชการ ได้แก่

๑) ขออนุมัติการเดินทางและยืมเงินทรองราชการ

๒) ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนกลางพร้อมพนักงานขับรถ



๓) ขออนุมัติการเดินทางโดยเครื่องบิน (กรณีเขตตรวจราชการที่ต้องเดินทางโดยเครื่องบิน)

๗.๘ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการก่อนการออกตรวจราชการ ได้แก่

๑) แจ้งจังหวัดหรือส่วนราชการที่รับการตรวจเพื่อทราบและเตรียมการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย พร้อมทั้งขอให้ประสานงานกับหน่วยปฏิบัติในพื้นที่ที่รับทราบและเตรียมการชี้แจงผลการดำเนินงานไว้ด้วย

๒) แจ้งที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนทราบและตรวจติดตามการดำเนินโครงการร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย

๓) แจ้งกำหนดการตรวจราชการไปยังหน่วยงานภายในและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๔) ติดต่อจองโรงแรมที่พัก โดยต้องรีบดำเนินการเมื่อทราบกำหนดการตรวจราชการที่แน่นอนแล้ว เพื่อป้องกันปัญหาที่พักเต็ม

๕) ติดต่อจองตัวเครื่องบินในกรณีที่เดินทางโดยเครื่องบิน โดยต้องรีบดำเนินการเมื่อทราบกำหนดการตรวจราชการที่แน่นอนแล้ว เพื่อป้องกันปัญหาเที่ยวบินเต็ม (ทั้งนี้ ควรจองตัวเครื่องบินให้สามารถเปลี่ยนเที่ยวบินได้ เพราะผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยอาจได้รับมอบหมายภารกิจเพิ่มเติมในภายหลัง ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนวันเดินทาง หรือเลื่อนเวลาในการเดินทาง)

๖) ติดต่อเช่ารถยนต์ หรือประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่เพื่อขอใช้รถในระหว่างการตรวจราชการ

๗.๙ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้ให้พร้อมใช้งานในระหว่างการตรวจราชการ ได้แก่

๑) ข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานของจังหวัดตามประเด็นการตรวจราชการในระบบ E-Inspection / เอกสารประกอบการตรวจราชการประจำเดือนที่สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จัดทำ



- ๒) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน/โครงการที่จะออกตรวจ
- ๓) ข้อมูลของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน
- ๔) คู่มือการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย
- ๕) แผนที่การเดินทาง/แผนที่พื้นที่ที่จะออกตรวจ (พร้อมทั้งศึกษาเส้นทางโดยละเอียด)
- ๖) งบประมาณ/ใบสำคัญการเงิน
- ๗) เบอร์โทรศัพท์ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในการตรวจราชการ โรงแรมที่พัก ทีมสนับสนุนการตรวจ
- ๘) อุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๘. การดำเนินการระหว่างการตรวจราชการ

๘.๑ ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยออกตรวจราชการในเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบตามที่กำหนดในแผนการตรวจราชการ โดยมีผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยเป็นฝ่ายเลขานุการ ซึ่งแบ่งการตรวจราชการเป็น ๓ ลักษณะ คือ การประชุมหน่วยรับตรวจ ณ ศูนย์ราชการจังหวัด การลงพื้นที่ที่กำหนด และการประชุมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๑) หน่วยรับตรวจนำเสนอผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการ
- ๒) ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยได้ให้ข้อสังเกตหรือให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อการปรับปรุงและพัฒนางาน
- ๓) ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนร่วมให้ข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะหน่วยรับตรวจ และนำประเด็นปัญหาของประชาชนนำเสนอในที่ประชุม

๘.๒ ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยให้ข้อเสนอแนะหรือข้อสั่งการในการตรวจราชการ โดยผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยบันทึกข้อมูลการตรวจราชการในพื้นที่ และบันทึกผลการตรวจราชการ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ



ลงในสมุดตรวจราชการ (ปก. ๒) โดยระบุลำดับที่/ วัน เดือน ปี สถานที่และงาน/  
โครงการที่ตรวจ และข้อเสนอแนะหรือข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการไว้เพื่อให้จังหวัดได้  
ดำเนินการอย่างชัดเจน

๘.๓ เทคนิคการเขียนสมุดตรวจ (ปก.๒) ควรมีรายละเอียด ดังนี้

- ๑) วัน เดือน ปี ที่ตรวจ
- ๒) กิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ที่ตรวจ
- ๓) ข้อเสนอแนะ หรือ ข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการ
- ๔) การดำเนินการของผู้รับตรวจ
- ๕) นำรายละเอียดตามข้อ ๑ - ๔ เสนอผู้ตรวจราชการพิจารณาลงนาม

(ลงลายมือชื่อ) ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่ตรวจไว้เป็นหลักฐาน

## การรายงานผลและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงมหาดไทย (ปลายน้ำ)

๑. ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยรายงานผลการตรวจราชการต่อ  
กระทรวงมหาดไทย โดยดำเนินการรายงานผลการตรวจราชการด้วยวาจาในกรณี  
เร่งด่วน สำหรับกรณีตรวจปกติจัดทำเป็นรายงานการตรวจราชการเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจ  
ราชการแต่ละครั้ง เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ของผู้รับตรวจ  
ตลอดจนปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน สิ่งที่จังหวัดต้องการขอรับการสนับสนุนจาก  
ส่วนกลาง ข้อเสนอแนะหรือข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยในการปรับปรุง  
หรือพัฒนางาน



## ๑.๑ เทคนิคการจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ ประกอบด้วย<sup>๖</sup>

๑.๑.๑ การรายงานผลการตรวจราชการ ให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแสดงถึงเรื่องที่มีการตรวจสอบข้อเท็จจริง ระเบียบ กฎหมาย นโยบาย พยาน หลักฐาน ข้อมูลต่าง ๆ ปัญหาอุปสรรค หรือข้อขัดข้อง ข้อเสนอ และข้อเสนอแนะ ฯลฯ

๑.๑.๒ หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องรายงานหรือจะต้องขอคำวินิจฉัยสั่งการจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ ให้รีบรายงานตามเครื่องมือสื่อสาร หรือช่องทางอื่นตามความเหมาะสมและเมื่อกลับจากการตรวจราชการแล้ว ให้แสดงรายละเอียดไว้ในรายงานผลการตรวจด้วย

## ๑.๒ เทคนิคการเขียนข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย

๑.๒.๑ ข้อเสนอแนะเชิงพื้นที่ คือ ข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจราชการ กระทรวงให้คำแนะนำต่อหน่วยรับตรวจแล้วหน่วยรับตรวจสามารถนำข้อเสนอแนะไปปฏิบัติและแก้ไขปัญหาให้ยุติได้ในพื้นที่

๑.๒.๒ ข้อเสนอแนะส่วนกลาง คือ ข้อเสนอแนะที่หน่วยรับตรวจ ประสงค์ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงประสานกับกรมในสังกัด หรือกระทรวงอื่น ๆ เพื่อแก้ไขปัญหา หรือให้การสนับสนุน

๑.๒.๓ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย คือ ข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจราชการ กระทรวงรับข้อเสนอจากหน่วยรับตรวจมาเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อแก้ไขปัญหาในระดับนโยบายเพื่อให้ปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่ได้ข้อยุติหรือดำเนินการต่อ หรือเป็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงที่ได้ค้นพบจากการตรวจราชการหรือจากปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินการของหน่วยรับตรวจที่ผู้ตรวจราชการนำมาเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น เป็นโครงการที่ดีประชาชนได้ประโยชน์จาก

---

<sup>๖</sup> สรุปรายการบรรยายในโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจราชการของกระทรวงมหาดไทย เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๑ ผู้ตรวจราชการ และบุคลากรสนับสนุนการตรวจราชการ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓



การดำเนินโครงการ ควรขยายผลการดำเนินการลักษณะเช่นนี้ให้ครอบคลุมกว้างขวางมากขึ้นหรือควรดำเนินการให้เป็นนโยบายของกระทรวงหรือรัฐบาล เป็นต้น

ข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการจึงเป็นตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ตรวจราชการและผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย

๒. ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยประสานหน่วยงานในส่วนกลางเพื่อแก้ไขปัญหาและให้การสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ โดยมีหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในส่วนกลางทั้งในสังกัดกระทรวงมหาดไทยและกระทรวงอื่น ๆ เพื่อจะได้รับทราบถึงปัญหาอุปสรรคของจังหวัด/หน่วยรับตรวจ และความต้องการของจังหวัด/หน่วยรับตรวจที่ต้องการให้หน่วยงานส่วนกลางนั้น ๆ แก้ไขปัญหาหรือให้การสนับสนุน

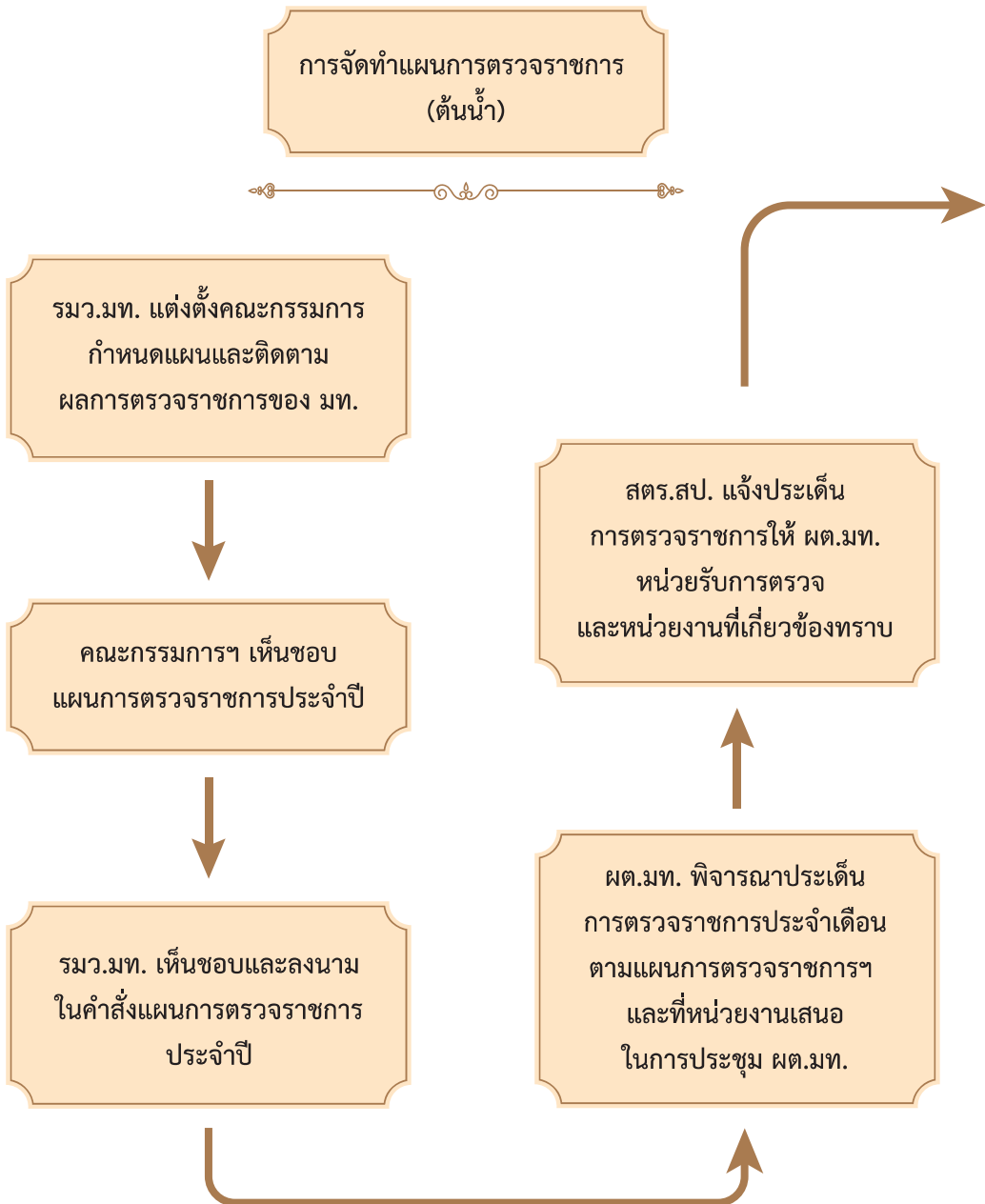
๓. ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยมีหนังสือแจ้งข้อเสนอแนะหรือข้อสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการ ซึ่งหน่วยรับตรวจดำเนินการแจ้งข้อเสนอแนะหรือข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการตามข้อเสนอแนะหรือข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย และรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยอย่างต่อเนื่อง จนกว่าจะดำเนินการสำเร็จตามข้อเสนอแนะฯ

๔. สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวบรวมรายงานผลการตรวจราชการประจำเดือนของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย และวิเคราะห์ข้อมูลในภาพรวมทุก ๓ เดือน เสนอต่อผู้บริหารเพื่อทราบผลการดำเนินการ ปัญหา และอุปสรรค และนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประโยชน์เพื่อประกอบการตัดสินใจกำหนดทิศทางในการดำเนินการของหน่วยงานต่อไป

๕. สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวบรวมรายงานผลการตรวจราชการประจำเดือนของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย และวิเคราะห์ข้อมูลในภาพรวม เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจราชการรอบ ๖ เดือนและรายงานผลการตรวจราชการประจำปี



# สรุปกระบวนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย



การปฏิบัติการตรวจราชการ  
(กลางน้ำ)

การรายงานผลและติดตาม  
ผลการตรวจราชการ (ปลายน้ำ)

จังหวัดส่งรายงานผลการดำเนินงาน  
และปัญหาอุปสรรคตามประเด็น  
การตรวจราชการประจำเดือน  
เป็นหนังสือถึง มท. พร้อมทั้งบันทึก  
ในระบบการตรวจราชการ  
แบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-inspection)

ผต.มท. รายงานผลการตรวจ  
ราชการประจำเดือนต่อ มท.  
และประสานหน่วยงานส่วนกลาง  
ที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหา

ผช.ผต.มท. เตรียมข้อมูลและประสาน  
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อน  
การลงพื้นที่ตรวจราชการของ ผต.มท.

ผต.มท. แจ้งข้อเสนอแนะ  
ให้จังหวัดดำเนินการ

ผต.มท. ลงพื้นที่ตรวจราชการ  
และบันทึกผลการตรวจ  
ลงในสมุดตรวจราชการ (ปค.๒)

สตร.สป. สรุปผลการดำเนินงาน  
ตามประเด็นตรวจราชการประจำเดือน  
ทุก ๓ เดือน เสนอผู้บริหาร มท.

สตร.สป. รวบรวมรายงานผลการตรวจ  
ราชการและผลการดำเนินงานของจังหวัด  
เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ  
ในภาพรวมรอบ ๖ เดือน และรายงาน  
ผลการตรวจราชการประจำปี



# แผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจ

ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			
ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	
	พ.ย. – ธ.ค.					
	ปมท. มอบนนโยบายของรัฐบาลและภารกิจที่สำคัญของ มท. แก่ ผต.มท.					
ต.ค – พ.ย.						
จัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี						
	พ.ย.					
	ผต.มท. มอบนนโยบายของรัฐบาลและภารกิจสำคัญของ มท. และติดตามผลการปฏิบัติราชการของหน่วยรับตรวจ (จังหวัด) รวมถึงปัญหาและอุปสรรคในพื้นที่					
		ธ.ค. – ก.ย.				
		ผต.มท. ติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินการของจังหวัด และรายงานผลให้ ปมท. ทราบ				



# ราชการกระทรวงมหาดไทย

(Action Plan)

ไตรมาสที่ ๓

ไตรมาสที่ ๔

เม.ย.

พ.ค.

มิ.ย.

ก.ค.

ส.ค.

ก.ย.

ปีงบประมาณ

ทุกเดือน

การประชุมผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย เพื่อกำหนดประเด็นตรวจราชการประจำเดือน

พ.ย. – ก.ย.

ผต.มท. ตรวจสอบและกำกับดูแลความคืบหน้า ปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินการของจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายและภารกิจตามประเด็นการตรวจราชการประจำเดือน และให้ข้อเสนอแนะแก่จังหวัดในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาการดำเนินการ อย่างน้อยไตรมาสละ ๓ ครั้ง



## การมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจราชการ

### ความสำคัญและขั้นตอนการมีส่วนร่วมของประชาชนในระบบตรวจราชการไทย<sup>๗</sup>

การบริหารราชการแนวใหม่ต้องปรับตัวให้สอดคล้องกับการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย เพื่อให้กติกาและนโยบายของประเทศตอบสนองต่อปัญหาของทุกภาคส่วน และสร้างความเป็นธรรมในสังคม ประโยชน์สุขของประชาชน ระบบราชการไม่ควรผูกขาดการตัดสินใจ ควรเปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานภาครัฐ เพื่อให้การบริหารงานภาครัฐเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนอย่างแท้จริง มีความยุติธรรมและเป็นประชาธิปไตย

ระบบการตรวจราชการซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของระบบราชการไทยจำเป็นต้องยึดหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส และให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาคประชาชน กลุ่มประชาสังคม และหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการเปิดโอกาสให้ภาคประชาชนและกลุ่มประชาสังคมร่วมแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในกระบวนการตรวจติดตามตรวจสอบการบริหารราชการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อประชาชนและต่อผู้บริหารหน่วยงานว่าการดำเนินงานของราชการเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนอย่างแท้จริง

<sup>๗</sup> เอกสารประกอบการสัมมนาผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ผู้ตรวจราชการกรม หน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย และเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย



## หลักการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม

การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม หมายถึง หน่วยงานภาครัฐสร้างระบบที่เปิดให้ประชาชนและภาคส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในขั้นตอนการบริหารราชการต่าง ๆ ตั้งแต่ร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนินการ และร่วมติดตามประเมินผลระบบดังกล่าวประกอบด้วย โครงสร้าง ขั้นตอนวิธีทำงาน การจัดองค์กร และบุคลากรรองรับ รวมทั้งระบบสนับสนุนหลากหลายลักษณะตั้งแต่การบริหารราชการแบบเปิดเผย โปร่งใส แจ่มหรืออธิบายกระบวนการทำงานให้ประชาชนได้รับข่าวสาร ข้อมูลจนถึงการกระตุ้น การเอื้ออำนวยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและแสดงความคิดเห็นให้ภาครัฐรับไปพิจารณาเพื่อนำไปสู่การตัดสินใจเชิงนโยบาย โครงการและดำเนินการของภาครัฐ รวมทั้งการติดตามประเมินผลงาน โดยออกไปสนทนาพูดคุยกับประชาชน เป็นสื่อกลางให้ประชาชนสามารถเข้าถึงตัวผู้ตัดสินใจเปิดกว้างและรับฟังความคิดเห็นและมุมมองต่าง ๆ และให้เห็นมุมมอง ความคิดเห็นและสิ่งที่ประชาชนเรียกร้องออกมาได้ ถูกนำมาพิจารณาโดยผู้มีอำนาจตัดสินใจ

ดังนั้น หน่วยงานภาครัฐที่ต้องการเสริมสร้างการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม ควรต้องยึดถือหลักการ ดังนี้

### ๑. หลักการครอบคลุมผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเข้ามาในกระบวนการ (Inclusiveness)

ได้แก่ การให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ประชาชนในพื้นที่ ที่ได้รับประโยชน์หรือผลกระทบ บุคลากรภาครัฐจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง บุคลากรจากภาคธุรกิจและประชาชนที่ห่วงใย (concerned citizens) สามารถเข้ามามีส่วนร่วมอย่างเปิดเผย การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders' Analysis) เป็นเครื่องมือที่ช่วยทำให้มั่นใจว่าผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเข้ามามีส่วนร่วม อย่างไรก็ตาม ต้องตระหนักว่าทุกภาคส่วนอาจมีความสามารถเข้าร่วมได้ไม่เท่ากัน การอำนวยความสะดวกและการเลือกวิธีการมีส่วนร่วมที่เหมาะสมกับแต่ละภาคส่วนเป็นเรื่องสำคัญ



## ๒. เน้นการสื่อสารสองทาง (Dialogue) และมีการตอบโต้กลับ (Feedback)

การสื่อสารสองทาง ได้แก่ การที่ภาครัฐให้ข้อมูลแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ขณะเดียวกันก็ต้องสร้างวิธีการเพื่อให้ประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มสามารถส่งข้อมูลกลับมายังหน่วยงานภาครัฐได้รวมทั้งหน่วยงานควรพยายามทุกวิถีทาง เพื่อให้ได้เสียงสะท้อนกลับมาจากประชาชน เช่น อาจเขียนข้อความในเชิงส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนแสดงความคิดเห็นเข้ามา หน่วยงานภาครัฐอาจลงไปติดต่อกับชมรมต่าง ๆ ในชุมชนนั้น หรือเข้าไปเยี่ยมชุมชน พบปะกับผู้นำชาวบ้าน เป็นต้น การสร้างวิธีการต่าง ๆ ดังกล่าว เพื่อให้ประชาชนได้แสดงความคิดเห็น (หรือที่เรียกว่า สร้าง Feedback loop) จะทำให้หน่วยงานภาครัฐ สามารถปรับกิจกรรมการมีส่วนร่วมให้เหมาะสม และทันกับสถานการณ์

๓. การจัดกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารราชการต้องยืนอยู่บนหลักการของความซื่อสัตย์และเปิดเผย รวมทั้ง หน่วยงานภาครัฐต้องมีพันธะทางจิตสำนึก (Ethical Obligations) ที่จะพยายามทุกวิถีทางเพื่อจะสื่อสารกับประชาชน หามาตรการและวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม อันเป็นหนทางสร้างความไว้วางใจแก่ประชาชน และสร้างความน่าเชื่อถือต่อหน่วยงานและโครงการหรือกิจกรรมต่อสาธารณชน ความไว้วางใจและความน่าเชื่อถือจะนำไปสู่การสื่อสารที่ดีระหว่างหน่วยงาน โครงการ ประชาชนในพื้นที่ และความร่วมมือในการดำเนินโครงการ

๔. การวางแผนเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชน การมีส่วนร่วมของประชาชนที่ประสบความสำเร็จนั้น ไม่ใช่เป็นเรื่องของโชคแต่เป็นการจัดการที่ต้องอาศัย ทักษะที่ใจกว้างของผู้จัดและการวางแผนการจัดอย่างเป็นระบบ ซึ่งหมายความว่าหน่วยงานที่จัดจะต้องมีการประเมินสถานการณ์ของพื้นที่ที่โครงการหรือกิจกรรมจะลงไปเพื่อเป็นข้อมูลเกี่ยวกับ สถานการณ์ในพื้นที่ จำนวนหรือกลุ่มบุคคลที่สนใจ สามารถระบุได้ว่า กลุ่มใดบ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสมควรต้องจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมอย่างไร จึงจะเหมาะสม เนื่องจากแต่ละพื้นที่แต่ละโครงการมีความแตกต่างกัน การใช้เทคนิค



วิธีการของการมีส่วนร่วมในพื้นที่แห่งหนึ่งอาจไม่เหมาะสมกับอีกแห่งหนึ่งก็ได้ การวางแผนที่รอบคอบจึงสำคัญมากต่อความสำเร็จของการจัดการมีส่วนร่วมของประชาชน

## รูปแบบการบริหารระบบราชการแบบมีส่วนร่วม

การศึกษาภารกิจหรือลักษณะงานของภาครัฐและระบบราชการ สามารถแบ่งรูปแบบการบริหารระบบราชการตามลักษณะงานของระบบราชการได้ ดังนี้

### ๑. การเปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการวางหลักเกณฑ์ หรือการออกกฎระเบียบของหน่วยงานราชการที่มีผลกระทบต่อประชาชน

การบริหารราชการมีการออกกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ อยู่ตลอดเวลา ซึ่งกฎหมายเหล่านี้บางฉบับมีผลกระทบต่อประชาชนโดยตรง เพราะเป็นกฎหมายที่มักออกมาควบคุมการกระทำของปัจเจกชน หากแต่ที่ผ่านมามีการออกกฎหมายดังกล่าวเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมโดยตรงน้อยมาก

#### หัวใจความสำเร็จ คือ

๑.๑ การจัดกระบวนการมีส่วนร่วมต้องครอบคลุมให้ทุกภาคส่วนมีพื้นที่แสดงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นโดยเฉพาะกลุ่มที่เป็นเป้าหมายโดยตรง เช่น กฎหมายเกี่ยวกับคนชรา กลุ่มคนชราควรต้องมีโอกาสแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างกฎหมายเกี่ยวกับสตรีก็ควรรับฟังความคิดเห็นของสตรีให้ทั่วถึง และควรออกแบบให้กลุ่มที่มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าถึงช่องทางการมีส่วนร่วม

๑.๒ การยอมรับการปฏิบัติขึ้นอยู่กับยอมรับกฎหมายนั้นหรือไม่ การมีส่วนร่วมของประชาชนไม่ใช่เพียงการรับฟังประชาชน แต่ประชาชนจะยอมรับกฎหมายถึงแม้ไม่ตรงกับสิ่งที่ประชาชนมีความคิดเห็น และควรมีการอธิบายให้ประชาชนฟังว่าความคิดเห็นของประชาชนเข้าไปมีส่วนร่วมในการพิจารณากฎหมายอย่างไร และมีเหตุผลอะไรจึงมีการตัดสินใจที่ต่างไป



## ๒. การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในกระบวนการออกแบบและตัดสินใจ (Design and Decide of Public Services)

การเปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในกระบวนการออกแบบและตัดสินใจ ย่อมทำให้ผลการตัดสินใจสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน ทำให้ประชาชนรู้สึกใกล้ชิด และไว้วางใจระบบราชการ นอกจากนี้ยังทำให้เกิดความพึงพอใจแก่ประชาชนอีกด้วย รวมทั้งสามารถแก้ไขหรือเยียวยาประชาชนที่ได้รับผลทางลบจากโครงการ

### หัวใจความสำเร็จ คือ

๑) การจัดกระบวนการมีส่วนร่วมต้องให้ครอบคลุมทุกภาคส่วนมีพื้นที่แสดงความคิดเห็นและเข้ามามีส่วนร่วม โดยเฉพาะคนด้อยโอกาสทางสังคม เช่น กลุ่มคนยากจน กลุ่มเยาวชน และคนพิการ

๒) การมีส่วนร่วมของประชาชนมีความหมายจริง ๆ ไม่ใช่พิธีกรรม เมื่อรับฟังความคิดเห็นแล้วควรต้องมีข้อมูลย้อนกลับให้ประชาชนทราบว่า ได้นำข้อมูลจากประชาชนไปร่วมพิจารณาอย่างไร และให้เหตุผลประกอบการตัดสินใจของรัฐ โดยเฉพาะที่แตกต่างจากความคิดเห็นของประชาชน

ดังนั้น บทบาทของหน่วยงานของรัฐในการกำหนดมาตรฐานการบริการ และการวางระบบการกำกับต้องให้เกิดความมั่นใจว่าประชาชนได้รับบริการสาธารณะที่ได้มาตรฐานและสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

## ๓. การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดทำบริการสาธารณะ

การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดทำบริการสาธารณะ ประกอบด้วย

๑) การเปิดโอกาสให้ประชาชนมาร่วมในการจัดทำบริการสาธารณะ เช่น ระบบอาสาสมัคร

๒) การเปิดโอกาสให้องค์กรชุมชน หรือ องค์กรพัฒนาเอกชนร่วมในการจัดทำบริการสาธารณะ เช่น องค์กรชุมชนมาจัดบริการให้ประชาชน



๓) การเปิดให้ภาคเอกชนมาร่วมในการจัดทำบริการสาธารณะ เช่น การให้สัมปทานภาคเอกชนในการจัดบริการสาธารณะแก่ประชาชน การจ้างเอกชนจัดเก็บขยะมูลฝอย การให้โรงพยาบาลเอกชนร่วมเป็นโรงพยาบาลในโครงการประกันสังคม

**หัวใจสำคัญ** คือ บทบาทของหน่วยงานภาครัฐในการกำหนดมาตรฐานการบริการ และการวางระบบการกำกับให้เกิดความมั่นใจว่าประชาชนได้รับบริการสาธารณะที่ได้มาตรฐานและสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

#### ๔. การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการติดตามและประเมินผลการจัดบริการสาธารณะ

การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการติดตามและประเมินผลสามารถดำเนินการได้หลายรูปแบบ คือ

- ๑) การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์
- ๒) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโดยคณะกรรมการภาคประชาชน
- ๓) การจัดทำการสำรวจความพึงพอใจของประชาชน (Citizens' Survey)
- ๔) การติดตามและตรวจสอบภาคประชาชน (People Audit)

**หัวใจสำคัญ** คือ ข้อมูลย้อนกลับจากการประเมินจะต้องเป็นข้อมูลนำเข้าไปสู่การแก้ไขและปรับปรุงการจัดบริการ มิเช่นนั้น การเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการประเมินผลการดำเนินงานก็ไม่มี ความหมาย

#### การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมและการตรวจราชการ

การตรวจราชการถือว่าเป็นกลไกติดตามตรวจสอบภายในระบบราชการ ซึ่งกำกับทั้งภาพรวมและภายในหน่วยราชการ โดยประกอบด้วย ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวง และผู้ตรวจราชการกรม บทบาทนั้นเปรียบเสมือน



เป็นผู้ช่วยหรือผู้แทนของผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานแต่ละระดับในการกำกับดูแล ให้การบริหารราชการ ประสบผลสำเร็จ การตรวจราชการโดยทั่วไปประกอบด้วย

๑) การติดตามประเมินผลตามแผนการตรวจราชการ

๒) การตรวจเยี่ยมเพื่อสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานและรับทราบ สถานการณ์และข้อเท็จจริงในพื้นที่ รวมทั้งรับฟังปัญหาและความคิดเห็นของประชาชน

๓) การสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง

การตรวจราชการแนวใหม่เน้นการทำงานเชิงรุก วิเคราะห์หาความเสี่ยง ตามหลักธรรมาภิบาลที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินการแผนงานโครงการ เน้นการบูรณาการ หน่วยตรวจราชการระดับกระทรวง โดยมีการร่วมวางแผนการตรวจราชการ ร่วมตรวจ ในประเด็นยุทธศาสตร์เดียวกัน ร่วมให้ข้อเสนอแนะและร่วมรับการประเมิน รวมทั้ง การตรวจราชการเน้นผลสัมฤทธิ์ คือ การทำให้หน่วยรับตรวจมีระบบกำกับดูแล ตนเองที่เพียงพอต่อการประกันผลผลิตให้บรรลุผลลัพธ์ ดังนั้น เพื่อให้ระบบการตรวจ ราชการเป็นกลไกกำกับดูแลการบริหารราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเป็นกลไกป้องกันความเสี่ยงในการบริหารแผนงานโครงการเพื่อให้การบริหาร ราชการเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนอย่างแท้จริงการเสริมสร้าง การตรวจ ราชการแบบมีส่วนร่วมของประชาชนจึงเป็นเรื่องจำเป็นอย่างยิ่ง อย่างไรก็ตามในระบบ ราชการ การตรวจราชการในอดีตมีข้อจำกัดหลายประการ ดังนี้

**ประการที่หนึ่ง** การให้ความสำคัญกับข้อมูลของหน่วยราชการ การออก ปฏิบัติการตรวจราชการ จึงเป็นลักษณะประชุมร่วมกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง รับทราบข้อมูลปัญหาอุปสรรคจากฝ่ายราชการ บางครั้งมีการพบกับประชาชนบ้างและ ประชาชนที่เป็นผู้นำชุมชน ซึ่งหน่วยราชการเชิญมาเป็นผู้ให้ข้อมูลกับผู้ตรวจราชการ และทีมงาน ภายใต้ระยะเวลาอันจำกัด



**ประการที่สอง** การดำเนินงานมักขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ตรวจราชการและทีมงานเป็นสำคัญ ดังนั้น การให้ความสำคัญกับภาคประชาชนและวิธีการในการสร้างความสัมพันธ์กับประชาชนอยู่ที่ทักษะและความถนัดของผู้ตรวจราชการและทีมงาน ภาคประชาชนจึงขาดความเข้าใจในบทบาทและความคาดหวังต่อระบบการตรวจราชการ รวมทั้งมีการตั้งคำถามต่อมาตรฐานการตรวจราชการ

**ประการที่สาม** การขาดระบบการรับฟังข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นจากประชาชน ทำให้การฟังเสียงประชาชนไม่ครอบคลุม อาจฟังเฉพาะกลุ่ม รวมทั้งอาจทำให้เกิดอคติในการวิเคราะห์ข้อมูลก็ได้ ระบบการรับฟังความคิดเห็น รวมทั้งเทคนิควิธีการมีส่วนร่วมของประชาชนควรมีความครอบคลุมและหลากหลาย

## การตรวจราชการและรูปแบบการมีส่วนร่วมของประชาชน

หัวใจของการตรวจราชการ คือ การติดตามการปฏิบัติงาน เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงหรือโอกาสที่จะทำให้แผนงานโครงการไม่บรรลุผลที่ตั้งไว้ ดังนั้น ในการวิเคราะห์จึงจำเป็นที่จะต้องได้ข้อมูลที่ครอบคลุม แหล่งข้อมูลที่สำคัญ คือ

**๑. ข้อมูลเอกสารของแผนงาน/โครงการ :** เหตุผลและความสำคัญของโครงการ กลุ่มเป้าหมาย วิธีดำเนินงาน ผลที่คาดว่าจะได้รับ และการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล

วิธีการเก็บข้อมูล คือ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของโครงการจัดส่งให้

**๒. ข้อมูลและความคิดเห็นจากฝ่ายราชการ :** ข้อมูลในการติดตามแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

๑) ข้อมูลจากฝ่ายราชการระดับจังหวัด เป็นข้อมูลและสภาพปัญหาในภาพรวมของจังหวัด เช่น ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือพัฒนาสังคมจังหวัด เป็นต้น



๒) ข้อมูลจากฝ่ายราชการระดับอำเภอหรือพื้นที่ดำเนินโครงการ เป็นข้อมูลและปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการจริง เช่น นายอำเภอ ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล พัฒนาการอำเภอหรือพัฒนากรตำบล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

วิธีการเก็บข้อมูล คือ ๑) การประชุมร่วมกับข้าราชการที่เกี่ยวข้อง และ ๒) การสังเกตการณ์โดยการลงพื้นที่ดำเนินการ

### ๓. ข้อมูลและความคิดเห็นจากภาคประชาชน

๑) ข้อมูลจากประชาชน ซึ่งเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรง หรือเป็นกลุ่มเป้าหมายของโครงการในแผนการตรวจราชการ เช่น การตรวจราชการเรื่องการถ่ายโอนภารกิจด้านเบี้ยยังชีพคนชรา หมายถึง คนชรา หรือโครงการบำบัดยาเสพติด หมายถึง ผู้ติดยาที่เข้าสถานบำบัด เป็นต้น ข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงจะตอบได้ว่าโครงการของรัฐแก้ปัญหาของประชาชนได้หรือไม่ ความช่วยเหลือถึงมือประชาชนหรือไม่

๒) ข้อมูลจากกลุ่มองค์กรประชาสังคม กลุ่มอาจดูไม่ใช่เป็นกลุ่มผู้รับประโยชน์โดยตรง หากแต่ความสนใจเป็นเรื่องภาพรวมของทั้งจังหวัดหรือชุมชน กลุ่มองค์กรประชาสังคมสามารถให้ข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นภาพรวมของความสอดคล้องของโครงการและแผนงานกับยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและชุมชน รวมทั้งความเสี่ยงของการบริหารราชการในภาพรวม อาทิ หอการค้าจังหวัด สภาอุตสาหกรรมจังหวัด สมาคมธุรกิจท่องเที่ยวสามารถให้ภาพรวมด้านเศรษฐกิจ กลุ่มชมรมสิ่งแวดล้อมสามารถให้ข้อมูลและข้อคิดเห็นเกี่ยวกับด้านการพัฒนาสิ่งแวดล้อม และกลุ่มชมรมสุขภาพให้ข้อมูลด้านสาธารณสุข เป็นต้น

หัวใจสำคัญ คือ การมีระบบฐานข้อมูลกลุ่มองค์กรเหล่านี้ เพื่อเชิญมาร่วมให้ข้อมูลและความคิดเห็นในการเข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้ง

วิธีการเก็บข้อมูล คือ

๑) การสัมภาษณ์และการประชุมกลุ่มย่อย : เป็นวิธีการรับฟังความคิดเห็นจากประชาชน การสัมภาษณ์ คือ การพูดคุยกันเป็นรายบุคคลแบบมีแนวคำถาม



ไว้ล่วงหน้าอย่างมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้ข้อมูล หรือการพูดคุยกันอย่างธรรมชาติ และ บันทึกระหว่างสัมภาษณ์หรือบันทึกภายหลังอย่างเป็นระบบ กรณีนี้ ควรเน้น การสัมภาษณ์แบบไม่เป็นทางการ ไม่มีพิธีรีตรอง ไม่มีการคาดการณ์ล่วงหน้าว่าคำตอบ เป็นอย่างไร ส่วนการประชุมกลุ่มย่อย หรือ Focus Group เป็นกระบวนการแลกเปลี่ยน ข้อมูลความคิดเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตั้งแต่ ๖ - ๑๒ คน ในเรื่องที่กลุ่มให้ความสนใจ ควรมีการเตรียมประเด็นต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความรู้สีก่อนนโยบาย แผนงาน และโครงการได้อย่างกว้างขวาง เช่น การประชุมกลุ่มย่อยผู้เข้าร่วมโครงการ เพื่อรับฟังผลการดำเนินงานและความคิดเห็นของกลุ่มต่อโครงการ เป็นต้น

๒) การสำรวจความคิดเห็นของประชาชน : เป็นวิธีรับฟังความคิดเห็น ของประชาชน โดยมีลักษณะการสำรวจความคิดเห็นทั่วไปหรือเจาะจงประเด็น โดยใช้ แบบสอบถาม ซึ่งเทคนิคนี้มีข้อดีคือ การได้ข้อมูลย้อนกลับจากประชาชน สามารถนำมา วิเคราะห์โดยใช้ค่าสถิติทำให้มีความน่าเชื่อถือ หากสำรวจความคิดเห็นกลุ่มเล็กก็จะ สอบถามทั้งหมด แต่หากเป็นกลุ่มใหญ่ก็จะใช้วิธีการสุ่มแบบสอบถาม ผลจากการสำรวจนี้ จะชัดเจนขึ้นหากมีการใช้ควบคู่ไปกับการประชุมกลุ่มย่อย หรือการสัมภาษณ์

๓) การแต่งตั้งที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน : เป็นเทคนิค การมีส่วนร่วมที่มุ่งนำตัวแทนกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภาคประชาชนมาร่วมทำงานกับ ผู้ตรวจราชการอย่างต่อเนื่อง เป็นการสร้างเครือข่ายการตรวจราชการ โดยที่ปรึกษา ผู้ตรวจราชการภาคประชาชนมีบทบาทของการให้ข้อมูลและข้อคิดเห็นตามที่ผู้ตรวจ ราชการร้องขอ ขณะเดียวกัน ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนจะเป็นกระบอกเสียง สะท้อนปัญหาและความต้องการของประชาชนต่อนโยบายและการดำเนินแผนงาน โครงการ การแต่งตั้งคณะที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการจะส่งผลให้การดำเนินงานของการตรวจ ราชการเป็นเชิงรุกมากขึ้น อย่างไรก็ตามการแต่งตั้งที่ปรึกษาดังกล่าวข้างต้น เป็นวิธีการ มีส่วนร่วมที่ต่อเนื่อง ความสำเร็จคงอยู่ที่ความตกลงใจของที่ปรึกษาในการทำหน้าที่ ตามบทบาทนี้ รวมทั้งการเป็นตัวกลางรับส่งข้อมูลจากประชาชนให้กับผู้ตรวจราชการ



# บทบาทของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน ในการตรวจราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน

พ.ศ. ๒๕๖๒

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้สรุปสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๒ ในคู่มือที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน<sup>๑</sup> โดยที่นายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรี เห็นว่าการตรวจราชการเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อให้การตรวจราชการติดตามการปฏิบัติราชการเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล บรรลุเป้าหมายวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า โปร่งใส ตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จึงสมควรเสริมสร้างความเข้มแข็งการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในกระบวนการตรวจราชการ เพื่อให้ผู้ตรวจราชการได้รับทราบข้อมูลในพื้นที่ที่ครอบคลุมในทุกมิติ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการตรวจราชการ ตลอดจนการวินิจฉัยสั่งการของรัฐบาล ส่งผลให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนอย่างยั่งยืน

## ๑. บททั่วไป

ระเบียบนี้ ได้กำหนดนิยามที่เป็นสาระสำคัญไว้สองประการคือ

๑) ให้ “จังหวัด” หมายความว่ารวมถึงกรุงเทพมหานครด้วย เนื่องจากพื้นที่กรุงเทพมหานครอยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ตรวจราชการกระทรวงด้วย

<sup>๑</sup> สำนักตรวจราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, คู่มือที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน, ๔ - ๑๐



๒) ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้และเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและตีความเกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามระเบียบนี้

## ๒. หมวด ๑ คณะกรรมการส่งเสริมการตรวจราชการ

หมวดนี้ได้กำหนดสาระสำคัญไว้ประการหนึ่งคือ ได้กำหนดให้มีคณะกรรมการส่งเสริมการตรวจราชการ ประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นประธาน หัวหน้าผู้ตรวจราชการทุกกระทรวง เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นกรรมการและเลขานุการ และเจ้าหน้าที่สำนักตรวจราชการ ที่ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย จำนวนสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ (ระเบียบฯ ข้อ ๕)

หน้าที่และอำนาจ คณะกรรมการส่งเสริมการตรวจราชการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๖)

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ การได้มาและการทำหน้าที่ของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน

(๒) วางแนวทางปฏิบัติงานของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน เพื่อการมีส่วนร่วมกับกลไกการตรวจราชการ อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) พิจารณาและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติฯ เพื่อเสนอชื่อเป็นที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน

(๔) เสนอความเห็นต่อปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีในการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

(๖) เชิญหน่วยงานหรือบุคคลมาให้ความเห็นต่อคณะกรรมการ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ระเบียบนี้กำหนดหรือที่เกี่ยวกับการตรวจราชการ ตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย



๓. หมวด ๒ ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน หมวดนี้ได้กำหนดสาระสำคัญเกี่ยวกับที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนไว้ดังนี้

๓.๑ จำนวนที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน (ระเบียบฯ ข้อ ๘ และ ๑๑) ได้แก่ ในจังหวัดหนึ่ง ๆ มีที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านวิชาการ รวม ๔ ด้าน ด้านละไม่เกิน ๓ คน รวมจังหวัดละไม่เกิน ๑๒ คน กรอบจำนวนที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน รวมทั้งสิ้น ทั้ง ๗๖ จังหวัด และกรุงเทพมหานครด้วย เป็นจำนวน ๙๒๔ คน

๓.๒ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของการเป็นที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน (ระเบียบฯ ข้อ ๙) ดังนี้

(๑) เป็นผู้มีความรู้ และประสบการณ์อย่างหนึ่งอย่างใด ในด้านที่ตนสมัคร

(ก) ด้านเศรษฐกิจ เกี่ยวกับเศรษฐกิจ การเงินการคลัง แรงงาน อุตสาหกรรม การเกษตร การพาณิชย์ การคมนาคม การท่องเที่ยว หรือการพลังงาน

(ข) ด้านสังคม เกี่ยวกับสังคม สาธารณสุข ศาสนา วัฒนธรรม กีฬา ชุมชน ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น

(ค) ด้านสิ่งแวดล้อม เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม หรือทรัพยากรธรรมชาติ

(ง) ด้านวิชาการ เกี่ยวกับการศึกษา กฎหมาย การวิจัย การบริหารจัดการ ความมั่นคง การเมือง การปกครอง วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี หรือการสื่อสาร

(๒) เป็นผู้ที่อยู่อาศัยในจังหวัดไม่น้อยกว่าสามปี นับถึงวันที่สมัคร

(๓) เป็นผู้มิเจตนาอาสา และสมัครใจในการปฏิบัติหน้าที่ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน

(๔) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น รวมถึงเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นของรัฐ



- (๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ
- (๗) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๓.๓ วาระการดำรงตำแหน่ง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒) ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปีนับแต่วันที่ปลดสำนักนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการสรรหาอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งในจังหวัดเดียวกันติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

๓.๔ หน้าที่ของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕)

(๑) ให้คำปรึกษา ข้อมูล ข้อเท็จจริง และประเด็นปัญหาในพื้นที่แก่ผู้ตรวจราชการ ในเรื่องที่ตรวจราชการ หรือตามที่ได้รับการประสานงาน

(๒) เข้าร่วมการตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการตามที่ได้รับ การประสานงาน

(๓) นำนโยบาย และผลงานของหน่วยงานที่ได้รับจากการเข้าร่วม การตรวจราชการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนในพื้นที่ได้รับทราบ และแจ้งผล ให้ผู้ตรวจราชการทราบด้วย

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้ตรวจราชการมอบหมาย

๓.๕ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติหน้าที่ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖) ให้ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายครั้งตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด

๓.๖ การเชิญที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนเข้าร่วมการตรวจราชการ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗) ผู้ตรวจราชการอาจประสานขอให้ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน เข้าร่วมการตรวจราชการครั้งหนึ่งครบทุกด้าน หรือด้านหนึ่ง ด้านใดก็ได้ แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกินครั้งละสี่คน



๓.๗ การประเมินที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จัดทำการประเมินที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน เพื่อเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการตรวจราชการ

๔. หมวด ๓ มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่และจริยธรรมของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน หมวดนี้ ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่และจริยธรรมของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน ที่เป็นสาระสำคัญไว้ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๙, ๒๐ และ ๒๑)

(๑) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างสุจริต เที่ยงธรรม และเหมาะสม

(๒) พึงถือเป็นหน้าที่ในการเข้าร่วมการตรวจราชการเมื่อได้รับการประสานทุกครั้ง เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุจำเป็นอื่นทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมการตรวจราชการได้

(๓) พึงรักษาความลับของทางราชการที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่

(๔) ไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน ไปแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้ สำหรับตนเองหรือผู้อื่น

(๕) ต้องเคารพสิทธิเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมการตรวจราชการ



## แนวทางการปฏิบัติงานร่วมกับที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน

ผู้ตรวจราชการ/ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ มีแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกับที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน ดังนี้

๑) จัดทำแผนงานและงบประมาณของเขตตรวจราชการแต่ละเขต เกี่ยวกับที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน ส่งให้สำนัก/กองตรวจราชการ หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในลักษณะเดียวกัน เพื่อจัดทำแผนงาน และงบประมาณเกี่ยวกับที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน ในภาพรวมต่อไป

๒) วางแผน กำหนดขอบเขตภารกิจการตรวจราชการของเขตตรวจราชการแต่ละเขต ในแผนงาน/โครงการ ต่าง ๆ ให้ชัดเจน โดยอาจเป็นหน้าที่ของสำนัก/กองตรวจราชการ หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในลักษณะเดียวกัน หรือเป็นหน้าที่ของแต่ละเขตตรวจราชการ

๓) แจกแจงแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ และขอบเขตภารกิจการตรวจราชการในแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ของเขตตรวจราชการแต่ละเขต ให้ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ ของการตรวจราชการในแต่ละคราว เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจเป็นไปอย่างราบรื่นและเกิดประสิทธิผลตรงตามเป้าหมาย ที่มุ่งหมายไว้ โดยอาจเป็นหน้าที่ของสำนัก/กองตรวจราชการ หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในลักษณะเดียวกัน หรือเป็นหน้าที่ของแต่ละเขตตรวจราชการ

๔) เชิญที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนเข้าร่วมในการตรวจราชการ และเสนอความเห็น/ ข้อเสนอแนะตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยอาจเป็นหน้าที่ของสำนัก/กองตรวจราชการ หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในลักษณะเดียวกัน หรือเป็นหน้าที่ของแต่ละเขตตรวจราชการ

๕) การอำนวยความสะดวกให้ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน เข้าร่วมตรวจติดตามการดำเนินงาน ในพื้นที่ตามความเหมาะสม เช่น การจัดที่นั่งให้ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนในห้องประชุม การจัดพาหนะเดินทาง ในการตรวจ



ติดตามในพื้นที่ร่วมกับผู้ตรวจราชการ (กรณีที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน ต้องการร่วมเดินทางด้วย)

๖) รวบรวมความเห็น/ข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน ในการตรวจราชการแต่ละคราวตามแบบที่กำหนด เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเป็น ฐานข้อมูลในการเชิญเข้าร่วมในการตรวจราชการ ครั้งต่อไป

๗) แจ้งรายงานผลการตรวจราชการรายเขต ให้ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการ ภาคประชาชนทราบ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการปฏิบัติงาน

๘) วางระบบการสื่อสาร/รับส่งข้อมูล ระหว่างผู้ตรวจราชการกับที่ปรึกษา ผู้ตรวจราชการภาคประชาชน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาเชื่อมโยงกัน ให้มีประสิทธิภาพ ไม่ซับซ้อน และต่อเนื่อง ทั้งนี้ ไม่ควรให้การรับส่งข้อมูลผ่านจังหวัด เนื่องจากมีบางกรณี ที่ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนต้องการรับส่งข้อมูลลับที่อาจมีผลกระทบต่อ หลายฝ่ายได้

## ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน มีแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) สร้างเครือข่ายในพื้นที่ และประสานงานกับเครือข่ายในพื้นที่ เป็นระยะ ๆ เพื่อรับทราบ ข้อมูล/ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ของภาครัฐ โดยเฉพาะ แผนงาน/โครงการต่าง ๆ ที่กำหนดในแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ ของผู้ตรวจราชการ

๒) เข้าร่วมสังเกตการณ์ ในการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ของภาครัฐ โดยเฉพาะ แผนงาน/โครงการต่าง ๆ ที่กำหนดในแผนการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณของผู้ตรวจราชการ ทั้งนี้ ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนต้อง ปฏิบัติตนให้เหมาะสมสำหรับการเข้าร่วมสังเกตการณ์ในการดำเนินงานหรือการประชุม ระดับจังหวัดหรือระดับพื้นที่ เนื่องจากที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนมีหน้าที่ให้ คำปรึกษา/ความเห็นต่อผู้ตรวจราชการ ทั้งนี้ หากต้องให้คำปรึกษา/ความเห็นต่อ



หน่วยงาน ก็สามารถกระทำได้ในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิที่หน่วยงาน ให้ความสำคัญเป็น การเฉพาะบุคคล

๓) พึงค้นคว้าและพัฒนาความรู้ความสามารถอยู่เสมอ เพื่อให้คำปรึกษา/ ข้อมูล/ข้อเสนอแนะที่ทันสมัย เป็นประโยชน์ต่อการตรวจราชการ

๔) เข้าร่วมการตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการตามที่ได้รับการประสานงาน ทุกครั้ง หากมีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุจำเป็นอื่นทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมการตรวจราชการได้ ให้ประสานงานแจ้งผู้ตรวจราชการ/ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ ที่แจ้งเชิญทราบโดยเร็ว

๕) จัดทำรายงาน/แสดงความเห็นและข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับงาน/โครงการ ที่ผู้ตรวจราชการตรวจติดตาม ตามแบบที่ผู้ตรวจราชการ/ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ กำหนด

๖) นำนโยบาย และผลงานของหน่วยงานที่ได้รับจากการเข้าร่วมการตรวจ ราชการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชน/เครือข่ายในพื้นที่ได้รับทราบ และ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง ผลการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงาน และประเด็น ปัญหาในพื้นที่ รายงานให้ผู้ตรวจราชการทราบ พร้อมรูปภาพประกอบด้วย (ถ้ามี)

๗) พึงปฏิบัติหน้าที่ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน อย่างสุจริต เที่ยงธรรม และเหมาะสม เคารพ สิทธิเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วม ประชุม/การตรวจราชการ รักษาความลับของทางราชการที่เกี่ยวกับ การปฏิบัติหน้าที่ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน ไปแสวงหา ผลประโยชน์ ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น








## ส่วนที่ ๓



ความรู้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจราชการ  
ของกระทรวงมหาดไทย เพื่อป้องกันการทุจริต  
และประพหุติมิชอบในหน่วยงานของรัฐ





บทบาทหน่วยงานของรัฐด้านการป้องกัน  
และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง<sup>๙</sup>

กรอบแนวทางการดำเนินงานในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต  
ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)

วิสัยทัศน์ประเทศไทย ๒๕๘๐

“ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนา  
ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

**ความมั่นคง** หมายถึง การมีความมั่นคงปลอดภัยจากภัยและการเปลี่ยนแปลง  
ทั้งภายในประเทศ และภายนอกประเทศในทุกระดับ ทั้งระดับประเทศ สังคม ชุมชน  
ครัวเรือน และปัจเจกบุคคล และมีความมั่นคงในทุกมิติ ทั้งมิติทางการทหาร เศรษฐกิจ  
สังคม สิ่งแวดล้อม และการเมือง เช่น ประเทศมีความมั่นคงในเอกราชและอธิปไตย  
มีการปกครองระบอบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข สถาบันชาติ  
ศาสนา พระมหากษัตริย์มีความเข้มแข็งเป็นศูนย์กลางและเป็นที่ยึดเหนี่ยวจิตใจ

<sup>๙</sup> สรุปการบรรยายตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจราชการของกระทรวงมหาดไทย เพื่อป้องกัน  
การทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๑ ผู้ตรวจราชการ  
และบุคลากรสนับสนุนการตรวจราชการ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓



ของประชาชน มีระบบการเมืองที่มั่นคงเป็นกลไกที่นำไปสู่การบริหารประเทศที่ต่อเนื่อง และโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล สังคมมีความปรองดองและความสามัคคี สามารถผนึกกำลังเพื่อพัฒนาประเทศ ชุมชนมีความเข้มแข็ง ครอบครัวมีความอบอุ่น ประชาชนมีความมั่นคงในชีวิต มีงานและรายได้ที่มั่นคงพอเพียงกับการดำรงชีวิต มีการออมสำหรับวัยเกษียณ ความมั่นคงของอาหาร พลังงาน และน้ำ มีที่อยู่อาศัย และความปลอดภัยในชีวิตทรัพย์สิน

**ความมั่งคั่ง** หมายถึง ประเทศไทยมีการขยายตัวของเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่อง และมีความยั่งยืน จนเข้าสู่กลุ่มประเทศรายได้สูง ความเหลื่อมล้ำของการพัฒนาลดลง ประชากรมีความอยู่ดีมีสุข ได้รับผลประโยชน์จากการพัฒนาอย่างเท่าเทียมกันมากขึ้น และมีการพัฒนาอย่างทั่วถึงทุกภาคส่วน มีคุณภาพชีวิตตามมาตรฐานขององค์การสหประชาชาติ ไม่มีประชาชนที่อยู่ในภาวะความยากจน เศรษฐกิจในประเทศมีความเข้มแข็ง ขณะเดียวกันต้องมีความสามารถในการแข่งขันกับประเทศต่าง ๆ ทั้งในตลาดโลก และตลาดภายในประเทศเพื่อให้สามารถสร้างรายได้ทั้งจากภายในและภายนอกประเทศ ตลอดจนมีการสร้างฐานเศรษฐกิจและสังคมแห่งอนาคตเพื่อให้สอดคล้องกับบริบทการพัฒนาที่เปลี่ยนแปลงไป และประเทศไทยมีบทบาทที่สำคัญในเวทีโลก และมีความสัมพันธ์ทางเศรษฐกิจ และการค้าอย่างแน่นแฟ้นกับประเทศในภูมิภาคเอเชีย เป็นจุดสำคัญของการเชื่อมโยงในภูมิภาค ทั้งการคมนาคมขนส่ง การผลิต การค้า การลงทุน และการทำธุรกิจ เพื่อให้เป็นพลังในการพัฒนา นอกจากนี้ ยังมีความสมบูรณ์ในทุนที่จะสามารถสร้างการพัฒนาต่อเนื่องไปได้ ได้แก่ ทุนมนุษย์ ทุนทางปัญญา ทุนทางการเงิน ทุนที่เป็นเครื่องมือเครื่องจักร ทุนทางสังคม และทุนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

**ความยั่งยืน** หมายถึง การพัฒนาที่สามารถสร้างความเจริญ รายได้ และคุณภาพชีวิตของประชาชนให้เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นการเจริญเติบโตของเศรษฐกิจที่อยู่บนหลักการใช้ การรักษา และการฟื้นฟูฐานทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน ไม่ใช่ทรัพยากรธรรมชาติจนเกินพอดี ไม่สร้างมลภาวะต่อสิ่งแวดล้อมจนเกินความสามารถ



ในการรองรับและเยียวยาของระบบนิเวศ การผลิตและการบริโภค เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ทรัพยากรธรรมชาติ มีความอุดมสมบูรณ์มากขึ้นและสิ่งแวดล้อมมีคุณภาพดีขึ้น คนมีความรับผิดชอบต่อสังคม มีความเอื้ออาทร เสียสละเพื่อผลประโยชน์ส่วนรวม รัฐบาลมีนโยบายที่มุ่งประโยชน์ส่วนรวมอย่างยั่งยืน และให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของประชาชน และทุกภาคส่วนในสังคมยึดถือและปฏิบัติตาม หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อการพัฒนาอย่างสมดุล มีเสถียรภาพ และยั่งยืน

เป้าหมายและประเด็นการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ



เพื่อให้ประเทศสามารถยกระดับการพัฒนาให้บรรลุวิสัยทัศน์และเป้าหมายการพัฒนาประเทศ จึงจำเป็นต้องกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศระยะยาว ที่มุ่งเน้นการสร้างสมดุลระหว่างการพัฒนา ความมั่นคง เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ ได้แก่



๑. ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง
๒. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
๓. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
๔. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
๕. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๖. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ มีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญเพื่อปรับเปลี่ยนภาครัฐที่ยึดหลัก “ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชน และประโยชน์ส่วนรวม” โดยภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจ แยกแยะบทบาท หน่วยงานของรัฐที่ทำหน้าที่ในการกำกับหรือในการให้บริการในระบบเศรษฐกิจที่มีการแข่งขัน มีสมรรถนะสูง ยึดหลักธรรมาภิบาล ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัยและพร้อมที่จะปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกอยู่ตลอดเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำนวัตกรรม เทคโนโลยีข้อมูลขนาดใหญ่ ระบบการทำงานที่เป็นดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่า และปฏิบัติงานเทียบได้กับมาตรฐานสากล รวมทั้งมีลักษณะเปิดกว้าง เชื่อมโยงถึงกันและเปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และโปร่งใส โดยทุกภาคส่วนในสังคมต้องร่วมกันปลูกฝังค่านิยมความซื่อสัตย์สุจริต ความมั่งคั่ง และสร้างจิตสำนึกในการปฏิเสธไม่ยอมรับการทุจริตประพฤติมิชอบอย่างสิ้นเชิง นอกจากนี้ กฎหมายต้องมีความชัดเจน มีเพียงเท่าที่จำเป็น มีความทันสมัย มีความเป็นสากล มีประสิทธิภาพ และนำไปสู่การลดความเหลื่อมล้ำและเอื้อต่อการพัฒนา โดยกระบวนการยุติธรรมมีการบริหารที่มี



ประสิทธิภาพ เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และการอำนวยความสะดวกตามหลักนิติธรรม ซึ่งประกอบด้วย ๘ เป้าหมาย คือ

๑. ภาครัฐที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ตอบสนองความต้องการ และให้บริการอย่างสะดวกรวดเร็ว โปร่งใส

๒. ภาครัฐบริหารงานแบบบูรณาการโดยมียุทธศาสตร์ชาติเป็นเป้าหมายและเชื่อมโยงการพัฒนาในทุกกระดับ ทุกประเด็น ทุกภารกิจ และทุกพื้นที่

๓. ภาครัฐมีขนาดเล็กกระทัดรัด เหมาะสมกับภารกิจ ส่งเสริมให้ประชาชนและทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศ

๔. ภาครัฐมีความทันสมัย

๕. ภาครัฐมีการบริหารกำลังคนที่มีความคล่องตัว ยึดระบบคุณธรรม

๖. ภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๗. ภาครัฐจัดให้มีกฎหมายที่สอดคล้องและเหมาะสมกับบริบทต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลง มีกฎหมายเท่าที่จำเป็น

๘. กระบวนการยุติธรรมเคารพสิทธิมนุษยชนและปฏิบัติต่อประชาชนโดยเสมอภาค

โดยเป้าหมายที่ ๖ ประกอบด้วย ๔ ประการ คือ

๑) ประชาชนและภาคีต่าง ๆ ในสังคมร่วมมือกันในการป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบ

๒) บุคลากรภาครัฐยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรมและความซื่อสัตย์สุจริต

๓) การปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบมีประสิทธิภาพ มีความเด็ดขาดเป็นธรรม และตรวจสอบได้

๔) การบริหารจัดการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างเป็นระบบแบบบูรณาการ



**การกำหนดตัวชี้วัด :** คะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริตของประเทศไทย (Corruption Perception Index : CPI) อยู่ในอันดับ ๑ ใน ๒๐ ของโลกหรือมีคะแนนไม่น้อยกว่า ๗๓ คะแนน

### Corruption Perception Index (CPI)

CPI คือ ดัชนีชี้วัดภาพลักษณ์ปัญหาคอร์รัปชันของประเทศต่าง ๆ ทั่วโลกที่มีค่าคะแนนตั้งแต่ ๐ (คอร์รัปชันมากที่สุด) – ๑๐๐ (คอร์รัปชันน้อยที่สุด) จัดทำโดยองค์กรโปร่งใสนานาชาติ (TI : Transparency International) ซึ่งเป็นองค์กรอิสระระดับชาติที่ก่อตั้งขึ้นเพื่อรณรงค์การแก้ไขปัญหาคอร์รัปชัน และมีเครือข่ายใน ๑๒๐ ประเทศทั่วโลก ค่า CPI สูง ประเทศมีความโปร่งใสมาก แสดงว่า คอร์รัปชันต่ำ ค่า CPI ต่ำ ประเทศมีความโปร่งใสน้อย แสดงว่า คอร์รัปชันสูง

#### แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

**ประเด็น :** การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐

**เป้าหมาย “ประเทศไทยปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ”**

#### ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	๒๕๖๑ - ๒๕๖๕	๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	๒๕๗๑ - ๒๕๘๐	๒๕๗๑ - ๒๕๘๐
อันดับดัชนีการรับรู้การทุจริต (CPI Index)	อันดับ ๕๔ ไม่ต่ำกว่า ๕๐ คะแนน	อันดับ ๔๓ ไม่ต่ำกว่า ๕๗ คะแนน	อันดับ ๓๒ ไม่ต่ำกว่า ๖๒ คะแนน	อันดับ ๒๐ ไม่ต่ำกว่า ๗๓ คะแนน



## แนวทางการพัฒนาที่สำคัญเพื่อขับเคลื่อนการป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบ

### การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- ปลุกและปลุกจิตสำนึกการเป็นพลเมืองที่ดี มีวัฒนธรรมสุจริต และการปลูกฝัง  
และหล่อหลอมวัฒนธรรมในกลุ่มเด็กและเยาวชนทุกช่วงวัย ทุกระดับ

- ส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้มีความใส  
สะอาด

- พัฒนาค่านิยมของนักการเมืองให้มีเจตนาธรรมที่แน่วแน่ในการทำตนเป็น  
แบบอย่างที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม  
ปราศจากพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต

- ปรับ “ระบบ” เพื่อลดจำนวนคดีทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงาน  
ภาครัฐ

- ปรับระบบงานและโครงสร้างองค์กรที่เอื้อต่อการลดการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน  
ของเจ้าหน้าที่

### การปราบปรามการทุจริต

- เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของกระบวนการและกลไกการปราบปราม  
การทุจริต

- ปรับปรุงกระบวนการปราบปรามการทุจริตที่มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

- พัฒนาการจัดการองค์ความรู้ด้านการปราบปรามการทุจริต

### แผนปฏิรูปประเทศ

ผลอันพึงประสงค์ตามรัฐธรรมนูญฯ มาตรา ๒๕๘ ของคณะกรรมการปฏิรูป  
ประเทศ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้แก่



### ๑. ด้านการป้องกัน/เฝ้าระวัง

ให้มีการส่งเสริมสนับสนุน และให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการทุจริต ประพฤติมิชอบ รวมทั้งให้มีกฎหมายในการส่งเสริมให้ประชาชนรวมตัวกันเป็นพลัง ในการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบและชี้เบาะแสเมื่อพบเห็นการกระทำความผิด โดยรัฐมีมาตรการสนับสนุนและคุ้มครองผู้ชี้เบาะแสด้วย

### ๒. ด้านการป้องปราม

ให้มีมาตรการควบคุม กำกับ ติดตาม การบริหารจัดการของหน่วยงาน ภาครัฐ และภาคเอกชน โดยเฉพาะการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรง (Integrity) สุจริต ของบุคลากร ใช้ดุลยพินิจโดยสุจริต ภายใต้กรอบธรรมาภิบาลและการกำกับกิจการที่ดี อย่างแท้จริงให้มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภาครัฐให้ประชาชนสามารถเข้าถึง และตรวจสอบได้ และสนับสนุนแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนในการต่อต้านการทุจริต เพื่อขจัดปัญหาการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐ

### ๓. ด้านการปราบปราม

๓.๑ ยกกระตบการบังคับใช้มาตรการทางวินัย มาตรการทางปกครอง หรือ มาตรการทางกฎหมายต่อเจ้าพนักงานของรัฐที่ถูกกล่าวหาว่าประพฤติมิชอบหรือกระทำ การทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างเคร่งครัด

๓.๒ ปรับปรุงประสิทธิภาพการบังคับใช้กฎหมายในกระบวนการยุติธรรม ทุกขั้นตอน (ไต่สวน ชี้มูล ฟ้องศาล พิพากษา) ทั้งแพ่งและอาญาให้รวดเร็ว/รุนแรง/ เต็ดขาด/เป็นธรรม เสมอภาค โดยเฉพาะมีการจัดทำและบูรณาการฐานข้อมูลคดีทุจริต ตลอดจนเร่งรัดการติดตามนำทรัพย์สินที่เกิดจากการกระทำผิดทั้งในประเทศและ ต่างประเทศให้ตกเป็นของแผ่นดิน และในกรณีที่ยังไม่มีกฎหมายที่สอดคล้องกับ มาตรฐานสากลก็ให้เร่งบัญญัติเพิ่มเติม



#### ๔. ด้านการบริหารจัดการ

ให้มีกลไกที่เหมาะสมในการประสานงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพตติมิชอบ ในระดับนโยบายยุทธศาสตร์ และการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ประเทศไทยปลอดทุจริต

### สภาพปัญหาการทุจริตและประพตติมิชอบในหน่วยงานของรัฐในปัจจุบัน

สภาพปัญหาการทุจริตและประพตติมิชอบในหน่วยงานของรัฐในปัจจุบัน มีความรุนแรงในระดับวิกฤต

๑. เชิงพตติการณั้ : การทุจริตมีความซับซ้อน แยกย่อย มีการดำเนินการเป็นเครือข่าย

๒. เชิงพื้นที่ : เกิดการทุจริตเกือบทุกพื้นที่ในประเทศ

ปัญหาอีกประการที่สำคัญ คือ หน่วยงานตรวจสอบและกลไกการแก้ไขปัญหาการทุจริตไม่สามารถจัดการกับปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่

๑. ต่างคนต่างทำ ไม่มีทิศทาง

๒. กลไกการป้องกันทำงานไม่ได้ผล

๓. กลไกการปราบปราม ใช้เวลานาน/ล่าช้า

ด้วยปัญหาดังกล่าวข้างต้นส่งผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ คือ โครงสร้างการเมือง สังคม และเศรษฐกิจอ่อนแอ กระทั่งทำลายโครงสร้างการบริหารราชการแผ่นดิน

### หน่วยงานตรวจสอบการทุจริตและประพตติมิชอบ

๑. สำนักงาน ป.ป.ท

๒. สำนักงาน ป.ป.ช.

๓. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๔. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน



๕. สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
๖. องค์การตุลาการ (ศาลปกครอง ศาลยุติธรรม)
๗. สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
๘. กรมสอบสวนคดีพิเศษ
๙. องค์การภาคประชาชน/เอกชน

## กลไกและมาตรการรองรับการแก้ไขปัญหา

### คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (คตช.)

คตช. แต่งตั้งตามคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๒๗/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๗ ประกอบกับ ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘ และคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๘

คณะกรรมการ ประกอบด้วย หัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติเป็นประธาน กรรมการ หัวหน้าฝ่ายกฎหมายและกระบวนการยุติธรรม คณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คตช.) เป็นรองประธาน รวมถึง ประธานกรรมการติดตามและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ เป็นกรรมการและเลขานุการ

### อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ

๑. จัดทำแนวทางและมาตรการในการบูรณาการเพื่อเสริมสร้างและประสานความร่วมมือในการป้องกันและจัดการทุจริตและประพฤติมิชอบระหว่างหน่วยงานของรัฐหรือภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง

๒. ติดตาม ประสานงาน สนับสนุนให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานของคณะกรรมการตามกฎหมาย หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ



การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตลอดจนพิจารณาข้อเสนอของเอกชนในการต่อต้าน ป้องกัน และจัดการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓. จัดทำผลการดำเนินงานและเสนอความเห็นหรือกลไกในการดำเนินการที่จำเป็นในการป้องกันและจัดการทุจริตและประพฤติมิชอบต่อคณะรัฐมนตรี

๔. จัดทำข้อเสนอในการป้องกันและจัดการทุจริตและประพฤติมิชอบไปยังคณะกรรมการการยกร่างรัฐธรรมนูญ

๕. ขอให้มีการประชุมร่วมกันของคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติและคณะรัฐมนตรี เพื่อปรึกษาหารือพิจารณาแนวทางดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาในเรื่องการป้องกันและจัดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๖. แต่งตั้งอนุกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

#### **อนุกรรมการ จำนวน ๕ คณะ ได้แก่**

๑. อนุกรรมการคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติด้านการปลูกจิตสำนึก

๒. อนุกรรมการคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติด้านการป้องกันการทุจริต

๓. อนุกรรมการคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติด้านการปราบปราม

๔. อนุกรรมการคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติด้านการประชาสัมพันธ์

๕. อนุกรรมการคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติด้านประสานความร่วมมือขอตกลงคุณธรรม

การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูประบบการบริหารราชการแผ่นดินและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามที่คณะรักษาความสงบแห่งชาติเสนอคณะรัฐมนตรีซึ่งมีมติเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ โดยวาง



หลักเกณฑ์การดำเนินการเพื่อประโยชน์ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต  
ในระบบราชการว่า ในกรณีที่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
ของข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการตรวจสอบ  
ข้อเท็จจริงเบื้องต้นให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน ในระหว่างนี้ให้รายงานความคืบหน้า  
ในการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อทราบเป็นระยะ  
ตามความเหมาะสม

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ  
(สำนักงาน ป.ป.ท.) ในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการอำนวยการต่อต้าน  
การทุจริตแห่งชาติ ได้ดำเนินการตามนโยบายคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๓๕๘/๒๕๖๒  
ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ จัดตั้งศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) แล้ว  
ภายใต้คณะกรรมการอำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ มีหน้าที่และอำนาจ  
ในการรับเรื่องร้องเรียนจากประชาชนที่เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
โดยประสานงานให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐตรวจสอบข้อเท็จจริง และเร่งรัด  
ผลการดำเนินงาน เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและความไม่เป็นธรรมให้แก่ประชาชน  
โดยเร็ว

**บทบาท ภารกิจ และอำนาจหน้าที่** ของสำนักงาน ป.ป.ท. ภายใต้  
**พระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปราม  
การทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม**

คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
ในภาครัฐ (คณะกรรมการ ป.ป.ท.) ได้รับการแต่งตั้ง โดยคณะรัฐมนตรี และได้รับความเห็นชอบ  
จากสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา เป็นอีกกลไกหนึ่งในการป้องกันและปราบปราม  
การทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ  
มาตรการของฝ่ายบริหาร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๑๗ ดังนี้



๑. เสนอนโยบาย มาตรการและแผนพัฒนาการป้องกันและปราบปราม การทุจริตในภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี

๒. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการปรับปรุง กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ หรือมาตรการต่าง ๆ เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตใน ภาครัฐ

๓. เสนอแนะต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ในการกำหนดตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ ของรัฐ ซึ่งต้องยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๔. ใต้สวนข้อเท็จจริงและชี้มูลเกี่ยวกับการกระทำการทุจริตในภาครัฐ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕. ใต้สวนข้อเท็จจริงและสรุปสำนวนพร้อมทั้งความเห็นส่งพนักงานอัยการ เพื่อฟ้องคดีอาญาต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอ ต่อสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา คณะกรรมการ ป.ป.ช. ทราบด้วย

๗. แต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ท. มอบหมาย

๘. ปฏิบัติการอื่นตามพระราชบัญญัตินี้ หรือการอื่นใดเกี่ยวกับการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตในภาครัฐตามที่คณะรัฐมนตรี หรือคณะกรรมการ ป.ป.ช. มอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ป.ป.ท. บรรลุเป้าหมาย จึงได้มี การจัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ขึ้น เดิมเป็นหน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรม จัดตั้งขึ้น ตามพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ ต่อมาเมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๙ ได้โอนย้ายสำนักงานคณะกรรมการ



ป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เป็นหน่วยงานของรัฐซึ่งไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวงใด ตั้งแต่วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๙ ตามพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ เลขานุการเป็นผู้รับผิดชอบขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี มีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ป.ป.ท. ต่อคณะกรรมการ ป.ป.ท. โดยคณะกรรมการ ป.ป.ท. เป็นผู้คัดเลือกเลขานุการ ป.ป.ท. ซึ่งหารือกับคณะกรรมการ ป.ป.ช. แล้วเสนอวุฒิสภาให้ความเห็นชอบ และให้นายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง ทั้งนี้ ประธานกรรมการ ป.ป.ท. มีฐานะเป็นประธานอนุกรรมการสามัญประจำกระทรวง และเลขานุการ ป.ป.ท. มีฐานะเป็นรองประธานอนุกรรมการสามัญประจำกระทรวง

#### บทบาทหน้าที่ของสำนักงาน ป.ป.ท.

๑. ดำเนินการให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการ ป.ป.ท. และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการ ป.ป.ท. และคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการ ป.ป.ท. แต่งตั้งรวมทั้งปฏิบัติงานธุรการอื่น
๒. แสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐาน และไต่สวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำการทุจริตในภาครัฐของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. อำนวยความสะดวก กำกับ ติดตาม และประเมินผลมาตรการป้องกันการทุจริตในภาครัฐตามกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
๔. จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับนโยบาย มาตรการ แผนพัฒนาการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ข้อเสนอแนะและคำปรึกษาที่เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ตามกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหาร



ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้คณะกรรมการ ป.ป.ท. พิจารณาเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐและภาคเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ หรือตามที่ นายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

## สรุปสาระสำคัญตามพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหาร ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ลักษณะของพฤติกรรมหรือการกระทำที่เป็นการทุจริตในภาครัฐ

พระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปราม การทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ มาตรา ๓ “ทุจริต ในภาครัฐ” หมายความว่า ทุจริตต่อหน้าที่ หรือประพฤติมิชอบในภาครัฐ

“ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใด ในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือ ผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า ใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ อันเป็น การฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่มุ่งหมาย จะควบคุมดูแล การรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน



## มาตรการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

### ๑. มาตรการปราบปราม

๑.๑ การตรวจสอบ / การแสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐาน

๑.๒ การไต่สวนข้อเท็จจริง

### ๒. มาตรการป้องกัน (มาตรา ๒๗/๑ - มาตรา ๒๗/๓)

๒.๑ การเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการปรับปรุงกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ หรือมาตรการต่าง ๆ เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

๒.๒ การให้หน่วยงานดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่เป็นเหตุให้เกิดความเดือดร้อนแก่ผู้ใช้บริการหรือประชาชน หรือเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง

๒.๓ การดำเนินโครงการใดมีการกำหนดวงเงินสูงเกินที่เป็นจริงหรือไม่คุ้มค่า ให้แจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

มาตรการปราบปราม : ขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นและการไต่สวนข้อเท็จจริง จำนวน ๙ ขั้นตอน

### ๑. การรับเรื่องร้องเรียนกล่าวหา

#### ๑.๑ ที่มา

๑) มีการกล่าวหาเจ้าหน้าที่ว่ากระทำการหรือเกี่ยวข้องกับการกระทำการทุจริตในภาครัฐ (มาตรา ๒๓ (๑), มาตรา ๒๔)



๒) กรณีมีเหตุสงสัยว่าเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตและได้  
เข้าตรวจสอบ (การทำงานในเชิงรุก) (มาตรา ๒๓ (๒))

๓) รับเรื่องจากพนักงานสอบสวน (มาตรา ๒๓ (๓) , มาตรา ๓๐)

๔) รับเรื่องจากคณะกรรมการ ป.ป.ช. (มาตรา ๒๓ (๔))

### ๑.๒ การดำเนินการ

๑) จำแนกเรื่องและประมวลสรุปข้อเท็จจริงเบื้องต้น

๒) เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๓) ส่งสำนักหรือผู้รับผิดชอบ

๒. การตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น / การแสวงหาข้อเท็จจริงและ  
รวบรวมพยานหลักฐาน (มาตรา ๒๓/๑ วรรคสอง) ก่อนที่คณะกรรมการ ป.ป.ท.  
จะดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริง ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นว่าเพียงพอ  
ต่อการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงหรือไม่ หากไม่เพียงพอคณะกรรมการ ป.ป.ท.  
อาจมีมติให้แสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานเพิ่มเติม โดยมีหลักเกณฑ์  
ในการตรวจสอบ ดังนี้

๒.๑ ให้ตรวจสอบใน ๔ ประการ (มติคณะกรรมการ ป.ป.ท.) คือ

๑) บันทึกถ้อยคำผู้กล่าวหาหรือที่ผู้กล่าวหากล่าวอ้าง

๒) ขอเอกสารจากหน่วยงาน/บุคคล

๓) ขอทราบข้อเท็จจริงจากหน่วยงาน

๔) ตรวจสอบสถานที่ที่เกิดเหตุ

๒.๒ การวิเคราะห์เรื่องร้องเรียน ๔ ประเด็น

๑) สถานะ/ตำแหน่ง ผู้ถูกกล่าวหา

๒) อำนาจหน้าที่ของผู้ถูกกล่าวหา

๓) พฤติการณ์แห่งการกระทำ

๔) ความเสียหาย



### ๓. การพิจารณารับ - ไม่รับเรื่องของเลขาคติการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

๓.๑ คณะกรรมการ ป.ป.ท. อาจมอบหมายให้เลขาคติการคณะกรรมการ ป.ป.ท. เป็นผู้พิจารณารับหรือไม่รับเรื่องใดไว้พิจารณาตามมาตรา ๒๖ หรือมาตรา ๒๗ แล้วรายงานให้คณะกรรมการ ป.ป.ท. ทราบ (มาตรา ๒๙)

๓.๒ ห้ามมิให้คณะกรรมการ ป.ป.ท. รับหรือพิจารณาเรื่องดังต่อไปนี้ (มาตรา ๒๖)

๑) เรื่องที่คณะกรรมการ ป.ป.ท. รับเรื่องหรือวินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดแล้ว  
๒) เรื่องที่คณะกรรมการ ป.ป.ท. วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดแล้ว และไม่มีหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญแห่งคดี

๓) เรื่องที่ผู้ถูกกล่าวหาถูกฟ้องเป็นคดีอาญาในประเด็นเดียวกันและศาลประทับฟ้อง หรือพิพากษาหรือมีคำสั่งเด็ดขาดแล้วโดยไม่มีการถอนฟ้องหรือตั้งฟ้อง หรือเป็นกรณีศาลยังไม่ได้อินิจฉัยเนื้อหาแห่งคดี

๔) เรื่องที่ผู้ถูกกล่าวหาพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่รัฐก่อนถูกกล่าวหาเกินกว่าห้าปี

๓.๓ คณะกรรมการ ป.ป.ท. จะไม่รับหรือสั่งจำหน่ายเรื่องดังต่อไปนี้ก็ได้ (มาตรา ๒๗)

๑) เรื่องที่ไม่ระบุพยานหลักฐานหรือพฤติกรรมแห่งการกระทำชัดเจนเพียงพอที่จะดำเนินการไต่สวนได้

๒) เรื่องที่ล่วงเลยมาแล้วเกินห้าปีนับแต่วันเกิดเหตุจนถึงวันที่มีการกล่าวหาและไม่อาจหาพยานหลักฐานเพียงพอที่จะดำเนินการไต่สวนได้

๓) เรื่องที่คณะกรรมการ ป.ป.ท. เห็นว่าไม่ใช่การกระทำผิดวินัยร้ายแรง

๔) เรื่องที่องค์กรบริหารงานบุคคลหรือหน่วยงานของรัฐกำลังพิจารณาอยู่หรือได้พิจารณาเป็นที่ยุติแล้ว และไม่มีเหตุแสดงว่าการพิจารณานั้นไม่ชอบ



๓.๔ เลขธิการ ป.ป.ท. อาจมอบหมายพนักงาน ป.ป.ท. ดำเนินการไต่สวน  
ข้อเท็จจริงเป็นเบื้องต้นได้ (มาตรา ๒๓/๒ วรรคสอง)

#### ๔. การพิจารณารับ - ไม่รับเรื่องของคณะกรรมการ ป.ป.ท.

##### ๔.๑ กรณีไม่รับเรื่อง

- ๑) ส่งหน่วยงานอื่น
- ๒) ส่ง ป.ป.ช.
- ๓) ให้ข้อกล่าวหาตกไป

##### ๔.๒ กรณีรับเรื่อง

ให้ดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริงหรือแสวงหาข้อมูลและรวบรวมพยาน  
หลักฐาน เพื่อที่จะทราบข้อเท็จจริงหรือมูลความผิด

#### ๕. การแต่งตั้งผู้พิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริง

กรณีรับเรื่องไว้ไต่สวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการ ป.ป.ท. อาจพิจารณา  
ให้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๕.๑ คณะกรรมการ ป.ป.ท. ไต่สวนข้อเท็จจริงเอง

๕.๒ มอบหมายพนักงาน ป.ป.ท. หรือเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. ไต่สวน  
ข้อเท็จจริง

๕.๓ ตั้งคณะอนุกรรมการไต่สวนข้อเท็จจริง

๑) อนุกรรมการแต่งตั้งจากผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต และมีความรู้  
ความสามารถ

๒) มีที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ

๓) มีการคัดค้านอนุกรรมการได้



## ๖. การไต่สวนข้อเท็จจริง

### ๖.๑ ความหมาย

๑) “คณะอนุกรรมการ” คือ คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการ ป.ป.ท. แต่งตั้ง เพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ท. มอบหมาย

๒) “การไต่สวนข้อเท็จจริง” คือ การแสวงหา รวบรวม และ ดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน ในการที่จะทราบรายละเอียด และพิสูจน์เกี่ยวกับการทุจริตในภาครัฐของเจ้าหน้าที่รัฐ

### ๖.๒ ผู้ไต่สวนข้อเท็จจริง

๑) คณะกรรมการ ป.ป.ท. เป็นผู้ไต่สวนข้อเท็จจริงเอง

๒) คณะอนุกรรมการไต่สวนข้อเท็จจริง

๓) พนักงาน ป.ป.ท. หรือเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ข้อห้ามในการแต่งตั้งอนุกรรมการไต่สวนข้อเท็จจริง พนักงาน ป.ป.ท. หรือเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท.

๑) รู้เห็นเหตุการณ์หรือเคยสอบสวนหรือพิจารณาเกี่ยวกับเรื่อง ที่กล่าวหา ในฐานะอื่นที่ไม่ใช่ในฐานะพนักงาน ป.ป.ท. หรือเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. มาก่อน

๒) มีส่วนได้เสียในเรื่องที่กล่าวหา

๓) มีสาเหตุโกรธเคืองกับผู้กล่าวหา หรือผู้ถูกกล่าวหา

๔) เป็นผู้กล่าวหา หรือผู้ถูกกล่าวหา หรือเป็นคู่สมรส บุพการี ผู้สืบสันดาน หรือพี่น้องร่วมบิดามารดาหรือมารดา กับผู้กล่าวหาหรือผู้ถูกกล่าวหา

๕) มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดในฐานะญาติ หรือเป็นหุ้นส่วน หรือมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือขัดแย้งกันทางธุรกิจกับผู้กล่าวหาหรือผู้ถูกกล่าวหา

### ๖.๔ การแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการไต่สวนข้อเท็จจริง

๖.๔.๑ กรณีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการไต่สวนข้อเท็จจริง

๑) ให้ประธานอนุกรรมการฯ แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ



- ๒) ผู้ถูกกล่าวหาต้องลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบ
- ๓) เมื่อเลยกำหนด ๑๕ วัน ให้ถือว่า ผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบ

คำสั่งแล้ว

- ๖.๔.๒ กรณีมอบหมาย พนักงาน ป.ป.ท. หรือ เจ้าหน้าที่ ป.ป.ท.
  - ๑) ให้ผู้ได้รับมอบหมาย แจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ
  - ๒) ดำเนินการเช่นเดียวกับ ๑) – ๓)

### ๖.๕ การคัดค้าน

๖.๕.๑ ผู้มีส่วนได้เสียสามารถคัดค้านได้ โดยส่งหนังสือคัดค้าน ภายใน ๑๕ วัน และแสดงข้อเท็จจริงที่จะทำให้การไต่สวนไม่ได้ความจริงหรือไม่ได้รับความยุติธรรม

๖.๕.๒ คณะกรรมการ ป.ป.ท. ต้องพิจารณาโดยพลัน โดยในระหว่างนั้น ให้ผู้ถูกคัดค้านระงับการปฏิบัติหน้าที่ไว้ก่อน

๖.๕.๓ การพิจารณาของคณะกรรมการ ป.ป.ท. ให้โอกาส ผู้ถูกคัดค้านชี้แจงข้อเท็จจริงได้

๑) หากคำคัดค้านไม่มีเหตุผล ให้มีมติยกเลิกคำสั่งคัดค้าน และถือเป็นที่สุด

๒) หากคำคัดค้านมีเหตุผล ให้ผู้ถูกคัดค้านพ้นจากการไต่สวน ข้อเท็จจริง

๖.๕.๔ แจ้งมติให้ผู้คัดค้าน และผู้ถูกคัดค้านทราบภายใน ๗ วัน นับแต่มีมติ

### ๖.๖ การไต่สวนข้อเท็จจริง

๖.๖.๑ ประธานอนุกรรมการฯ ต้องจัดประชุมโดยเร็ว

- ๑) องค์ประชุมต้องมีอนุกรรมการฯ ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
- ๒) การลงคะแนน ถือเป็นเสียงข้างมาก



๓) กรณีประธานอนุกรรมการฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกอนุกรรมการฯ คนหนึ่งเป็นประธาน

๔) การประชุมพิจารณาครั้งแรก คณะอนุกรรมการจะต้อง กำหนดแนวทางและระยะเวลาในการดำเนินการ วิเคราะห์เรื่องกล่าวหาเพื่อกำหนด ประเด็นแห่งคดี (สาระสำคัญของเรื่องดังกล่าว) ประเด็นในข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

๖.๖.๒ การรวบรวมพยานหลักฐาน โดยการแสวงหาข้อมูล จากแหล่งต่าง ๆ

๑) ข้อมูลแหล่งข่าวเปิด : อินเทอร์เน็ต หนังสือ ตำรา ข้อมูล ของทางราชการและเอกชน

๒) ข้อมูลแหล่งข่าวกึ่งเปิด : ทะเบียนราษฎร์ ทะเบียนรถ ทะเบียนอาวุธปืน คนต่างด้าว การเงิน - ธนาคาร การเดินทาง ทางการแพทย์ ทะเบียน ประวัติอาชญากร ยาเสพติด ประกันสังคม ประกันภัย ภาษีอากร การสื่อสาร การเข้า - ออกต่างประเทศ ทะเบียนบริษัท ไปรษณีย์ ไฟฟ้า ประปา ฯลฯ

๓) ข้อมูลแหล่งข่าวปิด : การเฝ้าจุด สะกดรอย การใช้ สายลับ การลักลอบถ่ายภาพ และการดักฟัง

๖.๖.๓ ประเภทของพยาน

๑) พยานบุคคล ให้ดำเนินการสอบปากคำ (ผู้กล่าวหา พยาน และผู้ถูกกล่าวหา)

๒) พยานเอกสาร ให้ดำเนินการขอจากหน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชน หรือได้จากที่เกิดเหตุหรือจากการตรวจค้น

๓) วัตถุพยาน ได้จากที่เกิดเหตุหรือจากการตรวจค้น หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งมาให้

๖.๖.๔ การตรวจสถานที่เกิดเหตุ



๖.๖.๕ การประชุมคณะอนุกรรมการฯ ครั้งสุดท้าย พิจารณา พยานหลักฐานและวินิจฉัยมีมติว่า สมควรดำเนินคดีอาญา หรือคดีวินัย หรือ ทั้งคดีอาญาและคดีวินัยแก่ผู้ถูกกล่าวหาหรือไม่ พร้อมเหตุผล

การสรุปข้อเท็จจริงจากพยานหลักฐาน

๑) สรุปข้อเท็จจริงเป็นขั้นตอน ความเป็นมา มีการปฏิบัติ อย่างไร ใครเกี่ยวข้องจนเกิดการกล่าวหา

๒) จากพยานหลักฐาน ผู้ถูกกล่าวหาเข้าไปเกี่ยวข้องอย่างไร

๓) ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงโดยอ้างพยานหลักฐานสนับสนุน อย่างไร

๔) วินิจฉัยประเด็นปัญหาข้อเท็จจริงว่า จากพยานหลักฐาน แท้จริงแล้วผู้ถูกกล่าวหาทำอะไร เมื่อใด ที่ไหน อย่างไร มีพยานหลักฐานใดยืนยันหรือ สนับสนุนหรือไม่

๕) วินิจฉัยประเด็นปัญหาข้อกฎหมายว่าการกระทำ ของผู้ถูกกล่าวหา มีมูลทางวินัยหรืออาญาตามกฎหมายมาตราใด

๖) สรุปความเห็นเพื่อมีมติ

๖.๖.๖ อำนาจหน้าที่ของอนุกรรมการไต่สวนข้อเท็จจริง

๑) มีหนังสือสอบถามหรือเรียกเจ้าหน้าที่มาให้ถ้อยคำ ส่งคำชี้แจงหรือบัญชีเอกสารหรือหลักฐาน

๒) มีหนังสือสอบถาม หรือเรียกบุคคลใดมาให้ถ้อยคำ

๓) ค้น ยึด หรืออายัดเอกสาร ทรัพย์สินหรือพยานหลักฐาน

๔) ขอให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานรัฐ ให้ความช่วยเหลือสนับสนุนหรือเข้าร่วมปฏิบัติหน้าที่

๕) ในระหว่างไต่สวนข้อเท็จจริง หากผู้ถูกกล่าวหา ยังอยู่ใน ตำแหน่ง จะเป็นอุปสรรคต่อการไต่สวนข้อเท็จจริง ให้เสนอคณะกรรมการ ป.ป.ท. ส่งเรื่อง ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งพักราชการ พักงาน หรือให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ได้



๖.๖.๗ ห้ามบุคคลไม่เกี่ยวข้องเข้าร่วมในการไต่สวนข้อเท็จจริง  
เว้นแต่ได้รับอนุญาต

๖.๖.๘ การถอนคำกล่าวหา ไม่ตัดอำนาจของคณะกรรมการ  
ไต่สวนข้อเท็จจริงและคณะกรรมการ ป.ป.ท.

๖.๖.๙ ให้ประธานอนุฯ เป็นผู้ลงนามในหนังสือ หรืออาจมอบหมายให้  
เลขานุการลงนามด้วยก็ได้ แต่ในการไต่สวนข้อเท็จจริงต้องมอบหมายอนุกรรมการ  
อย่างน้อย ๒ คน

๖.๖.๑๐ ให้นำประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญามาบังคับใช้  
โดยอนุโลมได้บางเรื่อง

๖.๖.๑๑ การแจ้งข้อกล่าวหาและการชี้แจงข้อกล่าวหา  
๑) เรียกผู้ถูกกล่าวหา มาพบ และให้ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา  
ภายใน ๑๕ วัน

๒) ส่งบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหาทางไปรษณีย์และ  
เมื่อเลยกำหนด ๑๕ วัน ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบแล้ว

๓) ปิดบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหา กรณีส่งทางไปรษณีย์  
ไม่ได้และเมื่อครบ ๑๕ วัน ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบแล้ว

๖.๖.๑๒ การจัดทำสำนวนการไต่สวนข้อเท็จจริง  
๑) ต้องมีสาระสำคัญตามที่กำหนด คือ  
- ชื่อและตำแหน่งของผู้กล่าวหาและผู้ถูกกล่าวหา  
- เรื่องที่ผู้ถูกกล่าวหาและอายุความของคดี  
- ข้อกล่าวหา คำแก้ข้อกล่าวหา พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง  
กับการกระทำของผู้ถูกกล่าวหาที่ได้จากการไต่สวนข้อเท็จจริง และสรุปข้อเท็จจริง  
- เหตุผลในการพิจารณาวินิจฉัยทั้งในปัญหาข้อเท็จจริง  
และข้อกฎหมาย



- บทบัญญัติของกฎหมายที่ยกขึ้นอ้างอิง
- สรุปความเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่กำลังกล่าวหา (กรณีความเห็นเป็นสองฝ่าย ให้บันทึกความเห็นเสียงข้างน้อยพร้อมเหตุผลด้วย)

๒) รวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ เข้าเป็นสำนวน

๓) จัดทำบัญชีคุมเอกสาร

๔) จัดทำสำเนาอีกหนึ่งชุด

### ๖.๗ การตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สิน

๑) ผู้ถูกกล่าวหาเป็นเจ้าหน้าที่รัฐและต้องยื่นบัญชีทรัพย์สินต่อคณะกรรมการ ป.ป.. ให้ขอความร่วมมือจากคณะกรรมการ ป.ป.ช.

๒) ผู้ถูกกล่าวหาเป็นเจ้าหน้าที่รัฐและไม่ต้องยื่นบัญชีทรัพย์สินให้คณะกรรมการ ป.ป.ท. มีอำนาจสั่งให้ยื่นได้

๓) ถ้ามีเหตุสงสัยร้ายรอยผิดปกติ ให้ส่งคณะกรรมการ ป.ป.ช.

๔) หากคณะกรรมการ ป.ป.ช. พิจารณาแล้วมิได้ร้ายรอยผิดปกติแต่มีกรณีเกี่ยวกับการทุจริตในภาครัฐ ให้ส่งเรื่องกลับคณะกรรมการดำเนินการ

### ๖.๘ มาตรการพิเศษ

#### ๖.๘.๑ การคุ้มครอง

๑) คุ้มครองเบื้องต้น

๒) คุ้มครองตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองพยานในคดีอาญา

๓) การขอรับค่าตอบแทน

๔) กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้ร้องทุกข์ กล่าวโทษ ให้ข้อมูลหรือเบาะแสหากปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดเดิม อาจถูกกลั่นแกล้ง ขอรับความคุ้มครองได้

#### ๖.๘.๒ การให้รางวัลตอบแทน

๑) รางวัลเชิดชูเกียรติ พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ

๒) เงินรางวัล

๓) เลื่อนขั้นเงินเดือน และระดับตำแหน่งเป็นกรณีพิเศษ



๖.๘.๓ การกั้นบุคคลเป็นพยาน

- ๑) เป็นบุคคลผู้มีส่วนร่วมในการกระทำความผิด แต่ไม่ใช่  
ตัวการสำคัญ
- ๒) ให้ข้อมูลสาระสำคัญซึ่งมูลการกระทำความผิดตัวการสำคัญ
- ๓) เต็มใจเบิกความในชั้นศาล

๗. การเสนอคณะกรรมการ ป.ป.ท. วินิจฉัย

- ๗.๑ พิจารณาสำนวนการไต่สวนข้อเท็จจริง
- ๗.๒ สั่งให้ไต่สวนข้อเท็จจริงเพิ่มเติมหรือตั้งอนุกรรมการไต่สวนข้อเท็จจริง  
ชุดใหม่ได้

๘. การพิจารณาข้อมูลของคณะกรรมการ ป.ป.ท.

- ๘.๑ คณะกรรมการ ป.ป.ท. ต้องพิจารณาภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันรับ  
สำนวน
- ๘.๒ ผู้รับผิดชอบสำนวนต้องเข้าชี้แจง อธิบาย และตอบข้อซักถาม
- ๘.๓ หากสำนวนไม่สมบูรณ์ คณะกรรมการ ป.ป.ท. อาจให้ไต่สวนเพิ่มเติม  
หรือแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ ชุดใหม่ทำการไต่สวน
- ๘.๔ หากสำนวนสมบูรณ์ คณะกรรมการ ป.ป.ท. สามารถชี้มูล ได้ดังนี้
- ๘.๔.๑ กรณีข้อกล่าวหาไม่มีมูลให้ตกไป
- ๑) แจ้งผู้กล่าวหา ผู้ถูกกล่าวหา ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ  
แต่งตั้งถอดถอนผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยเร็ว
- ๒) กรณีพักราชการ พักงาน หรือให้พ้นจากตำแหน่งให้แจ้ง  
ภายใน ๗ วัน นับแต่วันมีมติ



#### ๘.๔.๒ กรณีข้อกล่าวหาไม่มีมูล

- ๑) ผิดวินัย ให้ส่งรายงานและเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาผู้ถูกกล่าวหา
- ๒) ผิดอาญา ให้ส่งเรื่องพร้อมสำนวนการไต่สวนให้พนักงานอัยการดำเนินคดี
- ๓) กรณีผู้ถูกกล่าวหาได้ออมนุมัติ อนุญาต ออกเอกสารสิทธิให้สิทธิประโยชน์หรือสิ่งการใด ๆ ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยส่งยกเลิกหรือเพิกถอน

๘.๔.๓ หากอัยการเห็นว่าสำนวนไต่สวนข้อเท็จจริงยังไม่สมบูรณ์ก็สั่งให้ไต่สวนข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรณีจำเป็นจะตั้งคณะทำงานร่วมกันเพื่อไต่สวนข้อเท็จจริงเพิ่มเติม

๘.๔.๔ กรณีอัยการสั่งไม่ฟ้อง แต่คณะกรรมการ ป.ป.ท. มีมติยืนยันให้ฟ้อง ให้ส่งอัยการสูงสุดวินิจฉัยและให้เป็นที่สุด

#### ๘.๔.๕ กรณีอัยการสั่งฟ้อง

- ๑) ให้แจ้งผู้ถูกกล่าวหาไปพบอัยการ
- ๒) กรณีต้องจับตัว ให้พนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจเป็นผู้จับ
- ๓) ในการออกหมายจับ ให้พนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ หรือผู้บังคับบัญชาผู้ถูกกล่าวหา เป็นผู้มีอำนาจร้องขอให้ศาลออกหมายจับ

๘.๔.๖ กรณีผู้ถูกกล่าวหาอยู่ในอำนาจศาลทหาร ให้อัยการทหารเป็นผู้ฟ้องคดี กรณีมีความเห็นแย้งให้เป็นอำนาจของเจ้ากรมพระธรรมนูญ

### ๙. การติดตามผล

ต้นสังกัด กรณีเรื่องวินัย

พนักงานอัยการ

- การฟ้องคดี



- การทำความเข้าใจแย้ง
- การอุทธรณ์ – ฎีกา
- การถอนฟ้อง

## ศาล คำพิพากษา

### มาตรการป้องกันการทุจริตในภาครัฐ

ตามพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้คณะกรรมการ ป.ป.ท. ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ดังนี้

#### ๑. มาตรา ๕๘/๑

๑) เมื่อปรากฏว่ากฎหมาย กฎ ข้อบังคับ หรือมาตรการล้าสมัยขาดประสิทธิภาพ ขาดการบังคับใช้ เป็นช่องให้ทุจริต หรือไม่อาจปฏิบัติให้เกิดผลดี หรือ

๒) เมื่อปรากฏว่าไม่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับวินัย หรือมาตรการ ทำให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตไม่บรรลุผล

คณะกรรมการ ป.ป.ท. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะรัฐมนตรี ในการปรับปรุงกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ หรือมาตรการต่าง ๆ (มาตรา ๑๗ (๒))

#### ๒. มาตรา ๕๘/๒

เมื่อความปรากฏว่าหน่วยงานของรัฐมีวิธีปฏิบัติหรือการดำเนินงานที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๑) ไม่เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

๒) เป็นเหตุให้เกิดความเดือดร้อนแก่ผู้ใช้บริการหรือประชาชน

๓) เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง



ให้สำนักงาน ป.ป.ท. แจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

หากกรณีตาม ๑) มีเหตุอันสมควร ให้สำนักงาน ป.ป.ท. แจ้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ต้องสั่งการให้มีการตรวจสอบและดำเนินการแล้วแจ้งผลการดำเนินการให้สำนักงานทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง หากจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขต้องกำหนดระยะเวลาที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้สำนักงานทราบด้วย

กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในกำหนดเวลาดังกล่าวโดยไม่มีเหตุอันสมควรให้สำนักงาน ป.ป.ท. รายงานคณะกรรมการ ป.ป.ท. เพื่อพิจารณาเสนอนโยบาย มาตรการ และแผนพัฒนาการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี หรือเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการปรับปรุงกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ หรือมาตรการต่าง ๆ เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (มาตรา ๑๗ (๑) และ (๒))

หากกรณีใดมีลักษณะส่อไปในทางทุจริตในภาครัฐ ให้คณะกรรมการ ป.ป.ท. รายงานให้คณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการ ป.ป.ช. ทราบ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

### ๓. มาตรา ๕๘/๓

กรณีพบว่าโครงการใดมีการกำหนดวงเงินสูงเกินที่เป็นจริงหรือไม่คุ้มค่า ให้สำนักงาน ป.ป.ท. รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป



## การบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ<sup>๑๐</sup>

การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด และ  
ทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดนั้นเป็นสิ่งที่สำคัญ ดังนั้นจึงต้องมีมาตรการเร่งรัด  
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งประกอบด้วย ๗ มาตรการ ได้แก่

๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. การกำหนดขอบเขตของงานจ้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ  
หรือแบบรูปรายการ แล้วแต่กรณี (Spec./TOR)
๓. การกำหนดราคา
๔. การพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ
๕. การดำเนินการก่อสร้าง/ส่งมอบ
๖. การแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๗. การตรวจรับ

การดำเนินการเร่งรัดการเบิกจ่ายดังกล่าวข้างต้น ต้องดำเนินการให้ถูกต้อง  
ตามกฎหมายและระเบียบ ได้แก่

๑. กฎหมายและระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ
๒. กฎหมายและระเบียบการเงินการคลัง

---

<sup>๑๐</sup> สรุปการบรรยายตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจราชการของกระทรวงมหาดไทย  
เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานของรัฐ



๓. กฎหมายและระเบียบวิธีการงบประมาณ
๔. กฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

### กรณีศึกษากรมชลประทาน

การเบิกจ่ายงบประมาณโดยพิจารณาจากกรอบระยะเวลาดำเนินการและเป้าหมาย โดยรัฐบาลได้กำหนดเป้าหมายรายจ่ายงบลงทุนของรัฐบาลในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในไตรมาสที่ ๑ ซึ่งต้องเบิกจ่ายให้ได้ ร้อยละ ๒๑.๑๑ ของงบลงทุน ดังนั้น กรมชลประทานต้องเร่งรัดทำสัญญาและเบิกจ่ายเงินภายในไตรมาสที่ ๑ คือ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ กรมชลประทานจึงต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเริ่มจากการเตรียมความพร้อม อันประกอบด้วย การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ประมาณการ ราคาสถานที่ก่อสร้าง

เมื่อทราบถึงกรอบระยะเวลาและเป้าหมายในการดำเนินการแล้ว จึงเข้าสู่กระบวนการแรกของการจัดซื้อจัดจ้าง คือ การวางแผน/เตรียมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแบ่งเป็น ๔ ระยะ คือ

#### ระยะที่ ๑ การจัดทำแผนงาน/โครงการ และจัดทำคำของบประมาณ

๑. ศึกษา สำรอง ออกแบบ
๒. ถอดแบบรูปรายการ
๓. จัดทำประมาณการ
๔. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับสถานที่ก่อสร้าง

#### ระยะที่ ๒ การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. จัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. การกำหนดราคากลาง
๓. จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน/เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง



### ระยะที่ ๓ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำเอกสารซื้อจ้าง  
ในระบบ e-GP

๒. รับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๓. เผยแพร่ประกาศเชิญชวนให้บุคคลภายนอกเข้ามามีประกวดราคา

๔. กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคา

๕. ประกาศผลผู้ชนะการประมูล

เมื่อเสร็จสิ้นระยะที่ ๓ แล้ว หน่วยงานก็จะได้รับการจัดสรรงบประมาณ

### ระยะที่ ๔ ทำสัญญา บริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ

๑. ทำสัญญาหรือข้อตกลง

๒. ส่งมอบพัสดุ/ตรวจรับพัสดุ

เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนสุดท้ายแล้ว จึงดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

### ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๑. กระบวนการงบประมาณ โดยกำหนดความต้องการพัสดุดูอุปกรณ์  
ของหน่วยงาน และจัดทำรายละเอียด หรือกำหนดความต้องการสิ่งก่อสร้างและออกแบบ  
รูปรายงานก่อสร้าง เพื่อขออนุมัติในการดำเนินการ

๒. จัดทำและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. กำหนด/ทบทวนคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC.) หรือจัดทำ/ปรับปรุง  
แบบก่อสร้าง (กรณีงานก่อสร้าง)

๔. กำหนดราคากลาง

๕. รวบรวมและจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

๖. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งประกอบด้วย การซื้อหรือจ้าง การจ้าง  
ที่ปรึกษา การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การเช่า และการแลกเปลี่ยน โดยมี



วิธีการจัดหา ๔ วิธี ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีการประกวดแบบ (สำหรับการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง)

### ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง
- ๒) ดำเนินการจัดหา
- ๓) อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ๔) ทำสัญญา
- ๕) บริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ
- ๖) ประเมินผลผู้ประกอบการ
- ๗) การลงโทษเป็นผู้ทำงาน กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา

๗. การบริหารพัสดุ เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว พักติที่ได้มาจากการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องนำเข้าสู่กระบวนการบริหารพัสดุ ได้แก่

- ๑) การเก็บและการบันทึกพัสดุ
- ๒) การเบิกจ่ายพัสดุตามความต้องการของเจ้าหน้าที่เพื่อการปฏิบัติงาน
- ๓) การยืม
- ๔) การบำรุงรักษาและการตรวจสอบ
- ๕) การจำหน่ายพัสดุ เมื่อพัสดุสิ้นสภาพ หรือไม่อาจใช้งานได้ แล้วกำหนด

ความต้องการพัสดุ เพื่อของบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

### กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับวิธีการ e-bidding

#### คัดเลือก เฉพาะเจาะจง

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. สร้างโครงการ โดยมีข้อมูลโครงการ รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง กำหนดความต้องการ โดยได้มาจาก กำหนด SPEC การร่าง TOR ราคากลาง เอกสารการซื้อหรือจ้างที่เกี่ยวข้อง กำหนดราคากลาง



๓. รายงานขอซื้อขอดีจ้าง ประกาศขึ้นเว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่รับฟังความคิดเห็น
๔. ประกาศเชิญชวนร้านค้าเพื่อเสนอราคา ซึ่งอาจจะมีการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมในรายละเอียดการประกวดราคา
๕. ผู้ค้าเสนอราคา โดยยื่นผ่านระบบ e-GP
๖. หน่วยงานตรวจสอบเอกสาร พิจารณา และรายงานผลและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๗. อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
๘. ประกาศผู้ชนะ
๙. ทำสัญญาหรือข้อตกลง
๑๐. บริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ

#### ระยะเวลาดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ ๔๓ วันทำการ
  ๒. วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ ๖๓ วันทำการ
  ๓. วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ ๖๕ วันทำการ
  ๔. วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ ๗๓ วันทำการ
- ระยะเวลาดังกล่าวไม่นับรวมระยะเวลาพักคอย เช่น การเสนอสำนักงานงบประมาณพิจารณาความเหมาะสม การเสนอกระทรวงอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา เป็นต้น



## การจัดทำและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานใน สังกัดกรมชลประทาน

๑. กรมชลประทานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณ

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบฟอร์มที่กำหนด (กระดาษทำการ)

๓. หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณให้ความเห็นชอบ (ตามคำสั่งมอบอำนาจ)

๔. ดำเนินการโดยหน่วยงานเจ้าของงาน เจ้าหน้าที่นำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะงานที่อยู่ในอำนาจการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบันทึกในระบบ e-GP

๕. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเสนอหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณให้ความเห็นชอบ

๖. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ ไปที่ เว็บไซต์ e-GP เว็บไซต์ชลประทาน และปิดประกาศหน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๗. แผนการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะรายการที่กองพัสดุ/สำนัก บันทึกในระบบ e-GP

๑) เจ้าหน้าที่ของกองพัสดุ/สำนักจัดพิมพ์แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเสนอหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณให้ความเห็นชอบ (ตามคำสั่งมอบอำนาจ)

๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่กองพัสดุ/สำนักประกาศเผยแพร่ ไปที่ เว็บไซต์ e-GP เว็บไซต์ชลประทาน และปิด ณ สถานที่ปิดประกาศของกองพัสดุ

๓) รายละเอียดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

- ลำดับที่
- ประเภทการจัดหา (ซื้อ/จ้าง/เช่า)
- ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- จำนวน
- หน่วย



- วงเงินที่จะจัดจ้างโดยประมาณ
- กำหนดความต้องการใช้พัสดุ
- จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอะไร
- ผู้อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
- ประกาศ/อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง
- ทำสัญญาหรือข้อตกลง
- หมายเหตุ

### ระบบติดตามผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

(<http://bid.rid.go.th>)

ระบบติดตามผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณนี้ทำงานโดยแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานเป็น ๔ ระดับ โดยแต่ละระดับจะมีหน้าที่ใช้งานต่างกัน ประกอบด้วย

๑. ระดับบุคคลทั่วไป
๒. ระดับหน่วยงาน
๓. ระดับสำนัก
๔. จัดการแผนงาน และ Administrator

การเชื่อมโยงประกาศจัดซื้อจัดจ้างจากเว็บไซต์ [www.procurement.go.th](http://www.procurement.go.th) ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๓/ว๓๗ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๑

### ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

การพัฒนาบุคลากร เสริมสร้างองค์ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง การสร้างทีมงานเพื่อให้ความช่วยเหลือ

#### ผู้มีอำนาจ

๑. อำนาจดำเนินการซื้อจ้าง
๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



๓. อำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
  ๔. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
  ๕. ผู้มีอำนาจเหนือชั้นหนึ่งชั้น
- ผู้มีหน้าที่
๑. เจ้าหน้าที่
  ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่
  ๓. คณะกรรมการต่าง ๆ
  ๔. ผู้ควบคุมงาน

## การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง

### ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนการก่อสร้าง

๑. ดำเนินการจ้างก่อสร้าง
๒. ลงนามในสัญญา
๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงานรับทราบสำเนา สัญญาแบบก่อสร้าง รายการและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการก่อสร้าง
๔. ศึกษารายละเอียดเงื่อนไขต่าง ๆ ของสัญญาและรายละเอียดการก่อสร้าง ตรวจสอบพื้นที่บริเวณก่อสร้างและเรื่องการขออนุญาตใช้พื้นที่ สภาพพื้นที่ที่เรียบร้อย
๕. ส่งมอบพื้นที่ให้ผู้รับจ้าง
๖. ผู้รับจ้างส่งแผนปฏิบัติงาน เครื่องจักรเครื่องมือและบุคลากร
๗. ส่งผู้รับจ้างเข้าทำงาน รายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ ส่งหนังสือเข้าทำงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๘. อนุญาต/อนุมัติออกหนังสือรับรองให้ผู้รับจ้างนำไปใช้ดำเนินการตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญา



๙. ผู้รับจ้างขนย้ายเครื่องจักรเครื่องมือและก่อสร้าง

๑๐. ผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างตามแบบรูปรายการ

### ขั้นตอนการปฏิบัติระหว่างก่อสร้าง

๑. ตรวจสอบหมดหลักฐานระดับแนวร่วมกับผู้อื่น

๒. อนุมัติใบขออนุมัติเข้าปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง shop drawing (ถ้ามี) ติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของผู้รับจ้าง แก้ไขปัญหา และควบคุมคุณภาพร่วมกับวิศวกรของผู้รับจ้าง จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ถ่ายรูปผลงาน ตรวจสอบวัดปริมาณงานเปรียบเทียบแผน-ผล กรณีสถานที่มีปัญหา ประชุมแก้ปัญหา เสนออนุมัติใบขออนุมัติเข้าปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง shop drawing (ถ้ามี) กรณีไม่มีปัญหาส่งมอบงาน ขอเบิกเงิน

๓. ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่าย และออกหนังสือรับรอง

๔. กรณีไม่ได้เบิกจ่ายงวดสุดท้าย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกหนังสือรับรองผลงานประจำงวดทั้งโครงการ กรณีเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้าย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบความเสียหายของงานทั้งสัญญา ถ้าเสียหายแจ้งผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมเสร็จแล้วคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกหนังสือรับรองผลงานประจำงวดทั้งโครงการ

๕. เบิกจ่าย กรณีผลงาน ๑๐๐% ผู้รับจ้างเบิกค่า K ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานเพื่อเบิกจ่าย

### ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อมีปัญหาระหว่างการก่อสร้าง

ประชุมแก้ไขปัญหาร่วมกับผู้รับจ้างและบริษัทที่ปรึกษา (ถ้ามี)

๑. งานล่าช้าไม่เกิน ๑๐% ให้ผู้รับจ้างเร่งรัดงานปรับแผนงาน หากไม่ดำเนินการผู้ว่าจ้างสามารถพิจารณายกเลิกสัญญาได้



## ๒. การดำเนินการเกินอายุสัญญา

- ยกเลิกสัญญา
- คณะกรรมการทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างขอสงวนสิทธิเพื่อปรับให้ทราบ โดยผู้ว่าจ้างยืนยันเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำเรื่องชี้แจงเหตุผลขอยกเลิกสัญญา
- กรณีผู้รับจ้างเร่งรัดงานปรับแผนงาน ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาสัญญาหรือบอกเลิกสัญญาก็ได้

๓. **สั่งหยุดงาน** ให้ผู้รับจ้างเร่งรัดงานปรับแผนงาน หากไม่ดำเนินการผู้ว่าจ้างสามารถพิจารณายกเลิกสัญญาได้

## ๔. แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาประสานงานผู้เกี่ยวข้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานขออนุมัติแก้ไข
- ปริมาณงานเพิ่ม พิจารณาราคากลางและเจรจาต่ออรรถคารวมทั้งขยายเวลาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือขยายเวลา
- เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

## ๕. ขยายเวลา

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดขออนุมัติขยายอายุสัญญา
- ผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ลงนามแก้ไขสัญญา
- แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ
- สั่งผู้รับจ้างปรับแผนการปฏิบัติงาน
- คณะกรรมการสั่งผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน
- ผู้รับจ้างเร่งรัดงานปรับแผนงาน กรณียกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างพิจารณาดำเนินการยกเลิกสัญญา กรณีไม่ยกเลิกสัญญา ประชุมแก้ไขปัญหาร่วมกับผู้รับจ้างและบริษัทที่ปรึกษา



## การบริหารสัญญา

การบริหารสัญญา ได้แก่ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล

- ควบคุม ตรวจสอบการทำงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ตามข้อกำหนดในสัญญา/ระเบียบ เช่น แผนการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องจักรเครื่องมือและอุปกรณ์คุณภาพของวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้

- การก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักวิชาช่าง หรือเทคนิคทางวิศวกรรม
- ให้ใช้วัสดุ อุปกรณ์ตามมาตรฐานที่กำหนดหรือตามแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
- เร่งรัด หรือติดตามการส่งมอบพัสดุหรืองานให้แล้วเสร็จตามสัญญาหรือ

ข้อกำหนดในสัญญา

### การแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรค

การแก้ไขปัญหา หรือเสนอความคิดเห็น หรือแนวทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในกระบวนการบริหารสัญญาต่อผู้มีอำนาจหรือผู้บริหารเพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของสัญญา เช่น

- การแก้ไขสัญญา (มาตรา ๙๗)
- การเปลี่ยนแปลงรายการหรือรายละเอียดในสัญญา (เพิ่ม-ลด ปริมาณงาน หรือเพิ่มลดวงเงิน)
- การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา (มาตรา ๑๐๒)
- การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- การแก้ไขปัญหาอื่น ๆ (ในสนาม)



## กระบวนการและขั้นตอนการบริหารสัญญา

ผู้มีหน้าที่และรับผิดชอบในการบริหารสัญญา คือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

### ๑. ผู้เกี่ยวข้องหรือมีหน้าที่ในการบริหารสัญญา

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง สำหรับงานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง (ข้อ ๑๗๕)
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง สำหรับงานจ้างก่อสร้าง (ข้อ ๑๗๖)
- ผู้ควบคุมงาน สำหรับงานก่อสร้าง (ระเบียบข้อ ๑๗๘)

### ผู้สนับสนุนในการบริหารสัญญา

- เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) > ข้อมูล/ข้อกำหนดรายละเอียด
- หัวหน้าหน่วยงาน > ผู้กำหนดนโยบายตามหลักธรรมาภิบาล ผู้บริหารองค์กร

### ๒. เครื่องมือสำคัญในการบริหารสัญญา

- สำเนาสัญญาหรือข้อตกลง
- รายละเอียดแนบท้ายสัญญาหรือข้อตกลง เช่น แคตตาล็อก แบบรูป รายการงานก่อสร้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รายละเอียดขอบเขตของงาน ใบแจ้งปริมาณงานและราคา เป็นต้น
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือควบคุมงาน

### ๓. สิ่งที่เกี่ยวข้องต้องเรียนรู้ หรือทราบ

- ศึกษารายละเอียดข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- ศึกษาบทบาท/ขั้นตอนของคณะกรรมการตามกฎหมาย ระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



- ศึกษาขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ ในการบริหารสัญญา เช่น การตรวจรับพัสดุ การควบคุมงาน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การขอขยายสัญญา หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

### ผลการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานซื้อหรืองานจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมิมติที่ประชุมเห็นว่าไม่ถูกต้อง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบและสั่งการ

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมิมติที่ประชุมเห็นว่าถูกต้อง

- รับพัสดุไว้ถือว่าส่งมอบถูกต้อง ณ วันที่ส่งมอบพัสดุ : ส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่

- ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๒ ฉบับให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ

- รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ

๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมิมติที่ประชุมเห็นว่าถูกต้องเพียงบางส่วน

- กรณีที่สัญญาไม่ได้กำหนดเป็นอย่างอื่น ให้รับไว้เฉพาะที่ถูกต้อง แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่รับมอบ

- เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ กรณีให้รับ แจ้งคู่สัญญา ใบรับรองผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๒ ฉบับให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ กรณีไม่รับ แจ้งคู่สัญญา

- ทำบันทึกความเห็นแย้ง



## ผลการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจ้างก่อสร้าง

๑. ผู้ควบคุมงานมีความเห็นว่าการดำเนินการก่อสร้างเป็นไปตามสัญญา และ  
ไม่มีการรายงานความไม่ถูกต้องในระหว่างการดำเนินการก่อสร้าง

๒. ความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ครบองค์ประชุม)

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมติที่ประชุมเห็นว่าไม่ถูกต้อง ให้รายงาน

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบและสั่งการ

• คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมติที่ประชุมเห็นว่าถูกต้องทั้งหมด/เฉพาะงวด  
ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และ  
เจ้าหน้าที่รัฐ ๑ ฉบับ

- กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่รับมอบ
  - เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ
  - ทำบันทึกความเห็นแย้ง



# การปฏิบัติราชการเชิงกลยุทธ์ เพื่อเตรียมความพร้อมสู่ยุค Digital Disruption และทิศทางการปฏิบัติราชการในอนาคต<sup>๑๑</sup>

ในยุคที่ Technology Disruption ได้เข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวันของประชาชนมากยิ่งขึ้น ส่งผลให้ประชาชนต้องปรับตัวเองให้ก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลงโดยจะได้นำเสนอตัวอย่างเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เข้ามาเปลี่ยนแปลงโลกในปัจจุบัน ดังนี้

๑) Augmented Reality (AR) หรือเทคโนโลยีโลกเสมือนจริง โดยมีตัวอย่างแอปพลิเคชันร้านเฟอร์นิเจอร์เสมือนจริงของร้าน IKEA ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้สามารถทดลองแต่งห้องด้วยเฟอร์นิเจอร์จาก IKEA นับพันชิ้นได้แบบเรียลไทม์ผ่านการยกกล้องส่อง เพื่อให้สามารถทราบขนาดสินค้ากับขนาดที่เหมาะสมกับห้องของตนเอง

๒) Internet of Things (IoT) หรืออินเทอร์เน็ตในทุกสิ่ง คือ การบริหารราชการในอนาคตอาจจะนำระบบ IoT มาใช้เชื่อมโยงข้อมูลระหว่างรัฐบาล บ้าน รถ ระบบความปลอดภัยรวมเป็น Smart City

๓) Wearable Computing อุปกรณ์ขนาดเล็กที่สามารถติดตั้งกับร่างกายมนุษย์

๔) TESLA MODEL S เป็นซอฟต์แวร์ที่นำระบบ Autopilot ในการขับขี่

๕) Artificial Intelligence (AI) หรือปัญญาประดิษฐ์

---

<sup>๑๑</sup> สรุปรายการตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจราชการของกระทรวงมหาดไทย เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๑ ผู้ตรวจราชการ และบุคลากรสนับสนุนการตรวจราชการ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓



๖) Big Data ศาลอเมริกาได้นำเทคโนโลยี Big Data โดยมีเว็บไซต์บันทึกคำพิพากษาของศาล หรือในอนาคตการตรวจราชการสามารถนำเทคโนโลยี Big Data มาใช้ในการบันทึก รายงานการตรวจราชการได้

๗) Block chain คือ เทคโนโลยีบันทึกบัญชีเป็นส่วน ๆ และนำมาร้อยต่อกัน เหมือนโซ่คล้อง (Chain) โดยมีวิธีเข้ารหัสทางคอมพิวเตอร์เพื่อความปลอดภัย

๘) ระบบ 5G ในอนาคตการนำเทคโนโลยี 5G มาใช้จะมีความสะดวกสบาย ผ่านระบบไร้สายเชื่อมโยงข้อมูลกันโดยไม่ต้องใช้มนุษย์ เช่น Smart City, Smart Car, eHealth, Connected house เป็นต้น

จากการเปลี่ยนแปลงของ Technology Disruption จึงส่งผลต่อด้านเศรษฐกิจ และการจ้างงานมากยิ่งขึ้น ดังนี้

#### ๑) ด้านเศรษฐกิจ ได้แก่

๑.๑) การทำ Smart Farming โดยเน้นการใช้แรงงานมนุษย์น้อยลง แต่ทำให้ผลผลิตเพิ่มขึ้น ซึ่งประเทศญี่ปุ่นได้นำเทคโนโลยีดังกล่าวมาใช้ในการเกษตร เนื่องจากเกษตรกรเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุมากยิ่งขึ้นจึงนำแรงงานเครื่องจักรกลมาใช้ในการทำการเกษตร

๑.๒) บริษัท Fujitsu เป็นบริษัทผลิตคอมพิวเตอร์ไมโครชิพ (Microchip) เพราะได้รับผลกระทบจากสภาพเศรษฐกิจจึงได้หันมาปลูกผักไฮโดรโปนิคส์แบบปลอดสารพิษ

๑.๓) Retails คลังสินค้าของบริษัท Amazon คนไม่ต้องหยิบสินค้าเอง ในคลังสินค้าโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ลงข้อมูลว่าจะต้องการสินค้าใดจากนั้นหุ่นยนต์อัตโนมัติจะพ่นำสินค้าตามที่ได้ลงข้อมูลไว้จากคลังสินค้าเองโดยที่เจ้าหน้าที่ไม่ต้องเดินเข้าไปในคลังสินค้า



๒) **ด้านการจ้างงาน** Technology Disruption มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงในการจ้างงานบางสาขาอาชีพที่มีความเสี่ยงในการตกงานมากที่สุด เช่น พนักงานธนาคาร แคชเชียร์ พนักงานต้อนรับ งานพิมพ์ งานดูแลเครื่องจักร เป็นต้น

**Digital Government หรือรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์** เมื่อโลกได้มี Technology Disruption แล้ว ได้มีประเทศตัวอย่างที่เป็น Digital Government ได้แก่ ประเทศเอสโตเนีย เน้นการทำ Digital Government หรือรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ เช่น

๑) การดำเนินการธุรกรรมออนไลน์ เช่น การจัดตั้งบริษัทออนไลน์ จ่ายภาษีออนไลน์ ระบบ e-Residency

๒) เรื่องที่ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ ๓ เรื่อง ได้แก่ แต่งงาน หย่า และโอนที่ดิน

จากตัวอย่างข้างต้นแสดงให้เห็นว่าประเทศเอสโตเนียเป็นแบบอย่างของการให้บริการประชาชนโดยหน่วยงานภาครัฐได้เข้าถึงประชาชนโดยที่ประชาชนไม่ต้องเดินทางไปติดต่อราชการเอง

สำหรับรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ของประเทศไทย ได้มีเป้าหมายการเป็นรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่

- ๑) ลดความเหลื่อมล้ำ
  - ๒) โปร่งใสตรวจสอบได้
  - ๓) สร้างการมีส่วนร่วมของประชาชน
  - ๔) การสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
- ซึ่งได้มีการนำกลไกการบริหารจัดการภาครัฐ ได้แก่
- ๑) การขับเคลื่อนติดตามประเมินผล
  - ๒) การกำหนดนโยบาย
  - ๓) การให้บริการประชาชน
  - ๔) การบริหารในสถานการณ์ฉุกเฉิน



๕) การสร้างการมีส่วนร่วมในภาคประชาชน

๖) การสร้างความโปร่งใส

กลไกการตรวจสอบซึ่งการปรับเปลี่ยนการทำงานของภาครัฐมาเป็นรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประเทศไทยจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงระบบการทำงาน โดยปรับทัศนคติ วัฒนธรรมองค์กร เพื่อให้เกิดการพัฒนากระบวนการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยบุคลากรภาครัฐต้องปรับเปลี่ยนความคิด และได้รับความร่วมมือจากผู้นำ โดยสามารถบอกรวิสัยทัศน์ในการเปลี่ยนแปลงได้ ผู้บริหารระดับกลางจะต้องเป็นผู้ที่เข้าใจกระบวนการทำงาน และสร้างความร่วมมือในการทำงานร่วมกัน หรืออาจจะนำ Outsource เข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการทำงาน รวมถึงหน่วยงานภาครัฐมีกระบวนการทำงานที่เป็นรูปแบบดิจิทัลที่ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการได้อย่างทั่วถึง สะดวก รวดเร็ว เกิดนวัตกรรมบริการดิจิทัลภาครัฐที่เพิ่มขีดความสามารถในการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล และเกิดแพลตฟอร์มภาครัฐสามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันได้อย่างคุ้มค่า (Sharing Economy) จนนำไปสู่บุคลากรภาครัฐมีทักษะความรู้ และความเข้าใจในการปรับเปลี่ยนองค์กรสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลอย่างเท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง



## การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานของรัฐ กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่ และการเขียนสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง<sup>๑๒</sup>

กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงเป็นกลไกหนึ่งในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อเสาะหาผู้กระทำความผิดที่แท้จริง และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายซึ่งมิได้กระทำความผิดหลุดพ้นจากข้อกล่าวหา โดยการดำเนินการตามกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงต้องดำเนินการตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด แบ่งเป็น ๓ กระบวนการ ได้แก่

๑. การสอบปากคำ
๒. การรวบรวมพยานหลักฐาน
๓. การเขียนสำนวน

กระบวนการตรวจสอบเริ่มจาก เมื่อผู้สืบสวนหรือประธานกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงได้รับสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้สืบสวนหรือคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วแต่กรณี ให้ผู้สืบสวนหรือประธานกรรมการฯ ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบคำสั่งไว้เป็นหลักฐาน โดยระยะเวลาการตรวจสอบจะเริ่มนับตั้งแต่วันที่ผู้สืบสวนหรือประธานกรรมการฯ ลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งดังกล่าว จากนั้นผู้สืบสวนจะกำหนดประเด็นและแนวทางในการตรวจสอบข้อเท็จจริง หากเป็นกรณีแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ประธานกรรมการฯ จะมีหนังสือนัดประชุมเพื่อกำหนดประเด็นและแนวทางการ

---

<sup>๑๒</sup> สรุปรายการตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจราชการของกระทรวงมหาดไทย เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๑ ผู้ตรวจราชการและบุคลากรสนับสนุนการตรวจราชการ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓



ตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับคดี อาทิ การลงพื้นที่รวบรวมพยานหลักฐาน ทั้งพยานบุคคล พยานวัตถุ และพยานเอกสาร

### กระบวนการสอบปากคำ

เมื่อดำเนินการกำหนดประเด็นและแนวทางการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยระบุ รายชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกับคดี อันประกอบด้วย ผู้กล่าวหา ผู้ถูกกล่าวหา และพยาน บุคคลเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการสอบปากคำบุคคลที่เกี่ยวข้องกับคดี ดังนี้

๑. การสอบปากคำผู้กล่าวหา ให้บันทึกปากคำโดยมีสาระสำคัญ คือ ผู้ถูกกล่าวหา ได้กระทำการใด กับใคร ที่ไหน เมื่อใด อย่างไร และผู้กล่าวหาได้รับความเสียหาย หรือเดือดร้อนอย่างไรจากกระทำของผู้ถูกกล่าวหาให้แจ้งโดยละเอียด

๒. การสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหา ให้ผู้สืบสวนหรือคณะกรรมการฯ เรียกผู้ถูกกล่าวหา มาพบเพื่อแจ้งเรื่องที่ถูกกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่าได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร และเป็นความผิดกรณีใด โดยให้สรุปพยานหลักฐานเท่าที่มี และระบุการกระทำ ที่มีลักษณะเป็นการสนับสนุนข้อกล่าวหา โดยคณะกรรมการฯ สอบถามปากคำของ ผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่ และจะให้การแก้ข้อกล่าวหา อย่างไรให้บันทึกปากคำ

กรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้การปฏิเสธ ให้ผู้สืบสวนหรือคณะกรรมการฯ ดำเนินการ สืบสวนข้อเท็จจริงต่อไปจนได้ข้อยุติ สำหรับกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้การรับสารภาพ ผู้สืบสวนหรือคณะกรรมการฯ จะไม่ทำการสืบสวนก็ได้ สำหรับกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหา ให้การรับสารภาพบางข้อกล่าวหา ให้ผู้สืบสวนหรือคณะกรรมการฯ ทำการสืบสวน ต่อไปเฉพาะข้อกล่าวหาที่ผู้ถูกกล่าวหาได้ให้การปฏิเสธ

๓. การสอบปากคำพยาน จะดำเนินการเมื่อผู้สืบสวนหรือคณะกรรมการฯ พบว่า มีความจำเป็นต้องสอบปากคำพยานที่เกี่ยวข้องในคดี เพื่อเป็นการยืนยันข้อเท็จจริง บางประการ เพื่อสนับสนุนความน่าเชื่อถือของคำให้การของผู้กล่าวหาหรือผู้ถูกกล่าวหา หรือเพื่อสนับสนุนความน่าเชื่อถือของพยานหลักฐานในคดี



## การรวบรวมพยานหลักฐาน

นอกจากการสอบปากคำบุคคลที่เกี่ยวข้องแล้ว ยังมีการรวบรวมพยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับคดี ได้แก่ พยานวัตถุและพยานเอกสาร โดยผู้สืบสวนหรือคณะกรรมการฯ จะกำหนดแนวทางการลงพื้นที่เพื่อรวบรวมพยานหลักฐานในที่เกิดเหตุหรืออาจส่งหนังสือเพื่อขอพยานหลักฐานดังกล่าวจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ครอบครองพยานหลักฐานนั้นก็ได้ ตามความเหมาะสม เมื่อรวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมดเรียบร้อยแล้วให้ผู้สืบสวนหรือคณะกรรมการฯ พิจารณาว่า พยานหลักฐานใดมีน้ำหนักน่าเชื่อถือเพื่อให้ได้ความจริงที่เกิดขึ้นทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กำลังกล่าวหาและรายงานผลการสืบสวนต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป

## การเขียนสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง

เมื่อผู้สืบสวนหรือคณะกรรมการฯ ดำเนินการสืบสวนได้ข้อเท็จจริงครบถ้วนแล้ว ผู้สืบสวนหรือคณะกรรมการฯ ต้องพิจารณาในประเด็นที่ต้องวินิจฉัย โดยหลักการวินิจฉัยในการสืบสวนข้อเท็จจริงในการดำเนินการทางวินัยข้าราชการนั้น จะมีผลการวินิจฉัยเพียง ๒ กรณี เท่านั้น กล่าวคือ ผลการสืบสวนเรื่องนี้เป็นกรณีพยานหลักฐานรับฟังได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัย จึงเป็นกรณีมีมูลตามข้อกล่าวหา หรือกรณีพยานหลักฐานยังไม่เพียงพอที่จะกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัย จึงเป็นกรณีไม่มีมูลกล่าวหา ซึ่งผู้สืบสวนหรือคณะกรรมการฯ จะต้องดำเนินการเขียนสำนวนเพื่อสรุปข้อเท็จจริงรวมถึงเสนอความเห็นเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาต่อไป โดยขั้นตอนในการเขียนสำนวน มีดังนี้

๑. การวินิจฉัยข้อเท็จจริง ผู้สืบสวนหรือคณะกรรมการฯ ต้องวินิจฉัยว่าข้อเท็จจริงที่ได้จากการสืบสวนเป็นอย่างไร โดยแยกพิจารณาพยานหลักฐานของผู้กล่าวหาว่าผู้กล่าวหาได้นำพยานหลักฐานใดในการสนับสนุนข้อกล่าวหาของตน และพยานหลักฐานของผู้ถูกกล่าวหาว่า ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาและนำพยานหลักฐานเข้านำเสนอ นั้นจะมีน้ำหนักเชื่อถือได้เพียงใด ซึ่งต้องพิจารณาไปที่ละประเด็นตาม que ผู้สืบสวนหรือ



คณะกรรมการฯ ได้กำหนดไว้แต่ต้น ว่าประเด็นนั้นมีพยานคนใดรู้เห็นและรู้เห็นได้อย่างไร มีน้ำหนักเชื่อถือได้หรือไม่ โดยต้องนำหลักการฟังข้อเท็จจริงเข้ามาเป็นเหตุผลในการวินิจฉัยซึ่งมีอยู่ ๔ ประการ ได้แก่

๑) ความสอดคล้องกัน คือ คำให้การที่พยานได้ให้การตรงกันย่อมเป็นความจริง

๒) ความขัดกัน คือ คำให้การที่พยานได้ให้การขัดกับพยานรายอื่นย่อมไม่เป็นความจริง

๓) ความจริงบ้างเท็จบ้าง คือ คำให้การที่มีลักษณะครึ่ง ๆ กลาง ๆ ไม่สามารถยืนยันไปทางใดทางหนึ่งได้ย่อมไม่เป็นความจริง

๔) ความมีเหตุผล คือ คำให้การที่มีความสมเหตุสมผลอยู่ในตัว ไม่ขัดแย้งกัน ย่อมเป็นความจริง

**๒. การวินิจฉัยข้อกฎหมาย** ผู้สืบสวนหรือคณะกรรมการฯ พิจารณาว่าข้อเท็จจริงเรื่องนั้นเกี่ยวข้องกับกฎหมายในเรื่องใด โดยอ้างตัวบทกฎหมายให้ชัดเจน อย่าเขียนไปตามความจำ ต้องเปิดกฎหมายอ่านให้เห็นลงไปว่ากฎหมายบัญญัติไว้ตามที่คิดหรือไม่ เพราะเมื่อเปิดอ่านพิจารณาแล้วอาจเกิดข้อคิดได้ว่าผู้สืบสวนหรือคณะกรรมการฯ ควรที่จะวินิจฉัยอย่างไร

**๓. ข้อพิจารณา** เมื่อผู้สืบสวนหรือคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาพิเคราะห์ข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน และข้อกฎหมายแล้วท้ายที่สุดจะต้องเขียนข้อพิจารณาว่าผู้สืบสวนหรือคณะกรรมการฯ จะเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาสั่งการว่าอย่างไร อาศัยอะไรเป็นบรรทัดฐาน ตรงนี้ก็จะปัญหาเรื่องการกำหนดโทษว่าควรจะมากน้อยเพียงใด โดยพิจารณาตามระดับโทษที่ได้กำหนดไว้ อย่างไรก็ตาม ควรตรวจสอบแนวทางที่ได้กำหนดกันมาแล้วว่าการใช้ดุลยพินิจกำหนดโทษกันอย่างไร โดยพิจารณาตามเหตุการณ์ สถานที่ และบุคคล ดังนั้น จึงควรพิจารณาว่าควรมีข้อเท็จจริงใดมากน้อยเพียงใด จึงกำหนดโทษเช่นนั้น หากมีสิ่งใดที่ผิดไปจากปกติธรรมดา ก็ควรมีเหตุผลว่าเพราะเหตุใดจึงกำหนดโทษมากหรือน้อยไปกว่าระดับโทษที่กำหนดไว้



ข้อควรคำนึงในการเขียนข้อพิจารณา ได้แก่ ควรเขียนให้กะทัดรัด ลำดับ เหตุการณ์ให้อ่านเข้าใจง่าย จดจำคันท่าง่าย เว้นช่วงวรรคตอนหรือย่อหน้าที่เหมาะสม ระวังอย่าให้ผู้อื่นเกิดคำถาม ระวังการเขียนซ้ำซ้อนโดยไม่จำเป็น การนำคำพยานมา กล่าวอ้างควรระวังถ้อยคำสำนวนอย่าให้คลาดเคลื่อนจากจุดมุ่งหมายของพยาน ใช้ถ้อยคำ สำนวนที่อ่านง่าย ไม่ควรนำภาษาพูดมาเป็นภาษาเขียน ไม่ควรใช้คำหยาบหรือลามก โดยไม่จำเป็น เหตุการณ์ต่าง ๆ ควรเขียนแสดงวันเวลาด้วย การเขียนเหตุผลวินิจฉัย ควรเขียนเหตุผลหลักเสียก่อนแล้วตามด้วยเหตุผลประกอบ ไม่ควรนำถ้อยคำที่แสดงความไม่แน่ใจมาใช้ และการเขียนข้อกฎหมายควรใช้ถ้อยคำตามกฎหมาย



## การประยุกต์ใช้หลักการ PDCA และเทคนิควิธีการอื่น ๆ

### ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานในระดับจังหวัด<sup>๑๓</sup>

การบริหารราชการเป็นกิจกรรมสำคัญที่มุ่งประโยชน์สุขของประชาชน ภาครัฐจึงต้องวางแผนการปรับเปลี่ยนบทบาท ภารกิจและวิธีการบริหารงานของภาครัฐ โดยคำนึงถึงประชาชนและผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อให้การทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการมุ่งเน้นผลลัพธ์ของงานมากกว่าเน้นปัจจัยนำเข้ากระบวนการทำงานและ กฎระเบียบที่เคร่งครัด โดยจะมีการวัดผลอย่างเป็นรูปธรรม การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ ให้ความสำคัญกับการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ชัดเจน และการกำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ที่สอดคล้องกัน รวมถึงมีการกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน ที่ชัดเจนในการวัดความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นสำคัญ

การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ส่วนราชการ จะต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้ (๑) ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำ แผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า (๒) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอนระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการ ของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จ ของภารกิจ (๓) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติ ตามแผนปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้อง

<sup>๑๓</sup> ทิพวัลย์ อุดมทรัพย์ สถาบันดำรงราชานุภาพ, เอกสารความรู้สถาบันดำรงราชานุภาพ ลำดับที่ ๔ “หลักการตรวจราชการตามธรรมภิบาล”, ๑๐ - ๑๕



สอดคล้องกับมาตรฐานที่ ก.พ.ร. กำหนด (๔) ในกรณีที่มีการปฏิบัติการกิจ หรือการปฏิบัติ ตามแผนปฏิบัติการเกิดผลกระทบต่อประชาชน ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการ ที่จะต้องดำเนินการแก้ไข หรือบรรเทาผลกระทบนั้น หรือเปลี่ยนแผนปฏิบัติการ ให้เหมาะสม

ประกอบกับใช้แนวทางการบริหารราชการแบบบูรณาการร่วมกันสนับสนุน การทำงานของผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อให้การบริหารราชการแบบบูรณาการในจังหวัด มีประสิทธิภาพ พร้อมพัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่ง การเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสาร และสามารถประมวลผลความรู้ ในด้านต่าง ๆ เพื่อมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสม กับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริม และพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และ ปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมี การเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับ การบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

## หลักการ PDCA

เป็นวงจรที่พัฒนาโดย W.Edwards Deming ผู้เชี่ยวชาญทางด้านการบริหาร คุณภาพ เป็นเทคนิคที่ช่วยให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง สามารถนำไป ประยุกต์ใช้ใน ชีวิตประจำวัน การทำงานหรือการตั้งเป้าหมายในชีวิต ซึ่งหลายคน เรียกวงจรนี้ว่า "วงจร Deming " และคนทั่วไปนิยมเรียกว่า PDCA Cycle

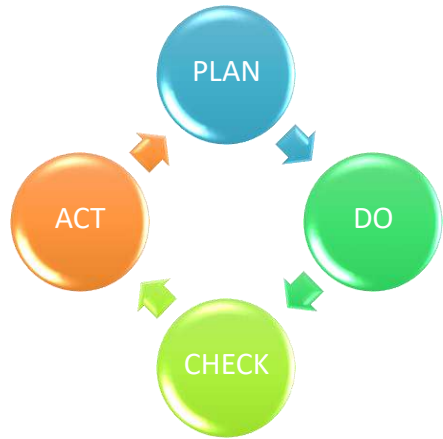
PDCA (Plan-Do-Check-Act) เป็นกิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนาประสิทธิภาพ และคุณภาพของการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วย ขั้นตอน ๔ ขั้นตอน คือ วางแผน - ปฏิบัติ - ตรวจสอบ - ปรับปรุง การดำเนินกิจกรรม PDCA อย่างเป็นระบบ ให้ครบวงจรอย่างต่อเนื่อง หมุนเวียนไปเรื่อย ๆ ย่อมส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพเพิ่มขึ้น



รายละเอียดของหลักการ PDCA ที่นำมาประยุกต์ใช้ มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งเป็นวงจรพัฒนาคุณภาพงาน หรือผลลัพธ์อย่างมีประสิทธิภาพ ได้ดังนี้

### Plan (วางแผน)

เริ่มจากกำหนดสิ่งที่ต้องการปรับปรุง เมื่อเลือกสิ่งที่จะปรับปรุงได้แล้วจึงเริ่มวางแผน ขั้นตอนนี้ให้คิด 6 W 2 H ของสิ่งที่ต้องการจะปรับปรุงคือวัตถุประสงค์และเป้าหมายคืออะไร (what) ทำเพื่อใคร (Whom) จะปรับปรุงที่ไหน (Where) โดยใคร (Who) เมื่อไร (When) ทำไมถึงต้องปรับปรุงสิ่งนี้ (Why) เรามีวิธีในการปรับปรุงอย่างไร (How) จำนวนกลุ่มผู้รับผลประโยชน์หรืองบประมาณที่ใช้เท่าไร (How many)



### Do (ปฏิบัติ)

เป็นการทำความเข้าใจกับแผนที่วางไว้และผู้รับผิดชอบลงมือปฏิบัติตามแผนที่วางไว้

### Check (การติดตามผล)

เป็นการตรวจสอบผลของการปฏิบัติ นำผลมาเปรียบเทียบกับแผนที่ได้วางไว้สามารถใช้ Balanced Scorecard ในการประเมิน



## Action (ดำเนินการให้เหมาะสม)

เป็นการนำผลการตรวจสอบมาพิจารณา ถ้าได้ผลตามแผนที่วางไว้ก็กำหนดขั้นตอนปฏิบัตินั้นเป็นมาตรฐานการปฏิบัติต่อไป แต่ถ้าไม่ได้ผลตามแผนมีปัญหาระหว่างปฏิบัติก็ต้องหาสาเหตุของปัญหานั้นและหาทางแก้ไขปรับปรุงเพื่อไม่ให้เกิดการปฏิบัติครั้งต่อไปเกิดปัญหานั้นอีก

เมื่อได้แผนงาน (P) นำไปปฏิบัติ (D) ระหว่างปฏิบัติก็ดำเนินการตรวจสอบ (C) พบปัญหาก็ทำการแก้ไขหรือปรับปรุง (A) การปรับปรุงก็เริ่มจากการวางแผนก่อน  
วนไปเรื่อย ๆ จึงเรียกกวงจร PDCA

## กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน แบ่งออกเป็น ๔ มิติ

มิติที่ ๑ มิติด้านประสิทธิผลตามยุทธศาสตร์ แสดงผลงานที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน (แตกต่างกับการประเมิน Balanced Scorecard ตรงที่จะเน้นความคุ้มค่าของกำไรสำคัญที่สุด) โดยให้น้ำหนักในด้านความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

มิติที่ ๒ มิติด้านคุณภาพการให้บริการ แสดงการให้ความสำคัญกับลูกค้าในการให้บริการที่มีคุณภาพ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

มิติที่ ๓ มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ แสดงความสามารถในการปฏิบัติราชการ เช่น การลดระยะเวลาการให้บริการ และการลดค่าใช้จ่าย เป็นต้น

มิติที่ ๔ มิติด้านการพัฒนาองค์กร แสดงความสามารถในการเตรียมพร้อมกับการเปลี่ยนแปลงขององค์กร



## Balanced Scorecard

จุดกำเนิดของ Balanced Scorecard ได้รับการพัฒนาขึ้นในต้นทศวรรษที่ ๑๙๙๐ โดย Robert Kaplan และ David Norton ซึ่งนับว่าเป็นเครื่องมือทางการจัดการที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ขององค์กรให้ครบถ้วนในทุก ๆ ด้าน ในอดีตผู้บริหารขององค์กรธุรกิจจะประเมินผลการดำเนินงานโดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดทางการเงินเพียงอย่างเดียว การประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์อย่างรอบด้านมีหลักในการประเมินผลทั้งหมด ๔ หลัก ได้แก่

๑. ด้านการเงิน (Financial)
๒. ด้านลูกค้า (Customer)
๓. ด้านกระบวนการภายใน (Internal Process)
๔. ด้านการเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Growth)

เพื่อประเมินว่าองค์กรสามารถดำเนินการตามวัตถุประสงค์ทางกลยุทธ์ตามมุมมองทั้งสี่ด้านหรือไม่ และใช้ในการแปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ ตลอดจนใช้ในการสื่อสารและถ่ายทอดกลยุทธ์

## แนวคิดการประเมินผลโครงการด้วย CIPP Model

C= Context Evaluation คือ การประเมินสภาพแวดล้อมหรือเงื่อนไขต่าง ๆ

I = Input Evaluation คือ การประเมินปัจจัยเบื้องต้น

P= Process Evaluation คือ การประเมินกระบวนการ

P= Product Evaluation คือ การประเมินผลผลิต

เป็นตัวแทนที่เน้นใช้ในการประเมินระดับโครงการ โดยใช้ในการตัดสินใจนำไปใช้ประโยชน์ ซึ่งมีลักษณะคล้ายระเบียบวิธีการวิจัย โดยใช้การวิเคราะห์ข้อมูลทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ



## ความสัมพันธ์ของการตัดสินใจและประเภทการประเมินแบบ CIPP Model

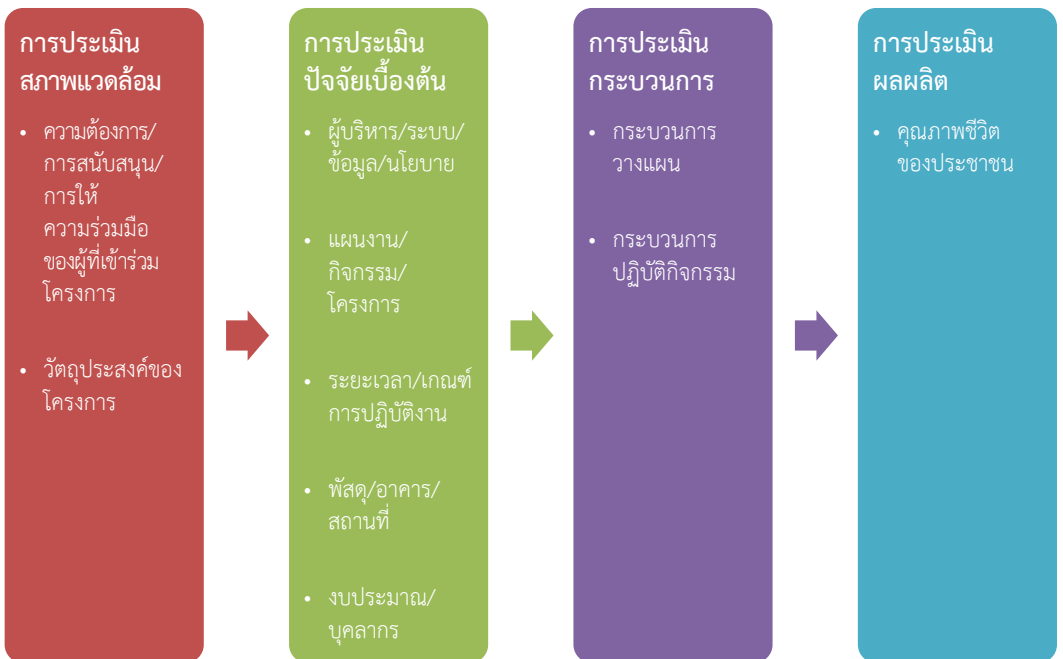
การประเมินสภาพแวดล้อม (Context Evaluation) เป็นการตัดสินใจเพื่อการวางแผน (Planning Decisions)

การประเมินปัจจัยเบื้องต้น หรือตัวป้อน (Input Evaluation) เป็นการตัดสินใจเพื่อกำหนดโครงสร้างการดำเนินงาน (Structuring Decisions)

การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation) เป็นการตัดสินใจ เพื่อนำโครงการไปปฏิบัติ (Implementing Decisions)

การประเมินผลผลิต (Product Evaluation) เป็นการตัดสินใจ เพื่อทบทวนโครงการ (Recycling Decisions)

การประยุกต์ใช้รูปแบบจำลองซีพี (CIPP Model) เพื่อประเมินโครงการพัฒนา



โดยมีข้อสังเกตประการหนึ่งในเรื่องของการวิเคราะห์ C (Context Evaluation) หรือ การประเมินสภาพแวดล้อมหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ควรจะประเมินตั้งแต่ก่อนทำโครงการ ซึ่งถ้าหากว่าประเมินสภาพแวดล้อมหลังจากจัดทำโครงการแล้ว สภาพแวดล้อมอาจเกิด ความเปลี่ยนแปลงได้



## การจัดการภัยพิบัติในกรณีฉุกเฉิน<sup>๑๔</sup>

การจัดการภัยพิบัติในกรณีฉุกเฉิน มีความหมายว่า เป็นการจัดการภัยที่สร้างความเสียหายลุ่มจมน ซึ่งมักเกิดจากธรรมชาติที่เกิดขึ้นอย่างปัจจุบัน ไม่ใช่อุบัติเหตุ และฉุกเฉิน แต่เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นอย่างปัจจุบันทันด่วนและต้องรีบดำเนินการแก้ไขทันที

ตัวอย่างภัยพิบัติทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศทั่วโลกในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ ไฟป่า สึนามิ พายุทอร์นาโด เหตุวาตภัย แผ่นดินไหว หมอกควัน การคมนาคม อุทกภัย โรคระบาด ภาวะโลกร้อน ก่อนหน้านี้โลกยังขาดการเตรียมพร้อมเพื่อป้องกันอย่างรอบด้าน แต่ปัจจุบันโลกได้ตื่นตัวในการค้นหาแนวทางเพื่อลดโอกาสในการเกิดผลกระทบจากสาธารณภัยอย่างเป็นรูปธรรม จึงเกิดการประชุมร่วมกัน และเกิดแนวคิดในการลดความเสี่ยง ป้องกัน และแก้ไขปัญหาระบบสาธารณสุข ซึ่งตามกรอบการดำเนินงานในปัจจุบันจะปฏิบัติตามกรอบการดำเนินงานเซนได (Sendai) เพื่อลดความเสี่ยงจากภัยพิบัติ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๗๓ (Sendai Framework for Disaster Risk Reduction ๒๐๑๕ - ๒๐๓๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๑ พ.ศ. ๒๕๕๕- ๒๕๕๙ ซึ่งได้กลั่นกรองออกมาเป็น “หลักการจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัย” (Disaster Risk Management : DRM) โดยการนำแนวคิดเรื่องการลดความเสี่ยงจากสาธารณภัย (Disaster Risk Reduction : DRR) มาเป็นปัจจัยหลักในการจัดการสาธารณภัยจากเชิงรุกไปสู่ความยั่งยืน รวมทั้งให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ โดยให้คำนึงถึงการลดความเสี่ยงจากสาธารณภัย ในการดำเนินโครงการและแผนงานของหน่วยงานทุกภาคส่วน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน

<sup>๑๔</sup> ทิพวัลย์ อุดมทรัพย์, สถาบันดำรงราชานุภาพ กระทรวงมหาดไทย เอกสารความรู้สถาบันดำรงราชานุภาพ ลำดับที่ ๔ “หลักการตรวจราชการตามธรรมนูญ”, ๑๖ - ๒๓



กรอบเซนได (Sendai Framework) คือ กรอบการดำเนินงานเซนไดเพื่อลดความเสี่ยงจากภัยพิบัติ เป็นเครื่องมือสำคัญในการจัดการความเสี่ยงจากภัยพิบัติของโลก ระยะ ๑๕ ปี เริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๗๓ ซึ่งประเทศสมาชิกขององค์การสหประชาชาติ จำนวน ๑๘๗ ประเทศ ได้ร่วมให้การรับรองในการประชุมสหประชาชาติระดับโลกว่าด้วยการลดความเสี่ยงจากภัยพิบัติ ครั้งที่ ๓ ซึ่งกลายเป็นรากของการปฏิบัติมาจากพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่กำหนดอำนาจหน้าที่ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับสาธารณภัย โดยได้กำหนดผู้มีอำนาจในการจัดการภัยพิบัติตั้งแต่ระดับท้องถิ่น ภูมิภาค ส่วนกลาง และระดับประเทศในปัจจุบันปัญหาในการกำหนดแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ - ๒๕๕๗ คือ ขาดการมีส่วนร่วม ในการกำหนดแผน ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาการทำงานที่ไม่รอบด้าน และขาดความยินยอมในการทำงาน

### เป้าหมายการจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัย

๑. ระบบการจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัยของประเทศมีความพร้อมรับสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นโดยการบูรณาการร่วมกันทุกภาคส่วนทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

๒. สังคมไทยเป็นสังคมที่มีการเรียนรู้และมีภูมิคุ้มกันในการจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัย

๓. ประชาชนมีความตระหนักถึงความปลอดภัยโดยให้ความสำคัญกับการสร้างองค์ความรู้ ความตระหนักและวัฒนธรรมความปลอดภัย รวมถึงการพัฒนา ศักยภาพสังคมและท้องถิ่นเพื่อมุ่งเข้าสู่ “การรับรู้ – ปรับตัว – พึ่งเร็วทั่ว – อย่างยั่งยืน” (Resilience)



## ขอบเขตของสาธารณสุขภัย

กำหนดตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณสุขภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๔ โดยได้นิยามไว้ว่า “สาธารณสุขภัย” หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่น ๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุขชน ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ หรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุหรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศและการก่อวินาศกรรมด้วย

## ความเสี่ยงจากสาธารณสุขภัย

คือ โอกาสที่จะเกิดการสูญเสียจากสาธารณสุขภัย ทั้งต่อชีวิต ร่างกาย ทรัพย์สิน ความเป็นอยู่ และภาคบริการต่าง ๆ ในชุมชนหนึ่ง ณ หนึ่งเวลาใด เวลาหนึ่ง ในอนาคต

การจัดการปัจจัยทั้งสามส่วน ได้แก่ ภัย ความล่อแหลม และกายภาพทางสังคม โดยดำเนินการป้องกันและลดผลกระทบโดยใช้โครงสร้าง (ดำเนินการด้านสิ่งก่อสร้าง เช่น เขื่อน อ่างเก็บน้ำ ฝาย สร้างพนังกั้นน้ำริมแม่น้ำ การขยายพื้นที่เส้นทางไหลของน้ำ เป็นต้น) และแบบไม่ใช่โครงสร้าง (การเตรียมการผู้คนในพื้นที่เสี่ยงภัย การฝึก การวางแผนรับมือ และการรณรงค์ เป็นต้น)

สำหรับการฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณสุขภัยจะจัดอย่างเต็มรูปแบบ ทั้งการฝึกเชิงอภิปราย และการฝึกเชิงปฏิบัติการ เป็นการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ให้มีความรู้ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณสุขภัย เพิ่มศักยภาพพร้อมรับมือสาธารณสุขภัย โดยให้ กอ.ป.ภ. ทุกระดับจัดการฝึกอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เป็นการสร้างความพร้อมและได้เห็นถึงความตึงเครียด หรือความผิดพลาดในการทำงาน ที่ควรทำความเข้าใจให้ถูกต้อง ประกอบกับจัดทำคลังข้อมูลเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลจัดการสาธารณสุขภัย นับว่าเป็นสิ่งที่ดีและสำคัญ เพราะจะเป็นสิ่งที่สร้างการปฏิบัติการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณสุขภัย



ได้อย่างสมบูรณ์แบบมากยิ่งขึ้น จากนั้นจึงทำเป็นแผนปฏิบัติการ (Scenario Planning) โดยให้เหตุการณ์เป็นตัวตั้ง ถ้าหากเกิดเหตุการณ์หนึ่ง ๆ ขึ้น จะดำเนินการอย่างไร ให้ค้ำประกันว่าจะอะไรจะเกิดขึ้นบ้าง ทั้งนี้ จะต้องใช้ฐานข้อมูล (Data Base) ในการวิเคราะห์ด้วย

ปัญหาหนึ่งที่เกิดขึ้น นั่นคือ เส้นทางคมนาคมขนส่งทรัพยากรลงไปในพื้นที่ ความเสี่ยง ซึ่งปัจจุบันได้ทำ MOU ร่วมกับห้างสรรพสินค้าหรือแหล่งทรัพยากรในการสนับสนุนการทำงานบรรเทาสาธารณภัยด้วยแล้ว

### แนวคิดเชิงกลยุทธ์การจัดการในภาวะฉุกเฉิน

ความเข้าใจในความแตกต่างระหว่างภาวะฉุกเฉินกับภาวะวิกฤต นั่นคือ ความสำคัญจำเป็นในการที่จะต้องเร่งแก้ไขปัญหา ซึ่งวิกฤตนั้นอาจจะยังไม่จำเป็นต้องแก้ไขในทันทีเหมือนกับภาวะฉุกเฉิน

แนวคิดเชิงกลยุทธ์การจัดการในภาวะฉุกเฉิน จะยึดหลัก ๓ ประการ ได้แก่

๑) มาตรฐาน ภายใต้รูปแบบระบบและความเข้าใจที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒) เอกภาพ กำหนดลำดับการบังคับบัญชาที่ชัดเจน

๓) ความยืดหยุ่น ระบบการจัดการในภาวะฉุกเฉิน สามารถปรับเปลี่ยน

ตามสถานการณ์เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย

ทั้งนี้ควรใช้ภาวะผู้นำของผู้ควบคุมสถานการณ์

### ระบบการจัดการภาวะฉุกเฉินของประเทศไทย

#### ๑. การเตรียมความพร้อม

- กลไกการจัดการ
- ระดับการจัดการ
- ระบบการเตือนภัย
- การฝึกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การประสานงาน



- การเตรียมการอพยพ การเตรียมการจัดตั้งศูนย์พักพิงชั่วคราว
- การจัดตั้งองค์กรเรียนรู้ด้านสาธารณสุข ศูนย์เรียนรู้สาธารณสุขในพื้นที่

ระดับการแจ้งเตือน		
อันตรายสูงสุด	แดง	อาศัยอยู่ในที่ปลอดภัย ปฏิบัติตามข้อสั่งการ
เสียงอันตรายสูง	ส้ม	อพยพไปยังที่ปลอดภัย ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด
เสียงอันตราย	เหลือง	มีแนวโน้มรุนแรง เตรียมความพร้อม ฟังคำแนะนำ
เฝ้าระวัง	น้ำเงิน	สถานการณ์เฝ้าระวัง ติดตามข่าวสาร ๒๔ ชั่วโมง
ปกติ	เขียว	สถานการณ์ปกติ ติดตามข่าวสารเป็นประจำ

## ๒. สื่อสารและการจัดการข้อมูลข่าวสาร

- สื่อสารภาวะฉุกเฉิน
- เทคโนโลยีสารสนเทศ
- การประสานข้อมูลร่วม
- ศูนย์ข้อมูลประชาสัมพันธ์ร่วม
- การปฏิบัติการข่าวสาร

## ๓. การจัดการทรัพยากร

- การพัฒนาคัดล้างข้อมูลสาธารณสุข การจัดทำคลังข้อมูลเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลจัดการสาธารณสุข ทำระบบคลังข้อมูลสาธารณสุขแห่งชาติ

- การติดตามทรัพยากร การจัดเตรียมเครื่องจักรกล เครื่องมือ และอุปกรณ์การจัดตั้งคลังสำรองทรัพยากร

- ระบบรับ-ส่งทรัพยากร
- การจำแนกทรัพยากร
- บริหารความต่อเนื่อง



#### ๔. การควบคุม สิ่งการ และบัญชาการ

- กองบัญชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ (บกปภ.ช.)
- กองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกลาง (กอปภ.ก.)
- การสนับสนุนการปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉิน (สปฉ.)
- ระบบบัญชาการ
- การควบคุมพื้นที่

#### ๕. การประเมินความจำเป็นและการบรรเทาทุกข์

- ระเบียบกระทรวงการคลัง
- บรรเทาทุกข์
- การรับบริจาค
- DANA

#### การบัญชาการเหตุการณ์ฉุกเฉิน

ได้กำหนดผู้บังคับบัญชา มีอำนาจในการลงนโยบายในการแก้ไขปัญหา แต่ผู้ที่อยู่ใต้ระดับการบังคับบัญชาก็ยังคงมีอำนาจในการจัดการในพื้นที่เช่นเดิม ทั้งนี้ การช่วยเหลือจากต่างประเทศจะต้องผ่านคณะรัฐมนตรี หรือในบางกรณีเท่านั้น โดยสามารถแบ่งระดับของเหตุการณ์ฉุกเฉินได้ ดังนี้

**ระดับชาติ (ระดับ ๔)** - ในกรณีเกิดสาธารณภัยร้ายแรงอย่างยิ่ง โดยมี นายกรัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นผู้สั่งการ ผู้บัญชาการ ผู้อำนวยการ หน่วยงานของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยและให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชน

**ระดับภาค (ระดับ ๓)** - ในกรณีเกิดสาธารณภัยขนาดใหญ่ รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงมหาดไทย ซึ่งเป็นผู้บัญชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ เป็นผู้ควบคุม สั่งการ บัญชาการ กำกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทั่วราชอาณาจักร ให้เป็นไปตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติโดยมีปลัดกระทรวงมหาดไทย



ซึ่งเป็นรองผู้บัญชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยช่วยเหลือผู้บัญชาการ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บัญชาการมอบหมาย

**ระดับจังหวัด (ระดับ ๒)** - ในกรณีเกิดสาธารณภัยขนาดกลาง ผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้อำนวยการจังหวัด รับผิดชอบการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตจังหวัด จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด, กำกับดูแล การฝึกอบรมอาสาสมัครของ อปท., กำกับดูแล อปท. ให้จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ยานพาหนะ และสิ่งอื่น เพื่อใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, ให้นำหน่วยงานของรัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้การสงเคราะห์เบื้องต้น ฯลฯ

**ระดับอำเภอ (ระดับ ๑)** - ในกรณีเกิดสาธารณภัยขนาดเล็ก นายอำเภอ ซึ่งเป็นผู้อำนวยการอำเภอ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตอำเภอ ช่วยเหลือผู้อำนวยการจังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมายสำหรับผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นผู้อำนวยการกรุงเทพมหานครรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตกรุงเทพมหานคร และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งทุกพื้นที่ (อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อปท.อื่น ที่มีกฎหมายจัดตั้ง) ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้อำนวยการท้องถิ่น มีหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตท้องถิ่นของตน

ทั้งนี้ ในการประกาศเขตพื้นที่ประสบสาธารณภัย จะต้องพิจารณาว่าเหตุที่เกิดขึ้น เป็นสาธารณภัยตามมาตรา ๔ ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้ประกาศให้เขตพื้นที่นั้นเป็น “เขตพื้นที่ประสบสาธารณภัย” เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ เข้าไปปฏิบัติหน้าที่ ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยในส่วนที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่



## การยกระดับการจัดการสาธารณสุข

จะพิจารณาตามปัจจัยดังต่อไปนี้

๑. พื้นที่ จำนวนพื้นที่ที่ได้รับความเสียหาย
๒. ประชากร จำนวนและลักษณะประชากรในพื้นที่
๓. ความซับซ้อน ความยากง่าย สถานการณ์แทรกซ้อน เงื่อนไข ทางเทคนิค  
ของสถานการณ์
๔. ศักยภาพด้านทรัพยากร ความสามารถในการปฏิบัติงาน กำลังคน  
เครื่องมือ อุปกรณ์ และงบประมาณ
๕. การพิจารณาตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา การประเมินสถานการณ์







## ส่วนที่ ๔



ข้อกำหนด และเอกสารอื่น ๆ  
ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
การตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘





ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่การตรวจราชการเป็นมาตรการสำคัญประการหนึ่งในการบริหารราชการแผ่นดิน ที่จะทำให้การปฏิบัติราชการหรือการจัดทำภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามเป้าหมาย และแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ 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 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๓๒

(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

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

(๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้สมุดตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒

(๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม ของผู้ตรวจราชการ 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 ผู้ซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ แต่ไม่รวมถึงสมาชิกสภาท้องถิ่น

“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 หรือทำความเข้าใจกับหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับแนวทางและการปฏิบัติงานหรือการจัดทำภารกิจตามนโยบายของรัฐบาล และแผนต่างๆ ของชาติ และของหน่วยงานของรัฐ



(๒) เพื่อตรวจติดตามว่าหน่วยงานของรัฐได้ปฏิบัติตามถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งของนายกรัฐมนตรี และเป็นไปตามความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนหรือยุทธศาสตร์ใด ๆ ที่กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ชาติ หรือวาระแห่งชาติหรือไม่

(๓) เพื่อติดตามความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรค รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าในการปฏิบัติงานหรือการจัดทำภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

(๔) เพื่อสับคับริบฟังทุกขั้สุข ความคิดเห็น และความต้องการ ของเจ้าหน้าที่ของ รัฐและประชาชน

(๕) เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง และสืบสวนสอบสวนเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือสถานการณ์ในพื้นที่

ข้อ ๘ การตรวจราชการตามระเบียบนี้ ให้ดำเนินการตามแผนการตรวจราชการประจำปี หรือตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา นายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี

แผนการตรวจราชการประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำตามรอบปีงบประมาณ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้ตรวจราชการร่วมกันจัดทำให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณนั้น

ถ้าในกระทรวง ใดมีผู้ตรวจราชการทั้งในระดับกระทรวงและระดับกรม แผนการตรวจราชการประจำปีของกรม ต้องสอดคล้องกับแผนการตรวจราชการประจำปีของกระทรวง

ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเชิญหัวหน้าหน่วยงานที่มีแผนการตรวจราชการประจำปีตามวรรคสอง หรือผู้ตรวจราชการที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย มาร่วมประชุมปรึกษาหารือเพื่อจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีให้สอดคล้อง โดยไม่ซ้ำซ้อนกันและเกิดการบูรณาการ รวมตลอดทั้งการกำหนดมาตรฐานและเครื่องมือในการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการให้เป็นแนวเดียวกันสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้

เมื่อที่ประชุมตามวรรคสาม ได้ข้อยุติเป็นประการใด ให้หน่วยงานทุกหน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อยุตินั้น

ข้อ ๙ ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี รับผิดชอบและมีอำนาจและหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกหน่วยในฐานะ ผู้สอดส่องดูแลแทนคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี



ผู้ตรวจราชการกระทรวง รับผิดชอบและมีอำนาจและหน้าที่ในการตรวจราชการ เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เฉพาะในขอบเขตอำนาจและหน้าที่ ของกระทรวง ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และ ปลัดกระทรวง

ผู้ตรวจราชการกรม รับผิดชอบและมีอำนาจและหน้าที่ในการตรวจราชการ เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เฉพาะในขอบเขตอำนาจและหน้าที่ ของกรม ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดี

ข้อ ๑๐ ในการตรวจราชการหากมีกรณีที่ต้องตรวจติดตามแผนงาน งาน และ โครงการใน เรื่องเดียวกัน ให้ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวง และผู้ตรวจราชการกรม ที่ เกี่ยวข้องประสานงานหรือร่วมกันดำเนินการ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความคุ้มค่า ในเชิงภารกิจของรัฐและประโยชน์สุขของประชาชน

ข้อ ๑๑ การแบ่งพื้นที่การตรวจราชการ ให้เป็นไปตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี

## หมวด ๒

### อำนาจและหน้าที่ของผู้ตรวจราชการ

ข้อ ๑๒ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจราชการตามข้อ ๗ ให้ผู้ตรวจราชการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) สั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติของคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งของนายกรัฐมนตรี

(๒) สั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติในเรื่อง ใด ๆ ในระหว่างการตรวจราชการไว้ก่อน หากเห็นว่าจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือ ประโยชน์ของประชาชนอย่างร้ายแรง และเมื่อได้สั่งการดังกล่าวแล้ว ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ หรือพิจารณาโดยด่วน

(๓) สั่งให้หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐชี้แจง ให้ข้อมูล หรือส่งเอกสาร และหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา



(๔) สอบข้อเท็จจริง สืบสวนสอบสวน หรือสดับรับฟังเหตุการณ์ เมื่อได้รับการร้องเรียน หรือมีเหตุอันสมควร โดยประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานตรวจสอบอื่นๆ เพื่อแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชนหรือปัญหาอุปสรรคของหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๕) ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการตรวจ และรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

(๖) เรียกประชุมเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อชี้แจง แนะนำ หรือปรึกษาหารือร่วมกัน

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ผู้ตรวจราชการสั่งตามข้อ ๑๒ (๒) ให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติตามคำสั่งนั้นโดยพลัน ในกรณีที่ผู้รับการตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าวได้ ให้ผู้รับการตรวจชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการทราบ และให้ผู้ตรวจราชการรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๑๔ ในการตรวจราชการ ให้ผู้ตรวจราชการถือและปฏิบัติตามระเบียบและธรรมเนียมของทางราชการ และมาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่และจรรยาบรรณของผู้ตรวจราชการตามหมวด ๔

ข้อ ๑๕ เพื่อให้การตรวจราชการ เป็นไปอย่างมีเอกภาพและประสิทธิภาพ สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือกรมใด โดยสภาพและปริมาณงานสมควรมีหัวหน้าผู้ตรวจราชการ ให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายมีอำนาจแต่งตั้งผู้ตรวจราชการคนใดคนหนึ่งเป็นหัวหน้าผู้ตรวจราชการ และจะให้มีรองหัวหน้าผู้ตรวจราชการด้วยก็ได้

ในกรณีมีความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อาจขอกำหนดให้มีตำแหน่งหัวหน้าผู้ตรวจราชการเป็นการเฉพาะก็ได้

ให้หัวหน้าผู้ตรวจราชการมีอำนาจและหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ตรวจราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของผู้ตรวจราชการเป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ผู้รับการตรวจมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจราชการ ในการเข้าไปในสถานที่ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจราชการ

(๒) จัดเตรียมบุคคล เอกสาร หรือหลักฐานในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน และพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจราชการตรวจสอบได้

(๓) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจราชการ



(๔) ปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติงานใดๆ ที่ผู้ตรวจราชการได้สั่งการในระหว่างตรวจราชการไว้ก่อน หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ผู้ตรวจราชการสั่งการ ให้ชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการทราบโดยเร็ว

(๕) ดำเนินการอื่นที่เป็นประโยชน์ในการตรวจราชการ

### หมวด ๓

#### การรายงานและการดำเนินการตามผลการตรวจราชการ

ข้อ ๑๓ ภายใต้บังคับข้อ ๑๘ เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจราชการในแต่ละคราว ให้ผู้ตรวจราชการรายงานผลการตรวจราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ให้รายงานถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และในกรณีที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเห็นว่ามีความสำคัญ ให้สรุปรายงานเสนอรัฐมนตรี หรือ รองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้สั่งและปฏิบัติราชการ หรือกำกับการบริหารราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และรองนายกรัฐมนตรีซึ่งกำกับดูแลเขตพื้นที่เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการต่อไป

(๒) กรณีผู้ตรวจราชการกระทรวง ให้รายงานถึงปลัดกระทรวง หรือหัวหน้ากลุ่มภารกิจที่รับผิดชอบ และในกรณีที่ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้ากลุ่มภารกิจที่รับผิดชอบเห็นว่ามีความสำคัญ ให้สรุปรายงานเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเจ้าสังกัดเพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) กรณีผู้ตรวจราชการกรม ให้รายงานถึงอธิบดี และในกรณีที่อธิบดี เห็นว่ามีความสำคัญ ให้สรุปรายงานเสนอหัวหน้ากลุ่มภารกิจเพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการต่อไป ในกรณีที่ไม่มีหัวหน้ากลุ่มภารกิจ ให้รายงานปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดแทน

การรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการต่อรัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรี ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับการปฏิบัติราชการในเขตพื้นที่ ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรีสั่งการ ในกรณีที่ผู้ตรวจราชการรายงานถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่จำเป็นต้องได้รับการแก้ไขหรือปรับปรุง ให้เป็นหน้าที่ของผู้ตรวจราชการซึ่งจัดทำรายงานที่จะคอยติดตามผลการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง และถ้าพ้นหกสิบวันแล้วยังมิได้มีการดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงอย่างหนึ่งอย่างใด ให้รายงานรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับการปฏิบัติราชการ ในเขตพื้นที่เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

สำหรับการรายงานผลการตรวจราชการตามข้อ ๑๐ ให้ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวง และผู้ตรวจราชการกรม แล้วแต่กรณี พิจารณา ประมวลผล



วิเคราะห์ และจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของปัญหาร่วมกัน และนำรายงานเสนอแนะผู้มีอำนาจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๘ ในการตรวจราชการแต่ละครั้ง ถ้าผู้ตรวจราชการพบเห็นปัญหา อุปสรรค หรือแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดผลกระทบต่อชุมชนหรือสังคมหรือประเทศเป็นส่วนรวม หรือต่อผลสัมฤทธิ์ของโครงการหรือแผนงาน ให้รีบจัดทำรายงาน โดยสรุปพร้อมทั้งข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น เพื่อดำเนินการแก้ไขให้速โดยเร็ว แล้วแจ้งให้ผู้ตรวจราชการทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานจากผู้ตรวจราชการ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้ตรวจราชการยังมิได้รับแจ้งผลการดำเนินการ หรือได้รับแจ้งว่าปัญหาหรืออุปสรรคดังกล่าวอยู่นอกเหนืออำนาจของหน่วยงานของรัฐนั้น ให้ผู้ตรวจราชการรายงานผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐนั้นเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง และในกรณีที่ยังมีได้แก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคดังกล่าวภายในเวลาอันสมควร สำหรับกรณีเป็นรายงานของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีหรือผู้ตรวจราชการกระทรวงให้รายงานให้นายกรัฐมนตรีทราบ หรือกรณีเป็นรายงานของผู้ตรวจราชการกรมให้รายงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ

ข้อ ๑๙ ในการตรวจราชการ หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องรายงานหรือจะต้องขอคำวินิจฉัยสั่งการจากผู้มีอำนาจ ให้ผู้ตรวจราชการดำเนินการโดยทันทีโดยทางโทรศัพท์ หรือเครื่องมือสื่อสารอื่น และให้บันทึกการดำเนินการดังกล่าวไว้ในรายงานผลการตรวจราชการด้วย

ข้อ ๒๐ การรายงานผลการตรวจราชการ ให้จัดทำโดยสรุปให้เห็นถึงสภาพตามวัตถุประสงค์ของการตรวจราชการรวมทั้งปัญหาหรืออุปสรรค โดยจะเสนอแนะแนวทางแก้ไขด้วยก็ได้  
ในกรณีที่ได้นำหรือสั่งการด้วยวาจาไว้ให้สรุปคำแนะนำและการสั่งการนั้นไว้ในรายงานด้วย

#### หมวด ๔

#### มาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่และจริยธรรมของผู้ตรวจราชการ

ข้อ ๒๑ ผู้ตรวจราชการพึงรวบรวมข้อมูลและติดตามข่าวสารเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งจากภาครัฐและภาคเอกชน และทำหน้าที่สอดส่องดูแลงานราชการทั้งที่เป็นของหน่วยงานของรัฐต้นสังกัดของตนและราชการของหน่วยงานของรัฐอื่น ตรวจสอบติดตามงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการในการแก้ไขปัญหาได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง



ในกรณีที่พบเห็นปัญหาหรืออุปสรรคใดเกิดขึ้น ไม่ว่าจะอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัดหรือไม่ ให้เป็นหน้าที่ที่จะต้องรายงานให้หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในกิจการนั้น ได้ทราบโดยทันทีด้วย และให้นำความในข้อ ๑๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๒ ผู้ตรวจราชการต้องร่วมมือและประสานงานระหว่างกันทุกระดับการตรวจราชการ รวมทั้งประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานตรวจสอบหรือติดตามประเมินผลของส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่การบริหารราชการแผ่นดิน

ข้อ ๒๓ ผู้ตรวจราชการต้องไม่รับสิ่งของมีค่าหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากผู้รับการตรวจ หรือผู้เกี่ยวข้อง

## หมวด ๕

### สมุดตรวจราชการ

ข้อ ๒๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคจัดให้มีสมุดตรวจราชการไว้ประจำ ณ สำนักงานหรือที่ทำการ

หน่วยของรัฐอื่นที่มีใช้หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง จะจัดให้มีสมุดตรวจราชการตามที่เห็นสมควรหรือจำเป็นก็ได้

สมุดตรวจราชการอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) วัน เดือน ปี ที่ตรวจ
- (๒) กิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ที่ตรวจ โดยจะระบุเกี่ยวกับสถานที่ งาน หรือโครงการที่ตรวจไว้ด้วยก็ได้

(๓) ข้อเสนอแนะหรือการสั่งการของผู้ตรวจราชการที่จำเป็นต้องดำเนินการ โดยรีบด่วน และได้แนะนำหรือสั่งการไว้ด้วยวาจาแล้ว

(๔) การดำเนินการของผู้รับการตรวจ

ข้อ ๒๕ เมื่อผู้ตรวจราชการ ไปตรวจราชการที่สำนักงานหรือที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้ตรวจราชการบันทึกการตรวจราชการลงในสมุดตรวจราชการ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และ วัน เดือน ปี ที่ตรวจไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ตรวจราชการ ไปตรวจราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐหลายหน่วยและได้บันทึกการตรวจราชการไว้ในสมุดตรวจราชการที่หน่วยงานของรัฐหน่วยใด



หน่วยหนึ่งแล้ว อาจไม่ลงบันทึกรายละเอียดที่ตรงนั้นในสมุดตรวจราชการเล่มอื่นในเขตท้องที่เดียวกันก็ได้ แต่ต้องบันทึกอ้างอิงไว้ในสมุดตรวจราชการของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่ตรงนั้นด้วย

ข้อ ๒๖ ให้ผู้รับการตรวจดำเนินการตามที่ผู้ตรวจราชการบันทึกไว้ในข้อ ๒๕ ในกรณีที่ สามารถดำเนินการได้โดยทันที ให้รีบดำเนินการโดยไม่ชักช้าแล้วบันทึกไว้ในสมุดตรวจราชการ ในกรณีที่ ไม่สามารถดำเนินการตามที่ผู้ตรวจราชการบันทึกได้ทันทีหรือไม่สามารถดำเนินการได้ ให้บันทึกชี้แจง ข้อขัดข้อง พร้อมทั้งเหตุผลไว้ในสมุดตรวจราชการ

ข้อ ๒๗ ภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ผู้ตรวจราชการได้บันทึกการตรวจราชการในสมุด ตรวจราชการตามข้อ ๒๕ ให้ผู้รับการตรวจจัดทำสำเนาการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการในสมุดตรวจ ราชการ และผลการดำเนินการของผู้รับการตรวจเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ผู้รับการตรวจหรือกิจกรรมที่ตรวจอยู่ในเขตพื้นที่ของจังหวัดนอก กรุงเทพมหานคร ให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘ หน่วยงานของรัฐใดมีระเบียบว่าด้วยการตรวจราชการของหน่วยงานของตนเป็น การเฉพาะและไม่สอดคล้องกับระเบียบนี้ ให้ดำเนินการปรับปรุงระเบียบดังกล่าวให้สอดคล้องกับระเบียบนี้

ในกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงระเบียบความวรรคหนึ่ง และยังมีได้มีการปรับปรุง ระเบียบ ให้ผู้ตรวจราชการและผู้รับการตรวจปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๙ สมุดตรวจราชการหรือแบบตรวจราชการที่มีอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้คงใช้ได้ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

พันตำรวจโท



(ทักษิณ ชินวัตร)

นายกรัฐมนตรี

**หมายเหตุ** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้ประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๗๖ ง วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๔๘



๑๗๒ | คู่มือการตรวจราชการ เพื่อการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ  
ตามหลักธรรมาภิบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย  
การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ  
กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๔๕  
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง



ที่ มท 0205.1/ว 565



กระทรวงมหาดไทย  
ถนนอัษฎางค์ กทม.10200

17 กุมภาพันธ์ 2549

เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย  
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยมีการประชุมปรับปรุงแก้ไขระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจราชการของ  
ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2549 ผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วยผู้ตรวจราชการ  
กระทรวงมหาดไทย และหัวหน้าผู้ตรวจราชการกรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย โดยมีหัวหน้าผู้ตรวจราชการ  
กระทรวงมหาดไทยเป็นประธาน

ที่ประชุมได้พิจารณาถึงการบังคับใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ  
พ.ศ. 2548 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย  
พ.ศ. 2545 แล้วมีความเห็นว่า ระเบียบฯ ทั้งสองฉบับดังกล่าว มีเนื้อหาสาระสอดคล้องกันและครอบคลุม  
การปฏิบัติการของผู้ตรวจราชการชัดเจนดีแล้ว กระทรวงมหาดไทยไม่จำเป็นต้องยกร่างระเบียบว่าด้วย  
การตรวจราชการฯ ฉบับใหม่ ที่ประชุมจึงมีมติให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ผู้ตรวจราชการกรมใน  
สังกัดกระทรวงมหาดไทย และผู้รับการตรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจราชการ  
ของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. 2545 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ  
พ.ศ. 2548 ควบคู่กันไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุจิต บัจฉิมนันท์)  
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สำนักงานปลัดกระทรวง  
กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์  
โทร/โทรสาร 0-2222-3850, 50459





## ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย เพื่อให้การบริหารราชการในด้านการตรวจราชการของกระทรวงมหาดไทยมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของกระทรวง ทบวง กรม มติของคณะรัฐมนตรี การสั่งการของนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี และอธิบดี และสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๓๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๓๒ กระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"หน่วยงาน" หมายความว่า กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจสังกัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานในสถานภาพอื่นในหน่วยงาน

"สมประโยชน์ต่อทางราชการ" หมายความว่า เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย มติของคณะรัฐมนตรี ระเบียบแบบแผน กฎ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศของทางราชการและเป้าหมายความมุ่งหวัง และวัตถุประสงค์ของแผนงาน งาน และโครงการของรัฐบาล หน่วยงาน และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของกระทรวงมหาดไทย และแผนมหาดไทย

"เขตตรวจราชการ" หมายความว่า เขตพื้นที่ และหน่วยงานซึ่งกำหนดขอบเขตอำนาจการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย



**"ตรวจราชการ"** หมายความว่า ตรวจ ติดตามผล เรงรัด แนะนำ สืบสวน สอบสวน สอบข้อเท็จจริง สดับรับฟังเหตุการณ์ เสนอแนะ ติดต่อ ประสานงาน ตรวจเยี่ยมหรือดำเนินการอื่นใด เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ได้ลุ่มประโยชน์ต่อทางราชการ

**"กรม"** หมายความว่า รวมถึง ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมด้วย

**"ผู้ตรวจราชการกระทรวง"** หมายความว่า ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตรวจและแนะนำการปฏิบัติราชการอันเกี่ยวกับกระทรวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจสังกัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของกระทรวง กรม รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ หรือมติของคณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย หรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรี

**"ผู้รับการตรวจ"** หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน นั้น

**"อธิบดี"** หมายความว่า รวมถึง หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมด้วย

**"หัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่ากอง"** หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าส่วนราชการ และดำรงตำแหน่งระดับ ๙ และหมายความว่ารวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้บังคับบัญชาส่วนราชการหรือหน่วยงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่ากองด้วย

**"ผู้อำนวยการกอง"** หมายความว่า หัวหน้ากอง เลขานุการกรม และหัวหน้าหน่วยงานระดับกองที่เรียกชื่ออย่างอื่นด้วย

**"ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวง"** หมายความว่า บุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วย ในกาตรวจราชการและเลขานุการของผู้ตรวจราชการกระทรวง

**"หน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการ"** หมายความว่า หน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงตามที่ ก.พ.กำหนด

**ข้อ ๕** ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทย รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

## หมวด 1

### วัตถุประสงค์ของการตรวจราชการ

**ข้อ ๖** การตรวจราชการมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- (๑) เพื่อเผยแพร่นโยบาย ประสานงานและเร่งรัดให้หน่วยงานนำนโยบายของรัฐบาล และกระทรวงมหาดไทยไปจัดทำแผนงาน งาน และโครงการให้ครบถ้วน
- (๒) เพื่อทราบความก้าวหน้า ความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ตลอดจนผลกระทบอันจะมี



(๓) เพื่อประสานงาน เร่งรัดติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จ บัญชาอุปสรรค และเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามแผนงาน งาน และโครงการให้สมประโยชน์ต่อทางราชการ ตลอดจนตรวจสอบคุณภาพงานและการปฏิบัติราชการของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน

(๔) เพื่อตรวจเยี่ยม รับฟัง หรือสดับรับฟังความทุกข์สุข ความคิดเห็น ช่วยเหลือ แนะนำ ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ที่มีสมรรถภาพและขวัญกำลังใจในการทำงาน

(๕) เพื่อตรวจเยี่ยม รับฟังหรือสดับรับฟังทุกข์สุข ความคิดเห็น และความต้องการของประชาชน แนะนำ ชี้แจง ในฐานะเป็นสื่อกลางระหว่างหน่วยงานและเจ้าหน้าที่กับประชาชน

(๖) เพื่อแสวงหาหรือสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน หรือสดับรับฟังเหตุการณ์ เมื่อได้รับคำสั่ง คำร้องเรียน หรือเมื่อมีเหตุอันสมควร ตลอดจนรับทราบสภาพหรือสถานการณ์ในพื้นที่สำหรับนำไปประกอบการเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไขให้เกิดความเป็นธรรมเหมาะสมกับความเป็นอยู่และความต้องการของประชาชน

(๗) เพื่อศึกษา ประมวล วิเคราะห์ ประเมินผล และเสนอแนะต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย หรือปลัดกระทรวงมหาดไทย แล้วแต่กรณี เพื่อทราบ พิจารณา หรือวินิจฉัยสั่งการในอันที่จะปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ต่อทางราชการ รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารงานบุคคล

## หมวด 2

### การตรวจราชการ

ข้อ ๗ การตรวจราชการตามระเบียบนี้ แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

(๑) การตรวจราชการกรณีปกติ ได้แก่ การตรวจราชการตามแผน แผนงาน งาน และโครงการตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย หน่วยงานตามที่ได้พิจารณาคัดเลือก และกำหนดแผนการตรวจราชการไว้แล้วล่วงหน้าเป็นรายปี

ในกรณีตรวจติดตามแผนงาน งาน และโครงการซึ่งเป็นนโยบายสำคัญของกระทรวง ในเรื่องเดียวกัน โดยปกติให้ผู้ตรวจราชการกระทรวง และผู้ตรวจราชการกรมที่เกี่ยวข้องประสานเพื่อตรวจติดตามร่วมกัน

(๒) การตรวจราชการกรณีพิเศษ ได้แก่ การตรวจราชการที่นอกเหนือจาก (๑) ตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบและมอบหมาย ดังต่อไปนี้

(ก) เรื่องที่ได้รับการร้องขอจากหน่วยงานให้ช่วยเหลือ สนับสนุนหรือประสานการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน งาน และโครงการ ที่ดำเนินการอยู่แต่มีปัญหาขัดข้อง ซึ่งไม่สามารถแก้ไขหรือดำเนินการได้แล้วเสร็จตามขั้นตอนปกติ สมควรได้รับการแก้ไข ประสานการปฏิบัติหรือสนับสนุนจากหน่วยเหนือหรือหน่วยบังคับบัญชาในระดับที่สูงกว่า



(ข) เรื่องที่ราษฎรร้องเรียนขอความเป็นธรรมหรือขอความช่วยเหลือเพื่อคลี่คลาย หรือแก้ไขความทุกข์ยากเดือดร้อน

(ค) เรื่องที่เกี่ยวกับสถานการณ์ หรือเหตุการณ์สำคัญ หรือสาธารณภัยอันจำเป็น ที่รัฐบาลและหน่วยงาน ต้องเข้าไปดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขให้ทันการ

(ง) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ข้อ ๘** การตรวจราชการในหมวดนี้ให้หมายความรวมถึง

(๑) การตรวจงาน

(๒) การตรวจบุคคล

(๓) การตรวจสถานที่

#### หมวด ๓

#### ผู้ตรวจราชการกระทรวง

**ข้อ ๙** ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นผู้แต่งตั้งผู้ตรวจราชการกระทรวงให้รับผิดชอบประจำ พื้นที่เขตตรวจราชการ

**ข้อ ๑๐** ผู้ตรวจราชการกระทรวงผู้ใด ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในเขตใดแล้ว ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงผู้นั้นปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีจำเป็นและเพื่อความเหมาะสม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย หรือปลัดกระทรวงมหาดไทย หรือหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวง อาจมอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกระทรวง ไปปฏิบัติราชการ พิเศษเฉพาะเรื่องนอกเขตพื้นที่รับผิดชอบได้

**ข้อ ๑๑** ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้งผู้ตรวจราชการกระทรวงคนหนึ่งเป็นหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวง และอีกคนหนึ่งเป็นรองหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวง รวมทั้งมีคำสั่งจัดเรียงลำดับอาวุโสตาม ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

**ข้อ ๑๒** ให้หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวง แต่งตั้งข้าราชการในหน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการเป็นผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงประจำเขต

#### หมวด ๔

#### อำนาจหน้าที่

**ข้อ ๑๓** ให้หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวง มีอำนาจหน้าที่ให้เป็นไปตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยมอบหมาย รวมทั้งตรวจราชการ ติดตาม กำกับ ดูแล การดำเนินงานของเขต กทม. และส่วนราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ สังกัดกระทรวงมหาดไทยในส่วนกลาง

ให้หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวง มีอำนาจหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ตรวจราชการกระทรวง เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงเป็นไปตามระเบียบนี้ และตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยมอบหมาย



**ข้อ ๑๔** ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการกระทรวง ประจำเขตตรวจราชการใด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงอาจมอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกระทรวง ประจำเขตตรวจราชการอื่น ปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำเขตตรวจราชการนั้นได้เป็นการชั่วคราว

**ข้อ ๑๕** ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงเป็นผู้รักษาราชการแทน

ถ้าไม่มีทั้งผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวง และรองหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงซึ่งมีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

**ข้อ ๑๖** ผู้ตรวจราชการกระทรวง รับผิดชอบการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทย ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทย และปลัดกระทรวงมหาดไทย

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงมีอำนาจดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) ตรวจ แนะนำ ชี้แจงนโยบาย และการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ ติดตามความก้าวหน้า ความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค และรับทราบข้อเสนอนะในการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน งาน และโครงการ ตลอดจนผลกระทบอาจจะพึงมี รวมทั้งตรวจสอบคุณภาพงานและการปฏิบัติราชการของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่

(๒) สั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติงานใดๆ ในระหว่างการตรวจราชการไว้ก่อน หากเห็นว่าจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือประโยชน์ของประชาชนอย่างร้ายแรง และเมื่อผู้ตรวจราชการกระทรวงได้สั่งการดังกล่าวแล้วให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ หรือพิจารณาโดยด่วน

ในกรณีที่ผู้รับการตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามคำสั่งนั้นได้ ให้ผู้รับการตรวจชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงทราบ และให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) สั่งให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ชี้แจงให้ถ้อยคำ ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา

(๔) สอบสวนข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน หรือสดับตรับฟังเหตุการณ์เมื่อได้รับคำสั่ง คำร้องเรียน หรือเมื่อมีเหตุอันสมควร โดยประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานตรวจสอบอื่นๆ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

(๕) ตรวจเยี่ยม สดับตรับฟังทุกข์สุข และความคิดเห็น ตลอดจนให้คำแนะนำ ชี้แจงและให้ความช่วยเหลือ ให้กำลังใจและบำรุงขวัญเพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประมวผลผลการดำเนินงานดังกล่าว พร้อมทั้งเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการบริหารงาน และการบริหารงานบุคคล



(๖) ศึกษา ประมวล วิเคราะห์ ประเมินผล และเสนอแนะต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงมหาดไทย แล้วแต่กรณี เพื่อทราบ พิจารณา หรือวินิจฉัยสั่งการ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ให้สัมประโยชน์ต่อทางราชการ

(๗) สืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนทางวินัย หรือเป็นพนักงานสอบสวนคดีอาญา หรือ การให้ความเห็นชอบ ในการจับหรือออกหมายจับตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๘) เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงมหาดไทยในการพิจารณาความดีความชอบหรือพิจารณา โทษทางวินัย รวมถึงตลอดถึงข้อมูลบุคคลของข้าราชการระดับ ๘ ขึ้นไป สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค และ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ในเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ข้อ ๑๗** ผู้รับการตรวจมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจราชการกระทรวง ในการเข้าไป ในสถานที่ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจราชการ

(๒) จัดเตรียมบุคคล เอกสาร หลักฐานในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน และพร้อมที่จะ ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงตรวจสอบได้

(๓) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจราชการ กระทรวง

(๔) ดำเนินการอื่นที่เป็นประโยชน์ในการตรวจราชการ

(๕) ปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติงานใดๆ ที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงได้สั่งการ ในระหว่างการตรวจราชการไว้ก่อน หากไม่สามารถดำเนินการตามที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงได้สั่งการ ให้ชี้แจง ข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงทราบด้วย

#### หมวด ๔

##### เขตตรวจราชการ

**ข้อ ๑๘** เขตตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง

เขต กทม. ได้แก่ กรุงเทพมหานคร

เขต ๑ ได้แก่ จังหวัดสมุทรปราการ นนทบุรี ปทุมธานี พระนครศรีอยุธยา อ่างทอง

เขต ๒ ได้แก่ จังหวัดนครนายก สระบุรี ลพบุรี สิงห์บุรี สุพรรณบุรี ชัยนาท

เขต ๓ ได้แก่ จังหวัดฉะเชิงเทรา ปราจีนบุรี ชลบุรี ระยอง จันทบุรี ตราด สระแก้ว

เขต ๔ ได้แก่ จังหวัดสมุทรสงคราม สมุทรสาคร นครปฐม กาญจนบุรี ราชบุรี เพชรบุรี

ประจวบคีรีขันธ์

เขต ๕ ได้แก่ จังหวัดนครราชสีมา ชัยภูมิ บุรีรัมย์ สุรินทร์ ศรีสะเกษ มหาสารคาม

เขต ๖ ได้แก่ จังหวัดขอนแก่น อุดรธานี เลย หนองคาย สกลนคร หนองบัวลำภู



เขต ๗ ได้แก่ จังหวัดร้อยเอ็ด กาฬสินธุ์ อุบลราชธานี มุกดาหาร นครพนมอำนาจเจริญ ยโสธร  
เขต ๘ ได้แก่ จังหวัดอุทัยธานี นครสวรรค์ กำแพงเพชร ตาก สุโขทัย  
เขต ๙ ได้แก่ จังหวัดพิจิตร พิษณุโลก เพชรบูรณ์ อุตรดิตถ์แพร่ น่าน  
เขต ๑๐ ได้แก่ จังหวัดลำปาง ลำพูน เชียงราย พะเยา เชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน  
เขต ๑๑ ได้แก่ จังหวัดชุมพร สุราษฎร์ธานี นครศรีธรรมราช ระนอง พังงา ภูเก็ต กระบี่  
เขต ๑๒ ได้แก่ จังหวัดสงขลา สตูล พัทลุง ตรัง บัตตานี ยะลา นราธิวาส  
กรณีถ้ามีการเปลี่ยนแปลงให้เป็นอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย  
ข้อ ๑๙ ผู้ตรวจราชการกระทรวง อาจเดินทางไปปฏิบัติราชการได้ทันที โดยไม่ต้องรอคำสั่ง  
จากกระทรวงมหาดไทยก็ได้ ในกรณีที่มีราชการเร่งด่วนในเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบ เช่น ภัยธรรมชาติ  
ไฟไหม้ เป็นต้น

#### หมวด ๖

##### การกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงมหาดไทย

ข้อ ๒๐ ให้มีคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวง  
มหาดไทย ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นประธานกรรมการ รองปลัดกระทรวงมหาดไทยที่ได้รับ  
มอบหมายให้สั่ง และปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับงานตรวจราชการ ผู้ตรวจราชการ  
กระทรวง อธิบดี และบุคคลที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเห็นสมควร เป็นกรรมการ

ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่ากอง ซึ่งทำหน้าที่หน่วย  
สนับสนุนการตรวจราชการ เป็นเลขานุการ กับแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้อีกไม่เกินสองคน

ข้อ ๒๑ ให้คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงมหาดไทย  
มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณากำหนดแผนการตรวจราชการกรณีปกติประจำปี ของผู้ตรวจราชการ  
กระทรวง เพื่อนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อรัฐมนตรีว่าการ  
กระทรวงมหาดไทยให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวง ดำเนินการตามแผนการตรวจราชการต่อไป

(๒) พิจารณารายงานการตรวจ ติดตาม การดำเนินงานของแต่ละแผน แผนงาน งาน  
และโครงการ ที่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจราชการตาม (๑) ในลักษณะภาพรวมเพื่อทราบถึงความก้าวหน้า  
ความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยทราบ หรือ  
พิจารณาสั่งการ

(๓) ประสานงานการตรวจราชการกับคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจ  
ราชการระดับกรม ภายในกระทรวงมหาดไทย และองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติงานใดๆ ตามที่  
คณะกรรมการมอบหมาย



(๕) ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการ

กระทรวง

#### หมวด ๗

#### การรายงานและดำเนินการตามผลการตรวจราชการ

#### ส่วนที่ ๑

#### การรายงานผลการตรวจราชการ

ข้อ ๒๒ เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจราชการ ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงรับรายงานผลการตรวจราชการต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยทราบ หรือพิจารณาสั่งการแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๓ การรายงานผลการตรวจราชการ ให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแสดงเรื่องที่มีการตรวจข้อเท็จจริง ระเบียบ กฎหมาย นโยบาย พยาน หลักฐาน ข้อมูลต่างๆ ปัญหาอุปสรรค หรือข้อขัดข้องข้อสรุปและข้อเสนอแนะ แล้วแต่กรณี ซึ่งจะต้องมีความชัดเจน กระชับรัด เข้าใจง่ายและเป็นรูปธรรม

ข้อ ๒๔ ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องรายงานหรือจะต้องขอคำวินิจฉัยสั่งการจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ ให้รับรายงานทางเครื่องมือสื่อสาร หรือทางอื่นตามความเหมาะสมและเมื่อกลับจากการตรวจราชการแล้ว ให้แสดงรายละเอียดไว้ในรายงานผลการตรวจด้วย

ข้อ ๒๕ ให้จัดทำรายงานประจำปี โดยประมวลรายงานผลการตรวจราชการกรณีปกติของผู้ตรวจราชการกระทรวงสรุปเป็นภาพรวมของแต่ละแผน แผนงาน งานและโครงการ แล้วแต่กรณีตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจราชการประจำปี เสนอให้คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงมหาดไทยพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยทราบ หรือพิจารณาสั่งการ

การตรวจราชการกรณีพิเศษ หากสามารถประมวลรายงานผลการตรวจราชการในภาพรวมได้ ก็ให้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม แล้วเสนอคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงมหาดไทยทราบหรือพิจารณาด้วย

#### ส่วนที่ ๒

#### การดำเนินการตามผลการตรวจราชการ

ข้อ ๒๖ เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทย หรือ ปลัดกระทรวงมหาดไทยได้สั่งการ หรือมีความเห็นในรายงานผลการตรวจราชการประการใดแล้ว ให้กระทรวงมหาดไทย ดำเนินการเพื่อแจ้งหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ รับผิดชอบไปดำเนินการ ในกรณีที่สามารถดำเนินการได้ทันทีให้รีบดำเนินการ โดยไม่ชักช้าแล้วรายงานให้กระทรวงมหาดไทยทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันทีหรือไม่สามารถดำเนินการได้ ให้รายงานข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้กระทรวงมหาดไทยทราบ เมื่อมีผลสำเร็จแล้วให้รายงานกระทรวงมหาดไทยทราบ



ข้อ ๒๗ ให้หน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการ ติดตามหรือดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามข้อ ๒๖ และให้นำเสนอผลการติดตามดังกล่าวต่อคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงมหาดไทย ในกรณีให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเตรียมการชี้แจง หรือรายงานผลในรายละเอียดต่อคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงมหาดไทยด้วย

ข้อ ๒๘ ให้หน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการ สรุปผลการดำเนินงานตามข้อ ๒๗ เสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อทราบหรือพิจารณา นำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เพื่อทราบหรือพิจารณา

#### หมวด ๘

##### การสนับสนุนการตรวจราชการ

ข้อ ๒๙ ให้หน่วยงาน ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการตรวจราชการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๐ ให้หน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำร่างแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเพื่อเสนอคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการ

(๒) ประสานแผนและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ตามข้อเสนอนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงตามความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(๓) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตรวจราชการและจัดทำรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง

(๔) สนับสนุนผู้ตรวจราชการกระทรวงในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการตรวจและติดตามผลการปฏิบัติราชการตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย แผนงาน งาน และโครงการ ตลอดจนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

(๕) สนับสนุนผู้ตรวจราชการกระทรวงในการสืบสวนและสอบสวนข้อเท็จจริงและแก้ไขปัญหากรณีราชการร้องเรียนหรือร้องขอความช่วยเหลือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการตามข้อ ๒๐,๒๑ แล้วแต่กรณี

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่เป็นการสมควรจะให้ มีคณะทำงานหรือคณะกรรมการสนับสนุนการตรวจราชการในแต่ละพื้นที่เขตตรวจราชการ เพื่อปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสมในแต่ละพื้นที่เขตตรวจราชการก็ได้

ข้อ ๓๒ ให้หน่วยงาน สนับสนุนเอกสารข้อมูล รวมทั้งให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง



**หมวด ๙**

**คุณธรรมและจริยธรรม**

ข้อ ๓๓ ผู้ตรวจราชการกระทรวง ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสำนึกในความมีคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อรักษาและส่งเสริมไว้ซึ่งเกียรติคุณ ความเลื่อมใสศรัทธาของข้าราชการและประชาชน จึงให้ถือและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ และมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของผู้ตรวจราชการตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

**บทเฉพาะกาล**

ข้อ ๓๔ ในกรณีที่ยังมิได้กำหนดให้หน่วยใดเป็นหน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการตามระเบียบนี้ ให้กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทำหน้าที่หน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการ เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงไปพลางก่อน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๕

ร้อยตำรวจเอก ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์

(ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ : ประกาศราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม ๑๑๙ ตอนพิเศษ ๑๑ ง วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕



แบบตรวจติดตามผลการดำเนินงาน

ตามประเด็นการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ประจำปี ๒๕๖๓.....

หน่วยงาน/จังหวัด.....

การตรวจติดตามงานประจำที่สำคัญ นโยบาย แผนงาน โครงการ  การตรวจติดตามงานนโยบายรัฐบาล/กระทรวงมหาดไทย  งานอื่น ๆ

ที่	ประเด็นการตรวจราชการ	การดำเนินการและผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ของจังหวัด	ข้อเสนอแนะเชิงพื้นที่ ของจังหวัด
๑					
๒					
๓					

หมายเหตุ

๑. สามารถดาวน์โหลดแบบตรวจติดตามผลการดำเนินงานฯ ได้ที่ [www.ins.moi.go.th](http://www.ins.moi.go.th)

๒. สามารถแนบแบบรายงานฯ บันทึกข้อมูลไว้ในระบบการตรวจราชการอิเล็กทรอนิกส์ (E-inspection)





(แบบที่ ๑)

หน่วยรับตรวจ (จังหวัด) ราชงาน

แบบรายงานข้อเสนอแนะผลการตรวจราชการ

ของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ..... รับผิดชอบเขตตรวจราชการที่ .... กลุ่มจังหวัดภาค.....

ประกอบด้วย จังหวัด.....

ประจำเดือน.....

\*\*\*\*\*

ลำดับ	ประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย (ชื่อประเด็นตรงที่กำกับได้ ทุกเดือน)	ข้อเสนอแนะ (ข้อเสนอแนะที่ ผต. มท. เสนอแนะจังหวัดไว้)	ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (- หน่วยรับตรวจ (จังหวัด) รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ)	หน่วย รับผิดชอบ
๑.				
๒.				
๓.				

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
การจัดการเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์

พ.ศ. ๒๕๕๒

และเอกสารที่เกี่ยวข้อง



## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์

พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่มาตรา ๕๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้บุคคลมีสิทธิเสนอเรื่องร้องทุกข์และได้รับการแจ้งผลการพิจารณาภายในเวลาอันรวดเร็ว สมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดการเรื่องร้องทุกข์ เพื่อบรรเทาและเยียวยาความเดือดร้อนของประชาชนให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานเดียวกัน

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ การจัดการเรื่องร้องทุกข์ของส่วนราชการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่การจัดการเรื่องร้องทุกข์ที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนหรือกระบวนการทางกฎหมายให้ส่วนราชการที่รับคำร้องทุกข์และนำให้ผู้ร้องทุกข์ ไปดำเนินการตามขั้นตอนหรือกระบวนการดังกล่าว การร้องทุกข์ตามระเบียบนี้ไม่เป็นการคัดสิทธิของผู้ร้องทุกข์ตามกฎหมายอื่น

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คำร้องทุกข์” หมายความว่า คำร้องทุกข์ที่ผู้ร้องทุกข์ได้ยื่นหรือส่งต่อเจ้าหน้าที่ ณ ส่วนราชการตามระเบียบนี้ และหมายความรวมถึงคำร้องทุกข์ที่ได้ยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องทุกข์เดิม โดยมีประเด็นหรือข้อเท็จจริงขึ้นใหม่ด้วย

“ผู้ร้องทุกข์” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบฉันทะให้ร้องทุกข์แทน และผู้จัดการแทนผู้ร้องทุกข์ด้วย

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในกำกับของราชการ ฝ่ายบริหาร แต่ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรัฐวิสาหกิจ



“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการการจัดการเรื่องราวจังหวัด  
“คณะกรรมการประจำกระทรวง” หมายความว่า คณะกรรมการการจัดการเรื่องราวจังหวัด  
ประจำกระทรวงหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวงหรือทบวง ซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากระทรวง  
“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า รวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดทบวง  
ข้อ ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

## หมวด ๑

## คณะกรรมการการจัดการเรื่องราวจังหวัด

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการการจัดการเรื่องราวจังหวัด”  
ประกอบด้วย

- (๑) รองนายกรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีคนหนึ่งซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นรองประธาน

กรรมการ

(๓) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ปลัดกระทรวงทุกกระทรวง เลขาธิการคณะกรรมการ  
กฤษฎีกา เลขาธิการ ก.พ. เลขาธิการ ก.พ.ร. เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ  
อัยการสูงสุด และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจำนวนสามคน ซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญ  
ในด้านกฎหมาย สังคมสงเคราะห์ และการคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชนด้านละหนึ่งคน

ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นกรรมการและเลขานุการ และอธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิ  
และเสรีภาพ ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้อำนวยการ  
สำนักตรวจราชการและเรื่องราวจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นกรรมการ  
และผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๗ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่ง  
ที่ว่างอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่ง หากยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ  
ขึ้นใหม่ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น อยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงาน  
ต่อไปจนกว่ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่



- ข้อ ๘ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ
- (๑) ตาย
  - (๒) ลาออก
  - (๓) คณะรัฐมนตรีให้ออก เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ
  - (๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
  - (๕) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้
- (๑) เสนอนโยบายและแผนเกี่ยวกับการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี
  - (๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนงาน โครงการ และวงเงินค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ของส่วนราชการ
  - (๓) วินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใด
  - (๔) มีหนังสือสอบถามหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงหรือให้ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐหรือของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้อง หรือให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องส่งวัตถุ เอกสาร หรือพยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือส่งผู้แทนหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของรัฐนั้น มาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือให้ความเห็นประกอบการพิจารณาได้
  - (๕) รายงานผลการสั่งการของนายกรัฐมนตรีตามระเบียบนี้ พร้อมทั้งเสนอวิธีการที่นายกรัฐมนตรีควรสั่งการต่อไปในกรณีที่การปฏิบัติงานยังไม่เป็นผล
  - (๖) จัดให้มีระบบข้อมูลการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์เพื่อให้ส่วนราชการสามารถตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว
  - (๗) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนเกี่ยวกับการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์



(๘) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(๙) พิจารณาวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ระหว่างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่อื่นตามระเบียบนี้

(๑๐) ออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๑๑) ปฏิบัติการอื่นใดเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้หรือตามที่คณะรัฐมนตรี หรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๑๐ การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

กรณีที่ประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้ารองประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

การประชุมคณะกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้งให้นำวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสามมาใช้บังคับ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำหน้าที่สำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการ รับผิดชอบงานธุรการ งานประชุม การศึกษาหาข้อมูล และกิจการต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานของคณะกรรมการ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๑๒ ให้มีคณะกรรมการการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ประจำกระทรวงหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวงหรือทบวงซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากระทรวง ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงเป็นประธานกรรมการ อธิบดีและผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าอธิบดีเป็นกรรมการ และกรรมการซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสามคนซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านกฎหมาย สังคมสงเคราะห์ และการคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน ด้านละหนึ่งคน

ให้ประธานกรรมการประจำกระทรวงแต่งตั้งข้าราชการในกระทรวง เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการอีกจำนวนสองคน



วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้นำข้อ ๗ และข้อ ๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการประจำกระทรวงมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุม อำนาจการ ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องทุกข์ของส่วนราชการภายในกระทรวง ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องทุกข์ที่คณะรัฐมนตรีเห็นชอบตามข้อ ๕ (๑)

(๒) วินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ของส่วนราชการภายในกระทรวงตามระเบียบนี้

(๓) มีหนังสือสอบถามหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงหรือให้ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐหรือของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้อง หรือให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องส่งวัตถุ เอกสาร หรือพยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือส่งผู้แทนหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของรัฐนั้น มาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือให้ความเห็นประกอบการพิจารณาได้

(๔) รายงานผลการตั้งการของรัฐมนตรีตามระเบียบนี้ พร้อมทั้งเสนอวิธีการที่รัฐมนตรีควรตั้งการต่อไปในกรณีที่การปฏิบัติงานยังไม่เป็นผล

(๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน หรือปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการประจำกระทรวงมอบหมาย

(๖) พิจารณาวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ระหว่างส่วนราชการภายในกระทรวง

(๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามระเบียบนี้หรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๑๔ การประชุมคณะกรรมการประจำกระทรวงและคณะอนุกรรมการ ที่คณะกรรมการประจำกระทรวงแต่งตั้งให้นำข้อ ๑๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕ คำวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการประจำกระทรวง ให้ทำเป็นหนังสือและต้องระบุ

(๑) ชื่อผู้ร้องทุกข์

(๒) เหตุแห่งการร้องทุกข์

(๓) ข้อเท็จจริงของเรื่องร้องทุกข์

(๔) เหตุผลแห่งคำวินิจฉัย



(๕) ข้อเสนอแนะต่อนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลหรือรัฐมนตรีแล้วแต่กรณี เพื่อสั่งการตามข้อเสนอแนะนั้น ซึ่งต้องระบุให้ชัดเจนว่านายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีควรจะสั่งการในเรื่องใดว่าอย่างไร พร้อมทั้งให้เหตุผลในการสั่งการด้วย

คำวินิจฉัยตามวรรคหนึ่ง ให้ลงลายมือชื่อประธานกรรมการหรือประธานกรรมการประจำกระทรวงที่วินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์นั้น

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนราชการรายงานผลการปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ ต่อคณะกรรมการทุกปี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ในการนี้ส่วนราชการจะมีข้อเสนอใดประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๗ ให้อนุกรรมการตามข้อ ๘ (๘) และข้อ ๑๓ (๕) ได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเป็นเงินสมนาคุณ โดยทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

## หมวด ๒

### การเสนอและการรับคำร้องทุกข์

#### ส่วนที่ ๑

##### การเสนอคำร้องทุกข์

ข้อ ๑๘ ผู้ใดได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายหรืออาจเดือดร้อนหรือเสียหายจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการ หรือจำเป็นต้องให้ส่วนราชการช่วยเหลือเยียวยาหรือปลดปล่อยทุกข์ มีสิทธิเสนอคำร้องทุกข์ต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้

ข้อ ๑๙ ผู้ร้องทุกข์จะต้องร้องทุกข์ด้วยตนเอง เว้นแต่ผู้ร้องทุกข์เจ็บป่วยหรือไม่สามารถร้องทุกข์ด้วยตนเองได้เพราะเหตุจำเป็นอื่น ผู้ร้องทุกข์จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ตกอยู่ในสภาวะที่ไม่สามารถร้องทุกข์ด้วยตนเองได้และไม่สามารถมอบฉันทะให้ผู้ใดร้องทุกข์แทนได้ ให้ผู้นุทการ ผู้สืบสันดาน สามเณร ภริยาหรือผู้มีส่วนได้เสียเป็นผู้จัดการร้องทุกข์แทนได้

ข้อ ๒๐ คำร้องทุกข์ต้องทำเป็นหนังสือและมีรายการ ดังต่อไปนี้



(๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์

(๒) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ต้องร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควร เกี่ยวกับเรื่องที่ร้องทุกข์ และคำขอให้ส่วนราชการช่วยเหลือเยียวยาหรือปลดเปลื้องทุกข์

(๓) ใช้อ้อยคำสุภาพ

(๔) ลงลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์หรือผู้รับมอบฉันทะหรือผู้จัดการแทนตามข้อ ๑๕ และในกรณีที่เป็นการมอบฉันทะให้ร้องทุกข์แทนจะต้องแนบใบมอบฉันทะให้ร้องทุกข์ไปด้วย

คำร้องทุกข์ใดมีรายการไม่ครบตามวรรคหนึ่ง หรือไม่ชัดเจน หรือไม่อาจเข้าใจได้ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการให้คำแนะนำแก่ผู้ร้องทุกข์เพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องทุกข์นั้นให้ถูกต้อง

หากผู้ร้องทุกข์ประสงค์จะใช้วิธีการชั่วคราวเพื่อบรรเทาทุกข์ จะต้องระบุในคำร้องทุกข์ให้ชัดเจนว่าผู้ร้องทุกข์ประสงค์ให้มีการดำเนินการอย่างไรพร้อมด้วยเหตุผลสนับสนุนที่แสดงให้เห็นถึงความจำเป็นและรีบด่วนในการบรรเทาความเดือดร้อนที่จะเกิดขึ้นแก่ผู้ร้องทุกข์โดยชัดแจ้ง

ในกรณียื่นคำร้องทุกข์แทน ถ้าเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับคำร้องทุกข์เห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อคุ้มครองประโยชน์ของบุคคลภายนอกที่อาจเสียหายเพราะการร้องทุกข์จะขอให้ผู้รับมอบฉันทะหรือผู้จัดการแทนแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือเอกสารสำคัญประจำตัวอื่นและเหตุผลที่ต้องมีการร้องทุกข์แทนก็ได้

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์มีเหตุจำเป็นไม่สามารถที่คำร้องทุกข์เป็นหนังสือได้ อาจแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ก็ได้

ในกรณีนี้ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับคำร้องทุกข์บันทึกถึงเหตุแห่งความจำเป็นที่ผู้ร้องทุกข์จำเป็นต้องแจ้งด้วยวาจาไว้ด้วย หลังจากนั้นให้บันทึกการร้องทุกข์โดยให้มีรายการหรือเอกสารแนบตามข้อ ๒๐ และวันเดือนปีที่รับคำร้องทุกข์ พร้อมกับให้ดำเนินการลงลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์ ลายมือชื่อผู้รับคำร้องทุกข์ และให้นำข้อ ๒๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การรับคำร้องทุกข์ทางโทรศัพท์ให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อในโอกาสแรกที่จะทำได้

ข้อ ๒๒ การเสนอคำร้องทุกข์ ให้กระทำดังต่อไปนี้

(๑) ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ณ ส่วนราชการ

(๒) ส่งทางไปรษณีย์ไปยังส่วนราชการ หรือ

(๓) กระทำในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์



ข้อ ๒๓ การจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐ ที่เป็นราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐนั้น

ส่วนที่ ๒  
การรับคำร้องทุกข์

ข้อ ๒๔ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับคำร้องทุกข์ออกใบรับคำร้องทุกข์ให้แก่ผู้ร้องทุกข์ไว้ เป็นหลักฐาน

ใบรับคำร้องทุกข์จะต้องมีข้อความแสดงถึงวันเดือนปีที่รับคำร้องทุกข์ และลงลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับคำร้องทุกข์

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับคำร้องทุกข์ที่เสนอมาตามข้อ ๒๒ (๒) หรือ (๓) หรือจากส่วนราชการอื่น ให้ส่วนราชการนั้นตอบแจ้งการรับคำร้องทุกข์ ไปยังผู้ร้องทุกข์โดยทาง ไปรษณีย์ตามสถานที่อยู่ที่ปรากฏในคำร้องทุกข์หรือกระทำในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์หรือรูปแบบอื่นตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด ภายในสิบห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับคำร้องทุกข์

หมวด ๓  
การพิจารณาคำร้องทุกข์

ส่วนที่ ๑  
บททั่วไป

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่คณะกรรมการหรือคณะกรรมการประจำกระทรวงเห็นว่า ตามกฎหมาย ไม่อาจปลดปล่อยทุกข์ของผู้ร้องทุกข์ตามที่ร้องขอได้ แต่สมควรแก้ไขเยียวยาความเสียหายให้แก่ผู้ร้องทุกข์ โดยวิธีการอื่น คณะกรรมการหรือคณะกรรมการประจำกระทรวงอาจกำหนดแนวทางการแก้ไข ตามความเหมาะสมภายใต้อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้

ข้อ ๒๗ ผู้ร้องทุกข์จะถอนคำร้องทุกข์ทั้งหมดหรือบางส่วนเมื่อใดก็ได้

การถอนคำร้องทุกข์ต้องทำเป็นหนังสือและลงลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์ แต่ถ้าผู้ร้องทุกข์ ถอนคำร้องทุกข์ด้วยวาจาต่อหน้าเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการบันทึกไว้และให้ผู้ร้องทุกข์ ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน



การถอนคำร้องทุกข์ตามวรรคหนึ่งอาจกระทำตามที่กำหนดในข้อ ๒๒ ก็ได้  
เมื่อมีการถอนคำร้องทุกข์ ให้จำหน่ายคำร้องทุกข์ออกจากสารบบการพิจารณา สำหรับคำร้องทุกข์  
ที่เกี่ยวกับการคุ้มครองประโยชน์สาธารณะ หรือคำร้องทุกข์ ที่การพิจารณาต่อไปจะเป็นประโยชน์  
แก่ส่วนรวม ส่วนราชการจะดำเนินการต่อไป ตามอำนาจหน้าที่ก็ได้

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ส่วนราชการที่ได้รับคำร้องทุกข์เห็นว่าคำร้องทุกข์ที่รับไว้อยู่ในอำนาจ  
หน้าที่ของส่วนราชการอื่น ให้ส่งคำร้องทุกข์นั้นไปยังส่วนราชการอื่นที่มีอำนาจหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่มีปัญหาว่าคำร้องทุกข์อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดในกระทรวงเดียวกัน  
ให้เสนอเรื่องให้คณะกรรมการประจำกระทรวงเป็นผู้ชี้ขาด แต่หากเป็นกรณีที่มีปัญหาว่าคำร้องทุกข์  
อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดต่างกระทรวงกัน ให้คณะกรรมการเป็นผู้ชี้ขาด

## ส่วนที่ ๒

### การดำเนินการพิจารณาคำร้องทุกข์

ข้อ ๒๙ คำร้องทุกข์ที่เสนอต่อส่วนราชการตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการ  
ผู้รับผิดชอบคำร้องทุกข์ลงทะเบียนคำร้องทุกข์ในสารบบการพิจารณา แล้วตรวจคำร้องทุกข์ในเบื้องต้น  
ถ้าเห็นว่าเป็นคำร้องทุกข์ที่สมบูรณ์ครบถ้วนให้รีบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หากไม่สามารถ  
ดำเนินการได้ให้เสนอคำร้องทุกข์ดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อดำเนินการต่อไปตามข้อ ๓๓  
ถ้าเห็นว่าคำร้องทุกข์นั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วน ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการแนะนำ  
ให้ผู้ร้องทุกข์แก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นว่าข้อที่ไม่สมบูรณ์ครบถ้วนนั้นเป็นกรณี  
ที่ไม่อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้ หรือเป็นคำร้องทุกข์ที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือผู้ร้องทุกข์  
ไม่แก้ไขคำร้องทุกข์ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้บันทึกไว้แล้วเสนอคำร้องทุกข์ดังกล่าวต่อหัวหน้า  
ส่วนราชการเพื่อดำเนินการต่อไป และแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบถึงขั้นตอนหรือระยะเวลาการพิจารณา  
เรื่องร้องทุกข์เท่าที่จะสามารถกระทำได้

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ได้ขอให้พิจารณาใช้วิธีการชั่วคราว เพื่อบรรเทาทุกข์ตาม  
ข้อ ๒๐ วรรคสาม เมื่อส่วนราชการที่รับคำร้องทุกข์เห็นว่า มีเหตุสมควรที่จะใช้วิธีการชั่วคราว  
เพื่อบรรเทาทุกข์ก็ให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ โดยคำนึงถึงสิทธิของผู้ร้องทุกข์ ประโยชน์ส่วนรวม  
ของราชการ และความเสียหายที่ผู้ร้องทุกข์จะได้รับหากไม่ได้รับการใช้วิธีการชั่วคราวเพื่อบรรเทาทุกข์



ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์มิได้ขอให้ใช้วิธีการชั่วคราวเพื่อบรรเทาทุกข์ ถ้าเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับผิดชอบคำร้องทุกข์ได้ทำการสอบสวนเบื้องต้นแล้วเห็นว่า มีเหตุสมควรที่จะใช้วิธีการชั่วคราวเพื่อบรรเทาทุกข์ ให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้

ข้อ ๓๑ ในการพิจารณาคำร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับผิดชอบคำร้องทุกข์ ต้องพิจารณาพยานหลักฐานที่ตนเห็นว่าจำเป็นแก่การพิสูจน์ข้อเท็จจริง ในกรณีนี้ให้รวมถึงการดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) แสวงหาพยานหลักฐานทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง

(๒) รับฟังพยานหลักฐาน คำชี้แจง หรือความเห็นของผู้ร้องทุกข์ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และความเห็นของพยานผู้เชี่ยวชาญ เว้นแต่เห็นว่าเป็นเรื่องไม่จำเป็น ฟุ่มเฟือย หรือเป็นการประวิงเวลา

(๓) ขอให้ผู้ครอบครองเอกสารส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๔) ออกไปตรวจสอบสถานที่

ข้อ ๓๒ ถ้าผู้ร้องทุกข์ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ส่วนราชการให้มาให้ถ้อยคำหรือแสดงพยานหลักฐานแล้ว ไม่ดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งนั้นภายในระยะเวลาที่เจ้าหน้าที่ส่วนราชการกำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ส่วนราชการจะสั่งให้เจ้าหน้าที่คำร้องทุกข์ออกจากสารบบการพิจารณาเสียก็ได้

ข้อ ๓๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับผิดชอบคำร้องทุกข์ได้พิจารณาคำร้องทุกข์และรวบรวมข้อเท็จจริงต่าง ๆ ตามความจำเป็นและสมควรแล้ว เห็นว่าไม่อาจดำเนินการได้ตามข้อ ๒๕ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับผิดชอบคำร้องทุกข์ทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

(๑) สรุปข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายพร้อมด้วยเหตุผลให้หัวหน้าส่วนราชการวินิจฉัย

(๒) เสนอความเห็นพร้อมด้วยเหตุผลให้คณะกรรมการหรือคณะกรรมการประจำกระทรวงวินิจฉัยในกรณีที่คำร้องทุกข์ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี





ที่ มท ๐๒๐๕.๓/ว ๔๑๕๐

กระทรวงมหาดไทย

ถนนอภัยวงศ์ กทม. ๑๐๒๐๐

๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการพิจารณาคำเนิการต่อเรื่องรารร้องทุกข์

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๕.๓/ว ๓ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๔๕

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้แจ้งแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องรารร้องทุกข์และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด และหากข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการดังกล่าวให้ถือว่าละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้ราชการเสียหายให้มีการดำเนินการทางวินัยต่อไป ความละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

เพื่อให้การดำเนินการต่อเรื่องรารร้องทุกข์ของกระทรวงมหาดไทยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และมีแนวทางปฏิบัติที่ใช้เป็นบรรทัดฐาน หรือเป็นข้ออ้างอิงในการพิจารณาคำเนิการต่อเรื่องรารร้องทุกข์ และมีหลักประกันในการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพให้กับประชาชน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กระทรวงมหาดไทยจึงวางแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาเรื่องรารร้องทุกข์ ดังนี้

๑. ให้นำหลักการพิจารณาเรื่องบัตรสนเท่ห์ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๑ มาเป็นหลักพิจารณาเรื่องรารร้องทุกข์ที่ได้รับในเบื้องต้นว่า ถ้าหากมีลักษณะเข้าข่ายบัตรสนเท่ห์ ตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ไม่รับเรื่องไว้พิจารณาและจำหน่ายเรื่องออกจากสารบบ แต่หากปรากฏหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนก็ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาคำเนิการตามอำนาจหน้าที่ มิใช่พิจารณาแต่เพียงว่าผู้ร้องเรียนมิได้ลงลายมือชื่อ ข้อตัวและชื่อสกุลก็จะเข้าข่ายบัตรสนเท่ห์ดังกล่าว หรือหากมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ถึงแม้จะเข้าข่ายบัตรสนเท่ห์ ให้เร่งแจ้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาคำเนิการตามเห็นสมควรต่อไป

๒. กรณีเป็นเรื่องที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาของศาล หรือเป็นกรณีศาลได้มีคำพิพากษา หรือคำสั่งคดีเบ็ดเสร็จเด็ดขาดแล้ว ให้ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ผู้ร้องเรียนหรือส่วนราชการที่แจ้งให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงทราบว่า ฝ่ายบริหารไม่สามารถมีอำนาจเข้าไปก้าล่วงใดๆได้ เนื่องจากอาจเป็นการละเมิด

/ อำนางศาล...



อำนาจศาลประกอบด้วยเมื่อได้มีการนำเรื่องเข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว คู่กรณีย่อมมีหลักประกันในความยุติธรรมและสิทธิในการพิสูจน์ข้อเท็จจริงต่างๆ ในชั้นกระบวนการพิจารณาของศาลอย่างเพียงพอ เมื่อศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งคดีเบ็ดเสร็จเด็ดขาดประการใดย่อมส่งผลผูกพันต่อกฎหมายและให้รัฐปฏิบัติตาม ทั้งนี้ให้รายงานข้อเท็จจริงให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจทราบและพิจารณาสั่งยุติเรื่องในส่วนเรื่องราวร้องทุกข์ต่อไป

๓. กรณีเป็นเรื่องที่จำเป็นต้องใช้สิทธิทางศาลในเรื่องข้อพิพาททางแพ่งหรือทางอาญาและมีได้อยู่ในอำนาจของนายอำเภอที่จะไกล่เกลี่ยได้ หรือเป็นกรณีที่สามารถอุทธรณ์ คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลที่มีเขตอำนาจเหนือชั้นขึ้นไปก็ให้แนะนำผู้ร้องเรียนให้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่ถูกต้อง โดยอาจประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานอัยการจังหวัด สภานายความ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ฯลฯ ให้ความช่วยเหลือตามควรแก่กรณี หากเป็นกรณีที่ต้องแจ้งความร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนก็ให้ประสานงานกับพนักงานสอบสวนหรือต้นสังกัดให้คำแนะนำช่วยเหลือตามควรแก่กรณีต่อไป และบันทึกรายงานข้อเท็จจริงให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจทราบและพิจารณาสั่งยุติเรื่องในส่วนเรื่องราวร้องทุกข์ต่อไป

๔. กรณีเป็นเรื่องที่ไม่ได้คู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทยและได้พิจารณาด้วยความรอบคอบว่า เรื่องราวร้องทุกข์ดังกล่าวอยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ/หน่วยงานใด ให้ส่งเรื่องให้ส่วนราชการ/หน่วยงานนั้นพิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควรและแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยตรง (ถ้ามี) พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ (ถ้ามี) พิจารณาสั่งยุติเรื่องดังกล่าวและจำหน่ายออกจากสารบบ เว้นแต่เป็นเรื่องที่ส่งผลกระทบต่อประชาชนหรือผลการพิจารณาสามารถนำไปแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนความเสียหายหรือยุติข้อโต้แย้งใดๆ ในพื้นที่ก็ได้ติดตามผลจากส่วนราชการนั้นๆ อย่างต่อเนื่องจนกว่าจะได้ข้อยุติที่ชัดเจน

๕. กรณีผู้ร้องเรียนมิใช่ผู้เสียหายก็ให้พิจารณาว่าเรื่องราวร้องทุกข์ดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนหรือไม่ หากเป็นประโยชน์ให้รับเรื่องไว้พิจารณาและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หากมิใช่ให้บันทึกรายงานข้อเท็จจริงพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยสั่งการและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ

๖. กรณีผู้ร้องเรียนได้รับการแก้ไขความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่เป็นธรรมตามควรแก่กรณีแล้ว แต่ยังไม่เป็นที่พอใจหรือเป็นกรณีการร้องเรียนซ้ำซึ่งได้วินิจฉัยสั่งการให้ยุติเรื่องแล้ว ถ้าหากไม่มีประเด็นเพิ่มเติมหรือพยานหลักฐานที่จะทำให้ข้อเท็จจริงที่ยุติแล้วเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญให้ยึดถือตามคำวินิจฉัยเดิมและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป ทั้งนี้ จะต้องพิจารณาด้วยความละเอียด รอบคอบและระมัดระวังเท่าที่จำเป็นตามพฤติการณ์แห่งกรณี

/๗ กรณีเรื่องราว...



๑. กรณีเรื่องราวร้องทุกข์เป็นการเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อมูลต่างๆ หากมีสาระสำคัญที่เป็นประโยชน์ก็ให้รับทราบไว้เป็นข้อมูลและพิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควร แต่ถ้าเป็นการเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อมูลที่เลื่อนลอย ไม่มีสาระสำคัญไม่อาจเข้าใจได้หรือไม่เกิดประโยชน์ใดๆ ให้งดการพิจารณาและจำหน่ายเรื่องออกจากสารบบ

๒. ในเรื่องระยะเวลาการดำเนินการให้พิจารณาดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วให้ถือว่าความล่าช้าเป็นส่วนหนึ่งของการไม่เป็นธรรม กรณีเรื่องใดมีกำหนดระยะเวลาที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย ให้ถือกำหนดระยะเวลาเป็นเรื่องสำคัญต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนด อย่าให้เกิดความเสียหายจากการเกิดอายุความหรือเกินระยะเวลาที่สามารถใช้สิทธิหรือได้สิทธิและเกิดความเสียหาย ผู้รับผิดชอบอาจต้องรับผิดชอบในส่วนด้วทั้งทางแพ่งหรือทางอาญาตามแต่กรณี เว้นแต่พิสูจน์ตนเองได้ว่ามีเหตุเพียงพอที่จะไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

๓. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกลำดับชั้น ให้ความสำคัญกับการดำเนินงานเรื่องราวร้องทุกข์ของหน่วยด้วยการติดตาม สอดส่องและตรวจสอบการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง หากพบข้อผิดพลาดหรือปัญหาอุปสรรคก็ให้ร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทำการแก้ไขในทันที มิใช่ผลักให้เป็นภาระของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติฝ่ายเดียว รวมทั้งควรสร้างขวัญและกำลังใจให้เกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่อุทิศ เสียสละเวลาและมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ชัดเจนต่องานที่ปฏิบัติ โดยพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษหรือจัดสวัสดิการในด้านต่างๆ และในขณะเดียวกันเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบกพร่องต่อการปฏิบัติหน้าที่ก็ให้พิจารณาโทษอย่างเคร่งครัดตามควรแก่กรณี หากพบว่าความบกพร่องเกิดจากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจจากการเอาใจใส่ ดูแล แก้ไขปัญหาหรือปล่อยปละละเลยจะต้องร่วมรับผิดชอบเป็นบุคคลแรก

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

มานิต วัฒนเสน

(นายมานิต วัฒนเสน)

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สำนักงานปลัดกระทรวงฯ

สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์

โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๑๑๑๑ มท ๕๐๔๕๘

โทรสาร ๐ ๒๒๒๒ ๖๘๓๘ มท ๕๐๒๖๔

**“ดำรงธรรมนำไทยใสสะอาด”**





ที่ มท ๐๒๐๕.๓/ว ๘๖๗

กระทรวงมหาดไทย  
ถนนอัยยวัฒน์ กทม. ๑๐๒๐๐

๑๕ มีนาคม ๒๕๕๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาฎีกาขอพระราชทานพระมหากรุณา

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๕.๓/ว ๖๘๗ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้แจ้งให้จังหวัดทราบและถือปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาฎีกาขอพระราชทานพระมหากรุณาต่างๆ โดยให้จังหวัดรายงานข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาเพียงประเด็นเดียว คือ ผู้ทูลเกล้าถวายฎีกาเป็นผู้ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือหรือไม่ แล้วรายงานผลให้สำนักราชเลขาธิการทราบ ภายใน ๑๕ วัน และให้จังหวัดติดตามผลความก้าวหน้าของฎีกาที่ทรงรับเป็น โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ แล้วรายงานผลความก้าวหน้าของกรดำเนินการ โครงการพร้อมภาพถ่ายให้สำนักราชเลขาธิการทราบทุกไตรมาส (๑ เดือน) จนกว่าโครงการจะเสร็จสมบูรณ์ นั้น

เนื่องจากการตรวจสอบและพิจารณาฎีกาบางเรื่องใช้เวลานานเป็นปีๆ สำนักราชเลขาธิการได้เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชุมหารือเพื่อพิจารณาแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาฎีกาขอพระราชทานพระมหากรุณาต่างๆ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๓ ณ ทำเนียบองคมนตรี โดยผลประชุมสรุปได้ว่า

๑. เมื่อจังหวัดได้รับการประสานเกี่ยวกับฎีกาขอพระราชทานจากสำนักราชเลขาธิการ ให้จังหวัดตรวจสอบฎีกาในเบื้องต้นเพียง ๒ ประเด็น คือ ผู้ฎีกามีตัวตนหรือไม่ และเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือประโยชน์ส่วนรวม แล้วรายงานผลให้สำนักราชเลขาธิการทราบภายใน ๑๕ วัน ในส่วนของรายละเอียดสำนักงาน กปร. จะเป็นผู้ประสานต่อเนื่องจากที่จังหวัดได้รายงานเบื้องต้นให้สำนักราชเลขาธิการแล้ว

๒. ให้จังหวัดเป็นผู้รายงานความก้าวหน้าโครงการที่ทรงรับไว้เป็น โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการที่หน่วยราชการรับไปดำเนินการช่วยเหลือราษฎรให้สำนักราชเลขาธิการทราบทุกไตรมาส (๑ เดือน)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

สมพร ไร่บางยาง

(นายสมพร ไร่บางยาง)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สำนักงานปลัดกระทรวงฯ

สำนักตรวจราชการและเรื่องราวจังหวัด

โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๑๑๓๓

โทรสาร. ๐ ๒๒๒๒ ๖๘๓๘



## ข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับการตรวจราชการ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๑



๒

พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต  
ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๓



๔

พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

๕



๖

พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖

๗



๘

พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓

พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

๙



๑๐

พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๖



พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ๑๑



๑๒

พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ  
ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

๑๓



๑๔

พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

พ.ร.บ. ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงาน  
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๑๕



๑๖

พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔

พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๑๗



๑๘

พ.ร.บ. จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒

พ.ร.บ. จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๙



๒๐

พ.ร.บ. จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง  
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘



พ.ร.บ. จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง  
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๐

๒๑



๒๒

พ.ร.บ. จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง  
(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑

พ.ร.บ. ลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑

๒๓



๒๔

พ.ร.ฎ. ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐

พ.ร.ฎ. ว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัด  
แบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๒๕



๒๖

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยกองทุนส่งเสริมและ  
สงเคราะห์พลเมืองดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและ  
ปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑

๒๗



๒๘

พระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและ  
ปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

พระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและ  
ปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑

๒๙



๓๐

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยที่ปรึกษาผู้ตรวจ  
ราชการภาคประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๒



## เอกสารอ้างอิง

กฤษฎา บุญราช. (๒๕๕๘). คู่มือการตรวจราชการ. การประชุมผู้ตรวจราชการ  
กระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๘

การประปานครหลวง. (๒๕๖๔). การประปานครหลวง รายงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓.

ไชยพัฒน์ วังศิลาบัตร. การบรรยายบทบาทของหน่วยงานภาครัฐด้านการป้องกันการทุจริต  
และประพฤตินิชอบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง. เอกสารประกอบโครงการเพิ่ม  
ประสิทธิภาพการตรวจราชการของกระทรวงมหาดไทย เพื่อป้องกันการทุจริต  
และประพฤตินิชอบในหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
รุ่นที่ ๑ ผู้ตรวจราชการ และบุคลากรสนับสนุนการตรวจราชการ เมื่อวันที่  
๑๔ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

ไตรภพ วงศ์ไตรรัตน์. การป้องกันการทุจริตและประพฤตินิชอบในหน่วยงานของรัฐ  
กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่ และการเขียนสำนวนการสืบสวน  
ข้อเท็จจริง. เอกสารประกอบโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจราชการ  
ของกระทรวงมหาดไทย เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤตินิชอบในหน่วยงาน  
ของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๑ ผู้ตรวจราชการ  
และบุคลากรสนับสนุนการตรวจราชการ เมื่อวันที่ ๑๔ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

ภูมิวิศล เกษมศุข. การบรรยายบทบาทของหน่วยงานภาครัฐด้านการป้องกันการทุจริต  
และประพฤตินิชอบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง. เอกสารประกอบโครงการเพิ่ม  
ประสิทธิภาพการตรวจราชการของกระทรวงมหาดไทย เพื่อป้องกันการทุจริต  
และประพฤตินิชอบในหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



ของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๑ ผู้ตรวจราชการ  
และบุคลากรสนับสนุนการตรวจราชการ เมื่อวันที่ ๑๔ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

ศูนย์ดำรงธรรม สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวง  
มหาดไทย. (๒๕๕๔). คู่มือการดำเนินการแก้ไขปัญหาการร้องทุกข์/ร้องเรียน.

สถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. (๒๕๖๒). เอกสารความรู้  
สตร. ลำดับที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ หลักการตรวจราชการ  
ตามธรรมาภิบาล.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (๒๕๕๖). คู่มือคำอธิบายและแนวทาง  
ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ  
บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖. กรุงเทพมหานคร : บริษัท สิริบุตรการพิมพ์ จำกัด

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (๒๕๕๕). หลักธรรมาภิบาลของการบริหาร  
กิจการบ้านเมืองที่ดี Good Governance. ไม่ระบุสำนักพิมพ์

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. คู่มือการจัดระดับการกำกับดูแลองค์กร  
ภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. ธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี  
(Good Governance). สืบค้นจาก <https://www.opdc.go.th/content/NTc1MQ>

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. สืบค้นจาก [www.opm.go.th](http://www.opm.go.th)



สำนักตรวจราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. คู่มือที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการ  
ภาคประชาชน

สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. (๒๕๕๘).  
การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการตรวจราชการ. เอกสารประกอบ  
โครงการสัมมนาผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ผู้ตรวจราชการกรม  
หน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย และเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจ  
ราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. (๒๕๕๘).  
คู่มือแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของ  
รัฐบาล ของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘.  
กรุงเทพมหานคร : บริษัท บพิตรการพิมพ์ จำกัด

สำนักนโยบายและแผน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. แผนปฏิบัติราชการ  
กระทรวงมหาดไทย (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕). สืบค้นจาก  
<http://www.ppb.moi.go.th/midev02/operation-ceo.php>

อริวัฒน์ โยอาศรี. การบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล.  
เอกสารประกอบคำบรรยายโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจราชการ  
ของกระทรวงมหาดไทย เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงาน  
ของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๔ – ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒



โครงการจัดทำคู่มือการตรวจราชการ  
เพื่อการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ  
ตามหลักธรรมาภิบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ผู้อนุมัติโครงการ

นายฉัตรชัย พรหมเลิศ

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

๒. ผู้เห็นชอบโครงการ

นายชัยชาญ สิทธิวิรัชธรรม

หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย

๓. ผู้เสนอโครงการ

ว่าที่ร้อยตรี ศุภมงคล บุชาถ่ายเทศ ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์

๔. ที่ปรึกษาโครงการ

นายเสถียร เจริญเหรียญ

รองหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย

นายพุดผิงค์ ศิริมาตย์

ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย

นายสันติ เหล่าบุญเสงี่ยม

ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย

นายเฉลิมพล มั่งคั่ง

ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย

นายไพบูลย์ ณะบุตรจอม

ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย

นางจุรีรัตน์ เทพอาสน์

ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย

นายภูสิต สมจิตต์

ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย

นายภิรมย์ นิลทยา

ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย

นายภาสกร บุญญลักษม์

ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย

นายปริญญา โพธิ์สัตย์

ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย

นายชาติป รุจนเสรี

ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย



## ๕. คณะผู้จัดทำ

นางศุภวรรณ บุชาติ	ผู้อำนวยการกลุ่มงานสนับสนุนผู้ตรวจราชการ
นายณัฐพงษ์ ตันศักดิ์ดา	ผู้อำนวยการกลุ่มงานสนับสนุนและประสาน การตรวจราชการ
นางละมัย โพธิ์สูง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
นายพีระพลธ์ สำเภา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
นางสาวสุพัตรา สอแสง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ร้อยโท อภินิษฐ์ ศิริศักดิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นายกัมปนาท แก้วนพรัตน์	นิติกรชำนาญการ
นางสาวหทัยทิพย์ แก้วชัยวงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
นางสาวเจนจิรา ชุตียนันท์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
นางวรฤทัย สุวรรณะ	เจ้าหน้าที่งานสนับสนุนงานมหาดไทย
นางสาวณัฐดารินทร์ อวนศรี	เจ้าหน้าที่งานสนับสนุนงานมหาดไทย
นายไกรวิชญ์ วงษ์ตรี	นักศึกษาฝึกงาน (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)



“...การเดินทางตรวจราชการนั้นสำคัญกว่าการนั่งออฟฟิศ จึงต้องปฏิบัติอยู่เสมอ ๆ  
จะรอเวลาการเดินทางต่อเมื่อการออฟฟิศบางวันไม่ได้...”

“...ที่จะรู้ได้ว่า ที่ใดเรียบร้อยหรือไม่เรียบร้อยนั้น ไม่มีอะไรดียิ่งกว่าฟังเสียงราษฎร  
ถ้าราษฎรมีเสียงร้องว่าเดือดร้อนแล้ว ถึงแม้ว่าการออฟฟิศจะเรียบร้อยหรือการอื่นจะดี  
ก็ไม่เชื่อว่าเรียบร้อย...”

๓๑ ๒๖ ราชานุภาพ

สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอฯ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ  
องค์ปฐมเสนาบดีกระทรวงมหาดไทย

สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย  
อาคารดำรงราชานุภาพ (ชั้น ๕) ถนนอัษฎางค์  
แขวงราชบุรินทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐  
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๒ ๕๘๕๐ [www.ins.moi.go.th](http://www.ins.moi.go.th)