

คู่มือการตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย



สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

การแบ่งเขตตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย 18 เขต
ตามการบริหารงานแบบบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด

ภาคเหนือตอนบน

- เขต 15 เชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง ลำพูน
- เขต 16 น่าน พะเยา เชียงราย แพร่

ภาคเหนือตอนล่าง

- เขต 17 ตาก พิษณุโลก สุโขทัย เพชรบูรณ์ อุตรดิตถ์
- เขต 18 กำแพงเพชร พิจิตร นครสวรรค์ อุทัยธานี

ภาคกลางตอนบน

- เขต 1 นนทบุรี ปทุมธานี อัญชยา สระบุรี
- เขต 2 ชัยนาท ลพบุรี สิงห์บุรี อ่างทอง

ภาคกลางตอนกลาง

- เขต 3 ฉะเชิงเทรา ปราจีนบุรี สระแก้ว นครนายก สมุทรปราการ

ภาคกลางตอนล่าง

- เขต 4 กาญจนบุรี นครปฐม ราชบุรี สุพรรณบุรี
- เขต 5 ประจวบคีรีขันธ์ เพชรบุรี สมุทรสาคร สมุทรสงคราม

ภาคใต้ฝั่งอันดามัน

- เขต 7 ระนอง พังงา ภูเก็ต กระบี่ ตรัง

ภาคใต้ชายแดน

- เขต 8 สงขลา สตูล ปัตตานี ยะลา นราธิวาส

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน

- เขต 10 หนองคาย เลย อุดรธานี หนองบัวลำภู บึงกาฬ
- เขต 11 นครพนม มุกดาหาร สกลนคร

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนกลาง

- เขต 12 ร้อยเอ็ด ขอนแก่น มหาสารคาม กาฬสินธุ์

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง

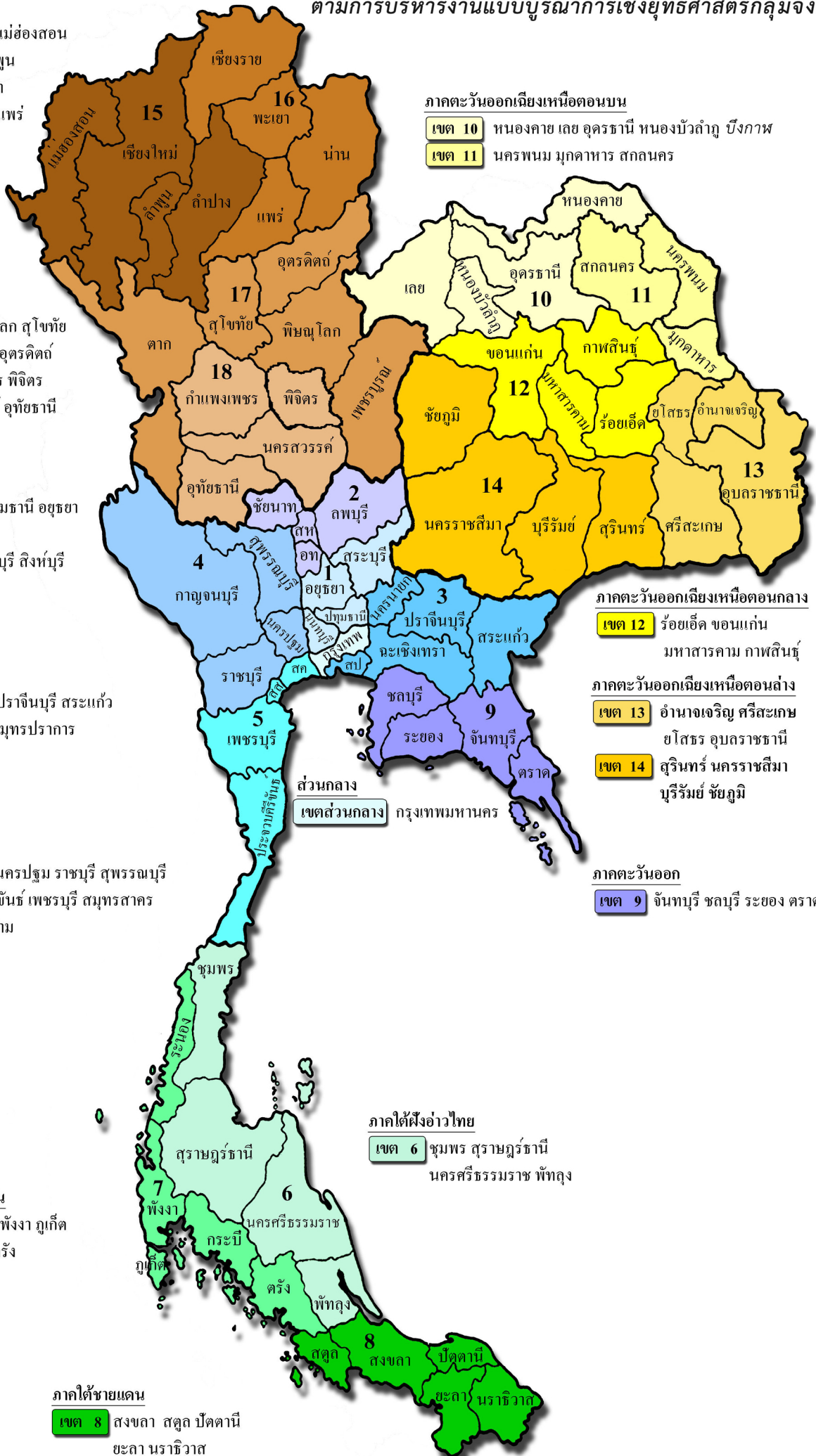
- เขต 13 อำนาจเจริญ ศรีสะเกษ ยโสธร อุบลราชธานี
- เขต 14 สุรินทร์ นครราชสีมา บุรีรัมย์ ชัยภูมิ

ภาคตะวันออก

- เขต 9 จันทบุรี ชลบุรี ระยอง ตราด

ภาคใต้ฝั่งอ่าวไทย

- เขต 6 ชุมพร สุราษฎร์ธานี นครศรีธรรมราช พัทลุง



สารบัญ

คู่มือการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย

ลำดับ

การแบ่งเขตตรวจราชการ

๑. แผนที่การแบ่งเขตตรวจราชการ และการแบ่งเขตตรวจราชการ ๑๘ เขตตรวจราชการ เอกสาร ๑

นโยบายเร่งด่วนที่สำคัญ

๒. คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๕๗๘/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เอกสาร ๒

เรื่อง กรอบภารกิจงานสำคัญของกระทรวงมหาดไทยในระยะเวลา ๙๐ วัน

๓. การขับเคลื่อนนโยบายรับจำนำข้าวของรัฐบาล เอกสาร ๓

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ

๔. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๑ เอกสาร ๔

๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๕ เอกสาร ๕

๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ เอกสาร ๖

๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ เอกสาร ๗

กรอบแนวความคิดการตรวจราชการ/ขั้นตอนการตรวจราชการ/การเขียนรายงานการตรวจราชการ

๘. การตรวจราชการ เอกสาร ๘

๙. การมีส่วนร่วมของประชาชน เอกสาร ๙

๑๐. ขั้นตอนการตรวจราชการแบบบูรณาการ ของผู้ตรวจราชการกระทรวง ตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย และแบบรายงานการตรวจราชการแบบบูรณาการ

๑๑. การเขียนรายงานการตรวจราชการ เอกสาร ๑๑

๑๒. แนะนำระบบการตรวจราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Inspection) กระทรวงมหาดไทย เอกสาร ๑๒

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย

๑๓. คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ และตัวชี้วัด เป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ สำนักตรวจราชการ และเรื่องร้องทุกข์ สป.มท. เอกสาร ๑๓

๑๔. กรอบแนวทางการติดตามประเมินผลตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการแบบบูรณาการ ประจำปี ๒๕๕๔ เอกสาร ๑๔

การแบ่งเขตตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย
จำนวน 18 เขตตรวจราชการ (ส่วนกลาง และ 76 จังหวัด)

เขต	จังหวัด
ส่วนกลาง	รับผิดชอบเขตตรวจราชการส่วนกลาง กรุงเทพมหานคร ส่วนราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทยในส่วนกลาง
1	นนทบุรี ปทุมธานี พระนครศรีอยุธยา สระบุรี
2	ชัยนาท ลพบุรี อ่างทอง สิงห์บุรี
3	ฉะเชิงเทรา นครนายก ปราจีนบุรี สมุทรปราการ สระแก้ว
4	กาญจนบุรี นครปฐม ราชบุรี สุพรรณบุรี
5	ประจวบคีรีขันธ์ เพชรบุรี สมุทรสงคราม สมุทรสาคร
6	ชุมพร สุราษฎร์ธานี นครศรีธรรมราช พัทลุง
7	ระนอง พังงา ภูเก็ต กระบี่ ตรัง
8	สงขลา สตูล ปัตตานี ยะลา นราธิวาส
9	จันทบุรี ชลบุรี ตราด ระยอง
10	หนองคาย หนองบัวลำภู เลย อุดรธานี บึงกาฬ
11	นครพนม มุกดาหาร สกลนคร
12	ขอนแก่น มหาสารคาม ร้อยเอ็ด กาฬสินธุ์
13	ยโสธร ศรีสะเกษ อำนาจเจริญ อุบลราชธานี
14	ชัยภูมิ นครราชสีมา บุรีรัมย์ สุรินทร์
15	เชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง ลำพูน
16	น่าน พะเยา เชียงราย แพร่
17	ตาก พิชัย โลก เพชรบูรณ์ สุโขทัย อุตรดิตถ์
18	กำแพงเพชร พิจิตร นครสวรรค์ อุทัยธานี



คำสั่งกระทรวงมหาดไทย

ที่ ๕๗/ก ๒๕๕๔

เรื่อง กรอบภารกิจงานสำคัญของกระทรวงมหาดไทยในระยะเวลา ๙๐ วัน

(๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ - ๓๑ มกราคม ๒๕๕๕)

โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๑ วรรคแรก (๑) กำหนดให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบควบคุมราชการประจำใน กระทรวง กำกับการทำงานของส่วนราชการในกระทรวงให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และประสานการปฏิบัติงานของ ส่วนราชการในกระทรวงให้มีเอกภาพสอดคล้องกัน

ดังนั้น เพื่อให้การแปลงนโยบายสำคัญของรัฐบาลไปสู่การปฏิบัติที่บังเกิดผลอย่างเป็น รูปธรรม และเพื่อให้การขับเคลื่อนภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทยเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ มีความเป็นเอกภาพ เกิดการบูรณาการการทำงานร่วมกัน มีเป้าหมายการดำเนินการที่ ชัดเจนภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด และเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อ ประโยชน์สุขของประชาชน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ วรรคแรก (๑) (๒) และ (๓) แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงกำหนดภารกิจ งานสำคัญให้ทุกหน่วยงานถือเป็นกรอบในการปฏิบัติราชการในห้วงระยะเวลา ๙๐ วัน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ - ๓๑ มกราคม ๒๕๕๕ ดังต่อไปนี้

๑. กรอบภารกิจงานสำคัญ

ภารกิจงานสำคัญที่จะเร่งรัดดำเนินการในห้วงระยะเวลา ๙๐ วัน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ - ๓๑ มกราคม ๒๕๕๕ จำนวน ๕ เรื่อง ได้แก่

๑.๑ การแก้ไขปัญหาและฟื้นฟูเยียวยาผู้ประสบอุทกภัย และเตรียมการป้องกันภัย ธรรมชาติที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่อื่นๆ

๑.๒ การป้องกันและแก้ไขยาเสพติดตามยุทธศาสตร์พลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติด

๑.๓ การแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้

๑.๔ การจัดหาและพิทักษ์รักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

๑.๕ การบริหารงานบุคคลด้วยระบบคุณธรรม

โดยมีรายละเอียด ตามผนวกแนบท้ายคำสั่ง

๒. การบริหารจัดการ

๒.๑ ให้ทุกหน่วยงานถือเป็นภารกิจสำคัญที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการอย่างเต็มที่ เพื่อให้ บรรลุเป้าหมายเชิงนโยบาย และให้ทุกหน่วยงานที่มีหน้าที่หรือความรับผิดชอบเกี่ยวข้องตามภารกิจ

งานสำคัญกำหนดเป้าหมายระยะเวลาการดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จ วิธีดำเนินงานที่สำคัญ และ ผู้รับผิดชอบในแต่ละภารกิจให้ชัดเจน ภายใต้การกำกับของรองปลัดกระทรวงหัวหน้ากลุ่มภารกิจหรือ รองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย แล้วรายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

๒.๒ ให้รองปลัดกระทรวงหัวหน้ากลุ่มภารกิจ หรือรองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย ตามผนวกแนบท้ายคำสั่ง เป็นผู้รับผิดชอบในการขับเคลื่อนภารกิจงานให้บรรลุเป้าหมายหรือเกิดผล ก้าวหน้าภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. การติดตามและรายงานผล

๓.๑ ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ หรือความรับผิดชอบเกี่ยวข้องตามภารกิจงานสำคัญรายงานผล การดำเนินงานหรือผลความก้าวหน้าให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบทุก ๑๕ วัน

๓.๒ ให้สำนักนโยบายและแผน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีหน้าที่ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ตามข้อ ๒.๑ และ ข้อ ๓.๑ รายงานปลัดกระทรวงทราบ

๓.๓ ให้สำนักตรวจราชการและเรื่องร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำกรอบภารกิจงานสำคัญตามข้อ ๑ กำหนดเป็นประเด็นหลักในการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงมหาดไทย สำหรับภารกิจงานสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของจังหวัดและอำเภอแล้ว ประเมินผลรายงานให้ปลัดกระทรวงทราบทุก ๑๕ วัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายพระนาย สุวรรณรัฐ)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ภาคผนวก

แนบท้ายคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๕๗๕/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

๑. การแก้ไขปัญหาและฟื้นฟูเยียวยาผู้ประสบอุทกภัย และเตรียมการป้องกันภัยธรรมชาติที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่อื่นๆ

ผู้รับผิดชอบขับเคลื่อนภารกิจในระดับกระทรวง

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านสาธารณภัยและพัฒนาเมือง

เป้าหมายเชิงนโยบาย	สายงาน	หน่วยรับผิดชอบหลัก	หน่วยสนับสนุน
๑.การให้ความช่วยเหลือดูแลผู้ประสบอุทกภัยในพื้นที่ต่างๆ ให้เป็นด้วยความเรียบร้อย ทัวถึงโดยเน้นหนักในเรื่อง ๑.๑ อาหาร ๑.๒ น้ำดื่ม /น้ำประปา ๑.๓ ศูนย์พักพิง	กลุ่มภารกิจด้านสาธารณภัยและพัฒนาเมือง	กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปค. สป.มท.สธ. พช. ทด.ยผ. และรัฐวิสาหกิจทุกแห่ง
๒.การฟื้นฟูเยียวยาผู้ประสบอุทกภัยได้รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ๒.๑ การจัดทำแผนฟื้นฟูเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากอุทกภัย ๒.๒ การจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ครั้วเรือนละ ๕,๐๐๐ บาท ๒.๓ การจับคู่ กรม/รัฐวิสาหกิจ/ บริษัท (CSR)/ มหาวิทยาลัย /องค์กร/มูลนิธิ สนับสนุนจังหวัด (๑ หน่วยงาน : ๑ จังหวัด)	รองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย กลุ่มภารกิจด้านสาธารณภัยและพัฒนาเมือง รองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย	สำนักงานปลัดกระทรวง (สบจ.) กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัดกระทรวง (สบจ.)	พช.ปภ.ปค. สธ.ทด.ยผ. และรัฐวิสาหกิจทุกแห่ง ปค.สธ.พช. พช.ปภ.ปค. สธ.ทด.ยผ. และรัฐวิสาหกิจทุกแห่ง
๓.มีความพร้อมในการเตรียมรับภัยธรรมชาติในพื้นที่อื่นๆ โดยใช้เรียนรู้จากบทเรียนที่ผ่านมา ๓.๑ ภาคใต้ : อุทกภัย วาตภัย ๓.๒ ภาคเหนือ และ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ : ภัยหนาว	กลุ่มภารกิจด้านสาธารณภัยและพัฒนาเมือง	กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปค. สป.มท.สธ. พช. ทด.ยผ. และรัฐวิสาหกิจทุกแห่ง
๔.การสื่อสารบทบาทภารกิจในการช่วยเหลือดูแล และการฟื้นฟูเยียวยาผู้ประสบอุทกภัยในกิจกรรมต่างๆ ที่ดำเนินการให้เป็นรับรู้ของสาธารณชน	รองปลัดกระทรวงฝ่ายบริหาร	ทุกหน่วยงาน	ทุกหน่วยงาน

๒. การป้องกันและแก้ไขยาเสพติดตามยุทธศาสตร์พลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติด

ผู้รับผิดชอบขับเคลื่อนภารกิจในระดับกระทรวง

รองปลัดกระทรวงมหาดไทยที่ได้รับมอบหมาย

เป้าหมายเชิงนโยบาย	สายงาน	หน่วยรับผิดชอบหลัก	หน่วยสนับสนุน
๑.ดำเนินการตามความรับผิดชอบของกระทรวงมหาดไทยในยุทธศาสตร์พลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติด	รองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย	สำนักงานปลัดกระทรวง (ศพส.มท.)	ปก.ทต.ยผ. และรัฐวิสาหกิจทุกแห่ง
๒. การดำเนินการเน้นหนักในเรื่อง ๒.๑ การจัดระเบียบสังคม ๒.๒ การบำบัดรักษาระบบสมัครใจ	กลุ่มภารกิจด้านกิจการความมั่นคงภายใน	กรมการปกครอง	
๓.การให้องค์ประกอบส่วนท้องถิ่นมีบทบาทในการสนับสนุนงานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โดยเฉพาะในเรื่องการสนับสนุนงบประมาณดำเนินการ	กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
๔.การจัดกิจกรรมอื่นๆ เพิ่มเสริมสร้างความเข้มแข็งของหมู่บ้าน/ชุมชน อาทิเช่น การสร้างกฎระเบียบหมู่บ้าน การใช้พลังสตรีและเยาวชนในการป้องกันยาเสพติด	กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	กรมการพัฒนาชุมชน	

๓. การแก้ไขปัญหายาจังหวัดชายแดนภาคใต้

ผู้รับผิดชอบขับเคลื่อนภารกิจในระดับกระทรวง

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านกิจการความมั่นคงภายใน

เป้าหมายเชิงนโยบาย	สายงาน	หน่วยรับผิดชอบหลัก	หน่วยสนับสนุน
๑.การแปลงนโยบายของรัฐบาลมาเป็นกรอบดำเนินงานของกระทรวงมหาดไทย	กลุ่มภารกิจด้านกิจการความมั่นคงภายใน	สำนักงานปลัดกระทรวง	ทช. ปก. และรัฐวิสาหกิจ
๒.การดำเนินการในภารกิจสนับสนุนของกรมรัฐวิสาหกิจ ดังนี้ ๒.๑ การติดตั้งระบบโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ๒.๒ ศูนย์ฝึกกองกำลังภาคประชาชน ตำบลท่าสาป อำเภอเมืองยะลา ยะลา	รองปลัดกระทรวงฝ่ายบริหาร กลุ่มภารกิจด้านกิจการความมั่นคงภายใน	สำนักงานปลัดกระทรวง (ศสส.) กรมการปกครอง	

เป้าหมายเชิงนโยบาย	สายงาน	หน่วยรับผิดชอบหลัก	หน่วยสนับสนุน
๒.๓ การเตรียมแผนรองรับการถ่ายโอนภารกิจเชิงรับ ๑๐ ประการจากทหาร	กลุ่มภารกิจด้านกิจการความมั่นคงภายใน	กรมการปกครอง	
๒.๔ การสนับสนุนบ้านพักข้าราชการ	กลุ่มภารกิจด้านกิจการความมั่นคงภายใน	กรมการปกครอง	
กรมการปกครองในอำเภอห่างไกล	ความมั่นคงภายใน		
๒.๕ เร่งรัดการออกเอกสารสิทธิในที่ดินรอบเขาบูโด	กลุ่มภารกิจด้านกิจการความมั่นคงภายใน	กรมที่ดิน	
๒.๖ การพัฒนาด้านชายแดนและวางแผนผังชุมชน	กลุ่มภารกิจด้านสาธารณสุขและพัฒนาเมือง	กรมโยธาธิการและผังเมือง	
๒.๗ การจัดสรรเงินอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายหัว/ชุมชน	กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
๒.๘ การพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
๒.๙ การเชื่อมระบบไฟฟ้ากับประเทศมาเลเซียที่ อำเภอเบตง ยะลา และประสานการไฟฟ้าฝ่ายผลิตที่อำเภอสุโขทัย โกลก นราธิวาส	กลุ่มภารกิจด้านสาธารณสุขและพัฒนาเมือง	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	

๔. การเปิดทุนและพิทักษ์รักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์
ผู้รับผิดชอบขับเคลื่อนภารกิจในระดับกระทรวง รองปลัดกระทรวงมหาดไทยที่ได้รับมอบหมาย

เป้าหมายเชิงนโยบาย	สายงาน	หน่วยรับผิดชอบหลัก	หน่วยสนับสนุน
๑.การติดตามความก้าวหน้าโครงการพระราชดำริในพื้นที่ต่างๆ	กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	สำนักงานปลัดกระทรวง (สตร.)	ปค.พช.สส.ปภ.ทต.ยผ. และรัฐวิสาหกิจ
๒.การเตรียมนายอำเภอ เพื่อรองรับโครงการปิดทองหลังพระในพื้นที่ขยายผล	กลุ่มภารกิจด้านกิจการความมั่นคงภายใน	กรมการปกครอง สำนักงานปลัดกระทรวง (สนผ.)	
๓.การประสานสำนักพระราชวังขอพระบรมราชานุญาตจัดทำแผ่นวีดีทัศน์ประมวลภาพพระราชกรณียกิจในแต่ละจังหวัด	รองปลัดกระทรวง ฝ่ายบริหาร	สำนักงานปลัดกระทรวง (สตร.)	ปค.พช.สส.ปภ.ทต.ยผ. และรัฐวิสาหกิจ

เป้าหมายเชิงนโยบาย	สายงาน	หน่วยรับผิดชอบหลัก	หน่วยสนับสนุน
๔.ให้โรงเรียนในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นศูนย์เรียนรู้บทบาทของสถาบันพระมหากษัตริย์ต่อพสกนิกรชาวไทย	กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ปค.พช.
๕.ส่งเสริมบทบาทปราชญ์ชาวบ้านตามแนวพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง	กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	กรมการพัฒนาชุมชน	ปค.พช.สส.ปภ.ทต.ยผ.และรัฐวิสาหกิจ

๕. การบริหารงานบุคคลด้วยระบบคุณธรรม

ผู้รับผิดชอบขับเคลื่อนภารกิจในระดับกระทรวง

รองปลัดกระทรวงมหาดไทยฝ่ายบริหาร

เป้าหมายเชิงนโยบาย	สายงาน	หน่วยรับผิดชอบหลัก	หน่วยสนับสนุน
๑.การบริหารงานบุคคลทั่วไป			
๑.๑ ดำเนินการแต่งตั้งผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้ตรวจราชการกระทรวง มหาดไทยให้แล้วเสร็จภายในเดือนปี ๒๕๕๔	รองปลัดกระทรวงฝ่ายบริหาร	สำนักงานปลัดกระทรวง (กจ.)	
๑.๒ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกและดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัด	รองปลัดกระทรวงฝ่ายบริหาร	สำนักงานปลัดกระทรวง (กจ.)	
๑.๓ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกและดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดีในกรมที่มีตำแหน่งว่าง	รองปลัดกระทรวงฝ่ายบริหาร	สำนักงานปลัดกระทรวง (กจ.)	กรมที่มีตำแหน่งว่าง
๑.๔ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกและดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งปลัดจังหวัด หัวหน้าสำนักงานจังหวัด นายอำเภออำนวยการสูงและตำแหน่งอำนวยการสูงในกรมต่างๆ	รองปลัดกระทรวงฝ่ายบริหาร กลุ่มภารกิจด้านกิจการความมั่นคงภายใน	สำนักงานปลัดกระทรวง (กจ.) กรมการปกครอง	กรมที่มีตำแหน่งว่าง
๑.๕. พิจารณาจัดทำข้อเสนอในการกำหนดให้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลข้าราชการกระทรวงมหาดไทย	รองปลัดกระทรวงฝ่ายบริหาร	สำนักงานปลัดกระทรวง (กจ.)	

เป้าหมายเชิงนโยบาย	สายงาน	หน่วยรับผิดชอบหลัก	หน่วยสนับสนุน
<p>๒.การบริหารงานบุคคลในจังหวัดชายแดนภาคใต้</p> <p>๒.๑ การพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ และขั้นตอนในการคัดเลือกนายอำเภอ Fast Track เสนอผู้บริหารระดับสูงพิจารณา</p> <p>๒.๒ การพิจารณาแต่งตั้ง (ย้าย) นายอำเภอที่ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ติดต่อกันเป็นเวลานาน</p> <p>๒.๓ การพิจารณาคัดเลือกนายอำเภอ อำนวยความสะดวกในพื้นที่ให้ดำรงตำแหน่ง ปลัดจังหวัดในพื้นที่</p>	<p>กลุ่มภารกิจด้านกิจการความมั่นคงภายใน</p>	<p>กรมการปกครอง สำนักงานปลัดกระทรวง (กจ.)</p>	

กรอบภารกิจที่... :
เป้าหมายเชิงนโยบายที่ :

กลยุทธ์ : (หน่วยงานรับผิดชอบหลักพิจารณาได้เป้าหมายเชิงนโยบาย)

เช่น อำนาจการ

1 พ.ย. 2554-31 ม.ค. 2555

เช่น

พัฒนาระบบบริหารจัดการ

1 พ.ย. 2554-31 ม.ค. 2555

เช่น สร้างความยั่งยืน

1 พ.ย. 2554-30 ก.ย. 2555

ผู้รับผิดชอบหลัก :
ผู้รับผิดชอบร่วม :

เป้าหมายสุดท้าย
(ผลิต/ ผลลัพธ์)

ประธาน/รองประธาน

ประธาน/กรรมการ/กรรมการ

ตัวชี้วัด

ค่าเป้าหมาย

2554

2555

2556

พ.ย.

ธ.ค.

ม.ค.

ก.พ.-ก.ย.

เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ

หมายเหตุ: กรุณาส่งให้ สำนักงานนโยบายและแผน สป. ภายในวันที่ 18 พ.ย. 2554 เบื้องต้นรายงานทางอีเมล moi2011.6@moi.go.th



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงมหาดไทย สำนักงานกระทรวงมหาดไทย (สตร.) โทร. ๐-๒๒๒๒-๕๘๕๐/(มท) ๕๐๔๕๙
ที่ มท ๐๒๐๕.๑/ว ๕๑๑๓ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔

เรื่อง การขับเคลื่อนนโยบายรับจำนำข้าวของรัฐบาล

เรียน ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ทุกเขต

ตามที่รัฐบาลได้มีนโยบายเร่งด่วนเพื่อยกระดับราคาข้าวเปลือกจากเกษตรกรชาวนา โดยดำเนินโครงการรับจำนำข้าวเปลือกนาปี ปีการผลิต ๒๕๕๔/๒๕๕๕ และกำหนดให้เริ่มดำเนินการรับจำนำ ในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การขับเคลื่อนนโยบายการรับจำนำข้าวของรัฐบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดแก่เกษตรกรชาวนา กระทรวงมหาดไทยได้แจ้งแนวทางในการขับเคลื่อนนโยบายรับจำนำข้าวของรัฐบาลให้แก่จังหวัดทราบและถือปฏิบัติ รายละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายพระนาย สุวรรณรัฐ)
ของปลัดกระทรวงมหาดไทย รักษาราชการแทน
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

“วิสัยทัศน์ดีมีคุณธรรมน้อมนำเศรษฐกิจพอเพียง”

ด่วนมาก

ที่ มท ๐๒๐๕.๑/ว ๕๑๑๒



กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๑๐ กันยายน ๒๕๕๔

เรื่อง การขับเคลื่อนนโยบายรับจำนำข้าวของรัฐบาล

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการตรวจสอบโครงการรับจำนำข้าวเปลือกนาปี ๒๕๕๔/๒๕๕๕ จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่รัฐบาลได้มีนโยบายเร่งด่วนเพื่อยกระดับราคาข้าวเปลือก โดยดำเนินโครงการรับจำนำข้าวเปลือกนาปี ปีการผลิต ๒๕๕๔/๕๕ และกำหนดให้เริ่มดำเนินการรับจำนำในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๔ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการโครงการรับจำนำข้าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และขับเคลื่อนการดำเนินการตามนโยบายรับจำนำข้าวเปลือกของรัฐบาลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่เกษตรกรชาวนา จึงให้จังหวัดถือปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทำการศึกษานโยบายการรับจำนำข้าวให้เข้าใจอย่างแท้จริง และขอให้บูรณาการการทำงานของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนด ผู้ใหญ่บ้าน ตัวแทนภาคประชาชน เพื่อขับเคลื่อนนโยบายรับจำนำข้าวเปลือกของรัฐบาลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่เกษตรกรชาวนา

๒. ให้จังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบการรับจำนำข้าว ระดับจังหวัด ประกอบด้วยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นประธาน ปลัดจังหวัดเป็นเลขานุการ หัวหน้าสำนักงานการค้าภายในจังหวัดเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๓. ให้ตรวจสอบโรงสีที่เข้าร่วมโครงการทุกขั้นตอน ทั้งก่อนเข้าร่วมโครงการ ระหว่างดำเนินการ และภายหลังโครงการสิ้นสุด โดยให้จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นหลักฐานไว้ในรูป VCD

๔. ให้จังหวัดกำกับดูแลดำเนินการโดยคณะกรรมการชุดดังกล่าว ทุกขั้นตอนและประเด็นการรับจำนำดังนี้

๔.๑ การสำรวจขึ้นทะเบียนและการออกใบรับรองเกษตรกรให้มีมาตรการป้องกันการสวมสิทธิ์เกษตรกร

๔.๒ การนำข้าวเปลือก มาจำนำโรงสี

๔.๓ การรับจำนำใบประทวนของ ธ.ก.ส.

๔.๔ การเก็บข้าวเปลือก

๔.๕ การสีแปรสภาพข้าวเปลือก

๔.๖ การส่งมอบและการเก็บข้าวสารในโกดังกลาง กำหนดมาตรการการตรวจสอบการส่งมอบข้าวให้มีคุณภาพได้มาตรฐานตามกำหนด

๔.๗ การตรวจสอบเพื่อป้องกันการทุจริตในการดำเนินการตั้งแต่โรงสี ตลาดกลาง โกดังกลาง ทั้งก่อนเข้าร่วมโครงการ ระหว่างดำเนินการ และหลังเสร็จสิ้นโครงการ

/๕. ผู้ว่าราชการ...

๕. ผู้ว่าราชการจังหวัดจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลและตรวจสอบเพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตในโครงการรับจำนำข้าวเปลือก ในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบทุกขั้นตอน โดยให้ชี้แจงข้าราชการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกษตรกร และผู้ประกอบการโรงสี ได้ตระหนักถึงความรับผิดชอบร่วมกันในการดำเนินงานเพื่อมิให้เกิดการทุจริต โดยหากพบการกระทำผิดต้องดำเนินการลงโทษผู้กระทำความผิดอย่างจริงจัง

๖. เพื่อให้การติดตามกำกับดูแลการรับจำนำข้าว ตลอดจนการตรวจสอบป้องกันการทุจริตของโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จังหวัดสามารถตั้งคณะกรรมการระดับอำเภอ ให้เข้ามามีส่วนร่วม กำกับดูแลพื้นที่อำเภอ ที่เป็นที่ตั้งของโรงสีอย่างใกล้ชิด โดยให้นายอำเภอเป็นหัวหน้ารับผิดชอบ

๗. ให้จังหวัดเร่งประชาสัมพันธ์โครงการรับจำนำข้าวเปลือกของรัฐบาลให้ประชาชนในพื้นที่ได้รับทราบถึงนโยบายของรัฐบาลที่จะยกระดับรายได้ของพี่น้องเกษตรกรชาวนา ตลอดจนหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการรับจำนำข้าวเปลือกทุกขั้นตอน รวมทั้งกำชับอำเภอให้ประชาสัมพันธ์โครงการให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และตัวแทนภาคประชาชน เพื่อถ่ายทอดให้ประชาชนในพื้นที่ได้รับทราบต่อไป โดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายพระนาย สุวรรณรัฐ)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย รักษาราชการแทน

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

สำนักตรวจราชการและเรื่องราวจังหวัด

โทร. ๐-๒๒๒๒-๕๘๕๐

ข้อมูลการเตรียมความพร้อม
การดำเนินโครงการรับจำนำข้าวเปลือกนาปี ปีการผลิต 2554/55

จังหวัด	พื้นที่เพาะปลูก (ไร่)	ผลผลิต (ตัน)	ทะเบียน (ครัวเรือน)	โรงสี	
				แจ้งความ จ้าง	ดำเนินการได้ทันที (7 ตค.54)
1. เชียงราย	1,408,972	878,400	77,081	16	16
2. นครสวรรค์	2,995,452	1,609,564	48,362	42	41
3. พะเยา	698,493	410,504	39,817	24	24
4. พิจิตร	1,969,000	1,378,300	51,258	25	25
5. เพชรบูรณ์	1,112,427	135,603	44,462	27	14
6. ลำพูน	162,549	88,330	11,345	8	1
7. สุโขทัย	1,201,063	888,843	49,876	6	4
8. อุดรดิตต์	417,542	334,033	32,841	21	-
9. อุทัยธานี	586,862	478,880	17,491	12	11
รวมภาคเหนือ 9 จว.	10,552,360	6,202,457	372,533	181	136
10. ชัยภูมิ	1,739,462	806,436	104,600	1	1
11. นครพนม	1,630,230	616,813	74,258	6	1
12. ยโสธร	1,534,773	650,328	65,968	10	10
13. ร้อยเอ็ด	3,416,582	1,493,221	160,595	22	1
14. เลย	475,427	243,875	50,817	1	-
15. ศรีสะเกษ	3,495,983	1,468,313	171,702	18	9
16. สุรินทร์	3,366,868	1,467,954	159,943	34	34
17. อำนาจเจริญ	8,728,449	460,849	20,597	12	12
18. อุบลราชธานี + สกลนคร	4,147,569	1,197,843	208,053	33	15
รวมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 9 จว.	28,535,343	8,405,632	1,016,533	137	83
19. ฉะเชิงเทรา	669,823	517,818	20,066	19	18
20. ชัยนาท	948,349	822,787	26,377	37	37
21. นครปฐม	400,441	340,375	11,587	40	33
22. นนทบุรี	170,721	85,648	4,915	9	9
23. ปทุมธานี	58,660	46,790	11,246	10	10
24. ปราชินบุรี	506,101	250,194	12,891	3	3
25. เพชรบุรี	410,078	294,738	8,442	10	10
26. ลพบุรี	927,121	647,805	26,694	15	15

จังหวัด	พื้นที่เพาะปลูก (ไร่)	ผลผลิต (ตัน)	ทะเบียน (ครัวเรือน)	โรงสี	
				แจ้งความ จ้าง	ดำเนินการได้ทันที (7 ตค.54)
27. สมุทรสาคร	11,894	952	516	1	1
28. สระบุรี	398,516	318,813	11,544	7	7
29. สิงห์บุรี	307,300	237,850	13,519	27	15
30. สุพรรณบุรี	1,165,100	990,850	53,053	84	84
31. อ่างทอง	339,713	288,743	14,478	15	9
รวมภาคกลาง 13 จว.	6,313,817	4,843,363	215,328	277	251
รวมทั้งหมด 32 จว.	16,866,177	11,045,820	587,861	458	387

- หมายเหตุ : 1. ข้อมูลพื้นที่เพาะปลูกเป็นข้อมูลที่ได้รับจาก สคน. ประสานกับสำนักงานเกษตรจังหวัดในพื้นที่
2. ข้อมูลเกษตรกรขึ้นทะเบียนเป็นข้อมูลที่ได้รับจากกรมส่งเสริมการเกษตร
3. ข้อมูลโรงสีเป็นข้อมูลที่ได้รับจาก สคน. สอบถามโรงสีในพื้นที่



คู่มือการตรวจสอบ
โครงการรับจำนำข้าวเปลือกนาปี ปีการผลิต ๒๕๕๔/๕๕
ของ
คณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการรับจำนำข้าว



ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ
กรมการค้าภายใน
โทรศัพท์ ๐๒-๕๐๗๕๙๖๑

A decorative scroll frame with a textured border and rolled-up ends, containing the text.

ส่วนที่ ๑

ขั้นตอน ประเด็นการรับจํานำ

ขั้นตอนและประเด็นการรับจำนำ

- แจ้งพื้นที่ไม่ตรง
- พื้นที่แจ้งไม่ได้
- ปลุกข้าว
- ข้าวเก็บเกี่ยวไปก่อนแล้ว/นำท่วมเสียหาย
- ออกใบรับรองโดยไม่มีข้าว

การขึ้นทะเบียนและออกใบรับรองเกษตรกร

การนำข้าวเปลือกมาจำนำโรงสี

- ข้าวที่มำจำนำน้อยกว่าที่ระบุในใบรับรอง
- ใช้ข้าวเปลือกของโรงสีส่งมอบ(จำนำ)แทน
- จนท.ให้โรงสีออกใบประทวนแทน/ใบประทวนปลอม

การรับจำนำใบประทวนของ ธ.ก.ส.

การเก็บข้าวเปลือก

- ไม่แยกข้าวที่เก็บให้ชัดเจน(ต้องแยกโกดัง)
- โกดังเก็บไม่ได้มาตรฐาน
- เอาข้าวเปลือกที่จำหน่ายก่อน

การตีแปรสภาพข้าวเปลือก

- โรงสีไม่ได้มาตรฐาน
- ไม่มีการลีข้าวให้ข่าวสารจากที่อื่นส่งมอบแทน
- กระสอบที่บรรจุไม่เป็นไปตามสัญญา

การส่งมอบและการเก็บข่าวสารในโกดังกลาง

- ประวัติ/ลักษณะของคลังเก็บไม่สอดคล้อง
- การตรวจสอบข้าวที่จัดเก็บ/ข้าวไม่ได้มาตรฐาน
- เซอร์เวย์อร์ที่ตรวจรับ
- สัญญาการเก็บรักษา
- การดูแลข้าว/ความรับผิดชอบข้าวเสียหาย/
- เอาข้าวออกไปหมุนขายก่อน/ข้าวจากหลาย



ข้อสังเกตประเด็นการรับจำนำข้าวเปลือก (1)

การขึ้นทะเบียนและ
ออกใบรับรอง
เกษตรกร



- เกษตรกรแจ้งพื้นที่เพาะปลูกไม่ตรงกับที่ปลูกจริงหรือเป็น
การแจ้งมากเกินไปที่ปลูก

- พื้นที่แจ้งขึ้นทะเบียนไม่ได้ปลูกข้าว : มีการขึ้นทะเบียน
ให้กับเกษตรกรที่ปลูกพืชอื่น เช่นปลูกอ้อย ข้าวโพด มัน
สำปะหลัง เป็นต้น เป็นการปลูกข้าว

- ข้าวเก็บเกี่ยวไปก่อนแล้วหรือนำท่วมเสียหาย : มีการขึ้น
ทะเบียนในให้เกษตรกรในพื้นที่ที่ได้มีการเก็บเกี่ยวข้าวไปแล้ว
ก่อนเริ่มโครงการ หรือมีการขึ้นทะเบียนให้แก่เกษตรกรที่
ประสบภัยนำท่วมผลผลิตเสียหายสิ้นเชิงหรือเสียหาย
บางส่วน ซึ่งได้รับการช่วยเหลือภัยพิบัติไปแล้ว

- ออกใบรับรองโดยไม่มีข้าว : มีการขึ้นทะเบียนและออก
ใบรับรองโดยไม่ได้ประกอบอาชีพเกษตรกรรมและปลูกข้าว

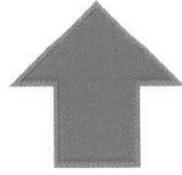
ข้อสังเกตประเด็นการรับจำหน่ายข้าวเปลือก (2)

การนำข้าวเปลือก
มาจำหน่ายโรงสี

- ข้าวที่มำจำหน่ายน้อยกว่าที่ระบุในใบรับรอง : เป็นผลจากการออกใบรับรองเกษตรกรที่แจ้งพื้นที่มากกว่าที่ปลูกจริง หรือการคำนวณผลผลิตต่อไร่สูงกว่าที่เกี่ยวได้
- นำข้าวเปลือกของโรงสีส่งมอบ(จำหน่าย)แทน : ขบวนการที่มีใบประทวนแต่ข้าวเปลือกได้ถูกขายไปแล้ว โดยใช้ข้าวเปลือกที่โรงสีซื้อเก็บไว้ก่อนเริ่มโครงการส่งมอบแทน / หรือข้าวที่ขบวนการจำหน่ายน้อยกว่าที่ปรากฏในใบรับรอง
- จบท. ให้โรงสีออกใบประทวนแทน/ใบประทวนปลอม : นำใบประทวนเก็บไว้กับโรงสี เจ้าหน้าที่ที่ไม่อยู่ หรือเจ้าหน้าที่มีส่วนร่วม ทำให้ข้าวเปลือกไม่ครบตามที่รับจำหน่าย

ข้อสังเกตประเด็นเหตุการณ์จำหน่ายข้าวเปลือก (3)

การเก็บ
ข้าวเปลือก



➤ ไม่แยกข้าวที่เก็บให้ชัดเจน(แยกโกดัง) : โรงสี
เก็บข้าวรวมไว้ในโกดังเก็บที่เก็บข้าวของตนเอง
ไม่มีการแยกโกดังข้าวจำหน่ายกับข้าวของโรงสี

➤ โกดังเก็บไม่ได้มาตรฐาน : โกดังชำรุด ไม่มีการ
ซ่อมแซม เคยมีปัญหาการดำเนินงานในอดีต เกิด
ภัยธรรมชาติแล้วไม่สามารถป้องกันได้ เช่น น้ำ
ท่วม พายุ ไฟไหม้ เป็นต้น

➤ เอาข้าวเปลือกที่จำหน่ายไปขายก่อน : โรงสีนำ
ข้าวเปลือกที่ฝากเก็บไว้ไปหมุนเวียนขาย หรือสี
ข้าวไปขายก่อนรอซื้อต่อมอบภายหลัง

ข้อสังเกตประเด็นการรับจำหน่ายข้าวเปลือก (4)

การเปลี่ยนแปลง
ข้าวเปลือก



➤ โรงสีไม่ได้มาตรฐาน : โรงสีไม่มีการปรับปรุงทำให้สีข้าวไม่ได้คุณภาพ หรือสีข้าวไม่ทันการส่งมอบ

➤ ไม่มีการสีข้าวใช้ข้าวสารจากที่อื่นส่งมอบแทน : โรงสีซื้อข้าวจากแหล่งอื่นส่งมอบ หรือให้ผู้อื่นส่งมอบแทน (เปาเกา)

➤ กระสอบที่บรรจุไม่ขึ้นไปตามสัญญา : กระสอบบรรจุเป็นกระสอบเก่าไม่ตรงกับสัญญา

ข้อสังเกตประเด็นการรับจำนำข้าวเปลือก (5)

การส่งมอบ
และการเก็บ
ข้าวสารใน
โกดังกลาง



- ประวัติ/ลักษณะของคลังเก็บไม่ปลอดภัย : คลังเก็บข้าวเคยมีประวัติน้ำท่วมเสียหาย โครงสร้างไม่แข็งแรง การขนย้ายไม่คล่องตัว เป็นต้น
- การตรวจสอบข้าวที่จัดเก็บ/ข้าวไม่ได้มาตรฐาน : ข้าวที่ส่งมอบไม่ได้มาตรฐาน
- เซอร์เวเยอร์ที่ตรวจรับ : มาตรฐานของเซอร์เวย์ ประวัติการทำงาน ความรับผิดชอบข้าวที่รับมอบเข้าคลัง
- สัญญาการเก็บรักษา : การกำหนดความรับผิดชอบระหว่าง อคส./อ.ต.ก. กับ คลังที่รับฝากเมื่อเกิดความเสียหาย ความรับผิดชอบตามสัญญาการประกันภัย
- การดูแลข้าว/ความรับผิดชอบข้าวเสียหาย : เมื่อเกิดเหตุความเสียหายควรมีการแก้ไขทันที แต่ไม่มีผู้รับผิดชอบ
- เอาข้าวออกไปหมุนขายก่อน/ข้าวขาดหาย : มีการนำข้าวออกไปขาย/การแลกเปลี่ยนข้าวเก่ากับข้าวใหม่ / ความรับผิดชอบของผู้ดูแลคลัง การเก็บรักษาคุณภาพแฉกคลัง

ส่วนที่ ๒

แนวทางและวิธีการตรวจสอบ

การดำเนินการรับจำนำข้าว

๑ วัตถุประสงค์

๑.๑ ป้องกันการทุจริตจากการดำเนินการของโรงสี ตลาดกลาง โกดังกลาง ทั้งก่อนเข้าร่วมโครงการ ระหว่างดำเนินการ และภายหลังโครงการสิ้นสุด

๑.๒ ป้องกันการสวมสิทธิ์เกษตรกร

๑.๓ ป้องกันการทุจริต การส่งมอบข้าวคุณภาพที่ไม่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด

๒ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่

๒.๑ โรงสี / ตลาดกลาง

๒.๒ โกดังกลาง

๒.๓ เกษตรกร

๓ วิธีการตรวจสอบ

๓.๑ โรงสี/ตลาดกลางข้าวเปลือก

๓.๑.๑ ช่วงก่อนดำเนินโครงการ

➤ ตรวจสอบการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของโครงการ ได้แก่

- อุปกรณ์เครื่องชั่งน้ำหนักบรรทุกทุกที่ได้รับการตรวจรับรอง
- เครื่องวัดความชื้นข้าวอย่างน้อย ๒ เครื่องที่ได้รับการตรวจการรับรอง
- มีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพข้าวเปลือกที่เพียงพอต่อการใช้งาน
- มีเครื่องอบลดความชื้นหรือลานตาก กรณีเป็นโรงสีสหกรณ์ การเกษตรต้องมีศักยภาพในการรับฝากอบลดความชื้นและสีแปรสภาพข้าวเปลือก รวมทั้งมีหนังสือรับรองจากกรมส่งเสริมสหกรณ์
- เครื่องจักรที่มีความพร้อมในการผลิต และกำลังผลิตในการสีแปรสภาพข้าวเปลือก ตามแบบ รง.๔
- ติดตั้งโทรทัศน์วงจรปิดในบริเวณที่สามารถบันทึกภาพการดำเนินการรับจำนำ และสถานที่เก็บข้าวชัดเจน รวมทั้งสามารถเชื่อมโยงมายังศูนย์ Operation Room ได้ (ถ้ามี)
- เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อบันทึกข้อมูลและรายงานข้อมูลการรับจำนำข้าวเปลือกผ่านระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์มายังกรมการค้าภายใน และฝ่ายเลขานุการ คณะอนุกรรมการระดับจังหวัด (สำนักงานการค้าภายในจังหวัด) รวมทั้ง

อคส./อ.ต.ก.ทุกวัน ในกรณีที่มีการขนย้ายข้าวเปลือก/ข้าวสารเข้า
โกดังกลางให้รายงานล่วงหน้า ๑ วันก่อนการขนย้าย

➤ ตรวจสอบสถานที่เก็บ

- สถานที่เก็บตรงตามที่แจ้งไว้กับ อคส./อตก. และอยู่บริเวณเดียวกับโรงสี / ตลาดกลาง หรือไม่
- สถานที่เก็บข้าวเปลือก มีการแบ่งแยกพื้นที่ การจัดเก็บระหว่างข้าวเปลือกในโครงการและข้าวทางการค้าปกติอย่างชัดเจน โดยต้องจัดทำป้ายแสดงกองข้าวไว้ด้วย
- สถานที่มีความเหมาะสมในการเก็บรักษา และดูแลคุณภาพข้าวเปลือก

➤ ตรวจสอบเอกสาร

- ใบรับรองที่เข้าร่วมโครงการฯ
- ใบ รง.๔ กำลังการผลิต
- ใบแจ้งสถานที่เก็บข้าวตามโครงการ
- แผนผังการจัดกองข้าวเปลือกที่รับจำหน่าย
- เอกสารการวางหลักทรัพย์ค้ำประกัน

➤ บันทึกการตรวจสอบ

- จัดทำบันทึกการตรวจสอบตามแบบที่กำหนด
- ลงชื่อผู้ร่วมตรวจสอบ ผู้รับการตรวจสอบ และพยาน

๓.๑.๒ ช่วงระหว่างและหลังดำเนินโครงการ

➤ ตรวจสอบเอกสาร

- บัญชีรับ-จ่าย ข้าวเปลือก และปริมาณคงเหลือข้าวที่รับฝากตามโครงการ และข้าวที่โรงสีรับซื้อในการค้าปกติ
- ใบรับฝากข้าวเปลือก
- ใบประหวนสินค้า
- สรุปรายงานการรับ-จ่ายข้าวเปลือก/ข้าวสาร
- ใบคุมยอดการรับ-จ่ายข้าวเปลือก
- ใบคุมยอดการรับ-จ่ายข้าวสารที่แปรสภาพจากข้าวเปลือก
- แบบแจ้ง ธ.ก.ส. เรื่องการจดยการรับจำหน่ายใบประหวนสินค้า
- สรุปรายงานการรับ-จ่ายข้าวสาร
- ใบจ่ายปรับปรุงเพื่อแปรสภาพใบรับปรับปรุงจากการแปรสภาพ
- แบบแจ้งการส่งมอบและการรับมอบข้าวสาร
- หนังสือสั่งแปรสภาพข้าวเปลือก

➤ การตรวจนับปริมาณและคุณภาพข้าว

• ก่อนเริ่มตรวจนับ

- ให้ชี้แจงทำความเข้าใจกับโรงสีก่อน
- การปรับกองข้าว หากจำเป็นต้องปรับกองข้าวเพื่อให้เกิดความสะดวกและแม่นยำในการตรวจนับ ขอความร่วมมือให้โรงสีปรับกองข้าวก่อนได้
- ให้โรงสีแจ้งปริมาณข้าวและแยกให้ชัดเจนว่าเป็นข้าวที่รับจำหน่ายตามโครงการ หรือเป็นข้าวที่โรงสีต้องรับซื้อในทางการค้าปกติ

- ตรวจนับปริมาณข้าว ให้ดำเนินการมี ๒ ส่วน ได้แก่ ปริมาณข้าวทางการค้าปกติ และข้าวที่จำหน่าย
- การคำนวณหาน้ำหนักข้าวเปลือก ใช้สูตรการหาปริมาตร แล้วคำนวณเป็นน้ำหนักโดยคูณด้วย ๐.๕๕ (น้ำหนักข้าวเปลือก ๑ ตัน = ข้าวเปลือก ๑ ลบ.เมตร x ๐.๕๕)
- การสีแปรสภาพและการส่งมอบ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของโครงการ โดยตรวจสอบว่าโรงสีมีการสีแปรสภาพตามคำสั่งของ อคส. / อ.ต.ก. หรือไม่ จำนวนครั้งและปริมาณในการสีแปร ปริมาณการส่งมอบเข้าคลังกลางและปริมาณคงค้างการส่งมอบ
- การตรวจสอบคุณภาพเบื้องต้น ให้ดำเนินการลุ่มเก็บตัวอย่างรอบๆ กองข้าวเปลือก แล้วนำมาสีแปรสภาพเพื่อดูพื้นข้าวและลักษณะทางกายภาพโดยทั่วไป หากมีข้อสงสัยไม่แน่ชัดก็แบ่งตัวอย่างข้าวเปลือก ที่เก็บแล้ว แบ่งออกเป็น ๓ ชุด เพื่อส่งมอบให้ ๑) เจ้าของโรงสี/ตลาดกลาง ๒) อคส./อ.ต.ก. ๓) กรมการค้าภายใน เพื่อส่งตรวจสอบวิเคราะห์ต่อไป
- การถ่ายภาพประกอบการตรวจสอบ ควรถ่ายภาพขณะตรวจสอบให้ติดภาพกองสินค้า โกดังสินค้า ควรให้มีภาพของสายตรวจและผู้เกี่ยวข้องรวมอยู่ในภาพด้วย

➤ บันทึกการตรวจสอบ

- ทำบันทึกการตรวจให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามแบบที่กำหนด มีการลงนามทั้ง ๓ ฝ่าย (อคส./อ.ต.ก. โรงสี/ตลาดกลาง และสายตรวจเฉพาะกิจทุกคน) และพยาน อย่างน้อย ๒ คน และมอบสำเนาบันทึกการตรวจให้กับโรงสีและ อคส./อ.ต.ก. ฝ่ายละ ๑ ชุด ทั้งนี้ กรณีจำเป็นหรือมีข้อสงสัยในเรื่องคุณภาพข้าวให้มีตัวแทนผู้ตรวจสอบคุณภาพข้าวร่วมด้วย

- กรณีปริมาณข้าวเปลือกที่ตรวจนับได้น้อยกว่าปริมาณข้าวในบัญชีเกินกว่า ๑๐% และโรงสี/ตลาดกลางยอมรับโดยไม่มีข้อโต้แย้ง ให้ทำบันทึกเป็นหลักฐาน พร้อมทั้งแจ้งความที่สถานีตำรวจในท้องที่ที่เกิดเหตุ และแจ้ง อคส./อ.ต.ก. ดำเนินการตามกฎหมายกับคู่สัญญา และดำเนินการลงโทษทางวินัยกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- กรณีผลการตรวจไม่เป็นที่ยอมรับของโรงสี/ตลาดกลาง ให้โรงสี/ตลาดกลาง โต้แย้งโดยทันที และจัดทำบันทึกการโต้แย้งไว้เป็นหลักฐาน และให้ตรวจสอบต่อเนื่องจนเสร็จสิ้น ด้วยวิธีซึ่งน้ำหนักให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และให้ถือเป็นข้อยุติ โดยโรงสีจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทุกกรณี

๓.๒ โโกดั่งกลาง

จำแนกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ โโกดั่งกลางข้าวเปลือก และโกดั่งกลางข้าวสาร

โกดั่งกลางข้าวเปลือก

๓.๒.๑ ช่วงระหว่างและหลังดำเนินโครงการ

➤ ตรวจสอบเอกสาร

- แบบแจ้งการส่งมอบและการรับมอบข้าวเปลือกไปโอนสินค้า
- สรุปรายงานการรับ-จ่ายข้าวเปลือก
- ใบคุมยอดรับ-จ่ายข้าวเปลือก
- ประกาศ อคส./อ.ต.ก. เรื่อง การรับสมัครโกดั่งกลาง (รับฝากเก็บข้าวเปลือกตามปริมาณ)
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ให้เจ้าหน้าที่ อคส./อ.ต.ก. ลงลายมือชื่อรับรองเอกสารให้เรียบร้อยก่อนลงมือตรวจสอบต่อไป

➤ ตรวจสอบปริมาณและสถานที่เก็บ โดยทำการตรวจสอบตามขั้นตอนดังนี้

- **สถานที่เก็บ** ทำการตรวจสอบสถานที่เก็บตามที่ อคส./อ.ต.ก. ได้แจ้งไว้ตามสัญญาดูว่าสถานที่ตั้ง คุณลักษณะ ตรงตามสัญญาหรือไม่
- **ก่อนทำการตรวจนับปริมาณ** ทำการตรวจสอบ เอกสาร และรายชื่อโรงสีที่ส่งมอบข้าวเปลือกเข้าโกดัง กลาง จำนวนที่ส่งมอบ
- **ตรวจนับด้านปริมาณ** ทำการตรวจวัดข้าวเปลือกในโกดัง กลางที่ได้รับแจ้งจาก อคส./อ.ต.ก. ทั้งหมด แล้วคำนวณ ปริมาณตามสูตรที่กำหนด
- **ตรวจรายชื่อโรงสีที่ส่งมอบข้าวเปลือกเข้าโกดังกลาง** จำนวนที่ส่งมอบ
- **เปรียบเทียบยอดตรวจนับกับยอดบัญชี** หากยอด ตรวจวัดน้อยกว่ายอดตามบัญชีเกินร้อยละ ๑๐ ถือว่า ข้าวขาดบัญชี

➤ **บันทึกการตรวจ**

- จัดทำบันทึกการตรวจสอบตามแบบที่กำหนด
- ลงชื่อผู้ร่วมตรวจสอบ/ ผู้รับการตรวจสอบ และพยาน

โกดังกลางข้าวสาร

➤ **ตรวจสอบเอกสาร**

- ให้เจ้าหน้าที่ อคส./อ.ต.ก. และบริษัทเซอร์เวย์ที่ รับผิดชอบโกดัง ลงลายมือชื่อรับรองเอกสารให้ เรียบร้อยก่อนลงมือตรวจสอบ

➤ **ตรวจสอบสถานที่เก็บ**

- ให้เป็นไปตามสัญญาที่ อคส./อ.ต.ก. ได้แจ้งไว้
- ตรวจสอบการดูแล และการถือกุญแจ ประกอบด้วย หัวหน้าคลัง/อคส. อตก. ผู้แทนจังหวัด และเซอร์เวย์อร์

➤ **ตรวจสอบปริมาณ**

- ก่อนตรวจนับให้ตรวจสอบเอกสารและรายชื่อโรงสีที่ ส่งมอบข้าวเปลือกเข้าโกดังกลาง จำนวน ชนิดข้าวสาร ที่ส่งมอบ รายงานผลการตรวจสอบคุณภาพจากบริษัท ตรวจสอบคุณภาพ และแผนผังการจัดวางกองข้าวสาร

- การตรวจนับ ทำการตรวจนับข้าวสารในโกดังกลางที่ได้รับแจ้งจาก อคส./อ.ต.ก. ทั้งหมด ทั้งนี้อาจมีปริมาณคลาดเคลื่อนจากเอกสารที่อคส./อ.ต.ก. ส่งมอบให้ ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกสาเหตุความคลาดเคลื่อน พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ทำการตรวจนับจำนวนกระสอบบรรจุข้าวสาร ในการวางกองข้าวสาร จะต้องเป็นไปตามระเบียบของคณะกรรมการฯ และทำการผ่าเจาะกองทุกกองในโกดัง (เฉพาะกรณีที่เกิดเหตุผิดปกติ) หากยอดตรวจนับน้อยกว่ายอดตามบัญชีเกินร้อยละ ๕ ถือว่าข้าวขาดบัญชี และโกดังกลางยอมรับโดยไม่มีข้อโต้แย้ง ให้ทำบันทึกเป็นหลักฐาน พร้อมทั้งแจ้งความที่สถานีตำรวจในท้องที่เกิดเหตุ และแจ้ง อคส./อ.ต.ก. ดำเนินการตามกฎหมายกับคู่สัญญา และดำเนินการลงโทษทางวินัยกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- การตรวจสอบอื่นๆ เช่น ๑) ตรวจเช็คยกเย็บกระสอบมีสีถูกต้องตรงตามบัญชีกับเงื่อนไขโครงการหรือไม่ ๒) ตรวจสอบรหัสกระสอบ ที่พิมพ์ด้วยสีเขียว มีร่องรอยการแก้ไขหรือไม่

➤ **ตรวจสอบชนิดและคุณภาพ** ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- **ทำการฉ่ำข้าวสาร** เพื่อเก็บตัวอย่างให้กำกับดูแลการฉ่ำข้าวสารของตัวแทนบริษัทผู้ตรวจสอบคุณภาพให้ เป็นไปตามเกณฑ์ของคณะกรรมการฯ และมาตรฐานการตรวจสอบของกรมการค้าต่างประเทศ
 - กรณีที่พบความผิดปกติอย่างชัดเจนให้ดำเนินการตามกฎหมาย
 - กรณีที่ยังไม่แน่ชัดให้เก็บตัวอย่าง เพื่อส่งวิเคราะห์ผลทางกายภาพและเคมี
- **การเก็บตัวอย่างข้าวสาร** ให้ทำการเก็บตัวอย่างข้าวสารจำนวน ๓ ตัวอย่าง ต่อ ๑ กอง ดังต่อไปนี้
 - รอบกองทั้ง ๔ ด้าน จำนวน ๑ ตัวอย่าง
 - บริเวณด้านบนของกอง จำนวน ๑ ตัวอย่าง
 - บริเวณที่ทำการเจาะหรือผ่ากอง จำนวน ๑ ตัวอย่าง

- ให้มีการเจาะฝักองข้าวสาร เพื่อตรวจสอบคุณภาพข้าวสารในโกดังกลางทุกกอง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในคุณภาพข้าวสารที่เก็บไว้ (เฉพาะกรณีที่พบเหตุผิดปกติ)
- บันทึกการตรวจ
 - ดำเนินการแบบที่กำหนดและให้มีการลงนามโดยสามฝ่าย ได้แก่ ผู้ที่ร่วมในการตรวจสอบและ ผู้รับการตรวจสอบ รวมทั้งพยานลงลายมือชื่อ ให้ครบทุกคน

๓.๓ การป้องกันการสวมสิทธิเกษตรกร

มีวิธีการตรวจสอบดังนี้

- (๑) สุ่มตรวจสอบเกษตรกรที่มีปริมาณการจำหน่ายข้าวเปลือกในใบประทวนจำนวนมากผิดปกติ เมื่อเปรียบเทียบกับเกษตรกรในพื้นที่เดียวกันหรือใกล้เคียง
- (๒) ตรวจสอบเอกสารใบรับรองเกษตรกร และหลักฐานการเป็นลูกค้าของ ธกส. (สำเนาสมุดใบฝากเงิน)
- (๓) ตรวจสอบปริมาณข้าวของเกษตรกรรายดังกล่าว โดยประเมินจากพื้นที่เพาะปลูกและปริมาณที่ผลิตได้ เทียบกับปริมาณที่ระบุไว้ในใบประทวน
- (๔) บันทึกการตรวจสอบตามแบบที่กำหนด
- (๕) ในกรณีที่พบสิ่งผิดปกติให้สายตรวจพิจารณาดำเนินคดีกับผู้กระทำ ความผิดต่อไป

ฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการตรวจสอบและติดตามการรับจำหน่ายข้าว
กรมการค้าภายใน
กันยายน ๒๕๕๔

[Handwritten signature]

ว.ป.

Prach

T. Pracha

ส่วนที่ ๓

วิธีการตรวจสอบ

และแบบฟอร์ม

การตรวจสอบเกษตรกร

1. วิธีการ

1) คัดเลือกรายชื่อเกษตรกรโดยวิธีการสุ่ม หรือดูจากปริมาณผลผลิตที่ประมาณการ กับปริมาณที่รับจำหน่ายจากโรงสี เจ้าหน้าที่ อคส. หรือ อ.ต.ก.

2) ขอคัดรายชื่อเกษตรกร จาก ธกส. ในพื้นที่ที่จะทำการตรวจสอบ แล้วทำการสุ่มตรวจเป็นรอบหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ

2. แสดงตนและพิจารณาตรวจสอบเอกสาร ดังนี้

1) เพื่อกำหนดตัวเกษตรกรเป้าหมาย เมื่อเข้าพื้นที่และพบตัวเกษตรกรแล้ว ให้แสดงตน และแจ้งความประสงค์ให้เกษตรกรทราบ

2) ให้เรียกดูเอกสาร ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน สมุดฝากเงิน ธกส. (ทุกเล่ม) ใบรับรองเกษตรกรหรือสำเนา สำเนาเอกสารการจำหน่าย สำเนาใบประทวน (ใบชั่งน้ำหนักใบรับฝากข้าวของ อคส./อ.ต.ก. ขอทราบปริมาณและวันที่เก็บเกี่ยว วิธีการเก็บเกี่ยว และวิธีการขนส่ง ไปยังโรงสี จำนวนที่จำหน่าย และจำนวนที่ขายขาด ปริมาณที่รับเงิน โดยมีการถูกเรียกเก็บเงินพิเศษหรือไม่ มีการเสนอเงื่อนไขพิเศษหรือไม่ ฯลฯ)

3) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ เปรียบเทียบข้อมูลจาก อคส./อ.ต.ก. และ ธกส. ขอให้ นำชี้พื้นที่เพาะปลูกจริงตามใบรับรองเกษตรกร ถ่ายเอกสาร/ข้อมูลทั้งหมด ทำบันทึกการให้ถ้อยคำของเกษตรกร พร้อมทั้งให้มีพยานลงลายมือชื่อ และมอบสำเนา 1 ชุด ให้เกษตรกร

4) ในการตรวจสอบควรมีการสอบถามข้อมูลจากเพื่อนบ้าน/อบต. เพื่อทราบข้อมูลและนำมาสอบทานกับข้อมูลกับเกษตรกรอีกครั้ง

การตรวจสอบกลุ่มเกษตรกร
(สหกรณ์การเกษตร หรือชุมนุมสหกรณ์การเกษตรฯ)

1. หลักการ เนื่องจากปีที่ผ่านมา การรับจำนำผ่านกลุ่มเกษตรกร มีปัญหาค่อนข้างมากในการตรวจสอบทั้งใน ส่วนของสหกรณ์การเกษตร และชุมนุมการเกษตร เนื่องจากหน่วยงานเหล่านี้จะรับข้าวจากกลุ่มสมาชิก เพื่อส่งและรับจำนำจากโรงสี เป็นลักษณะใบประทวนใบเดียว โดยกลุ่มเกษตรกรจะได้รับผลตอบแทน ค่าบริการตันละ 30 บาท (ไม่รวมค่าบริการ รถตัก-ขังน้ำหนัก)

2. การตรวจสอบเอกสาร ก่อนส่งข้าวเข้าจำนำ สามารถเรียกตรวจบัญชีการรับข้าว จากเกษตรกรรายตัว และใบสรุป การรับ/ส่ง ข้าวประจำวัน เอกสารนี้กลุ่มเกษตรกรเรียกเก็บจากเกษตรกร เช่น ใบบัตรเกษตรกร สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาสมุดใบฝาก ธกส.ฯ เป็นต้น เนื่องจากกลุ่มเกษตรกร ทำการค้าตามปกติอยู่ด้วย และไม่มีหลักเกณฑ์แยกข้าวของกลุ่มออกจากข้าวที่เกษตรกรฝากเข้าจำนำ อาจมีการตัดแยกข้าวคุณภาพดี หรือข้าวทางการค้าปกติของเกษตรกร เข้าสวมสิทธิ์เกษตรกรได้จึงต้องตรวจ บัญชีอย่างละเอียด ควบคู่กับการตรวจวัดปริมาณข้าวคงเหลือ ณ เวลาตรวจสอบ รวมทั้งสุ่มรายชื่อเกษตรกร เพื่อสอบถามการรับจำนำว่าเป็นจริงหรือไม่อย่างไร

3. การตรวจสอบปริมาณ เนื่องจากเกษตรกรจัดส่งข้าวให้แก่โรงสีที่เข้าร่วมโครงการ เป็นปริมาณครั้งละ มากๆ เช่น 100 , 200 , 300 ตัน แต่ละปี ใบนำส่ง ใบชั่งน้ำหนัก แยกเป็นรายคันรถ ต้องตรวจสอบเอกสาร อย่างละเอียด แล้วกระทบยอดน้ำหนักกลับมาเปรียบเทียบกับยอดที่ตรวจนับจากกลุ่มเกษตรกรรวมทั้ง ตรวจใบประทวน เอกสารแนบใบประทวน ว่าตรงกับที่ตรวจกับกลุ่มเกษตรกรหรือไม่

การตรวจสอบโรงสี/ตลาดกลาง

1. แสดงตนและทำการตรวจสอบเอกสาร ดังนี้

1) เมื่อคณะสายตรวจถึงสถานที่เป้าหมายในการตรวจสอบให้แสดงตัวและแจ้งความประสงค์ต่อผู้ที่พบ โดยขอพบกับเจ้าของ ผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจตามสัญญาเข้าร่วมโครงการ เพื่อขอทำการตรวจพร้อมชี้แจงวัตถุประสงค์ในการตรวจ โดยขอให้ผู้มีอำนาจหรือตัวแทนเป็นผู้นำในการตรวจสอบตลอดเวลาดำเนินการจนแล้วเสร็จ

2) เมื่อได้แสดงตัวและพบผู้มีอำนาจแล้ว ขอให้ผู้มีอำนาจกรอกแบบรายละเอียดสินค้าในครอบครองตาม แบบ โดยแยกประเภทการครอบครองตามโครงการ จำนวน และสถานที่เก็บ ส่วนข้าวเปลือกของตนเองขอให้ระบุให้ชัดเจน ทั้งจำนวนและสถานที่เก็บ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และให้ อคส./อ.ต.ก. ประจำโรงสีลงชื่อเป็นพยาน

3) ขอพบเจ้าหน้าที่ อคส./อ.ต.ก. ประจำโรงสี/ตลาดกลาง ลูกจ้างโครงการ (2 คน) ตัวแทนข้าราชการ 1 คนและตัวแทนเกษตรกร 1 คน ซึ่งรับผิดชอบในการดูแลคุณภาพข้าว ความชื้น สิ่งเจือปน และน้ำหนัก และขอเอกสารเกี่ยวกับโครงการเพื่อทำการตรวจสอบ ปริมาณการรับข้าวเข้า-ออก และคงเหลือ ถ้ามีการแปรสภาพแล้ว ต้องมีหนังสือส่งแปรสภาพ เอกสารการส่งมอบข้าวเปลือกของเจ้าหน้าที่ อคส./อ.ต.ก. และการรับข้าวเปลือกของโรงสี/ตลาดกลาง ประกอบด้วยทุกครั้ง

2. ตรวจสอบปริมาณและสถานที่เก็บ

1) ทำการตรวจสอบปริมาณข้าวเปลือกทั้งในสถานที่เก็บ และบริเวณลานตาก โดยต้องทำร่วมกันทั้งคณะสายตรวจ ผู้มีอำนาจหรือตัวแทนโรงสี/ตลาดกลาง ซึ่งเป็นผู้นำตรวจ เจ้าหน้าที่ อคส./อ.ต.ก. ลูกจ้างประจำโรงสี/ตลาดกลาง) ตัวแทนข้าราชการ 1 คนและตัวแทนเกษตรกร 1 คน แล้วให้ทุกคนลงชื่อในเอกสารการตรวจทุกคน ทุกฉบับ โดยในการตรวจนับหรือวัดปริมาณ (ตามวิธีคำนวณปริมาณข้าวเปลือกที่แนบ) ซึ่งต้องใช้มาตรฐานเดียวกันเพื่อตรวจสอบว่ามีข้าวเปลือกและข้าวสารอยู่ครบตามบัญชีหรือไม่

2) กรณีตรวจสอบพบว่าปริมาณข้าวเปลือกขาดบัญชีเกิน 10 % และผู้แทนโรงสี/ตลาดกลาง ทักท้วงจะต้องทำโดยทันที และหากตรวจสอบใหม่แล้วยังคงขาดบัญชีเกิน 10 % อยู่อีกและผู้แทนโรงสี/ตลาดกลาง ยังไม่ยินยอมรับตัวเลข ให้ทำการชั่งน้ำหนักโดยทางโรงสี/ตลาดกลาง ต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทุกกรณี

3) กรณีที่พบว่ามีความขาดบัญชีเกิน 10 % เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการไปลงประจำวันเป็นหลักฐาน ณ สถานีตำรวจท้องที่เกิดเหตุ ก่อนแจ้ง อคส./อ.ต.ก. ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อไป

.....

๑. ก่อนดำเนินการตรวจสอบให้สายตรวจดำเนินการ และปฏิบัติการ ดังนี้

- ๑) จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์การตรวจสอบ รายชื่อ สถานที่ตั้งพร้อมแผนผังแสดงสถานที่ตั้งโครงการ
- ๒) จำนวนโกดังกลางที่เปิดรับข้าวแล้ว และรายงานปริมาณที่ อคส./อ.ต.ก. รับเข้าโกดังกลาง
- ๓) สัญญาฝากเก็บ (สัญญาแนบท้ายและสัญญาเพิ่มเติม ถ้ามีสัญญาตรวจสอบและรับผิดชอบคุณภาพ ชนิด และน้ำหนักข้าวสาร สัญญาจ้างเซอร์เวย์รายโกดัง)
- ๔) แบบฟอร์มบันทึกการตรวจ
- ๕) อุปกรณ์การตรวจ เช่น ฉ่า กล้องถ่ายภาพ VDO ฯลฯ
- ๖) สำเนาแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
 - แบบแจ้งการส่งมอบและการรับมอบข้าวสาร ไบโอมสินค้า
 - สรุปรายงานการรับ-จ่ายข้าวสารที่แปรสภาพฯ
 - ใบคุมยอดรับ-จ่ายข้าวสารที่แปรสภาพฯ
 - ประกาศ อคส./อ.ต.ก. เรื่อง การรับสมัครโกดังกลาง (รับฝากเก็บข้าวสารตามปริมาณฯ)
- ๗) รายชื่อบริษัทตรวจสอบคุณภาพที่ อคส./อ.ต.ก. จัดจ้างและโกดังกลางที่แต่ละบริษัทรับผิดชอบแต่ละราย

๒. ปฏิบัติการ

- ๑) เรียกดูเอกสารจากเจ้าหน้าที่ อคส./อ.ต.ก. ประจำโกดัง
 - แผนผังการจัดวางกองข้าวสารแต่ละกอง
 - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) เรียกบริษัทเซอร์เวย์ที่รับผิดชอบโกดังรับทราบปริมาณและคุณภาพตามบัญชีที่เจ้าหน้าที่ อคส./อ.ต.ก. แจ้งว่าถูกต้องและเป็นข้อมูลเดียวกัน และร่วมสังเกตการณ์ตรวจสอบในฐานะผู้รับผิดชอบปริมาณและคุณภาพฯ (คู่สัญญา อคส./อ.ต.ก.)
- ๓) ให้เจ้าหน้าที่ อคส./อ.ต.ก. และเซอร์เวย์อร์ เซ็นต์รับรองเอกสารให้เรียบร้อยก่อนลงมือตรวจสอบต่อไป

๓. ตรวจสอบปริมาณและสถานที่เก็บ

- ๑) สถานที่เก็บ ทำการตรวจสอบสถานที่เก็บตามที่ อคส./อ.ต.ก. ได้แจ้งไว้ตามสัญญา คว้าสถานที่ตั้ง คุณลักษณะตรงตามสัญญาหรือไม่ ทำการตรวจสอบดูประตูโกดังทุกบาน มีลูกกุญแจใส่ไว้อย่างน้อย ๒ ดอก และมีผู้ถือกุญแจ คือ ๑) หัวหน้าคลัง อคส./อ.ต.ก. ๒) เซอร์เวย์อร์และ ๓) ผู้แทนราชการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย
- ๒) ก่อนทำการตรวจนับปริมาณ ทำการขอเอกสาร รายชื่อโรงสีที่ส่งมอบข้าวสารเข้าโกดังกลาง จำนวนที่ส่งมอบ รายงานผลการตรวจสอบคุณภาพ และแผนผังการจัดวางกองข้าวสารจากบริษัทตรวจสอบคุณภาพ รหัสโรงสี, สีเชือกเย็บกระสอบ แล้วให้ลงลายมือชื่อรับรองเอกสารทุกฉบับ
- ๓) ปริมาณ ทำการตรวจนับข้าวสารในโกดังกลางที่ได้รับแจ้งจาก อคส./อ.ต.ก. ทั้งหมด ทั้งนี้อาจมีปริมาณเพิ่มขึ้นตามปริมาณข้าวที่สีแปรสภาพ ให้ทำการตรวจนับจำนวนกระสอบบรรจุข้าวสาร กรณีที่วางกองเสมอกันให้ตรวจนับความกว้างยาว และสูง กรณีที่วางไม่เสมอให้นับรายแถวหรือกระสอบ และกรณีมีเหตุหน้าสงสัยหรือเชื่อว่าน่าจะมีเหตุผิดปกติให้รายงานผู้ควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อขอทำการผ่าเจาะต่อไป

- ๔) ตรวจรายชื่อโรงสีที่ส่งมอบข้าวสารเข้าโกดังกลาง ทำการสุ่มตรวจสอบรหัสโรงสี ที่ตรวจในแต่ละกองข้าวเพื่อเปรียบเทียบกับรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพ และแผนผังการจัดวางกองข้าวสารจากบริษัทตรวจสอบคุณภาพตามข้อ ๒ ว่าตรงกันหรือไม่ รหัสโรงสีพิมพ์ด้วยสีที่กำหนด มีรหัสครบถ้วนถูกต้อง มีร่องรอยแก้ไขหรือไม่
- ๕) ตรวจเช็กรอยประทับมีสีถูกต้องตรงตามบัญชีกับเงื่อนไข โครงการหรือไม่ และ ในแต่ละกองจะมีเช็กรหัสได้ทีเดียว โดยเฉพาะบริเวณที่มีการเจาะหรือผ่ากองให้ดูโดยละเอียด
- ๖) เปรียบเทียบยอดตรวจนับกับยอดบัญชี หากยอดตรวจนับน้อยกว่ายอดตามบัญชีเกินร้อยละ ๕ ถือว่าข้าวขาดบัญชี
- กรณีข้าวที่รับจำนำขาดบัญชี ผิดตามมาตรา ๓๓๔ แห่งประมวลกฎหมายอาญามาตรฐาน ลักทรัพย์ หรือผิดตามมาตรา ๓๕๒ , ๓๕๒ แห่งประมวลกฎหมายอาญามาตรฐานยกยอก หรือผิดตามมาตรา ๓๔๑ แห่งประมวลกฎหมายอาญามาตรฐานฉ้อโกงแล้วแต่กรณี ซึ่งมีโทษจำคุกไม่เกิน ๓ ปี และปรับไม่เกินหกพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๔. ตรวจสอบชนิดและคุณภาพ

- ๑) การตรวจสอบเบื้องต้น ให้ดูจากการกำหนดสีเชือก และรหัสโรงสีและชนิดข้าว ตามโครงการรับจำนำข้าวเปลือกนาปี ปี ๒๕๕๔/๕๕ กับข้าวสารที่ตรวจสอบจริง ตรงกับบัญชีข้าวที่รับไว้หรือไม่
- ๒) ทำการฉ่ำข้าวสาร ให้สายตรวจช่วยกันกำกับดูแลการฉ่ำข้าวสารของตัวแทนบริษัทผู้ตรวจสอบคุณภาพให้ดำเนินการอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรม และเป็นไปตามเกณฑ์ของคณะกรรมการฯ ทั้งนี้การฉ่ำข้าวสารแต่ละกอง ต้องไม่น้อยกว่า ๓ % ของจำนวนข้าวสารตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดให้มีการตรวจสอบมาตรฐานสินค้า และการตรวจสอบมาตรฐานสินค้าข้าวหอมมะลิไทย พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕ ซึ่งเป็นมาตรฐานการตรวจสอบของกรมการค้าต่างประเทศ เพื่อดูชนิดและพื้นข้าวเบื้องต้น ว่าเป็นไปตามที่แจ้งหรือไม่ โดยการฉ่ำรอบกอง บนกองและบริเวณที่เจาะหรือผ่ากอง หากพบว่ามีความผิดปกติอย่างชัดเจนก็ให้อคส./อ.ต.ก. ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป ส่วนที่ยังไม่แน่ชัด ก็ให้ทำการเก็บตัวอย่างแบ่งเป็น ๔ ส่วนเพื่อส่งมอบให้ (๑) อคส./อ.ต.ก. (๒) บริษัทตรวจสอบคุณภาพ (๓) สายตรวจเฉพาะกิจฯ ๒ ส่วน (เก็บเป็นหลักฐาน ๑ ส่วนและส่งกรมวิชาการเกษตร หรือกรมการค้าต่างประเทศ หรือผู้เชี่ยวชาญเพื่อวิเคราะห์ผลทางกายภาคและเคมีต่อไป
- การเก็บตัวอย่างข้าวสาร ให้ทำการเก็บตัวอย่างข้าวสารจำนวน ๒ ตัวอย่างต่อ ๑ กอง ดังต่อไปนี้
- รอบกองทั้ง ๔ ด้านและ บริเวณด้านบนของกองคลุกเคล้ารวมกันเป็น ตัวอย่างจำนวน ๑ ตัวอย่าง
 - บริเวณที่ทำการเจาะหรือผ่ากอง จำนวน ๑ ตัวอย่าง (กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเหตุผิดปกติ)
- ๓) การเจาะกองข้าวสาร ให้มีการเจาะกองข้าวสารเพื่อตรวจสอบคุณภาพข้าวสารในโกดัง โดยการสุ่งตรวจกองข้าวสารที่สงสัยว่ามีสิ่งผิดปกติ

บันทึกการตรวจเกษตรกรตามโครงการรับจำนำข้าวเปลือกนาปี ปีการผลิต 2554/55

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

บันทึกนี้แสดงว่า วันที่ เวลา.....น. เจ้าหน้าที่สายตรวจเฉพาะกิจ ตามที่ลงลายมือชื่อทำยบันทึกการตรวจ ได้มายังบ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ถนน..... ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด..... โทร..... ซึ่งเป็นผู้เข้าร่วมโครงการรับจำนำข้าวเปลือกนาปี ปีการผลิต 2554/55 เพื่อทำการตรวจสอบการรับจำนำข้าวเปลือกฯ โดยได้พบกับ..... เกษตรกร และได้แจ้งความประสงค์ให้ทราบแล้ว โดยให้รายละเอียดดังนี้

1. มีพื้นที่เพาะปลูก จำนวนไร่ ได้ผลิตผลในปีการผลิต 2554/55 เป็นข้าวเปลือกชนิด.....
จำนวน.....ตัน
2. พื้นที่เพาะปลูกเป็น ของตนเอง เช่าทั้งหมด (ค่าเช่าไร่ละ.....ต่อปี)
3. การเข้าร่วมโครงการรับจำนำปีการผลิต 2554/55
 เข้าร่วม ที่.....
จำนวน..... ตัน
 ไม่เข้าร่วมโครงการฯ เนื่องจาก
4. ข้าวเปลือกที่ท่านนำไปจำนำ ได้ราคาตันละ.....บาท
5. ท่านนำไปประทวน ไปจำนำที่ ธกส. สาขา..... อำเภอ..... จังหวัด
6. ท่านนำเงินที่ได้จากการจำนำข้าวเปลือก ไปใช้จ่ายอะไรบ้าง
6.1.....
6.2.....
6.3.....
7. อื่นๆ.....
.....

ลงชื่อ.....เกษตรกรผู้เข้าร่วมโครงการฯ (.....)	ลงชื่อ.....สายตรวจเฉพาะกิจ (.....)
ลงชื่อ.....สายตรวจเฉพาะกิจ (.....)	ลงชื่อ.....สายตรวจเฉพาะกิจ (.....)
ลงชื่อ.....สายตรวจเฉพาะกิจ (.....)	ลงชื่อ.....สายตรวจเฉพาะกิจ (.....)
ลงชื่อ.....สายตรวจเฉพาะกิจ (.....)	ลงชื่อ.....สายตรวจเฉพาะกิจ (.....)
ลงชื่อ.....สายตรวจเฉพาะกิจ (.....)	ลงชื่อ.....สายตรวจเฉพาะกิจ (.....)

บันทึกการตรวจโรงสีตามโครงการรับจำนำข้าวเปลือกนาปี ปีการผลิต 2554/55

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกนี้แสดงว่า วันที่ เวลา.....น. เจ้าหน้าที่สายตรวจเฉพาะกิจตามที่ลงลายมือชื่อ
ทำบันทึกการตรวจได้มายัง โรงสีชื่อ.....เลขที่.....
หมู่ที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....โทร..... ซึ่งเข้าร่วมโครงการรับจำนำข้าวเปลือกนาปี
ปีการผลิต 2554/55 เพื่อทำการตรวจสอบปริมาณข้าวเปลือก/ข้าวสารโครงการฯ ของ อคส./ อ.ต.ก. โดยได้พบกับ
..... เป็นเจ้าของโรงสี/ผู้จัดการ/ผู้แทน และได้แจ้งความประสงค์
ให้ทราบแล้ว โดย..... ได้ยินยอมให้ทำการตรวจสอบแต่โดยดีและเป็นผู้นำ
ในการตรวจสอบภายในโรงสีและสถานที่เก็บข้าวโครงการฯ มีรายละเอียดดังนี้

1. โรงสีเข้าร่วมโครงการฯ ตามสัญญาเลขที่ ลงวันที่.....
2. โรงสีมีเครื่องชั่งน้ำหนักรถยนต์บรรทุกระบบ จำนวน..... เครื่อง ซึ่ง มี ไม่มี
หนังสือรับรองของสำนักชั่งตวงวัด
3. โรงสีมีเครื่องวัดความชื้น จำนวน เครื่อง เป็นระบบ.....
4. โรงสีมีลานตากประมาณ ไร่ สามารถตากข้าวเปลือกได้จำนวน ตัน/วัน
และมีเครื่องอบลดความชื้นจำนวน เครื่อง สามารถอบลดความชื้นข้าวเปลือกได้จำนวน..... ตัน/วัน
5. การเข้าร่วมโครงการฯ ของโรงสี มีการวางหลักทรัพย์ค้ำประกันดังนี้
 - 5.1 โรงสีวางหลักทรัพย์ค้ำประกัน 50% ของมูลค่าข้าวเปลือกที่รับจำนำ
โดย.....จำนวนบาท
โดย.....จำนวน.....บาท
 - 5.2 โรงสีวางหลักทรัพย์ค้ำประกัน 30% ของมูลค่าข้าวเปลือกที่รับจำนำ
โดย.....จำนวนบาท
โดย.....จำนวน.....บาท
และมีโรงสีค้ำประกันใช้ จำนวน 2 ราย รวม 20% ของมูลค่าที่รับจำนำประกอบด้วย
 - 1).....จำนวนบาท
 - 2).....จำนวนบาท
 - 5.3 การทำประกันวินาศภัยดังนี้
 - 5.3.1กรมธรรม์เลขที่.....
จำนวน.....บาท
 - 5.3.2กรมธรรม์เลขที่.....
จำนวน.....บาท

ลงชื่อ..... เจ้าของโรงสี/ผู้จัดการ/ผู้แทนฯ ลงชื่อ..... สายตรวจเฉพาะกิจ ลงชื่อ..... พยาน

6. การจัดวางกองข้าวโครงการฯ และข้าวของโรงสี แยกกันชัดเจน กองรวมกัน
 อื่น ๆ และ
 การจัดทำป้ายแสดงกองข้าวโครงการฯ กับข้าวของโรงสี จัดทำเรียบร้อย ไม่ได้จัดทำ

7. สถานที่เก็บมีจำนวน..... แห่ง คือ

- 1) ที่เดียวกับโรงสีซึ่งสามารถเก็บข้าวเปลือกได้.....ตัน
 ข้าวสาร.....ตัน
- 2) เก็บไว้ที่อื่น คือ
 ซึ่งสามารถเก็บข้าวเปลือกได้ตัน
 ข้าวสาร.....ตัน

8. การจัดทำบัญชีรายวันแสดงปริมาณการรับเข้าและจ่ายออกซึ่งข้าวเปลือกและข้าวสารของโรงสี
 จัดทำ ไม่ได้จัดทำ

9. โรงสีได้ติดตั้งโทรทัศน์วงจรปิดไว้ในบริเวณที่สามารถบันทึกภาพกิจกรรมการรับจำนำข้าวเปลือกและ
 สถานที่เก็บข้าวตามโครงการให้เห็นได้ชัดเจนตลอดระยะเวลาของโครงการ และสามารถเชื่อมโยงกับ
 ศูนย์ Operation Room ของฝ่ายเลขานุการ กชช. ได้ด้วย พร้อมทั้งจัดให้มีเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อบันทึก
 ข้อมูลและรายงานข้อมูลการรับจำนำข้าวเปลือกผ่านระบบ คอมพิวเตอร์ออนไลน์มายังกรมการค้าภายใน
 คณะอนุกรรมการระดับจังหวัด (สำนักงานการค้าภายในจังหวัด) รวมทั้ง อคส. และ อ.ต.ก.
 เป็นประจำทุกวัน มี ไม่มี
 อื่น ๆ

10. โรงสีเริ่มเปิดรับจำนำตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เป็นข้าวเปลือกโครงการฯ
 ชนิด.....ปริมาณรับจำนำ..... ตัน
 ชนิด.....ปริมาณรับจำนำ.....ตัน
 รวมทั้งสิ้น.....ตัน

โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการฯ เป็น จำนวนเกษตรกรราย กลุ่มๆ กลุ่ม

- 10.1 คงเหลือข้าวเปลือกชนิด ตามบัญชี ณ วันที่
 จำนวน.....ตัน ปริมาณตรวจนับ จำนวน..... ตัน
 คิดเป็นผลต่าง (+,-)..... ตัน คิดเป็น.....%
- 10.2 คงเหลือข้าวเปลือกชนิด ตามบัญชี ณ วันที่
 จำนวน.....ตัน ปริมาณตรวจนับ จำนวน..... ตัน
 คิดเป็นผลต่าง (+,-)..... ตัน คิดเป็น.....%
- 10.3 คงเหลือข้าวเปลือกชนิด ตามบัญชี ณ วันที่
 จำนวน.....ตัน ปริมาณตรวจนับ จำนวน..... ตัน
 คิดเป็นผลต่าง (+,-)..... ตัน คิดเป็น.....%

11. การส่งมอบข่าวสารเข้าโกดังกลาง

- 11.1 ได้รับคำสั่งสี่แปรสภาพข้าวเปลือก..... จำนวน ครั้ง จำนวนตัน
 ส่งมอบแล้ว จำนวน ตัน ค้างสี่แปรฯ ครั้ง จำนวนตัน
- 11.2 ได้รับคำสั่งสี่แปรสภาพข้าวเปลือก..... จำนวน ครั้ง จำนวนตัน
 ส่งมอบแล้ว จำนวน ตัน ค้างสี่แปรฯ ครั้ง จำนวนตัน

12. สถานที่ส่งมอบข่าวสาร

- 1). โกดังกลางจังหวัด
 จำนวน.....ตัน
- 2). โกดังกลางจังหวัด
 จำนวน.....ตัน
- 3). โกดังกลางจังหวัด
 จำนวน.....ตัน

13. อื่นๆ

 การตรวจสอบเสร็จสิ้นเวลาประมาณน. ของวันที่.....

อนึ่ง ในการตรวจสอบครั้งนี้ เจ้าหน้าที่ดังกล่าวมิได้ทำให้ทรัพย์สินภายใน บริษัท/ ห้าง/ ร้าน สูญหาย
 หรือเสียหายแต่อย่างใด ทั้งยังมีได้ยึดเอาทรัพย์สินหรือเรียกร้องเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวแต่อย่างใด

อ่านให้ฟังแล้วรับว่าถูกต้องจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....เจ้าของโรงสี/ผู้จัดการ/ผู้แทน
 (.....)

ลงชื่อ..... สายตรวจเฉพาะกิจ
 (.....)

ลงชื่อ.....พนักงาน.....ประจำโรงสี
 (.....)

ลงชื่อ..... สายตรวจเฉพาะกิจ
 (.....)

ลงชื่อ..... สายตรวจเฉพาะกิจ
 (.....)

ลงชื่อ..... สายตรวจเฉพาะกิจ
 (.....)

ลงชื่อ..... สายตรวจเฉพาะกิจ
 (.....)

ลงชื่อ..... สายตรวจเฉพาะกิจ
 (.....)

ลงชื่อ..... สายตรวจเฉพาะกิจ
 (.....)

ลงชื่อ..... สายตรวจเฉพาะกิจ
 (.....)

ลงชื่อ..... พยาน
 (.....)

ลงชื่อ..... พยาน
 (.....)

เอกสารแนบท้ายบันทึกการตรวจการดำเนินการตามโครงการรับจำนำข้าวเปลือกนาปี ปีการผลิต 2554/55

โรงสี.....จังหวัด.....

1. การแจ้งปริมาณข้าว

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว เจ้าของโรงสี/ผู้จัดการ/ผู้แทนฯ

..... ซึ่งเข้าร่วมโครงการรับจำนำข้าวเปลือกนาปี ปีการผลิต 2554/55 ขอแจ้งปริมาณ

ข้าวคงเหลือในโรงสีตามบัญชี ณ วันที่ตรวจสอบ ต่อสายตรวจเฉพาะกิจ ดังนี้

หน่วย : เมตริกตัน

ปริมาณ ชนิดข้าว	บัญชีข้าวคงเหลือ ณ วันที่.....			
	ข้าวในโครงการฯ ปี 2554/55	ข้าวของโรงสี ตามการค้ำปกติ	อื่น ๆ	
		
ข้าวเปลือกเจ้า				
100%				
5%				
10%				
15%				
25%				
ข้าวหอมมะลิ				
ข้าวหอมจังหวัด				
ข้าวปทุมธานี				
อื่น ๆ				
รวม				

หน่วย : เมตริกตัน

ปริมาณ ชนิดข้าวสาร	ข้าวในโครงการฯ ปี 2554/55	ข้าวของโรงสี ตามการค้ำปกติ
		
รวม				

หมายเหตุ

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง และถูกต้องตามหลักฐานเอกสารทุกประการ
พร้อมนี้ได้แนบผังการจัดวางกองข้าวเปลือกและข้าวสารของข้าวโครงการฯ และข้าวของโรงสี
ประกอบมาด้วยแล้วจำนวน..... แผ่น

ลงชื่อ.....เจ้าของโรงสี/ผู้จัดการ/ผู้แทนฯ

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พนักงาน.....ประจำโรงสี

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

เอกสารแนบท้ายบันทึกการตรวจการดำเนินการตามโครงการรับจำนำข้าวเปลือกนาปี ปีผลิต 2554/55 25

โรงสี.....

แผนผังแสดงการเก็บข้าว วันที่ เดือน พ.ศ.

[Large empty rectangular box for drawing or diagram]

ลงชื่อ.....เจ้าของโรงสี/ ผู้จัดการ/ ผู้แทน

(.....)

ลงชื่อ.....พนักงาน.....ประจำโรงสี

(.....)

ลงชื่อ..... สายตรวจเฉพาะกิจ

(.....)

ลงชื่อ..... สายตรวจเฉพาะกิจ

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

ลงชื่อ..... สายตรวจเฉพาะกิจ

(.....)

ลงชื่อ..... สายตรวจเฉพาะกิจ

(.....)

ลงชื่อ..... สายตรวจเฉพาะกิจ

(.....)

ลงชื่อ..... สายตรวจเฉพาะกิจ

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

บันทึกการตรวจตลาดกลางตามโครงการรับจำนำข้าวเปลือกนาปี ปีการผลิต 2554/55

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกนี้แสดงว่า วันที่ เวลา.....น. เจ้าหน้าที่สายตรวจเฉพาะกิจตามที่ลงลายมือชื่อ
ท้ายบันทึกการตรวจได้มายัง ตลาดกลางชื่อ.....เลขที่.....
หมู่ที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....โทร..... ซึ่งเข้าร่วมโครงการรับจำนำข้าวเปลือกนาปี
ปีการผลิต 2554/55 เพื่อทำการตรวจสอบปริมาณข้าวเปลือก/ข้าวสารโครงการฯ ของ อคส./อ.ต.ก. โดยได้พบ
กับ เป็นเจ้าของตลาดกลาง/ผู้จัดการ/ผู้แทน และได้แจ้งความ
ประสงค์ให้ทราบแล้ว โดย.....ได้ยินยอมให้ทำการตรวจสอบแต่โดยดีและ
เป็นผู้นำ ในการตรวจสอบภายในตลาดกลางและสถานที่เก็บข้าวโครงการฯ มีรายละเอียดดังนี้

1. ตลาดกลางเข้าร่วมโครงการฯ ตามสัญญาเลขที่ ลงวันที่.....
2. ตลาดกลางมีเครื่องชั่งน้ำหนักรถยนต์บรรทุกระบบจำนวน.....เครื่อง ซึ่ง
 มี ไม่มี หนังสือรับรองของสำนักชั่งตวงวัด
3. ตลาดกลางมีเครื่องวัดความชื้น จำนวน เครื่อง เป็นระบบ.....
4. ตลาดกลางมีลานตากประมาณ ไร่ สามารถตากข้าวเปลือกได้จำนวน ตัน/วัน
และมีเครื่องอบลดความชื้นจำนวน เครื่อง สามารถอบลดความชื้นข้าวเปลือกได้ จำนวนตัน/วัน
5. การเข้าร่วมโครงการฯ ของตลาดกลาง มีการวางหลักทรัพย์ค้ำประกันดังนี้
 - 5.1 ตลาดกลาง วางหลักทรัพย์ค้ำประกัน 40% ของมูลค่าข้าวเปลือกที่รับจำนำ
โดย.....จำนวนบาท
โดย.....จำนวน.....บาท
และมีบุคคล ค้ำประกัน จำนวน 2 ราย รวม 30% ของมูลค่าข้าวเปลือกที่รับจำนำประกอบด้วย
 - 1)จำนวนบาท
 - 2)จำนวนบาท
 - 5.2 การทำประกันวินาศภัยดังนี้
 - 5.3.1กรมธรรม์เลขที่.....
จำนวน.....บาท
 - 5.3.2กรมธรรม์เลขที่.....
จำนวน.....บาท

ลงชื่อ..... เจ้าของตลาดกลาง/ผู้จัดการ/ผู้แทนฯ ลงชื่อ..... สายตรวจเฉพาะกิจ ลงชื่อ..... พยาน

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานจังหวัด
และกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๑



พระราชกฤษฎีกา

ว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ

พ.ศ. ๒๕๕๑

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

เป็นปีที่ ๖๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักการการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ประกอบกับ มาตรา ๓/๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๕๒ วรรคสาม มาตรา ๕๓/๑ วรรคสาม และมาตรา ๕๓/๒ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและ กลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๑”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“จังหวัด” หมายความว่า จังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน แต่ไม่รวมถึงกรุงเทพมหานคร

“กลุ่มจังหวัด” หมายความว่า กลุ่มจังหวัดที่จัดตั้งตามมาตรา ๒๖

“ก.น.จ.” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัด แบบบูรณาการ

“ก.บ.จ.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ

“ก.บ.ก.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ

“แผนพัฒนาจังหวัด” หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่าง ๆ ของจังหวัด ที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาของจังหวัดในอนาคต

“แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด” หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่าง ๆ ของกลุ่มจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาของกลุ่มจังหวัดในอนาคต

“แผนปฏิบัติการราชการประจำปีของจังหวัด” หมายความว่า แผนที่แปลงแผนพัฒนาจังหวัดสู่การปฏิบัติโดยระบุถึงโครงการต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องดำเนินการในจังหวัดในแต่ละปีงบประมาณเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาของจังหวัด ทั้งนี้ ไม่ว่าโครงการนั้นจะดำเนินการโดยจังหวัด กระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ หรือเอกชน

“แผนปฏิบัติการราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด” หมายความว่า แผนที่แปลงแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดสู่การปฏิบัติโดยระบุถึงโครงการต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องดำเนินการในกลุ่มจังหวัดในแต่ละปีงบประมาณเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาของกลุ่มจังหวัด ทั้งนี้ ไม่ว่าโครงการนั้นจะดำเนินการโดยจังหวัด กลุ่มจังหวัด กระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ หรือเอกชน

“งบประมาณจังหวัด” หมายความว่า รายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ยังขาดยื่นคำขอจัดตั้งต่อสำนักงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการราชการประจำปีของจังหวัด

“งบประมาณกลุ่มจังหวัด” หมายความว่า รายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกลุ่มจังหวัด
ยื่นคำขอจัดตั้งต่อสำนักงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด

“ภาคประชาสังคม” หมายความว่า สภาองค์กรชุมชนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยสภาองค์กรชุมชน
และองค์กรภาคประชาสังคมอื่นที่ ก.น.จ. กำหนด

“พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี” หมายความว่ารวมถึงพระราชบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายเพิ่มเติมและพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่ายด้วย

มาตรา ๔ การปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกานี้ในเรื่องใดยังไม่สมควรที่ส่วนราชการจังหวัด
หรือกลุ่มจังหวัดใดจะปฏิบัติ หรือปฏิบัติอย่างมีเงื่อนไขอย่างไร ให้ ก.น.จ. มีอำนาจกำหนดได้

เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
แบบบูรณาการตามพระราชกฤษฎีกานี้ คณะรัฐมนตรีอาจมีมติตามข้อเสนอแนะของ ก.น.จ. ยกเว้นให้
จังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของทางราชการที่ใช้บังคับ
เป็นการทั่วไปในเรื่องใดก็ได้

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

หมวด ๑

การบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ

มาตรา ๖ การบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการให้คำนึงถึงหลักการ
ดังต่อไปนี้

(๑) การบริหารงานให้เป็นไปตามแผนพัฒนาจังหวัดหรือแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แล้วแต่กรณี
(๒) การสร้างโอกาสและส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมระหว่างภาครัฐ องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น ภาคธุรกิจเอกชน และภาคประชาสังคมในจังหวัด เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการแข่งขัน
และการแก้ไขปัญหาพร้อมกันเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

(๓) การกระจายอำนาจการตัดสินใจลงไปสู่ระดับผู้ปฏิบัติ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและ
ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ

(๔) การส่งเสริมและสนับสนุนให้ท้องถิ่นมีความพร้อมในการรองรับการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มีความโปร่งใส และมีการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ

(๖) การบริหารงบประมาณจังหวัดให้เป็นไปตามวิธีการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่ ก.น.จ. กำหนดตามข้อเสนอแนะของสำนักงบประมาณ

มาตรา ๗ ให้มีคณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการประกอบด้วย

(๑) นายกรัฐมนตรี เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองนายกรัฐมนตรีทุกคน รัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายให้กำกับและติดตามการปฏิบัติราชการในภูมิภาค รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงมหาดไทย เลขานุการนายกรัฐมนตรี เลขานุการคณะรัฐมนตรี ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ และเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นกรรมการ

(๓) นายกสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย นายกสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย และนายกสมาคมองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งประเทศไทย เป็นกรรมการ

(๔) ประธานกรรมการสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และประธานสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เป็นกรรมการ

(๕) ผู้ทรงคุณวุฒิจากคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการซึ่งประธานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนดไม่เกินสามคน เป็นกรรมการ

(๖) ผู้แทนภาคประชาสังคมที่นายกรัฐมนตรีแต่งตั้งไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ

ให้เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ เป็นกรรมการและเลขานุการ รองเลขานุการ คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด และข้าราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทยคนหนึ่งซึ่งปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการตาม (๖) มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปี

องค์ประชุมและการประชุมของ ก.น.จ. ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

มาตรา ๘ ก.น.จ. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดกรอบนโยบายและวางระบบในการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ เพื่อให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดสามารถบริหารงาน แก้ไขปัญหา และพัฒนาพื้นที่ในเขตจังหวัดและกลุ่มจังหวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชนให้ได้รับประโยชน์สูงสุด

(๒) กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการในการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนา กลุ่มจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด การจัดทำและบริหารงบประมาณจังหวัดและงบประมาณกลุ่มจังหวัด

(๓) พิจารณา กลั่นกรอง และให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนา กลุ่มจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด และคำขอ งบประมาณของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และนำเสนอต่อ คณะรัฐมนตรี

(๔) กำกับดูแลการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ให้เกิดผลสัมฤทธิ์

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่มอบหมาย

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

คณะกรรมการตาม (๕) อย่างน้อยต้องมีคณะกรรมการด้านแผนและด้านงบประมาณ

มาตรา ๙ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทำหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการของ ก.น.จ. และหน้าที่อื่นตามที่ ก.น.จ. กำหนด

มาตรา ๑๐ ในจังหวัดหนึ่ง ให้มีคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองผู้ว่าราชการจังหวัดทุกคน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการที่มีสำนักงานอยู่ในจังหวัดไม่ว่าจะมีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาคหรือราชการบริหารส่วนกลาง เป็นกรรมการ

(๔) ผู้แทนรัฐวิสาหกิจที่ดำเนินกิจการอยู่ในจังหวัด เป็นกรรมการ

(๕) ผู้แทนหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีสำนักงานอยู่ในจังหวัด เป็นกรรมการ
(๖) ผู้แทนผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ
(๗) ผู้แทนภาคประชาสังคม เป็นกรรมการ
(๘) ประธานกรรมการหอการค้าจังหวัด และประธานสภาอุตสาหกรรมจังหวัด เป็นกรรมการ
ให้หัวหน้าสำนักงานจังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ
กรรมการตาม (๑) (๔) และ (๕) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้แต่งตั้งตามจำนวนหลักเกณฑ์
และวิธีการที่ ก.น.จ. กำหนด

จำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งผู้แทนผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตาม (๖)
และผู้แทนภาคประชาสังคมตาม (๗) ให้เป็นไปตามที่ ก.น.จ. กำหนดโดยให้คำนึงถึงสัดส่วนของหญิง
และชายที่ใกล้เคียงกัน

กรรมการตาม (๑) (๔) (๕) (๖) และ (๗) มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปี
องค์ประชุมและการประชุมของ ก.บ.จ. ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการ
ทางปกครอง

มาตรา ๑๑ ก.บ.จ. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแนวทางปฏิบัติและอำนาจการให้การบริหารงานแบบบูรณาการในจังหวัดเป็นไปตาม
หลักการ นโยบาย และระบบตามที่ ก.น.จ. กำหนด

(๒) จัดทำแผนพัฒนาจังหวัดเสนอต่อที่ประชุมตามมาตรา ๑๕ เพื่อรับฟังความคิดเห็น

(๓) ส่งเสริม ประสานความร่วมมือการพัฒนาระหว่างภาครัฐ ภาคประชาสังคมและภาคธุรกิจ
เอกชน เพื่อสร้างบรรยากาศให้เอื้ออำนวยต่อการลงทุนและชักชวนภาคธุรกิจเอกชนมาลงทุนในจังหวัด
และให้มีการพัฒนาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาจังหวัดอย่างยั่งยืน

(๔) จัดทำบันทึกความเข้าใจกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาที่ให้ความร่วมมือและ
สนับสนุนการดำเนินการตามแผนพัฒนาจังหวัด และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด

(๕) วิเคราะห์ บูรณาการ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและคำขอ
งบประมาณจังหวัด ก่อนนำเสนอต่อ ก.น.จ.

(๖) กำกับ ให้คำแนะนำ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาจังหวัดและ
แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และรายงาน ก.น.จ.

(๓) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่มอบหมาย

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ก.น.จ. หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ในกรณีที่ ก.บ.จ. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตาม (๒) คณะกรรมการดังกล่าวอย่างน้อยต้องประกอบด้วยผู้แทนตามมาตรา ๑๐ (๖) ไม่น้อยกว่าสามคน และผู้แทนตามมาตรา ๑๐ (๗) ไม่น้อยกว่าสองคน

มาตรา ๑๒ ในกลุ่มจังหวัดหนึ่งให้มีคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ คณะหนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้ากลุ่มจังหวัดตามมาตรา ๒๖ เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้ว่าราชการจังหวัดในกลุ่มจังหวัดทุกจังหวัด เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) ผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดในกลุ่มจังหวัดจังหวัดละไม่เกินสองคนที่ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้ง เป็นกรรมการ

(๔) นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดในกลุ่มจังหวัดทุกจังหวัด เป็นกรรมการ

(๕) นายกเทศมนตรีในกลุ่มจังหวัดจังหวัดละหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๖) นายกองค้การบริหารส่วนตำบลในกลุ่มจังหวัดจังหวัดละหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๗) ผู้แทนภาคประชาสังคม เป็นกรรมการ

(๘) ผู้แทนภาคธุรกิจเอกชน เป็นกรรมการ

จังหวัดใดมีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้นเป็นการเฉพาะ ให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งประกอบด้วยผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นด้วย

ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทยคนหนึ่ง เป็นกรรมการและเลขานุการ และหัวหน้าสำนักงานจังหวัดของทุกจังหวัดในกลุ่มจังหวัด เป็นกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการตาม (๕) และ (๖) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้แต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.จ. กำหนด

จำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งผู้แทนภาคประชาสังคมตาม (๗) และผู้แทนภาคธุรกิจเอกชนตาม (๘) ให้เป็นไปตามที่ ก.น.จ. กำหนด โดยต้องคำนึงถึงสัดส่วนของหญิงและชาย ที่ใกล้เคียงกัน

กรรมการตาม (๓) และ (๗) มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปี
องค์ประชุมและการประชุมของ ก.บ.ก. ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการ
ทางปกครอง

มาตรา ๑๓ ก.บ.ก. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแนวทางปฏิบัติและอำนาจการให้การบริหารงานแบบบูรณาการในกลุ่มจังหวัดเป็นไป
ตามหลักการ นโยบาย และระบบตามที่ ก.น.จ. กำหนด

(๒) จัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดเสนอต่อที่ประชุมตามมาตรา ๑๕ เพื่อรับฟังความคิดเห็น

(๓) ส่งเสริม ประสานความร่วมมือการพัฒนาระหว่างภาครัฐ ภาคประชาสังคม และ
ภาคธุรกิจเอกชน และแก้ไขปัญหาภายในกลุ่มจังหวัดและระหว่างกลุ่มจังหวัดเพื่อให้การพัฒนาเป็นไปตาม
แผนพัฒนากลุ่มจังหวัดอย่างยั่งยืน

(๔) วิเคราะห์ บูรณาการ และให้ความเห็นชอบรายละเอียดการปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติ
ราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัดและคำของบประมาณกลุ่มจังหวัด ก่อนนำเสนอต่อ ก.น.จ.

(๕) กำกับ ให้คำแนะนำ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดและ
แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด และรายงาน ก.น.จ.

(๖) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่มอบหมาย

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ก.น.จ. หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ในกรณีที่ ก.บ.ก. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดตาม (๒) คณะกรรมการ
ดังกล่าวอย่างน้อยต้องประกอบด้วยกรรมการที่เป็นผู้แทนตามมาตรา ๑๒ (๔) ไม่น้อยกว่าหนึ่งคน
ผู้แทนตามมาตรา ๑๒ (๕) ไม่น้อยกว่าสองคน ผู้แทนตามมาตรา ๑๒ (๖) ไม่น้อยกว่าสามคน และ
ผู้แทนตามมาตรา ๑๒ (๗) ไม่น้อยกว่าหนึ่งคน

มาตรา ๑๔ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปตามหลักการตามที่กำหนดในมาตรา ๖
ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารงานจังหวัดโดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตาม
รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหาร
ราชการแผ่นดิน แผนพัฒนาประเทศด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมตลอดทั้งนโยบายของรัฐบาล และ
ความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นในจังหวัด

(๒) ประสานและเชื่อมโยงหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับภาคประชาสังคมและภาคธุรกิจเอกชน เพื่อร่วมกันวางยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดให้เหมาะสมกับโอกาสและศักยภาพของจังหวัด โดยเน้นการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย

(๓) บูรณาการการบริหารงบประมาณ และแสวงหาความร่วมมือและการสนับสนุนจากทุกฝ่าย เพื่อให้เป็นไปตามแผนพัฒนาจังหวัดและแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในการพัฒนาท้องถิ่นและให้บริการพื้นฐานแก่ประชาชน

(๕) ส่งเสริมและสนับสนุนภาคประชาสังคมให้มีความเข้มแข็ง สามารถบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเองอย่างยั่งยืน

(๖) เสริมสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและการบริหารการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้จังหวัดมีขีดสมรรถนะรองรับกระแสโลกาภิวัตน์

(๗) กระทำตนเป็นแบบอย่างแก่ผู้ปฏิบัติงานและส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ ตลอดจนการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

มาตรา ๑๕ ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดไม่อาจบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพราะเหตุที่ส่วนราชการมิได้มอบอำนาจให้ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจหรือเพราะเหตุอื่นใด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดรายงานต่อ ก.น.จ. โดยเร็ว และให้ ก.น.จ. เสนอแนะแนวทางแก้ไขต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อมีมติสั่งการต่อไป

มาตรา ๑๖ ให้หัวหน้ากลุ่มจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ประสาน เร่งรัด และติดตามการดำเนินงานของผู้ว่าราชการจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดและแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มจังหวัด

หมวด ๒

การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

มาตรา ๑๗ ให้ ก.น.จ. กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการในการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด และแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด เพื่อให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและ ก.บ.จ. รับผิดชอบดำเนินการ

มาตรา ๑๘ ให้ ก.บ.จ. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด โดยคำนึงถึงความต้องการและศักยภาพของประชาชนในท้องถิ่นในจังหวัด รวมตลอดถึงความพร้อมของภาครัฐและภาคธุรกิจเอกชน และยุทธศาสตร์ระดับชาติ

แผนพัฒนาจังหวัดอย่างน้อยต้องระบุรายละเอียดของวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์

ให้แผนพัฒนาจังหวัดมีระยะเวลาสี่ปี

เพื่อให้ทราบถึงความต้องการและศักยภาพของประชาชนในพื้นที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.บ.จ. สํารวจความคิดเห็นของประชาชนในท้องถิ่นในจังหวัดตามวิธีการที่ ก.น.จ. กำหนด แต่ ก.บ.จ. อาจแต่งตั้งคณะกรรมการระดับอำเภอดำเนินการประสานงานกับองค์กรต่าง ๆ ในพื้นที่ของอำเภอ เพื่อให้ได้ความคิดเห็นของประชาชนเสนอเป็นข้อมูลต่อ ก.บ.จ. แทนการสำรวจความคิดเห็นก็ได้

มาตรา ๑๙ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีการประชุมปรึกษาหารือร่วมกันกับบุคคลดังต่อไปนี้ เพื่อรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนพัฒนาจังหวัดที่ ก.บ.จ. จัดทำตามมาตรา ๑๘

(๑) หัวหน้าส่วนราชการที่มีสถานที่ตั้งทำการอยู่ในจังหวัดหรือมีเขตอำนาจหน้าที่ในจังหวัด ไม่ว่าจะบริหารส่วนภูมิภาคหรือราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นของรัฐ บรรดาที่มีสถานที่ตั้งทำการอยู่ในจังหวัดหรือมีเขตอำนาจหน้าที่ในจังหวัด

(๓) ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมดในจังหวัด

(๔) ผู้แทนภาคประชาสังคม

(๕) ผู้แทนภาคธุรกิจเอกชน

เมื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ ก.บ.จ. นำผลการประชุมปรึกษาหารือ และความคิดเห็นของที่ประชุมมาปรับปรุงแผนพัฒนาจังหวัดให้สมบูรณ์ แล้วส่ง ก.น.จ. เพื่อพิจารณานำเสนอคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบต่อไป ทั้งนี้ ให้ส่งสำเนาให้ ก.บ.ก. ทราบด้วย

เมื่อแผนพัฒนาจังหวัดได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีและประกาศใช้แล้ว การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินกิจการของจังหวัดและหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดดังกล่าว

มาตรา ๒๐ ในกรณีมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนพัฒนาจังหวัดใหม่ก่อนสิ้นอายุของแผน ให้ดำเนินการตามมาตรา ๑๘ และมาตรา ๑๕

มาตรา ๒๑ ผู้แทนภาคประชาสังคมตามมาตรา ๑๕ (๔) ให้ประกอบด้วยบุคคลที่ได้รับการสรรหาจากแต่ละอำเภอในเขตจังหวัด อำเภอละไม่เกินหกคน

ให้นายกเทศมนตรีและประธานสภาองค์กรชุมชนตำบลในเขตอำเภอคัดเลือกบุคคลซึ่งอยู่ในเขตเทศบาล และให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และประธานสภาองค์กรชุมชนตำบลคัดเลือกบุคคลซึ่งอยู่นอกเขตเทศบาล แล้วเสนอให้นายอำเภอจัดประชุม เพื่อสรรหาผู้แทนภาคประชาสังคมจากบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกข้างต้นเพื่อให้ได้จำนวนตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

หลักเกณฑ์การประชุมเพื่อสรรหาและการแจ้งรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาตามวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศกำหนด

มาตรา ๒๒ ผู้แทนภาคประชาสังคมตามมาตรา ๑๕ (๔) ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุตั้งแต่สิบแปดปีบริบูรณ์ขึ้นไปในวันสรรหา
- (๓) มีชื่อในทะเบียนบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรในเขตเทศบาล หรือนอกเขตเทศบาล แล้วแต่กรณี ของแต่ละอำเภอที่มีการสรรหา ติดต่อกันไม่น้อยกว่าหนึ่งปีนับถึงวันสรรหา
- (๔) มีฐานะเป็นผู้นำชุมชนตามกฎหมายว่าด้วยสภาองค์กรชุมชน

มาตรา ๒๓ ผู้แทนภาคประชาสังคมตามมาตรา ๑๕ (๔) ต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรรมการ ที่ปรึกษาหรือผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

(๒) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ

มาตรา ๒๔ ผู้แทนภาครัฐกิจเอกชนตามมาตรา ๑๕ (๕) ให้ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

- (๑) สมาชิกหอการค้าจังหวัดซึ่งคณะกรรมการหอการค้าจังหวัดคัดเลือก จำนวนไม่เกินสิบคน
- (๒) สมาชิกสภาอุตสาหกรรมจังหวัดซึ่งคณะกรรมการสภาอุตสาหกรรมจังหวัดคัดเลือก จำนวนไม่เกินสิบคน

(๓) ผู้ประกอบธุรกิจในจังหวัดซึ่งมิได้เป็นสมาชิกตาม (๑) และ (๒) จำนวนไม่เกินสิบคน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดคัดเลือก

มาตรา ๒๕ เมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาจังหวัดแล้ว ให้ ก.บ.จ. จัดทำแผนปฏิบัติการราชการประจำปีของจังหวัด โดยอย่างน้อยต้องระบุรายละเอียดของโครงการ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ และงบประมาณที่จะต้องใช้จ่ายดำเนินการและต้องระบุให้ชัดเจนว่าโครงการหรืองานใดที่จังหวัดประสงค์จะขอตั้งงบประมาณจากสำนักงบประมาณโดยตรง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.จ. กำหนด

เมื่อจัดทำแผนปฏิบัติการราชการประจำปีของจังหวัดตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดส่งให้ ก.บ.ก. เพื่อประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด

หมวด ๓

การจัดกลุ่มจังหวัดและการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด

มาตรา ๒๖ ให้ ก.น.จ. พิจารณาจัดตั้งกลุ่มจังหวัดและกำหนดจังหวัดที่เป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัด และเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การจัดตั้งกลุ่มจังหวัดและกำหนดจังหวัดที่เป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัดตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดของจังหวัดที่เป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัดทำหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มจังหวัด เว้นแต่ ก.น.จ. จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

มาตรา ๒๗ ให้นำความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด และแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มจังหวัดด้วยโดยอนุโลม

การรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.จ. กำหนด

หมวด ๔

งบประมาณจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

มาตรา ๒๘ เมื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบกับแผนพัฒนาจังหวัดและแผนปฏิบัติการราชการประจำปีของจังหวัดตามที่ ก.น.จ. เสนอแล้ว ให้ ก.น.จ. ส่งให้สำนักงบประมาณ

เพื่อใช้ในการจัดสรรงบประมาณ โดยสำนักงานงบประมาณต้องดำเนินการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เพียงพอต่อการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด

การส่งแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าจังหวัดได้ยื่นคำของบประมาณต่อสำนักงานงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณแล้วเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับงบประมาณของจังหวัด

มาตรา ๒๘ ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องใดและได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับดำเนินการในเรื่องนั้นตามแผนพัฒนาจังหวัดและแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด ให้ส่วนราชการนั้นแจ้งการได้รับการจัดสรรงบประมาณในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลใช้บังคับ

ให้สำนักงานงบประมาณแจ้งการจัดสรรงบประมาณจังหวัดให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่สำนักงานงบประมาณได้รับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งการจัดสรรงบประมาณงบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามแผนพัฒนาจังหวัดและแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลใช้บังคับ

มาตรา ๓๐ ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณที่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดใดกลับส่วนราชการนั้นหรือโอนไปจังหวัดอื่น ให้กระทำได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัดนั้นแล้ว

มาตรา ๓๑ ให้จังหวัดรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่แสดงถึงผลสำเร็จ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาจังหวัดและแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดเสนอ ก.น.จ. เพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี และให้จัดส่งสำเนาให้สำนักงานงบประมาณทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จังหวัดจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกำหนด เมื่อจังหวัดได้จัดส่งสำเนาให้สำนักงบประมาณตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ถือว่าจังหวัดได้จัดทำรายงานดังกล่าวแล้ว

มาตรา ๓๒ ให้นำความในหมวดนี้มาใช้บังคับกับการจัดทำและบริหารงบประมาณของกลุ่มจังหวัดด้วยโดยอนุโลม ในกรณีใดที่ไม่อาจปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้หรือมิได้กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ การดำเนินการในกรณีนั้นให้เป็นไปตามที่ ก.น.จ. กำหนดด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๓ ให้หัวหน้ากลุ่มจังหวัดบูรณาการการบริหารงบประมาณกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาจังหวัดและแผนปฏิบัตินโยบายประจำปีของกลุ่มจังหวัด

หมวด ๕

การกำกับและติดตาม

มาตรา ๓๔ เพื่อให้การบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการสัมฤทธิ์ผล ให้ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีและผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย มีอำนาจหน้าที่เร่งรัดติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนปฏิบัตินโยบายประจำปีของจังหวัด และแผนปฏิบัตินโยบายประจำปีของกลุ่มจังหวัด รวมทั้งการบริหารงบประมาณจังหวัดและงบประมาณกลุ่มจังหวัด

ให้ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีและผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยรายงานผลการติดตามและประเมินผลตามวรรคหนึ่งต่อ ก.น.จ. อย่างน้อยปีละสองครั้ง

มาตรา ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัตินโยบายตามแผนพัฒนาจังหวัดและแผนปฏิบัตินโยบายประจำปีของจังหวัดให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดจัดทำคำรับรองการปฏิบัตินโยบายพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ให้จังหวัด ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ บรรดาที่มีสำนักงานอยู่ในพื้นที่จังหวัดและได้รับเงินงบประมาณเป็นการเฉพาะเพื่อดำเนินการตามแผนพัฒนาจังหวัด

และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด มีหน้าที่ต้องจัดทำบันทึกความร่วมมือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.ร. กำหนด

ความในวรรคสองให้ใช้บังคับกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สมัครใจให้ความร่วมมือและสนับสนุนการดำเนินการตามแผนพัฒนาจังหวัดและแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดด้วย

ให้นำความในวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสามมาใช้บังคับกับการดำเนินการตามแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดและแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัดด้วยโดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๓๖ การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดในครั้งแรกตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ ก.บ.จ. จัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และให้ ก.บ.ก. จัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดและแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัดเสนอ ก.น.จ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบไปในคราวเดียวกัน

มาตรา ๓๗ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับกับการดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

สมัคร สุนทรเวช

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกานี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักการการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ และเนื่องจากมาตรา ๕๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดให้จังหวัดจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา ซึ่งมาตรา ๕๓/๒ กำหนดให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวมาใช้บังคับกับการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดด้วยโดยอนุโลม ประกอบกับมาตรา ๕๒ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติเดียวกันกำหนดให้จังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดยื่นคำขอจัดตั้งงบประมาณได้และให้ถือว่าจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจราชการ
ของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๔๕



ที่ มท 0205.1/ว 565

กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ กทม.10200

๑๗ 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 ปังจิมนันท์)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สำนักงานปลัดกระทรวง
กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์
โทร/โทรสาร 0-2222-5850, 50459



ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย

พ.ศ. ๒๕๔๕

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. ๒๕๔๕"

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 เฝ้าระวัง แนะนำ สืบสวน สอบสวน สอบข้อเท็จจริง สดับตรับฟังเหตุการณ์ เสนอแนะ ติดต่อ ประสานงาน ตรวจเยี่ยมหรือดำเนินการอื่นใด เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ได้สมประโยชน์ต่อทางราชการ

"**กรม**" หมายความว่า รวมถึง ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมด้วย

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

"**ผู้รับการตรวจ**" หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน นั้น

"**อธิบดี**" หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมด้วย

"**หัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่ากอง**" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าส่วนราชการ และดำรงตำแหน่งระดับ ๘ และหมายความว่ารวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้บังคับบัญชาส่วนราชการหรือหน่วยงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่ากองด้วย

"**ผู้อำนวยการกอง**" หมายความว่า หัวหน้ากอง เลขานุการกรม และหัวหน้าหน่วยงานระดับกองที่เรียกชื่ออย่างอื่นด้วย

"**ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวง**" หมายความว่า บุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วย ในการตรวจราชการและเลขานุการของผู้ตรวจราชการกระทรวง

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

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทย รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด 1

วัตถุประสงค์ของการตรวจราชการ

ข้อ ๖ การตรวจราชการมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(๑) เพื่อเผยแพร่นโยบาย ประสานงานและเฝ้าระวังให้หน่วยงานนำนโยบายของรัฐบาล และกระทรวงมหาดไทยไปจัดทำแผนงาน งาน และโครงการให้ครบถ้วน

(๒) เพื่อทราบความก้าวหน้า ความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ตลอดจนผลกระทบอันจะพึงมี

(๓) เพื่อประสานงาน เร่งรัดติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค 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 ตลอดจนรับทราบสภาพหรือสถานการณ์ในพื้นที่สำรับนำไปประกอบการเสนอแนะ 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 ไปปฏิบัติราชการพิเศษเฉพาะเรื่องนอกเขตพื้นที่รับผิดชอบได้

ข้อ ๑๑ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้งผู้ตรวจราชการกระทรวงคนหนึ่งเป็นหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวง และอีกคนหนึ่งเป็นรองหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวง รวมทั้งมีคำสั่งจัดเรียงลำดับอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

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 และรับทราบข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน งาน และโครงการ ตลอดจนผลกระทบบางอย่างจะมี รวมทั้งตรวจสอบคุณภาพงานและการปฏิบัติราชการของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่

(๒) สั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติงานใดๆ ในระหว่างการตรวจราชการไว้ก่อน หากเห็นว่าก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือประโยชน์ของประชาชนอย่างร้ายแรง และเมื่อผู้ตรวจราชการกระทรวงได้สั่งการดังกล่าวแล้วให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ หรือพิจารณาโดยด่วน

ในกรณีที่ผู้รับการตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามคำสั่งนั้นได้ ให้ผู้รับการตรวจชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงทราบ และให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) สั่งให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ชี้แจงให้ถ้อยคำ ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณา

(๔) สอบสวนข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน หรือสดับตรับฟังเหตุการณ์เมื่อได้รับคำสั่ง คำร้องเรียน หรือเมื่อมีเหตุอันสมควร โดยประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานตรวจสอบอื่นๆ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

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

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

(๗) สืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนทางวินัย หรือเป็นพนักงานสอบสวนคดีอาญา หรือ การให้ความเห็นชอบในการจับหรือออกหมายจับตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๘) เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงมหาดไทยในการพิจารณาความดีความชอบหรือพิจารณา โทษทางวินัย รวมตลอดถึงข้อมูลบุคคลของข้าราชการระดับ 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 อุตรดิตถ์ แพร่ 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 โดยไม่ต้องรอลำสั่งจากกระทรวงมหาดไทยก็ได้ ในกรณีที่มีราชการเร่งด่วนในเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบ เช่น ภัยธรรมชาติ ไฟไหม้ เป็นต้น

หมวด ๖

การกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงมหาดไทย

ข้อ ๒๐ ให้มีคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงมหาดไทย ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นประธานกรรมการ รองปลัดกระทรวงมหาดไทยที่ได้รับมอบหมายให้สั่ง และปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับงานตรวจราชการ ผู้ตรวจราชการกระทรวง อธิบดี และบุคคลที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเห็นสมควร เป็นกรรมการ

ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่ากอง ซึ่งทำหน้าที่หน่วยสนับสนุนการตรวจราชการ เป็นเลขานุการ กับแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้อีกไม่เกินสองคน

ข้อ ๒๑ ให้คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงมหาดไทย มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณากำหนดแผนการตรวจราชการกรณีปกติประจำปี ของผู้ตรวจราชการกระทรวง เพื่อนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวง ดำเนินการตามแผนการตรวจราชการต่อไป

(๒) พิจารณารายงานการตรวจ ติดตาม การดำเนินงานของแต่ละแผน แผนงาน งาน และโครงการ ที่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจราชการตาม (๑) ในลักษณะภาพรวมเพื่อทราบถึงความก้าวหน้าความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยทราบ หรือพิจารณาสั่งการ

(๓) ประสานงานการตรวจราชการกับคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการระดับกรม ภายในกระทรวงมหาดไทย และองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติงานใดๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(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 หรือข้อขัดข้อง ข้อสรุปและข้อเสนอแนะ แล้วแต่กรณี ซึ่งจะต้องมีความชัดเจน กระชับรัดกุม เข้าใจง่ายและเป็นรูปธรรม

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องรายงานหรือจะต้องขอคำวินิจฉัยสั่งการจากผู้บังคับบัญชา 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 รับไปดำเนินการ ในกรณีที่สามารถดำเนินการได้ทันทีให้รีบดำเนินการ โดยไม่ชักช้าแล้วรายงานให้กระทรวงมหาดไทยทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันทีหรือไม่สามารถดำเนินการได้ ให้รายงานข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้กระทรวงมหาดไทยทราบ เมื่อมีผลสำเร็จแล้วให้รายงานกระทรวงมหาดไทยทราบ

ข้อ ๒๗ ให้หน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการ ติดตามหรือดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามข้อ ๒๖ และให้นำเสนอผลการติดตามดังกล่าวต่อคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงมหาดไทย ในกรณีนี้ให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเตรียมการชี้แจง หรือรายงานผลในรายละเอียดต่อคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงมหาดไทยด้วย

ข้อ ๒๘ ให้หน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการ สรุปผลการดำเนินงานตามข้อ ๒๗ เสนอ ปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อทราบหรือพิจารณา นำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เพื่อทราบหรือพิจารณา

หมวด ๘

การสนับสนุนการตรวจราชการ

ข้อ ๒๙ ให้หน่วยงาน ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการตรวจราชการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๐ ให้หน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำร่างแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเพื่อเสนอ คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการ

(๒) ประสานแผนและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ตามข้อเสนอนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงตามความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(๓) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตรวจราชการและจัดทำรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง

(๔) สนับสนุนผู้ตรวจราชการกระทรวงในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการตรวจและติดตาม ผลการปฏิบัติราชการตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย แผนงาน งาน และโครงการ ตลอดจนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

(๕) สนับสนุนผู้ตรวจราชการกระทรวงในการสืบสวนและสอบสวนข้อเท็จจริงและ แก้ไขปัญหาการฉ้อราษฎร์บังหลวงหรือร้องขอความช่วยเหลือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการตามข้อ ๒๐,๒๑ แล้วแต่กรณี

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่เป็นการสมควรจะให้มีคณะทำงานหรือคณะกรรมการสนับสนุนการตรวจราชการในแต่ละพื้นที่เขตตรวจราชการ เพื่อปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสมในแต่ละพื้นที่ เขตตรวจราชการก็ได้

ข้อ ๓๒ ให้หน่วยงาน สนับสนุนเอกสารข้อมูล รวมทั้งให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวก ในการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง

หมวด ๗

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 เบียมสมบุญ

(ประชัย เบียมสมบุญ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่การตรวจราชการเป็นมาตรการสำคัญประการหนึ่งในการบริหารราชการแผ่นดิน ที่จะทำให้การปฏิบัติราชการหรือการ จัดทำภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามเป้าหมาย 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 ว่าด้วยมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของผู้ตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการของหน่วยงานของรัฐทุกหน่วย ยกเว้นการตรวจราชการในหน่วยงานของรัฐสังกัดกระทรวงกลาโหม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ผู้ตรวจราชการ” หมายความว่า ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวง ผู้ตรวจราชการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีหน้าที่ในการตรวจราชการ แต่ไม่รวมถึงผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน

“ผู้รับการตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

(๒) หน่วยงานในการบริหารราชการในต่างประเทศ

(๓) รัฐวิสาหกิจ

(๔) หน่วยงานของรัฐที่อยู่ในกำกับของฝ่ายบริหาร

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า 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 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งของนายกรัฐมนตรี และเป็นไปตามความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนหรือยุทธศาสตร์ใด ๆ ที่กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ชาติ หรือวาระแห่งชาติหรือไม่

(๓) เพื่อติดตามความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรค รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าในการปฏิบัติงานหรือการ จัดทำภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

(๔) เพื่อสับดับรับฟังทุกข์สุข ความคิดเห็น และความต้องการ ของเจ้าหน้าที่ของ รัฐและประชาชน

(๕) เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง และสืบสวนสอบสวนเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือ สถานการณ์ในพื้นที่

ข้อ ๘ การตรวจราชการตามระเบียบนี้ ให้ดำเนินการตามแผนการตรวจราชการประจำปี หรือตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา นายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี

แผนการตรวจราชการประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำตามรอบปีงบประมาณ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้ตรวจราชการร่วมกันจัดทำไว้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของ ปีงบประมาณนั้น

ถ้าในกระทรวงใดมีผู้ตรวจราชการทั้งในระดับกระทรวงและระดับกรม แผนการ ตรวจราชการประจำปีของกรม ต้องสอดคล้องกับแผนการตรวจราชการประจำปีของกระทรวง

ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเชิญหัวหน้า หน่วยงานที่มีแผนการตรวจราชการประจำปีตามวรรคสอง หรือผู้ตรวจราชการที่หัวหน้าหน่วยงาน มอบหมาย มาร่วมประชุมปรึกษาหารือเพื่อจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีให้สอดคล้องโดยไม่ซ้ำซ้อน กันและเกิดการบูรณาการ รวมตลอดทั้งการกำหนดมาตรฐานและเครื่องมือในการตรวจติดตามของผู้ตรวจ ราชการให้เป็นแนวเดียวกันสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้

เมื่อที่ประชุมตามวรรคสามได้ข้อยุติเป็นประการใด ให้หน่วยงานทุกหน่วย ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อยุตินั้น

ข้อ ๙ ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี รับผิดชอบและมีอำนาจและหน้าที่ในการ ตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกหน่วยใน ฐานะ ผู้สอดคล้องดูแลแทนคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำ สำนักนายกรัฐมนตรี

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 ๙ ให้ผู้ตรวจราชการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) สั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติของคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งของนายกรัฐมนตรี

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

(๓) สั่งให้หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐชี้แจง ให้ถ้อยคำ หรือส่งเอกสาร และหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา

(๔) สอบข้อเท็จจริง สืบสวนสอบสวน หรือสดับรับฟังเหตุการณ์ เมื่อได้รับการร้องเรียน หรือมีเหตุอันสมควร โดยประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานตรวจสอบอื่นๆ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนหรือปัญหาอุปสรรคของหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(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) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจราชการในการเข้าไปในสถานที่ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจราชการ

(๒) จัดเตรียมบุคคล เอกสาร หรือหลักฐานในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน และพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจราชการตรวจสอบได้

(๓) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจราชการ

(๔) ปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติงานใดๆ ที่ผู้ตรวจราชการได้สั่งการในระหว่างตรวจราชการไว้ก่อน หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ผู้ตรวจราชการสั่งการ ให้ชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการทราบโดยเร็ว

(๕) ดำเนินการอื่นที่เป็นประโยชน์ในการตรวจราชการ

หมวด ๓

การรายงานและการดำเนินการตามผลการตรวจราชการ

ข้อ ๑๗ ภายใต้บังคับข้อ ๑๘ เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจราชการในแต่ละคราว ให้ผู้ตรวจราชการรายงานผลการตรวจราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ให้รายงานถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และในกรณีที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเห็นว่ามีความสำคัญ ให้สรุปรายงานเสนอรัฐมนตรี 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 ให้รายงานรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับการปฏิบัติราชการในเขตพื้นที่เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

สำหรับการรายงานผลการตรวจราชการตามข้อ ๑๐ ให้ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวง และผู้ตรวจราชการกรม แล้วแต่กรณี พิจารณา ประมวลผล

วิเคราะห์ และจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของปัญหาร่วมกัน และนำรายงานเสนอแนะผู้มีอำนาจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๘ ในการตรวจราชการแต่ละครั้ง ถ้าผู้ตรวจราชการพบเห็นปัญหา อุปสรรค หรือแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดผลกระทบต่อชุมชนหรือสังคมหรือประเทศเป็นส่วนรวม หรือต่อผลสัมฤทธิ์ของโครงการหรือแผนงาน ให้รับจัดทำรายงานโดยสรุปพร้อมทั้งข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ลุล่วงโดยเร็ว แล้วแจ้งให้ผู้ตรวจราชการทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานจากผู้ตรวจราชการ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้ตรวจราชการยังมีได้รับแจ้งผลการดำเนินการ หรือได้รับแจ้งว่าปัญหาหรืออุปสรรคดังกล่าวอยู่นอกเหนืออำนาจของหน่วยงานของรัฐนั้น ให้ผู้ตรวจราชการรายงานผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐนั้นเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง และในกรณีที่ยังมีได้แก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคดังกล่าวภายในเวลาอันสมควร สำหรับกรณีเป็นรายงานของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีหรือผู้ตรวจราชการกระทรวงให้รายงานให้นายกรัฐมนตรีทราบ หรือกรณีเป็นรายงานของผู้ตรวจราชการกรมให้รายงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ

ข้อ ๑๙ ในการตรวจราชการ หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องรายงานหรือจะต้องขอคำวินิจฉัยสั่งการจากผู้มีอำนาจ ให้ผู้ตรวจราชการดำเนินการโดยพลัน โดยทางโทรศัพท์ หรือเครื่องมือสื่อสารอื่น และให้บันทึกการดำเนินการดังกล่าวไว้ในรายงานผลการตรวจราชการด้วย

ข้อ ๒๐ การรายงานผลการตรวจราชการ ให้จัดทำโดยสรุปให้เห็นถึงสภาพตามวัตถุประสงค์ของการตรวจราชการรวมทั้งปัญหาหรืออุปสรรค โดยจะเสนอแนะแนวทางแก้ไขด้วยก็ได้

ในกรณีที่ได้นแนะนำหรือสั่งการด้วยวาจาไว้ให้สรุปคำแนะนำและการสั่งการนั้นไว้ในรายงานด้วย

หมวด ๔

มาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่และจริยธรรมของผู้ตรวจราชการ

ข้อ ๒๑ ผู้ตรวจราชการพึงรวบรวมข้อมูลและติดตามข่าวสารเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งจากภาครัฐและภาคเอกชน และทำหน้าที่สอดส่องดูแลงานราชการทั้งที่เป็นของหน่วยงานของรัฐต้นสังกัดของตนและราชการของหน่วยงานของรัฐอื่น ตรวจสอบติดตามงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีความวิญญูญสั่งการในการแก้ไขปัญหาได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง

ในกรณีที่พบเห็นปัญหาหรืออุปสรรคใดเกิดขึ้น ไม่ว่าจะอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัดหรือไม่ ให้เป็นหน้าที่ที่จะต้องรายงานให้หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในกิจการนั้น ได้ทราบโดยทันทีด้วย และให้นำความในข้อ ๑๘ 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) ข้อเสนอแนะหรือการสั่งการของผู้ตรวจราชการที่จำเป็นต้องดำเนินการโดยรีบด่วน และได้แนะนำหรือสั่งการไว้ด้วยวาจาแล้ว

(๔) การดำเนินการของผู้รับการตรวจ

ข้อ ๒๕ เมื่อผู้ตรวจราชการไปตรวจราชการที่สำนักงานหรือที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้ตรวจราชการบันทึกการตรวจราชการลงในสมุดตรวจราชการ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และ วัน เดือน ปี ที่ตรวจไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ตรวจราชการไปตรวจราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐหลายหน่วยและได้บันทึกการตรวจราชการไว้ในสมุดตรวจราชการที่หน่วยงานของรัฐหน่วยใด

หน่วยหนึ่งแล้ว อาจไม่ลงบันทึกรายละเอียดที่ตรวจนั้นในสมุดตรวจราชการเล่มอื่นในเขตท้องที่เดียวกันก็ได้ แต่ต้องบันทึกอ้างอิงไว้ในสมุดตรวจราชการของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่ตรวจนั้นด้วย

ข้อ ๒๖ ให้ผู้รับการตรวจดำเนินการตามที่ผู้ตรวจราชการบันทึกไว้ในข้อ ๒๕ ในกรณีที่สามารถดำเนินการได้โดยทันที ให้รีบดำเนินการโดยไม่ชักช้า แล้วบันทึกไว้ในสมุดตรวจราชการ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามที่ผู้ตรวจราชการบันทึกได้ทันทีหรือไม่สามารถดำเนินการได้ ให้บันทึกชี้แจงข้อขัดข้อง พร้อมทั้งเหตุผลไว้ในสมุดตรวจราชการ

ข้อ ๒๗ ภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ผู้ตรวจราชการได้บันทึกการตรวจราชการในสมุดตรวจราชการตามข้อ ๒๕ ให้ผู้รับการตรวจจัดทำสำเนาการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการในสมุดตรวจราชการ และผลการดำเนินการของผู้รับการตรวจเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ผู้รับการตรวจหรือกิจกรรมที่ตรวจอยู่ในเขตพื้นที่ของจังหวัดนอกกรุงเทพมหานคร ให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘ หน่วยงานของรัฐใดมีระเบียบว่าด้วยการตรวจราชการของหน่วยงานของตนเป็นการเฉพาะและไม่สอดคล้องกับระเบียบนี้ ให้ดำเนินการปรับปรุงระเบียบดังกล่าวให้สอดคล้องกับระเบียบนี้

ในกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงระเบียบตามวรรคหนึ่ง และยังมีได้มีการปรับปรุงระเบียบ ให้ผู้ตรวจราชการและผู้รับการตรวจปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๙ สมุดตรวจราชการหรือแบบตรวจราชการที่มีอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้คงใช้ได้ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

พันตำรวจโท

(ทักษิณ ชินวัตร)

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๗๖ ง วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์

พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่มาตรา ๕๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้บุคคลมีสิทธิเสนอเรื่องร้องทุกข์และได้รับการแจ้งผลการพิจารณาภายในเวลาอันรวดเร็ว สมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดการเรื่องร้องทุกข์ เพื่อบรรเทาและเยียวยาความเดือดร้อนของประชาชนให้เป็นที่เรียบร้อยมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานเดียวกัน

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ การจัดการเรื่องร้องทุกข์ของส่วนราชการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่การจัดการเรื่องร้องทุกข์ที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนหรือกระบวนการตามกฎหมายให้ส่วนราชการที่รับคำร้องทุกข์และนำให้ผู้ร้องทุกข์ ไปดำเนินการตามขั้นตอนหรือกระบวนการดังกล่าว การร้องทุกข์ตามระเบียบนี้ไม่เป็นการตัดสิทธิของผู้ร้องทุกข์ตามกฎหมายอื่น

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คำร้องทุกข์” หมายความว่า คำร้องทุกข์ที่ผู้ร้องทุกข์ได้ยื่นหรือส่งต่อเจ้าหน้าที่ ณ ส่วนราชการตามระเบียบนี้ และหมายความรวมถึงคำร้องทุกข์ที่ได้ยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องทุกข์เดิม โดยมีประเด็นหรือข้อเท็จจริงขึ้นใหม่ด้วย

“ผู้ร้องทุกข์” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายหรือคาดว่าจะได้รับความเสียหาย และผู้จัดการแทนผู้ร้องทุกข์ด้วย

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในกำกับของราชการ ฝ่ายบริหาร แต่ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรัฐวิสาหกิจ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์

“คณะกรรมการประจำกระทรวง” หมายความว่า คณะกรรมการการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ประจำกระทรวงหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวงหรือทบวง ซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากระทรวง

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า รวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดทบวง

ข้อ ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

คณะกรรมการการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์” ประกอบด้วย

(๑) รองนายกรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีคนหนึ่งซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ปลัดกระทรวงทุกกระทรวง เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการ ก.พ. เลขาธิการ ก.พ.ร. เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ อัยการสูงสุด และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจำนวนสามคน ซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านกฎหมาย สังคมสงเคราะห์ และการคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชนด้านละหนึ่งคน

ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นกรรมการและเลขานุการ และอธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๗ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่ง หากยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น อยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

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 หรือพยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือส่งผู้แทนหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของรัฐนั้น 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

การประชุมคณะกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้ง ให้นำวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสามมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำหน้าที่สำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการรับผิดชอบงานธุรการ งานประชุม การศึกษาหาข้อมูล และกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานของคณะกรรมการ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๑๒ ให้มีคณะกรรมการการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ประจำกระทรวงหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวงหรือทบวงซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากระทรวง ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงเป็นประธานกรรมการ อธิบดีและผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าอธิบดีเป็นกรรมการ และกรรมการซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสามคนซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านกฎหมาย สังคมสงเคราะห์ และการคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน ด้านละหนึ่งคน

ให้ประธานกรรมการประจำกระทรวงแต่งตั้งข้าราชการในกระทรวง เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการอีกจำนวนสองคน

วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้นำข้อ ๓ และข้อ ๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการประจำกระทรวงมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุม อำนวยการ ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ของส่วนราชการภายในกระทรวง ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนเกี่ยวกับการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ที่คณะรัฐมนตรีเห็นชอบตามข้อ ๕ (๑)

(๒) วินิจฉัยเรื่องราวร้องทุกข์ของส่วนราชการภายในกระทรวงตามระเบียบนี้

(๓) มีหนังสือสอบถามหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงหรือให้ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐหรือของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้อง หรือให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องส่งวัตถุ เอกสาร หรือพยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือส่งผู้แทนหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของรัฐนั้น มาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือให้ความเห็นประกอบการพิจารณาได้

(๔) รายงานผลการสั่งการของรัฐมนตรีตามระเบียบนี้ พร้อมทั้งเสนอวิธีการที่รัฐมนตรีควรสั่งการต่อไปในกรณีที่การปฏิบัติงานยังไม่เป็นผล

(๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน หรือปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการประจำกระทรวงมอบหมาย

(๖) พิจารณาวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ระหว่างส่วนราชการภายในกระทรวง

(๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามระเบียบนี้หรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๑๔ การประชุมคณะกรรมการประจำกระทรวงและคณะอนุกรรมการ ที่คณะกรรมการประจำกระทรวงแต่งตั้งให้นำข้อ ๑๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕ คำวินิจฉัยเรื่องราวร้องทุกข์ของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการประจำกระทรวง ให้ทำเป็นหนังสือและต้องระบุ

(๑) ชื่อผู้ร้องทุกข์

(๒) เหตุแห่งการร้องทุกข์

(๓) ข้อเท็จจริงของเรื่องราวร้องทุกข์

(๔) เหตุผลแห่งคำวินิจฉัย

(๕) ข้อเสนอแนะต่อนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลหรือรัฐมนตรีแล้วแต่กรณี เพื่อสั่งการตามข้อเสนอแนะนั้น ซึ่งต้องระบุให้ชัดเจนว่านายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีควรจะสั่งการในเรื่องใดว่าอย่างไร พร้อมทั้งให้เหตุผลในการสั่งการด้วย

คำวินิจฉัยตามวรรคหนึ่ง ให้ลงลายมือชื่อประธานกรรมการหรือประธานกรรมการประจำกระทรวงที่วินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์นั้น

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนราชการรายงานผลการปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ ต่อคณะกรรมการทุกปี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ในกรณีนี้ส่วนราชการจะมีข้อเสนอใดประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการด้วยก็ได้

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

หมวด ๒

การเสนอและการรับคำร้องทุกข์

ส่วนที่ ๑

การเสนอคำร้องทุกข์

ข้อ ๑๘ ผู้ใดได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายหรืออาจเดือดร้อนหรือเสียหายจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการ หรือจำเป็นต้องให้ส่วนราชการช่วยเหลือเยียวยาหรือปลดเปลื้องทุกข์ มีสิทธิเสนอคำร้องทุกข์ต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้

ข้อ ๑๙ ผู้ร้องทุกข์จะต้องร้องทุกข์ด้วยตนเอง เว้นแต่ผู้ร้องทุกข์เจ็บป่วยหรือไม่สามารถร้องทุกข์ด้วยตนเองได้เพราะเหตุจำเป็นอื่น ผู้ร้องทุกข์จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ตกอยู่ในสถานะที่ไม่สามารถร้องทุกข์ด้วยตนเองได้และไม่สามารถมอบฉันทะให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนได้ ให้ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน สามี ภริยาหรือผู้มีส่วนได้เสียเป็นผู้จัดการร้องทุกข์แทนได้

ข้อ ๒๐ คำร้องทุกข์ต้องทำเป็นหนังสือและมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์

(๒) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ต้องร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องทุกข์ และคำขอให้ส่วนราชการช่วยเหลือเยียวยาหรือปลดเปลื้องทุกข์

(๓) ใ้ถ้อยคำสุภาพ

(๔) ลงลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์หรือผู้รับมอบฉันทะหรือผู้จัดการแทนตามข้อ ๑๕ และในกรณีที่เป็นกรณอมอบฉันทะให้ร้องทุกข์แทนจะต้องแนบใบมอบฉันทะให้ร้องทุกข์ไปด้วย

คำร้องทุกข์ใดมีรายการไม่ครบตามวรรคหนึ่ง หรือไม่ชัดเจน หรือไม่อาจเข้าใจได้ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการให้คำแนะนำแก่ผู้ร้องทุกข์เพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องทุกข์นั้นให้ถูกต้อง

หากผู้ร้องทุกข์ประสงค์จะใช้วิธีการชั่วคราวเพื่อบรรเทาทุกข์ จะต้องระบุในคำร้องทุกข์ให้ชัดเจนว่าผู้ร้องทุกข์ประสงค์ให้มีการดำเนินการอย่างไรพร้อมด้วยเหตุผลสนับสนุนที่แสดงให้เห็นถึงความจำเป็นและรีบด่วนในการบรรเทาความเดือดร้อนที่จะเกิดขึ้นแก่ผู้ร้องทุกข์โดยชัดเจน

ในกรณียื่นคำร้องทุกข์แทน ถ้าเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับคำร้องทุกข์เห็นว่ามี ความจำเป็นเพื่อคุ้มครองประโยชน์ของบุคคลภายนอกที่อาจเสียหายเพราะการร้องทุกข์จะขอให้ผู้รับมอบฉันทะหรือผู้จัดการแทนแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือเอกสารสำคัญประจำตัวอื่นและเหตุผลที่ต้องมีการร้องทุกข์แทนก็ได้

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์มีเหตุจำเป็นไม่สามารถทำคำร้องทุกข์เป็นหนังสือได้ อาจแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ก็ได้

ในการนี้ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับคำร้องทุกข์บันทึกถึงเหตุแห่งความจำเป็นที่ผู้ร้องทุกข์จำต้องแจ้งด้วยวาจาไว้ด้วย 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 ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับคำร้องทุกข์ออกใบรับคำร้องทุกข์ให้แก่ผู้ร้องทุกข์ไว้เป็นหลักฐาน

ใบรับคำร้องทุกข์จะต้องมีข้อความแสดงถึงวันเดือนปีที่รับคำร้องทุกข์ และลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับคำร้องทุกข์

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

หมวด ๓ การพิจารณาคำร้องทุกข์

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่คณะกรรมการหรือคณะกรรมการประจำกระทรวงเห็นว่า ตามกฎหมายไม่อาจปลดเปลื้องทุกข์ของผู้ร้องทุกข์ตามที่ร้องขอได้ 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

ในกรณีที่มิมีปัญหาว่าคำร้องทุกข์อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดในกระทรวงเดียวกัน ให้เสนอเรื่องให้คณะกรรมการประจำกระทรวงเป็นผู้ชี้ขาด แต่หากเป็นกรณีที่มิมีปัญหาว่าคำร้องทุกข์ อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดต่างกระทรวงกัน ให้คณะกรรมการเป็นผู้ชี้ขาด

ส่วนที่ ๒

การดำเนินการพิจารณาคำร้องทุกข์

ข้อ ๒๙ คำร้องทุกข์ที่เสนอต่อส่วนราชการตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการ ผู้รับผิดชอบคำร้องทุกข์ลงทะเบียนคำร้องทุกข์ในสารบบการพิจารณา แล้วตรวจคำร้องทุกข์ในเบื้องต้น ถ้าเห็นว่าเป็นคำร้องทุกข์ที่สมบูรณ์ครบถ้วนให้รีบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ให้เสนอคำร้องทุกข์ดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อดำเนินการต่อไปตามข้อ ๓๑ 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 เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับผิดชอบคำร้องทุกข์ต้องพิจารณาพยานหลักฐานที่ตนเห็นว่าจำเป็นแก่การพิสูจน์ข้อเท็จจริง ในการนี้ให้รวมถึงการดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) แสวงหาพยานหลักฐานทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง

(๒) รับฟังพยานหลักฐาน คำชี้แจง หรือความเห็นของผู้ร้องทุกข์ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และความเห็นของพยานผู้เชี่ยวชาญ เว้นแต่เห็นว่าเป็นเรื่องไม่จำเป็น ฟุ่มเฟือย หรือเป็นการประวิงเวลา

(๓) ขอให้ผู้ครอบครองเอกสารส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๔) ออกไปตรวจสอบสถานที่

ข้อ ๓๒ ถ้าผู้ร้องทุกข์ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ส่วนราชการให้มาให้อ้อยคำหรือแสดงพยานหลักฐานแล้ว ไม่ดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งนั้นภายในระยะเวลาที่เจ้าหน้าที่ส่วนราชการกำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ส่วนราชการจะสั่งให้จำหน่ายคำร้องทุกข์ออกจากสารบบการพิจารณาเสียก็ได้

ข้อ ๓๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับผิดชอบคำร้องทุกข์ได้พิจารณาคำร้องทุกข์และรวบรวมข้อเท็จจริงต่าง ๆ ตามความจำเป็นและสมควรแล้ว เห็นว่าไม่อาจดำเนินการได้ตามข้อ ๒๕ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับผิดชอบคำร้องทุกข์ทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

(๑) สรุปข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายพร้อมด้วยเหตุผลให้หัวหน้าส่วนราชการวินิจฉัย

(๒) เสนอความเห็นพร้อมด้วยเหตุผลให้คณะกรรมการหรือคณะกรรมการประจำกระทรวงวินิจฉัยในกรณีที่คำร้องทุกข์ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี

การตรวจราชการ

การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการตรวจราชการ

ส่วนที่ ๑ การตรวจราชการ

๑. ความเป็นมา

การตรวจราชการอยู่คู่กับการบริหารราชการมาช้านาน และเป็นตำแหน่งที่ถือว่าทำงานต่างพระเนตรพระกรรณของพระเจ้าแผ่นดิน โดยในช่วงแรก พระเจ้าแผ่นดินออกตรวจราชการ ติดตามการทำงานของข้าราชการและปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยพระองค์เอง ในยุคต่อมา เมื่อโครงสร้างการบริหารซับซ้อนขึ้น นอกจากออกตรวจด้วยพระองค์เอง พระเจ้าแผ่นดินแต่งตั้งข้าราชการช่วยในการตรวจราชการต่างพระเนตรพระกรรณ การตรวจราชการที่เป็นระบบและมีแบบแผนชัดเจนปรากฏขึ้นครั้งแรกในปีพ.ศ. ๒๔๓๗ อันเป็นผลจากการปฏิรูปการบริหารราชการแผ่นดินในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว โดยเสนาบดีกระทรวงมหาดไทย คือ สมเด็จพระยาดำรงราชานุภาพทรงทำหน้าที่ตรวจราชการด้วยพระองค์เอง และกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาในส่วนกลาง รวมทั้งสมุหเทศาภิบาลและหัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาคออกตรวจราชการในพื้นที่ด้วย

ระบบการตรวจราชการมีการเปลี่ยนแปลงอีกครั้งหลังจากการเปลี่ยนแปลงการปกครองและอาจกล่าวว่าเป็นรากฐานของระบบการตรวจราชการในปัจจุบัน รูปแบบการตรวจราชการมีลักษณะของการแต่งตั้งบุคคลหรือหน่วยงานมารับผิดชอบงานตรวจราชการโดยตรง อย่างไรก็ตามบทบาทและขอบเขตการตรวจราชการมีการเปลี่ยนแปลงหลายครั้งพระราชบัญญัติว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๔๗๖ กำหนดให้ข้าหลวงใหญ่ขึ้นตรงต่อคณะรัฐมนตรีทำหน้าที่ตรวจตราควบคุม แนะนำ ชี้แจงข้อราชการทั่วไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและนโยบายอื่นๆของรัฐบาล และข้าหลวงตรวจการ ซึ่งกระทรวง ทบวง หรือ กรมแต่งตั้งขึ้น เพื่อปฏิบัติหน้าที่ลักษณะเดียวกับข้าหลวงใหญ่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกระทรวง ตำแหน่งทั้งสองถูกยุบไปพร้อมกับการปรับปรุงการบริหารราชการใหม่ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๔๙๕ โดยกำหนดให้มีภาคในการบริหารราชการส่วนภูมิภาค และกำหนดตำแหน่งผู้ว่าราชการภาคขึ้นทำหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารของภาคและผู้ตรวจราชการประจำภาคไปพร้อมกัน แต่ตำแหน่งนี้ถูกยกเลิกในปี พ.ศ. ๒๕๐๐ และกำหนดให้มีตำแหน่งผู้ตรวจราชการแทน ซึ่งอยู่ในสังกัดราชการส่วนกลางทำหน้าที่คล้ายคลึงกับตำแหน่งข้าหลวงตรวจการ ในปี พ.ศ. ๒๕๔๗ มีการตั้งกรมตรวจราชการแผ่นดินขึ้นในสำนักนายกรัฐมนตรี และได้กำหนดตำแหน่งผู้ตรวจการแผ่นดินขึ้น โดยลักษณะงานของผู้ตรวจการเน้นการสืบสวนและปราบปรามทุจริตมากกว่าการตรวจการตามปกติต่อมากรมนี้ถูกยกเลิกไปเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๓ ในปัจจุบัน ซึ่งลักษณะงานเน้นการตรวจราชการตามแผนงานและ โครงการในช่วงเวลาต่อมา มีการปรับปรุงการบริหารราชการอีกหลายครั้ง โครงสร้างของการตรวจราชการยังคงเป็นตามรูปแบบเดิม คือ มีการตรวจราชการใน ๓ ระดับ คือ ระดับสำนักนายกรัฐมนตรี ระดับกระทรวง และระดับกรม ซึ่งกฎหมายได้กำหนดไว้คล้ายคลึงกัน คือ ให้กระทรวง ทบวง กรมต่างๆสามารถจัดให้มีตำแหน่งผู้ตรวจราชการได้ตามความจำเป็น หากแต่ประเด็นสำคัญที่ปรับปรุงแก้ไข คือ การเพิ่มขีดความสามารถ การพัฒนาระบบตรวจราชการที่เข้มแข็ง มีมาตรฐานและน่าเชื่อถือ และเป็นเครื่องมือในการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ลักษณะงานการตรวจราชการ

การตรวจราชการ หมายถึง ตรวจ ติดตามผล เรงรัด แนะนำ สืบสวน สอบสวนสอบข้อเท็จจริง สดับตรับฟัง เหตุการณ์ เสนอแนะ ติดต่อประสานงาน ตรวจเยี่ยม หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐสัมฤทธิ์ผลตามนโยบายของรัฐบาล

๓. วัตถุประสงค์ของการตรวจราชการ

๓.๑ เพื่อเผยแพร่นโยบาย ประสานงานและเร่งรัดให้หน่วยงานนำนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทยไปจัดทำแผนงาน งานและโครงการให้ครบถ้วน

๓.๒ เพื่อทราบความก้าวหน้า ความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ตลอดจนผลกระทบอันพึงมี

๓.๓ เพื่อประสานงาน เร่งรัดติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามแผนงาน งาน และโครงการให้สมประโยชน์ต่อทางราชการ ตลอดจน ตรวจสอบคุณภาพงาน และการปฏิบัติราชการของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๔ เพื่อตรวจเยี่ยม รับฟัง หรือสดับตรับฟังความทุกข์ความสุข ความคิดเห็น ช่วยเหลือ แนะนำ ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่มีสมรรถภาพและขวัญกำลังใจในการทำงาน

๓.๕ เพื่อตรวจเยี่ยม รับฟังหรือสดับตรับฟังทุกข์สุข ความคิดเห็น และความต้องการของประชาชน แนะนำ ชี้แจง ในฐานะเป็นสื่อกลางระหว่างหน่วยงานและเจ้าหน้าที่กับประชาชน

๓.๖ เพื่อแสวงหาหรือสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน หรือสดับตรับฟังเหตุการณ์ เมื่อได้รับคำสั่ง คำร้องเรียน หรือเมื่อเหตุอันสมควร ตลอดจนรับทราบสภาพหรือสถานการณ์ในพื้นที่สำหรับนำไปประกอบการเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไขให้เกิดความเป็นธรรมเหมาะสมกับความเป็นอยู่และความต้องการของประชาชน

๓.๗ เพื่อศึกษา ประมวล วิเคราะห์ ประเมินผล และเสนอแนะต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย หรือปลัดกระทรวงมหาดไทย แล้วแต่กรณี เพื่อทราบ พิจารณา หรือวินิจฉัยสั่งการในอันที่จะปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ต่อทางราชการ รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารงานบุคคล

๔. ลักษณะความรับผิดชอบของผู้ตรวจราชการ

ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี รับผิดชอบและมีอำนาจและหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกหน่วยในฐานะ ผู้สอดส่องดูแลแทนคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ผู้ตรวจราชการกระทรวง รับผิดชอบและมีอำนาจและหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เฉพาะในขอบเขตอำนาจและหน้าที่ของกระทรวง ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และปลัดกระทรวง

ผู้ตรวจราชการกรม รับผิดชอบและมีอำนาจและหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เฉพาะในขอบเขตอำนาจและหน้าที่ของกรม ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดี

ในการตรวจราชการหากมีกรณีที่ต้องตรวจติดตามแผนงาน งาน และโครงการในเรื่องเดียวกัน ให้ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวง และผู้ตรวจราชการกรม ที่เกี่ยวข้องประสานงานหรือร่วมกันดำเนินการ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐและประโยชน์สุขของประชาชน นอกจากนี้ ในการแบ่งพื้นที่การตรวจราชการ ให้เป็นไปตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี

ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน

ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน หมายถึง บุคคลผู้ทรงคุณวุฒิและเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญและสนใจในด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านวิชาการ หรือด้านสิ่งแวดล้อม ด้านใดด้านหนึ่งที่อยู่ในภาคเอกชนหรือ

ภาคประชาชนในพื้นที่แต่ละจังหวัด ซึ่งมีความพร้อมและสมัครใจเข้าเป็นที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการ โดยความเห็นชอบกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจราชการระดับพื้นที่

๕. อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจราชการ

๕.๑ สั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติของคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งของนายกรัฐมนตรี

๕.๒ สั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติในเรื่องใด ๆ ในระหว่างการตรวจราชการไว้ก่อน หากเห็นว่าจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือประโยชน์ของประชาชนอย่างร้ายแรง และเมื่อได้สั่งการดังกล่าวแล้ว ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือพิจารณาโดยด่วน

๕.๓ สั่งให้หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐชี้แจง ให้ถ้อยคำ หรือส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา

๕.๔ สอบข้อเท็จจริง สืบสวนสอบสวน หรือสดับรับฟังเหตุการณ์ เมื่อได้รับการร้องเรียน หรือมีเหตุอันสมควร โดยประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานตรวจสอบอื่นๆ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน หรือปัญหาอุปสรรคของหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕.๕ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการตรวจ และรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

๕.๖ เรียกประชุมเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อชี้แจง แนะนำ หรือปรึกษาหารือร่วมกัน

๖. ผู้รับการตรวจมีหน้าที่

๖.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจราชการในการเข้าไปในสถานที่ปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจราชการ

๖.๒ จัดเตรียมบุคคล เอกสาร หรือหลักฐานในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน และพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจราชการตรวจสอบได้

๖.๓ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจราชการ

๖.๔ ปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติงานใดๆ ที่ผู้ตรวจราชการได้สั่งการในระหว่างตรวจราชการไว้ก่อน หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ผู้ตรวจราชการสั่งการ ให้ชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการทราบโดยเร็ว

๖.๖ ดำเนินการอื่นที่เป็นประโยชน์ในการตรวจราชการ

๗. กระบวนการการตรวจราชการ

กระบวนการหรือขั้นตอนการตรวจราชการทุกระดับมีความคล้ายคลึงกัน โดยแบ่งออกเป็น ๓ ขั้น คือ

๗.๑) การจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี

การจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี โดยแบ่งตามยุทธศาสตร์องค์ประกอบของแผนนอกจากหลักการและเหตุผลในการตรวจ ปฏิทินการปฏิบัติงานและรายละเอียดของโครงการแล้ว ยังต้องระบุประเด็นในการตรวจราชการของแต่ละโครงการในแต่ละยุทธศาสตร์ ด้วย รวมถึงต้องจัดทำเอกสารแนวทางประกอบการตรวจด้วย

นอกจากนั้นแล้ว เมื่อจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีเสร็จแล้ว ก็จะต้องทำหน้าที่ในการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับแผนการตรวจราชการประจำปีให้กับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องให้รับทราบ และเตรียมพร้อมรับการตรวจ

๗.๒) การปฏิบัติการตรวจราชการ

เป็นการปฏิบัติการตรวจราชการ ซึ่งทำห้ทั้งในลักษณะของการตรวจราชการจากเอกสาร และการออกตรวจเยี่ยมในพื้นที่ โดยสรุป คือ

๗.๑.๑ ผู้ตรวจราชการกระทรวงกระทรวงมหาดไทย และกรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย จะทำการวิเคราะห์รายละเอียดของโครงการที่รับผิดชอบ โดยอาศัยข้อมูลทำการวิเคราะห์ถึงความเสี่ยง เพื่อทำให้เกิดภาพที่ชัดเจนขึ้นในการวางแผนการออกตรวจราชการ

๗.๑.๒ ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยและผู้ตรวจราชการกรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย จะร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจราชการ ซึ่งจะระบุขั้นตอนในการออกตรวจราชการ ระยะเวลา ฯลฯ

๗.๑.๓ หลังจากนั้นผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย และคณะจะทำการขออนุมัติการออกตรวจราชการจากผู้บังคับบัญชา เมื่อผู้บังคับบัญชาเห็นชอบแล้ว จึงเริ่มเตรียมการ เพื่อออกตรวจราชการตามระเบียบต่างๆ อาทิเช่น การขอยืมเงินทองจ่าย การขออนุมัติใช้ยานพาหนะ เป็นต้น

และที่สำคัญที่สุด จะต้องทำการประสานแจ้งเตือนไปยังหน่วยงานผู้รับการตรวจ เพื่อเตรียมความพร้อม และอำนวยความสะดวกในการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการเข้าไปในสถานที่ปฏิบัติงาน และจัดเตรียมบุคคล เอกสาร หรือหลักฐานในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน และพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจราชการตรวจสอบได้ นอกจากนี้ หน่วยรับตรวจชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจราชการ รวมทั้งหน่วยรับตรวจปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติงานใดๆ ที่ผู้ตรวจราชการได้สั่งการในระหว่างตรวจราชการไว้ก่อน หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ผู้ตรวจราชการสั่งการ ให้ชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการทราบโดยเร็ว

๗.๑.๔ ออกตรวจราชการในพื้นที่ตามแผนที่กำหนดไว้

๗.๑.๕ บันทึกผลการตรวจราชการในสมุดตรวจราชการ เพื่อใช้เป็นหลักฐาน

๗.๓) การรายงานและการติดตามผลการตรวจราชการ

การรายงานผลการตรวจราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๔๕ กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้ดังนี้

๗.๓.๑ เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจราชการ ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงรับรายงานผลการตรวจราชการต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยทราบ หรือพิจารณาสั่งการแล้วแต่กรณี

๗.๓.๒ การรายงานผลการตรวจราชการ ให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแสดงเรื่องที่มี การตรวจข้อเท็จจริง ระเบียบ กฎหมาย นโยบาย พยาน หลักฐาน ข้อมูลต่างๆ ปัญหาอุปสรรค หรือข้อขัดข้อง ข้อสรุปและข้อเสนอแนะ แล้วแต่กรณี ซึ่งจะต้องมีความชัดเจน กะทัดรัด เข้าใจง่ายและเป็นธรรม

๗.๓.๓ ในกรณีที่มีความเร่งด่วนที่จะต้องรายงานการตรวจราชการกรณีปกติของผู้ตรวจราชการกระทรวงให้สรุปเป็นภาพรวมของแต่ละแผน แผนงาน งานและโครงการ แล้วแต่กรณีตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจราชการประจำปี เสนอให้คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงมหาดไทยพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยทราบ หรือพิจารณาสั่งการ

การตรวจราชการกรณีพิเศษ หากสามารถประมวลรายงานผลการตรวจราชการในภาพรวมได้ ก็ให้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม แล้วเสนอคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงมหาดไทยทราบหรือพิจารณาด้วย

การมีส่วนร่วมของประชาชน

ส่วนที่ ๒ การมีส่วนร่วมของประชาชน

๑. ประชาชนกับการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคม

มนุษย์จัดเป็นทรัพยากรที่มีค่ามากในสังคม และเป็นองค์ประกอบที่เป็นหน่วยย่อยของสังคม สังคมจะเจริญหรือพัฒนาได้นั้นขึ้นอยู่กับคุณภาพของประชาชนที่เป็นองค์ประกอบในสังคมนั้น ๆ การที่สังคมจะพัฒนาได้จำเป็นต้องเริ่มต้นพัฒนาในหน่วยย่อยของสังคม อันได้แก่ การพัฒนาคนก่อน

การพัฒนาครอบครัว หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด และประเทศ การพัฒนาสังคมในหน่วยย่อยไปสู่การพัฒนาสังคมที่เป็นหน่วยใหญ่ ๆ มีจุดเริ่มต้นที่เหมือนกัน คือการพัฒนาที่ตัวบุคคล บุคคลเหล่านั้นจะกระจัดกระจายอยู่ตามสังคมต่าง ๆ โดยเฉพาะประชาชนจำนวนมากอยู่ตามชนบท ถ้าประชากรเหล่านั้น ได้รับการพัฒนาให้เป็นบุคคลที่มีจิตใจดี มีความเอื้อเฟื้อ มีคุณธรรม รู้จักพึ่งตนเอง มีความร่วมมือร่วมใจกัน มีความคิดริเริ่มดี มีความเชื่อมั่นในภูมิปัญญาของตนและพร้อมที่จะรับความรู้ทางด้านวิชาการ วิชาชีพ และข่าวสาร ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและสังคมแล้วประชาชนเหล่านี้จะเป็นกลุ่มที่มีคุณภาพและเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศ

การพัฒนาไม่ว่าจะเป็นชนบทหรือในเมือง การฝึกให้คนมีความสามารถและมีการเรียนรู้ที่จะเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานนับว่าเป็นปัจจัยพื้นฐานที่สำคัญ ซึ่งการพัฒนาคนที่ดีที่สุด คือ การรวมกลุ่มประชาชนให้เป็นองค์กรเพื่อพัฒนาคนในกลุ่ม เพราะกลุ่มนั้นก่อให้เกิดการเรียนรู้ การคิดและการแก้ปัญหา กลุ่มฝึกบุคลิกภาพของคน ฝึกการทำงานร่วมกัน ช่วยให้คนพัฒนาในด้านความคิด ทักษะคิด ความมีเหตุผล อันเป็นรากฐานของประชาธิปไตย

การพัฒนาที่มีจุดมุ่งหมาย คือ สร้างความสุขความเจริญแก่ประชาชนช่วยให้สถานการณ์ที่ไม่น่าพอใจไปสู่สถานการณ์ที่น่าพอใจ ดังนั้นประชาชนจึงควรเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการทุก ๆ ขั้นตอน เพราะถ้าหากประชาชนเป็นผู้คิดค้นปัญหา จัดลำดับความสำคัญของปัญหา กำหนดหลักวิธีการและขั้นตอนการแก้ไขปัญหา และเข้าร่วมการปฏิบัติงานแล้ว จะทำให้ประชาชนได้รับผลประโยชน์จากการพัฒนาอย่างเต็มที่ ดังนั้นบทบาทของประชาชนในการพัฒนาสังคม ก็คือ ประชาชนต้องมีบทบาทที่ต้องกระทำใน ๒ ด้าน คือ การพัฒนาตนเอง และการพัฒนาสังคมโดยการมีส่วนร่วม ดังนี้

การพัฒนาตนเอง หมายถึง การพัฒนาตนเองด้วยตนเอง หรือการสนใจตนเองในการสร้างอุปนิสัยที่ดีเข้าทดแทนอุปนิสัยที่ไม่ดี ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเอง และประโยชน์ในการอยู่ภายในสังคมได้อย่างสงบสุข ได้แก่

- การพัฒนาบุคลิกภาพ เช่น ความซื่อสัตย์ การยกย่องผู้ที่ทำความดี ความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ รักของส่วนรวม การตรงต่อเวลา การรู้จักเสียสละในทางที่ถูกที่ควร

- การพัฒนาทางด้านอารมณ์ ได้แก่ มีความเชื่อมั่นในตัวเอง การมองโลกในด้านดี การมีสติ เป็นต้น

- การพัฒนาด้านสติปัญญา เช่น การพัฒนาความรู้ การพัฒนาทักษะทางวิชาชีพ การพัฒนาความคิด ฯลฯ

- การพัฒนาด้านการเข้าสังคม เช่น มนุษย์สัมพันธ์ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีลักษณะของการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี

นอกจากการพัฒนาตนเองในด้านบุคลิกภาพ อารมณ์ สังคม สติปัญญา แล้วบุคคลควรมีค่านิยมที่เกื้อหนุนการพัฒนาสังคมอีกด้วย อันได้แก่ ความมีระเบียบวินัย ความขยันขันแข็งมานะอดทน การอดออม การไม่ฟุ้งเฟ้อความขยันหมั่นเพียร การทำงานหนัก ความประหยัด ความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์ การยกย่องผู้ที่ทำความดีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ รักของส่วนรวม ตรงต่อเวลา รู้จักเสียสละในทางที่ถูกที่ควร

การมีส่วนร่วม คือ กระบวนการที่ประชาชนเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้อง ในทุกขั้นตอนของการพัฒนา ไม่ว่าจะเป็นการวางแผน การดำเนินการ การจัดการตามแผน การกำกับติดตาม การประเมินผล และการรับประโยชน์จากการพัฒนาโดยถือว่าการพัฒนานั้นเป็นของประชาชน ซึ่งสามารถแบ่งระดับของการมีส่วนร่วมได้ ๓ ระดับ คือ

๑. **ระดับเป็นผู้ใช้ประโยชน์** เป็นการเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องด้วยการรับประโยชน์อย่างเดียว โดยไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างอื่น ซึ่งถือเป็นระดับต่ำสุดของการมีส่วนร่วม

๒. **ระดับเป็นผู้ให้ความร่วมมือ** เป็นระดับการมีส่วนร่วมที่สูงขึ้นมา ระดับนี้ประชาชนเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องโดยการคอยให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รัฐ โดยเจ้าหน้าที่รัฐจะเป็น ผู้ตัดสินใจว่าจะขอความร่วมมือจากประชาชนในเรื่องใด และเมื่อใด การรู้จักกาลเทศะ มีความอดทน ควบคุมอารมณ์ได้ดี ต้องตัดสินใจได้รวดเร็ว รู้จักใช้คำพูดได้อย่างเหมาะสม และเป็นนักฟังที่ดี

๓. **ระดับเป็นผู้ตัดสินใจ** ระดับนี้ประชาชนจะเป็นผู้ศึกษาสถานการณ์ และตัดสินใจที่จะดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ นับตั้งแต่การวางแผนการดำเนินการ การประเมินผล และการแบ่งปันผลประโยชน์ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะเป็นเพียงผู้คอยให้คำแนะนำปรึกษา ซึ่งถือเป็นระดับสูงสุดของการมีส่วนร่วม

อย่างไรก็ตาม การที่ให้มีตัวแทนของประชาชนเพียงบางคนเข้าร่วมประชุมกับเจ้าหน้าที่ เพื่อตัดสินใจทำกิจกรรมสำหรับหมู่บ้านนั้น ไม่ใช่ “การมีส่วนร่วมของประชาชน” การมีส่วนร่วมอย่างแท้จริง จะต้องเปิดโอกาสให้ทุกคน ทุกกลุ่มในหมู่บ้านมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องในการตัดสินใจที่จะดำเนินการใด ๆ เพื่อตัวเขา และเพื่อหมู่บ้านของเขา โดยตัวของเขาเอง ซึ่งลักษณะการทำงานดังกล่าวจะมีลักษณะของ “หุ้นส่วน” ระหว่างเจ้าหน้าที่รัฐกับประชาชน ซึ่งจะเป็นผู้ได้รับผลที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาการทำงานลักษณะนี้ จะต้องเริ่มโดยการรวมกลุ่มประชาชน ตามกิจกรรมพัฒนาที่จัดขึ้นและค่อย ๆ เพิ่มความสามารถและความรับผิดชอบในการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนาให้แก่ประชาชน จนในที่สุดให้ประชาชนสามารถดำเนินงานด้วยตนเองตามลำพังได้ โดยที่เจ้าหน้าที่รัฐจะต้องมีความตั้งใจและจริงใจที่จะสนับสนุนการปฏิบัติงานของประชาชนให้เป็นอย่างต่อเนื่องและอดทน

๒. ความหมายของการมีส่วนร่วมของประชาชน

การมีส่วนร่วมของประชาชน หมายถึง การเปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนของสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมกับภาครัฐการนั้น ได้แบ่งระดับของการสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๑ การให้ข้อมูลข่าวสาร (Inform)

ถือเป็นการมีส่วนร่วมของประชาชนในระดับต่ำที่สุด แต่เป็นระดับที่สำคัญที่สุด เพราะเป็นก้าวแรกของการที่ภาครัฐจะเปิดโอกาสให้ประชาชน เข้าสู่กระบวนการการมีส่วนร่วมในเรื่องต่างๆ ในการให้ข้อมูลแก่สาธารณชน เพื่อให้เกิดความเข้าใจในปัญหา ทางเลือกและทางออก รวมทั้งสามารถที่จะให้ข้อมูลในเชิงสร้างความตระหนัก เพื่อทำการศึกษาให้ทราบถึงการดำเนินงานของภาครัฐ ซึ่งการให้ข้อมูลมีหลายรูปแบบหรือหลายช่องทางด้วยกัน กล่าวคือ โทรศัพท์ สายด่วน จุดบริการข้อมูล ให้ข้อมูลผ่านการจัดงานนิทรรศการ หรือเปิดที่ทำการนอกสถานที่ การจัดตั้งศูนย์ข้อมูล หรือการให้ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ รวมทั้งการให้ข้อมูลโดยการสรุปข้อมูลให้ฟังในเวทีประชุม นอกจากนี้ มีการเปิดเผยข้อมูลและมีความโปร่งใสในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานโดยมีช่องทาง เพื่อการให้ข้อมูลข่าวสารที่กว้างขวางต่อประชาชนและเข้าถึงได้โดยสะดวก

ระดับที่ ๒ การรับฟังความคิดเห็น (Consult)

การรับฟังความคิดเห็น หมายถึง กระบวนการที่เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลข้อเท็จจริงและความคิดเห็น เพื่อประกอบการตัดสินใจของหน่วยงานภาครัฐ หรือเพื่อปรึกษาหารือ การได้รับข้อมูลย้อนกลับจะทำให้สามารถทำการวิเคราะห์ปัญหาต่างๆ และสามารถหาทางเลือกและการตัดสินใจ นอกจากนั้นควรให้มีการรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อเปิดช่องทางการนี้อย่างจริงจัง สำหรับการรับฟังความคิดเห็น ควรได้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหลายแห่งด้วยกัน คือ

๑. จัดหมายข่าว รายงานความก้าวหน้า ส่งจดหมาย e-mail

๒. การรวบรวมข้อมูล

๒.๑ ถามรายบุคคล

๑) แบบแสดงความคิดเห็น

๒) การให้ข้อคิดเห็นของผู้อยู่อาศัย

๓) สัมภาษณ์

๒.๒ ทำวิจัย เพื่อทำการสำรวจข้อมูล

๓. เปิดการประชุมสาธารณะ เพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ในการดำเนินนโยบายของรัฐ

๔. กระบวนการประชุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สนทนากลุ่ม เป็นการกำหนดขอบเขต กลุ่มเป้าหมายอย่างแท้จริง ในการสำรวจ ตรวจสอบ การบริการสาธารณะของภาครัฐ

ระดับที่ ๓ การวางแผนร่วมกัน ทำงานร่วมกัน (Involve)

การวางแผนร่วมกัน ทำงานร่วมกัน หมายถึง ทำงานร่วมกับสาธารณชนตลอดกระบวนการ เพื่อให้แน่ใจว่ามีความเข้าใจในประเด็นสาธารณะและมีการพิจารณาของความห่วงกังวลของสาธารณชน นอกจากนั้นยังเป็นการเปิดการสนทนาแบบมีส่วนร่วมของประชาชน เกิดกระบวนการประชุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อร่วมเป็นหุ้นส่วน Involve level ในการวางแผนร่วมกัน เพื่อประกอบเป็นการตัดสินใจ และยังเป็นการสร้างเกณฑ์ในการตัดสินใจร่วมกันทั้งภาครัฐและภาคประชาชน

มีระบบการจัดการข้อมูลข่าวสารที่ได้จากประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปประกอบการ ปรับปรุงแก้ไขระบบการบริหารงาน, การให้บริการ และการตัดสินใจในนโยบายสาธารณะ หรือนโยบายอื่น ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการหรือประโยชน์ของประชาชนอย่างแท้จริง โดยมีผู้รับผิดชอบและรายงานผลการดำเนินการเชิงสรุปเสนอที่เป็นรูปธรรมต่อเนื่อง

ระดับที่ ๔ ความร่วมมือ (Collaborate)

ความร่วมมือ หมายถึง กลุ่มประชาชน ผู้แทนภาคสาธารณะมีส่วนร่วม โดยเป็นหุ้นส่วนกับภาครัฐในทุกขั้นตอนของการตัดสินใจ และมีการดำเนินกิจกรรมร่วมกันอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการพัฒนาทางเลือกและการระบุทางออกที่เป็นที่พอใจร่วมกัน ดังนั้น ควรเปิดโอกาสให้ภาคประชาสังคม (เอกชน, ประชาชนและเครือข่ายต่าง ๆ) ได้เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาในกิจกรรมกระบวนการของหน่วยงาน สำหรับการกำหนดทิศทางแห่งนโยบาย และกิจกรรมสาธารณะ ที่กระทบต่อประชาชนหรือตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

ระดับที่ ๕ การเสริมอำนาจแก่ประชาชน (Empower)

การเสริมอำนาจแก่ประชาชน หมายถึง เป็นขั้นที่ให้บทบาทประชาชนในระดับสูงที่สุด โดยให้ประชาชนเป็นผู้ตัดสินใจ และเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน หรือร่วมเสนอแนะแนวทางที่นำไปสู่การตัดสินใจ เพื่อสร้างความมั่นใจให้ประชาชนว่าข้อมูลความคิดเห็น และความต้องการของประชาชนจะถูกนำไปพิจารณาเป็นทางเลือกในการบริหารงานของภาครัฐ นอกจากนั้น ประชาชนมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของในส่วนราชการ โดยสามารถเข้าถึงในการจัดกระบวนการหรือกลไกต่าง ๆ ได้อย่างเป็นรูปธรรม และร่วมในการตรวจสอบความก้าวหน้าของการดำเนินงาน หรือผลสำเร็จของการทำงานของหน่วยงานราชการได้

๓. องค์ประกอบการมีส่วนร่วมของประชาชน

องค์ประกอบของการมีส่วนร่วมมี ๓ องค์ประกอบด้วยกัน คือ

๑) ต้องมีวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายชัดเจน เป็นไปเพื่ออะไร ผู้เข้าร่วมจะได้ตัดสินใจถูก ว่าควรเข้าร่วมหรือไม่

๒) ต้องมีกิจกรรมเป้าหมาย ต้องระบุลักษณะของกิจกรรมว่ามีรูปแบบและลักษณะอย่างไร เพื่อที่ประชาชนจะได้ตัดสินใจว่าควรเข้าร่วมหรือไม่

๓) ต้องมีบุคคลหรือกลุ่มเป้าหมาย เพื่อเข้าร่วมวางแผน โดยการมีส่วนร่วมในกระบวนการต่างๆ ตั้งแต่เริ่มแรก ร่วมปฏิบัติ กล่าวคือ การเข้าถึงกิจกรรมต่างๆของประชาชน ร่วมจัดสรรประโยชน์ เป็นการจัดการทรัพยากร เน้นที่ประชาชน โดยภาครัฐ ภาคธุรกิจ อุตสาหกรรม สื่อ และNGOs จะต้องสนับสนุนประชาชนให้ได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เทียบตรง ทันการณ์และเพียงพอ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก เพื่อให้ทราบถึงสิ่งที่ทุกภาคส่วนจะจัดสรรทรัพยากรให้กับประชาชน และร่วมติดตามตรวจสอบ เพื่อช่วยเหลือ ปรับปรุง และแก้ไขแผน

๔. เงื่อนไขพื้นฐานของการมีส่วนร่วมของประชาชน

การมีส่วนร่วมของประชาชน เป็นกระบวนการซึ่งประชาชน หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีโอกาสแสดงทัศนะและความคิดเห็น และความคิดเห็นนี้ได้ถูกใช้ประกอบในการกำหนดนโยบายและการตัดสินใจของรัฐ เพราะฉะนั้นในเงื่อนไขพื้นฐานของการมีส่วนร่วมของประชาชน ควรมี ๓ ประการ คือ

๔.๑ ต้องมีอิสรภาพ คือ ต้องทำให้ประชาชนทุกคนมีอิสรภาพ โดยอิสรภาพของประชาชนจะเกิดขึ้นจริงก็ต่อเมื่อประชาชนมีเสรีภาพทางเศรษฐกิจ คือ มีฐานะทางเศรษฐกิจ โดยไม่ต้องพึ่งพารัฐหรือนักการเมือง หรือเรียกว่าเป็นชนชั้นกลาง ส่วนการที่จะทำให้ประชาธิปไตยเป็นอิสระ มีคุณภาพได้นั้น รัฐบาลจะต้องแปลงนโยบายเป็นรัฐสวัสดิการ

๔.๒ ต้องมีความเสมอภาค คือ ความเท่าเทียมกันตามกฎหมายของปัจเจกชน ความเสมอภาคขึ้นอยู่กับหลักความเที่ยงธรรม ความเท่าเทียมกันในเรื่องสิทธิและหน้าที่ เช่น ความเท่าเทียมในด้านการเสียภาษี การรับใช้ชาติโดยการเป็นทหาร และสิทธิในการออกเสียงเลือกตั้ง

๔.๓ ต้องมีความสามารถ คือ มีสมรรถภาพ ในการปฏิบัติงาน ซึ่งบุคคลจะมีความสามารถในงานด้านใดได้ จะต้องมีความรู้ในงาน มีทักษะ หรือประสบการณ์จากการปฏิบัติจริงในงาน จึงต้องเป็นผู้ที่มีใจใฝ่เรียนรู้ ฝึกฝนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ปรับปรุงงานอยู่ตลอดเวลา รู้จักพัฒนาความคิด ของตน ไม่ยึดติด ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและปรับตัวได้

๕. การมีส่วนร่วมของประชาชนกับการบริหารราชการ

การมีส่วนร่วมของประชาชน หมายถึง ระบบราชการที่มุ่งประสงค์ให้ประชาชนได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ทั้งทางตรงและทางอ้อมในการดำเนินงานทางการบริหาร หรือการดำเนินกิจการของรัฐ เพื่อสนองตอบต่อความต้องการของประชาชน

การมีส่วนร่วมทางตรง จะเห็นได้จากการที่ประชาชนสามารถตัดสินใจทางเลือกเกี่ยวกับนโยบายสาธารณะหรือเข้าร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของรัฐในแต่ละสาขา หรือการลงประชามติในเรื่องต่าง ๆ หรือการเข้าร่วมเป็นกรรมการในการดำเนินงาน อาทิ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับการจ้าง หรือการกำหนดราคากิจการจ้างต่าง ๆ ได้

สำหรับการมีส่วนร่วมทางอ้อม ก็คือการที่ประชาชนสามารถเสนอความคิดเห็นผ่านเครือข่ายหรือกลุ่มตัวแทนต่างๆ และทั้งการให้ข้อมูลข่าวสาร เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารราชการผ่านสื่อใด อาทิ วิทยุ โทรศัพท์, เว็บไซต์หรือจดหมายข่าว

๖. การเร่งรัดและปรับปรุงการจัดการบริหารแบบมีส่วนร่วมของภาคประชาชน

ความสำเร็จของการมีส่วนร่วมภาคประชาชนในฐานะองค์กรของรัฐจะต้องเร่งรัด และปรับปรุงการจัดการบริหาร เพื่อก่อให้เกิดผลแห่งการพัฒนา กล่าวคือ

๖.๑ องค์กรต้องมีคณะทำงาน เพื่อการนี้อย่างเป็นทางการเป็นรูปธรรมและประสานการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและวิเคราะห์สถานภาพแห่งภารกิจ ประกอบยุทธศาสตร์การบริหารและงบประมาณอย่างจริงจัง เพื่อกำหนดกระบวนการที่เหมาะสมสำหรับการมีส่วนร่วมภาคประชาสังคมที่ดี

๖.๒ ช่องทางของการเข้าถึง ซึ่งข้อมูลและข่าวสารใด ๆ ต้องปรากฏอย่างชัดเจนและมีหลายช่องทางที่จัดกระทำได้ และต้องมีการประชาสัมพันธ์ทิศทางการเข้าหาหรือเข้าถึงอย่างเป็นทางการเป็นรูปธรรมอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งแสดงผลจากการมีส่วนร่วมด้วยความน่าเชื่อถือ เชิงผลแห่งการกระทำจริง และสร้างศรัทธาความเชื่อมั่น

๖.๓ องค์กรต้องเปิดโอกาส เพื่อการเข้ามาเป็นส่วนร่วมในคณะทำงานหรือคณะกรรมการหรือกลุ่มใด ๆ อย่างกว้างขวางทั้งภาคเอกชน, ประชาชน หรือผู้มีส่วนได้เสียตามภารกิจนั้น ๆ ทั้งนี้จะเป็นการเข้ามาทั้งทางตรงและทางอ้อมก็ได้ โดยปราศจากการปิดกั้น

๖.๔ องค์กรต้องฟังความเห็น, ข้อเสนอ, ข้อมูล หรือแนวทางการตัดสินใจของประชาชน หรือ แนวปฏิบัติให้มากที่สุด ทั้งนี้ต้องจัดให้มีการกระทำโดยปราศจากอคติหรือบนเงื่อนไขแห่งความขัดแย้ง อันรับไม่ได้อย่างสิ้นเชิง พร้อมเปิดโอกาสให้ประชาชน หรือผู้มีส่วนได้เสียสามารถชี้แจง หรือประกอบเหตุผลต่าง ๆ ที่สามารถกำหนดได้อย่างกว้างขวางในเวที

๖.๕ องค์กรต้องรวบรวมผลแห่งความมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ พร้อมบทสรุปทั้งความสำเร็จ และความขัดแย้ง เพื่อประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณะอย่างสม่ำเสมอ ถึงแม้ว่าความเห็นเหล่านั้น อาจจะไปสู่การตัดสินใจหรือไม่ตัดสินใจของผู้บริหารขององค์กร หรือของรัฐก็ตาม ทั้งนี้ เพื่อก่อให้เกิดแรงจูงใจต่อประชาชนหรือผู้มีส่วนได้เสียให้มองเห็นความจริงใจและเป็นช่องทางต่อการนำเสนอหรือติดตามผลในลำดับต่าง ๆ

๖.๖ การบริหารแบบมีส่วนร่วมภาคประชาชน เป็นความยุ่งยากและมีความซับซ้อนอย่างมากสำหรับผู้บริหารขององค์กรเชิงปฏิบัติ ความสำเร็จในกิจกรรมหรือภารกิจใดที่สามารถน้อมนำความคิดเห็น ข้อเสนอของประชาชนมาจัดการได้ถือได้ว่าเป็นความสำเร็จ สุดยอด การดำเนินงานเพื่อการบริหารดังกล่าวจึงต้องร่วมมือกันทุกฝ่ายทั้งภายในองค์กรต่างองค์กร และประชาชน รวมถึงผู้เกี่ยวข้องหรือมีได้เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่มีความคิดเห็น กระบวนการวิเคราะห์และพิจารณาตัดสินใจ เพื่อการใด ๆ ที่สามารถขจัดความขัดแย้ง ความเคลือบแคลงสงสัย ปัญหาหรืออุปสรรคที่เป็นปัจจัยจึงเป็นเป้าประสงค์ที่องค์กรแห่งรัฐตั้งความหวัง เพื่อการดำเนินงานอย่างสูงสุดในอนาคต

๗. ขั้นตอนของการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาสังคม

๗.๑ การมีส่วนร่วมในการค้นหาปัญหาและสาเหตุของปัญหา ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนแรกที่มีความสำคัญที่สุด เพราะถ้าประชาชนยังไม่สามารถเข้าใจปัญหา และสาเหตุของปัญหาด้วยตัวของเขาเอง กิจกรรมต่าง ๆ ที่ตามมา ก็ไร้ประโยชน์ เพราะประชาชนจะขาดความเข้าใจ และมองไม่เห็นความสำคัญของกิจกรรมนั้น สิ่งหนึ่งที่แน่นอนที่สุดคือ ประชาชนเป็น ผู้อยู่กับปัญหาและรู้จักปัญหาของตนดีที่สุด แต่อาจจะมองปัญหาของตนไม่ชัดเจน จนกว่าจะมีเพื่อนมาช่วยตนวิเคราะห์ถึงปัญหาและสาเหตุของปัญหา

๗.๒ การมีส่วนร่วมในการวางแผนการดำเนินงาน การวางแผนดำเนินกิจกรรมเป็นขั้นตอนต่อไปที่ขาดไม่ได้ เพราะถ้าหากเจ้าหน้าที่ต้องการ แต่ผลงานการพัฒนาวัตถุให้เสร็จสิ้นโดยฉับไวก็จะดำเนินการวางแผนงานด้วยตนเอง ผลที่ตามมาก็คือต่อไปเมื่อขาดเจ้าหน้าที่ ประชาชนก็ไม่สามารถจะดำเนินการวางแผนงานได้ด้วยตนเอง อาจมีความยากลำบากที่จะผลักดันให้เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่เป็นเพียงเพื่อนของประชาชนในการวางแผน เพราะประชาชนอาจจะมีการศึกษาน้อย แต่ถ้าไม่ให้ประชาชนเข้าร่วมในขั้นตอนนี้ โอกาสที่ประชาชนจะได้รับการศึกษา และพัฒนาตนเอง ในการวางแผนดำเนินงานก็จะหมดไป

สำหรับประชาชนมีแรงงาน และมีประสบการณ์ที่สามารถเข้าร่วมในกิจกรรมขั้นนี้ได้ เพราะในกิจกรรมพัฒนาบางประเภทถ้าหากให้ประชาชนร่วมลงทุนในกิจกรรม จะทำให้เขามีความรู้สึกเป็นเจ้าของ เกิดการบำรุงรักษา รักและหวงแหน ในทางตรงข้าม ถ้าเขาไม่มีส่วนร่วมในขั้นตอนนี้ ถ้าการลงทุนและการปฏิบัติงานทั้งหมดมาจากภายนอก ถ้าเกิดอะไรเสียหาย เขาก็ไม่เดือดร้อนมากนัก เพราะเมื่อไม่ใช่ของเขา เขาก็จะไม่บำรุงรักษา ไม่รักไม่หวงแหน

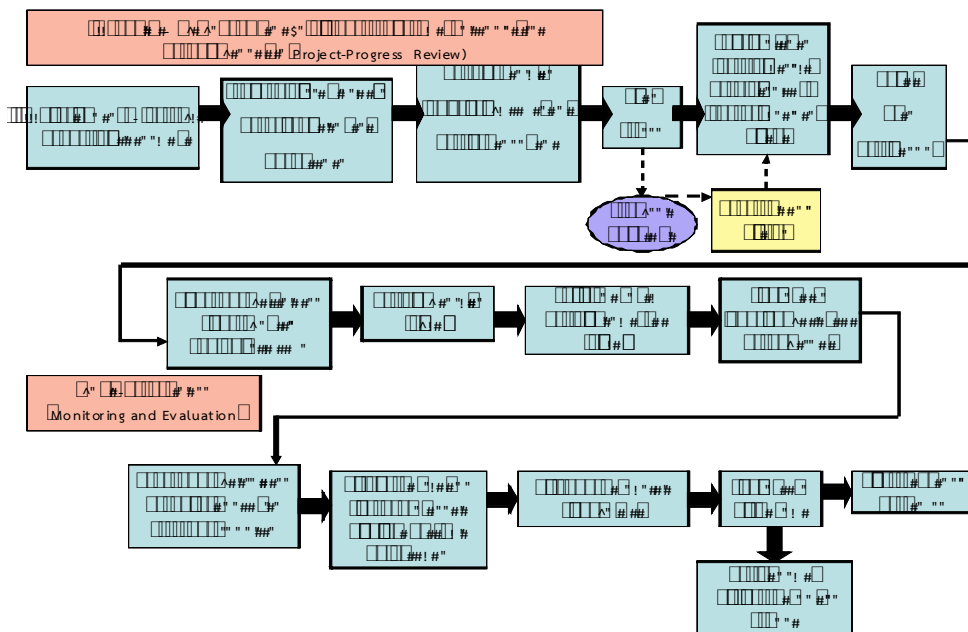
นอกจากนั้นการเข้าร่วมปฏิบัติงานด้วยตนเอง จะทำให้เขาเรียนรู้การดำเนินกิจกรรมอย่างใกล้ชิด และสามารถดำเนินกิจกรรมชนิดนั้นด้วยตนเองต่อไปได้

๗.๓ การมีส่วนร่วมในการติดตามและประเมินผลงาน ประชาชนควรมีส่วนร่วมในการติดตามและประเมินผลงาน เพื่อที่จะสามารถบอกได้ว่างานที่ทำไปนั้นได้รับผลดี ได้รับประโยชน์หรือไม่อย่างไร ดังนั้นในการประเมินผลควรที่จะต้องมีทั้งประชาชนในชุมชนนั่นเอง และคนนอกชุมชนช่วยกันพิจารณาว่า กิจกรรมที่กระทำลงไปนั้นเกิดผลดีหรือไม่ดีอย่างไร ซึ่งจะทำให้ประชาชนเห็นคุณค่าของการทำกิจกรรมนั้นร่วมกัน

๘. กระบวนการออกตรวจติดตามและเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชน

๘.๑ ผังกระบวนการออกตรวจติดตาม

กระบวนการการตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาล โดยยึดหลักการบริหารความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลนั้น จะแบ่งการออกตรวจติดตาม ออกเป็น ๓ รอบดำเนินการ ดังแผนภาพข้างล่างนี้



๑.๑) รอบที่หนึ่ง การสอบทานความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล (Project Review) การพิสูจน์สมมติฐานในการตรวจติดตามรอบที่หนึ่ง เป็นการนำเอาแผนงานโครงการในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ของการบริหารราชการระดับชาติ มาทำการวิเคราะห์เพื่อประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ โดยที่แผนงาน-โครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์นั้นจะแบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม ตามหลักการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result-based Management) ดังนี้

๑.๑.๑) แผนงาน-โครงการที่เป็นการดำเนินงานต้นน้ำ คือ การดำเนินงานที่เป็นปัจจัยนำเข้า (Input) เป็นแผนงาน-โครงการที่เกี่ยวกับการเตรียมการด้านวัตถุดิบ ด้านบุคลากรและการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร เป็นต้น

๑.๑.๒) แผนงาน-โครงการที่เป็นการดำเนินงานกลางน้ำ คือ การดำเนินงานที่เป็นการผลิตการดำเนินงานทั้งหลาย ตลอดจนการดำเนินงานในด้านกระบวนการบริหารจัดการ (Operation)

๑.๑.๓) แผนงาน-โครงการที่เป็นการดำเนินงานปลายน้ำ คือ การดำเนินงานที่เข้าไปช่วยในการนำผลผลิตและผลลัพธ์ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ เป็นโครงการที่เกี่ยวข้องกับการตลาด การค้า การส่งออก และการบริการประชาชน เป็นต้น

ในส่วนของกระบวนการในการวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการนั้น คือ กระบวนการในการคัดเลือกแผนงาน-โครงการที่มีความเสี่ยงในการดำเนินงานเชิงยุทธศาสตร์อยู่ในระดับสูง ซึ่งส่งผลในการดำเนินงานให้ประสบความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์เป็นไปได้ยากขึ้นหรืออาจจะสิ้นเปลืองทรัพยากรในการดำเนินงานมากขึ้น ส่งผลให้การดำเนินงานนั้นไม่บรรลุมิติชีวิตด้านประสิทธิภาพตามที่ต้องการ

แนวทางในการคัดเลือกโครงการที่มีความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์อยู่ในระดับสูง (Critical) คือ การวิเคราะห์รายงานความเสี่ยงและกำหนดค่าระดับของความเสี่ยง โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณา ๒ ประการ คือ

๑. โอกาส : ความเป็นไปได้ที่แผนงาน-โครงการจะต้องเผชิญกับความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดความผิดพลาดเสียหายต่อเป้าประสงค์ของแผนงาน-โครงการ ในการวิเคราะห์นั้นต้องประเมินสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามแผนงาน-โครงการ เพื่อระบุค่าระดับ ๑-๕ ตามลำดับความเป็นไปได้ในการเกิด โดยระดับคะแนน ๑ มีโอกาสเกิดความเสี่ยงน้อยที่สุด และระดับคะแนน ๕ มีโอกาสเกิดความเสี่ยงมากที่สุด

๒. ผลกระทบ : ความรุนแรงของความเสี่ยงที่ส่งผลต่อเป้าหมายความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนงาน-โครงการ แนวทางการวิเคราะห์โดยการประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อวัตถุประสงค์ของแผนงาน-โครงการ หากเกิดความเสี่ยงในการดำเนินงาน และทำการระบุค่าระดับ ๑-๕ ตามลำดับความรุนแรงของผลกระทบ โดยค่าระดับคะแนน ๑ หมายถึง ระดับความรุนแรงน้อยที่สุด ส่วน ค่าระดับคะแนน ๕ หมายถึง ระดับความรุนแรงมากที่สุด

กระบวนการในการระบุแผนงาน-โครงการที่เป็น Critical Point จะประกอบไปด้วยขั้นตอนย่อยๆ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ : ระบุประเด็นยุทธศาสตร์ชาติ

เป็นการระบุรายละเอียดในภาคส่วนต่างๆ ของประเด็นยุทธศาสตร์ที่จะนำมาวิเคราะห์ความเสี่ยง ซึ่งจะประกอบไปด้วย เป้าประสงค์ของประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง แผนงาน-โครงการที่จะนำมาวิเคราะห์ โดยจะต้องระบุให้ครบถ้วนทุกภาคส่วน ทุกประเด็น เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการติดตามต่อไป

ขั้นตอนที่ ๒ : ระบุประเภทความเสี่ยง

เป็นขั้นตอนของ การนำแผนงาน-โครงการที่จะดำเนินการประเมินความเสี่ยงมาวิเคราะห์ เพื่อจัดว่าความเสี่ยงของแผนงาน-โครงการ จัดอยู่ในประเภทใด ใน ๓ ประเภทความเสี่ยง ดังนี้

๑. Key Risk Area หมายถึง ความเสี่ยงด้านแนวทางการดำเนินงานที่ไม่มีความสอดคล้องกัน อันเนื่องมาจากเนื้อหาของแผนงานโครงการไม่ตอบสนองต่อประเด็นยุทธศาสตร์หรือนโยบายของจังหวัด กลุ่มจังหวัด และรัฐบาล ตลอดจนการขาดการประสานงานระหว่างภาคีหุ้นส่วนที่เกี่ยวข้องกับผลสำเร็จอย่างยั่งยืนของแผนงาน-โครงการ ซึ่งความเสี่ยงประเภทนี้สอดคล้องกับหลักสำนึกรับผิดชอบและหลักการมีส่วนร่วมตามหลักธรรมาภิบาล

๒. Political Risk หมายถึง ความเสี่ยงด้านภาพลักษณ์ทางการเมือง อันเนื่องมาจากการขาดความรับผิดชอบต่อการใช้งบประมาณจำนวนมากให้เกิดความคุ้มค่า โดยมีกลไกที่เพียงพอในการตรวจสอบประเมินในเรื่องนี้ จนอาจส่งผลให้เกิดผลกระทบในแง่ลบจากการนำเสนอของสื่อมวลชนได้ โดยความเสี่ยงประเภทนี้สอดคล้องกับหลักคุณธรรม ความโปร่งใสและหลักความคุ้มค่าตามหลักธรรมาภิบาล

๓. Negotiation Risk หมายถึง ความเสี่ยงด้านการตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชน อันเนื่องมาจากการขาดการมีส่วนร่วมของประชาชนผู้ได้รับประโยชน์โดยตรงต่อแผนงาน-โครงการ และการดำเนินงานตามแผนงาน-โครงการนั้นมิได้กระจายผลประโยชน์ที่ถูกต้องชอบธรรมไปยังภาคส่วนที่ควรได้รับประโยชน์อย่างแท้จริง โดยความเสี่ยงประเภทนี้สอดคล้องกับหลักการมาภิบาลเรื่องหลักการมีส่วนร่วมและหลักความคุ้มค่า

ขั้นตอนที่ ๓ : ระบุกิจกรรมหรือรายการความเสี่ยง

ขั้นตอนนี้เป็นการระบุเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานตามแผนงาน-โครงการ และเหตุการณ์หรือสถานการณ์ดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อเป้าประสงค์การดำเนินงานทั้งในส่วนที่เป็นความเสี่ยงอันเกิดจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก

ขั้นตอนที่ ๔ : ระบุผลกระทบ

เป็นขั้นตอนของการระบุผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหรือเคยเกิดขึ้นมาก่อนแล้ว เมื่อเกิดความเสี่ยงตามรายการที่ได้ระบุไว้ในขั้นตอนที่ ๓ และผลกระทบนั้นหากเกิดขึ้นจะส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ความสำเร็จตามแผนงาน-โครงการ ทั้งนี้ความเสี่ยงที่ถูกระบุแต่ละรายการอาจส่งผลให้เกิดผลกระทบหลายด้าน หรือด้านเดียวก็ได้

ขั้นตอนที่ ๕ : ประเมินระดับความเสี่ยงปัจจุบัน

เป็นขั้นตอนการระบุผลค้ำระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมินดังกล่าวไว้แล้วข้างต้นคือ ประเมินโอกาสและผลกระทบตามค้ำระดับคะแนนจากน้อยไปมาก คือ ๑-๕ ตามลำดับ

ขั้นตอนที่ ๖ : ระบุแผนงาน/มาตรการควบคุมในปัจจุบัน

ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนของการระบุแนวทางหรือมาตรการในการป้องกันเพื่อมิให้ความเสี่ยงที่ระบุไว้ในขั้นตอนที่ ๓ เกิดขึ้นหรือส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์การดำเนินงานตามแผนงาน-โครงการ หากรายการความเสี่ยงนั้นได้เกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ตามแผนงาน-โครงการแล้ว ก็มีการระบุแนวทางหรือมาตรการในการแก้ไขเพื่อเป็นการลดความรุนแรงของผลกระทบดังกล่าวหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้หมดไป

ขั้นตอนที่ ๗ : ประเมินระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่

การประเมินระดับความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ จะใช้วิธีเดียวกันกับการประเมินในขั้นตอนที่ ๕ แต่จะมีความแตกต่างกันอยู่เล็กน้อย คือ การประเมินระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่นั้นเป็นการประเมินระดับความเสี่ยงภายหลังจากการนำแผนงาน / มาตรการควบคุมความเสี่ยงมาดำเนินงานจริงแล้ว

ขั้นตอนที่ ๘ : ระบุผู้รับผิดชอบ

เป็นขั้นตอนการกำหนดหน่วยงานที่จะร่วมรับผิดชอบต่อแผนงาน/มาตรการควบคุมความเสี่ยง โดยแบ่งออกเป็นหน่วยงานหลัก, หน่วยงานสนับสนุน ทั้งที่เป็นหน่วยงานภายในกระทรวงและหน่วยงานภายนอกกระทรวงที่รับผิดชอบ ซึ่งจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าหน่วยงานใดเป็นเจ้าของหลักมิตเช่นนั้นแล้วอาจจะก่อให้เกิดความซ้ำซ้อนในเชิงภารกิจและหน้าที่ได้

ขั้นตอนที่ ๙ : จัดทำรายงานผลการตรวจราชการ

ขั้นตอนนี้ เป็นการสรุปประเภทของความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์โดยให้เหตุผลสนับสนุนพร้อมทั้งวิเคราะห์สาเหตุ ตลอดจนการเสนอแนะแนวทางแก้ไขโดยใช้ตัวแบบเกณฑ์คุณภาพการจัดการภาครัฐ

รอบที่สอง : การติดตามความก้าวหน้า (Progress Review)

การดำเนินการประเมินความเสี่ยงของแผนงาน-โครงการ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อคัดเลือกแผนงาน-โครงการที่มีระดับความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง และอาจจะส่งผลกระทบต่อเป้าประสงค์ตามประเด็นยุทธศาสตร์ชาติไม่ประสบความสำเร็จตามที่กำหนดไว้ โดยในการประเมินความเสี่ยงนี้จะมีการกำหนดหรือระบุมาตรการในการป้องกันและแก้ไขความเสี่ยงไว้ด้วย อย่างไรก็ตาม มาตรการต่าง ๆ ที่ระบุไว้ จะไม่สามารถลดความรุนแรงหรือกำจัดความเสี่ยงให้หมดไปได้ หากไม่มีการนำไปดำเนินการปฏิบัติอย่างจริงจัง

ดังนั้น การดำเนินการตรวจราชการรอบที่สอง จึงมีขึ้นเพื่อติดตามและประเมินความคืบหน้าในการนำกระบวนการป้องกันและแก้ไขความเสี่ยงไปปฏิบัติ โดยกระบวนการในรอบที่สองนี้จะเป็นการรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติพร้อมกับข้อมูลสนับสนุนที่มีความน่าเชื่อถือ ซึ่งจะมีขั้นตอนและเครื่องมือที่สำคัญ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ : ระบุแผนงาน-โครงการและหน่วยงานที่รับผิดชอบ

การระบุแผนงาน-โครงการที่มีระดับค่าความเสี่ยงอยู่ในระดับสูงและมีการดำเนินการตามแผนการควบคุมความเสี่ยงพร้อมหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักในการควบคุมความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๒ : ระบุรายการความเสี่ยง

เป็นการระบุรายการความเสี่ยงทุกประเภทและทุกรายการของแผนงาน-โครงการที่อยู่ในแผนการควบคุมความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๓ : ระบุมาตรการควบคุม

เป็นการระบุแผนงาน/ มาตรการในการการป้องกันและแก้ไขความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ซึ่งได้ระบุไว้เรียบร้อยแล้วในแผนการประเมินความเสี่ยงรอบที่หนึ่ง

ขั้นตอนที่ ๔ : ประเมินระดับความคืบหน้าของแผนงาน

ในขั้นตอนนี้จะเป็นการประเมินระดับความคืบหน้าของการนำแผนงาน/ มาตรการควบคุมความเสี่ยงไปปฏิบัติโดยระบุเป็นค่าคะแนนความคืบหน้าตั้งแต่ ๑-๕ โดยมีความหมายในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนนที่ ๑ – มีการกำหนดและจัดตั้งคณะทำงานทั้งในส่วนที่เป็นหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ระดับคะแนนที่ ๒ – มีการดำเนินการประชุมชี้แจงวัตถุประสงค์ จัดสรรบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนมีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการเรียบร้อยแล้วทั้งกระบวนการ

ระดับคะแนนที่ ๓ – มีการดำเนินการตามแผนงาน/มาตรการควบคุมตามระยะเวลาและขั้นตอนของแผนงานที่กำหนดและดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้ว ๓๐% ของแผนงาน

ระดับคะแนนที่ ๔ – มีการดำเนินการตามแผนงาน/ มาตรการควบคุมตามระยะเวลาและขั้นตอนของแผนงานที่กำหนดและดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้ว ๖๐% ของแผนงาน ตลอดจนมีการประเมินแนวทางการปรับปรุงแผนงานควบคุมความเสี่ยง

ระดับคะแนนที่ ๕ – มีการดำเนินการตามแผนงาน / มาตรการควบคุมตามระยะเวลาและขั้นตอนของแผนงานที่กำหนดและดำเนินการเสร็จสิ้นสำเร็จตามแผนงาน ตลอดจนมีการประเมินผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนงานโครงการพร้อมทั้งสรุปเป็นข้อเสนอแนะเพื่อใช้ประโยชน์ในกระบวนการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕ : ระบุข้อมูลสนับสนุน

การประเมินความคืบหน้าของแผนงาน/มาตรการควบคุมความเสี่ยงนั้น นอกจากจะเป็นการประเมินค่าคะแนนแล้ว ก็ต้องระบุข้อมูลสนับสนุนความคืบหน้าที่เป็นรูปธรรมของการดำเนินงานดังกล่าวด้วย ทั้งนี้เพื่อเป็นการสร้างความน่าเชื่อถือของค่าคะแนนที่ได้ประเมินไว้ อีกทั้งยังเป็นการรับประกันความสำเร็จในการบริหารความเสี่ยงตามแผนงาน-โครงการด้วย โดยข้อมูลสนับสนุนนั้นจะประกอบไปด้วยข้อมูลประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- ข้อมูลผลผลิต หมายถึง ข้อมูลที่เกิดขึ้นเมื่อมีการดำเนินงานตามแผนงาน / มาตรการควบคุมความเสี่ยง ซึ่งอาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือกลุ่มผู้เกี่ยวข้องต่าง ๆ ยกตัวอย่าง เช่น มีประชาชนยากจนเข้าร่วมโครงการพัฒนาฝีมือแรงงาน, มีการอนุมัติโครงสร้างของคณะทำงานด้านการแก้ไขปัญหาความยากจน เป็นต้น

- ข้อมูลผลลัพธ์ หมายถึง ข้อมูลที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานหรือเมื่อสิ้นสุดโครงการซึ่งเป็นข้อมูลที่สามารถอ้างอิงได้จากวัตถุประสงค์ของแผนงาน-โครงการ ยกตัวอย่างเช่น รายได้ต่อครัวเรือนต่อเดือนภายในหมู่บ้าน เพิ่มขึ้น ๒๐% เป็นต้น

- ข้อมูลเอกสารอ้างอิง หมายถึง ข้อมูลที่เป็นเอกสารในการดำเนินงานตามขั้นตอนหรือกระบวนการต่าง ๆ และมีข้อมูลที่แสดงความคืบหน้าของแผนงาน-มาตรการควบคุมความเสี่ยงซึ่งอาจอยู่ในรูปของเอกสารและ/หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนภาพถ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ยกตัวอย่างเช่น ภาพถ่ายแสดงการตรวจราชการในพื้นที่, สื่อประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๖ : ประเมินระดับความน่าเชื่อถือของข้อมูล

คือ การวิเคราะห์ว่าข้อมูลสนับสนุนที่แสดงถึงความคืบหน้าของแผนงาน/ มาตรการควบคุมความเสี่ยงมีความสอดคล้องกับข้อเท็จจริงของข้อมูลต่อความคืบหน้าในการดำเนินงานเพียงใด โดยมีระดับความน่าเชื่อถือของข้อมูล ๓ ระดับ คือ มาก, ปานกลางและน้อย

ขั้นตอนที่ ๗ : ระบุสิ่งที่ต้องดำเนินการต่อไป

การประเมินความคืบหน้าของแผนงาน / มาตรการควบคุมความเสี่ยงนั้น เมื่อทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการระบุกระบวนการดำเนินงาน ซึ่งจะใช้ฐานข้อมูลในแผนงาน/ มาตรการควบคุมความเสี่ยงที่ได้กำหนดไว้แล้ว เป็นแนวทางสู่เป้าหมายของการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นทางการ โดยจะระบุและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานต่อไป

รอบที่สาม : การประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

จุดประสงค์สำคัญของการตรวจราชการในรอบนี้ มีอยู่ด้วยกันสองประการ คือ

ประการแรก เพื่อประเมินว่า ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการมีผลต่อการช่วยลดความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยรับตรวจเพียงใด เมื่อเทียบกับปัจจัยอื่น

ประการที่สอง เพื่อประเมินว่าแผนงาน-โครงการที่มีค่าระดับความเสี่ยงสูงนั้นประชาชนกลุ่มเป้าหมายได้รับประโยชน์เพียงใด เหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการตามจุดประสงค์ทั้งสองข้อนี้ ก็เพื่อประเมินประสิทธิภาพของการให้ข้อเสนอแนะว่ามีผลต่อการลดความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ในเรื่องใด และเพียงใด ส่วนการสำรวจความคิดเห็นของประชาชนนั้น ก็เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินระดับความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ด้านการสนองตอบความต้องการที่แท้จริงของประชาชน (Negotiation Risk) ซึ่งถือเป็นการประเมินความคุ้มค่าของโครงการประเภทหนึ่ง

๙. ความสำคัญและขั้นตอนการมีส่วนร่วมของประชาชนในระบบตรวจราชการไทย

การบริหารราชการแนวใหม่ต้องปรับตัวให้สอดคล้องกับการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย เพื่อให้กติกาและนโยบายของประเทศตอบสนองต่อปัญหาของคนทุกภาคส่วนและสร้างความเป็นธรรมในสังคม ประโยชน์สุขของประชาชน ระบบราชการไม่ควรผูกขาดการตัดสินใจ ควรเปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานภาครัฐ เพื่อให้การบริหารงานภาครัฐเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนอย่างแท้จริง มีความยุติธรรมและเป็นประชาธิปไตย

ระบบการตรวจราชการซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของระบบราชการไทยจำเป็นต้องยึดหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส และให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาคประชาชน กลุ่มประชาสังคม และหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการเปิดโอกาสให้ภาคประชาชนและกลุ่มประชาสังคมร่วมแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในกระบวนการตรวจติดตามตรวจสอบการบริหารราชการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อประชาชนและต่อผู้บริหารหน่วยงานว่าการดำเนินงานของราชการเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนอย่างแท้จริง

๑๐. หลักการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม

การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม หมายถึง หน่วยงานภาครัฐสร้างระบบที่เปิดให้ประชาชนและภาคส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในขั้นตอนการบริหารราชการต่างๆ ตั้งแต่ร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนินการ และร่วมติดตามประเมินผล ระบบดังกล่าวประกอบด้วย โครงสร้าง ขั้นตอนวิธีทำงาน การจัดองค์กร และบุคลากรรองรับ รวมทั้งระบบสนับสนุนหลากหลายลักษณะตั้งแต่การบริหารราชการแบบเปิดเผย โปร่งใส แจ่มหรืออธิบายกระบวนการทำงานให้ประชาชนได้รับข่าวสารข้อมูลจนถึงการกระตุ้น การเอื้ออำนวยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและแสดงความคิดเห็นให้ภาครัฐรับไปพิจารณาเพื่อนำไปสู่การตัดสินใจเชิงนโยบาย โครงการและดำเนินการของภาครัฐ รวมทั้งการติดตามประเมินผลงาน โดยออกไปสนทนาพูดคุยกับประชาชน เป็นสื่อกลางให้ประชาชนสามารถเข้าถึงตัวผู้ตัดสินใจ เปิดกว้างและรับความคิดเห็นและมุมมองต่างๆ และให้เห็นมุมมอง ความคิดเห็นและสิ่งที่ประชาชนเรียกร้องออกมา ได้ถูกนำมาพิจารณาโดยผู้มีอำนาจตัดสินใจ

ดังนั้น หน่วยงานภาครัฐที่ต้องการเสริมสร้างการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม ควรต้องยึดถือหลักการ ดังนี้คือ

๑๐.๑ หลักการครอบคลุมผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเข้ามาในกระบวนการ (Inclusiveness) ได้แก่ การให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ประชาชนในพื้นที่ ที่ได้รับประโยชน์หรือผลกระทบบุคลากรภาครัฐจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง บุคลากรจากภาครัฐกิจและประชาชนที่ห่วงใย (concerned citizens) สามารถเข้ามามีส่วนร่วมอย่างเปิดเผย การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders' Analysis) เป็นเครื่องมือที่ช่วยทำให้มั่นใจว่าผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเข้ามามีส่วนร่วม อย่างไรก็ตามต้องตระหนักว่าทุกภาคส่วนอาจมีความสามารถเข้าร่วมได้ไม่เท่ากัน การอำนวยความสะดวกและการเลือกวิธีการมีส่วนร่วมที่เหมาะสมกับแต่ละภาคส่วนเป็นเรื่องสำคัญ

๑๐.๒ เน้นการสื่อสารสองทาง (Dialogue) และมีการตอบโต้กลับ (Feedback) การสื่อสารสองทาง ได้แก่ การที่ภาครัฐให้ข้อมูลแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ขณะเดียวกันก็ต้องสร้างวิธีการเพื่อให้ประชาชน และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถส่งข้อมูลกลับมายังหน่วยงาน

ภาครัฐได้ รวมทั้งหน่วยงานควรพยายามทุกวิถีทางเพื่อให้ได้เสียงสะท้อนกลับมาจากประชาชน เช่น อาจเขียนข้อความในเชิงส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนแสดงความคิดเห็นเข้ามา หน่วยงานภาครัฐอาจลงไปติดต่อกับชมรมต่างๆ ในชุมชนนั้น หรือเข้าไปเยี่ยมชุมชน พบปะกับผู้นำชาวบ้าน เป็นต้น การสร้างวิธีการต่างๆ ดังกล่าวเพื่อให้ประชาชนได้

แสดงความคิดเห็น (หรือที่เรียกว่า สร้าง Feedback loop) จะทำให้หน่วยงานภาครัฐ สามารถปรับกิจกรรมการมีส่วนร่วมให้เหมาะสม และทันกับสถานการณ์

๑๐.๓ การจัดกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารราชการต้องยึดมั่นอยู่บนหลักการของความซื่อสัตย์และเปิดเผย รวมทั้ง หน่วยงานภาครัฐต้องมีพันธะทางจิตสำนึก (Ethical Obligations) ที่ พยายามทุกวิถีทางที่จะสื่อสารกับประชาชน หามาตรการและวิธีการต่างๆ เพื่อให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม อันเป็นหนทางสร้างความไว้วางใจแก่ประชาชน และสร้างความน่าเชื่อถือต่อหน่วยงานและโครงการ/กิจกรรมต่อสาธารณชน ความไว้วางใจและความน่าเชื่อถือจะนำไปสู่การสื่อสารที่ีระหว่างหน่วยงานโครงการและประชาชนในพื้นที่และความร่วมมือในการดำเนินโครงการ

๑๐.๔ การวางแผนเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชน การมีส่วนร่วมของประชาชนที่ประสบความสำเร็จนั้น ไม่ใช่เป็นเรื่องของโชคแต่เป็นการจัดการที่ต้องอาศัย ทักษะที่ใจกว้างของผู้จัดและการวางแผนการจัดอย่างเป็นระบบ ซึ่งหมายความว่า หน่วยงานที่จัดจะต้องมีการประเมินสถานการณ์ของพื้นที่ที่โครงการหรือกิจกรรมจะลงไป เพื่อเป็นข้อมูลเกี่ยวกับ สถานการณ์ในพื้นที่ จำนวนหรือกลุ่มบุคคลที่สนใจ สามารถระบุได้ว่า กลุ่มใดบ้างเป็นผู้ได้เสีย และสมควรต้องจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมอย่างไรจึงจะเหมาะสม เนื่องจากแต่ละพื้นที่แต่ละโครงการมีความแตกต่างกัน การใช้เทคนิควิธีการการมีส่วนร่วมในพื้นที่แห่งหนึ่งอาจไม่เหมาะสมกับอีกแห่งหนึ่งก็ได้ การวางแผนที่รอบคอบจึงสำคัญมากต่อความสำเร็จของการจัดการมีส่วนร่วมของประชาชน

๑๑. รูปแบบการบริหารระบบราชการแบบมีส่วนร่วม

การศึกษาภารกิจหรือลักษณะงานของภาครัฐและระบบราชการ สามารถแบ่งรูปแบบการบริหารระบบราชการตามลักษณะงานของระบบราชการได้ดังนี้ คือ

๑๑.๑ การเปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการวางแผน หรือ การออกกฎระเบียบของหน่วยงานราชการที่มีผลกระทบต่อประชาชน

การบริหารราชการมีการออกกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ต่างๆอยู่ตลอดเวลา ซึ่งกฎหมายเหล่านี้บางฉบับมีผลกระทบต่อประชาชนโดยตรง เพราะเป็นกฎหมายที่มีออกมาควบคุมการกระทำของปัจเจกชน หากแต่ที่ผ่านมามีการออกกฎหมายดังกล่าวเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมโดยตรงน้อยมาก อาจมีเพียงพระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ และปรับปรุงแก้ไข ที่กำหนดให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำผังเมือง ซึ่งต่อมาต้องจัดทำเป็นประกาศผังเมืองและบังคับใช้ต่อไป โดยกฎหมายกำหนดให้จัดกระบวนการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน รวมทั้งกำหนดให้หน่วยงานต้องเผยแพร่ร่างผังเมือง และกำหนดระยะเวลาให้ประชาชนมีโอกาสแสดงความคิดเห็นคัดค้านต่อร่างผังเมืองด้วย

หัวใจความสำเร็จ คือ

๑. การจัดกระบวนการมีส่วนร่วมต้องครอบคลุมให้ทุกภาคส่วนมีพื้นที่แสดงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น โดยเฉพาะกลุ่มที่เป็นเป้าหมายโดยตรง เช่น กฎหมายเกี่ยวกับคนชรา กลุ่มคนชราควรมีโอกาสแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับร่าง กฎหมายเกี่ยวกับสตรี ควรรับฟังความคิดเห็นของสตรีให้ทั่วถึง และควรออกแบบให้กลุ่มที่มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าถึงช่องทางการมีส่วนร่วม

๒. การยอมรับการปฏิบัติขึ้นอยู่กับยอมรับกฎหมายนั้นหรือไม่ การมีส่วนร่วมของประชาชนไม่ใช่เพียงการรับฟังประชาชน แต่ประชาชนจะยอมรับกฎหมายถึงแม้ไม่ตรงกับสิ่งที่ประชาชนมีความคิดเห็น และควรมีการอธิบายให้ประชาชนฟังว่าความคิดเห็นของประชาชนเข้าไปมีส่วนร่วมในการพิจารณากฎหมายอย่างไร และมีเหตุผลอะไรจึงมีการตัดสินใจที่ต่างไป

๑๑.๒ การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในกระบวนการออกแบบและตัดสินใจ (Design and Decide of Public Services)

การเปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในกระบวนการออกแบบและตัดสินใจ ย่อมทำให้ผลการตัดสินใจสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน ทำให้ประชาชนรู้สึกใกล้ชิด และไว้วางใจระบบราชการ นอกจากนั้นยังทำให้เกิดความพึงพอใจแก่ประชาชนอีกด้วย รวมทั้งสามารถแก้ไขหรือเยียวยาประชาชนที่ได้รับผลทางลบจากโครงการ

หัวใจของความสำเเร็จ คือ

๑) การจัดกระบวนการมีส่วนร่วมต้องครอบคลุมให้ทุกภาคส่วนมีพื้นที่แสดงความคิดเห็นและเข้ามามีส่วนร่วม โดยเฉพาะคนด้อยโอกาสทางสังคม เช่น กลุ่มคนยากจน กลุ่มเยาวชน และคนพิการ

๒) การมีส่วนร่วมของประชาชนมีความหมายจริงๆ ไม่ใช่พิธีกรรม เมื่อรับฟังความคิดเห็นแล้วควรต้องมีข้อมูลย้อนกลับให้ประชาชนทราบว่านำข้อมูลจากประชาชนไปร่วมพิจารณาอย่างไร และให้เหตุผลประกอบการตัดสินใจของรัฐ โดยเฉพาะที่แตกต่างจากความคิดเห็นของประชาชน

ดังนั้น บทบาทของหน่วยงานภาครัฐในการกำหนดมาตรฐานการบริการ และการวางระบบการกำกับให้เกิดความมั่นใจว่าประชาชนได้รับบริการสาธารณะที่ได้มาตรฐานและสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

๑๑.๓ การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดทำบริการสาธารณะ

การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดทำบริการสาธารณะ ประกอบด้วย

- การเปิดโอกาสให้ประชาชนมาร่วมในการจัดทำบริการสาธารณะ เช่น ระบบอาสาสมัคร
- การเปิดโอกาสให้องค์กรชุมชน หรือ องค์กรพัฒนาเอกชนร่วมในการจัดทำบริการสาธารณะ เช่น องค์กรชุมชนมาจัดบริการให้ประชาชน
- การเปิดให้ภาคเอกชนมาร่วมในการจัดทำบริการสาธารณะ เช่น การให้สัมปทานภาคเอกชนในการ

จัดบริการสาธารณะแก่ประชาชน การจ้างเอกชนจัดเก็บขยะมูลฝอย การให้โรงพยาบาลเอกชนร่วมเป็นโรงพยาบาลในโครงการประกันสังคม

หัวใจสำคัญ คือ บทบาทของหน่วยงานภาครัฐในการกำหนดมาตรฐานการบริการ และการวางระบบการกำกับให้เกิดความมั่นใจว่าประชาชนได้รับบริการสาธารณะที่ได้มาตรฐานและสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

๑๑.๔ การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในติดตามและการประเมินผลการจัดบริการสาธารณะ

การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในติดตามและการประเมินผล สามารถดำเนินการได้หลายรูปแบบ คือ

- การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์
- การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโดยคณะกรรมการภาคประชาชน
- การจัดทำสำรวจความพึงพอใจของประชาชน (Citizens' Survey)
- การติดตามและตรวจสอบภาคประชาชน (People Audit)

หัวใจสำคัญ คือ ข้อมูลย้อนกลับจากการประเมินจะต้องเป็นข้อมูลนำเข้าไปสู่การแก้ไขและปรับปรุงการจัดบริการ มิเช่นนั้นการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการประเมินผลการดำเนินงานก็ไม่มี ความหมาย

๑๒. การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมและการตรวจราชการ

การตรวจราชการถือว่าเป็นกลไกติดตามตรวจสอบภายในระบบราชการ ซึ่งกำกับทั้งภาพรวมและภายในหน่วยราชการ โดยประกอบด้วย ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวง และผู้ตรวจราชการกรม บทบาทนั้นเปรียบเสมือนเป็นผู้ช่วยหรือผู้แทนของผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานแต่ละระดับในการกำกับดูแลให้การบริหารราชการ ประสบผลสำเร็จ การตรวจราชการโดยทั่วไปประกอบด้วย ๑) การติดตามประเมินผลตามแผนการตรวจราชการ ๒) การตรวจเยี่ยมเพื่อสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานและรับทราบสถานการณ์และข้อเท็จจริงในพื้นที่ รวมทั้งรับฟังปัญหาและความคิดเห็นของประชาชน ๓) การสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง

การตรวจราชการแนวใหม่เน้นการทำงานเชิงรุก วิเคราะห์หาความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินการแผนงานโครงการ เน้นการบูรณาการหน่วยตรวจราชการระดับกระทรวง โดยมีการร่วมวางแผนการตรวจราชการ ร่วมตรวจในประเด็นยุทธศาสตร์เดียวกัน ร่วมให้ข้อเสนอแนะและร่วมรับการประเมิน รวมทั้งการตรวจราชการเน้นผลสัมฤทธิ์ คือ การทำให้หน่วยรับตรวจมีระบบกำกับดูแลตนเองที่เพียงพอต่อการประกันผลผลิตให้บรรลุผลลัพธ์ ดังนั้นเพื่อให้ระบบการตรวจราชการเป็นกลไกกำกับดูแลการบริหารราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลรวมทั้งเป็นกลไกป้องกันความเสี่ยงในการบริหารแผนงานโครงการเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนอย่างแท้จริงการเสริมสร้างการตรวจราชการแบบมีส่วนร่วมของประชาชนจึงเป็นเรื่องจำเป็นอย่างยิ่ง อย่างไรก็ตามระบบราชการตรวจราชการในอดีตมีข้อจำกัดหลายประการ ดังนี้

ประการหนึ่ง การให้ความสำคัญกับข้อมูลของหน่วยราชการ การออกปฏิบัติการตรวจราชการ จึงเป็นลักษณะประชุมร่วมกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง รับทราบข้อมูลปัญหาอุปสรรคจากฝ่ายราชการ บางครั้งมีการพบกับประชาชนบ้างและประชาชนที่เป็นผู้นำชุมชน ซึ่งหน่วยราชการเชิญมาเป็นผู้ให้ข้อมูลกับผู้ตรวจราชการและทีมงาน ภายใต้ระยะเวลาอันจำกัด

ประการที่สอง การดำเนินงานมักขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ตรวจราชการและทีมงานเป็นสำคัญ ดังนั้น การให้ความสำคัญกับภาคประชาชนและวิธีการในการสร้างความสัมพันธ์กับประชาชนอยู่ที่ทักษะและความถนัดของผู้ตรวจราชการและทีมงาน ภาคประชาชนจึงขาดความเข้าใจในบทบาทและความคาดหวังต่อระบบการตรวจราชการ รวมทั้งมีการตั้งคำถามต่อมาตรฐานการตรวจราชการ

ประการที่สาม การขาดระบบการรับฟังข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นจากประชาชน ทำให้การฟังเสียงประชาชนไม่ครอบคลุม อาจฟังเฉพาะกลุ่ม รวมทั้งอาจทำให้เกิดอคติในการวิเคราะห์ข้อมูลก็ได้ ระบบการรับฟังความคิดเห็นรวมทั้งเทคนิควิธีการมีส่วนร่วมของประชาชนควรมีความครอบคลุมและหลากหลาย

๑๓. การตรวจราชการ และ รูปแบบการมีส่วนร่วมของประชาชน

หัวใจของการตรวจราชการ คือ การติดตามการปฏิบัติงาน เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงหรือโอกาสที่จะทำให้แผนงานโครงการไม่บรรลุผลที่ตั้งไว้ ดังนั้นในการวิเคราะห์จึงจำเป็นต้องได้ข้อมูลที่ครอบคลุม แหล่งข้อมูลที่สำคัญคือ

๑๓.๑ ข้อมูลเอกสารของแผนงาน/โครงการ: เหตุผลและความสำคัญของโครงการ กลุ่มเป้าหมายวิธีดำเนินงาน ผลที่คาดว่าจะได้รับ และการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล

- วิธีการเก็บข้อมูล คือ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของโครงการจัดส่งให้

๑๓.๒ ข้อมูลและความคิดเห็นจากฝ่ายราชการ: ข้อมูลในการติดตามแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

๑) ข้อมูลจากฝ่ายราชการระดับจังหวัด เป็นข้อมูลและสภาพปัญหาในภาพรวมของจังหวัด เช่น ผู้ว่าราชการจังหวัด สาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาท้องถิ่นจังหวัด หรือพัฒนาสังคมจังหวัด เป็นต้น

๒) ข้อมูลจากฝ่ายราชการระดับอำเภอหรือพื้นที่ดำเนินโครงการ เป็นข้อมูลและปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการจริงเช่น นายอำเภอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล พัฒนาการอำเภอหรือพัฒนาการตำบล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

• วิธีการเก็บข้อมูล คือ ๑) การประชุมร่วมกับข้าราชการที่เกี่ยวข้อง และ ๒) การสังเกตการณ์ โดยการลงพื้นที่ดำเนินการ

๑๓.๓ ข้อมูลและความคิดเห็นจากภาคประชาชน

๑) ข้อมูลจากประชาชน ซึ่งเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรง หรือ เป็นกลุ่มเป้าหมายของโครงการในแผนการตรวจราชการ เช่น การตรวจราชการเรื่องการถ่ายโอนภารกิจด้านเบี้ยยังชีพคนชรา หมายถึง คนชรา หรือ

โครงการบำบัดยาเสพติดหมายถึง ผู้ติดยาที่เข้าสถานบำบัด เป็นต้น ข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงจะตอบได้ว่าโครงการของรัฐ แก้ปัญหาของประชาชนได้หรือไม่ ความช่วยเหลือถึงมือประชาชนหรือไม่

๒) ข้อมูลจากกลุ่มองค์กรภาคประชาสังคม กลุ่มอาจดูไม่ใช่เป็นกลุ่มผู้รับประโยชน์โดยตรง หากแต่ความสนใจเป็นเรื่องภาพรวมของทั้งจังหวัดหรือชุมชน กลุ่มองค์กรภาคประชาสังคมสามารถให้ข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นภาพรวมของความสอดคล้องของโครงการและแผนงานกับยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและชุมชน รวมทั้งความเสี่ยงของการบริหารราชการในภาพรวม อาทิ เช่น หอการค้าจังหวัด สภาอุตสาหกรรมจังหวัด สมาคมธุรกิจท่องเที่ยวสามารถให้ภาพรวมด้านเศรษฐกิจ กลุ่มชมรมสิ่งแวดล้อมสามารถให้ข้อมูลและข้อคิดเห็นเกี่ยวกับด้านการพัฒนาสิ่งแวดล้อมรวมทั้งกลุ่มชมรมสุขภาพให้ข้อมูลด้านสาธารณสุข

หัวใจสำคัญ คือ การมีระบบฐานข้อมูลกลุ่มองค์กรเหล่านี้เพื่อเชิญมาร่วมให้ข้อมูลและความคิดเห็นในการเข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้ง

• วิธีการเก็บข้อมูล คือ

๑) การสัมภาษณ์และการประชุมกลุ่มย่อย: เป็นวิธีการรับฟังความคิดเห็นจากประชาชน การสัมภาษณ์ คือ การพูดคุยกันเป็นรายบุคคลแบบมีแนวคำถามไว้ล่วงหน้าอย่างมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้ข้อมูล หรือการพูดคุยกันอย่างธรรมชาติ และบันทึกระหว่างสัมภาษณ์หรือบันทึกภายหลังอย่างเป็นระบบ กรณีนี้ควรเน้นการสัมภาษณ์แบบไม่เป็นทางการ ไม่มีพิธีรีตอง ไม่มีการคาดการณ์ล่วงหน้าว่าคำตอบเป็นอย่างไร ส่วนการประชุมกลุ่มย่อย หรือ Focus Group เป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูลความคิดเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตั้งแต่ ๖-๑๒ คน ในเรื่องที่กลุ่มให้ความสนใจ ควรมีการเตรียมประเด็นต่างๆ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความรู้สึкт่อนโยบาย แผนงาน และโครงการได้อย่างกว้างขวาง เช่น การประชุมกลุ่มย่อยผู้เข้าร่วมโครงการ เพื่อรับฟังผลการดำเนินงานและความคิดเห็นของกลุ่มต่อโครงการ เป็นต้น

๒) การสำรวจความคิดเห็นของประชาชน: เป็นวิธีรับฟังความคิดเห็นของประชาชน โดยมีลักษณะการสำรวจความคิดเห็นทั่วไปหรือเจาะจงประเด็น โดยใช้แบบสอบถาม ซึ่งเทคนิคนี้มีข้อดี คือ การได้ข้อมูลย้อนกลับจากประชาชน สามารถนำมาวิเคราะห์โดยใช้ค่าสถิติทำให้มีความน่าเชื่อถือ หากสำรวจความคิดเห็นกลุ่มเล็กก็จะสอบถามทั้งหมด แต่หากเป็นกลุ่มใหญ่ก็จะใช้วิธีการสุ่มแบบสอบถาม ผลจากการสำรวจนี้จะชัดเจนขึ้นหากมีการใช้ควบคู่ไปกับการประชุมกลุ่มย่อย หรือ การสัมภาษณ์

๓) การแต่งตั้งที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน: เป็นเทคนิคการมีส่วนร่วมที่มุ่งนำตัวแทนกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภาคประชาชนมาร่วมทำงานกับผู้ตรวจราชการอย่างต่อเนื่อง เป็นการสร้างเครือข่ายการตรวจราชการ โดยที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนมีบทบาทของการให้ข้อมูลและข้อคิดเห็นตามที่ผู้ตรวจราชการร้องขอขณะเดียวกันผู้ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนเป็นกระบอกเสียงสะท้อนปัญหาและความต้องการของประชาชนต่อนโยบายและการดำเนินแผนงานโครงการ การแต่งตั้งคณะที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการจะส่งผลให้การดำเนินงานของการตรวจราชการเป็นเชิงรุกมากขึ้น อย่างไรก็ตามการแต่งตั้งที่ปรึกษาดังกล่าวข้างต้นเป็นวิธีการมีส่วนร่วมที่ต่อเนื่อง ความสำเร็จคงอยู่ที่ความตกลงใจของที่ปรึกษาในการทำบทบาทนี้ รวมทั้งการเป็นตัวกลางรับส่งข้อมูลจากประชาชนให้กับผู้ตรวจราชการ

๑๔. ขั้นตอนการออกตรวจราชการกับกิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชน

ส่วนนี้เป็นการเสนอแนวทางการบูรณาการการออกตรวจราชการกับการมีส่วนร่วมของประชาชนโดยการมีส่วนร่วมของประชาชนในที่นี้เน้นการรับฟังความคิดเห็นและข้อมูลจากภาคประชาชน กลุ่มองค์กรภาคประชาชนและที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการ อย่างไรก็ตามการปฏิบัติในพื้นที่ขึ้นอยู่กับเวลาและความเป็นไปได้การออกตรวจราชการแบ่งออกเป็น ๓ รอบ คือ

รอบที่หนึ่ง การสอบทานความเสี่ยงความหลักธรรมาภิบาล

รอบที่สอง การติดตามความก้าวหน้า

รอบที่สาม การประเมินผลแต่ละรอบการออกตรวจสามารถบูรณาการการมีส่วนร่วมของประชาชนได้ดังนี้

การออกตรวจราชการ	กิจกรรมกับฝ่ายราชการ	กิจกรรมกับภาคประชาชน
<p>รอบที่หนึ่ง</p> <p>การสอบถามความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล</p>	<p>เอกสารแผนงาน/โครงการควรเป็นฐานข้อมูลเพื่อการเตรียมการออกตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ประชุมผู้ว่าราชการจังหวัดและหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัด สอบถามถึงการเตรียมความพร้อม และแนวทางการป้องกันความเสี่ยง การเยี่ยมหน่วยงานระดับปฏิบัติตามแผนงานโครงการที่ออกตรวจติดตาม 	<p>ประชุมกับที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการ โดยส่งแผนงานโครงการตามแผนการตรวจให้ทราบเพื่อที่ปรึกษาสามารถสอบถามข้อมูลให้ได้การประชุมเพื่อเป็นการรับฟังข้อคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยงทั้ง ๓ ด้านเพิ่มเติมจากภาคราชการ เพื่อจัดทำข้อเสนอป้องกันความเสี่ยงที่มีประสิทธิผล</p>
<p>รอบที่สอง</p> <p>การติดตามการนำข้อเสนอแนะไปปฏิบัติเพื่อป้องกันความเสี่ยง และติดตามความก้าวหน้ารอบนี้ให้มีความสำคัญกับระดับปฏิบัติในพื้นที่และประชาชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะรวมทั้งเอกสารผลความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการมาก่อนการ ออกตรวจรอบที่สองพบผู้ว่าราชการจังหวัดประชุมร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการในระดับปฏิบัติหรือพื้นที่ดำเนินการเพื่อรับฟังข้อมูลจากผู้ปฏิบัติโดยตรงปัญหาและอุปสรรคในการประสานงานในระดับพื้นที่ การตรวจเยี่ยมสถานที่ดำเนินโครงการจริง 	<ul style="list-style-type: none"> การพบปะกับประชาชนผู้เป็นกลุ่มเป้าหมายของแผนงานโครงการ เพื่อได้รับฟังความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการจากกลุ่มเป้าหมายโดยตรง ซึ่งทีมงานตรวจสอบต้องประสานงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการพบปะนี้หรือ หากที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการอยู่ในเครือข่ายอยู่แล้วประสานกับกลุ่มเป้าหมายนี้
<p>รอบที่สาม</p> <p>การประเมินผล โดยให้ความสำคัญกับผลการดำเนินงานของโครงการที่ตั้งเป้าในปีงบประมาณ และผลงานตามแผนงานโครงการนั้นตรงกับความต้องการของประชาชนที่แท้จริงหรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงนโยบาย แผนงานและโครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> การสำรวจหน่วยรับตรวจด้วยแบบสอบถาม ควรส่งให้ก่อนออกตรวจและเก็บแบบสำรวจในช่วงออกตรวจรอบที่สาม การประชุมร่วมกับผู้ว่าราชการและส่วนราชการเพื่อรับทราบข้อมูลจากหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับการนำข้อเสนอแนะไปป้องกันความเสี่ยง การตรวจเยี่ยมโครงการจริงตามแผนงาน/โครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> ประชุมกลุ่มย่อยกับประชาชนผู้รับประโยชน์โดยตรง โดยในรอบนี้ประชาชนควรได้รับประโยชน์จากโครงการ การประชุมนี้จะช่วยให้ทราบว่ากิจกรรมถึงมือผู้รับประโยชน์หรือไม่ ปัญหาอุปสรรคและตรงตามความต้องการที่แท้จริงหรือไม่ การประชุมร่วมกับที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการเพื่อรับฟังข้อเสนอแนะ การสำรวจความคิดเห็นของประชาชนที่เข้าร่วมในทุกโครงการตามแผนการตรวจราชการ

กล่าวโดยสรุป คณะผู้ตรวจต้องกำหนดความเสี่ยงโดยครอบคลุมประเด็นสำคัญได้ดังนี้

๑. ระบุความเสี่ยงโดยให้อยู่รูปของสถานการณ์อันไม่พึงประสงค์(โดยใช้การบรรยาย)
 ๒. บรรยายสถานการณ์ ผลการดำเนินงานของผู้รับตรวจที่ควรจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
 ๓. สิ่งที่คณะผู้ตรวจพบคืออะไร มีปัญหาอย่างไร ลำดับเป็นข้อ
 ๔. อธิบายเหตุผลและ/หรือหลักฐานการสนับสนุน
 ๕. ปัญหาดังกล่าวทั้งหมดนี้อาจส่งผลให้การดำเนินงานโครงการไม่ประสบผลสำเร็จได้เพราะเหตุใด มีผลกระทบต่อหน่วยงานใด มีใครเป็นผู้รับผลกระทบ อย่างไร(โดยใช้การบรรยาย)
-

ขั้นตอนการตรวจราชการแบบบูรณาการ
ของผู้ตรวจราชการกระทรวง ตามแผนการตรวจราชการ
แบบบูรณาการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔
ของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย และแบบรายงาน
การตรวจราชการแบบบูรณาการ

**ขั้นตอนการตรวจราชการแบบบูรณาการ ของผู้ตรวจราชการกระทรวง
ตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554
ของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย**



เพื่อให้การตรวจราชการ เป็นไปตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 และนำไปสู่การปฏิบัติเกิดผลเป็นรูปธรรม สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จึงขอเสนอขั้นตอนการตรวจราชการ และการส่งรายงานผลการตรวจราชการ เพื่อขอความเห็นพ้องต่อที่ประชุม เป็นดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การตรวจรอบ Project Review เป็นการสอบถามความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล โดยผู้ตรวจราชการกระทรวงกำหนดประเด็นความเสี่ยงของโครงการตามแบบ PPR1 (Project and Progress Review 1) และส่งให้หน่วยรับตรวจในพื้นที่เพื่อประเมินค่าดัชนีความเสี่ยงตามประเด็นความเสี่ยงที่ผู้ตรวจราชการกำหนด พร้อมแนวทางการจัดการความเสี่ยงที่หน่วยรับตรวจพิจารณาเห็นว่า จะสามารถจัดการกับความเสี่ยงได้ ส่งให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงพิจารณา (ผู้ตรวจราชการกระทรวงจะออกตรวจติดตามในรอบนี้ในพื้นที่ หรือไม่ ก็ได้) (ดำเนินการภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2554)

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจรอบ Progress Review ผู้ตรวจราชการกระทรวงออกตรวจติดตามความก้าวหน้าในพื้นที่ เพื่อตรวจสอบผลการจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจในพื้นที่เปรียบเทียบกับแบบ PPR1 หน่วยรับตรวจประเมินและจัดทำแนวทางจัดการความเสี่ยงไว้ โดยมีวิธีการพิจารณา ดังนี้

- กรณีที่พบว่า หรือประเมินว่า แนวทางการจัดการความเสี่ยงใดของหน่วยรับตรวจในประเด็นความเสี่ยงใดที่เมื่อพิจารณาจากปัจจัยเสี่ยงหรือสาเหตุความเสี่ยงแล้ว ผู้ตรวจราชการเห็นว่า แนวทางการจัดการความเสี่ยงน่าจะจัดการกับความเสี่ยงนั้น ให้อยู่ในระดับยอมรับได้ ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงเร่งรัดหน่วยรับตรวจให้ดำเนินการตามแนวทางจัดการความเสี่ยงโดยเร็ว โดยในการสรุปวิเคราะห์ในรายงาน (ดูแบบรายงาน SeAR (Semi-Annual Report)) ค่าดัชนีความเสี่ยงในประเด็นความเสี่ยงดังกล่าวจะถูกลดระดับลงสู่ “ระดับเฝ้าระวัง” เพื่อจะนำไปติดตามประเมินผลในรอบ Monitoring and Evaluation ต่อไป

- แต่หากพบว่า แนวทางการจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจในประเด็นความเสี่ยงใด ที่เมื่อวิเคราะห์จากปัจจัยเสี่ยง หรือสาเหตุความเสี่ยงแล้ว ผู้ตรวจราชการกระทรวงเห็นว่า แนวทางการจัดการความเสี่ยงนั้นไม่น่าจะสามารถจัดการความเสี่ยงได้ ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงเสนอแนวทางจัดการความเสี่ยงใหม่เป็นข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจรับไปปฏิบัติ โดยในส่วนของกรรายงานในแบบรายงาน SeAR ให้กำหนดค่าดัชนีความเสี่ยงในประเด็นนั้นไว้ที่เร่งรัดจัดการโดยเร็วที่สุด หรือเร่งรัดจัดการ ไว้ก่อน และส่งแนวทางจัดการความเสี่ยงตามประเด็นดังกล่าวให้หน่วยรับตรวจไปดำเนินการตามแบบ PPR2 (Project and Progress Review 2) เพื่อให้หน่วยรับตรวจรับไปปฏิบัติ โดยผู้ตรวจราชการจะทำการติดตามผลในรอบ Monitoring and Evaluation เพื่อตรวจประเมินค่าดัชนีความเสี่ยงจากผลการดำเนินการตามแนวทางจัดการความเสี่ยงตามข้อเท็จจริงต่อไป (ดำเนินการภายในช่วงเดือนมีนาคม 2554)

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำรายงานผลการตรวจ รอบที่ 1 โดยผู้ตรวจราชการกระทรวง จัดทำรายงานรายเขต รอบที่ 1 ตามแบบ SeAR (Semi-Annual Report) ส่งให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (ดำเนินการภายในวันที่ 15 เมษายน 2554)

ขั้นตอนที่ 4 แจกข้อเสนอแนะ โดยนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจราชการรอบ SEAR ไปกรอกในแบบ PPR2 ส่งให้หน่วยรับตรวจไปพิจารณาดำเนินการ และแจ้งผลการจัดการความเสี่ยงตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกลับไปให้ผู้ตรวจราชการทราบ เพื่อเป็นข้อมูลการตรวจรอบ Monitoring and Evaluation

ขั้นตอนที่ 5 การตรวจรอบ Monitoring and Evaluation ออกตรวจติดตามและประเมินผลการจัดการความเสี่ยงในทุกประเด็นความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ และประเมินค่าดัชนีความเสี่ยงตามข้อเท็จจริงของผลการจัดการความเสี่ยง (ดำเนินการในช่วงเดือนสิงหาคม – กันยายน 2554)

ขั้นตอนที่ 6 การจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ รอบที่ 2 โดยผู้ตรวจราชการกระทรวง จัดทำรายงานรายเขต รอบที่ 2 ตามแบบ AIR (Annual Inspection Report) ส่งให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (ดำเนินการภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2554)



การกำหนดค่าดัชนีความเสี่ยง

การคำนวณค่าดัชนีความเสี่ยง

$$\text{ค่าดัชนีความเสี่ยง} = \text{โอกาส} \times \text{ผลกระทบ}$$

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ผลกระทบที่เกิดขึ้น
1 น้อย	1 น้อย
2 ค่อนข้างน้อย	2 ค่อนข้างน้อย
3 ปานกลาง	3 ปานกลาง
4 มีแนวโน้ม	4 มาก
5 แน่นนอน	5 รุนแรง

โอกาสและผลกระทบ หมายถึง องค์ประกอบที่จะบ่งบอกค่าดัชนีความเสี่ยงของความเสี่ยง
แต่ละประเภท (ดัชนีความเสี่ยง = โอกาส x ผลกระทบ)

กำหนดค่าดัชนีความเสี่ยงออกเป็น 4 ระดับ

ดัชนีความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
1.00 – 9.00	ระดับยอมรับได้
9.01 – 14.00	ระดับเฝ้าระวัง
14.01 – 19.00	ระดับเร่งรัดจัดการ
19.01 – 25.00	ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด

ตารางแสดงความหมายของความเสี่ยตามหลักธรรมาภิบาลจากความเสี่ยเชิงยุทธศาสตร์ ๓ ประเภท

ที่ผู้ตรวจราชการนำมาใช้เป็นเครื่องมือตรวจติดตามงาน/โครงการ

ตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ ของผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

ประเภทของความเสี่ยเชิงยุทธศาสตร์	ปัจจัยเสี่ย	ความสอดคล้องกับความเสี่ยตามหลักธรรมาภิบาล
๑. ความเสี่ยด้านแนวทางการดำเนินงานที่ไม่สอดคล้องกัน (Key Risk Area)	๑.๑ เนื้อหาของแผนงาน/โครงการไม่ตอบสนองต่อประเด็นยุทธศาสตร์หรือนโยบายของจังหวัด กลุ่มจังหวัดและรัฐบาล	● หลักการรับผิดชอบ = K 1
	๑.๒ ขาดการประสานการดำเนินงานระหว่างภาคีหุ้นส่วนที่เกี่ยวข้องกับผลสำเร็จอย่างยั่งยืนของแผนงาน/โครงการ	● หลักการมีส่วนร่วม = K 2
๒. ความเสี่ยด้านภาพลักษณ์ทางการเมือง (Reputation and Political Risk)	ขาดความรับผิดชอบต่อการใช้งานจำนวนมากให้เกิดความค้ำค่า โดยมีกลไกที่พอเพียงในการตรวจสอบประเมินจนอาจส่งผลให้เกิดผลกระทบทางลบจากสื่อมวลชนได้	<ul style="list-style-type: none"> ● หลักคุณธรรม = P 1 ● หลักความโปร่งใส = P 2 ● หลักความค้ำค่า = P 3 ● หลักนิติธรรม = P 4
๓. ความเสี่ยด้านการสนองตอบความต้องการที่แท้จริงของประชาชน (Negotiation Risk)	๓.๑ ขาดการมีส่วนร่วมของประชาชนผู้ได้รับประโยชน์โดยตรงต่อแผนงาน/โครงการ	● หลักการมีส่วนร่วม = N 1
	๓.๒ การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ มิได้กระจายผลประโยชน์ที่ถูกต้อง ชอบธรรม และเสมอภาค ไปยังภาคส่วนที่ควรได้รับประโยชน์อย่างแท้จริง	● หลักความเสมอภาค = N 2
	๓.๓ เนื้อหาของแผนงาน/โครงการไม่สามารถสนองตอบรับปัญหาของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใต้กรอบเวลาที่สมเหตุสมผล และเป็นไปตามแนวทางที่ตกลงกันได้	● หลักการสนองตอบรับ = N 3

หมายเหตุ : ธรรมาภิบาล 8 หลัก นี้ เป็นการปรับให้สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลที่ใช้สำหรับการวิเคราะห์ความเสี่ยของแผนงาน/โครงการพร้อมกับค่าของงบประมาณ ของสำนักงบประมาณ

ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล หมายถึงอะไร

ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล หมายถึง ความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์เมื่อนำสู่การปฏิบัติแล้วอาจมีเหตุปัจจัยที่ไม่สอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาลอันจะส่งผลโดยตรงต่อความเชื่อถือ ศรัทธา ในการดำเนินการบริหารจัดการแผนงาน/โครงการ (Public Trust) ของหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ แบ่งตามหลักธรรมาภิบาลได้ ๘ ประการ คือ

๑) หลักการรับผิดชอบต่อสาธารณะ (Public Accountability)

แผนงาน/โครงการที่มีธรรมาภิบาลตามหลักการรับผิดชอบต่อสาธารณะ จะต้องมีการกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ ซึ่งอาจเป็นบุคคลหรือหน่วยงาน โดยผู้รับผิดชอบจะต้องรับผิดชอบต่อผลกระทบที่เกิดจากแผนงาน/โครงการนั้น ๆ หลักการรับผิดชอบต่อสาธารณะเป็นหลักธรรมาภิบาลที่สำคัญที่สุด แผนงาน/โครงการย่อมไม่อาจบรรลุเป้าหมายการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพหากขาดธรรมาภิบาลข้อนี้

๒) หลักการมีส่วนร่วมของสาธารณะ (Public Participation)

แผนงาน/โครงการที่ใช้หลักธรรมาภิบาลตามหลักการมีส่วนร่วมของสาธารณะ ต้องเป็นแผนงาน/โครงการที่เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ได้รับรู้และร่วมตัดสินใจ โดยการมีส่วนร่วม อาจอยู่ในรูปแบบของการเข้าร่วมโดยตรง หรือมีส่วนร่วมโดยผ่านหน่วยงาน สถาบัน หรือผู้แทนตามระบอบประชาธิปไตย

๓) หลักการสนองตอบรับ (Responsiveness)

แผนงาน/โครงการที่มีธรรมาภิบาลข้อนี้ ต้องสามารถสนองตอบรับปัญหาของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ภายใต้กรอบเวลาที่สมเหตุสมผล และเป็นไปตามแนวทางที่ตกลงกัน

๔) หลักนิติธรรม (Rule of Law)

แผนงาน/โครงการที่มีธรรมาภิบาลตามหลักนิติธรรม ต้องเป็นแผนงาน/โครงการที่อยู่ภายใต้กฎระเบียบ และกฎหมายเดียวกัน ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ลำเอียง ประชาชนได้รับการปฏิบัติอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน แผนงาน/โครงการนั้นต้องไม่ขัดต่อสิทธิมนุษยชน ถึงแม้ว่าจะเป็นชนกลุ่มน้อย โดยทั่วไปการบังคับใช้กฎหมายจะสัมฤทธิ์ผลก็ต่อเมื่อระบบศาลมีความเป็นอิสระ ไม่ถูกคุกคามจากอิทธิพลใดใด และผู้รักษากฎหมายต้องไม่มีพฤติกรรมฉ้อราษฎร์บังหลวง

๕) หลักคุณธรรม (Virtue)

แผนงาน/โครงการที่มีธรรมาภิบาลตามหลักคุณธรรม ต้องเป็นแผนงาน/โครงการที่มีผู้บริหารโครงการและทีมงานที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างสุจริตให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ตนเอง หน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น

๖) หลักความโปร่งใส (Transparency)

แผนงาน/โครงการที่มีธรรมาภิบาลตามหลักความโปร่งใส ต้องเป็นแผนงาน/โครงการที่มีการตรวจสอบความถูกต้อง มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา และผู้ที่ได้รับผลกระทบจากแผนงาน/โครงการสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลได้ง่าย ข้อมูลที่ได้รับต้องพอเพียง และอยู่ในรูปแบบการนำเสนอที่ง่ายแก่การเข้าใจ

๗) หลักความเสมอภาค (Equity)

แผนงาน/โครงการที่มีธรรมาภิบาลหลักความเสมอภาค ต้องเป็นแผนงาน/โครงการที่สมาชิกของสังคมทุกคนที่เกี่ยวข้องมีโอกาสได้รับประโยชน์โดยเสมอภาค ไม่มีกลุ่มใดที่ถูกกีดกันและกลุ่มที่อ่อนแอหรือด้อยโอกาสต้องได้โอกาสในการปรับปรุงหรือคงไว้ซึ่งการรับประโยชน์โดยเสมอภาคตามสถานภาพเดิม

๘) หลักความคุ้มค่า (Value for Money)

แผนงาน/โครงการที่มีธรรมาภิบาลหลักความคุ้มค่า ต้องพิจารณาจากวิธีการจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ การได้ผลตอบแทนที่คุ้มค่ากับเงินที่ลงทุน หรือการใช้ทรัพยากรให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อผู้ที่ไม่ได้เกี่ยวข้อง รวมถึงสิ่งแวดล้อม และมีการพัฒนากระบวนการเพิ่มผลผลิตอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

แหล่งที่มา : คู่มือการปฏิบัติด้านการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลของแผนงาน/โครงการที่สำคัญตามนโยบายรัฐบาล ฉบับผู้พิจารณาค่าของงบประมาณ หน้า 13 - 14

แบบติดตามแนวทาง/มาตรการจัดการและการกำหนดค่าดัชนีความเสี่ยงตามหลักการมาภิบาลของหน่วยรับตรวจ
ในโครงการ..... ①

ตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ ของผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

รอบที่ 1 : Project Review

เขตตรวจราชการที่ จังหวัด..... ②

หน่วยรับตรวจเป็นผู้กรอก

ประเภทความเสี่ยง/ประเด็นความเสี่ยง ของโครงการ ③	ค่าดัชนีความเสี่ยง ④ (ให้ใส่ ✓ ในช่องระดับความเสี่ยง)	แนวทาง/มาตรการจัดการความเสี่ยง ⑤
K = ความเสี่ยงด้านแนวทางการดำเนินงานที่ไม่ สอดคล้องกัน (Key Risk Area) K 1 : ความเสี่ยงต่อการไม่เป็นไปตามหลักภาวะ รับผิดชอบ 1. 2.	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00) <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00) <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00) <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00)	
3 ประเด็นอื่น ๆ (ที่หน่วยรับตรวจเห็นว่า เป็น ความเสี่ยงของโครงการ และมีแนวทางจัดการความ เสี่ยง) ⑥ (หน่วยรับตรวจเป็นผู้กรอก)	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00) <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00) <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00) <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00)	

หน่วยรับตรวจเป็นผู้กรอก

ประเภทความเสี่ยง/ประเด็นความเสี่ยง ของโครงการ ③	ค่าดัชนีความเสี่ยง ④ (ให้ใส่ ✓ ในช่องระดับความเสี่ยง)	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง ⑤
K = ความเสี่ยงด้านแนวทางการดำเนินงานที่ไม่ สอดคล้องกัน (Key Risk Area) K 2 : ความเสี่ยงต่อการไม่เป็นไปตามหลักการมีส่วน ร่วมของหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ 1. 2.	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00) <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00) <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00) <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00)	
3 ประเด็นอื่น ๆ (ที่หน่วยรับตรวจเห็นว่า เป็น ความเสี่ยงของโครงการ และมีแนวทางการจัดการความ เสี่ยง) ⑥ (หน่วยรับตรวจเป็นผู้กรอก)	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00) <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00) <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00) <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00)	

หน่วยรับตรวจเป็นผู้กรอก

ประเภทความเสี่ยง/ประเด็นความเสี่ยง ของโครงการ ③	ค่าดัชนีความเสี่ยง④ (ให้ใส่ ✓ ในช่องระดับความเสี่ยง)	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง ⑤
P = ความเสี่ยงด้านภาพลักษณ์ทางการเมือง (Reputation and Political Risk) P1 : ความเสี่ยงต่อการไม่ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม 1.	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00) <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00) <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00) <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00)	
2.	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00) <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00) <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00) <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00)	
3 ประเด็นอื่น ๆ (ที่หน่วยรับตรวจเห็นว่า เป็น ความเสี่ยงของโครงการ และมีแนวทางการจัดการ ความเสี่ยง) ⑥ (หน่วยรับตรวจเป็นผู้กรอก)	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00) <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00) <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00) ✓ <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00)	

หน่วยรับตรวจเป็นผู้กรอก

ประเภทความเสี่ยง/ประเด็นความเสี่ยง ของโครงการ ③	ค่าดัชนีความเสี่ยง ④ (ให้ใส่ ✓ ในช่องระดับความเสี่ยง)	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง ⑤
P = ความเสี่ยงด้านภาพลักษณ์ทางการเมือง (Reputation and Political Risk) P2 : ความเสี่ยงต่อการไม่ปฏิบัติตามหลักความ โปร่งใส 1.	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00) <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00) <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00) <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00)	
2.	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00) <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00) <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00) <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00)	
3 ประเด็นอื่น ๆ (ที่หน่วยรับตรวจเห็นว่า เป็น ความเสี่ยงของโครงการ และมีแนวทางการจัดการจัด ความเสี่ยง) ⑥ (หน่วยรับตรวจเป็นผู้กรอก)	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00) <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00) <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00) <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00)	

หน่วยรับตรวจเป็นผู้กรอก

ประเภทความเสี่ยง/ประเด็นความเสี่ยง ของโครงการ ③	ค่าดัชนีความเสี่ยง ④ (ให้ใส่ ✓ ในช่องระดับความเสี่ยง)	แนวทาง/มาตรการจัดการความเสี่ยง ⑤
P = ความเสี่ยงด้านภาพลักษณ์ทางการเมือง (Reputation and Political Risk) P3 : ความเสี่ยงต่อการไม่ปฏิบัติตามหลักความคุ้มค่า 1. 2.	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00) <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00) <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00) <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00)	
3 ประเด็นอื่น ๆ (ที่หน่วยรับตรวจเห็นว่า เป็น ความเสี่ยงของโครงการ และมีแนวทางการจัดการจัด ความเสี่ยง) ⑥ (หน่วยรับตรวจเป็นผู้กรอก)	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00) <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00) <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (04.01 – 19.00) <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00)	

หน่วยรับตรวจเป็นผู้กรอก

ประเภทความเสี่ยง/ประเด็นความเสี่ยง ของโครงการ ③	ค่าดัชนีความเสี่ยง ④ (ให้ใส่ ✓ ในช่องระดับความเสี่ยง)	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง ⑤
P = ความเสี่ยงด้านภาพลักษณ์ทางการเมือง (Reputation and Political Risk) P4 : ความเสี่ยงต่อการไม่ปฏิบัติตามหลักนิติธรรม 1. 2.	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00) <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00) <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00) <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00)	
3 ประเด็นอื่น ๆ (ที่หน่วยรับตรวจเห็นว่า เป็น ความเสี่ยงของโครงการ และมีแนวทางการจัดการจัด ความเสี่ยง) ⑥ (หน่วยรับตรวจเป็นผู้กรอก)	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00) <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00) <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00) <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00)	

ประเภทความเสี่ยง/ประเด็นความเสี่ยง ของโครงการ ③	คำดัชนีความเสี่ยง ④ (ให้ใส่ ✓ ในช่องระดับความเสี่ยง)	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง ⑤
<p>N = ความเสี่ยงด้านการตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชน (Negotiation Risk)</p> <p>N1 : ความเสี่ยงต่อการไม่ปฏิบัติตามการมีส่วนร่วมของประชาชน ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>1.</p> <p>...</p>	<p><input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00)</p> <p><input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00)</p> <p><input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00)</p> <p><input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00)</p>	
<p>2.</p>	<p><input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00)</p> <p><input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00)</p> <p><input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00)</p> <p><input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00)</p>	
<p>3 ประเด็นอื่น ๆ (ที่หน่วยรับตรวจเห็นว่า เป็นความเสี่ยงของโครงการ และมีแนวทางการจัดการจัดความเสี่ยง) ⑥ (หน่วยรับตรวจเป็นผู้กรอก)</p>	<p><input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00)</p> <p><input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00)</p> <p><input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00)</p> <p><input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00)</p>	

หน่วยรับตรวจเป็นผู้กรอก

ประเภทความเสี่ยง/ประเด็นความเสี่ยง ของโครงการ ③	ค่าดัชนีความเสี่ยง ④ (ให้ใส่ ✓ ในช่องระดับความเสี่ยง)	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง ⑤
N = ความเสี่ยงด้านการตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชน (Negotiation Risk) N2 : ความเสี่ยงต่อการไม่ปฏิบัติตามหลักความเสมอภาค 1. 2.	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00) <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00) <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00) <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00)	
3 ประเด็นอื่น ๆ (ที่หน่วยรับตรวจเห็นว่า เป็นความเสี่ยงของโครงการ และมีแนวทาง/มาตรการการจัดการจัดการจัดความเสี่ยง) ⑥ (หน่วยรับตรวจเป็นผู้ออก)	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00) <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00) <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00) <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00)	

หน่วยรับตรวจเป็นผู้กรอก

ประเภทความเสี่ยง/ประเด็นความเสี่ยง ของโครงการ ③	ค่าดัชนีความเสี่ยง ④ (ให้ใส่ ✓ ในช่องระดับความเสี่ยง)	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง ⑤
N = ความเสี่ยงด้านการตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชน (Negotiation Risk) N3 : ความเสี่ยงต่อการไม่ปฏิบัติตามหลักการสนองตอบรับ 1. 2.	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00) <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00) <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00) <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00)	
3 ประเด็นอื่น ๆ (ที่หน่วยรับตรวจเห็นว่า เป็นความเสี่ยงของโครงการ และมีแนวทาง/มาตรการการจัดการจัดการจัดความเสี่ยง) ⑥ (หน่วยรับตรวจเป็นผู้กรอก)	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00) <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00) <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00) <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00)	

แบบแผนงานจัดการความเสี่ยงตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวง
ที่ได้ให้ไว้แก่หน่วยรับตรวจราชการในรอบ Progress Review

โครงการ 1
 หน่วยงานรับผิดชอบ จังหวัด เขตตรวจราชการที่ กระทรวง..... 2

3 ประเด็นความเสี่ยง	4 แนวทาง/มาตรการจัดการ ความเสี่ยงที่หน่วยรับตรวจ กำหนด	5 แนวทางจัดการความเสี่ยงตาม ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ	6 ผลการจัดการความเสี่ยงตาม ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ	7 หมายเหตุ

หมายเหตุ : ผู้ตรวจราชการกระทรวง แจ้งข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจดำเนินการ และหน่วยรับตรวจส่งผลการจัดการความเสี่ยงตามข้อเสนอแนะเหล่านั้น (กรอบช่องที่ 6) ส่งกลับไปให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงเพื่อใช้ประกอบการตรวจติดตามประเมินผลในรอบ Monitoring and Evaluation ต่อไป

คำอธิบาย

แบบแจ้งแนวทางจัดการความเสี่ยงตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวง (แบบ PPR2)
ที่ได้ให้ไว้แก่หน่วยรับตรวจจากการตรวจราชการในรอบที่ 2 : Progress Review

- ① **โครงการ** หมายถึง โครงการที่ส่งเข้าร่วมตรวจราชการแบบบูรณาการ ในแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ผู้ตรวจราชการเป็นผู้กรอรายละเอียด
- ② **หน่วยงานรับผิดชอบ จังหวัด เขตตรวจราชการ และกระทรวง** ผู้ตรวจราชการ เป็นผู้กรอรายละเอียด
- ③ **ประเด็นความเสี่ยง** หมายถึง ประเด็นความเสี่ยงที่ผู้ตรวจราชการเป็นผู้กำหนดและเห็นพ้องร่วมกัน ผู้ตรวจราชการ เป็นผู้กรอก โดยใช้ข้อมูลจาก PPR1
- ④ **แนวทาง/มาตรการจัดการความเสี่ยงที่หน่วยรับตรวจกำหนด** หมายถึง แนวทาง/มาตรการจัดการความเสี่ยงที่หน่วยรับตรวจเป็นผู้กำหนดเพื่อจัดการกับความเสี่ยงตามประเด็นเหล่านั้น ให้ผู้ตรวจราชการ เป็นผู้กรอก โดยใช้ข้อมูลจาก PPR1
- ⑤ **แนวทางจัดการความเสี่ยงตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ** หมายถึง ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการที่ได้ให้ไว้เพื่อจัดการกับความเสี่ยงตามแนวทาง/มาตรการจัดการความเสี่ยงที่กำหนดของหน่วยรับตรวจ ให้ผู้ตรวจราชการ เป็นผู้กรอก
- ⑥ **ผลการจัดการความเสี่ยงตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ** หมายถึง ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะที่หน่วยรับตรวจรับไปปฏิบัติ โดยหน่วยรับตรวจเป็นผู้กรอกและกำหนดเวลาแล้วเสร็จของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะไว้ด้วย โดยรายงานผลการดำเนินให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงภายในเวลาที่กำหนด หน่วยรับตรวจเป็นผู้กรอก
- ⑦ **หมายเหตุ**

แบบสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม

โครงการ

หน่วยงานรับผิดชอบจังหวัด.....เขตตรวจราชการที่

สรุปผลการดำเนินงานภาพรวม	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
 ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ให้นำมารับการตรวจการสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม/ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

◆ ผลการตรวจติดตามการจัดการความเสี่ยงตามหลักการกำกับทิศทางของโครงการ

1. ความเสี่ยงด้านแนวทางการดำเนินงานที่ไม่สอดคล้องกัน (Key Risk Area)

K 1 : ความเสี่ยงต่อการไม่เป็นไปตามหลักการระบับผิดชอบ

K 2 : ความเสี่ยงต่อการไม่เป็นไปตามหลักการมีส่วนร่วมของหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ

ประเด็นความเสี่ยง	ค่าดัชนีความเสี่ยงที่หน่วยรับตรวจประเมิน	แนวทาง/มาตรการจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ	ผลการตรวจติดตาม	
			ค่าดัชนีความเสี่ยงที่ประเมินได้	การวิเคราะห์การจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ
ระบุประเด็นความเสี่ยง)	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด	ระบุแนวทาง/มาตรการจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ	การวิเคราะห์การจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ และทำให้ระดับค่าดัชนีความเสี่ยงปรากฏตามคำอธิบายขั้นตอนการตรวจฯ ขึ้นตอนที่ 2)	ข้อเสนอแนะในการจัดการกับความเสี่ยง (ระบุข้อเสนอแนะเพื่อจัดการกับความเสี่ยงตามผลการสุ่ววิเคราะห์ที่กำหนดไว้ในขั้นตอนที่ 2)

2. ความเสี่ยงด้านภาพลักษณ์ทางการเมือง (Reputation and Political Risk)

P1 : ความเสี่ยงต่อการไม่เข้าไปตามหลักคุณธรรม

P2 : ความเสี่ยงต่อการไม่เข้าไปตามหลักความโปร่งใส

P3 : ความเสี่ยงต่อการไม่เข้าไปตามหลักความคุ้มค่า

P4 : ความเสี่ยงต่อการไม่เข้าไปตามหลักนิติธรรม

ประเด็นความเสี่ยง	คำดัชนีความเสี่ยงที่หน่วยรับตรวจประเมิน	แนวทาง/มาตรการจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ	ผลการตรวจติดตาม	
			คำดัชนีความเสี่ยงที่ประเมินได้	การวิเคราะห์การจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ
ระบุประเด็นความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด 	ระบุแนวทาง/มาตรการจัดการความเสี่ยง	การวิเคราะห์การจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ และการให้ระดับคำดัชนีความเสี่ยง ปรากฏตามคำอธิบายขั้นตอนการตรวจฯ ชั้นตอนที่ 2)	ข้อเสนอแนะในการจัดการกับความเสี่ยง (ระบุข้อเสนอแนะเพื่อจัดการกับความเสี่ยงตามผลการสรุปวิเคราะห์ที่กำหนดไว้ในชั้นตอนที่ 2)

3. ความเสี่ยงด้านการตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชน (Negotiation Risk)

N1 : ความเสี่ยงต่อการไม่เข้าไปตามการมีส่วนร่วมของประชาชน ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

N2 : ความเสี่ยงต่อการไม่เข้าไปตามหลักความเสมอภาค

N3 : ความเสี่ยงต่อการไม่เข้าไปตามหลักการสนองตอบรับ

ประเด็นความเสี่ยง		ผลการตรวจติดตาม		
ประเด็นความเสี่ยง	ค่าดัชนีความเสี่ยงที่หน่วยรับตรวจประเมิน	แนวทาง/มาตรการจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ	ค่าดัชนีความเสี่ยงที่ประเมินได้	การวิเคราะห์การจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ไม่ได้ อย่างไร (ระบุผลการวิเคราะห์การจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานรับตรวจ และทำให้ระดับค่าดัชนีความเสี่ยงปรากฏตามคำอธิบายขั้นตอนการตรวจฯ ชั้นตอนที่ 2)
ระบุประเด็นความเสี่ยง)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด 	(ระบุแนวทางการ/มาตรการจัดการความเสี่ยง)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด 	ข้อเสนอแนะในการจัดการกับความเสี่ยง (ระบุข้อเสนอแนะเพื่อจัดการกับความเสี่ยงตามผลการสรุปวิเคราะห์ที่กำหนดไว้ในชั้นตอนที่ 2)

◆ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอื่น ๆ (ในพื้นที่)

.....

.....

.....

.....

.....

◆ ความเห็นของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

◆ ข้อเสนอแนะระดับนโยบาย (ข้อเสนอแนะส่วนกลาง)

(ระบุข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงต้องการให้นำเสนอนายกรัฐมนตรี/คณะรัฐมนตรี)

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจราชการกระทรวง..... เขตตรวจราชการที่

◆ ผลการตรวจติดตามการวัดความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลของโครงการ

1. ความเสี่ยงด้านแนวทางการดำเนินงานที่ไม่สอดคล้องกัน (Key Risk Area)

K 1 : ความเสี่ยงต่อการไม่เป็นไปตามหลักการระมัดระวัง

K 2 : ความเสี่ยงต่อการไม่เป็นไปตามหลักการมีส่วนร่วมของหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ

ประเด็นความเสี่ยง	ค่าดัชนีความเสี่ยง ที่หน่วยรับตรวจ ประเมิน	แนวทาง/มาตรการ จัดการความเสี่ยง ของหน่วยรับตรวจ	ผลการตรวจติดตาม	
			ค่าดัชนีความเสี่ยง ที่ประเมินได้	ค่าดัชนีความเสี่ยง ที่ประเมินได้ รอบ Monitoring/ Evaluation
1.	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็ว ที่สุด	แนวทาง/มาตรการ (ระบุแนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง)	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็ว ที่สุด	การประเมินผลการจัดการความเสี่ยงของ หน่วยรับตรวจ (ประเมินทุกประเด็นความเสี่ยง) (ระบุผลการประเมินผลการจัดการความเสี่ยง เสียในทุกรูปประเด็นความเสี่ยงของหน่วยรับ ตรวจ และกำหนดค่าดัชนีความเสี่ยง (ระดับความเสี่ยงตามข้อเท็จจริง))
2.	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็ว ที่สุด	แนวทาง/มาตรการ (ระบุแนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง)	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็ว ที่สุด	(ระบุผลการประเมินผลการจัดการความเสี่ยง เสียในทุกรูปประเด็นความเสี่ยงของหน่วยรับ ตรวจ และกำหนดค่าดัชนีความเสี่ยง (ระดับความเสี่ยงตามข้อเท็จจริง))

หมายเหตุ : ประเมินทุกประเด็นความเสี่ยงที่หน่วยรับตรวจมีแนวทางจัดการความเสี่ยง หรือผู้ตรวจราชการเสนอแนวทางจัดการความเสี่ยงไว้

2. ความเสี่ยงด้านภาพลักษณ์ทางการเมือง (Reputation and Political Risk)

- P1 : ความเสี่ยงต่อการไม่ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม
 P2 : ความเสี่ยงต่อการไม่ปฏิบัติตามหลักความโปร่งใส
 P3 : ความเสี่ยงต่อการไม่ปฏิบัติตามหลักความคุ้มค่า
 P4 : ความเสี่ยงต่อการไม่ปฏิบัติตามหลักนิติธรรม

ประเด็นความเสี่ยง	คำดัชนีความเสี่ยงที่หน่วยรับตรวจประเมิน	แนวทาง/มาตรการจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ	ผลการตรวจติดตาม		
			คำดัชนีความเสี่ยงที่ประเมินได้	คำดัชนีความเสี่ยงที่ประเมินได้	การประเมินผลการจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ (ประเมินทุกประเด็นความเสี่ยง)
1.	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด	(ระบุแนวทาง/มาตรการการจัดการจัดการความเสี่ยง)	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด	(ระบุผลการประเมินผลการจัดการความเสี่ยงในทุกประเด็นความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ และกำหนดค่าดัชนีความเสี่ยง (ระดับความเสี่ยงตามข้อเท็จจริง))
2.	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด	(ระบุแนวทาง/มาตรการการจัดการจัดการความเสี่ยง)	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด	(ระบุผลการประเมินผลการจัดการความเสี่ยงในทุกประเด็นความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ และกำหนดค่าดัชนีความเสี่ยง (ระดับความเสี่ยงตามข้อเท็จจริง))

หมายเหตุ : ประเมินทุกประเด็นความเสี่ยงที่หน่วยรับตรวจมีแนวทางจัดการความเสี่ยง หรือผู้ตรวจราชการเสนอแนวทางการจัดการความเสี่ยงไว้

3. ความเสี่ยงด้านการตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชน (Negotiation Risk)

N1 : ความเสี่ยงต่อการไม่ปฏิบัติตามการมีส่วนร่วมของประชาชน ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

N2 : ความเสี่ยงต่อการไม่ปฏิบัติตามหลักความเสมอภาค

N3 : ความเสี่ยงต่อการไม่ปฏิบัติตามหลักการสนงตอบรับ

ประเด็นความเสี่ยง	คำชี้แจงความเสี่ยงที่หน่วยรับตรวจประเมิน	แนวทาง/มาตรการจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ	ผลการตรวจติดตาม	
			คำชี้แจงความเสี่ยงที่ประเมินได้รอบ Progress Review	คำชี้แจงความเสี่ยงที่ประเมินได้รอบ Monitoring/Evaluation
1.	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด	(ระบุแนวทาง/มาตรการจัดการความเสี่ยง) 	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด	การประเมินผลการจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ (ประเมินทุกประเด็นความเสี่ยง) (ระบุผลการประเมินผลการจัดการความเสี่ยงในทุกประเด็นความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ และกำหนดค่าชี้แจงความเสี่ยง (ระดับความเสี่ยงตามข้อเท็จจริง))
2.	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด	(ระบุแนวทาง/มาตรการจัดการความเสี่ยง) 	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด	(ระบุผลการประเมินผลการจัดการความเสี่ยงในทุกประเด็นความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ และกำหนดค่าชี้แจงความเสี่ยง (ระดับความเสี่ยงตามข้อเท็จจริง))

หมายเหตุ : ประเมินทุกประเด็นความเสี่ยงที่หน่วยรับตรวจมีแนวทางจัดการความเสี่ยง หรือผู้ตรวจราชการเสนอแนวทางการจัดการความเสี่ยงไว้

◆ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอื่น ๆ (ในพื้นที่)

.....
.....
.....
.....
.....

◆ ความเห็นของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน (ถ้ามี)

.....
.....
.....
.....
.....

◆ ข้อเสนอแนะระดับนโยบาย (ข้อเสนอแนะส่วนกลาง)

(ระบุข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงต้องการให้นำเสนอนายกรัฐมนตรี/คณะรัฐมนตรี)

.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจราชการกระทรวง..... เขตตรวจราชการที่

การเขียนรายงานการตรวจราชการ

ส่วนที่ ๓ การเขียนรายงานการตรวจราชการ

๑. ความสำคัญ

ในส่วนนี้เป็นการเขียนรายงานการตรวจราชการ ซึ่งการเขียนรายงานนี้เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการเมื่อได้มีการปฏิบัติในพื้นที่จริงแล้ว เป็นการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับเป้าหมายหรือมาตรฐานของงานที่กำหนดไว้ ซึ่งการเขียนรายงานนี้ก็เพื่อควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการให้ดำเนินไปตามนโยบายหรือมาตรฐานที่กำหนดโดยกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับทางราชการ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารราชการแผ่นดินเพื่อใช้ในการตอบคำถามว่าการใช้จ่ายงบประมาณของการบริหารราชการแผ่นดิน มีการใช้ทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด อีกทั้งเป็นการตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการผู้รับผิดชอบในแผนงาน/โครงการต่างๆ รวมทั้งให้สอดคล้องตามนโยบายของรัฐบาลตามแผนที่ได้วางไว้ และมีความเหมาะสมที่จะดำเนินการปรับปรุงเพื่อปรับเปลี่ยนคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการดำเนินงานของหน่วยงานผู้รับตรวจอย่างไร

นอกจากนี้การเขียนรายงานยังหมายถึงการให้คำแนะนำ ความช่วยเหลือ การหาแนวทางแก้ไขปัญหาต่างๆ ของแผนงาน/โครงการของข้าราชการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ สิ่งเหล่านี้เป็นไปเพื่อจุดมุ่งหมายให้ข้าราชการ หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินงานตามแผน/โครงการต่างๆ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และที่สำคัญที่สุดเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง คำถามคือว่าระบบการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินคืออะไร ระบบการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน คือ การทำให้การบริหารราชการแผ่นดินอยู่ในความเสี่ยงที่รับได้ การบริหารราชการแผ่นดินอยู่ในความเสี่ยงที่รับได้ คืออะไร แผนงานต่างๆ ที่ทำมานั้นมีโอกาสพลาดได้ เมื่อมีโอกาสพลาดแล้ว คือ หลักคิดนี้ตั้งอยู่บนสมมติฐานที่ว่า การบริหารราชการแผ่นดินอยู่ในความเสี่ยงที่รับได้ กล่าวคือ แผนงานต่างๆ ที่ทำมานั้นมีโอกาสพลาดได้งานตรวจนั้นเป็นระบบย่อย เป็นการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินที่ดีมาก ระบบแบบนี้ถ้าทำได้ไม่ใช่แค่ว่าการบริหารราชการแผ่นดินจะดีขึ้นแต่จะทำให้ระบบการตรวจราชการดีขึ้น

๒. ประเภทของการเขียนรายงาน

๒.๑ การเขียนรายงานรายรอบ

เป็นกระบวนการเขียนรายงานที่มีความสำคัญมาก เนื่องจากการเขียนรายงานตรวจราชการหลังจากที่คณะผู้ตรวจได้มีการปฏิบัติในพื้นที่จริงแล้ว และทราบถึงรายละเอียดของโครงการ โดยผู้รับตรวจราชการได้รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมทั้งข้อมูลของแผนงาน / โครงการต่างๆ แก่คณะผู้รับตรวจ ซึ่งการเขียนรายงานรายรอบมีการรายงานผลการตรวจราชการที่สามารถเปิดเผยและเผยแพร่แก่สาธารณชนได้รับทราบถึงผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการ อีกทั้งจะต้องเป็นผลงานที่เป็นรูปธรรมจับต้องได้ และที่สำคัญจะต้องมีการผลักดันเพื่อเผยแพร่สู่สาธารณชนได้ เพราะผลการเขียนรายงานเผยแพร่สู่สาธารณะนั้นจะทำให้ประชาชนได้เห็นว่าคุณตรวจราชการมีผลงาน

๓. วิธีการเขียนรายงานรายรอบ

ขั้นตอนที่ ๑ การตรวจรอบ Project Review เป็นการสอบทานความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล โดยผู้ตรวจราชการกระทรวงกำหนดประเด็นความเสี่ยงของโครงการตามแบบ PPR๑ (Project and Progress Review ๑) และส่งให้หน่วยรับตรวจในพื้นที่เพื่อประเมินค่าดัชนีความเสี่ยงตามประเด็นความเสี่ยงที่ผู้ตรวจราชการกำหนด พร้อมแนวทางการจัดการความเสี่ยงที่หน่วยรับตรวจพิจารณาเห็นว่า จะสามารถจัดการกับความเสี่ยงได้ **ส่งให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงพิจารณา** (ผู้ตรวจราชการกระทรวงจะออกตรวจติดตามในรอบนี้ในพื้นที่ หรือไม่ ก็ได้) (ดำเนินการภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๔)

ขั้นตอนที่ ๒ การตรวจรอบ Progress Review ผู้ตรวจราชการกระทรวงออกตรวจ ติดตามความก้าวหน้า ในพื้นที่ เพื่อตรวจสอบผลการจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจในพื้นที่เปรียบเทียบกับแบบ PPR๑ หน่วยรับตรวจ ประเมินและจัดทำแนวทางจัดการความเสี่ยงไว้ โดยมีวิธีการพิจารณา ดังนี้

■ กรณีที่พบว่า หรือประเมินว่า แนวทางจัดการความเสี่ยงใดของหน่วยรับตรวจในประเด็น ความเสี่ยงใดที่เมื่อพิจารณาจากปัจจัยเสี่ยงหรือสาเหตุความเสี่ยงแล้ว ผู้ตรวจราชการ เห็นว่า แนวทางจัดการ ความเสี่ยงน่าจะจัดการกับความเสี่ยงนั้น ให้อยู่ในระดับยอมรับได้ ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงเร่งรัดหน่วยรับตรวจให้ ดำเนินการตามแนวทางจัดการความเสี่ยงโดยเร็ว โดยในการสรุปวิเคราะห์ในรายงาน (ดูแบบรายงาน SeAR (Semi-Annual Report)) ค่าดัชนีความเสี่ยงในประเด็นความเสี่ยงดังกล่าวจะถูกลดระดับลงสู่ “ระดับเฝ้าระวัง” เพื่อจะนำไปติดตามประเมินผลในรอบ Monitoring and Evaluation ต่อไป

■ แต่หากพบว่า แนวทางการจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจในประเด็นความเสี่ยงใด ที่เมื่อวิเคราะห์จากปัจจัยเสี่ยง หรือสาเหตุความเสี่ยงแล้ว ผู้ตรวจราชการกระทรวงเห็นว่า แนวทางการจัดการ ความเสี่ยงนั้นไม่อาจจะสามารถจัดการความเสี่ยงได้ ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงเสนอแนวทางจัดการความเสี่ยงใหม่เป็น ข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจรับไปปฏิบัติ โดยในส่วนของกรรายงานในแบบรายงาน SeAR ให้กำหนดค่าดัชนี ความเสี่ยงในประเด็นนั้นไว้ที่เร่งรัดจัดการโดยเร็วที่สุด หรือเร่งรัดจัดการไว้ก่อน และส่งแนวทางจัดการความเสี่ยงตาม ประเด็นดังกล่าวให้หน่วยรับตรวจไปดำเนินการตามแบบ PPR๒ (Project and Progress Review ๒) เพื่อให้หน่วย รับตรวจรับไปปฏิบัติ โดยผู้ตรวจราชการจะทำการติดตามผลในรอบ Monitoring and Evaluation เพื่อตรวจ ประเมินค่าดัชนีความเสี่ยงจากผลการดำเนินการตามแนวทางจัดการความเสี่ยงตามข้อเท็จจริงต่อไป (ดำเนินการภายในช่วงเดือนมีนาคม ๒๕๕๔)

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานผลการตรวจ รอบที่ ๑ โดยผู้ตรวจราชการกระทรวง จัดทำรายงานรายเขต รอบที่ ๑ ตามแบบ SeAR (Semi-Annual Report) ส่งให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (ดำเนินการภายในวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๕๔)

ขั้นตอนที่ ๔ แจ้งข้อเสนอแนะ โดยนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจราชการรอบ SEAR ไปกรอกใน แบบ PPR๒ ส่งให้หน่วยรับตรวจไปพิจารณาดำเนินการ และแจ้งผลการจัดการความเสี่ยงตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจ ราชการกลับไปให้ผู้ตรวจราชการทราบ เพื่อเป็นข้อมูลการตรวจรอบ Monitoring and Evaluation

ขั้นตอนที่ ๕ การตรวจรอบ Monitoring and Evaluation ออกตรวจติดตามและประเมินผลการจัดการ ความเสี่ยงในทุกประเด็นความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ และประเมินค่าดัชนีความเสี่ยงตามข้อเท็จจริงของผลการ จัดการความเสี่ยง (ดำเนินการในช่วงเดือนสิงหาคม – กันยายน ๒๕๕๔)

ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ รอบที่ ๒ โดยผู้ตรวจราชการกระทรวง จัดทำรายงาน รายเขต รอบที่ ๒ ตามแบบ AIR (Annual Inspection Report) ส่งให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (ดำเนินการภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๔)

เอกสารอ้างอิง :

สำนักตรวจราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี .๒๕๕๓.คู่มือมาตรฐานการตรวจราชการแบบบูรณาการ

โครงการพัฒนาระบบการตรวจราชการแบบบูรณาการสู่การปฏิบัติ.กรุงเทพฯ

สำนักตรวจราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี .๒๕๕๔.แผนการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจ

ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔.กรุงเทพฯ

ตัวอย่างการเขียนรายงานแบบ PPR ๑

คำอธิบาย
การกรอกตารางการติดตามความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลของโครงการ
สำหรับการตรวจราชการรอบที่ 1 Project Review
(แบบ PPR1)



- ① **โครงการ** หมายถึง ชื่อโครงการที่ส่งเข้าร่วมตรวจราชการแบบบูรณาการ ในแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 โดยหน่วยงานเจ้าภาพโครงการ เป็นผู้กรอก
- ② **เขตตรวจ และจังหวัด** หน่วยงานเจ้าภาพโครงการ เป็นผู้กรอกรายละเอียดเขตตรวจ และจังหวัดที่ไปตรวจ
- ③ **ประเภทความเสี่ยง/ประเด็นความเสี่ยงของโครงการ** หน่วยงานเจ้าภาพโครงการ ได้แก่ ผู้ตรวจราชการ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ และทีมสนับสนุนงานตรวจราชการ **ร่วมกัน** วิเคราะห์ความเสี่ยง และกำหนดประเด็นความเสี่ยงของโครงการ และเห็นพ้องให้ใช้ประเด็นความเสี่ยงเดียวกันในทุกเขตตรวจราชการ หรือทุกจังหวัดในเขตตรวจราชการ ซึ่งการวิเคราะห์ความเสี่ยงและกำหนดประเด็นความเสี่ยงของโครงการ ใช้ตารางแสดงความหมายของความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลจากความเสี่ยงยุทธศาสตร์ (*เอกสารแนบ*) เพื่อประกอบการวิเคราะห์
- ④ **แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง** ให้หน่วยรับตรวจในพื้นที่เป็นผู้กรอก มาตรการการจัดการกับความเสี่ยงตามประเด็นความเสี่ยงที่เจ้าของโครงการวิเคราะห์ไว้แล้ว
- ⑤ **ค่าดัชนีความเสี่ยง** หน่วยรับตรวจเป็นผู้ประเมินค่าดัชนีความเสี่ยงเอง จากแนวทางการบริหารจัดการกับความเสี่ยงที่คาดว่าจะสามารถดำเนินการได้เป็นรูปธรรม และให้ค่าดัชนีความเสี่ยง โดยให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความเสี่ยงที่กำหนด
- ⑥ **ประเด็นอื่น ๆ** หน่วยรับตรวจเป็นผู้กรอก หากเห็นว่า โครงการอาจมีประเด็นความเสี่ยง อย่างเป็นทางการจัดการจัดความเสี่ยง พร้อมกับประเมินค่าดัชนีความเสี่ยงในช่อง ระดับความเสี่ยงที่กำหนดด้วย



ระดับจังหวัด และระดับอำเภอ ①

ตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ ของผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

รอบที่ 1 : Project Review

เขตตรวจราชการที่ จังหวัด..... ②

หน่วยรับตรวจเป็นผู้กรอก

ประเภทความเสี่ยง/ประเด็นความเสี่ยง ของโครงการ ③	ค่าดัชนีความเสี่ยง ④ (ให้ใส่ ✓ ในช่องระดับความเสี่ยง)	แนวทาง/มาตรการจัดการความเสี่ยง ⑤
<p>K = ความเสี่ยงด้านแนวทางการดำเนินงานที่ไม่สอดคล้องกัน (Key Risk Area)</p> <p>K 1 : ความเสี่ยงต่อการไม่เป็นไปตามหลักการ รับผิดชอบ</p> <p>K 1.1 ผู้บริหารระดับจังหวัด ขาดแนวทางในการสนับสนุนโครงการให้ประสบความสำเร็จและในแผนการฝึกซ้อมก็ได้เข้าร่วมโดยมอบหมายระดับรองลงมาเป็นผู้บัญชาการ ทำให้ไม่เข้าใจบทบาทในการบังคับบัญชาในสถานการณ์ได้อย่างแท้จริง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00) <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00) <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00) <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00) 	<p>จังหวัดพิษณุโลกได้กำหนดแผนปฏิบัติงานในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในระดับจังหวัด โดยเน้นและให้การสนับสนุนในเรื่องการฝึกซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับจังหวัดและอำเภอ และได้ให้การสนับสนุนงบประมาณจากงบประมาณของยุทธศาสตร์จังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนโครงการในด้านอื่นให้ประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน โดยมีแบ่งภารกิจงานที่รับผิดชอบให้มีความชัดเจน ผู้ว่าการการจังหวัดในฐานะผู้อำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับจังหวัดได้ให้ความสำคัญโดยในการฝึกซ้อมแผนและป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้เข้าร่วมฝึกซ้อมด้วย ตลอดจนมอบหมายรองผู้ว่าการการจังหวัดเข้าร่วมฝึกซ้อมด้วย ตลอดจนหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมโดยพร้อมเพียง</p>
<p>K 1.2 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่เข้าร่วมในการฝึกซ้อมแผนเกิดความสับสนใจลำดับขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกปฏิบัติจริง ทำให้ไม่สามารถแบ่งภารกิจในสถานการณ์ได้ถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00) <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00) <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00) <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00) 	<p>จังหวัดพิษณุโลก โดยสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดได้ประชุมเตรียมการในการฝึกซ้อมและป้องกันบรรเทาสาธารณภัยระดับจังหวัดและอำเภอเพื่อมอบหมายให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อแบ่งภารกิจงานอย่างชัดเจน</p>
<p>3 ประเด็นอื่น ๆ (ที่หน่วยรับตรวจเห็นว่า เป็นความเสี่ยงของโครงการ และมีแนวทางการจัดการจัดการความเสี่ยง) ⑥</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00) <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00) <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00) <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00) 	<p>-</p>

หน่วยรับตรวจเป็นผู้กรอก

ประเภทความเสี่ยง/ประเด็นความเสี่ยง ของโครงการ ③	คำดัชนีความเสี่ยง ④ (ให้ใส่ ✓ ในช่องระดับความเสี่ยง)	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง ⑤
<p>K = ความเสี่ยงด้านแนวทางการดำเนินงานที่ไม่สอดคล้องกัน (Key Risk Area)</p> <p>K 2 : ความเสี่ยงต่อการไม่เป็นไปตามหลักการมีส่วนร่วมของหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ</p> <p>K2.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบระดับจังหวัด ผู้บริหารปกครองท้องที่ และผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขาดการบูรณาการเพื่อประสานงานดำเนินงานเพื่อสนับสนุนในโครงการอย่างยั่งยืนมีความสำเร็จได้ตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p><input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00)</p> <p><input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00)</p> <p><input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00)</p> <p><input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00)</p>	<p>จังหวัดพิษณุโลก โดยสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดได้ประสานขอความร่วมมือจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด เช่น ที่ทำการปกครองจังหวัด สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ตำรวจภูธรจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งในระดัป่าเภอ ตลอดจนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกระดับ เช่น อบจ. เทศบาลนคร/ตำบล และ อบต. ให้เข้ามามีส่วนร่วมในการสนับสนุนโครงการให้มีความสำเร็จโดยบูรณาการการทำงานร่วมกันตลอดจนแบ่งภารกิจทำให้มีการฝึกซ้อมแผนระดับจังหวัดและอำเภอคาดการณ์ว่าจะประสบความสำเร็จด้วยดี ซึ่งได้มีการตั้งคณะกรรมการในระดับจังหวัดและอำเภอ โดยมีทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วม</p>
<p>K22</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00)</p> <p><input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00)</p> <p><input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00)</p> <p><input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00)</p>	<p>-</p>
<p>3 ประเด็นอื่น ๆ (ที่หน่วยรับตรวจเห็นว่า เป็นความเสี่ยงของโครงการ และมีแนวทางการจัดการความเสี่ยง) ⑥</p>	<p><input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00)</p> <p><input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00)</p> <p><input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00)</p> <p><input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00)</p>	<p>-</p>

หน่วยรับตรวจเป็นผู้กรอก

ประเภทความเสี่ยง/ประเด็นความเสี่ยง ของโครงการ ③	ค่าดัชนีความเสี่ยง ④ (ให้ใส่ ✓ ในช่องระดับความเสี่ยง)	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง ⑤
P = ความเสี่ยงด้านภาพลักษณ์ทางการเมือง (Reputation and Political Risk) P1 : ความเสี่ยงต่อการไม่เป็นไปตามหลักคุณธรรม P 1.1	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00) <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00) <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00) <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00)	
P 1.2	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00) <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00) <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00) <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00)	
3 ประเด็นอื่น ๆ (ที่หน่วยรับตรวจเห็นว่า เป็น ความเสี่ยงของโครงการ และมีแนวทางการจัดการจัด ความเสี่ยง) ⑥	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00) <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00) <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00) <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00)	

หน่วยรับตรวจเป็นผู้กรอก

ประเภทความเสี่ยง/ประเด็นความเสี่ยง ของโครงการ ③	ค่าดัชนีความเสี่ยง ④ (ให้ใส่ ✓ ในช่องระดับความเสี่ยง)	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง ⑤
P = ความเสี่ยงด้านภาพลักษณ์ทางการเมือง (Reputation and Political Risk) P2 : ความเสี่ยงต่อการไม่เป็นไปตามหลักความ โปร่งใส P 2.1.....	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00) <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00) <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00) <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00)	-
P2.2	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00) <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00) <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00) <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00)	-
3 ประเด็นอื่น ๆ (ที่หน่วยรับตรวจเห็นว่า เป็น ความเสี่ยงของโครงการ และมีแนวทางการจัดการ ความเสี่ยง) ⑥	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00) <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00) <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00) <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00)	-

หน่วยรับตรวจเป็นผู้กรอก

ประเภทความเสี่ยง/ประเด็นความเสี่ยง ของโครงการ ③	ค่าดัชนีความเสี่ยง ④ (ให้ใส่ ✓ ในช่องระดับความเสี่ยง)	แนวทาง/มาตรการจัดการความเสี่ยง ⑤
P = ความเสี่ยงด้านภาพลักษณ์ทางการเมือง (Reputation and Political Risk) P3 : ความเสี่ยงต่อการไม่เป็นไปตามหลักความคุ้มค่า 1.	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00) <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00) <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00) <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00)	
2.	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00) <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00) <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (04.01 – 19.00) <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00)	
3 ประเด็นอื่น ๆ (ที่หน่วยรับตรวจเห็นว่า เป็น ความเสี่ยงของโครงการ และมีแนวทางการจัดการจัด ความเสี่ยง) ⑥	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00) <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00) <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00) <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00)	

หน่วยรับตรวจเป็นผู้กรอก

ประเภทความเสี่ยง/ประเด็นความเสี่ยง ของโครงการ ③	ค่าดัชนีความเสี่ยง ④ (ให้ใส่ ✓ ในช่องระดับความเสี่ยง)	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง ⑤
P = ความเสี่ยงด้านภาพลักษณ์ทางการเมือง (Reputation and Political Risk) P4 : ความเสี่ยงต่อการไม่เป็นไปตามหลักนิติธรรม 1.	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00) <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00) <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00) <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00)	-
2.	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00) <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00) <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00) <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00)	-
3 ประเด็นอื่น ๆ (ที่หน่วยรับตรวจเห็นว่า เป็น ความเสี่ยงของโครงการ และมีแนวทางการจัดการจัด ความเสี่ยง) ⑥	<input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00) <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00) <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00) <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00)	-

ตัวอย่างการเขียนรายงานแบบ PPR ๒

คำอธิบาย

แบบแจ้งแนวทางจัดการความเสี่ยงตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวง (แบบ PPR2)
ที่ได้ให้ไว้แก่หน่วยรับตรวจจากการตรวจราชการในรอบที่ 2 : Progress Review

- ① **โครงการ** หมายถึง โครงการที่ส่งเข้าร่วมตรวจราชการแบบบูรณาการ ในแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ผู้ตรวจราชการเป็นผู้กรอกรายละเอียด
- ② **หน่วยงานรับผิดชอบ จังหวัด เขตตรวจราชการ และกระทรวง** ผู้ตรวจราชการ เป็นผู้กรอกรายละเอียด
- ③ **ประเด็นความเสี่ยง** หมายถึง ประเด็นความเสี่ยงที่ผู้ตรวจราชการเป็นผู้กำหนดและเห็นพ้องร่วมกัน ผู้ตรวจราชการ เป็นผู้กรอก โดยใช้ข้อมูลจาก PPR1
- ④ **แนวทาง/มาตรการจัดการความเสี่ยงที่หน่วยรับตรวจกำหนด** หมายถึง แนวทาง/มาตรการจัดการความเสี่ยงที่หน่วยรับตรวจเป็นผู้กำหนดเพื่อจัดการกับความเสี่ยงตามประเด็นเหล่านั้น ให้ผู้ตรวจราชการ เป็นผู้กรอก โดยใช้ข้อมูลจาก PPR1
- ⑤ **แนวทางจัดการความเสี่ยงตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ** หมายถึง ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการที่ได้ให้ไว้เพื่อจัดการกับความเสี่ยงตามแนวทาง/มาตรการจัดการความเสี่ยงที่กำหนดของหน่วยรับตรวจ ให้ผู้ตรวจราชการ เป็นผู้กรอก
- ⑥ **ผลการจัดการความเสี่ยงตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ** หมายถึง ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะที่หน่วยรับตรวจรับไปปฏิบัติ โดยหน่วยรับตรวจเป็นผู้กรอกและกำหนดเวลาแล้วเสร็จของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะไว้ด้วย โดยรายงานผลการดำเนินให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงภายในเวลาที่กำหนด หน่วยรับตรวจเป็นผู้กรอก
- ⑦ **หมายเหตุ**

หน่วยรับตรวจเป็นผู้กรอก

ประเภทความเสี่ยง/ประเด็นความเสี่ยง ของโครงการ ③	ค่าดัชนีความเสี่ยง ④ (ให้ใส่ ✓ ในช่องระดับความเสี่ยง)	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง ⑤
<p>N = ความเสี่ยงด้านการตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชน (Negotiation Risk)</p> <p>N1 : ความเสี่ยงต่อการไม่เป็นไปตามการมีส่วนร่วมของประชาชน ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>N 1.1 การฝึกอบรมปฏิบัติจริงประชาชนส่วนใหญ่ไม่เข้าใจบทบาทสมมุติที่แท้จริงขาดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการฝึกซ้อมแผนทำให้โครงการไม่ประสบความสำเร็จ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00) <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00) <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00) <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00) 	<p>จังหวัดพิษณุโลก โดยสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จังหวัดได้มีการแจ้งแนวทางในการประชุมคณะกรรมการในระดับจังหวัดและอำเภอโดยได้มีตัวแทนภาคประชาชนและมูลนิธิเอกชนโดยได้ชี้แจงบทบาทภารกิจให้ประชาชนเข้าใจ โดยได้มอบแผนปฏิบัติการให้ปฏิบัติงานให้ตัวแทนไปให้กลุ่มของตนเองไปทำ ความเข้าใจทำให้มีการถ่ายทอดความรู้เพิ่มความเข้าใจในบทบาทที่เข้าร่วมฝึกซ้อมแผน ตลอดจนมีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน ทางวิทยุตามสายของหมู่บ้านเป็นประจำ มีการแจกแผนพับ และอื่นๆ ทำให้ประชาชนผู้เข้าร่วมฝึกอบรมทราบ บทบาทดังกล่าว</p>
<p>2.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00) <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00) <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00) <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00) 	<p style="text-align: center;">-</p>
<p>3 ประเด็นอื่น ๆ (ที่หน่วยรับตรวจเห็นว่า เป็น ความเสี่ยงของโครงการ และมีแนวทางการจัดการ ความเสี่ยง) ⑥</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00) <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00) <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00) <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00) 	<p style="text-align: center;">-</p>

หน่วยรับผิดชอบเป็นผู้กรอก

ประเภทความเสี่ยง/ประเด็นความเสี่ยง ของโครงการ ③	ค่าดัชนีความเสี่ยง ④ (ให้ใส่ ✓ ในช่องระดับความเสี่ยง)	แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง ⑤
<p>N = ความเสี่ยงด้านการตอบสนองของความต้องการที่แท้จริงของประชาชน (Negotiation Risk)</p> <p>N3 : ความเสี่ยงต่อการไม่ปฏิบัติตามหลักการสนองตอบรับ</p> <p>1.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00)</p> <p><input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00)</p> <p><input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00)</p> <p><input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00)</p>	-
<p>2.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00)</p> <p><input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00)</p> <p><input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00)</p> <p><input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00)</p>	-
<p>3 ประเด็นอื่น ๆ (ที่หน่วยรับผิดชอบเห็นว่า เป็นความเสี่ยงของโครงการ และมีแนวทาง/มาตรการการจัดการจัดการความเสี่ยง) ⑥</p>	<p><input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ (1.00 – 9.00)</p> <p><input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง (9.01 – 14.00)</p> <p><input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ (14.01 – 19.00)</p> <p><input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด (19.01 -25.00)</p>	-

**แบบแจ้งแนวทางการจัดการความเสี่ยงตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวง
ที่ได้ให้ไว้แก่หน่วยรับตรวจจากกระทรวงการในรูป Progress Review
โครงการ โครงการฝึกซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับกลุ่มจังหวัด ระดับจังหวัด และระดับอำเภอ ๑**

แบบ PPR2

หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก เขตตรวจราชการที่ 17 กระทรวง มหาดไทย ๒

<p style="text-align: center;">๓</p> <p style="text-align: center;">ประเด็นความเสี่ยง</p>	<p style="text-align: center;">๔</p> <p style="text-align: center;">แนวทาง/มาตรการจัดการ ความเสี่ยงที่หน่วยรับตรวจกำหนด</p>	<p style="text-align: center;">๕</p> <p style="text-align: center;">แนวทางจัดการความเสี่ยงตาม ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ</p>	<p style="text-align: center;">๖</p> <p style="text-align: center;">ผลการจัดการความเสี่ยงตาม ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ</p>	<p style="text-align: center;">๗</p> <p style="text-align: center;">หมายเหตุ</p>
<p>K = ความเสี่ยงด้านแนวทางการดำเนินงานที่ไม่สอดคล้องกัน (Key Risk Area) K 1 : ความเสี่ยงต่อการไม่เป็นไปตามหลักการรับผิดชอบ K 1.2 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่เข้าร่วมในการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุร่วมในการฝึกซ้อมแผนเกิดความสับสนใจลำดับขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกปฏิบัติจริงทำให้ไม่สามารถแบ่งภารกิจในสถานการณ์ได้ถูกต้อง</p>	<p>จังหวัดพิษณุโลก โดยสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดได้ประชุมเตรียมการในการฝึกซ้อมแผนและป้องกันบรรเทาสาธารณภัยระดับจังหวัดและอำเภอเพื่อมอบหมายให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อแบ่งภารกิจงานอย่างชัดเจน</p>	<p>ให้จังหวัดพิษณุโลกไปดำเนินการวิเคราะห์เพื่อทบทวนในการฝึกซ้อมแผนเพิ่มเติมโดยให้แบ่งภารกิจเพิ่มเติมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เข้ามามีส่วนร่วม ตั้งแต่ต้นน้ำไปถึงปลายน้ำ และจัดทำแผนดังกล่าวเพิ่มเติม เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและแบ่งภารกิจในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยครอบคลุมทุกด้านตั้งแต่เกิดภัยเข้าไปช่วยเหลือบำบัดฟื้นฟู เป็นต้น</p>	<p>จังหวัดพิษณุโลก โดยสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดได้มีการทบทวนในการฝึกซ้อมแผนเพิ่มเติมโดยเพิ่มหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้ามาในการฝึกซ้อมแผนฯ ครอบคลุมภารกิจตั้งแต่ต้นน้ำไปยังปลายน้ำ กล่าวคือ เมื่อเกิดภัยมีหน่วยงาน อปพร. ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัดเข้าไปช่วยเหลือมีการประชุมพยาบาลเบื้องต้น ตลอดจนการขนย้ายผู้ประสบภัยไปยังโรงพยาบาล โดยได้วิเคราะห์ลำดับเหตุการณ์ได้ครบทุกด้าน และได้มีการปรับปรุงแผนในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้เพิ่มภารกิจหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ช่วยเหลือประชาชนทุกด้านจนถึงการให้ความช่วยเหลือฟื้นฟู</p>	<p style="text-align: center;">มีเอกสารแผนปฏิบัติงาน แนบมาด้วย</p>

3 ประเด็นความเสี่ยง	4 แนวทาง/มาตรการจัดการ ความเสี่ยงที่หน่วยรับตรวจกำหนด	5 แนวทางจัดการความเสี่ยงตาม ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ	6 ผลการจัดการความเสี่ยงตาม ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ	7 หมายเหตุ
<p>N = ความเสี่ยงด้านการตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชน (Negotiation Risk)</p> <p>N1 : ความเสี่ยงต่อการไม่เป็นไปตามการมีส่วนร่วมของประชาชน ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>N 1.1 การฝึกปฏิบัติจริง ประชาชนส่วนใหญ่ไม่เข้าใจ บทบาทสมมุติที่แท้จริงของการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการฝึกซ้อมแผนทำให้โครงการไม่ประสบความสำเร็จ</p>	<p>จังหวัดพิษณุโลก โดยสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด ได้มีการแจ้งแนวทางในการประชุมคณะกรรมการในระดับจังหวัดและอำเภอ โดยมีตัวแทนภาคประชาชนและผู้แทนโดยผู้ชี้แจง บทบาทภารกิจให้ประชาชนเข้าใจโดยได้มอบแผนปฏิบัติงานให้ตัวแทนไปให้กลุ่มของตนเองไปทำความเข้าใจที่ มีการถ่ายทอดความรู้ให้มีความเข้าใจในบทบาทที่เข้าร่วมฝึกซ้อมแผน ตลอดจนมีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน ทางวิทยุตามสายของหมู่บ้านเป็น ประจํา มีการแจกแผ่นพับ และอื่นๆ ทำให้ประชาชนผู้เข้าร่วมฝึกซ้อมทราบ บทบาทดังกล่าว</p>	<p>ให้จังหวัดพิษณุโลกจัดประชาสัมพันธ์ งานต่างเพื่อให้ความรู้ด้านภัยต่างๆ ในทางวิทยุแผ่นพับประชาสัมพันธ์ และให้จัดเครือข่ายผู้รับการฝึกอบรม ให้ไปขยายให้ความรู้แก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้มีความรู้ได้เผยแพร่ถึงประชาชน ในชุมชนและงบประมาณในการฝึกอบรมมี ค่อนข้างจำกัดไม่อาจฝึกอบรมประชาชน ได้ทุกคนโดยจัดตั้งศูนย์เพื่อให้บริการ ด้านภัยต่างๆ และให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นจัดฝึกอบรมให้ประชาชนให้ มีความรู้เข้าใจป้องกันและฟื้นฟูป้องกัน</p>	<p>จังหวัดพิษณุโลก โดยสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด ได้มีการ ประชาสัมพันธ์งานต่างเพื่อให้ความรู้ ด้านภัยต่างๆ ในทางวิทยุแผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ และตั้งกลุ่มตัวแทน อปพร. ที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ไปขยายให้ความรู้ ให้กับประชาชนในชุมชนเพื่อเผยแพร่ ความรู้ และมีการจัดตั้งศูนย์ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยระดับจังหวัดเพื่อให้ คำปรึกษาประชาชนในพื้นที่ รวมทั้งได้ มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดฝึกอบรมให้กับประชาชนในท้องถิ่น เพิ่มเติม เช่น อบจ. ได้จัดอบรมหลักสูตร ภัยขนาดใหญ่ เทศบาลนคร/เมืองขนาด รองลงมา และอบต. ขนาดเล็ก เป็นต้น</p>	<p>มีเอกสารผลการ ปฏิบัติงานแนบมาด้วย</p>

หมายเหตุ : ผู้ตรวจราชการกระทรวง แจ้งข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจดำเนินการ และหน่วยรับตรวจส่งผลการตรวจประเมินผลในรอบ Monitoring and Evaluation ต่อไป
ส่งกลับไปให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงเพื่อใช้ประกอบการตรวจติดตามประเมินผลในรอบ (กรอบครั้งที่ 6)

ตัวอย่างการเขียนรายงานแบบ SeAR



รูปแบบรายงานรายเขต

รอบที่ 1 (Semi-Annual Report)

เขตตรวจราชการที่ 17 : จังหวัด พิษณุโลก

โครงการ โครงการฝึกซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับกลุ่มจังหวัด ระดับจังหวัด และระดับอำเภอ

- สนับสนุนประเด็นนโยบายสำคัญเรื่อง การพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต
 การพัฒนาเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (Creative Economy)
 การฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
 การสนับสนุนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
 การสร้างมูลค่าเพิ่มสินค้าเกษตร

สถานที่ตรวจ : ศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก

หน่วยรับตรวจ : สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดพิษณุโลก

มิติประสิทธิผล :

ผลการดำเนินงานของแผนงาน/โครงการโดยสังเขป (แนบรายละเอียดโครงการ 1 ชุด มาพร้อมกับรายงานด้วย)

จากการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย เขต 17 ในรอบที่ 1 (Project Review) และรอบที่ 2 (Progress Review) พบผลการดำเนินงานโครงการฝึกซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับกลุ่มจังหวัด ระดับจังหวัด และระดับอำเภอในภาพรวมของจังหวัดพิษณุโลก โดยสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดได้ดำเนินการตามลำดับที่แผนปฏิบัติการกำหนดไว้ ดังนี้

1. การเตรียมการก่อนการฝึกซ้อมแผนฯ โดยกำหนดประเภทเสี่ยงภัย จำนวน 1 วัน กำหนดสถานที่ฝึกซ้อมแผนฯ จำนวน 3 วัน เลือกรูปแบบการฝึกซ้อมแผนฯ จำนวน 2 วัน จัดทำโครงการ/งบประมาณ และเสนอโครงการเพื่ออนุมัติ และแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน จำนวน 3 วัน **รวมทั้งสิ้น 21 วัน**

2. การประชุมเตรียมการและแบ่งมอบภารกิจ โดยประชุมคณะทำงานเตรียมการก่อนการฝึกซ้อมแผนฯ คือ ได้กำหนดสถานการณ์สมมุติ กำหนดวันเวลาและสถานที่ในการฝึกซ้อมแผนฯ มอบหมายภารกิจ กำหนดบุคลากรเครื่องมือ อุปกรณ์ ดำเนินการจำนวน 20 วัน การแจ้งกำหนดการฝึกซ้อมแผนฯ จำนวน 13 วัน และจัดเตรียมสถานที่จัดนิทรรศการและประชาสัมพันธ์ จำนวน 3 วัน **รวมทั้งสิ้น 36 วัน**

ปัจจุบัน อยู่ระหว่างดำเนินการฝึกซ้อมแผนที่กำหนดไว้ จากผลการดำเนินงานในภาพรวมในรอบที่ 1 และ 2 ดังกล่าวข้างต้น จังหวัดพิษณุโลกได้ดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานที่กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดไว้

ผลการตรวจติดตามการติดตามความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลของโครงการ

1. ความเสี่ยงด้านแนวทางการดำเนินงานที่ไม่สอดคล้องกัน (Key Risk Area)

K 1 : ความเสี่ยงต่อการไม่เป็นไปตามหลักการรับผิดชอบ

K 2 : ความเสี่ยงต่อการไม่เป็นไปตามหลักการมีส่วนร่วมของหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ

ประเด็นความเสี่ยง	ค่าดัชนีความเสี่ยงที่หน่วยรับตรวจประเมิน	แนวทาง/มาตรการจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ	ผลการตรวจติดตาม	
			การวิเคราะห์การจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ	ข้อเสนอแนะในการจัดการกับความเสี่ยง
K = ความเสี่ยงด้านแนวทางการดำเนินงานที่ไม่สอดคล้องกัน (Key Risk Area) K 1 : ความเสี่ยงต่อการไม่เป็นไปตามหลักการรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> ระดับยอมรับได้ <input type="radio"/> ระดับเฝ้าระวัง <input type="radio"/> ระดับเร่งรัดจัดการ <input type="radio"/> ระดับจัดการโดยเร็วที่สุด 	<p>จังหวัดพิษณุโลก โดยสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดพิษณุโลกได้ประชุมเตรียมการในการฝึกซ้อมแผนและป้องกันบรรเทาสาธารณภัยระดับจังหวัดและอำเภอเพื่อมอบหมายให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อแบ่งภารกิจงานอย่างชัดเจน</p>	<p>จากการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย เขต 17 พบว่า จังหวัดได้มีการดำเนินงานโดยจัดประชุมและแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อแบ่งภารกิจให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจเพื่อป้องกันการความสับสนในใจลำดับขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกปฏิบัติจริงเพื่อลดความเสี่ยงดังกล่าว แต่อย่างไรก็ดีในการฝึกซ้อมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีวัตถุประสงค์ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้ฝึกซ้อมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีความพร้อม โดยจะต้องจัดตั้งหน่วยงานถึงการฝึกซ้อมแผนจะต้องตั้งแต่นั้นมาจนถึงปลายน้ำ คือ เมื่อเกิดสถานการณ์เกิดขึ้นมีหน่วยใดบ้างที่เกี่ยวข้อง และจัดลำดับพาผู้ประสานไปยังรักษาความปลอดภัยเชื่อมโยงไปถึงการฟื้นฟูครอบครัวคนพิการทุกด้านและทุกหน่วยงานผู้มีส่วนได้เสียทั้งหมด</p>	

◆ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอื่น ๆ (ในพื้นที่)

จากการตรวจติดตามในพื้นที่ของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย เขตที่ 17 พบว่า ประชาชนในพื้นที่ยังมีความประสงค์ที่จะได้รับการฝึกอบรมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยพื้นฐานเบื้องต้น เช่น การดับไฟด้วยถังดับเพลิงกรณีเกิดไฟไหม้ การปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บเมื่อเกิดอุบัติเหตุ เป็นต้น ดังนั้น ควรประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดอบรมหลักสูตรพื้นฐานในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้กับประชาชนในพื้นที่เพิ่มเติม

◆ ความเห็นของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน (ถ้ามี)

จากการรับฟังความเห็นที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ เศรษฐกิจ สังคม วิชาการ และสิ่งแวดล้อม) และกลุ่มเครือข่าย OTOP ได้ให้ความเห็นว่า การเกิดสาธารณภัยเป็นสิ่งที่ใกล้ตัวและสำคัญ โดยในระบบสังคมไทยจะมีความทำงานแบบวัวล้อมคอก ไม่ได้มีการปลูกฝังและเรียนรู้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเบื้องต้น เพื่อลดความสูญเสียให้มากที่สุด ควรกำหนดหลักสูตรการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่สำคัญจำเป็นที่มีโอกาสเกิดในโรงเรียนตั้งประถมจนถึงมหาวิทยาลัย ดังนั้น กระทรวงศึกษาธิการควรกำหนดหลักสูตรดังกล่าวในการเรียนเป็นหลักสูตรวิชาบังคับเรียนเบื้องต้น และในการฝึกอบรมของประชาชนในพื้นที่ควรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดการฝึกอบรมให้ประชาชนในพื้นที่เสี่ยงภัย

◆ ข้อเสนอแนะระดับนโยบาย (ข้อเสนอแนะส่วนกลาง)

(ระบุข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงต้องการให้นำเสนอนายกรัฐมนตรี/คณะรัฐมนตรี)

จากการวิเคราะห์สถานการณ์สาธารณภัยมีแนวโน้มจะมีความรุนแรงมากยิ่งขึ้น โดยอาจเกิดสาธารณภัยขนาดใหญ่ซึ่งในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยดังกล่าวอาจเกิดสมรรถนะของจังหวัด ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างดีพอ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยควรจัดให้มีการฝึกซ้อมแผนขนาดใหญ่ เช่น ระดับกลุ่มจังหวัดหรือภาค โดยมอบหมายผู้แทนส่วนกลางให้เป็นผู้บังคับบัญชาการสถานการณ์ โดยประสานความช่วยเหลือจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในส่วนกลางให้เข้าไปช่วยเหลือเพื่อกำหนดแผนงานในการเตรียมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย เขตตรวจราชการที่ 17

แนะนำระบบการตรวจราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์
(E - Inspection) กระทรวงมหาดไทย

แนะนำระบบ E-inspection กระทรวงมหาดไทย



นำเสนอโดย
นายธนภัทร ชังคะจิตร
einspection@yahoo.com

ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1

แนะนำตนเอง

นายธนภัทร ชังคะจิตร einspection@yahoo.com

ประวัติการศึกษา

- ปริญญาตรี วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- ปริญญาโท วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ขณะนี้ได้ทุนปริญญาเอกกาญจนาภิเษก เพื่อเรียนต่อปริญญาเอกทางด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แนะนำตนเอง

ประวัติการทำงาน

- หัวหน้าทีมพัฒนาโปรแกรมระบบศูนย์ปฏิบัติการจังหวัด (POC) กระทรวงมหาดไทย (พ.ศ. 2547)
- หัวหน้าทีมพัฒนาโปรแกรมระบบศูนย์ปฏิบัติการ กระทรวงมหาดไทย (MOC) (พ.ศ. 2547)
- ผู้ช่วยที่ปรึกษาด้านการออกแบบคลังข้อมูล โครงการศูนย์ข้อมูล กลางกระทรวงมหาดไทย (พ.ศ. 2549)
- หัวหน้าทีมพัฒนาโปรแกรมระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศสถิติดี สำนักงานศาลยุติธรรม (พ.ศ. 2547 – ปัจจุบัน)

ปัจจุบัน

- หัวหน้าทีมพัฒนาระบบ E-inspection



หัวข้อในการบรรยาย

□ แนะนำโปรแกรมระบบ E-inspection

- หลักการและเหตุผล
- สถาปัตยกรรมโปรแกรมระบบ E-inspection
- คุณลักษณะเด่นของโปรแกรมระบบ E-inspection

□ ฐานข้อมูลใน E-inspection

- ข้อมูลประเด็นการตรวจประจำเดือน
- ข้อมูลตัวชี้วัดกลุ่มจังหวัด / จังหวัด
- ข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์



หัวข้อในการบรรยาย

- การใช้งานโปรแกรมระบบ E-inspection
 - Home page
 - ระดับและสิทธิของผู้ใช้งาน
- หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนจังหวัด
 - ข้อมูลประเด็นการตรวจประจำเดือน
 - ข้อมูลตัวชี้วัดกลุ่มจังหวัด / จังหวัด
 - ข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์
- มุมมองข้อมูลของผู้บริหาร

แนะนำโปรแกรมระบบ E-inspection

ที่มา

จากภารกิจสำคัญของสำนักงานผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ได้แก่

- การกำกับและติดตามผลข้อมูลประเด็นการตรวจประจำเดือนต่าง ๆ ที่อยู่ในความสนใจของผู้บริหารกระทรวงมหาดไทย
- การกำกับและติดตามข้อมูลยุทธศาสตร์ตัวชี้วัดกลุ่มจังหวัด / จังหวัด ให้เป็นไปตามทิศทางที่ได้วางแผนไว้
- รับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชน เพื่อทำการสอบสวนเรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ และทำการส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นๆในกระทรวงมหาดไทย นอกจากนี้ยังทำการรับเรื่องราวร้องทุกข์จากหน่วยงานภายนอก มาทำการสอบสวนและส่งต่อเรื่องราวร้องทุกข์เหล่านั้น เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ทุกปัญหาของประชาชน

แนะนำโปรแกรมระบบ E-inspection

วัตถุประสงค์ :

1. สร้างระบบในการรายงานข้อมูลและติดตามข้อมูลจากกลุ่มจังหวัด/จังหวัด ในส่วนของข้อมูลตัวชี้วัด, ข้อมูลประเด็นการตรวจประจำเดือน และข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์
2. สร้างระบบข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลผลการดำเนินการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถติดตามผลได้
3. สร้างระบบนำเสนอข้อมูลที่สามารถนำเสนอข้อมูลในเชิงรายงาน ซึ่งประกอบด้วย แผนภูมิ กราฟ ฯลฯ ที่สามารถเปลี่ยนลักษณะการนำเสนอได้หลายรูปแบบ นอกจากนี้ระบบนำเสนอข้อมูลต้องสามารถทำการวิเคราะห์ข้อมูลได้ในระดับภาพรวม และในรายละเอียดของข้อมูลแต่ละประเภทตามความเหมาะสมของข้อมูล
4. เพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยให้รองรับงานการตรวจราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น



แนะนำโปรแกรมระบบ E-inspection

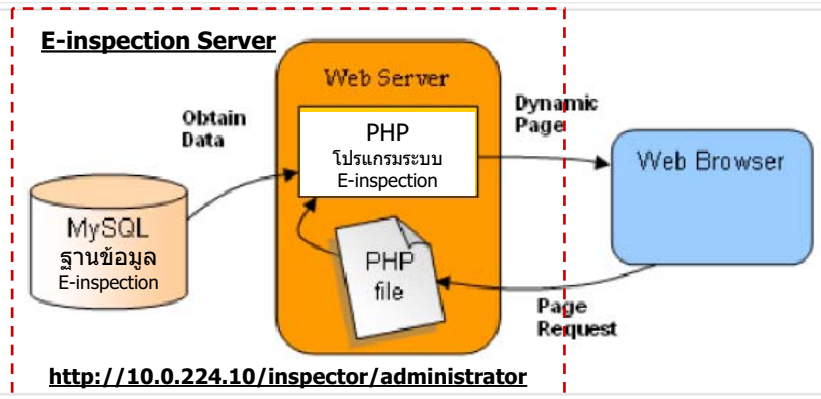
แนวทางในการพัฒนา :

1. ใช้ **Open Source Software** เพื่อลดค่าใช้จ่ายและง่ายต่อการนำไปพัฒนาต่อ
2. พัฒนาในรูปแบบโปรแกรมเว็บ (**Web-based application**) เพื่อให้ง่ายต่อการจัดการและง่ายต่อการใช้งาน
3. พัฒนาโปรแกรมบนระบบ **Mambo : Content Management System** โดยสามารถใช้ประโยชน์จากโมดูลย่อยที่มีมาให้ในระบบอยู่ และสามารถเพิ่มเติมโมดูลอื่นๆเข้าไปได้อย่างอิสระ



แนะนำโปรแกรมระบบ E-inspection

สถาปัตยกรรมระบบ :



แนะนำโปรแกรมระบบ E-inspection

คุณลักษณะเด่น :

1. เป็นโปรแกรมในรูปแบบโปรแกรมเว็บ (Web-based application) ทำให้ง่ายต่อการใช้งาน และไม่จำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติมในเครื่องผู้ใช้งาน
 - แนะนำให้ใช้ **Microsoft Internet Explorer 6.0** ขึ้นไป เพื่อรองรับการใช้งานโปรแกรม E-inspection ในปัจจุบัน และรองรับเทคโนโลยีทางด้าน Web-services ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไปในอนาคต
 - เว็บเพจถูกออกแบบมาสำหรับการทำงานของหน้าจอที่โหมด **1024 x 768 pixels** เนื่องจากรายละเอียดของข้อมูลที่ต้องแสดงผลรวมมีจำนวนมากเพื่อทำให้การทำงานของผู้ใช้งานเป็นประโยชน์อย่างสูงสุด

แนะนำโปรแกรมระบบ E-inspection

คุณลักษณะเด่น :

2. ใช้ Open software ในการพัฒนาทำให้ง่ายต่อการพัฒนาต่อ

ปัจจุบัน

- Apache Webserver
- MySQL ระบบจัดการฐานข้อมูล
- PHP สำหรับการทำงานในฝั่ง Server
- Javascript สำหรับการทำงานในฝั่งผู้ใช้งาน (Client)

อนาคตอันใกล้

- AJAX สำหรับเพิ่มความสะดวกในการใช้งาน / การตรวจสอบข้อมูลจากฝั่งผู้ใช้งานโดยไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนการแสดงผลหน้าเว็บเพจใหม่
- Web-services สำหรับแลกเปลี่ยนข้อมูลกับเว็บหน่วยงานอื่น



แนะนำโปรแกรมระบบ E-inspection


คุณลักษณะเด่น :

3. มีระบบรายงานเตือน ทำให้ผู้ใช้งานสะดวกในการติดตาม/ทำงานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบตามลำดับความเร่งด่วน

 รายงานแจ้งเตือนงาน สำหรับส่วนราชการจังหวัด เชียงราย
(ณ วันที่ 6 สิงหาคม 2550)

ประเด็นตรวจ

การรายงานผลประเด็นการตรวจประจำเดือน มิถุนายน 2550 (เชียงใหม่)

จำนวน 1 ประเด็น (ณ วันที่ 6 สิงหาคม 2550)  ใหม่

รายงานผลแล้ว :

จำนวน 1 ประเด็น
- รายงานข้อมูลตามก่อนกำหนด 1 ประเด็น
- รายงานข้อมูลล่าช้ากว่ากำหนด - ประเด็น
รายละเอียดเพิ่มเติม ->

ยังไม่รายงานผล :

จำนวน - ประเด็น



แนะนำโปรแกรมระบบ E-inspection

คุณลักษณะเด่น :

3. มีระบบรายงานเตือน ทำให้ผู้ใช้งานสะดวกในการติดตาม/ทำงานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบตามลำดับความเร่งด่วน

รายงานแจ้งเตือนงาน สำหรับส่วนราชการหน่วยงานเรื่องราวร้องทุกข์ เรียงตาม (ณ วันที่ 6 สิงหาคม 2550)

กำหนดรายงานวันที่ : 1 เรื่อง						
#	เลขที่หนังสือเข้า / หมายเลขงาน	วันที่รับเรื่อง	ผู้ร้องเรียน	เรื่องร้องทุกข์	เลขที่หนังสือออก	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	จดหมาย	21-03-2549		ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ / หน่วยงานรัฐ >>>ข้าราชการวางตัวไม่เป็นกลางทางการเมือง	มท. 0205.3/1107 : 24-03-2549 กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์	เขียนรวม ดำเนินการ

กำหนดรายงานวันที่ : 2 เรื่อง

#	เลขที่หนังสือเข้า / หมายเลขงาน	วันที่รับเรื่อง	ผู้ร้องเรียน	เรื่องร้องทุกข์	เลขที่หนังสือออก	หน่วยงานที่รับผิดชอบ

Done Local intranet

สำนักงานผู้ตรวจการกระทรวงมหาดไทย 13

แนะนำโปรแกรมระบบ E-inspection

คุณลักษณะเด่น :

4. มีระบบการค้นหาข้อมูล ทำให้ผู้ใช้งานสะดวกในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการทำงาน

ระบุชื่อเรื่อง/เลขที่เรื่อง/ชื่อผู้ร้องเรียน/ผู้ร้องทุกข์ / เลขที่หนังสือเข้า - ออก

ค้นหาและเปิดการร้องทุกข์ (เขตที่ 1)
ค้นหาและเปิดการร้องทุกข์

#	เลขที่หนังสือเข้า / หมายเลขงาน	วันที่รับเรื่อง	ผู้ร้องเรียน / ผู้ร้องทุกข์	เรื่องร้องทุกข์	เลขที่หนังสือ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
1	40208 : สำนักการปฏิบัติราชการ	26-08-2540	ผู้ร้องเรียน : นางสาวศรีวิภาสุภกิจ ผู้ร้องชื่อ :-	ขอความเป็นธรรม >>>ร้องเรียนขอความเป็นธรรม	มท. 0205.3/9426 : 02-09-2540 กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์	เขียนรวม	ดำเนินการ

ระบุ "คำสั่งสัญญา" ชื่อเอกสารและเลขที่

#	หมายเลขสัญญา / ปี	วันที่เริ่มการตรวจติดตาม	รายละเอียดการตรวจติดตาม	สถานะการตรวจติดตาม	การรายงานผล
1	สัญญาเลข 2550		1. ประเมินการตรวจราชการประจำเดือน สิงหาคม 2550 จำนวน 3 เรื่อง คือ 1. การใช้ข้อมูลผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการตามสัญญาสัญญา 2. การประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการได้ดำเนินการตามแผนงานหรือไม่ 3. สัญญาจ้างงานครูฝึกสอนประจำศูนย์	19-08-2550 (ปิดสัญญา)	รายงานผลการดำเนินงาน วันที่ 2550-08-2550

สำนักงานผู้ตรวจการกระทรวงมหาดไทย 14

แนะนำโปรแกรมระบบ E-inspection

คุณลักษณะเด่น :

5. มีระบบช่วยในการกรอกข้อมูล เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการกรอกข้อมูล และเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการกรอกข้อมูล

The screenshot shows a web form for 'รายงานผลการร้องทุกข์' (Complaint Report). A dropdown menu is open for the 'ประเภท' (Category) field, listing various government departments and agencies. The form includes fields for 'วิธีกรอกยื่นเรื่อง' (Submission Method), 'หน่วยงานยื่นเรื่อง' (Submitting Agency), 'เลขที่หนังสือเข้า' (Incoming Document No.), 'วันที่' (Date), 'วันที่รับเรื่อง' (Receipt Date), 'หน่วยงานที่ออกหนังสือ' (Issuing Agency), 'ชั้นความลับ' (Classification), 'เลขที่หนังสือออก' (Outgoing Document No.), 'ประเภท' (Category), 'เรื่อง' (Subject), and 'หน่วยงานที่รับผิดชอบ' (Responsible Agency).



ฐานข้อมูลในระบบ E-inspection

- ฐานข้อมูลประเด็นการตรวจประจำเดือน
- ฐานข้อมูลตัวชี้วัดกลุ่มจังหวัด / จังหวัด
- ฐานข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์



ฐานข้อมูลใน E-inspection

1. ฐานข้อมูลประเด็นการตรวจประจำเดือน :

- ประเด็นการตรวจติดตามซึ่งเป็นนโยบายจากส่วนกลาง
- ประเด็นการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการที่ส่งไปถึงจังหวัดที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบของตนเอง
- มีวันที่ระบุสำหรับการรายงานผลที่ชัดเจน
- ผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจจากจังหวัด



ฐานข้อมูลใน E-inspection

2. ฐานข้อมูลตัวชี้วัดกลุ่มจังหวัด / จังหวัด :

- รายละเอียดของข้อมูลตัวชี้วัดที่ต้องการให้กลุ่มจังหวัด / จังหวัด รายงานผล
 - รายการตัวชี้วัดที่กำกับ/ติดตาม
 - ประเภทตัวชี้วัด
 - ประจำปี
 - ข้อมูลผลดำเนินงานตามตัวชี้วัด
 - วันที่รายงานผลข้อมูล
 - แหล่งข้อมูล



ฐานข้อมูลใน E-inspection

3. ฐานข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ :

- รายละเอียดของเรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 - ข้อมูลผู้ร้องทุกข์
 - ข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน
 - ข้อมูลรายละเอียดการร้องเรียน
 - ข้อมูลผลการดำเนินงาน

การใช้งานโปรแกรมระบบ E-inspection

Homepage :

<http://10.0.224.10/inspector/administrator/>

สำหรับการอบรม :

<http://158.108.32.41/inspector/administrator/>

การใช้งานโปรแกรมระบบ E-inspection

ระดับของผู้ใช้งาน

1. ผู้บริหารระดับสูง
 - รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
 - รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทย
 - ปลัดกระทรวงมหาดไทย
 - หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย
2. เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
 - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประจำเขต (เรื่องราร้องทุกข์)
 - เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ
3. เจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น
 - เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการประจำจังหวัด
 - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเรื่องราร้องทุกข์ประจำจังหวัด
4. เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ

สำนักงานผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย 21



หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนจังหวัด

โปรแกรมรายงานข้อมูลประเด็นการตรวจประจำเดือน

- ตรวจสอบรายการประเด็นการตรวจที่ได้รับมอบหมายจากส่วนกลางและผู้ตรวจราชการ

inspector / com_province_mreport

รายงานประเด็นการตรวจประจำเดือน (เรียงราย)

ระบุ "ค่าสำคัญ" ที่ต้องการแสดง
ชื่อชุด
มิถุนายน 2560
- แสดงทุกประเด็น -

#	ประจำเดือน/ปี	ประเด็นการตรวจติดตาม	รายละเอียดการตรวจติดตาม	กำหนดรายงาน	การรายงานชื่อชุด
1	มิถุนายน 2560 พื้นที่	1. ประเด็นการตรวจราชการประจำเดือน มิถุนายน 2560 จำนวน 3 เรื่อง คือ 2. การเตรียมการดำเนินโครงการเชื่อมโยงโครงข่ายโครงข่าย 3. หน่วยงานเศรษฐกิจเพื่อต้นแบบ	-	19-06-2560 [พิมพ์แบบ]	รายงานที่กลุ่มแล้ว เมื่อ 2560-06- 664

สำนักงานผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย 22



หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนจังหวัด

โปรแกรมรายงานข้อมูลประเด็นการตรวจประจำเดือน

- บันทึกข้อมูลตามรายการประเด็นการตรวจที่ได้รับมอบหมาย ภายในระยะเวลาที่กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนจังหวัด

โปรแกรมบริหารงานเรื่องราวร้องทุกข์

- ตรวจสอบเรื่องราวร้องทุกข์ในความรับผิดชอบของจังหวัดตนเอง

#	เลขที่หนังสือเข้า / วันรับ	ผู้ร้องทุกข์ / ผู้ถูกร้องทุกข์	เรื่องร้องทุกข์	เลขที่หนังสือ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
1	40208 / 28-08-2560	ผู้ร้องทุกข์ : นายสมชาย วัฒนสุขศิริ ผู้ถูกร้อง :	ขอความเป็นธรรม =>เรื่องร้องเรียนความไม่ชอบ	มท. 0295.39426 / 02-09-2560	กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์	เรื่องราว ดำเนินการ X
2	0899 / 08-07-2560	ผู้ร้องทุกข์ : นายสมชาย วัฒนสุขศิริ ผู้ถูกร้อง :	ขอความช่วยเหลือ =>เรื่องความช่วยเหลือเรื่องที่ดิน	มท. 0295.37242 / 07-2560	สำนักงานตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์	เรื่องราว ดำเนินการ X
3	6199 / 06-07-2560	ผู้ร้องทุกข์ : นายสมชาย วัฒนสุขศิริ ผู้ถูกร้อง :	ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ / พนักงานรัฐ =>เรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่	มท. 0295.39272 / 07-2560	สำนักงานตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์	เรื่องราว ดำเนินการ X

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนจังหวัด

โปรแกรมบริหารงานเรื่องราร้องทุกข์

- บันทึกข้อมูลความก้าวหน้าของการดำเนินงานในเรื่องราร้องทุกข์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้

หน้าเว็บไซต์กรมการปกครองจังหวัดเชียงใหม่

ชื่อหน่วยงาน : [เลือก] / [เลือก]

ตำแหน่งติดต่อ : 40208

วันที่ : 25-08-2550

จำนวนเอกสารในขั้นตอนนี้ : 00-mm-yyyy-30-09-2549

ผลการดำเนินการ : [เลือก]

ผู้ขอรับแจ้งเหตุ : 00-mm-yyyy-18-09-2549

ชื่อโครงการ/กิจกรรม :

รายงานการรับเรื่อง / หน่วยงานต้นเรื่อง (กรณีส่งเรื่องมาจากหน่วยงานอื่น)

รายงานการรวมภาคี :

วันที่ : 00-mm-yyyy-30-09-2549

รายงานหน่วยงานต้นเรื่อง :

วันที่ : 00-mm-yyyy-30-09-2549

รายงานผู้ร้องทุกข์รวม :

วันที่ : 00-mm-yyyy-30-09-2549

ข้อมูลเบื้องต้น : [เลือก]

สถานะการดำเนินการ : [เลือก]

วันที่รับเรื่อง : 25-08-2550

วันที่รับเรื่อง : 25-08-2550

หน่วยงานที่ออกหนังสือ : [เลือก]

ชื่อรายงานหนังสือ : [เลือก]

เลขที่หนังสือออก : [เลือก]

วันที่ : 25-08-2550

ประเภท : [เลือก]

เรื่อง : [เลือก]

มุมมองข้อมูลของผู้บริหาร

ระบบรายงานเดือนสำหรับข้อมูลประเด็นการตรวจประจำเดือน

รายงานแจ้งเดือนงาน ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย เขตที่ 10
(ณ วันที่ 6 สิงหาคม 2550)

คำชี้แจง มีวงเล็บระบุเรื่องร้องทุกข์

การรายงานข้อมูลประเด็นการตรวจเดือน มิถุนายน 2550 จำนวน 1 ประเด็น [พิมพ์]

กำหนดรายงานผลวันที่ 19-06-2550

1. ประเด็นการตรวจราชการประจำเดือน มิถุนายน 2550 จำนวน 3 เรื่อง คือ 1. การติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณของมูลนิธิศุภโชคผู้ดี มีสุข 2. การเตรียมการถ่ายโอนงบประมาณให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 3. หมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียงต้นแบบ

รายงานผลแล้ว : 2 จังหวัด (รายละเอียดเพิ่มเติม)

ยังไม่รายงานผล : 2 จังหวัด (รายละเอียด)

กำหนดรายงานผล : 19-06-2550

- รายงานข้อมูลตามกำหนด 1 จังหวัด
 - + นครราชสีมา
- รายงานข้อมูลล่าช้ากว่ากำหนด 1 จังหวัด
 - + อุตรดิตถ์

มุมมองข้อมูลของผู้บริหาร

ระบบรายงานสรุปสำหรับข้อมูลประเด็นการตรวจประจำเดือน

Inspector / com_inspector_mreport_summary หน้าหลัก

รายงานผลสรุปผลการดำเนินงานตามรายการประเด็นการตรวจประจำเดือน (เขตที่ 1)

ระบุ "สำคัญ" ที่ต้องการแสดงข้อมูล

- แสดงทุกช่วงเวลา -
- แสดงทุกประเด็น -

#	เดือน/ปี	เขต/จังหวัด	ประเด็นการตรวจติดตาม	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา	ชื่อเสนอแนะ
1	มิถุนายน 2550	ทุกเขต (ไฟล์แนบ) ✔ พิมพ์	1. ประเด็นการตรวจราชการประจำเดือน มิถุนายน 2550 จำนวน 3 เรื่อง คือ - ผลการดำเนินงานตามเอกสารไฟล์แนบ	>> ผ่าน (ไฟล์แนบ...)	-	-
รายงานข้อมูลเมื่อ 16-06-2550 : กำหนดรายงานข้อมูลวันที่ 19-06-2550 >> เที่ยงราย (ไฟล์แนบ...) ตามเอกสารแนบ รายงานข้อมูลเมื่อ 21-06-2550 : กำหนดรายงานข้อมูลวันที่ 19-06-2550						

มุมมองข้อมูลของผู้บริหาร

ระบบรายงานเดือนสำหรับเรื่องร้องทุกข์

รายงานแจ้งเดือนงาน ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย เขตที่ 10 (ณ วันที่ 6 สิงหาคม 2550)

ทุกจังหวัดใน เขตที่ 10 สำคัญ ประเด็นการตรวจ (เรื่องร้องทุกข์)

ทุกจังหวัดใน เขตที่ 10 - ทุกจังหวัดใน เขตที่ 10 -

NEW กำหนดตรวจภายในวันที่...เรื่อง ✔ พิมพ์

กำหนดรายงานภายใน 1 สัปดาห์ (วันที่ 7 สิงหาคม 2550 ถึง 13 สิงหาคม 2550) : 1 เรื่อง

กำหนดรายงานวันที่ 10-08-2550 : 1 เรื่อง

#	เลขที่หนังสือเข้า / หัวข้องาน	วันที่รับเรื่อง	ผู้เกี่ยวข้อง	เรื่องร้องทุกข์	เลขที่หนังสือออก	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	วันที่รายงานผล
1	1067 / ศูนย์ดำรงธรรม มท.	03-07-2550		โคมเขียนเจ้าหน้าที่ / หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ	มท. 0205.32746 - 13-07-2550	หนองคาย	✘ สรุปรายงานดำเนินการ

เรื่องร้องทุกข์ที่ออกกำหนดรายงานผล : 003 เรื่อง

มุมมองข้อมูลของผู้บริหาร

ระบบรายงานสรุปสำหรับเรื่องราร้องทุกข์

 รายงานสรุปเรื่องราร้องทุกข์ (เขตที่ 1)

 (ตารางและกราฟ) [ตาราง] [กราฟ]

#	ประเภทเรื่องร้องเรียน	อยู่ระหว่างดำเนินการ (เรื่อง)	ดำเนินการเสร็จสิ้น (เรื่อง)
1	ไม่ระบุประเภท	16	3
2	ขอความช่วยเหลือ	32	12
3	ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ / หน่วยงานรัฐ	63	30
4	ที่ดินทำกิน / ที่อยู่อาศัย	2	4
5	สาธารณูปโภค / สาธารณูปการ	1	1
6	ยาเสพติด	1	0

ประเภทของรายงาน

- จำแนกตามประเภทเรื่องร้องเรียน
- จำแนกตามเดือนปีที่ได้รับเรื่อง
- จำแนกตามจังหวัด
- จำแนกตามตัวชี้วัด

เงื่อนไข

- ทุกกลุ่มประเภทปัญหา -
เขตที่ 1
dd-mm-
yyy : 30-09-2549
dd-mm-
yyy : 30-09-2549
Go

สำนักงานผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย 29

จบการบรรยาย แนะนำระบบ E-inspection

ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

*การใช้งานโปรแกรมรายงานและติดตามข้อมูล
ประเด็นการตรวจราชการประจำเดือน
สำหรับผู้ใช้งานประเภทจังหวัด*

คู่มือการใช้งานโปรแกรมรายงานและติดตาม

ข้อมูลตัวชี้วัดกลุ่มจังหวัด / จังหวัด

ข้อมูลตัวชี้วัดกลุ่มจังหวัด / จังหวัด ถือเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยในการวัดประสิทธิภาพในการทำงานของหน่วยงานในกลุ่มจังหวัด / จังหวัดในมิติต่างๆ โดยกลุ่มจังหวัด/จังหวัดจำเป็นต้องรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภายในเวลาที่กำหนดเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำกับและติดตามผลของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย

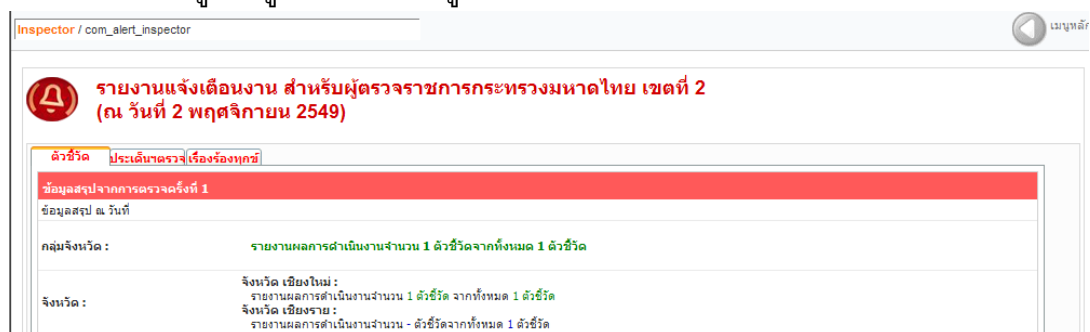
ดังนั้น ในการจัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัด จึงต้องกำหนดหน้าที่ของผู้ใช้แต่ละประเภทให้ชัดเจนดังต่อไปนี้

- ◆ ผู้ใช้ประเภทผู้ช่วยผู้ตรวจฯ บันทึกข้อมูลตัวชี้วัดที่ต้องการกำกับ ติดตาม
- ◆ ผู้ใช้ประเภทจังหวัด บันทึกข้อมูลพื้นฐานของตัวชี้วัดของจังหวัด
- ◆ ผู้ใช้ประเภทกลุ่มจังหวัด บันทึกข้อมูลพื้นฐานตัวชี้วัดของกลุ่มจังหวัด


ส่วนที่ 1: การใช้งานโปรแกรมสำหรับผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ/ผู้ตรวจราชการ

ผู้ใช้ประเภทผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ/ผู้ตรวจราชการ สามารถทำการกำหนดข้อมูลตัวชี้วัดกลุ่มจังหวัด/จังหวัด ที่ต้องการกำกับ ติดตาม พร้อมทั้งระบุวันรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดให้กับกลุ่มจังหวัด/จังหวัดที่รับผิดชอบตัวชี้วัดนั้น

ภายหลังจากผู้ใช้ประเภทผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ/ผู้ตรวจราชการทำการ Login เข้าสู่ระบบแล้วจะเข้าสู่หน้ารายงานแจ้งเตือนงาน ในส่วนของตัวชี้วัด ดังรูปที่ 1 ซึ่งแสดงถึงความเคลื่อนไหวของตัวชี้วัด โดยเรียงลำดับตามวันที่กำหนดรายงานผลการดำเนินงาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ/ผู้ตรวจราชการ ในการกำกับติดตามตัวชี้วัด



รูปที่ 1: รายงานแจ้งเตือนงาน สำหรับผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ/ผู้ตรวจราชการ

ภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบการรายงานผลประเด็นข้อมูลการตรวจเรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่ม  [หน้าหลัก](#) เพื่อเข้าสู่หน้าหลักในการทำงานของเจ้าหน้าที่ฯ ดังรูปที่ 2

ยินดีต้อนรับสู่การทำงานสำหรับผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย เขตที่ 2

The screenshot shows a web application interface. On the left, there are two main sections: 'ประเด็นการตรวจประจำเดือน' (Monthly Inspection Issues) with icons for 'รายงานประเด็นการตรวจประจำเดือน' (Monthly Inspection Issue Report) and 'รายงานสรุป/ผลการดำเนินงานประเด็นการตรวจประจำเดือน' (Summary/Operational Results of Monthly Inspection Issues Report); and 'ข้อมูลตัวชี้วัดกลุ่มจังหวัด / จังหวัด' (Group Province / Province Indicator Data) with icons for 'ข้อมูลตัวชี้วัด/ผลการดำเนินงานกลุ่มจังหวัด/จังหวัด' (Group Province/Province Indicator Data/Operational Results) and 'รายงานสรุป / ติดตามผลการตรวจข้อมูลตามตัวชี้วัด' (Summary/Tracking of Inspection Results by Indicator). On the right, a detailed report is displayed for 'ข้อมูลสรุปจากการข้อมูลประเด็นการตรวจ ธันวาคม 2549 (เขตที่ 2)' (Summary of Inspection Issue Data - December 2009, Zone 2). It shows 'จำนวน 4 ประเด็น (ณ วันที่ 2 พฤศจิกายน 2549) 6 คะแนน' (4 issues as of Nov 2, 2009, 6 points). Section 1, 'ทดสอบประเด็นที่ 1 ทุกเขต' (Test Issue 1 in all zones), shows 'รายงานผลแล้ว: 1 จังหวัด [รายละเอียดเพิ่มเติม]' (Reported: 1 province [details]), 'กำหนดรายงานผล: 09-01-2550' (Report due: 09-01-2550), and 'ยังไม่รายงานผล: 4 จังหวัด' (Not reported: 4 provinces). Section 2, 'นโยบายที่ 2 ทุกเขต' (Policy 2 in all zones), shows 'รายงานผลแล้ว: 0 จังหวัด' (Reported: 0 provinces), 'กำหนดรายงานผล: 09-01-2550' (Report due: 09-01-2550), and 'ยังไม่รายงานผล: 5 จังหวัด' (Not reported: 5 provinces).

รูปที่ 2: เมนูหลักสำหรับผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ/ผู้ตรวจราชการ

โดยในส่วนของข้อมูลตัวชี้วัดจะประกอบไปด้วย 3 โปรแกรมย่อยดังนี้

- โปรแกรมบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดกลุ่มจังหวัด/จังหวัดที่ต้องการกำกับ/ติดตาม
- โปรแกรมแสดงรายงานสรุป/ติดตามผลการตรวจข้อมูลตามตัวชี้วัด


1.1 โปรแกรมบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดกลุ่มจังหวัด/จังหวัดที่ต้องการกำกับ/ติดตาม

ขั้นตอนแรกของการกำกับติดตามตัวชี้วัดของผู้ตรวจราชการ คือ กำหนดรายละเอียดของตัวชี้วัดที่ต้องการให้กลุ่มจังหวัด/จังหวัดรายงานผล พร้อมกับกำหนดวันรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

หน้าเว็บสำหรับสนับสนุนการทำงานของขั้นตอนนี้ประกอบด้วย

- **เว็บหน้าแรก** : แสดงข้อมูลตัวชี้วัดกลุ่มจังหวัด/จังหวัดในปีล่าสุดที่มีอยู่ในฐานข้อมูล ดังแสดงในรูปที่ 3 โดยผู้ใช้สามารถระบุเงื่อนไขเพื่อเลือกแสดงเฉพาะข้อมูลที่ต้องการได้ดังต่อไปนี้
 - ระบุคำค้นเพื่อค้นหาชื่อตัวชี้วัด
 - ระบุกลุ่มจังหวัด/จังหวัด
 - ระบุประเภทตัวชี้วัด

นอกจากนี้จากเว็บหน้าแรก ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลตัวชี้วัดที่ไม่ต้องการออกจาก

ฐานข้อมูลโดยการ หน้าตัวชี้วัดที่ต้องการลบ แล้วคลิกปุ่ม "ลบ"  จะปรากฏหน้าต่างตามผู้ใช้อีกครั้งเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันว่าจะลบข้อมูลหรือไม่ ถ้าต้องการลบก็ให้กดปุ่ม "OK" ถ้าไม่ต้องการลบให้กดปุ่ม "Cancel"

Inspector / com_inspector_kpi

หน้าหลัก เพิ่ม แก้ไข ลบ

ข้อมูลตัวชี้วัด/ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของกลุ่มจังหวัด / จังหวัด ในเขตที่ 1

ระบุเงื่อนไขตัวชี้วัดที่ต้องการแสดง

เขตที่ 1


ประเภทเศรษฐกิจ

#	ประจำปี	ประเภทตัวชี้วัด	ชื่อตัวชี้วัด	กำหนดการบันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด			
				ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4
1	2549	ประเภทเศรษฐกิจ / เขตที่ 1	ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของผู้ประกอบการซอฟต์แวร์	2005-05-05	2005-07-05	2005-09-05	2005-11-05

<< Start < Previous 1 Next > End >>

แสดงข้อมูล (# แถวต่อหน้า) 10 ข้อมูลแถวที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1

รูปที่ 3: เว็บไซต์แรกแสดงข้อมูลตัวชี้วัดกลุ่มจังหวัด/จังหวัดที่อยู่ในการกำกับ/ติดตาม

- เว็บไซต์เพิ่มข้อมูลตัวชี้วัด : โดยทำการคลิกที่ปุ่ม "เพิ่ม"  จากรูปที่ 3 สำหรับการเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัดสำหรับกำกับ ติดตาม ประกอบด้วยข้อมูล 2 ส่วน ดังรูปที่ 4 ได้แก่
 - รายละเอียดของข้อมูลตัวชี้วัด ได้แก่ กลุ่มจังหวัด/จังหวัด, ประเภทตัวชี้วัด, ประจำปี, รายการกำกับติดตาม, คำอธิบายรายการกำกับ ติดตาม
 - กำหนดการรายงานข้อมูล ทำการระบุจำนวนครั้งในการรายงานผลพร้อมกับระบุวันที่รายงานผลการดำเนินงานในแต่ละครั้ง

Inspector / com_inspector_kpi / edit

หน้าหลัก บันทึก ยกเลิก

แบบบันทึกตัวชี้วัด: แก๊ว

รายละเอียดข้อมูลตัวชี้วัด

เขตที่ 1

ประเภทตัวชี้วัด: ประเภทเศรษฐกิจ

ประจำปี: 2550

รายการกำกับ ติดตาม: ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของผู้ประกอบการซอฟต์แวร์

คำอธิบายรายการกำกับ ติดตาม: (จำนวนผู้ประกอบการซอฟต์แวร์นี้ - จำนวนผู้ประกอบการซอฟต์แวร์ปีที่แล้ว) / จำนวนผู้ประกอบการซอฟต์แวร์ปีแล้ว

กำหนดการ

กำหนดการบันทึกข้อมูล

จำนวนครั้งในการบันทึกข้อมูล (ครั้ง): 4

กำหนดการบันทึกข้อมูลครั้งที่ 1: 2005-05-05

กำหนดการบันทึกข้อมูลครั้งที่ 2: 2005-07-05



กำหนดการบันทึกข้อมูลครั้งที่ 3: 2005-09-05

กำหนดการบันทึกข้อมูลครั้งที่ 4: 2005-11-05

รูปที่ 4: เว็บไซต์เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลตัวชี้วัดกลุ่มจังหวัด/จังหวัดที่อยู่ในการกำกับ/ติดตาม

ในการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดที่อยู่ในการกำกับ/ติดตามจากรูปที่ 4 เข้าไปใน

ฐานข้อมูลให้ทำการกดปุ่ม "บันทึก" 

- เว็บไซต์แก้ไขข้อมูลตัวชี้วัด : จากรูปที่ 3 โดยทำการ หน้าตัวชี้วัดที่ต้องการแก้ไขแล้วคลิกที่ปุ่ม "แก้ไข"  โดยจะปรากฏข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดและกำหนดการที่เคยกรอกไว้แล้วในแบบฟอร์มเว็บดังรูปที่ 4 ภายหลังจากแก้ไขข้อมูลตัวชี้วัดเรียบร้อยแล้วให้ทำการกดปุ่ม "บันทึก"  เพื่อบันทึกความเปลี่ยนแปลงลงฐานข้อมูล

1.2 โปรแกรมแสดงรายงานสรุป/ติดตามผลการตรวจข้อมูลตามตัวชี้วัด

ภายหลังจากที่กำหนดรายละเอียดของตัวชี้วัดที่ต้องการให้กลุ่มจังหวัด/จังหวัดรายงานผล พร้อมกับกำหนดวันรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแล้ว เมื่อกลุ่มจังหวัด/จังหวัดมีการรายงานผลการดำเนินงานลงในฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมแสดงรายงานสรุป/ติดตามผลการตรวจข้อมูลตามตัวชี้วัดจะนำข้อมูลเหล่านั้นมาแสดงผล เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการกำกับ ติดตาม ของผู้ตรวจราชการ

หน้าเว็บสำหรับสนับสนุนการทำงานของขั้นตอนนี้ แสดงดังรูปที่ 5 ซึ่งแสดงรายงานประกอบด้วยข้อมูล ประเภทตัวชี้วัด, ชื่อตัวชี้วัด, ฐานข้อมูลปีที่แล้ว, เป้าหมายปีนี้ และผลการดำเนินงานในแต่ละรอบการรายงานผล โดยผู้ใช้สามารถระบุเงื่อนไขเพื่อเลือกแสดงเฉพาะข้อมูลที่ต้องการได้ดังต่อไปนี้

- ระบุคำค้นเพื่อค้นหาชื่อตัวชี้วัด
- ระบุกลุ่มจังหวัด/จังหวัด
- ระบุประเภทตัวชี้วัด

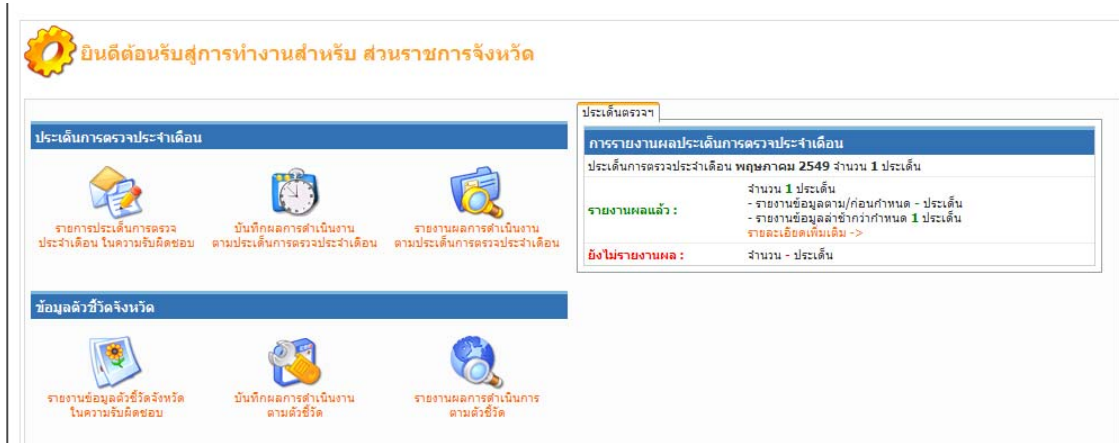
#	ประจำปี	ประเภทตัวชี้วัด	ชื่อตัวชี้วัด	ฐานข้อมูลปีที่แล้ว	เป้าหมายปีนี้	ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด			
						ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4
1	2549	ประเภทเศรษฐกิจ / กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน	ร้อยละเพิ่มขึ้นของผู้ประกอบการซอฟต์แวร์	-	10%	5 มีนาคม 2549 5%	5 มิถุนายน 2549 -	5 กันยายน 2549 -	ยังไม่กำหนด
2	2549	ประเภทเศรษฐกิจ / จังหวัดเชียงราย	ร้อยละเพิ่มขึ้นของรายได้ของผู้ประกอบการธุรกิจบริการสุขภาพ	-	10%	15 มีนาคม 2549 5%	15 มิถุนายน 2549 -	14 กันยายน 2549 -	ยังไม่กำหนด

รูปที่ 5: เว็บไซต์แสดงรายงานการกำกับข้อมูลยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด / จังหวัด

ส่วนที่ 2 : การใช้งานโปรแกรมสำหรับผู้ใช้ประเภทกลุ่มจังหวัด / จังหวัด

ภายหลังผู้ใช้ประเภทผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ/ผู้ตรวจราชการได้กำหนดรายการข้อมูลตัวชี้วัดที่ต้องการรายงานผลข้อมูลแล้ว ผู้ใช้ประเภทกลุ่มจังหวัด/จังหวัด มีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดโดยผู้ตรวจราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด

หลังจากผู้ใช้ประเภทกลุ่มจังหวัด/จังหวัด ทำการ Login เข้าสู่ระบบแล้วจะเข้าสู่เมนูหลักดังรูปที่ 6



รูปที่ 6: เมนูหลักสำหรับผู้ใช้งานประเภทส่วนราชการจังหวัด

โดยในส่วนของข้อมูลตัวชี้วัดจะประกอบไปด้วย 3 โปรแกรมย่อยดังนี้

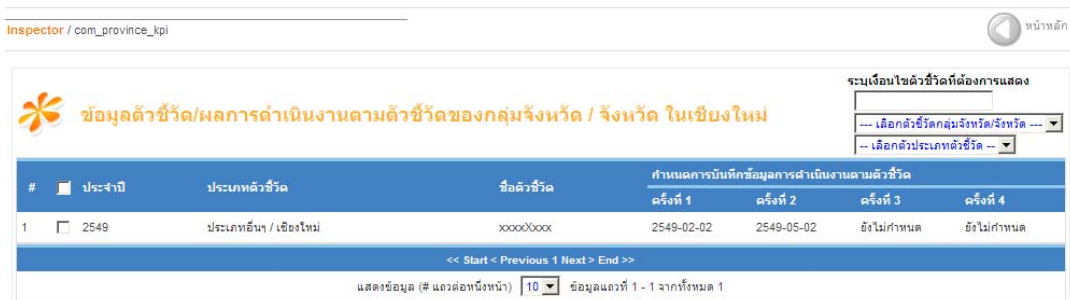
- โปรแกรมแสดงรายงานข้อมูลประเด็นการตรวจประจำเดือนในความรับผิดชอบ
- โปรแกรมบันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด
- โปรแกรมแสดงรายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด

2.1 โปรแกรมแสดงรายงานข้อมูลตัวชี้วัดกลุ่มจังหวัด/จังหวัดในความรับผิดชอบ

หลังจากที่ผู้ตรวจราชการทำการกำหนดข้อมูลตัวชี้วัดกลุ่มจังหวัด/จังหวัดที่ต้องรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในระยะเวลาที่กำหนด ข้อมูลเหล่านั้นจะถูกนำมาแสดงในโปรแกรมนี้ เพื่อเป็นการอ้างอิงและย้ำเตือนในข้อมูลสำหรับผู้ตรวจราชการต้องการให้รายงาน

หน้าเว็บสำหรับสนับสนุนการทำงานของขั้นตอนนี้ แสดงดังรูปที่ 7 ซึ่งแสดงรายงานแสดงข้อมูลตัวชี้วัด, ประเภทตัวชี้วัด, รายการกำกับติดตาม และกำหนดการในการรายงานข้อมูลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด โดยผู้ใช้งานสามารถระบุเงื่อนไขเพื่อเลือกแสดงเฉพาะข้อมูลที่ต้องการได้ดังต่อไปนี้

- ระบุคำค้นเพื่อค้นหาชื่อตัวชี้วัด
- ระบุประเภทตัวชี้วัด



รูปที่ 7: เว็บไซต์แสดงรายงานข้อมูลตัวชี้วัด/ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของกลุ่มจังหวัด/จังหวัด ในความรับผิดชอบ

2.2 โปรแกรมบันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด


ผู้ใช้ประเภทกลุ่มจังหวัด/จังหวัด ต้องทำการรายงานข้อมูลตัวชี้วัดตามรายการที่กำหนด โดยผู้ตรวจราชการ พร้อมกับรายงานผลความคืบหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด

หน้าเว็บสำหรับสนับสนุนการทำงานของขั้นตอนนี้ประกอบด้วย

- **เว็บหน้าแรก** : แสดงข้อมูลตัวชี้วัดกลุ่มจังหวัด/จังหวัด ที่ต้องรายงานผลต่อผู้ตรวจราชการดังในรูปที่ 8 โดยผู้ใช้สามารถระบุเงื่อนไขเพื่อเลือกแสดงเฉพาะข้อมูลที่ต้องการได้ดังต่อไปนี้
 - ระบุคำค้นเพื่อค้นหาชื่อตัวชี้วัด
 - ระบุประเภทตัวชี้วัด

#	ประจําปี	ประเภทตัวชี้วัด	ชื่อตัวชี้วัด	กำหนดการบันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด			
				ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4
1	2549	ประจําเขตอื่นๆ / เชียงใหม่	xxxxxxx	2549-02-02	2549-05-02	ยังไม่กำหนด	ยังไม่กำหนด

รูปที่ 8: เว็บหน้าแรกแสดงข้อมูลตัวชี้วัดกลุ่มจังหวัด/จังหวัดที่ต้องรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้ตรวจราชการ

- **เว็บหน้าบันทึกข้อมูลใหม่** : โดยทำการ หน้าตัวชี้วัดที่ต้องการแล้วคลิกที่ปุ่ม "บันทึกข้อมูลใหม่"  จากรูปที่ 9 สำหรับการเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัดสำหรับกำกับติดตาม ประกอบด้วยข้อมูล 4 ส่วน ดังรูปที่ 3 ได้แก่
 - **รายละเอียดของข้อมูลตัวชี้วัด** ได้แก่ กลุ่มจังหวัด/จังหวัด, ประเภทตัวชี้วัด, ประจําปี, รายการกำกับติดตาม, คำอธิบายรายการกำกับ ติดตาม ซึ่งเป็นส่วนที่ผู้ใช้ไม่สามารถแก้ไขได้
 - **บันทึกข้อมูล** : บันทึกผลตามตัวชี้วัดตามรายการกำหนดติดตามของตัวชี้วัดนั้นๆ พร้อมกับอุปสรรคในการดำเนินงาน และ ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ
 - **ข้อมูลพื้นฐาน** : บันทึกข้อมูลพื้นฐาน 2 ปีหลังสุดของรายการกำกับติดตามนั้น
 - **ผู้รับผิดชอบ** : บันทึกข้อมูลผู้รับผิดชอบ ชื่อ-สกุล, หน่วยงาน และเบอร์โทรที่ติดต่อได้

Inspector / com_province_progress / new

หน้าหลัก บันทึก ยกเลิก



แบบบันทึกผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด : ครั้งที่ 1

รายละเอียดข้อมูลตัวชี้วัด		บันทึกข้อมูล	
ประเภทตัวชี้วัด:	ตัวชี้วัดกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน	การบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานครั้งที่ 1	
ประจำปี:	- ประเภทอื่นๆ -	xxxx0xxx :	
รายการกำกับ ติดตาม:	2549	อุปสรรคในการดำเนินงาน :	
คำอธิบายรายการกำกับ ติดตาม:	xxxx0xxx	ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ :	
	YyyyyYyy		

รูปที่ 9: เว็บไซต์บันทึกผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด

ในการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดจากรูปที่ 9 เข้าไปใน

ฐานข้อมูลให้ทำการกดปุ่ม "บันทึก" 

- เว็บหน้าแก้ไขผลการดำเนินงาน : จากรูปที่ 8 โดยทำการ หน้าตัวชี้วัดที่ต้องการแก้ไขแล้วคลิกที่ปุ่ม "แก้ไขผลการดำเนินงาน"  โดยจะปรากฏข้อมูลรายละเอียดของข้อมูลตัวชี้วัด, ข้อมูลผลการดำเนินงาน, ข้อมูลพื้นฐาน และข้อมูลผู้รับผิดชอบ ที่เคยกรอกไว้แล้วในแบบฟอร์มเว็บดังรูปที่ 9 ภายหลังจากแก้ไขข้อมูลผลการดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้ทำการกดปุ่ม "บันทึก"  เพื่อบันทึกความเปลี่ยนแปลงลงฐานข้อมูล

2.3 โปรแกรมแสดงรายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด

หลังจากที่ผู้ใช้ประเภทกลุ่มจังหวัด/จังหวัด ได้ทำการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดแล้วข้อมูลทั้งหมดถูกนำมาแสดงเป็นรายงานข้อมูลสรุปเพื่อให้ง่ายต่อการวัดความก้าวหน้าในการดำเนินงานในแต่ละตัวชี้วัด

หน้าเว็บสำหรับสนับสนุนการทำงานของขั้นตอนนี้ แสดงดังรูปที่ 10 ซึ่งแสดงรายงานประกอบด้วยข้อมูล ประเภทตัวชี้วัด, ชื่อตัวชี้วัด, ฐานข้อมูลปีที่แล้ว, เป้าหมายปีนี้ และผลการดำเนินงานในแต่ละครั้ง โดยผู้ใช้สามารถระบุเงื่อนไขเพื่อเลือกแสดงเฉพาะข้อมูลที่ต้องการได้ดังต่อไปนี้

- ระบุค่าค้นเพื่อค้นหาชื่อตัวชี้วัด
- ระบุประเภทตัวชี้วัด

Inspector / com_inspector_summary_report หน้าหลัก

รายงานการกำกับข้อมูลยุทธศาสตร์ จังหวัด

#	ประจำปี	ประเภทตัวชี้วัด	ชื่อตัวชี้วัด	ฐานข้อมูลที่บันทึกแล้ว	เป้าหมายมีนี้	ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด			
						ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4
1	2549	ประเภทเศรษฐกิจ / จังหวัด เชียงราย	ร้อยละเพิ่มขึ้นของรายได้ของผู้ประกอบการธุรกิจบริการสุขภาพ	-	10%	5% 15 มีนาคม 2549	- 15 มิถุนายน 2549	- 14 กันยายน 2549	ยังไม่กำหนด

<< Start < Previous 1 Next > End >>

แสดงข้อมูล (# แถวต่อหน้า) ข้อมูลแถวที่ 1 - 2 จากทั้งหมด 2

รูปที่ 10: เว็บไซต์แสดงผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของกลุ่มจังหวัด / จังหวัด

คู่มือการใช้งานโปรแกรมรายงานและติดตาม ข้อมูลประเด็นการตรวจประจำเดือน

ข้อมูลประเด็นการตรวจประจำเดือน ถือเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยให้ผู้ตรวจราชการทราบถึงความคืบหน้าในการดำเนินงานของจังหวัดในประเด็นต่างๆ ที่สำคัญ โดยจังหวัดต้องทำการรายงานข้อมูลในประเด็นที่ผู้ตรวจราชการสอบถามมาในระยะเวลาที่กำหนด

ดังนั้น ในการจัดเก็บข้อมูลประเด็นการตรวจประจำเดือน จึงต้องกำหนดหน้าที่ของผู้ใช้แต่ละประเภทให้ชัดเจนดังต่อไปนี้

- ◆ ผู้ใช้ประเภทเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ บันทึกประเด็นการตรวจราชการในแต่ละเดือนพร้อมทั้งระบุระยะเวลาในการรายงานผลข้อมูล
- ◆ ผู้ใช้ประเภทจังหวัด กรอกข้อมูลตามประเด็นการตรวจที่ได้รับมอบหมาย ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ◆ ผู้ใช้ประเภทผู้ตรวจราชการ ดูข้อมูลการรายงานประเด็นการตรวจราชการในแต่ละเดือนของจังหวัดที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ส่วนที่ 1: การใช้งานโปรแกรมสำหรับผู้ประเภทเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ


ผู้ใช้เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ สามารถทำการกำหนดประเด็นการตรวจที่ต้องการกำกับ ติดตาม พร้อมทั้งระบุวันรายงานผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจของจังหวัดนั้นๆ

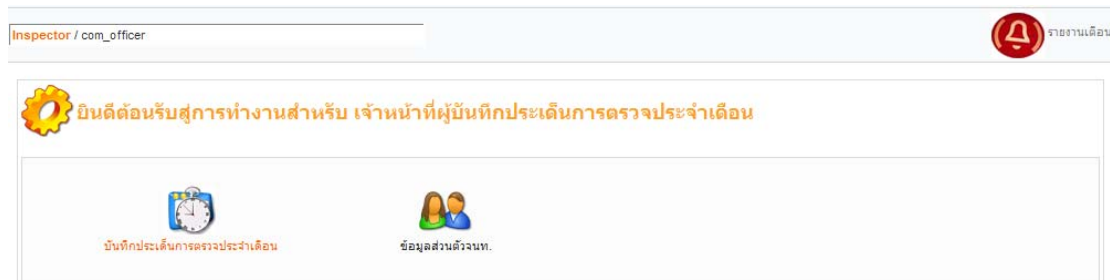
ภายหลังจากผู้ใช้ประเภทผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการทำการ Login เข้าสู่ระบบแล้วจะเข้าหน้ารายงานแจ้งเดือนงานสู่เมนูหลักดังรูปที่ 1

ประเด็นตรวจฯ	รายงานผลแล้ว	ยังไม่รายงานผล
1. ทุกจังหวัด เขตที่ 2 กำหนดรายงานผลวันที่ 26-11-2549 รายงานผลแล้ว : 0 จังหวัด กำหนดรายงานผล : 26-11-2549 - รายงานข้อมูลตาม/ก่อนกำหนด - จังหวัด - รายงานข้อมูลล่าช้ากว่ากำหนด - จังหวัด		ยังไม่รายงานผล : 5 จังหวัด - ตาก - พิษณุโลก - เพชรบูรณ์ - สุโขทัย - อุตรดิตถ์
2. เฉพาะ สุโขทัย กำหนดรายงานผลวันที่ 26-11-2549 รายงานผลแล้ว : 0 จังหวัด กำหนดรายงานผล : 26-11-2549 - รายงานข้อมูลตาม/ก่อนกำหนด - จังหวัด - รายงานข้อมูลล่าช้ากว่ากำหนด - จังหวัด		ยังไม่รายงานผล : 1 จังหวัด - สุโขทัย
3. ทดสอบประเด็นที่ 1 ทุกเขต กำหนดรายงานผลวันที่ 09-01-2550 รายงานผลแล้ว : 1 จังหวัด [รายละเอียดเพิ่มเติม] กำหนดรายงานผล : 09-01-2550 - รายงานข้อมูลตาม/ก่อนกำหนด 1 จังหวัด + ตาก - รายงานข้อมูลล่าช้ากว่ากำหนด - จังหวัด		ยังไม่รายงานผล : 74 จังหวัด - กระบี่ - กาญจนบุรี - กาฬสินธุ์ - กำแพงเพชร - ชอนแก่น

รูปที่ 1: รายงานแจ้งเดือนงาน สำหรับเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ

รายงานแจ้งเดือนงานเป็นโปรแกรมย่อยที่ทำการคอยเตือนเจ้าหน้าที่ๆ ในการตรวจสอบ การรายงานข้อมูลประเด็นการตรวจประจำเดือนจากส่วนราชการจังหวัด โดยมีการจัดเรียงข้อมูล ประเด็นการตรวจตามวันที่กำหนดรายงาน เพื่อความสะดวกในการติดตามของเจ้าหน้าที่ๆ

ภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่ๆ ตรวจสอบการรายงานผลประเด็นข้อมูลการตรวจเรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าหลักในการทำงานของเจ้าหน้าที่ๆ ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2: เมนูหลักสำหรับผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ

โดยในส่วนของข้อมูลประเด็นการตรวจประจำเดือนจะประกอบไปด้วยโปรแกรมย่อยคือ


- โปรแกรมบันทึกประเด็นการตรวจประจำเดือน
- รายงานแจ้งเดือนงานสำหรับ

1.1 โปรแกรมบันทึกประเด็นการตรวจประจำเดือน

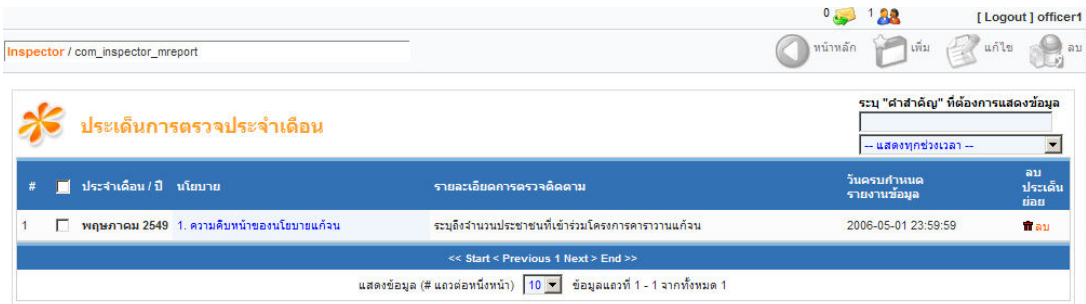
ขั้นตอนแรกของการกำกับติดตามข้อมูลประเด็นสำคัญของผู้ตรวจราชการ คือ กำหนด รายละเอียดของประเด็นการตรวจประจำเดือนที่ต้องการให้จังหวัดรายงานผล พร้อมกับ กำหนดวันรายงานผลการดำเนินงาน

หน้าเว็บสำหรับสนับสนุนการทำงานของขั้นตอนนี้ประกอบด้วย

- **เว็บหน้าแรก** : แสดงข้อมูลประเด็นการตรวจประจำเดือนที่จังหวัดต้องรายงาน ในปีล่าสุดที่มีอยู่ในฐานข้อมูล ดังแสดงในรูปที่ 3 โดยผู้ใช้สามารถระบุเงื่อนไขเพื่อเลือก แสดงเฉพาะข้อมูลที่ต้องการได้ดังต่อไปนี้
 - ระบุคำสำคัญเพื่อค้นหาประเด็นการตรวจประจำเดือน
 - ระบุช่วงเวลา

นอกจากนี้จากเว็บหน้าแรก ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลประเด็นการตรวจประจำเดือนที่ไม่ต้องการออกจากฐานข้อมูลโดยการ หน้าประเด็นการตรวจประจำเดือนที่ต้องการ ลบ แล้วคลิกปุ่ม "ลบ"  จะปรากฏหน้าต่างถามผู้ใช้อีกครั้งเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันว่า

จะลบข้อมูลหรือไม่ ถ้าต้องการลบก็ให้กดปุ่ม "OK" ถ้าไม่ต้องการลบให้กดปุ่ม "Cancel"



#	ประจำเดือน / ปี	นโยบาย	รายละเอียดการตรวจติดตาม	วันครบกำหนดรายงานข้อมูล	ลบ ประเด็นย่อย
1	พฤษภาคม 2549	1. ความคืบหน้าของนโยบายแก่ง	ระบุถึงจำนวนประชาชนที่เข้าร่วมโครงการตรวจแก่ง	2006-05-01 23:59:59	ลบ

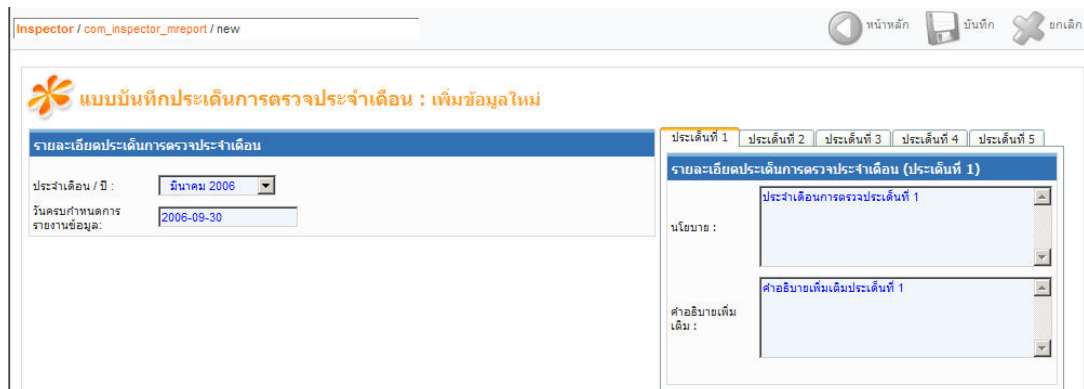
รูปที่ 3: เว็บไซต์แรกแสดงข้อมูลประเพณีการตรวจประจำเดือนที่อยู่ในการกำกับ/ติดตาม

- เว็บไซต์เพิ่มข้อมูลประเพณีการตรวจประจำเดือน : โดยทำการคลิกที่ปุ่ม "เพิ่ม"



จากรูปที่ 3 สำหรับการเพิ่มข้อมูลประเพณีการตรวจประจำเดือนสำหรับกำกับ ติดตาม ประกอบด้วยข้อมูล 2 ส่วน ดังรูปที่ 4 ได้แก่

- รายละเอียดประเพณีการตรวจประจำเดือน ได้แก่ เดือน/ปี และ วันครบกำหนดการรายงานข้อมูล
- กำหนดข้อมูลรายละเอียดประเพณี ทำการกรอกข้อมูลในหัวข้อ นโยบาย และคำอธิบายนโยบายเพิ่มเติม



แบบบันทึกประเพณีการตรวจประจำเดือน : เพิ่มข้อมูลใหม่

รายละเอียดประเพณีการตรวจประจำเดือน

ประจำเดือน / ปี : มิถุนายน 2006

วันครบกำหนดการรายงานข้อมูล: 2006-09-30

รายละเอียดประเพณีการตรวจประจำเดือน (ประเด็นที่ 1)

นโยบาย : ประเด็นการตรวจประเด็นที่ 1



คำอธิบายเพิ่มเติม : คำอธิบายเพิ่มเติมประเด็นที่ 1

รูปที่ 4: เว็บไซต์เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลประเพณีการตรวจประจำเดือนของจังหวัดที่ต้องการกำกับ / ติดตาม

ในการบันทึกข้อมูลประเพณีการตรวจประจำเดือนที่อยู่ในการกำกับ / ติดตาม

จากรูปที่ 4 เข้าไปในฐานข้อมูลให้ทำการกดปุ่ม "บันทึก"



- เว็บหน้าแก้ไขข้อมูลประเด็นการตรวจ : จากรูปที่ 3 โดยทำการ หน้าข้อมูล
ประเด็นการตรวจประจำเดือนที่ต้องการแก้ไขแล้วคลิกที่ปุ่ม "แก้ไข"  โดย
จะปรากฏข้อมูลรายละเอียดข้อมูลประจำเดือนและกำหนดการที่เคยกรอกไว้แล้วใน
แบบฟอร์มเว็บดังรูปที่ 4 ภายหลังจากแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการกดปุ่ม
"บันทึก"  เพื่อบันทึกความเปลี่ยนแปลงลงฐานข้อมูล

ส่วนที่ 2: การใช้งานโปรแกรมสำหรับผู้ใช้ประเภทจังหวัด

ภายหลังจากผู้ใช้งานเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ ได้เพิ่มรายการข้อมูล
ประเด็นการตรวจประจำเดือนของจังหวัดที่ต้องการรายงานผลข้อมูลแล้ว ผู้ใช้ประเภทจังหวัดมี
หน้าที่รายงานผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจประจำเดือนที่กำหนดโดยผู้ตรวจราชการ
ภายในระยะเวลาที่กำหนด

หลังจากผู้ใช้งาน จังหวัด ทำการ Login เข้าสู่ระบบแล้วจะเข้าสู่รายงานแจ้งเตือน
ดังรูปที่ 5 ซึ่งเป็นรายงานสำหรับคอยเตือนเจ้าหน้าที่ฯ ในประเด็นการตรวจที่ยังไม่มีการรายงาน
ผลข้อมูล รวมไปถึงกำหนดการในรายงานผลข้อมูลต่อผู้ตรวจราชการฯ



Inspector / com_alert_province ▶ หน้าหลัก

รายงานแจ้งเตือนงาน สำหรับส่วนราชการจังหวัด เชียงราย
(ณ วันที่ 2 พฤศจิกายน 2549)


ประเด็นตรวจฯ

การรายงานผลประเด็นการตรวจประจำเดือน ธันวาคม 2549 (เชียงใหม่)

จำนวน 3 ประเด็น (ณ วันที่ 2 พฤศจิกายน 2549) ✔ ทั้งหมด	จำนวน 1 ประเด็น - รายงานข้อมูลตาม/ก่อนกำหนด 1 ประเด็น - รายงานข้อมูลล่าช้ากว่ากำหนด - ประเด็น รายละเอียดเพิ่มเติม ->
รายงานผลแล้ว :	
ยังไม่รายงานผล :	จำนวน 2 ประเด็น รายงานภายในวันที่ 09-01-2550 - ทดสอบประเด็นที่ 1 ทุกเขต รายงานภายในวันที่ 12-01-2550 - ส่งผลการเพิ่มเติม ทุกจังหวัด ในเขตที่ 1 รายละเอียดเพิ่มเติม ->

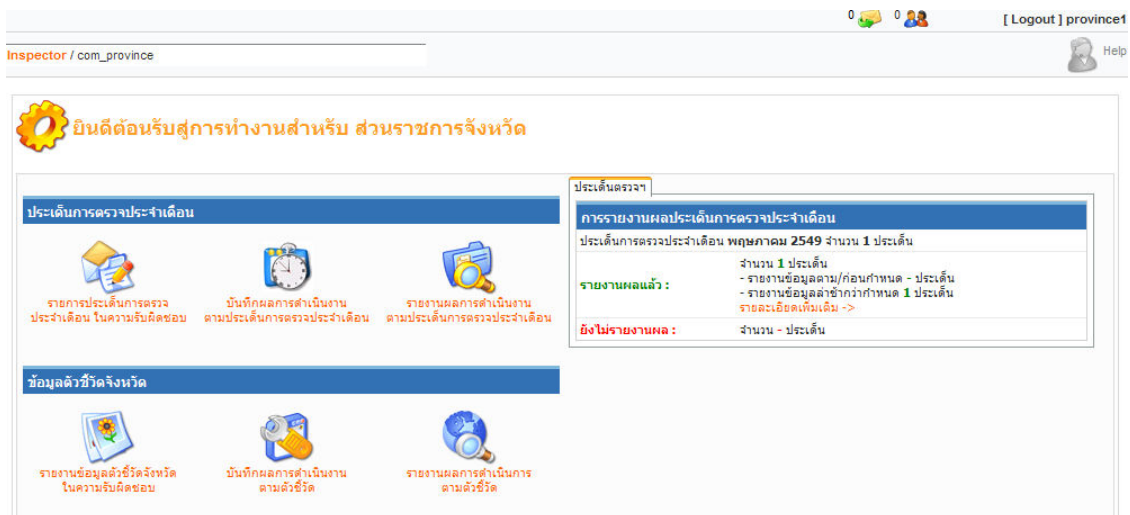
รูปที่ 5: รายงานแจ้งเตือนสำหรับผู้ใช้งานส่วนราชการจังหวัด

ภายหลังจากตรวจสอบข้อมูลจากรายงานแจ้งเตือนแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถกดปุ่ม

 [หน้าหลัก](#) เพื่อเข้าสู่หน้าหลักในการทำงานของเจ้าหน้าที่ฯ ดังรูปที่ 6

โดยในส่วนของคุณข้อมูลประเด็นการตรวจประจำเดือนของผู้ใช้ประเภทจังหวัดจะประกอบ
ไปด้วย 3 โปรแกรมย่อยดังนี้

- โปรแกรมแสดงรายงานข้อมูลประเด็นการตรวจประจำเดือนในความรับผิดชอบ
- โปรแกรมบันทึกผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจประจำเดือน
- โปรแกรมแสดงรายงานผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจประจำเดือน



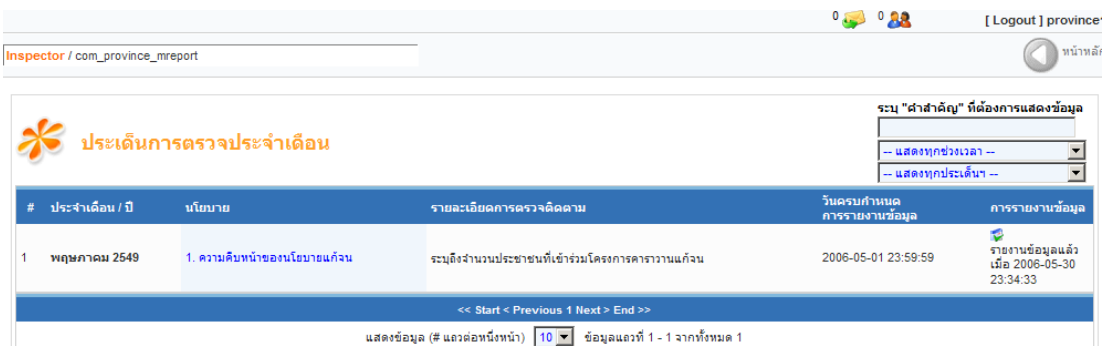
รูปที่ 6: เมนูหลักสำหรับผู้ใช้ประเภทส่วนราชการจังหวัด

2.1 โปรแกรมแสดงรายงานข้อมูลประเด็นการตรวจประจำเดือนในความรับผิดชอบ

หลังจากที่เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการทำการเพิ่มข้อมูลการตรวจประจำเดือนตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ตรวจราชการให้กับจังหวัดพร้อมกับช่วงเวลาในการรายงานผลข้อมูลเหล่านั้นจะถูกนำมาแสดงในโปรแกรมนี้ เพื่อเป็นการอ้างอิงและย้ำเตือนในข้อมูลที่ผู้ตรวจราชการต้องการให้รายงาน

หน้าเว็บสำหรับสนับสนุนการทำงานของขั้นตอนนี้ แสดงดังรูปที่ 7 ซึ่งแสดงรายงานแสดงข้อมูลประจำเดือน/ปี, นโยบายประเด็นการตรวจประจำเดือน, รายละเอียดการตรวจติดตาม, วันครบกำหนดการรายงานข้อมูล และการรายงานข้อมูล โดยผู้ใช้สามารถระบุเงื่อนไขเพื่อเลือกแสดงเฉพาะข้อมูลที่ต้องการได้ดังต่อไปนี้

- ระบุคำสำคัญเพื่อค้นหาข้อมูลประเด็นการตรวจประจำเดือน
- ระบุช่วงเวลา
- เลือกแสดงประเด็นการตรวจที่รายงานผลแล้วหรือยังไม่รายงานผล



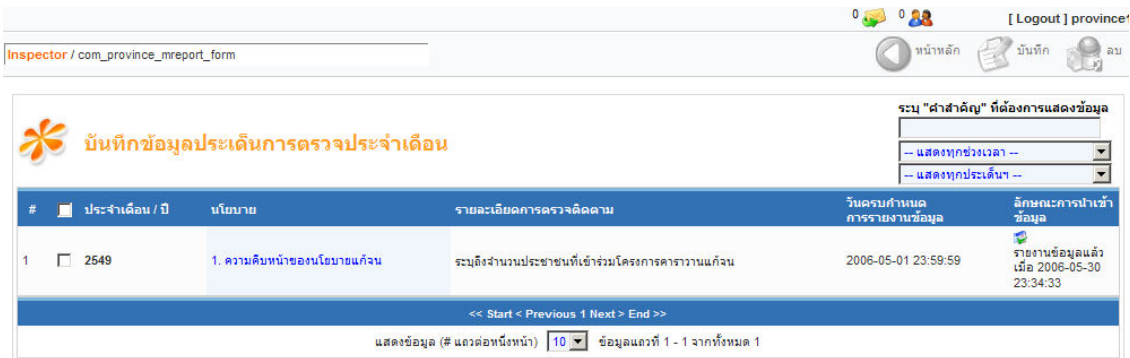
รูปที่ 7: เว็บไซต์แสดงรายงานข้อมูลประเด็นการตรวจประจำเดือนในความรับผิดชอบของจังหวัด

2.2 โปรแกรมบันทึกข้อมูลประเด็นการตรวจประจำเดือน

ผู้ใช้ประเภทจังหวัด ต้องทำการรายงานข้อมูลตามรายการข้อมูลประเด็นการตรวจประจำเดือนที่กำหนดโดยผู้ตรวจราชการ พร้อมกับรายงานผลความคืบหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด

หน้าเว็บสำหรับสนับสนุนการทำงานของขั้นตอนนี้ประกอบด้วย

- **เว็บหน้าแรก** : แสดงข้อมูลประเด็นการตรวจประจำเดือนที่จังหวัดต้องรายงานผลต่อผู้ตรวจราชการดังในรูปที่ 8 โดยผู้ใช้สามารถระบุเงื่อนไขเพื่อเลือกแสดงเฉพาะข้อมูลที่ต้องการได้ดังต่อไปนี้
 - ระบุคำสำคัญเพื่อค้นหาข้อมูลประเด็นการตรวจประจำเดือน
 - ระบุช่วงเวลา
 - เลือกแสดงประเด็นการตรวจที่รายงานผลแล้วหรือยังไม่รายงานผล




The screenshot shows a web application interface for reporting inspection results. At the top, there is a navigation bar with a search box containing 'Inspector / com_province_mreport_form' and a user profile icon with '[Logout] province'. Below the navigation bar, there is a main content area with a header 'บันทึกข้อมูลประเด็นการตรวจประจำเดือน' and a search filter section. The search filter includes a dropdown menu for 'ระบบ "คำสำคัญ" ที่ต้องการแสดงข้อมูล' with options for 'แสดงทุกช่วงเวลา' and 'แสดงทุกประเด็น'. Below the search filter is a table with the following data:

#	ประจำเดือน / ปี	นโยบาย	รายละเอียดการตรวจติดตาม	วันครบกำหนดการรายงานข้อมูล	ลักษณะการนำเข้าข้อมูล
1	2549	1. ความคืบหน้าของนโยบายแก่ง	ระดมถึงจำนวนประชาชนที่เข้าร่วมโครงการคาราวานแก่ง	2006-05-01 23:59:59	รายงานข้อมูลแล้วเมื่อ 2006-05-30 23:34:33

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '<< Start < Previous 1 Next > End >>' and a dropdown menu for 'แสดงข้อมูล (# แถวต่อหน้า)' set to '10', with the text 'ข้อมูลแถวที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1'.

รูปที่ 8: เว็บหน้าแรกแสดงข้อมูลประเด็นการตรวจประจำเดือนของจังหวัดที่ต้องรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้ตรวจราชการ

- **เว็บหน้าบันทึกรายงานผลตามประเด็นการตรวจ** : โดยทำการ หน้าประเด็นการตรวจประจำเดือนที่ต้องการแล้วคลิกที่ปุ่ม "บันทึก"  จากรูปที่ 8 สำหรับการเพิ่ม/แก้ไขรายงานผลข้อมูลตามประเด็นการตรวจประจำเดือน ประกอบด้วยข้อมูล 2 ส่วน ดังรูปที่ 7 ได้แก่
 - **ข้อมูลผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจประจำเดือน**: บันทึกผลการดำเนินงานตามรายการประเด็นการตรวจประจำเดือน ได้แก่ ผลการดำเนินงาน, ปัญหา/อุปสรรค, ข้อเสนอแนะ และไฟล์แนบ
 - **ข้อมูลรายละเอียดประจำเดือน** ได้แก่ นโยบายที่ได้รับมอบหมาย และคำอธิบายเพิ่มเติม

Inspector / com_province_mreport_form / edit

หน้าหลัก บันทึก ออกเลิก

แบบบันทึกประเด็นการตรวจประจำเดือน :

รายละเอียดประเด็นการตรวจประจำเดือน

จังหวัดเชียงใหม่

ประจำเดือน / ปี : พฤษภาคม 2549

วันครบกำหนดการรายงานข้อมูล: 2006-05-01 23:59:59

ผลการดำเนินงาน * : ประชากรสมัครเข้าร่วมโครงการเพิ่มขึ้น 10% และสามารถให้การช่วยเหลือประชาชนเป็นจำนวน 300 ราย เพิ่มขึ้นจากเดือนก่อน 150 ราย

ปัญหา / อุปสรรค * : การเบิกจ่ายงบประมาณล่าช้า

ข้อเสนอแนะ :

ไฟล์แนบ : Browse...

ประเด็นที่ 1

รายละเอียดประเด็นการตรวจประจำเดือน (ประเด็นที่ 1)

นโยบาย : ความคืบหน้าของนโยบายแก้งาน

คำอธิบายเพิ่มเติม :

ไฟล์แนบ :

รูปที่ 9: เว็บไซต์บันทึกผลการดำเนินการตามประเด็นการตรวจประจำเดือน

ในการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินการตามประเด็นการตรวจประจำเดือนจาก

รูปที่ 7 เข้าไปในฐานข้อมูลให้ทำการกดปุ่ม "บันทึก"



2.3 โปรแกรมแสดงรายงานผลการดำเนินการตามประเด็นการตรวจประจำเดือน

หลังจากที่ผู้ใช้ประเภท จังหวัด ได้ทำการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินการตามประเด็นการตรวจประจำเดือนแล้วข้อมูลทั้งหมดถูกนำมาแสดงเป็นรายงานข้อมูลสรุปเพื่อให้ง่ายต่อการวัดความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามนโยบายที่ผู้ตรวจราชการได้ให้ไว้

หน้าเว็บสำหรับสนับสนุนการทำงานของขั้นตอนนี้ แสดงดังรูปที่ 10 ซึ่งแสดงรายงานประกอบด้วยข้อมูล เดือนปี, นโยบาย, ผลการดำเนินงาน, ปัญหาและข้อเสนอแนะ โดยผู้ใช้สามารถระบุเงื่อนไขเพื่อเลือกแสดงเฉพาะข้อมูลที่ต้องการได้ดังต่อไปนี้

- ระบุคำสำคัญเพื่อค้นหาข้อมูลประเด็นการตรวจประจำเดือน
- ระบุช่วงเวลา
- เลือกแสดงประเด็นการตรวจที่รายงานผลแล้วหรือยังไม่รายงานผล

Inspector / com_inspector_mreport_summary

หน้าหลัก

บันทึกข้อมูลประเด็นการตรวจประจำเดือน

ระบุ "คำสำคัญ" ที่ต้องการแสดงข้อมูล

-- แสดงทุกช่วงเวลา --

-- แสดงทุกประเด็น --

#	เดือน / ปี	นโยบาย	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
1	พฤษภาคม 2549	1. ความคืบหน้าของนโยบายแก้งาน	ประชากรสมัครเข้าร่วมโครงการเพิ่มขึ้น 10% และสามารถให้การช่วยเหลือประชาชนเป็นจำนวน 300 ราย เพิ่มขึ้นจากเดือนก่อน 150 ราย รายงานข้อมูลเมื่อ 2006-05-30 23:34:33 กำหนดรายงานข้อมูลวันที่ 2006-05-01 23:59:59	การเบิกจ่ายงบประมาณล่าช้า	- ไม่ระบุ -

<< Start < Previous 1 Next > End >>

แสดงข้อมูล (# แถวต่อหน้า) 10 | ข้อมูลแถวที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1

รูปที่ 10: รายงานผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจประจำเดือนของจังหวัด

ส่วนที่ 3: การใช้งานโปรแกรมสำหรับผู้ใช้ประเภทผู้ตรวจราชการ

ภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการกำหนดรายละเอียดประเด็นการตรวจประจำเดือนของจังหวัด และจังหวัดมีการรายงานผลตามประเด็นการตรวจที่ระบุไว้ ข้อมูลดังกล่าวจะถูกดึงจากฐานข้อมูลมาแสดงผลเป็นรายงานแก่ผู้ตรวจราชการ

หลังจากผู้ใช้ประเภทผู้ตรวจราชการ ทำการ Login เข้าสู่ระบบแล้วจะเข้าสู่รายงานแจ้งเดือนงานสำหรับผู้ตรวจราชการฯ ในส่วนของประเด็นการตรวจ ดังรูปที่ 11

Inspector / com_alert_inspector

รายงานแจ้งเดือนงาน สำหรับผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย เขตที่ 2 (ณ วันที่ 2 พฤศจิกายน 2549)

ตัวชี้วัด ประเด็นการตรวจ เรื่องร้องทุกข์

การรายงานข้อมูลประเด็นการตรวจเดือน ธันวาคม 2549 จำนวน 4 ประเด็น [พิมพ์]

กำหนดรายงานผลวันที่ 26-11-2549

1. ทุกจังหวัด เขตที่ 2

รายงานผลแล้ว : 0 จังหวัด
กำหนดรายงานผล : 26-11-2549
- รายงานข้อมูลตาม/ก่อนกำหนด - จังหวัด
- รายงานข้อมูลล่าช้ากว่ากำหนด - จังหวัด

ยังไม่รายงานผล : 5 จังหวัด
- ตาก
- พิษณุโลก
- เพชรบูรณ์
- สุโขทัย
- อุตรดิตถ์

2. เฉพาะ สุโขทัย

รายงานผลแล้ว : 0 จังหวัด
กำหนดรายงานผล : 26-11-2549
- รายงานข้อมูลตาม/ก่อนกำหนด - จังหวัด
- รายงานข้อมูลล่าช้ากว่ากำหนด - จังหวัด

ยังไม่รายงานผล : 1 จังหวัด
- สุโขทัย

กำหนดรายงานผลวันที่ 09-01-2550


3. ทดสอบประเด็นที่ 1 ทุกเขต

รายงานผลแล้ว : 1 จังหวัด [รายละเอียดเพิ่มเติม]
กำหนดรายงานผล : 09-01-2550
- รายงานข้อมูลตาม/ก่อนกำหนด 1 จังหวัด
+ ตาก
- รายงานข้อมูลล่าช้ากว่ากำหนด - จังหวัด

ยังไม่รายงานผล : 4 จังหวัด
- พิษณุโลก
- เพชรบูรณ์
- สุโขทัย
- อุตรดิตถ์

รูปที่ 11: รายงานแจ้งเดือนงานในส่วนของประเด็นการตรวจสำหรับผู้ตรวจราชการฯ

รายงานแจ้งเดือนงานในส่วนของข้อมูลประเด็นการตรวจ เป็นโปรแกรมที่คอยแจ้งเตือนถึงการรายงานข้อมูลตามประเด็นการตรวจประจำเดือนจากจังหวัดในความรับผิดชอบของผู้ตรวจราชการฯ โดยมีการเรียงลำดับตามวันที่กำหนดให้จังหวัดรายงานผล ซึ่งช่วยอำนวยความสะดวกในการติดตามข้อมูลแก่ผู้ตรวจราชการฯ ได้เป็นอย่างดี

ภายหลังจากผู้ตรวจราชการฯ ตรวจสอบรายงานแจ้งเดือนเรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าสู่หน้าหลักในการทำงาน ดังรูปที่ 12 โดยการกดปุ่ม  [หน้าหลัก](#) จากรูปที่ 11

Inspector / com_inspector

รายงานเดือน

ยินดีต้อนรับสู่การทำงานสำหรับ ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย เขตที่ 2

ประเด็นการตรวจประจำเดือน

รายงานประเด็นการตรวจประจำเดือน

รายงานสรุปผลการดำเนินงานประเด็นการตรวจประจำเดือน

ตัวชี้วัด ประเด็นการตรวจ เรื่องร้องทุกข์

ข้อมูลสรุปจากการข้อมูลประเด็นการตรวจ ธันวาคม 2549 (เขตที่ 2)

จำนวน 4 ประเด็น (ณ วันที่ 2 พฤศจิกายน 2549) [พิมพ์]

1. ทดสอบประเด็นที่ 1 ทุกเขต

รายงานผลแล้ว : 1 จังหวัด [รายละเอียดเพิ่มเติม]
กำหนดรายงานผล : 09-01-2550
- รายงานข้อมูลตาม/ก่อนกำหนด 1 จังหวัด

ยังไม่รายงานผล : 4 จังหวัด
- พิษณุโลก
- เพชรบูรณ์


รูปที่ 12: เมนูหลักสำหรับผู้ใช้ประเภทส่วนราชการจังหวัด

โดยในส่วนของข้อมูลประเด็นการตรวจประจำเดือนสำหรับผู้ตรวจราชการจะประกอบไปด้วยโปรแกรมย่อยคือ

- โปรแกรมบันทึกข้อสั่งการเพิ่มเติม / แจ้งข่าว
- โปรแกรมแสดงรายการประเด็นการตรวจประจำเดือน
- โปรแกรมแสดงรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามรายการประเด็นการตรวจประจำเดือน

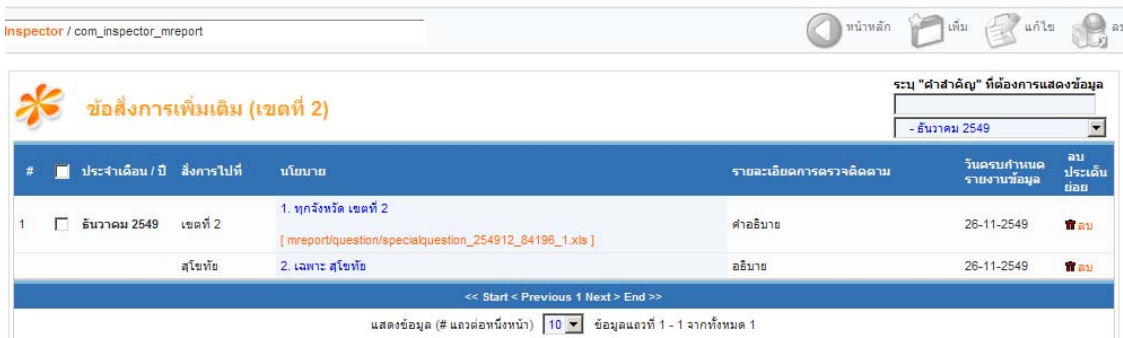
3.1 โปรแกรมบันทึกข้อสั่งการเพิ่มเติม / แจ้งข่าว



ผู้ตรวจราชการ สามารถบันทึกข้อสั่งการเพิ่มเติมหรือแจ้งข่าวไปยังส่วนราชการจังหวัดที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเองได้ โดยสามารถระบุจังหวัดที่ต้องการสั่งการหรือทุกจังหวัดในเขตความรับผิดชอบของตนเองได้

การเข้าสู่โปรแกรมย่อยนี้ ทำได้โดยการกดปุ่ม  "ข้อสั่งการเพิ่มเติม / แจ้งข่าว" จากหน้าเมนูหลัก ดังรูปที่ 12


หน้าเว็บสำหรับสนับสนุนการทำงานของขั้นตอนนี้ประกอบด้วย

- เว็บหน้าแรก : แสดงข้อมูลข้อสั่งการเพิ่มเติม / แจ้งข่าว ไปยังส่วนราชการจังหวัดที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ตรวจราชการ โดยผู้ใช้สามารถระบุเงื่อนไขเพื่อเลือกแสดงเฉพาะข้อมูลที่ต้องการได้ดังต่อไปนี้
 - ระบุคำสำคัญเพื่อค้นหาข้อมูลข้อสั่งการเพิ่มเติม
 - ระบุช่วงเวลา



#	ประจำเดือน / ปี	สั่งการไปที่	นโยบาย	รายละเอียดการตรวจติดตาม	วันครบกำหนดรายงานข้อมูล	ลบประเด็นย่อย
1	ธันวาคม 2549	เขตที่ 2	1. ทุกจังหวัด เขตที่ 2 [mreport/question/speciaquestion_254912_84196_1.xls]	คำอธิบาย	26-11-2549	
	สุโขทัย	2. เฉพาะ สุโขทัย		อธิบาย	26-11-2549	


รูปที่ 13: หน้าแสดงรายการข้อมูลสั่งการเพิ่มเติมประจำเดือนล่าสุด



- เว็บหน้าเพิ่มข้อมูลสั่งการเพิ่มเติม / แจ้งข่าว : โดยทำการคลิกที่ปุ่ม "เพิ่ม"  จากรูปที่ 13 สำหรับการเพิ่มข้อมูลสั่งการเพิ่มเติม / แจ้งข่าวมีรายละเอียดที่เหมือนกับข้อมูลประเด็นการตรวจประจำเดือนทุกประการ ประกอบด้วยข้อมูล 2 ส่วน ดังรูปที่ 4 ได้แก่

- รายละเอียดประเด็นการตรวจประจำเดือน ได้แก่ เดือน/ปี และ วันครบกำหนดการรายงานข้อมูล
- กำหนดข้อมูลรายละเอียดประเด็น ทำการกรอกข้อมูลในหัวข้อ นโยบาย และคำอธิบายนโยบายเพิ่มเติม โดยสามารถระบุถึงจังหวัดที่ต้องการสั่งการ หรือระบุทุกจังหวัดในเขตได้

รูปที่ 14: เว็บไซต์เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลข้อสั่งการเพิ่มเติม / แจ้งข่าว

ในการบันทึกข้อมูลสั่งการเพิ่มเติม / แจ้งข่าว จากรูปที่ 14 เข้าไปในฐานข้อมูล

ให้ทำการกดปุ่ม "บันทึก" 

- เว็บไซต์แก้ไขข้อมูลสั่งการเพิ่มเติม / แจ้งข่าว : จากรูปที่ 13 โดยทำการ หน้าข้อมูลประเด็นการตรวจประจำเดือนที่ต้องการแก้ไขแล้วคลิกที่ปุ่ม "แก้ไข"  โดยจะปรากฏข้อมูลรายละเอียดข้อมูลสั่งการเพิ่มเติม / แจ้งข่าว และกำหนดการรายงานที่เคยกรอกไว้แล้วในแบบฟอร์มเว็บดังรูปที่ 14 ภายหลังจากแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการกดปุ่ม "บันทึก"  เพื่อบันทึกความเปลี่ยนแปลงลงฐานข้อมูล

3.2 โปรแกรมแสดงรายการประเด็นการตรวจประจำเดือน

ภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการกำหนดรายละเอียดประเด็นการตรวจประจำเดือนของจังหวัด ข้อมูลประเด็นการตรวจราชการประจำเดือนดังกล่าวจะถูกดึงจากฐานข้อมูลมาแสดงผลเป็นรายงานแก่ผู้ตรวจราชการ โดยประกอบด้วยข้อมูล เดือน/ปี,

เขต/จังหวัด, นโยบาย, รายละเอียดการตรวจติดตาม, วันที่ครบกำหนดรายงานข้อมูล และการรายงานข้อมูลจากจังหวัด ดังในรูปที่ 15

ประจำเดือน / ปี	เขต / จังหวัด	นโยบาย	รายละเอียดการตรวจติดตาม	วันครบกำหนดการรายงานข้อมูล	การรายงานข้อมูล
ธันวาคม 2549 พื้นที่	ทุกเขต	1. ทดสอบประเด็นที่ 1 ทุกเขต	คำอธิบาย ทุกเขต	09-01-2550 [ไฟล์แนบ]	ผ่าน รายงานข้อมูลแล้ว เมื่อ 29-11-2549
	เขตที่ 2	2. ทุกจังหวัด เขตที่ 2	คำอธิบาย	26-11-2549 [ไฟล์แนบ]	ยังไม่รายงาน

รูปที่ 15: เว็บไซต์แสดงรายการข้อมูลประเด็นการตรวจประจำเดือน

3.2 โปรแกรมแสดงผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจ

ภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการกำหนดรายละเอียดประเด็นการตรวจประจำเดือนของจังหวัด และจังหวัดมีการรายงานผลตามประเด็นการตรวจที่ระบุไว้ ข้อมูลดังกล่าวจะถูกดึงจากฐานข้อมูลมาแสดงผลเป็นรายงานแก่ผู้ตรวจราชการ

หน้าเว็บสำหรับสนับสนุนการทำงานของขั้นตอนนี้ แสดงดังรูปที่ 13 ซึ่งแสดงรายงานประกอบด้วยข้อมูล เดือน/ปี, นโยบาย, ผลการดำเนินงาน, ปัญหา และข้อเสนอแนะ โดยผู้ใช้สามารถระบุเงื่อนไขเพื่อเลือกแสดงเฉพาะข้อมูลที่ต้องการได้ดังต่อไปนี้

- ระบุคำสำคัญเพื่อค้นหาข้อมูลประเด็นการตรวจประจำเดือน
- ระบุช่วงเวลา
- เลือกแสดงประเด็นการตรวจที่รายงานผลแล้วหรือยังไม่รายงานผล

# เดือน / ปี	นโยบาย	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
1 พฤษภาคม 2549	1. ความคืบหน้าของนโยบายแก๊วง			ยังไม่รายงาน

รูปที่ 16: เว็บไซต์แสดงรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามรายงานประเด็นการตรวจประจำเดือน

การใช้งานโปรแกรมบริหารเรื่องราวร้องทุกข์
สำหรับผู้ใช้ประเภทจังหวัด

คู่มือการใช้งานโปรแกรมบริหารเรื่องราวร้องทุกข์

ข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ ถือเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยให้ทราบถึงความเดือดร้อนของประชาชนอย่างแท้จริง โปรแกรมบริหารเรื่องราวร้องทุกข์ช่วยให้ข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์เป็นความลับและถูกส่งต่อให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น พร้อมทั้งช่วยให้ผู้ตรวจราชการสะดวกต่อการติดตามผลการดำเนินการในเรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ในความรับผิดชอบมากยิ่งขึ้น

ดังนั้น ในการจัดเก็บข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ จึงต้องกำหนดหน้าที่ของผู้ใช้แต่ละประเภทให้ชัดเจนดังต่อไปนี้

- ◆ ผู้ใช้ประเภทเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประจำเขต บันทึกข้อมูลผู้ร้องทุกข์ รายละเอียดการร้องเรียน พร้อมทั้งผลการดำเนินงานในเขตที่ตนเองรับผิดชอบ
- ◆ ผู้ใช้ประเภทผู้ตรวจราชการฯ สามารถเรียกดูข้อมูลเรื่องร้องเรียนในเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบได้
- ◆ ผู้ใช้ประเภทเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนประจำจังหวัด สามารถเรียกดูข้อมูลเรื่องร้องเรียนในเขตจังหวัดตนเองได้
- ◆ ผู้ใช้ประเภทส่วนราชการภายนอกสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สามารถเรียกดูเรื่องร้องเรียนที่ส่งมาให้สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ดำเนินการได้

ส่วนที่ 1: การใช้งานโปรแกรมสำหรับผู้ประเภทเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประจำเขต

ผู้ใช้ประเภทเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประจำเขต สามารถทำการบันทึกข้อมูลผู้ร้องทุกข์ รายละเอียดการร้องเรียน พร้อมทั้งผลการดำเนินงานในเขตที่ตนเองรับผิดชอบ นอกจากนี้ยังสามารถดูรายงานสรุปเรื่องร้องเรียนในรูปแบบของตารางและกราฟได้

ภายหลังจากผู้ใช้ประเภทเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประจำเขตทำการ Login เข้าสู่ระบบแล้วจะเข้าสู่หน้ารายงานแจ้งเตือนงานเรื่องราวร้องทุกข์ของตนเอง ดังรูปที่ 1

 **รายงานแจ้งเตือนงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกเรื่องราวร้องทุกข์ เขตที่ 2**
(ณ วันที่ 2 พฤศจิกายน 2549)

เรื่องราวร้องทุกข์

#	เลขที่หนังสือเข้า / หมายเลขงาน	วันที่รับเรื่อง	ผู้ร้องเรียน	เรื่องราวร้องทุกข์	เลขที่หนังสือออก	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	วันที่รายงานผล
1	รล.20/2549 / สำนักราชเลขาธิการ	24-09-2549	ผู้ร้อง : คณะบุคคล	ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ / หน่วยงานรัฐ >>ทุจริตในโครงการ xxx	มท. 0205.3/3 200 : 24-09-2549 กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์	ตัก	✗ ยังไม่รายงานผล

กำหนดรายงานภายใน 1 สัปดาห์ (วันที่ 3 พฤศจิกายน 2549 ถึง 9 พฤศจิกายน 2549) : 1 เรื่อง

กำหนดรายงานวันที่ 08-11-2549 : 1 เรื่อง

#	เลขที่หนังสือเข้า / หมายเลขงาน	วันที่รับเรื่อง	ผู้ร้องเรียน	เรื่องราวร้องทุกข์	เลขที่หนังสือออก	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	วันที่รายงานผล
1	สนง.200 / สร.มท.	03-10-2549	ผู้ร้อง :-	ขอความเป็นธรรม >>ขอความเป็นธรรม	มท. 0205.3/3 903 : 07-10-2549 กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์	ทิศ.โลก	✗ ยังไม่รายงานผล


เรื่องราวร้องทุกข์ที่เลยกำหนดรายงานผล :- เรื่อง

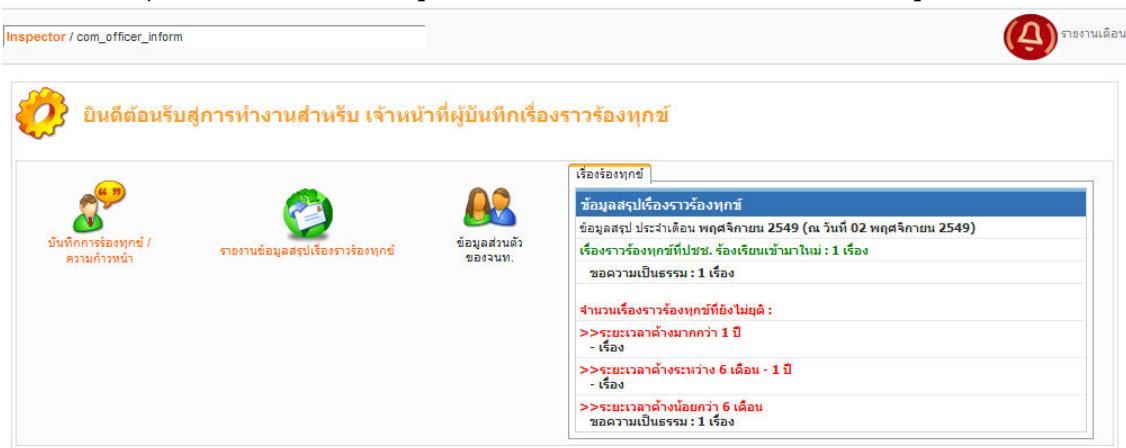
รูปที่ 1: เมนูหลักสำหรับผู้ประเภทเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประจำเขต

รายงานแจ้งเดือนงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกเรื่องราวร้องทุกข์จะแสดงถึงข้อมูล
เรื่องราวร้องทุกข์ที่มี :

- กำหนดรายงานผลภายในวันนี้
- กำหนดรายงานผลภายใน 1 สัปดาห์
- เลยกำหนดรายงานผล

โดยแสดงข้อมูลที่มาของเรื่องราวร้องทุกข์, ผู้ถูกร้องเรียน, ประเภทเรื่องร้องเรียน, เลขที่
หนังสือออก (แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) และการรายงานผลข้อมูล ดังรูปที่ 1

ภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่ฯ ได้ตรวจสอบเรื่องราวร้องทุกข์จากรายงานแจ้งเดือนแล้ว
สามารถกดปุ่ม  **หน้าหลัก** เพื่อเข้าสู่หน้าหลักในการทำงานของเจ้าหน้าที่ฯ ดังรูปที่ 2



เรื่องราวร้องทุกข์
ข้อมูลสรุปเรื่องราวร้องทุกข์
ข้อมูลสรุป ประจำเดือน พฤศจิกายน 2549 (ณ วันที่ 02 พฤศจิกายน 2549)
เรื่องราวร้องทุกข์ที่ปชช. จึงเรียนเข้ามาใหม่ : 1 เรื่อง
ขอความเป็นธรรม : 1 เรื่อง
จำนวนเรื่องราวร้องทุกข์ที่ยังไม่ยุติ :
>>ระยะเวลาดำเนินการมากกว่า 1 ปี
- เรื่อง
>>ระยะเวลาดำเนินการระหว่าง 6 เดือน - 1 ปี
- เรื่อง
>>ระยะเวลาดำเนินการน้อยกว่า 6 เดือน
ขอความเป็นธรรม : 1 เรื่อง

รูปที่ 2: เมนูหลักสำหรับผู้ใช้ประเภทเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประจำเขต

โดยในส่วนของข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์จะประกอบไปด้วยโปรแกรมย่อยคือ

- โปรแกรมบันทึกเรื่องราวร้องทุกข์
- รายงานข้อมูลสรุปเรื่องราวร้องทุกข์

1.1 โปรแกรมบันทึกเรื่องราวร้องทุกข์

ภายหลังจากมีการร้องเรียนจากประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ฯ จะทำการ
บันทึกข้อมูลรายละเอียดการร้องทุกข์ พร้อมทั้งส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มี
การดำเนินการ หลังจากมีความคืบหน้าในการดำเนินการ เจ้าหน้าที่ฯ จะทำการบันทึกข้อมูล
ผลการดำเนินการอีกครั้ง รวมถึงเมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนของการร้องทุกข์แล้ว เจ้าหน้าที่ฯ จะทำการ
บันทึกผลการดำเนินงาน พร้อมกับออกหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบแล้วบันทึก
ข้อมูลทั้งหมดลงในโปรแกรม โดยระหว่างการดำเนินการ ผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องสามารถ Login เข้า
ระบบ E-Inspection เพื่อทำการตรวจสอบสถานการณ์ดำเนินการเรื่องราวร้องทุกข์ที่เกี่ยวข้อง
กับตนเองได้

หน้าเว็บสำหรับสนับสนุนการทำงานของขั้นตอนนี้อยู่ประกอบด้วย

- **เว็บหน้าแรก** : แสดงข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ฯ โดยแสดงข้อมูลตามวันที่ล่าสุดที่รับเรื่องราวร้องทุกข์เข้ามา ดังแสดงในรูปที่ 3 โดยผู้ใช้งานสามารถระบุเงื่อนไขเพื่อเลือกแสดงเฉพาะข้อมูลที่ต้องการได้ดังต่อไปนี้
 - ระบุคำสำคัญเพื่อค้นหาเรื่องราวร้องทุกข์
 - ระบุประเภทเรื่องราวร้องทุกข์
 - ระบุความเร่งด่วน

นอกจากนี้จากเว็บหน้าแรก ผู้ใช้งานสามารถลบข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ที่ไม่ต้องการออกจากฐานข้อมูลโดยการ หน้าเรื่องราวร้องทุกข์ที่ต้องการลบ แล้วคลิกปุ่ม "ลบ"



จะปรากฏหน้าต่างถามผู้ใช้อีกครั้งเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันว่าจะลบข้อมูลหรือไม่ ถ้าต้องการลบก็ให้กดปุ่ม "OK" ถ้าไม่ต้องการลบให้กดปุ่ม "Cancel"

#	เลขที่หนังสือเข้า / หมายเลข	วันที่รับเรื่อง	ผู้ร้องทุกข์ / ผู้ถูกร้องทุกข์	เรื่องร้องทุกข์	เลขที่หนังสือ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
1	<input type="checkbox"/> สนง.200 : สร.มท.	03-10-2549	ผู้ร้องเรียน : ร้องผู้ถูกร้อง : -	ขอความเป็นธรรม >>>ขอความเป็นธรรม	มท. 0205.3/3 903 : 07-10-2549 กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์	พิษณุโลก	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่ระบุ
2	<input type="checkbox"/> รล.20/2549 : สำนักราชเลขานุการ	24-09-2549	ผู้ร้องเรียน : ธนภัทรผู้ถูกร้อง : คณะบุคคล	ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ / หน่วยงานรัฐ >>>ทุจริตในโครงการ xxx	มท. 0205.3/3 200 : 24-09-2549 กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์	ตาก	<input checked="" type="checkbox"/> ยดี

รูปที่ 3: เว็บหน้าแรกแสดงข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- **เว็บหน้าเพิ่มข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์** : โดยทำการคลิกที่ปุ่ม "เพิ่มการร้องทุกข์"



จากรูปที่ 3 สำหรับการเพิ่มข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์สำหรับกำกับ ติดตาม ประกอบด้วยข้อมูล 2 ส่วน ดังรูปที่ 4 ได้แก่

- ประวัติผู้ร้องทุกข์ / ผู้ถูกร้องเรียน เป็นข้อมูลส่วนตัวของผู้ร้องทุกข์ และผู้ถูกร้องเรียน ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน, ชื่อสกุล, เพศ, อาชีพ, สถานที่ติดต่อ, เบอร์โทร, Email-Address และข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ
- รายละเอียดการร้องทุกข์ ได้แก่ ที่มาของการร้องทุกข์, วันที่รับเรื่อง, ชั้นความลับ, เลขที่หนังสือออก, ประเภทเรื่องราวร้องทุกข์, ชื่อเรื่อง, หน่วยงานที่รับผิดชอบ, กำหนดรายงานผล, เป็นตัวชี้วัดหรือไม่, สำระสำคัญ, สถานที่จัดเก็บเอกสาร และไฟล์แนบ

Inspector / com_inform_request / new

หน้าหลัก บันทึก ยกเลิก

แบบบันทึกข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์:

ส่วนที่ 1: ประวัติผู้ร้องทุกข์ / ผู้ถูกร้องเรียน

ผู้ร้องทุกข์ / ผู้เสียหาย	ผู้ถูกร้องเรียน
เลขประจำตัวประชาชน: <input type="text"/>	เลขประจำตัวประชาชน: <input type="text"/>
ชื่อ-สกุล / ชื่อกลุ่มคนบุคคล <input type="text"/>	ชื่อ-สกุล / ชื่อกลุ่มคนบุคคล * <input type="text"/>
เพศ <input type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง <input type="radio"/> อื่น <input type="text"/> <input type="button" value="--เลือกอาชีพ--"/> <input type="radio"/> ไม่ระบุ <input type="text"/>	เพศ <input type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง <input type="radio"/> อื่น <input type="text"/> <input type="button" value="--เลือกอาชีพ--"/> <input type="radio"/> ไม่ระบุ <input type="text"/>
สถานที่ติดต่อ : ที่อยู่ <input type="text"/>	สถานที่ติดต่อ : ที่อยู่ <input type="text"/>
จังหวัด <input type="text"/> อำเภอ <input type="text"/>	จังหวัด <input type="text"/> อำเภอ <input type="text"/>
ตำบล <input type="text"/> รหัสไปรษณีย์ <input type="text"/>	ตำบล <input type="text"/> รหัสไปรษณีย์ <input type="text"/>
เบอร์โทร <input type="text"/>	เบอร์โทร <input type="text"/>
E-mail Address <input type="text"/>	E-mail Address <input type="text"/>
หมายเหตุ : ข้อมูลเพิ่มเติม <input type="text"/>	หมายเหตุ : ข้อมูลเพิ่มเติม <input type="text"/>

รายละเอียดการร้องทุกข์

วิธีการยื่นเรื่อง *:

เลขที่หนังสือเข้า

ลงวันที่ dd-mm-yyyy : 30-09-2549

วันที่รับเรื่อง *: dd-mm-yyyy : 30-09-2549

หน่วยงานที่ออกหนังสือ :

ชั้นความลับ :

เลขที่หนังสือออก :

ลงวันที่ : dd-mm-yyyy : 30-09-2549

ประเภท :

เรื่อง :

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :

รายงานผลภายในวันที่ : dd-mm-yyyy : 30-09-2549

ไม่เป็นแล้วชีวิต เป็นแล้วชีวิต

สรุปสาระสำคัญเรื่องราวร้องทุกข์ [ข้อเท็จจริง/ปัญหาความเดือดร้อน]

รูปที่ 4: เว็บไซต์เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์

ในการบันทึกข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ในการกำกับ / ติดตามจากรูปที่ 4 เข้าไปในฐานข้อมูลให้ทำการกดปุ่ม "บันทึก"



- เว็บไซต์แก้ไขข้อมูลการร้องทุกข์** : จากรูปที่ 3 โดยทำการ หน้าข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ที่ต้องการแก้ไขแล้วคลิกที่ปุ่ม "แก้ไขการร้องทุกข์" โดยจะปรากฏข้อมูลรายละเอียดข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ที่เคยกรอกไว้แล้วในแบบฟอร์มเว็บดังรูปที่ 4 ภายหลังจากแก้ไขข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์เรียบร้อยแล้วให้ทำการกดปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกความเปลี่ยนแปลงลงฐานข้อมูล
- เว็บไซต์แก้ไข / เพิ่มเติม ข้อมูลผลการดำเนินงาน** : จากรูปที่ 3 โดยทำการ หน้าข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ที่ต้องการแก้ไข / เพิ่มเติมผลการดำเนินงานแล้วคลิกที่ปุ่ม "แก้ไขผลการดำเนินงาน" โดยจะปรากฏข้อมูลรายละเอียดการร้องทุกข์ทางด้านขวามือของแบบฟอร์ม ซึ่งไม่สามารถแก้ไขได้ ดังในรูปที่ 5 เมื่อมีความคืบหน้ารายงานเข้ามาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ฯ ต้องทำการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มดังรูปที่ 6 นี้ ซึ่งประกอบไปด้วย

 - หนังสือแจ้งจังหวัด / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง


โดยเจ้าหน้าที่ฯ ต้องบันทึกข้อมูล วันที่การรายงานผลการดำเนินงาน, ผลการดำเนินงาน (ในกรณีที่ยุติแล้วให้ระบุวันที่ยุติ พร้อมทั้งเหตุผลในการยุติ, ข้อพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม, บันทึกความก้าวหน้า และไฟล์แนบ

- รายงานกระทรวงมหาดไทย / หน่วยงานต้นเรื่อง

เมื่อเรื่องราวจ้างทุกซ์ได้ยุติลง เจ้าหน้าที่ฯ ต้องบันทึกข้อมูลเลขที่หนังสือ และวันที่ที่รายงานกระทรวงมหาดไทย, รายงานหน่วยงานต้นเรื่อง และรายงานให้แก่ผู้ร้องทุกซ์ทราบ โดยต้องใส่ข้อมูลบันทึกการรายงาน พร้อมกับไฟล์แนบด้วย ดังรูปที่ 5

รูปที่ 5: เว็บไซต์เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลผลการดำเนินงานของเรื่องราวจ้างทุกซ์

ในการบันทึกข้อมูลเรื่องราวจ้างทุกซ์ที่อยู่ในการกำกับ / ติดตามจากรูปที่ 5 เข้า

ไปในฐานะข้อมูลให้ทำการกดปุ่ม "บันทึก" 

1.2 โปรแกรมรายงานสรุปเรื่องราวจ้างทุกซ์

รายงานสรุปเรื่องราวจ้างทุกซ์ประกอบด้วยรายงาน 2 ชนิดคือ รายงานจำแนกตามประเภทเรื่องร้องเรียนและรายงานจำแนกตามเขตตรวจราชการ / จังหวัด ดังในรูปที่ 6 เจ้าหน้าที่สามารถระบุเงื่อนไขในการแสดงรายงานเพิ่มเติมได้โดยสามารถระบุประเภทของเรื่องราวจ้างทุกซ์และพื้นที่ที่ต้องการแสดงผล (เขตราชการ / จังหวัด ในความรับผิดชอบ)

Inspector / com_inform_alert ▶ หน้าหลัก

รายงานสรุปเรื่องราวร้องทุกข์ (เขตที่ 2)

ประเภทของรายงาน
เดือน

จำแนกตามประเภทของเรื่องร้องเรียน
-- ระบุประเภท --

เขตที่ 2
เขตที่ 2

[ตารางและกราฟ] [ตาราง] [กราฟ]

#	ประเภทเรื่องร้องเรียน	อยู่ระหว่างดำเนินการ (เรื่อง)	ดำเนินการเสร็จสิ้น (เรื่อง)
1	ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ / หน่วยงานรัฐ	0	1
2	ขอความเป็นธรรม	1	0

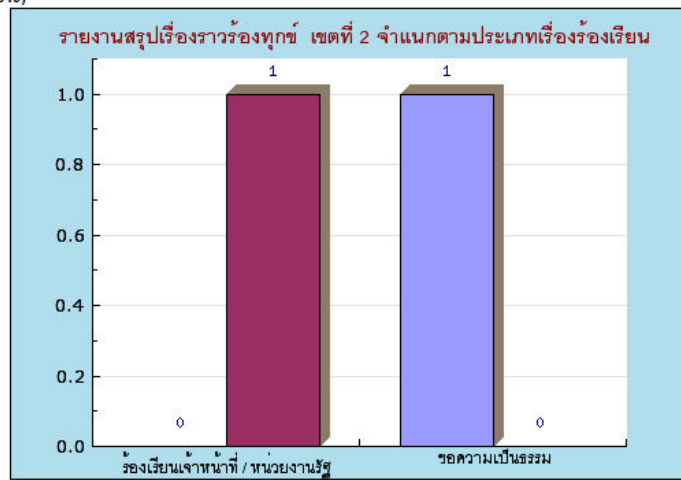
รูปที่ 6: เว็บไซต์แสดงรายงานสรุปเรื่องราวร้องทุกข์

เจ้าหน้าที่สามารถสั่งพิมพ์รายงานสรุปเรื่องราวร้องทุกข์ได้ 3 รูปแบบคือ

- รายงานในรูปตารางและกราฟ (ดูตัวอย่างในรูปที่ 7)
- รายงานในรูปตารางอย่างเดียว
- รายงานในรูปกราฟอย่างเดียว

โดยทำการกดที่ลิงก์ ในรูปที่ 6

รายงานสรุปเรื่องราวร้องทุกข์ เขตที่ 2 จำแนกตามประเภทเรื่องร้องเรียน
(ณ วันที่ 2 พฤศจิกายน 2549)




#	อยู่ระหว่างดำเนินการ (เรื่อง)	ดำเนินการเสร็จสิ้น (เรื่อง)
1	0	1
2	1	0

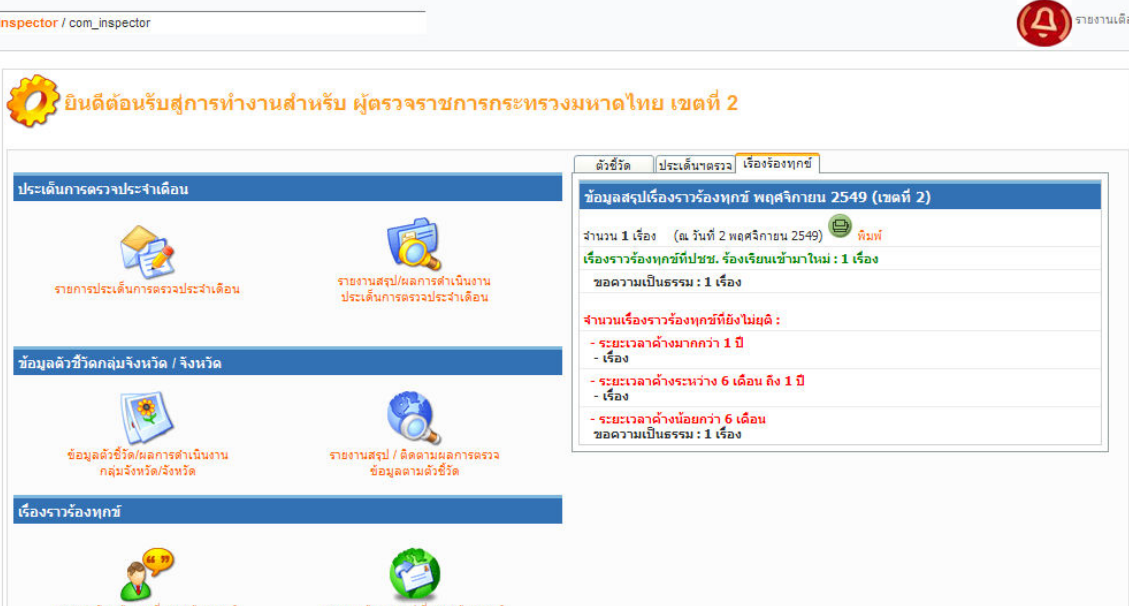
รูปที่ 7: เว็บไซต์แสดงรายงานสรุปเรื่องราวร้องทุกข์สำหรับพิมพ์ในรูปตารางและกราฟ

ส่วนที่ 2: การใช้งานโปรแกรมสำหรับผู้ใช้ประเภทผู้ตรวจราชการ

ภายหลังผู้ใช้ประเภทเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประจำเขต ได้เพิ่มรายละเอียดของข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์แล้ว ผู้ใช้ประเภทผู้ตรวจราชการสามารถเรียกดูข้อมูลรายละเอียดการร้องทุกข์รวมถึงผลการดำเนินงานของเรื่องราวร้องทุกข์ได้ในเขตความรับผิดชอบของตนเอง

หลังจากผู้ใช้ประเภท จังหวัด ทำการ Login เข้าสู่ระบบแล้วจะเข้าสู่หน้ารายงานแจ้งเตือนงาน ในส่วนของเรื่องราร้องทุกข์จะแสดงผลรายงานเหมือนกับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำเขต ดังในรูปที่ 1

ภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่ฯ ได้ตรวจสอบเรื่องราร้องทุกข์จากรายงานแจ้งเตือนแล้วสามารถกดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าหลักในการทำงานของเจ้าหน้าที่ฯ ดังรูปที่ 8



รูปที่ 8: เมนูหลักสำหรับผู้ใช้ประเภทผู้ตรวจราชการ

โดยในส่วนของข้อมูลเรื่องราร้องทุกข์ของผู้ใช้ประเภทผู้ตรวจราชการ ประกอบไปด้วย 2 โปรแกรมย่อยดังนี้

- โปรแกรมแสดงรายงานรายละเอียดข้อมูลเรื่องราร้องทุกข์
- โปรแกรมแสดงรายงานสรุปข้อมูลเรื่องราร้องทุกข์

2.1 โปรแกรมแสดงรายงานรายละเอียดข้อมูลเรื่องราร้องทุกข์

โปรแกรมแสดงรายงานรายละเอียดข้อมูลเรื่องราร้องทุกข์ ทำการแสดงผลข้อมูลเรื่องราร้องทุกข์ที่เกิดขึ้นในเขตความรับผิดชอบของผู้ตรวจราชการ ผู้ตรวจราชการสามารถดูข้อมูลการร้องทุกข์และผลการดำเนินงานอย่างละเอียดได้ ดังในรูปที่ 9 นอกจากนี้ผู้ตรวจราชการสามารถระบุเงื่อนไขเพื่อเลือกแสดงเฉพาะข้อมูลที่ต้องการได้ดังต่อไปนี้

- ระบุชื่อเรื่องราร้องทุกข์
- ระบุประเภท
- ระบุระดับความเร่งด่วน

Inspector / com_inform_request_report

หน้าหลัก รายละเอียด

รายละเอียดการร้องทุกข์ (เขตที่ 2)

ระบุชื่อเรื่อง
--ระบุประเภท--
--เลือกระดับความเร่งด่วน--


#	เลขที่หนังสือเข้า / หน่วยงาน	วันที่รับเรื่อง	ผู้ร้องทุกข์	เรื่องร้องทุกข์	เลขที่หนังสือออก	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
1	<input type="checkbox"/> สทท.200 : สทท.	03-10-2549	ผู้ร้อง : -	ขอความเป็นธรรม >>ขอความเป็นธรรม	มท. 0205.3/3 903 : 07-10-2549 กองตรวจราชการและเรื่องร้องทุกข์	พิษณุโลก	✗ ไม่ระบุ
2	<input type="checkbox"/> รท.20/2549 : สำนักราชเลขาธิการ	24-09-2549	ผู้ร้อง : ศตบศคส	ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ / หน่วยงานรัฐ >>ทุจริตในโครงการ xxx	มท. 0205.3/3 200 : 24-09-2549 กองตรวจราชการและเรื่องร้องทุกข์	ตาก	✔ ยุติ

<< Start < Previous Next > End >>

แสดงข้อมูล (# แถวต่อหน้า) ไม่พบข้อมูลที่ต้องการ

รูปที่ 9: เว็บไซต์แสดงรายงานข้อมูลเรื่องร้องทุกข์ในความรับผิดชอบ

ผู้ตรวจราชการสามารถดูรายละเอียดผลการดำเนินงานทั้งหมดของเรื่องร้องทุกข์ได้ ยกเว้นชื่อ/สกุล ของผู้ร้องทุกข์ ซึ่งไม่ได้มีการเปิดเผย โดยทำการ หน้าข้อมูลเรื่องร้อง

ทุกข์ที่ต้องการดูรายละเอียด แล้วกดปุ่ม  จะปรากฏรายละเอียดของข้อมูล เรื่องร้องทุกข์ ดังแสดงในรูปที่ 10

ส่วนที่ 2: ผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ (นับจากวันรับเรื่อง)

หนังสือแจ้งจังหวัด / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ชื่อหน่วยงาน:

ตามเลขที่หนังสือ:

ลงวันที่:

รายงานผลภายในวันที่:

ผลการดำเนินงาน:

เหตุผลในการยุติ:

ข้อพิจารณาสังการเพิ่มเติม:

บันทึกความก้าวหน้า:

ไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง [ถ้ามีหลายไฟล์กรุณา zip ให้เหลือไฟล์เดียว]

รายงานกระทรวงมหาดไทย / หน่วยงานต้นเรื่อง

(กรณีที่เรื่องร้องทุกข์จากหน่วยงานอื่น)

เลขที่หนังสือ:

ลงวันที่:

รายงานหน่วยงานต้นเรื่อง

เลขที่หนังสือ:

ลงวันที่:

รายงานให้แก่ผู้ร้องทุกข์ทราบ:

เลขที่หนังสือ:

ลงวันที่:

บันทึกการรายงาน:

ไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง [ถ้ามีหลายไฟล์กรุณา zip ให้เหลือไฟล์เดียว]

รายละเอียดการร้องทุกข์

วิธีการยื่นเรื่อง *:

สำนักราชเลขาธิการ

เลขที่หนังสือเข้า:

ลงวันที่:

วันที่รับเรื่อง *:

หน่วยงานที่ออกหนังสือ:

ชั้นความลับ:

เลขที่หนังสือออก:

ลงวันที่:

ประเภท:

เรื่อง:

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:

ความมาก:

รายงานผลภายในวันที่:

ไม่เป็นลัทธิ เป็นลัทธิ

สรุปสาระสำคัญของเรื่องร้องทุกข์ (ข้อเท็จจริง/ปัญหาความเดือดร้อน)

สถานที่จัดเก็บเอกสาร

รูปที่ 10: เว็บไซต์แสดงรายละเอียดข้อมูลเรื่องร้องทุกข์ในความรับผิดชอบ

2.2 โปรแกรมแสดงรายงานรายสรุปข้อมูลเรื่องร้องทุกข์

รายงานสรุปข้อมูลเรื่องร้องทุกข์สำหรับผู้ตรวจราชการมี 2 ประเภทเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำเขต โดยผู้ตรวจราชการสามารถระบุเงื่อนไขต่างๆได้เช่นเดียวกันกับในรูปที่ 6 และ 7 ซึ่งสามารถสั่งพิมพ์ได้ทั้งในรูปแบบกราฟและตารางเช่นเดียวกัน

ส่วนที่ 3: การใช้งานโปรแกรมฯ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนประจำจังหวัด

ผู้ใช้ประเภทเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนประจำจังหวัด สามารถดูข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเองได้ แต่ไม่สามารถดูข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ในส่วน ofหน่วยงานอื่นได้ นอกจากนี้ผู้ใช้ประเภทนี้ ยังไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆ ได้เช่นกัน ในกรณีที่มีข้อมูลความคืบหน้าในการดำเนินงานเรื่องราวร้องทุกข์ ก็ให้รายงานเป็นหนังสือไปยังกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำเขตจะทำการปรับปรุงข้อมูลผลการดำเนินงานในโปรแกรมต่อไป

โดยในส่วนของข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ของผู้ใช้ประเภทเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนประจำจังหวัด ประกอบไปด้วย 2 โปรแกรมย่อยดังนี้

- โปรแกรมแสดงรายงานรายละเอียดข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์
- โปรแกรมแสดงรายงานสรุปข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์

การใช้งาน 2 โปรแกรมย่อยข้างต้น สามารถอ่านในรายละเอียดในหัวข้อ 2.1 และ 2.2 นั้นคือมีวิธีการใช้งานเช่นเดียวกับโปรแกรมฯ ในส่วนของผู้ตรวจราชการ

ส่วนที่ 4: การใช้งานโปรแกรมฯ สำหรับส่วนราชการภายนอกสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ผู้ใช้ประเภทส่วนราชการภายนอกสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สามารถดูข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ที่ส่งต่อให้กระทรวงมหาดไทยดำเนินการได้ โดยผู้ใช้ประเภทนี้ ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆ ได้ แต่สามารถดูข้อมูลความคืบหน้าในการดำเนินงานเรื่องราวร้องทุกข์ ซึ่งเกิดจากการปรับปรุงข้อมูลของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำเขต

โดยในส่วนของข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ของผู้ใช้ประเภทเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนประจำจังหวัด ประกอบไปด้วย 2 โปรแกรมย่อยดังนี้

- โปรแกรมแสดงรายงานรายละเอียดข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์
- โปรแกรมแสดงรายงานสรุปข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์

การใช้งาน 2 โปรแกรมย่อยข้างต้น สามารถอ่านในรายละเอียดในหัวข้อ 2.1 และ 2.2 นั้นคือมีวิธีการใช้งานเช่นเดียวกับโปรแกรมฯ ในส่วนของผู้ตรวจราชการ

คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔
และตัวชี้วัดและเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔
สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สป.มท.

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๓ : ร้อยละของจำนวนเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไขตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

หน่วยวัด : ร้อยละ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๓

คำนิยาม :

- เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียนที่ประชาชนร้องเรียนผ่านช่องทางการร้องเรียนต่างๆ ของศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย และเรื่องร้องเรียนที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้รับการประสานจากหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานอิสระต่างๆ มาเพื่อทราบหรือพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ยกเว้นเป็นเรื่องร้องเรียนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือร้องเรียนผู้บริหาร สมาชิก พนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- เรื่องร้องเรียนที่นำมานับต้องเป็นเรื่องร้องเรียนทุกประเภทกลุ่มเรื่อง ซึ่งศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทยได้แบ่งประเภทเรื่องร้องเรียนเป็น ๖ กลุ่ม คือ แจ้งเบาะแสการกระทำความผิด ปัญหาความเดือดร้อน ร้องเรียนหน่วยงานและเจ้าหน้าที่รัฐ ปัญหาที่ดิน ขอความช่วยเหลือ เรื่องทั่วไป แต่ไม่รวมเรื่องร้องเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การนับจำนวนเรื่องร้องเรียนให้นับจำนวนเรื่องร้องเรียนในอดีตที่ยังค้างอยู่ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๓) และเรื่องร้องเรียนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการจนได้ข้อยุติถึงสิ้นเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

- **เกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด**

๑. เป็นเรื่อง que ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาจนเป็นที่ยุติในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทย และปลัดกระทรวงมหาดไทยเห็นชอบให้ยุติเรื่อง เช่น เมื่อมีการร้องเรียนต่อกระทรวงมหาดไทย กระทรวงมหาดไทยจะดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริงและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามอำนาจหน้าที่แล้วรายงานผลให้กระทรวงมหาดไทยทราบ และปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณายุติเรื่อง

๒. เป็นเรื่อง que พิจารณาแล้วเห็นว่า อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการอื่นที่ไม่ได้สังกัดกระทรวงมหาดไทย ซึ่งได้มีการประสานแจ้งให้ส่วนราชการที่มีอำนาจหน้าที่ทราบและดำเนินการต่อไป รวมทั้งแจ้งให้ผู้ร้องทราบแล้ว

๓. เป็นเรื่อง que พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นเรื่องร้องเรียนที่ไม่ได้ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้งแน่นอนได้ ตลอดจนไม่สามารถชี้พยานบุคคลเป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ และเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยยุติเรื่องแล้ว

สูตรการคำนวณ :

<p>เรื่องร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไขในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ X ๑๐๐</p> <hr/> <p>จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔</p>
--

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน \pm ร้อยละ ๓ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

●	จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไขร้อยละ ๖๔	เท่ากับ ๑ คะแนน
●	จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไขร้อยละ ๖๗	เท่ากับ ๒ คะแนน
●	จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไขร้อยละ ๗๐	เท่ากับ ๓ คะแนน
●	จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไขร้อยละ ๗๓	เท่ากับ ๔ คะแนน
●	จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไขร้อยละ ๗๖	เท่ากับ ๕ คะแนน

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๑	๒๕๕๒	๒๕๕๓
ร้อยละของจำนวนเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไขตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด	ร้อยละ	๖๕.๒๔	๖๘.๔๒	๖๘.๘๙

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

๑.	ส่วนรับเรื่องร้องเรียนและประสานราชการ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูล
๒.	ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูลเป็นรายเดือน และราย ๓ เดือน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ๑. ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สป. เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๒๒-๑๘๑๒
๒. ผู้อำนวยการส่วนรับเรื่องร้องเรียนและประสานราชการ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๒๑-๑๑๒๖
๓. ผู้อำนวยการศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๒๑-๓๘๓๗

ผู้จัดเก็บข้อมูล : ๑. นายสมใจ หอมชื่น เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๒๑-๑๑๓๓
๒. นางจรรุวรรณ วรณันต์ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๒๑-๑๑๓๓
๓. นายประเสริฐ รานอก เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๒๑-๑๑๓๓
๔. นายมนูญ โอฆชล เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๒๑-๑๑๓๓
๕. นายปิยะพล กายวิจิตร เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๒๑-๑๑๓๓
๖. นางสาวเพ็ญนภา เดชดี เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๒๑-๑๑๓๓
๗. นายณัฐพงศ์ ตันศักดิ์ดา เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๒๑-๑๑๓๓
๘. นางสาวเพ็ญจันทร์ มิ่งไม้ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๒๑-๑๑๓๓
๙. ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ ทั้ง ๑๘ เขตตรวจราชการ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๒๑-๕๘๕๐

ตัวชี้วัดที่ ๓.๑.๒ : ระดับความสำเร็จของการติดตามประเมินผลตามแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๒

คำอธิบาย :

- ระดับความสำเร็จของการติดตามประเมินผลตามแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด หมายถึง ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยและผู้ตรวจสำนักนายกรัฐมนตรี จะต้องดำเนินการเพื่อเร่งรัดติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด แผนปฏิบัติการราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด รวมทั้ง การบริหารงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

- ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยและผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ร่วมจัดทำแผนการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด แผนปฏิบัติการราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด การบริหารงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด รวมทั้ง วางระบบในการติดตามประเมินผลและการบริหารงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

- ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยและผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี จัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัดฯ ที่มีองค์ประกอบของการรายงานฯ ครบถ้วนตามที่กำหนด และจัดทำแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ปีละ ๒ ครั้ง ทั้งนี้ องค์ประกอบของรายงานฯ ที่ครบถ้วน ประกอบด้วย

๑. รายงานจะต้องแสดงให้เห็นว่า ในการกำหนดประเด็นและการเลือกโครงการฯ เพื่อติดตามประเมินผลตามแผนการติดตามฯ จะต้อง

(๑) เป็นโครงการที่มีความเสี่ยงในการบรรลุผลสำเร็จ หรือ

(๒) เป็นโครงการสำคัญที่สอดคล้องกับนโยบายสำคัญของรัฐ หรือ

(๓) เป็นโครงการตามยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดและจังหวัด

๒. มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมายที่ชัดเจนและวัดผลได้ รวมทั้ง รายงานผลการประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

๓. มีผลการประเมินทั้งภาพรวมของกลุ่มจังหวัดและรายจังหวัด ในด้านประสิทธิภาพ การดำเนินงาน การบริหารจัดการของกลุ่มจังหวัดและจังหวัดที่ชัดเจน รวมทั้ง ประเมินกระบวนการเปิดโอกาสให้ภาคส่วนต่างๆ เข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน และประเมินการบูรณาการการทำงานของทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔. รายงานจะต้องแสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค พร้อมทั้ง ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงที่มีความเหมาะสม และสามารถนำไปปฏิบัติได้ โดยในรายงานภาพรวมจะต้องมีข้อเสนอแนะในเชิงนโยบายที่ไม่สามารถปรับแก้ไขได้ในระดับพื้นที่

- ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย และผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี จัดทำรายงานภาพรวมการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ๑๘ เขตตรวจราชการ (กลุ่มจังหวัด) ที่มีองค์ประกอบของรายงานฯ ครบถ้วนตามที่กำหนดและเสนอ กกก. และ กนจ. ไม่น้อยกว่าปีละ ๒ ครั้ง

- ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายจากการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย หมายถึง ข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยได้เสนอแนะ โดยที่ส่วนราชการส่วนกลางเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามข้อเสนอแนะ เช่น การปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎระเบียบ ส่วนราชการหลายส่วนราชการต้องบูรณาการดำเนินการตามข้อเสนอแนะร่วมกัน หรือเป็นข้อเสนอแนะอื่นที่กลุ่มจังหวัด/จังหวัด ไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขได้เองในระดับพื้นที่

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับคะแนน โดยในแต่ละระดับมีคะแนนขั้นตอนละ ๑ คะแนน ดังนี้

ระดับ คะแนน	ระดับขั้นของความสำเเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓

โดยที่ :

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินการ
๑	ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย วางระบบในการติดตามประเมินผล และร่วมจัดทำแผนการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด รวมทั้ง การบริหารงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
๒	ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ออกตรวจตามแผนการติดตามประเมินผลฯ เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัดฯ ไม่น้อยกว่าปีละ ๒ ครั้ง
๓	ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย จัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัดฯ ที่มีองค์ประกอบของรายงานฯ ครบถ้วนตามที่กำหนด และจัดทำแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าปีละ ๒ ครั้ง
๔	ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย จัดทำรายงานภาพรวมการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ๑๘ เขตตรวจราชการ (กลุ่มจังหวัด) ที่มีองค์ประกอบของรายงานฯ ครบถ้วนตามที่กำหนดและเสนอ กกภ. และ กนจ. ไม่น้อยกว่าปีละ ๒ ครั้ง
๕	จำนวนข้อเสนอแนะเชิงนโยบายของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยที่ ก.น.จ. สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ร้อยละ ๑๐๐

หมายเหตุ : การประเมินผลระดับ ๕ ประเมินจากสัดส่วนจำนวนข้อเสนอแนะเชิงนโยบายของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย และผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ก.น.จ. สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อจำนวนข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล

๑. แผนการติดตามประเมินผลการพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด รวมทั้ง การบริหารงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
๒. ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยติดตามผลการดำเนินงาน ไม่น้อยกว่าปีละ ๒ ครั้ง

๓. รายงานผลการตรวจติดตามและประเมินผลฯ เสนอ กกภ. และ ก.น.จ. ไม่น้อยกว่าปีละ ๒ ครั้ง
๔. หลักฐานข้อมูลแสดงจำนวนและรายละเอียดของข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย รายงานผลการตรวจราชการในแต่ละครั้งต่อ กกภ. และ ก.น.จ.
๕. เอกสารสรุปรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยในแต่ละครั้ง
๖. เอกสารหลักฐานที่แสดงการดำเนินการของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ หรือข้อสังเกต ของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

๑. ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการฯ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๒๒-๑๘๑๒,๕๐๔๕๐
๒. ผู้อำนวยการส่วนตรวจราชการ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๒๑-๒๘๙๓,๕๐๔๖๐
๓. ผอ.ส่วนพัฒนาระบบการตรวจราชการ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๒๑-๑๑๒๖,๕๐๔๕๗

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

๑. นายสุรศักดิ์ เกษมสุวรรณ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๒๒-๑๓๖๘,๕๐๒๗๕
๒. ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ ทั้ง ๑๘ เขตตรวจราชการ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๒๑-๑๑๒๖,๕๐๒๗๕
๓. นางชลัยรัตน์ ทรัพย์ประชา เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๒๑-๑๑๒๖,๕๐๔๕๗
๔. นางวรางคณา อังศุไพศาล เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๒๑-๑๑๒๖,๕๐๔๕๗
๕. นายพีระพลธ์ สำเภา เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๒๒-๕๘๕๐,๕๐๒๙๗
๖. นายอุทัย ชันโอฬาร เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๒๑-๒๘๙๓,๕๐๒๙๗

ตัวชี้วัดที่ ๓.๓ ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนระบบการตรวจราชการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๒) แบ่งเป็น ๓.๓.๑, ๓.๓.๒

ตัวชี้วัดที่ ๓.๓.๑ : ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ ตามนโยบายของรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑

คำนิยาม :

- การดำเนินการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาล หมายถึง การดำเนินการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการที่ได้รับความเห็นชอบจากนายกรัฐมนตรี/คณะรัฐมนตรี ในส่วนของโครงการ/กิจกรรมที่กระทรวงเป็นผู้รับผิดชอบ
- แผนการตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาล หมายถึง แผนการตรวจราชการร่วมกันของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ตรวจราชการกระทรวงทุกกระทรวงที่มีผู้ตรวจราชการ โดยผู้ตรวจราชการกระทรวงตรวจติดตามแผนงาน/โครงการที่กระทรวงคัดเลือกบรรจุในแผนการตรวจราชการ และผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีตรวจติดตามแผนงาน/โครงการที่มีผลกระทบต่อพื้นที่ หรือส่วนที่เป็นวาระงานที่สำคัญของรัฐบาล ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับคะแนน โดยพิจารณาจากความสำเร็จของการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓

โดยที่ :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	นำแผนงาน/โครงการสำคัญของกระทรวง มาวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล และจัดลำดับความสำคัญ เพื่อใช้ในการพิจารณาจัดทำร่างแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาล
๒	สัดส่วนจำนวนแผนงานโครงการ ที่ได้บรรจุไว้ในแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาล สอดคล้องกับเป้าหมาย
๓	ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยสามารถดำเนินการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ ได้ครบถ้วน และมีความครอบคลุมทุกโครงการที่บรรจุไว้ตามแผนฯ

ระดับคะแนน	รายละเอียดการดำเนินการ
๔	ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยสามารถรายงานผลการตรวจราชการตามแผนการแบบบูรณาการฯภาพรวมต่อปลัดกระทรวง และส่งรายงานให้สำนักงานปลัดนายกรัฐมนตรีภายใน ๑๕ วันหลังเสร็จสิ้นการตรวจราชการในแต่ละรายรอบได้ครบถ้วน
๕	สรุปรายงานผลการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ในส่วนที่กระทรวงเป็นผู้รับผิดชอบได้เสร็จสิ้น พร้อมนำเสนอแนะสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีหลังเสร็จสิ้นสุตปีงบประมาณ ๑๕ วัน

เงื่อนไข :

๑. การประเมินผลการดำเนินงานในระดับขั้นตอนที่ ๒ กำหนดจำนวนแผนงาน/โครงการไว้ในแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยอิงกับจำนวนผู้ตรวจราชการกระทรวงไว้ ดังนี้

- กระทรวงที่มีผู้ตรวจราชการกระทรวง จำนวน ๗-๑๒ ให้เสนอแผนงาน/โครงการไม่น้อยกว่า ๕ แผนงาน/โครงการ

- กระทรวงที่มีผู้ตรวจราชการกระทรวง จำนวน ๔-๖ ให้เสนอแผนงาน/โครงการไม่น้อยกว่า ๓ แผนงาน/โครงการ

- กระทรวงที่มีผู้ตรวจราชการกระทรวง จำนวนน้อยกว่า ๔ คน ให้เสนอแผนงาน/โครงการไม่น้อยกว่า ๒ แผนงาน/โครงการ

๒. การประเมินผลการดำเนินงานในระดับขั้นตอนที่ ๔ และ ๕ จะคิดคะแนนอิสระกับระดับขั้นตอนที่ ๑-๓ ดังนี้

-ระดับขั้นตอนที่ ๔ คิดคะแนนเทียบกับจำนวนครั้งรวมจากผู้ตรวจราชการทั้งหมด

-ระดับขั้นตอนที่ ๕ คิดคะแนน ๑-๐ คะแนน เทียบกับระยะเวลาระหว่าง ๑๕-๓๐ วัน

คือ หากเกิน ๓๐ วัน จะไม่ได้คะแนน

๓. รูปแบบและมาตรฐานในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการและรายงานผลการตรวจราชการ ตามตัวชี้วัด ให้เป็นไปตามที่สำนักตรวจราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กำหนด

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ๑. ผอ.สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สป.

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๒๒-๑๘๑๒

๒. ผอ.ส่วนตรวจราชการ สตร. สป.

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๒๑-๕๘๕๐, ๕๐๔๖๐

ผู้จัดเก็บข้อมูล : ๑. นายพีระพลธ์ สำเภา

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๒๑-๕๘๕๐, ๕๐๔๕๙

๒. นางสาวบุศรินทร์ ณ นคร

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๒๑-๕๘๕๐, ๕๐๔๕๙

๓. นายอุทัย ชันโฮฟาร

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๒๑-๕๘๕๐, ๕๐๔๕๙

๔. ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ ทั้ง ๑๘ เขตตรวจราชการ

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๒๑-๑๑๒๖, ๕๐๒๗๕

ตัวชี้วัดที่ ๓.๓.๒ : ร้อยละของจำนวนข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการที่ได้รับการตอบสนองจากหน่วยรับตรวจ

หน่วยวัด : ร้อยละ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑

คำนิยาม :

ข้อเสนอแนะ หมายถึง ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยที่ออกไปตรวจราชการ/ติดตามผล ตามแผนปฏิบัติการตรวจราชการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

ร้อยละของจำนวนข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการที่ได้รับการตอบสนองจากหน่วยรับตรวจ หมายถึง จำนวนข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจราชการ มท. ได้สั่งการ และหน่วยรับตรวจดำเนินการตอบสนองเปรียบเทียบกับจำนวนข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการที่ได้สั่งการไปทั้งหมดภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ) ที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยไปตรวจราชการ

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน \pm ร้อยละ ๕ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

●	จำนวนข้อเสนอแนะที่ได้รับการตอบสนองร้อยละ ๗๕	เท่ากับ ๑ คะแนน
●	จำนวนข้อเสนอแนะที่ได้รับการตอบสนองร้อยละ ๘๐	เท่ากับ ๒ คะแนน
●	จำนวนข้อเสนอแนะที่ได้รับการตอบสนองร้อยละ ๘๕	เท่ากับ ๓ คะแนน
●	จำนวนข้อเสนอแนะที่ได้รับการตอบสนองร้อยละ ๙๐	เท่ากับ ๔ คะแนน
●	จำนวนข้อเสนอแนะที่ได้รับการตอบสนองร้อยละ ๙๕	เท่ากับ ๕ คะแนน

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการที่ได้รับการตอบสนอง} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการทั้งหมดภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔}}$$

เงื่อนไข :

๑. เป็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทยที่ออกไปตรวจราชการ/ติดตามผลตามแผนปฏิบัติการตรวจราชการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยเห็นชอบและแจ้งให้หน่วยรับการตรวจราชการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

๒. หน่วยรับการตรวจราชการได้ตอบสนองตามข้อเสนอแนะ ตามข้อ ๑ โดยได้ดำเนินการและรายงานกลับมายังสำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สป.

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ๑. ผอ.สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สป. เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๒๒-๑๘๑๒, ๕๐๔๕๐

๒. ผอ.ส่วนพัฒนาระบบการตรวจราชการ สตร. สป. เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๒๑-๑๑๒๖, ๕๐๔๕๗

ผู้จัดเก็บข้อมูล : ๑. นางชลัยรัตน์ ทรัพย์ประชา เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๒๑-๑๑๒๖, ๕๐๔๕๗

๒. นางวรางคณา อังศุไพศาล เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๒๑-๑๑๒๖, ๕๐๔๕๗

๓. ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ ทั้ง ๑๘ เขตตรวจราชการ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๒๑-๑๑๒๖, ๕๐๔๕๗

ตัวชี้วัดและเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔
สำนักตรวจราชการและเรื่องร้องทุกข์ สป.

พันธกิจ สป.

: ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ...^๓

: ส่งเสริมการอำนวยความสะดวก...

: กำกับ ตรวจสอบ และบริหารราชการทั่วไปของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและกระทรวงมหาดไทย

ประเด็นยุทธศาสตร์ (สป.)	มิติ	เป้าประสงค์ (หน่วยงาน)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๕๔	ข้อมูลพื้นฐาน				หมายเหตุ				
						๒๕๕๑	๒๕๕๒	๒๕๕๓	เกณฑ์การให้คะแนน					
ตัวชี้วัดบังคับ (มิติที่ ๔ การพัฒนาองค์กร) น้ำหนักในการคำนวณผลคะแนนร้อยละ ๒๐ โดยมีตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้														
การบริหารจัดการที่ดี	๔	การพัฒนากระบวนการจัดการของ สป.มท. ให้มีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ย ถ่วงน้ำหนักในการดำเนินการตามเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	๒๐	๕	-	๔.๘๕	๕	๑	๒	๓	๔	๕	- กำหนดน้ำหนักตาม ADLI ที่รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ สป.มท. พันธกิจ ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ภารกิจของหน่วยงาน และภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย น้ำหนักในการคำนวณผลคะแนนร้อยละ ๘๐ โดยมีตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้														
การบริหารจัดการที่ดี	๑	เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาล ของกระทรวงให้บรรลุผลสัมฤทธิ์	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔	๒๐	๕	-	๕	๕	๑	๒	๓	๔	๕	- ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ สป.มท. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ (ระดับความสำคัญในการขับเคลื่อนระบบการตรวจราชการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการ) - ตัวชี้วัดตามมติ ครม.

ประเด็นยุทธศาสตร์ (สป.)	มิติ	เป้าประสงค์ (หน่วยงาน)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ๒๕๕๔	ข้อมูลพื้นฐาน			เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ			
						๒๕๕๑	๒๕๕๒	๒๕๕๓	๑	๒	๓	๔	๕				
การบริหารจัดการที่ดี	๑	เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาล ของกระทรวงให้บรรลุผลสัมฤทธิ์	ร้อยละจำนวนข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการที่ได้รับการตอบสนองจากหน่วยรับตรวจ	๑๕	๙๕	๒๕๕๑	-	๒๕๕๒	๙๐	๒๕๕๓	๑๐๐	๓๕	๘๐	๘๕	๙๕	- ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ สป. มท. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ (ระดับความสำเร็จในการตรวจราชการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการ)	
การบริหารจัดการที่ดี	๑	เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาล ของกระทรวงให้บรรลุผลสัมฤทธิ์	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานการตรวจติดตามผลการบริหารงานจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	๒๐	๕	๒๕๕๑	-	๒๕๕๒	๕	๒๕๕๓	๕	๑	๒	๓	๔	๕	- ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ สป. มท. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ (ระดับความสำเร็จของการติดตามประเมินผลตามแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด)
การบริหาร	๒	เพื่อสนับสนุนการ	ร้อยละของจำนวนเรื่องร้องเรียนที่	๑๕	๗๖	๒๕๕๑	๕๖.๒๔	๒๕๕๒	๖๘.๔๒	๒๕๕๓	๖๘.๘๙	๖๔	๖๗	๗๐	๗๓	๗๖	- ตัวชี้วัดตามคำรับรอง

*กรอบแนวทางการติดตามประเมินผลตรวจราชการ
ของผู้ตรวจราชการแบบบูรณาการ ประจำปี ๒๕๕๔*

กรอบแนวทางการติดตามประเมินผล

การตรวจราชการแบบบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

.....

ในส่วนของบทที่ ๔ จะเป็นการนำเสนอกรอบแนวทางการติดตามประเมินผลตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ ของผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ รายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	ประเด็นยุทธศาสตร์	ประเด็นการประเมินผล/ ตัวชี้วัดผลงาน	สพน. (น้ำหนัก)	กระทรวง (น้ำหนัก)
มิติที่ ๑ : มิติประสิทธิผล			๕๐	๕๐
๑.๑	ตรวจราชการแบบบูรณาการ โครงการที่เป็นประเด็นสำคัญจาก แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจ ราชการทุกกระทรวงที่รวมไว้ใน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ ตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณา การของผู้ตรวจราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔	๒๕	๒๐
๑.๒	แผนการตรวจราชการแบบบูรณา การโดยเน้นตรวจสอบมูลค่าหรือคุณ ค่าที่เพิ่มขึ้นจากการบูรณาการ	ร้อยละของจำนวนข้อเสนอแนะจากการ ตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวง ที่ได้รับการตอบสนอง	๒๕	๒๐
๑.๓	โครงการภายใต้แผนพัฒนาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด	ร้อยละของรายงานรายรอบที่ส่งมอบ ครบถ้วนตามกำหนดเวลา และเป็นไป ตามกรอบแนวทางที่กำหนด	-	๑๐
มิติที่ ๒ : มิติคุณภาพการให้บริการ			๒๐	๒๐
๒.๑	พัฒนารายงานผลการตรวจราชการ ฯ ให้เป็นที่น่าเชื่อถือของฝ่ายบริหาร	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพ รายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณา การที่นำเสนอ นายกรัฐมนตรี และ อ.ค.ต.ป. กลุ่มจังหวัด	๑๐	๑๐
๒.๒	การเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของ คณะที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาค ประชาชน และเครือข่ายภาคประชา สังคมในการตรวจราชการ	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ตรวจราชการแบบบูรณาการฯ ร่วมกับที่ ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน	๑๐	๑๐
มิติที่ ๓ : มิติประสิทธิภาพ			๒๐	๑๐
๓.๑	การพัฒนากระบวนการรายงานผล การตรวจราชการแบบบูรณาการ ภายใต้กรอบการวิเคราะห์ความ เสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลและ กระบวนการสร้างคุณค่าหรือมูลค่า จากการบูรณาการโครงการ	ระดับความสำเร็จของการพัฒนา กระบวนการรายงานผลการตรวจ ราชการภายใต้กรอบการวิเคราะห์ความ เสี่ยง ตามหลักธรรมาภิบาลและ กระบวนการสร้างคุณค่าหรือมูลค่าจาก การบูรณาการโครงการ	๑๐	๑๐

ลำดับ	ประเด็นยุทธศาสตร์	ประเด็นการประเมินผล/ ตัวชี้วัดผลงาน	สพน. (น้ำหนัก)	กระทรวง (น้ำหนัก)
มิตินี้ ๔ : มิตินำการพัฒนาองค์กร			๑๐	๑๐
๔.๑	การขับเคลื่อนโครงการพัฒนาบุคลากรในระบบการตรวจราชการเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการแบบบูรณาการ	ร้อยละของการเข้ารับการอบรมสัมมนาของหน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการเพื่อพัฒนาเสริมความรู้เกี่ยวกับการตรวจราชการแบบบูรณาการ	๑๐	๑๐
รวม			๑๐๐	๑๐๐

มิตินี้ ๑ : มิตินี้ประสิทธิผล

ตัวชี้วัดในมิติประสิทธิผล จะเป็นการผลักดันความสำเร็จในการขับเคลื่อนระบบการตรวจราชการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการซึ่งเป็นการประเมิน ความสำเร็จของการบริหารจัดการข้อมูลที่ได้รับจากการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ตรวจราชการกระทรวง ตามแผนการตรวจราชการประจำปี และแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ ของผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยกำหนดตัวชี้วัด รวม ๓ ตัวชี้วัด คือ

๑.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔¹

๑.๒ ร้อยละของจำนวนข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงที่ได้รับการตอบสนอง²

๑.๓ ร้อยละของรายงานรายรอบที่ส่งมอบครบถ้วนตามกำหนดเวลา และเป็นไปตามกรอบแนวทางที่กำหนด

เหตุผล :

เพื่อให้เกิดประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจราชการต่างๆ อันได้แก่

- ชี้แจง แนะนำ หรือทำความเข้าใจกับหน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางและการปฏิบัติงาน หรือการจัดทำภารกิจตามนโยบายของรัฐบาล และแผนต่างๆ ของชาติ และของหน่วยงานของรัฐ
- ตรวจสอบติดตามว่าหน่วยงานของรัฐได้ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งของนายกรัฐมนตรี และเป็นไปตามความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนหรือยุทธศาสตร์ชาติใดๆ ที่กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ชาติ หรือวาระแห่งชาติ หรือไม่
- ติดตามความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรค รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าในการปฏิบัติงาน หรือการจัดทำภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
- สดับตรับฟังทุกข์สุข ความคิดเห็น และความต้องการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และประชาชน
- แสวงหาข้อเท็จจริงและสืบสวนสอบสวนเกี่ยวกับเหตุการณ์ หรือสถานการณ์ในพื้นที่

¹ สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่กระทรวงได้ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการกับสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔

² สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่กระทรวงได้ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการกับสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ : ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

น้ำหนัก : สเปน. ร้อยละ ๒๕

น้ำหนัก : กระทรวง ร้อยละ ๒๐

คำอธิบาย :

- ความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ พิจารณาจากผลการดำเนินการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ ได้รับความเห็นชอบจากนายกรัฐมนตรี/คณะรัฐมนตรี ในส่วนของโครงการ/กิจกรรมที่กระทรวงเป็นผู้รับผิดชอบ
- แผนการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ หมายถึง แผนการตรวจราชการร่วมกันของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีและผู้ตรวจราชการกระทรวง จากทุกกระทรวงที่มีผู้ตรวจราชการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี โดยผู้ตรวจราชการกระทรวง ตรวจสอบติดตามแผนงาน/โครงการที่กระทรวงคัดเลือกจากแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ของกระทรวง และตามเงื่อนไขประเภทโครงการที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด เพื่อบรรจุไว้ในแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ และผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีตรวจสอบติดตามการบูรณาการโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์จังหวัด/กลุ่มจังหวัด ระหว่างจังหวัด/กลุ่มจังหวัดกับกระทรวง ทบวง กรม การบูรณาการโครงการที่มีผลกระทบต่อพื้นที่ หรือส่วนที่เป็นโครงการหรือภาระงานสำคัญของรัฐบาลกับโครงการของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนน เป็น ๕ ระดับ พิจารณา จากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมาย แต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน / ขั้นตอนการดำเนินงาน
๑	วิเคราะห์ความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ของแผนงาน/โครงการ ที่อยู่ในแผนการตรวจราชการประจำปีของกระทรวง ตามเงื่อนไขลักษณะโครงการที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด และได้รับความเห็นชอบจากกระทรวง เพื่อใช้ในการพิจารณาจัดทำร่างแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ
๒	สัดส่วนจำนวนแผนงาน/โครงการที่ได้รับการบรรจุไว้ในแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายรัฐบาล สอดคล้องตามเป้าหมาย
๓	ผู้ตรวจราชการกระทรวงสามารถดำเนินการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ ได้ครบถ้วนและมีความครอบคลุมทุกโครงการที่บรรจุไว้ตามแผนฯ
๔	ผู้ตรวจราชการกระทรวงสามารถรายงานผลการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ ต่อปลัดกระทรวง และส่งรายงานให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจในแต่ละรอบได้ครบถ้วน
๕	สรุปรายงานผลการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ในส่วนที่กระทรวงเป็นผู้รับผิดชอบ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน / ขั้นตอนการดำเนินงาน
	ได้เสรีจลินพร้อมนำเสนอสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หลังสิ้นสุดปีงบประมาณ ๑๕ วัน

เงื่อนไข :

๑. การประเมินผลการดำเนินงานในระดับคะแนนที่ ๒ กำหนดจำนวนแผนงาน/โครงการ ไว้ในแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยอิงกับจำนวนผู้ตรวจราชการกระทรวง ไว้ ดังนี้

- กระทรวงที่มีผู้ตรวจราชการ จำนวน ๗ - ๑๒ คน ให้เสนอแผนงาน/โครงการ ไม่น้อยกว่า ๕ แผนงาน/โครงการ

- กระทรวงที่มีผู้ตรวจราชการ จำนวน ๔ - ๖ คน ให้เสนอแผนงาน/โครงการ ไม่น้อยกว่า ๓ แผนงาน/โครงการ

- กระทรวงที่มีผู้ตรวจราชการ จำนวนน้อยกว่า ๔ คน ให้เสนอแผนงาน/โครงการ ไม่น้อยกว่า ๒ แผนงาน/โครงการ

๒. การประเมินผลการดำเนินงานในระดับคะแนน ที่ ๔ และ ๕ จะคิดคะแนนอิสระกับระดับคะแนนที่ ๑ - ๓ ดังนี้

- ระดับคะแนนที่ ๔ คิดคะแนนเทียบกับจำนวนครั้งรวมจากผู้ตรวจราชการกระทรวงทั้งหมด

- ระดับคะแนนที่ ๕ คิดคะแนน ๑ - ๐ คะแนน เทียบกับระยะเวลาระหว่าง ๑๕ - ๓๐ วัน คือหากเกิน ๓๐ วัน จะไม่ได้คะแนน และการขยายผลการตรวจราชการตามตัวชี้วัดนี้ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

๓. รูปแบบและมาตรฐานในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินการและการรายงานผลการตรวจราชการตามตัวชี้วัดนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักตรวจราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กำหนด

เหตุผล :

๑. เพื่อให้กระทรวงใหญ่และสำคัญที่มีแผนงาน/โครงการ ที่ตอบสนองนโยบายของรัฐบาลจำนวนมาก ซึ่งหมายถึงมีจำนวนผู้ตรวจราชการกระทรวงมาก เสนอแผนงาน/โครงการ เข้าไว้ในแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ ในจำนวนที่เหมาะสม ให้แผนการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ มีแผนงาน/โครงการมากพอที่จะตอบสนองนโยบายรัฐบาลตามประเด็นสำคัญที่กำหนดในระดับที่เชื่อถือได้ จึงกำหนดจำนวนแผนงาน/โครงการขั้นต่ำที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงเสนอเข้าร่วมในแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ ไว้

๒. เพื่อให้การดำเนินการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถรวบรวมข้อมูลต่างๆ จากการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงต่างๆ สำหรับเป็นข้อมูลในการกำหนดแนวทางการปรับปรุงแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ ในอนาคต

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.			
		๒๕๕๐	๒๕๕๑	๒๕๕๒	๒๕๕๓

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก :

ชื่อหน่วยงาน :

ชื่อ - สกุล ผู้ประสานงาน	หมายเลขโทรศัพท์

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ : ร้อยละของข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงที่ได้รับการตอบสนอง

น้ำหนัก : สเปน. ร้อยละ ๒๕

น้ำหนัก : กระทรวง ร้อยละ ๒๐

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากจำนวนข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการที่ได้รับการตอบสนองจากหน่วยรับตรวจ เปรียบเทียบกับจำนวนข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการทั้งหมด
- การตรวจราชการ หมายถึง การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ตามแผนการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการ หมายถึง ข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงให้แก่หน่วยรับตรวจ ตามมาตรฐานการตรวจราชการที่ใช้ในระบบการตรวจราชการแบบบูรณาการ และมีการรายงานผลการตรวจราชการในแต่ละครั้งต่อปลัดกระทรวง
- การตอบสนอง หมายถึง การที่หน่วยรับตรวจนำข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะที่เกิดจากการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงไปดำเนินการให้เกิดประสิทธิภาพ หรือประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น โดยสามารถรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวกลับมายังสำนักงานปลัดกระทรวงได้ภายในปีงบประมาณ

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการที่ได้รับการตอบสนอง} \times 100}{\text{จำนวนข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการทั้งหมด}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๓ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๘๔	๘๗	๙๐	๙๓	๙๖

เงื่อนไข :

๑. ในกรณีที่หน่วยรับตรวจนำข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะที่เกิดจากการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ไปดำเนินการแก้ไขปรับปรุงภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของจำนวนข้อเสนอแนะทั้งหมด ให้ปรับลดคะแนนของตัวชี้วัดนี้ ๑.๐๐๐๐ คะแนน

๒. จำนวนข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะที่เกิดจากการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ที่สามารถดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นรูปธรรมชัดเจน จะนับรวมทั้งในส่วนที่มีการปฏิบัติ หรือเริ่มปฏิบัติ ที่มีการเตรียมการต่างๆ ซึ่งอาจไม่สามารถดำเนินการได้เสร็จสิ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ก็ตาม โดยไม่นับรวมถึงกรณีที่กำหนดเป็นการดำเนินการในปีต่อไป

ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ : ร้อยละของรายงานรายรอบที่ส่งมอบครบถ้วนตามกำหนดเวลา และเป็นไปตามกรอบแนวทางที่กำหนด

น้ำหนัก : สเปน. ร้อยละ -

น้ำหนัก : กระทรวง ร้อยละ ๑๐

คำอธิบาย :

- รายงานสรุปผลการตรวจราชการรายรอบ หมายถึง รายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ที่ดำเนินการตามรูปแบบมาตรฐานขั้นต่ำที่พัฒนาและกำหนดร่วมโดยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้แทนของคณะผู้ตรวจราชการกระทรวง
- รอบเวลาการส่งรายงาน หมายถึง รอบเวลาที่กำหนดตามแผนการตรวจราชการประจำปี แบ่งเป็น ๓ รอบ โดย
 - **รายรอบที่ ๑ และรายรอบที่ ๒** การสอบทานความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล (Project Review) และการติดตามความก้าวหน้า (Progress Review) ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๕๓ – มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นการตรวจติดตามแผนงาน/โครงการภายใต้ ภายใต้วงรอบ ๕ ประเด็นสำคัญ เพื่อตรวจจุดอ่อนหรือประเด็นความเสี่ยงที่ยังอาจมีผลกระทบต่อความสำเร็จของนโยบายของรัฐบาล ให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งรายงานผลการตรวจราชการสำหรับแผนงานโครงการตรวจปกติ
 - **รายรอบที่ ๓** การประเมินผล (Monitoring/Evaluation) ระหว่างเดือนกรกฎาคม – กันยายน ๒๕๕๔ ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีจะใช้กระบวนการสอบทานรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในรายงานผลการตรวจราชการรายรอบที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงได้ส่งให้ (ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจในแต่ละรอบ) เพื่อประเมินผลและดำเนินการตรวจประเมินผลในพื้นที่เฉพาะแผนงาน/โครงการที่เป็นโครงการผลักดันหลัก พร้อมทั้งอำนวยความสะดวก ประสาน เร่งรัดติดตาม ประเมินผลการดำเนินการยุทธศาสตร์ การบูรณาการโครงการตามสายโซ่แห่งคุณค่า (Value Chain) เพื่อให้เกิดมูลค่าเพิ่ม (Value Creation)

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนนแต่ละรอบเวลา
๑	ผู้ตรวจราชการกระทรวงเข้าร่วมหรือส่งเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้แทนเข้าร่วมประชุมสัมมนาเพื่อชี้แจงหรือพัฒนารูปแบบการจัดทำรายงานรายรอบประจำปี ๒๕๕๔
๒	จัดส่งรายงานล่าช้าจากกรอบเวลาที่กำหนด
๓	จัดส่งรายงานตรงตามกรอบเวลาที่กำหนด
๔	รายงานรายรอบที่จัดส่งมีเนื้อหา องค์ประกอบข้อมูลครบถ้วนตามรูปแบบมาตรฐานขั้นต่ำ
๕	ผู้ตรวจราชการกระทรวงเข้าร่วมหรือส่งเจ้าหน้าที่ที่เป็นเข้าร่วมประชุมสัมมนาเพื่อประมวลผลสรุปรายงานรายรอบหรือพิจารณารายงานผลสรุปประจำปี ๒๕๕๓ ร่วมกัน

เงื่อนไขการดำเนินงาน : สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จะแจ้งกรอบระยะเวลาการจัดส่งรายงานให้ทุกส่วนราชการทราบอย่างเป็นทางการ

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

แหล่งข้อมูล	
๑	กรอบระยะเวลาในการกำหนดส่งรายงานการตรวจราชการภาพรวมรายรอบให้กับสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
๒	กรอบแนวทางในการเขียนรายงานการตรวจราชการภาพรวมรายรอบ
๓	เอกสารรับ – ส่งรายงานภาพรวมรายรอบของกระทรวง
วิธีการจัดเก็บข้อมูล	
๑	บันทึกข้อมูลรายละเอียดในการส่งมอบรายงานการตรวจราชการภาพรวมรายรอบของแต่ละกระทรวง
๒	ตรวจสอบความถูกต้องตามกรอบแนวทางของการเขียนรายงานการตรวจราชการภาพรวมรายรอบ
๓	สรุปประเมินผลการดำเนินงานและนำเสนอต่อผู้บริหาร

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

เบอร์ติดต่อ: ๐-XXXX-XXXX

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

เบอร์ติดต่อ: ๐-XXXX-XXXX

มิตินี้ ๒ : มิตินคุณภาพการให้บริการ

ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพรายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการ
ที่นำเสนอนายกรัฐมนตรี และ อ.ค.ต.ป. กลุ่มจังหวัด

น้ำหนัก : สปน. ร้อยละ ๑๐

น้ำหนัก : กระทรวง ร้อยละ ๑๐

คำอธิบาย:

ระดับความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพรายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการที่นำเสนอ
นายกรัฐมนตรี และ อ.ค.ต.ป. กลุ่มจังหวัดการ เป็นการพิจารณา

- ขับเคลื่อนการตรวจราชการเพื่อให้การดำเนินแผนงาน/โครงการสำคัญของรัฐบาล
ที่ไม่สอดคล้องกัน มีความเชื่อมโยงสอดคล้องนำไปสู่การเพิ่มมูลค่าของแผนงาน/โครงการ
ในภาพรวมเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาล
- การจัดการความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลของแผนงาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อประเด็น
นโยบายของรัฐบาลทั้งในระดับพื้นที่ (Area) และภารกิจของกระทรวง/กรม (Function)
- การให้ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะของหน่วยงานรับตรวจทั้งในด้านประสิทธิภาพ
ประสิทธิภาพ คุณภาพการให้บริการและการพัฒนาองค์กร
- การส่งมอบรายงานสรุปผลการตรวจราชการรายรอบที่ดำเนินการตามรูปแบบมาตรฐานและ
องค์ประกอบต่าง ๆ เช่น
 - องค์ประกอบที่ ๑ : ความครบถ้วนสมบูรณ์ของรายงานผลการตรวจราชการ
หลักเกณฑ์ที่กำหนด
 - องค์ประกอบที่ ๒ : ฐานข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำรายงาน ว่าแสดงถึง
ข้อเท็จจริง และการประยุกต์ใช้ความรู้ตลอดจนประสบการณ์ของผู้ตรวจราชการ
เพียงพอ
 - องค์ประกอบที่ ๓ : ประโยชน์ของรายงานผลการตรวจราชการต่อการวิเคราะห์หา
มูลเหตุของผลสำเร็จหรือข้อปรับปรุงตลอดจนข้อเสนอแนะที่คณะกรรมการ
ตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ คณะผู้บริหาร หรือคณะรัฐมนตรีสามารถ
นำไปใช้กำหนดหรือปรับปรุงนโยบายหรือกำหนดมาตรการดำเนินการสำคัญได้
 - องค์ประกอบที่ ๔ : ระดับการยอมรับ ความพึงพอใจและข้อคิดเห็นที่ได้รับจาก
คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ คณะผู้บริหาร หรือ
คณะรัฐมนตรี

● เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ผู้ตรวจราชการกระทรวงเข้าร่วมหรือส่งเจ้าหน้าที่ที่ เป็นผู้แทนเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรในระบบการตรวจราชการเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการแบบบูรณาการ
๒	ส่งงานที่ได้รับมอบหมายได้ร้อยละ ๘๕
๓	ส่งงานที่ได้รับมอบหมายได้ร้อยละ ๙๐
๔	ส่งงานที่ได้รับมอบหมายได้ร้อยละ ๙๕
๕	ส่งงานที่ได้รับมอบหมายได้ร้อยละ ๑๐๐

● แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

แหล่งข้อมูล	
๑.	ข้อมูลรายงานผลความสำเร็จของโครงการพัฒนาบุคลากรในระบบการตรวจราชการเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการแบบบูรณาการ

● ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

เบอร์ติดต่อ: ๐-XXXX-XXXX

● ผู้จัดเก็บข้อมูล :

เบอร์ติดต่อ: ๐-XXXX-XXXX

ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ : ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานตรวจราชการแบบบูรณาการฯ ร่วมกับที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน

น้ำหนัก : สเปน. ร้อยละ ๑๐

น้ำหนัก : กระทรวง ร้อยละ ๑๐

คำอธิบาย:

- การเสริมสร้างการมีส่วนร่วมในการตรวจราชการ หมายถึง ระบบการตรวจราชการที่คณะผู้ตรวจราชการได้มีการจัดระบบ กระบวนการ และกำหนดแนวทางการทำงานที่เปิดโอกาสให้ภาคประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วม ในการรับข้อมูลข่าวสาร การเสนอความคิดเห็นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติราชการที่จะสนองต่อความต้องการของประชาชน โดยรวมที่มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
- การจัดระดับของการมีส่วนร่วมในการตรวจราชการ แบ่งออกเป็นหลายระดับ อาทิ
 - การให้ข้อมูล (Inform) อันได้แก่ การนำเสนอข้อมูล ข่าวสารที่เป็นจริง สมดุล ทันสมัย ซึ่งจะช่วยให้สาธารณชนมีความรู้ ความเข้าใจปัญหา ทางเลือกและ/หรือแนวทางแก้ไข
 - การปรึกษาหารือ (Consult) อันได้แก่ การรับฟังความเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อประกอบการวิเคราะห์ กำหนดทางเลือก และตัดสินใจ
 - การเปิดให้เข้ามาเกี่ยวข้อง (Involve) อันได้แก่ การทำงานร่วมกับสาธารณชนตลอดกระบวนการ เพื่อยืนยันว่า เข้าใจความคิดและความต้องการของประชาชน และถูกนำมาพิจารณา
 - การร่วมมือทำงาน (Collaboration) อันได้แก่ การทำงานเป็นหุ้นส่วนในทุกแง่มุมของกระบวนการตัดสินใจรวมถึงการเลือกวิธีการแก้ปัญหา

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑ คะแนน	ชี้แจงที่ปรึกษาภาคประชาชนหรือเครือข่ายประชาสังคมหรือประชาชนกลุ่มเป้าหมายของกระทรวงให้ทราบถึงการตรวจราชการและบทบาทการทำงานของผู้ตรวจราชการ
๒ คะแนน	ฝึกอบรมวิธีการ รวบรวมข้อมูลความคาดหวัง ความต้องการของที่ปรึกษาภาคประชาชนหรือเครือข่ายประชาสังคมหรือประชาชนกลุ่มเป้าหมายของกระทรวงที่มีต่อนโยบายสำคัญของรัฐบาลและกระทรวงเพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการตรวจราชการ
๓ คะแนน	ที่ปรึกษาภาคประชาชนหรือเครือข่ายประชาสังคมหรือประชาชนกลุ่มเป้าหมายของกระทรวง ร่วมลงตรวจราชการในพื้นที่ที่กำหนด (ตาม Case Study)
๔ คะแนน	จัดทำรายงานสรุปผลประมวลผลข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นของที่ปรึกษาภาคประชาชนเครือข่ายประชาสังคมหรือประชาชนกลุ่มเป้าหมาย และข้อสรุปจากรายงานความคาดหวัง ความต้องการตามข้อ ๒ พร้อมแนวทางการปรับปรุง แก้ไข พร้อมเผยแพร่ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรือสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ
๕ คะแนน	เสนอพื้นที่ ที่ประสบความสำเร็จในการเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของที่ปรึกษาภาคประชาชนเครือข่ายประชาสังคม และประชาชนกลุ่มเป้าหมายในการตรวจราชการ เพื่อเป็นประโยชน์ในการแลกเปลี่ยน หรือเป็นตัวอย่างสำหรับส่วนราชการอื่นๆ ต่อไป
หมายเหตุ : หากส่วนราชการไม่ประสงค์จะเสนอพื้นที่ที่ประสบความสำเร็จ ขอให้คณะ	

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
	ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ เสนอเกณฑ์การให้คะแนน - ขั้นตอนการดำเนินการที่คิดว่าเหมาะสมสำหรับการดำเนินการตามตัวชี้วัดนี้ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับปรับเกณฑ์การให้คะแนนในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ต่อไป

● แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

แหล่งข้อมูล	
๑.	แผน/ปฏิทินการตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔
๒.	หนังสือเชิญที่ปรึกษาภาคประชาชน หรือเครือข่ายประชาสังคม หรือประชาชนกลุ่มเป้าหมายที่ส่วนราชการออกหนังสือเชิญให้เข้าร่วมตรวจราชการในแต่ละพื้นที่
๓.	รายงานผลจำนวนพื้นที่ (หน่วย) รับตรวจทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ และรายงานสรุปจำนวนพื้นที่ (หน่วย) รับตรวจที่มีที่ปรึกษาภาคประชาชน หรือเครือข่ายประชาสังคม หรือประชาชนกลุ่มเป้าหมายร่วมตรวจราชการ หรือให้ข้อเสนอแนะ
๔.	รายงานสรุปผล/ประมวลข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาภาคประชาชน หรือเครือข่ายประชาสังคม หรือประชาชนกลุ่มเป้าหมาย

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

เบอร์ติดต่อ: ๐-XXXX-XXXX

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

เบอร์ติดต่อ: ๐-XXXX-XXXX

มิตินี้ ๓ : มิตินประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ : ระดับความสำเร็จของการพัฒนากระบวนการรายงานผลการตรวจราชการภายใต้กรอบการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลและกระบวนการสร้างคุณค่าหรือมูลค่าจากการบูรณาการโครงการ

น้ำหนัก : สเปน. ร้อยละ ๑๐

น้ำหนัก : กระทรวง ร้อยละ ๑๐

คำอธิบาย:

- เป็นการการพัฒนากระบวนการรายงานผลการตรวจราชการภายใต้กรอบการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลและกระบวนการสร้างคุณค่าหรือมูลค่าจากการบูรณาการโครงการ
- เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ผู้ตรวจราชการกระทรวงเข้าร่วมหรือส่งเจ้าหน้าที่ที่ผู้แทนเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรในระบบการตรวจราชการเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการแบบบูรณาการ
๒	ส่งงานที่ได้รับมอบหมายได้ร้อยละ ๘๕
๓	ส่งงานที่ได้รับมอบหมายได้ร้อยละ ๙๐
๔	ส่งงานที่ได้รับมอบหมายได้ร้อยละ ๙๕
๕	ส่งงานที่ได้รับมอบหมายได้ร้อยละ ๑๐๐

- แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

แหล่งข้อมูล	
๑.	รายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรในระบบการตรวจราชการเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการแบบบูรณาการ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

เบอร์ติดต่อ: ๐-XXXX-XXXX

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

เบอร์ติดต่อ: ๐-XXXX-XXXX

มติที่ ๔ : มติการพัฒนาองค์กร

ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ : ร้อยละของการเข้ารับการอบรมสัมมนาของหน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการเพื่อพัฒนาเสริมความรู้เกี่ยวกับการตรวจราชการแบบบูรณาการ

น้ำหนัก : สเปน. ร้อยละ ๑๐

น้ำหนัก : กระทรวง ร้อยละ ๑๐

คำอธิบาย:

การเข้ารับการอบรมสัมมนาของหน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการเพื่อพัฒนาเสริมความรู้เกี่ยวกับการตรวจราชการแบบบูรณาการตามโครงการพัฒนาบุคลากรในระบบการตรวจราชการเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการแบบบูรณาการ

สูตรการคำนวณ :

จำนวนครั้งของการเข้ารับการอบรมสัมมนาของหน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการเพื่อพัฒนาเสริมความรู้เกี่ยวกับการตรวจราชการแบบบูรณาการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ x ๑๐๐
จำนวนครั้งของการเข้ารับการอบรมสัมมนาของหน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการเพื่อพัฒนาเสริมความรู้เกี่ยวกับการตรวจราชการแบบบูรณาการ ทั้งหมดที่มีในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๕ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐

เงื่อนไขการดำเนินงาน :

- สำนักนายกรัฐมนตรี /คณะผู้ตรวจราชการกระทรวง แจ่งชื่อบุคลากรเพื่อเข้าร่วมโครงการ

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

แหล่งข้อมูล	
๑.	รายงานผลการเข้ารับการอบรมสัมมนาของโครงการพัฒนาบุคลากรในระบบการตรวจราชการเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการแบบบูรณาการ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

เบอร์ติดต่อ: ๐-XXXX-XXXX

ผู้จัดเก็บข้อมูล :