

คู่มือ
การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง



กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์
กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๙

สารบัญ

	หน้า
๑. โครงสร้างกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์	๑ - ๒
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘	๓ - ๑๑
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๔๕	๑๒ - ๒๒
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๖	๒๓ - ๓๓
๕. คำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๕๓๔/๒๕๕๕ เรื่อง การมอบภารกิจและอำนาจให้หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง	๓๔ - ๓๖
๖. ยุทธศาสตร์กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ (วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์)	๓๗ - ๓๘
๗. ตัวชี้วัดกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์	๓๙ - ๔๘

กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ จัดตั้งขึ้นตามคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๗๑๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่องการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในของส่วนราชการ ส่วนกลางกรมการปกครอง โดยเปลี่ยนชื่อจากสำนักงานผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง เป็นกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ มีฐานะเป็นส่วนราชการภายใน เพื่อให้การบริหารราชการของกรมการปกครองเกิดผลสัมฤทธิ์ ต่อภารกิจของรัฐ สอดคล้องกับบทบาทภารกิจในปัจจุบัน อีกทั้งสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามกฎหมายด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๕

๑. กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ มีอำนาจหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ จัดทำแผนการตรวจราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม รายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ ประเมินผลของแผนงาน โครงการในการตรวจราชการ จัดทำรายงานประจำปี ไตรมาส และประจำปี ร่วมและติดตามผู้ตรวจราชการกรมในการตรวจราชการ และการตรวจติดตามเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของผู้บริหาร ในส่วนภูมิภาค ติดตามการนำเสนอแนะไปสู่การปฏิบัติ ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ของผู้ตรวจราชการ ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการสืบสวนสอบสวนจัดทำ รายงานผลความคืบหน้าตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ สนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการตามแผนการ ตรวจราชการ หรือติดตามเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ในส่วนภูมิภาค ตลอดจนวิจัยและพัฒนาระบบตรวจราชการและ ประสานเครือข่ายการตรวจราชการ การติดตามผลตลอดจนตรวจสอบภายในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ตามนโยบายของกรม กระทรวงมหาดไทย และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ กลุ่มงาน ได้แก่

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ และงานสารบรรณ ของกอง การรับส่ง การเวียนและการโต้ตอบหนังสือราชการ การดูแลรักษายานพาหนะอาคารสถานที่และพัสดุ ครุภัณฑ์ ในความรับผิดชอบของสำนักงาน การจัดทำงบประมาณและงานการเงิน การจัดทำแผนการตรวจราชการ งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย งานการประชุม และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแล สั่งการ แนะนำ ตรวจสอบกลั่นกรองและวิเคราะห์เรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ ควบคุม กำกับ ดูแลการบริหาร E – Inspection ในส่วนของเรื่องราวร้องทุกข์ ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานผลการตรวจราชการประจำปี การจัดทำคู่มือการ ดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ติดตาม เร่งรัด เรื่องราวร้องทุกข์ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด สรุปเรื่องราวร้องทุกข์ในภาพรวมทั้งหมด เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาเชิงระบบ และงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย

๓. กลุ่มงานตรวจราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาข้อมูลและประสานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายประเด็นสำคัญแผนงานโครงการ เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดแผนการตรวจราชการ จัดทำ แผนการตรวจราชการกรม และการวิเคราะห์แผนงาน โครงการตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม ภายใต้นโยบายของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และรัฐบาล ปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีของกอง (ตัวชี้วัด) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบเกี่ยวกับการประมวลข้อมูลเรื่องร้องทุกข์ งานวิเคราะห์และติดตามผลการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และสนับสนุนการดำเนินการแก้ไขปัญหา /เรื่องร้องเรียน.....

เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของผู้บริหารในส่วนภูมิภาค ตลอดจนสนับสนุนและวิเคราะห์ข้อมูลให้ผู้ตรวจราชการกรม กรณีที่ผู้ตรวจราชการกรม ได้รับมอบหมายให้ออกไปสอบสวนข้อเท็จจริงหรือแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค งานจัดวางระบบเรื่องร้องเรียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ผู้ตรวจราชการกรมการปกครองและเขตตรวจราชการ

กรมการปกครองแบ่งเขตตรวจราชการออกเป็น ๑๘ เขตตรวจราชการ

มีผู้ตรวจราชการกรมการปกครองรับผิดชอบเขตตรวจราชการ รวม ๑๒ คน

๑	เขตตรวจราชการที่ ๑	รับผิดชอบ จังหวัดนนทบุรี ปทุมธานี พระนครศรีอยุธยา สระบุรี
๒	เขตตรวจราชการที่ ๒	รับผิดชอบ จังหวัดชัยนาท ลพบุรี สิงห์บุรี อ่างทอง
๓	เขตตรวจราชการที่ ๓,๔	รับผิดชอบ จังหวัดฉะเชิงเทรา ปราจีนบุรี สระแก้ว นครนายก สมุทรปราการ จันทบุรี ชลบุรี ระยอง ตราด
๔	เขตตรวจราชการที่ ๔,๕	รับผิดชอบ จังหวัดกาญจนบุรี นครปฐม ราชบุรี สุพรรณบุรี ประจวบคีรีขันธ์ เพชรบุรี สมุทรสาคร สมุทรสงคราม
๕	เขตตรวจราชการที่ ๖,๗	รับผิดชอบ จังหวัดชุมพร สุราษฎร์ธานี นครศรีธรรมราช พัทลุง ระนอง พังงา ภูเก็ต กระบี่ ตรัง
๖	เขตตรวจราชการที่ ๘	รับผิดชอบ จังหวัดสงขลา สตูล ปัตตานี ยะลา นราธิวาส
๗	เขตตรวจราชการที่ ๑๐,๑๒	รับผิดชอบ จังหวัดหนองคาย เลย อุดรธานี หนองบัวลำภู บึงกาฬ ร้อยเอ็ด ขอนแก่น มหาสารคาม กาฬสินธุ์
๘	เขตตรวจราชการที่ ๑๑,๑๓	รับผิดชอบ จังหวัดนครพนม มุกดาหาร สกลนคร อำนาจเจริญ ศรีสะเกษ ยโสธร อุบลราชธานี
๙	เขตตรวจราชการที่ ๑๔	รับผิดชอบ จังหวัดสุรินทร์ นครราชสีมา บุรีรัมย์ ชัยภูมิ
๑๐	เขตตรวจราชการที่ ๑๕,๑๖	รับผิดชอบ จังหวัดเชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง ลำพูน น่าน พะเยา เชียงราย แพร่
๑๑	เขตตรวจราชการที่ ๑๗	รับผิดชอบ จังหวัดตาก พิษณุโลก สุโขทัย เพชรบูรณ์ อุตรดิตถ์
๑๒	เขตตรวจราชการที่ ๑๘	รับผิดชอบ จังหวัดกำแพงเพชร พิจิตร นครสวรรค์ อุทัยธานี



**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘**

โดยที่การตรวจราชการเป็นมาตรการสำคัญประการหนึ่งในการบริหารราชการแผ่นดินที่จะทำให้การปฏิบัติราชการหรือการจัดทำภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามเป้าหมาย และแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ อันเกิดจากการดำเนินการดังกล่าว เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนสมควรที่จะได้มีการปรับปรุงการตรวจราชการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในการปฏิบัติราชการหรือการจัดทำภารกิจยิ่งขึ้น รวมทั้งเป็นไปตามหลักการการบริหารแบบบูรณาการและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

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

(๒)

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ผู้ตรวจราชการ” หมายความว่า ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวง ผู้ตรวจราชการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีหน้าที่ในการตรวจราชการ แต่ไม่รวมถึงผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน

“ผู้รับการตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหาร

ส่วนท้องถิ่น

(๒) หน่วยงานในการบริหารราชการในต่างประเทศ

(๓) รัฐวิสาหกิจ

(๔) หน่วยงานของรัฐที่อยู่ในกำกับของฝ่ายบริหาร

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐแต่ไม่

รวมถึงสมาชิกสภาท้องถิ่น

“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 ของชาติและของหน่วยงานของรัฐ

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

(๓) เพื่อติดตามความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรค รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าในการปฏิบัติงานหรือการ จัดทำภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

(๔) เพื่อสดับตรับฟังทุกข์สุข ความคิดเห็น และความต้องการ ของเจ้าหน้าที่ของ รัฐและประชาชน

(๕) เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง และสืบสวนสอบสวนเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือ สถานการณ์ในพื้นที่

ข้อ ๘ การตรวจราชการตามระเบียบนี้ ให้ดำเนินการตามแผนการตรวจราชการประจำปี หรือตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา นายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี

แผนการตรวจราชการประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำตามรอบปีงบประมาณ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้ตรวจราชการร่วมกันจัดทำให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของ ปีงบประมาณนั้น

ถ้าในกระทรวงใดมีผู้ตรวจราชการทั้งในระดับกระทรวงและระดับกรม แผนการ ตรวจราชการประจำปีของกรม ต้องสอดคล้องกับแผนการตรวจราชการประจำปีของกระทรวง

ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเชิญหัวหน้า หน่วยงานที่มีแผนการตรวจราชการประจำปีตามวรรคสอง หรือผู้ตรวจราชการที่หัวหน้าหน่วยงาน มอบหมาย มาร่วมประชุมปรึกษาหารือเพื่อจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีให้สอดคล้องโดยไม่ซ้ำซ้อน กันและเกิดการบูรณาการ รวมตลอดทั้งการกำหนดมาตรฐานและเครื่องมือในการตรวจติดตามของผู้ตรวจ ราชการให้เป็นแนวเดียวกันสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้

เมื่อที่ประชุมตามวรรคสามได้ข้อยุติเป็นประการใด ให้หน่วยงานทุกหน่วยที่ เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อยุตินั้น

ข้อ ๙ ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี รับผิดชอบและมีอำนาจและหน้าที่ในการตรวจ ราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกหน่วยในฐานะ ผู้สอดส่องดูแลแทนคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนัก นายกรัฐมนตรี

ผู้ตรวจราชการกระทรวง รับผิดชอบและมีอำนาจและหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เฉพาะในขอบเขตอำนาจและหน้าที่ของกระทรวง ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และปลัดกระทรวง

ผู้ตรวจราชการกรม รับผิดชอบและมีอำนาจและหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เฉพาะในขอบเขตอำนาจและหน้าที่ของกรมในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดี

ข้อ ๑๐ ในการตรวจราชการหากมีกรณีที่ต้องตรวจติดตามแผนงาน งาน และโครงการในเรื่องเดียวกัน ให้ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวง และผู้ตรวจราชการกรมที่เกี่ยวข้องประสานงานหรือร่วมกันดำเนินการ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐและประโยชน์สุขของประชาชน

ข้อ ๑๑ การแบ่งพื้นที่การตรวจราชการ ให้เป็นไปตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี

หมวด ๒

อำนาจและหน้าที่ของผู้ตรวจราชการ

ข้อ ๑๒ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจราชการตามข้อ ๗ ให้ผู้ตรวจราชการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) สืบเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติของคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งของนายกรัฐมนตรี

(๒) สืบเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติหรือดเว้นการปฏิบัติในเรื่องใด ๆ ในระหว่างการตรวจราชการไว้ก่อน หากเห็นว่าจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือประโยชน์ของประชาชนอย่างร้ายแรง และเมื่อได้สั่งการดังกล่าวแล้ว ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือพิจารณาโดยด่วน

(๓) สั่งให้หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐชี้แจง ให้ถ้อยคำ หรือส่งเอกสาร และหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา

(๔) สอบข้อเท็จจริง สืบสวนสอบสวน หรือสดับตรับฟังเหตุการณ์ เมื่อได้รับการร้องเรียน หรือมีเหตุอันสมควร โดยประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานตรวจสอบอื่นๆ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนหรือปัญหาอุปสรรคของหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๕) ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการตรวจ และรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

(๖) เรียกประชุมเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อชี้แจง แนะนำ หรือปรึกษาหารือร่วมกัน

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ผู้ตรวจราชการสั่งตามข้อ ๑๒ (๒) ให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติตามคำสั่งนั้นโดยพลัน ในกรณีที่ผู้รับการตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าวได้ ให้ผู้รับการตรวจชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการทราบ และให้ผู้ตรวจราชการรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๑๔ ในการตรวจราชการ ให้ผู้ตรวจราชการถือและปฏิบัติตามระเบียบและธรรมเนียมของทางราชการ และมาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่และจริยธรรมของผู้ตรวจราชการตามหมวด ๔

ข้อ ๑๕ 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) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติงานใดๆ 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

(๗)

วิเคราะห์ และจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของปัญหาร่วมกัน และนำรายงานเสนอแนะผู้มีอำนาจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๘ ในการตรวจราชการแต่ละครั้ง ถ้าผู้ตรวจราชการพบเห็นปัญหา อุปสรรค หรือแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดผลกระทบต่อชุมชนหรือสังคมหรือประเทศเป็นส่วนรวม หรือต่อผลสัมฤทธิ์ของโครงการหรือแผนงาน ให้รีบจัดทำรายงานโดยสรุปพร้อมทั้งข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ลุล่วงโดยเร็ว แล้วแจ้งให้ผู้ตรวจราชการทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานจากผู้ตรวจราชการ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้ตรวจราชการยังมิได้รับแจ้งผลการดำเนินการ หรือได้รับแจ้งว่าปัญหาหรืออุปสรรคดังกล่าวอยู่นอกเหนืออำนาจของหน่วยงานของรัฐนั้น ให้ผู้ตรวจราชการรายงานผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐนั้นเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง และในกรณีที่ยังมิได้แก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคดังกล่าวภายในเวลาอันสมควร สำหรับกรณีเป็นรายงานของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีหรือผู้ตรวจราชการกระทรวงให้รายงานให้นายกรัฐมนตรีทราบ หรือกรณีเป็นรายงานของผู้ตรวจราชการกรมให้รายงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ

ข้อ ๑๙ ในการตรวจราชการ หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องรายงานหรือจะต้องขอคำวินิจฉัยสั่งการจากผู้มีอำนาจ ให้ผู้ตรวจราชการดำเนินการโดยพลันโดยทางโทรศัพท์ หรือเครื่องมือสื่อสารอื่น และให้บันทึกการดำเนินการดังกล่าวไว้ในรายงานผลการตรวจราชการด้วยข้อ ๒๐ การรายงานผลการตรวจราชการ ให้จัดทำโดยสรุปให้เห็นถึงสภาพตามวัตถุประสงค์ของการตรวจราชการพร้อมทั้งปัญหาหรืออุปสรรค โดยจะเสนอแนะแนวทางแก้ไขด้วยก็ได้

ในกรณีที่ได้นะนำหรือสั่งการด้วยวาจาไว้ให้สรุปคำแนะนำและการสั่งการนั้นไว้ในรายงานด้วย

หมวด ๔

มาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่และจริยธรรมของผู้ตรวจราชการ

ข้อ ๒๑ ผู้ตรวจราชการพึงรวบรวมข้อมูลและติดตามข่าวสารเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งจากภาครัฐและภาคเอกชน และทำหน้าที่สอดส่องดูแลงานราชการทั้งที่เป็นของหน่วยงานของรัฐต้นสังกัดของตนและราชการของหน่วยงานของรัฐอื่น ตรวจสอบติดตามงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการในการแก้ไขปัญหาได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง

ในกรณีที่พบเห็นปัญหาหรืออุปสรรคใดเกิดขึ้น ไม่ว่าจะอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัดหรือไม่ ให้เป็นหน้าที่ที่จะต้องรายงานให้หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในกิจการนั้นได้ทราบโดยทันทีด้วย และให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๒ ผู้ตรวจราชการต้องร่วมมือและประสานงานระหว่างกันทุกระดับการตรวจราชการรวมทั้งประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานตรวจสอบหรือติดตามประเมินผลของส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่การบริหารราชการแผ่นดิน

ข้อ ๒๓ ผู้ตรวจราชการต้องไม่รับสิ่งของมีค่าหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากผู้รับการตรวจหรือผู้เกี่ยวข้อง

หมวด ๕

สมุดตรวจราชการ

ข้อ ๒๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคจัดให้มีสมุดตรวจราชการไว้ประจำ ณ สำนักงานหรือที่ทำการหน่วยของรัฐอื่นที่มีใช้หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง จะจัดให้มีสมุดตรวจราชการตามที่เห็นสมควรหรือจำเป็นก็ได้

สมุดตรวจราชการอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) วัน เดือน ปี ที่ตรวจ

(๒) กิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ที่ตรวจ โดยจะระบุเกี่ยวกับสถานที่ งาน หรือโครงการที่ตรวจไว้ด้วยก็ได้

(๓) ข้อเสนอแนะหรือการสั่งการของผู้ตรวจราชการที่จำเป็นต้องดำเนินการโดยรีบด่วน และได้แนะนำหรือสั่งการไว้ด้วยวาจาแล้ว

(๔) การดำเนินการของผู้รับการตรวจ

ข้อ ๒๕ เมื่อผู้ตรวจราชการไปตรวจราชการที่สำนักงานหรือที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้ตรวจราชการบันทึกการตรวจราชการลงในสมุดตรวจราชการ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ตรวจราชการไปตรวจราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐหลายหน่วยและได้บันทึกการตรวจราชการไว้ในสมุดตรวจราชการที่หน่วยงานของรัฐหน่วยใด

หน่วยหนึ่งแล้ว อาจไม่ลงบันทึกรายละเอียดที่ตรวจนั้นในสมุดตรวจราชการเล่มอื่นในเขตท้องที่เดียวกันก็ได้ แต่ต้องบันทึกอ้างอิงไว้ในสมุดตรวจราชการของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่ตรวจนั้นด้วย

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

ข้อ ๒๗ ภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ผู้ตรวจราชการได้บันทึกการตรวจราชการในสมุด ตรวจราชการตามข้อ ๒๕ ให้ผู้รับการตรวจจัดทำสำเนาการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการในสมุดตรวจ ราชการ และผลการดำเนินการของผู้รับการตรวจเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ผู้รับการตรวจหรือกิจกรรมที่ตรวจอยู่ในเขตพื้นที่ของจังหวัดนอก กรุงเทพมหานคร ให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘ หน่วยงานของรัฐใดมีระเบียบว่าด้วยการตรวจราชการของหน่วยงานของตนเป็น การเฉพาะและไม่สอดคล้องกับระเบียบนี้ ให้ดำเนินการปรับปรุงระเบียบดังกล่าวให้สอดคล้องกับระเบียบนี้

ในกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงระเบียบตามวรรคหนึ่ง และยังมีได้มีการปรับปรุง ระเบียบ ให้ผู้ตรวจราชการและผู้รับการตรวจปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๙ สมุดตรวจราชการหรือแบบตรวจราชการที่มีอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้คง ใช้ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

พันตำรวจโท 

(ทักษิณ ชินวัตร)

นายกรัฐมนตรี

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



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
การปฏิบัติการของผู้ตรวจราชการชัดเจนแล้ว กระทรวงมหาดไทยไม่จำเป็นต้องยกร่างระเบียบว่าด้วย
การตรวจราชการฯ ฉบับใหม่ ที่ประชุมจึงมีมติให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ผู้ตรวจราชการกรมใน
สังกัดกระทรวงมหาดไทย และผู้รับการตรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจราชการ
ของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. 2545 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ
พ.ศ. 2548 ควบคู่กันไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุจิต บึงฉม้นันท์)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย



ระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย
พ.ศ. ๒๕๔๔

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. ๒๕๔๔"

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 สดับตริบทฟังเหตุการณ์ เสนอแนะ ติดต่о ประสานงาน ตรวจเยี่ยมหรือดำเนินการอื่นใด เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ได้สมประโยชน์ต่อทางราชการ

"กรม" หมายความว่า ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมด้วย

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

"ผู้รับการตรวจ" หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน นั้น

"อธิบดี" หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมด้วย

"หัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่ากอง" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าส่วนราชการ และดำรงตำแหน่งระดับ ๙ และหมายความว่ารวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้บังคับบัญชาส่วนราชการหรือหน่วยงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่ากองด้วย

"ผู้อำนวยการกอง" หมายความว่า หัวหน้ากอง เลขานุการกรม และหัวหน้าหน่วยงานระดับกองที่เรียกชื่ออย่างอื่นด้วย

"ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวง" หมายความว่า บุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วย ในการตรวจราชการและเลขานุการของผู้ตรวจราชการกระทรวง

"หน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการ" หมายความว่า หน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงตามที่ ก.พ.กำหนด

ข้อ ๔ 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 หรือสับดับรับฟังความทุกข์สุข ความคิดเห็น ช่วยเหลือ แนะนำ ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่มีสมรรถภาพและขวัญกำลังใจในการทำงาน

(๕) เพื่อตรวจเยี่ยม รับฟังหรือสับดับรับฟังทุกข์สุข ความคิดเห็น และความต้องการของประชาชน แนะนำ ชี้แจง ในฐานะเป็นสื่อกลางระหว่างหน่วยงานและเจ้าหน้าที่กับประชาชน

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

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

หมวด ๒

การตรวจราชการ

ข้อ ๗ การตรวจราชการตามระเบียบนี้ แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

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

ในกรณีตรวจติดตามแผนงาน งาน และโครงการซึ่งเป็นนโยบายสำคัญของกระทรวง ในเรื่องเดียวกัน โดยปกติให้ผู้ตรวจราชการกระทรวง และผู้ตรวจราชการกรมที่เกี่ยวข้องประสานเพื่อตรวจติดตามร่วมกัน

(๒) การตรวจราชการกรณีพิเศษ ได้แก่ การตรวจราชการที่นอกเหนือจาก (๑) ตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบและมอบหมาย ดังต่อไปนี้

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

(ข) เรื่องที่ราษฎรร้องเรียนขอความเป็นธรรมหรือขอความช่วยเหลือเพื่อคลี่คลาย หรือแก้ไขความทุกข์ยากเดือดร้อน

(ค) เรื่องที่เกี่ยวกับสถานการณ์ หรือเหตุการณ์สำคัญ หรือสาธารณภัยอันจำเป็น ที่รัฐบาลและหน่วยงาน ต้องเข้าไปดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขให้ทันการ

(ง) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ การตรวจราชการในหมวดนี้ให้หมายความรวมถึง

(๑) การตรวจงาน

(๒) การตรวจบุคคล

(๓) การตรวจสถานที่

หมวด ๓

ผู้ตรวจราชการกระทรวง

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นผู้แต่งตั้งผู้ตรวจราชการกระทรวงให้รับผิดชอบประจำ พื้นที่เขตตรวจราชการ

ข้อ ๑๐ ผู้ตรวจราชการกระทรวงผู้ใด ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในเขตใดแล้ว ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงผู้นั้นปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีจำเป็นและเพื่อความเหมาะสม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย หรือปลัดกระทรวงมหาดไทย หรือหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวง อาจมอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกระทรวง ไปปฏิบัติราชการ พิเศษเฉพาะเรื่องนอกเขตพื้นที่รับผิดชอบได้

ข้อ ๑๑ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้งผู้ตรวจราชการกระทรวงคนหนึ่งเป็นหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวง และอีกคนหนึ่งเป็นรองหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวง 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 รับผิดชอบการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของ หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทย ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทย และปลัดกระทรวงมหาดไทย

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงมีอำนาจดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) ตรวจ แนะนำ ชี้แจงนโยบาย และการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ ติดตาม ความก้าวหน้า ความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค และรับทราบข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน งาน และโครงการ ตลอดจนผลกระทบอาจจะพึงมี รวมทั้งตรวจสอบคุณภาพงานและการปฏิบัติราชการของ หน่วยงานและเจ้าหน้าที่

(๒) สั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติงานใดๆ ในระหว่าง การตรวจราชการไว้ก่อน หากเห็นว่าจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือประโยชน์ของประชาชนอย่างร้ายแรง และเมื่อผู้ตรวจราชการกระทรวงได้สั่งการดังกล่าวแล้วให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ หรือพิจารณาโดยด่วน

ในกรณีที่ผู้รับการตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามคำสั่งนั้นได้ ให้ผู้รับการตรวจชี้แจงข้อขัดข้อง พร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงทราบ และให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา สั่งการต่อไป

(๓) สั่งให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ชี้แจงให้ถ้อยคำ ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณา

(๔) สอดสวนข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน หรือสดับตรับฟังเหตุการณ์เมื่อได้รับคำสั่ง คำร้องเรียน หรือเมื่อมีเหตุอันสมควร โดยประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานตรวจสอบอื่นๆ เพื่อแก้ไขปัญหา ความเดือดร้อนของประชาชน

(๕) ตรวจเยี่ยม สดับตรับฟังทุกข์สุข และความคิดเห็น ตลอดจนให้คำแนะนำ ชี้แจงและ ให้ความช่วยเหลือ ให้กำลังใจและบำรุงขวัญเพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ ประมวลผลการดำเนินงานดังกล่าว พร้อมทั้งเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับ การบริหารงาน 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 ๕

เขตตรวจราชการ

ข้อ ๑๘ เขตตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง

เขต กทม. ได้แก่ กรุงเทพมหานคร

เขต ๑ ได้แก่ จังหวัดสมุทรปราการ นนทบุรี ปทุมธานี พระนครศรีอยุธยาอ่างทอง

เขต ๒ ได้แก่ จังหวัดนครนายก สระบุรี ลพบุรี สิงห์บุรี สุพรรณบุรี ชัยนาท

เขต ๓ ได้แก่ จังหวัดฉะเชิงเทรา ปราจีนบุรี ชลบุรี ระยอง จันทบุรี ตราด สระแก้ว

เขต ๔ ได้แก่ จังหวัดสมุทรสงคราม สมุทรสาคร นครปฐม กาญจนบุรี ราชบุรี เพชรบุรี

ประจวบคีรีขันธ์

เขต ๕ ได้แก่ จังหวัดนครราชสีมา ชัยภูมิ บุรีรัมย์ สุรินทร์ ศรีสะเกษ มหาสารคาม

เขต ๖ ได้แก่ จังหวัดขอนแก่น อุดรธานี เลย หนองคาย สกลนคร หนองบัวลำภู

เขต ๗ ได้แก่ จังหวัดร้อยเอ็ด กาฬสินธุ์ อุบลราชธานี มุกดาหาร นครพนมอำนาจเจริญ ยโสธร

เขต ๘ ได้แก่ จังหวัดอุทัยธานี นครสวรรค์ กำแพงเพชร ตาก สุโขทัย

เขต ๙ ได้แก่ จังหวัดพิจิตร พิษณุโลก เพชรบูรณ์ อุตรดิตถ์แพร่ น่าน

เขต ๑๐ ได้แก่ จังหวัดลำปาง ลำพูน เชียงราย พะเยา เชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน

เขต ๑๑ ได้แก่ จังหวัดชุมพร สุราษฎร์ธานี นครศรีธรรมราช ระนอง พังงา ภูเก็ต กระบี่

เขต ๑๒ ได้แก่ จังหวัดสงขลา สตูล พัทลุง ตรัง ปัตตานี ยะลา นราธิวาส

กรณีถ้ามีการเปลี่ยนแปลงให้เป็นอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ข้อ ๑๙ ผู้ตรวจราชการกระทรวง อาจเดินทางไปปฏิบัติราชการได้ทันที โดยไม่ต้องรอคำสั่งจากกระทรวงมหาดไทยก็ได้ 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 ให้รายงานข้อขัดข้อง พร้อมเหตุผลให้กระทรวงมหาดไทยทราบ เมื่อมีผลสำเร็จแล้วให้รายงานกระทรวงมหาดไทยทราบ

ข้อ ๒๗ ให้หน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการ ติดตามหรือดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามข้อ ๒๖ และให้นำเสนอผลการติดตามดังกล่าวต่อคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงมหาดไทย ในการนี้ให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเตรียมการชี้แจง หรือรายงานผลในรายละเอียดต่อคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงมหาดไทยด้วย

ข้อ ๒๘ ให้หน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการ สรุปผลการดำเนินงานตามข้อ ๒๗ เสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อทราบหรือพิจารณา นำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เพื่อทราบหรือพิจารณา

หมวด ๘

การสนับสนุนการตรวจราชการ

ข้อ ๒๙ ให้หน่วยงาน ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการตรวจราชการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๐ ให้หน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำร่างแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเพื่อเสนอคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการ

(๒) ประสานแผนและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ตามข้อเสนอนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงตามความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(๓) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตรวจราชการและจัดทำรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง

(๔) สนับสนุนผู้ตรวจราชการกระทรวงในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการตรวจและติดตามผลการปฏิบัติราชการตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย แผนงาน งาน และโครงการ ตลอดจนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

(๕) สนับสนุนผู้ตรวจราชการกระทรวงในการสืบสวนและสอบสวนข้อเท็จจริงและแก้ไขปัญหาการฉ้อราษฎร์บังหลวงหรือร้องขอความช่วยเหลือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการตามข้อ ๒๐, ๒๑ แล้วแต่กรณี

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่เป็นการสมควรจะให้มีคณะทำงานหรือคณะกรรมการสนับสนุนการตรวจราชการในแต่ละพื้นที่เขตตรวจราชการ เพื่อปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสมในแต่ละพื้นที่เขตตรวจราชการก็ได้

ข้อ ๓๒ ให้หน่วยงาน สนับสนุนเอกสารข้อมูล รวมทั้งให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง

หมวด ๙

คุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๓๓ ผู้ตรวจราชการกระทรวง ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสำนึกในความมีคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อรักษาและส่งเสริมไว้ซึ่งเกียรติคุณ ความเลื่อมใสศรัทธาของข้าราชการและประชาชน จึงให้ถือและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ และมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของผู้ตรวจราชการตามที่สำนักงานรัฐมนตรีกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๔ ในกรณีที่ยังมิได้กำหนดให้หน่วยใดเป็นหน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการตามระเบียบนี้ ให้กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทำหน้าที่หน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการ เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงไปพลางก่อน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ร้อยตำรวจเอก ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์

(ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง เพื่อกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง ให้เหมาะสม มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของกระทรวง ทบวง กรม มติของคณะรัฐมนตรี การสั่งการของนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง และอธิบดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ กระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๒๓

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดแล้วไว้ในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค และราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของอธิบดีกรมการปกครอง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานที่ช่วยเหลือการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน

“สมประโยชน์ต่อทางราชการ” หมายความว่า เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย มติของคณะรัฐมนตรี ระเบียบแบบแผน กฎ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศของทางราชการและเป้าหมายความมุ่งหวัง

และวัตถุประสงค์ของแผนงาน งาน และโครงการของรัฐบาล หน่วยงาน และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของกระทรวงมหาดไทยและนโยบายของกรมการปกครอง

“เขตตรวจราชการ” หมายความว่า เขตพื้นที่และหน่วยงานซึ่งอยู่ในเขตอำนาจการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง

“ตรวจราชการ” หมายความว่า ตรวจ ติดตามผล เปรียบเทียบ เฝ้าระวัง สืบสวน สอบสวน สอบข้อเท็จจริง สดับรับฟังเหตุการณ์ เสนอแนะ ติดตาม ประสานงานตรวจเยี่ยมหรือดำเนินการอื่นใดเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ผลสมประโยชน์ต่อทางราชการ และให้หมายรวมถึงการตรวจงาน การตรวจบุคคล และการตรวจสถานที่

“รองปลัดกระทรวง” หมายถึง รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับงานของกรมการปกครอง

“ผู้ตรวจราชการกรม” หมายความว่า ผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง

“ผู้รับการตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานที่รับการตรวจในการปฏิบัติราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับการตรวจนั้น

“ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรม” หมายความว่า ข้าราชการผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการตรวจราชการหรือเลขานุการของผู้ตรวจราชการกรม

“หน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการ” หมายความว่า หน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกรมตามที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทย รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

วัตถุประสงค์ของการตรวจราชการ

ข้อ ๖ การตรวจราชการมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(๑) เพื่อเผยแพร่ นโยบาย ประสานงานและเร่งรัดให้หน่วยงานนำนโยบายของรัฐบาล เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานของกระทรวงมหาดไทย และของกรมการปกครองไปจัดทำแผนงาน งาน และโครงการให้ครบถ้วน

(๒) เพื่อทราบความก้าวหน้า ความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ตลอดจนผลกระทบอันจะพึงมี

(๓) เพื่อประสานงาน เปรียบเทียบติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ให้สมประโยชน์ต่อทางราชการ ตลอดจน

ตรวจสอบคุณภาพงานและการปฏิบัติราชการของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน

(๔) เพื่อตรวจเยี่ยม รับฟังหรือสดับตรับฟังความทุกข์สุข ความคิดเห็นช่วยเหลือแนะนำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่มีสมรรถภาพและขวัญกำลังใจในการทำงาน

(๕) เพื่อตรวจเยี่ยม รับฟังหรือสดับตรับฟังทุกข์สุข ความคิดเห็น และความต้องการของประชาชน แนะนำ ชี้แจง ในฐานะเป็นสื่อกลางระหว่างหน่วยงานและเจ้าหน้าที่กับประชาชน

(๖) เพื่อแสวงหาหรือสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน หรือสดับตรับฟังเหตุการณ์เมื่อได้รับคำสั่ง คำร้องเรียน หรือเมื่อมีเหตุอันสมควร ตลอดจนรับทราบสภาพหรือสถานการณ์ในพื้นที่สำหรับนำไปประกอบการเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไขให้เกิดความเป็นธรรมเหมาะสมกับความเป็นอยู่และความต้องการของประชาชน

(๗) เพื่อศึกษา ประมวล วิเคราะห์ ประเมินผล และเสนอแนะต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงมหาดไทย รองปลัดกระทรวงหรืออธิบดีกรมการปกครอง แล้วแต่กรณีเพื่อทราบ พิจารณา หรือวินิจฉัยสั่งการในอันที่จะปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ต่อทางราชการ รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารงานบุคคล

หมวด ๒

การตรวจราชการ

ข้อ ๗ การตรวจราชการตามระเบียบนี้ แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

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

ในกรณีตรวจติดตามแผนงาน งานและนโยบายซึ่งเป็นนโยบายสำคัญของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทยในเรื่องเดียวกัน โดยปกติให้ผู้ตรวจราชการกรมประสานกับผู้ตรวจราชการกระทรวงและผู้ตรวจราชการกรมอื่นที่เกี่ยวข้องในการประสานการตรวจติดตามร่วมกัน

(๒) การตรวจราชการกรณีพิเศษ ได้แก่ การตรวจราชการที่นอกเหนือจาก (๑) ตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบและมอบหมาย ดังต่อไปนี้

(ก) เรื่องที่ได้รับการร้องขอจากหน่วยงานให้ช่วยเหลือ สนับสนุนหรือประสานการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน งาน และโครงการ ที่ดำเนินการอยู่แต่มีปัญหาขัดข้อง ซึ่งไม่สามารถแก้ไขหรือดำเนินการได้แล้วเสร็จตามขั้นตอนปกติสมควรได้รับการแก้ไข ประสานการปฏิบัติหรือสนับสนุนจากหน่วยเหนือ หรือหน่วยบังคับบัญชาในระดับที่สูงกว่า

(ข) เรื่องที่ราษฎรร้องเรียนขอความเป็นธรรมหรือขอความช่วยเหลือเพื่อคลี่คลายหรือแก้ไขความทุกข์ยากเดือดร้อน

- (ค) เรื่องที่เกี่ยวกับสถานการณ์ หรือเหตุการณ์สำคัญ หรือสาธารณภัยอัน
จำเป็นที่รัฐบาลและหน่วยงานของรัฐ ต้องเข้าไปดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขให้ทันการ
- (ง) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวด ๓

ผู้ตรวจราชการกรม

ข้อ ๘ ให้อธิบดีกรมการปกครองเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้งผู้ตรวจราชการ
กรมให้รับผิดชอบประจำพื้นที่เขตตรวจราชการ

ข้อ ๙ ผู้ตรวจราชการกรมผู้ใด ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในเขตใดแล้วให้ผู้ตรวจ
ราชการกรมผู้นั้นปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีจำเป็นและเพื่อความเหมาะสม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยหรือ
ปลัดกระทรวงมหาดไทยหรือรองปลัดกระทรวงหรืออธิบดีกรมการปกครองอาจมอบหมายให้ผู้ตรวจ
ราชการกรมไปปฏิบัติราชการพิเศษเฉพาะเรื่องนอกเขตที่รับผิดชอบได้

ข้อ ๑๐ ให้อธิบดีกรมการปกครองเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้งผู้ตรวจราชการ
กรมคนหนึ่ง เป็นหัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม และอีกคนหนึ่งเป็นรองหัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม รวมทั้งมี
คำสั่งจัดเรียงลำดับอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรมแต่งตั้งข้าราชการในหน่วยงานสนับสนุนการตรวจ
ราชการเป็นผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมประจำเขต

หมวด ๔

อำนาจ หน้าที่ของหัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม และผู้ตรวจราชการกรม

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม มีอำนาจหน้าที่ให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมการ
ปกครองมอบหมาย รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ตรวจราชการกรมเพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจ
ราชการกรมเป็นไปตามระเบียบนี้ และตามที่อธิบดีกรมการปกครองมอบหมาย

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรม ประจำเขตตรวจราชการใด
หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรมอาจมอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกรมประจำ
เขตตรวจราชการอื่น ปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำเขตตรวจราชการนั้นได้

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองหัวหน้าผู้ตรวจราชการกรมเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ถ้าไม่มีทั้งผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม และรองหัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ตรวจราชการกรม ซึ่งมีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ ๑๕ ผู้ตรวจราชการกรม รับผิดชอบการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรมการปกครอง

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจราชการกรมมีอำนาจดังต่อไปนี้ด้วย

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

(๒) สั่งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติงานใดๆ ในระหว่างการตรวจราชการไว้ก่อน หากเห็นว่าจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือประโยชน์ของประชาชนอย่างร้ายแรง และเมื่อผู้ตรวจราชการกรมได้สั่งการดังกล่าวแล้ว ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือพิจารณาโดยด่วน

ในกรณีผู้รับการตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามคำสั่งนั้นได้ ให้ผู้รับการตรวจชี้แจงข้อขัดข้อง พร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการกรมทราบ และให้ผู้ตรวจราชการกรมรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) สั่งให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ชี้แจงให้ถ้อยคำ ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณา

(๔) สอบสวนข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน หรือสดับตรับฟังเหตุการณ์ เมื่อได้รับคำสั่ง คำร้องเรียน หรือเมื่อมีเหตุอันสมควร โดยประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานตรวจสอบอื่นๆ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

(๕) ตรวจเยี่ยม สดับตรับฟังทุกข์สุข และความคิดเห็น ตลอดจนให้คำแนะนำชี้แจงและให้ความช่วยเหลือ ให้กำลังใจและบำรุงขวัญเพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประมาทผลการดำเนินงานดังกล่าว พร้อมทั้งเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารงานบุคคล

(๖) ศึกษา ประมวล วิเคราะห์ ประเมินผล และเสนอแนะต่ออธิบดีกรมการปกครองเพื่อทราบ พิจารณา หรือวินิจฉัยสั่งการ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ต่อทางราชการ

(๗) สืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนทางวินัย หรือเป็นพนักงานสอบสวนคดีอาญา ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๘) เสนอความเห็นต่ออธิบดีกรมการปกครองในการพิจารณาความดีความชอบหรือพิจารณาโทษทางวินัย รวมตลอดถึงข้อมูลบุคคลของข้าราชการระดับ ๘ ขึ้นไป สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ในเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบ เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๖ ผู้รับการตรวจมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจราชการกรม

(๒) จัดเตรียมบุคคล เอกสาร หลักฐานในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนและพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจราชการกรมตรวจสอบได้

(๓) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจราชการกรม

(๔) ดำเนินการอื่นที่เป็นประโยชน์ในการตรวจราชการ

(๕) ปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติงานใด ๆ ที่ผู้ตรวจราชการกรมได้สั่งการในระหว่างตรวจราชการไว้ก่อน หากไม่สามารถดำเนินการตามที่ผู้ตรวจราชการกรมได้สั่งการ ให้ชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการกรมทราบด้วย

หมวด ๕

เขตตรวจราชการ

ข้อ ๑๗ เขตตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม แยกได้ ดังนี้

เขต ๑ ได้แก่ จังหวัดสมุทรปราการ จังหวัดนนทบุรี จังหวัดปทุมธานี จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และจังหวัดอ่างทอง

เขต ๒ ได้แก่ จังหวัดนครนายก จังหวัดสระบุรี จังหวัดลพบุรี จังหวัดสิงห์บุรี จังหวัดสุพรรณบุรี และจังหวัดชัยนาท

เขต ๓ ได้แก่ จังหวัดฉะเชิงเทรา จังหวัดปราจีนบุรี จังหวัดชลบุรี จังหวัดระยอง จังหวัดจันทบุรี จังหวัดตราด และจังหวัดสระแก้ว

เขต ๔ ได้แก่ จังหวัดสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสาคร จังหวัดนครปฐม จังหวัดกาญจนบุรี จังหวัดราชบุรี จังหวัดเพชรบุรี และจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

เขต ๕ ได้แก่ จังหวัดนครราชสีมา จังหวัดชัยภูมิ จังหวัดบุรีรัมย์ จังหวัดสุรินทร์ จังหวัดศรีสะเกษ และจังหวัดมหาสารคาม

เขต ๖ ได้แก่ จังหวัดขอนแก่น จังหวัดอุดรธานี จังหวัดเลย จังหวัดหนองคาย จังหวัดสกลนคร และจังหวัดหนองบัวลำภู

เขต ๗ ได้แก่ จังหวัดร้อยเอ็ด จังหวัดกาฬสินธุ์ จังหวัดอุบลราชธานี จังหวัดมุกดาหาร จังหวัดนครพนม จังหวัดอำนาจเจริญ และจังหวัดยโสธร

เขต ๘ ได้แก่ จังหวัดอุทัยธานี จังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดกำแพงเพชร จังหวัดตาก และ จังหวัดสุโขทัย

เขต ๙ ได้แก่ จังหวัดพิจิตร จังหวัดพิษณุโลก จังหวัดเพชรบูรณ์ จังหวัดอุดรธานี จังหวัดแพร่ และจังหวัดน่าน

เขต ๑๐ ได้แก่ จังหวัดลำปาง จังหวัดลำพูน จังหวัดเชียงราย จังหวัดพะเยา จังหวัด เชียงใหม่ และจังหวัดแม่ฮ่องสอน

เขต ๑๑ ได้แก่ จังหวัดชุมพร จังหวัดสุราษฎร์ธานี จังหวัดนครศรีธรรมราช จังหวัด ระนอง จังหวัดพังงา จังหวัดภูเก็ต และจังหวัดกระบี่

เขต ๑๒ ได้แก่ จังหวัดสงขลา จังหวัดสตูล จังหวัดพัทลุง จังหวัดตรัง จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา และจังหวัดนราธิวาส

หมวด ๖

การกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกรมการปกครอง

ข้อ ๑๘ ให้มีคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกรมการ ปกครอง ประกอบด้วย อธิบดีกรมการปกครอง เป็นประธานกรรมการ รองอธิบดีกรมการปกครองผู้ซึ่ง ได้รับมอบหมายให้สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครองเกี่ยวกับงานตรวจราชการ ผู้ตรวจ ราชการกรม ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง เลขานุการกรมการปกครอง เป็น กรรมการ และหัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม เป็นเลขานุการ และให้อธิบดีกรมการปกครองแต่งตั้ง ผู้ช่วยเลขานุการ ได้อีกไม่เกินสองคน

ข้อ ๑๙ ให้คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกรมการ ปกครองมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณากำหนดแผนการตรวจราชการกรณีปกติประจำปี ของผู้ตรวจราชการกรม เพื่อนำเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อปลัดกระทรวงมหาดไทยให้ความ เห็นชอบแล้ว ให้ผู้ตรวจราชการกรม ดำเนินการตามแผนการตรวจราชการต่อไป

(๒) พิจารณารายงานการตรวจ ติดตาม การดำเนินงานของแต่ละแผน แผนงาน งาน และ โครงการ ที่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจราชการตาม (๑) ในลักษณะภาพรวมเพื่อทราบถึงความก้าวหน้า ความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อนำเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ หรือพิจารณา สั่งการ

(๓) ประสานงานการตรวจราชการกับคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจ ราชการภายในกระทรวงมหาดไทย และองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการ มอบหมาย

(๕) ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกรม

หมวด ๗

การรายงานและดำเนินการตามผลการตรวจราชการ

การรายงานผลการตรวจราชการ

ข้อ ๒๐ เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจราชการ ทั้งการตรวจราชการปกติหรือกรณีพิเศษในแต่ละคราว ให้ผู้ตรวจราชการกรมนำรายงานผลการตรวจราชการต่ออธิบดีกรมการปกครอง

ข้อ ๒๑ การรายงานผลการตรวจราชการ ให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแสดงเรื่องที่มีการตรวจข้อเท็จจริง ระเบียบ กฎหมาย นโยบาย พยาน หลักฐาน ข้อมูลต่างๆ ปัญหาอุปสรรค หรือข้อขัดข้อง ข้อสรุปและข้อเสนอแนะ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๒ ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องรายงานหรือจะต้องขอคำวินิจฉัยสั่งการจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ ให้รับรายงานทางเครื่องมือสื่อสาร หรือทางอื่นตามความเหมาะสมและเมื่อกลับจากการตรวจราชการแล้ว ให้แสดงรายละเอียดไว้ในรายงานผลการตรวจด้วย

ข้อ ๒๓ ให้จัดทำรายงานประจำปี โดยประมวลรายงานผลการตรวจราชการกรณีปกติของผู้ตรวจราชการกรม สรุปเป็นภาพรวมของแต่ละแผน แผนงาน งาน และโครงการ แล้วแต่กรณี ตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจราชการประจำปี เสนอให้คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกรมการปกครองพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อนำเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ หรือพิจารณาสั่งการ

การตรวจราชการกรณีพิเศษ หากสามารถประมวลรายงานผลการตรวจราชการในภาพรวมได้ก็ให้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม แล้วเสนอคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกรมการปกครองทราบ หรือพิจารณาสั่งการด้วย

การดำเนินการตามผลการตรวจราชการ

ข้อ ๒๔ เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงมหาดไทย รองปลัดกระทรวง หรืออธิบดีกรมการปกครอง ได้สั่งการ หรือมีความเห็นในรายงานผลการตรวจราชการประการใดแล้ว ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ ในกรณีที่สามารถดำเนินการได้ทันทีให้รับดำเนินการโดยไม่ชักช้าแล้วรายงานให้กรมการปกครองทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันทีหรือไม่สามารถดำเนินการได้ให้รายงานข้อขัดข้อง พร้อมเหตุผลให้กรมการปกครองทราบ

ข้อ ๒๕ ให้หน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการ ติดตามหรือดำเนินการให้บรรลุ วัตถุประสงค์ตามข้อ ๒๔ และให้นำเสนอผลการติดตามดังกล่าวต่ออธิบดีกรมการปกครอง ในการนี้ให้แจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเตรียมการชี้แจง หรือรายงานผลในรายละเอียดด้วย

ข้อ ๒๖ ให้หน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการ สรุปผลการดำเนินงานตามข้อ ๒๕ เสนออธิบดีกรมการปกครอง เพื่อทราบหรือพิจารณาส่งรองปลัดกระทรวง ปลัดกระทรวงมหาดไทย และหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยแล้วแต่กรณี เพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณาสั่งการ

หมวด ๘

การสนับสนุนการตรวจราชการ

ข้อ ๒๗ ให้หน่วยงาน ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการตรวจราชการให้เป็นไปตาม ระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้หน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำร่างแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม เพื่อเสนอคณะกรรมการ กำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกรมการปกครอง
- (๒) ประสานแผนและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ตามข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจราชการกรม ตามความเห็นของผู้บังคับบัญชา
- (๓) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตรวจราชการและจัดทำรายงานผล การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม
- (๔) สนับสนุนผู้ตรวจราชการกรมในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการตรวจและติดตามผลการ ปฏิบัติราชการตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย นโยบายของกรมการปกครอง แผนงาน งาน และ โครงการ ตลอดจนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
- (๕) สนับสนุนผู้ตรวจราชการกรมในการสืบสวนและสอบสวนข้อเท็จจริงและแก้ไขปัญหา กรณีราษฎรร้องเรียนหรือร้องขอความช่วยเหลือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการ ตรวจราชการของกรมการปกครองตามข้อ ๑๘ หรือ ๑๙ แล้วแต่กรณี
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่เป็นการสมควรจะให้มีคณะทำงานหรือคณะกรรมการสนับสนุนการตรวจราชการในแต่ละพื้นที่เขตตรวจราชการ เพื่อปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสมในแต่ละพื้นที่เขตตรวจราชการก็ได้

ข้อ ๓๐ ให้หน่วยงาน สนับสนุนเอกสารข้อมูล รวมทั้งให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม

หมวด ๙

คุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๓๑ ผู้ตรวจราชการกรม ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสำนึกในควมมีคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อรักษาและส่งเสริมไว้ซึ่งเกียรติคุณ ความเลื่อมใสศรัทธาของข้าราชการและประชาชน จึงให้ถือและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการและมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของผู้ตรวจราชการตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ ให้ฝ่ายตรวจและประสานราชการ สำนักงานเลขาธิการกรมการปกครองทำหน้าที่หน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการ และทำหน้าที่เป็นสำนักเลขานุการผู้ตรวจราชการกรมการปกครองในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการกำหนดให้หน่วยงานใดเป็นหน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

วันมูหะมัดนอร์ มะทา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

[รก.๒๕๕๖/พ๓๒๖/๒๐/๑๗ มีนาคม ๒๕๕๖]

มณฑาทิพย์/พิมพ์

๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๖



คำสั่งกรมการปกครอง
ที่ ๕๓๔ / ๒๕๕๕

เรื่อง การมอบภารกิจและอำนาจให้หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง

เพื่อให้การบริหารราชการของกรมการปกครองเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเหมาะสมต่อการบริหารราชการในมิติใหม่ของกรมการปกครอง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมการปกครองที่ ๗๑๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๑๓/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๑๔/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๒๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๒๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๑๑๗๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๓ ที่ ๑๒๐๑/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๐ และที่ ๑๒๐๒ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๐ รวมทั้งคำสั่งสำนักงานผู้ตรวจราชการกรมการปกครองทุกฉบับ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติภารกิจและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง และมอบอำนาจให้หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรมการปกครองมีภารกิจและอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครองดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบและมีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐเฉพาะในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรมการปกครองในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดีกรมการปกครอง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในภารกิจของสำนักงานผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง โดยเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้ตรวจราชการกรมการปกครองทุกเขตรองจากอธิบดีและรองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านการบริหารงานปกครอง รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติราชการทั่วไปของข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานผู้ตรวจราชการกรมการปกครองให้เป็นไปตามกฎหมายและยุทธศาสตร์ของกรมการปกครอง

๓. การลงนามในหนังสือราชการ

มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรมการปกครองแทนอธิบดีกรมการปกครอง ไปถึงหน่วยงานภายในกรมการปกครอง หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกในกรณีดังต่อไปนี้

๓.๑ การแจ้งเรื่องทั่วไปที่มีใช้เป็นการสั่งการเกี่ยวกับนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติให้ สำนัก ส่วน กอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๓.๒ การแจ้งเรื่องสั่งการที่เป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่ปกติสำนักงานผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง สำนัก ส่วน กองและหน่วยงานที่ได้รับแจ้งจะต้องถือปฏิบัติอยู่แล้ว

๓.๓ การแจ้งผลการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ที่เป็นการกิจของสำนักงานผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง รวมทั้งเรื่องที่ได้รับการอนุมัติหรืออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรืออนุญาตแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลภายนอกทราบ

๓.๔ การแจ้งประสานงาน หรือทักท้วงการปฏิบัติงานเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการต่อไป

๓.๕ การส่งรายงานต่างๆ ในเรื่องที่เป็นงานประจำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ การลงนามในหนังสือประทับตราในเรื่องที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ กำหนดให้ใช้เป็นหนังสือประทับตรา

๔. การจัดซื้อหรือการจัดจ้าง

๔.๑ มีอำนาจในการจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในรายการที่มีวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาท) ในทุกขั้นตอน โดยให้รายงานอธิบดีกรมการปกครอง และแจ้งผู้อำนวยการกองคลังกรมการปกครองทราบทุกครั้ง

๔.๒ มีอำนาจแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุในสังกัดสำนักงานผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง

๕. มีอำนาจอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ สำหรับผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง ข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง โดยความเห็นชอบของรองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านการบริหารงานปกครอง

๖. มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ สำหรับผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง

๗. มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง (๔) และข้อ ๑๑ วรรคสอง สำหรับผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง ข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง ในกรณีดังต่อไปนี้

๗.๑ การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ใช้งบประมาณจากแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง

๗.๒ การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ไม่ได้ใช้งบประมาณของกรมการปกครอง

๘. มีอำนาจอนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการและค่าเช่าบ้านสำหรับผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง ข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง ดังนี้

๘.๑ อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล ตามพระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

๘.๒ อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ วรรคสอง (๑)

๘.๓ อนุมัติให้เบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ (๑)

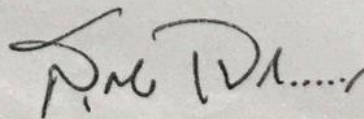
๙. มีอำนาจในการอนุญาตใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ สำหรับรถยนต์ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบในสังกัดสำนักงานผู้ตรวจราชการ กรมการปกครอง

๑๐. งานเฉพาะกิจหรืองานอื่นๆ ที่อธิบดีกรมการปกครองมอบหมาย

คำสั่งกรมการปกครองหรือคำสั่งสำนักงานผู้ตรวจราชการกรมการปกครองฉบับใดที่ขัดหรือแย้ง กับคำสั่งกรมการปกครองนี้ ให้ใช้คำสั่งกรมการปกครองนี้บังคับและถือปฏิบัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายสุกิจ เจริญรัตนกุล)
อธิบดีกรมการปกครอง

ยุทธศาสตร์กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

วิสัยทัศน์ : เป็นหน่วยงานสนับสนุนการนำนโยบายของกรมการปกครองให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

พันธกิจ :

๑. ตรวจ แนะนำ ชี้แจงนโยบาย และการปฏิบัติราชการของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในส่วนภูมิภาค ติดตามความก้าวหน้า ความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรคและรับทราบข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามนโยบายแผนงาน งาน และโครงการ รวมทั้งตรวจสอบคุณภาพงาน และการปฏิบัติราชการของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่
๒. ตรวจเยี่ยม สดับตรับฟังทุกข์สุข และความคิดเห็น ตลอดจนให้คำแนะนำ ชี้แจง และให้ความช่วยเหลือ ให้กำลังใจ และบำรุงขวัญ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ศึกษา ประมวล วิเคราะห์ ประเมินผล และเสนอแนะต่ออธิบดีกรมการปกครอง เพื่อทราบ พิจารณาหรือวินิจฉัยสั่งการ เพื่อปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ต่อทางราชการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการแบบบูรณาการในพื้นที่ให้เข้มแข็ง

แผนที่ยุทธศาสตร์กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์

วิสัยทัศน์ : เป็นหน่วยงานสนับสนุนการนำนโยบายของกรมการปกครองให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการแบบบูรณาการในพื้นที่ให้เข้มแข็ง

ประสิทธิผล
ตามยุทธศาสตร์

จังหวัด/อำเภอ สามารถนำยุทธศาสตร์และนโยบายไปสู่การปฏิบัติได้อย่างสัมฤทธิ์ผล และได้รับการ
ตอบสนองความต้องการและแก้ไขปัญหาในการบริหารงาน

คุณภาพ
การให้บริการ

สำนัก/กอง และส่วนภูมิภาคปฏิบัติงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ
การปฏิบัติราชการ

ให้ความรู้และขอแนะนำการปฏิบัติราชการแก่
ส่วนภูมิภาค

พัฒนาองค์กร

ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกองตรวจราชการ
และเรื่องราวร้องทุกข์

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

๑. ตัวชี้วัด (KPI) : จำนวนเขตตรวจราชการที่มีกระบวนการเป็นตัวอย่างที่ดี (Best Practice)
 ค่าเป้าหมาย (Target) : จำนวน ๒๑ กระบวนการ
๒. ตัวชี้วัด (KPI) : ปัญหาข้อร้องเรียนที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและได้รับการตอบสนอง
 ค่าเป้าหมาย (Target) : ร้อยละ ๙๖
๓. ตัวชี้วัด (KPI) : ร้อยละความสำเร็จของการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง
 ค่าเป้าหมาย (Target) : จำนวน ๓,๒๐๐ ครั้ง
๔. ตัวชี้วัด (KPI) : จำนวนครั้งการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์
 ค่าเป้าหมาย (Target) : จำนวน ๑๒ ครั้ง
๕. ตัวชี้วัด (KPI) : จำนวนร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์
 ค่าเป้าหมาย (Target) : ร้อยละ ๙๖

(ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์)
แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์เพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

- ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการแบบบูรณาการในพื้นที่ให้เข้มแข็ง
- เป้าประสงค์ : จังหวัด/อำเภอ สามารถนำยุทธศาสตร์และนโยบายไปสู่การปฏิบัติได้อย่างสัมฤทธิ์ผล และได้รับการตอบสนองความต้องการและแก้ไขปัญหาในการบริหารงาน
- ตัวชี้วัด (KPI) : จำนวนเขตตรวจราชการที่มีกระบวนการเป็นตัวอย่างที่ดี (Best Practice)
- ค่าเป้าหมาย (Target) : จำนวน ๑๙ กระบวนงาน
- น้ำหนัก(Weight) ร้อยละ: ๔๕
- คำอธิบาย : จำนวนเขตตรวจราชการที่มีกระบวนการเป็นตัวอย่างที่ดี (Best Practice) หมายถึง ผู้ตรวจราชการกรมการปกครองออกตรวจติดตามนิเทศงานในเขตตรวจราชการ พบว่า อำเภอภายในเขตตรวจราชการมีการดำเนินกระบวนการที่เป็นตัวอย่างที่ดี ตามภารกิจของกระทรวงมหาดไทย หรือกรมการปกครอง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และสามารถนำไปเป็นแบบอย่างแก่ทางจังหวัดและอำเภอ ได้แก่ คณะกรรมการพัฒนา อำเภอ คณะกรรมการพัฒนาตำบล และคณะกรรมการหมู่บ้าน หรือกระบวนการตาม โครงการหรือกิจกรรมที่อยู่ในดุลยพินิจของผู้ตรวจราชการกรมการปกครองในแต่ละ เขตตรวจราชการ
- เกณฑ์การให้คะแนน : ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน = ๑ กระบวนงาน ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนด เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

●	กระบวนงานเป็นตัวอย่างที่ดี (Best Practice) จำนวน ๑๗ กระบวนงาน	เท่ากับ ๑ คะแนน
●	กระบวนงานเป็นตัวอย่างที่ดี (Best Practice) จำนวน ๑๘ กระบวนงาน	เท่ากับ ๒ คะแนน
●	กระบวนงานเป็นตัวอย่างที่ดี (Best Practice) จำนวน ๑๙ กระบวนงาน	เท่ากับ ๓ คะแนน
●	กระบวนงานเป็นตัวอย่างที่ดี (Best Practice) จำนวน ๒๐ กระบวนงาน	เท่ากับ ๔ คะแนน
●	กระบวนงานเป็นตัวอย่างที่ดี (Best Practice) จำนวน ๒๑ กระบวนงาน	เท่ากับ ๕ คะแนน

- เงื่อนไข
๑. ต้องเป็นกระบวนการที่ดี (Best Practice) ที่ได้พิจารณาคัดเลือกจากเขตตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
 ๒. มีการประชาสัมพันธ์กระบวนการที่ดี (Best Practice) ทางสื่อต่าง ๆ ของกรมการปกครองไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘
จำนวนเขตตรวจราชการที่มีกระบวนการเป็นตัวอย่างที่ดี (Best Practice)	จำนวนเขต	๑๘	๑๙	๒๐

แหล่งข้อมูล : ผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง จำนวน ๑๘ เขต

วิธีจัดเก็บข้อมูล : ผู้ตรวจราชการกรมการปกครองได้พิจารณาคัดเลือกอำเภอที่มีกระบวนการเป็นตัวอย่างที่ดี (Best Practice)

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นายสมศักดิ์ สุขประเสริฐ โทร. ๐๘๑-๘๕๙-๗๙๓๑
ผู้อำนวยการกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นายชินธ์ธนต์ ทนอินทรอาจ โทร. ๐๘๕-๑๓๓-๓๑๔๗
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

Signature

(ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์)
แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์เพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการแบบบูรณาการในพื้นที่ให้เข้มแข็ง

เป้าประสงค์ : สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา

ตัวชี้วัด (KPI) : จำนวนร้อยละของปัญหาข้อร้องเรียนที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและได้รับการตอบสนอง

ค่าเป้าหมาย (Target) : ร้อยละ ๙๖

น้ำหนัก(Weight) ร้อยละ: ๒๐

คำอธิบาย : ข้อร้องเรียนที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้รับการตอบสนอง หมายถึง เรื่องร้องเรียนที่อธิบดีกรมการปกครองได้มอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกรมการปกครองออกไปตรวจสอบข้อเท็จจริง และเมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงเสร็จแล้ว ได้รายงานให้อธิบดีกรมการปกครองทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ได้มีเงื่อนไขในการรับเรื่องราวร้องเรียนจากหน่วยงานที่มีหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ คือ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เพื่อให้ผู้ตรวจราชการกรมการปกครองได้มีระยะเวลาในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องที่อธิบดีกรมการปกครองได้มอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกรมการปกครองออกไปตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยสั่งการผ่านหน่วยงานที่มีหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ และส่งเรื่องให้งานบริหารงานบุคคลของกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ รับเรื่องและแจ้งให้ผู้ตรวจราชการกรมการปกครองในเขตพื้นที่ที่มีเรื่องร้องเรียนรับไปดำเนินการ

การตอบสนอง หมายถึง การที่ผู้ตรวจราชการกรมการปกครองปฏิบัติตามคำสั่งอธิบดีกรมการปกครอง โดยได้ออกไปตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้อธิบดีกรมการปกครองทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ

สูตรคำนวณ : ปัญหาข้อร้องเรียนที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและได้รับการตอบสนอง x ๑๐๐

จำนวนข้อร้องเรียนที่ ๑ปค. มอบหมาย ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๕๘ ถึง ๓๑ ส.ค.๕๙

เกณฑ์การให้คะแนน : ช่วงการรับเกณฑ์การให้คะแนน = ร้อยละ ๑ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

●	ข้อร้องเรียนที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้รับการตอบสนอง ร้อยละ ๙๔	เท่ากับ ๑ คะแนน
●	ข้อร้องเรียนที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้รับการตอบสนอง ร้อยละ ๙๕	เท่ากับ ๒ คะแนน
●	ข้อร้องเรียนที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้รับการตอบสนอง ร้อยละ ๙๖	เท่ากับ ๓ คะแนน
●	ข้อร้องเรียนที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้รับการตอบสนอง ร้อยละ ๙๗	เท่ากับ ๔ คะแนน
●	ข้อร้องเรียนที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้รับการตอบสนอง ร้อยละ ๙๘	เท่ากับ ๕ คะแนน



รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘
จำนวนร้อยละของปัญหาข้อร้องเรียนที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและได้รับการตอบสนอง	ร้อยละ	๑๐๐	๙๓.๓๓	๙๖

แหล่งข้อมูล : งานบริหารงานบุคคล สำนักงานผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง

วิธีจัดเก็บข้อมูล : ๑. ให้มีทะเบียนคุมการรับส่งเรื่องร้องเรียนที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๒. ผู้ตรวจราชการกรมการปกครองได้ออกไปตรวจสอบทราบข้อเท็จจริงและรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้อธิบดีกรมการปกครองทราบ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นายสมศักดิ์ สุขประเสริฐ โทร. ๐๘๑-๘๕๙-๗๙๓๑

ผู้อำนวยการกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์

ผู้จัดเก็บข้อมูล : พ.จ.ต.วิสูตร จำปานิชย์ โทร. ๐๘๖-๗๑๗-๘๓๘๓

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

Handwritten signature

(ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์)
แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์เพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการแบบบูรณาการในพื้นที่ให้เข้มแข็ง

เป้าประสงค์ : เสริมสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค

ตัวชี้วัด (KPI) : ร้อยละความสำเร็จของการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง

ค่าเป้าหมาย (Target) : จำนวน ๓,๐๐๐ ครั้ง

น้ำหนัก(Weight) ร้อยละ : ๒๐

คำอธิบาย : การที่ผู้ตรวจราชการกรมการปกครองออกตรวจติดตามงาน แนะนำการปฏิบัติราชการตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทยและกรมการปกครองได้ครบทุกจังหวัดในเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

เกณฑ์การให้คะแนน : ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- = ๑๐๐ ครั้งต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

●	จำนวนที่ออกตรวจราชการ ๒,๘๐๐ ครั้ง	เท่ากับ ๑ คะแนน
●	จำนวนที่ออกตรวจราชการ ๒,๙๐๐ ครั้ง	เท่ากับ ๒ คะแนน
●	จำนวนที่ออกตรวจราชการ ๓,๐๐๐ ครั้ง	เท่ากับ ๓ คะแนน
●	จำนวนที่ออกตรวจราชการ ๓,๑๐๐ ครั้ง	เท่ากับ ๔ คะแนน
●	จำนวนที่ออกตรวจราชการมากกว่า ๓,๒๐๐ ครั้ง	เท่ากับ ๕ คะแนน

เงื่อนไข : เป็นการที่ผู้ตรวจราชการกรมการปกครองออกตรวจราชการ แนะนำการปฏิบัติราชการ เยี่ยมเยียนเพื่อเป็นขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงานหรือสดับรับฟังความเคลื่อนไหวในพื้นที่เขตตรวจราชการในส่วนภูมิภาค (จังหวัด/อำเภอ)

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘
ร้อยละความสำเร็จของการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง	จำนวนครั้ง	๓,๓๘๖	๓,๐๔๖	๓,๐๐๐

Sign

แหล่งข้อมูล	: ผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง จำนวน ๑๘ เขต
วิธีจัดเก็บข้อมูล	: ๑. แผนการตรวจราชการประจำปี ๒. หนังสือขออนุมัติไปราชการของผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง ๓. รายงานผลการตรวจราชการเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด	: นายสมศักดิ์ สุขประเสริฐ โทร. ๐๘๑-๘๕๙-๗๙๓๑ ผู้อำนวยการกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์
ผู้จัดเก็บข้อมูล	: นายธนพจน์ บุตรศิริ โทร. ๐๘-๔๖๙๔-๔๖๒๒ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์)
แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์เพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการแบบบูรณาการในพื้นที่ให้เข้มแข็ง

เป้าประสงค์ : กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของแผนปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัด (KPI) : ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม

ค่าเป้าหมาย (Target) : ร้อยละ ๙๒

น้ำหนัก(Weight) ร้อยละ : ๕

คำอธิบาย : พิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้รับจัดสรรจากกรมการปกครอง ตามแผนปฏิบัติราชการฯ เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านการบริหารงบประมาณ โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่สำนัก/กองเบิกจ่าย ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๕๘ - เดือนกันยายน ๒๕๕๙} \times ๑๐๐}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่สำนัก/กองได้รับ}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน : ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๒ ต่อ ๑ คะแนน

●	เบิกจ่ายงบประมาณได้ ร้อยละ ๘๘	เท่ากับ ๑ คะแนน
●	เบิกจ่ายงบประมาณได้ ร้อยละ ๙๐	เท่ากับ ๒ คะแนน
●	เบิกจ่ายงบประมาณได้ ร้อยละ ๙๒	เท่ากับ ๓ คะแนน
●	เบิกจ่ายงบประมาณได้ ร้อยละ ๙๔	เท่ากับ ๔ คะแนน
●	เบิกจ่ายงบประมาณได้ ร้อยละ ๙๖	เท่ากับ ๕ คะแนน

เงื่อนไข : ไม่นับรวมงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘
ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	ร้อยละ	๘๘.๕๖	๙๓.๑๓	๙๔

แหล่งข้อมูล : รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ปค. ๓๐๑ และ ปค. ๓๐๒)

วิธีจัดเก็บข้อมูล : ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเป็นรายไตรมาส (ทุก ๓ เดือน)

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นายสมศักดิ์ สุขประเสริฐ โทร. ๐๘๑-๘๕๙-๗๙๓๑
ผู้อำนวยการกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวมนัสนันท์ วันตา โทร. ๐๘๑-๘๓๙-๔๒๓๒
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์)
แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์เพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

- ประเด็นยุทธศาสตร์** : การพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการแบบบูรณาการในพื้นที่ให้เข้มแข็ง
- เป้าประสงค์** : สนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์
- ตัวชี้วัด (KPI)** : จำนวนครั้งการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์
- ค่าเป้าหมาย (Target)** : จำนวน ๑๐ ครั้ง
- น้ำหนัก(Weight) ร้อยละ**: ๑๐
- คำอธิบาย** : จำนวนครั้งการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ หมายถึง จำนวนครั้งที่มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ใน กองตรวจราชการและ เรื่องราวร้องทุกข์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และมี ผตปค. เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน ผตปค. และมี ผช.ผตปค. ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งเข้าร่วมประชุม เช่นเดียวกัน เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับใช้ในการตรวจราชการ
- เกณฑ์การให้คะแนน** : ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- = ๑ ครั้ง ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

●	จำนวนการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๘ ครั้ง	เท่ากับ ๑ คะแนน
●	จำนวนการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๙ ครั้ง	เท่ากับ ๒ คะแนน
●	จำนวนการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๑๐ ครั้ง	เท่ากับ ๓ คะแนน
●	จำนวนการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๑๑ ครั้ง	เท่ากับ ๔ คะแนน
●	จำนวนการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๑๒ ครั้ง	เท่ากับ ๕ คะแนน

- เงื่อนไข** :
๑. เป็นการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
 ๒. มีผู้ตรวจราชการกรมการปกครองเข้าร่วมประชุมเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ตรวจราชการกรมการปกครองที่มีอยู่จริง
 ๓. มีผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมการปกครองเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมการปกครองที่มีอยู่จริง

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘
จำนวนครั้งการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์	จำนวนครั้ง	๑๒	๑๒	๑๒

๗๕๗

แหล่งข้อมูล : ประชุมประจำเดือนของกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์
วิธีจัดเก็บข้อมูล : สรุปผลประชุมประจำเดือนของกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นายสมศักดิ์ สุขประเสริฐ โทร. ๐๘๑-๘๕๙-๗๙๓๑
ผู้อำนวยการกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์
ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางวราภรณ์ ลับไพรี โทร. ๐๘-๑๙๒๒-๓๔๓๕
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

