

# ARE YOU READY ?



สำนักตรวจราชการ  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

# คำนำ

คู่มือการออกตรวจราชการของผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานราชการของผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ ซึ่งคู่มือนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับการออกตรวจราชการ การเตรียมตัวก่อนออกตรวจราชการ การดำเนินการระหว่างออกตรวจราชการ ตลอดจนการดำเนินการหลังออกตรวจราชการ

คณะผู้จัดทำขอขอบคุณทุกส่วนราชการ ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการ ที่ให้การสนับสนุนข้อมูลสำคัญในการจัดทำคู่มือการออกตรวจราชการ ซึ่ง ณ ปัจจุบันการออกตรวจราชการยังต้องมีการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น คณะผู้จัดทำได้จัดทำคู่มือนี้เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับผู้ช่วยผู้ตรวจราชการให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คณะผู้จัดทำ

สำนักตรวจราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



# สารบัญ

## เรื่อง

## หน้า

### การเตรียมตัวก่อนออกตรวจราชการ

- จัดทำโปรแกรมการตรวจราชการ ๓
- การขออนุมัติไปราชการ ๔
- ประสานงานหน่วยรับการตรวจในพื้นที่ตรวจราชการ ๕
- จัดเตรียมเอกสารสนับสนุนการตรวจราชการ ๖
- การยืมเงินทดรองราชการ ๗
- พาหนะในการเดินทาง ๘
- การจัดหาที่พัก ๙
- จัดเตรียมอุปกรณ์ในการเก็บข้อมูล ๑๐

### การดำเนินการระหว่างออกตรวจราชการ

- การเข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัด ๑๒
- การประชุมเพื่อตรวจราชการ ๑๓
- ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน ๑๔
- การตรวจราชการในพื้นที่ ๑๕
- สมุดตรวจราชการ ๑๖

### การดำเนินการหลังออกตรวจราชการ

- รายงานการเดินทาง ๑๘
- บันทึกรายงานผลการตรวจราชการ ๒๐
- รายงานผลการตรวจราชการ ๒๑
- การประชาสัมพันธ์การตรวจราชการ ๒๒
- สรุปผลการตรวจราชการ ๒๓



**การตรวจราชการ** เป็นการสนับสนุนการบริหารราชการแผ่นดินที่จะทำให้การปฏิบัติราชการหรือจัดทำภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามเป้าหมาย และแก้ไขปัญหายุ่งยากต่างๆ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ในการออกตรวจราชการแต่ละครั้งมีขั้นตอนและวิธีดำเนินการแบ่งออกเป็น ๓ ช่วง ดังนี้



# การเตรียมการก่อนออกตรวจ

จัดทำโปรแกรมการตรวจราชการ

การขออนุมัติไปราชการ

ประสานงานหน่วยรับการตรวจในพื้นที่ตรวจราชการ

จัดเตรียมเอกสารสนับสนุนการตรวจราชการ

การยืมเงินทองราชการ

พาหนะในการเดินทาง

การจัดหาที่พัก

อื่นๆ อุปกรณ์ในการเก็บข้อมูล

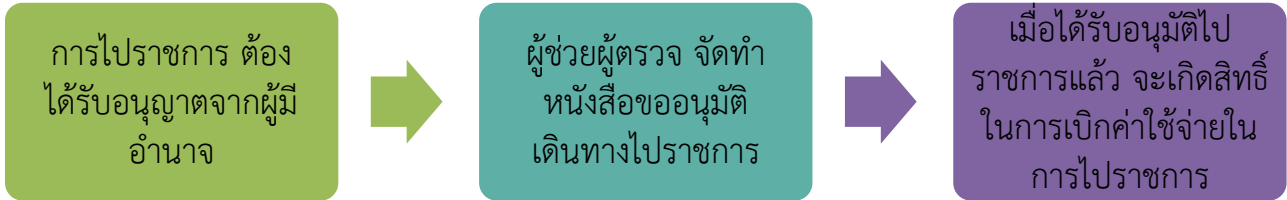
## จัดทำโปรแกรมการตรวจราชการ



- ค่าใช้จ่ายในที่นี้รวมถึงผู้ตรวจราชการ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ พนักงานขับรถ (กรณีเดินทางโดยรถยนต์)
- หน่วยงานรับตรวจ คือ หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในหน่วยงานของรัฐ โดย อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจราชการ จัดเตรียมบุคคล เอกสาร หรือหลักฐานในการปฏิบัติงาน ชี้แจงและตอบข้อซักถามให้แก่ผู้ตรวจ



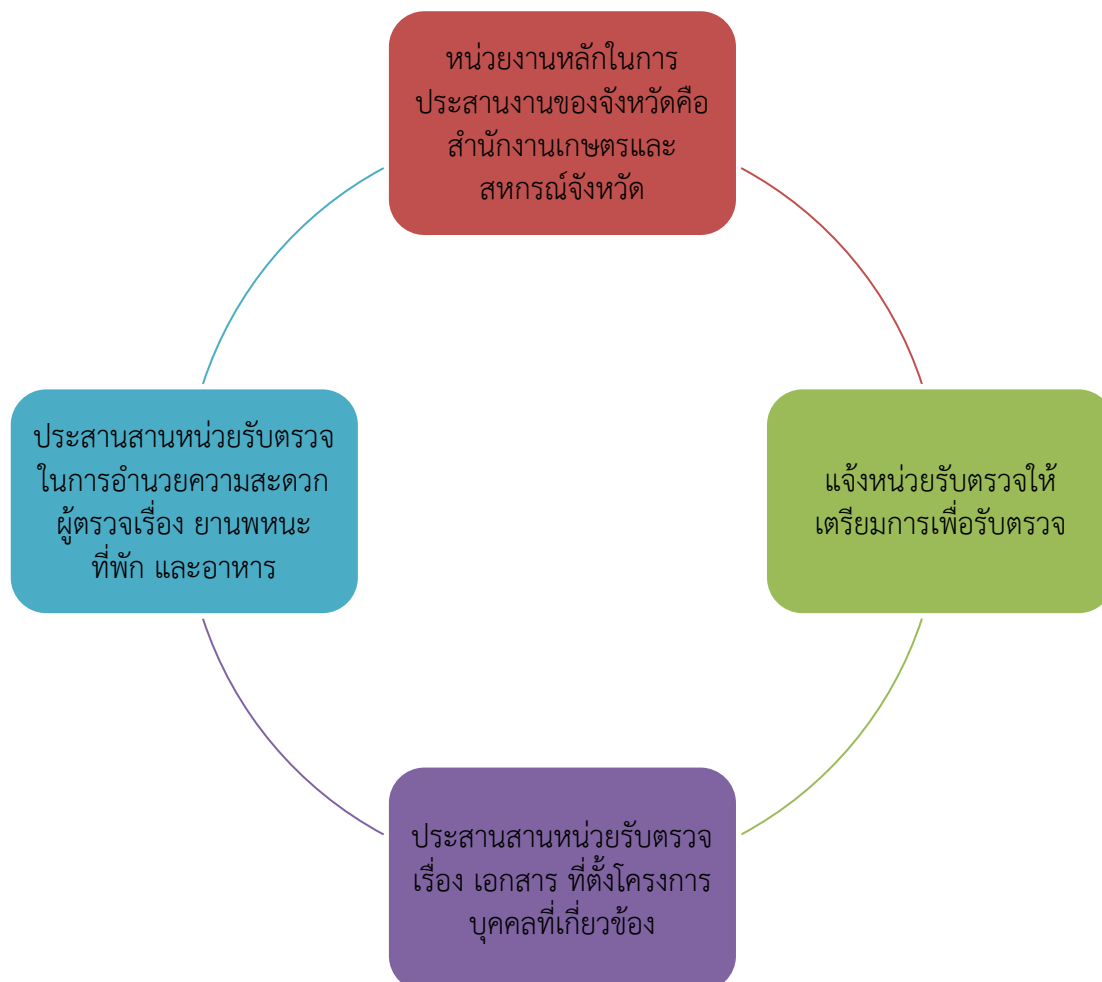
# การขออนุมัติไปราชการ



ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง อาทิ เบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น

## ประสานงานหน่วยรับตรวจในพื้นที่ตรวจราชการ



- ผู้รับการตรวจ หมายความว่า หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในหน่วยงานของรัฐ
- หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค และราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หน่วยงานในการบริหารราชการต่างประเทศ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐที่อยู่ในกำกับของฝ่ายบริหาร
- หน้าที่ของผู้รับการตรวจ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจราชการในการเข้าไปใช้สถานที่ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจราชการ จัดเตรียมบุคคล เอกสาร หรือหลักฐานในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนและพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจราชการตรวจสอบได้ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจราชการ ปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติงานใด ๆ ที่ผู้ตรวจราชการได้สั่งการในระหว่างตรวจราชการไว้ก่อน หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ผู้ตรวจราชการสั่งการ ให้ชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการทราบ ดำเนินการอื่นที่เป็นประโยชน์ในการตรวจราชการ

## จัดเตรียมเอกสารสนับสนุนการตรวจราชการ

ผู้ไปตรวจ ต้องรู้มากกว่า ผู้รับตรวจ

เอกสารสนับสนุนการตรวจ

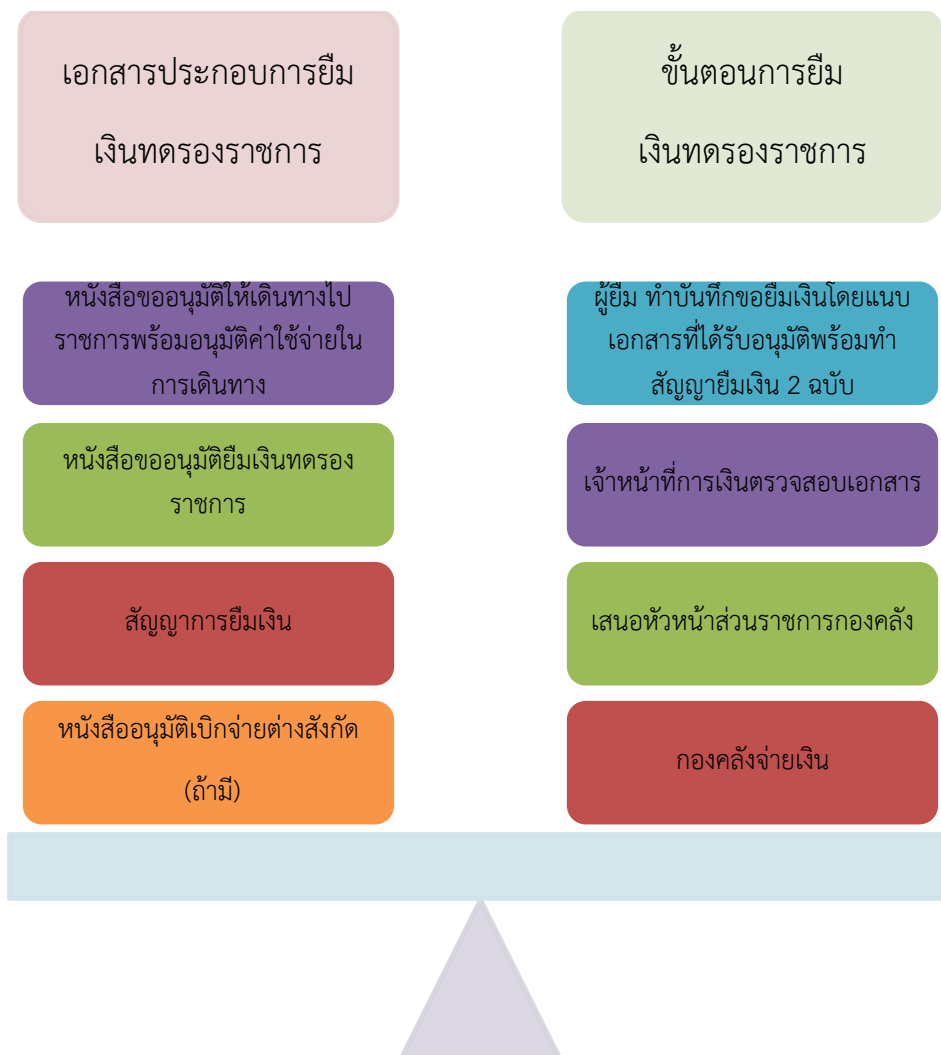
- รายละเอียดโครงการที่จะไปตรวจ
- ประเด็นการตรวจราชการ
- รายงานผลการดำเนินงานโครงการ
- Profile หัวหน้าส่วนราชการ
- ข่าวสาร/สถานการณ์ในพื้นที่ตรวจ

เอกสารทุกอย่าง ต้องศึกษาทำ  
ความเข้าใจ กลับกรอง เพื่อเสนอ  
ผู้ตรวจราชการ

## การขอยืมเงินทรองราชการ

การขอยืมเงินทรองราชการ เพื่อไม่ต้อง  
สำรองจ่ายเงินส่วนตัว

- ในการขอยืมเงินทรองราชการจะต้องจัดทำหนังสือขอยืมเงินทรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปตรวจราชการ หลังจากกลับจากราชการต้องจัดทำรายงานการเดินทางเพื่อหักล้างเงินยืม
- กรณีสำรองจ่ายเงินส่วนตัว หลังจากกลับจากราชการต้องจัดทำรายงานการเดินทางเพื่อเบิกเงินสด



## พาหนะในการเดินทาง



เดินทางโดยใช้รถสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการจัดทำเอกสารสำหรับขอใช้รถ
- ใบอนุมัติขอเดินทางไปราชการ ใบขอใช้รถ
- เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ
- แจ้งวัน เวลา และสถานที่ ขึ้นรถกับผู้ตรวจราชการ และคนขับรถ



เดินทางโดยใช้รถสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

- ประสานขอใช้รถผ่านเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร กษ.จังหวัด พร้อมแจ้งวัน เวลา และสถานที่ กับผู้ตรวจและเจ้าหน้าที่ที่ประสาน



เดินทางโดยเครื่องบิน

- เลือกไฟท์บินร่วมกับผู้ตรวจตามวันเวลาที่จะเดินทางไปตรวจราชการ
- จองตั๋วเครื่องบินผ่านเว็บไซต์ คอลเซ็นเตอร์ หรือ เอเจนซี
- ขอรับหลักฐานการชำระเงินผ่านเคาท์เตอร์กรณีจองเอง ในกรณีจองผ่านเอเจนซี สามารถขอรับได้ที่ตัวแทนได้เลย
- แจ้ง วัน เวลา สถานที่ ไฟท์บิน แก่ผู้ตรวจราชการ
- แจ้ง วัน เวลา สถานที่ ไฟท์บิน แก่เจ้าหน้าที่ กษ. จังหวัด เพื่อจัดรถมารับผู้ตรวจ

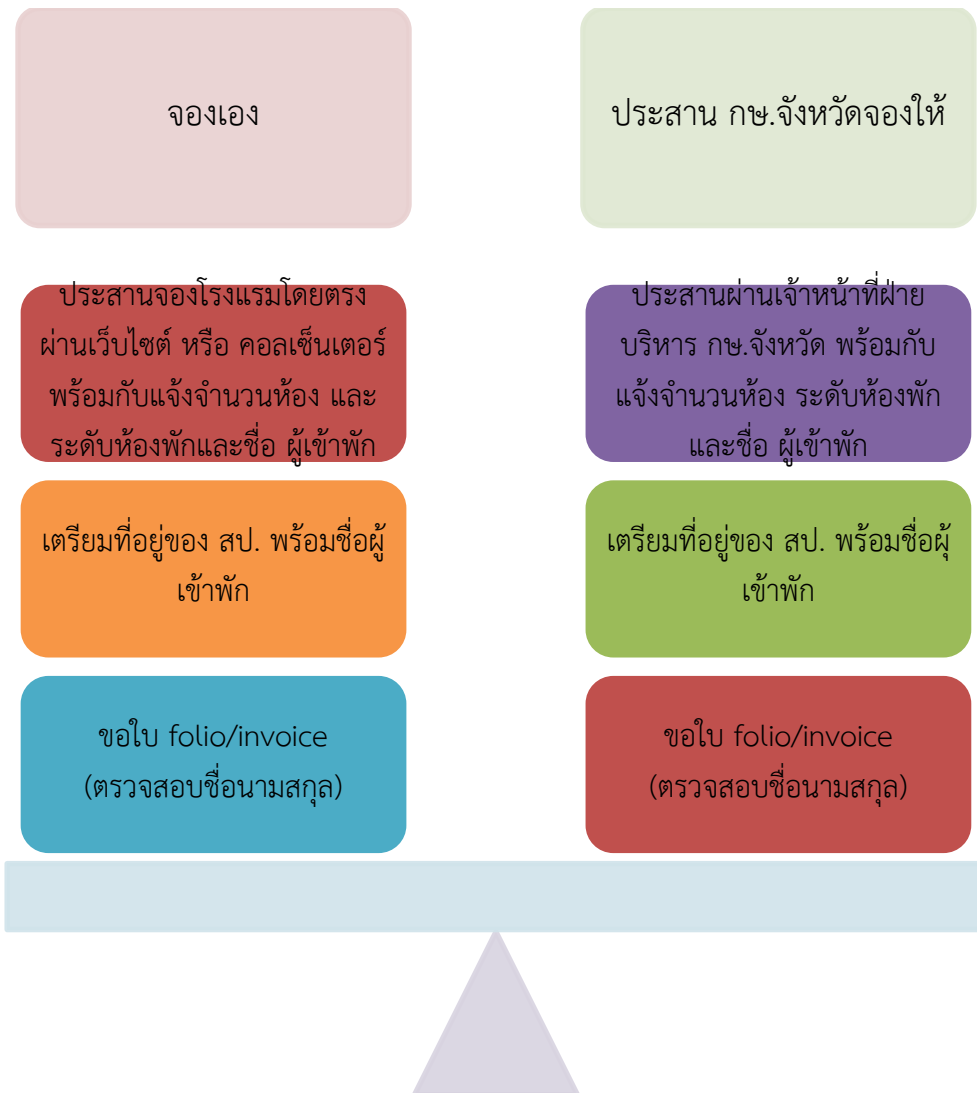
- ใบขอใช้รถสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มี ๒ แบบ แบบที่๑ เป็นใบขอใช้รถของส่วนกลาง เสนอผ่านหัวหน้าส่วนราชการสำนักตรวจราชการและส่วนกลาง แบบที่สอง เป็นใบใช้รถของสำนักตรวจราชการเสนอผ่านหัวหน้าส่วนราชการสำนักตรวจราชการโดยตรง
- การจองตั๋วเครื่องบินผ่านเว็บไซต์หรือจองเอง จะช่วยประหยัดงบประมาณแผ่นดิน

# การจัดหาที่พัก

การเดินทางไปราชการ มี ๒ กรณี

๑. ไป ๑ วัน
๒. ไปมากกว่า ๑ วัน กรณีนี้ ต้องมีการจัดหาที่พักให้กับผู้ตรวจราชการ

## การจองโรงแรม



## จัดเตรียมอุปกรณ์ในการเก็บข้อมูล

อุปกรณ์ในการเก็บข้อมูล ใช้ในการบันทึก จัดเก็บข้อมูลต่างๆ สำหรับการออกตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ



## การดำเนินการระหว่างออกตรวจ

การเข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัด

การประชุมเพื่อตรวจราชการ

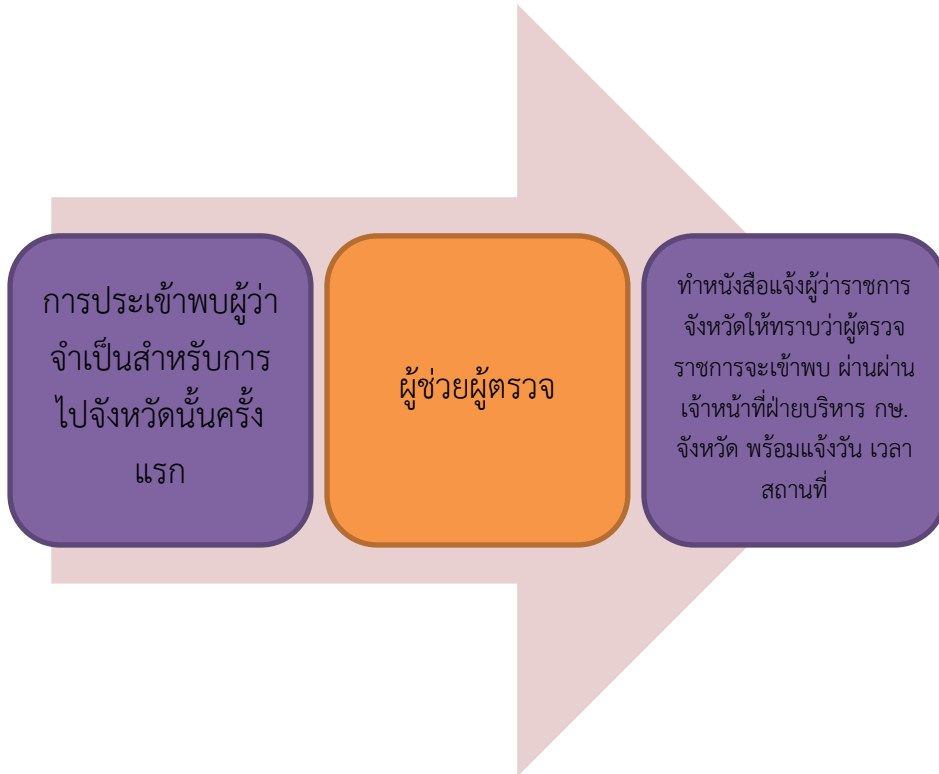
ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน

การตรวจราชการในพื้นที่

สมุดตรวจราชการ



## การเข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัด



# การประชุมเพื่อตรวจราชการ



ภาพการประชุมเพื่อตรวจราชการ

## ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน

### ที่ปรึกษาภาคประชาชน

- ที่ปรึกษาภาคประชาชนมี 4 ด้าน คือ ด้านวิชาการ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม และด้านสิ่งแวดล้อม
- ในการออกตรวจราชการจำเป็นต้องเชิญที่ปรึกษาภาคประชาชนเพื่อแจ้งเพื่อแจ้งถึงปัญหา และเสนอข้อเสนอแนะ แก่ผู้ตรวจราชการในแต่ละเขต
- ผู้ช่วยผู้ตรวจจะต้องจัดทำหนังสือเชิญที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน

### สิ่งที่ต้องเตรียมเกี่ยวกับที่ปรึกษาภาคประชาชน

- หนังสือเชิญที่ปรึกษาภาคประชาชน พร้อมสำเนา
- แบบฟอร์มรับเบี้ยประชุม/ในสำคัญรับเงินรายคน
- เบี้ยประชุมใส่ซอง 1 พันบาท จำนวน 4 ซอง
- สำเนาบัตรประชาชนของที่ปรึกษาภาคประชาชน

## การตรวจราชการในพื้นที่

### การติดตามงาน

- เข้าร่วมประชุมติดตามความก้าวหน้า ผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการ

### การตรวจเยี่ยมในพื้นที่

- ผู้ตรวจราชการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมประชาชน และตรวจดูความก้าวหน้าของโครงการ



ภาพการตรวจราชการในพื้นที่

## สมุดตรวจราชการ

### ผู้มีหน้าที่จัดให้มีสมุดตรวจราชการ

- ๑) ให้หน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคจัดให้มีสมุดตรวจราชการไว้ประจำ ณ สำนักงานหรือที่ทำการ
- ๒) หน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ จะจัดให้มีสมุดตรวจราชการตามที่เห็นสมควรหรือจำเป็นก็ได้



### รูปแบบของสมุดตรวจราชการ ประกอบด้วย

- ๑) วัน เดือน ปี ที่ตรวจ
- ๒) กิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ที่ตรวจ โดยจะระบุเกี่ยวกับสถานที่ งาน หรือโครงการที่ตรวจไว้ด้วยก็ได้
- ๓) ข้อเสนอแนะหรือการสั่งการของผู้ตรวจราชการที่จำเป็นต้องดำเนินการโดยรีบด่วน และได้แนะนำหรือสั่งการไว้ด้วยวาจาแล้ว
- ๔) การดำเนินการของผู้รับการตรวจ

## การดำเนินการหลังออกตรวจ

รายงานการเดินทาง

บันทึกรายงานผลการตรวจราชการ

รายงานผลการตรวจราชการ

การประชาสัมพันธ์การตรวจราชการ

สรุปผลการตรวจราชการ

## รายงานการเดินทาง

- รายงานการเดินทางเพื่อหักล้างเงินยืม (กรณียืมเงินตรงราชการ)



- รายงานการเดินทางเพื่อเบิกเงินสด (กรณีสำรองจ่ายเงินส่วนตัว)





## บันทึกรายงานผลการตรวจราชการ

บันทึกรายงานผลการตรวจราชการ

๑) กรณีตรวจราชการหน่วยงานของรัฐหน่วยงานเดียว ให้ผู้ตรวจราชการ บันทึกการตรวจราชการ ลงในสมุดการตรวจราชการ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจไว้เป็นหลักฐาน

บันทึกรายงานผลการตรวจราชการ

๒) กรณีตรวจราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐหลายหน่วยและได้บันทึกการตรวจราชการไว้ในสมุดตรวจราชการที่หน่วยงานของรัฐหน่วยใดหน่วยหนึ่งแล้ว อาจไม่ลงบันทึกรายละเอียดที่ตรวจนั้นในสมุดตรวจราชการเล่มอื่นในเขตท้องที่เดียวกันก็ได้ แต่ต้องบันทึกอ้างอิงไว้ในสมุดตรวจราชการของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่ตรวจนั้นด้วย

## รายงานผลการตรวจราชการ

### รูปแบบและวิธีการจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ

การรายงานผลการตรวจราชการให้จัดทำโดยสรุปและมืองค์ประกอบดังนี้

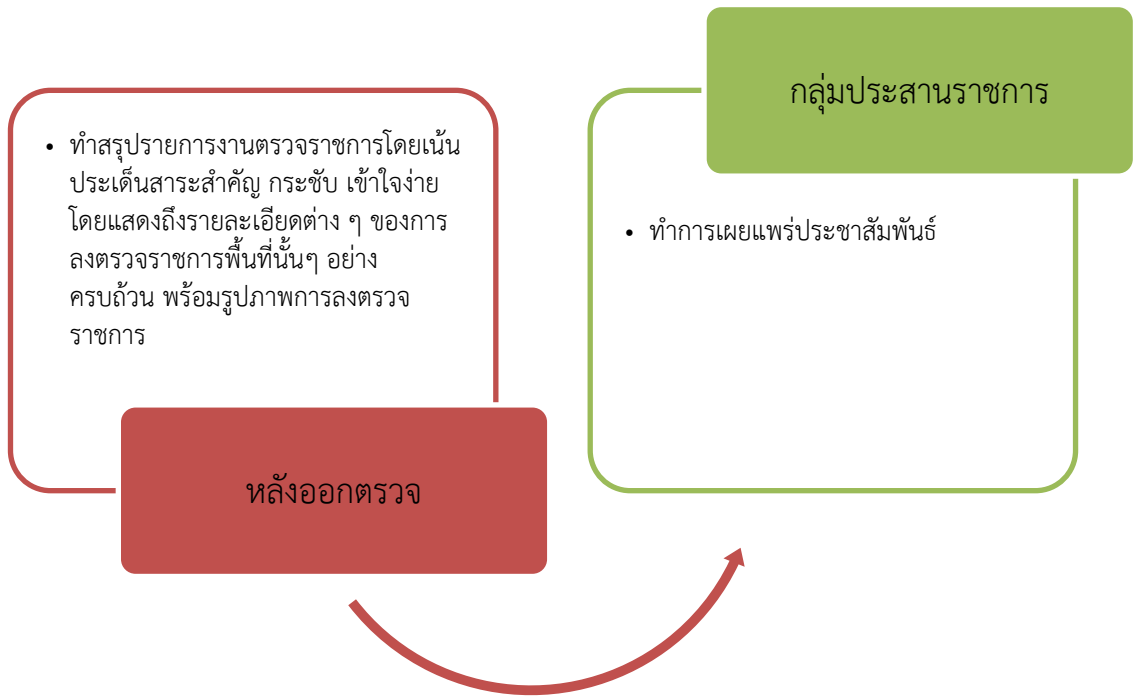
๑) สภาพตามวัตถุประสงค์ของการตรวจราชการ

๒) ปัญหาหรืออุปสรรค

๓) ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข (ถ้ามี)

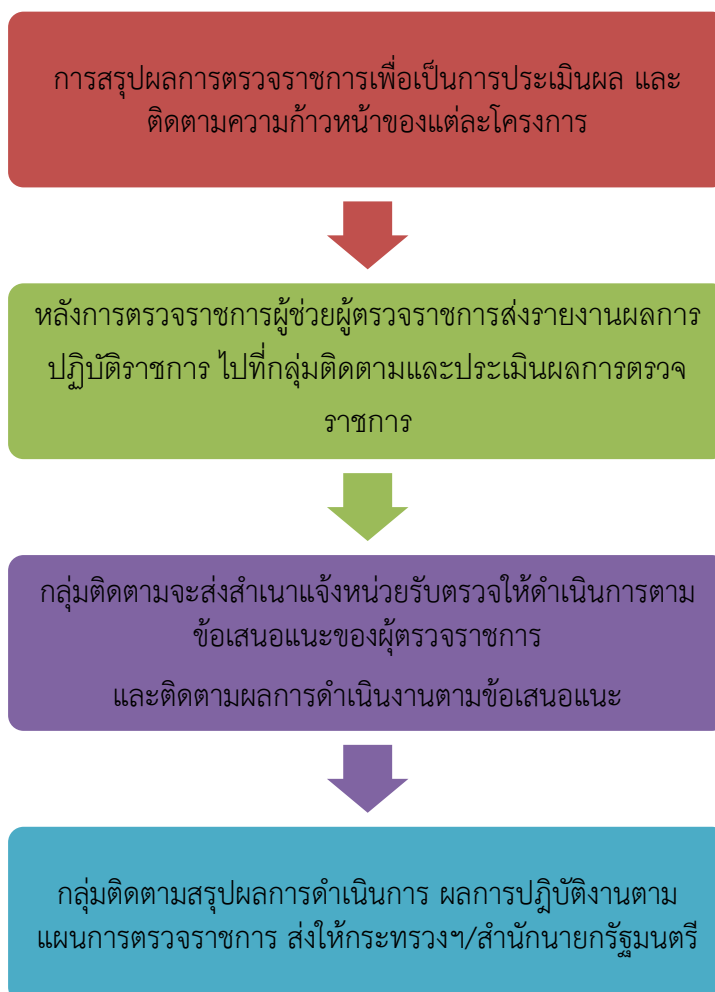
กรณีที่ได้แนะนำหรือสั่งการด้วยวาจาไว้ให้สรุปคำแนะนำและสั่งการนั้นไว้ในรายงานด้วย

# การประชาสัมพันธ์การตรวจราชการ

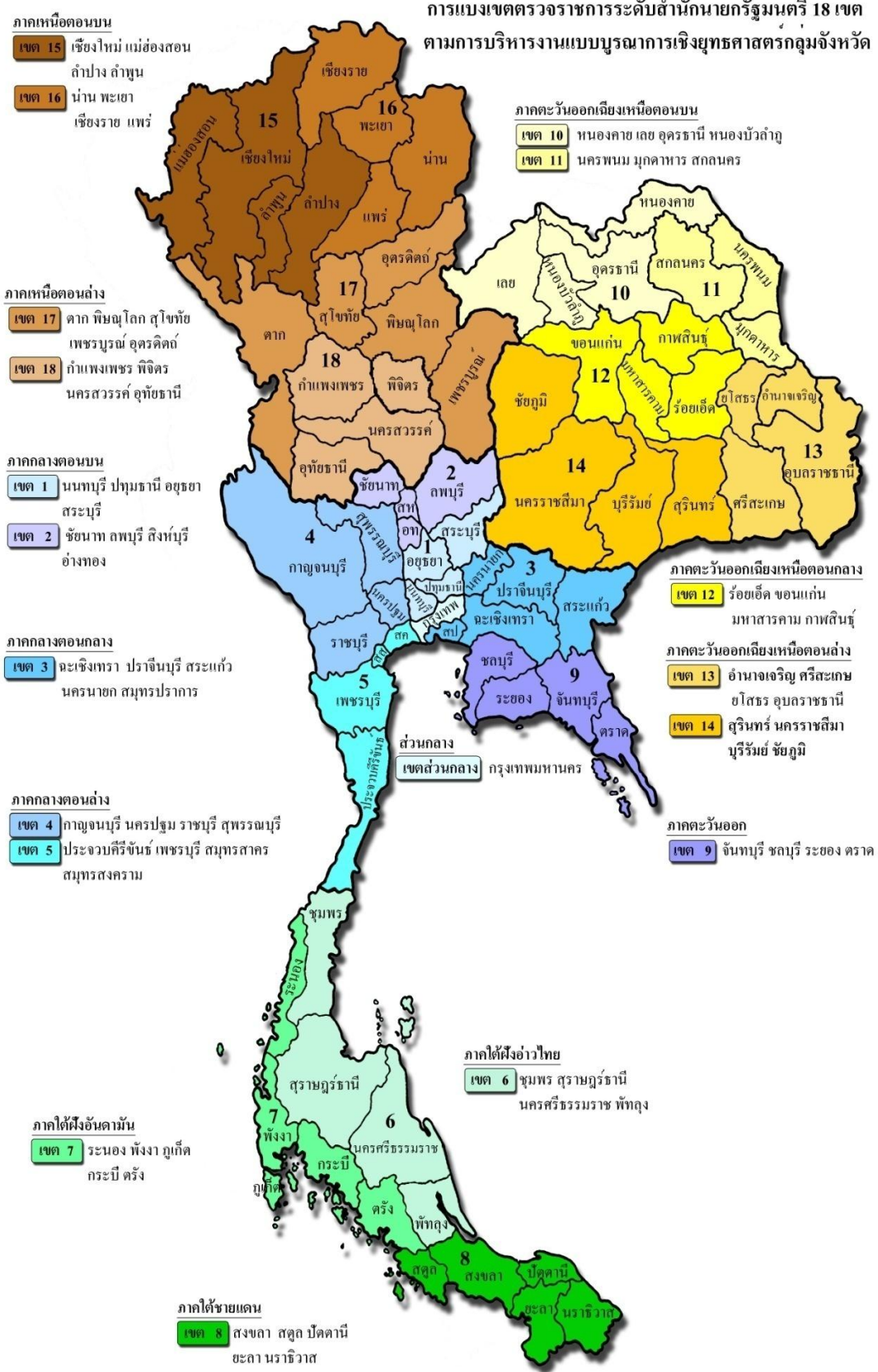


ตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์การตรวจราชการ

## สรุปผลการตรวจราชการ



การแบ่งเขตตรวจราชการระดับสำนักนายกรัฐมนตรี 18 เขต  
ตามการบริหารงานแบบบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด



# คณะผู้จัดทำ



นายพุฒิพงศ์ คีรีทรัพย์มัน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

นายพงศกร นุตยะสกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

นายเฉลิมพล ชินชื่น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

นางสาวนัสรีน กาขาว ตำแหน่ง นักศึกษาฝึกงาน

นางสาวปริญดา ปานดำ ตำแหน่ง นักศึกษาฝึกงาน

# บันทึก

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

.....

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

.....

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

.....

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

.....

.....  
.....





# บันทึก

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

.....

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

.....

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

.....

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

.....

.....  
.....



กระทรวงเกษตรและสหกรณ์