

การตรวจราชการ

การตรวจราชการของไทยนั้น นับว่ามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อกระบวนการบริหารราชการไทย ทั้งนี้ เนื่องจากการตรวจราชการจะเป็นกระบวนการและขั้นตอนที่สำคัญประการหนึ่งในการควบคุม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารราชการไทยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์สำหรับประชาชนมากที่สุด ดังนั้น การศึกษาวิจัยในครั้งนี้ผู้ศึกษาจะได้กล่าวถึงความสำคัญและกระบวนการขั้นตอนของการตรวจราชการ โดยจะได้กล่าวถึงหลักการทั่วไปในการตรวจราชการซึ่งประกอบด้วย ความเป็นมาของการตรวจราชการและการตรวจราชการในปัจจุบัน ลักษณะการตรวจราชการ แนวทางขอบเขตในการตรวจราชการ วิธีการตรวจราชการ การกำหนดแผนและการดำเนินการตรวจราชการ การรายงานและการติดตามผลการตรวจราชการ ซึ่งจะทำให้เราได้ทราบถึงรายละเอียดการตรวจราชการต่อไป

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจราชการ

1. หลักการทั่วไปของการตรวจราชการ

โดยทั่วไปแล้วกระบวนการบริหารราชการนั้น มีลักษณะเช่นเดียวกับกระบวนการบริหารงานทั่ว ๆ ไป คือ ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนของการวางแผน ส่วนของการนำแผนไปปฏิบัติ และส่วนของการควบคุมประเมินผล ซึ่งในส่วนของการควบคุมในกระบวนการบริหารราชการนั้น อาจทำได้หลายวิธี เช่น โดยสายการบังคับบัญชาภายในองค์การ การรายงาน การกำหนดระเบียบวินัยข้าราชการ การจัดทำงบประมาณ การตรวจสอบทางด้านการเงิน เป็นต้น และการตรวจราชการก็เป็นวิธีการหนึ่งของการควบคุมหรือกำกับดูแลการบริหารราชการของผู้บังคับบัญชา แต่เนื่องจากเหตุผลเกี่ยวกับปริมาณของกิจกรรม

ที่จะต้องควบคุมมีจำนวนมาก เป็นการสุดิวสัยที่ผู้บังคับบัญชาผู้เดียวจะสามารถปฏิบัติได้เองอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ จึงจำเป็นต้องมอบหมายให้บุคคลอื่น ซึ่งได้แก่ ผู้ตรวจราชการออกไปปฏิบัติหน้าที่แทน

การตรวจราชการมีความมุ่งหมายที่จะให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงในการปฏิบัติราชการ ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น อันเป็นประโยชน์ต่อรัฐบาลหรือผู้บริหารที่จะได้ทราบและแก้ไขให้การปฏิบัติราชการได้บรรลุผล และสมประโยชน์ต่อทางราชการ และเพื่อให้บรรลุความมุ่งหมายดังกล่าวการตรวจราชการควรจะต้องเป็นไปในทางเสริมสร้างตามหลักวิชาการบริหาร ซึ่งมีหลักในการดำเนินการ โดยใช้วิธีการประสานงาน การแก้ไขปัญหาและปรับปรุงงาน โดยการให้คำแนะนำปรึกษา และการส่งเสริมขวัญและกำลังใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ มิใช่มุ่งเพื่อการจับผิดในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นประการสำคัญ ดังนั้น หากการตรวจราชการมีประสิทธิภาพจะช่วยให้รัฐบาลหรือผู้บริหารได้ทราบถึงสภาพการณ์และข้อเท็จจริงในการบริหารราชการได้อย่างชัดเจน จากข้อเสนอแนะและความเห็นของผู้ตรวจราชการที่ผ่านการกลั่นกรองอย่างรอบคอบและเป็นระบบ จะทำให้การตัดสินใจสั่งการง่ายขึ้น และลดความผิดพลาดที่อาจมีขึ้น หรืออาจกล่าวได้ว่าระบบการตรวจราชการที่มีประสิทธิภาพจะสามารถสนองนโยบายการบริหารงานของรัฐบาลได้เป็นอย่างดี ในทางตรงข้าม การตรวจราชการที่ไม่มีประสิทธิภาพ นอกจากจะทำให้เกิดความล่าช้าสิ้นเปลืองแล้วยังอาจเป็นผลเสียหายแก่การควบคุมการปฏิบัติราชการและการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร เช่น ในกรณีที่ผู้ตรวจราชการไม่สามารถแสวงหาข้อมูลข้อเท็จจริงที่จำเป็นและรวดเร็วทันเหตุการณ์ รวมทั้งขาดข้อเสนอแนะที่ครบถ้วนสมบูรณ์ก็อาจทำให้การวินิจฉัยสั่งการที่ไม่เหมาะสมเกิดขึ้นได้ และผลร้ายย่อมกระทบถึงราชการและประชาชนในที่สุดได้

จากความสำคัญของการตรวจราชการดังกล่าว ลักษณะของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการ ได้แก่ การติดตามงานทั้งทางด้านเอกสารรายงานและการติดตาม ณ สถานที่ปฏิบัติงานในลักษณะผู้สอดส่องหามูลเหตุและปัญหาที่เกิดขึ้น เป็นผู้แนะนำวิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหา รวมทั้งเสนอแนะในการปรับปรุง

ระบบงานด้วย และนอกจากหน้าที่ในการติดตามงาน บทบาทสำคัญอีกประการหนึ่งของผู้ตรวจราชการ ก็คือ หน้าที่ในการประสานงานระหว่างราชการส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค และกับประชาชนในชนบท เพื่อให้สามารถรู้และเข้าใจแนวนโยบาย รวมทั้งการแก้ไขปัญหาให้ตรงเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพด้วย และด้วยการตรวจราชการมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อการบริหารราชการ การตรวจราชการจึงมีความเป็นมาอันยาวนาน นับตั้งแต่สมัยกรุงสุโขทัย และมีวิวัฒนาการมาเป็นลำดับ ดังที่จะได้กล่าวถึงต่อไป

2. ประวัติความเป็นมาของการตรวจราชการไทย

การตรวจราชการในประเทศไทยมีมาเป็นเวลาช้านานแล้ว ตั้งแต่สมัยกรุงสุโขทัยเป็นราชธานี และได้วิวัฒนาการเป็นลำดับมา ซึ่งพอจะแบ่งตามสมัยต่าง ๆ ได้ดังนี้

2.1 สมัยกรุงสุโขทัย การตรวจราชการเป็นไปในลักษณะที่พระมหากษัตริย์ทรงตรวจและสดับตรับฟังข่าวด้วยพระองค์เอง

2.2 สมัยกรุงศรีอยุธยา การตรวจราชการในสมัยนี้พระมหากษัตริย์ทรงตรวจด้วยพระองค์เอง โดยมีข้าราชการบริพาร อันได้แก่ เอกอัครมหาเสนาบดี และเสนาบดีจตุสดมภ์ช่วยเหลือในการอ่านเอกสารบริหารและตรวจราชการต่างพระเนตรพระกรรณ สำหรับหัวเมืองทั้งชั้นในและชั้นนอกนั้น พระมหากษัตริย์ทรงส่ง "คนสนิท" อันได้แก่ พระบรมวงศานุวงศ์และข้าราชการบริพารซึ่งเป็นที่ไว้วางพระราชหฤทัยที่สุดไม่กินเมือง คอยควบคุมดูแลต่างพระเนตรพระกรรณ และคอยรายงานข่าวว่าจะมีผู้ใดคิดกบฏต่อแผ่นดินหรือไม่ นอกจากเจ้าเมืองเหล่านี้แล้วก็ยังมีข้าราชการระดับรองลงมาอีกตำแหน่งหนึ่ง คือ ยกกระบัตรเมือง ซึ่งมีหน้าที่คอยรายงานข้อราชการให้องค์พระมหากษัตริย์ทราบทุกกระยะทั้ง เจ้าเมืองและยกกระบัตรเมืองย่อมถือได้ว่า เป็นผู้ตรวจราชการที่คอยตรวจตราต่างพระเนตรพระกรรณของพระมหากษัตริย์ ส่วนการตรวจราชการหัวเมืองนั้น เป็นไปใน

ลักษณะที่เมืองคัมพรมหากษัตริย์เสด็จออกไปปราบปรามข้าศึก ก็จะทรงพบเห็นสภาพบ้านเมืองไปด้วยในตัว

2.3 สมัยกรุงรัตนโกสินทร์ การตรวจราชการสามารถแบ่งแยกได้หลายช่วง ดังนี้

2.3.1 การตรวจราชการในช่วงก่อนที่พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 ทรงปฏิรูปการบริหารราชการแผ่นดิน การตรวจราชการในสมัยนี้ยังคงมีรูปแบบที่คล้ายคลึงกับสมัยกรุงศรีอยุธยา คือ พระมหากษัตริย์ทรงตรวจตราราชการต่าง ๆ ด้วยพระองค์เอง โดยมีสมุหกลาโหมและเสนาบดีเป็นผู้ช่วยเหลือ สำหรับหัวเมืองต่าง ๆ มีเจ้าเมือง ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งเป็นผู้ปกครองและคอยออกตรวจตราอาณาเขตต่างพระเนตรพระกรรณ พร้อมกันนั้นก็ยังคงมีตำแหน่งยกกระบัตร ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งให้ไปช่วยเหลือเจ้าเมืองทางด้านอรรถคดี และยกกระบัตรนี้ก็จะทำหน้าที่ในการรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าเมืองให้พระมหากษัตริย์ทรงทราบด้วย

2.3.2 การตรวจราชการภายหลังที่รัชกาลที่ 5 ทรงปฏิรูปการบริหารราชการแผ่นดิน สมัยนี้ถือได้ว่าเป็นระยะที่ได้มีการนำเอาวิธีการตรวจราชการมาใช้ในการบริหารราชการอย่างจริงจังและอย่างมีระเบียบแบบแผนเป็นครั้งแรก (ตั้งแต่ พ.ศ. 2437 เป็นต้นมา) โดยมีการจัดระบบการปกครองให้มณฑลเทศาภิบาล ซึ่งเป็นตัวแทนของส่วนกลางควบคุมเมือง (จังหวัด) อีกชั้นหนึ่งในเขตท้องที่ของแต่ละมณฑล และมีสมุหเทศาภิบาลทำหน้าที่ตรวจราชการเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของการควบคุมให้กระชับแน่นแฟ้นยิ่งขึ้น โดยในระยะแรก ๆ เสนาบดีกระทรวงมหาดไทย สมเด็จพระยาตราชูภานุภาพ ทรงทำหน้าที่ตรวจราชการด้วยพระองค์เอง ในระยะต่อมาจึงได้มีการวางระเบียบให้ผู้บังคับบัญชาในส่วนกลางรวมทั้งสมุหเทศาภิบาล และหัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ได้มีการออกตรวจราชการหัวเมืองด้วย การตรวจราชการโดยรูปแบบนี้ได้สิ้นสุดลงพร้อมกับระบอบการปกครอง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปกครองมาเป็นระบอบประชาธิปไตย

2.3.3 การตรวจราชการในสมัยระบอบประชาธิปไตย ซึ่งสามารถแบ่งเป็นช่วงเวลาต่าง ๆ กันได้อีก ดังนี้

1) การตรวจราชการในยุคใช้พระราชบัญญัติว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2476 (พ.ศ. 2476-2495) สมัยนี้เป็นการตรวจราชการโดยข้าหลวงใหญ่และข้าหลวงตรวจการ โดยข้าหลวงใหญ่ ขึ้นตรงต่อคณะรัฐมนตรี ทำหน้าที่ตรวจตรา ควบคุม แนะนำ ชี้แจงข้อราชการทั่วไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และนโยบายอื่น ๆ ของรัฐบาลแก่ส่วนราชการของกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ในส่วนภูมิภาค และท้องถิ่น และตรวจราชการตามที่คณะรัฐมนตรี หรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย ส่วนข้าหลวงตรวจการ ซึ่งอยู่ในระดับรองลงมา เป็นตำแหน่งที่รัฐบาลได้กำหนดให้กระทรวง ทบวง กรม ตั้งในเขตใด ๆ ได้ ถ้ามีความจำเป็น โดยให้มีอำนาจหน้าที่ควบคุม แนะนำ ชี้แจงข้อราชการอื่นเกี่ยวข้องกับกระทรวง ทบวง กรมที่สังกัด ตามกฎหมายและระเบียบแบบแผน

2) การตรวจราชการในยุคใช้พระราชบัญญัติว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2495 (พ.ศ. 2495-2515) สมัยนี้ได้ยกเลิกตำแหน่งข้าหลวงใหญ่ และข้าหลวงตรวจการ เนื่องจากมีการปรับปรุงรูปแบบองค์การบริหารราชการใหม่ โดยกำหนดให้มีภาค ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค มีผู้ว่าราชการภาค สังกัดกระทรวงมหาดไทย เป็นหัวหน้าปกครองบังคับบัญชา ซึ่งทำหน้าที่เป็นทั้งหัวหน้าฝ่ายบริหารของภาค และผู้ตรวจราชการประจำภาคไปพร้อมกัน ซึ่งกับในสมัยสมุหเทศาภิบาล และให้กระทรวง ทบวง กรม ตั้งหัวหน้าส่วนราชการประจำภาคได้ถ้ามีความจำเป็น เพื่อทำหน้าที่ช่วยผู้ว่าราชการภาคในการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและตรวจราชการของหน่วยงานให้สังกัดกระทรวง ทบวง หรือกรมในเขตภาค ต่อมาภาคได้ถูกยุบเลิกในปี พ.ศ. 2500 ตำแหน่งผู้ว่าราชการภาคจึงถูกยุบเลิกไปด้วย โดยให้โอนอำนาจของผู้ว่าราชการภาคไปเป็นของผู้ว่าราชการจังหวัด และกำหนดให้มีตำแหน่ง "ผู้ตรวจราชการ" ขึ้นมาแทนผู้ว่าราชการภาคและหัวหน้าส่วนราชการประจำภาค สังกัดราชการบริหารส่วนกลาง ซึ่งทำหน้าที่คล้ายคลึงกับตำแหน่งข้าหลวงตรวจการเดิม นอกจากนี้ ยังได้มีการตั้งกรมตรวจราชการแผ่นดินในสำนักนายกรัฐมนตรี (พ.ศ. 2497) และกำหนดตำแหน่งผู้ตรวจราชการแผ่นดินขึ้น ทำหน้าที่คล้ายคลึงกับตำแหน่งข้าหลวงใหญ่เดิม แต่ลักษณะงานเน้นหนักการสืบสวนสอบสวน ปรายปรามการทุจริตมากกว่าการตรวจ

ราชการตามปกติ แต่อย่างไรก็ตาม กรมตรวจราชการแผ่นดิน ได้ถูกยุบเลิกไปเมื่อ พ.ศ. 2503 และตั้งสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีขึ้น พร้อมกับปรับเปลี่ยนตำแหน่งผู้ตรวจราชการแผ่นดินเป็นผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งทำหน้าที่คล้ายคลึงกับผู้ตรวจราชการแผ่นดิน และเน้นการตรวจราชการตามแผนงาน งาน และโครงการ หรือที่เรียกว่าการตรวจราชการกรณีปกติเป็นหลัก

3) การตรวจราชการในยุคใช้ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 218 ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2515 หรือสมัยปัจจุบัน คงกำหนดรูปแบบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจราชการต่าง ๆ ตามหลักการเดิม คือ มีตำแหน่งผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวงและผู้ตรวจราชการกรม กฎหมายได้กำหนดให้กระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ สามารถจัดให้มีตำแหน่งผู้ตรวจราชการได้ตามภาวะความจำเป็น

จากที่ได้กล่าวถึงการตรวจราชการในสมัยต่าง ๆ อาจกล่าวได้ว่า ระบบการตรวจราชการในปัจจุบันถือได้ว่าเป็นระบบการตรวจราชการแบบแยกศูนย์ ซึ่งต่างจากในสมัยก่อน โดยเฉพาะในสมัยสมบูรณาญาสิทธิราชย์ ซึ่งมีบุคคลที่พระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งไปตรวจตราต่างพระเนตรพระกรรณ และรายงานข้อราชการต่อพระมหากษัตริย์ อันเป็นระบบการตรวจราชการแบบรวมศูนย์ ต่อมาภายหลังเปลี่ยนแปลงการปกครอง (พ.ศ. 2476) ระบบการตรวจราชการจึงเริ่มเปลี่ยนแปลงเนื่องจากกระทรวง ทบวง กรม มีการขยายตัวมาก มีหน่วยงานในส่วนภูมิภาคเพิ่มมากขึ้น สาขการบังคับบัญชาหรือเครือข่ายของงานมีความหลากหลายกว้างขวาง จึงมีการเปิดช่องทางให้กระทรวง ทบวง กรม มีผู้ตรวจราชการของกระทรวง ทบวง กรม ได้ อันเป็นเหตุให้มีระบบการตรวจราชการต่างระดับเกิดขึ้น และเปลี่ยนมาเป็นการตรวจราชการแบบแยกศูนย์จนถึงในปัจจุบัน

3. การตรวจราชการในปัจจุบัน

การตรวจราชการในปัจจุบันมีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ไว้

3 ระดับ ได้แก่

3.1 ระดับสำนักนายกรัฐมนตรี โดยผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี มีขอบเขตอำนาจหน้าที่ตรวจระดับนโยบายของประเทศ แผนงาน งาน และโครงการ ของกระทรวงต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งแผนงาน งาน และโครงการ ที่ดำเนินการโดยหน่วยงานของรัฐหลายหน่วยงานซึ่งอยู่ต่างสังกัดกระทรวง และประสานงานระหว่างกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.2 ระดับกระทรวง โดยผู้ตรวจราชการกระทรวง มีขอบเขตอำนาจหน้าที่ตรวจระดับนโยบาย แผนงาน งาน และโครงการของกระทรวง และประสานงานระหว่างกรมในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.3 ระดับกรม โดยผู้ตรวจราชการกรม มีขอบเขตอำนาจหน้าที่ตรวจผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน งาน และโครงการของกรม และประสานงานระหว่างกองในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การตรวจราชการทั้ง 3 ระดับ ได้มีการจัดให้เป็นระบบ ให้ประสานสอดคล้องและเกื้อกูลสนับสนุนซึ่งกันและกัน เพื่อให้การตรวจราชการไทยสามารถควบคุมและประเมินผลการบริหารราชการไทยได้อย่างดีที่สุด

จากที่ได้กล่าวถึงหลักการตรวจราชการมาตั้งแต่ต้น ทำให้ทราบถึงการตรวจราชการไทยพอสังเขปแล้ว ในส่วนต่อไปผู้ศึกษาจะได้กล่าวถึง การตรวจราชการในปัจจุบันเพื่อทำให้ทราบถึงการตรวจราชการโดยละเอียดต่อไป

การตรวจราชการในปัจจุบัน

การตรวจราชการในปัจจุบันมีกระบวนการและขั้นตอนที่ค่อนข้างชัดเจน ซึ่งประกอบด้วย ลักษณะการตรวจราชการ แนวทางการตรวจราชการ ขอบเขตในการตรวจราชการ วิธีการตรวจราชการต่าง ๆ ซึ่งผู้ศึกษาจะได้นำเสนอรายละเอียดของการตรวจราชการในปัจจุบัน ตามลำดับต่อไป

1. ลักษณะของการตรวจราชการ

การตรวจราชการแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1.1 การตรวจราชการกรณีปกติ ได้แก่ การตรวจติดตามแผนงาน งานและโครงการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และของแต่ละกระทรวง ทบวง กรม ซึ่งคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผล การตรวจราชการได้มีการพิจารณาคัดเลือก และกำหนดไว้ในแผนการตรวจราชการประจำปี ซึ่งอาจแบ่งเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ ดังนี้ โดยทั่วไปจะประกอบด้วย งานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ แผนงาน งาน และโครงการ ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และงานบริหารทั่วไป ได้แก่ งานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำโดยหน่วยงานของรับหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ นอกจากนี้ยังประกอบด้วยงานอื่น ๆ เช่น แผนงาน งาน และโครงการ เฉพาะ เขตตรวจราชการ

1.2 การตรวจราชการกรณีพิเศษ ได้แก่ การตรวจราชการนอกเหนือจากกรณีปกติ ซึ่งมีได้อยู่ในแผนการตรวจราชการประจำปี ตามที่ผู้บังคับบัญชา เห็นชอบและมอบหมาย ทั้งนี้ อาจปฏิบัติร่วมกับการตรวจราชการกรณีปกติก็ได้ แบ่ง เป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ ดังนี้

1.2.1 งานสนับสนุนการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ไม่สามารถแก้ไขหรือดำเนินการให้แล้วเสร็จ ได้ตามขั้นตอนปกติ และหน่วยงานดังกล่าวได้ร้องขอให้ผู้ตรวจราชการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือประสานการปฏิบัติกับหน่วยเหนือและหน่วยข้างเคียง

1.2.2 งานสืบสวน สอบสวน สดับตริฟังข้อเท็จจริงกรณี ราษฎรร้องเรียนขอความเป็นธรรม หรือขอความช่วยเหลือเพื่อคลี่คลายหรือแก้ไข ความทุกข์ยากเดือดร้อน ซึ่งเกี่ยวข้องกับหรืออยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1.2.3 งานสนับสนุนช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐเพื่อแก้ไขหรือ บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรอันเนื่องมาจากการเกิดสถานการณ์หรือเหตุ- การณ์สำคัญ หรือสาธารณภัย ซึ่งรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐต้องเข้าไปดำเนินการ ช่วยเหลือและแก้ไขให้ทันการ

นอกจากงานพิเศษทั้ง 3 ประการดังที่ได้กล่าวข้างต้นแล้ว การตรวจราชการในกรณีพิเศษยังประกอบด้วยงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติอีกด้วย

2. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ

ดังที่ได้กล่าวแล้วในตอนต้นว่า การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการเป็นกลไกที่สำคัญประการหนึ่ง ในการบริหารงานของผู้บังคับบัญชาในระดับสูง ผู้ตรวจราชการจำเป็นจะต้องมีความรอบรู้เกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นข้อมูลในระดับนโยบาย แผนงาน งาน และโครงการ รวมทั้งข้อมูลที่จำเป็นอื่น ๆ เพื่อให้การตรวจราชการเกิดประสิทธิผลสมประโยชน์ต่อทางราชการข้อมูลที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการตรวจราชการดังกล่าว จึงประกอบด้วย

2.1 ข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลมาตรฐาน

2.1.1 ข้อมูลพื้นฐาน ซึ่งเป็นข้อมูลทั่วไปอันเป็นที่ทราบหรือควรจะได้ทราบ ได้แก่ วัตถุประสงค์หมาย ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เป็นเรื่องทั่วไป ข้อมูลนโยบายของรัฐบาลที่แถลงต่อรัฐสภา นโยบายของกระทรวง นโยบายของกรม รวมถึงข้อมูลพื้นฐานของพื้นที่ที่ไปตรวจ หรือเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบ เช่น สภาพภูมิศาสตร์ เขตการปกครอง ประชากร อาชีพ เศรษฐกิจ การเดินทาง เส้นทางคมนาคม รายชื่อผู้บริหารในระดับจังหวัดและอำเภอ เป็นต้น นอกจากนี้ ยังต้องประกอบด้วยข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นและสำคัญอื่น ๆ ในลักษณะและทำนองเดียวกัน

2.1.2 ข้อมูลมาตรฐาน ซึ่งเป็นข้อมูลที่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐได้กำหนดหรือวางหลักเกณฑ์ไว้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ข้อมูลมาตรฐานดังกล่าว ได้แก่ มาตรฐานที่ ก.พ. กำหนดไว้ เพื่อใช้เป็นหลักในการกำหนดตำแหน่ง ตามปริมาณ และคุณภาพของงาน ข้อมูลมาตรฐานด้านหลักเกณฑ์ในการจัดตั้งหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด เทศบาล หรือสุขาภิบาล ข้อมูลมาตรฐานด้านหลักเกณฑ์ในการจัดตั้งกลุ่มเกษตรกร สหกรณ์ประเภท

ต่าง ๆ ข้อมูลมาตรฐานด้านหลักเกณฑ์การขอขยายไฟฟ้า ประปา ข้อมูลมาตรฐานด้านราคามาตรฐานค่าก่อสร้างอาคารสถานที่ราชการต่าง ๆ เช่น อาคารเรียน สถานือนอนมัธยม บ้านพักข้าราชการระดับต่าง ๆ ข้อมูลมาตรฐานด้านประเภทต่าง ๆ ของทางหลวง ขนาดความกว้างของเขตทางและผิวจราจร นอกจากนี้ยังต้องประกอบด้วยข้อมูลมาตรฐานด้านอื่น ๆ ในลักษณะและทำนองเดียวกันกับงานที่ตรวจราชการ

2.2 ข้อมูลแผนงาน งาน และโครงการ

ข้อมูลแผนงาน งาน และโครงการ ได้แก่ ข้อมูลทั้งที่เป็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและนโยบายของกระทรวง ทบวง กรม ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ซึ่งเป็นแผนงาน งาน และโครงการที่ผู้ตรวจราชการได้รับมอบหมายให้ตรวจติดตามดูแลข้อมูลดังกล่าว ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับชื่อแผนงาน งาน และโครงการ หน่วยงานเจ้าของแผนงาน งาน และโครงการ ตลอดจนหน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติ รวมถึงความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของแผนงาน งาน และโครงการที่ตั้งไว้ประกอบด้วยระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด วิธีการดำเนินงาน แนวทางปฏิบัติ พื้นที่ดำเนินการงบประมาณที่ได้รับทั้งหมด โดยแยกเป็นรายปี ผลงานที่ทำไปแล้ว ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ ตลอดจนด้านอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ รวมทั้งระดับตำแหน่ง นอกจากนี้ยังต้องประกอบด้วยข้อมูลอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควรและจำเป็นต่อการตรวจราชการ

2.3 ข้อมูลงานบริหารทั่วไป

ข้อมูลงานบริหารทั่วไปที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำโดยหน่วยงานของรับหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นงานในหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ประกอบด้วยงานบริการสาธารณะ เช่น ไฟฟ้า น้ำสะอาดสำหรับบริโภค การคมนาคมขนส่ง งานรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การใช้ที่ดินและทรัพย์สินของทางราชการหรือเอกชนที่กระทบกระเทือนต่อสวัสดิภาพของชุมชน และการป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย

ของประชาชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาพยาบาลและ การบริการด้านสาธารณสุข งานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา งานส่งเสริมอาชีพ ของประชาชน งานควบคุมสินค้าที่จำเป็นต่อการครองชีพ งานส่งเสริมการพัฒนา ท้องถิ่น งานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามรายงานของส่วนราชการหรือรัฐ- วิชากิจ งานดูแลรักษาสาธารณสมบัติของแผ่นดิน และงานอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร ข้อมูลงานบริหารทั่วไปนี้เป็นข้อมูลที่ผู้ตรวจราชการต้องทราบเกี่ยวกับหน่วยงานที่ ตนต้องดูแลเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตรวจราชการนั่นเอง

อย่างไรก็ตามเมื่อผู้ตรวจราชการทราบถึงข้อมูลงานบริหาร ทั่วไปแล้ว ยังจำเป็นต้องทราบถึงรายละเอียดของงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การตรวจราชการดังกล่าว ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดด้านสภาพงานที่เป็นอยู่ใน ปัจจุบัน หน่วยงานรับผิดชอบ ความต้องการของประชาชน ปัญหาอุปสรรคในการ ดำเนินงาน และโครงการหรือแนวทางที่จะแก้ไขหรือขยายงาน

2.4 ข้อมูลที่จำเป็นอื่น ๆ

ข้อมูลอื่น ๆ ได้แก่ ข้อมูลที่นอกเหนือไปจากข้อมูลดังกล่าว ข้างต้น และเป็นประโยชน์ต่อการตรวจราชการ ข้อมูลดังกล่าวได้แก่ รายงาน ผลการตรวจราชการที่ผ่านมา ผลการวิจัย ผลการประเมิน แผนงาน งาน และ โครงการที่เกี่ยวข้อง รายงานการประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ ในระดับ นโยบาย เช่น คณะกรรมการพัฒนาชนบทแห่งชาติ รายงานผลการสัมมนา การอภิปรายเรื่องที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข่าว ข่าวกรอง หรือบทวิเคราะห์ของนัก วิชาการ ผู้รอบรู้ต่าง ๆ นอกจากนี้ยังประกอบด้วยข้อมูลที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับใน ทำนองเดียวกัน และเป็นประโยชน์ต่อการตรวจราชการ

3. แนวทางการตรวจราชการ

การตรวจราชการมีความจำเป็นและสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อการ บริหารราชการ และเพื่อให้การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการเป็นไปตาม

วัตถุประสงค์ของการตรวจราชการ และอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจราชการที่กำหนดไว้ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ พ.ศ. 2532 และให้การตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น ได้ดำเนินงานไปตามกฎหมาย นโยบาย มติคณะรัฐมนตรี วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของแผนงาน งาน และโครงการ ระเบียบแบบแผน และกฎข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ และเพื่อทราบถึงปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ นอกจากนี้ยังรวมถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ พ.ศ. 2532 ซึ่งกำหนดให้ผู้ตรวจราชการตรวจราชการเป็น 2 กรณี คือ การตรวจราชการกรณีปกติ และกรณีพิเศษ ดังนั้น เพื่อให้การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ ซึ่งมีการตรวจติดตามการปฏิบัติงานหลายประเภท ได้แก่ แผนงาน งาน และโครงการ ตามนโยบายของรัฐบาล แผนงาน งาน และโครงการ ที่บรรจุในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตามนโยบายของกระทรวง ทบวง กรม รวมทั้งงานบริหารทั่วไป และในบางครั้งต้องดำเนินการสืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายด้วย จึงกำหนดแนวทางในการตรวจติดตามงานต่าง ๆ แต่ละประเภท ดังนี้

3.1 แนวทางการตรวจงานโครงการ แผนงาน

การตรวจติดตามแผนงาน งาน และโครงการ ซึ่งเป็น การตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนงาน งาน และโครงการ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อคิดเห็นหรือแนวทางที่จะนำเสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูงประกอบการพิจารณาตัดสินใจในการปรับปรุงแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานของแผนงาน งาน และโครงการ ให้เป็นไปอย่างมีระบบ เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น แนวทางในการตรวจติดตามแผนงาน งาน และโครงการจึงประกอบด้วยแนวทางดังต่อไปนี้

3.1.1 กำหนดวัตถุประสงค์ เพื่อให้การตรวจติดตามในแต่ละแผนงาน งาน และโครงการมีความชัดเจน จึงกำหนดวัตถุประสงค์ที่จะตรวจ

ติดตามว่าจะตรวจติดตามเพื่อดูความสำเร็จของโครงการ ความก้าวหน้าในการดำเนินงานของโครงการ หรือผลกระทบของโครงการที่มีประชาชนส่วนรวมทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง หรือมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือตรวจติดตามดูผลการดำเนินงานทางด้านเทคนิคหรือด้านการบริหารโครงการ หรือตรวจติดตามดูผลการดำเนินงานทางด้านเทคนิคหรือด้านการบริหารโครงการ หรือตรวจติดตามเพื่อทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการนั้น ๆ เพียงอย่างเดียวอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด การตรวจแผนงาน งาน และโครงการตามวัตถุประสงค์ดังนี้ จะต้องดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์ในรายละเอียดของข้อมูลของแผนงาน งาน และโครงการ ว่ามีวัตถุประสงค์อะไร และคาดว่าจะได้รับประโยชน์อย่างไร ในการนี้ ต้องศึกษาทั้งจากตัวโครงการ และความเป็นไปได้ของโครงการที่หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือที่ผู้อื่นเคยศึกษาไว้ พร้อมทั้งพิจารณาลักษณะงานของแต่ละแผนงาน งาน และโครงการ ซึ่งครอบคลุมถึงพื้นที่การปฏิบัติงานของหน่วยงานเจ้าของโครงการ ผลการดำเนินงาน การประสานงาน และผลกระทบอื่น ๆ รวมทั้งปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการ แล้วนำมาพิจารณากำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจติดตามแต่ละแผนงาน งาน และโครงการว่าจะตรวจติดตามในลักษณะใด

3.1.2 กำหนดประเด็นในการตรวจติดตาม เพื่อให้การตรวจแผนงาน งาน และโครงการ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด การตรวจติดตามในแต่ละแผนงาน งาน และโครงการ จึงต้องกำหนดประเด็นในการตรวจติดตาม พร้อมทั้งกำหนดเครื่องมือที่วัดผลสำเร็จของแผนงาน งาน และโครงการ รวมทั้งแนวทางการติดตามผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานเพื่อให้ข้อมูลที่ได้จากการตรวจติดตามชี้ให้เห็นภาพรวมของแผนงาน งาน และโครงการได้

3.1.3 กำหนดขอบเขตในการตรวจติดตาม เพื่อให้การตรวจติดตามมีขอบเขตที่ชัดเจน ควรกำหนดว่าจะติดตามผลการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐหน่วยใดและที่ใดบ้าง และในกรณีที่ต้องการทราบว่าผลประโยชน์ถึงประชาชนมากน้อยเพียงใด อาจไปพบและสอบถามประชาชนด้วยก็ได้

3.2 แนวทางการตรวจงานบริหารทั่วไป

การตรวจงานบริหารทั่วไปเป็นการตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานในงานใดงานหนึ่งที่หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติอยู่เป็นประจำและต่อเนื่องทุกปีว่าได้ดำเนินงานไปแล้วมากน้อยเพียงใด ผลงานที่ได้มีประสิทธิภาพหรือประสิทธิผลเพียงใด ใช้ประโยชน์ได้เพียงใด มีปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องในการดำเนินงานหรือไม่ ประการใด ดังนั้น แนวทางในการตรวจงานบริหารทั่วไป จึงประกอบด้วยแนวทางดังต่อไปนี้

3.2.1 แนวทางการคัดเลือกงานในการตรวจ ทั้งนี้ เนื่องจากงานบริหารทั่วไปมีทุกกระทรวง ทบวง กรม และมีปริมาณมาก ไม่อาจจะทำการตรวจสอบได้โดยทั่วถึง จำเป็นต้องเลือกตรวจเฉพาะงานที่เห็นว่าสำคัญและจำเป็น โดยคำนึงถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับวัน เวลา และงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งโดยทั่วไปแนวทางในการคัดเลือกงานที่จะตรวจส่วนมากพิจารณาจากงานบริการสาธารณะที่ประชาชนทั่วไปหรือส่วนมากจำเป็นต้องใช้หรือได้รับประโยชน์ รวมถึงงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายหรืออาจเป็นปัญหาต่อความสงบเรียบร้อย สุขภาพอนามัย หรือความปลอดภัยของประชาชน งานที่ประชาชนสนใจ หรือวิพากษ์วิจารณ์ในการปฏิบัติงาน งานที่มีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติ และงานที่ใช้งบประมาณจำนวนมาก นอกจากนี้อาจพิจารณางานอื่น ๆ ที่ผู้ตรวจราชการเห็นสมควรตรวจราชการ

3.2.2 แนวทางการตรวจงานที่ควรติดตามประเภทต่าง ๆ

1) งานด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

อันประกอบด้วย ไฟฟ้าและแสงสว่าง การประปา การคมนาคม และขนส่ง การสื่อสาร ตลอดจนการจัดหาส่วนสาธารณะ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และสนามกีฬา งานลักษณะนี้ควรติดตามในด้านความเพียงพอกับความต้องการของประชาชนและประชาชนได้รับความปลอดภัยจากการดำเนินงานหรือไม่เพียงใด รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ส่วนงานทางด้านการรักษาสภาพแวดล้อมที่เป็นธรรมชาติและสถานที่ที่มีคุณค่าทางสถาปัตยกรรม งานลักษณะนี้ควรพิจารณาด้านการบำรุงรักษา การบูรณะซ่อมแซม และงานด้านการรักษาความสะอาดและความ

เป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การตรวจให้สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

2) งานด้านการใช้ที่ดินและทรัพย์สินของทางราชการ และเอกชน งานลักษณะนี้ควรพิจารณาผลกระทบต่อสวัสดิภาพของชุมชนอันทำให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ รวมทั้งการป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิเศษ ซึ่งจะก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัย และความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

3) งานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยของประชาชน งานลักษณะนี้ควรตรวจติดตามโดยพิจารณาถึงนโยบายในการป้องกันอาชญากรรมและแผนการปราบปราม ตลอดจนสมรรถภาพในการดำเนินการป้องกันและปราบปรามของอัตรากำลังและวัสดุอุปกรณ์ที่มี รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน นอกจากนี้จะต้องพิจารณาถึงแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย รวมทั้งสภาพความเหมาะสมและความพร้อมที่จะใช้งานของวัสดุอุปกรณ์และยานพาหนะ สภาพความคล่องในการใช้เครื่องมือต่าง ๆ อย่างถูกต้องของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน รวมถึงด้านการควบคุมปริมาณและคุณภาพของสินค้าที่ประชาชนใช้อุปโภคบริโภคว่าได้มาตรฐานหรือไม่

4) งานบริการสาธารณสุขและการรักษาพยาบาล ควรติดตามในงานบริการ การส่งเสริมสุขภาพ การปรับปรุงสุขภาพสิ่งแวดล้อม การป้องกันโรค การตรวจและการรักษาพยาบาล ตลอดจนการปรับปรุงฟื้นฟูสุขภาพ รวมถึงการประชาสัมพันธ์และการให้ความรู้ความเข้าใจ เพื่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอนามัยที่ดีของประชาชน โดยเฉพาะด้านปริมาณ คือ ความพอเพียง การกระจายความครอบคลุมและการเข้าถึงบริการของประชาชน ด้านคุณภาพของบริการ รวมถึงการอำนวยความสะดวกและความพึงพอใจของประชาชน และด้านปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

5) งานบริการด้านการศึกษา ควรตรวจติดตามผลในด้านนโยบายการจัดการศึกษาของรัฐ และการขยายตัวทางด้านการศึกษาตามความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

6) การดูแลสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ควรตรวจติดตามการดำเนินการตามมาตรการในการป้องกันและนโยบายในการแก้ไขการบุกรุก ตลอดจนปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

7) การบริการของเจ้าหน้าที่ของรัฐในด้านการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เช่น การจัดการเกี่ยวกับการจราจรในเขตชุมชน การบริการด้านการจัดเก็บภาษี ฯลฯ

3.3 แนวทางการสืบสวนสอบสวน

การสืบสวนสอบสวนของผู้ตรวจราชการเป็นการแสวงหาข้อเท็จจริงต่าง ๆ โดยการศึกษาในรายละเอียดจากหลักฐานต่าง ๆ ที่รวบรวมได้ เช่น พยานบุคคลที่อยู่ในเหตุการณ์หรือเหตุการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือพยานเอกสาร ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณา อย่างไรก็ตาม การสืบสวนสอบสวนดังกล่าวจะดำเนินการได้ควรได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือได้รับคำร้องเรียนในขณะตรวจราชการหรือเมื่อมีเหตุอันควร และเมื่อจะตรวจสืบสวนสอบสวนดังกล่าวควรมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

3.3.1 กรณีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา ควรพิจารณาว่าเรื่องที่จะดำเนินการสืบสวนสอบสวนเป็นเรื่องอะไร มีคำร้องเรียนหรือไม่ มีความประสงค์อย่างไร เกี่ยวข้องกับหน่วยงานหรือบุคคลใดบ้าง มีพยานหลักฐานอย่างไรบ้าง มีกฎหมาย ภาวะเบียดเบียน บังคับ มติของคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องประการใดบ้าง

3.3.2 กรณีที่ได้รับคำร้องเรียนในขณะตรวจราชการจะรับไว้ดำเนินการ ควรพิจารณาก่อนว่าคำร้องเรียนนั้นใช้ถ้อยคำสุภาพ เป็นเรื่องที่ประสงค์จะขอให้ทางราชการช่วยเหลือหรือช่วยขจัดความเดือดร้อน นอกจากนี้คำร้องเรียนดังกล่าวจะต้องไม่เป็นคำร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ (เว้นแต่มีบัตรสนเท่ห์รายชื่อระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนมีพยานบุคคลแน่นอน จึงควรรับพิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง เฉพาะราย) ไม่เป็นคำร้องเรียนที่ร้องเรียนด้วยวาจา แต่ไม่แจ้งชื่อ ที่อยู่ หรือไม่ยอมลงลายมือชื่อในคำร้องเรียน ไม่

เป็นคำร้องเรียนที่ปรากฏชัดเจนว่าได้มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ในศาล หรือศาลได้มีคำพิพากษาหรือมีคำสั่งถึงที่สุดแล้ว ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน นอกจากคนร้องเรียนดังกล่าวแล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ตรวจราชการที่จะรับหรือไม่รับไว้ดำเนินการ

3.3.3 การสอบข้อเท็จจริงเมื่อมีเหตุอันควร (กรณีมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบข้อเท็จจริงในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง) ควรพิจารณาในสาระสำคัญก่อนว่าเป็นเรื่องอะไร เกิดขึ้นที่ไหน เมื่อใด อย่างไร มีหน่วยงานหรือบุคคลใดเกี่ยวข้อง มีพยานหลักฐานประการใดที่เกี่ยวข้อง และมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องประการใดบ้างหรือไม่

4. ขอบเขตในการตรวจราชการ

โดยทั่วไปการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการทุกระดับ อันได้แก่ ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวงและผู้ตรวจราชการกรม เป็นการตรวจติดตามผลเร่งรัด แนะนำ สืบสวนสอบสวน สอบข้อเท็จจริง สดับรับฟังเหตุการณ์ เสนอแนะ ติดต่อประสานงาน ตรวจเยี่ยมหรือดำเนินการอื่นใด เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานของรับและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานในต่างประเทศ และรัฐวิสาหกิจ เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบแบบแผน กฎ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ เป้าหมาย ความมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ของแผนงาน งาน และโครงการของรัฐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รวมทั้งติดต่อประสานงานกับหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐในการให้ชี้แจงให้ถ้อยคำ และส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนั้น การตรวจราชการแต่ละระดับ จึงมีขอบเขตแตกต่างกันไปตามระดับของการตรวจราชการ ดังนี้

4.1 ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี มีขอบเขตหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของกระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ รวมทั้งการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานในสถานภาพอื่นในหน่วยงานของรัฐ ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

4.2 ผู้ตรวจราชการกระทรวง มีขอบเขตหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของกระทรวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ รวมทั้งการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานในสถานภาพอื่นในหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ เฉพาะในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกระทรวง ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงและปลัดกระทรวง

4.3 ผู้ตรวจราชการกรม มีขอบเขตหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของกรม รวมทั้งการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างในสังกัด ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดี

อย่างไรก็ตาม การตรวจราชการตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น ผู้ตรวจราชการควรพิจารณาถึงความจำเป็นและความเหมาะสม รวมทั้งระยะเวลาและงบประมาณที่ได้รับด้วย

5. วิธีการตรวจราชการ

การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการระดับต่าง ๆ อาจปฏิบัติได้หลายวิธีแตกต่างกัน โดยอาจจำแนกวิธีการตรวจราชการทั่ว ๆ ไป ได้ดังนี้

5.1 การสับดับรับฟังเหตุการณ์โดยทั่ว ๆ ไป เป็นวิธีการตรวจราชการในรูปแบบของการเยี่ยมชมเยียน เพื่อรับทราบผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ และรับฟังปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ตลอดจนสังเกตการณ์ สอดส่องดูแลรับฟังและติดตามข่าวความเคลื่อนไหวเหตุการณ์ หรือพฤติกรรม โดยทั่ว ๆ ไป ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตลอดจนสภาพความเป็นอยู่ ทุกข์สุข ความเดือดร้อน ปัญหาอุปสรรคในการดำรงชีพของประชาชนและพฤติกรรมอันอาจกระทบกระเทือนต่อความสงบเรียบร้อยหรือความมั่นคงของชาติ เพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพความเป็นอยู่ของประชาชนแต่ละท้องที่ และให้สมประโยชน์ต่อทางราชการ ทั้งนี้ การสับดับรับฟังเหตุการณ์ทั่ว ๆ ไป อาจดำเนินการโดยการสอบถามและรับฟังรายงานจากเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือจากประชาชนในท้องถิ่น หรือผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่เชื่อถือได้ หรือติดตามข่าวสารจากสื่อมวลชนในท้องถิ่น รวมถึงการรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้เพื่อประกอบการพิจารณา

5.2 การตรวจติดตามโดยศึกษาวิเคราะห์เจาะลึกเฉพาะแผนงาน งาน และโครงการ เป็นวิธีการตรวจติดตามในรูปแบบที่มุ่งจะวัดความเหมาะสมผลสำเร็จหรือผลกระทบของแผนงาน งาน และโครงการ ว่ามีความเป็นไปได้มากน้อยเพียงใด ทั้งในด้านการเงิน ด้านเศรษฐกิจ ด้านการตลาด ด้านการเมือง ด้านสังคม ด้านเทคนิค ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านการบริหาร หรือเป็นการเร่งรัดควบคุม และปรับปรุงแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อให้แผนงาน งาน และโครงการนั้น ๆ เป็นไปตามเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้

การตรวจติดตามวิธีนี้อาจดำเนินการได้ทั้งก่อนและภายหลังจากที่หน่วยงานที่รับผิดชอบได้เริ่มดำเนินแผนงาน งาน และโครงการแล้ว โดยกำหนดหลักเกณฑ์สำหรับวัดความเหมาะสม และความสำเร็จของโครงการแต่ละด้าน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของแต่ละหน่วยงานว่าจะตรวจติดตามในด้านใดบ้าง ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวอาจแบ่งตามระยะเวลาที่ไปตรวจติดตาม ได้แก่

5.2.1 การตรวจติดตามในระยะก่อนเริ่มดำเนินงานโครงการ หรือระหว่างดำเนินงานโครงการ ซึ่งการตรวจติดตามในระยะนี้ควรติดตามในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1) ตรวจติดตามความสอดคล้องและความสมบูรณ์ของโครงการ โดยพิจารณาถึงความสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายส่วนรวม หรือของแต่ละสาขางาน การพิจารณาถึงการมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับโครงการอื่น ๆ และการประสานงานในแง่ของการปฏิบัติ และพิจารณาถึงการมีสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านบริการขั้นพื้นฐานต่าง ๆ

2) ตรวจติดตามความเป็นไปได้ของโครงการ โดยพิจารณาถึงความเป็นไปได้ทางด้านเทคนิค พิจารณาถึงความเหมาะสมของแหล่งที่ตั้งโครงการ และกรรมวิธีที่ใช้ในการดำเนินงาน พิจารณาถึงความเหมาะสมทางด้านการเงิน พิจารณาถึงด้านการค้ำทุ่นในการดำเนินงาน จากการประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการและแหล่งที่มาของเงินที่จะนำมาใช้ในการดำเนินงาน พิจารณาถึงความพร้อมเพรียงและความสามารถของหน่วยงานที่จะดำเนินงานตามโครงการ พิจารณาถึงความพร้อมในด้านการเงิน อัตรากำลังและระบบการจัดการ พิจารณาถึงความต้องการหรือการยอมรับของประชาชนที่เกี่ยวข้อง พิจารณาถึงความเหมาะสมด้านความมั่นคงและภาวะแวดล้อม พิจารณาถึงการมีส่วนช่วยในการสนับสนุนนโยบายด้านความมั่นคงของประเทศ และผลกระทบของโครงการที่จะมีต่อภาวะแวดล้อม พิจารณาถึงความเหมาะสมด้านเศรษฐกิจและสังคม พิจารณาถึงสัดส่วนของการก่อให้เกิดผลผลิตและรายได้แก่ท้องถิ่น ภาค หรือประเทศโดยส่วนรวม ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งการมีส่วนช่วยในการกระจายรายได้

สำหรับการติดตามผลระยะระหว่างดำเนินงานโครงการ นอกจากติดตามในประเด็นดังกล่าวข้างต้นแล้ว ควรติดตามว่าเมื่อนำโครงการไปปฏิบัติแล้วผลการดำเนินงานโครงการเป็นไปตามเป้าหมายในช่วงระยะเวลาอันนั้นหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรค และจะปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ตลอดจนควรจะประสานงานกับหน่วยข้างเคียงเพิ่มเติมหรือไม่ อย่างไร

5.2.2 การตรวจติดตามในระยะสิ้นสุดโครงการ ซึ่งการตรวจติดตามในระยะนี้ ควรติดตามในด้านผลกระทบของโครงการ ดังนี้

1) ตรวจติดตามดูแลผลกระทบทางด้านเศรษฐกิจ โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อเศรษฐกิจส่วนรวม และพิจารณาว่าเศรษฐกิจส่วนไหนได้รับผลจากโครงการบ้าง รวมถึงการกระจายรายได้ด้วย

2) ตรวจติดตามถึงผลกระทบทางด้านสังคมและการเมือง พิจารณาถึงผลกระทบต่อสังคมส่วนรวม ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และผลกระทบต่อความมั่นคงของชาติ

อย่างไรก็ตาม การตรวจติดตามดังกล่าวข้างต้นอาจดำเนินการได้โดยศึกษาจากหลักฐานเอกสารที่รวบรวมได้จากหน่วยงานเจ้าของโครงการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและติดตามผลการดำเนินงาน ณ พื้นที่ปฏิบัติโครงการ โดยการสอบถาม สัมภาษณ์ หรือสังเกตการณ์

5.3 การสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง ซึ่งเป็นวิธีการตรวจราชการวิธีหนึ่งเพื่อแสวงหาความถูกต้องและความเป็นจริงจากพยานหลักฐานต่าง ๆ และในกรณีมีการร้องเรียนกล่าวหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ก็เป็นการแสวงหาข้อเท็จจริง เพื่อทราบความถูกต้องหรือความผิดในพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐและบุคคลที่เกี่ยวข้อง การตรวจราชการวิธีนี้อาจดำเนินการทั้งในรูปแบบที่ผู้ตรวจราชการได้ดำเนินการด้วยตนเอง หรือบางครั้งอาจดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

กล่าวโดยสรุปวิธีการตรวจราชการทั้ง 3 กรณี ดังที่ได้กล่าวแล้วข้างต้น หากตรวจพบว่าการปฏิบัติราชการใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ถ้าปล่อยให้ดำเนินการต่อไปจะก่อให้เกิดการเสียหายต่อทางราชการหรือประโยชน์ของประชาชนอย่างร้ายแรง ก็ให้ผู้ตรวจราชการสั่งยับยั้งการปฏิบัติงานนั้นไว้ก่อน โดยให้สั่งยับยั้งเป็นลายลักษณ์อักษร แล้วรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบโดยด่วนที่สุด

ทั้งนี้ ควรดำเนินการเฉพาะในกรณีที่น่าจะเป็นจริง ๆ และให้อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่เท่านั้น

6. การประชาสัมพันธ์งานตรวจราชการ

สิ่งที่สำคัญประการหนึ่งในการปฏิบัติงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการจำเป็นจะต้องให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ตรวจราชการดำเนินการประชาสัมพันธ์เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนทั่วไปได้เห็นประโยชน์และความสำคัญของการตรวจราชการ รวมทั้งได้ทราบเกี่ยวกับภารกิจและผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการ ทั้งการตรวจราชการกรณีปกติและกรณีพิเศษ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจอันถูกต้องเกี่ยวกับงานตรวจราชการ โดยการประชาสัมพันธ์ดังกล่าวอาจดำเนินการโดยวิธีการต่าง ๆ เช่น การจัดให้มีเจ้าหน้าที่แถลงข่าวแก่สื่อมวลชนเป็นครั้งคราว หรือจัดทำเอกสารเผยแพร่แก่หน่วยงานและสื่อมวลชนเป็นครั้งคราว และจัดทำเอกสารรายงานผลการตรวจราชการประจำปี โดยเสนอข้อมูลต่าง ๆ ที่น่าสนใจ สถิติปริมาณงาน และผลการปฏิบัติงานที่สำคัญหรือดีเด่นในรอบปี

นอกจากนี้ในการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ตรวจราชการอาจขอความร่วมมือกรมประชาสัมพันธ์ในการทำข่าวและเผยแพร่ข่าวการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการด้วยก็ได้

จากที่ได้กล่าวถึงการตรวจราชการในปัจจุบันจะเห็นได้ว่า การตรวจราชการในปัจจุบันมีระดับที่แตกต่างกันออกไป อย่างไรก็ตาม แต่ละระดับก็จำเป็นที่จะต้องให้ข้อมูลประกอบสำหรับการตรวจราชการ และมีการกำหนดแนวทางและขอบเขตการตรวจราชการ รวมถึงวิธีการในการตรวจราชการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสิ่งที่สำคัญที่สุดประการหนึ่งการตรวจราชการจำเป็นต้องมีการกำหนดแผนและการดำเนินการตามแผนการตรวจราชการ เพื่อเป็นขั้นตอนใน

การตรวจราชการอย่างเป็นระบบต่อไป ซึ่งต่อไปนี้ผู้ศึกษาจะได้กล่าวถึงการกำหนดแผนการดำเนินการตรวจราชการ เพื่อจะได้เข้าใจถึงกระบวนการตรวจราชการอย่างถ่องแท้ต่อไป

แผนการตรวจราชการและการดำเนินการตามแผนการตรวจราชการ

การกำหนดแผนการตรวจราชการและการดำเนินการตามแผนการตรวจราชการนั้นประกอบด้วย ขั้นตอนต่าง ๆ ได้แก่ การกำหนดแผน การปฏิบัติตามแผนการตรวจราชการ การเตรียมตัวก่อนออกเดินทางไปตรวจราชการ และการประสานงานการตรวจราชการ ซึ่งในส่วนนี้ผู้ศึกษาจะได้นำเสนอรายละเอียดของการกำหนดแผนการตรวจราชการและการดำเนินการตามแผนการตรวจราชการต่อไป

1. การกำหนดแผนการตรวจราชการ

โดยทั่วไปขั้นตอนการกำหนดแผนการตรวจราชการ มี 4 ขั้นตอนประกอบด้วย

1.1 ขั้นตอนการคัดเลือกแผนงาน งาน และโครงการ

ขั้นการคัดเลือกแผนงาน งาน และโครงการนี้จะเริ่มตั้งแต่ก่อนเริ่มปีงบประมาณ ให้ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ พ.ศ. 2532 ดำเนินการคัดเลือกและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของแผนงาน งาน และโครงการจากหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐ ทั้งที่เป็นงานนโยบายของรัฐบาล แผนงาน งาน และโครงการที่อยู่ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนของกระทรวง รวมทั้งงานบริหารทั่วไป แล้วจัดลำดับความสำคัญ ความจำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินการของแผนงาน งาน และโครงการ เพื่อบรรจุในแผนการตรวจราชการก่อนนำเสนอคณะกรรมการกำหนด

แผนและติดตามผลการตรวจราชการพิจารณาคัดเลือกและกำหนดเป็นแผนการตรวจราชการกรณีปกติ ประจำปีของผู้ตรวจราชการ ซึ่งการพิจารณาคัดเลือกแผนงาน และโครงการต่าง ๆ ควรคำนึงถึงสิ่งสำคัญต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1.1.1 แผนงาน งาน และโครงการที่ตรวจการโดยผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ควรเป็นแผนงาน งาน และโครงการที่รัฐบาลให้ความสำคัญลำดับสูง มีผลต่อความมั่นคงของประเทศ มีผลกระทบต่อประชาชนทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคมโดยตรง รวมถึงแผนงาน งาน และโครงการที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการโดยเร่งด่วน แผนงาน งานและโครงการที่มีหน่วยงานหลายหน่วยงานร่วมรับผิดชอบดำเนินการ มีพื้นที่ดำเนินการทั่วประเทศ และเป็นแผนงาน งาน และโครงการที่ใช้งบประมาณเป็นจำนวนมาก

1.1.2 แผนงาน งาน และโครงการที่ตรวจราชการโดยผู้ตรวจราชการกระทรวง ควรเป็นแผนงาน งาน และโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง ซึ่งมีความสำคัญลำดับสูง มีผลต่อความมั่นคงของประเทศ มีผลกระทบต่อประชาชนทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคมโดยตรง รวมถึงเป็นแผนงาน งาน และโครงการที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการโดยเร่งด่วน เป็นแผนงาน งาน และโครงการที่จะต้องประสานงานกับหน่วยงานของกรมในสังกัดหลายหน่วยงาน มีพื้นที่ดำเนินการทั่วประเทศ และเป็นแผนงาน งาน และโครงการที่ใช้งบประมาณเป็นจำนวนมาก

1.1.3 แผนงาน งาน และโครงการที่ตรวจราชการ โดยผู้ตรวจราชการกรมควรเป็นแผนงาน งาน และโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม ซึ่งมีความสำคัญลำดับสูง มีผลกระทบต่อประชาชนทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคมโดยตรง รวมถึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการโดยเร่งด่วน เป็นแผนงาน งาน และโครงการที่ต้องใช้เทคนิคใหม่ มีปัญหา ยังไม่แพร่หลายและไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน และต้องเป็นแผนงาน งาน และโครงการที่ใช้งบประมาณเป็นจำนวนมาก

1.2 ขั้นตอนการพิจารณากำหนดแผน

ขั้นตอนการพิจารณากำหนดแผนนี้จะเริ่มเมื่อฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการดำเนินการคัดเลือกและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของแผนงาน งาน และโครงการ เพื่อบรรจุในแผนการตรวจราชการเสร็จแล้ว ให้นำเสนอคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการพิจารณาคัดเลือกและกำหนดเป็นแผนการตรวจราชการกรณีปกติประจำปีของผู้ตรวจราชการ อย่างไรก็ตาม ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการระดับต่าง ๆ จะต้องมีการประสานงานเพื่อมิให้เกิดการซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการระดับต่าง ๆ โดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่จะต้องตรวจราชการตามแผนงาน งาน และโครงการเดียวกัน

1.3 ขั้นตอนการเสนอผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ

หลังจากคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการได้พิจารณาคัดเลือกแผนงาน งาน และโครงการที่จะให้ผู้ตรวจราชการดำเนินการตรวจในปีงบประมาณนั้น ๆ ตามขั้นตอนที่ 2 แล้ว ให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการเรื่องเพื่อประสานคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการ นำแผนการตรวจราชการดังกล่าวเสนอนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี หรือปลัดกระทรวงแล้วแต่กรณี (ระดับการตรวจราชการ) ให้ความเห็นชอบ

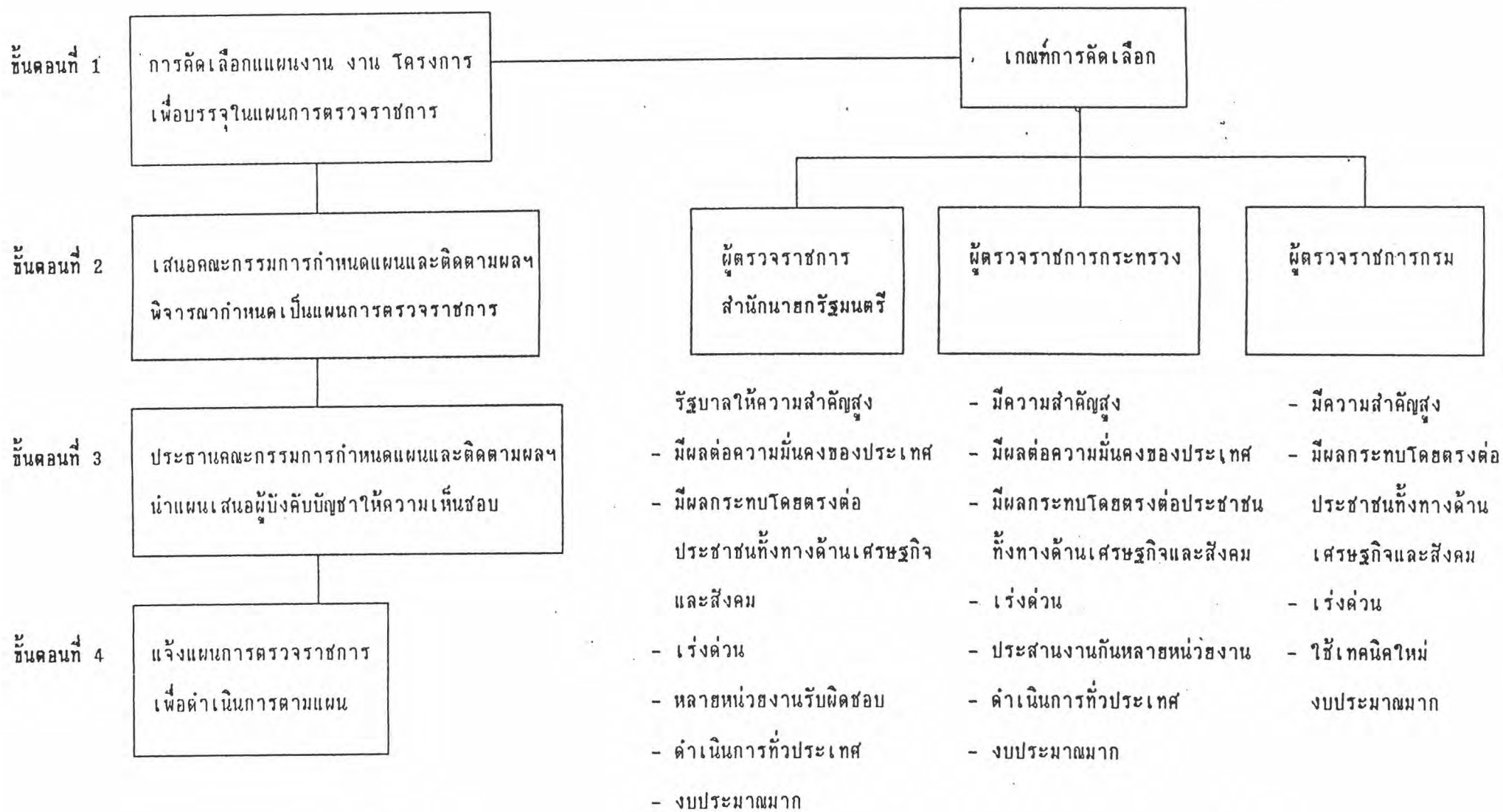
1.4 ขั้นตอนการแจ้งแผนการตรวจราชการ

หลังจากแผนการตรวจราชการได้รับความเห็นชอบตามขั้นตอนที่ 3 แล้ว ให้ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการแจ้งให้ผู้ตรวจราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการตามแผนการตรวจราชการนั้นต่อไป

จากที่ผู้ศึกษาได้กล่าวถึงขั้นตอนทั้ง 4 ขั้นตอนในการกำหนดแผนการตรวจราชการจะเห็นได้ว่า ถึงแม้การตรวจราชการแต่ละระดับจะมีความสำคัญและความจำเป็นแตกต่างกันออกไป แต่ขั้นตอนในการกำหนดแผนการตรวจราชการก็มิได้มีความแตกต่างกันมากนัก โดยเริ่มจากการคัดเลือกแผนงาน งาน และโครงการที่สำคัญ ๆ มาพิจารณากำหนดแผนการตรวจราชการให้ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ แล้วแจ้งให้ผู้ตรวจราชการดำเนินการตามแผนต่อไป และเพื่ออำนวยความสะดวกทำความเข้าใจ ผู้ศึกษาจึงขอสรุปขั้นตอนการกำหนดแผนการตรวจราชการตามแผนภูมิที่

3.1 ดังนี้

แผนภูมิที่ 3.1 แสดงขั้นตอนการกำหนดแผนการตรวจราชการ



2. การวางแผนปฏิบัติการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ

การตรวจราชการจะบรรลุผลตามแผนการตรวจราชการที่คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการกำหนดไว้ นั้น ผู้ตรวจราชการจะต้องมีการวางแผนปฏิบัติการตรวจราชการ โดยคำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้ คือ

2.1 ระยะเวลาในการออกตรวจจะต้องมีความเหมาะสมกับแผนงาน งาน และโครงการที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจติดตาม ตามแผนการตรวจราชการประจำปี ซึ่งโดยทั่ว ๆ ไประยะเวลาที่เหมาะสมกับการตรวจราชการประกอบด้วยระยะเวลาดังต่อไปนี้

2.1.1 ระยะเวลาก่อนเริ่มดำเนินงานโครงการ สำหรับแผนงาน งาน และโครงการที่อยู่ในขั้นตอนการพิจารณาของผู้มีอำนาจในการตัดสินใจอนุมัติให้ดำเนินโครงการ

2.1.2 ระยะเวลาที่แผนงาน งาน และโครงการกำลังดำเนินการ

2.1.3 ระยะเวลาที่รัฐบาลกำลังดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนสำหรับแผนงาน งาน และโครงการที่เป็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล

2.1.4 ระยะเวลาที่แผนงาน งาน และโครงการจะเสร็จสิ้น

อนึ่ง การกำหนดระยะเวลาการตรวจติดตามผลในแต่ละแผนงาน งาน และโครงการ ของผู้ตรวจราชการแต่ละเขต ควรกำหนดให้ใกล้เคียงกัน เพื่อจะได้ทำการวัดผลให้เหมือนกันทุกเขตในช่วงระยะเวลาเดียวกัน

2.2 แนวทางในการตรวจติดตามของแต่ละแผนงาน งาน และโครงการจะต้องดำเนินการตามที่ได้กล่าวไว้ในหัวข้อแนวทางการตรวจราชการ

2.3 การตรวจติดตามผลในแต่ละแผนงาน งาน และโครงการจะต้องกำหนดว่าจะตรวจติดตามในรูปแบบของการตรวจเยี่ยม หรือในรูปแบบที่มุ่งจะวัดความเหมาะสม ผลสำเร็จหรือผลกระทบของแผนงาน งาน และโครงการ ดังนั้น ผู้ตรวจราชการจึงต้องจัดทำแผนกำหนดการเดินทางในรอบปีงบประมาณและหรือวงเงินงบประมาณด้วยว่าจะเดินทางไปตรวจติดตามผลของแผนงาน งาน และโครงการใดบ้าง ที่จังหวัดใด ในช่วงระยะเวลาใด โดยจัดทำเป็นปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอขอรับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเพื่อความสะดวกต่อการที่ผู้บังคับบัญชาจะได้มอบหมายให้ตรวจราชการกรณีพิเศษต่าง ๆ

3. การเตรียมการก่อนออกเดินทางไปตรวจราชการ

การเดินทางไปตรวจราชการแต่ละครั้ง ผู้ตรวจราชการต้องมีการเตรียมพร้อมในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็น ดังนี้

3.1 การขออนุมัติการเดินทาง โดยก่อนออกตรวจราชการผู้ตรวจราชการจะต้องทำบันทึกเสนอขออนุมัติการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง ในบันทึกการขออนุมัติการเดินทางต้องชี้แจงให้ทราบพอเป็นสังเขปว่าจะไปตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานของแผนงาน งาน และโครงการใด ในท้องที่จังหวัดใด เมื่อใด ใช้เวลานานเท่าใด มีเจ้าหน้าที่ระดับใดร่วมเดินทางไปด้วย และเดินทางด้วยยานพาหนะอะไร และแจ้งข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.2 การขอยืมเงินอุดหนุนราชการ เพื่อใช้ในการไปตรวจราชการ ผู้ตรวจราชการจะขอยืมเงินอุดหนุนราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานก็ได้

3.3 การขออนุมัติให้ยานพาหนะจากหน่วยงานในท้องถิ่น สำหรับการไปตรวจราชการในกรณีจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะของหน่วยงานในท้องถิ่นให้ขออนุมัติผู้บังคับบัญชา และติดต่อขอใช้ยานพาหนะจากหน่วยงานในท้องถิ่น เป็น

ลายลักษณ์อักษร สำหรับค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ตรวจราชการ

3.4 การแจ้งจังหวัดหรือหน่วยงานที่จะไปทำการตรวจ ทั้งนี้ หลังจากผู้ตรวจราชการจะต้องแจ้งจังหวัดหรือหน่วยงานที่จะไปทำการตรวจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบล่วงหน้า เป็นระยะเวลาพอสมควรว่าจะเดินทางไปตรวจแผนงาน งาน และโครงการใด ในท้องที่ใด และเมื่อใด เป็นต้น

4. การประสานงานการตรวจราชการ

สำหรับการประสานงานการตรวจราชการ ในที่นี้หมายถึง การประสานงานภายในระบบการตรวจราชการ โดยมีคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ เป็นกลไกสำคัญในการประสานงาน ซึ่งสามารถกระทำได้ทั้ง 2 ลักษณะของการตรวจราชการ ได้แก่ การตรวจราชการกรณีปกติ และการตรวจราชการกรณีพิเศษ โดยหลัก ๆ แล้ว รูปแบบของการประสานงานการตรวจราชการแบ่งออกได้เป็น 3 ด้าน ได้แก่

4.1 การประสานข้อมูลข่าวสารการตรวจราชการ หมายถึง การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกันระหว่างองค์กรสนับสนุนการตรวจราชการ โดยคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการระดับต่าง ๆ เช่น การแจ้งแผนการตรวจราชการประจำปีของผู้ตรวจราชการ กำหนดระยะเวลาในการออกตรวจราชการแต่ละครั้ง การแจ้งผลการตรวจราชการที่ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาสั่งการแล้ว

4.2 การประสานการปฏิบัติงาน หมายถึง การผนึกกำลังผู้ตรวจราชการในการออกตรวจราชการกรณีที่มีการตรวจแผนงาน งาน และโครงการที่เกี่ยวข้องเพื่อลดปัญหาการตรวจซ้ำซ้อนและเพื่อการประหยัด เช่น การตรวจงานที่เป็นโครงการตามนโยบายของรัฐบาล งานตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและ

สังคมแห่งชาติ งานพิเศษ งานเฉพาะกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ หรืองานที่ต้องประสานกันในเรื่องคน พื้นที่และหน่วยงาน โดยเฉพาะงานที่มีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนในชนบท อาจมีการประสานงานเพื่อให้ผู้ตรวจราชการทุกระดับออกไปตรวจราชการในพื้นที่ร่วมกันได้ในคราวเดียว

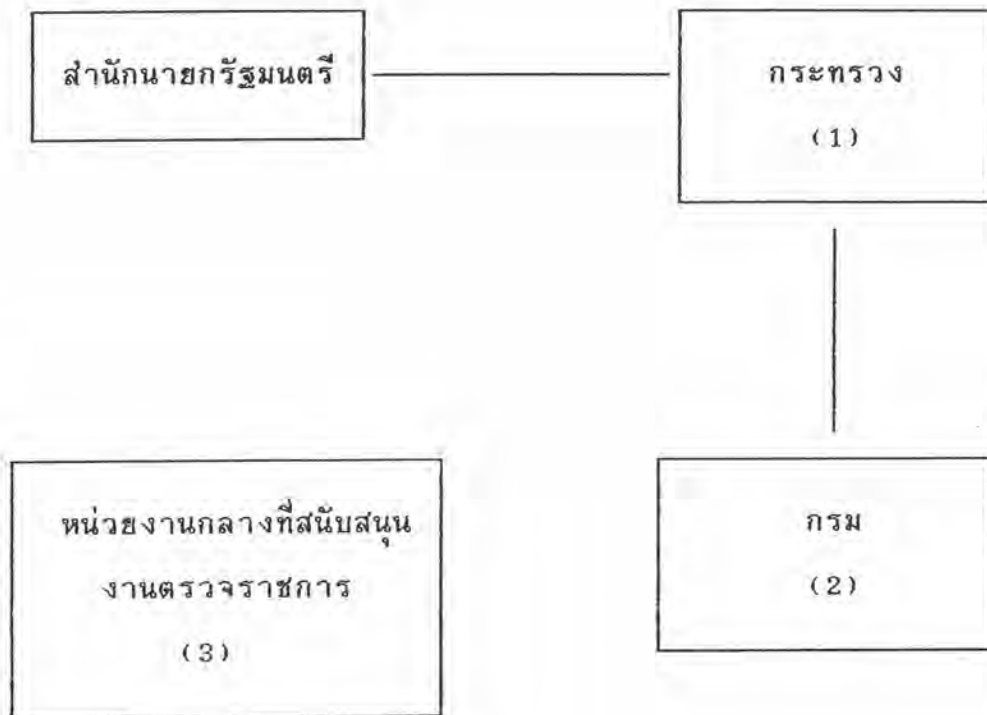
4.3 การประสานโครงสร้างของคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการระดับต่าง ๆ ให้สามารถประสานงานระหว่างกันและดำเนินการอย่างสอดคล้องส่งเสริมสนับสนุนซึ่งกันและกันได้แก่ การกำหนดให้คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการระดับสำนักนายกรัฐมนตรี ทำหน้าที่เป็นหน่วยประสานงานกลางในระดับกระทรวง และคณะกรรมการกำหนดและติดตามผลการตรวจราชการระดับกระทรวง ทำหน้าที่ประสานงานระดับกรมในการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการกำหนดแผน เช่น ระดับสำนักนายกรัฐมนตรี ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานกลางระดับชาติ และปลัดกระทรวงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ ซึ่งปลัดกระทรวงดังกล่าวต่างก็ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการกำหนดแผนระดับกระทรวง นอกจากนี้ ปลัดกระทรวงยังเป็นผู้ให้ความเห็นชอบการกำหนดแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมอีกด้วย เช่นเดียวกับอธิบดี นอกจากเป็นกรรมการในคณะกรรมการกำหนดแผน ระดับกระทรวงแล้ว อธิบดียังดำรงตำแหน่งเป็นประธานของคณะกรรมการกำหนดแผน ระดับกรม โดยอธิบดีทำหน้าที่เชื่อมประสานแผนการตรวจราชการลดหลั่นรองลงมาจากปลัดกระทรวง

สำหรับการปฏิบัติในการประสานงานนั้น หน่วยงานต้นสังกัดของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการทุกระดับเป็นผู้ดำเนินการประสานงานดังกล่าวของคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการระดับนั้น ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระดับนั้น ๆ นอกจากนี้ หน่วยงานดังกล่าวยังมีหน้าที่สนับสนุนส่งเสริมให้เกิดการประสานงานอย่างไม่เป็นทางการในรูปแบบอื่น ๆ เช่น การจัดหรือร่วมในการจัดประชุมสัมมนา

ผู้ตรวจราชการระดับต่าง ๆ รวมทั้งการประชุมปรึกษาหารือระหว่างผู้ตรวจราชการ การ จัดบรรยายทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการอีกด้วย

จากที่ผู้ศึกษาได้กล่าวถึงการประสานการตรวจราชการในระดับต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการประสานข้อมูลข่าวสาร การประสานการปฏิบัติงานและการประสานโครงสร้างคณะกรรมการในระดับต่าง ๆ ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกทำความเข้าใจ ผู้ศึกษาจึงได้สรุปเป็นแผนภูมิการประสานงานการตรวจราชการ ดังแผนภูมิที่ 3.2 ถึง 3.4 ดังนี้

แผนภูมิที่ 3.2 แสดงการประสานข้อมูลข่าวสารในการตรวจราชการ

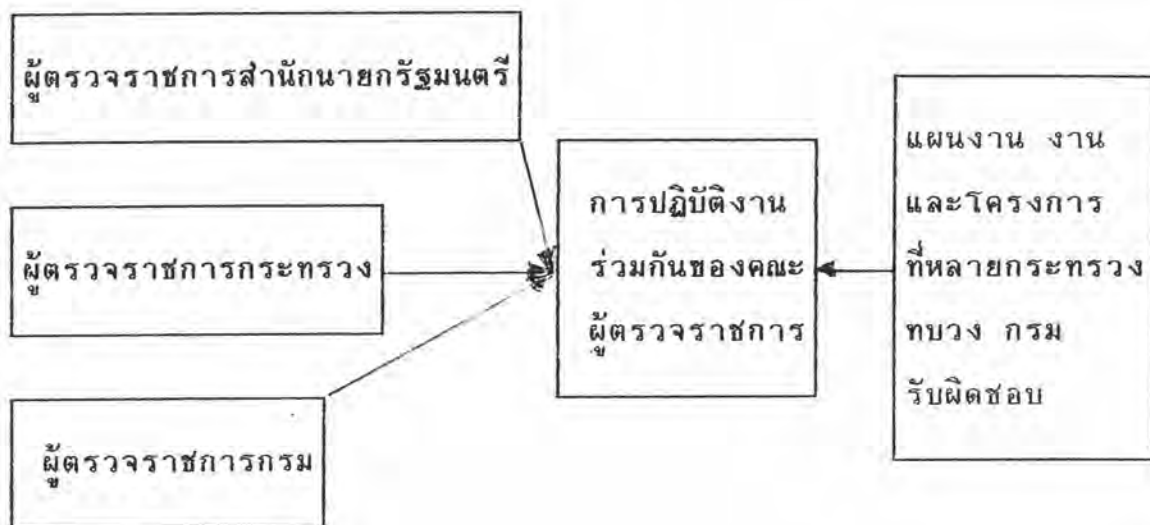


- (1) หมายถึง ทุกกระทรวงทั้งที่มีและไม่มีตำแหน่งผู้ตรวจราชการ
 (2) หมายถึง ทุกกรมทั้งที่มีและไม่มีตำแหน่งผู้ตรวจราชการ
 (3) หมายถึง สำนักงาน ก.พ. สำนักงานประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

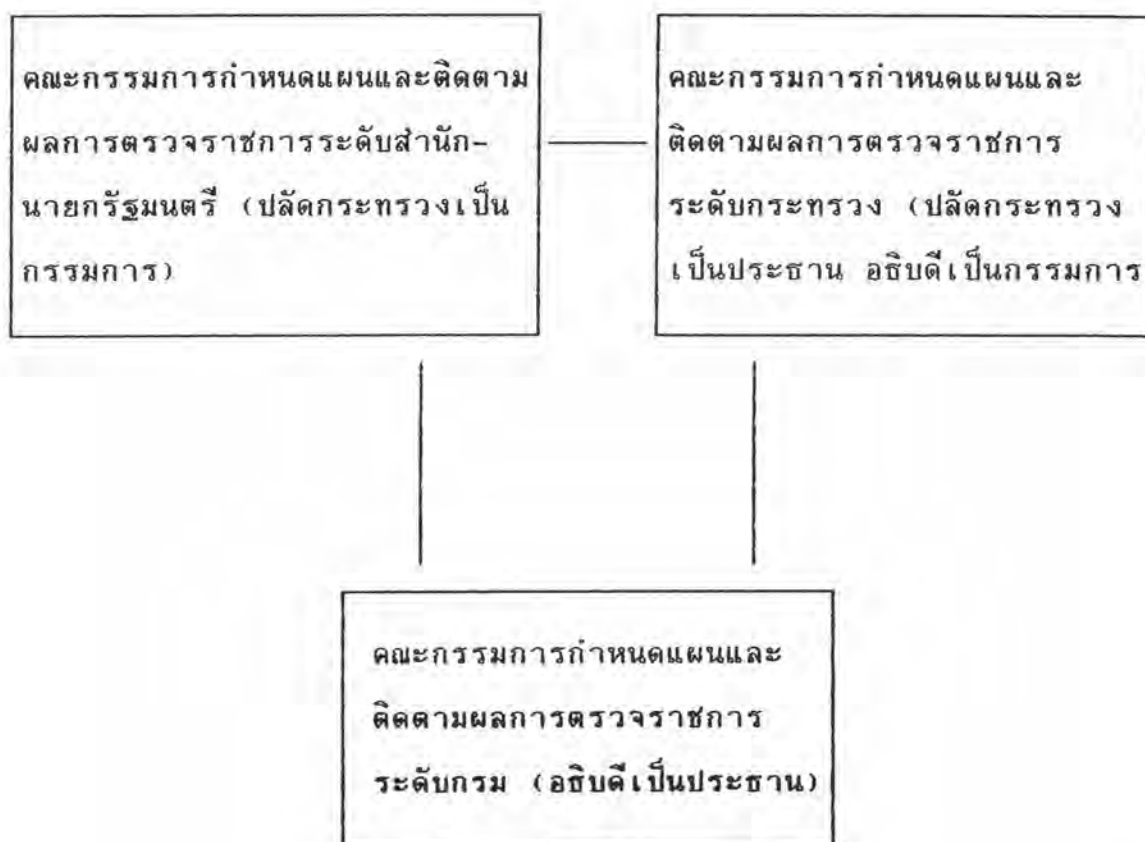
————— ประสานงานโดยตรง

----- ประสานงานทางอ้อม

แผนภูมิที่ 3.3 แสดงการประสานการปฏิบัติงานการตรวจราชการ



แผนภูมิที่ 3.4 แสดงการประสานโครงสร้างการตรวจราชการ



การรายงานและการดำเนินการติดตามผลการตรวจราชการ

เมื่อการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการสำเร็จเสร็จสิ้นลง ขั้นตอนที่สำคัญอีกประการหนึ่ง ได้แก่ การรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบเพื่อดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไป ในส่วนนี้ผู้ศึกษาจะได้กล่าวถึงการรายงานผลการตรวจราชการและการดำเนินการตามผลการตรวจราชการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. การรายงานผลการตรวจราชการ

การตรวจราชการแต่ละครั้ง นอกจากจะต้องบันทึกผลการตรวจ ณ สถานที่ตรวจในสมุดตรวจการแล้ว ผู้ตรวจราชการจะต้องรายงานผลการตรวจราชการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณาแล้วแต่กรณี การรายงานผลการตรวจอาจดำเนินการได้ทั้งขณะตรวจราชการหรือเมื่อกลับจากตรวจราชการแล้ว สำหรับรายละเอียดการรายงานผลการตรวจราชการสามารถแยกเป็น 2 กรณี ได้แก่

1.1 การรายงานขณะตรวจราชการใช้ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องขอคำวินิจฉัยสั่งการจากผู้มีอำนาจในเรื่องหนึ่งเรื่องใดโดยเฉพาะ หรือกรณีที่ได้ตรวจพบหรือได้ดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใดที่มีความสำคัญ และเห็นสมควรรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบโดยเร่งด่วนให้ผู้ตรวจราชการรายงานเรื่องนั้น ๆ ด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร โดยทางโทรศัพท์ วิทยุ โทรเลข โทรพิมพ์ โทรสาร (facsimile) หรือทางอื่นใดตามความเหมาะสม เมื่อกลับจากตรวจราชการแล้วให้รายงานเรื่องดังกล่าวเสนอผู้บังคับบัญชาอีกครั้งหนึ่ง โดยแสดงรายละเอียด รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบ

1.2 การรายงานเมื่อกลับจากตรวจราชการแล้ว ให้ผู้ตรวจราชการรับรายงานผลการตรวจราชการเมื่อกลับจากตรวจราชการแต่ละครั้ง โดยแยกตามประเภทของการตรวจราชการ ได้แก่

1.2.1 การตรวจราชการกรณีปกติ การรายงานผลการตรวจราชการกรณีปกติให้แยกจัดทำรายงานผลการตรวจเป็นรายแผนงาน งาน

และโครงการ ในลักษณะภาพรวมของแต่ละเขตการตรวจ ที่ผู้ตรวจราชการรับผิดชอบอยู่ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการหรือในกรณีการตรวจที่ไม่พบปัญหา หรือพบแต่เป็นปัญหาที่ไม่เร่งด่วนเมื่อได้รายงานผู้บังคับบัญชาแล้ว ให้หน่วยงานที่ลักษณะงานหลักเกี่ยวข้องกับการสนับสนุนงานตรวจราชการรวบรวมไว้เพื่อจัดทำสรุปเป็นภาพรวมของแผนงาน งาน และโครงการนั้น ๆ ต่อไป สำหรับการตรวจพบปัญหาที่เป็นปัญหาเร่งด่วน และสมควรให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ และหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหา เมื่อได้รายงานผู้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชาได้สั่งการแล้ว ให้หน่วยงานที่ลักษณะงานหลักเกี่ยวข้องกับการสนับสนุนงานตรวจราชการ ดำเนินการแก้ไขแล้วรวบรวมไว้เพื่อดำเนินการต่อไป

สำหรับรายละเอียดการรายงานผลการตรวจ ต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ อันได้แก่ ข้อมูลทั่วไปของแผนงาน งาน และโครงการ โดยสรุปประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาการดำเนินงาน หน่วยงานรับผิดชอบ งบประมาณ ซึ่งหากจำเป็นต้องให้รายละเอียดให้ทำเป็นเอกสารแนบท้าย นอกจากนี้ ยังต้องรายงานรายละเอียดสถานที่ตรวจ และผลการตรวจ ซึ่งต้องระบุข้อเท็จจริงจากการตรวจให้มีสาระครอบคลุมประเด็นที่ได้กำหนดไว้ ข้อวิเคราะห์และวิจารณ์ โดยอาจแสดงเป็นตาราง กราฟ หรือรูปภาพ ประกอบด้วย ระบุปัญหาอุปสรรค รวมถึงข้อสังเกต ความเห็น และข้อเสนอแนะ

เมื่อถึงช่วงเวลาสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานที่ลักษณะงานหลักเกี่ยวข้องกับการสนับสนุนงานตรวจราชการดำเนินการประมวลรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการเท่าที่มีอยู่ จัดทำเป็นภาพรวมของแต่ละแผนงาน งาน และโครงการ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจราชการประจำปี โดยแสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้า ผลสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงานทั้งแผนงาน งาน และโครงการ ตลอดจนผลกระทบที่มีต่อประชาชนเป็นส่วนรวม รวมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมและเป็นไปได้ เพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการของผู้บังคับบัญชา เสนอให้คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการระดับต่าง ๆ พิจารณาให้ความเห็น

ชอบเพื่อดำเนินการแล้วแต่กรณีต่อไป

1.2.2 การตรวจราชการกรณีพิเศษ การรายงานผลการตรวจกรณีพิเศษ ให้แยกจัดทำรายงานผลการตรวจเป็นรายเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ หรือนำเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปพิจารณาสั่งการ หรือในกรณีเร่งด่วนอาจรายงานด้วยวาจาต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบไว้ชั้นหนึ่งก่อนก็ได้

สำหรับรายละเอียดการรายงานผลการตรวจราชการต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ อันได้แก่ เรื่องที่ได้รับการร้องขอจากหน่วยงานของรัฐ ให้ช่วยเหลือ สนับสนุน หรือประสานการปฏิบัติ ความเป็นมาของเรื่อง ข้อเท็จจริง หรือผลการดำเนินการ ข้อพิจารณา ความเห็นและข้อเสนอแนะ

สำหรับเรื่องที่ราษฎรร้องเรียนขอความเป็นธรรมหรือขอความช่วยเหลือเพื่อคลี่คลาย หรือแก้ไขความทุกข์ยากเดือดร้อน ต้องประกอบด้วยรายละเอียด เรื่องที่ร้องเรียนและคำขอ ประเด็นที่ต้องสอบสวนและพิจารณา ข้อเท็จจริงที่ปรากฏจากการสอบสวน ข้อพิจารณา ความเห็นและข้อเสนอแนะ โดยการรายงานผลการตรวจราชการดังกล่าว จะต้องแสดงข้อเท็จจริง เหตุผล ข้อมูล ซึ่งมีความแจ่มชัดแน่นอน กระชับและเข้าใจง่าย อ้างอิงเอกสาร พยานหลักฐานให้ครบถ้วน หากมีข้อเสนอแนะต้องเป็นข้อเสนอแนะที่สามารถปฏิบัติได้

2. การดำเนินการติดตามผลการตรวจราชการ

หลังจากได้รายงานผลการตรวจราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้สั่งการหรือมีความเห็นประการใด และผู้ตรวจราชการได้รับทราบแล้ว ให้หน่วยงานที่ลักษณะงานหลักเกี่ยวข้องกับการสนับสนุนงานตรวจราชการ ดำเนินการแจ้งหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ หรือดำเนินการตามคำสั่งหรือความเห็นของผู้บังคับบัญชา หลังจากนั้นหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องติดตามผลการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็น

ระยะ แล้วนำเรียนผู้บังคับบัญชาและผู้ตรวจราชการ เพื่อทราบจนกว่าผลการดำเนินการจะบรรลุวัตถุประสงค์ จึงให้เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติยุติเรื่องหรือยุติการติดตาม

จากที่ได้กล่าวถึงการรายงานผลการตรวจราชการและการติดตามผลการตรวจราชการจะเห็นได้ว่า การตรวจราชการจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งได้แก่ การนำผลการตรวจราชการมาพิจารณาดำเนินการหาทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงการบริหารราชการต่อไป

กล่าวโดยสรุปสำหรับการศึกษาถึงการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ อาจกล่าวได้ว่า กระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการตรวจราชการเป็นไปอย่างเป็นระบบมีกระบวนการและหลักการในการพิจารณาเพื่อนำไปใช้ในการตรวจราชการในระดับต่าง ๆ และประเภทต่าง ๆ อย่างไรก็ตาม การตรวจราชการในขั้นตอนต่าง ๆ จะสังเกตได้ว่า ผู้ตรวจราชการนั้นเมื่อออกตรวจราชการจริงแล้ว มีความจำเป็นต้องใช้วิจารณญาณ คุณพินิจ และการพิจารณาอย่างรอบคอบถึงสถานการณ์ ข้อเท็จจริง และเหตุการณ์ที่พบเห็นว่ามีความเป็นมาอย่างไร นับตั้งแต่การพิจารณาความเร่งด่วนของปัญหาความเรียบร้อยของแผนงาน งาน และโครงการ ซึ่งสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ผู้ตรวจราชการจำเป็นต้องใช้คุณพินิจในการพิจารณาทั้งสิ้น ดังนั้น จึงเป็นที่น่าสนใจว่า หากผู้ตรวจราชการมีความโน้มเอียงหรือมีเจตนาที่จะบิดเบือนผลการตรวจราชการย่อมเกิดผลกระทบต่อแผนงาน งาน และโครงการ รวมถึงเกิดผลกระทบต่อประชาชนและระบบบริหารราชการอย่างแน่นอน ซึ่งประเด็นดังกล่าวเป็นสิ่งที่ผู้ศึกษาสนใจและจะได้วิเคราะห์กรณีดังกล่าวในบทต่อไป