

# คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจราชการ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม



กลุ่มตรวจและประสานราชการ สำนักบริหารกลาง

คู่มือการตรวจราชการ  
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

กลุ่มตรวจและประสานราชการ  
สำนักบริหารกลาง  
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม  
มิถุนายน ๒๕๖๓

## คำนำ

การตรวจราชการ เป็นมาตรการเพื่อที่จะชี้แจง แนะนำ หรือทำความเข้าใจกับหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับแนวทางและการปฏิบัติงานหรือการจัดการกิจตามนโยบายของรัฐบาล แผนชาติ และหน่วยงาน เป็นการไปบอกกล่าวก่อนที่จะตามไปดูเพื่อตรวจติดตามว่าหน่วยงานของรัฐได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ รวมถึงเป็นการติดตามความก้าวหน้า ปัญหาและอุปสรรค ประเมินผลประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล และความคุ้มค่าในการปฏิบัติงาน หรือการจัดการกิจของหน่วยงาน หรือไปตามงาน พร้อมทั้งไปรับฟังความทุกข์สุข ความเห็น และความต้องการของเจ้าหน้าที่และประชาชน และเพื่อแสวงหาข้อเท็จจริงและสืบสวนเกี่ยวกับเหตุการณ์ หรือสถานการณ์ในพื้นที่ (ไปหาความจริง)

คู่มือการตรวจราชการ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรม เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ รวมทั้งเป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบแนวทาง กระบวนการ ขั้นตอน วิธีการตรวจราชการอย่างมีระบบและมีความสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

กลุ่มตรวจและประสานราชการ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการตรวจราชการ ส.ป.ก. จะเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนการตรวจราชการ และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของผู้ตรวจราชการกรม ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรม เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ หน่วยรับตรวจ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน อีกทั้ง ยังเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาการตรวจราชการให้มีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กลุ่มตรวจและประสานราชการ  
สำนักบริหารกลาง  
มิถุนายน ๒๕๖๓

## สารบัญ

| เรื่อง                                                               | หน้า |
|----------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                                 | ก    |
| สารบัญ                                                               | ข    |
| ส่วนที่ ๑ : บทนำ                                                     | ๑    |
| หลักการและเหตุผล                                                     | ๑    |
| วัตถุประสงค์                                                         | ๑    |
| ขอบเขต                                                               | ๑    |
| ความหมายและประเภทการตรวจราชการ                                       | ๑    |
| ระยะเวลาการตรวจราชการ                                                | ๒    |
| การแบ่งเขตตรวจราชการ                                                 | ๓    |
| แผนที่เขตตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ                                  | ๕    |
| ส่วนที่ ๒ : องค์ประกอบของการตรวจราชการ                               | ๖    |
| ส่วนที่ ๓ : แนวทางการปฏิบัติการตรวจราชการ                            | ๙    |
| ผู้ตรวจราชการกรม                                                     | ๙    |
| ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรม หรือเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ         | ๑๑   |
| ส่วนที่ ๔ : กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                           | ๑๖   |
| ตารางที่ ๑ ขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจราชการ ส.ป.ก. ประจำปี            | ๑๗   |
| ตารางที่ ๒ ขั้นตอนการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการ ส.ป.ก. ประจำปี    | ๑๘   |
| ตารางที่ ๓ ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจราชการประจำปีของผู้ตรวจราชการกรม | ๒๐   |
| ภาคผนวก                                                              |      |
| ภาคผนวก ก เอกสารประกอบการตรวจราชการ                                  | ๒๑   |
| ภาคผนวก ข ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘     | ๓๘   |

## ส่วนที่ ๑ : บทนำ

### ๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจราชการเป็นมาตรการสำคัญประการหนึ่งในการบริหารราชการแผ่นดิน ที่จะทำให้การปฏิบัติราชการ หรือการจัดทำภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามเป้าหมาย และแก้ไขปัญหา/อุปสรรคต่าง ๆ อันเกิดจากการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

กลุ่มตรวจและประสานราชการ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) มีภารกิจในการสนับสนุนงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม จัดทำแผนการตรวจราชการ ประมวลผลการตรวจราชการ และสร้างมาตรฐานในการตรวจราชการ ตลอดจนประสานราชการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจราชการ

คู่มือการตรวจราชการ จึงเป็นเครื่องมือและกลไกที่สำคัญในการขับเคลื่อนการตรวจราชการให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งปัจจุบันการตรวจราชการได้มีการพัฒนาระดับความเข้มข้นในกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนั้น จึงส่งผลให้งานสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม มีขั้นตอน วิธีการ ประกอบกับได้มีการปรับโครงสร้างและหมุนเวียนบุคลากรภายในองค์กร จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการตรวจราชการสำหรับผู้ตรวจราชการกรม และเจ้าหน้าที่ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตรวจราชการให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งหมายถึงการบริหารจัดการกระบวนการงานและการนำไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมโดยถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกรม ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรม บุคลากรของหน่วยสนับสนุนการตรวจราชการ ส.ป.ก. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ

๒. เพื่อให้บุคลากรของหน่วยสนับสนุนการตรวจราชการ ส.ป.ก. ทำงานทดแทนกันได้ และสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้าย หรือสับเปลี่ยนการทำงาน

### ๓. ขอบเขต

คู่มือการตรวจราชการ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม มีเนื้อหาสาระที่ครอบคลุมประเด็นสำคัญของการตรวจราชการ ความหมายของการตรวจราชการ องค์ประกอบของการตรวจราชการ บทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจราชการกรม ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรม และหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการดำเนินงานตามกระบวนการตรวจราชการโดยสังเขป ประกอบด้วย การจัดทำแผนการตรวจราชการ การตรวจราชการในระดับพื้นที่ และการจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ

### ๔. ความหมายและประเภทการตรวจ

การตรวจราชการ หมายถึง การตรวจ ติดตามความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค ประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่าในการปฏิบัติงาน สดับรับฟังทุกข์ สุข ความคิดเห็น ความต้องการของเจ้าหน้าที่และประชาชน แสวงหาข้อเท็จจริง สืบสวนสอบสวน หรือดำเนินการอื่นใดเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และตามแผนงาน/โครงการของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ซึ่งแผนการตรวจราชการของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ได้แบ่งการตรวจราชการเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจราชการกรณีปกติ หมายถึง การตรวจติดตามการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแผนงาน/โครงการของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ประจำปีงบประมาณ

๒. การตรวจราชการ กรณีที่เป็นปัญหาเฉพาะเขตตรวจ หมายถึง การตรวจติดตามการดำเนินงาน ซึ่งมีผลกระทบต่อการดำเนินการของหน่วยงานในพื้นที่ หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนเสียหายกับประชาชน และกรณีพิเศษตามที่เลขาธิการ ส.ป.ก. เห็นชอบหรือมอบหมาย

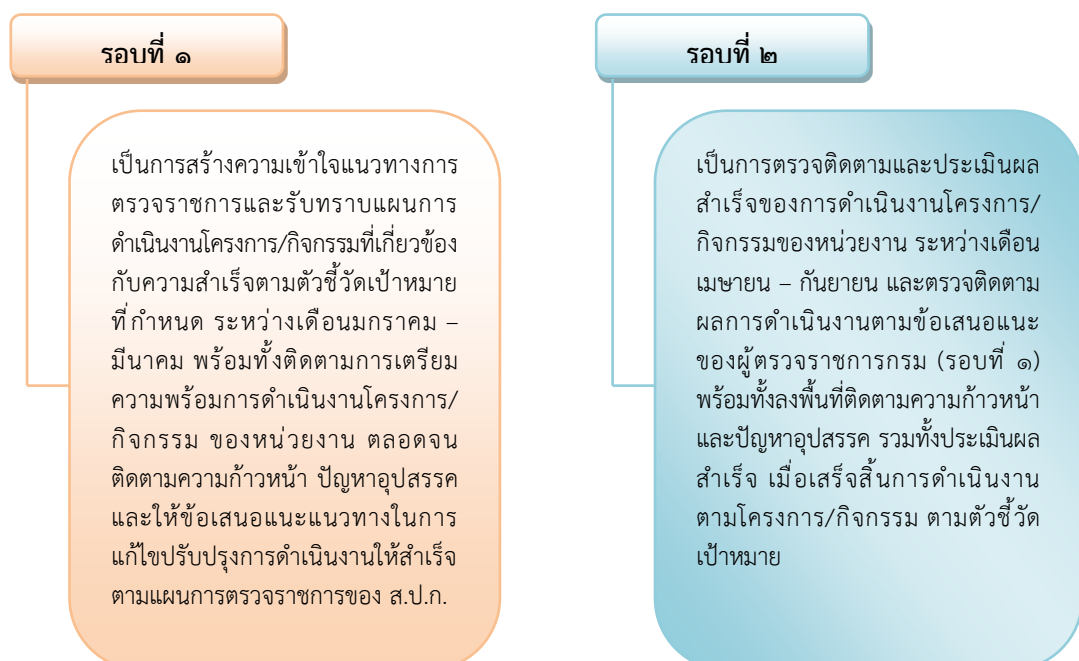
๓. การตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หมายถึง การตรวจติดตามการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องตามแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณของผู้ตรวจราชการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

**ผู้ตรวจราชการกรม** หมายถึง ผู้ตรวจราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม รับผิดชอบ และมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจราชการในเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย มติคณะรัฐมนตรี และข้อกำหนดของทางราชการโดยเคร่งครัด

**ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรม** หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรม ในการสนับสนุนการตรวจราชการ

## ๕. ระยะเวลาการตรวจราชการ

เพื่อให้การตรวจราชการและการรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และสอดคล้องกับแนวทางการตรวจราชการแบบบูรณาการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงได้กำหนดระยะเวลาและแผนปฏิบัติการ ในการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม เป็น ๒ รอบ ดังนี้



## ๖. การแบ่งเขตตรวจราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๑ ข้อ ๑๑ ระบุว่า การแบ่งพื้นที่การตรวจราชการให้เป็นไปตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี

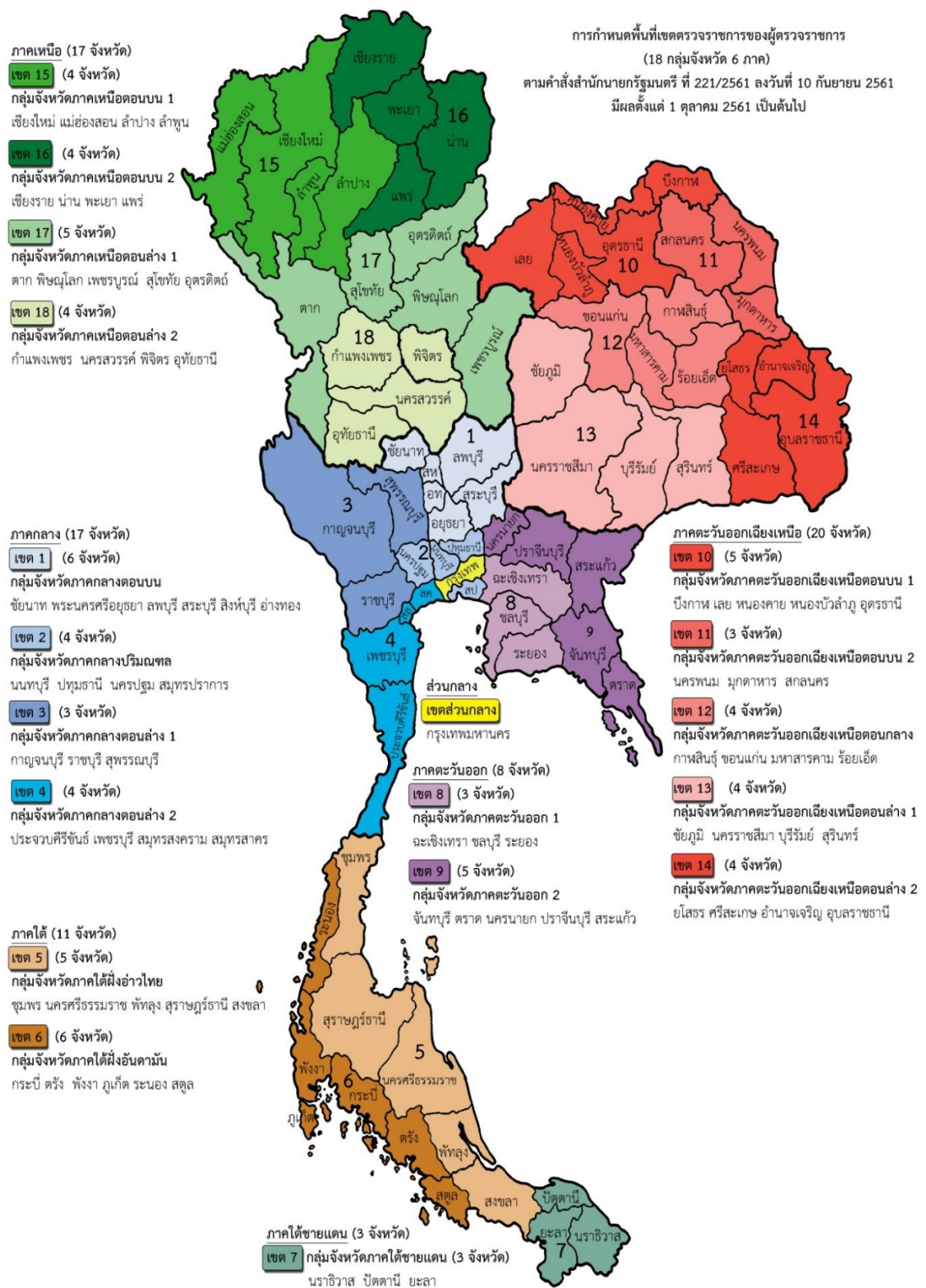
การกำหนดพื้นที่เขตตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กำหนดโดยสอดคล้องกับการแบ่งกลุ่มตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ เรื่องการจัดตั้งกลุ่มจังหวัดและกำหนดจังหวัดที่เป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัด (ฉบับที่ ๓) ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ รวม ๑๘ กลุ่มจังหวัด ๖ ภาค ดังนี้

|                     |                                                                                                                                  |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เขตตรวจราชการที่ ๑  | กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน<br>จังหวัดชัยนาท จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จังหวัดลพบุรี<br>จังหวัดสระบุรี จังหวัดสิงห์บุรี จังหวัดอ่างทอง |
| เขตตรวจราชการที่ ๒  | กลุ่มจังหวัดภาคกลางปริมณฑล<br>จังหวัดนนทบุรี จังหวัดปทุมธานี จังหวัดนครปฐม จังหวัดสมุทรปราการ                                    |
| เขตตรวจราชการที่ ๓  | กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนล่าง ๑<br>จังหวัดกาญจนบุรี จังหวัดราชบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี                                                |
| เขตตรวจราชการที่ ๔  | กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนล่าง ๒<br>จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดเพชรบุรี<br>จังหวัดสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสาคร                    |
| เขตตรวจราชการที่ ๕  | กลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอ่าวไทย<br>จังหวัดชุมพร จังหวัดนครศรีธรรมราช จังหวัดพัทลุง<br>จังหวัดสุราษฎร์ธานี จังหวัดสงขลา             |
| เขตตรวจราชการที่ ๖  | กลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอันดามัน<br>จังหวัดกระบี่ จังหวัดตรัง จังหวัดพังงา จังหวัดภูเก็ต<br>จังหวัดระนอง จังหวัดสตูล               |
| เขตตรวจราชการที่ ๗  | กลุ่มจังหวัดภาคใต้ชายแดน<br>จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา                                                           |
| เขตตรวจราชการที่ ๘  | กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก ๑<br>จังหวัดฉะเชิงเทรา จังหวัดชลบุรี จังหวัดระยอง                                                        |
| เขตตรวจราชการที่ ๙  | กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก ๒<br>จังหวัดจันทบุรี จังหวัดตราด จังหวัดนครนายก<br>จังหวัดปราจีนบุรี จังหวัดสระแก้ว                      |
| เขตตรวจราชการที่ ๑๐ | กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ๑<br>จังหวัดบึงกาฬ จังหวัดเลย จังหวัดหนองคาย<br>จังหวัดหนองบัวลำภู จังหวัดอุดรธานี        |
| เขตตรวจราชการที่ ๑๑ | กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ๒<br>จังหวัดนครพนม จังหวัดมุกดาหาร จังหวัดสกลนคร                                          |

|                     |                                                                                                                    |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เขตตรวจราชการที่ ๑๒ | กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนกลาง<br>จังหวัดกาฬสินธุ์ จังหวัดขอนแก่น จังหวัดมหาสารคาม<br>จังหวัดร้อยเอ็ด    |
| เขตตรวจราชการที่ ๑๓ | กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ๑<br>จังหวัดชัยภูมิ จังหวัดนครราชสีมา จังหวัดบุรีรัมย์<br>จังหวัดสุรินทร์ |
| เขตตรวจราชการที่ ๑๔ | กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ๒<br>จังหวัดยโสธร จังหวัดศรีสะเกษ จังหวัดอำนาจเจริญ<br>จังหวัดอุบลราชธานี |
| เขตตรวจราชการที่ ๑๕ | กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑<br>จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดแม่ฮ่องสอน จังหวัดลำปาง จังหวัดลำพูน                        |
| เขตตรวจราชการที่ ๑๖ | กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๒<br>จังหวัดเชียงราย จังหวัดน่าน จังหวัดพะเยา จังหวัดแพร่                                |
| เขตตรวจราชการที่ ๑๗ | กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ๑<br>จังหวัดตาก จังหวัดพิษณุโลก จังหวัดเพชรบูรณ์<br>จังหวัดสุโขทัย จังหวัดอุตรดิตถ์    |
| เขตตรวจราชการที่ ๑๘ | กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ๒<br>จังหวัดกำแพงเพชร จังหวัดนครสวรรค์<br>จังหวัดพิจิตร จังหวัดอุทัยธานี               |



## แผนที่เขตตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ



## ส่วนที่ ๒ : องค์ประกอบของการตรวจราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้กำหนดอำนาจ และหน้าที่ของผู้ตรวจราชการ รวมทั้งองค์ประกอบเกี่ยวกับการตรวจราชการ ดังนี้

### ๑. วัตถุประสงค์ของการตรวจราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๑ ข้อ ๗ ระบุวัตถุประสงค์ไว้ ดังนี้

๑. เพื่อชี้แจง แนะนำ หรือทำความเข้าใจกับหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับแนวทางและการปฏิบัติงานหรือการจัดทำภารกิจตามนโยบายของรัฐบาล และแผนต่าง ๆ ของชาติและหน่วยงานของรัฐ
๒. เพื่อตรวจติดตามว่าหน่วยงานของรัฐได้ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งของนายกรัฐมนตรี และเป็นไปตามความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนหรือยุทธศาสตร์ใด ๆ ที่กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ชาติ หรือวาระแห่งชาติหรือไม่
๓. เพื่อติดตามความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรค รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าในการปฏิบัติงานหรือการจัดทำภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
๔. เพื่อสดับตรับฟังทุกข์สุข ความคิดเห็น และความต้องการ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชน
๕. เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง และสืบสวนสอบสวนเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือสถานการณ์ในพื้นที่

### ๒. ขอบเขตของการตรวจราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๑ ข้อ ๘ ระบุขอบเขตไว้ ดังนี้

๑. ให้ดำเนินการตามแผนการตรวจราชการประจำปี หรือตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา รัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี
๒. ในการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี ให้จัดทำตามรอบปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน) โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้ตรวจราชการ ร่วมกันจัดทำให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ของปีงบประมาณนั้น ถ้าในกระทรวงใดมีผู้ตรวจราชการทั้งในระดับกระทรวงและระดับกรม แผนการตรวจราชการประจำปีของระดับกรมต้องสอดคล้องกับแผนการตรวจราชการประจำปีของกระทรวง

### ๓. อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๒ ข้อ ๑๒ ระบุอำนาจและหน้าที่ไว้ ดังนี้

๑. สั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติของคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งของนายกรัฐมนตรี
๒. สั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติในเรื่องใด ๆ ในระหว่างการตรวจราชการไว้ก่อน หากเห็นว่าจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือประโยชน์ของประชาชนอย่างร้ายแรง และเมื่อได้สั่งการดังกล่าวแล้ว ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือพิจารณาโดยด่วน
๓. สั่งให้หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐชี้แจง ให้ถ้อยคำ หรือส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา
๔. สอบข้อเท็จจริง สืบสวนสอบสวน หรือสดับตรับฟังเหตุการณ์ เมื่อได้รับการร้องเรียนหรือมีเหตุอันสมควร โดยประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานตรวจสอบอื่น ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนหรือปัญหาอุปสรรคของหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการตรวจ และรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ
๖. เรียกประชุมเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อชี้แจง แนะนำ หรือปรึกษาหารือร่วมกัน

#### ๔. ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน้าที่รับผิดชอบ

| ผู้ที่เกี่ยวข้อง                      | หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผู้ตรวจราชการสำนัก<br>นายกรัฐมนตรี    | รับผิดชอบและมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกหน่วย ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ผู้ตรวจราชการกระทรวง                  | รับผิดชอบและมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เฉพาะในขอบเขตอำนาจและหน้าที่ที่กระทรวง ในฐานะผู้สอดส่องดูแล แทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และปลัดกระทรวง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ผู้ตรวจราชการกรม                      | รับผิดชอบและมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เฉพาะในขอบเขตอำนาจและหน้าที่ของกรม ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนเลขาธิการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ผู้รับการตรวจราชการ<br>(หน่วยรับตรวจ) | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจราชการในการเข้าไปในสถานที่ปฏิบัติงาน</li> <li>๒. จัดเตรียมบุคคล เอกสาร หลักฐานในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน และพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจราชการตรวจสอบได้</li> <li>๓. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจราชการ ปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติงานใด ๆ ที่ผู้ตรวจราชการได้สั่งการในระหว่างการตรวจราชการไว้ก่อน หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ผู้ตรวจราชการสั่งการ ให้ชี้แจงข้อขัดข้อง พร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการทราบโดยเร็ว และดำเนินการอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการตรวจราชการ</li> </ol> |

#### ๕. มาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่และจริยธรรมของผู้ตรวจราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๔ ข้อ ๒๑ ระบุมาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่และจริยธรรมของผู้ตรวจราชการไว้ ดังนี้

๑. ผู้ตรวจราชการพึงรวบรวมข้อมูลและติดตามข่าวสารเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ และทำหน้าที่สอดส่องดูแลงานราชการทั้งที่เป็นของหน่วยงานของรัฐต้นสังกัดของตนและราชการของหน่วยงานของรัฐอื่น ตรวจติดตามงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการในการแก้ไขปัญหาได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง ใน

กรณีพบเห็นปัญหาหรืออุปสรรคใดเกิดขึ้น ไม่ว่าจะอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัดหรือไม่ ให้เป็นหน้าที่ที่จะต้องรายงานให้หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในกิจการนั้นได้ทราบโดยทันทีด้วย และให้นำความในข้อ ๑๘ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๒. ผู้ตรวจราชการต้องร่วมมือและประสานงานระหว่างกันทุกระดับการตรวจราชการ รวมทั้งประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานตรวจสอบหรือติดตามประเมินผลของส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่การบริหารราชการแผ่นดิน

๓. ผู้ตรวจราชการต้องไม่รับสิ่งของมีค่าหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากผู้รับการตรวจหรือผู้เกี่ยวข้อง

## ส่วนที่ ๓ : แนวทางการปฏิบัติการตรวจราชการ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม และผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรม หรือเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ ดังนี้

### ๑. ผู้ตรวจราชการกรม

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๓๕ วรรค ๒ ระบุไว้ว่า ผู้ตรวจราชการของกระทรวง ทบวง หรือกรม มีอำนาจหน้าที่ตรวจและแนะนำการปฏิบัติราชการอันเกี่ยวกับกระทรวง ทบวง หรือกรม นั้นให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของกระทรวง ทบวง หรือกรม หรือมติของคณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรี

ผู้ตรวจราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม มีอำนาจหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย มติคณะรัฐมนตรี และข้อกำหนดของทางราชการโดยเคร่งครัด และรับผิดชอบเขตตรวจราชการตามที่กำหนด

๒. ตรวจสอบและติดตามเร่งรัดการปฏิบัติงานของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด ในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ และมีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่รับผิดชอบเขตตรวจราชการในท้องที่ที่รับผิดชอบนั้น

ในการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ ส.ป.ก. ดำเนินการตามแผนการตรวจราชการของ ส.ป.ก. โดยการจัดทำแผนการตรวจราชการของ ส.ป.ก. เพื่อให้การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และตามแผนงาน/โครงการของ ส.ป.ก. และเป็นกรอบแนวทางในการตรวจติดตามและเร่งรัดการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด

แผนการตรวจราชการฯ แบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ การตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังนี้

#### ๑. การตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

ส.ป.ก. แบ่งการตรวจราชการออกเป็น ๒ กรณี ได้แก่

๑.๑ การตรวจราชการกรณีปกติ ได้แก่ การตรวจราชการตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแผนงาน/โครงการของ ส.ป.ก. ตามที่ได้พิจารณาคัดเลือกและกำหนดแผนการตรวจราชการไว้แล้วล่วงหน้าเป็นรายปี

๑.๒ การตรวจราชการกรณีพิเศษ ได้แก่ กรณีที่เป็นปัญหาเฉพาะเขตตรวจซึ่งมีผลกระทบต่อการดำเนินการของหน่วยงานในพื้นที่ หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนเสียหายกับประชาชน และกรณีพิเศษตามที่เลขาธิการ ส.ป.ก. เห็นชอบหรือมอบหมาย ดังนี้

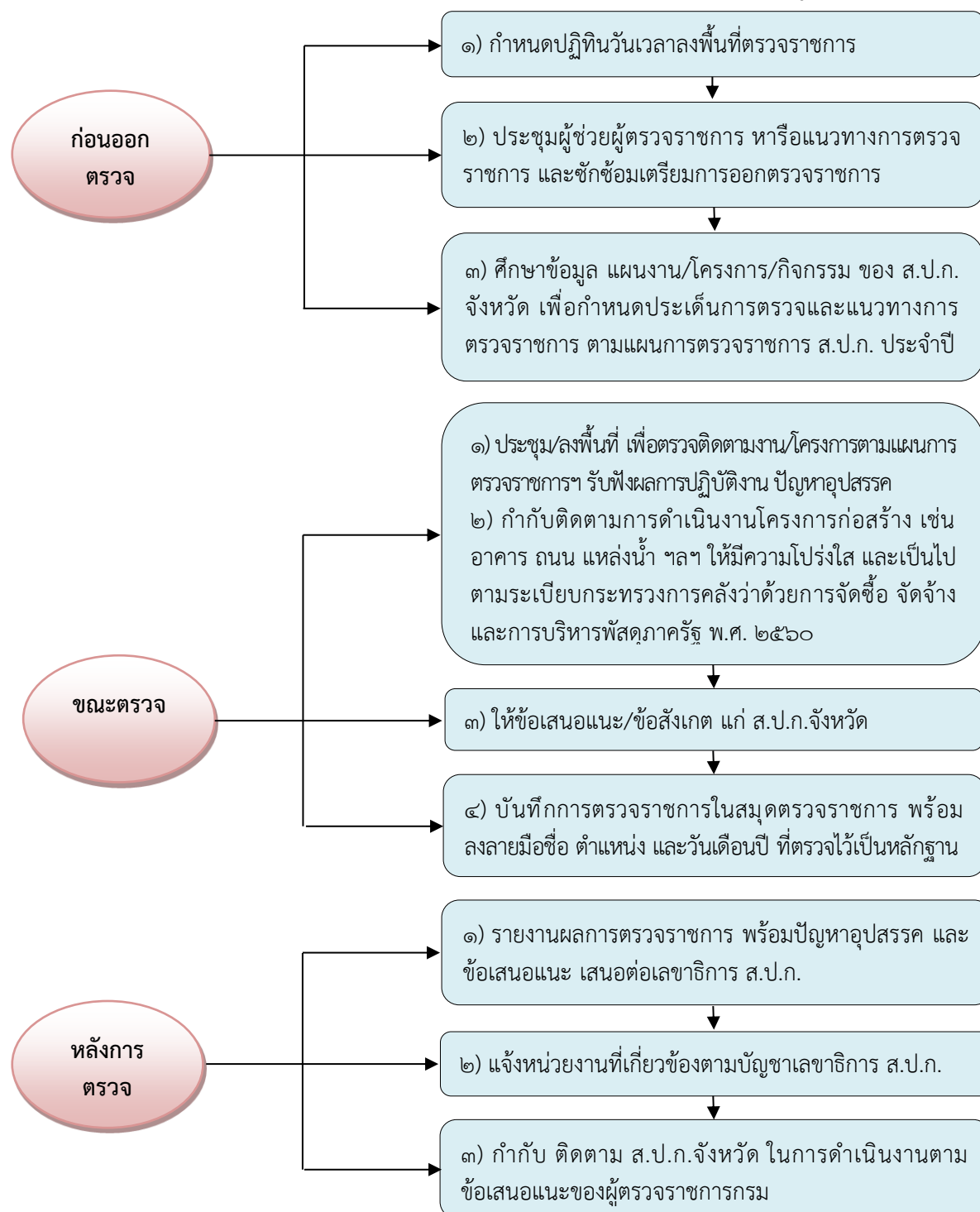
๑) เรื่องที่ได้รับการร้องขอจากหน่วยงานของรัฐให้ช่วยเหลือ สนับสนุน หรือประสาน การปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน งานและโครงการที่ดำเนินการอยู่ แต่มีปัญหาขัดข้อง ซึ่งไม่สามารถแก้ไขหรือดำเนินการให้แล้วเสร็จตามขั้นตอนปกติสมควรได้รับการแก้ไข ประสานการปฏิบัติ หรือสนับสนุนจากหน่วยบังคับบัญชาที่ระดับสูงกว่า

๒) เรื่องที่ราษฎรร้องเรียนขอความเป็นธรรม หรือขอความช่วยเหลือเพื่อคลายทุกข์ หรือแก้ไขความทุกข์ยากเดือดร้อน

๓) เรื่องที่เกี่ยวกับสถานการณ์หรือเหตุการณ์สำคัญหรือสาธารณภัยอันจำเป็นที่รัฐบาล และหน่วยงานของรัฐต้องเข้าไปดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขให้ทันการ

๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนผังที่ ๑ ขั้นตอนการปฏิบัติการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการฯ ของผู้ตรวจราชการกรม





## ๒. การตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับผู้ตรวจราชการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ในการตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ได้แก่ กรณีที่ ๑ ผู้ตรวจราชการกรม เข้าร่วมตรวจราชการด้วยตนเอง และกรณีที่ ๒ ผู้ตรวจราชการกรม มอบหมายผู้แทนเข้าร่วมตรวจราชการ ดังนี้

| กรณีที่ ๑ ผู้ตรวจราชการกรม<br>เข้าร่วมตรวจราชการด้วยตนเอง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | กรณีที่ ๒ ผู้ตรวจราชการกรม<br>มอบหมายผู้แทนเข้าร่วมตรวจราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (๑) ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นการตรวจราชการ<br>แผน/แนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจ<br>ราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>(๒) ประชุมตรวจราชการ หรือลงพื้นที่ตรวจ<br>ราชการ ร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและ<br>สหกรณ์ ผู้ตรวจราชการกรมอื่น ๆ หัวหน้าส่วน<br>ราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง<br>(๓) ให้ข้อเสนอแนะหรือข้อสังเกตแก่ส่วน<br>ราชการและหน่วยรับตรวจ เพื่อนำไปปรับปรุงการ<br>ดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น<br>(๔) รายงานผลการตรวจราชการเสนอต่อ<br>เลขาธิการ ส.ป.ก. หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจราชการใน<br>แต่ละครั้ง | (๑) มอบหมายปฏิรูปที่ดินจังหวัดใน<br>พื้นที่ เขตตรวจราชการ เป็นผู้แทนในการเข้าร่วม<br>ตรวจราชการแบบบูรณาการ กับผู้ตรวจราชการ<br>กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พร้อมทั้งให้<br>รายงานผลการประชุม ตรวจราชการหรือผล<br>การลงพื้นที่<br>(๒) กำกับผู้แทนที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วม<br>ตรวจราชการ และรายงานผลต่อเลขาธิการ ส.ป.ก.<br>โดยเสนอผ่านผู้ตรวจราชการกรม |

## ๒. ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรม หรือเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ

ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการฯ หรือเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ มีหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ  
ของผู้ตรวจราชการกรม ศึกษาแนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี  
ตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ รายละเอียดโครงการ รูปแบบการเขียนรายงาน  
และ เตรียมความพร้อมก่อนออกตรวจติดตามระดับพื้นที่ตามแผนการตรวจราชการกรม และแผนการ  
ตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

### ขั้นตอนการดำเนินงานของผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรม

#### ๑. การตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการของ ส.ป.ก.

##### ๑.๑ ก่อนการเดินทางไปราชการ

(๑) ทหารหรือแนวทางการตรวจราชการ ร่วมกับผู้ตรวจราชการกรม เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ  
ออกตรวจราชการในเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบ ได้แก่ การกำหนดวัน เวลา สถานที่ และพื้นที่ที่จะออกตรวจ  
ราชการ

(๒) จัดทำหนังสือเชิญประชุม แจ้งกำหนดการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม และ  
แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของ ส.ป.ก. ให้ ส.ป.ก.จังหวัด ในแต่ละเขตตรวจราชการ

ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ พร้อมทั้งประสานงานอื่น ๆ เช่น ข้อมูลการเดินทาง สถานที่พัก การจัดเตรียมสถานที่ประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสำหรับการออกตรวจราชการ โดยสรุปข้อมูลพื้นฐานของจังหวัดในแต่ละเขตตรวจราชการ ปัญหาอุปสรรคด้านต่าง ๆ และประสานติดตามรวบรวมข้อมูลแผน-ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการตรวจราชการ เสนอต่อผู้ตรวจราชการกรม ก่อนออกตรวจราชการอย่างน้อย ๒ วันทำการ ซึ่งในเอกสารประกอบการตรวจราชการจะประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ เช่น กำหนดการ รายละเอียดแผน-ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนการตรวจราชการของ ส.ป.ก. ข้อมูลพื้นฐานของ ส.ป.ก.จังหวัด

(๔) ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปตรวจราชการ

๔.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ เสนอเลขาธิการ ส.ป.ก. โดยแนบกำหนดการ รายชื่อผู้เดินทาง ประมาณการใช้จ่าย หนังสือเชิญตรวจราชการ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๔.๒ จัดทำสัญญาจ้างเงินตรวจราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยแนบเอกสารประกอบ ได้แก่ กำหนดการตรวจราชการ และประมาณการค่าใช้จ่าย โดยส่งเอกสารไปสำนักบริหารกลางก่อนการเดินทาง อย่างน้อย ๗ วันทำการ

๔.๓ ประสานงานและจัดทำแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

## ๑.๒ ระหว่างการไปราชการ

| กรณีการประชุมตรวจราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | กรณีลงพื้นที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(๑) ก่อนเริ่มการประชุม ให้เตรียมความพร้อมของห้องประชุม และประสานผู้นำเสนอผลการดำเนินงาน ในการจัดเรียงลำดับการนำเสนอผลการดำเนินงาน ให้เหมาะสมกับกรอบเวลาการประชุม</p> <p>(๒) เข้าร่วมประชุม ถ่ายภาพ และจดบันทึกผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ปัญหาอุปสรรคของส.ป.ก.จังหวัด และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกรม เพื่อรวบรวมและจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ</p> <p>(๓) เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจราชการในแต่ละวัน ให้จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม</p> | <p>(๑) ประสานการลงพื้นที่ติดตามการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม เช่น เส้นทาง การเดินทางไปยังที่ตั้งโครงการ ข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการ เป็นต้น</p> <p>(๒) ลงพื้นที่ ติดตาม การดำเนินงาน ร่วมกับ ผู้ตรวจราชการกรม พร้อมทั้งถ่ายภาพ จดบันทึกข้อเสนอแนะ และประเด็นสำคัญ ๆ ที่ได้จากการลงพื้นที่ เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ</p> <p>(๓) เมื่อเสร็จสิ้นจากการลงพื้นที่ตรวจราชการในแต่ละวัน ให้จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม รวมทั้งให้ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในระหว่างการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าน้ำมัน ค่าที่พัก ค่าใช้จ่ายอื่น เป็นต้น</p> |



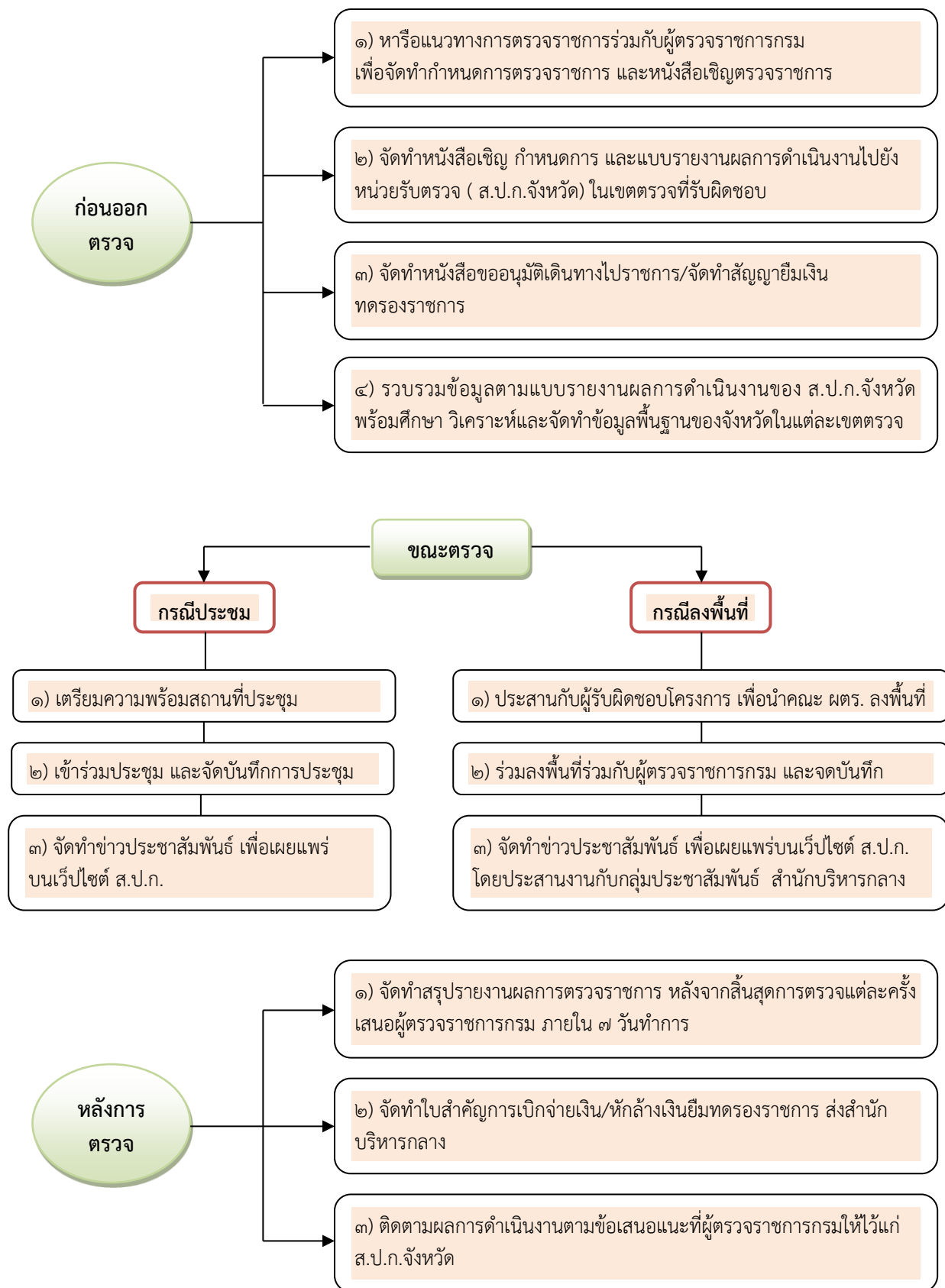
### ๑.๓ หลังการตรวจราชการ

(๑) จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจราชการ เสนอผู้ตรวจราชการกรมลงนามภายใน ๗ วันทำการ หลังจากสิ้นสุดการตรวจราชการในแต่ละครั้ง เสนอเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เห็นชอบ และลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(๒) ประมวลสรุปข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการในแต่ละครั้ง เพื่อติดตามความคืบหน้า ในการปฏิบัติงานของ ส.ป.ก.จังหวัด และเป็นข้อมูลประกอบการตรวจราชการในครั้งต่อไป

(๓) จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น รายงานการเดินทาง และ รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อส่งใช้เงินยืมไปราชการให้แก่สำนักบริหารกลาง ส.ป.ก. ภายในกำหนดระยะเวลาตามสัญญายืมเงิน หลังเดินทางกลับมาจากการตรวจราชการ

แผนผังที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติการสนับสนุนการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการของ ส.ป.ก.  
ของผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรม



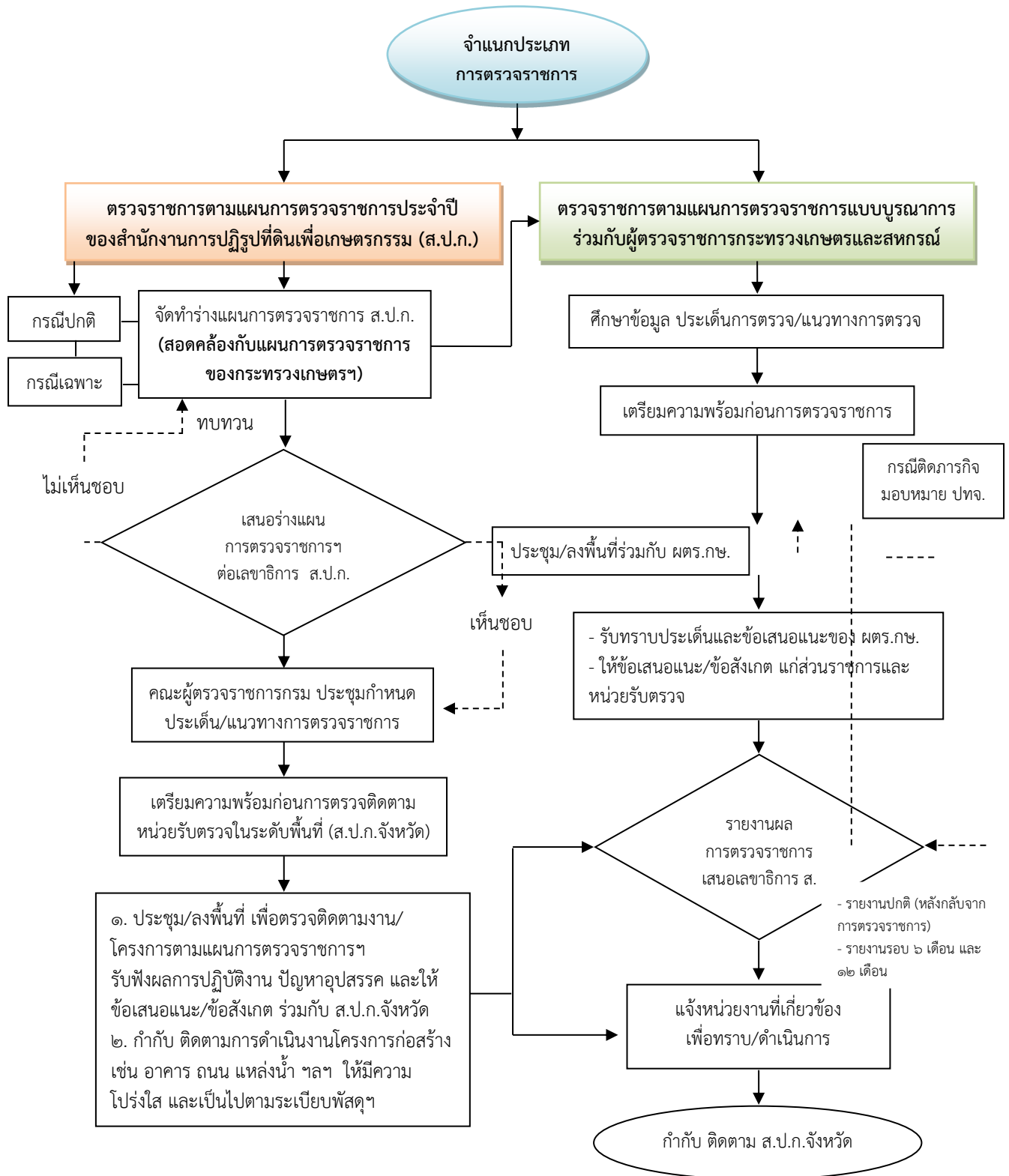
## ๒. การตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับผู้ตรวจกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

การตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับผู้ตรวจกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ได้แก่ กรณีที่ ๑ ผู้ตรวจราชการกรม เข้าร่วมตรวจราชการด้วยตนเอง และกรณีที่ ๒ ผู้ตรวจราชการกรม มอบหมายผู้แทนเข้าร่วมตรวจราชการ ซึ่งขั้นตอนการดำเนินงานของผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรม มีความแตกต่างกัน ดังนี้

| กรณีที่ ๑ ผู้ตรวจราชการกรม เข้าร่วมตรวจราชการด้วยตนเอง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>■ <b>ก่อนออกตรวจราชการ</b></p> <p>(๑) เมื่อได้รับหนังสือเชิญตรวจราชการจากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ดำเนินการประสานงานกับผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เกี่ยวกับรายละเอียดการตรวจราชการ เช่น กำหนดการตรวจราชการ ข้อมูลการเดินทาง สถานที่พัก รายชื่อผู้เข้าร่วมตรวจราชการ เป็นต้น</p> <p>(๒) ประสานกับ ส.ป.ก.จังหวัด เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าร่วมตรวจราชการ รวมทั้งประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจราชการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลที่ได้รับ และจัดทำเอกสารประกอบการตรวจราชการเสนอต่อ ผู้ตรวจราชการกรม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตรวจราชการ</p> <p>(๔) ดำเนินการขออนุมัติเดินทางและยืมเงินไปปฏิบัติราชการ</p> <p>■ <b>ขณะตรวจราชการ</b></p> <p>(๑) ประชุมตรวจราชการแบบบูรณาการ และลงพื้นที่ติดตามการดำเนินงานร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้ตรวจราชการระดับกรม และหัวหน้าส่วนราชการในพื้นที่</p> <p>(๒) จัดบันทึกประเด็นสำคัญ ๆ และข้อเสนอแนะที่ได้จากการประชุมตรวจราชการ/การลงพื้นที่ติดตามการดำเนินงาน เพื่อสรุปและจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ</p> <p>(๓) เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจราชการในแต่ละวัน ให้จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การตรวจราชการ เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (<a href="http://www.alro.go.th">http://www.alro.go.th</a>)</p> <p>■ <b>หลังการตรวจราชการ</b></p> <p>(๑) จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจราชการ เสนอผู้ตรวจราชการกรมลงนามภายใน ๗ วันทำการ หลังจากสิ้นสุดการตรวจราชการในแต่ละครั้ง เสนอเลขาธิการ ส.ป.ก. รับทราบ</p> <p>(๒) ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ได้เสนอแนะแก่ ส.ป.ก.จังหวัด</p> <p>(๓) จัดทำบันทึกเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รายงานการเดินทาง และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อส่งใช้เงินยืมไปราชการให้แก่สำนักบริหารกลาง ส.ป.ก. ภายในกำหนดระยะเวลา ตามสัญญายืมเงิน หลังเดินทางกลับมาจากการตรวจราชการ</p> <p>(๑) เมื่อได้รับหนังสือเชิญเข้าร่วมตรวจราชการจากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และผู้ตรวจราชการกรม ได้มอบหมายปฏิรูปที่ดินจังหวัดเข้าร่วมตรวจราชการแบบบูรณาการกับผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้จัดทำหนังสือแจ้งผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมตรวจราชการ พร้อมแนบกำหนดการ</p> <p>(๒) ติดตามรายงานผลการตรวจราชการจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมการตรวจราชการแบบบูรณาการ</p> <p>(๓) ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ได้เสนอแนะแก่ ส.ป.ก.จังหวัด เพื่อรวบรวมจัดทำเป็นฐานข้อมูลต่อไป</p> |

## ส่วนที่ ๔ : กระบวนการ/ขั้นตอนการตรวจราชการ

ภายใต้การพัฒนาระบบการตรวจราชการ ถือเป็นภารกิจสำคัญของผู้ตรวจราชการกรม ที่ต้องดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ส.ป.ก. ได้กำหนดกระบวนการ/ขั้นตอนการตรวจราชการของ ส.ป.ก. ในภาพรวม ดังนี้



ภายใต้กระบวนการ/ขั้นตอนการตรวจราชการ ส.ป.ก. จำแนกเป็นแผนการตรวจราชการ การตรวจราชการ การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ และกระบวนการรายงานผลการตรวจราชการ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้

ตารางที่ ๑ กระบวนการจัดทำแผนงาน/แนวทางการตรวจราชการ ส.ป.ก. ประจำปี

| ที่ | กระบวนการ                                  | ระยะเวลา       | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                            | แบบฟอร์ม/<br>เอกสารอ้างอิง                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ                                |
|-----|--------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| ๑   | ประชุมผู้ตรวจราชการกรม                     | ต.ค.           | คณะผู้ตรวจราชการกรม<br>ประชุมหารือร่วมกัน<br>เพื่อกำหนดกรอบแนวทางการ<br>ตรวจราชการ ส.ป.ก. ประจำปี                                                                                                                                                     | เอกสารประกอบการ<br>ประชุม                                                                                                      | - ผู้ตรวจราชการ<br>กรม<br>- ผู้ช่วยผู้ตรวจฯ |
| ๒   | รวบรวมแผนงาน/โครงการ/<br>กิจกรรม           | ต.ค. –<br>พ.ย. | - รวบรวมข้อมูลรายละเอียด<br>แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม<br>ของ ส.ป.ก. จากเอกสาร<br>งบประมาณประจำปี<br>เพื่อเชื่อมโยงกับนโยบาย กษ./<br>ส.ป.ก.<br>- ศึกษากรอบแนวทางการ<br>ตรวจราชการแบบบูรณาการ<br>จาก กษ. เพื่อประกอบการ<br>จัดทำแผนการตรวจราชการ<br>ส.ป.ก. | - นโยบาย กษ.<br>- นโยบาย ส.ป.ก.<br>- เอกสารข้อมูล<br>รายละเอียดโครงการ/<br>กิจกรรม<br>- แผนการตรวจราชการ<br>แบบบูรณาการประจำปี | ผู้ช่วยผู้ตรวจฯ                             |
| ๓   | จัดทำแผนงาน/แนวทางการ<br>ตรวจราชการ ส.ป.ก. | พ.ย.           | - จัดทำคำสั่งแผนการตรวจ<br>ราชการ ส.ป.ก.<br>- จัดทำแนวทางการตรวจ<br>ราชการ ส.ป.ก. เป็นรูปเล่ม                                                                                                                                                         | คำสั่ง ส.ป.ก. เรื่อง<br>แผนการตรวจราชการ<br>ส.ป.ก. ประจำปี                                                                     | ผู้ช่วยผู้ตรวจฯ                             |
| ๔   | สื่อสารไปยังส่วนภูมิภาค                    | ธ.ค.           | แจ้ง ส.ป.ก.จังหวัด รับทราบ<br>แผนการตรวจราชการ ส.ป.ก.                                                                                                                                                                                                 | แจ้งเวียนในเว็บไซต์<br>ส.ป.ก.                                                                                                  | ผู้ช่วยผู้ตรวจฯ                             |

ตารางที่ ๒ กระบวนการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการ ส.ป.ก. ประจำปี

| ที่                | กระบวนการ                                | ระยะเวลา       | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                    | แบบฟอร์ม/<br>เอกสารอ้างอิง                     | ผู้รับผิดชอบ                                |
|--------------------|------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>ก่อนออกตรวจ</b> |                                          |                |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                |                                             |
| ๑                  | จัดทำแผนปฏิบัติงาน<br>ตรวจราชการ ส.ป.ก.  | ต.ค.           | จัดทำแผนปฏิบัติงาน<br>การตรวจราชการประจำปี<br>ส.ป.ก. เพื่อรับทราบกรอบเวลา<br>การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                    | เอกสารแผนปฏิบัติงาน<br>การตรวจราชการ<br>ส.ป.ก. | - ผู้ตรวจราชการ<br>กรม<br>- ผู้ช่วยผู้ตรวจฯ |
| ๒                  | กำหนดปฏิทิน                              | ม.ค.           | - ประสานกับผู้ช่วยผู้ตรวจ<br>ฯ. เกี่ยวกับแผนงาน/<br>ประเด็นการตรวจราชการ<br>- ประสานหน่วยรับตรวจ<br>(ส.ป.ก.จังหวัด)                                                                                                                                                           | - ปฏิทิน/เอกสารการ<br>ตรวจราชการ               | ผู้ช่วยผู้ตรวจฯ                             |
| ๓                  | กำหนดการ/เชิญ<br>ตรวจราชการ              | ม.ค. -<br>ก.ย. | - จัดทำกำหนดการการออก<br>ตรวจราชการ<br>- จัดทำหนังสือแจ้งการตรวจ<br>ราชการไปยังหน่วยรับตรวจ                                                                                                                                                                                   | - กำหนดการ<br>- หนังสือแจ้งการ<br>ตรวจราชการ   | - ผู้ตรวจราชการ<br>กรม<br>- ผู้ช่วยผู้ตรวจฯ |
| ๔                  | ขออนุมัติไปราชการ                        | ม.ค. -<br>ก.ย. | - จัดทำหนังสือขออนุมัติ<br>เดินทางไปราชการ พร้อมกับ<br>ยืมเงินทดรองราชการ                                                                                                                                                                                                     | - หนังสือขออนุมัติ<br>เดินทางไปราชการ          | - ผู้ช่วยผู้ตรวจฯ                           |
| ๕                  | เอกสาร/ข้อมูล<br>ประกอบการ<br>ตรวจราชการ | ม.ค. -<br>ก.ย. | - รวบรวม วิเคราะห์ ศึกษา<br>ข้อมูลตามแบบรายงานผลการ<br>ดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ<br>- จัดทำข้อมูลพื้นฐานของ<br>จังหวัดในแต่ละเขตตรวจราชการ<br>- จัดทำเอกสารประกอบการ<br>ตรวจราชการ                                                                                             | เอกสารประกอบการ<br>ตรวจราชการ                  | - ผู้ช่วยผู้ตรวจฯ                           |
| <b>ขณะตรวจ</b>     |                                          |                |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                |                                             |
| ๖                  | ประชุม/ลงพื้นที่<br>ตรวจราชการ           | ม.ค. -<br>ก.ย. | - ตรวจติดตามงานโครงการ<br>ตามแผนการตรวจราชการ<br>ในเขตและโครงการที่รับผิดชอบ<br>- กำกับ ติดตามการ<br>ดำเนินงานโครงการก่อสร้าง<br>เช่น อาคาร ถนน แหล่งน้ำ<br>ฯลฯ ให้มีความโปร่งใส และ<br>เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ<br>- ลงพื้นที่ตรวจราชการ<br>- ให้ข้อเสนอแนะแก่<br>หน่วยรับตรวจ | เอกสารประกอบการ<br>ตรวจราชการ                  | - ผู้ตรวจราชการ<br>กรม<br>- ผู้ช่วยผู้ตรวจฯ |

| ที่                | กระบวนการ                              | ระยะเวลา                                  | รายละเอียด                                                                                                                                                                 | แบบฟอร์ม/<br>เอกสารอ้างอิง                                                                         | ผู้รับผิดชอบ                                |
|--------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| ๗                  | บันทึกสมุดตรวจราชการ                   | ม.ค. -<br>ก.ย.                            | บันทึกการตรวจราชการใน<br>สมุดตรวจราชการ พร้อมลง<br>ลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน<br>เดือนปีที่ตรวจไว้เป็นหลักฐาน                                                               | สมุดตรวจราชการของ<br>หน่วยรับตรวจ                                                                  | - ผู้ตรวจราชการ<br>กรม                      |
| <b>หลังการตรวจ</b> |                                        |                                           |                                                                                                                                                                            |                                                                                                    |                                             |
| ๘                  | รายงานผลการตรวจ<br>ราชการในแต่ละครั้ง  | ม.ค. -<br>ก.ย.                            | - จัดทำรายงานผลการตรวจ<br>ราชการ พร้อมปัญหาอุปสรรค<br>แนวทางแก้ไข เสนอเลขาธิการ<br>ส.ป.ก.                                                                                  | - รายงานผลการตรวจ<br>ราชการฯ ในแต่ละครั้งที่<br>ออกตรวจ<br>- รายงานผลฯ รอบ ๖<br>เดือน และ ๑๒ เดือน | - ผู้ตรวจราชการ<br>กรม<br>- ผู้ช่วยผู้ตรวจฯ |
| ๙                  | ติดตามการดำเนินงานตาม<br>ข้อเสนอแนะ    | ม.ค. -<br>ก.ย.                            | ติดตามการดำเนินงานตาม<br>ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจ<br>ราชการ                                                                                                                    | จัดทำหนังสือติดตาม<br>การดำเนินงานตาม<br>ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจ<br>ราชการ                            | - ผู้ช่วยผู้ตรวจฯ                           |
| ๑๐                 | สรุปผลการดำเนินงานจาก<br>การตรวจราชการ | ม.ค. -<br>ก.ย.                            | - รวบรวม วิเคราะห์ สรุปผล<br>การดำเนินงาน พร้อมปัญหา<br>อุปสรรค ข้อเสนอแนะจาก<br>การตรวจราชการในรอบที่ ๑<br>และรอบที่ ๒ เพื่อเตรียมจัดทำ<br>รายงานการตรวจราชการ<br>ประจำปี | เอกสารสรุปผลการ<br>ดำเนินงานการตรวจ<br>ราชการ                                                      | - ผู้ตรวจราชการ<br>กรม<br>- ผู้ช่วยผู้ตรวจฯ |
| ๑๑                 | จัดทำรายงานการตรวจ<br>ราชการประจำปี    | ต.ค. -<br>มี.ค.<br>ของปีงบประมาณ<br>ถัดไป | - จัดทำร่างรายงานการตรวจ<br>ราชการประจำปี เสนอขอ<br>ความเห็นชอบจากเลขาธิการ<br>ส.ป.ก.<br>- จัดทำรูปแบบรายงานการ<br>ตรวจราชการประจำปี                                       | รูปแบบรายงานการตรวจ<br>ราชการประจำปี                                                               | - ผู้ช่วยผู้ตรวจฯ                           |

ตารางที่ ๓ กระบวนการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

| ที่                                                                                                                                                                                                                                  | กระบวนการ                             | ระยะเวลา       | รายละเอียด                                                                                                                                          | แบบฟอร์ม/<br>เอกสารอ้างอิง                                | ผู้รับผิดชอบ                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>กรณีที่ ๑ ผู้ตรวจราชการกรม เข้าร่วมตรวจราชการด้วยตนเอง</b>                                                                                                                                                                        |                                       |                |                                                                                                                                                     |                                                           |                                             |
| ๑                                                                                                                                                                                                                                    | ประสานข้อมูลการตรวจราชการ             | ต.ค. -<br>ธ.ค. | - ประสานกับผู้ช่วยผู้ตรวจ<br>กษ. เกี่ยวกับแผนงาน/<br>ประเด็นการตรวจราชการ<br>- ประสานหน่วยรับตรวจ<br>(ส.ป.ก.จังหวัด)                                | กำหนดการ/หนังสือเชิญ<br>ตรวจราชการแบบ<br>บูรณาการ จาก กษ. | ผู้ช่วยผู้ตรวจฯ                             |
| ๒                                                                                                                                                                                                                                    | แจ้งหน่วยรับตรวจเข้าร่วมตรวจราชการ    | ม.ค. -<br>ก.ย. | จัดทำหนังสือ/ประสานงาน<br>หน่วยรับตรวจ เข้าร่วมการ<br>ตรวจ                                                                                          | - หนังสือเชิญ<br>- ประสานงานทาง<br>โทรศัพท์               | ผู้ช่วยผู้ตรวจฯ                             |
| ๓                                                                                                                                                                                                                                    | ขออนุมัติไปราชการ                     | ม.ค. -<br>ก.ย. | จัดทำหนังสือขออนุมัติ<br>เดินทางไปราชการ พร้อมกับ<br>ยืมเงินทดรองราชการ                                                                             | หนังสือขออนุมัติ<br>เดินทางไปราชการ                       | ผู้ช่วยผู้ตรวจฯ                             |
| ๔                                                                                                                                                                                                                                    | เอกสาร/ข้อมูลประกอบการตรวจราชการ      | ม.ค. -<br>ก.ย. | รวบรวมข้อมูล ความก้าวหน้า<br>การดำเนินงานโครงการที่<br>เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ<br>แบบบูรณาการของ กษ. เพื่อ<br>จัดทำเอกสารประกอบการ<br>ตรวจราชการ | เอกสารประกอบการ<br>ตรวจราชการ                             | ผู้ช่วยผู้ตรวจฯ                             |
| <b>ขณะการตรวจราชการ</b>                                                                                                                                                                                                              |                                       |                |                                                                                                                                                     |                                                           |                                             |
| ๕                                                                                                                                                                                                                                    | ประชุม/ลงพื้นที่ตรวจราชการ            | ม.ค. -<br>ก.ย. | ประชุม หรือลงพื้นที่ตรวจ<br>ราชการร่วมกับผู้ตรวจราชการ<br>กษ.                                                                                       | เอกสารประกอบการ<br>ตรวจราชการ                             | - ผู้ตรวจราชการ<br>กรม<br>- ผู้ช่วยผู้ตรวจฯ |
| <b>หลังการตรวจราชการ</b>                                                                                                                                                                                                             |                                       |                |                                                                                                                                                     |                                                           |                                             |
| ๖                                                                                                                                                                                                                                    | รายงานผลการตรวจราชการ<br>ในแต่ละครั้ง | ม.ค. -<br>ก.ย. | จัดทำรายงานผล<br>การตรวจราชการเสนอ<br>เลขาธิการ ส.ป.ก.                                                                                              | เอกสารรายงานผล<br>การตรวจราชการ                           | - ผู้ตรวจราชการ<br>กรม<br>- ผู้ช่วยผู้ตรวจฯ |
| <b>กรณีที่ ๒ ผู้ตรวจราชการกรมฯ มอบหมายผู้แทนเข้าร่วมการตรวจราชการแบบบูรณาการ</b>                                                                                                                                                     |                                       |                |                                                                                                                                                     |                                                           |                                             |
| การตรวจราชการแบบบูรณาการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามแผนการตรวจราชการ กษ. อาจไม่เกี่ยวข้องกับ ส.ป.ก. โดยตรง แต่อาจมอบหมายปฏิรูปที่ดินจังหวัด หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้แทนในการเข้าร่วมตรวจราชการ เพื่อร่วมเสนอข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ |                                       |                |                                                                                                                                                     |                                                           |                                             |



ภาคผนวก ก

ตัวอย่าง

เอกสารประกอบการตรวจราชการ

(ตัวอย่าง)

กรอบประเด็นการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ ส.ป.ก. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม |                                                                  |                                                                                | ประเด็นการตรวจติดตาม                                                                                                               |
|------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑                      | โครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่                           |                                                                                |                                                                                                                                    |
|                        | ๑.๑                                                              | กิจกรรมส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่                                             | - การพัฒนาตามแนวทางระบบเกษตรแบบแปลงใหญ่<br>- พื้นที่ดำเนินการ การบริหารจัดการ และการบูรณาการ<br>- รายได้ภาคเกษตรเฉลี่ยของครัวเรือน |
| ๒                      | โครงการพัฒนาเกษตรกรยั่งยืน                                       |                                                                                |                                                                                                                                    |
|                        | ๒.๑                                                              | กิจกรรมส่งเสริมเกษตรกรอินทรีย์ในเขตปฏิรูปที่ดิน                                | - การส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรอินทรีย์<br>- การปรับเปลี่ยนเข้าสู่ระบบเกษตรอินทรีย์                                                 |
|                        | ๒.๒                                                              | กิจกรรมส่งเสริมสวนเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน                                       | - การส่งเสริมสวนเกษตรแบบพึ่งพาตนเอง<br>- การปรับเปลี่ยนเข้าสู่ระบบสวนเกษตร                                                         |
| ๓                      | โครงการพัฒนาศักยภาพเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดิน                      |                                                                                |                                                                                                                                    |
|                        | ๓.๑                                                              | กิจกรรมส่งเสริมพืชสมุนไพรในเขตปฏิรูปที่ดิน                                     | - การส่งเสริมการปลูก การแปรรูป และการอนุรักษ์ พืชสมุนไพร<br>- รายได้ภาคเกษตรเฉลี่ยของครัวเรือน                                     |
|                        | ๓.๒                                                              | กิจกรรมพัฒนาผู้แทนเกษตรกร                                                      | - การพัฒนาองค์ความรู้ให้กับผู้แทนเกษตรกร                                                                                           |
|                        | ๓.๓                                                              | กิจกรรมพัฒนาธุรกิจชุมชนในเขตปฏิรูปที่ดิน                                       | - การพัฒนาธุรกิจชุมชนและสถาบันเกษตรกรให้กับเกษตรกร<br>- รายได้ภาคเกษตรเฉลี่ยของครัวเรือน                                           |
| ๔                      | โครงการส่งเสริมการดำเนินงานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ              |                                                                                |                                                                                                                                    |
|                        | ๔.๑                                                              | กิจกรรมพัฒนาตามแนวทางพระราชดำริ                                                | - การส่งเสริม/พัฒนาองค์ความรู้เกษตรกร/ยุวเกษตรกร<br>ภายใต้โครงการ                                                                  |
| ๕                      | โครงการส่งเสริมเกษตรกรอินทรีย์                                   |                                                                                |                                                                                                                                    |
|                        | ๕.๑                                                              | กิจกรรมส่งเสริมเกษตรกรอินทรีย์ในเขตปฏิรูปที่ดิน<br>ภาคเหนือตอนบน               | - การส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรอินทรีย์<br>- การปรับเปลี่ยนเข้าสู่ระบบเกษตรอินทรีย์แบบ PGS                                          |
| ๖                      | โครงการพัฒนาเกษตรกรปราดเปรื่อง (Smart Farmer)                    |                                                                                |                                                                                                                                    |
|                        | ๖.๑                                                              | กิจกรรมสร้างและพัฒนาเกษตรกรรุ่นใหม่                                            | - การอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาอาชีพเกษตรกร<br>- รายได้เฉลี่ยของครัวเรือนเป้าหมาย                                                    |
|                        | ๖.๒                                                              | กิจกรรมพัฒนาเกษตรกรปราดเปรื่อง                                                 | - การพัฒนาเกษตรกรเป็นเกษตรกรปราดเปรื่อง<br>- รายได้เฉลี่ยของครัวเรือนเป้าหมาย                                                      |
| ๗                      | โครงการศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) |                                                                                |                                                                                                                                    |
|                        | ๗.๑                                                              | กิจกรรมศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต<br>สินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน | - การดำเนินการตามแผนพัฒนาศูนย์<br>- การใช้ ศพก. เป็นแหล่งเรียนรู้<br>- รายได้เฉลี่ยของครัวเรือน ศพก.                               |
| ๘                      | โครงการส่งเสริมและสร้างทักษะในการประกอบอาชีพทั้งในและนอกภาคเกษตร |                                                                                |                                                                                                                                    |
|                        | ๘.๑                                                              | กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมศิลปหัตถกรรม                                            | - การส่งเสริมอาชีพด้านหัตถกรรมพื้นบ้านให้กับเกษตรกร                                                                                |
|                        | ๘.๒                                                              | กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรทฤษฎีใหม่ใน<br>เขตปฏิรูปที่ดิน                   | - การส่งเสริมและพัฒนา<br>- เกษตรกรที่ผ่านการอบรมและนำความรู้ไปปฏิบัติ                                                              |

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม |                                                                  |                                                                   | ประเด็นการตรวจติดตาม                                                                                                                               |
|------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๙                      | โครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเพื่อแก้ไขปัญหาที่ดินทำกินของเกษตรกร |                                                                   |                                                                                                                                                    |
|                        | ๙.๑                                                              | กิจกรรมพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่ดินแปลงรวม                         | - การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและวางแผนพัฒนาอาชีพในพื้นที่เขตปฏิรูปที่ดิน<br>- การใช้ประโยชน์ของโครงสร้างพื้นฐานที่ได้รับการพัฒนา                      |
|                        | ๙.๒                                                              | กิจกรรมยกระดับรายได้เกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดินเพื่อลดความเหลื่อมล้ำ | - การพัฒนาอาชีพเกษตรกรเพื่อยกระดับรายได้ให้กับสมาชิกสหกรณ์<br>- รายได้ภาคเกษตรเฉลี่ยของครัวเรือน                                                   |
| ๑๐                     | โครงการบริหารจัดการที่ดินทำกินแก่เกษตรกรรายย่อยและผู้ด้อยโอกาส   |                                                                   |                                                                                                                                                    |
|                        | ๑๐.๑                                                             | กิจกรรมการปรับปรุงแผนที่แปลงที่ดินตามมาตรฐาน RTK GNSS NETWORK     | - การดำเนินงานการปรับปรุงแผนที่<br>- แผนที่แปลงที่ดินที่ผลิตได้                                                                                    |
|                        | ๑๐.๒                                                             | กิจกรรมศูนย์บริการประชาชน                                         | - การบริการและแก้ไขปัญหาให้กับเกษตรกรผู้มารับบริการ<br>- จำนวนผู้มารับบริการ/รูปแบบการบริการ                                                       |
|                        | ๑๐.๓                                                             | กิจกรรมตรวจสอบที่ดิน                                              | - การลงพื้นที่หาข้อมูลเบื้องต้น<br>- การเสนอคณะอนุกรรมการฯ พิจารณา<br>- การใช้ที่ดินผิดวัตถุประสงค์                                                |
|                        | ๑๐.๔                                                             | กิจกรรมจัดที่ดิน (ที่ดินของรัฐ ที่ดินชุมชน และที่ดินเอกชน)        | - การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ<br>- ตรวจสอบพื้นที่ที่ดำเนินการจัดที่ดินแล้ว และพื้นที่ค้างจัด<br>- การบริหารจัดการที่ดินเอกชนที่จัดซื้อ (แปลงว่าง) |
| ๑๑                     | โครงการสร้างความเข้มแข็งกลุ่มการผลิตด้านการเกษตร                 |                                                                   |                                                                                                                                                    |
|                        | ๑๑.๑                                                             | กิจกรรมพัฒนาศักยภาพสถาบันเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดิน                 | - การพัฒนาความเข้มแข็งให้กับกลุ่มเกษตรกร/สหกรณ์                                                                                                    |
| ๑๒                     | การใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓                          |                                                                   |                                                                                                                                                    |
|                        | ๑๒.๑                                                             | งบดำเนินงาน และงบลงทุน                                            | - การใช้จ่ายเงินงบประมาณฯ ตามเป้าหมายที่กำหนด                                                                                                      |
| ๑๓                     | เงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกร                            |                                                                   |                                                                                                                                                    |
|                        | ๑๓.๑                                                             | การจัดเก็บหนี้เงินกู้/ค่าเช่าและค่าเช่าซื้อที่ดิน                 | - ยอดการจัดเก็บ/ค้างชำระ<br>- จำนวนหนี้ที่ขาดอายุความ/การบริหารจัดการ<br>- การผ่อนผันชำระหนี้/มาตรการในการช่วยเหลือเกษตรกร                         |
|                        | ๑๓.๒                                                             | การให้สินเชื่อ                                                    | - การให้สินเชื่อ ตามเป้าหมายที่กำหนด<br>- กระบวนการ/หลักเกณฑ์การพิจารณาให้สินเชื่อ                                                                 |

(ตัวอย่าง)

การตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาล  
การตรวจราชการแบบบูรณาการในภาพรวมของผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ ส.ป.ก.

| แผนงานยุทธศาสตร์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | จุดเน้นในการตรวจติดตาม                                                                                                                                        | มุ่งเน้นประเด็น                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>❶ การเกษตรสร้างมูลค่า</b><br><b>วัตถุประสงค์</b><br>๑. เพื่อติดตาม และเร่งรัดการดำเนินงานของหน่วยงานตามแผนงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด<br>๒. เพื่อติดตาม และประเมินความเป็นไปได้ในการประสพ <b>ผลสัมฤทธิ์ คือ การที่เกษตรกรมีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นจากการทำเกษตร</b> โดยพิจารณาจาก<br>๒.๑ เกษตรกรมีรายได้เพิ่มขึ้นจากการทำเกษตร หรือ<br>๒.๒ เกษตรกรมีต้นทุนในการทำเกษตรลดลง หรือ<br>๒.๓ เกษตรกรมีความสะดวกสบายมากขึ้นจากการทำเกษตร | ๑. เกษตรแปลงใหญ่โครงการระบบส่งเสริมเกษตรแบบแปลงใหญ่                                                                                                           | ๑. ความสำเร็จในการลดต้นทุนการผลิตของเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการ<br>๒. ความสำเร็จในการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต ของเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการ<br>๓. ความสำเร็จในการพัฒนาสินค้าเกษตร (GAP) ของเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการ<br>๔. การสนับสนุนจากส่วนราชการต่าง ๆ |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ๒. เกษตรอินทรีย์โครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ๓. การพัฒนาเกษตรกรสู่ Smart Farmer                                                                                                                            | ความสำเร็จในการพัฒนาเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมให้เป็นเกษตรกรที่มีความสามารถในการบริหารจัดการการทำเกษตรที่ดี รวมทั้งมีความรู้ในเรื่องการตลาดสินค้าเกษตรที่ดี                                                                                    |
| <b>❷ การจัดการที่ดินทำกินให้ชุมชน</b><br><b>วัตถุประสงค์</b><br>๑. เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานหลักในการจัดที่ดินทำกินให้ชุมชนโดยกลไกระดับการขับเคลื่อนตามนโยบายของ คทช. <b>หน่วยงานหลัก : ด้านการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ (กระทรวงเกษตรและสหกรณ์)</b>                                                                                                                                                                                            | การดำเนินการจัดที่ดินทำกินให้ชุมชนตามนโยบายของ คทช. ที่ดำเนินการในเขตพื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติ หรือพื้นที่ตามนโยบายของ คทช. ที่อยู่รอบพื้นที่ป่าเพื่อการอนุรักษ์ | การจัดที่ดินทำกินให้ชุมชนตามนโยบายรัฐบาล พื้นที่เขตปฏิรูปที่ดิน<br>- การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน<br>- การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ                                                                                                                           |

| แผนงานยุทธศาสตร์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | จุดเน้นในการตรวจติดตาม | มุ่งเน้นประเด็น |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------|
| <p>๒. เพื่อติดตามการดำเนินงานของส่วนราชการในพื้นที่ และภาคประชาชน ในการอนุรักษ์และดูแลรักษาทรัพยากรป่าไม้ รวมทั้งการฟื้นฟูป่าไม้ที่เสื่อมสภาพให้มีความสมบูรณ์กลับคืนมา ภายหลังการดำเนินการจัดที่ดินทำกินให้ชุมชนตามนโยบายของ คทช. อันนำไปสู่การป้องกันและแก้ไขเพื่อไม่ก่อให้เกิดปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐเพิ่มจากเดิม</p> <p>๓. เพื่อติดตาม และประเมินคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ของภาคประชาชนภายหลังการดำเนินการจัดที่ดินทำกินให้ชุมชนตามนโยบายของ คทช.</p> |                        |                 |

(ตัวอย่าง)

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด.....

ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม                                       | หน่วยนับ | แผนงาน<br>ปี ๒๕.... | ผลงาน | ร้อยละ | ปัญหา/<br>อุปสรรค | แนวทางแก้ไข/<br>ข้อเสนอแนะ<br>ของ ส.ป.ก.จังหวัด |
|--------------------------------------------------------------|----------|---------------------|-------|--------|-------------------|-------------------------------------------------|
| แผนงานตามยุทธศาสตร์                                          |          |                     |       |        |                   |                                                 |
| แผนงานยุทธศาสตร์การเกษตรสร้างมูลค่า                          |          |                     |       |        |                   |                                                 |
| ๑. โครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่                    |          |                     |       |        |                   |                                                 |
| ๑.๑ กิจกรรมส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่                       |          |                     |       |        |                   |                                                 |
| - พัฒนาตามแนวทางระบบเกษตรแบบแปลงใหญ่ในพื้นที่เขตปฏิรูปที่ดิน | แปลง/ราย |                     |       |        |                   |                                                 |
| - เกษตรกรนำความรู้ไปปรับใช้ในการประกอบอาชีพ                  | ราย      |                     |       |        |                   |                                                 |
| ๒. โครงการพัฒนาเกษตรกรยั่งยืน                                |          |                     |       |        |                   |                                                 |
| ๒.๑ กิจกรรมส่งเสริมเกษตรกรอินทรีย์ในเขตปฏิรูปที่ดิน          |          |                     |       |        |                   |                                                 |
| - ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรอินทรีย์ในพื้นที่เขตปฏิรูปที่ดิน  | ไร่/ราย  |                     |       |        |                   |                                                 |
| - พื้นที่มีการปรับเปลี่ยนเข้าสู่ระบบเกษตรอินทรีย์            | ไร่      |                     |       |        |                   |                                                 |
| ๒.๒ กิจกรรมส่งเสริมระบบวนเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน              |          |                     |       |        |                   |                                                 |
| - ส่งเสริมวนเกษตรแบบพึ่งพาตนเองในพื้นที่เขตปฏิรูปที่ดิน      | ไร่      |                     |       |        |                   |                                                 |
| - พื้นที่มีการปรับเปลี่ยนเข้าสู่ระบบวนเกษตร                  | ไร่      |                     |       |        |                   |                                                 |

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม                                           | หน่วยนับ | แผนงาน<br>ปี ๒๕.... | ผลงาน | ร้อยละ | ปัญหา/<br>อุปสรรค | แนวทางแก้ไข/<br>ข้อเสนอแนะ<br>ของ ส.ป.ก.จังหวัด |
|------------------------------------------------------------------|----------|---------------------|-------|--------|-------------------|-------------------------------------------------|
| <b>๓. โครงการพัฒนาศักยภาพเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดิน</b>            |          |                     |       |        |                   |                                                 |
| <b>๓.๑ กิจกรรมการส่งเสริมพืชสมุนไพรในเขตปฏิรูปที่ดิน</b>         |          |                     |       |        |                   |                                                 |
| - ส่งเสริมการปลูก การแปรรูป และการอนุรักษ์พืชสมุนไพร             | ราย      |                     |       |        |                   |                                                 |
| - เกษตรกรนำความรู้ไปปรับใช้ในการประกอบอาชีพ                      | ราย      |                     |       |        |                   |                                                 |
| <b>๓.๒ กิจกรรมพัฒนาผู้แทนเกษตรกร</b>                             |          |                     |       |        |                   |                                                 |
| - พัฒนาน้องค์ความรู้ให้กับผู้แทนเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดิน         | ราย      |                     |       |        |                   |                                                 |
| - เกษตรกรนำความรู้ไปปรับใช้ในการประกอบอาชีพ                      | ราย      |                     |       |        |                   |                                                 |
| <b>๓.๓ กิจกรรมพัฒนารัฐกิจชุมชนในเขตปฏิรูปที่ดิน</b>              |          |                     |       |        |                   |                                                 |
| - พัฒนารัฐกิจชุมชนและสถาบันเกษตรกรให้กับเกษตรกร                  | ราย      |                     |       |        |                   |                                                 |
| - เกษตรกรนำความรู้ไปปรับใช้ในการประกอบอาชีพ                      | ราย      |                     |       |        |                   |                                                 |
| <b>แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม</b>                    |          |                     |       |        |                   |                                                 |
| <b>๑. โครงการส่งเสริมการดำเนินงานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ</b>    |          |                     |       |        |                   |                                                 |
| <b>กิจกรรมพัฒนาตามแนวทางพระราชดำริ</b>                           |          |                     |       |        |                   |                                                 |
| - ส่งเสริม/พัฒนาองค์ความรู้เกษตรกร/ยุวเกษตรกร ภายใต้โครงการ..... | ราย      |                     |       |        |                   |                                                 |
| - การพัฒนาและรณรงค์การใช้หญ้าแฝกอันเนื่องมาจากพระราชดำริ         | กล้า/ราย |                     |       |        |                   |                                                 |
| - คลินิกเกษตรเคลื่อนที่ในพระราชานุเคราะห์ฯ                       | ครั้ง    |                     |       |        |                   |                                                 |

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม                                                     | หน่วยนับ | แผนงาน<br>ปี ๒๕.... | ผลงาน | ร้อยละ | ปัญหา/<br>อุปสรรค | แนวทางแก้ไข/<br>ข้อเสนอแนะ<br>ของ ส.ป.ก.จังหวัด |
|----------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------|-------|--------|-------------------|-------------------------------------------------|
| แผนงานบูรณาการตามยุทธศาสตร์                                                |          |                     |       |        |                   |                                                 |
| แผนงานบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค                                         |          |                     |       |        |                   |                                                 |
| ๑. โครงการส่งเสริมเกษตรกรอินทรีย์                                          |          |                     |       |        |                   |                                                 |
| กิจกรรมส่งเสริมเกษตรกรอินทรีย์ในเขตปฏิรูปที่ดินภาคเหนือตอนบน               |          |                     |       |        |                   |                                                 |
| - ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรกรอินทรีย์ในพื้นที่เขตปฏิรูปที่ดิน              | ไร่      |                     |       |        |                   |                                                 |
| - เกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดินภาคเหนือตอนบน                                    | ราย      |                     |       |        |                   |                                                 |
| - พื้นที่ที่มีการปรับเปลี่ยนเข้าสู่ระบบเกษตรกรอินทรีย์แบบ PGS              | ไร่      |                     |       |        |                   |                                                 |
| แผนงานบูรณาการพัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก                               |          |                     |       |        |                   |                                                 |
| ๑. โครงการพัฒนาเกษตรกรปราดเปรื่อง (Smart Farmer)                           |          |                     |       |        |                   |                                                 |
| ๑.๑ กิจกรรมสร้างและพัฒนาเกษตรกรรุ่นใหม่                                    |          |                     |       |        |                   |                                                 |
| ๑.๒ กิจกรรมพัฒนาเกษตรกรปราดเปรื่องในเขตปฏิรูปที่ดิน (Smart Farmer)         | ราย      |                     |       |        |                   |                                                 |
| ๒. โครงการศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.)        |          |                     |       |        |                   |                                                 |
| กิจกรรมศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน | ศูนย์    |                     |       |        |                   |                                                 |
| ๓. โครงการส่งเสริมและสร้างทักษะในการประกอบอาชีพทั้งในและนอกภาคเกษตร        |          |                     |       |        |                   |                                                 |
| ๓.๑ กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมศิลปหัตถกรรม                                    | ราย      |                     |       |        |                   |                                                 |
| - ส่งเสริมอาชีพด้านหัตถกรรมพื้นบ้านให้กับเกษตรกร                           | ราย      |                     |       |        |                   |                                                 |
| - เกษตรกรนำความรู้ไปปฏิบัติ                                                | ราย      |                     |       |        |                   |                                                 |



| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม                                                       | หน่วยนับ | แผนงาน<br>ปี ๒๕.... | ผลงาน | ร้อยละ | ปัญหา/<br>อุปสรรค | แนวทางแก้ไข/<br>ข้อเสนอแนะ<br>ของ ส.ป.ก.จังหวัด |
|------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------|-------|--------|-------------------|-------------------------------------------------|
| <b>๔. โครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเพื่อแก้ไขปัญหาที่ดินทำกินของเกษตรกร</b>   |          |                     |       |        |                   |                                                 |
| <b>๔.๑ กิจกรรมพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่ดินแปลงรวม</b>                         |          |                     |       |        |                   |                                                 |
| - พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและวางแผนพัฒนาอาชีพในพื้นที่เขตปฏิรูปที่ดิน           | พื้นที่  |                     |       |        |                   |                                                 |
| - โครงสร้างพื้นฐานที่ได้รับการพัฒนาในพื้นที่แปลงรวมได้รับการใช้ประโยชน์      | แห่ง     |                     |       |        |                   |                                                 |
| <b>๔.๒ กิจกรรมยกระดับรายได้เกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดินเพื่อลดความเหลื่อมล้ำ</b> |          |                     |       |        |                   |                                                 |
| - พัฒนาอาชีพเกษตรกรเพื่อยกระดับรายได้ให้กับสมาชิกสหกรณ์                      | ราย      |                     |       |        |                   |                                                 |
| - เกษตรกรนำความรู้ไปปฏิบัติ                                                  | ราย      |                     |       |        |                   |                                                 |
| <b>๕. โครงการบริหารจัดการที่ดินทำกินแก่เกษตรกรรายย่อยและผู้ด้อยโอกาส</b>     |          |                     |       |        |                   |                                                 |
| ๕.๑ กิจกรรมการปรับปรุงแผนที่แปลงที่ดินตามมาตรฐาน RTK GNSS NETWORK            | ไร่      |                     |       |        |                   |                                                 |
| ๕.๒ กิจกรรมศูนย์บริการประชาชน                                                | ราย      |                     |       |        |                   |                                                 |
| ๕.๓ กิจกรรมตรวจสอบที่ดิน                                                     |          |                     |       |        |                   |                                                 |
| ๕.๔ กิจกรรมจัดที่ดิน                                                         | ไร่/ราย  |                     |       |        |                   |                                                 |
| <b>๖. โครงการสร้างความเข้มแข็งกลุ่มการผลิตด้านการเกษตร</b>                   |          |                     |       |        |                   |                                                 |
| <b>๖.๑ กิจกรรมพัฒนาศักยภาพสถาบันเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดิน</b>                 |          |                     |       |        |                   |                                                 |
| - พัฒนาศักยภาพเข้มแข็งให้กับกลุ่มเกษตรกร/สหกรณ์                              | กลุ่ม    |                     |       |        |                   |                                                 |

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม                                                      | หน่วยนับ | แผนงาน<br>ปี ๒๕.... | ผลงาน | ร้อยละ | ปัญหา/<br>อุปสรรค | แนวทางแก้ไข/<br>ข้อเสนอแนะ<br>ของ ส.ป.ก.จังหวัด |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------|-------|--------|-------------------|-------------------------------------------------|
| ๗. โครงการศึกษาปรับปรุงกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรและประชาชน | ฉบับ     |                     |       |        |                   |                                                 |
| การใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓                                     | บาท      |                     |       |        |                   |                                                 |
| เงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกร                                       |          |                     |       |        |                   |                                                 |
| ๑. การจัดเก็บหนี้เงินกู้                                                    | บาท/ราย  |                     |       |        |                   |                                                 |
| ๒. การจัดเก็บค่าเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรและค่าเช่าซื้อที่ดินเพื่อเกษตรกร      | บาท      |                     |       |        |                   |                                                 |
| ๓. การให้สินเชื่อ                                                           | บาท      |                     |       |        |                   |                                                 |
| งานนโยบายสำคัญของเลขาธิการ ส.ป.ก.                                           |          |                     |       |        |                   |                                                 |
|                                                                             |          |                     |       |        |                   |                                                 |
|                                                                             |          |                     |       |        |                   |                                                 |

ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูล/รายงาน (สามารถติดต่อประสานงานได้โดยตรง)

ชื่อ - สกุล : ..... ตำแหน่ง : .....

โทรศัพท์ : ..... มือถือ : .....

กลุ่ม/ฝ่าย : .....

โทรสาร : ..... E-mail : .....

อัตรากำลัง ส.ป.ก.จังหวัด

| ประเภท           | ตามกรอบ (ราย) | ปฏิบัติงานจริง (ราย) | รวม |
|------------------|---------------|----------------------|-----|
| ➤ ข้าราชการ      |               |                      |     |
| ➤ ลูกจ้างประจำ   |               |                      |     |
| ➤ พนักงานราชการ  |               |                      |     |
| ➤ พนักงานกองทุน  |               |                      |     |
| ➤ จ้างเหมาบริการ |               |                      |     |
| ➤ อื่นๆ          |               |                      |     |
| รวม (ราย)        |               |                      |     |

๑. หนังสือเชิญตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการ ส.ป.ก.

(ตัวอย่าง หนังสือเชิญประชุมถึงหน่วยงานรับตรวจ)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม โทร.....

ที่ กษ ๑๒๐๑.๕/..... วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญประชุมการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ ส.ป.ก.....

เรียน ปฏิรูปที่ดินจังหวัด .....

ด้วยผู้ตรวจราชการ ส.ป.ก. (นาย/นาง/นางสาว ..... ) ได้กำหนดการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการ ส.ป.ก. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... รอบที่ ...../..... เพื่อตรวจติดตามงานตามแผนการตรวจราชการ ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ณ ..... ตามกำหนดการที่แนบ

ในการนี้ จึงขอเชิญท่านและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว และขอความร่วมมือดังนี้

๑. จัดเตรียมข้อมูล รายละเอียดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามแบบฟอร์ม (เอกสารแนบ ๒) และสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ .....

๒. นำผู้ตรวจราชการ ส.ป.ก. ลงพื้นที่ตรวจติดตามการดำเนินงาน ในพื้นที่เขตปฏิรูปที่ดิน ..... จังหวัด ..... ในวันที่ .....

ทั้งนี้ ได้มอบหมายนาย/นาง/นางสาว ..... หมายเลขโทรศัพท์ ..... เป็นผู้ประสานการตรวจราชการในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้ตรวจราชการกรม

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

(ตัวอย่างกำหนดการ)

กำหนดการ

การตรวจติดตามงานโครงการตามแผนการตรวจราชการของ ส.ป.ก.  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ของผู้ตรวจราชการกรม (.....) รอบที่ .....  
ระหว่างวันที่ .....  
ณ จังหวัด..... , ..... , ..... , .....

\* \* \* \* \*

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

- เวลา ..... - ประชุมติดตามงานโครงการตามแผนการตรวจราชการของ ส.ป.ก. ....  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ณ ห้องประชุม ส.ป.ก. ....  
เวลา ..... - ตรวจติดตามงานในพื้นที่เขตปฏิรูปที่ดินจังหวัด .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

- เวลา ..... - ประชุมติดตามงานโครงการตามแผนการตรวจราชการของ ส.ป.ก. ....  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ณ ห้องประชุม ส.ป.ก. ....  
เวลา ..... - ตรวจติดตามงานในพื้นที่เขตปฏิรูปที่ดินจังหวัด .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

- เวลา ..... - ประชุมติดตามงานโครงการตามแผนการตรวจราชการของ ส.ป.ก. ....  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ณ ห้องประชุม ส.ป.ก. ....  
เวลา ..... - ตรวจติดตามงานในพื้นที่เขตปฏิรูปที่ดินจังหวัด .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

- เวลา ..... - ประชุมติดตามงานโครงการตามแผนการตรวจราชการของ ส.ป.ก. ....  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ณ ห้องประชุม ส.ป.ก. ....  
เวลา ..... - ตรวจติดตามงานในพื้นที่เขตปฏิรูปที่ดินจังหวัด .....

\* \* \* \* \*

หมายเหตุ : เวลาและสถานที่ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ผู้ประสานงาน : ๑. .... โทร. .... / .....  
๒. .... โทร. .... / .....

๒. หนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจให้เข้าร่วมตรวจราชการแบบบูรณาการ กับผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(ตัวอย่างหนังสือถึงหน่วยรับตรวจ)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม โทร.....

ที่ กษ ๑๒๐๑.๕/..... วันที่.....

เรื่อง การตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.....

เรียน ปฏิรูปที่ดินจังหวัด.....

ด้วยผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นาย/นาง/นางสาว ..... ) ได้กำหนดการประชุมหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อติดตามการดำเนินโครงการตามแผนการตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... รอบที่ ..... ของเขตตรวจราชการที่ ..... จังหวัด ..... ในระหว่างวันที่ .....

ดังนั้น เพื่อให้การบูรณาการการตรวจราชการสนับสนุนนโยบายของกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ และมีประสิทธิภาพ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมตรวจบูรณาการ กับผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ในการนี้ได้มอบหมาย นาย/นาง/นางสาว ..... หมายเลขโทรศัพท์ ..... เป็นผู้ประสานการตรวจราชการในคราวนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้ตรวจราชการกรม

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๓. หนังสือมอบหมายผู้แทนให้เข้าร่วมตรวจราชการแบบบูรณาการ กับผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(ตัวอย่างหนังสือถึงหน่วยรับตรวจ)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม...โทร.....

ที่ กษ ๑๒๐๑.๕/..... วันที่.....

เรื่อง...การตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.....

เรียน ปฏิรูปที่ดินจังหวัด.....

ด้วยผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นาย/นาง/นางสาว ..... )  
ได้กำหนดการประชุมหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อติดตามการดำเนินโครงการ  
ตามแผนการตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... รอบที่ .....  
ของเขตตรวจราชการที่ ..... จังหวัด ..... ในระหว่างวันที่ .....

ในการนี้ ผู้ตรวจราชการกรม ส.ป.ก. ดิตรวจราชการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลา  
ที่กำหนดได้ จึงมอบหมายให้ท่านหรือผู้แทนเข้าร่วมประชุมดังกล่าวแทนผู้ตรวจราชการกรม รายละเอียด  
ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ผู้ตรวจราชการกรม

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม โทร.....

ที่ กษ ๑๒๐๑.๕/..... วันที่.....

เรื่อง...รายงานผลการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม...  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... รอบที่ ..... ณ .....

เรียน เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตามที่ ผู้ตรวจราชการกรม (.....) ได้ตรวจติดตามการดำเนินงานโครงการตามแผนการตรวจราชการของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... รอบที่ ..... ในพื้นที่เขตตรวจราชการที่ ..... (จังหวัด .....) เมื่อวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .... ณ ..... โดยมี ปฏิรูปที่ดินจังหวัด และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ของ ส.ป.ก.จังหวัด เข้าร่วมชี้แจงผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรคของการปฏิบัติงาน ขอรายงานผลการตรวจราชการ ดังนี้

| ส.ป.ก.จังหวัด | แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม        | ตัวชี้วัด/เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                           | ผลการดำเนินงาน/ผลลัพธ์ที่ได้                                                                                    |
|---------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | ๑. โครงการ/กิจกรรม.....       | .....                                                                                                                                                                                                                                                        | .....                                                                                                           |
|               | ๒. ....                       | .....                                                                                                                                                                                                                                                        | .....                                                                                                           |
|               | ๓. ....                       | .....                                                                                                                                                                                                                                                        | .....                                                                                                           |
|               | การบริหารงบประมาณ             | ไตรมาสที่ ๑ =<br>ไตรมาสที่ ๒ =<br>ไตรมาสที่ ๓ =<br>ไตรมาสที่ ๔ =                                                                                                                                                                                             | สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ณ<br>วันที่ .....<br>- งบประมาณที่ได้รับ .....บาท<br>ใช้ไป.....บาท<br>(คิดเป็น.....%) |
|               | ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน   | <ul style="list-style-type: none"><li>ด้านการจัดที่ดิน</li><li>.....</li><li>ด้านการพัฒนาอาชีพ แหล่งน้ำและโครงสร้างพื้นฐาน</li><li>.....</li><li>ด้านเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดิน</li><li>.....</li><li>ด้านบุคลากร</li><li>.....</li><li>อื่นๆ .....</li></ul> |                                                                                                                 |
|               | ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) | .....<br>.....                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                 |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้ตรวจราชการกรม

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม



(ตัวอย่างแบบรายงาน)

แบบรายงานผลการตรวจราชการ ผู้ตรวจราชการกรม สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม  
ปีงบประมาณ พ.ศ. .... (รอบ ๑๒ เดือน)

ชื่อโครงการ : .....

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ .....

๑.๒ .....

๑.๓ .....

๒. กิจกรรม/ลักษณะงาน

.....

.....

๓. งบประมาณ : จำนวน ..... บาท

๔. ประเด็น/วิธีการตรวจติดตาม

.....

.....

๕. ผลการดำเนินงาน

แผน : .....

ผลการดำเนินงาน : .....

๖. ปัญหาอุปสรรค/ข้อค้นพบ/ข้อเสนอแนะ

| ปัญหาอุปสรรค/ข้อค้นพบ | ข้อเสนอแนะ |
|-----------------------|------------|
|                       |            |
|                       |            |
|                       |            |
|                       |            |

## ภาคผนวก ข

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘



**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘**

โดยที่การตรวจราชการเป็นมาตรการสำคัญประการหนึ่งในการบริหารราชการแผ่นดิน ที่จะทำให้การปฏิบัติราชการหรือการจัดทำภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามเป้าหมาย และแก้ไขปัญหา และอุปสรรคต่าง ๆ อันเกิดจากการดำเนินการดังกล่าว เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน สมควรที่จะ ได้มีการปรับปรุงการตรวจราชการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในการปฏิบัติราชการ หรือการจัดทำภารกิจยิ่งขึ้น 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 ว่าด้วยมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม ของผู้ตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการของหน่วยงานของรัฐทุกหน่วย ยกเว้นการตรวจราชการในหน่วยงานของรัฐสังกัดกระทรวงกลาโหม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ผู้ตรวจราชการ” หมายความว่า ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวง ผู้ตรวจราชการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีหน้าที่ในการตรวจราชการ แต่ไม่รวมถึงผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน

“ผู้รับการตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหาร ส่วนท้องถิ่น

(๒) หน่วยงานในการบริหารราชการในต่างประเทศ

(๓) รัฐวิสาหกิจ

(๔) หน่วยงานของรัฐที่อยู่ในกำกับของฝ่ายบริหาร

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐแต่ไม่รวมถึงสมาชิกสภาท้องถิ่น

“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 และผลสัมฤทธิ์ ตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนหรือยุทธศาสตร์ใด ๆ ที่กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ชาติ หรือวาระแห่งชาติหรือไม่

(๓) เพื่อติดตามความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรค รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าในการปฏิบัติงานหรือการ จัดทำภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

(๔) เพื่อสับคัรบฟังทุกข์สุข ความคิดเห็น และความต้องการ ของเจ้าหน้าที่ของ รัฐและประชาชน

(๕) เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง และสืบสวนสอบสวนเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือสถานการณ์ในพื้นที่

ข้อ ๘ การตรวจราชการตามระเบียบนี้ ให้ดำเนินการตามแผนการตรวจราชการประจำปี หรือตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา นายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี

แผนการตรวจราชการประจำปี ตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำตามรอบปี งบประมาณโดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้ตรวจราชการร่วมกันจัดทำไว้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณนั้น

ถ้าในกระทรวงใดมีผู้ตรวจราชการทั้งในระดับกระทรวงและระดับกรม แผนการตรวจราชการประจำปี ของกรม ต้องสอดคล้องกับแผนการตรวจราชการประจำปี ของกระทรวง

ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเชิญหัวหน้าหน่วยงานที่มีแผนการตรวจราชการประจำปี ตามวรรคสอง หรือผู้ตรวจราชการที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย มาร่วมประชุมปรึกษาหารือเพื่อจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี ให้สอดคล้องโดยไม่ซ้ำซ้อนกันและเกิดการบูรณาการ รวมตลอดทั้งการกำหนดมาตรฐานและเครื่องมือในการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการให้เป็นแนวเดียวกันสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้

เมื่อที่ประชุมตามวรรคสามได้ข้อยุติเป็นประการใด ให้หน่วยงานทุกหน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อยุตินั้น

ข้อ ๙ ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี รับผิดชอบและมีอำนาจและหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทุกหน่วยในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรี ประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ผู้ตรวจราชการกระทรวง รับผิดชอบและมีอำนาจและหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เฉพาะในขอบเขตอำนาจและหน้าที่ของกระทรวง ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และปลัดกระทรวง

ผู้ตรวจราชการกรม รับผิดชอบและมีอำนาจและหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เฉพาะในขอบเขตอำนาจและหน้าที่ของกรมในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดี

ข้อ ๑๐ ในการตรวจราชการหากมีกรณีที่ต้องตรวจติดตามแผนงาน งาน และโครงการในเรื่องเดียวกัน ให้ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวง และผู้ตรวจราชการกรม ที่เกี่ยวข้องประสานงานหรือร่วมกันดำเนินการ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐและประโยชน์สุขของประชาชน

ข้อ ๑๑ การแบ่งพื้นที่การตรวจราชการ ให้เป็นไปตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี

## หมวด ๒

### อำนาจและหน้าที่ของผู้ตรวจราชการ

ข้อ ๑๒ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจราชการตามข้อ ๙ ให้ผู้ตรวจราชการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) สั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติของคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งของนายกรัฐมนตรี

(๒) สั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติในเรื่องใด ๆ ในระหว่างการตรวจราชการไว้ก่อน หากเห็นว่าจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือประโยชน์ของประชาชนอย่างร้ายแรง และเมื่อได้สั่งการดังกล่าวแล้ว ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือพิจารณาโดยด่วน

(๓) สั่งให้หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐชี้แจง ให้ถ้อยคำ หรือส่งเอกสาร และหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา

(๔) สอบข้อเท็จจริง สืบสวนสอบสวน หรือสดับรับฟังเหตุการณ์ เมื่อได้รับการร้องเรียน หรือมีเหตุอันสมควร โดยประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานตรวจสอบอื่นๆ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนหรือปัญหาอุปสรรคของหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๕) ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการตรวจ และรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

(๖) เรียกประชุมเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อชี้แจง แนะนำ หรือปรึกษาหารือร่วมกัน

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ผู้ตรวจราชการสั่งตามข้อ ๑๒ (๒) ให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติตามคำสั่งนั้นโดยพลัน ในกรณีที่ผู้รับการตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าวได้ ให้ผู้รับการตรวจชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการทราบ และให้ผู้ตรวจราชการรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๑๔ ในการตรวจราชการ ให้ผู้ตรวจราชการถือและปฏิบัติตามระเบียบและธรรมเนียมของทางราชการ และมาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่และจริยธรรมของผู้ตรวจราชการตามหมวด ๔

ข้อ ๑๕ เพื่อให้การตรวจราชการ เป็นไปอย่างมีเอกภาพและประสิทธิภาพ สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือกรมใด โดยสภาพและปริมาณงานสมควรมีหัวหน้าผู้ตรวจราชการ ให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายมีอำนาจแต่งตั้งผู้ตรวจราชการคนใดคนหนึ่งเป็นหัวหน้าผู้ตรวจราชการ และจะให้มีรองหัวหน้าผู้ตรวจราชการด้วยก็ได้

ในกรณีมีความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อาจขอกำหนดให้มี ตำแหน่งหัวหน้าผู้ตรวจราชการเป็นการเฉพาะก็ได้

ให้หัวหน้าผู้ตรวจราชการมีอำนาจและหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ตรวจ ราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของผู้ตรวจราชการเป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ผู้รับการตรวจมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจราชการในการเข้าไปในสถานที่ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจราชการ

(๒) จัดเตรียมบุคคล เอกสาร หรือหลักฐานในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน และพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจราชการตรวจสอบได้

(๓) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจ ราชการ

(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 หรือ รองนายกรัฐมนตรีสั่งการ ในกรณีที่ผู้ตรวจราชการรายงานถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่จำเป็นต้องได้รับการ แก้ไขหรือปรับปรุง ให้เป็นหน้าที่ของผู้ตรวจราชการซึ่งจัดทำรายงานที่จะคอยติดตามผลการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง และถ้าพ้นหกสิบวันแล้วยังมิได้มีการดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงอย่างหนึ่งอย่างใด ให้รายงานรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับการปฏิบัติราชการในเขตพื้นที่เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

สำหรับการรายงานผลการตรวจราชการตามข้อ ๑๐ ให้ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวง และผู้ตรวจราชการกรม แล้วแต่กรณี พิจารณา ประมวลผล



วิเคราะห์ และจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของปัญหาาร่วมกัน และนำรายงานเสนอแนะผู้มีอำนาจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๘ ในการตรวจราชการแต่ละครั้ง ถ้าผู้ตรวจราชการพบเห็นปัญหา อุปสรรค หรือแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดผลกระทบต่อชุมชนหรือสังคมหรือประเทศเป็นส่วนรวม หรือต่อผลสัมฤทธิ์ของโครงการหรือแผนงาน ให้รับจัดทำรายงานโดยสรุปพร้อมทั้งข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ลุล่วงโดยเร็ว แล้วแจ้งให้ผู้ตรวจราชการทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานจากผู้ตรวจราชการ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้ตรวจราชการยังมิได้รับแจ้งผลการดำเนินการ หรือได้รับแจ้งว่าปัญหาหรืออุปสรรคดังกล่าวอยู่นอกเหนืออำนาจของหน่วยงานของรัฐนั้น ให้ผู้ตรวจราชการรายงานผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐนั้นเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง และในกรณีที่ยังมิได้แก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคดังกล่าวภายในเวลาอันสมควร สำหรับกรณีเป็นรายงานของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีหรือผู้ตรวจราชการกระทรวงให้รายงานให้นายกรัฐมนตรีทราบ หรือกรณีเป็นรายงานของผู้ตรวจราชการกรมให้รายงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ

ข้อ ๑๙ ในการตรวจราชการ หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องรายงานหรือจะต้องขอคำวินิจฉัยสั่งการจากผู้มีอำนาจ ให้ผู้ตรวจราชการดำเนินการโดยพลันโดยทางโทรศัพท์ หรือเครื่องมือสื่อสารอื่น และให้บันทึกการดำเนินการดังกล่าวไว้ในรายงานผลการตรวจราชการด้วยข้อ ๒๐ การรายงานผลการตรวจราชการ ให้จัดทำโดยสรุปให้เห็นถึงสภาพตามวัตถุประสงค์ของการตรวจราชการพร้อมทั้งปัญหาหรืออุปสรรค โดยจะเสนอแนะแนวทางแก้ไขด้วยก็ได้

ในกรณีที่ได้นำเสนอหรือสั่งการด้วยวาจาไว้ให้สรุปคำแนะนำและการสั่งการนั้นไว้ในรายงานด้วย

#### หมวด ๔

#### มาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่และจริยธรรมของผู้ตรวจราชการ

ข้อ ๒๑ ผู้ตรวจราชการพึงรวบรวมข้อมูลและติดตามข่าวสารเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งจากภาครัฐและภาคเอกชน และทำหน้าที่สอดส่องดูแลงานราชการทั้งที่เป็นของหน่วยงานของรัฐต้นสังกัดของตนและราชการของหน่วยงานของรัฐอื่น ตรวจสอบติดตามงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการในการแก้ไขปัญหาได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง

ในกรณีที่พบเห็นปัญหาหรืออุปสรรคใดเกิดขึ้น ไม่ว่าจะอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัดหรือไม่ ให้เป็นหน้าที่ที่จะต้องรายงานให้หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในกิจการนั้นได้ทราบโดยทันทีด้วย และให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๒ ผู้ตรวจราชการต้องร่วมมือและประสานงานระหว่างกันทุกระดับการตรวจ ราชการ รวมทั้งประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานตรวจสอบหรือติดตามประเมินผลของส่วนราชการ ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่การบริหารราชการแผ่นดิน

ข้อ ๒๓ ผู้ตรวจราชการต้องไม่รับสิ่งของมีค่าหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากผู้รับการตรวจ หรือผู้เกี่ยวข้อง

## หมวด ๕

### สมุดตรวจราชการ

ข้อ ๒๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคจัดให้มีสมุดตรวจราชการไว้ประจำ ณ สำนักงานหรือที่ทำการหน่วยของรัฐอื่นที่มีใช้หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง จะจัดให้มีสมุดตรวจ ราชการตามที่เห็นสมควรหรือจำเป็นก็ได้

สมุดตรวจราชการอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) วัน เดือน ปี ที่ตรวจ

(๒) กิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ที่ตรวจ โดยจะระบุเกี่ยวกับสถานที่ งาน หรือ โครงการที่ตรวจไว้ด้วยก็ได้

(๓) ข้อเสนอแนะหรือการสั่งการของผู้ตรวจราชการที่จำเป็นต้องดำเนินการโดย รีบด่วน และได้แนะนำหรือสั่งการไว้ด้วยแล้ว

(๔) การดำเนินการของผู้รับการตรวจ

ข้อ ๒๕ เมื่อผู้ตรวจราชการไปตรวจราชการที่สำนักงานหรือที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้ตรวจราชการบันทึกการตรวจราชการลงในสมุดตรวจราชการ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และ วัน เดือน ปี ที่ตรวจไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ตรวจราชการไปตรวจราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ของ รัฐหลายหน่วยและได้บันทึกการตรวจราชการไว้ในสมุดตรวจราชการที่หน่วยงานของรัฐหน่วยใด

หน่วยหนึ่งแล้ว อาจไม่ลงบันทึกรายละเอียดที่ตรวจนั้นในสมุดตรวจราชการเล่มอื่นในเขตท้องที่เดียวกันก็ได้ แต่ต้องบันทึกอ้างอิงไว้ในสมุดตรวจราชการของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่ตรวจนั้นด้วย

ข้อ ๒๖ ให้ผู้รับการตรวจดำเนินการตามที่ผู้ตรวจราชการบันทึกไว้ในข้อ ๒๕ ในกรณีที่สามารถดำเนินการได้โดยทันที ให้รีบดำเนินการโดยไม่ชักช้า แล้วบันทึกไว้ในสมุดตรวจราชการ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามที่ผู้ตรวจราชการบันทึกได้ทันทีหรือไม่สามารถดำเนินการได้ ให้บันทึกชี้แจงข้อขัดข้อง พร้อมทั้งเหตุผลไว้ในสมุดตรวจราชการ

ข้อ ๒๗ ภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ผู้ตรวจราชการได้บันทึกการตรวจราชการในสมุดตรวจราชการตามข้อ ๒๕ ให้ผู้รับการตรวจจัดทำสำเนาการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการในสมุดตรวจราชการ และผลการดำเนินการของผู้รับการตรวจเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ผู้รับการตรวจหรือกิจกรรมที่ตรวจอยู่ในเขตพื้นที่ของจังหวัดนอกกรุงเทพมหานคร ให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘ หน่วยงานของรัฐใดมีระเบียบว่าด้วยการตรวจราชการของหน่วยงานของตนเป็นการเฉพาะและไม่สอดคล้องกับระเบียบนี้ ให้ดำเนินการปรับปรุงระเบียบดังกล่าวให้สอดคล้องกับระเบียบนี้

ในกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงระเบียบตามวรรคหนึ่ง และยังมีได้มีการปรับปรุง ระเบียบให้ผู้ตรวจราชการและผู้รับการตรวจปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๙ สมุดตรวจราชการหรือแบบตรวจราชการที่มีอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้คงใช้ได้ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

พันตำรวจโท

(ทักษิณ ชินวัตร)

นายกรัฐมนตรี

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



กลุ่มตรวจและประสานราชการ สำนักบริหารกลาง