



**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**(Work Manual)**

กระบวนการ การวิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการตรวจราชการ  
ของ กองตรวจราชการ  
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

กลุ่มงานข้อมูล ประสานงาน ติดตาม  
และประเมินผลการตรวจราชการ  
กองตรวจราชการ  
๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๐

## สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. Work Flow กระบวนการ	๒ - ๖
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗ - ๘
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๘ - ๑๑
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๑๑
๙. เอกสารอ้างอิง	๑๑
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๑
<b>ภาคผนวก</b>	
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘	๑๔
๒. คำสั่งกระทรวงคมนาคม เรื่อง มอบอำนาจให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงคมนาคม สั่งและปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม	๑๕
๓. คำสั่งกระทรวงคมนาคม เรื่อง มอบหมายให้รองปลัดกระทรวงคมนาคมปฏิบัติหน้าที่ แทนปลัดกระทรวงคมนาคม	๑๖
๔. คำสั่งกระทรวงคมนาคม เรื่อง มอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงรับผิดชอบการตรวจราชการ และมอบอำนาจให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงคมนาคมสั่งและปฏิบัติราชการแทน ประจำปีงบประมาณ	๑๗
๕. แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงคมนาคม ประจำปีงบประมาณ	๑๘
๖. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	๑๙
๗. รายชื่อผู้จัดทำ	๒๐

## คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ กระบวนการ การวิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการตรวจราชการ ฝ่าย กลุ่มงานข้อมูล ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการ กองตรวจราชการ

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เป็นแนวทางในการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการตรวจราชการ รวมถึงการติดตามความก้าวหน้า ผลสัมฤทธิ์ การดำเนินงานตามโครงการสำคัญจากการตรวจราชการ ตามนโยบายของรัฐบาล และนโยบายของกระทรวงคมนาคม เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระบบที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของกลุ่มงานข้อมูล ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการ ที่สามารถใช้อ้างอิงการปฏิบัติงานได้

### ๒. ขอบเขต

คู่มือการวิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการตรวจราชการนี้ครอบคลุมขั้นตอน ตั้งแต่การรับสำเนารายงานการตรวจราชการของผู้บริหารกระทรวงคมนาคม ที่ได้สั่งการและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว และรายงานการตรวจราชการจากหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่กลุ่มงานข้อมูล ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการ เสนอผู้บริหารสั่งการและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ผ่านการศึกษาวเคราะห์ผลการตรวจราชการ และประเด็นข้อสั่งการจากการตรวจราชการ จนถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งการ และกลุ่มงานข้อมูลฯ เสร็จรายงานผลการดำเนินงานดังกล่าวเสนอผู้บริหารกระทรวงคมนาคมทราบ

### ๓. คำจำกัดความ

**การตรวจราชการ** หมายถึง การตรวจและแนะนำการปฏิบัติราชการอันเกี่ยวกับกระทรวง ทบวง หรือ กรม นั้น ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของกระทรวง ทบวง หรือกรม หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือ การสั่งการของนายกรัฐมนตรี

**การติดตามผล** หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ เพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าในการดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนการตรวจราชการประจำปีที่กำหนดไว้หรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอย่างไร เพื่อนำไปใช้กำกับ ทบทวน แก้ไขปัญหา และใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ผลงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

**การประเมินผล** หมายถึง กระบวนการในการเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้น ๆ จากการตรวจราชการ โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลแล้วนำมาวิเคราะห์เพื่อนำผลมาประเมินกับแผนว่าบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

**ผู้อำนวยการกองตรวจราชการ :** พิจารณารายงานการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการตรวจราชการ และเสนอต่อผู้บริหารกระทรวงคมนาคมตามลำดับขั้นต่อไป

**หัวหน้ากลุ่มงานข้อมูล ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการ :** พิจารณากำกับและกลั่นกรองตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายงานการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการตรวจราชการ และเสนอต่อผู้อำนวยการกองตรวจราชการ

**เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานข้อมูล ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการ :** รับสำเนารายงานการตรวจราชการ และรายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวิเคราะห์ประเมินผล ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของรายงาน และสรุปรายงานผลการตรวจราชการให้สอดคล้องกับข้อสั่งการจากการตรวจราชการ และเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานข้อมูล ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการ

#### ๕. Work Flow กระบวนการ

**ชื่อกระบวนการ :** การวิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการตรวจราชการ

**ข้อกำหนดที่สำคัญ :** ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการตรวจราชการของหน่วยงานได้แล้วเสร็จตามแผน

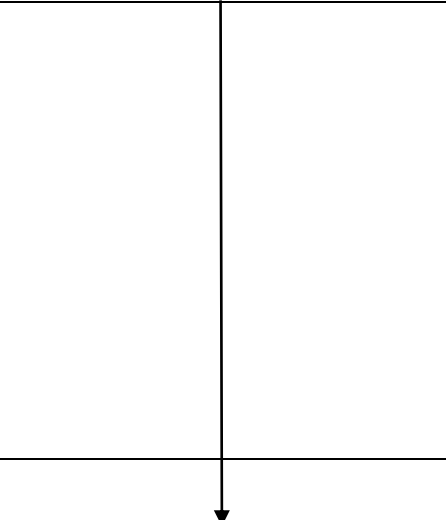
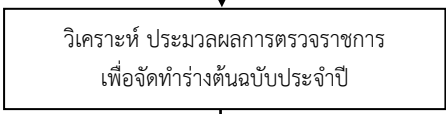
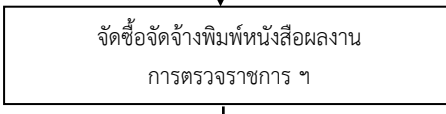
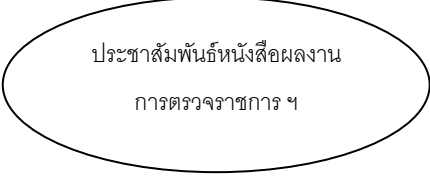
**ตัวชี้วัด :** ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการวิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการตรวจราชการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับสำเนารายงานการตรวจราชการของผู้บริหารกระทรวงคมนาคม ที่ได้สั่งการและแจ้งหน่วยเกี่ยวข้องแล้ว</li> <li>- รับรายงานการตรวจราชการที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงคมนาคม จากหน่วยงานภาครัฐ และกลุ่มงานข้อมูลฯ สรุปเสนอผู้บริหารสั่งการและแจ้งหน่วยเกี่ยวข้องทราบ</li> </ul>	<pre> graph TD     A([รับสำเนารายงานการตรวจราชการที่ผู้บริหารสั่งการและแจ้งหน่วยเกี่ยวข้องแล้ว]) --&gt; B[ศึกษาวิเคราะห์ประเด็นผลการตรวจราชการและข้อสั่งการ]     B --&gt; C(( ))   </pre>	๑ วัน	กลุ่มงานข้อมูล ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการ กองตรวจราชการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาวิเคราะห์ประเด็นผลการตรวจราชการและข้อสั่งการจากการตรวจราชการ</li> </ul>		๑ วัน	กลุ่มงานข้อมูล ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการ กองตรวจราชการ



<p>ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)</p>	<p>ผังงาน (Flow Chart)</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)</p>
<p>- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการดำเนินการมา ให้กระทรวงคมนาคมทราบ</p>		<p>รับ - ส่ง เร็ว ภายใน ๑ วัน</p>	<p>กลุ่มงานข้อมูล ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการตรวจ ราชการ กองตรวจราชการ</p>
<p>๑) ตรวจสอบความครบถ้วน ของข้อมูลและวิเคราะห์ผล การดำเนินการของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องว่าครบถ้วนและ ตอบสนองตรงตามข้อสั่งการหรือไม่ ๒) ถ้าครบถ้วนและเป็นไปตาม ข้อสั่งการสุปรายงานเสนอผู้บริหาร ๓) ถ้าไม่ครบถ้วนหรือไม่ เป็นไปตามข้อสั่งการประสาน ขอข้อมูลเพิ่มเติมในช่องทาง ต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร หนังสือสอบถาม จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ ๔) ถ้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่รายงานผลการดำเนินการ ตามข้อสั่งการภายในเวลา ที่กำหนด ทำหนังสือเตือนแจ้ง ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ ดำเนินการตามข้อสั่งการตาม แบบฟอร์มที่กำหนด</p>		<p>ข้อ ๑) - ๓) ภายใน ๑ วัน  ข้อ ๔) ทุก ๑๕ วัน ยกเว้นกรณี ที่กำหนด ระยะเวลาให้ รายงานผล ภายใน กำหนด</p>	<p>กลุ่มงานข้อมูล ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการตรวจ ราชการ กองตรวจราชการ</p>
<p>- สรุปรายงานผลการดำเนินการ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอให้ผู้บริหารทราบ - ถ้าผู้บริหารมีข้อสั่งการให้ หน่วยงานดำเนินการเพิ่มเติม ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อ สั่งการแล้วรายงานผลให้ กระทรวงคมนาคม ทราบ</p>		<p>๔ วัน</p>	<p>กลุ่มงานข้อมูล ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการตรวจ ราชการ กองตรวจราชการ</p>



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
<p>- ถ้าผู้บริหารไม่สั่งการเพิ่มเติม กรณีเป็นหน่วยงานในสังกัด กระทรวงคมนาคม ให้จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูล</p> <p>- ถ้าผู้บริหารไม่สั่งการเพิ่มเติม กรณีเป็นผลการตรวจราชการ จากหน่วยงานภาครัฐ ให้ทำ หนังสือแจ้งผลการดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงาน ภาครัฐที่เกี่ยวข้องทราบ</p>			
<p>- วิเคราะห์ ประมวลผล การตรวจราชการ และผลการ ดำเนินงานตามข้อสั่งการ จากการตรวจราชการตลอด ปีงบประมาณ แล้วสรุป เรียบเรียงจัดทำเป็นร่างต้นฉบับ หนังสือผลงานการตรวจราชการ กระทรวงคมนาคม ประจำปี งบประมาณ</p>		๓ เดือน	<p>กลุ่มงานข้อมูล ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการตรวจ ราชการ กองตรวจราชการ</p>
<p>- จัดซื้อจัดจ้างพิมพ์หนังสือ ผลงานการตรวจราชการ กระทรวงคมนาคม ประจำปี งบประมาณ ให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฯ</p>		<p>เป็นไปตาม ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ พัสดุฯ</p>	<p>กลุ่มงานข้อมูล ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการตรวจ ราชการ กองตรวจราชการ</p>
<p>- ประชาสัมพันธ์หนังสือผลงาน การตรวจราชการกระทรวง คมนาคม ประจำปีงบประมาณ ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวง คมนาคม ทั้งส่วนกลางและส่วน ภูมิภาค</p> <p>- ประชาสัมพันธ์หนังสือผลงาน การตรวจราชการกระทรวง คมนาคม ประจำปีงบประมาณ ให้หน่วยงานภาครัฐ</p>		๒ วัน	<p>กลุ่มงานข้อมูล ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการตรวจ ราชการ กองตรวจราชการ</p>

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กลุ่มงานข้อมูล ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการ รับสำเนารายงานการตรวจราชการของผู้บริหารกระทรวงคมนาคม ที่ได้สั่งการและแจ้งหน่วยเกี่ยวข้องแล้ว ทั้งนี้หากเป็นการตรวจราชการของหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีประเด็นเกี่ยวข้องกับกระทรวงคมนาคม จะรับรายงานการตรวจราชการดังกล่าวและสรุปเสนอผู้บริหารสั่งการและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน

๖.๒ กลุ่มงานข้อมูล ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการศึกษาวิเคราะห์ผลการตรวจราชการและประเด็นข้อสั่งการจากการตรวจราชการ ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน

๖.๓ กลุ่มงานข้อมูล ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการ รับรายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งการจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคมที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน

๖.๔ กลุ่มงานข้อมูล ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการ ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคมรายงานผลการดำเนินการมาให้ทราบ และวิเคราะห์ผลการดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่าครบถ้วนและตอบสนองตรงตามข้อสั่งการหรือไม่ ถ้าครบถ้วนและเป็นไปตามข้อสั่งการ จะสรุปรายงานเสนอผู้บริหารทราบ ถ้าไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นไปตามข้อสั่งการ จะประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมในช่องทางต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร หนังสือสอบถาม จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน และถ้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่รายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งการภายในเวลาที่กำหนด จะทำหนังสือประทับตราแทนการลงนามแจ้งเตือนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามข้อสั่งการตามแบบฟอร์มที่กำหนด ระยะเวลาดำเนินการทุก ๑๕ วัน ยกเว้นกรณีที่กำหนดระยะเวลาให้รายงานผลภายในกำหนด เช่น ๗ วัน

๖.๕ กลุ่มงานข้อมูล ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการ วิเคราะห์สรุป รายงานผลการดำเนินการของหน่วยงานที่ได้รายงานผลการดำเนินการมาให้ทราบ เสนอหัวหน้ากลุ่มงานข้อมูล ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการ เพื่อพิจารณากลับกรอง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และนำเสนอผู้อำนวยการกองตรวจราชการ เพื่อพิจารณาตรวจสอบและลงนามก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารกระทรวงคมนาคมทราบตามลำดับชั้น ระยะเวลาดำเนินการ ๔ วัน

- กรณีเสนอสรุปรายงานผลการดำเนินการของหน่วยงานให้ผู้บริหารกระทรวงคมนาคมทราบ หากผู้บริหารมีข้อสั่งการให้หน่วยงานดำเนินการเพิ่มเติม จะส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสั่งการแล้วรายงานผลให้กระทรวงคมนาคมทราบ หากเกินกำหนดระยะเวลาจะดำเนินการทำหนังสือประทับตราแทนการลงนามแจ้งเตือนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้รายงานผลให้ทราบ

- กรณีถ้าผู้บริหารกระทรวงคมนาคมไม่ได้มีการสั่งการให้หน่วยงานดำเนินการเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลแยกตามเขตตรวจราชการ

- กรณีเป็นผลการตรวจราชการจากหน่วยงานภาครัฐที่มีประเด็นเกี่ยวข้องกับกระทรวงคมนาคม ที่ได้มีการสรุปเสนอผู้บริหารแล้วและไม่ได้มีข้อสั่งการเพิ่มเติม จะทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องทราบ

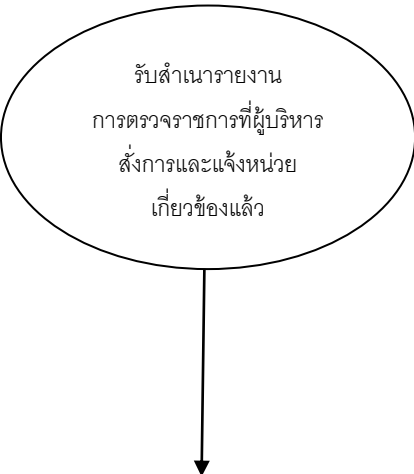
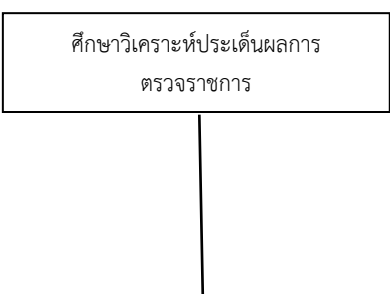
๖.๖ กลุ่มงาน...

๖.๖ กลุ่มงานข้อมูล ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการ วิเคราะห์ ประมวลผลการตรวจราชการ และผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการตรวจราชการตลอดปีงบประมาณ แล้วสรุปเรียบเรียงจัดทำเป็นร่างต้นฉบับหนังสือผลงานการตรวจราชการกระทรวงคมนาคม ประจำปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ ๓ เดือน

๖.๗ กลุ่มงานข้อมูล ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการ ทำการสืบหาโรงพิมพ์ และทำหนังสือบันทึกข้อความถึงกองบริหารการคลัง เพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพิมพ์หนังสือผลงานการตรวจราชการกระทรวงคมนาคม ประจำปีงบประมาณ โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ระยะเวลาดำเนินการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ

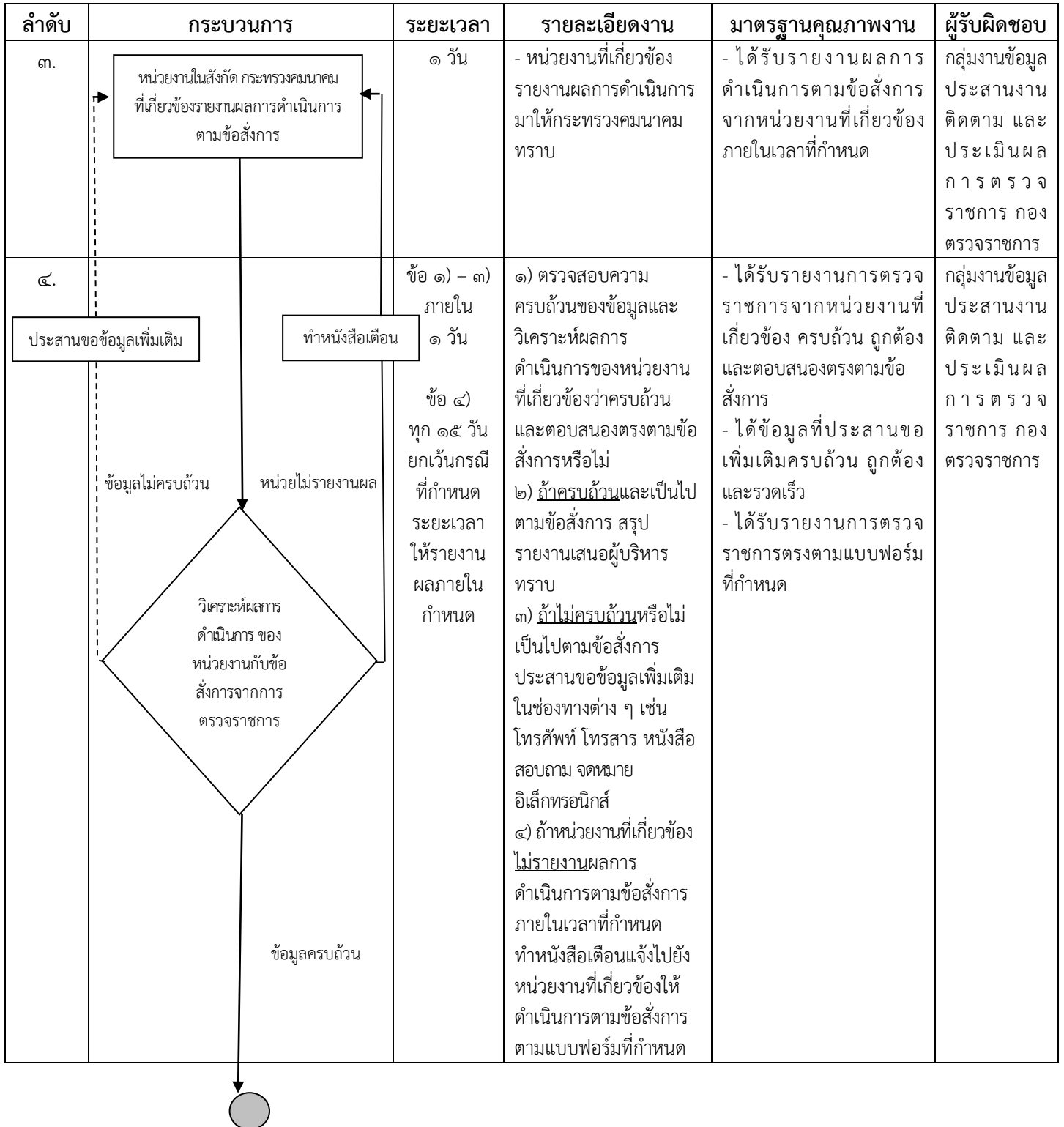
๖.๘ กลุ่มงานข้อมูล ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการ จัดส่งหนังสือเพื่อประชาสัมพันธ์หนังสือผลงานการตรวจราชการกระทรวงคมนาคม ประจำปีงบประมาณ ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคมทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อรับทราบผลการดำเนินงานในภาพรวมจากการตรวจราชการของผู้บริหารกระทรวงคมนาคมที่ได้ดำเนินการตรวจราชการตามเขตตรวจราชการตลอดปีงบประมาณ ที่ผ่านมา และจัดส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ผลงานการตรวจราชการกระทรวงคมนาคม ประจำปีงบประมาณ ให้หน่วยงานภาครัฐทุกกระทรวงได้รับทราบผลการดำเนินงานของกระทรวงคมนาคม ระยะเวลาดำเนินการ ๒ วัน

## ๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 <p>รับสำเนารายงานการตรวจราชการที่ผู้บริหารสั่งการและแจ้งหน่วยเกี่ยวข้องแล้ว</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับสำเนารายงานการตรวจราชการของผู้บริหารกระทรวงคมนาคมที่ได้สั่งการและแจ้งหน่วยเกี่ยวข้องแล้ว</li> <li>- รับรายงานการตรวจราชการ ที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงคมนาคม จากหน่วยงานภาครัฐ และกลุ่มงานข้อมูลฯ สรุปเสนอผู้บริหารสั่งการและแจ้งหน่วยเกี่ยวข้องทราบ</li> </ul>	- ได้รับสำเนารายงานการตรวจราชการที่ผู้บริหารสั่งการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว	กลุ่มงานข้อมูล ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการ กองตรวจราชการ
๒.	 <p>ศึกษาวิเคราะห์ประเด็นผลการตรวจราชการ</p>	๑ วัน	- ศึกษาวิเคราะห์ประเด็นผลการตรวจราชการและข้อสั่งการจากการตรวจราชการ	- ข้อสั่งการจากการตรวจราชการได้รับการศึกษาวิเคราะห์	กลุ่มงานข้อมูล ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการ กองตรวจราชการ

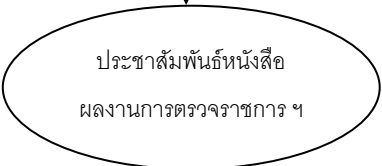






ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     สรุปรายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งการ                 </div>	๔ วัน	- สรุปรายงานผลการดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอให้ผู้บริหารทราบ - ถ้าผู้บริหารมีข้อสั่งการให้หน่วยงานดำเนินการเพิ่มเติม ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสั่งการแล้วรายงานผลให้กระทรวงคมนาคมทราบ - ถ้าผู้บริหารไม่สั่งการเพิ่มเติม กรณีเป็น <u>หน่วยงานในสังกัด</u> กระทรวงคมนาคมให้จัดเก็บและรวบรวมข้อมูล - ถ้าผู้บริหารไม่สั่งการเพิ่มเติม กรณีเป็น <u>ผลการตรวจราชการจากหน่วยงานภาครัฐ</u> ให้ทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องทราบ	- สามารถเสนอสรุปรายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งการจากการตรวจราชการได้ภายในระยะเวลา ๔ วัน - มีการแจ้งผลการดำเนินงานจากการตรวจราชการให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องทราบ	กลุ่มงานข้อมูลประสานงานติดตาม และประเมินผล การตรวจราชการ กองตรวจราชการ
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     วิเคราะห์ ประมวลผลการตรวจราชการเพื่อจัดทำร่างต้นฉบับประจำปี                 </div>	๓ เดือน	- วิเคราะห์ ประมวลผลการตรวจราชการ และผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการตรวจราชการตลอดปีงบประมาณ แล้วสรุปเรียบเรียงจัดทำเป็นร่างต้นฉบับหนังสือผลงานการตรวจราชการ กระทรวงคมนาคม ประจำปีงบประมาณ	- ได้ร่างต้นฉบับหนังสือผลงานการตรวจราชการ กระทรวงคมนาคม ประจำปีงบประมาณ	กลุ่มงานข้อมูลประสานงานติดตาม และประเมินผล การตรวจราชการ กองตรวจราชการ
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดซื้อจัดจ้างพิมพ์หนังสือผลงานการตรวจราชการ ฯ                 </div>	เป็นไปตามระเบียบ	- จัดซื้อจัดจ้างพิมพ์หนังสือ ผลงานการตรวจราชการกระทรวงคมนาคม ประจำปีงบประมาณ	- ได้หนังสือผลงานการตรวจราชการกระทรวงคมนาคม ประจำปีงบประมาณ	กลุ่มงานข้อมูลประสานงานติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการ



ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
		สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ	ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ		กองตรวจราชการ
๘.	 <p>ประชาสัมพันธ์หนังสือ ผลงานการตรวจราชการฯ</p>	๒ วัน	- ประชาสัมพันธ์หนังสือ ผลงานการตรวจราชการ กระทรวงคมนาคม ประจำปีงบประมาณ ให้ หน่วยงานในสังกัด กระทรวงคมนาคมทั้ง ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค - ประชาสัมพันธ์หนังสือ ผลงานการตรวจราชการ กระทรวงคมนาคม ประจำปีงบประมาณ ให้ หน่วยงานภาครัฐ	- หน่วยงานในสังกัด กระทรวงคมนาคม ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และหน่วยงานภาครัฐ ได้รับ หนังสือผลงานการตรวจ ราชการกระทรวงคมนาคม ประจำปีงบประมาณ	กลุ่มงานข้อมูล ประสานงาน ติดตาม และ ประเมินผล การตรวจ ราชการ กอง ตรวจราชการ

#### ๘. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามและประเมินผลกระบวนการ การวิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการตรวจราชการ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานข้อมูล ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการ จะดำเนินการทำหนังสือประทับตราแทนการลงนามเพื่อแจ้งเตือนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เร่งตอบผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการที่กำหนด เช่น ๗ วัน หากไม่มีการกำหนดระยะเวลาจะดำเนินการเตือนทุก ๑๕ วัน โดยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตอบข้อสั่งการตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

#### ๙. เอกสารอ้างอิง

๙.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

๙.๒ คำสั่งกระทรวงคมนาคม เรื่อง มอบอำนาจให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงคมนาคม สั่งและปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม

๙.๓ คำสั่งกระทรวงคมนาคม เรื่อง มอบหมายให้รองปลัดกระทรวงคมนาคมปฏิบัติหน้าที่แทนปลัดกระทรวงคมนาคม

๙.๔ คำสั่งกระทรวงคมนาคม เรื่อง มอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงรับผิดชอบการตรวจราชการ และมอบอำนาจให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงคมนาคมสั่งและปฏิบัติราชการแทน ประจำปีงบประมาณ

๙.๕ แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงคมนาคม ประจำปีงบประมาณ

#### ๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการวิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการตรวจราชการ จะใช้แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการจากการตรวจราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคม (ปต.๑)

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ภาคผนวก ๒. คำสั่งกระทรวงคมนาคม เรื่อง มอบอำนาจให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงคมนาคม  
สั่งและปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม
- ภาคผนวก ๓. คำสั่งกระทรวงคมนาคม เรื่อง มอบหมายให้รองปลัดกระทรวงคมนาคมปฏิบัติหน้าที่แทน  
ปลัดกระทรวงคมนาคม
- ภาคผนวก ๔. คำสั่งกระทรวงคมนาคม เรื่อง มอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงรับผิดชอบ  
การตรวจราชการและมอบอำนาจให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงคมนาคมสั่งและปฏิบัติ  
ราชการแทน ประจำปีงบประมาณ
- ภาคผนวก ๕. แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงคมนาคม ประจำปีงบประมาณ
- ภาคผนวก ๖. ตัวอย่างแบบฟอร์ม
- ภาคผนวก ๗. รายชื่อผู้จัดทำ

ระเบียบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

---

**คำสั่ง**

คำสั่งกระทรวงคมนาคม เรื่อง มอบอำนาจให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงคมนาคมสั่งและปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม

---



**คำสั่ง**

คำสั่งกระทรวงคมนาคม เรื่อง มอบหมายให้รองปลัดกระทรวงคมนาคมปฏิบัติหน้าที่แทน  
ปลัดกระทรวงคมนาคม

---

**คำสั่ง**

คำสั่งกระทรวงคมนาคม เรื่อง มอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงรับผิดชอบการตรวจราชการและมอบอำนาจให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงคมนาคมสั่งและปฏิบัติราชการแทน ประจำปีงบประมาณ

แผน

แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงคมนาคม ประจำปีงบประมาณ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ปต.๑

รายงานผลการดำเนินการจากการตรวจราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคม

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	รายงานผลการดำเนินการ

หมายเหตุ

รายชื่อผู้จัดทำ

กลุ่มงานข้อมูล ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการ กองตรวจราชการ