



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการวิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการตรวจราชการ
ของ กองตรวจราชการ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

ฝ่ายติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการ
กองตรวจราชการ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. Work Flow กระบวนการ	๒
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๖
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๙
๙. เอกสารอ้างอิง	๙
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๙
ภาคผนวก	๑๐
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘	๑๑
๒. คำสั่งกระทรวงคมนาคม เรื่อง มอบอำนาจให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงคมนาคม สั่งและปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม สั่งและปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม	๑๒
๓. คำสั่งกระทรวงคมนาคม เรื่อง มอบหมายให้รองปลัดกระทรวงคมนาคมปฏิบัติหน้าที่แทนปลัดกระทรวงคมนาคม	๑๓
๔. คำสั่งกระทรวงคมนาคม เรื่อง มอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงรับผิดชอบการตรวจราชการ และมอบอำนาจให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงคมนาคมสั่งและปฏิบัติราชการแทนประจำปีงบประมาณ	๑๔
๕. แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงคมนาคม ประจำปีงบประมาณ	๑๕
๖. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	๑๖
๗. รายชื่อผู้จัดทำ	๑๘

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ การวิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการตรวจราชการ
ฝ่าย ติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการ กองตรวจราชการ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เป็นแนวทางในการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการตรวจราชการ รวมถึงการติดตามความก้าวหน้า ผลสัมฤทธิ์ การดำเนินงานตามโครงการสำคัญจากการตรวจราชการ ตามนโยบายของรัฐบาล และนโยบายของกระทรวงคมนาคม เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระบบที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของฝ่ายติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการ กองตรวจราชการ ที่สามารถใช้อ้างอิงการปฏิบัติงานได้

๒. ขอบเขต

คู่มือการวิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการตรวจราชการนี้ครอบคลุมขั้นตอน ตั้งแต่การรับสำเนารายงานการตรวจราชการของผู้บริหารกระทรวงคมนาคม ที่ได้สั่งการและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว และรายงานการตรวจราชการจากหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่ฝ่ายติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการสรุปเสนอผู้บริหารสั่งการและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ผ่านการศึกษาวิเคราะห์ผลการตรวจราชการ และประเด็นข้อสั่งการจากการตรวจราชการ จนถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งการ และฝ่ายติดตามฯ สรุปรายงานผลการดำเนินงานดังกล่าวเสนอผู้บริหารกระทรวงคมนาคมทราบ

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

หัวหน้าฝ่ายติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการ : พิจารณากำกับและกลั่นกรองตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายงานการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการตรวจราชการ และเสนอต่อผู้อำนวยการกองตรวจราชการ

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในฝ่ายติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการ : รับสำเนารายงานการตรวจราชการ และรายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวิเคราะห์ ประเมินผล ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของรายงาน และสรุปรายงานผลการตรวจราชการให้สอดคล้องกับข้อสั่งการจากการตรวจราชการ และเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการ

๕. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : การวิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการตรวจราชการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ : ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการตรวจราชการของหน่วยงานได้แล้วเสร็จตามแผน


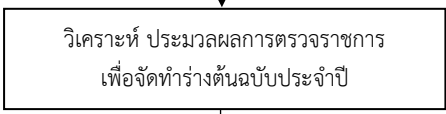
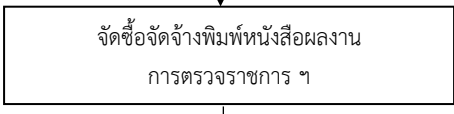
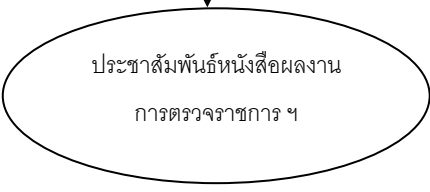
ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการวิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการตรวจราชการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
- รับสำเนารายงานการตรวจราชการของผู้บริหารกระทรวงคมนาคม ที่ได้สั่งการและแจ้งหน่วยเกี่ยวข้องแล้ว - รับรายงานการตรวจราชการที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงคมนาคม จากหน่วยงานภาครัฐ และฝ่ายติดตามฯ สรุปเสนอผู้บริหารสั่งการและแจ้งหน่วยเกี่ยวข้องทราบ	<pre>graph TD; A([รับสำเนารายงานการตรวจราชการที่ผู้บริหารสั่งการและแจ้งหน่วยเกี่ยวข้องแล้ว]) --> B[ศึกษาวิเคราะห์ประเด็นผลการตรวจราชการและข้อสั่งการจากการตรวจราชการ]; B --> C(());</pre>	๑ วัน	ฝ่ายติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการ กองตรวจราชการ
- ศึกษาวิเคราะห์ประเด็นผลการตรวจราชการและข้อสั่งการจากการตรวจราชการ	<pre>graph TD; A([รับสำเนารายงานการตรวจราชการที่ผู้บริหารสั่งการและแจ้งหน่วยเกี่ยวข้องแล้ว]) --> B[ศึกษาวิเคราะห์ประเด็นผลการตรวจราชการและข้อสั่งการจากการตรวจราชการ]; B --> C(());</pre>	๑ วัน	ฝ่ายติดตาม 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>ฝ่ายติดตาม และ ประเมินผลการตรวจ 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>ฝ่ายติดตาม และ ประเมินผลการตรวจ ราชการ กองตรวจราชการ</p>
<p>- สรุปรายงานผลการดำเนินการ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอให้ผู้บริหารทราบ - ถ้าผู้บริหารมีข้อสั่งการให้ หน่วยงานดำเนินการเพิ่มเติม ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการตาม ข้อสั่งการแล้วรายงานผลให้ กระทรวงคมนาคม ทราบ</p>		<p>๔ วัน</p>	<p>ฝ่ายติดตาม และ ประเมินผลการตรวจ 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	ฝ่ายติดตาม และ ประเมินผลการตรวจ ราชการ กองตรวจราชการ
<p>- จัดซื้อจัดจ้างพิมพ์หนังสือ ผลงานการตรวจราชการ กระทรวงคมนาคม ประจำปี งบประมาณ ให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฯ</p>		เป็นไปตาม ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ พักสดุฯ	ฝ่ายติดตาม และ ประเมินผลการตรวจ ราชการ กองตรวจราชการ
<p>- ประชาสัมพันธ์หนังสือผลงาน การตรวจราชการกระทรวง คมนาคม ประจำปีงบประมาณ ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวง คมนาคม ทั้งส่วนกลางและส่วน ภูมิภาค</p> <p>- ประชาสัมพันธ์หนังสือผลงาน การตรวจราชการกระทรวง คมนาคม ประจำปีงบประมาณ ให้หน่วยงานภาครัฐ</p>		๒ วัน	ฝ่ายติดตาม และ ประเมินผลการตรวจ ราชการ กองตรวจราชการ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ฝ่ายติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการ รับสำเนารายงานการตรวจราชการของผู้บริหารกระทรวงคมนาคม ที่ได้สั่งการและแจ้งหน่วยเกี่ยวข้องแล้ว ทั้งนี้หากเป็นการตรวจราชการของหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีประเด็นเกี่ยวข้องกับกระทรวงคมนาคม จะรับรายงานการตรวจราชการดังกล่าวและสรุปเสนอผู้บริหารสั่งการและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน

๖.๒ ฝ่ายติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการศึกษาวิเคราะห์ผลการตรวจราชการและประเด็นข้อสั่งการจากการตรวจราชการ ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน

๖.๓ ฝ่ายติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการ รับรายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งการจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคมที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน

๖.๔ ฝ่ายติดตาม 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 ฝ่ายติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการ วิเคราะห์สรุป รายงานผลการดำเนินการของหน่วยงานที่ได้รายงานผลการดำเนินการมาให้ทราบ เสนอหัวหน้าฝ่ายติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการ เพื่อพิจารณากลับกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล และนำเสนอผู้อำนวยการกองตรวจราชการ เพื่อพิจารณาตรวจสอบและลงนาม ก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารกระทรวงคมนาคมทราบตามลำดับชั้น ระยะเวลาดำเนินการ ๔ วัน

- กรณีเสนอสรุปรายงานผลการดำเนินการของหน่วยงานให้ผู้บริหารกระทรวงคมนาคมทราบ หากผู้บริหารมีข้อสั่งการให้หน่วยงานดำเนินการเพิ่มเติม จะส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสั่งการแล้วรายงานผลให้กระทรวงคมนาคมทราบ หากเกินกำหนดระยะเวลาจะดำเนินการทำหนังสือประทับตราแทนการลงนามแจ้งเตือนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้รายงานผลให้ทราบ

- กรณีถ้าผู้บริหารกระทรวงคมนาคมไม่ได้มีการสั่งการให้หน่วยงานดำเนินการเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลแยกตามเขตตรวจราชการ

- กรณีเป็นผลการตรวจราชการจากหน่วยงานภาครัฐที่มีประเด็นเกี่ยวข้องกับกระทรวงคมนาคม ที่ได้มีการสรุปเสนอผู้บริหารแล้วและไม่ได้มีข้อสั่งการเพิ่มเติม จะทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องทราบ

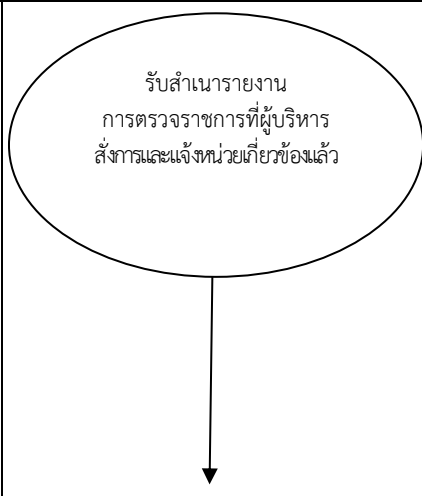
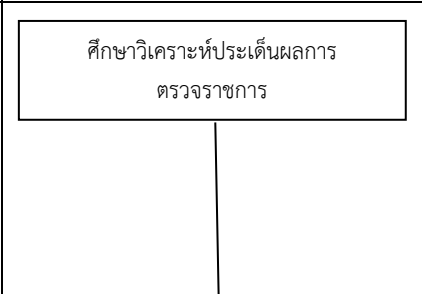
๖.๖ ฝ่ายติดตาม...

๖.๖ ฝ่ายติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการ วิเคราะห์ ประมวลผลการตรวจราชการ และผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการตรวจราชการตลอดปีงบประมาณ แล้วสรุปเรียบเรียงจัดทำเป็นร่างต้นฉบับหนังสือผลงานการตรวจราชการกระทรวงคมนาคม ประจำปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ ๓ เดือน

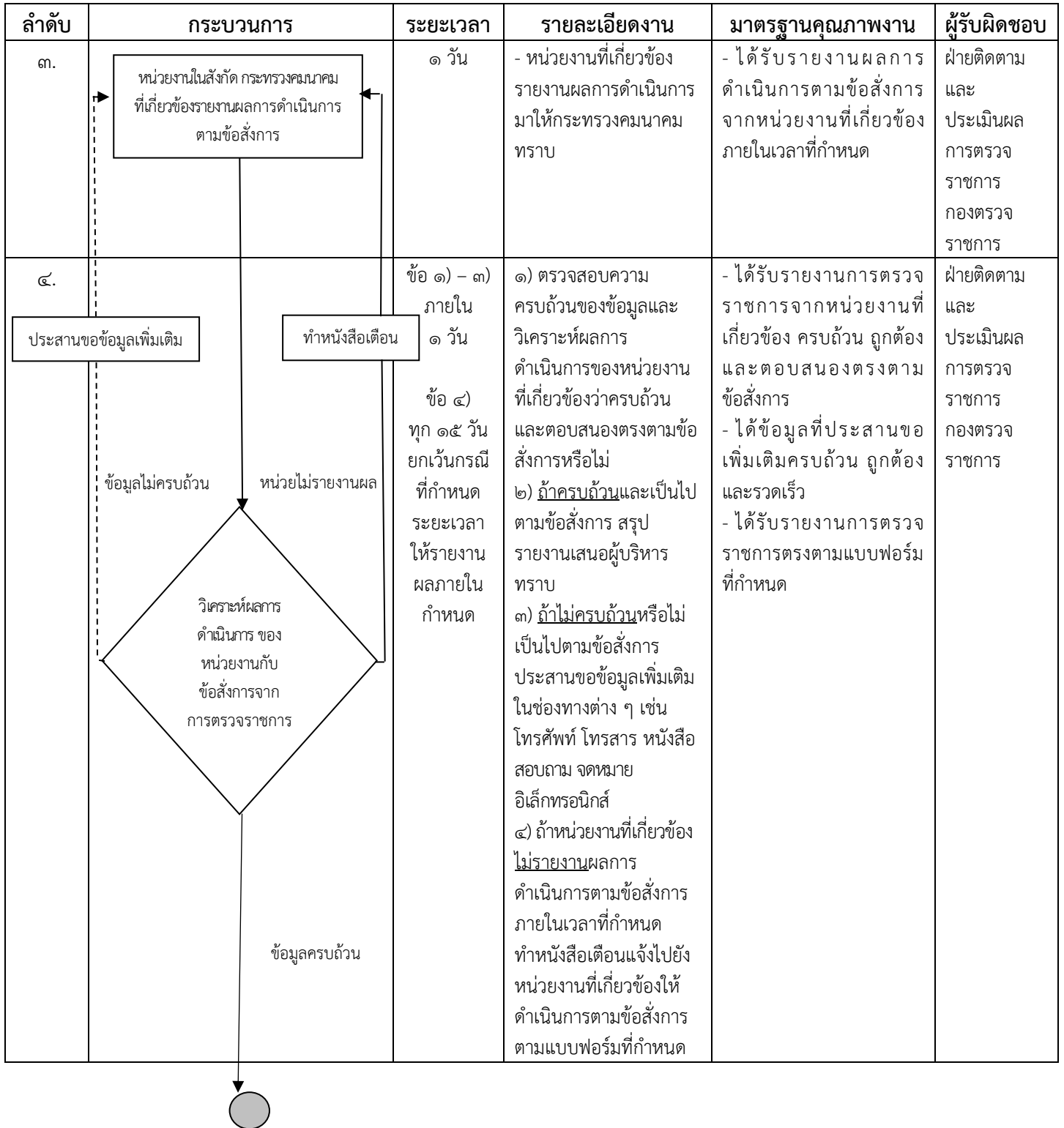
๖.๗ ฝ่ายติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการ ทำการสืบหาโรงพิมพ์ และทำหนังสือบันทึกข้อความถึงกองบริหารการคลัง เพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพิมพ์หนังสือผลงานการตรวจราชการกระทรวงคมนาคม ประจำปีงบประมาณ โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ระยะเวลาดำเนินการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ

๖.๘ ฝ่ายติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการ จัดส่งหนังสือเพื่อประชาสัมพันธ์หนังสือผลงานการตรวจราชการกระทรวงคมนาคม ประจำปีงบประมาณ ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคม ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อรับทราบผลการดำเนินงานในภาพรวมจากการตรวจราชการของผู้บริหารกระทรวงคมนาคมที่ได้ดำเนินการตรวจราชการตามเขตตรวจราชการตลอดปีงบประมาณที่ผ่านมา และจัดส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ผลงานการตรวจราชการกระทรวงคมนาคม ประจำปีงบประมาณ ให้หน่วยงานภาครัฐทุกกระทรวงได้รับทราบผลการดำเนินงานของกระทรวงคมนาคม ระยะเวลาดำเนินการ ๒ วัน

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑ วัน	- รับสำเนารายงานการตรวจราชการของผู้บริหารกระทรวงคมนาคมที่ได้สั่งการและแจ้งหน่วยเกี่ยวข้องแล้ว - รับรายงานการตรวจราชการ ที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงคมนาคม จากหน่วยงานภาครัฐ และฝ่ายติดตามฯ สรุปเสนอผู้บริหารสั่งการและแจ้งหน่วยเกี่ยวข้องทราบ	- ได้รับสำเนารายงานการตรวจราชการที่ผู้บริหารสั่งการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว	ฝ่ายติดตามและประเมินผลการตรวจราชการกองตรวจราชการ
๒.		๑ วัน	- ศึกษาวิเคราะห์ประเด็นผลการตรวจราชการและข้อสั่งการจากการตรวจราชการ	- ข้อสั่งการจากการตรวจราชการได้รับการศึกษาวิเคราะห์	ฝ่ายติดตามและประเมินผลการตรวจราชการกองตรวจราชการ





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	ฝ่ายติดตามและประเมินผล การตรวจราชการ กองตรวจราชการ
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> วิเคราะห์ ประมวลผลการตรวจราชการ เพื่อจัดทำร่างต้นฉบับประจำปี </div>	๓ เดือน	- วิเคราะห์ ประมวลผลการตรวจราชการ และผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการตรวจราชการ ตลอดปีงบประมาณ แล้วสรุปเรียบเรียงจัดทำเป็นร่างต้นฉบับหนังสือผลงานการตรวจราชการ กระทรวงคมนาคม ประจำปีงบประมาณ	- ได้ร่างต้นฉบับหนังสือผลงานการตรวจราชการ กระทรวงคมนาคม ประจำปีงบประมาณ	ฝ่ายติดตามและประเมินผล การตรวจราชการ กองตรวจราชการ
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดซื้อจัดจ้างพิมพ์หนังสือผลงานการตรวจราชการ ฯ </div>	เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ	- จัดซื้อจัดจ้างพิมพ์หนังสือผลงานการตรวจราชการ กระทรวงคมนาคม ประจำปีงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ	- ได้หนังสือผลงานการตรวจราชการ กระทรวงคมนาคม ประจำปีงบประมาณ	ฝ่าย ติดตามและประเมินผล การตรวจราชการ ก อ ง ต ร ว จ ราชการ



ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ประชาสัมพันธ์หนังสือ ผลงานการตรวจราชการ ฯ </div>	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	ฝ่ายติดตาม และ ประเมินผล การตรวจ ราชการ กองตรวจ ราชการ

๘. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามและประเมินผลกระบวนการ การวิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ
 จากการตรวจราชการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการจะดำเนินการทำหนังสือ
 ประทับตราแทนการลงนามเพื่อแจ้งเตือนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เร่งตอบผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ
 ที่กำหนด เช่น ๗ วัน หากไม่มีการกำหนดระยะเวลาจะดำเนินการเตือนทุก ๑๕ วัน โดยให้หน่วยงานที่
 เกี่ยวข้องดำเนินการตอบข้อสั่งการตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

๙. เอกสารอ้างอิง

- ๙.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๙.๒ คำสั่งกระทรวงคมนาคม เรื่อง มอบอำนาจให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงคมนาคม สั่งและ
 ปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม
- ๙.๓ คำสั่งกระทรวงคมนาคม เรื่อง มอบหมายให้รองปลัดกระทรวงคมนาคมปฏิบัติหน้าที่แทน
 ปลัดกระทรวงคมนาคม
- ๙.๔ คำสั่งกระทรวงคมนาคม เรื่อง มอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงรับผิดชอบการตรวจราชการ
 และมอบอำนาจให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงคมนาคมสั่งและปฏิบัติราชการแทน ประจำปีงบประมาณ
- ๙.๕ แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงคมนาคม ประจำปีงบประมาณ

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการวิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการตรวจราชการ จะใช้
 แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการจากการตรวจราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคม
 (แบบฟอร์ม ปต.๑ และ แบบฟอร์ม ปต.๒)

ภาคผนวก

ระเบียบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

คำสั่ง

คำสั่งกระทรวงคมนาคม เรื่อง มอบอำนาจให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงคมนาคม สั่งและปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม

คำสั่ง

คำสั่งกระทรวงคมนาคม เรื่อง มอบหมายให้รองปลัดกระทรวงคมนาคมปฏิบัติหน้าที่แทน
ปลัดกระทรวงคมนาคม

คำสั่ง

คำสั่งกระทรวงคมนาคม เรื่อง มอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงรับผิดชอบการตรวจราชการและมอบอำนาจให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงคมนาคมสั่งและปฏิบัติราชการแทน ประจำปีงบประมาณ

แผน

แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงคมนาคม ประจำปีงบประมาณ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ปต.๑

รายงานผลการดำเนินการจากการตรวจราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคม

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	รายงานผลการดำเนินการ

หมายเหตุ

รายงานผลการดำเนินการจากการตรวจราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคม

นโยบาย ข้อสั่งการ และข้อเสนอแนะ	รายงานผลการดำเนินการ

หมายเหตุ

รายชื่อผู้จัดทำ

ฝ่ายติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการ กองตรวจราชการ