

# กระบวนการขั้นตอนการตรวจราชการ

## การตรวจราชการในประเทศ/ต่างประเทศ

1. จัดทำ (ร่าง) กำหนดการ/ประเด็นการตรวจราชการ ในแต่ละรอบ (รอบ 2,3) รอบที่ 1 ประชุมชี้แจงผ่านระบบสื่อสารออนไลน์ และตรวจบูรณาการร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรี กรณี ตรวจต่างประเทศอยู่ในดุลยพินิจของผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ จะตรวจในรูปแบบเอกสาร หรือผ่านสื่อออนไลน์
2. นำเรียนผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานให้ความเห็นชอบตามข้อ 1

3. ประสานกรม/สปส.และหน่วยรับตรวจ (จังหวัด/สรจ.) ผ่าน Line Group/E-mail เพื่อแจ้งกำหนดการในเบื้องต้น ประสานหน่วยรับตรวจฯ (สรจ.) จัดส่งไฟล์เอกสารเล่มตรวจฯ และกำหนดวันตัดยอดเป้าหมายและยอดงบประมาณ
4. จัดทำเอกสารการตรวจราชการฯ ประสานเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อจัดทำระบบสื่อสารออนไลน์ กรณีไม่สามารถลงพื้นที่ได้

5. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทาง/หนังสือแจ้ง ถึงกรม/สปส./หน่วยรับตรวจ (สรจ./สนร.) แจ้งกำหนดการตรวจราชการ ผ่านไลน์ เพื่อทราบในเบื้องต้น (กรณี) ประชุมผ่านระบบออนไลน์ และจัดส่งหนังสือแจ้งกรม/สปส./จังหวัด/หน่วยงานในต่างประเทศ (หน่วยรับตรวจ : สรจ./สนร.) เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป
6. ทดสอบ(Test) ระบบสื่อออนไลน์ กรณีไม่สามารถลงพื้นที่ได้

7. ผู้ตรวจราชการลงพื้นที่ตรวจราชการในแต่ละรอบ (กระทรวงรงงานและสำนักนายกรัฐมนตรี)
8. ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานตรวจราชการผ่านระบบออนไลน์ (กรณีไม่สามารถลงพื้นที่ได้)

9. จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจราชการฯ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจแลประเมินผลพิจารณาก่อนนำเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน เพื่อให้ความเห็นชอบและลงนาม
10. นำรายงานที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานลงนามแล้ว นำเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน

11. นำรายงานที่ปลัดกระทรวงแรงงานรับทราบและสั่งการฯ แล้ว แจ้ง กรม/สปส. และหน่วยรับตรวจ (สรจ./สนร. ในต่างประเทศ) เพื่อทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน



# กลุ่มงานตรวจราชการ

๑๙๖๖และอำนาจหน้าที่

๑๑๑๑กลุ่ม๑๑๑๑ตรวจราชการ สำนักตรวจและประเมินผล

## ฝ่ายบริหารทั่วไป

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก งานธุรการ งานบุคคล งานงบประมาณวัสดุครุภัณฑ์ งานการเงิน และพัสดุ
- จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณของกลุ่มงานตรวจราชการ
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- รายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- งานจัดประชุม และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมสัมมนา
- งานสนับสนุนการปฏิบัติราชการของทุกฝ่ายในกลุ่มงานตรวจราชการ
- ปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบ ของฝ่ายต่างๆ ในสังกัดกลุ่มงานตรวจราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



กลุ่ม๑๑๑๑ตรวจราชการ  
สำนักตรวจและประเมินผล  
โทร. ๐๒ ๒๓๒๑๒๓๑



