



๕. แนวทางการปฏิบัติงานที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน

เพื่อให้การดำเนินงานที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนด คณะกรรมการส่งเสริมการตรวจราชการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ จึงได้มีมติเห็นชอบ แนวทางการปฏิบัติงานที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน ดังนี้

๕.๑ สำนัก/กองตรวจราชการ หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในลักษณะเดียวกัน มีแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกับที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน ดังนี้

๑) จัดทำแผนงานและงบประมาณเกี่ยวกับที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน โดยรวบรวมแผนงานและงบประมาณของเขตตรวจราชการที่เกี่ยวข้องกับที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน ทุกเขตตรวจราชการ เพื่อจัดทำแผนงานและงบประมาณเกี่ยวกับที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน ในภาพรวมของสำนัก/กองตรวจราชการ หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในลักษณะเดียวกัน โดยอาจขอตั้งงบประมาณรายจ่าย แผนงานการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน ในกระบวนการตรวจราชการ ในงบรายจ่ายอื่น รายการค่าตอบแทนที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน

๒) กำหนดแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ ให้ชัดเจน

๓) วางแผน กำหนดขอบเขตภารกิจการตรวจราชการในแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ของแต่ละเขตตรวจราชการให้ชัดเจน โดยอาจเป็นหน้าที่ของสำนัก/กองตรวจราชการ หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในลักษณะเดียวกัน หรือเป็นหน้าที่ของแต่ละเขตตรวจราชการ

๔) แจ้างแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ และขอบเขตภารกิจการตรวจราชการ ในแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ให้ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนทราบ และเข้าใจวัตถุประสงค์ของการตรวจราชการ ในแต่ละคราว เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจเป็นไปอย่างราบรื่นและเกิดประสิทธิผลตรงตามเป้าหมายที่มุ่งหมายไว้ โดยอาจเป็นหน้าที่ของสำนัก/กองตรวจราชการ หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในลักษณะเดียวกัน หรือเป็นหน้าที่ของแต่ละเขตตรวจราชการ ก็ได้

๕) เชิญที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนเข้าร่วมในการตรวจราชการและเสนอความเห็นตามแบบฟอร์มที่กำหนด สำนัก/กองตรวจราชการ หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในลักษณะเดียวกัน หรือเขตตรวจราชการ อาจพิจารณาเห็นว่า การตรวจราชการในแผนงาน/โครงการใดต้องการความเห็นของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน หรือไม่ หรือมีงบประมาณไม่เพียงพอ อาจไม่เชิญที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนเข้าร่วมการตรวจราชการด้วยก็ได้ แต่ต้องมีหมายเหตุ การไม่เชิญที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนไว้ด้วยทุกครั้ง โดยอาจเป็นหน้าที่ของสำนัก/กองตรวจราชการ หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในลักษณะเดียวกัน หรือเป็นหน้าที่ของแต่ละเขตตรวจราชการ ก็ได้

๖) รวบรวมความเห็นของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนในการตรวจราชการแต่ละคราว เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการเชิญเข้าร่วมในการตรวจราชการครั้งต่อไป โดยอาจเป็นหน้าที่ของสำนัก/กองตรวจราชการ หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในลักษณะเดียวกัน หรือเป็นหน้าที่ของแต่ละเขตตรวจราชการ ก็ได้

๗) แจ้งรายงานผลการตรวจราชการ (ภาพรวมทั้งประเทศ) ให้ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนทราบ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการปฏิบัติงาน

๘) สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนประจำปีงบประมาณ รายงานต่อคณะกรรมการส่งเสริมการตรวจราชการ/สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนา งานที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนต่อไป

๕.๒ ผู้ตรวจราชการ/ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ มีแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกับที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน ดังนี้

๑) จัดทำแผนงานและงบประมาณของเขตตรวจราชการแต่ละเขต เกี่ยวกับที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน ส่งให้สำนัก/กองตรวจราชการ หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในลักษณะเดียวกัน เพื่อจัดทำแผนงาน และงบประมาณเกี่ยวกับที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน ในภาพรวมต่อไป

๒) วางแผน กำหนดขอบเขตภารกิจการตรวจราชการของเขตตรวจราชการแต่ละเขต ในแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ให้ชัดเจน โดยอาจเป็นหน้าที่ของสำนัก/กองตรวจราชการ หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในลักษณะเดียวกัน หรือเป็นหน้าที่ของแต่ละเขตตรวจราชการ

๓) แจ้งแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ และขอบเขตภารกิจการตรวจราชการในแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ของเขตตรวจราชการแต่ละเขต ให้ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของการตรวจราชการในแต่ละคราว เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจเป็นไปอย่างราบรื่นและเกิดประสิทธิผลตรงตามเป้าหมายที่มุ่งหมายไว้ โดยอาจเป็นหน้าที่ของสำนัก/กองตรวจราชการ หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในลักษณะเดียวกัน หรือเป็นหน้าที่ของแต่ละเขตตรวจราชการ

๔) เชิญที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนเข้าร่วมในการตรวจราชการและเสนอความเห็น/ข้อเสนอแนะตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยอาจเป็นหน้าที่ของสำนัก/กองตรวจราชการ หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในลักษณะเดียวกัน หรือเป็นหน้าที่ของแต่ละเขตตรวจราชการ

๕) การอำนวยความสะดวกให้ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนเข้าร่วมตรวจติดตามการดำเนินงานในพื้นที่ตามความเหมาะสม เช่น การจัดที่นั่งให้ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนในห้องประชุม การจัดพาหนะเดินทางในการตรวจติดตามในพื้นที่ร่วมกับผู้ตรวจราชการ (กรณี que ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนต้องการร่วมเดินทางด้วย)

๖) รวบรวมความเห็น/ข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนในการตรวจราชการแต่ละคราวตามแบบที่กำหนด เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการเชิญเข้าร่วมในการตรวจราชการครั้งต่อไป

๗) แจ้งรายงานผลการตรวจราชการรายเขต ให้ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนทราบ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการปฏิบัติงาน

๘) วางระบบการสื่อสาร/รับส่งข้อมูล ระหว่างผู้ตรวจราชการกับที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาเชื่อมโยงกัน ให้มีประสิทธิภาพ ไม่ซับซ้อน และต่อเนื่อง ทั้งนี้ ไม่ควรให้การรับส่งข้อมูลผ่านจังหวัด เนื่องจากมีบางกรณี ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนต้องการรับส่งข้อมูลลับที่อาจมีผลกระทบต่อหลายฝ่ายได้



๕.๓ ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน มีแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) สร้างเครือข่ายในพื้นที่ และประสานงานกับเครือข่ายในพื้นที่ เป็นระยะ ๆ เพื่อรับทราบข้อมูล/ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ของภาครัฐ โดยเฉพาะแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ที่กำหนดในแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณของผู้ตรวจราชการ

๒) เข้าร่วมสังเกตการณ์ ในการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ของภาครัฐ โดยเฉพาะแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ที่กำหนดในแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณของผู้ตรวจราชการ ทั้งนี้ ขอให้ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนปฏิบัติตนให้เหมาะสมสำหรับการเข้าร่วมสังเกตการณ์ในการดำเนินงานหรือการประชุมระดับจังหวัดหรือระดับพื้นที่ เนื่องจากที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนมีหน้าที่ให้คำปรึกษา/ความเห็นต่อผู้ตรวจราชการ ทั้งนี้ หากต้องให้คำปรึกษา/ความเห็นต่อหน่วยงาน ก็สามารถกระทำได้ในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิที่หน่วยงานให้ความสำคัญเป็นการเฉพาะบุคคล

๓) พึงค้นคว้าและพัฒนาความรู้ความสามารถอยู่เสมอ เพื่อให้คำปรึกษา/ข้อมูล/ข้อเสนอแนะที่ทันสมัย เป็นประโยชน์ต่อการตรวจราชการ

๔) เข้าร่วมการตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการตามที่ได้รับประสานงานทุกครั้ง หากมีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุจำเป็นอื่นทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมการตรวจราชการได้ ให้ประสานงานแจ้งผู้ตรวจราชการ/ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการที่แจ้งเชิญทราบโดยเร็ว

๕) จัดทำรายงาน/แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับงาน/โครงการที่ผู้ตรวจราชการตรวจติดตามตามแบบที่ผู้ตรวจราชการ/ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ กำหนด

๖) นำนโยบาย และผลงานของหน่วยงานที่ได้รับจากการเข้าร่วมการตรวจราชการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชน/เครือข่ายในพื้นที่ได้รับทราบ และรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง ผลการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงาน และประเด็นปัญหาในพื้นที่ รายงานให้ผู้ตรวจราชการทราบ พร้อมรูปภาพประกอบด้วย (ถ้ามี)

๗) พึงปฏิบัติหน้าที่ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน อย่างสุจริต เที่ยงธรรม และเหมาะสม เคารพสิทธิเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม/การตรวจราชการ รักษาความลับของทางราชการที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน ไปแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น

