

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ สำนักตรวจสอบและประเมินผล

ชื่องาน:	งานสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง
-----------------	--

ชื่อกระบวนการ/ กระบวนการงาน:	การจัดทำแผนการตรวจราชการและการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงการคลัง
---	--

วัตถุประสงค์

(เป็นการชี้แจงถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ที่ใช้งานคู่มือจะได้ทราบว่าทำคู่มือปฏิบัติงานขึ้นมาเพื่ออะไร)

วัตถุประสงค์	
1.	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษา เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนการตรวจราชการ และการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
2.	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติภารกิจด้านการตรวจราชการ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ขอบเขต

(เป็นการชี้แจงถึงขอบเขตของคู่มือปฏิบัติการว่ามีรายละเอียดครอบคลุมการปฏิบัติงานขั้นตอนใด และเกี่ยวข้องกับส่วนงานใด ในบางกรณีอาจจะระบุถึงขอบเขตด้านพื้นที่ และขอบเขตด้านเวลาด้วย)

ขอบเขตของงาน	
1.	การจัดทำแผนการตรวจราชการ ครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่ สำนักตรวจสอบและประเมินผล โดยส่วนแผนและประเมินผล ศึกษา สอบทาน วิเคราะห์ข้อมูลสำคัญต่าง ๆ เพื่อกำหนดกรอบแนวทาง ประเด็นการตรวจราชการ และจัดทำร่างกรอบแนวทาง ประเด็นการตรวจราชการเสนอที่ประชุมคณะผู้ตรวจราชการพิจารณา จัดทำร่างคำสั่งแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังนำเรียนผู้บริหารระดับสูงเพื่อลงนามในคำสั่งแผนฯ จนถึงการเผยแพร่คำสั่งแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง
2.	การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง สำนักตรวจสอบและประเมินผล โดยส่วนตรวจราชการดำเนินการตั้งแต่ - ก่อนการตรวจราชการ ผู้ตรวจราชการฯ แจ้งกำหนดการลงพื้นที่ตรวจราชการ จัดทำหนังสืออนุมัติการเดินทาง หนังสือขอยืมเงินตราของราชการ หนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดพร้อมประสานงานไปยังหน่วยงานในสังกัดในพื้นที่ จัดทำแบบขอข้อมูลและเอกสารประกอบการตรวจราชการ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ สำนักตรวจสอบและประเมินผล

ขอบเขตของงาน	
	- ลงพื้นที่ตรวจติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง - ภายหลังการตรวจราชการ จัดทำหนังสือรายงานการเดินทางเพื่อส่งคืนเงินทอรองราชการ และจัดทำรายงานผลการตรวจราชการนำเรียนปลัดกระทรวงการคลัง

คำจำกัดความ

(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะที่ใช้ในคู่มือปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะเป็นภาษาไทย หรือ ภาษาต่างประเทศ หรือในบางกรณีอาจมีคำย่อที่ควรทราบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการอ้างอิงคู่มือนี้ในการปฏิบัติงาน)

คำจำกัดความ		
ลำดับ	คำศัพท์	ความหมาย
1.	การตรวจราชการ	การตรวจติดตาม กำกับ ดูแล และเสนอแนะแนวทางที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน มาตรการ แผนงาน และโครงการซึ่งบรรจุไว้ในคำสั่งแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ รวมถึงการตรวจติดตาม กำกับ ดูแล การปฏิบัติราชการของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงการคลัง ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงการคลัง รองปลัดกระทรวงการคลัง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลัง และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง
2.	แผนการตรวจราชการ	เอกสารที่ระบุถึงรายละเอียดของกรอบแนวทาง/หลักการในการตรวจราชการ และประเด็นนโยบายสำคัญในการตรวจราชการ
3.	ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง	ผู้ตรวจราชการระดับกระทรวงซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๔
4.	เขตตรวจราชการของกระทรวงการคลัง	การแบ่งเขตพื้นที่จังหวัดในประเทศไทย ออกเป็นกลุ่มต่าง ๆ ตามภูมิภาคเพื่อประโยชน์ในการตรวจราชการ ติดตามผล เฝ้าระวัง แนะนำ สืบสวนสอบสวน สอบข้อเท็จจริง สดับรับฟังเหตุการณ์ เสนอแนะ ติดตามประสานงาน ตรวจเยี่ยม หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ผลสัมฤทธิ์ต่อทางราชการ โดยแต่ละเขตตรวจราชการของกระทรวงการคลังจะประกอบด้วย ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงการคลัง

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ สำนักตรวจสอบและประเมินผล

คำจำกัดความ		
5.	หน่วยรับตรวจ	หน่วยงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงการคลัง ซึ่งตั้งอยู่ในเขตตรวจราชการในส่วนภูมิภาค (๑๘ เขต ๗๖ จังหวัด) และในกรุงเทพมหานคร
6.	ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ กระทรวงการคลัง	เจ้าหน้าที่ของสำนักตรวจสอบและประเมินผล สำนักงานปลัด กระทรวงการคลัง ซึ่งปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนภารกิจการตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังแต่ละท่าน
7.	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจ ราชการกระทรวงการคลัง	ข้อคิดเห็นเชิงแนะนำ ข้อเสนอ ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ กระทรวงการคลัง ซึ่งเสนอให้กับหน่วยรับตรวจทั้งในส่วนกลาง และ ส่วนภูมิภาค เพื่อ - แก้ไขปัญหา อุปสรรค อันเกิดจากการดำเนินงาน การดำเนิน แผนงาน โครงการของหน่วยรับตรวจ - ปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
8.	รายงานผลการตรวจราชการ	สรุปผลการตรวจติดตามผลการปฏิบัติราชการ และผลการดำเนิน แผนงาน โครงการ ตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงการคลัง ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัด กระทรวงการคลัง ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ สำนักตรวจสอบและประเมินผล

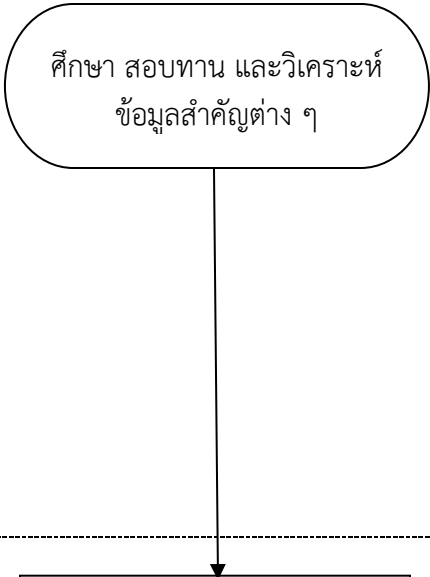
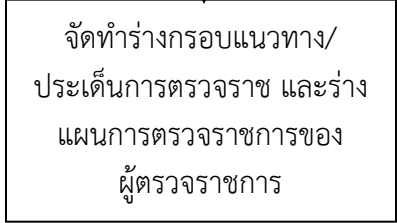
หน้าที่ความรับผิดชอบ

(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนั้น โดยมักจะระบุหน้าที่รับผิดชอบเรียงตามลำดับของตำแหน่งตามสายบังคับบัญชาลงมา และจะระบุหน้าที่ของแต่ละคนที่เกี่ยวข้องแยกจากการโดยชัดเจน)

หน้าที่ความรับผิดชอบ		
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
1.	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง	ให้ความเห็นชอบ และลงนามในคำสั่งแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง
2.	ปลัดกระทรวงการคลัง	มอบนโยบายในการตรวจราชการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการตรวจราชการฯ นำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง
3.	ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง	พิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบแนวทาง ประเด็นในการตรวจราชการ และร่างแผนการตรวจราชการกระทรวงการคลัง
4.	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบและประเมินผล	กำกับ ควบคุม ดูแลงานของสำนักตรวจสอบและประเมินผล
5.	ผู้อำนวยการส่วนแผนและประเมินผล	กำกับ ดูแลงานการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง
6.	ผู้อำนวยการส่วนตรวจราชการ	กำกับ ดูแลงานเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง
7.	เจ้าหน้าที่ ส่วนแผนและประเมินผล	จัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง
8.	เจ้าหน้าที่ส่วนตรวจราชการ	ปฏิบัติงานสนับสนุนการลงพื้นที่ตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง
9.	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง	จัดส่งข้อมูลแผนงาน โครงการที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจราชการ และรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ ตามแผนการตรวจราชการกระทรวงการคลัง

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ สำนักตรวจสอบและประเมินผล

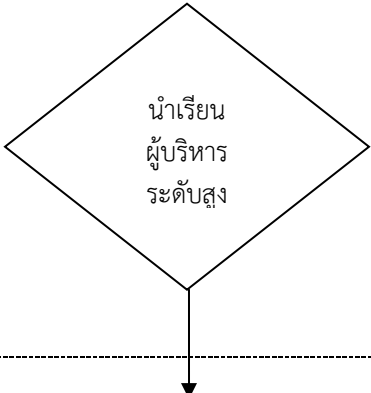
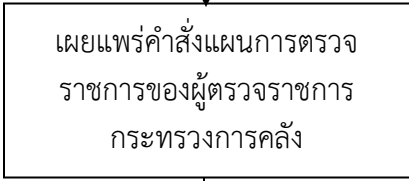
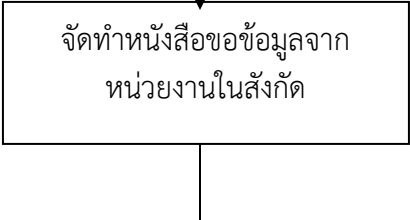
ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมาย/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบและผู้ ที่เกี่ยวข้อง
1. งานจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง					
1.1	 ศึกษา สอบทาน และวิเคราะห์ ข้อมูลสำคัญต่าง ๆ		ศึกษา สอบทาน และวิเคราะห์ข้อมูล สำคัญต่าง ๆ เพื่อกำหนดกรอบแนว ทางการตรวจราชการของผู้ตรวจ ราชการกระทรวงการคลัง	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการตรวจ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบการ ตรวจราชการของ ผู้ตรวจราชการ กระทรวง การคลัง พ.ศ. ๒๕๕๔ - นโยบายสำคัญ เร่งด่วนของ รัฐบาล	ส ่วน แ ผ น แ ล ะ ประเมินผล
1.2	 จัดทำร่างกรอบแนวทาง/ ประเด็นการตรวจราชการ และร่าง แผนการตรวจราชการของ ผู้ตรวจราชการ		จัดทำร่างกรอบแนวทาง และประเด็น การตรวจราชการ และร่างแผนการ ตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงการคลัง เพื่อนำเสนอคณะ ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง พิจารณา		ส ่วน แ ผ น แ ล ะ ประเมินผล

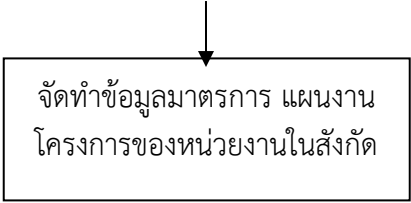
การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ สำนักตรวจสอบและประเมินผล

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมาย/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบและผู้ ที่เกี่ยวข้อง
1.3			จัดประชุมคณะผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาร่างกรอบแนวทาง / ประเด็นการตรวจราชการ และร่างแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง		ส ่วน แ ผ น แ ล ะ ประเมินผล
1.4			นำเรียนปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณากรอบแนวทางและประเด็นการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งขอรับมอบนโยบายสำหรับการตรวจราชการจากปลัดกระทรวงการคลังเพิ่มเติม (ถ้ามี)		ส ่วน แ ผ น แ ล ะ ประเมินผล
1.5			จัดทำร่างคำสั่งแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง นำเรียนปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ		ส ่วน แ ผ น แ ล ะ ประเมินผล

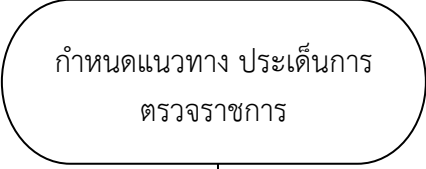
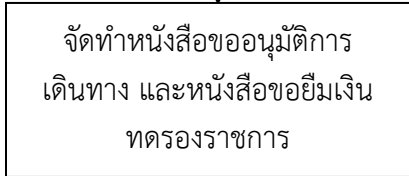
การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ สำนักตรวจสอบและประเมินผล

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมาย/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบและผู้ ที่เกี่ยวข้อง
1.6			จัดทำหนังสือเสนอคำสั่งแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังนำเรียนปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเพื่อขอความเห็นชอบและลงนามในคำสั่งแผนฯ		ส ่วน แ ผ น แ ล ะ ประเมินผล
1.7			จัดทำหนังสือแจ้งเวียนคำสั่งแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังให้คณะผู้ตรวจราชการฯ และหน่วยงานในสังกัดทราบ พร้อมทั้งเผยแพร่ผ่านระบบ http://Inspector.mog.go.th		ส ่วน แ ผ น แ ล ะ ประเมินผล
1.8			จัดทำแบบฟอร์ม และหนังสือขอข้อมูลมาตรการ แผนงาน โครงการจากหน่วยงานในสังกัด ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง		ส ่วน แ ผ น แ ล ะ ประเมินผล

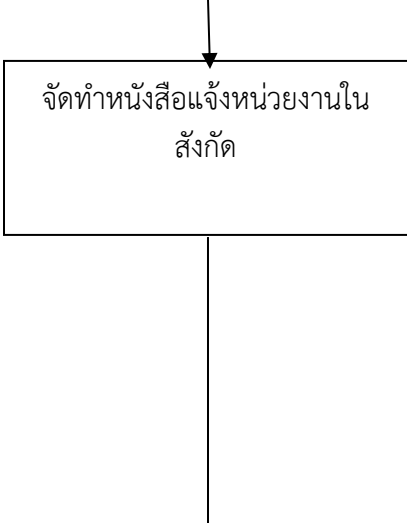
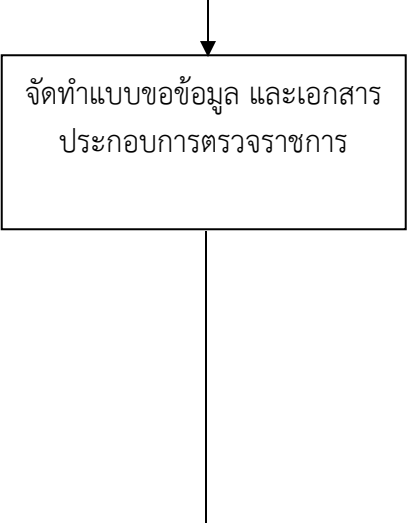
การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ สำนักตรวจสอบและประเมินผล

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมาย/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบและผู้ ที่เกี่ยวข้อง
1.9	 จัดทำข้อมูลมาตรการ แผนงาน โครงการของหน่วยงานในสังกัด		รวบรวมและจัดทำข้อมูลมาตรการ แผนงาน โครงการของหน่วยงานใน สังกัด ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นการ ตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงการคลัง		ส ่วน แ ผ น แ ล ะ ประเมินผล
1.10	 นำเรียนคณะผู้ตรวจราชการ กระทรวงการคลัง.		จัดทำหนังสือนำเสนอข้อมูลมาตรการ แผนงาน โครงการของหน่วยงานใน สังกัด ให้คณะผู้ตรวจราชการฯ เพื่อ ใช้เป็นข้อมูลก่อนการตรวจราชการ		ส ่วน แ ผ น แ ล ะ ประเมินผล

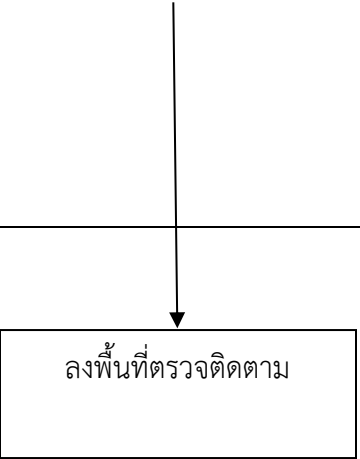
การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ สำนักตรวจสอบและประเมินผล

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมาย/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบและผู้ ที่เกี่ยวข้อง
2. งานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง					
2.1	 <pre> graph TD A([กำหนดแนวทาง ประเด็นการตรวจราชการ]) --> B[จัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทาง และหนังสือขอยืมเงินทดรองราชการ] B --> C{นำเสนอผู้บริหาร} </pre>		ผู้ตรวจราชการและผู้ช่วยผู้ตรวจราชการร่วมกันกำหนดแนวทาง ประเด็นการตรวจราชการ และกำหนดวัน เวลา ในการลงพื้นที่		ส่วนตรวจราชการ
2.2			จัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทาง พร้อมกำหนดการตรวจราชการในพื้นที่ และจัดทำหนังสือขอยืมเงินทดรองราชการพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปตรวจราชการในพื้นที่ นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ		ส่วนตรวจราชการ
2.3			นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติทางเดินทางไปตรวจราชการ		ส่วนตรวจราชการ

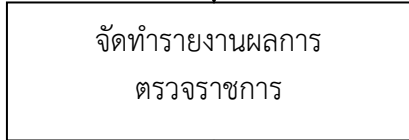
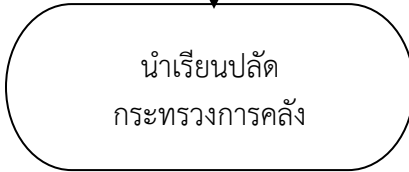
การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ สำนักตรวจสอบและประเมินผล

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมาย/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบและผู้ ที่เกี่ยวข้อง
2.4	 จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัด		จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดและเครือข่ายภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกระทรวงการคลังในพื้นที่ พร้อมทั้งประสานไปยังหน่วยงานในสังกัดในพื้นที่ (สำนักงานคลังจังหวัดเป็นหน่วยงานหลักในการประสานการตรวจราชการในพื้นที่) เพื่อแจ้งรายละเอียดกำหนดการลงพื้นที่ตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังให้หน่วยงานรับทราบในเบื้องต้น		ส่วนตรวจราชการ
2.5	 จัดทำแบบขอข้อมูล และเอกสารประกอบการตรวจราชการ		จัดทำแบบขอข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ ผลการดำเนินแผนงาน โครงการตามแผนการตรวจราชการฯ และจัดส่งให้หน่วยงานในสังกัดในพื้นที่จัดเตรียมข้อมูลตามแบบขอข้อมูลฯ และจัดส่งมายังผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ โดยผู้ช่วยผู้ตรวจราชการฯ จะดำเนินการรวบรวมข้อมูลฯ และจัดทำเอกสารประกอบการตรวจราชการ (Inspection Guideline) นำเสนอผู้ตรวจราชการ		ส่วนตรวจราชการ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ สำนักตรวจสอบและประเมินผล

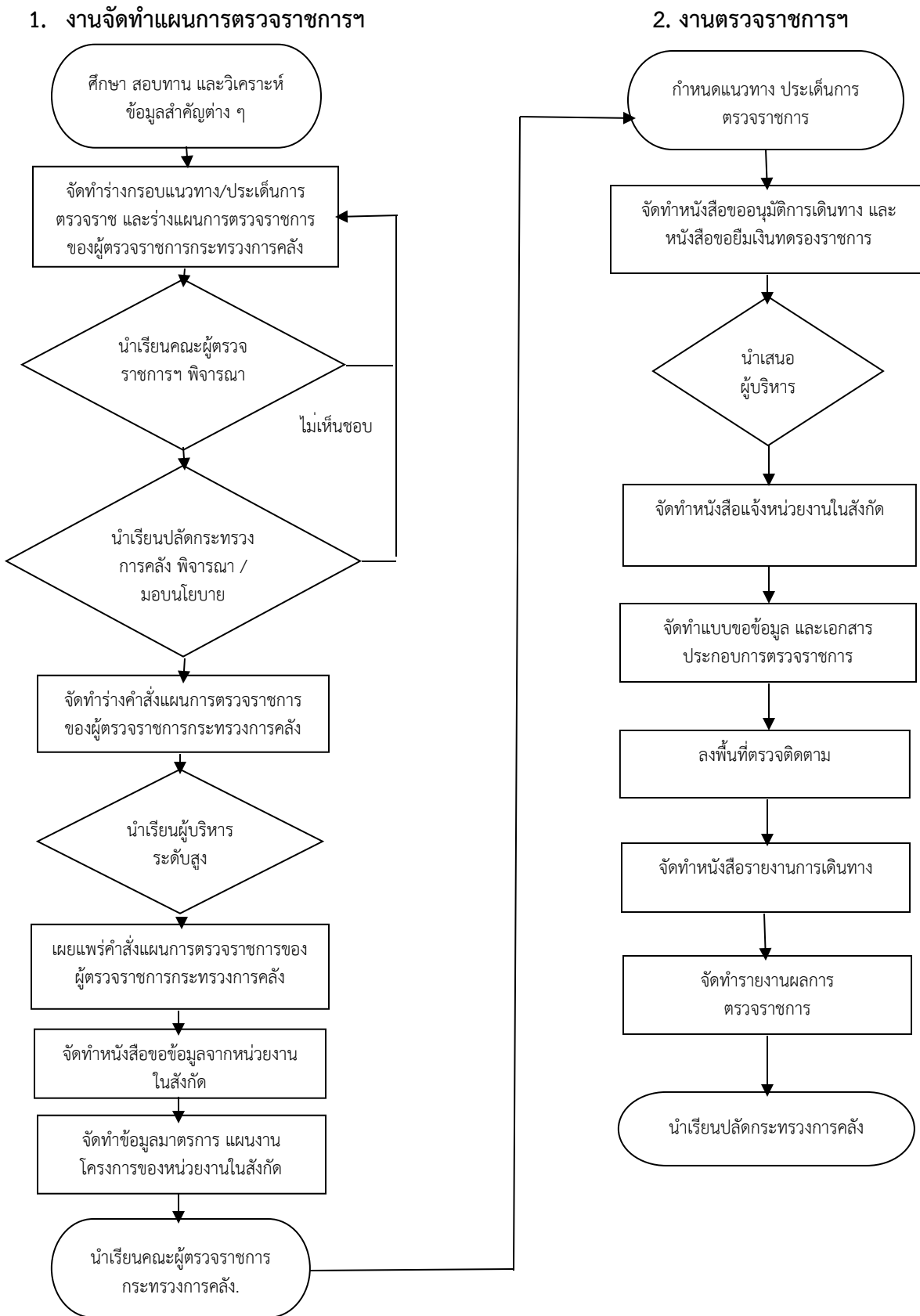
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมาย/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบและผู้ ที่เกี่ยวข้อง
			กระทรวงการคลัง เพื่อรับทราบข้อมูล ผลการปฏิบัติราชการความคืบหน้า ของการดำเนินแผนงาน โครงการ ตามแผนการตรวจราชการ ก่อนการ ลงพื้นที่ตรวจราชการ		
2.6	 ลงพื้นที่ตรวจติดตาม		ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังและ คณะลงพื้นที่ตรวจติดตามผลการ ดำเนินแผนงาน โครงการตาม แผนการตรวจราชการฯ ในพื้นที่ โดยรับฟังการรายงานสรุปความ คืบหน้าของการดำเนินแผนงาน โครงการ และปัญหาอุปสรรคจาก หน่วยงานเจ้าของโครงการ และ ภาคเอกชนในพื้นที่ พร้อมให้ข้อเสนอแนะกับหน่วยงาน เจ้าของโครงการ และต่อจากนั้น ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังจะ ลงพื้นที่ติดตามความคืบหน้าของการ ดำเนินโครงการ ปัญหาอุปสรรคใน พื้นที่จริง และพร้อมให้ข้อเสนอแนะ กับผู้ปฏิบัติงาน		ส่วนตรวจราชการ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ สำนักตรวจสอบและประเมินผล

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมาย/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบและผู้ ที่เกี่ยวข้อง
2.7			จัดทำหนังสือรายงานการเดินทาง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปตรวจราชการเพื่อส่งคืนเงินทดรองราชการ (กรณียืมเงินทดรองราชการ) หรือเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายจากการเดินทางไปราชการ (กรณีสำรองจ่าย) แล้วแต่กรณี		ส่วนตรวจราชการ
2.8			จัดทำรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลผลการดำเนินงาน โครงการ และปัญหาอุปสรรค พร้อมทั้งข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง		ส่วนตรวจราชการ
2.9			นำเรียนปลัดกระทรวงการคลังเพื่อรับทราบรายงานผลการตรวจติดตามการดำเนินงาน โครงการ และปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน โครงการจากหน่วยงานในสังกัดในพื้นที่ ในฐานะหน่วยงานผู้ปฏิบัติ		ส่วนตรวจราชการ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ สำนักตรวจสอบและประเมินผล

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานในภาพรวม



การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ สำนักตรวจสอบและประเมินผล

เอกสารอ้างอิง

(เป็นรายการที่แจ้งรายละเอียดให้ผู้อ่านทราบว่ามีเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่มือหรือใช้อ้างอิงถึงกันเพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นมีประสิทธิภาพ และสมบูรณ์ ทั้งนี้เอกสารอ้างอิงนี้อาจจะเป็นเอกสารที่องค์การพัฒนาขึ้นมาหรือเป็นเอกสารขององค์การอื่นก็ได้)

เอกสารอ้างอิง	
1.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
2.	ระเบียบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง การคลัง พ.ศ. ๒๕๕๔
3.	คำสั่งแผนการตรวจราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี

แบบฟอร์มที่ใช้

(ตัวอย่างของแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องทั้งหมดอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานอย่างครบถ้วนเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้อ้างอิงได้)

แบบฟอร์มที่ใช้	
1.	แบบฟอร์มขอข้อมูลมาตรการ แผนงาน โครงการ ของหน่วยงานในสังกัด เพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจราชการ
2.	แบบฟอร์มขอข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงาน มาตรการ แผนงาน โครงการ ของหน่วยงานในสังกัด เพื่อประกอบการตรวจราชการ
3.	แบบฟอร์มยื่นเงินทดรองราชการ และส่งคืนเงินทดรองราชการ