

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สำนักงานประกันสังคม ได้จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 3 กันยายน 2533 ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 โดยโอนงานของกรมประชาสงเคราะห์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคมและงานของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน กรมแรงงาน กระทรวงมหาดไทย มาอยู่ในสังกัดสำนักงานประกันสังคม กระทรวงมหาดไทย ต่อมาเมื่อวันที่ 23 กันยายน 2536 ได้มีการจัดตั้งกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จึงได้โอนสำนักงานประกันสังคมมาอยู่ในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม สำนักงานประกันสังคมมีหน้าที่หลัก คือ การบริหารงานกองทุนประกันสังคม ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 การบริหารงานกองทุนเงินทดแทนตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้ความคุ้มครองและหลักประกันแก่ลูกจ้างที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือตาย อันเนื่องจากการทำงานให้แก่นายจ้าง ตามกฎหมายเงินทดแทนและให้ความคุ้มครองและหลักประกันแก่ลูกจ้างผู้ประกันตนที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือตาย อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน รวมทั้งการคลอดบุตร ตามกฎหมายประกันสังคมเริ่มแรกบังคับใช้กับสถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 20 คน ขึ้นไป ต่อมามีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 กำหนดให้ความคุ้มครองลูกจ้างในสถานประกอบการ ตั้งแต่ 10 คน ขึ้นไป และให้ขยายความคุ้มครองกรณีสงเคราะห์บุตรและชราภาพภายในปี พ.ศ. 2541 สำหรับกรณีว่างงานเมื่อจะเริ่มดำเนินการให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

สำนักงานประกันสังคมแบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 ส่วน ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2537 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 11 ตอนที่ 20 ก. วันที่ 31 พฤษภาคม 2537 ดังนี้

1) ราชการบริหารส่วนกลาง แบ่งส่วนราชการระดับกองเป็น 11 กอง คือ สำนักงานเลขานุการกรม กองการเจ้าหน้าที่ กองการเงินและบัญชีกองทุน กองเงินสมทบ กองตรวจสอบ กองทะเบียนและประมวลผล กองนิติการ กองประโยชน์ทดแทน กองประสานการแพทย์และฟื้นฟูสมรรถภาพ กองวิชาการและแผนงานและ สำนักงานกองทุนเงินทดแทน

2) ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ได้แก่ สำนักงานประกันสังคมจังหวัด 75 จังหวัด

นอกจากนี้ ได้แบ่งหน่วยงานเป็นการภายในเพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงานในส่วนกลาง ซึ่งเป็นหน่วยปฏิบัติในกรุงเทพฯ คือ เขตพื้นที่ที่ 6 เขตและหน่วยงานสนับสนุนอีก 7 หน่วยและได้แบ่งหน่วยงานในส่วนภูมิภาคเป็นการภายใน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการเป็นสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขาอีกในบางจังหวัดที่มีเขตอุตสาหกรรมห่างจากตัวจังหวัด

การบริหารงานของสำนักงานประกันสังคม จะอยู่ในรูปของคณะกรรมการ โดยมีเลขาธิการสำนักงานประกันสังคม เป็นผู้บริหารราชการประจำของสำนักงานประกันสังคม คณะกรรมการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม มี 3 คณะ คือ คณะกรรมการประกันสังคม คณะกรรมการการแพทย์ คณะกรรมการอุทธรณ์ ส่วนคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน มี 2 คณะ คือ คณะกรรมการกองทุนเงินทดแทนและ คณะกรรมการการแพทย์

สำนักงานประกันสังคมเป็นหน่วยงานใหม่เริ่มก่อตั้งมาได้ 8 ปี ในระยะแรกการบริหารงานในส่วนของการตรวจติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคยังไม่สามารถดำเนินการได้เต็มที่ เนื่องจากยังไม่มีตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรม แต่สำนักงานประกันสังคมก็ได้แก้ปัญหาโดยการที่ผู้บริหารและผู้อำนวยการกองในส่วนกลางที่รับผิดชอบงานหลักจะออกตรวจติดตาม และแนะนำชี้แจงงานในส่วนภูมิภาค โดยไม่มีการกำหนดแผนการตรวจที่ชัดเจน ต่อมาปี พ.ศ. 2536 เมื่อได้รับการกำหนดตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรม สำนักงานประกันสังคมจึงได้จัดทำระเบียบว่าด้วย การตรวจราชการขึ้นเป็นฉบับแรก การตรวจและติดตามผลการดำเนินงานในกรณีปกติ สำนักงานประกันสังคมได้มอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกรมทำหน้าที่

ตรวจ แนะนำ ชี้แจง ติดตามความก้าวหน้าและผลสำเร็จรวมทั้งปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานตามแผนและประมวล ศึกษาวิเคราะห์ ประเมินผลเสนอต่อเลขาธิการ และรายงาน การตรวจติดตามงานที่เป็นปัญหาสำคัญของสำนักงานประกันสังคม โดยได้รับการมอบหมาย ให้รายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรคต่อที่ประชุมกรมทุกเดือน

กิจกรรมการดำเนินงานในเรื่องที่เป็นปัญหาสำคัญในการให้บริการนายจ้าง และลูกจ้างผู้ประกันตนที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจราชการ เช่น การแก้ไขปัญหาการบันทึก ข้อมูลเงินสมทบ ปัญหาการติดตามตรวจสอบเร่งรัดหนี้การจ่ายเงินสมทบรายเดือนของ สถานประกอบการ และปัญหาการควบคุมโครงการก่อสร้างอาคารสำนักงานประกันสังคม จังหวัด เหล่านี้เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีกิจกรรมที่เป็นงานประจำในแต่ละช่วงของปี และงานที่เป็น ปัญหาที่ต้องเร่งแก้ไข เพื่อรองรับงานใหม่ที่กำลังจะขยายความคุ้มครองตาม พระราชบัญญัติประกันสังคมภายในปี พ.ศ. 2541 คือการให้ความคุ้มครองกรณีชราภาพ และสงเคราะห์บุตร ปัญหาที่เกี่ยวข้องเนื่องในทางปฏิบัติ เช่น การแก้ไขปรับปรุงฐานข้อมูล ทะเบียนผู้ประกันตนให้สมบูรณ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน การแก้ไขปัญหาการออกบัตร ประกันสังคม เป็นต้น เหล่านี้ล้วนเป็นงานที่หน่วยงานส่วนกลางกำหนดกิจกรรมไว้ในแผน การตรวจราชการ เพื่อให้ผู้ตรวจราชการช่วยตรวจติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ ตลอดจนการรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติของสำนักงานประกันสังคม เขตพื้นที่ ในส่วนกลางและสำนักงานประกันสังคมในส่วนภูมิภาคทั้ง 75 จังหวัด

เนื่องจากงานประกันสังคมเป็นระบบงานใหม่ที่เพิ่งเริ่มปฏิบัติ วิธีการดำเนินงานที่กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดปฏิบัติจะต้องมีการติดตาม เพื่อแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาให้สามารถให้บริการแก่นายจ้างและลูกจ้างผู้ประกันตนได้อย่างคล่องตัว สะดวกรวดเร็ว และเป็นที่ยังพอใจ ดังนั้นวิธีการที่จะทำให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติในแนวทาง เดียวกันอย่างเป็นเอกภาพจึงต้องอาศัยผู้ตรวจราชการ ซึ่งใช้แผนการตรวจราชการเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานตรวจติดตามการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และ เป้าหมายของสำนักงานประกันสังคม รายงานฉบับนี้จึงจะศึกษาวิเคราะห์การใช้แผนการ ตรวจราชการเป็นเครื่องมือในการตรวจติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานใน สังกัดสำนักงานประกันสังคม โดยจะวิเคราะห์เฉพาะผลการดำเนินงานในกิจกรรมที่เป็น

ปัญหาสำคัญ ๆ ของสำนักงานในปัจจุบันรวม 3 กิจกรรม คือ การบันทึกข้อมูลเงินสมทบ การตรวจสอบแรงรัดหนี้และโครงการก่อสร้างอาคารสำนักงานประกันสังคมจังหวัด

2. วัตถุประสงค์ของการศึกษา

2.1 เพื่อศึกษาและวิเคราะห์แผนการตรวจราชการสำนักงานประกันสังคม ในฐานะเป็นเครื่องมือในการติดตาม กำกับ ดูแลการปฏิบัติราชการของสำนักงานประกันสังคม

2.2 เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานสำคัญและงานที่เป็นปัญหา ตามแผนการตรวจราชการสำนักงานประกันสังคม

2.3 เพื่อให้ทราบถึงปัญหา และอุปสรรคของการดำเนินงานสำคัญตามแผนการตรวจราชการสำนักงานประกันสังคม

2.4 เพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจราชการสำนักงานประกันสังคม

3. ขอบเขตของการศึกษา

ศึกษาและวิเคราะห์ การจัดทำแผนการตรวจราชการสำนักงานประกันสังคม ประจำปี พ.ศ. 2541 และผลการดำเนินการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการสำนักงานประกันสังคม ซึ่งได้ปฏิบัติตามแผนการตรวจราชการดังกล่าว โดยจะทำการศึกษาวิเคราะห์ ผลการปฏิบัติเฉพาะกิจกรรมสำคัญที่กำหนดในแผนการตรวจราชการรวม 3 กิจกรรม คือ

1. กิจกรรมเกี่ยวกับการแก้ปัญหาข้อมูลในสมทบ
2. กิจกรรมเกี่ยวกับการแก้ปัญหาการตรวจสอบแรงรัดหนี้
3. กิจกรรมเกี่ยวกับโครงการก่อสร้างอาคารสำนักงานประกันสังคมจังหวัด

4. วิธีการศึกษา

ศึกษาค้นคว้าจากข้อมูลเอกสาร (Documentary Research) ได้แก่ การศึกษาจากระเบียบ หนังสือสั่งการ เอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้องตลอดจนเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติราชการของผู้ตรวจราชการกรม รวมทั้งการบันทึกรายงานของผู้ตรวจราชการกรม เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ พ.ศ. 2532 และแก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 ระเบียบสำนักงานประกันสังคมว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ พ.ศ. 2540 แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการสำนักงานประกันสังคมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2541 เอกสารการรายงานผลการตรวจราชการกรม ได้แก่ สมุดบันทึกการตรวจราชการของสำนักงานประกันสังคมจังหวัด/เขตพื้นที่ รายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมต่อเลขาธิการและรายงานต่อที่ประชุมกรม

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 5.1 ได้ทราบถึงขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจราชการในการตรวจ ติดตาม กำกับ และดูแล การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานประกันสังคม
- 5.2 ได้ทราบถึงผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการในฐานะเป็นเครื่องมือในการตรวจติดตามผลการดำเนินงานที่สำคัญของสำนักงานประกันสังคม
- 5.3 ได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการ
- 5.4 ได้ทราบแนวทางและข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาและอุปสรรคในการใช้แผนการตรวจราชการ ติดตาม กำกับ การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด

บทที่ 2

หลักการ แนวความคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การวางแผน (Planning) เป็นขั้นตอนที่สำคัญอย่างหนึ่งในกระบวนการบริหาร J.E.Walter¹ กล่าวถึงกระบวนการบริหารงานไว้ว่า “การบริหารที่จะให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ นั้น อย่างน้อยก็จะต้องมีการดำเนินการตามกระบวนการที่สำคัญ ได้แก่ การวางแผน การจัดสรรอุปกรณ์ หรือปัจจัยในการบริหารให้ได้สัดส่วนเหมาะสม อันจะเกื้อกูลให้การบริหารมีประสิทธิภาพสูงสุด มีระบบการบริหารที่ดี ทั้งต้องมีการควบคุม และประเมินผลงานด้วย”

Henri Fayol² ได้เสนอองค์ประกอบขั้นมูลฐานของการบริหารไว้ดังนี้ คือ (1) การวางแผน (2) การจัดองค์การ (3) การบังคับบัญชา (4) การประสานงานและ (5) การควบคุม

Ernest Dale³ ได้ลำดับขั้นตอนของกระบวนการบริหารทางธุรกิจไว้ว่า ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้คือ (1) การจัดองค์การ (2) การวางแผนงาน (3) การจัดหาคนเข้าทำงาน (4) การอำนวยความสะดวก (5) การควบคุม (6) การคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ และ (7) การเป็นตัวแทนขององค์การ

นอกจากนั้น Litchfield⁴ ก็ได้กล่าวไว้ว่า กระบวนการบริหารราชการควรประกอบด้วยสิ่งต่าง ๆ ที่สำคัญ คือ การวินิจฉัยสั่งการ การวางแผนงาน การติดต่อสั่งการ การควบคุม และประเมินผลงาน

จากคำนิยามของนักวิชาการบริหารที่มีชื่อเสียงเหล่านี้ แสดงให้เห็นว่า การวางแผน การควบคุม มีความสำคัญต่อระบบบริหารงานทุกระบบ เป็นส่วนประกอบที่จะขาดเสียมิได้ไม่ว่าในระบบการบริหารราชการและการบริหารธุรกิจเอกชน

องค์การบริหารที่ใหญ่ที่สุด มีขอบเขตการปฏิบัติงานกว้างขวางและมีความสำคัญอย่างยิ่ง ได้แก่ การบริหารราชการ ระบบบริหารราชการเป็นระบบที่มีขนาดใหญ่ ประกอบด้วย ข้าราชการจำนวนมากซึ่งมีหน้าที่แตกต่างกัน มีกฎหมายและระเบียบที่จะต้องยึดถือปฏิบัติ การวางแผน และการควบคุมกำกับจะเป็นเครื่องมือในการเชื่อมโยงความคิดเห็น วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละคนให้สอดคล้อง

และประสานสนับสนุนซึ่งกันและกัน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ไปสู่จุดหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การศึกษาครั้งนี้ จะศึกษาถึงหลักการ แนวความคิดและทฤษฎี 2 เรื่องที่เกี่ยวข้อง คือ

1. การวางแผน (Planning)
2. การควบคุมกำกับและการตรวจสอบราชการ (Control and Inspection)

1. การวางแผน

ความหมายของแผนงาน

ศาสตราจารย์ มาลัย หุวะนันทน์⁵ ได้ให้ความหมายของแผนงานว่า “คือ กระบวนการขั้นหนึ่งในการบริหารงานให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และนโยบายที่กำหนดไว้ แผนเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการใช้ความรู้ในทางวิชาการและวิจารณ์ญาณวินิจฉัยเหตุการณ์ในอนาคต แล้วกำหนดวิธีการโดยถูกต้องและมีเหตุผล เพื่อให้การดำเนินงานตามแผน เป็นไปโดยเรียบร้อยสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพที่สุด ฉะนั้นจึงเป็นเรื่องที่คิดถึงสิ่งที่จะเกิดหรือหวังจะให้เกิดขึ้นในอนาคต แผนจึงเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ต้องการจะให้เกิดขึ้น การกำหนดให้มีแผนเป็นการแสดงออกให้เห็นอัจฉริยภาพของมนุษยชาติที่ได้หากเพียรพยายามปรับสิ่งแวดล้อมให้เป็นประโยชน์แก่การดำรงชีวิต”

ท่านศาสตราจารย์ Billy E. Goetz⁶ ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับแผนงานว่า “การวางแผนนั้น คือ การเชื่อมโยงสิ่งที่เป็นอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่เราใฝ่ฝันหรือคาดหวังที่จะดำเนินงานให้สำเร็จ ดังนั้น แผนจึงเป็นเรื่องของการคาดคะเนในอนาคตต่อวัตถุประสงค์ที่ต้องการ” โดยนัยนี้จึงอาจสรุปความมุ่งหมายของการวางแผนงานได้ว่า

1) เพื่ออธิบายวัตถุประสงค์ที่ต้องการให้เข้าใจชัดเจน อธิบายแผนทั่วไป และกำหนดการ เพื่อให้ผู้ร่วมงานทุกคนในองค์กรทราบ ว่า องค์กรโดยส่วนรวมมุ่งหมายจะบรรลุถึงอะไรและต้องการให้หน่วยงานใดทำอะไร

2) เพื่อกำหนดและแปลความหมายของสิ่งที่หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะต้องทำ เพื่อให้งานในหน้าที่ทุกชิ้นผสมผสานผนึกเข้ากับกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ไม่ขัดแย้งกัน ไม่ทำงานซ้ำซ้อน หรือไม่มีงานใดว่างเพราะเจ้าหน้าที่ทำไม่ได้

3) เพื่อให้มีนโยบายแจ้งชัด เป็นเครื่องชี้แนวทางและช่วยประสานงานให้แก่บรรดาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบริหารงานให้เป็นไปตามมติหรือคำสั่งของนักบริหาร

4) เพื่อเตรียมพิจารณาปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้ล่วงหน้า และเพื่อดำเนินการแก้ไขเสียก่อนที่ปัญหานั้นจะกลายเป็นปัญหาหรือร้องยากแก่การแก้ไข และเพื่อประสานบรรดา กิจกรรมทั้งหลายที่สำคัญ โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ เครื่องอำนวยความสะดวก และวัสดุ พร้อมจะใช้ได้ตามต้องการ ทั้งนี้เพื่อให้งานที่มอบหมายเสร็จสิ้นลงตามกำหนด

5) เพื่อก่อตั้งและรักษาไว้ซึ่งการควบคุมของฝ่ายบริหารในปริมาณที่น้อยที่สุดเท่าที่จะน้อยได้ เพียงจำเป็นเท่าที่จะทำให้แน่ใจได้ว่าจะได้รับผลสุดท้ายที่ต้องการ ทั้งต้องตรงกับวัตถุประสงค์ นโยบาย และโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ความสำคัญของแผนงาน

แผนงานที่ดีจะช่วยอำนวยความสะดวกในการบริหารงานขององค์การเป็นอย่างมาก เช่น

(1) ช่วยให้การบริหารงานเป็นไปโดยประสานสอดคล้องกัน การทำงานเป็นทีมเวิร์คก่อให้เกิดสามัคคีธรรมในหมู่คณะ

(2) การปฏิบัติงานตามแผนย่อมก่อให้เกิดการประหยัดทั้งกำลังเงิน กำลังคน และเวลา

(3) แผนงานที่ดีจะช่วยให้งานดำเนินไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(4) ช่วยให้การตรวจสอบและควบคุมงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(5) แผนงานที่ดีจะช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ที่การงานของผู้บังคับบัญชาให้น้อยลง โดยเฉพาะการใช้เทคนิคการมอบอำนาจหน้าที่จะได้ผลดีมาก

(6) แผนงานที่ดีจะสามารถระดมกำลังคนและทรัพยากรต่าง ๆ ขององค์การมาใช้ได้อย่างได้ผลโดยทั่วถึง

(7) ช่วยให้การขยายงานและการปรับปรุงองค์การดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว

หลักสำคัญของการวางแผน

การวางแผนเป็นกระบวนการที่สำคัญขั้นหนึ่งในการบริหารงาน เป็นภาระหน้าที่และเป็นการใช้ศิลปะของภาวะผู้นำที่สำคัญที่สุดประการหนึ่ง หลักการสำคัญที่ควรคำนึงในการวางแผนมีดังนี้ คือ^๑

1) การวางแผนควรกระทำเมื่อจะเริ่มดำเนินงานเป็นอันดับแรก ต่อจากนั้นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าองค์กรอาจจัดวางแผนอีกเมื่อเริ่มงานใหม่ เมื่อมีการปรับปรุงงานใหม่ในกรณีฉุกเฉิน หรือเมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติ จึงปรับปรุงแผนงานเสียใหม่ก็ได้ ดังนี้เป็นต้น

2) วัตถุประสงค์และนโยบาย จะต้องศึกษาและทำความเข้าใจให้ชัดเจน เพราะหากไม่ทำความเข้าใจให้คิดตั้งแต่ต้นหรือเข้าใจในสาระสำคัญของวัตถุประสงค์ผิดพลาด แผนงานที่กำหนดขึ้นจะล้มเหลว

3) ปัจจัยต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนที่สำคัญ ได้แก่ ข้อมูลข่าวสาร คน เงิน วัสดุสิ่งของ สถานที่ และเวลาจะต้องจัดเตรียมให้พร้อม

4) วิธีดำเนินงานตามแผน เมื่อได้วางแผนขึ้นแล้วจะต้องพิจารณาหาวิธีการที่จะดำเนินงานตามแผนไว้ล่วงหน้า ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้แผนงานที่กำหนดขึ้นเป็นแผนที่สามารถดำเนินการได้ นอกจากนี้ ควรจะวางมาตรการในการควบคุมการดำเนินงานอีกด้วย

5) คำนึงถึงภูมิศาสตร์ สภาพแวดล้อม ดินฟ้าอากาศ ทุนค่าทางสังคม พฤติกรรมของคน ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีอันเป็นที่ยึดถือของคนกลุ่มนั้น

กระบวนการวางแผน

แบ่งขั้นตอนที่สำคัญเป็น 5 ประการ^๑ ดังนี้ คือ

- การกำหนดวัตถุประสงค์
- การประเมินสภาพการณ์ปัจจุบัน
- การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล
- ข้อปฏิบัติตามแผน
- ขึ้นติดตามผลและปรับปรุงแผน

1. **การกำหนดวัตถุประสงค์ (Setting the objective)** วัตถุประสงค์เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการวางแผน เพราะเหตุว่าวัตถุประสงค์เป็นเสมือนจุดมุ่งหมายที่จะต้องดำเนินการ หรือบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น มีคำหลายคำที่ใช้ในความหมายใกล้เคียงกันกับคำว่าวัตถุประสงค์ ในบางกรณีได้มีการใช้ทดแทนกันได้สำหรับคำว่า จุดประสงค์ (Objective) จุดมุ่งหมาย (Goal) และเป้าหมาย (Target)

2. **การประเมินสภาพการณ์ปัจจุบัน (Evaluation present condition)** การศึกษาพิจารณาสภาพการณ์ปัจจุบันมีผลอย่างสำคัญต่อการวางแผน เหตุว่าในการวางแผนนั้นมีปัจจัยหลายประการที่อยู่นอกเหนืออำนาจการควบคุมของฝ่ายบริหาร แต่ปัจจัยเหล่านั้นก็มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานตามแผนเป็นอันมาก เช่น สภาพการณ์เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและรุนแรงทางเศรษฐกิจ หรือภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น ดังนั้น การคาดการณ์จึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการพิจารณาสภาพการณ์ในการวางแผนมาก

3. **การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล (Collection and analysis of data)** การวิเคราะห์ข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในการวางแผน เป็นขั้นตอนที่สำคัญอีกประการหนึ่งของการวางแผน โดยเฉพาะข้อมูลและข่าวสารที่รวบรวมมาได้นั้น จะต้องมีความถูกต้องแม่นยำและทันสมัย มิฉะนั้น จะทำให้การวางแผนผิดพลาดได้ง่าย เทคนิคในการวิเคราะห์ข้อมูลและข่าวสารนั้น เป็นวิธีการเฉพาะที่ต้องอาศัยความชำนาญพิเศษของเจ้าหน้าที่ อย่างไรก็ตาม โดยทั่วไปมักจะนึกถึงข้อควรคำนึงในการวางแผน ซึ่งมักจะต้องถามคำถามง่าย ๆ เกี่ยวกับการวางแผน หรือที่เรียกว่า คำถามพื้นฐานในการวางแผน (Basic Question for Planning) หรือ SW+H อันได้แก่¹⁰ Why What Where When Who How

ในขั้นลงมือวางแผนนี้ ผู้วางแผนจะต้องทำการตัดสินใจเลือกแนวทางปฏิบัติ ซึ่งมักจะมีหลาย ๆ ทางด้วยกัน เพื่อให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของแผนได้ดีที่สุด

4. **ขั้นปฏิบัติตามแผน (Execution of the plan)** การปฏิบัติตามแผนที่ได้กำหนดไว้แล้วนี้ จะต้องจัดลำดับขั้นของการดำเนินงานตามแผนให้สอดคล้องต้องกัน เพราะว่าแผนต่าง ๆ จะต้องมีความเกี่ยวเนื่องกัน โดยมีเวลาเป็นปัจจัยสำคัญในการที่จะ

เชื่อมโยงการทำงานตามลำดับขั้นของแผนต่าง ๆ ให้สอดคล้องต้องกัน จึงจะช่วยทำให้การบริหารงานเป็นไปโดยราบรื่น

5. **ขั้นติดตามและปรับปรุงแผน (Monitoring and review)** เป็นที่ยอมรับกันว่า แผนเป็นเรื่องของอนาคต ดังนั้น การกำหนดแผนเมื่อนำเอาไปปฏิบัติจัดทำแล้ว อาจจำเป็นต้องมีข้อแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงได้เสมอ ดังนั้น การปฏิบัติตามแผนจึงอาจมีข้อแตกต่างไปจากเหตุการณ์หรือสิ่งที่เราคาดไว้ได้และเมื่อเป็นเช่นนี้ ก็อาจทำให้การปฏิบัติงานตามแผนนั้นต้องมีข้อที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขได้เสมอ ดังนั้น การติดตามและปรับปรุงการปฏิบัติงานตามแผน จึงเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นที่จะต้องกระทำอยู่ทุกขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้

ข้อควรคำนึงบางประการเกี่ยวกับการวางแผน

แผนเป็นรากฐานสำคัญของการบริหาร และแผนควรได้รับความเอาใจใส่ให้ความสำคัญเป็นพิเศษจากผู้บริหารงาน แม้กระนั้นก็ตาม แผนงานอาจมีอุปสรรคข้อขัดข้องเกิดขึ้นได้เสมอ การที่นำเอาอุปสรรคเกี่ยวกับการวางแผนงานมาพิจารณาในที่นี้ นอกจากจะเป็นการช่วยให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตกับการวางแผนแล้ว แม้หากเกิดอุปสรรคขึ้นจริงก็เป็นสิ่งที่ผู้วางแผนพร้อมที่จะเผชิญอยู่ก่อนแล้ว จึงอาจจัดปัญหาหรือบรรเทาให้ลดน้อยลงได้

อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวางแผน ได้แก่

- (1) การขาดความรู้ทางหลักวิชาเกี่ยวกับวิธีการวางแผน
- (2) ขาดข้อมูลและข่าวสารที่ดีสำหรับนำมาใช้ในการวางแผน
- (3) ผู้วางแผนไม่ให้ความสำคัญในหลักวิชาเกี่ยวกับการวางแผนอย่างเพียงพอ คือ วางแผนตามความเคยชินหรือตามอารมณ์
- (4) วัตถุประสงค์และนโยบายไม่แน่นอน ทำให้เกิดความยุ่งยากแก่การวางแผนงานจะให้ประสานงานสอดคล้องกันได้
- (5) นำเอาผลประโยชน์ส่วนตัวมาพัวพันกับแผนงานนั้น
- (6) อุปสรรคจากสภาพแวดล้อม ได้แก่ ขนบธรรมเนียมประเพณี

(7) ขาดปัจจัยสำคัญในการวางแผน เช่น ขาดนักวิชาการ ขาดกำลังเจ้าหน้าที่ ขาดกำลังเงิน และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

สรุป

การวางแผนเป็นหลักการสำคัญขั้นมูลฐานของกระบวนการบริหาร แผนที่ดีจะช่วยให้การบริหารงานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความราบรื่น รูปแบบของแผนมีหลายอย่างต่างกัน สุดแต่ว่าจะวางแผนขึ้นใช้สำหรับกิจการใด และวัตถุประสงค์อย่างใด องค์ประกอบสำคัญของแผนขึ้นอยู่กับเวลาและลักษณะมุ่งประสงค์ของแผนนั้น ๆ

แผนงานเป็นแนวทางที่จะช่วยให้การบริหารงานดำเนินไปด้วยดีเกิดประสิทธิภาพ แผนงานเปรียบเป็นเครื่องมือที่จะช่วยชี้ทางในการดำเนินงาน อย่างไรก็ตาม ใ้ไม่ว่าแผนงานนั้นจะดีแค่ไหนก็ตาม หากผู้ใช้แผนไม่ดำเนินตามแผนหรือไม่ให้ความสนใจแก่แผนงานนั้นเท่าที่ควร แผนงานนั้นก็ไร้ความหมายไม่แตกต่างอะไรไปจากเศษกระดาษหากค่านิ่งเสมอว่าแผนงานเป็นหลักกว่าแผนงานเป็นหลักและรากฐานของการปฏิบัติงาน ถ้าปราศจากการวางแผนและติดตามผลที่ดีแล้ว โอกาสที่จะทำงานให้ได้ผลดีมีอยู่น้อยอาจเสียเวลา เสียแรงงาน และเสียเงินจำนวนมากเพื่อแก้ไขอุปสรรค

ก่อนที่จะได้กล่าวถึงการตรวจราชการอันเป็นเครื่องมือหรือวิธีการอย่างหนึ่งในจำนวนหลายวิธีที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติราชการ จำเป็นจะต้องกล่าวถึงกับระบบการควบคุมการบริหารราชการอย่างกว้าง ๆ เพื่อให้มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันกับการตรวจราชการ

การควบคุมการบริหารราชการ มีความหมายรวมถึงการควบคุมฝ่ายบริหารคือ รัฐบาล และการควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการด้วย

ประเภทของการควบคุมการบริหารราชการ

ในประเทศประชาธิปไตยนั้น นอกจากจะมีรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายสูงสุดเป็นแม่บทในการบริหารราชการแผ่นดินแล้ว ยังมีระบบการควบคุมการบริหารราชการซึ่งอาจแบ่งได้อย่างกว้าง ๆ สองประเภท¹ คือ การควบคุมฝ่ายบริหารจากภายนอก (External Control of the Executive) และการควบคุมภายในของฝ่ายบริหารด้วยตนเอง (Internal Control of the Executive)

1. การควบคุมฝ่ายบริหารจากภายนอก ได้แก่ การควบคุมโดยสภานิติบัญญัติ การควบคุมโดยศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ควบคุมโดย Ombudsman รวมถึงตลอดถึง การควบคุมของประชาชน ซึ่งอาจทำโดยผ่านทางกลุ่มผลประโยชน์หรือพรรคการเมือง เป็นต้น

2. การควบคุมภายในของฝ่ายบริหารด้วยตนเอง ได้แก่ การควบคุมโดยวิธีการบริหารต่าง ๆ เช่น ควบคุมตามสายการบังคับบัญชา การมอบหมายอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยราชการ การวางแผน การกำหนดระเบียบวินัยข้าราชการ รวมทั้ง การแต่งตั้ง เลื่อน ลดชั้น ย้าย โอน การจัดทำงบประมาณ การออกระเบียบกฎข้อบังคับ คำสั่งของทางราชการ การรายงาน และที่สำคัญก็คือ การตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ หรือที่เรียกว่า การตรวจราชการ

ลักษณะหรือประเภทของการควบคุม อาจแบ่งออกได้เป็นสามลักษณะ ได้แก่ การควบคุมงานเพื่อแก้ปัญหาในการประสานงาน การควบคุมเพื่อขจัดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน การควบคุมเพื่อประเมินผลงาน¹²

2. การตรวจราชการ

ความหมายและวัตถุประสงค์ของการตรวจราชการ

ดังได้กล่าวแล้วว่า การตรวจราชการ (Inspection) เป็นเครื่องมือที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่งที่ใช้ในการควบคุม การตรวจราชการนั้นมีผู้ให้คำนิยามไว้ต่าง ๆ กัน ดังนี้

(1) การให้คำนิยามตามลักษณะของงาน

“การตรวจราชการ หมายถึง การตรวจสอบและประเมินผลงานเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อตัดสินใจลงไปว่าได้มีการดำเนินการตามมาตรฐานที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางฝ่ายบริหารกำหนดไว้เพียงใด รวมทั้ง การใช้อำนาจที่มีอยู่แก่ใจสิ่งที่มีได้กระทำตามมาตรฐานที่กำหนดไว้”¹³

“การตรวจสอบหรือการเฝ้าดูอย่างเป็นทางการ ผู้ตรวจราชการ คือ เจ้าหน้าที่ที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ทำการตรวจสอบและควบคุมดูแล หรือรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยราชการหรือสถาบันแห่งใดแห่งหนึ่ง ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

เป็นจำนวนมาก หรือเกี่ยวกับการยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ อันได้กำหนดไว้”¹⁴

“การตรวจงานนั้น คือ การออกไปดูด้วยตนเอง หรือส่งผู้แทนไปดู แล้วมารายงานให้ทราบ การตรวจงานหรือที่ในการบริหารราชการ เรียกว่า ตรวจราชการ เป็นเครื่องมือควบคุมงานที่สำคัญและดีที่สุดในวิธีหนึ่ง”¹⁵

(2) จากคำนิยามของการตรวจราชการดังกล่าวข้างต้น ยังได้มีผู้ให้คำอธิบายความหมายของการตรวจราชการกว้างออกไปอีก โดยให้หมายถึงการนิเทศก์งานด้วย โดยอธิบายว่า การนิเทศก์งานเป็นหลักใหญ่ที่รวมเอาความหมายของคำว่า การตรวจราชการ ไว้ในขอบข่ายของการศึกษาเรื่องนี้ การนิเทศก์งานเป็นส่วนประกอบของประมุขศิลป์อย่างหนึ่ง ซึ่งนำมาใช้ในการปฏิบัติงานทุกระดับภายในองค์การใดองค์การหนึ่ง ซึ่งผู้มีหน้าที่นิเทศก์งานก็คือ ผู้ซึ่งรับผิดชอบในการทำงานของผู้อื่น ดังนั้น จึงหมายความว่าตั้งแต่ นายกรัฐมนตรี ลงไปจนถึงองค์การใด ๆ ที่ต้องควบคุมคนตั้งแต่หนึ่งคนขึ้นไป

การนิเทศก์งานนั้น หมายถึง การที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้นิเทศก์งานคอยให้ความสังเกตในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และเข้าช่วยแก้ไขเมื่อปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง ช่วยแสดงวิธีทำงานที่ถูกต้องให้ นอกจากนั้น ก็จะต้องเข้าช่วยเหลือแก้ไข แม้กระทั่งปัญหาส่วนตัว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพอใจและสามารถเข้าร่วมงานกับคนอื่น ๆ ได้”¹⁶ การนิเทศก์งานเป็นการกลั่นกรองให้การปฏิบัติงานทั้งหลายสอดคล้อง ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เมื่อตรวจพบข้อผิดพลาดก็จะได้แก้ไขทันที และการตรวจนิเทศก์ก็ต้องเป็นไปในทางที่สร้างสรรค์ มิใช่ทำลาย

(3) ให้คำนิยามตามวัตถุประสงค์

John D. Millet¹⁷ ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจราชการไว้ว่า “เป็นการนำมาซึ่งข้อเท็จจริง เพราะการตรวจราชการช่วยให้ทราบกระจ่างชัดถึงวัตถุประสงค์ การตรวจงานช่วยให้ผู้บริหารระดับสูงสุดได้รู้ถึงปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานซึ่งประสบอยู่ ในการบริหารชั้นต่ำลงไปได้เป็นอย่างดี และการตรวจงานช่วยสร้างความสนิทสนมคุ้นเคย และสร้างความเชื่อถือไว้วางใจระหว่างกันและกันด้วย”

การตรวจนิเทศงานมีวัตถุประสงค์เบื้องต้นที่สำคัญอยู่สองประการ¹⁸ คือ

1. เพื่อให้เกิดการประสานในระหว่างหน่วยงานที่เป็นส่วนประกอบขององค์การ ทั้งนี้เนื่องจาก โดยปกติหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์การได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติตามวัตถุประสงค์โดยมีโครงการอย่างกว้าง ๆ ฉะนั้น องค์การนั้นจึงต้องดำเนินการเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินงานไปโดยสอดคล้องและประสานกันอย่างสนิท

2. เพื่อช่วยให้เชื่อมั่นได้ว่าแต่ละหน่วยงานในองค์การได้ปฏิบัติงานของตนสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

สรุป การตรวจราชการก็คือ การตรวจประเมินผลงานโดยผู้บังคับบัญชา หรือโดยผู้ตรวจราชการ เพื่อทราบงานที่ได้มอบหมายให้ปฏิบัติได้ดำเนินการจนเสร็จสิ้นตามวัตถุประสงค์หรือไม่ วิธีดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน หรือไม่ วิธีดำเนินการของผู้ตรวจราชการจะเป็นในทางนิเทศเพื่อช่วยเหลือแก้ไข การปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้อง แนะนำวิธีที่ถูกต้องหรือดีกว่าเดิมให้ และมุ่งให้เกิดการประสานงานกันระหว่างหน่วยงาน สิ่งที่สำคัญที่สุดในการตรวจราชการก็คือ ให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงทุกสิ่งทุกอย่างที่สำคัญในการบริหารงาน รวมทั้งปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ทุกระดับของการปฏิบัติงาน ซึ่งข้อเท็จจริงหรือข้อมูลเหล่านี้ จะเป็นเครื่องช่วยในการวินิจฉัยสั่งการ ของผู้บริหาร วิธีที่จะให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงหรือข้อมูลที่กล่าวได้ก็จะต้องจัดให้มีการตรวจราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน และจัดให้มีระบบการรายงานผลปฏิบัติเป็นระยะ ๆ ตามกำหนดเวลา การตรวจราชการกับการรายงานนั้น กล่าวคือ ทั้งรายงานและการตรวจราชการช่วยให้ผู้บริหารได้ทราบสถานการณ์ที่แท้จริงได้อย่างกว้างขวางและถูกต้อง นอกจากนั้น ยังเป็นการทดสอบความถูกต้องระหว่างสิ่งที่ปรากฏในรายงานและสิ่งที่เห็นด้วยตาตนเองอีกด้วย¹⁹ ระบบดังกล่าวจะช่วยให้ทราบถึงการดำเนินงานได้อย่างใกล้ชิด อีกทั้งจะช่วยให้เกิดความคิด และสัมฤทธิ์ผลในการรวบรวมกำลังงานในส่วนราชการเข้าด้วยกัน เพื่อปฏิบัติการกิจที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ประโยชน์อีกประการหนึ่ง ก็คือ การตรวจงาน ณ แหล่งปฏิบัติโดยผู้บริหาร หรือผู้แทนของผู้บริหารทำให้ผู้บริหารได้รับทราบผลการดำเนินงานจากการประเมินผล และการติดตามผลงาน (Follow-up) อันเป็นเครื่องช่วยให้ทราบถึงข้อบกพร่องในการดำเนินงาน และสามารถจัดการแก้ไขได้ทันทั่วทั้งที่ หรือเป็นเครื่องช่วยในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

จากที่กล่าวแล้วข้างต้นแสดงว่า การตรวจราชการไม่ว่าโดยผู้บริหารหรือโดยผู้แทนของผู้บริหาร เป็นสิ่งจำเป็นและมีประโยชน์อย่างยิ่งในการบริหารงาน สำหรับในการศึกษาครั้งนี้จะมุ่งศึกษาแต่ในด้านการตรวจราชการ โดยผู้แทนของผู้บริหาร โดยเฉพาะการตรวจราชการ โดยผู้ตรวจราชการระดับกรมเท่านั้น

การตรวจราชการโดยผู้แทนของผู้บริหารหรือผู้ตรวจราชการ

การปฏิบัติงานไม่ว่าของเอกชน หรือของรัฐ เมื่อได้มีการวางแผนงานและการปฏิบัติงานตามแผนแล้ว จะต้องมีการตรวจสอบตราสอดส่องว่างานนั้น ๆ ได้ดำเนินไปอย่างไร ได้ผลตามแผนงานหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ข้าราชการและผู้บังคับบัญชาในระดับต่างๆ จะมีอำนาจในการตรวจ แต่บรรดาผู้บริหารมักมีภาระในการปฏิบัติงานมากมาย จึงไม่สามารถที่จะตรวจงานของตนเองได้อย่างทั่วถึง โดยเหตุนี้จึงได้มีการกำหนดมอบหมายอำนาจหน้าที่ในการตรวจให้แก่ผู้ตรวจงานแทน การมอบหมายการตรวจงานแทนนั้น ย่อมแล้วแต่ผู้มีอำนาจมอบหมายให้แก่ผู้ตรวจแทนเพียงใด เช่น อาจมอบให้เพียงไปตรวจดู แล้วรายงานให้ทราบหรืออาจมอบอำนาจหน้าที่ให้คำแนะนำได้ หรือจะมอบให้สั่งการแก้ไข ก็อาจทำได้

การตรวจราชการนั้น เมื่อพิจารณาจากประวัติศาสตร์สมัยสมบูรณ์อาณาจักรราชย์ไม่ว่าในประเทศทางยุโรปหรือเอเชีย พระมหากษัตริย์จะแต่งตั้งให้มีผู้ตรวจราชการต่างพระเนตรพระกรรณแล้วรายงานให้ทรงทราบ และในบางสมัยตัวแทนของพระมหากษัตริย์ได้รับอำนาจมากถึงกับตั้งลงโทษเองได้ก็มี ถึงแม้ต่อมาการปกครองของประเทศต่างๆ จะวิวัฒนาการมาเป็นระบอบประชาธิปไตยโดยกันมากแล้วก็ตาม ความสำคัญในการมอบอำนาจแก่ตัวแทนประมุขของรัฐก็ยังคงมีความสำคัญและจำเป็นอยู่นั่นเอง โดยเฉพาะกิจการของรัฐที่ต้องปฏิบัตินั้นมีขอบเขตกว้างขวางมาก การตรวจราชการจึงยังมีความจำเป็นมากขึ้น แต่การตรวจในบางกรณีต้องใช้ความรู้ความสามารถเป็นพิเศษในการตรวจสอบ จำเป็นต้องใช้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความสามารถในงานที่จะต้องตรวจ ด้วยเหตุนี้กิจกรรมด้านการตรวจงานในองค์การ หน่วยงานต่าง ๆ จึงมักถูกจัดให้รวมอยู่ในฝ่ายที่ปรึกษา (Staff) ของหน่วยงาน

หน่วยงานใดที่จัดให้มีระบบการตรวจราชการที่ดีแล้ว จะช่วยให้หน่วยงานนั้นได้ทราบความเป็นไปและข้อเท็จจริงในการบริหารราชการในระดับต่าง ๆ อย่างจริงแท้ ซึ่งจะทำให้การตัดสินใจวินิจฉัยสั่งการในการบริหารราชการได้โดยง่าย และลดความผิดพลาดที่

อาจเกิดได้ด้วย ในทางตรงข้ามถ้าระบบการตรวจราชการไม่เหมาะสม หรือมีระบบการตรวจราชการที่ดีแต่ไม่อาจปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่แล้ว ก็จะเป็นผลเสียหายแก่ระบบการบริหารราชการส่วนรวม โดยเฉพาะในการควบคุมการปฏิบัติราชการและการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร ซึ่งเป็นหัวใจของการบริหารราชการ เพราะผู้ตรวจราชการจะไม่สามารถแสวงหาข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่จำเป็นได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งด้านปริมาณ คุณภาพ และความรวดเร็ว นับพลันทันต่อเหตุการณ์ ซึ่งจะทำให้โอกาสของการวินิจฉัยสั่งการผิดพลาดเกิดขึ้นได้ง่าย อันจะเป็นผลเสียหายร้ายแรงเกิดขึ้นได้

3. การตรวจราชการไทยในปัจจุบัน

ระบบการตรวจราชการของไทยในปัจจุบัน เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ พ.ศ. 2532 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 ซึ่งได้กำหนดความหมายของผู้ตรวจราชการว่าหมายถึง ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวงและผู้ตรวจราชการกรมได้กำหนดความหมายของคำว่า “ตรวจราชการ” ไว้ว่าตรวจ ติดตามผล เรงรัด แนะนำ สืบสวน สอบสวน สอบข้อเท็จจริง สดับรับฟังเหตุการณ์ เสนอแนะ ติดตาม ประสานงาน ตรวจสอบ หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ผลสมประโยชน์ต่อทางราชการ

สำหรับวัตถุประสงค์ของการตรวจราชการ ได้กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ข้อ 7 ดังนี้

- (1) เพื่อประสานงานและเร่งรัดให้หน่วยงานของรัฐนำนโยบายของรัฐบาล กระทรวง และกรม ไปจัดทำแผนงาน งาน และโครงการ ให้ครบถ้วน
- (2) เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นไปโดยเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ประหยัด และสมประโยชน์ต่อทางราชการ
- (3) เพื่อทราบความก้าวหน้า ความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ตลอดจนผลกระทบอันจะพึงมี

(4) เพื่อศึกษาวิเคราะห์ ประมวล วิจัย ประเมินผล และเสนอแนะต่อ คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรืออธิบดี แล้วแต่กรณีเพื่อทราบ พิจารณา หรือวินิจฉัยสั่งการ เพื่อปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานสมประโยชน์ต่อทางราชการ

(5) เพื่อแนะนำ ชี้แจง กระตุ้น เร่งรัดและประสาน ให้การปฏิบัติงาน สมประโยชน์ต่อทางราชการ และยับยั้งการปฏิบัติงานใดในกรณีที่จำเป็น

(6) เพื่อตรวจเยี่ยม แนะนำ ชี้แจง รับฟัง หรือสับถับริับฟังทุกข์ สุข ความคิดเห็นและความต้องการของประชาชนในฐานะเป็นสื่อกลางระหว่างรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ กับประชาชน

(7) เพื่อแสวงหา หรือสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน หรือสับถับริับฟัง เหตุการณ์ เมื่อได้รับคำสั่ง คำร้องเรียน หรือ เมื่อมีเหตุอันสมควร

(8) เพื่อทราบสภาพหรือสถานการณ์ของพื้นที่ และประชาชนสำหรับนำไป ประกอบการเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไข ให้สมประโยชน์ต่อทางราชการและให้เหมาะสมกับ ความเป็นอยู่และความต้องการของประชาชน

(9) เพื่อตรวจเยี่ยมสับถับริับฟังทุกข์สุข ความคิดเห็น ช่วยเหลือ แนะนำ ชี้แจง ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ มีสมรรถภาพ กำลังใจ และบำรุงขวัญในการทำงาน

ข้อ 8 กำหนดการตรวจราชการแบ่งเป็น 2 กรณี คือ

(1) การตรวจราชการกรณีปกติ ได้แก่ การตรวจราชการตามแผนงาน งาน และโครงการ ตามนโยบายของรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ ตามที่ได้พิจารณาคัดเลือกและกำหนดแผนการตรวจราชการไว้แล้วล่วงหน้า เป็นรายปี

(2) การตรวจราชการกรณีพิเศษ ได้แก่ การตรวจราชการที่นอกเหนือจาก (1) ตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ และมอบหมาย ดังต่อไปนี้

(ก) เรื่องที่ได้รับกรรณร้องขอจากหน่วยงานของรัฐบาลให้ช่วยเหลือสนับสนุนหรือประสานการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน งาน และโครงการที่ดำเนินการอยู่ แต่มีปัญหาขัดข้องซึ่งไม่สามารถแก้ไขหรือดำเนินการให้แล้วเสร็จตามขั้นตอนปกติสมควรได้รับการแก้ไขประสานการปฏิบัติหรือสนับสนุนจากหน่วยเหนือ หรือหน่วยบังคับบัญชา ในระดับที่สูงกว่า

(ข) เรื่องที่ราษฎรร้องเรียนขอความเป็นธรรม หรือขอความช่วยเหลือเพื่อคลี่คลายหรือแก้ไขความทุกข์ยากเดือดร้อน

(ค) เรื่องที่เกี่ยวกับสถานการณ์ หรือเหตุการณ์สำคัญ หรือสาธารณภัย อันจำเป็นที่รัฐบาลและหน่วยงานของรัฐต้องเข้าไปดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขให้ทันการ

(ง) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 9 ระดับการตรวจ มี 3 ระดับ คือ

(1) การตรวจราชการระดับสำนักนายกรัฐมนตรี

(2) การตรวจราชการระดับกระทรวง

(3) การตรวจราชการระดับกรม

ข้อ 18 ให้มีคณะกรรมการกำหนดแผน และติดตามผลการตรวจราชการระดับกรม ประกอบด้วยอธิบดีเป็นประธานกรรมการ รองอธิบดีที่ได้รับมอบหมายให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีเกี่ยวกับงานตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการกรม (ถ้ามี) ผู้ตรวจราชการกรม และผู้อำนวยการกองเป็นกรรมการ

ให้อธิบดีแต่งตั้งผู้อำนวยการกองที่ลักษณะงานหลักเกี่ยวข้องกับกรสนับสนุนงานตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการกรม เป็นกรรมการและเลขานุการกับแต่งตั้งเลขานุการได้อีกไม่เกินสองคน

ข้อ 19 ให้คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการระดับกรมมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(1) พิจารณากำหนดแผนการตรวจราชการกรณีปกติ ประจำปี ของผู้ตรวจราชการกรม ตามข้อ 8 (1) เพื่อนำเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบเมื่อปลัดกระทรวงให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ผู้ตรวจราชการกรม ดำเนินการตามแผนการตรวจราชการต่อไป

(2) พิจารณารายงานผลการตรวจคิดตาม การดำเนินงานของแต่ละแผนงาน งาน และโครงการ ที่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจราชการตาม (1) ในลักษณะภาพรวม เพื่อทราบถึงความก้าวหน้า ความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อนำเสนอปลัดกระทรวงมหาดหรือพิจารณาสั่งการ

(3) ประสานงานการตรวจราชการกับคณะกรรมการกำหนดแผน และติดตามผลการตรวจราชการระดับกระทรวง และองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(4) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อปฏิบัติงานใด ๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(5) ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกรม

ข้อ 20 เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจราชการทั้งการตรวจราชการกรณีปกติ หรือกรณีพิเศษในแต่ละคราวให้ผู้ตรวจราชการรับรายงานผลการตรวจต่อผู้บังคับบัญชาดังนี้

(1) ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีรายงานผลการตรวจราชการต่อปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการ หรือนำเสนอรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือนายกรัฐมนตรีทราบ หรือพิจารณาสั่งการ แล้วแต่กรณี

(2) ผู้ตรวจราชการกระทรวง รายงานผลการตรวจราชการต่อปลัดกระทรวงเพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ หรือนำเสนอรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงทราบหรือพิจารณาสั่งการแล้วแต่กรณี

(3) ผู้ตรวจราชการกรม รายงานผลการตรวจราชการต่ออธิบดีเพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการ

ข้อ 21 ให้ประมวลรายงานผลการตรวจราชการกรณีปกติของผู้ตรวจราชการสรุปเป็นภาพรวมของแต่ละแผนงาน งาน และโครงการ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจราชการประจำปี เสนอให้คณะกรรมการกำหนดแผน และติดตามผลการตรวจราชการระดับต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 14 ข้อ 16 หรือ ข้อ 18 แล้วแต่กรณีพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตามข้อ 15(2) ข้อ 17(2) หรือข้อ 19(2) แล้วแต่กรณีต่อไป

นอกจากนี้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 ให้อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจราชการกรมไว้ดังนี้

1. ตรวจ แนะนำ และชี้แจงการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานสมประโยชน์ต่อทางราชการ

2. ตั้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติงานใด ๆ ในระหว่างการตรวจราชการไว้ก่อน กรณีที่เห็นว่าหากไม่ปฏิบัติการนั้น หรือปล่อยให้ปฏิบัติการนั้นต่อไป จะเป็นการเสียหายแก่ทางราชการหรือประโยชน์ของประชาชนอย่างร้ายแรงและเมื่อผู้ตรวจราชการได้สั่งการดังกล่าวแล้วให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือพิจารณาโดยด่วน

ในกรณีผู้รับการตรวจไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่สั่งนั้นได้ ให้ผู้รับการตรวจชี้แจงเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการทราบ

3. ตรวจ ติดตามความก้าวหน้า ความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค และรับทราบข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามแผนงาน/งาน/โครงการ ตลอดจนผลกระทบอันจะพึงมี

4. ประมวล ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดีแล้วแต่กรณี เพื่อทราบ พิจารณา หรือวินิจฉัยสั่งการ เพื่อปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ต่อทางราชการ

5. สั่งให้หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐชี้แจง ให้ถ้อยคำส่งเอกสาร และหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณา

6. สอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน หรือ สืบค้นรับฟังเหตุการณ์เมื่อได้รับคำสั่ง คำร้องเรียน หรือเมื่อมีเหตุอันสมควร

7. ตรวจเยี่ยม สืบค้นรับฟังทุกข์สุข และความคิดเห็น ตลอดจนให้คำแนะนำชี้แจงและให้ความช่วยเหลือ ให้กำลังใจ และบำรุงขวัญ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประมวลผลการดำเนินงานดังกล่าว พร้อมทั้งเสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการบริหารงาน และการบริหารงานบุคคล

ผู้รับตรวจมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. อ่านข้อความสะกดและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจราชการในการเข้าไปในสถานที่ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจราชการ
2. จัดเตรียมบุคคล เอกสาร หลักฐานในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน และพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจราชการตรวจสอบได้
3. ชี้แจง และตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจราชการ
4. ดำเนินการอื่นที่เป็นประโยชน์ในการตรวจราชการ
5. ปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติงานใด ๆ ที่ผู้ตรวจราชการได้สั่งการในระหว่างการตรวจราชการไว้ก่อน หากไม่สามารถดำเนินการตามที่ผู้ตรวจราชการได้สั่งการ ให้ชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการทราบด้วย

บทที่ 3

การตรวจราชการของสำนักงานประกันสังคม

1. ความเป็นมาของการตรวจราชการสำนักงานประกันสังคม

การตรวจราชการของสำนักงานประกันสังคม เป็นการตรวจราชการระดับกรม ในระยะแรกระหว่างปี พ.ศ. 2533 - 2536 เป็นช่วงที่สำนักงานประกันสังคมยังไม่ได้รับการกำหนดตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรม ผู้บริหาร คือ เลขาธิการและรองเลขาธิการจะออกตรวจราชการตามแต่กรณี โดยไม่มีการกำหนดแผนไว้ นอกจากนี้ได้มอบหมายให้กองต่าง ๆ ในส่วนกลางที่เป็นกองหลักในงานปฏิบัติ เช่น สำนักงานกองทุนเงินทดแทน กองประโยชน์ทดแทน กองเงินสมทบ กองการเงินและบัญชีกองทุน และกองประสานการแพทย์และฟื้นฟูสมรรถภาพ ซึ่งรับผิดชอบงานต่าง ๆ ตามแผนเป็นผู้ออกรตรวจ ชี้แจง แนะนำ ติดตามผล และช่วยแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของสำนักงานประกันสังคมจังหวัด ในการให้บริการแก่ นายจ้าง และลูกจ้างผู้ประกันตน

ต่อมาในเดือนกันยายน พ.ศ. 2536 สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรมระดับ 8 ให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจราชการจำนวน 4 อัตราและสำนักงานประกันสังคมได้เริ่มมอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกรมดำเนินการตรวจราชการในหน่วยงานส่วนภูมิภาค คือ สำนักงานประกันสังคมจังหวัด 75 จังหวัด และในเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2540 สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรมเพิ่มใหม่อีก จำนวน 2 ตำแหน่ง รวมเป็น 6 ตำแหน่ง และได้ปรับเปลี่ยน ชื่อตำแหน่งเป็น เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 9 ชช.

การตรวจราชการของสำนักงานประกันสังคมในรายงานฉบับนี้ จะศึกษาวิเคราะห์เฉพาะการตรวจราชการกรณีปกติ ซึ่งต้องดำเนินการตรวจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ พ.ศ. 2532 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2536 และระเบียบสำนักงานประกันสังคม ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ พ.ศ. 2540

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ ฯ ระบุให้ส่วนราชการ กำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการ รวมทั้งกำหนดให้มีคณะกรรมการกำหนดแผน และติดตามผลการตรวจราชการ พร้อมทั้งให้อำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานกำหนดแผนและ ติดตามผล เพื่อเสนอกระทรวงเห็นชอบแล้วจึงให้ผู้ตรวจราชการกรมดำเนินการตรวจ ตามแผนและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนในภาพรวมเสนอปลัดกระทรวง สำนักงาน ประกันสังคมได้เริ่มจัดทำแผนการตรวจราชการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2536 พร้อมกับการได้รับ ตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรมและได้มีการร่างระเบียบสำนักงานประกันสังคมว่าด้วยการตรวจ ราชการของผู้ตรวจราชการขึ้น สำหรับคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจ ราชการของสำนักงานประกันสังคมประกอบด้วย เลขาธิการเป็นประธานกรรมการ รองเลขาธิการที่ได้รับมอบหมายให้สั่งและปฏิบัติราชการแทน ผู้ตรวจราชการกรมและ ผู้อำนวยการกองเป็นกรรมการ ให้แต่งตั้งผู้อำนวยการกองที่มีลักษณะงานหลักเกี่ยวข้อง สนับสนุนงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการเป็นกรรมการและเลขานุการ พร้อมทั้งแต่งตั้ง ผู้ช่วยเลขานุการได้อีกไม่เกิน 2 คน

การจัดทำแผนการตรวจราชการ ปี 2536 - 2539 ผู้อำนวยการกองที่ทำหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ คือ ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน ต่อมา ใน ปี พ.ศ. 2540 ได้มีการเปลี่ยนแปลงเลขานุการคณะกรรมการเป็นเลขานุการกรม เพื่อให้ ตรงกับลักษณะงานหลักที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนงานตรวจราชการ

แผนการตรวจราชการของสำนักงานประกันสังคม เริ่มจัดทำครั้งแรก เมื่อ ปี พ.ศ. 2537 จนในปัจจุบัน (ปี พ.ศ. 2541) ได้มีการจัดทำเป็นฉบับที่ 5 ซึ่งแผนการ ตรวจราชการจะประกอบด้วยงานตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี คือ

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานกองทุนประกันสังคม
3. งานกองทุนเงินทดแทน
4. งานจ่ายประโยชน์ทดแทน
5. งานบริการทางการแพทย์และฟื้นฟูสมรรถภาพ
6. งานตรวจสอบ
7. งานทะเบียนและประมวลผล
8. งานวิชาการและแผนงาน

นอกจากนี้ยังมีโครงการอีก 8 โครงการ เช่น โครงการก่อสร้างอาคารสำนักงานประกันสังคมจังหวัด โครงการประกันสังคมเคลื่อนที่สู่ผู้ประกันตนในสถานประกอบการ โครงการพัฒนาระบบการให้บริการจ่ายสิทธิประโยชน์ โครงการประเมินคุณภาพสถานพยาบาล โครงการเผยแพร่ข่าวสาร เป็นต้น

รายงานฉบับนี้จะกล่าวเฉพาะรายละเอียดการจัดทำและข้อมูลกิจกรรมในแผนการตรวจราชการปี พ.ศ. 2541 ซึ่งสำนักงานเลขาธิการกรมรับผิดชอบดำเนินการเพื่อประกอบการศึกษาวิเคราะห์การใช้แผนการตรวจราชการเป็นเครื่องมือในการตรวจติดตามผลการดำเนินงานสำคัญของสำนักงานประกันสังคมในปัจจุบัน

2. การจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการสำนักงานประกันสังคมประจำปี พ.ศ. 2541

สำนักงานประกันสังคมได้เริ่มจัดทำแผนในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2539 โดยเลขาธิการได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการมีเลขานุการกรมเป็นกรรมการและเลขานุการ หัวหน้าฝ่ายช่วยอำนวยการและประสานราชการเป็นผู้ช่วยเลขานุการ จากนั้นสำนักงานเลขานุการกรมจึงได้เริ่มจัดทำแผนตามขั้นตอนดังนี้

2.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ สำนักงานเลขานุการกรมได้กำหนดวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจราชการไว้ 4 ประการ คือ

2.1.1 เพื่อให้ผู้ตรวจราชการสำนักงานประกันสังคมใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจราชการ

2.1.2 เพื่อให้ผู้บริหารระดับสูงรับทราบการปฏิบัติงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการสำนักงานประกันสังคม

2.1.3 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประสานการตรวจราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.1.4 เพื่อให้เป็นเครื่องมือในการแนะนำ ชี้แจง กระตุ้น เร่งรัด และ ประสานให้การปฏิบัติของหน่วยงานเป็นไปตามแผนงาน งาน โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ และสมประโยชน์ต่อทางราชการ

2.2 การประเมินสถานการณ์ปัจจุบัน

ในที่นี้จะกล่าวเฉพาะการตรวจราชการกรณีปกติ ซึ่งเป็นการตรวจราชการ ตามแผนงาน งาน โครงการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานประกันสังคมทั้งส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาค โดยกำหนดเป้าหมายไว้แห่งละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง/ปี ระยะเวลาตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2540 - กันยายน 2541 (ใช้เงินงบประมาณรายจ่ายปี พ.ศ. 2541) และระยะเวลาตั้งแต่ มกราคม - ธันวาคม 2541 (ใช้เงินกองทุนเพื่อบริหารงานของสำนักงานประกันสังคม ปี พ.ศ 2541)

สำนักงานเลขาธิการกรม ได้ตรวจสอบกิจกรรมของงานและโครงการภายใต้ แผนงานประกันสังคม ที่กองต่าง ๆ ในสังกัดรับผิดชอบ โดยตรวจสอบถึงกิจกรรมสำคัญ ๆ และกิจกรรมทั่วไป ทั้งงานที่ดำเนินการตามปกติ และงานที่เป็นปัญหาในทางปฏิบัติ ตลอดจน งานที่ต้องเร่งดำเนินการเพื่อเตรียมรองรับการขยายงานใหม่ โดยประชุมกลุ่มเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงาน เพื่อให้ศึกษาและทำความเข้าใจในการประเมินกิจกรรมตามแผนของแต่ละ หน่วยงานและพร้อมจะให้คำชี้แจงเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงาน โครงการ กิจกรรม และตัวชี้วัดแก่เจ้าหน้าที่ของกองต่าง ๆ ที่มีหน้าที่ในการจัดทำข้อมูลสำหรับใช้เป็น กิจกรรมประกอบในการจัดทำแผน จากนั้นสำนักงานเลขาธิการกรมจะร่างแบบฟอร์มเพื่อใช้ แจกเวียนหน่วยงานในส่วนกลางกรอกข้อมูลของงานสำคัญที่ผ่านการประเมินแล้ว และประสงค์จะมอบผู้ตรวจราชการกรมดำเนินการตรวจ ติดตาม กำกับ และดูแลผลการ ปฏิบัติงาน แล้วจัดส่งให้สำนักงานเลขาธิการกรมรวบรวมเพื่อจัดทำแผนต่อไป

2.3 การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อกองต่าง ๆ ที่รับผิดชอบงานตามแผน กรอกข้อมูลที่ประสงค์จะบรรจุเป็น กิจกรรมของแผนการตรวจราชการและได้จัดส่งให้สำนักงานเลขาธิการกรม รวบรวมแล้ว สำนักงานเลขาธิการกรมจะนำข้อมูลในแต่ละงานมารวบรวมและวิเคราะห์แล้วบรรจุลง ในร่างแผนการตรวจราชการเพื่อเตรียมนำเสนอต่อ คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผล การตรวจราชการต่อไป

2.4 ขั้นการให้ความเห็นชอบแผน

เมื่อคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการได้ประชุม พิจารณารายละเอียดร่างแผน และแก้ไขปรับปรุงเนื้อหาของแผนให้สอดคล้องตามนโยบาย และวัตถุประสงค์แล้ว สำนักงานประกันสังคม จะนำเสนอแผนต่อปลัดกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคมเพื่อให้ความเห็นชอบ เมื่อสำนักงานประกันสังคมได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงให้ผู้ตรวจราชการกรมดำเนินการตามแผนการตรวจราชการ

2.5 ขั้นปฏิบัติตามแผน

หลังจากผู้ตรวจราชการกรมได้รับมอบหมายให้เริ่มดำเนินการตามแผนแล้ว จะออกตรวจราชการตามแผนและเขตความรับผิดชอบที่กำหนดทั้งหน่วยงานที่เป็น หน่วยปฏิบัติในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยใช้ข้อมูลกิจกรรมตามแผนเป็นแนวทาง และเครื่องมือในการตรวจติดตามผลการดำเนินงาน

2.6 ขั้นติดตามผลและปรับปรุงงาน

การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมจะใช้แบบรายงานที่กำหนด กิจกรรมตามแผนในการตรวจสอบ ติดตาม ผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน และเสนอ รายงานต่อเลขาธิการเพื่อให้ทราบผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค การให้คำปรึกษาแนะนำ ในเบื้องต้น เมื่อกลับจากการตรวจราชการในแต่ละครั้ง หากมีปัญหาเกี่ยวข้องกับงานของ หน่วยงานใด เลขาธิการจะสั่งการให้หน่วยงานนั้นรับผิดชอบการพิจารณาแก้ไข ปรับปรุงและ ประสานกับหน่วยงานที่มีปัญหาโดยตรง พร้อมทั้งให้สำนักการสั่งการให้ผู้ตรวจราชการกรม ทราบทุกครั้ง และบางกรณีจะมอบหมายผู้ตรวจราชการติดตามตรวจสอบผลอีกครั้งหนึ่ง นอกจากการรายงานหลังจากการตรวจแล้ว ผู้ตรวจราชการกรมยังรายงานผลการตรวจราชการ ในที่ประชุมกรมทุกเดือน โดยรายงานเฉพาะกิจกรรมของงานที่เป็นปัญหาสำคัญที่ต้อง เฝ้าติดตาม เพื่อให้การแก้ไขปัญหามุ่งบรรลุตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ปัญหาดังกล่าว ได้รับการแก้ไขจนประสบความสำเร็จในระดับที่น่าพอใจ และส่วนหนึ่งของ วิธีการติดตามผลคือการตรวจราชการตามแผน รายงานฉบับนี้จึงจะศึกษาวิเคราะห์ถึงผล ของการตรวจติดตามงานสำคัญ 3 กิจกรรม ด้วยกันดังจะกล่าวในบทต่อไป

3. แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการสำนักงานประกันสังคมประจำปี พ.ศ. 2541

แผนการตรวจราชการของสำนักงานประกันสังคมจะบรรจุข้อมูล แผนงาน งาน โครงการ ซึ่งกองในส่วนกลางได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจราชการเพื่อให้ผู้ตรวจราชการกรมช่วยตรวจติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยปฏิบัติทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคทั่วประเทศ ซึ่งมีรายละเอียดของงาน 8 งาน โครงการ 8 โครงการ ดังต่อไปนี้

- 3.1 งานบริหารทั่วไป
- 3.2 งานวิชาการและแผน
- 3.3 งานกองทุนประกันสังคม
- 3.4 งานตรวจสอบ
- 3.5 งานบริการทางการแพทย์ และฟื้นฟูสมรรถภาพ
- 3.6 งานทะเบียนและประมวลผล
- 3.7 งานจัดประโยชน์ทดแทน
- 3.8 งานกองทุนเงินทดแทน
- 3.9 โครงการพัฒนาระบบการให้บริการจ่ายสิทธิประโยชน์
- 3.10 โครงการก่อสร้างอาคารสำนักงานประกันสังคมจังหวัด
- 3.11 โครงการประชุมชี้แจงเรื่องความรู้และแนวทางการปฏิบัติงาน
- 3.12 โครงการพัฒนาบุคลากร
- 3.13 โครงการเผยแพร่ความรู้ด้านประกันสังคมและส่งเสริมสุขภาพเคลื่อนที่
- 3.14 โครงการประกันสังคมเคลื่อนที่สู่สถานพยาบาล
- 3.15 โครงการประเมินคุณภาพสถานพยาบาล
- 3.16 โครงการเผยแพร่ข่าวสาร

ข้อมูลแผนงานงานในโครงการสำหรับการรับทราบการตรวจการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2541 กรณีปกติ

แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์เป้าหมาย	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1. งานบริหารทั่วไป					
1.1 การบริหารงานงบประมาณและเงินกองทุนเพื่อบริหารงานของสำนักงานประกันสังคมจังหวัด ปี 2541	เพื่ออำนวยความสะดวกเป้าหมายสำนักงาน ให้บรรลุเป้าหมาย	<p>1. สำนักงานประกันสังคมจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินกองทุนเพื่อบริหารงานของสำนักงานประกันสังคมจังหวัด ปี 2541</p> <p>2. การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินกองทุนเพื่อบริหารงาน ที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานประกันสังคม อนุมัติให้เบิกจ่าย เพื่อการใด ให้เบิกจ่ายเพื่อการนั้นโดยเฉพาะ</p> <p>3. รายงานการใช้จ่ายเงิน พร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>3.1 จบเดือน จัดส่งภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน</p> <p>3.2 รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี ส่งภายในวันที่ 20 และ 5 ของทุกเดือน</p>	<p>- มีแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนดระยะเวลาและจำนวนเงินเบิกจ่ายตลอดปี</p> <p>- การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์เฉพาะ</p> <p>- รายงานจัดส่งส่งทันกำหนดเวลา</p>	<p>สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานประกันสังคม จังหวัด</p> <p>สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานประกันสังคม จังหวัด</p>	

๙
12.08.๕

เลขเรียกหนังสือ	๕ ๒๙๖ ๗ ๕.๒
เลขทะเบียน	5814
วันที่	๓ พ.ค. 254๕

แผนงาน/งาน/โครงการ	วัตถุประสงค์เป้าหมาย	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.2 พัฒนาระบบการบริหารเพื่อสนับสนุนการบริการ	เพื่อให้การบริหารสำนักงานฯ มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและสะดวกให้บริการ มีความเหมาะสม	3.3 รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนเพื่อบริหารงานของสำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป 1. จัดระบบธุรการ/สารบรรณ ใหม่ ประสิทธิภาพ 2. จัดอาคารสถานที่ใหม่มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน และบริการให้บริการ 3. การบริหารบุคคล	- รายงานจัดส่งทันกำหนด - การดำเนินงานตามระเบียบของทางราชการ เป็นไปอย่างถูกต้อง - ความเรียบร้อยเรียบร้อยของสถานที่ - การร้องเรียน - การขอย้าย โอน - การขอผลตอบแทนและรางวัลพิเศษ - คุรุภัณฑ์มีเลขทะเบียนครบถ้วน - รายงานการตรวจตอบพัสดุ ประจำปี	สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานประกันสังคม จังหวัด สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานประกันสังคม จังหวัด สำนักงานเลขาธิการกรม กองการเจ้าหน้าที่	
1.3 การพัสดุ	เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ คุรุภัณฑ์ เป็นไป ตามระเบียบของทางราชการ	1. ลงทะเบียนทรัพย์สิน 2. ตรวจตอบพัสดุ ประจำปี 3. จำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป	- คุรุภัณฑ์มีเลขทะเบียนครบถ้วน - รายงานการตรวจตอบพัสดุ ประจำปี	กองพัสดุ	

แผนงานงานโครงการ	วัตถุประสงค์เป้าหมาย	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2. งานวิชาการและแผนงาน	เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลด้านการบริหารของกองทุน ประกันสังคมและกองทุน สิทธิแทน ซึ่งสนับสนุนและ พัฒนา การดำเนินงานประกันสังคม ให้มีประสิทธิภาพ	- บันทึกข้อมูลตามแบบ รง. 01 และ รายงานให้สำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	- รายงานการดำเนินงาน จ่ายเบี้ยพิสดุ - รายงาน รง. 01 จัดส่งถึง สำนักงานประกันสังคม	กองวิชาการและแผนงาน	
3. งานกองทุนประกันสังคม	เพื่อให้ข้อมูลเงินสมทบใน แบบ สปส. 1-10 ถูกต้อง สมบูรณ์พร้อมบันทึก	- สำนักงานประกันสังคมจังหวัดตรวจสอบ แบบ สปส. 1-10 และประสานงานกับ นายจ้าง เพื่อแก้ไขข้อมูลในแบบ สปส. 1-10 ที่ไม่สมบูรณ์ผิดพลาด	- ข้อมูลในแบบ สปส. 1-10 สมบูรณ์พร้อมบันทึก	กองเงินสมทบ	หนังสือ ที่ รต 0704/ว 212 ลงวันที่ 17 เมษายน 2540
3.2 การบันทึกรายการนำส่ง เงินสมทบของนายจ้างและ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลง	เพื่อให้สามารถตรวจยอดการ นำส่งเงินสมทบของนายจ้าง และเพื่อให้ข้อมูลทางทะเบียน	1. สำนักงานประกันสังคมจังหวัด(เขตพื้นที่ บันทึกรายการการนำส่งเงินสมทบของ นายจ้างในบันทึกนายจ้าง (สปส. 1-40)	- ข้อมูลการนำส่งเงินสมทบ ของนายจ้างครบตาม: ชื่อเท็จจริง		

แผนงานงานโครงการ	วัตถุประสงค์เป้าหมาย	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ข้อเท็จจริงนายจ้างไม่ได้รับค่าจ้าง (สปด. 1-40)	ของนายจ้างเป็นปัจจุบัน	2. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดเขตพื้นที่ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริง ของนายจ้างไม่ได้รับค่าจ้าง (สปด. 1-40) ภายหลังจากได้ดำเนินการ เปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงตามแบบ สปด. 6-15 แล้ว	- ข้อมูลการเปลี่ยนแปลง ทางทะเบียนเป็นปัจจุบัน		
3.3 การจัดส่งแบบ สปด. 1-10 หรือข้อเท็จจริง	เพื่อให้การรับเงินกู้ยืม เงินสมทบเป็นไปตามแผนการ ดำเนินงาน	1. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดระบบ ON-LINE สำนักงานประกันสังคมเขต พื้นที่ จำนวนข้อมูลเงินสมทบที่บันทึก ส่งกองเงินสมทบทุกวัน 10, 20, 30 ของเดือน	- จัดส่งข้อมูลได้ทันกำหนด เวลา	กองเงินสมทบ กองทะเบียน และประมวลผล สำนักงาน ประกันสังคมจังหวัด สำนักงานประกันสังคมเขต พื้นที่	
3.4 การขอตรวจลงชื่อระยะเวลา	เพื่อให้สามารถตรวจลงชื่อสิทธิ	2. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดระบบ OFF-LINE จัดส่งชื่อข้อมูลพร้อม ทะเบียนคุมทุกวัน 5 และ 20 ของเดือน	- จัดส่งข้อมูลได้ทันกำหนด เวลา	กองเงินสมทบ กองทะเบียน และประมวลผล สำนักงาน ประกันสังคมจังหวัด สำนักงานประกันสังคมเขต พื้นที่	บันทึกที่ รส 0704/ว 0001
		- การตรวจลงชื่อสิทธิของผู้ประกันตนที่	- ใช้เวลาในการตรวจสอบ	กองเงินสมทบ	บันทึกที่ รส 0704/ว 0001

แผนงานงานโครงการ	วัตถุประสงค์เป้าหมาย	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
การนำส่งเงินสมทบผู้ประกันตน (ตรวจสอบสิทธิ)	วัตถุประสงค์/เป้าหมายของผู้ประกันตนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว	นายจ้างนำส่งเงินสมทบด้วยแบบหรือสื่อข้อมูลที่ส่วนกลางไม่ว่าจะนำส่ง ณ กองการเงินและบัญชีกองทุนหรือเขตพื้นที่ หรือธนาคาร ให้จังหวัด หรือเขตพื้นที่ขอตรวจสอบโดยตรงจากกองเงินสมทบ	สื่อมีน้อยลง		ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2540
3.5 การติดตามเร่งรัดหนี้เงินสมทบค้างชำระ	เพื่อให้การติดตามเร่งรัดหนี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- สำนักงานประกันสังคมจังหวัดเขตพื้นที่ดำเนินการติดตามเร่งรัดหนี้้อย่างเป็นขั้นตอนตามคู่มือการปฏิบัติงาน	- มีการออกหนังสือเร่งรัดหนี้ที่ค้างชำระตามระยะเวลาที่กำหนดและต่อเนื่อง - จำนวนนายจ้างที่ค้างชำระลดลง	กองเงินสมทบ	
3.6 การรายงานข้อมูลสถานประกอบการค้างชำระเงินสมทบ	เพื่อให้เป็นข้อมูลรายงานกระทรวงฯ นำไปวิเคราะห์แนวโน้มสถานการณ์แรงงาน	- ดำเนินงานประสานส่งคืนจังหวัดรายงานข้อมูลสถานประกอบการค้างชำระเงินสมทบ ณ วันที่ 5 ของเดือน ให้กองเงินสมทบภายในวันที่ 15 ของเดือน	- จัดส่งรายงานวันกำหนดเวลา	กองเงินสมทบ	บันทึกที่ รศ 0704/ว 0981 ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2540

แผนงาน/งานโครงการ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3.7 การจัดทำฐานข้อมูลผู้ประกอบการ และนายจ้าง	เพื่อให้ข้อมูลของผู้ประกอบการ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	1. จังหวัดที่ให้คอมพิวเตอร์ระบบ OFF-LINE 49 จังหวัด - สำนักงานประกันสังคมบันทึกและส่งแบบ สปส. 6-06, 6-09, 6-10 ให้กองบัตรฯ ภายในวันที่ 3 และ 16 ของเดือน - บันทึกข้อมูลจากแบบ สปส. 1-03 แล้วจัดส่งแผ่น DISKETTE ยัดเขียน เลขตัวคร่าวให้ส่งกองบัตรฯ ภายในวันที่ 3 และ 18 ของเดือน - แบบฟอร์มหรือเอกสารต่าง ๆ ที่จัดส่งควรกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนเพื่อความรวดเร็ว ถูกต้องในการ UPDATE ข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน - บันทึกข้อมูลจากแบบ สปส. 1-01 แล้วส่งกองบัตรฯ ในวันถัดจากขึ้นทะเบียนนายจ้าง เพื่อทำทะเบียนนายจ้างให้เป็นปัจจุบัน	- แบบคงค้าง (ณ สปส. จังหวัด) - จำนวนเลขตัวคร่าวต่อจำนวนผู้ประกันตนทั้งหมด - ระเบียบ 1-03 ต่อจำนวนผู้ประกันตนทั้งหมด - เอกสารสมบูรณ์ - แบบคงค้าง (ณ สปส. จังหวัด)	กองบัตรประกันสังคม	บันทึก ที่ รส 0721/ว 296 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2540 บันทึก ที่ รส 0721/162 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2540

แผนงาน/งานโครงการ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>2. จังหวัดที่ใช้คอมพิวเตอร์ระบบ ON-LINE 26 จังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบันทึกข้อมูล (สปต. 1-03) และรายงานการตรวจสอบข้อมูลและแก้ไขได้ดำเนินการทันที และจัดทำรายงานบันทึกข้อมูลการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปต. 1-03) ส่งกองำตรา โดยเร็ว - เมื่อได้รับรายงานความผิดปกติของข้อมูลได้ปรับปรุงทันที <p>3. เมื่อผู้ประกันตนเป็นแบบ สปต. 1-03 เกิน 6 เดือนแล้วยังไม่ได้บัตร ให้ยื่นแบบ สปต. 6-14 ภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป</p> <p>4. การส่งแบบแจ้งตาย เนื่องจากการทำงาน ของลูกจ้าง ต้องแจ้งกองบัตรประกันสังคม ภายในวันที่ 3 ของทุกเดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ออกเลขได้ครบตรงกัน - ส่งคมและส่งบัตรให้ - จังหวัดไม่เกิน 15 วัน <ul style="list-style-type: none"> - ต้องไม่มี <ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งแบบทันตามกำหนด - เวลาข้อมูลปัจจุบัน (คือ เรียกดูแล้วข้อมูลต้องถูกต้องครบถ้วน) 		<p>บันทึก ที่ รต 0721/ว 306 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2540</p> <p>บันทึก ที่ รต 0721/ว 318 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2540</p>

แผนงานงานโครงการ	วัตถุประสงค์เชิงเป้าหมาย	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3.8 การเงินและบัญชีกองทุน	เพื่อให้การบริหารงานการเงินและบัญชีกองทุนเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	<p>5. ในปี 2541 สบส. จัดทำจัดและตบส. เขตพื้นที่ที่สามารถจัดพิมพ์ปิดประกบกันส่งคมได้เอง</p> <p>1. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพิจิตรมาตั้งกรรมการตรวจนับเงินและถือบัญชีผู้รับภัย</p> <p>2. การตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน</p> <p>3. การจัดทำรายงาน การรับเงินประจำวัน</p> <p>4. การจัดทำรายงาน การจ่ายเงินประจำวัน</p> <p>5. การจัดทำรายงานการนำเงินฝากธนาคารประจำวัน</p> <p>6. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและการลงลายมือชื่อกรรมการ</p>	<p>- มีการตรวจตราจแนบเงินและถือบัญชี</p> <p>- รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน</p> <p>- รายงานการรับเงินประจำวัน</p> <p>- รายงานการจ่ายเงินประจำวัน</p> <p>- รายงานการนำเงินฝากธนาคารประจำวัน</p> <p>- รายงานเงินคงเหลือประจำวันและคำสั่งตั้งกรรมการ</p>	กองการเงินและบัญชีกองทัพอากาศ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและภาคนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2531

แผนงาน/งาน/โครงการ	วัตถุประสงค์เป้าหมาย	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>7. การรายงานการรับเงินประจำวันที่ ประกบกันส่งคืนจังหวัดทราบ และกา รลงลายมือชื่อหรือส่งใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นวัน</p> <p>8. การควบคุมเบิกจ่ายเงิน และการเก็บ รักษาแบบพิมพ์ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญ รับเงิน และการจัดทำทะเบียนคุมการจ่าย เช็ค</p> <p>9. ศึกษาปัญหาอุปสรรค ดังนี้</p> <p>9.1 ความร่วมมือของธนาคารกรุงไทย</p> <p>9.2 การจ่ายค่าบริการทางการแพทย์</p> <p>9.3 การจ่ายประโยชน์ทดแทน</p> <p>10. การอนุมัติการจ่ายเงินและการมอบ อำนาจในการลงลายมือชื่อส่งจ่ายเงิน เป็นเช็ค</p> <p>11. การจัดส่งงบการเงินภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป</p> <p>12. การขอโอนเงินค่าประโยชน์ทดแทน สำหรับจังหวัดที่ไม่ได้ใช้ระบบ KIS</p>	<p>- รายงานการรับเงิน</p> <p>- ทะเบียนคุมการใช้เช็คและ แบบพิมพ์</p> <p>- รายงานปัญหาอุปสรรค ให้สำนักงานประกันสังคม</p> <p>- ดำเนินการได้ถูกต้อง ตามระเบียบ</p> <p>- รายงานงบการเงินจัดส่ง ทันเวลา</p> <p>- ดำเนินการได้ถูกต้อง</p>		<p>ระเบียบคณะกรรมการประกัน สังคมว่าด้วยการรับเงิน การ จ่ายเงินและการเก็บรักษาเงิน กองทุน พ.ศ. 2534 และแก้ไข ฉบับที่ 1-6 ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2536</p>

แผนงานงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์เป้าหมาย	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>4. งานตรวจสอบ</p> <p>เพื่อให้สถานประกอบการขึ้นทะเบียนกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน พร้อมทั้งให้นำส่งเงินสมทบถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>ต้องทำหนังสือจากจังหวัด</p> <p>13. การพิจารณาให้นำเงินไปฝากประจำ ส่วนภูมิภาคปีละ 1 ครั้ง ให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัดทำกาการประเมินส่งภายในกำหนด</p> <p>14. สำนักงานประกันสังคมจังหวัด OFF-LINE จ่ายค่าบริการทางการแพทย์ เหมจ่ายแก่โรงพยาบาล และทำเรื่องเบิกทดแทนจากกองการสังคมและบัญชี กองทุน</p> <p>ดำเนินการประกันสังคมจังหวัด ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1. ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่น เพื่อให้ได้สิ่งข้อมูล และตรวจติดตาม ให้นำจ่ายชี้แจงเขียน</p> <p>2. รายงานผลการตรวจสถานะประกอบการ ตามข้อ 1 ส่งกองตรวจสอบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป</p>	<p>- จัดส่งทันกำหนดเวลา แบบประเมิน</p> <p>- หลักฐานการจ่ายเงินแก่โรงพยาบาล</p> <p>- ดำเนินการอย่างทั่วถึง และต่อเนื่องตามแผนปฏิบัติการ สปส.จังหวัด</p> <p>- รายงานผลทันตามกำหนดเวลา</p>	<p>จังหวัดที่โอนเงินโดยระบบ KIS จำนวน 35 แห่ง ดูผนวก</p> <p>หนังสือ ที่ รท 0705/ว 0640 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2540</p> <p>หนังสือ ที่ รท 0706/ว 0640 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2538</p>		

แผนงาน/งานโครงการ	วัตถุประสงค์เป้าหมาย	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>5. งานบริการทางการแพทย์และ ฟื้นฟูสมรรถภาพ</p>	<p>เพื่อให้งานบริการทางการแพทย์และ ฟื้นฟูสมรรถภาพ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว</p>	<p>3. รายงานผลความคืบหน้าของความคิดตาม ผลการปฏิบัติของฝ่ายจัดการรวม ตรวจสอบประกอบารของเจ้าหน้าที่ กองตรวจชอบ และเจ้าหน้าที่สำนักงาน ประกันสังคมจังหวัด</p> <p>4. สรุปผลเบื้องต้น หรือรายงานผลการ ตรวจสอบสถานประกอบการตามคำร้อง เรียน ภายใน 30 วัน</p> <p>5. บันทึกตารางแสดงการชำระเงินสมทบ ของสถานประกอบการ (คงแบบต้นแบบ)</p> <p>1. จัดสถานพยาบาล ปี 2541</p> <p>1.1 ส่งรายชื่อสถานพยาบาลประกัน สังคม ปี 2541 และแบบขอเปลี่ยน สถานพยาบาล (พ.ย. - ธ.ค. 2540)</p> <p>1.2 ดำเนินการรับแบบเปลี่ยนสถาน พยาบาล (ม.ค. - มิ.ค. 2541)</p> <p>1.3 บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสถาน</p>	<p>- รายงานผลความคืบหน้า การปฏิบัติงานของนายจ้าง</p> <p>- รายงานผลทันกำหนดเวลา</p> <p>- มีข้อมูลแสดงการชำระเงิน สมทบที่ถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน</p> <p>- รายชื่อสถานพยาบาล จัดส่งทันกำหนด</p> <p>- ดำเนินการภายในระยะ เวลาที่กำหนด</p> <p>- ดำเนินการภายในระยะ</p>	<p>กองประสานการแพทย์</p>	<p>หนังสือที่ รท 0705/ว 0874 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2537</p>

แผนงาน/งานโครงการ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6. งานทะเบียนและประมวลผล	เพื่อให้การจัดทำระบบข้อมูลและการให้บริการของสำนัก	<p>พยาบาลและทีมพี่เลี้ยงรับรองสิทธิ (ม.ศ. - มี.ค. 2541)</p> <p>2. จ่ายเงินค่าบริการทางการแพทย์ (เหมาจ่าย) พร้อมทั้งรายงานให้กับของประสานฯ ภายในวันที่ 15 ของเดือน</p> <p>3. ส่งข้อมูลรายชื่อผู้ประกันตนที่เลือกสถานพยาบาล ในเขต-นอกเขตจังหวัด</p> <p>4. การออกบัตรรับรองสิทธิของผู้ประกันตนที่พ้นสภาพการเป็นลูกจ้างเกิน 6 เดือน</p> <p>5. สรุปปัญหาที่สำคัญของการให้บริการทางการแพทย์ และชื่อร้องเรียนให้กองประสานภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป</p> <p>6. สรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานตามโครงการตรวจเยี่ยมสถานพยาบาล ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป</p> <p>1. ให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัดหรือเขตพื้นที่แจ้งชื่อบริษัทในจังหวัดหรือ</p>	<p>เวลาที่กำหนด</p> <p>- คำวินิจฉัยภายในกำหนดเวลา</p> <p>- ข้อมูลที่ผู้ประกันตนเลือกสถานพยาบาลจัดส่งถึงสำนักงานประกันสังคม</p> <p>- ข้อมูลผู้ประกันตนเป็นข้อมูลปัจจุบัน</p> <p>- รายงานของกองการปฏิบัติ</p> <p>ปัญหาและข้อร้องเรียนภายในกำหนดเวลา</p> <p>- รายงานสรุปปัญหาและอุปสรรค โครงการ ภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>รายงานปัญหา-อุปสรรค</p> <p>การใช้-ชื่อบริษัทของคอม</p>	<p>กองทะเบียนและประมวลผล</p> <p>การบำรุงรักษาและซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ตามสัญญาจ้าง</p>	

แผนงานงานโครงการ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	งานประกันสังคม เป็นไปอย่างรวดเร็ว	เสียโดยตรงกับบริษัทฯ และสำนักส่งเสริม กองทะเบียนฯ เพื่อติดตามการช่อมของ บริษัทฯ ดังนี้ 1.1 บริษัทผู้ขายโดยตรงเมื่ออยู่ในระยะ เวลาประกัน 1.2 บริษัทผู้รับจ้างบำรุงรักษาเมื่อพ้น ระยะเวลาประกัน 2. ให้ดำเนินการประกันสังคมจังหวัดหรือ เขตพื้นที่ รายงานการช่อมประจำเดือน ตามแบบรายงานฯ โดยส่งภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	พิงเคอร์		บริการบำรุงรักษาและซ่อมแซม อุปกรณ์ยก (หนังสือที่ รศ 0706/ว 021 ลงวันที่ 17 พ.ย. 4
7. งานจัดระเบียบพื้นที่ถนน	เพื่อจ่ายระเบียบพื้นที่ถนนแก่ ผู้ประกันตนและผู้มีสิทธิที่อยู่ ในความคุ้มครองตาม กฎหมาย	- พิจารณาส่งจ่ายระเบียบพื้นที่ถนนกรณี ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย อุพพลภาพ ตาย อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน และ กรณีคลอดบุตร	- จำนวนเรื่องที่พิจารณา ระเบียบพื้นที่ถนน - จำนวนเรื่องค้างจ่ายกรณี ผู้ประกันตน/ผู้มีสิทธิไม่มา รับเงิน	กองระเบียบพื้นที่ถนน	

แผนงาน/งานโครงการ	วัตถุประสงค์เป้าหมาย	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
9. โครงการก่อสร้างสำนักงาน ประกันสังคมจังหวัด	เพื่อให้มีอาคารถาวรเป็นที่ ทำการสำนักงานประกันสังคม จังหวัด	1. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดจัดทำแผน การก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้าง ประกอบพร้อมทั้งการตกแต่งภายใน ตลอดจนระบบสาธารณูปโภค พร้อม รายละเอียด เช่น แบบแปลน ประมาณ ราคาค่าใช้จ่าย ฯลฯ 2. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดปฏิบัติงาน ตามแผน และแบบแปลนที่ได้รับอนุมัติ	- แผนการดำเนินงาน	สำนักงานเลขาธิการกรม	
10. โครงการประชุมชี้แจงเรื่อง ความรู้และแนวทางการปฏิบัติ งานประกันสังคม	เพื่อให้นายจ้าง ลูกจ้าง ผู้ประกันตน ทราบถึงระบบ การประกันสังคม สิทธิ หน้าที่ และรับฟังปัญหา	- สำนักงานประกันสังคมจังหวัด ดำเนิน การจัดการประชุมชี้แจงความรู้และแนว- ปฏิบัติงานประกันสังคม	- จำนวนครั้ง/จำนวน ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม - แบบประเมินโครงการ	กองฝึกอบรม	
11. โครงการพัฒนาบุคลากร สำนักงานประกันสังคม	เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน ของสำนักงาน	- สำนักงานประกันสังคมจัดอบรมให้กับ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน	- จำนวนครั้ง/จำนวน ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม - แบบประเมินโครงการ	กองฝึกอบรม	
12. โครงการเผยแพร่ความรู้ด้าน ประกันสังคม และส่งเสริม	เพื่อเผยแพร่ความรู้กองทุน ประกันสังคม และกองทุนเงิน	- สำนักงานประกันสังคมจังหวัด ดำเนินการ จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้กองทุนประกัน	- แบบประเมินผลโครงการ	กองประสานการแพทย์ฯ	

แผนงาน/งานโครงการ	วัตถุประสงค์เป้าหมาย	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สุขภาพเคลื่อนที่	วัตถุประสงค์เป้าหมาย ทดแทนพื้นที่ให้บริการให้บริการ ทางการแพทย์แก่ผู้ประกันตน ตามสถานประกอบการ	สังคม และกองทุนเงินทดแทนพร้อมทั้งให้บริการทางการแพทย์ในสถานประกอบการ			
13. โครงการประกันสังคมเคลื่อนที่ สู่ผู้ประกอบการ ณ สถานประกอบการ	เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้กับผู้ประกอบการ	- สำนักงานประกันสังคมจังหวัด จัดออก- เยี่ยมพร้อมทั้งมอบของเยี่ยมให้ผู้ประกัน ตน ณ สถานพยาบาล	- แบบประเมินผลโครงการ	กองประสานการแพทย์ฯ	
14. โครงการประเมินคุณภาพ สถานพยาบาล	สร้างความมั่นใจในการขอรับ การบริการทางการแพทย์ พัฒนาคุณภาพสถานพยาบาล และประสานเครือข่าย	- ประเมินคุณภาพสถานพยาบาลให้คำ แนะนำในการพัฒนาและบริการข้อ ร้องเรียน	- เปรียบเทียบผลของคะแนน ในการประเมินคุณภาพ ความพึงพอใจของผู้ประกัน ตน ปริมาณและควม รุนแรงของข้อร้องเรียน และ ประสิทธิภาพของการรายงาน งานต่อมุล	กองประสานการแพทย์ฯ	
15. โครงการเผยแพร่ข่าวสาร	เพื่อเผยแพร่ข่าวสารของ สำนักงานประกันสังคม	- จัดทำวารสาร จดหมายข่าว แผ่นลิว แผ่นพับ นิทรรศการ ทำป้ายผ้า จัดทำ รายการวิทยุ โทรทัศน์ และเผยแพร่ ข่าวสารทางหนังสือพิมพ์	- แบบประเมินผลโครงการ	ศูนย์สารนิเทศ	รายงาน 4 เดือนครั้ง (ตค. - มค.) (กพ. - พค.) (มิย. - กย.)

แผนงานงานโครงการ	วัตถุประสงค์เป้าหมาย	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>สำนักงานกองทุนเงินทดแทน</p> <p>1. งานเงินสมทบ</p>	<p>เพื่อกำหนดหลักประมาณการของนายจ้างทั่วประเทศให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>	<p>ตรวจสอบการพิจารณา กำหนดหลักประมาณการของนายจ้างที่ขึ้นทะเบียน สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่จังหวัด</p>	<p>- ให้นายจ้างได้รับความเสมอภาคกันทั่วประเทศ</p>	<p>สำนักงานกองทุนเงินทดแทน</p>	
<p>1.2 ตรวจสอบการเรียกเก็บเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนจากนายจ้างให้ถูกต้องตามความเป็นจริง</p>	<p>เพื่อเป็นข้อมูลในการคำนวณหาอัตราประกัน</p>	<p>ตรวจสอบการเรียกเก็บเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนจากนายจ้างซึ่งทำรายการบัญชีหรือการรายงานค่าจ้างของสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่จังหวัด</p>	<p>- ทำให้การเรียกเก็บเงินสมทบตามอัตราหลักและตามค่าประกันที่ได้ถูกต้อง</p>	<p>สำนักงานกองทุนเงินทดแทน</p>	
<p>1.3 การติดตามเร่งรัดหนี้สินสมทบกองทุนเงินทดแทน</p>	<p>1. เพื่อให้การติดตามเร่งรัดหนี้สินไม่ปล่อยมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. นายจ้างที่ค้างชำระหนี้ไม่ครบเกิน 2% ของนายจ้างทั้งหมด</p>	<p>ดำเนินการติดตามเร่งรัดหนี้สินตามระดับหนี้สิน</p>	<p>- มีการออกตรวจสอบการขอชำระหนี้เงินสมทบ</p> <p>เพื่อปรับปรุงการเรียกเก็บเงินสมทบ</p> <p>- มีการขอหนังสือติดตามเร่งรัดหนี้สินค้างชำระตามระยะเวลาที่กำหนดและต่อเนื่อง</p>	<p>สำนักงานกองทุนเงินทดแทน</p>	

แผนงานงานโครงการ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2. งานการเงินและบัญชี	เพื่อให้การบริหารงานการเงินและบัญชีกองทุนเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินงานประกันสังคมจังหวัดพิษณุโลก และตั้งกรมการตรวจนับเงิน และบัญชี อนุมัติใบรับและแต่งตั้งกรมการตรวจ สอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน 2. การตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน 3. การจัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน 4. การจัดทำรายงานการจ่ายเงินประจำวัน 5. การจัดทำรายงานการนำเงินฝากธนาคาร ประจำวัน 6. การจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และการลงลายมือชื่อกรรมการ 7. การรายงานการรับเงิน-จ่ายเงินประจำวัน ให้สำนักงานประกันสังคมทราบและ ลงลายมือชื่อหลังรับเสร็จรับเงินและใบ สำคัญรับเงินทุกสิ้นวัน 8. ครบตามการเบิกจ่ายเงินและการเก็บรักษา - ทะเบียนคุมการใช้เช็คและ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจรับเงินและ บัญชีและตรวจยอด - หลักฐานการรับ - จ่ายเงิน การบันทึกบัญชีของสมุดบัญชี เงินสดและเงินฝากธนาคาร - รายงานเงินสดคงเหลือ ประจำวัน - รายงานการรับเงินประจำวัน - รายงานการจ่ายเงินประจำวัน - รายงานการนำเงินฝาก ธนาคารประจำวัน - รายงานเงินสดคงเหลือประจำ วันและคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการ - รายงานการรับจ่ายเงิน 	สำนักงานที่รับผิดชอบ	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการเก็บรักษาเงินและการ นำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับ ที่ 2 พ.ศ. 2531</p>

แผนงานงานเชิงบริหาร	วัตถุประสงค์เป้าหมาย	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>3. งานวิจัยเงินทดแทน</p> <p>เพื่อพิจารณาวิจัยจ่ายเงินทดแทนกรณีฉุกเฉินจ่ายเงิน อันตรายเนื่องมาจากทำงาน</p>		<p>แบบพิมพ์ ใบเสร็จรับเงิน ใบตัวสรุปรับเงิน และการจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค</p> <p>๑. ศึกษาปัญหาอุปสรรค ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความร่วมมือของธนาคารกรุงไทย - การจ่ายเงินทดแทน <p>10. การอนุมัติการจ่ายเงินและกำหนดมอบอำนาจในการลงลายมือชื่ออนุมัติส่งจ่ายเงินเป็นเช็ค</p> <p>11. การจัดส่งงบการเงินภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป</p> <p>12. การขอโอนเงินทดแทน จังหวัดต้องทำหนังสือแจ้งส่วนกลาง</p> <p>พิจารณาวิจัยจ่ายเงินทดแทนกรณี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ค่ารักษาพยาบาล 2. ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน 3. ค่าทดแทน ซึ่งแบ่งเป็น 4 กรณี <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่สามารถทำงานได้ - กรณีสูญเสียอวัยวะหรือสูญเสีย 	<p>แบบพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานปัญหาอุปสรรคให้สำนักงานประกันสังคม - ดำเนินการติดต่อติดตามระเบียบ - รายงานงบการเงินจัดส่งทั้งเวลา - ดำเนินการได้ถูกต้อง - จำนวนรับแจ้งสภาพประสบอันตราย - จำนวนการเปลี่ยนแปลงวินิจฉัย - จำนวนเรื่องค้างรับแจ้งและ 		

แผนงานงานโครงการ	วัตถุประสงค์เชิงเป้าหมาย	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>4. โครงการตรวจและแนะนำการปฏิบัติงานกองทุนเงินทดแทน</p>	<p>- เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเงินสมทบ การเงิน และบัญชี การวินิจฉัยเงินทดแทนของกองทุนเงินทดแทนเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>- เพื่อให้นายจ้างส่งเงินสมทบถูกต้องครบถ้วนและสิ้นเงินสมทบส่วนเกินแก่นายจ้าง</p>	<p>สมรรถภาพของวิทยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีผู้พูดพละภาค - กรณีไม่ถึงแก่ความพอใจ <p>4. คำทำคำศพบ</p> <p>คำนึงถึงงานประกันสังคมจังหวัด ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมเอกสาร แฟ้มนายจ้างเอกสาร+ บัญชีของกองทุนทดแทนพร้อมส่งผู้จ้าง กองทุนเงินทดแทนและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. ประสานงานกับนายจ้างของเอกสาร เกี่ยวกับนายจ้างคำจ้าง เพื่อตรวจบัญชี 	<p>วินิจฉัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพิจารณาวินิจฉัยเงินทดแทน - การส่งจ่ายคำปรึกษาพยาบาล - การติดตามการประเมินสุขภาพ - การออกหนังสือเตือนให้ลูกจ้างหรือผู้มีสิทธิชดเชยเงินทดแทน - การปิดเรื่องดำเนินการ <p>- ดำเนินการอย่างถูกต้องเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน</p> <p>- จัดเก็บเงินสมทบถูกต้องและครบถ้วน</p>	<p>สำนักงานกองทุนเงินทดแทน</p>	

บทที่ 4

กิจกรรมสำคัญตามแผนการตรวจราชการที่ใช้ในการศึกษา

กิจกรรมของงาน/โครงการ ที่ได้บรรจุไว้ในแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการสำนักงานประกันสังคม ส่วนใหญ่เป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานประกันสังคมและหน่วยงานในส่วนกลางได้กำหนดการปฏิบัติเพื่อแก้ปัญหาในการให้บริการแก่นายจ้าง และลูกจ้างผู้ประกันตน บางกิจกรรมเป็นปัญหาสะสมมาตั้งแต่เริ่มดำเนินงาน ดังนั้น จึงควรที่จะนำมาศึกษาถึงผลการดำเนินงานตามแผนเกี่ยวกับการตรวจติดตาม และกระตุ้นให้หน่วยปฏิบัติใช้ความพยายามในการช่วยแก้ปัญหาดังกล่าวข้างต้น ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงการใช้แผนการตรวจราชการเป็นเครื่องมือในการตรวจติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานประกันสังคมได้อย่างชัดเจน กิจกรรมสำคัญ ๆ ที่จะนำมาศึกษารายละเอียดในรายงานฉบับนี้ มี 3 กิจกรรมด้วยกัน คือ

1. กิจกรรมเกี่ยวกับการแก้ปัญหาข้อมูลเงินสมทบ
2. กิจกรรมเกี่ยวกับการแก้ปัญหาการตรวจสอบเร่งรัดหนี้
3. กิจกรรมเกี่ยวกับ โครงการก่อสร้างอาคารสำนักงานประกันสังคม

1. กิจกรรมเกี่ยวกับปัญหาข้อมูลเงินสมทบ

1.1 สภาพปัญหาของข้อมูลเงินสมทบ

พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 ได้บัญญัติให้นายจ้าง ลูกจ้าง และรัฐบาลจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนฝ่ายละเท่า ๆ กัน ในอัตราร้อยละ 1.5 ของค่าจ้าง โดยคำนวณจากค่าจ้างสูงสุดไม่เกินวันละ 500 บาท และต้องนำส่งสำนักงานประกันสังคมเป็นประจำทุกเดือน สำหรับกองทุนเงินทดแทนกฎหมายได้กำหนดให้นายจ้างจ่ายเงินสมทบฝ่ายเดียวตามอัตราที่กำหนด คือ มีอัตราร้อยละ 0.2-1.0 จะจ่ายมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับลักษณะการเสี่ยงภัยของประเภทกิจการ สำนักงานประกันสังคมเริ่มจัดเก็บเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมตั้งแต่เดือนมีนาคม 2534 เป็นต้นมา ผู้ประกันตนจะมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในเบื้องต้น 4 กรณี คือ

- กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย
- กรณีคลอดบุตร
- กรณีทุพพลภาพ และ
- กรณีตาย

นอกจากนี้กฎหมายได้กำหนดให้ขยายความคุ้มครองกรณีชราภาพและ สงเคราะห์บุตรภายในปี 2541 และเมื่อจะเริ่มดำเนินการกรณีว่างงานให้ตราเป็น พระราชกฤษฎีกา สำหรับกองทุนเงินทดแทนจะจ่ายเงินทดแทนให้แก่ ลูกจ้าง กรณีประสบอันตราย เนื่องจากการทำงาน ในเรื่องการจ่ายเงินสมทบกำหนดให้นายจ้าง จะต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทนปีละครั้ง ส่วนกองทุนประกันสังคมนั้น นายจ้าง และลูกจ้างผู้ประกันตนต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมเป็นรายเดือนทุกเดือน ปัญหาส่วนใหญ่จึงเป็นปัญหาการเก็บเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในแต่ละเดือน เพราะในทางปฏิบัติกฎหมายกำหนดให้ส่งเงินสมทบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป แต่เนื่องจากการนับวันในการคำนวณเงินเพิ่มนั้น ให้นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ต้องนำส่ง เงินสมทบและเศษของเดือนถ้าไม่ถึง 15 วัน ให้ปัดทิ้ง ดังนั้น ในแต่ละเดือนนายจ้างที่นำส่ง เงินสมทบภายในวันที่ 29 ของเดือนถัดไป จึงไม่เสียเงินเพิ่ม นายจ้างส่วนใหญ่จึงนำส่ง เงินสมทบภายในวันที่ 29 ของทุกเดือน

ดังนั้นการจัดทำข้อมูลจากแบบ สปส.1-10 ที่นำส่งเงินสมทบทุกเดือน จึงต้องล่าช้าไปอีก รวมระยะเวลาที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัดต้องรวบรวมแบบนำส่งเงิน สมทบหรือสื่อข้อมูลการส่งเงินสมทบให้ส่วนกลางจึงใช้เวลาไม่ต่ำกว่า 3 เดือน ดังนั้น เมื่อกฎหมายกำหนดเงื่อนไขของการเกิดสิทธิในการขอรับประโยชน์ทดแทนว่าจะต้อง นับระยะเวลาที่ผู้ประกันตนนำส่งเงินทุกช่วง ไม่ว่าจะการส่งเงินจะติดต่อกันหรือไม่ จึงทำให้เกิด ปัญหาในทางปฏิบัติ ถ้าสำนักงานประกันสังคมไม่มีข้อมูลพิจารณาประกอบการวินิจฉัย จ่ายประโยชน์ทดแทน ก็จะต้องขอหนังสือรับรองจากนายจ้าง ซึ่งวิธีการดังกล่าว ก่อให้เกิดความไม่สะดวกแก่นายจ้างและลูกจ้างผู้ประกันตน นอกจากจะนำข้อมูลเงินสมทบ ไปใช้ประกอบการให้บริการด้านประโยชน์ทดแทนแล้ว ยังต้องนำไปใช้ในการคำนวณ เงินเหมาจ่ายให้กับสถานพยาบาลที่ร่วมให้บริการทางการแพทย์ในโครงการประกันสังคม โดยการนำข้อมูลจำนวนผู้ประกันตนที่ส่งเงินสมทบไปเป็นข้อมูลในการคำนวณเงินที่จะจ่าย

ให้แก่สถานพยาบาล ถ้าไม่มีฐานทะเบียนการส่งเงินสมทบที่สมบูรณ์และทันสมัย จะทำให้การคิดคำนวณค่ารักษาพยาบาลเหมาจ่ายให้โรงพยาบาลไม่ตรงตามข้อเท็จจริง ทำให้สำนักงานประกันสังคมสูญเสียผลประโยชน์ได้ เช่น ถ้าผู้ประกันคนไม่ได้ทำงานหรือไม่ส่งเงินสมทบเกิน 6 เดือนแล้ว และหมดสิทธิได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย หากข้อมูลไม่ทันสมัย สำนักงานประกันสังคมจะต้องส่งเงินค่าเหมาจ่ายให้โรงพยาบาลต่อไปจนกว่าจะพบข้อเท็จจริง

นอกจากนี้ปัญหาข้อมูลเงินสมทบจะมีผลอย่างมากต่อการขยายงานในขั้นต่อไป คือ ประโยชน์ทดแทนกรณีชราภาพและสงเคราะห์บุตร เพราะหากไม่มีข้อมูลที่สมบูรณ์ก็จะไม่สามารถคำนวณประโยชน์ทดแทนที่จะต้องจ่ายให้ผู้ประกันคนได้อย่างถูกต้อง เกิดผลเสียหายแก่เสถียรภาพกองทุนได้ ปัญหาตั้งที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ สำนักงานประกันสังคมได้ตระหนักและพยายามที่จะระดมความคิดในการที่จะค้นหาวิถีเพื่อวางระบบและแก้ไขปรับปรุง ปัญหาการจัดทำฐานข้อมูลการเก็บเงินสมทบให้สมบูรณ์และทันสมัยที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยให้สามารถนำข้อมูลเงินสมทบทุกเดือนลงฐานได้อย่างเป็นปัจจุบัน คือมีข้อมูลใช้ย้อนหลังไปอย่างช้าภายในเวลาไม่เกิน 3 เดือน

1.2 การดำเนินการแก้ปัญหาข้อมูลเงินสมทบโดยทั่วไป

ในระยะแรกของการก่อตั้งสำนักงานประกันสังคม (ปี พ.ศ. 2534) ธนาคารกรุงไทย ซึ่งได้รับการกำหนดให้รับฝากเงินกองทุนประกันสังคมและเงินกองทุนเงินทดแทน ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการจัดทำข้อมูลการนำส่งเงินสมทบของสำนักงานประกันสังคม แต่เนื่องจากข้อมูลมีมากในแต่ละเดือนธนาคารจึงทำได้ไม่ทันและเลิกดำเนินการในที่สุด สำนักงานประกันสังคมจึงได้นำข้อมูลกลับมาเพื่อดำเนินการบันทึกเองในช่วงแรก ๆ สำนักงานประกันสังคมยังไม่สามารถกำหนดรูปแบบและกลวิธีที่จะทำให้ได้วิธีการจัดจ้างบันทึกข้อมูลที่จะเอื้อให้เกิดการบันทึกได้รวดเร็วและถูกต้อง เนื่องจากวิธีการจ้างเหมาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ไม่สามารถดำเนินการจ้างได้พร้อมกันหลาย ๆ บริษัท จึงต้องจ้างบริษัทเดียวบันทึกข้อมูลทั้งหมด สำนักงานประกันสังคมได้ดำเนินการจ้างเหมาบันทึกข้อมูลย้อนหลังตั้งแต่ธนาคารกรุงไทยหยุดการบันทึก แต่เนื่องจากข้อมูลขณะนั้นมีมากถึงประมาณเดือนละ 3.5 ล้านรายการและเก็บรวบรวมไว้เป็นปี ๆ รวมทั้งข้อมูลที่นายจ้างส่งมาไม่ต่อขสมบูรณ์ ทำให้เกิด

ความยุ่งยากในการบันทึกและมีความล่าช้าเพราะบริษัทที่จ้างเหมา มีเพียงบริษัทเดียว จึงเกิดแนวความคิดในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยได้มีความพยายามที่จะค้นหาวิธีจ้างเหมาหลาย ๆ บริษัทในครั้งเดียวกัน ได้มีการตรวจสอบระเบียบและหารือสำนักงานรัฐมนตรีถึงแนวทางปฏิบัติเพื่อให้สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามวิธีของทางราชการ ทำให้ต้องเสียเวลาเพิ่มขึ้นไปอีกระยะหนึ่ง ต่อมาเมื่อทราบแน่ชัดว่าสามารถดำเนินการได้ โดยการกำหนดราคากลางต่อหน่วย ดังนั้น ในปี 2538 จึงได้เริ่มใช้วิธีการจ้างเหมาบริษัทได้ครั้งละหลาย ๆ ราย และได้กำหนดราคากลางต่อหน่วยรวมทั้งต้องผ่านวิธีการทดสอบทางเทคนิคตามมาตรฐานที่กำหนดก่อนการจ้างเหมา การดำเนินการจ้างเหมาจะดำเนินการที่ส่วนกลางเพียงแห่งเดียว ขณะนี้ได้มีการกระจายการจ้างเหมาให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัด On-Line มีส่วนร่วมรับผิดชอบโครงการตรวจรับงานและส่งข้อมูลโดยตรงให้บริษัท นอกจากใช้วิธีการจ้างเหมาแล้ว สำนักงานประกันสังคมยังจะดำเนินการบันทึกข้อมูลโดยให้สถานประกอบการส่งเป็นสื่อ ส่วนสำนักงานประกันสังคมจังหวัดขนาดเล็กที่ใช้ระบบ Off-Line จะบันทึกข้อมูลด้วยตนเองและส่งข้อมูลเป็นคิส์เก็ตให้ส่วนกลางนำลงฐาน ปัจจุบันปัญหาดังกล่าวได้บรรเทาลงไป ส่วนใหญ่ข้อมูลเงินสมทบมีความสมบูรณ์เพิ่มมากขึ้น ซึ่งเป็นผลมาจากการดำเนินงานแก้ไขหลายวิธีด้วยกัน ดังนี้

1. กำหนดให้กองเงินสมทบรายงานผลการจ้างเหมา บันทึกข้อมูลเงินสมทบต่อที่ประชุมกรมทุกเดือน
2. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อรับผิดชอบในการแก้ไขปัญหา โดยมีรองเลขาธิการเป็นประธาน
3. การกระจายงานบันทึกข้อมูลเงินสมทบให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัดและสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ร่วมรับผิดชอบในการดำเนินงาน
4. มอบหมายผู้ตรวจราชการกรมติดตามงานที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหการบันทึกข้อมูลเงินสมทบของสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่และสำนักงานประกันสังคมจังหวัด
5. กองเงินสมทบกำหนดกิจกรรมการติดตามผลและแก้ไขปัญหการบันทึกข้อมูลเงินสมทบ ไว้ในแผนการตรวจราชการสำนักงานประกันสังคม เพื่อฝากให้ผู้ตรวจราชการกรมตรวจติดตามงานแทน

1. กิจกรรมเกี่ยวกับการแก้ปัญหาการตรวจสอบเร่งรัดหนี้

1.1 สภาพของปัญหาการตรวจสอบเร่งรัดหนี้

ผลการจัดเก็บเงินสมทบของกองทุนประกันสังคม ซึ่งเก็บเป็นรายเดือน และกองทุนเงินทดแทน ซึ่งเก็บเป็นรายปี ช่วงเวลาที่ผ่านมาสํานักงานประกันสังคมพบว่ามีส่วนหนึ่งของสถานประกอบการค้างชำระหนี้ จากข้อมูลของกองทุนสมทบปรากฏว่ากองทุนประกันสังคมมีการค้างชำระหนี้เงินสมทบ ดังนี้

ปี พ.ศ. 2540 (เดือนธันวาคม 40) เฉลี่ยร้อยละ 8 ของนายจ้าง

ปี พ.ศ. 2541 (เดือนมีนาคม 41) เฉลี่ยร้อยละ 9 ของนายจ้าง

กองทุนเงินทดแทน การค้างชำระหนี้เงินสมทบ ดังนี้

ปี พ.ศ. 2540 (เดือนธันวาคม 40) เฉลี่ยร้อยละ 3.89 ของนายจ้าง

ปี พ.ศ. 2541 (เดือนพฤษภาคม 41) เฉลี่ยร้อยละ 2.77 ของนายจ้าง

ปัญหาหนี้ค้างชำระของสำนักงานประกันสังคม เป็นปัญหาสะสมมาตั้งแต่เริ่มดำเนินงานประกันสังคมเช่นกัน เนื่องจากระยะแรก เจ้าหน้าที่ทุกคนจะมุ่งปฏิบัติงานด้านการเก็บเงินสมทบ การจ่ายประโยชน์ทดแทน ประสานเรื่องการรักษาพยาบาล แก้ไขปัญหาข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์เรื่องการบริการ การจัดทำบัตรประกันสังคมและบัตรรับรองสิทธิ ตลอดจนการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติ ประกอบกับจำนวนบุคลากรที่มีอย่างจำกัด ทั้งที่มีการขยายตัวของสถานประกอบการที่เพิ่มขึ้นเกินกว่าสองเท่าตัว นอกจากนี้สภาพจากตัวปัญหาการทวงหนี้ ซึ่งเป็นปัญหาที่ยากแก่การปฏิบัติและมีหลายปัจจัยเข้ามาเกี่ยวข้อง เช่น อิทธิพลในพื้นที่ ทำให้ปัญหานี้เป็นปัญหาเรื้อรัง นอกจากนี้ในช่วงที่ปริมาณงานด้านอื่น ๆ สูง ก็จะทำให้การแก้ไขปัญหานี้ขาดช่วงไป จึงเป็นปัญหาสะสมที่สำนักงานจะต้องหาแนวทางแก้ไข

หนี้เงินสมทบ จะเกิดได้ 3 กรณี ดังนี้ คือ

1.1.1 นายจ้างไม่มาชำระเงินสมทบภายในกำหนดเวลา

1.1.2 นายจ้างชำระเงินสมทบไม่ครบถ้วน

1.1.3 นายจ้างขอส่งเงินสมทบส่วนเดียวและขอรับสภาพหนี้

นอกจากนี้ยังมีหนี้ที่แฝงอยู่ โดยไม่ได้เกิดจากทั้ง 3 กรณี ดังกล่าวข้างต้นคือ นายจ้างไม่แจ้งเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริง เช่น หยุคหรือเลิกกิจการ ย้ายสถานประกอบการ โอนย้ายพนักงาน ไปบริษัทอื่นหรือสาขาอื่น และการเข้า-ออกของลูกจ้างผู้ประกันตน เป็นต้น เป็นเหตุให้ยังคงมีบัญชีลูกหนี้ค้างอยู่จนกว่าจะมีการตรวจสอบและพบการเปลี่ยนแปลง จึงจะมีการตัดบัญชีได้ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้ทั้งเวลา วิธีการปฏิบัติที่ละเอียดรอบคอบ และจำนวนเจ้าหน้าที่ที่มากพอ

1.2 การดำเนินการแก้ไขปัญหาหนี้ค้างชำระโดยทั่วไป

1.2.1 หนี้กองทุนประกันสังคม

การแก้ปัญหาดังกล่าวกรณีไม่มาชำระเงินสมทบภายในกำหนดเวลาที่สำนักงานประกันสังคมได้กำหนด วิธีการและขั้นตอนให้หน่วยงานทั่วประเทศถือปฏิบัติดังนี้

1) เมื่อเทียบฐานทะเบียนนายจ้างกับแบบ สปส. 1-10 (ส่วนที่ 1) ให้ตั้งแฟ้มหนี้ค้างชำระรายตัวของนายจ้างที่ไม่มาชำระเงิน

2) ส่งหนังสือเชิญพบพร้อมแบบหนังสือเตือนให้มาชำระเงิน

3) เมื่อไม่มาพบ ให้ออกหนังสือสั่งให้มาพบ

4) เมื่อไม่มาตามคำสั่ง ออกหนังสือให้มาพบเพื่อเปรียบเทียบปรับตาม

มาตรา 92

5) เมื่อไม่มาอีกให้ส่งเรื่องให้สถานีตำรวจรทอภที่ดำเนินคดี

6) เมื่อนายจ้างมาพบแต่ไม่ชำระเงิน ให้ส่งหนังสือเตือนครั้งสุดท้ายภายใน 30 วัน หากไม่มาชำระส่งกองนิติการดำเนินการยึดอสังหาริมทรัพย์สินของนายจ้าง

รายละเอียดของแนวปฏิบัติในการเร่งรัดหนี้กรณีอื่น ๆ ปรากฏในภาคผนวก

1.2.2 หนี้กองทุนเงินทดแทน

สำนักงานกองทุนเงินทดแทน ได้ดำเนินการแก้ปัญหาการชำระหนี้เงินสมทบของกองทุนเงินทดแทน มาตั้งแต่เริ่มต้น ปี พ.ศ. 2517 และปัจจุบันได้จัดทำคู่มือปฏิบัติกำหนดขั้นตอนการเร่งรัดหนี้ ไว้ดังนี้

- 1) เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการชำระเงินสมทบแล้ว (31 มกราคม ของทุกปี) ให้ติดต่อนายจ้างทางโทรศัพท์ เพื่อขอทราบข้อเท็จจริงและนัดให้มาพบ
- 2) เมื่อไม่มาพบ ส่งหนังสือเชิญพบพร้อมเตือนให้มาชำระเงิน ภายในเวลา 7-15 วัน
- 3) เมื่อไม่มาพบให้ออกหนังสือเชิญให้มาพบ (ให้เวลา 7 – 15 วัน)
- 4) เมื่อไม่มาอีกให้ออกตรวจสอบสถานประกอบการของนายจ้าง ตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมตรวจสอบทรัพย์สินและบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับนายจ้าง ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้ใกล้ชิดให้มากที่สุด
- 5) ออกหนังสือคำสั่งครั้งสุดท้าย มาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537
- 6) เมื่อไม่ดำเนินการตามคำสั่งให้ดำเนินคดีอาญาดำเนินคดีอาญาฐานขัดคำสั่งโดยแจ้งความดำเนินคดีต่อสถานีตำรวจภูธรเขตท้องที่
- 7) ส่งเรื่องให้สำนักงานประกันสังคม ดำเนินการยึด आयัด ทรัพย์สิน
วิธีการแก้ไขปัญหาดังกล่าวของทั้ง 2 กองทุน ที่สำนักงานประกันสังคม ดำเนินการเป็นวิธีการที่ใช้โดยทั่วไป เมื่อได้กำหนดนโยบายให้มีการเร่งรัดหนี้ จึงได้มีการปรับเพิ่มกลวิธีในการดำเนินงานเพื่อเสริมการปฏิบัติให้ประสบผลสำเร็จมากยิ่งขึ้น โดยได้มีการกำหนดกิจกรรม ไว้ในแผนการตรวจราชการ เพื่อเน้นในเรื่องการติดตามผลการดำเนินงานตามกลวิธีที่วางไว้ดังกล่าวรายละเอียดในบทต่อไป

3. โครงการก่อสร้างอาคารสำนักงานประกันสังคมจังหวัด

การก่อสร้างอาคารสำนักงานถือเป็นการพัฒนาในส่วนของการให้บริการ ซึ่งสำนักงานประกันสังคมกำหนดนโยบายเรื่องนี้เป็นงานสำคัญ โดยได้กำหนดวิสัยทัศน์ของสำนักงานฯ ปี ค.ศ. 2000 และ 2005 ไว้ดังนี้

วิสัยทัศน์ ปี 2000

“มุ่งสร้างศรัทธาในงานประกันสังคมจนได้รับการยอมรับให้เป็นหลักประกันความมั่นคงของชีวิตด้วยการบริการที่เป็นเลิศ พร้อมทั้งเสริมสร้างกองทุนให้มีเสถียรภาพ”

วิสัยทัศน์ ปี 2005

“เป็นองค์กรชั้นนำในการให้บริการอันเป็นที่ต้องการของสังคม”

เมื่อสำนักงานประกันสังคมได้กำหนดนโยบายที่เน้นในเรื่องการให้บริการเพื่อให้ นายจ้างและผู้ประกันตนเกิดความสะดวกและพึงพอใจที่มารับบริการ ดังนั้น การจัดเตรียมอาคารสถานที่ให้พร้อมจึงเป็นงานสำคัญที่จะต้องเร่งปฏิบัติ

สำนักงานประกันสังคมได้เริ่มเตรียมโครงการก่อสร้างอาคารสำนักงานประกันสังคมจังหวัดขึ้นใน ปี พ.ศ. 2535 โดยได้แจ้งให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัดจัดหาที่ดินเพื่อใช้สำหรับเป็นสถานที่ก่อสร้างที่ทำการและให้จัดหาแบบแปลนสำหรับใช้ในการก่อสร้าง จากนั้นได้เสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2536 เพื่อก่อสร้างอาคารสำนักงานในแต่ละจังหวัด ซึ่งขณะนั้นสำนักงานประกันสังคมจังหวัดได้ใช้สถานที่อาคารศาลากลางจังหวัด หรือเช่าอาคารพาณิชย์สำหรับปฏิบัติงาน โดยในปี พ.ศ. 2536 สำนักงานประกันสังคมได้รับงบประมาณสำหรับการก่อสร้างอาคารสำนักงานประกันสังคมจังหวัด รวม 5 จังหวัด ได้แก่ สมุทรสาคร สมุทรสงคราม ปทุมธานี สระบุรี และระยอง นอกจากนี้ได้ขออนุมัติเงินกองทุนเพื่อบริหารสำนักงานประกันสังคม สำหรับการก่อสร้างอาคารสำนักงานประกันสังคมจังหวัด อีก 5 จังหวัด ได้แก่ สุโขทัย พิจิตร สตูล เพชรบุรี และเพชรบูรณ์

เมื่อได้รับอนุมัติเงินสำนักงานประกันสังคมยังไม่มีรูปแบบอาคารที่จะใช้ก่อสร้าง ได้มอบหมายให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัดจัดหาแบบแปลน และขอความร่วมมือ โยธาธิการจังหวัดช่วยออกแบบให้ ผลปรากฏว่าสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสมุทรสาคร ขอจัดซื้ออาคารพาณิชย์ จังหวัดสมุทรสงคราม จังหวัดสระบุรี และจังหวัดระยอง ขอให้โยธาธิการจังหวัดออกแบบแปลนให้ จังหวัดปทุมธานีขอใช้แบบแปลนของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท โดยสำนักงานโยธาธิการจังหวัดเป็นผู้ปรับปรุงแบบแปลน จังหวัดสตูลขอใช้แบบจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัด สำหรับจังหวัดอื่น ๆ อีก 4 จังหวัด ที่เหลือ

เป็นจังหวัดที่มีขนาดกลาง จึงอนุมัติให้ใช้แบบสำนักงานประกันสังคมจังหวัดระยอง ในการก่อสร้าง

และจากแบบการก่อสร้างอาคารสำนักงานประกันสังคมจังหวัดดังกล่าว ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2537 สำนักงานประกันสังคมจึงได้เห็นชอบให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัด ใช้แบบสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสระบุรี 2 ชั้น และแบบสำนักงานประกันสังคมจังหวัดระยอง 2 ชั้น เป็นแบบมาตรฐานการก่อสร้างอาคารสำนักงานประกันสังคมจังหวัด ขนาดใหญ่ และกลางพร้อมทั้งขนาดเล็ตามลำดับ

ต่อมาสำนักงานประกันสังคมจังหวัดที่ใช้แบบของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดระยองก่อสร้างอาคารสำนักงาน ได้ประสบปัญหาพื้นที่คับแคบ มีสถานที่เก็บเอกสาร และพัสดุไม่เพียงพอ ต้องของบประมาณสำหรับการก่อสร้างอาคารประกอบเพิ่มเติม สำนักงานประกันสังคมจึงได้กำหนดให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัด ที่จะดำเนินการก่อสร้างในปี พ.ศ. 2540 เป็นต้นไป ให้ปรับใช้แบบขนาดใหญ่ ซึ่งเป็นแบบของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสระบุรี 2 ชั้น และแบบขนาดใหญ่พิเศษ ซึ่งเป็นแบบของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสระบุรี 3 ชั้น สำหรับกรก่อสร้างอาคารสำนักงานประกันสังคม ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2540 เป็นต้นมา จากการดำเนินงานตามโครงการก่อสร้างอาคารสำนักงานประกันสังคมจังหวัดดังกล่าว ได้ใช้ทั้งเงินงบประมาณและเงินบริหารกองทุนประกันสังคม ดำเนินการ ในปัจจุบันดำเนินการก่อสร้างไปแล้ว 53 จังหวัด ดังรายละเอียดในภาคผนวก

การเตรียมการโครงการก่อสร้างอาคารสำนักงาน จะมีรายละเอียดวิธีปฏิบัติ เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการจัดหาที่ดิน ซึ่งมีหลักเกณฑ์ที่แจ้งให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัด ดำเนินการไปจนถึงขั้นตอนการก่อสร้าง และย้ายเข้าไปปฏิบัติงาน รวมทั้งพิธีเปิดอาคาร ในที่สุด ดังมีรายละเอียดการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

1. การเตรียมการจัดหาที่ดิน

สำนักงานประกันสังคมจะเวียนหนังสือแจ้งให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัดทุกจังหวัดที่ไม่มีอาคารสำนักงานสำหรับปฏิบัติงาน จัดหาสถานที่ดิน เพื่อเตรียมขอตั้งงบประมาณก่อสร้างอาคารหลังจากรวมที่ดินพร้อม ที่ดินที่ให้จัดหาจะเป็นที่ดิน ดังนี้

- (1) ที่ดินราชพัสดุ
- (2) ที่สาธารณประโยชน์

- (3) ที่ดินบริเวณศูนย์ราชการฯ
- (4) ที่ดินรับบริจาค
- (5) ซื่อที่ดิน

การจัดการโดยการซื้อจะจัดไว้ลำดับท้ายสุด เมื่อไม่สามารถหาที่ดินอื่น ๆ
ได้แล้ว

กระบวนการในการจัดหาที่ดินจะเป็นงานที่ละเอียดอ่อน สำนักงานประกันสังคม
จังหวัดจะต้องประสานกับทุกหน่วยงานที่มีที่ดินเพื่อเจรจาให้ได้รับการอนุญาตใช้ที่ดิน
การเลือกพื้นที่จะต้องยึดนโยบายของสำนักงานประกันสังคม ในเรื่องความสะดวกและความ
พร้อมในการให้บริการ ถ้าไม่อยู่ในส่วนราชการก็ต้องอยู่ในที่ที่มีการคมนาคมสะดวก
มีสาธารณูปโภคพร้อม ซึ่งสำนักงานประกันสังคมจังหวัดจะต้องรายงานเหตุผลความจำเป็น
ในการคัดเลือก เสนอเลขาราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและดำเนินการขอใช้ที่ดิน
เพื่อเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงานประกันสังคมต่อไป ดังนี้ เช่น

กรณีราชพัสดุ

- สำนักงานประกันสังคมจังหวัดทำความเข้าใจกับผู้ครอบครองเดิม
- แจ้งส่วนกลาง ทำความตกลงกับส่วนราชการเจ้าของที่ดินระดับกรม
- เสนอเลขาราชการลงในใบแบบขอใช้ที่ราชพัสดุ
- แจ้งจังหวัดเสนอกรมธนารักษ์
- กรมธนารักษ์แจ้งอนุญาต
- สำนักงานประกันสังคมมอบหมายผู้แทนไปรับมอบเงื่อนไขและ

หนังสืออนุญาต

- แจ้งจังหวัดดำเนินการใช้ประโยชน์ในพื้นที่

กรณีที่สาธารณูปโภค

- จังหวัดเห็นชอบให้ที่ดิน และแจ้งส่วนกลางของใช้ที่ดิน เสนอกรมที่ดิน
- สำนักงานประกันสังคมติดตามที่กรมที่ดิน
- เมื่อกรมที่ดินอนุญาตแล้ว แจ้งจังหวัดเข้าใช้ประโยชน์ในที่ดินต่อไป

2. การตั้งงบประมาณ

หลังจากที่สำนักงานประกันสังคมได้ดำเนินการจัดหาที่ดินที่เหมาะสมสำหรับการก่อสร้าง และได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการแล้ว สำนักงานเลขาธิการกรมจะเสนอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเงินกองทุนเพื่อบริหารงานของสำนักงานประกันสังคม โดยกำหนดให้ใช้แบบมาตรฐานของสำนักงานประกันสังคมตามขนาดของจังหวัด ซึ่งอาจจะใช้แบบของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสระบุรี หรือสำนักงานประกันสังคมจังหวัดระยอง ตามความเหมาะสมและเมื่อได้รับอนุมัติเงินงบประมาณหรือเงินกองทุน แล้ว สำนักงานเลขาธิการกรมจักประสานจังหวัดดำเนินการต่อไป

3. การออกแบบและประมาณราคา

เมื่อสำนักงานประกันสังคมได้รับอนุมัติตั้งงบประมาณโครงการก่อสร้างสำนักงานประกันสังคมจังหวัดแล้ว สำนักงานเลขาธิการกรมจะโอนเงินและแจ้งให้จังหวัดทราบ เพื่อเตรียมดำเนินงานในขั้นตอนของการจัดทำรายละเอียดแบบแปลน โดยการประสานโยธาธิการจังหวัด เพื่อออกแบบและปรับปรุงแบบแปลนให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่รวมทั้งการประมาณราคาการก่อสร้างภายในกรอบวงเงินที่ได้รับแจ้ง เพื่อนำเสนอส่วนกลางและสำนักงานงบประมาณพิจารณาอนุมัติรายละเอียดแบบแปลนและวงเงินต่อไป

4. การอนุมัติ

เมื่อส่วนกลาง (สำนักงานเลขาธิการกรม) ได้รับเอกสารประมาณราคาค่าก่อสร้างพร้อมแบบแปลนการก่อสร้างสำนักงานประกันสังคมจังหวัดแล้ว จะวิเคราะห์แบบเพื่อให้อยู่ในมาตรฐานเดียวกันและสรุปข้อพิจารณา ตรวจสอบเสนอเลขาธิการอนุมัติและส่งสำนักงานงบประมาณพิจารณาราคาก่อสร้างอาคารสำนักงานประกันสังคมจังหวัดพร้อมแบบแปลน เมื่อสำนักงานงบประมาณพิจารณาค่าก่อสร้างเรียบร้อยแล้ว สำนักงานประกันสังคมจักแจ้งสำนักงานประกันสังคมจังหวัดดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 ต่อไป

5. ขั้นตอนการดำเนินการก่อสร้าง

หลังจากสำนักงานประกันสังคมจังหวัดได้รับแจ้งผลการอนุมัติจากส่วนกลางแล้ว จะดำเนินการจัดจ้างหรือประกวดราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 และต่อรองราคาให้อยู่ภายใน

วงเงินที่ได้รับอนุมัติ เมื่อดำเนินการลงนามในสัญญาแล้วจะจัดส่งสำเนาสัญญาการก่อสร้างให้
ส่วนกลางเพื่อทราบต่อไป

ในขั้นตอนนี้ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดต้องจัดทำแผนการดำเนินงาน
ก่อสร้างอาคารและบรรจุไว้ในแบบปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งแผนการตรวจราชการประจำปี
เพื่อให้มีการตรวจติดตามและรายงานผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนและวัตถุประสงค์
ที่กำหนดจึงจะกล่าวรายละเอียดในบทต่อไป

บทที่ 5

วิเคราะห์การใช้แผนการตรวจราชการในการตรวจติดตามการดำเนินงานสำคัญ

ปัญหาที่เกิดจากการดำเนินงานสำคัญทั้ง 2 กิจกรรม และการดำเนินงานโครงการ 1 โครงการ ตามที่กล่าวในบทที่ 4 ส่งผลให้สำนักงานประกันสังคมกำหนดกลวิธีในการแก้ไขปัญหาและติดตามผลหลายรูปแบบไปพร้อม ๆ กัน กลวิธีหนึ่งที่ได้นำมาใช้ คือ การบรรจุกิจกรรมไว้ในแผนการตรวจราชการ เพื่อให้มีการติดตามผลการดำเนินงานดังกล่าวของสำนักงานประกันสังคมทั่วประเทศ โดยมอบให้ผู้ตรวจราชการกรมช่วยทำหน้าที่ตรวจ ติดตาม กำกับดูแล และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานสำคัญ ๆ ที่ส่วนกลางกำหนดให้เป็นมาตรฐานและแนวทางเดียวกัน รวมตลอดถึงการมุ่งแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละหน่วยงาน การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานสำคัญทั้ง 3 งาน คือ งานแก้ไขปัญหาข้อมูลเงินสมทบ งานตรวจสอบเร่งรัดหนี้ และโครงการก่อสร้างอาคารสำนักงานประกันสังคมจังหวัด ซึ่งบรรจุไว้ในแผนการตรวจราชการเพื่อศึกษาถึงความสำเร็จของการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายเพียงใด ได้ผลงานที่เชื่อถือได้ และเป็นไปตามมาตรฐานหรือไม่ ซึ่งมาตรฐานที่กำหนดจะอยู่ในขอบเขต (criteria) ของ

- เวลา คือ เสร็จทันตามกำหนด
- เงินงบประมาณ คือ ตามเงินงบประมาณที่กำหนด
- ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ
- ความพึงพอใจของผู้มารับบริการ

1. การแก้ปัญหาข้อมูลเงินสมทบ

จากปัญหาการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมที่ยังไม่สามารถจัดทำได้อย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ส่งผลต่อการบริการผู้ประกันตนของสำนักงานประกันสังคมที่ไม่สามารถตรวจสอบสิทธิประโยชน์ส่วนหนึ่งได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และยังคงส่งผลกระทบ ถึงการดำเนินงานกรณีสงเคราะห์บุตรและชราภาพที่จะเริ่มบังคับใช้ในปลายปี พ.ศ. 2541 ด้วยนั้น กองเงินสมทบซึ่งเป็นหน่วยงานรับผิดชอบ

เรื่องดังกล่าว นอกจากจะเร่งรัดแก้ไขปัญหาการจ้างเหมาบันทึกข้อมูลแล้ว ยังดำเนินการ กำหนดแนวปฏิบัติให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติ รวมทั้งกำหนดกิจกรรมไว้ในแผนการ ตรวจสอบราชการ ซึ่งวัตถุประสงค์สำคัญ คือ การมีฐานข้อมูลเงินสมทบที่ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน แนวปฏิบัติที่กำหนดให้ทุกหน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการทั้ง 4 ด้าน พร้อม ๆ กัน คือ

- ตรวจสอบ ติดตาม และบันทึกข้อมูลตามแบบการนำส่งเงินสมทบ (สปส. 1-10) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- เมื่อตรวจพบว่ามีนายจ้างหรือผู้ประกันตนรายใดยังไม่ขึ้นทะเบียนให้รับ ดำเนินการให้นายจ้างแจ้งขึ้นทะเบียนภายในกำหนด รวมทั้ง กรณีการเข้า-ออกงานของ ผู้ประกันตน และการเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงของนายจ้างและผู้ประกันตนด้วย

- เมื่อตรวจพบว่านายจ้างรายใดยังไม่นำส่งเงินสมทบตามกำหนดหรือนำส่ง เงินสมทบไม่ครบถ้วน ให้ตรวจสอบหาข้อผิดพลาดที่แท้จริงและติดตามเร่งรัดให้มีการนำส่งเงิน สมทบ หรือชำระหนี้ตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างจริงจัง

- ประชาสัมพันธ์ให้นายจ้างและผู้ประกันตนให้ความร่วมมือในการ ดำเนินการ

แนวทางปฏิบัติจะกำหนดรายละเอียดของการดำเนินงานเป็นขั้นตอนและ มาตรฐานเดียวกันในทุกจังหวัดเกี่ยวกับการ Clean ข้อมูลก่อนส่งบันทึก การบันทึกข้อมูล ในแบบ สปส. 1-10 ของเขตพื้นที่ในส่วนกลางและสำนักงานประกันสังคมจังหวัด ระบบ On-Line รวมทั้งสำนักงานประกันสังคมจังหวัด ระบบ Off-Line นอกจากนี้ยังมีแนวปฏิบัติ ในการกระจายงานบันทึกข้อมูลในแบบ สปส. 1-10 ให้สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ และจังหวัดระบบ On-Line มีส่วนร่วมดำเนินการ แนวปฏิบัติดังกล่าวมานี้ กองเงินสมทบ จะจัดส่งให้สำนักงานประกันสังคมทั่วประเทศดำเนินการและกำหนดกิจกรรมการตรวจ ติดตามไว้ในแผนการตรวจสอบราชการประจำปี พร้อมทั้งจัดส่งสำเนาหนังสือพร้อมทั้งคู่มือ ให้ผู้ตรวจราชการกรมทราบ เพื่อช่วยในการออกตรวจติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมเกี่ยวกับข้อมูลเงินสมทบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบราชการ มีดังนี้

1.1 งานกองทุนประกันสังคม

1.1.1 การจัดทำข้อมูลในแบบ สปส. 1-10 ทั้งส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ได้กำหนดกิจกรรมให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัดตรวจสอบแบบ สปส.1-10 และประสานกับนายจ้าง เพื่อแก้ไขข้อมูลในแบบ สปส.1-10 ที่ไม่สมบูรณ์ผิดพลาด โดยกำหนดตัวชี้วัดไว้ว่า ข้อมูลในแบบ สปส. 1-10 จะต้องสมบูรณ์พร้อมที่จะใช้บันทึก วิธีปฏิบัติจะกำหนดให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัด/เขตพื้นที่บันทึกข้อมูลแบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และตรวจสอบข้อมูลกับแบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 2 พร้อมทั้งแก้ไขให้สมบูรณ์ เตรียมส่งบริษัทจ้างเหมาบันทึก

การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมเกี่ยวกับกิจกรรมนี้ จะต้องตรวจว่า การตรวจสอบแบบ สปส. 1-10 ทั้ง 2 ส่วนของสำนักงานประกันสังคมจังหวัด/เขตพื้นที่มีการแก้ไขแบบที่ไม่สมบูรณ์ผิดพลาดก่อนหรือไม่อย่างไร ข้อมูลที่ได้รับสมบูรณ์ครบถ้วนพร้อมบันทึกหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหรือไม่ แล้วให้คำปรึกษาแนะนำในการแก้ไขปัญหา รวมทั้งกระตุ้น แรงรักและประสาน แล้วบันทึกรายงานตามรูปแบบเพื่อเสนอเลขาธิการ

1.2 การบันทึกรายงานนำส่งเงินสมทบของนายจ้าง มีกิจกรรม คือ สำนักงานประกันสังคมจังหวัด/เขตพื้นที่ บันทึกการนำส่งเงินสมทบของนายจ้างในบัตรนายจ้าง (สปส. 1-40) ตัวชี้วัด คือ มีข้อมูลการนำส่งเงินสมทบของนายจ้างครบตามข้อเท็จจริง

การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการในกิจกรรมนี้ คือ ตรวจบันทึกการรายงานการนำส่งเงินสมทบว่ามีข้อมูลการนำส่งเงินสมทบของนายจ้างครบถ้วนตามข้อเท็จจริงและมีปัญหาหรือไม่ แล้วให้คำแนะนำและประสานในการแก้ไขปัญหา

1.3 การจัดส่งแบบ สปส.1-10 หรือสื่อข้อมูล มีกิจกรรม คือ

- สำนักงานประกันสังคมจังหวัดระบบ On-Line สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ สำเนาข้อมูลเงินสมทบที่บันทึกส่งกองเงินสมทบทุกวันที่ 10 20 30 ของเดือน คำนีชี้วัด คือ มีการจัดส่งข้อมูลได้ทันกำหนดเวลา

- สำนักงานประกันสังคมจังหวัดระบบ Off-Line จัดส่งสื่อข้อมูลพร้อมทะเบียนคุมให้กองเงินสมทบทุกวันที่ 5 และ 20 ของเดือน คำนีชี้วัด คือ มีการจัดส่งสื่อข้อมูลได้ตามกำหนดเวลา

การตรวจราชการของผู้ตรวจในการจัดส่งแบบหรือสื่อข้อมูลนี้จะต้องตรวจเปรียบเทียบระหว่างการดำเนินการของจังหวัดกับการรายงานข้อมูลการรับสื่อของกองเงินสมทบว่ามีหน่วยงานใดดำเนินการได้ตามกำหนด หน่วยงานใดปฏิบัติไม่ได้และให้คำแนะนำรวมทั้งติดตามแก้ไขปัญหาต่อไป พร้อมทั้งรายงานเลขธิการทราบ

การแก้ปัญหาข้อมูลเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของ การตรวจติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานระดับปฏิบัตินี้ เดิมได้ใช้วิธีการเพียงการติดตามโดยออกหนังสือเร่งรัดสำนักงานประกันสังคมจังหวัดในการจัดส่งข้อมูลให้ทันตามกำหนด แต่ผลไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เมื่อปรับเปลี่ยนกลวิธีเป็นการบรรจุกิจกรรมไว้ในแผนการตรวจราชการ และมอบผู้ตรวจราชการออกตรวจติดตาม จึงมีส่วนช่วยให้งานแก้ปัญหาสำคัญนี้ให้บรรลุผลสำเร็จในระดับที่น่าพอใจ ข้อมูลจากการรายงานของกองเงินสมทบเกี่ยวกับสถานะข้อมูลเงินสมทบต่อที่ประชุมกรม ครั้งที่ 8/2541 ประจำเดือนสิงหาคม ปรากฏว่าข้อมูลเงินสมทบในปี พ.ศ. 2539 สามารถบันทึกได้ถึง 94.39% ข้อมูล ปี พ.ศ. 2540 บันทึกได้ 79.61% และเริ่มบันทึกข้อมูลปี พ.ศ. 2541 ไปแล้ว 35.09% ซึ่งเดิมไม่มีข้อมูลเงินสมทบใช้งานสมบูรณ์เป็นรายปี

การแก้ไขปัญหาเรื่องข้อมูลเงินสมทบนี้ สำนักงานประกันสังคมได้ใช้ความพยายามจนได้ผลเป็นที่น่าพอใจในระดับหนึ่ง ซึ่งเกิดจากวิธีการหลายวิธีที่นำมาปฏิบัติพร้อมกันและการกำหนดกิจกรรมไว้ในแผนการตรวจราชการ เพื่อให้ผู้ตรวจราชการกรมช่วยตรวจติดตามการดำเนินงานของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดทั่วประเทศ อันมีส่วนช่วยให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

2. การแก้ปัญหาการตรวจสอบเร่งรัดหนี้

จากสภาพปัญหาที่สถานประกอบการค้างชำระเงินสมทบและสำนักงานประกันสังคมไม่สามารถเร่งรัดติดตามหนี้ดังกล่าวได้อย่างต่อเนื่องเท่าที่ควร เนื่องจากการขาดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ประกอบด้วยเศรษฐกิจถดถอยในปัจจุบันเป็นเหตุให้มีการค้างชำระเงินสมทบเพิ่มมากขึ้น ถึงแม้สำนักงานประกันสังคมจะแก้ปัญหาในระดับนโยบายหรือภาพรวม โดยการลดอัตรากาเก็บเงินสมทบทั้ง 3 ฝ่าย คือ นายจ้าง ลูกจ้าง และรัฐบาล ลงจาก

1.5% ของค่าจ้างเป็น 1% ของค่าจ้างแล้วก็ตาม ซึ่งหากสำนักงานประกันสังคมไม่ติดตามการชำระหนี้ดังกล่าว จะถูกตรวจสอบฐานละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรืออาจมีผลต่อเสถียรภาพของกองทุนต่อไปในอนาคตได้ การติดตามเร่งรัดหนี้สินนี้ โดยทั่วไปมีการกำหนดขั้นตอนและวิธีการไว้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติอย่างชัดเจน ตามที่กล่าวมาแล้ว แต่การปฏิบัติงานของจังหวัด ไม่สามารถดำเนินตามขั้นตอนหรือตามช่วงระยะเวลาได้ เนื่องจากได้ปล่อยให้การตามหนี้ขาดช่วง หรือสภาพของเจ้าหนี้ หรือเจ้าของสถานประกอบการในแต่ละจังหวัดที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติงานในจังหวัด เช่น อธิปไตยในพื้นที่ เป็นต้น ดังนั้น ส่วนกลางจึงได้กำหนดให้ผู้ตรวจราชการกรมช่วยติดตามหรือประสานการดำเนินงานของสำนักงานประกันสังคมจังหวัด เมื่อมีปัญหาที่อาจเป็นผลกระทบต่อการปฏิบัติงานเกิดขึ้น คือ นอกจากสำนักงานประกันสังคมจะกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นมาตรฐานการดำเนินงานของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดในแนวเดียวกันแล้ว ยังกำหนดกิจกรรมการติดตามเร่งรัดหนี้เงินสมทบค้ำชำระไว้ในแผนการตรวจราชการ เพื่อให้ผู้ตรวจราชการกรม ตรวจสอบติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานทั่วประเทศ ดังต่อไปนี้

2.1 งานกองทุนประกันสังคม

2.1.1 การติดตามเร่งรัดหนี้เงินสมทบค้ำชำระ กิจกรรม คือ สำนักงานประกันสังคมจังหวัด/เขตพื้นที่ ดำเนินการติดตามเร่งรัดหนี้้อย่างเป็นขั้นตอนตามคู่มือการปฏิบัติงาน ดัชนีชี้วัดมีดังนี้

- มีการออกหนังสือเร่งรัดหนี้ค้ำชำระตามระยะเวลาที่กำหนด และต่อเนื่อง
- จำนวนนายจ้างที่ค้ำชำระลดลง

2.1.2 การรายงานข้อมูลสถานประกอบการค้ำชำระเงินสมทบ กิจกรรม คือ สำนักงานประกันสังคมจังหวัด รายงานข้อมูลสถานประกอบการค้ำชำระ ณ วันที่ 5 ของเดือนให้กองเงินสมทบภายในวันที่ 15 ของเดือน ดัชนีชี้วัด คือ การจัดส่งรายงานทันกำหนดเวลา

2.2 งานกองทุนเงินทดแทน

การติดตามเร่งรัดหนี้เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน กิจกรรม คือ สำนักงานประกันสังคมจังหวัด/เขตพื้นที่ดำเนินการติดตามเร่งรัดหนี้อย่างเป็นทางการเป็นขั้นตอนตามคู่มือปฏิบัติงาน คำนีชีวิคมีดังนี้

- มีการออกตรวจสอบสถานประกอบการหาข้อเท็จจริงเพื่อปรับปรุงอัตราเรียกเก็บเงินสมทบ
- มีการออกหนังสือติดตามเร่งรัดหนี้ค้างชำระตามระยะเวลาที่กำหนด และต่อเนื่อง

การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม เพื่อติดตามปัญหาการชำระหนี้เงินสมทบของแต่ละหน่วยงานทั่วประเทศจะต้องตรวจจำนวนลูกหนี้ค้างชำระ ซึ่งต้องเก็บข้อมูลจากแฟ้มรวม ต่อมาผู้ตรวจราชการกรมได้ให้คำแนะนำในการจัดระบบลูกหนี้ของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดและให้แยกข้อมูลออกมาให้ชัดเจนสามารถตรวจสอบได้ง่าย โดยจัดทำเป็นแฟ้มลูกหนี้ของจังหวัด ต่อมาการตรวจหนี้ค้างชำระของผู้ตรวจราชการจึงเรียกตรวจจากแฟ้มลูกหนี้ค้างชำระเงินสมทบที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัดตั้งไว้ การตรวจสอบจะพิจารณาทั้งจำนวนและวิธีการปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในคู่มือ และเป็นไปตามแผนการตรวจราชการว่าได้มีการปฏิบัติต่อเนื่องตามกำหนดเวลาหรือไม่ โดยการกระตุ้นแนะนำ และติดตาม เพื่อให้มีการปฏิบัติที่ครบถ้วนตามขั้นตอนอย่างต่อเนื่องและท้ายที่สุดสามารถลดจำนวนลูกหนี้ลง ตลอดจนมีการรายงานผลให้ส่วนกลางตามกำหนดเวลา

ผลจากการปฏิบัติงานตรวจของผู้ตรวจราชการกรมที่พบจากรายงานในแต่ละเดือนตลอดปีงบประมาณ 2541 พบว่า ผู้ตรวจราชการกรมได้ออกตรวจติดตามผลการดำเนินงาน ดังนี้

กองทุนประกันสังคม

ตรวจติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดทั่วประเทศ พบว่าสถานประกอบการที่ค้างชำระทั้งสิ้น จำนวน 6,383 สถานประกอบการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้นประมาณ 320 ล้านบาท

อัตราหนี้ค้างชำระที่กองเงินสมทบรายงาน พบว่า ในปี พ.ศ. 2540 มีโดยเฉลี่ยประมาณร้อยละ 8 ของจำนวนนายจ้างทั่วประเทศ (ณ เดือนธันวาคม 2540) และ ปี พ.ศ. 2541 พบว่า มีเฉลี่ยประมาณร้อยละ 9 ของจำนวนนายจ้างทั้งหมด (ณ เดือนมีนาคม 2541)

กองทุนเงินทดแทน

ตรวจติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดทั่วประเทศ พบสถานประกอบการที่ค้างชำระทั้งสิ้น จำนวน 5,533 สถานประกอบการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 127 ล้านบาท

อัตราหนี้ค้างชำระที่สำนักงานกองทุนเงินทดแทนรายงาน พบว่า ในปี พ.ศ. 2540 มีร้อยละ 3.98 ของจำนวนนายจ้างทั้งหมด (ณ เดือนธันวาคม 2540) และ ในปี พ.ศ. 2541 มีร้อยละ 2.77 ของจำนวนนายจ้างทั้งหมด (ณ เดือนพฤษภาคม 2541)

พิจารณาข้อมูลอัตราหนี้ค้างชำระของสำนักงานประกันสังคมทั้ง 2 กองทุน พบได้ว่า ไม่ได้สูงขึ้นตามสถานะของเศรษฐกิจที่ถดถอยมากนัก อาจสรุปได้ว่า ผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาของสำนักงานประกันสังคมในทุกวิธีที่ปฏิบัติประสบความสำเร็จ เป็นที่น่าพอใจระดับหนึ่ง ซึ่งรวมถึงผลการดำเนินการตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมด้วย

3. โครงการก่อสร้างอาคารสำนักงานประกันสังคมจังหวัด

จากการที่สำนักงานเลขานุการกรมซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการประสานงานการดำเนินงานกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดทั่วประเทศ รวมทั้งประสานโครงการก่อสร้างอาคารสำนักงานประกันสังคมจังหวัดมีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่ 3 อัตรา และต้องประสานจังหวัดในทุกเรื่องเกี่ยวกับการบริหารเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ นับตั้งแต่การวิเคราะห์จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การแจ้งผลการอนุมัติ การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน การประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน ตลอดจนวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัดขออนุมัติดำเนินการในรายละเอียด เช่น การก่อสร้าง และการขออนุมัติเงินเพิ่มเติมทุกรายการตลอดปีงบประมาณ เหล่านี้เป็นต้น ดังนั้น สำนักงานเลขานุการกรมจึงไม่มีเจ้าหน้าที่ที่จะออกตรวจผลการดำเนินงานของ

สำนักงานประกันสังคมจังหวัดในโครงการที่รับผิดชอบ และได้ขอบรรจุกิจกรรมการตรวจติดตามผลโครงการก่อสร้างอาคารสำนักงานประกันสังคมจังหวัดไว้ในแผนการตรวจราชการ เพื่อให้ผู้ตรวจราชการกรม ช่วยตรวจผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ผลการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มโครงการจนถึงปัจจุบัน ขณะนี้มีการก่อสร้างอาคารแล้ว และอยู่ระหว่างดำเนินการ รวมทั้งสิ้น 53 จังหวัด 2 สาขา

กิจกรรมที่กำหนดในแผนการตรวจราชการของโครงการก่อสร้างอาคารสำนักงานประกันสังคม คือ

1) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดจัดทำแผนการก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างประกอบพร้อมทั้งการตกแต่งภายใน ตลอดจนระบบสาธารณูปโภค พร้อมรายละเอียด เช่น แบบแปลนประมาณการราคาก่อสร้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

2) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดปฏิบัติงานตามแผนและแบบแปลนที่ได้รับอนุมัติ

ดัชนีชี้วัด คือ มีแผนการดำเนินงานและได้ดำเนินการเป็นไปตามแผน

การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมเกี่ยวกับโครงการก่อสร้างอาคารสำนักงานประกันสังคมจังหวัดจะดำเนินไปตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(1) การเตรียมการจัดหาที่ดิน

ขั้นนี้เป็นขั้นแรกของการเตรียมงานสำนักงานประกันสังคมจังหวัดจะต้องสำรวจที่ดินภายในจังหวัดที่มีสภาพพื้นที่ ๆ เหมาะสมตามเกณฑ์ที่กำหนด คือ เป็นที่ราชพัสดุ สาธารณประโยชน์ ที่รับบริจาคหรือต้องจัดซื้อตามลำดับ โดยจะต้องอยู่ติดถนน มีการคมนาคมสะดวก มีรถประจำทางผ่าน ผู้ประกันตนสามารถไปรับบริการได้ อยู่ใกล้ตัวเมือง หรือศาลากลาง มีสาธารณูปโภคพร้อม หากเป็นศูนย์ราชการที่ยังไม่ได้เริ่มก่อสร้างให้ขอใช้ที่ที่เหมาะสม สามารถก่อสร้างและเริ่มปฏิบัติงานได้ก่อน เหล่านี้เป็นต้น การดำเนินการตามข้อกำหนดดังกล่าว จำเป็นต้องขอความร่วมมือจากผู้ตรวจราชการในการช่วยสำนักงานประกันสังคมจังหวัดตรวจสอบสภาพพื้นที่และรายงานผลให้ส่วนกลางทราบ เพื่อประกอบการตัดสินใจเลือกพื้นที่ ซึ่งจะต้องใช้ทั้งภาพถ่ายและคำชี้แจงประกอบ ระหว่างขั้นตอนดังกล่าว จะต้องมีการประสานกับผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือผู้มีอำนาจอนุมัติในพื้นที่ เช่น ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ตรวจราชการกรมต้องช่วยในการประสานดังกล่าว เพื่อให้สำนักงาน

ประกันสังคมได้รับกรรมสิทธิ์ในที่ดินก่อนเริ่มดำเนินการก่อสร้าง อันเป็นงานที่ต้องใช้ความสามารถในการประสาน เนื่องจากต้องผ่านขั้นตอนในรายละเอียดของการพิจารณาจากผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินหลายขั้นตอน และสำนักงานประกันสังคมจะต้องเร่งให้ได้กรรมสิทธิ์ในที่ดินก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน เพื่อไม่ให้เงินตกไปหรือได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ทันทีกำหนด หากสำนักงานประกันสังคมจังหวัดพบปัญหาอุปสรรคในการจัดหาที่ดินหลังจากได้รับอนุมัติเงินในการก่อสร้างแล้ว ผู้ตรวจราชการต้องช่วยในการยุติเรื่องและพิจารณาสำนักงานประกันสังคมจังหวัดที่มีความพร้อมเรื่องที่ดินเพื่อทดแทนต่อไป

(2) ขั้นตอนการตั้งงบประมาณในการก่อสร้าง

ในการตั้งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเงินกองทุนเพื่อบริหารสำนักงานประกันสังคม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการก่อสร้างฯ สำนักงานเลขานุการกรมจะต้องพิจารณาแบบแปลนที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัดจะใช้ก่อสร้าง ขั้นตอนนี้ผู้ตรวจราชการจะช่วยพิจารณาเลือกแบบแปลนที่เหมาะสมกับภูมิสถาปัตยกรรมสภาพพื้นที่ และสำนักงานเลขานุการกรมจะเสนออนุมัติแบบแปลนดังกล่าวตามเกณฑ์ของขนาดจังหวัดและปริมาณงานที่รับผิดชอบ

(3) ขั้นตอนการออกแบบแปลนและการประมาณราคา

ในขั้นตอนนี้สำนักงานประกันสังคมจังหวัดจะต้องประสานกับโยธาธิการจังหวัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการช่วยพิจารณาออกแบบแปลนที่กำหนดให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ และผู้ตรวจราชการกรมจะมีส่วนช่วยในการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอีกชั้นหนึ่ง และช่วยกำกับให้จังหวัดจัดส่งรายละเอียดแบบแปลน พร้อมประมาณราคาให้ส่วนกลางทันตามแผนที่กำหนด

(4) ขั้นตอนการอนุมัติ

ในขั้นนี้ สำนักงานเลขานุการกรม จะพิจารณาและตรวจสอบแบบแปลนให้อยู่ในเกณฑ์และขอบเขตที่กำหนด โดยใช้ข้อรายงานของผู้ตรวจราชการประกอบการนำเสนอเลขานุการพิจารณาอนุมัติ

(5) ขั้นตอนการดำเนินการก่อสร้าง

เมื่อสำนักงานเลขานุการกรมแจ้งผลการอนุมัติให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัดดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฯ ขั้นตอนนี้

ผู้ตรวจราชการกรมจะช่วยให้คำแนะนำแก่สำนักงานประกันสังคมจังหวัดดำเนินการตามกระบวนการจัดจ้าง การควบคุมงาน และการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบดังกล่าว และเป็นไปตามแผนที่กำหนด งานในขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่ยากที่สุด เพราะสำนักงานประกันสังคมเป็นหน่วยงานใหม่ เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ไม่เคยผ่านงานด้านนี้มาก่อน จะต้องศึกษาระเบียบและรายละเอียดทุกขั้นตอนก่อนเริ่มปฏิบัติ ผู้ตรวจราชการกรมจะช่วยในการกำกับดูแลและให้คำปรึกษาแนะนำ

หลังจากสำนักงานประกันสังคมจังหวัดได้รับแจ้งผลการอนุมัติจากส่วนกลางแล้ว จะดำเนินการจัดจ้างหรือประกวดราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 และต่อรองราคาให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เมื่อดำเนินการลงนามในสัญญาแล้วส่งสำเนาสัญญาการก่อสร้างให้ส่วนกลางเพื่อทราบต่อไป

ผู้ตรวจราชการกรม จะช่วยกำกับดูแลการก่อสร้างให้เป็นไปตาม แผนงาน พร้อมกับเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินค่าก่อสร้างให้เป็นไปตามวงเงินและวงงานที่กำหนด และให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัดรายงานผลต่อส่วนกลาง นอกเหนือจากนี้ การตรวจราชการตามกิจกรรมในแผนงานปกติ ความเขตการตรวจที่กำหนด ยังขอให้ช่วยแนะนำ จังหวัดที่จะต้องมีการตกแต่งภายในให้ใช้รายการตามงบประมาณหรือวัสดุตามที่ส่วนกลางกำหนดเพื่อให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน นอกจากนี้อาคารและสิ่งก่อสร้างประกอบ ได้แก่ ทางลาดและห้องน้ำคนพิการ ฯลฯ ผู้ตรวจราชการกรมจะช่วยแนะนำให้เป็นไปตามรูปแบบมาตรฐานที่กำหนดด้วย

สรุปผลการก่อสร้างอาคารสำนักงานประกันสังคมจังหวัดที่ได้ดำเนินการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2536-2541 มีอาคารสำนักงานประกันสังคมจังหวัดที่ก่อสร้างแล้ว และอยู่ในระหว่างดำเนินการ จำนวน 53 จังหวัด 2 สาขา แบ่งเป็น

1. อาคารขนาดใหญ่พิเศษ จำนวน 4 จังหวัด
2. อาคารขนาดใหญ่ จำนวน 25 จังหวัด
3. อาคารขนาดกลาง จำนวน 24 จังหวัด

ทั้งนี้ อาคารสำนักงานประกันสังคมจังหวัดที่จัดทำพิธีเปิดทำการอย่างเป็นทางการแล้ว จำนวน 40 จังหวัด ซึ่งจะเห็นได้ว่ากิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจัดหาที่ดินจนถึงพิธีเปิด

อาคารสำนักงาน เป็นงานที่ต้องอาศัยความตั้งใจจริงในการปฏิบัติของสำนักงานประกันสังคม จังหวัด เมื่อโครงการสำเร็จจะเป็นความภาคภูมิใจของทุกคนในสำนักงานที่ได้มีส่วนร่วมในการจัดการ ถือเป็นผลงานสำคัญที่สามารถวัดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของผู้ปฏิบัติได้เป็นอย่างดีงานหนึ่ง

การดำเนินงานสำคัญทั้ง 3 กิจกรรม ตามแผนการตรวจราชการของสำนักงานประกันสังคมถึงแม้จะประสบความสำเร็จในระดับหนึ่ง แต่ก็มีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานเช่นกัน ดังจะสรุปได้คือ

4. ปัญหาอุปสรรค

การปฏิบัติงานตามแผนการตรวจราชการหรือการใช้แผนเป็นเครื่องมือในการตรวจติดตามการปฏิบัติงานจะมีปัญหาอุปสรรคในทางปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ความไม่เข้าใจในวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแต่ละกิจกรรมที่ชัดเจนของหน่วยปฏิบัติ ทำให้ไม่สามารถจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของปัญหาที่จะต้องดำเนินงาน ผู้ตรวจราชการกรมต้องใช้ความพยายามสูงขึ้นในการให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจงถึงความสำคัญตามนโยบายและความเร่งด่วนของงานที่รับทราบไปจากส่วนกลาง

2.2 กองที่รับผิดชอบงานในส่วนกลางยังกำหนดกิจกรรมที่จำเป็นในการช่วยแก้ปัญหาได้ไม่ครบถ้วน ครอบคลุม จึงต้องมีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปประสาน แนะนำ และชี้แจงเพิ่มเติมอีกตลอดปี ถือเป็น การปฏิบัติที่ซ้ำซ้อนและจังหวัดต้องเพิ่มภาระในการรับการตรวจ

2.3 ผู้ตรวจราชการกรมที่ไม่เคยผ่านงานในหน่วยปฏิบัติ อาจมีปัญหาในการให้คำปรึกษา แนะนำ ในกิจกรรมต่าง ๆ ที่บรรจุอยู่ในแผนอันเป็นการปฏิบัติงานของสำนักงานประกันสังคมจังหวัด ผู้ตรวจราชการกรมจะต้องพัฒนาทักษะ และความรอบรู้ในงานประกันสังคมทุกด้าน

บทที่ 6

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

1. บทสรุป

การศึกษาวิเคราะห์การใช้แผนการตรวจราชการเป็นเครื่องมือในการตรวจติดตามผลการดำเนินงานสำคัญของสำนักงานประกันสังคม หากจะศึกษาถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่จะต้องเป็นผลงานที่เชื่อถือได้ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดอยู่ในขอบเขต (Criteria) ของเวลา เงินงบประมาณ ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ และความพึงพอใจของผู้มารับบริการ ซึ่งการเปรียบเทียบหรือวัดผลสำเร็จที่ได้จากการดำเนินกิจกรรมสำคัญทั้ง 3 กิจกรรม คือ การแก้ไขปัญหาข้อมูลเงินสมทบ การตรวจสอบเร่งรัดหนี้เงินสมทบ และโครงการก่อสร้างอาคารสำนักงานประกันสังคมจังหวัด จากผลการวิเคราะห์ดังกล่าวมาแล้วสามารถสรุปเป็นรายการกิจกรรม ได้ดังนี้

1.1 การแก้ไขปัญหาข้อมูลเงินสมทบ

ผลการดำเนินงานตามแผนประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดในระดับหนึ่ง โดยสำนักงานประกันสังคมได้รับข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานที่น่าเชื่อถือได้ และเป็นไปตามมาตรฐานของช่วงระยะเวลาที่กำหนดตลอดจนวงเงินที่ได้รับจัดสรร ส่วนประสิทธิผล คือ ขณะนี้มีข้อมูลย้อนหลังใช้ในการปฏิบัติงานมีช่วงห่างไม่เกิน 1 ปี ซึ่งเดิมไม่เคยมีให้ใช้ตรวจสอบครบเป็นรายปี นอกจากนี้การมีข้อมูลสมบูรณ์ใช้สำหรับคำนวณเงินเหมาจ่ายกับสถานพยาบาลในโครงการ จะทำให้สำนักงานประกันสังคมไม่ต้องสูญเสียผลประโยชน์ให้กับสถานพยาบาล

สำหรับประสิทธิภาพในการดำเนินงานจะเกิดผลโดยตรงกับผู้ประกันตน คือ จะได้รับบริการที่สะดวกรวดเร็วขึ้น เพราะมีข้อมูลใช้ในการตรวจสอบสิทธิ ผลจากการรายงานของกองประโยชน์ทดแทนพบว่า งานจ่ายสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคมที่ดำเนินแล้วเสร็จภายใน 1 วัน ของทุกหน่วยงานในสังกัด ปี พ.ศ. 2540 มีสูงถึงร้อยละ 82.13

แล้วเสร็จภายใน 3 วัน มีร้อยละ 6.68 แล้วเสร็จภายใน 7 วัน มีร้อยละ 4.24 แล้วเสร็จภายใน 15 วัน มีร้อยละ 2.15 แล้วเสร็จภายใน 30 วัน มีร้อยละ 4.80

1.2 การตรวจสอบเร่งรัดหนี้เงินสมทบ

ผลการดำเนินงานตามแผนของสำนักงานประกันสังคม ในการตรวจสอบเร่งรัดหนี้เงินสมทบนี้ เมื่อเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ความน่าเชื่อถือและเป็นไปตามมาตรฐานในเรื่อง เวลา งบประมาณ ความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและความพึงพอใจของผู้รับบริการแล้ว สรุปได้ว่า มีผลการดำเนินงานที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายระดับหนึ่ง อัตราการเป็นหนี้ของสถานประกอบการอยู่ในเกณฑ์เฉลี่ย 8 % ของนายจ้าง ไม่สูงขึ้นตามสถานะทางเศรษฐกิจของประเทศมากนัก มีความน่าเชื่อถือได้ในระดับหนึ่ง สำหรับประสิทธิผลของการเร่งรัดหนี้ จะเป็นผลให้กองทุนประกันสังคมมีเงินสะสมเข้ากองทุนที่สม่ำเสมอ ทำให้กองทุนมีเสถียรภาพ พิจารณาได้จากการรายงานสถานะเงินกองทุนประกันสังคม ของกองการเงินและบัญชีกองทุนปัจจุบัน ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2541 เงินกองทุนประกันสังคมมีประมาณ 58,378.45 ล้านบาทและจากรายงานสถานะเงินของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2541 กองทุนเงินทดแทนมีประมาณ 11,855.47 ล้านบาท ซึ่งหากจะพิจารณาเปรียบเทียบเป็นรายปี พบว่าการรับและการจ่ายประโยชน์ทดแทนยังอยู่ในสภาพที่พอเพียง คือ

การรับเงินสมทบทั้ง 3 ฝ่ายของเงินกองทุนประกันสังคม ปี พ.ศ. 2540 มียอดเงินประมาณ 16,448.12 ล้านบาท จ่ายประโยชน์ทดแทนทุกกรณีประมาณ 10,244.61 ล้านบาท (ที่มากองวิชาการและแผนงาน)

การรับเงินสมทบจากฝ่ายนายจ้างของกองทุนเงินทดแทน ปี พ.ศ. 2540 มียอดเงินประมาณ 2,235.35 ล้านบาท จ่ายประโยชน์ทดแทนทุกกรณีประมาณ 1,986.48 ล้านบาท (ที่มากองวิชาการและแผนงาน)

1.3 โครงการก่อสร้างอาคารสำนักงานประกันสังคมจังหวัด

สามารถสรุปผลการดำเนินงานตามแผนของโครงการก่อสร้างอาคารสำนักงานประกันสังคม ตามแผนที่สำเร็จผลเป็นที่น่าพอใจ เมื่อเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ทุกจังหวัดที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานที่อาคารศาลากลางหรืออาคารรวมของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จะมีอาคารเป็นของตนเองแทนการเช่า ซึ่งเป็นไป

ตามมาตรฐานของเวลาทุกโครงการ และภายในช่วงระยะเวลา 6 ปี สำนักงานประกันสังคมสามารถก่อสร้างอาคารสำนักงานได้ถึง 53 จังหวัด ครบตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย และดำเนินการได้ภายในวงเงินที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ผลการดำเนินงานทั้ง 3 กิจกรรมที่ประสบความสำเร็จส่วนหนึ่งได้ปฏิบัติตามแผนการตรวจราชการของสำนักงานประกันสังคม ซึ่งผู้ตรวจราชการกรมที่เป็นผู้ปฏิบัติจะมีส่วนสำคัญที่จะใช้แผนการตรวจราชการเป็นเครื่องมือในการตรวจติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

2. ข้อเสนอแนะ

2.1 ผู้ตรวจราชการกรมจะต้องปฏิบัติตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการตรวจราชการอย่างครบถ้วน เพื่อให้ผลการดำเนินงานตามแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์/เป้าหมายและวัดได้

2.2 คำนึงชี้วัดของแต่ละกิจกรรมที่กองในส่วนกลางกำหนด จะต้องวัดผลสำเร็จของงานได้ เพื่อให้ง่ายต่อการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน ซึ่งสำนักงานเลขานุการกรมจะต้องประสานการปรับปรุงต่อไป

2.3 ควรมีการอบรมให้ความรู้แก่ผู้ตรวจราชการกรมเกี่ยวกับระบบงานประกันสังคมที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติทุกด้านอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของรายงาน

เอกสารอ้างอิง

- ¹ J.E. Walter, Basic Administration (New Jersey : Littlefield, Adams & Co.,1959), pp.3-6.
- ² สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร (ชนบุรี : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาการพิมพ์, 2513), หน้า 212.
- ³ Ernest Dale, Management : Theory and Practice (New York : Mc Graw-Hill book Co., 1965), pp. 37-48.
- ⁴ Edward H. Litchfield, "Note on a General Theory of Administration", Administration Sciences Quarterly, Vol.1 No.1 (June 1965), pp.12.
- ⁵ ชาติ หุวะนันท์ "วัตถุประสงค์ นโยบายและแผน" กรมการปกครอง หลักการบริหาร. (พระนคร: โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2508), หน้า 20.
- ⁶ Joseph B. Kingsbury & Robert F. Wilcox, Introduction to the Principles of Public Administration in Thailand (Bangkok : Institute of Public Administration, Thammasart University,1958), p.21.
- ⁷ Dick Carlson, "การจัดการแผนใหม่" กรมการปกครอง (แปลและเรียบเรียง) (พระนคร : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2509), หน้า 24-25.
- ⁸ เพิ่งอ้าง. หน้า 25-26.
- ⁹ สมพงษ์ เกษมสิน, หน้า 26.
- ¹⁰ เพิ่งอ้าง. หน้า 96.
- ¹¹ หยุค แสงอุทัย, หลักรัฐธรรมนูญทั่วไป. (พระนคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,2510), หน้า 63.
- ¹² สุชาติ ประชากุล, หลักการบริหารงานแผนใหม่. (พระนคร : โรงพิมพ์เจริญธรรม, 2512), หน้า 400-406.
- ¹³ Leonard D.White, Introduction to the Study of public Administration. (New York : The Macmillan Co., 1955). P.1.
- ¹⁴ John S. Harris, British Government Inspection as a Dyanmic Process. (New York : Frederick A. Paragaer Inc., 1955), P.1.

¹⁵กริช เกตุแก้ว, บทความทางวิชาการ, เล่ม 7, กองวิชาการ กรมการปกครอง (พระนคร : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2513), หน้า 28.

¹⁶Joseph B. Kingsbury & Robert F. Wilcox, P.21.

¹⁷John .D. Millet, Management in the Public Service (New York : McGraw - Hill Book. Co.,Inc., 1954), P.108.

¹⁸สุชาติ ประชากุล, หน้า 366.

¹⁹กริช เกตุแก้ว, หน้า 29.