



การใช้แผนการตรวจราชการเป็นเครื่องมือในการตรวจติดตาม
ผลการดำเนินงานสำคัญของสำนักงานประกันสังคม

โดย

นางศศิวรรณ อนันตกุล
ตำแหน่งเลขาธิการกรม
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8)
ตำแหน่งเลขที่ 118
สำนักงานประกันสังคม

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านประกันสังคม
(เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 9 ขช.)
ตำแหน่งเลขที่ 536
สำนักงานประกันสังคม
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม



ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน
และสวัสดิการสังคม
05314
การใช้แผนการตรวจราชการ

สารบัญ

บทที่	หน้า
1. บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	4
ขอบเขตของการศึกษา	4
วิธีการศึกษา	5
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
2. หลักการ แนวความคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	6
การวางแผน	7
การตรวจราชการ	13
การตรวจราชการไทยในปัจจุบัน	17
3. การตรวจราชการของสำนักงานประกันสังคม	23
ความเป็นมาของการตรวจราชการของสำนักงานประกันสังคม ...	23
การจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการสำนักงาน ประกันสังคมประจำปี พ.ศ. 2541	25
แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการสำนักงานประกันสังคม ประจำปี พ.ศ. 2541	28
4. กิจกรรมสำคัญตามแผนการตรวจราชการที่ใช้ในการศึกษา	49

๘
๒๕.๐๕.๕

เลขเรียกหนังสือ.....	ศ ๖๓๘ ก ๑.๕
เลขทะเบียน.....	5814
วันที่.....	- 3 พ.ค. 2545

กิจกรรมเกี่ยวกับปัญหาข้อมูลเงินสมทบ	49
กิจกรรมเกี่ยวกับการแก้ปัญหาการตรวจสอบเร่งรัดหนี้	53
โครงการก่อสร้างอาคารสำนักงานประกันสังคมจังหวัด	55
5. วิเคราะห์การใช้แผนการตรวจราชการในการตรวจติดตามการดำเนินงาน สำคัญ	61
การแก้ปัญหาข้อมูลเงินสมทบ	61
การแก้ปัญหาการตรวจสอบเร่งรัดหนี้	64
โครงการก่อสร้างอาคารสำนักงานประกันสังคมจังหวัด	67
ปัญหาอุปสรรค	71
6. บทสรุปและข้อเสนอแนะ	72
บทสรุป	72
ข้อเสนอแนะ	74
เอกสารอ้างอิง	75
ภาคผนวก	

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 เขตพื้นที่ 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 และรายงานการตรวจติดตามงานที่เป็นปัญหาสำคัญของสำนักงานประกันสังคม โดยได้รับการมอบหมายให้รายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรคต่อที่ประชุมกรมทุกเดือน

กิจกรรมการดำเนินงานในเรื่องที่เป็นปัญหาสำคัญในการให้บริการนายจ้าง และลูกจ้างผู้ประกันตนที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจราชการ เช่น การแก้ไขปัญหาการบันทึกข้อมูลเงินสมทบ ปัญหาการติดตามตรวจสอบเร่งรัดหนี้การจ่ายเงินสมทบรายเดือนของสถานประกอบการ และปัญหาการควบคุม โครงการก่อสร้างอาคารสำนักงานประกันสังคม จังหวัด เหล่านี้เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีกิจกรรมที่เป็นงานประจำในแต่ละช่วงของปี และงานที่เป็นปัญหาที่ต้องเร่งแก้ไข เพื่อรองรับงานใหม่ที่กำลังจะขยายความคุ้มครองตามพระราชบัญญัติประกันสังคมภายในปี พ.ศ. 2541 คือการให้ความคุ้มครองกรณีชราภาพ และสงเคราะห์บุตร ปัญหาที่เกี่ยวข้องเนื่องในทางปฏิบัติ เช่น การแก้ไขปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนผู้ประกันตนให้สมบูรณ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน การแก้ไขปัญหาการออกบัตรประกันสังคม เป็นต้น เหล่านี้ล้วนเป็นงานที่หน่วยงานส่วนกลางกำหนดกิจกรรมไว้ในแผนการตรวจราชการ เพื่อให้ผู้ตรวจราชการช่วยตรวจติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ตลอดจนการรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติของสำนักงานประกันสังคม เขตพื้นที่ ในส่วนกลางและสำนักงานประกันสังคมในส่วนภูมิภาคทั้ง 75 จังหวัด

เนื่องจากงานประกันสังคมเป็นระบบงานใหม่ที่เพิ่งเริ่มปฏิบัติ วิธีการดำเนินงานที่กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดปฏิบัติจะต้องมีการติดตาม เพื่อแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาให้สามารถให้บริการแก่นายจ้างและลูกจ้างผู้ประกันตนได้อย่างคล่องตัว สะดวกรวดเร็ว และเป็นที่ยังพอใจ ดังนั้นวิธีการที่จะทำให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติในแนวทางเดียวกันอย่างเป็นเอกภาพจึงต้องอาศัยผู้ตรวจราชการ ซึ่งใช้แผนการตรวจราชการเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานตรวจติดตามการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานประกันสังคม รายงานฉบับนี้จึงจะศึกษาวิเคราะห์การใช้แผนการตรวจราชการเป็นเครื่องมือในการตรวจติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานประกันสังคม 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 อันจะก่อผลให้การบริหารมีประสิทธิภาพสูงสุด มีระบบการบริหารที่ดี ทั้งต้องมีการควบคุมและประเมินผลงานด้วย”

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 แสดงให้เห็นว่าการวางแผน 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 หุวะนันทน์¹ ได้ให้ความหมายของแผนงานว่า “คือ กระบวนการขั้นหนึ่งในการบริหารงานให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และนโยบายที่กำหนดไว้ แผนเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการใช้ความรู้ในทางวิชาการและวิจารณ์ญาณวินิจฉัยเหตุการณ์ในอนาคต แล้วกำหนดวิธีการโดยถูกต้องและมีเหตุผล เพื่อให้การดำเนินงานตามแผน เป็นไปโดยเรียบร้อยสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพที่สุด ฉะนั้นจึงเป็นเรื่องที่คิดถึงสิ่งที่จะเกิดหรือหวังจะให้เกิดขึ้นในอนาคต แผนจึงเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ต้องการจะให้เกิดขึ้น การกำหนดให้มีแผนเป็นการแสดงออกให้เห็นอัจฉริยภาพของมนุษยชาติที่ได้พากเพียรพยายามปรับสิ่งแวดล้อมให้เป็นประโยชน์แก่การดำรงชีวิต”

ส่วนศาสตราจารย์ Billy E. Goetz² ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับแผนงานว่า “การวางแผนนั้น คือ การเชื่อมโยงสิ่งที่เป็นอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่เราใฝ่ฝันหรือคาดหวังที่จะดำเนินงานให้สำเร็จ ดังนั้น แผนจึงเป็นเรื่องของการคาดคะเนในอนาคตต่อวัตถุประสงค์ที่ต้องการ” โดยนัยนี้จึงอาจสรุปความมุ่งหมายของการวางแผนงานได้ว่า

- 1) เพื่ออธิบายวัตถุประสงค์ที่ต้องการให้เข้าใจชัดเจน อธิบายแผนทั่วไป และกำหนดการ เพื่อให้ผู้ร่วมงานทุกคนในองค์กรทราบว่า องค์กรโดยส่วนรวมมุ่งหมายจะบรรลุถึงอะไรและต้องการให้หน่วยงานใดทำอะไร

2) เพื่อกำหนดและแปลความหมายของสิ่งที่หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะต้องทำ เพื่อให้งานในหน้าที่ทุกชิ้นผสมผสานกันเข้ากับกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ไม่ขัดแย้งกัน ไม่ทำงานซ้ำซ้อน หรือไม่มีงานใดว่างเพราะเจ้าหน้าที่ทำไม่ได้

3) เพื่อให้มีนโยบายแจ้งชัด เป็นเครื่องชี้แนวทางและช่วยประสานงานให้แก่บรรดาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบริหารงานให้เป็นไปตามมติหรือคำสั่งของนักบริหาร

4) เพื่อเตรียมพิจารณาปัญหาที่อาจจะเกิดได้ล่วงหน้า และเพื่อดำเนินการแก้ไขเสียก่อนที่ปัญหานั้นจะกลายเป็นปัญหารื้อรังกแก่การแก้ไข 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) แผนงานที่ดีจะช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่การงานของผู้บังคับบัญชาให้น้อยลง โดยเฉพาะการใช้เทคนิคการมอบอำนาจหน้าที่จะได้ผลดีมาก

(6) แผนงานที่ดีจะสามารถระดมกำลังคนและทรัพยากรต่าง ๆ ขององค์การ มาใช้อย่างได้ผลโดยทั่วถึง

(7) ช่วยให้การขยายงานและการปรับปรุงองค์การดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว

หลักสำคัญของการวางแผน

การวางแผนเป็นกระบวนการที่สำคัญขั้นหนึ่งในการบริหารงาน เป็นภาระหน้าที่และเป็นการใช้ศิลปะของภาวะผู้นำที่สำคัญที่สุดประการหนึ่ง หลักการสำคัญที่ควรคำนึงในการวางแผนมีดังนี้ คือ^๕

1) การวางแผนควรกระทำเมื่อจะเริ่มดำเนินงานเป็นอันดับแรก ต่อจากนั้นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าองค์การอาจจัดวางแผนอีกเมื่อเริ่มงานใหม่ 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^๖ ดังนี้ คือ

- การกำหนดวัตถุประสงค์
- การประเมินสภาพการณ์ปัจจุบัน
- การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล
- ข้อปฏิบัติตามแผน
- ขึ้นติดตามผลและปรับปรุงแผน

1. **การกำหนดวัตถุประสงค์ (Setting the objective)** วัตถุประสงค์เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการวางแผน เพราะเหตุว่าวัตถุประสงค์เป็นเสมือนจุดมุ่งหมายที่จะต้องดำเนินการ หรือบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น มีคำหลายคำที่ใช้ในความหมายใกล้เคียงกันกับคำว่าวัตถุประสงค์ ในบางกรณีได้มีการใช้ทดแทนกันได้สำหรับคำว่า วัตถุประสงค์ (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)** เป็นที่ยอมรับกันทั่วกันว่า แผนเป็นเรื่องของอนาคต ดังนั้น การกำหนดแผนเมื่อนำเอาไปปฏิบัติจัดทำแล้ว อาจจำเป็นต้องมีข้อแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงได้เสมอ ดังนั้น การปฏิบัติตามแผนจึงอาจมีข้อแตกต่างไปจากเหตุการณ์หรือสิ่งที่เราคาดไว้ได้และเมื่อเป็นเช่นนี้ ก็อาจทำให้การปฏิบัติงานตามแผนนั้นต้องมีข้อที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขได้เสมอ ดังนั้น การติดตามและปรับปรุงการปฏิบัติงานตามแผน จึงเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นที่จะต้องกระทำอยู่ทุกขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้

ข้อควรคำนึงบางประการเกี่ยวกับการวางแผน

แผนเป็นรากฐานสำคัญของการบริหาร และแผนควรได้รับความเอาใจใส่ให้ความสำคัญเป็นพิเศษจากผู้บริหารงาน แม้กระนั้นก็ตาม แผนงานอาจมีอุปสรรคข้อขัดข้องเกิดขึ้นได้เสมอ การที่นำเอาอุปสรรคเกี่ยวกับการวางแผนงานมาพิจารณาในที่นี้ นอกจากจะเป็นการช่วยให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตกับการวางแผนแล้ว แม้หากเกิดอุปสรรคขึ้นจริงก็เป็นสิ่งที่ผู้วางแผนพร้อมที่จะเผชิญอยู่ก่อนแล้ว จึงอาจขจัดปัญหาหรือบรรเทาให้ลดน้อยลงได้

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 ความสำเร็จหรือไม่ว่าแผนงานนั้นจะดีแค่ไหนก็ขึ้นอยู่กับการปฏิบัติ หากผู้ใช้แผนไม่ดำเนินตามแผนหรือไม่ให้ความสนใจแก่แผนงานนั้นเท่าที่ควร แผนงานนั้นก็ไร้ความหมายไม่แตกต่างอะไรไปจากเศษกระดาษหากคำนึงเสมอว่าแผนงานเป็นหลักกว่าแผนงานเป็นหลักและรากฐานของการปฏิบัติงาน ถ้าปราศจากการวางแผนและติดตามผลที่ดีแล้ว โอกาสที่จะทำงานให้ได้ผลดีมีอยู่น้อยอาจเสียเวลา เสียแรงงาน และเสียเงินจำนวนมากเพื่อแก้ไขอุปสรรค

ก่อนที่จะได้กล่าวถึงการตรวจราชการอันเป็นเครื่องมือหรือวิธีการอย่างหนึ่งในจำนวนหลายวิธีที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติราชการ จำเป็นจะต้องกล่าวเกี่ยวกับระบบการควบคุมการบริหารราชการอย่างกว้าง ๆ เพื่อให้มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันกับการตรวจราชการ

การควบคุมการบริหารราชการ มีความหมายรวมถึงการควบคุมฝ่ายบริหาร คือ รัฐบาล และการควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการด้วย

ประเภทของการควบคุมการบริหารราชการ

ในประเทศประชาธิปไตยนั้น นอกจากจะมีรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายสูงสุดเป็นแม่บทในการบริหารราชการแผ่นดินแล้ว ยังมีระบบการควบคุมการบริหารราชการซึ่งอาจแบ่งได้อย่างกว้าง ๆ สองประเภท¹¹ คือ การควบคุมฝ่ายบริหารจากภายนอก (External Control of the Executive) และการควบคุมภายในของฝ่ายบริหารด้วยตนเอง (Internal Control of the Executive)

1. การควบคุมฝ่ายบริหารจากภายนอก ได้แก่ การควบคุมโดยสภานิติบัญญัติ การควบคุมโดยศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ควบคุมโดย Ombudsman รวมถึงถึงการควบคุมของประชาชน ซึ่งอาจทำโดยผ่านทางกลุ่มผลประโยชน์หรือพรรคการเมือง เป็นต้น

2. การควบคุมภายในของฝ่ายบริหารด้วยตนเอง ได้แก่ การควบคุมโดยวิธีการบริหารต่าง ๆ เช่น ควบคุมตามสายการบังคับบัญชา การมอบหมายอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยราชการ การวางแผน การกำหนดระเบียบวินัยข้าราชการ รวมทั้ง การแต่งตั้ง เลื่อนลดขั้น 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 การใช้อำนาจที่มีอยู่แก้ไขสิ่งที่มีได้กระทำตามมาตรฐานที่กำหนดไว้”¹³

“การตรวจสอบหรือการเฝ้าดูอย่างเป็นทางการ ผู้ตรวจราชการ คือ เจ้าหน้าที่ที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ทำการตรวจสอบและควบคุมดูแล หรือรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยราชการหรือสถาบันแห่งใดแห่งหนึ่ง ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

เป็นจำนวนมาก หรือเกี่ยวกับการยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ อันได้กำหนดไว้”¹⁴

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

(2) จากคำนิยามของการตรวจราชการดังกล่าวข้างต้น ยังได้มีผู้ให้คำอธิบายความหมายของการตรวจราชการกว้างออกไปอีก โดยให้หมายถึงการนิเทศก์งานด้วย โดยอธิบายว่า การนิเทศก์งานเป็นหลักใหญ่ที่รวมเอาความหมายของคำว่า การตรวจราชการไว้ในขอบข่ายของการศึกษาเรื่องนี้ การนิเทศก์งานเป็นส่วนประกอบของประมุขศิลป์อย่างหนึ่ง ซึ่งนำมาใช้ในการปฏิบัติงานทุกระดับภายในองค์การใดองค์การหนึ่ง ซึ่งผู้มีหน้าที่นิเทศก์งานก็คือ ผู้ซึ่งรับผิดชอบในการทำงานของผู้อื่น ดังนั้น จึงหมายความว่ารวมทั้งนายกรัฐมนตรียังลงไปจนถึงองค์การใด 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”

การตรวจนิเทศก์งานมีวัตถุประสงค์เบื้องต้นที่สำคัญอยู่สองประการ¹⁸ คือ

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

2. เพื่อช่วยให้เชื่อมั่นได้ว่าแต่ละหน่วยงานในองค์การได้ปฏิบัติงานของตนสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

สรุป การตรวจราชการก็คือ การตรวจประเมินผลงานโดยผู้บังคับบัญชาหรือโดยผู้ตรวจราชการ เพื่อทราบว่าจะงานที่ได้มอบหมายให้ปฏิบัติได้ดำเนินการจนเสร็จสิ้นตามวัตถุประสงค์หรือไม่ วิธีดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน หรือไม่ วิธีดำเนินการของผู้ตรวจราชการจะเป็นในทางนิเทศก์เพื่อช่วยเหลือแก้ไข การปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้อง แนะนำวิธีที่ถูกต้องหรือดีกว่าเดิมให้ และมุ่งให้เกิดการประสานงานกันระหว่างหน่วยงาน สิ่งที่สำคัญที่สุดในการตรวจราชการก็คือ ให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงทุกสิ่งทุกอย่างที่สำคัญในการบริหารงาน รวมทั้งปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ทุกระดับของการปฏิบัติงาน ข้อเท็จจริงหรือข้อมูลเหล่านี้ จะเป็นเครื่องช่วยในการวินิจฉัยสั่งการ ของผู้บริหาร วิธีที่จะให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงหรือข้อมูลที่กล่าวได้ก็จะต้องจัดให้มีการตรวจราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน และจัดให้มีระบบการรายงานผลปฏิบัติเป็นระยะ ๆ ตามกำหนดเวลา การตรวจราชการกับการรายงานนั้น กล่าวคือ ทั้งรายงานและการตรวจราชการช่วยให้ผู้บริหารได้ทราบสถานการณ์ที่แท้จริงได้อย่างกว้างขวางและถูกต้อง นอกจากนั้น ยังเป็นการทดสอบความถูกต้องระหว่างสิ่งที่ปรากฏในรายงานและสิ่งที่เห็นด้วยตาตนเองอีกด้วย¹⁹ ระบบดังกล่าวจะช่วยให้ทราบถึงการดำเนินงานได้อย่างใกล้ชิด อีกทั้งจะช่วยให้เกิดความคิดและสัมฤทธิ์ผลในการรวบรวมกำลังงานในส่วนราชการเข้าด้วยกัน เพื่อปฏิบัติการกิจที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ประโยชน์อีกประการหนึ่ง ก็คือ การตรวจงาน ณ แหล่งปฏิบัติโดยผู้บริหารหรือผู้แทนของผู้บริหาร ทำให้ผู้บริหารได้รับทราบผลการดำเนินงานจากการประเมินผล และการติดตามผลงาน (Follow-up) อันเป็นเครื่องช่วยให้ทราบถึงข้อบกพร่องในการดำเนินงาน และสามารถจัดการแก้ไขได้ทันทั่วทั้งที่ หรือเป็นเครื่องช่วยในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

จากที่กล่าวแล้วข้างต้นแสดงว่า การตรวจราชการไม่ว่าโดยผู้บริหารหรือโดยผู้แทนของผู้บริหาร เป็นสิ่งจำเป็นและมีประโยชน์อย่างยิ่งในการบริหารงาน สำหรับในการศึกษาครั้งนี้จะมุ่งศึกษาค้นในด้าน การตรวจราชการ โดยผู้แทนของผู้บริหาร โดยเฉพาะการตรวจราชการ โดยผู้ตรวจราชการระดับกรมเท่านั้น

การตรวจราชการโดยผู้แทนของผู้บริหารหรือผู้ตรวจราชการ

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

การตรวจราชการนั้น เมื่อพิจารณาจากประวัติศาสตร์สมัยสมบูรณาญาสิทธิราชย์ไม่ว่าในประเทศทางยุโรปหรือเอเชีย พระมหากษัตริย์จะแต่งตั้งให้มีผู้ตรวจราชการต่างพระเนตรพระกรรณแล้วรายงานให้ทรงทราบ และในบางสมัยตัวแทนของพระมหากษัตริย์ได้รับอำนาจมากถึงกับตั้งลงโทษเองได้ก็มี ถึงแม้ต่อมาการปกครองของประเทศต่างๆ จะวิวัฒนาการมาเป็นระบอบประชาธิปไตยกันมากแล้วก็ตาม ความสำคัญในการมอบอำนาจแก่ตัวแทนประมุขของรัฐก็ยังคงมีความสำคัญและจำเป็นอยู่นั่นเอง โดยเฉพาะกิจการของรัฐที่ต้องปฏิบัตินั้นมีขอบเขตกว้างขวางมาก การตรวจราชการจึงยังมีความจำเป็นมากขึ้น แต่การตรวจในบางกรณีต้องใช้ความรู้ความสามารถเป็นพิเศษในการตรวจสอบ จำเป็นต้องใช้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความสามารถในงานที่จะต้องตรวจ ด้วยเหตุนี้กิจกรรมด้านการตรวจงานในองค์กร หน่วยงานต่าง ๆ จึงมักถูกจัดให้รวมอยู่ในฝ่ายที่ปรึกษา (Staff) ของหน่วยงาน

หน่วยงานใดที่จัดให้มีระบบการตรวจราชการที่ดีแล้ว จะช่วยให้หน่วยงานนั้นได้ทราบความเป็นไปและข้อเท็จจริงในการบริหารราชการในระดับต่าง ๆ อย่างจริงแท้ ซึ่งจะช่วยให้การตัดสินใจวินิจฉัยสั่งการในการบริหารราชการได้โดยง่าย และลดความผิดพลาดที่

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

3. การตรวจราชการไทยในปัจจุบัน

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

สำหรับวัตถุประสงค์ของการตรวจราชการ ได้กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ข้อ 7 ดังนี้

- (1) เพื่อประสานงานและเร่งรัดให้หน่วยงานของรัฐนำนโยบายของรัฐบาล กระทรวง และกรม ไปจัดทำแผนงาน งาน และ โครงการ ให้ครบถ้วน
- (2) เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นไปโดยเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ประหยัด และสมประโยชน์ต่อทางราชการ
- (3) เพื่อทราบความก้าวหน้า ความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงานตามแผนงาน งาน และ โครงการ ตลอดจนผลกระทบบันจะพึงมี

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

(5) เพื่อแนะนำ ชี้แจง กระตุ้น เร่งรัดและประสาน ให้การปฏิบัติงาน สมประโยชน์ต่อทางราชการ และยับยั้งการปฏิบัติงานใดในกรณีที่เป็น

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

(7) เพื่อแสวงหา หรือสอบข้อเท็จจริง ทืบสวน สอบสวน หรือสับศับรับฟัง เหตุการณ์ เมื่อได้รับคำสั่ง คำร้องเรียน หรือ เมื่อมีเหตุอันสมควร

(8) เพื่อทราบสภาพหรือสถานการณ์ของพื้นที่ และประชาชนสำหรับนำไป ประกอบการเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไข ให้สมประโยชน์ต่อทางราชการและให้เหมาะสมกับ ความเป็นอยู่และความต้องการของประชาชน

(9) เพื่อตรวจเยี่ยมสับศับรับฟังทุกข์สุข 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) เรื่องที่ได้รับการร้องขอจากหน่วยงานของรัฐบาลให้ช่วยเหลือ สนับสนุนหรือประสานการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน งาน และโครงการที่ดำเนินการ อยู่ แต่มีปัญหาขัดข้องซึ่งไม่สามารถแก้ไขหรือดำเนินการให้แล้วเสร็จตามขั้นตอนปกติ สมควรได้รับการแก้ไขประสานการปฏิบัติหรือสนับสนุนจากหน่วยเหนือ หรือหน่วยบังคับบัญชา ในระดับที่สูงกว่า

(ข) เรื่องที่ราษฎรร้องเรียนขอความเป็นธรรม หรือขอความช่วยเหลือ เพื่อคลี่คลายหรือแก้ไขความทุกข์ยากเดือดร้อน

(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 และติดตามผลการตรวจราชการ ระดับกรม ประกอบด้วยอธิบดีเป็นประธานกรรมการ รองอธิบดีที่ได้รับมอบหมายให้สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิบดีเกี่ยวกับงานตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการกรม (ถ้ามี) ผู้ตรวจราชการกรม และผู้อำนวยการกองเป็นกรรมการ

ให้อธิบดีแต่งตั้งผู้อำนวยการกองที่ลักษณะงานหลักเกี่ยวข้องกับ การสนับสนุนงานตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการกรม เป็นกรรมการและเลขานุการกับแต่งตั้ง เลขานุการได้อีกไม่เกินสองคน

ข้อ 19 ให้คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการ ระดับกรมมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(1) พิจารณากำหนดแผนการตรวจราชการกรณีปกติ ประจำปี ของผู้ตรวจราชการกรม ตามข้อ 8 (1) เพื่อนำเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อปลัดกระทรวงให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ผู้ตรวจราชการกรม ดำเนินการตาม แผนการตรวจราชการต่อไป

(2) พิจารณารายงานผลการตรวจติดตาม การดำเนินงานของแต่ละแผนงาน งาน และโครงการ ที่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจราชการตาม (1) ในลักษณะภาพรวม เพื่อทราบถึงความก้าวหน้า ความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อนำเสนอปลัดกระทรวงทราบหรือพิจารณาสั่งการ

(3) ประสานงานการตรวจราชการกับคณะกรรมการกำหนดแผน และติดตามผลการตรวจราชการระดับกระทรวง และองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(4) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อปฏิบัติงานใด ๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(5) ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกรม

ข้อ 20 เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจราชการทั้งการตรวจราชการกรณีปกติ หรือกรณีพิเศษในแต่ละคราวให้ผู้ตรวจราชการรับรายงานผลการตรวจจากผู้บังคับบัญชาดังนี้

(1) ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีรายงานผลการตรวจราชการต่อปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการ หรือนำเสนอรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือนายกรัฐมนตรีทราบ หรือพิจารณาสั่งการ แล้วแต่กรณี

(2) ผู้ตรวจราชการกระทรวง รายงานผลการตรวจราชการต่อปลัดกระทรวงเพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ หรือนำเสนอรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงทราบหรือพิจารณาสั่งการแล้วแต่กรณี

(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 สืบค้นรับฟังเหตุการณ์ เมื่อได้รับคำสั่ง คำร้องเรียน หรือเมื่อมีเหตุอันสมควร

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

ผู้รับตรวจมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจราชการในการเข้าไปในสถานที่ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจราชการ
2. จัดเตรียมบุคคล เอกสาร หลักฐานในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน และพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจราชการตรวจสอบได้
3. ชี้แจง และตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจราชการ
4. ดำเนินการอื่นที่เป็นประโยชน์ในการตรวจราชการ
5. ปฏิบัติหรือกระเว้นการปฏิบัติงานใด 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 ตามแผนเป็นผู้ออกรตรวจชี้แจง แนะนำ ติดตามผล และช่วยแก้ไขปัญหาคุอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของสำนักงานประกันสังคมจังหวัด 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 เลขานุการเป็นประธานกรรมการ รองเลขานุการที่ได้รับมอบหมายให้สั่งและปฏิบัติราชการแทน ผู้ตรวจราชการกรมและ ผู้อำนวยการกองเป็นกรรมการ ให้แต่งตั้งผู้อำนวยการกองที่มีลักษณะงานหลักเกี่ยวข้อง สัมพันธ์งานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการเป็นกรรมการและเลขานุการ 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 โครงการประกันสังคมเคลื่อนที่ให้ผู้ประกันตนในสถานประกอบการ 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 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการแนะนำ 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
แจ้งเวียนหน่วยงานในส่วนกลางกรอกข้อมูลของงานสำคัญที่ผ่านการประเมินแล้ว
และประสงค์จะมอบผู้ตรวจราชการกรมดำเนินการตรวจ ติดตาม กำกับ และดูแลผลการ
ปฏิบัติงาน แล้วจัดส่งให้สำนักงานเลขาธิการกรมรวบรวมเพื่อจัดทำแผนต่อไป

2.3 การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อกองต่าง ๆ ที่รับผิดชอบงานตามแผน กรอกข้อมูลที่ประสงค์จะบรรจุเป็น
กิจกรรมของแผนการตรวจราชการและได้จัดส่งให้สำนักงานเลขาธิการกรม รวบรวมแล้ว
สำนักงานเลขาธิการกรมจะนำข้อมูลในแต่ละงานมารวบรวมและวิเคราะห์แล้วบรรจุลง
ในร่างแผนการตรวจราชการเพื่อเตรียมนำเสนอต่อ คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผล
การตรวจราชการต่อไป

2.4 ขั้นการให้ความเห็นชอบแผน

เมื่อคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการได้ประชุมพิจารณารายละเอียดร่างแผน และแก้ไขปรับปรุงเนื้อหาของแผนให้สอดคล้องตามนโยบายและวัตถุประสงค์แล้ว สำนักงานประกันสังคม จะนำเสนอแผนต่อปลัดกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคมเพื่อให้ความเห็นชอบ เมื่อสำนักงานประกันสังคมได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงให้ผู้ตรวจราชการกรมดำเนินการตามแผนการตรวจราชการ

2.5 ขั้นปฏิบัติตามแผน

หลังจากผู้ตรวจราชการกรมได้รับมอบหมายให้เริ่มดำเนินการตามแผนแล้ว จะออกตรวจราชการตามแผนและเขตความรับผิดชอบที่กำหนดทั้งหน่วยงานที่เป็นหน่วยปฏิบัติในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยใช้ข้อมูลกิจกรรมตามแผนเป็นแนวทางและเครื่องมือในการตรวจติดตามผลการดำเนินงาน

2.6 ขั้นติดตามผลและปรับปรุงงาน

การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมจะใช้แบบรายงานที่กำหนดกิจกรรมตามแผนในการตรวจสอบ ติดตาม ผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน และเสนอรายงานต่อเลขาธิการเพื่อให้ทราบผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค การให้คำปรึกษาแนะนำในเบื้องต้น เมื่อกลับจากการตรวจราชการในแต่ละครั้ง หากมีปัญหาเกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานใด เลขาธิการจะสั่งการให้หน่วยงานนั้นรับผิดชอบการพิจารณาแก้ไข ปรับปรุงและประสานกับหน่วยงานที่มีปัญหาโดยตรง พร้อมทั้งให้สำเนาการสั่งการให้ผู้ตรวจราชการกรมทราบทุกครั้ง และบางกรณีจะมอบหมายผู้ตรวจราชการติดตามตรวจสอบผลอีกครั้งหนึ่ง นอกจากการรายงานหลังจากการตรวจแล้ว ผู้ตรวจราชการกรมยังรายงานผลการตรวจราชการในที่ประชุมกรมทุกเดือน โดยรายงานเฉพาะกิจกรรมของงานที่เป็นปัญหาสำคัญที่ต้องเฝ้าติดตาม เพื่อให้การแก้ไขปัญหาบรรลุตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ปัญหาดังกล่าว ได้รับการแก้ไขจนประสบความสำเร็จในระดับที่น่าพอใจ และส่วนหนึ่งของวิธีการติดตามผลคือการตรวจราชการตามแผน รายงานฉบับนี้จึงจะศึกษาวิเคราะห์ถึงผลของการตรวจติดตามงานสำคัญ 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 งานจัดประ โยชน์ทดแทน

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

ข้อมูลแผนงานงานในโครงการสำหรับการตรวจราชการสำนักงานประกันสังคม 2541 กรณีปกติ

แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์เป้าหมาย	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1. งานบริหารทั่วไป					
1.1 การบริหารงานงบประมาณและเงินกองทุนเพื่อบริหารงานของสำนักงานประกันสังคม ปี 2541	เพื่ออำนวยความสะดวกเป้าหมายสำนักงาน ให้บรรลุเป้าหมายสำนักงาน	<p>1. สำนักงานประกันสังคมจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินกองทุนเพื่อบริหารงานของสำนักงานประกันสังคมจังหวัด ปี 2541</p> <p>2. การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินกองทุนเพื่อบริหาร ที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานประกันสังคม อนุมัติให้เบิกจ่าย เพื่อการได้ ให้เบิกจ่ายเพื่อ การนั้นโดยเฉพาะ</p> <p>3. รายงานการใช้จ่ายเงิน พร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>3.1 จบเดือน จัดส่งภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน</p> <p>3.2 รายงานการใช้จ่ายเงินประมาณ ประจำปี ส่งภายในวันที่ 20 และ 5 ของทุกเดือน</p>	<p>- มีแผนการใช้จ่ายเงินที่ กำหนดระยะเวลาและ จำนวนเงินเบิกจ่าย ตลอดปี</p> <p>- การใช้จ่ายเงินเป็นไปตาม วัตถุประสงค์เฉพาะ</p> <p>- รายงานจัดส่งสำนักงานกำหนด เวลา</p>	<p>สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานประกันสังคม จังหวัด</p> <p>สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานประกันสังคม จังหวัด</p> <p>สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานประกันสังคม จังหวัด</p>	

๙
12.08.๕

เลขเรียกหนังสือ..... ศ ๒๙๖ ก ๕.๒

เลขทะเบียน..... 5814

วันที่..... 3 พ.ค. 254๕

แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์เป้าหมาย	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.2 พัฒนาศูนย์บริการเพื่อสนับสนุนการบริการ	เพื่อให้การบริการสำหรับสำนักงานฯ มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและสถานที่ให้บริการมีความเหมาะสม	3.3 ขยายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนเพื่อบริหารงานของสำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป 1. จัดระบบธุรการ/สารบรรณ ให้มีประสิทธิภาพ 2. จัดอาคารสถานที่ให้มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน และกรำให้บริการ 3. การบริหารบุคคล	- รายงานจัดส่งทันกำหนด - การดำเนินงานตามระเบียบของทางราชการ - เป็นไปอย่างถูกต้อง - ความเรียบร้อยเรียบร้อยของสถานที่ - การร้องเรียน - การขอย้าย โฉน - การขอส่วนและภาว ลงโทษ	สำนักงานประกันสังคม จังหวัด สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานประกันสังคม จังหวัด สำนักงานเลขานุการกรม กองการเจ้าหน้าที่	
1.3 การพัสดุ	เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	1. ลงทะเบียนรหัสครุภัณฑ์ 2. ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี 3. จำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป	- ครุภัณฑ์มีเลขทะเบียนครบถ้วน - รายงานการตรวจจบพัสดุ ประจำปี	กองพัสดุ	

แผนงานงานโครงการ	วัตถุประสงค์เป้าหมาย	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2. งานวิชาการและแผนงาน	เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลด้านการบริหารของกองทุน ประกันสังคมและกองทุนพัฒนาชน ซึ่งสนับสนุนและพัฒนา การดำเนินงานประกันสังคม ให้มีประสิทธิภาพ	- บันทึกข้อมูลตามแบบ รง. 01 และ รายงานให้สำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	- รายงานการดำเนินการ จำนวนายที่สุด - รายงาน รง.01 จัดส่งถึง สำนักงานประกันสังคม	กองวิชาการและแผนงาน	
3. งานกองทุนประกันสังคม					
3.1 การจัดทำข้อมูลในรูปแบบ สปส. 1-10	เพื่อให้ข้อมูลเงินสมทบในรูปแบบ 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 รส 0704/ว 212 ลงวันที่ 17 เมษายน 2540
3.2 การบันทึกรายการนำส่ง เงินสมทบของนายจ้างและ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลง	เพื่อให้สามารถตรวจสอบการ นำส่งเงินสมทบของนายจ้าง และเพื่อให้ข้อมูลทางทะเบียน	1. สำนักงานประกันสังคมจังหวัด/เขตพื้นที่ บันทึกรายการการนำส่งเงินสมทบของ นายจ้างในบันทึกทางจ้าง (สปส. 1-40)	- ข้อมูลการนำส่งเงินสมทบ ของนายจ้างครบตาม ข้อเท็จจริง		

แผนงานงานโครงการ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ข้อเท็จจริงนายจ้างไม่ได้รับค่าจ้าง (ส.ป.ด. 1-40)	ชื่อนายจ้างเป็นปัจจุบัน	2. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดเขตพื้นที่ บัณฑิตกรยกยอเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงของนายจ้างในบัตรนายจ้าง (ส.ป.ด. 1-40) ภายหลังจากได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงตามแบบ ส.ป.ด. 6-15 แล้ว	- ข้อมูลภาพเปลี่ยนแปลงทางทะเบียนเป็นปัจจุบัน		
3.3 การจัดส่งแบบ ส.ป.ด. 1-10 หรือสื่อข้อมูล	เพื่อให้การรับคืนข้อมูลเงินสมทบเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน	1. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดระบบ ON-LINE สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ สำนักข้อมูลเงินสมทบที่บันทึกส่งกองเงินสมทบทุกวันที 10, 20, 30 ของเดือน	- จัดส่งข้อมูลได้ทันกำหนดเวลา	กองเงินสมทบ กองทะเบียน และประมวลผล สำนักงานประกันสังคมจังหวัด สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่	
3.4 การขอตรวจสอพบระยะเวลา	เพื่อให้สามารถตรวจสอพบสิทธิ	2. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดระบบ OFF-LINE จัดส่งสื่อข้อมูลพร้อมทะเบียนคุมทุกวันที 5 และ 20 ของเดือน	- จัดส่งข้อมูลได้ทันกำหนดเวลา	กองเงินสมทบ กองทะเบียน และประมวลผล สำนักงานประกันสังคมจังหวัด สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่	บันทึกที่ รส 0704/ว 0001

แผนงานงานโครงการ	วัตถุประสงค์เป้าหมาย	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
การนำส่งเงินสมทบผู้ประกันตน (ตรวจขอเบ็ดเสร็จ)	วัตถุประสงค์เชิงเป้าหมายของผู้ประกันตนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว	นายจ้างนำส่งเงินสมทบด้วยแบบหรือสื่อข้อมูลที่ส่วนกลางไม่ว่าจะนำส่ง ณ กองการเงินและบัญชีกองทุนหรือเขตพื้นที่ หรือธนาคาร ให้จังหวัด หรือเขตพื้นที่ขอตรวจขอโดยตรงจากกองเงินสมทบ	สิทธิโดยส่ง		ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2540
3.5 การติดตามเร่งรัดหนี้เงินสมทบบ้างชำระ	เพื่อให้การติดตามเร่งรัดหนี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- สำนักงานประกันสังคมจังหวัดเขตพื้นที่ดำเนินการติดตามเร่งรัดหนี้เยี่ยงเป็นขั้นตอนตามคู่มือการปฏิบัติงาน	- มีการออกหนังสือเร่งรัดหนี้ที่ค้างชำระตามระยะเวลาที่กำหนดและต่อเนื่อง - จำนวนนายจ้างที่ค้างชำระลดลง	กองเงินสมทบ	
3.6 การรายงานข้อมูลสถานประกอบการค้างชำระเงินสมทบ	เพื่อให้เป็นข้อมูลรายงานกระทรวงฯ นำไปวิเคราะห์แนวโน้มสถานการณ์แรงงาน	- ดำเนินงานประกันสังคมจังหวัดรายงานข้อมูลสถานประกอบการค้างชำระเงินสมทบ ณ วันที่ 5 ของเดือน ให้กองเงินสมทบบภายในวันที่ 15 ของเดือน	- จัดส่งรายงานทันกำหนดเวลา	กองเงินสมทบ	วันที่ 7 กรกฎาคม 0981 ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2540

แผนงานงานโครงการ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3.7 การจัดทำฐานข้อมูลผู้ประกอบการและนายจ้าง	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย เพื่อให้ข้อมูลของผู้ประกอบการ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	1. จังหวัดที่เลือกคอมพิวเตอร์ระบบ OFF-LINE 49 จังหวัด - สำนักงานประกันสังคมจังหวัดและส่ง แบบ สปส. 6-08, 6-09, 6-10 ให้ กองบัตรฯ ภายในวันที่ 3 และ 18 ของเดือน - บันทึกข้อมูลจากแบบ สปส. 1-03 แล้วจัดส่งแผ่น DISKETTE บัตรฯ เลขที่ตรวจให้ส่งกองบัตรฯ ภายใน วันที่ 3 และ 18 ของเดือน - แบบฟอร์มหรือเอกสารต่าง ๆ ที่จัดส่ง ควรกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนเพื่อความรวดเร็ว ถูกต้องในการ UPDATE ข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน	- แบบคงค้าง (ณ สปส. จังหวัด) - จำนวนเสร็จชั่วคราวต่อ จำนวนผู้ประกันตนขึ้นทะเบียน 1-03 ต่อจำนวน ผู้ประกันตนทั้งหมด - เอกสารสมบูรณ์	กองบัตรประกันสังคม	บันทึก ที่ รส 0721/อ 296 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2540 บันทึก ที่ รส 0721/า 62 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2540
		- บันทึกข้อมูลจากแบบ สปส. 1-01 แล้วส่งกองบัตรฯ ในวันถัดจากขึ้นทะเบียนนายจ้าง เพื่อทบทวนนายจ้างให้เป็นปัจจุบัน	- แบบคงค้าง (ณ สปส. จังหวัด)		

แผนงาน/งานโครงการ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		2. จังหวัดที่ใช้คอมพิวเตอร์ระบบ ON-LINE 26 จังหวัด - การบันทึกข้อมูล (สปต. 1-03) และ รายงานการตรวจสอบข้อมูลและ แก้ไขได้ดำเนินการทันที และจัดทำ รายงานบันทึกข้อมูลการขึ้นทะเบียน ผู้ประกอบการ (สปต. 1-03) ส่งกอง ทัตธา โดยเร็ว - เมื่อได้รับรายงานความผิดปกติ ของข้อมูลให้ปรับปรุงทันที	- ออกเลขได้ครบถ้วน - ส่งคสมและส่งบัตรให้ จังหวัดไม่เกิน 15 วัน		บันทึก ที่ รต 0721/ว 308 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2540 บันทึก ที่ รต 0721/ว 318 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2540
		3. เมื่อผู้ประกอบการยื่นแบบ สปต. 1-03 เกิน 6 เดือนแล้วยังไม่ได้บัตร ให้ยื่นแบบ สปต. 6-14 ภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป	- ต้องไม่มี		
		4. การส่งแบบแจ้งตาย เนื่องจากการทำงาน ของถูกจ้าง ต้องแจ้งกองบัตรประกัน สังคม ภายในวันที่ 3 ของทุกเดือน	- จัดส่งแบบทันตามกำหนด เวลาข้อมูลปัจจุบัน (คือ เรียบดูแล้วข้อมูลต้อง ถูกต้องครบถ้วน)		

แผนงานงานโครงการ	วัตถุประสงค์เชิงเป้าหมาย	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3.8 การเงินและบัญชีลงทุน	เพื่อให้การบริหารงานการเงินและบัญชีลงทุนเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	<p>5. ในปี 2541 สบส. จังหวัดและสบส. เขตพื้นที่สามารถจัดพิมพ์บัตรประกันสังคมได้เอง</p> <p>1. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพิจิตรมาตั้งกรรมการตรวจบัญชีและถือบัญชีบัญชี</p> <p>2. การตรวจบัญชีสดคงเหลือประจำวัน</p> <p>3. การจัดทำรายงาน การรับเงินประจำวัน</p> <p>4. การจัดทำรายงาน การจ่ายเงินประจำวัน</p> <p>5. การจัดทำรายงานการนำเงินฝากธนาคารประจำวัน</p> <p>6. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและการลงนามมีชื่อกรรมการ</p>	<p>- มีกรรมการตรวจบัญชีและถือบัญชี</p> <p>- รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน</p> <p>- รายงานการรับเงินประจำวัน</p> <p>- รายงานการจ่ายเงินประจำวัน</p> <p>- รายงานการนำเงินฝากธนาคารประจำวัน</p> <p>- รายงานเงินคงเหลือประจำวันและคำสั่งตั้งกรรมการ</p>	กองการเงินและบัญชีของศูนย์ระเบียบกระทรวงการคลัง	ว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลังของส่วน ราชการ พ.ศ. 2520 แก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2531

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

แผนงานงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4. งานตรวจสอบ	<p>เพื่อให้ได้ตามประกาศขอประกันทะเบียนกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน พร้อมทั้งให้หน่วยงานนำส่งเงินสมทบถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>ต้องทำหนังสือจากจังหวัด</p> <p>13. การพิจารณาให้นำเงินไปฝากประจำ ส่วนภูมิภาคปีละ 1 ครั้ง ให้สำนักงาน ประกันสังคมจังหวัดทำการประเมินส่ง ภายในอีกสามสัปดาห์</p> <p>14. สำนักงานประกันสังคมจังหวัด OFF-LINE จ่ายค่าบริการทางการแพทย์ เหมากจ่ายแก่โรงพยาบาล และทำเรื่อง เบิกคณทนจากกองการเงินและบัญชี กองทุน</p>	<p>- จัดส่งทันกำหนดเวลา แบบประเมิน</p> <p>- หลักฐานการส่งเงินแก่ โรงพยาบาล</p>		<p>จังหวัดที่โอนเงินโดยระบบ KIS จำนวน 35 แห่ง ดูผนวก</p>
	<p>เพื่อให้ได้ตามประกาศขอประกันทะเบียนกองทุนประกันสังคม พร้อมทั้งให้หน่วยงานนำส่งเงินสมทบถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>สำนักงานประกันสังคมจังหวัด ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1. ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่น เพื่อให้ได้สิ่งข้อมูล และตรวจติดตาม ให้นำจ่ายขึ้นทะเบียน</p> <p>2. รายงานผลการตรวจสถานประกอบการ ตามข้อ 1 ส่งกองตรวจสอบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป</p>	<p>- ดำเนินการอย่างทั่วถึง และต่อเนื่องตามแผน ปฏิบัติการ สปส.จังหวัด</p> <p>- รายงานผลทันตามกำหนด เวลา</p>		<p>หนังสือ ที่ รศ 0705/ว 0640 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2540</p> <p>หนังสือ ที่ รศ 0705/ว 0640 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2538</p>

แผนงาน/งานโครงการ	วัตถุประสงค์เป้าหมาย	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>5. งานบริการทางการแพทย์และฟื้นฟูสมรรถภาพ</p>	<p>เพื่อให้งานบริการทางการแพทย์และฟื้นฟูสมรรถภาพเป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็ว</p>	<p>3. รายงานผลความคืบหน้าของภารกิจตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายช่างการซ่อมตรวจสถานประกอบการของเจ้าหน้าที่ที่ส่งมาตรวจสอบ และเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัด</p> <p>4. สรุปผลเบื้องต้น หรือรายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามคำร้องเรียน ภายใน 30 วัน</p> <p>5. บันทึกตารางแสดงการชำระเงินสมทบของสถานประกอบการ (ตั้งแบบกันแอม)</p> <p>1. จัดสถานพยาบาล ปี 2541</p> <p>1.1 ส่งรายชื่อสถานพยาบาลประกันสังคม ปี 2541 และแบบขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล (พ.ย. - ธ.ค. 2540)</p> <p>1.2 ดำเนินการรับแบบเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล (ม.ค. - มี.ค. 2541)</p> <p>1.3 บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสถาน</p>	<p>- รายงานผลความคืบหน้าการปฏิบัติงานของช่างการซ่อม</p> <p>- รายงานผลทันกำหนดเวลา</p> <p>- มีข้อมูลแสดงการชำระเงินสมทบที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>- รายชื่อสถานพยาบาลจัดส่งทันกำหนด</p> <p>- ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- ดำเนินการภายในระยะ</p>	<p>กองประสานการแพทย์</p>	<p>หนังสือ ที่ รช 0705/จ 0874</p> <p>ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2537</p>

แผนงานงานโครงการ	วัตถุประสงค์เป้าหมาย	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6. งานทะเบียนและประมวลผล	เพื่อให้การจัดทำระบบข้อมูลและการให้บริการของสำนัก	<p>พยาบาลและทีมพี่เลี้ยงรับรองสิทธิ์ (ม.ศ. - มี.ค. 2541)</p> <p>2. จ่ายเงินค่าบริการทางการแพทย์ (เหมารจ่าย) พร้อมทั้งรายงานให้กองประสานฯ ภายในวันที่ 15 ของเดือน</p> <p>3. ส่งข้อมูลรายชื่อผู้ประกันตนที่เลือกสถานพยาบาล ในแบบ-นอกเขตจังหวัด</p> <p>4. การออกบัตรรับรองสิทธิ์ของผู้ประกันตน ที่ทันสภาพการเป็นลูกจ้างเกิน 6 เดือน</p> <p>5. สรุปปัญหาที่สำคัญของกาใช้บริการทางการแพทย์ และข้อร้องเรียนให้กองประสานฯ ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป</p> <p>6. สรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานตามโครงการตรวจเยี่ยมสถานพยาบาล ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป</p>	<p>เวลาที่กำหนด</p> <p>- ดำเนินการภายในกำหนดเวลา</p> <p>- ข้อมูลที่ผู้ประกันตนเลือกสถานพยาบาลจัดส่งถึงสำนักงานประกันสังคม</p> <p>- ข้อมูลผู้ประกันตนเป็นข้อมูลปัจจุบัน</p> <p>- รายงานของกาปฏิบัติงานปัญหาและข้อร้องเรียนภายในกำหนดเวลา</p> <p>- รายงานสรุปปัญหาและอุปสรรค โครงการภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>รายงานปัญหา-อุปสรรค การใช้-ซ่อมแซมเครื่องคอม</p>	<p>กองทะเบียนและประมวลผล</p>	<p>การบำรุงรักษาและซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ตามสัญญาจ้าง</p>

แผนงานงานโครงการ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	งานประกันสังคม เป็นไปอย่างรวดเร็ว	<p>เสียโดยตรงกับบริษัทฯ และสำเนาสิ่งที่กองทะเบียนฯ เพื่อติดตามการซ่อมของบริษัทฯ ดังนี้</p> <p>1.1 บริษัทผู้ขายโดยตรงเมื่ออยู่ในระยะเวลาประกัน</p> <p>1.2 บริษัทผู้รับจ้างบำรุงรักษาเมื่อพ้นระยะเวลาประกัน</p> <p>2. ให้ดำเนินการประกันสังคมจังหวัดหรือเขตพื้นที่ รายงานการซ่อมประจำเดือนตามแบบรายงานฯ โดยส่งภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป</p>	พิชิตอร์		<p>บริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมคุณภาพผนวก (หนังสือที่ รต 0706/ว 021 ลงวันที่ 17 พ.ย. 4</p>
7. งานจัดระเบียบทัศนทัศน์	เพื่อจ่ายระเบียบทัศนทัศน์แก่ผู้ประกันตนและผู้มีสิทธิที่อยู่ในความคุ้มครองตามกฎหมาย	<p>- พิจารณาส่งจ่ายระเบียบทัศนทัศน์ฟรี ประดับอันดับรายหรือเจ้าป่วย ทุกพลภาพตาย ยืนยันเรื่องจากกรทจำนวน และกรณีตลอดบุตร</p>	<p>- จำนวนเรื่องที่พิจารณา ระเบียบทัศนทัศน์</p> <p>- จำนวนเรื่องส่งจ่ายกรณีผู้ประกันตน/ผู้มีสิทธิเข้ามา รับเงิน</p>	กองระเบียบทัศนทัศน์	

แผนงานงานโครงการ	วัตถุประสงค์เป้าหมาย	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยงานรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>8. โครงการพัฒนาระบบการให้บริการช่วยเหลือประชาชน</p>	<p>เพื่ออำนวยความสะดวกประชาชน ลดข้อขัดแย้ง</p>	<p>1. รายงานข้อมูลการรับแจ้ง วิจัยและเปลี่ยนแปลงคำสั่งประชาชนทดแทนสำหรับจังหวัดที่ไม่ได้พิจารณาสั่งจ่ายประชาชนทดแทนด้วยคอมพิวเตอร์ระบบ ON-LINE 2. รายงานข้อมูลผู้ประกันตนที่ทุพพลภาพ</p>	<p>- จำนวนครั้งที่ออกหนังสือเตือน - การส่งรายงานข้อมูลการรับแจ้งวิจัยและเปลี่ยนแปลงคำสั่งประชาชนทดแทน - การส่งรายงานทะเบียนผู้ประกันตนที่ทุพพลภาพ - ระยะเวลาดำเนินการ - สั่งจ่ายประชาชนทดแทน - จำนวนเรื่องค้างการพิจารณาสั่งจ่ายประชาชนทดแทน</p>	<p>กองประชาชนทดแทน กองทุนประโยชน์ทดแทน กองประโยชน์ทดแทน</p>	<p>หนังสือ ที่ รพ 0708/ว 761 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2540 หรือรายงานข้อมูลคำสั่งประชาชนทดแทน (สปต. 2-02) และคำสั่งประชาชนทดแทนกรณีเปลี่ยนแปลง (สปต. 2-06) สามารถตรวจสอบได้จากแบบรายงานสรุปผลการให้บริการผู้ประกันตน (กย.01)</p>

แผนงานงานโครงการ	วัตถุประสงค์เป้าหมาย	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน่วยเหตุ
9. โครงการก่อสร้างสำนักงานประกันสังคมจังหวัด	เพื่อให้มีอาคารถาวรเป็นที่ทำการสำนักงานประกันสังคมจังหวัด	1. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดจัดทำแผนการก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างประกอบพร้อมทั้งการตกแต่งภายใน ตลอดจนระบบสาธารณูปโภค พร้อมรายละเอียด เช่น แบบแปลน ประมาณราคาค่าใช้จ่าย ฯลฯ 2. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดปฏิบัติงานตามแผน และแบบแปลนที่ได้รับอนุมัติ	- แผนการดำเนินงาน	สำนักงานเลขาธิการกรม	
10. โครงการประชุมชี้แจงเรื่องความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกันสังคม	เพื่อให้ฝ่ายช่าง ลูกจ้าง ผู้ประกันตน ทราบถึงระบบการประกันสังคม สิทธิ หน้าที่ และรับฟังปัญหา	- สำนักงานประกันสังคมจังหวัด ดำเนินการจัดการประชุมชี้แจงความรู้และแนวปฏิบัติการปฏิบัติงานร่วมกันสังคม	- จำนวนครั้ง/จำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม - แบบประเมินโครงการ	กองฝึกอบรม	
11. โครงการพัฒนาบุคลากรสำนักงานประกันสังคม	เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของสำนักงาน	- สำนักงานประกันสังคมจัดอบรมให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน	- จำนวนครั้ง/จำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม - แบบประเมินโครงการ	กองฝึกอบรม	
12. โครงการเผยแพร่ความรู้ด้านประกันสังคม และส่งเสริม	เพื่อเผยแพร่ความรู้กองทุนประกันสังคม และกองทุนเงิน	- สำนักงานประกันสังคมจังหวัด ดำเนินการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้กองทุนประกัน	- แบบประเมินผลโครงการ	กองประสานการแพทย์ฯ	

แผนงาน/งานโครงการ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สุขภาพเคลื่อนที่	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย พัฒนาพร้อมทั้งการให้บริการ ทางการแพทย์แก่ผู้ประกันตน ตามสถานประกอบการ	สังคม และกองทุนเงินทดแทนพร้อมทั้งให้ บริการทางการแพทย์ในสถานประกอบการ	ตัวชี้วัด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
13. โครงการประกันสังคมเคลื่อนที่ สู่ผู้ประกันตน ณ สถานประกอบการ	เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ ให้แก่ผู้ประกันตน	- ดำเนินงานประกันสังคมจังหวัด จัดออก- เขียนพร้อมทั้งมอบของเยี่ยมให้ผู้ประกัน ตน ณ สถานพยาบาล	- แบบประเมินผลโครงการ - เปรียบเทียบผลของคะแนน ในการประเมินคุณภาพ ความพึงพอใจของผู้ประกัน ตน ปริมาณและความ รุนแรงของข้อร้องเรียน และ ประสิทธิผล ของการจ่าย งานข้อมูล	กองประสานการแพทย์ฯ	
14. โครงการประเมินคุณภาพ สถานพยาบาล	สร้างความมั่นใจในการเข้ารับ การบริการทางการแพทย์ พัฒนาคุณภาพสถานพยาบาล และประสานข้อร้องเรียน	- ประเมินคุณภาพสถานพยาบาลให้ได้ และนำไปในการพัฒนาและบริการข้อ ร้องเรียน	- เปรียบเทียบผลของคะแนน ในการประเมินคุณภาพ ความพึงพอใจของผู้ประกัน ตน ปริมาณและความ รุนแรงของข้อร้องเรียน และ ประสิทธิผล ของการจ่าย งานข้อมูล	กองประสานการแพทย์ฯ	
15. โครงการเผยแพร่ข่าวสาร	เพื่อเผยแพร่ข่าวสารของ สำนักงานประกันสังคม	- จัดทำวารสาร จดหมายข่าว แผ่นเสียง แผ่นพับ นิทรรศการ ทำป้ายผ้า จัดทำ รายการวิทยุ โทรทัศน์ และเผยแพร่ ข่าวสารทางหนังสือพิมพ์	- แบบประเมินผลโครงการ	ศูนย์สารนิเทศ	รายงาน 4 เดือนครั้ง (ตค. - มค.) (กพ. - พค.) (มิย. - กย.)

แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>สำนักงานกองทุนเงินทดแทน</p> <p>1. งานเงินสมทบ</p>	<p>เพื่อกำหนดหลักประเภท</p> <p>กิจการของนายจ้างทั่วประเทศ</p> <p>ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>	<p>ตรวจสอบการพิจารณา กำหนดหลักประเภท -</p> <p>พิจารณาจ่ายชดเชยเงินทดแทน สำนักงาน</p> <p>ประกันสังคมเขตพื้นที่/จังหวัด</p>	<p>- ให้นายจ้างได้รับความเสมอภาคกันทั่วประเทศ</p>	<p>สำนักงานกองทุนเงินทดแทน</p>	
<p>1.1 การตรวจสอบหลักประเภท</p> <p>กิจการที่กำหนดให้นายจ้าง</p> <p>เมื่อชดเชยเงินเพื่อจ่ายเงิน</p> <p>สมทบกองทุนเงินทดแทน</p>	<p>เพื่อเป็นข้อมูลในการคำนวณ</p> <p>หาอัตราประกัน</p>	<p>ตรวจสอบการเรียกเก็บเงินสมทบกองทุนเงิน</p> <p>ทดแทนจากนายจ้างซึ่งชำระเป็นรายปี/งวด</p> <p>ซึ่งเรียกเก็บจากการประเมิน, การตรวจบัญชี</p> <p>หรือการรายงานค่าจ้างของสำนักงานประกัน</p> <p>สังคมเขตพื้นที่/จังหวัด</p>	<p>- ทำให้การเรียกเก็บเงิน</p> <p>สมทบตามอัตราหลักและ</p> <p>ตามค่าประสบการณ์ได้</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>สำนักงานกองทุนเงินทดแทน</p>	
<p>1.2 ตรวจสอบการเรียกเก็บเงิน</p> <p>สมทบกองทุนเงินทดแทนจาก</p> <p>นายจ้างให้ถูกต้องตามความ</p> <p>เป็นจริง</p>	<p>1. เพื่อให้การติดตามเร่งรัดหนี้</p> <p>เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. นายจ้างที่ค้างชำระหนี้ไม่</p> <p>ครบเกิน 2% ของนายจ้าง</p> <p>ทั้งหมด</p>	<p>สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่/จังหวัด</p> <p>ดำเนินการติดตามเร่งรัดหนี้้อย่างเป็น</p> <p>ขั้นตอนตามคู่มือปฏิบัติงาน</p>	<p>- มีการออกตรวจสอบ</p> <p>ประกอบเอกสารข้อเท็จจริง</p> <p>เพื่อปรับปรุงการเรียกเก็บ</p> <p>เงินสมทบ</p> <p>- มีการออกหนังสือติดตาม</p> <p>เร่งรัดหนี้ที่ค้างชำระตาม</p> <p>ระยะเวลาที่กำหนดและ</p> <p>ต่อเนื่อง</p>	<p>สำนักงานกองทุนเงินทดแทน</p>	
<p>1.3 การติดตามเร่งรัดหนี้เงิน</p> <p>สมทบกองทุนเงินทดแทน</p>					

แผนงานงานโครงการ	วัตถุประสงค์เป้าหมาย	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>2. งานการเงินและบัญชี</p>	<p>เพื่อให้การบริหารงานการเงินและบัญชีกองทุนเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ</p>	<p>1. ดำเนินงานประกันสังคมจังหวัดพิจิตรณา แต่งตั้งกรรมการตรวจนับเงิน และถือ บัญชีบัญชีรายและแต่งตั้งกรรมการตรวจ สอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน</p> <p>2. การตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน</p> <p>3. การจัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน</p> <p>4. การจัดทำรายงานการจ่ายเงินประจำวัน</p> <p>5. การจัดทำรายงานการนำเงินฝากธนาคาร ประจำวัน</p> <p>6. การจัดทำรายงานเงินสดเหลือประจำวัน และการลงรายมือชื่อกรรมการ</p> <p>7. การรายงานการรับเงิน-จ่ายเงินประจำวัน ให้สำนักงานประกันสังคมทราบและ ลงลายมือชื่อหลังใบเสร็จรับเงินและใบ สำคัญรับเงินทุกสิ้นวัน</p> <p>8. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินและการเก็บรักษา - ทะเบียนคุมการใช้เช็คและ</p>	<p>- กิจกรรมการตรวจนับเงินและ ถือบัญชีและตรวจสอบ หลักฐานการรับ - จ่ายเงิน การบันทึกบัญชีของสมุดบัญชี เงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>- รายงานเงินสดคงเหลือ ประจำวัน</p> <p>- รายงานการรับเงินประจำวัน</p> <p>- รายงานการจ่ายเงินประจำวัน</p> <p>- รายงานการนำเงินฝาก ธนาคารประจำวัน</p> <p>- รายงานเงินสดเหลือประจำ วันและค่าส่งแต่งตั้ง กรรมการ</p> <p>- รายงานการรับจ่ายเงิน</p>	<p>สำนักงานที่รับผิดชอบ</p>	<p>นายเขต ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ระเบียบกระทรวงมหาดไทย นำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับ ที่ 2 พ.ศ. 2531</p>

แผนงานงานเชิงการ	วัตถุประสงค์เป้าหมาย	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>3. งานวิจัยเงินทดแทน</p> <p>เพื่อพิจารณาวินิจฉัยจ่ายเงินทดแทนกรณีฉุกเฉินจากประสบอันตรายเนื่องมาจากทำงาน</p>		<p>กิจกรรม</p> <p>แบบพิมพ์ ใบเสร็จรับเงิน ใบตัวสรุปรับเงิน และการจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค</p> <p>๑. ศึกษาปัญหาอุปสรรค ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความร่วมมือของอาสาสมัครชาวไทย - การจ่ายเงินทดแทน <p>10. การอนุมัติการจ่ายเงินและภาครวม</p> <p>อำนาจในการลงลายมือชื่ออนุมัติสั่งจ่ายเงินเป็นเช็ค</p> <p>11. การจัดส่งงบการเงินภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป</p> <p>12. การขอโอนเงินทดแทน จังหวัดตั้งทั่วหนังสือแจ้งส่วนกลาง</p> <p>พิจารณาวินิจฉัยสั่งจ่ายเงินทดแทนกรณี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ค่ารักษาพยาบาล 2. ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในกรณีทุพพลภาพ 3. ค่าทดแทน ซึ่งแบ่งเป็น 4 กรณี <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่สามารถทำงานได้ - กรณีสูญเสียอวัยวะหรือสูญเสีย 	<p>แบบพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานปัญหาอุปสรรคให้สำนักงานประกันสังคม - ดำเนินการรัดกุมติดตามระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> - รายงานงบการเงินจัดส่งทันเวลา - ดำเนินการได้ถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนรับแจ้งการประสบอันตราย - จำนวนการเปลี่ยนแปลงวินิจฉัย - จำนวนเรื่องค้างรับแจ้งและ 		

แผนงานงานโครงการ	วัตถุประสงค์เป้าหมาย	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>4. โครงการตรวจแนะนำการปฏิบัติงานกองทุนเงินทดแทน</p>	<p>- เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเงินสมทบ การเงิน และบัญชี การวินิจฉัยเงินทดแทนของกองทุนเงินทดแทนเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>- เพื่อให้หน่วยจ่ายส่งเงินสมทบถูกต้องครบถ้วนและสิ้นเงินสมทบส่วนเกินแก่นายจ้าง</p>	<p>สมรรถภาพของวิทยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีผู้พูดภาพ - กรณีถึงแก่ความตาย <p>4. คำทำศพ</p> <p>คำนึงงานประกันสังคมจังหวัด ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมเอกสาร เพื่อนำมาย่างเอกสาร+ บัญชีกองทุนเงินทดแทนเพิ่มลูกจ้าง กองทุนเงินทดแทนและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. ประสานงานกับนายจ้างของเอกสารเกี่ยวกับจ่ายค่าจ้าง เพื่อตรวจบัญชี 	<p>วินิจฉัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพิจารณาวินิจฉัยเงินทดแทน - การส่งจ่ายค่ารักษาพยาบาล - การคิดลมนการประเมินสูญเสีย - การออกหนังสือเตือนให้ลูกจ้างหรือผู้มีสิทธิเข้ามาเงินทดแทน - 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

1. กิจกรรมเกี่ยวกับการแก้ปัญหาข้อมูลเงินสมทบ
2. กิจกรรมเกี่ยวกับการแก้ปัญหาการตรวจสอบเร่งรัดหนี้
3. กิจกรรมเกี่ยวกับโครงการก่อสร้างอาคารสำนักงานประกันสังคม

1. กิจกรรมเกี่ยวกับปัญหาข้อมูลเงินสมทบ

1.1 สภาพปัญหาของข้อมูลเงินสมทบ

พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 ได้บัญญัติให้นายจ้าง ลูกจ้าง และรัฐบาลจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนฝ่ายละเท่า ๆ กัน ในอัตราร้อยละ 1.5 ของค่าจ้าง โดยคำนวณจากค่าจ้างสูงสุดไม่เกินวันละ 500 บาท และต้องนำส่งสำนักงานประกันสังคมเป็นประจำทุกเดือน สำหรับกองทุนเงินทดแทนกฎหมายได้กำหนดให้นายจ้างจ่ายเงินสมทบฝ่ายเดียวตามอัตราที่กำหนด คือ มีอัตราคั้งแต่ร้อยละ 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 จะทำให้การคิดคำนวณค่ารักษาพยาบาลเหมาะสมจ่ายให้โรงพยาบาลไม่ตรงตามข้อเท็จจริง ทำให้สำนักงานประกันสังคมสูญเสียผลประโยชน์ได้ เช่น ถ้าผู้ประกันตนไม่ได้ทำงานหรือไม่ส่งเงินสมทบเกิน 6 เดือนแล้ว และหมคสิทธิได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย หากข้อมูลไม่ทันสมัย สำนักงานประกันสังคมจะต้องส่งเงินค่าหมาจ่ายให้โรงพยาบาลต่อไปจนกว่าจะพบข้อเท็จจริง

นอกจากนี้ปัญหาข้อมูลเงินสมทบจะมีผลอย่างมากต่อการขยายงานในขั้นต่อไป คือ ประโยชน์ทดแทนกรณีชราภาพและสงเคราะห์บุตร เพราะหากไม่มีข้อมูลที่สมบูรณ์ก็จะไม่สามารถคำนวณประโยชน์ทดแทนที่จะต้องจ่ายให้ผู้ประกันตนได้อย่างถูกต้อง เกิดผลเสียหายแก่เสถียรภาพกองทุนได้ ปัญหาดังที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ สำนักงานประกันสังคมได้ตระหนักและพยายามที่จะระดมความคิดในการที่จะค้นหาวิถีเพื่อวางระบบและแก้ไขปรับปรุง ปัญหาการจัดทำฐานข้อมูลการเก็บเงินสมทบให้สมบูรณ์และทันสมัยที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยให้สามารถนำข้อมูลเงินสมทบทุกเดือนลงฐานได้อย่างเป็นปัจจุบัน คือมีข้อมูลใช้ย้อนหลังไปอย่างช้าภายในเวลาไม่เกิน 3 เดือน

1.2 การดำเนินการแก้ปัญหามูลเงินสมทบโดยทั่วไป

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

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

1. กำหนดให้กองเงินสมทบรายงานผลการจ้างเหมา บันทึกข้อมูลเงินสมทบต่อที่ประชุมกรมทุกเดือน
2. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อรับผิดชอบในการแก้ไขปัญหา โดยมีรองเลขาธิการเป็นประธาน
3. การกระจายงานบันทึกข้อมูลเงินสมทบให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัดและสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ร่วมรับผิดชอบในการดำเนินงาน
4. มอบหมายผู้ตรวจราชการกรมติดตามงานที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหการบันทึกข้อมูลเงินสมทบของสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่และสำนักงานประกันสังคมจังหวัด
5. กองเงินสมทบกำหนดกิจกรรมการติดตามและแก้ไขปัญหการบันทึกข้อมูลเงินสมทบ 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 หยุดหรือเลิกกิจการ ย้ายสถานประกอบการ โอนย้ายพนักงาน ไปบริษัทอื่นหรือสาขาอื่น และการเข้า-ออกของลูกจ้างผู้ประกันตน เป็นต้น เป็นเหตุให้ยังคงมีบัญชีลูกหนี้ค้างอยู่จนกว่าจะมีการตรวจสอบและพบการเปลี่ยนแปลง จึงจะมีการตัดบัญชีได้ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้ทั้งเวลา วิธีการปฏิบัติที่ละเอียดรอบคอบ และ จำนวนเจ้าหน้าที่ที่มากพอ

1.2 การดำเนินการแก้ไขปัญหาหนี้ค้างชำระโดยทั่วไป

1.2.1 หนี้กองทุนประกันสังคม

การแก้ปัญหาดังกล่าวกรณีไม่มาชำระเงินสมทบภายในกำหนดเวลาที่ สำนักงานประกันสังคมได้กำหนด วิธีการและขั้นตอนให้หน่วยงานทั่วประเทศถือปฏิบัติดังนี้

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

2) ส่งหนังสือเชิญพบพร้อมแบบหนังสือเตือนให้มาชำระเงิน

3) เมื่อไม่มาพบ ให้ออกหนังสือสั่งให้มาพบ

4) เมื่อไม่มาตามคำสั่ง ออกหนังสือให้มาพบเพื่อเปรียบเทียบปรับตาม

มาตรา 92

5) เมื่อไม่มาอีกให้ส่งเรื่องให้สถานีตำรวจรื้อท้องที่ดำเนินคดี

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) เมื่อไม่ดำเนินการตามคำสั่งให้ดำเนินคดีอาญารัฐานขัดคำสั่งโดยแจ้งความดำเนินคดีต่อสถานีตำรวจภูธรเขตท้องที่
 - 7) ส่งเรื่องให้สำนักงานประกันสังคม ดำเนินการยึด आयัด ทรัพย์สิน
- วิธีการแก้ไขปัญหาดังกล่าวของทั้ง 2 กองทุน ที่สำนักงานประกันสังคม ดำเนินการเป็นวิธีการที่ใช้โดยทั่วไป เมื่อได้กำหนดนโยบายให้มีการเร่งรัดหนี้ จึงได้มีการปรับเปลี่ยนกลวิธีในการดำเนินงานเพื่อเสริมการปฏิบัติให้ประสบผลสำเร็จมากยิ่งขึ้น โดยได้มีการกำหนดกิจกรรม ไว้ในแผนการตรวจราชการ เพื่อเน้นในเรื่องการติดตามผลการดำเนินงานตามกลวิธีที่วางไว้ดังกล่าวรายละเอียดในบทต่อไป

3. โครงการก่อสร้างอาคารสำนักงานประกันสังคมจังหวัด

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

วิสัยทัศน์ ปี 2000

“มุ่งสร้างศรัทธาในงานประกันสังคมจนได้รับการยอมรับให้เป็นหลักประกันความมั่นคงของชีวิตด้วยการบริการที่เป็นเลิศ พร้อมทั้งเสริมสร้างกองทุนให้มีเสถียรภาพ”

วิสัยทัศน์ ปี 2005

“เป็นองค์กรชั้นนำในการให้บริการอันเป็นที่ต้องการของสังคม”

เมื่อสำนักงานประกันสังคมได้กำหนดนโยบายที่เน้นในเรื่องการให้บริการ เพื่อให้ นายจ้าง และ ผู้ประกันตน เกิดความสะดวก และ พึงพอใจ ที่มารับบริการ ดังนั้น การจัดเตรียมอาคารสถานที่ให้พร้อมจึงเป็นงานสำคัญที่จะต้องเร่งปฏิบัติ

สำนักงานประกันสังคมได้เริ่มเตรียมโครงการก่อสร้างอาคารสำนักงานประกันสังคมจังหวัดขึ้นใน ปี พ.ศ. 2535 โดยได้แจ้งให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัด จัดหาที่ดินเพื่อใช้สำหรับเป็นสถานที่ก่อสร้างที่ทำการและให้จัดหาแบบแปลน สำหรับใช้ในการก่อสร้าง 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 เป็นแบบมาตรฐานการก่อสร้างอาคารสำนักงานประกันสังคมจังหวัดขนาดใหญ่ และกลางพร้อมทั้งขนาดเล็กตามลำดับ

ต่อมาสำนักงานประกันสังคมจังหวัดที่ใช้แบบของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดระยองก่อสร้างอาคารสำนักงาน ได้ประสบปัญหาพื้นที่คับแคบ มีสถานที่เก็บเอกสาร และพัสดุไม่เพียงพอ ต้องของบประมาณสำหรับการก่อสร้างอาคารประกอบเพิ่มเติม สำนักงานประกันสังคมจึงได้กำหนดให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัด ที่จะดำเนินการก่อสร้างในปี พ.ศ. 2540 เป็นต้นไป ให้ปรับใช้แบบขนาดใหญ่ ซึ่งเป็นแบบของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสระบุรี 2 ชั้น และแบบขนาดใหญ่พิเศษ ซึ่งเป็นแบบของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสระบุรี 3 ชั้น สำหรับการก่อสร้างอาคารสำนักงานประกันสังคม 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 เพื่อเตรียมขอตั้งงบประมาณก่อสร้างอาคารหลังจากมีที่ดินพร้อม 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 เสนอเลขธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและดำเนินการขอใช้ที่ดิน
เพื่อเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงานประกันสังคมต่อไป ดังนี้ เช่น

กรณีราชพัสดุ

- สำนักงานประกันสังคมจังหวัดทำความเข้าใจกับผู้ครอบครองเดิม
- แจ้งส่วนกลาง ทำความตกลงกับส่วนราชการเจ้าของที่ดินระดับกรม
- เสนอเลขธิการลงในใบแบบขอใช้ที่ราชพัสดุ
- แจ้งจังหวัดเสนอกรมธนารักษ์
- กรมธนารักษ์แจ้งอนุญาต
- สำนักงานประกันสังคมมอบหมายผู้แทนไปรับมอบเงื่อนไขและ

หนังสืออนุญาต

- แจ้งจังหวัดดำเนินการใช้ประโยชน์ในพื้นที่

กรณีที่สาธารณประโยชน์

- จังหวัดเห็นชอบให้ที่ดิน และแจ้งส่วนกลางของใช้ที่ดิน เสนอกรมที่ดิน
- สำนักงานประกันสังคมติดตามที่กรมที่ดิน
- เมื่อกรมที่ดินอนุญาตแล้ว แจ้งจังหวัดเข้าใช้ประโยชน์ในที่ดินต่อไป

2. การตั้งงบประมาณ

หลังจากที่สำนักงานประกันสังคมได้ดำเนินการจัดหาที่ดินที่เหมาะสมสำหรับการก่อสร้าง และได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการแล้ว สำนักงานเลขาธิการกรมจะเสนอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเงินกองทุนเพื่อบริหารงานของสำนักงานประกันสังคม โดยกำหนดให้ใช้แบบมาตรฐานของสำนักงานประกันสังคมตามขนาดของจังหวัด ซึ่งอาจจะใช้แบบของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสระบุรี หรือสำนักงานประกันสังคมจังหวัดระยอง ตามความเหมาะสมและเมื่อได้รับอนุมัติเงินงบประมาณหรือเงินกองทุน แล้ว สำนักงานเลขาธิการกรมจักประสานจังหวัดดำเนินการต่อไป

3. การออกแบบและประมาณราคา

เมื่อสำนักงานประกันสังคมได้รับอนุมัติงบประมาณ โครงการก่อสร้างสำนักงานประกันสังคมจังหวัดแล้ว สำนักงานเลขาธิการกรมจะโอนเงินและแจ้งให้จังหวัดทราบ เพื่อเตรียมดำเนินงานในขั้นตอนของการจัดทำรายละเอียดแบบแปลน โดยการประสานโยธาธิการจังหวัด เพื่อออกแบบและปรับปรุงแบบแปลนให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่รวมทั้งการประมาณราคาก่อสร้างภายในกรอบวงเงินที่ได้รับแจ้ง เพื่อนำเสนอส่วนกลางและสำนักงานประมาณพิจารณาอนุมัติรายละเอียดแบบแปลนและวงเงินต่อไป

4. การอนุมัติ

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

5. ขั้นตอนการดำเนินการก่อสร้าง

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

วงเงินที่ได้รับอนุมัติ เมื่อดำเนินการลงนามในสัญญาแล้วจะจัดส่งสำเนาสัญญาการก่อสร้างให้
ส่วนกลางเพื่อทราบต่อไป

ในชั้นตอนนี้ 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
- ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

1. การแก้ปัญหาข้อมูลเงินสมทบ

จากปัญหาการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมที่ยังไม่สามารถจัดทำได้อย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ส่งผลต่อการบริการผู้ประกันตนของสำนักงานประกันสังคมที่ไม่สามารถตรวจสอบสิทธิประโยชน์ส่วนหนึ่งได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และยังอาจส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานกรณีสงเคราะห์บุตรและชราภาพที่จะเริ่มบังคับใช้ในปลายปี พ.ศ. 2541 ด้วยนั้น กองเงินสมทบซึ่งเป็นหน่วยงานรับผิดชอบ

เรื่องดังกล่าว นอกจากจะเร่งรัดแก้ไขปัญหาการจ้างเหมาบันทึกข้อมูลแล้ว ยังดำเนินการกำหนดแนวปฏิบัติให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติ รวมทั้งกำหนดกิจกรรมไว้ในแผนการตรวจราชการ ซึ่งวัตถุประสงค์สำคัญ คือ การมีฐานข้อมูลเงินสมทบที่ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน แนวปฏิบัติที่กำหนดให้ทุกหน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินงานทั้ง 4 ด้านพร้อม ๆ กัน คือ

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

- เมื่อตรวจพบว่ามีนายจ้างหรือผู้ประกันตนรายใดยังไม่ขึ้นทะเบียนให้รับดำเนินการให้นายจ้างแจ้งขึ้นทะเบียนภายในกำหนด รวมทั้ง กรณีการเข้า-ออกงานของผู้ประกันตน และการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงของนายจ้างและผู้ประกันตนด้วย

- เมื่อตรวจพบว่านายจ้างรายใดยังไม่นำส่งเงินสมทบตามกำหนดหรือนำส่งเงินสมทบไม่ครบถ้วน ให้ตรวจสอบหาข้อหาข้อเท็จจริงและติดตามเร่งรัดให้มีการนำส่งเงินสมทบ หรือชำระหนี้ตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างจริงจัง

- ประชาสัมพันธ์ให้นายจ้างและผู้ประกันตนให้ความร่วมมือในการดำเนินการ

แนวทางปฏิบัติจะกำหนดรายละเอียดของการดำเนินงานเป็นขั้นตอนและมาตรฐานเดียวกันในทุกจังหวัดเกี่ยวกับการ Clean ข้อมูลก่อนส่งบันทึก การบันทึกข้อมูลในแบบ สปส. 1-10 ของเขตพื้นที่ในส่วนกลางและสำนักงานประกันสังคมจังหวัด ระบบ On-Line รวมทั้งสำนักงานประกันสังคมจังหวัด ระบบ Off-Line นอกจากนี้ยังมีแนวปฏิบัติในการกระจายงานบันทึกข้อมูลในแบบ สปส. 1-10 ให้สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่และจังหวัดระบบ On-Line มีส่วนร่วมดำเนินการ แนวปฏิบัติดังกล่าวมานี้ กองเงินสมทบจะจัดส่งให้สำนักงานประกันสังคมทั่วประเทศดำเนินการและกำหนดกิจกรรมการตรวจติดตามไว้ในแผนการตรวจราชการประจำปี พร้อมทั้งจัดส่งสำเนาหนังสือพร้อมทั้งคู่มือให้ผู้ตรวจราชการกรมทราบ เพื่อช่วยในการออกตรวจติดตามประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมเกี่ยวกับข้อมูลเงินสมทบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจราชการ 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 เร่งรัดและประสาน แล้วบันทึกรายงานตามรูปแบบเพื่อเสนอเลขาธิการ

1.2 การบันทึกรายงานนำส่งเงินสมทบของนายจ้าง มีกิจกรรม คือ สำนักงานประกันสังคมจังหวัด/เขตพื้นที่ บันทึกการนำส่งเงินสมทบของนายจ้างในบัตินายจ้าง (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 คชช.ชี้วัด คือ มีการจัดส่งข้อมูลได้ทันกำหนดเวลา

- สำนักงานประกันสังคมจังหวัดระบบ Off-Line จัดส่งสื่อข้อมูลพร้อมทะเบียนคุมให้กองเงินสมทบทุกวันที่ 5 และ 20 ของเดือน คชช.ชี้วัด คือ มีการจัดส่งสื่อข้อมูลได้ตามกำหนดเวลา