

บทที่ 1

ลักษณะงานการตรวจราชการ

1. หลักการทั่วไป

การตรวจราชการเป็นวิธีการหนึ่งของการควบคุมหรือกำกับดูแลการบริหารราชการของผู้บังคับบัญชา แต่เนื่องจากเหตุผลเกี่ยวกับปริมาณของกิจกรรมที่จะต้องควบคุมมีจำนวนมาก เป็นการสุควิสัยที่ผู้บังคับบัญชาผู้เดียวจะสามารถปฏิบัติได้เองอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ จึงจำเป็นต้องมอบหมายให้บุคคลอื่นซึ่งได้แก่ ผู้ตรวจราชการออกไปปฏิบัติหน้าที่แทน

- ลักษณะของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการ ได้แก่ การติดตามทั้งทางด้านเอกสารรายงานและการติดตาม ณ สถานที่ปฏิบัติงานในลักษณะผู้สอดส่อง หามูลเหตุและปัญหาที่เกิดขึ้น เป็นผู้แนะนำวิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งเสนอแนะในการปรับปรุงระบบงานด้วย

- นอกจากนี้หน้าที่ในการติดตามงาน บทบาทสำคัญอีกประการหนึ่งของผู้ตรวจราชการ ก็คือ หน้าที่ในการประสานงานระหว่างราชการส่วนกลางกับส่วนภูมิภาคและกับประชาชนในชนบท เพื่อให้สามารถรู้และเข้าใจแนวนโยบาย รวมทั้งการแก้ไขปัญหาให้ตรงเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพด้วย และงานที่ผู้บังคับบัญชา (ปลัดกระทรวงฯ) มอบอำนาจหน้าที่ในการเสนอแนะในด้านต่าง ๆ แทนผู้บังคับบัญชาด้วย

2. ประวัติความเป็นมาของการตรวจราชการ¹

การตรวจราชการในประเทศไทยมีมาเป็นเวลาช้านานแล้ว ตั้งแต่สมัยกรุงสุโขทัยเป็นราชธานี และได้พัฒนาการเป็นลำดับมา ซึ่งพอจะแบ่งตามสมัยต่าง ๆ ได้ดังนี้

สมัยกรุงสุโขทัย

การตรวจราชการเป็นไปในลักษณะมีพระมหากษัตริย์ทรงตรวจและสดับรับฟังข่าวด้วยพระองค์เอง

¹ ที่มา : สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี พัฒนาการของระบบการตรวจราชการในประเทศไทยและการตรวจราชการระดับสำนักนายกรัฐมนตรี หน้า 2-5

สมัยกรุงศรีอยุธยา

การตรวจราชการในสมัยนี้พระมหากษัตริย์ทรงตรวจด้วยพระองค์เองโดยมีข้าราชการบริพาร อันได้แก่ เอกอัครมหาเสนาบดีและเสนาบดีจตุสดมภ์ ช่วยเหลือในการอำนวยความสะดวกและตรวจราชการต่างพระเนตรพระกรรณ สำหรับหัวเมืองชั้นในและชั้นนอกนั้น ทรงส่ง "คนสนิท" อันได้แก่พระบรมวงศานุวงศ์และข้าราชการ ซึ่งเป็นที่ไว้วางพระราชหฤทัยที่สุดไปกินเมือง คอยควบคุมดูแลต่างพระเนตรพระกรรณและคอยรายงานข่าวว่าจะมีผู้ใดคิดกบฏต่อแผ่นดินหรือไม่ นอกจากเจ้าเมืองเหล่านี้แล้วก็ยังมีข้าราชการบริพารระดับรองลงมาอีกตำแหน่งหนึ่งคือ ยกกระบัตรเมือง ซึ่งมีเจ้าหน้าที่คอยรายงานข้อราชการให้องค์พระมหากษัตริย์ทราบทุกกระยะ ทั้งเจ้าเมืองและยกกระบัตรเมืองยอมถือได้ว่าเป็นผู้ตรวจราชการที่คอยตรวจตราต่างพระเนตรพระกรรณของพระมหากษัตริย์ ส่วนการตรวจราชการหัวเมืองนั้น เป็นไปในลักษณะที่เมืององค์พระมหากษัตริย์เสด็จออกไปปราบปรามข้าศึกก็จะทรงพบเห็นสภาพบ้านเมืองไปด้วยในตัว

สมัยกรุงรัตนโกสินทร์

- การตรวจราชการในช่วงก่อนที่พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 5 ทรงปฏิรูปการบริหารราชการแผ่นดิน การตรวจราชการสมัยนี้ยังคงมีรูปแบบที่คล้ายคลึงกับสมัยกรุงศรีอยุธยา คือ พระมหากษัตริย์ทรงตรวจตราราชการต่าง ๆ ด้วยพระองค์เอง โดยมีสมุหกลาโหม สมุหนายกและเสนาบดี เป็นผู้ช่วยเหลือ
- การตรวจราชการภายหลังที่รัชกาลที่ 5 ทรงปฏิรูปการบริหารราชการแผ่นดิน ได้นำเอาวิธีการตรวจราชการมาใช้ในการบริหารราชการอย่างจริงจังและอย่างมีระเบียบแบบแผนเป็นครั้งแรก (ตั้งแต่ พ.ศ. 2437 เป็นต้นมา) โดยมีการจัดระบบการปกครองให้มณฑลเทศาภิบาล ซึ่งเป็นตัวแทนของส่วนกลางควบคุมเมือง (จังหวัด) อีกชั้นหนึ่งในเขตท้องที่ของแต่ละมณฑล และมีสมุหเทศาภิบาลทำหน้าที่เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของการควบคุมให้กระชับแน่นแฟ้นยิ่งขึ้น การตรวจราชการรูปแบบนี้ได้สิ้นสุดพร้อมกับระบอบการปกครอง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปกครองมาเป็นระบอบประชาธิปไตย

การตรวจราชการในปัจจุบัน

การตรวจราชการในปัจจุบันมีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ไว้ 3 ระดับ ได้แก่

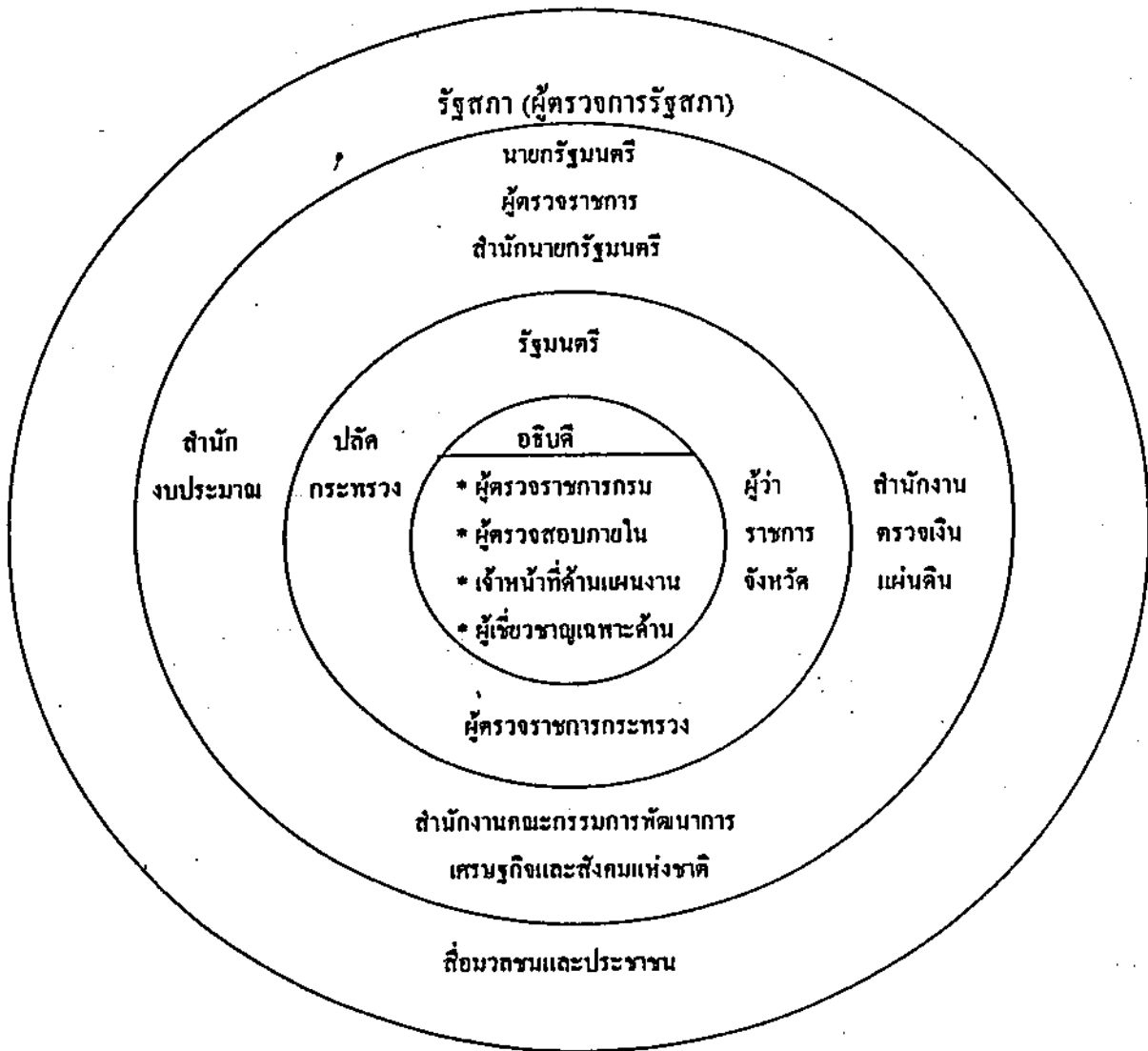
ระดับสำนักนายกรัฐมนตรี โดยผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี มีขอบเขตอำนาจหน้าที่ตรวจระดับนโยบายของประเทศ แผนงาน งานและโครงการของกระทรวงต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งแผนงาน งานและโครงการ ที่ดำเนินการโดยหน่วยงานของรัฐหลาย หน่วยงานซึ่งอยู่ในสังกัดกระทรวง และประสานงานระหว่างกระทรวง ทบวง กรมและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระดับกระทรวง โดยผู้ตรวจราชการกระทรวง มีขอบเขตอำนาจหน้าที่ตรวจระดับนโยบาย แผนงานและโครงการของกระทรวง และประสานงานระหว่างกรมในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระดับกรม โดยผู้ตรวจราชการกรม มีขอบเขตอำนาจหน้าที่ตรวจผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน งานและโครงการของกรม และประสานงานระหว่างกรมในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การตรวจราชการทั้ง 3 ระดับ ควรจัดให้เป็นระบบให้ประสานสอดคล้องและเกื้อกูล สนับสนุนซึ่งกันและกัน

การตรวจสอบและติดตามงาน ในระบบราชการไทยในปัจจุบัน²



² ที่มา : วงศ์ จันทอง เอกสารวิจัยส่วนบุคคล เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่
ของผู้ตรวจราชการ, พ.ศ. 2541 หน้า 37

1.3 ลักษณะงานตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

งานตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เป็นงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ตามอำนาจหน้าที่ซึ่งกำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2536 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2540 หมวด 1 ข้อ 3 และหมวด 4 ข้อ 16 ตามระเบียบนี้ว่า³

“ผู้ตรวจราชการกระทรวง” หมายถึง ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตรวจและแนะนำการปฏิบัติราชการอันเกี่ยวกับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของกระทรวง ทบวง กรม มติคณะรัฐมนตรี หรือการรับรองของนายกรัฐมนตรี ในฐานะผู้สอดส่อง ดูแล แทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ตรวจราชการตามหลักการและวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
- (2) เรียกบุคคล เอกสาร จากหน่วยงานมาตรวจสอบ สอบถามข้อเท็จจริง ความคิดเห็นและอื่น ๆ
- (3) เข้าไปในสถานที่ปฏิบัติงานหรือเกี่ยวข้องกับกาปฏิบัติงานทุกประเภทของหน่วยงาน เพื่อประโยชน์แก่การตรวจราชการ

³ ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (พ.ศ.2536 ,แก้ไข พ.ศ.2540)

(4) เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ในการพิจารณาความดีความชอบ หรือพิจารณาโทษทางวินัย รวมตลอดถึงข้อมูลบุคคลของข้าราชการในเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบ เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

(5) สั่งการให้ผู้รับการตรวจ ยับยั้ง เร่งรัดหรือแก้ไขข้อบกพร่อง ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของหน่วยงานที่ปฏิบัติผิดไปจากนโยบาย แผน แผนงาน งาน โครงการ กฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยให้ส่งเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือพิจารณาโดยตัวคนที่สุด

(6) เรียกประชุมเจ้าหน้าที่ในเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบเพื่อชี้แจงซักซ้อมข้อราชการได้ตามควรแก่กรณี

(7) มอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกรม ที่มีอำนาจหน้าที่ตรวจราชการในเขตตรวจราชการออกไปตรวจราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และหรืออาจเรียกผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม ในเขตตรวจราชการ หรือเรื่องอื่นในงานราชการที่เกี่ยวข้องมาเพื่อทราบ หรือพิจารณาดำเนินการให้สมประโยชน์ต่อทางราชการ

(8) เข้าร่วมประชุมในหน่วยงาน หรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(9) ติดตามผลการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2532 และระเบียบอื่นของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

(10) เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการเพิ่มเติมแก้ไข เปลี่ยนแปลง ปรับปรุงหรือยกเลิกนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ให้มีความสอดคล้องกันและก้าวหน้าอยู่เสมอ

(11) สืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนทางวินัย เมื่อมีกรณีประพฤติมิชอบในหน่วยงาน

จากอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ดังกล่าวแล้ว ระเบียบการตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้กำหนด ลักษณะงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ออกเป็น 2 ลักษณะใหญ่ คือ

(1) การตรวจราชการกรณีปกติ ได้แก่ การตรวจราชการตามแผน แผนงาน งานและโครงการ ตามนโยบายกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม หน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ ตามที่ได้พิจารณาคัดเลือกและกำหนดแผนการตรวจราชการไว้แล้วล่วงหน้า รายปี

(2) การตรวจราชการกรณีพิเศษ ได้แก่ การตรวจราชการที่นอกเหนือ จาก ข้อ (1) ตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบและมอบหมาย ดังต่อไปนี้

ก. เรื่องที่ได้รับการร้องขอจากหน่วยงานให้ช่วยเหลือ สนับสนุนหรือ ประสานการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน งานและโครงการที่ดำเนินการอยู่แต่มี ปัญหาขัดข้องซึ่งไม่สามารถ แก้ไข หรือดำเนินการให้แล้วเสร็จตามขั้นตอนปฏิบัติหรือ สนับสนุนจากหน่วยเหนือหรือหน่วยบังคับบัญชาในระดับที่สูงกว่า

ข. เรื่องที่นายจ้าง ลูกจ้าง หรือราษฎรร้องเรียนขอความเป็นธรรม หรือ ขอความช่วยเหลือ เพื่อคลี่คลายหรือแก้ไขความทุกข์ยากเดือดร้อน

ค. เรื่องที่เกี่ยวกับสถานการณ์ หรือเหตุการณ์สำคัญ หรือสาธารณภัย อันจำเป็นที่รัฐบาลและหน่วยงานต้องเข้าไปดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขทันการ

ง. งานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยการตรวจราชการให้หมายถึง

(1) การตรวจงาน

(2) การตรวจบุคคล

(3) การตรวจสถานที่

1.4 ระบบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม⁴

1. โครงสร้าง

ประกอบด้วยผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จำนวนทั้งสิ้น 6 ท่าน รับผิดชอบเขตการตรวจราชการ 2 เขต ต่อ 1 คน ทั้งหมด 12 เขต ตรวจราชการในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จะมีกองตรวจราชการและเรื่องราວร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เป็นหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ทั้งในด้านแผนการตรวจราชการ แนวทางดำเนินงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม งานธุรการ งานพิมพ์ต่าง ๆ

2. วัตถุประสงค์ของการตรวจราชการ

(1) ประสานเร่งรัดให้หน่วยงานนำนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จัดทำเป็นแผนงานให้ครบถ้วน

(2) เพื่อแนะนำ ชี้แจงกระตุ้นเร่งรัดให้การปฏิบัติของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

(3) เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล เสนอแนะต่อผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

(4) เพื่อตรวจเยี่ยม แนะนำ ชี้แจง รับฟังทุกข์สุขความต้องการของนายจ้าง ลูกจ้าง และประชาชน นำไปประกอบการเสนอแนะปรับปรุงแก้ไขให้สมประโยชน์ต่อทางราชการและความต้องการของประชาชน

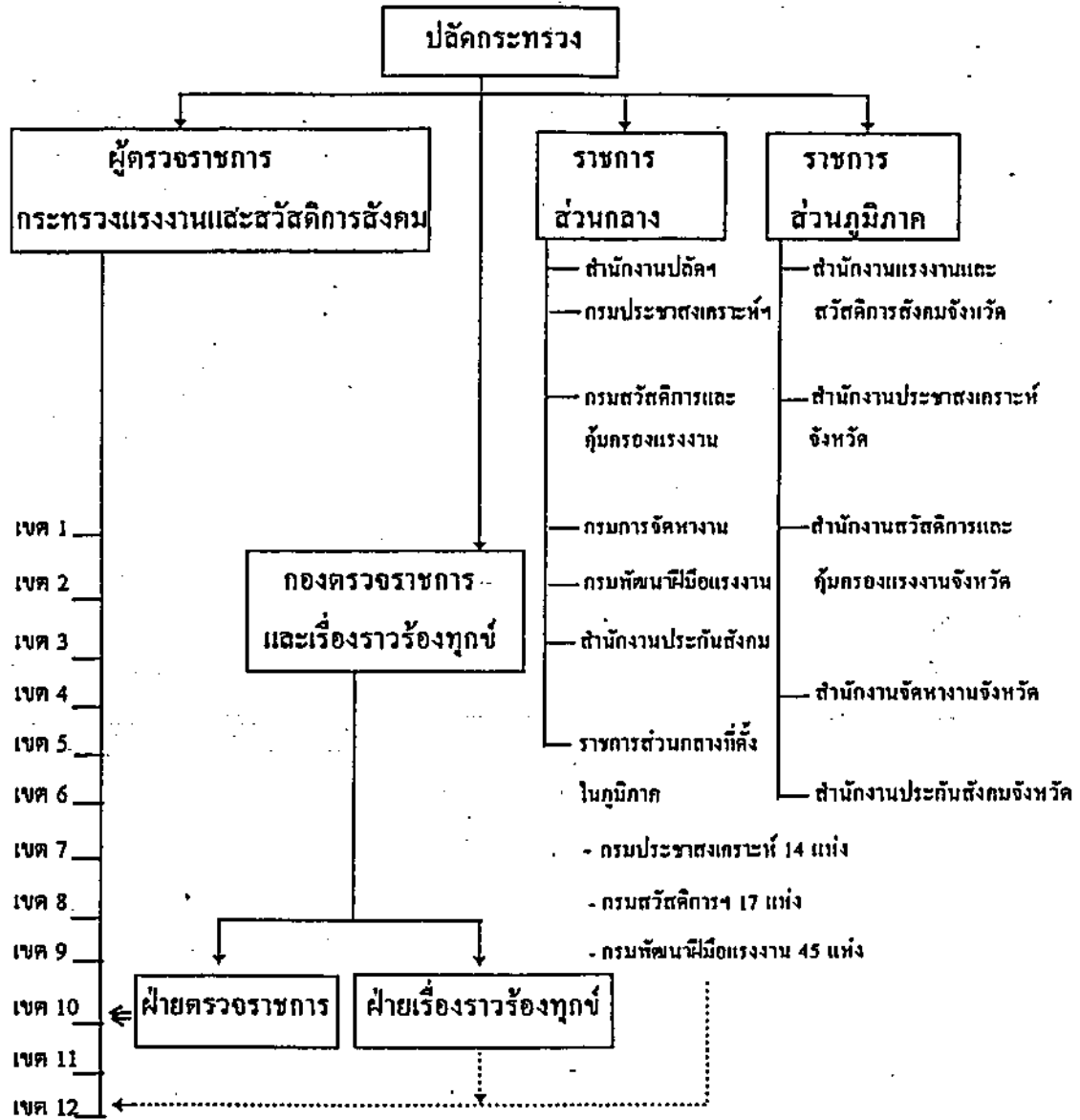
(5) เพื่อแสวงหา สอบข้อเท็จจริง สืบสวน เมื่อได้รับคำสั่ง คำร้องเรียน

(6) เพื่อสร้างขวัญกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่

(7) เพื่อทราบพฤติการณ์ การประพฤติของเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการพิจารณาในการบริหารงานบุคคลตามระบบคุณธรรม

⁴ ที่มา : วงศ์ จันทอง เอกสารวิจัยส่วนบุคคล เรื่องปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจราชการ พ.ศ. 2541 หน้า 42-43

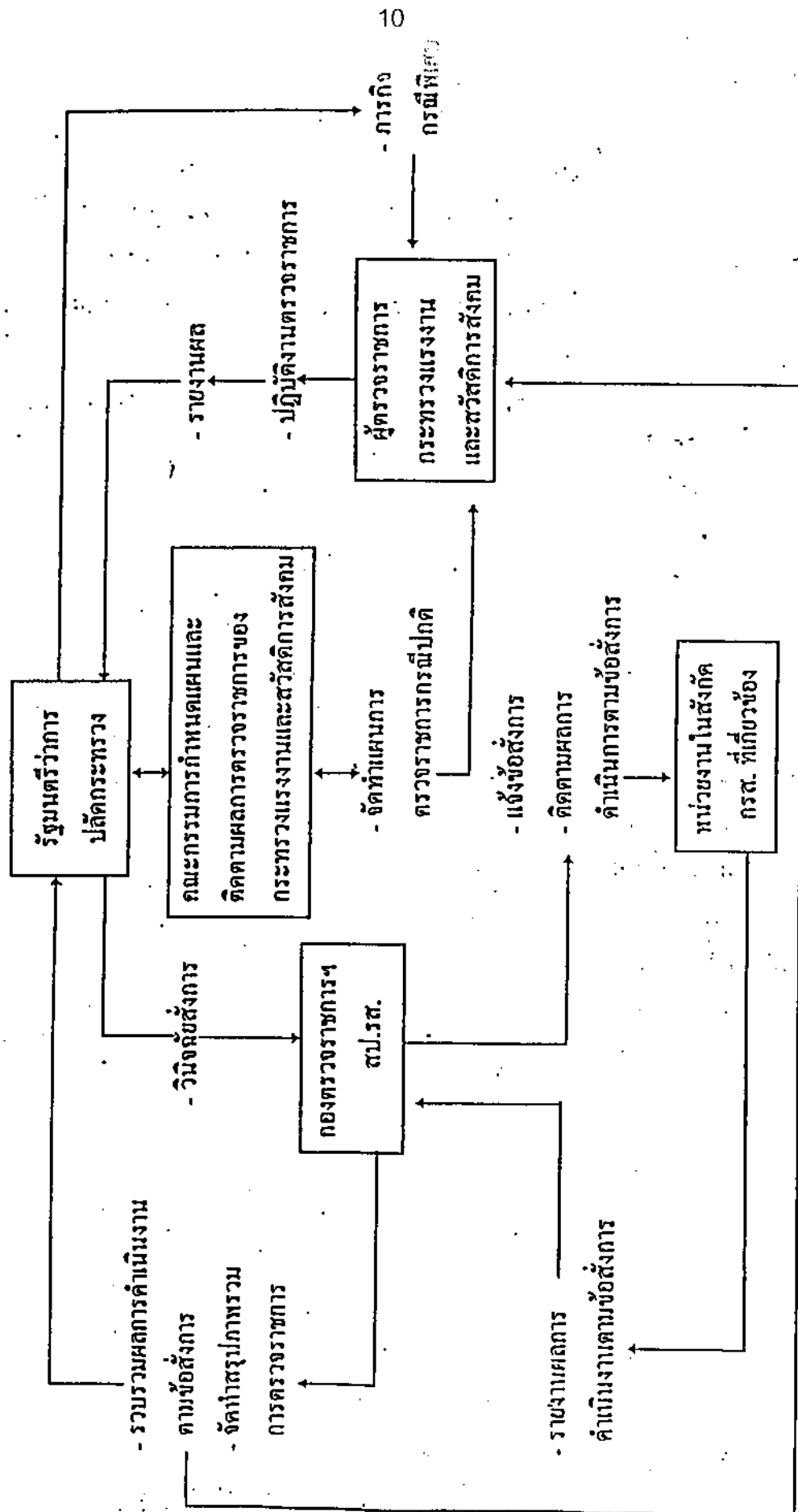
โครงสร้างการตรวจราชการ
ของ
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม⁵



- หมายเหตุ :
- สายการบังคับบัญชา
 - ⇒ หน่วยงานปฏิบัติและให้การสนับสนุนโดยตรง
 - > การประสานงานสนับสนุนการตรวจในกรณีได้รับการร้องขอ

⁵ ที่มา : วงศ์ จันทอง เอกสารวิจัยส่วนบุคคล เรื่องปัจจัยที่ผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจราชการ พ.ศ.2541 หน้า 48

กระบวนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม*⁶



⁶ ที่มา : วงศ์ จันทอง เอกสารวิจัยส่วนบุคคล เรื่องปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจราชการ, พ.ศ.2541 หน้า 49

3. เขตการตรวจราชการของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

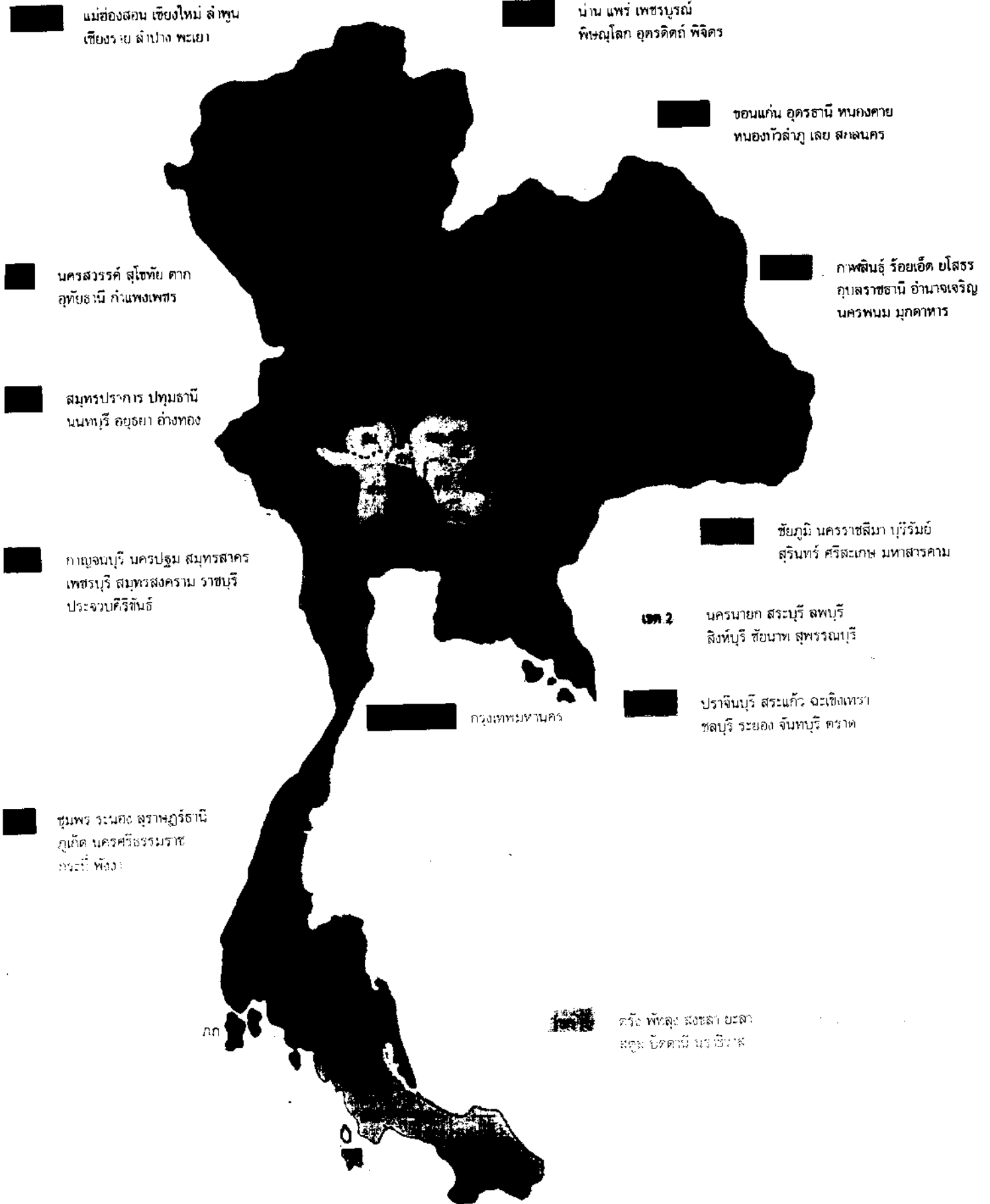
ประกอบด้วยเขตตรวจราชการ 12 เขต ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวง รับผิดชอบคนละ 2 เขต โดยยึดถือเขตการตรวจราชการของสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นหลัก ดังนี้

เขตตรวจราชการ	จังหวัดที่รับผิดชอบ	ผต.ร.ส.ที่รับผิดชอบ
เขตตรวจราชการที่ 1	นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ พระนครศรีอยุธยา อ่างทอง	นายอัศวพล วนะภูติ
เขตตรวจราชการที่ 2	ชัยนาท นครนายก ลพบุรี สระบุรี สิงห์บุรี สุพรรณบุรี	นายฐาปนุตร ชมเสวี
เขตตรวจราชการที่ 3	ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ระยอง จันทบุรี ตราด ปราจีนบุรี สระแก้ว	นายอัศวพล วนะภูติ
เขตตรวจราชการที่ 4	กาญจนบุรี นครปฐม ราชบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ สมุทรสงคราม สมุทรสาคร	นางสาวเสาวภาคย์ ศุภินิตย์
เขตตรวจราชการที่ 5	ชัยภูมิ นครราชสีมา บุรีรัมย์ สุรินทร์ ศรีสะเกษ มหาสารคาม	นายวิบูลย์ รัตนเวสต์ รองหัวหน้าผู้ตรวจฯ
เขตตรวจราชการที่ 6	ขอนแก่น เลย สกลนคร หนองคาย อุดรธานี หนองบัวลำภู	นางสาวเสาวภาคย์ ศุภินิตย์
เขตตรวจราชการที่ 7	กาฬสินธุ์ นครพนม ร้อยเอ็ด มุกดาหาร อุบลราชธานี ยโสธร อำนาจเจริญ	นายประสพชัย ยูวะเวส
เขตตรวจราชการที่ 8	กำแพงเพชร ตาก นครสวรรค์ สุโขทัย อุทัยธานี	นายประสพชัย ยูวะเวส
เขตตรวจราชการที่ 9	พิษณุโลก พิจิตร เพชรบูรณ์ แพร่ น่าน อุตรดิตถ์	นายสุรินทร์ จิรวินิชฎี หัวหน้าผู้ตรวจฯ
เขตตรวจราชการที่ 10	เชียงใหม่ เชียงราย พะเยา แม่ฮ่องสอน ลำพูน ลำปาง	นายสุรินทร์ จิรวินิชฎี
เขตตรวจราชการที่ 11	ชุมพร ระนอง สุราษฎร์ธานี พังงา ภูเก็ต กระบี่ นครศรีธรรมราช	นายวิบูลย์ รัตนเวสต์
เขตตรวจราชการที่ 12	ตรัง พัทลุง สงขลา ปัตตานี ยะลา นราธิวาส	นายฐาปนุตร ชมเสวี
พิเศษ	กรุงเทพฯ และสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ	รับผิดชอบร่วมกันทุกคน

ที่มา : กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สป.ร.ส. ข้อมูล ณ วันที่ 9 ตุลาคม 2541

แผนที่เขตการตรวจราชการของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

ประกอบด้วยเขตตรวจราชการ 12 เขต



บทที่ 2

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

1. ความหมาย

เจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม หมายถึง ข้าราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม พิจารณาคัดเลือกให้มาช่วยปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยในการสนับสนุนงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ซึ่งจะมีหน้าที่ทั้งงานด้านวิชาการและงานด้านเลขานุการ โดยมาปฏิบัติหน้าที่ ณ ฝ่ายตรวจราชการ กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

2. คุณลักษณะและคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานตรวจราชการที่ดี

ที่ควรมี

(1) มีคุณวุฒิและคุณสมบัติในเชิงการเป็นเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน และเจ้าหน้าที่ประสานงานและบริหารงานทั่วไป เพราะจะต้องปฏิบัติหน้าที่ทั้งงานด้านวิชาการและงานด้านเลขานุการ

(2) มีสุขภาพแข็งแรง มีความอดทน ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ เพราะการปฏิบัติในฐานะผู้สนับสนุนงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ มีลักษณะการทำงานทั้งในสำนักงานและในการปฏิบัติงานในภาคสนาม ซึ่งควรเป็นบุคคลที่มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ รวมทั้งรู้จักดูแลสุขภาพตนเองอย่างสม่ำเสมอ

(3) เป็นบุคคลมีมนุษยสัมพันธ์ดี คุณสมบัติข้อนี้ถือว่ามีความจำเป็นยิ่งเพราะเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานตรวจราชการ จะต้องใช้อย่างมากในการออกตรวจราชการในการติดตามผู้ตรวจราชการฯ ไปยังที่ต่าง ๆ ต้องติดต่อพบปะผู้คนและในการประสานงานต่าง ๆ ในการตรวจราชการกับหน่วยงานต่าง ๆ

(4) เป็นบุคคลที่มีความกระตือรือร้น (ACTIVE) ในการทำงานต้องมีความกระฉับกระเฉงว่องไว การที่จะทำได้ดังกล่าวต้องหมั่นดูแลสุขภาพให้ดี ไม่ปล่อยตัวจนเกินไป ระวังเรื่องระบบการกินและออกกำลังกาย ต้องแสดงความสมบูรณ์หรือความพร้อมของร่างกายอยู่เสมอ

(5) เป็นบุคคลที่มีความรู้ดีหรือใฝ่หาความรู้ เป็นบุคคลที่ชอบแสวงหาความรู้ใส่ตัวอยู่เสมอโดยเฉพาะความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติทั้งงานด้านวิชาการและด้านเลขานุการในการสนองงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ และหมั่นศึกษาข้อมูลข่าวสารเหตุการณ์บ้านเมืองตลอดเวลาเพื่อนำมาประยุกต์ในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ตรวจราชการ

(6) เป็นบุคคลที่มีบุคลิกลักษณะดี⁷ คือมีมาดต้องตา (กายกรรม) วาจาดูใจ (วจีกรรม) ภายในต้องเยียม (มโนกรรม) หมายถึง มีการแต่งกายดี มีบุคลิกดี มีความอ่อนน้อมถ่อมตน ยิ้มแย้มแจ่มใส มีนิสัยสดชื่น พุดจาไพเราะอ่อนหวาน ฉลาดรอบรู้ จิตใจดีมีธรรมะ มีอารมณ์ขัน ฯลฯ ถือว่าคุณลักษณะและการปฏิบัติตัวของเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานตรวจราชการจะส่งผลถึงภาพพจน์ของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมด้วย

จากบทที่ 1 จะเห็นได้ว่าการตรวจราชการเป็นกลไกที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในการควบคุมติดตามงานเป็นหัวใจของการบริหารโดยเฉพาะการติดตามควบคุมงาน/โครงการของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ซึ่งเป็นกระทรวงที่ใกล้ชิดและเกี่ยวข้องในการรับผิดชอบดูแลประชาชนเป็นอย่างมาก ดังนั้น การควบคุมติดตามงาน/โครงการจะต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดกับประเทศชาติและประชาชน

การทำงานของผู้ตรวจราชการจะมีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จได้นั้นนอกจากจะขึ้นอยู่กับตัวผู้ตรวจราชการเองแล้วเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการก็เป็นปัจจัยหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการสำเร็จลุล่วงไปได้และสมประโยชน์ต่อทางราชการและประชาชน

⁷ที่มา : ระเด่น ทักษณา "คิดและเขียน ภาวะและบุคลิกของผู้นำหรือนักบริหาร" พิมพ์ครั้งที่ 2 พฤษภาคม 2541

ดังนั้น เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง
แรงงานและสวัสดิการสังคม ควรที่จะต้องเข้าใจในวิธีปฏิบัติงานในการสนับสนุนงาน
การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ซึ่งจะเป็นงาน
ทั้งทางด้านวิชาการและงานด้านเลขานุการ เพื่อที่จะสนองงานของผู้ตรวจราชการ
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมได้ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็วและเป็นไปตามคำสั่ง
หรือตามที่ได้รับกรมอบหมายจากผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
ให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการอย่างสูงสุด ควรมีแนวทางปฏิบัติที่เป็นหลักสำคัญ ๆ ที่จะ
กล่าวในบทต่อไปนี้

บทที่ 3

การสนับสนุนการตรวจราชการกรณีปกติ

1. ความหมาย

การตรวจราชการกรณีปกติ หมายถึง การตรวจติดตามแผนงาน งาน และโครงการที่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจราชการล่วงหน้าเป็นรายปี ซึ่งโดยปกติแผนงาน งาน และโครงการดังกล่าว จะได้รับการพิจารณาคัดเลือกและกำหนดให้ ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ตรวจติดตามโดยคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (กกผ.รส.) พิจารณากำหนดแผนการตรวจราชการกรณีปกติประจำปีของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เพื่อนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (รมว.รส.) พิจารณาให้ความเห็นชอบให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ดำเนินการตามแผนการตรวจราชการนั้น

2. แผนการตรวจราชการประจำปี

เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จำเป็นจะต้องวิเคราะห์ศึกษาทำความเข้าใจในแผนการตรวจราชการกรณีปกติประจำปีของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ประจำปีว่ามีอะไรบ้าง เพื่อจะได้สนองงานผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมอย่างถูกต้อง ยกตัวอย่างเช่น แผนการตรวจราชการกรณีปกติของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ประจำปีงบประมาณ 2542 ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วยแผนงาน/งาน/โครงการ ที่จะตรวจติดตามมีดังนี้

1. งานสนับสนุนนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้แก่

- (1) แผนปฏิบัติการบรรเทาปัญหาการว่างงาน
- (2) โครงการลงทุนเพื่อสังคม

- (3) การเร่งรัดการสร้างเศรษฐกิจพอเพียงและประชาสังคมตามแนวทาง
ทฤษฎีใหม่
 - (4) การนำโครงการของจังหวัดมาบูรณาการเข้าด้วยกัน
 - (5) โครงการพัฒนาความปลอดภัยในการทำงานแบบยั่งยืน
2. งานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- (1) แผนการเพิ่มและขยายโอกาสการมีงานทำ (กรมการจัดหางาน)
 - โครงการจัดหางานเคลื่อนที่
 - โครงการตรวจสอบควบคุมดูแลการจัดหางานและหลอกลวงคนหางานในประเทศ
 - (2) แผนการเพิ่มศักยภาพและพัฒนาฝีมือ (กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน)
 - โครงการก่อสร้างสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานกลาง (อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ)
 - โครงการจัดตั้งสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ จังหวัด เชียงราย
 - โครงการจัดตั้งศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน
 - (3) แผนการเพิ่มคุณภาพชีวิตผู้ใช้แรงงาน (กรมสวัสดิการและคุ้มครอง
แรงงาน)
 - โครงการส่งเสริมพัฒนาและคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน
 - โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาแรงงานเด็ก
 - โครงการส่งเสริมและพัฒนาแรงงานเด็กในสถานประกอบการ
 - โครงการศูนย์เด็กเล็กวิทยาเขตสิรินธรราชวิทยาลัยในพระบรม
ราชูปถัมภ์
 - โครงการกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน
 - งานแรงงานส่วนภูมิภาค

(4) แผนการส่งเสริมสวัสดิการสังคม

- โครงการกองทุนส่งเสริมสวัสดิการสังคม ผู้สูงอายุและครอบครัวในชุมชน (การส่งเสริมเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและครอบครัวในชุมชน กรมประชาสงเคราะห์)
- โครงการเบี้ยยังชีพคนพิการ (กรมประชาสงเคราะห์)
- แผนงานป้องกันและแก้ปัญหาเอดส์
(กรมประชาสงเคราะห์ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมการจัดหางาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน)
- แผนงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
(กรมประชาสงเคราะห์ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมการจัดหางาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน)

(5) แผนการพัฒนาโครงสร้างองค์กรและการบริหาร

- โครงการก่อสร้างอาคารที่ทำการสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจราชการกรณีปกติ (ตรวจติดตามผลแผนงาน/โครงการ) แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ

1. การเตรียมการออกตรวจราชการ

- (1) การจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของเขตตรวจราชการ
- (2) การจัดเตรียมและศึกษาข้อมูลงาน/โครงการ
- (3) การจัดทำกำหนดการตรวจราชการ
- (4) การพิจารณาเกี่ยวกับประเด็นการตรวจติดตามผล
- (5) การขออนุมัติการเดินทางและแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- (6) การติดต่อประสานงานเพื่อเตรียมการออกไปตรวจราชการ

2. การปฏิบัติงานภาคสนาม

- (1) การให้ข้อมูลแก่ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
- (2) การเก็บรวบรวมข้อมูล
- (3) การประสานงานขณะปฏิบัติงานตรวจราชการ
- (4) การกำกับดูแลพนักงานขับรถยนต์

3. การปฏิบัติงานหลังการไปตรวจราชการ

(1) การจัดทำรายงานการเดินทางและการใช้จ่ายเงิน

(2) การวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำผลการตรวจราชการ รายงานผลการตรวจราชการและการติดตามผลจนเรื่องจะยุติ

1. การเตรียมการออกตรวจราชการ

(1) จัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของเขตตรวจราชการ จะต้องสอดคล้องกับแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ประจำปีงบประมาณที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมเห็นชอบ ซึ่งประกอบด้วยกำหนดการและประมวลการค่าใช้จ่าย นำเรียนผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ขอความเห็นชอบแล้วส่งให้กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์

(2) การจัดเตรียมและศึกษาข้อมูลงาน/โครงการ

การจัดเตรียมและศึกษาข้อมูลงาน/โครงการที่กำหนดจะไปตรวจติดตาม เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญก่อนที่จะออกไปปฏิบัติงานตรวจราชการในแต่ละครั้ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการจึงต้องให้ความสำคัญในเรื่องนี้เป็นพิเศษ เพื่อจะสามารถช่วยสนับสนุนข้อมูล งาน/โครงการ ที่จะออกตรวจติดตามแก่ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานตรวจราชการ จะต้องประสานขอข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเจ้าของงาน/โครงการ เมื่อได้ข้อมูลมาแล้วเจ้าหน้าที่จะต้องศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าวให้เข้าใจ ในการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลงาน/โครงการ นอกจากศึกษาข้อมูลทั่วไปของงาน/โครงการแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องพิจารณาขอบเขตของการตรวจ ประเด็นที่จะตรวจติดตาม หน่วยงานที่จะขอทราบข้อมูล การคัดเลือกตัวอย่างที่จะไปตรวจติดตามในระดับพื้นที่ (อำเภอ ตำบล/หมู่บ้าน สถานที่ตั้งโครงการ ฯลฯ) ซึ่งจะต้องพิจารณาให้สอดคล้องกันระหว่างงาน/โครงการ ที่กำหนดออกไปตรวจติดตามในคราวเดียวกันด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และเจ้าหน้าที่ที่ร่วมไปปฏิบัติงานตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ในการให้ข้อมูลประกอบการตรวจติดตามงาน/โครงการ เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานตรวจราชการจะต้องจัดเตรียมเอกสารหรือเพิ่มข้อมูลประกอบการตรวจราชการก่อนการออกไปปฏิบัติงานตรวจราชการทุกครั้ง เอกสารหรือเพิ่มข้อมูลดังกล่าวจะประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

1) ข้อมูลทั่วไป ได้แก่

- ข้อมูลพื้นฐานของจังหวัดในเขตตรวจราชการ เช่น สภาพภูมิอากาศ เขตการปกครอง ประชาชน อาชีพ เศรษฐกิจ เส้นทางคมนาคม รายชื่อผู้บริหารของจังหวัดและอำเภอ รวมทั้งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการที่ไปตรวจ

- ข้อมูลสำหรับใช้ในการอ้างอิงต่าง ๆ เช่น นโยบายของรัฐบาล คำสั่งกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่องแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ประจำปีงบประมาณ เป็นต้น

2) ข้อมูลงาน/โครงการที่กำหนดไปตรวจแต่ละงาน/โครงการ ซึ่งเป็นข้อมูลหน่วยงานเจ้าของงาน/โครงการ จัดทำขึ้นเป็นสาระสำคัญ ๆ เช่น วัตถุประสงค์ เป้าหมาย หน่วยงานปฏิบัติ (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) งบประมาณ แนวทางหรือขั้นตอนในการปฏิบัติงานโดยสรุป ระยะเวลาดำเนินงาน ความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน ฯลฯ รวมทั้งประเด็นในการตรวจติดตามและแบบติดตามผลต่าง ๆ ที่ใช้ ถ้าเป็นงาน/โครงการ ที่ตรวจติดตามต่อเนื่อง ต้องสรุปปัญหา ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้ตรวจติดตามในครั้งก่อน ๆ ไปด้วย

นอกจากจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจข้อมูลงาน/โครงการ แล้วเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานตรวจราชการ ก็จะต้องติดตามสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะออกติดตามโดยเฉพาะที่เกิดขึ้นกับจังหวัดในเขต ซึ่งอาจได้จากสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลทันสมัย ทันเหตุการณ์และเป็นปัจจุบันที่สุด

3) กรณีที่มีการนำงานอื่นไปปฏิบัติร่วมด้วยในคราวเดียวกัน เช่น งาน สืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงหรือขอรับการสนับสนุน ต้องจัดเตรียมข้อมูลของงานไว้ใน แฟ้มประกอบการตรวจราชการด้วย

(3) การจัดทำกำหนดการตรวจราชการ

- การจัดทำกำหนดการตรวจราชการ ควรยึดถือแผนการตรวจราชการ เป็นหลัก และเพื่อให้กำหนดการปฏิบัติงานตรวจราชการมีความเหมาะสมและสามารถ ปฏิบัติได้จริง ในการจัดทำกำหนดการตรวจราชการจึงต้องพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ประกอบด้วย

1) เลือกพื้นที่ที่จะตรวจติดตามให้สอดคล้องกับงาน/โครงการ ซึ่งกำลัง ดำเนินการหรือดำเนินการแล้ว

2) ศึกษาสภาพพื้นที่ ภูมิอากาศ ทิศทาง ระยะทางของจังหวัดและ อำเภอในเขตตรวจราชการ เพื่อกำหนดแผนการเดินทางและเวลาที่จะใช้ในการเดินทางได้ อย่างเหมาะสม ประหยัด และสามารถปฏิบัติได้จริง

3) ตรวจสอบช่วงระยะเวลาที่จังหวัดหรือส่วนราชการที่รับการตรวจมี ภารกิจที่สำคัญหรือไม่ เพื่อหลีกเลี่ยงการไปตรวจราชการช่วงระยะเวลาดังกล่าว เช่น วัน ประชุมประจำเดือน (ระดับจังหวัด) การจัดงานสำคัญของจังหวัด/อำเภอ การเกิดภัยพิบัติ ซึ่งจังหวัด/อำเภอ ต้องเร่งดำเนินการเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรโดยรับตัวน บุคคลสำคัญเดินทางไปเยี่ยมจังหวัด/อำเภอ เป็นต้น

ทั้งนี้ เนื่องจากในช่วงระยะเวลาดังกล่าวเจ้าหน้าที่ของจังหวัด/อำเภอ หรือส่วนราชการที่รับการตรวจอาจไม่ว่างหรือขาดความพร้อม ซึ่งจะทำให้ไม่ได้รับข้อมูล การตรวจติดตามงาน/โครงการเท่าที่ควร

(4) การพิจารณาเกี่ยวกับประเด็นการตรวจติดตามผล

ประเด็นการตรวจราชการ คือ

1) ตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน ของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่ส่วนราชการระดับกรม ในสังกัดกระทรวงแรง งานและสวัสดิการสังคม เป็นเจ้าของงบประมาณและปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติการประ จำปีของหน่วยงาน

2) ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการสำคัญของรัฐบาล เช่น โครงการตามแผนปฏิบัติการบรรเทาปัญหาการว่างงานแห่งชาติ โครงการลงทุนเพื่อสังคม การเร่งรัดการสร้างเศรษฐกิจพอเพียงและประชาสังคมตามแนวทางทฤษฎีใหม่ การนำโครงการของจังหวัดมาบูรณาการเข้าด้วยกันและโครงการอื่น ๆ ตามที่จะได้มีการกำหนด

3) การตรวจราชการตามข้อ 1)- 2) มีประเด็นสำคัญ ๆ ที่ควรจะต้องทราบคือ

- ผลความก้าวหน้าและปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

- ความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อโครงการ

- การประชาสัมพันธ์ โครงการสำคัญของจังหวัด

- การบริหารงบประมาณ การปรับงบประมาณลงในแผนงาน งาน/โครงการ และการปรับโครงการลงสู่พื้นที่เป้าหมายรวมถึงการบริหารงบประมาณของจังหวัด

- ปัญหา อุปสรรคของการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ

- ผลความก้าวหน้าในการดำเนินงาน

- ข้อเสนอแนะของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน/โครงการ

ประเด็นการตรวจติดตามผลเป็นส่วนสำคัญที่ประกอบอยู่ในข้อมูลงาน/โครงการ ตามแผนงานตรวจราชการที่กำหนดประเด็นการตรวจติดตามผลก็เพื่อให้ผลการตรวจมีทิศทางเดียวกันในทุกเขตตรวจราชการ เนื่องจากทุกเขตตรวจราชการจะใช้เป็นหลักในการแสวงหาข้อมูลจากจังหวัดและในพื้นที่ภายใต้ขอบเขตหรือจุดสนใจอันเดียว โดยเจ้าหน้าที่จะต้องเข้าใจอย่างทอ้งแท้ ที่จะต้องเตรียมในการเก็บข้อมูลและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมด้วย

(5) การขออนุมัติการเดินทางและแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

1) ทำเรื่องเสนอปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (ผ่านกองคลัง) ให้ผู้อำนวยการกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ ขออนุมัติการเดินทางและยืมเงินทดรองราชการโดยขออนุมัติ

- ตัวบุคคล ได้แก่ ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานตรวจราชการรวมถึงเจ้าหน้าที่ที่ไปร่วมปฏิบัติราชการทุกคน (กรณีมีเจ้าหน้าที่ไปร่วมด้วยก็ต้องขออนุมัติไปพร้อมกันด้วย)

- ยืมเงินสำหรับเป็นค่าใช้จ่าย โดยทำสัญญายืมเงินท่ตรวจราชการแนบไปด้วย เพื่อให้เป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก การยืมเงินท่ตรวจราชการเจ้าหน้าที่จะต้องคำนวณค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความเป็นจริงที่สุด อย่าให้ยืมสูงกว่าความเป็นจริงมาก และจะต้องนำเรื่องส่งให้เงินยืมภายใน 15 วัน หลังจากการกลับจากการปฏิบัติราชการแล้ว (เจ้าหน้าที่จะต้องศึกษาพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องประกอบ หรือกรณีมีข้อสงสัยให้หารือกับเจ้าหน้าที่กองคลัง) ค่าพาหนะ เช่น ค่ารถรับจ้าง ค่าโดยสารเครื่องบิน รถไฟ ฯลฯ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ เช่น ค่าฟิล์ม ค่าล้างและอัดรูป เป็นต้น

- ให้อัตนตส่วนกลางพร้อมด้วยพนักงานขับรถ

- อื่น ๆ เช่น ใช้โทรศัพท์มือถือ วิทยุรับ-ส่ง เป็นต้น

2) ในการเสนอขออนุมัติการเดินทาง ควรจัดทำหนังสือแจ้งจังหวัดหรือส่วนราชการที่รับการตรวจและกรมที่เกี่ยวข้องเสมอ โดยปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมลงนามแนบไปด้วย

การแจ้งจังหวัดหรือส่วนราชการที่รับการตรวจเพื่อทราบและเตรียมการเกี่ยวกับการไปตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ควรแจ้งก่อนล่วงหน้าเป็นระยะเวลาพอสมควร (ประมาณ 15 วันเป็นอย่างน้อย) โดยแจ้งกำหนดการตรวจไปให้ทราบ และแจ้งจุดประสงค์ว่าผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จะตรวจติดตามงาน/โครงการอะไรบ้าง จะขอทราบข้อมูลอะไรจากหน่วยใด ซึ่งโดยปกติจะกำหนดเป็นประเด็นการตรวจติดตามหรือแบบแบบติดตามผลแนบไปด้วยพร้อมทั้งขอให้ประสานกับหน่วยงานปฏิบัติในพื้นที่ให้รับทราบและเตรียมการชี้แจงผลการดำเนินงานไว้ด้วย

3) เมื่อปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม อนุมัติลงนามในหนังสือแจ้งจังหวัดหรือส่วนราชการที่รับการตรวจแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการส่งกำหนดการตรวจแจ้งกรม กองที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ส่วนสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (เรื่องการประชาสัมพันธ์งานตรวจราชการ)
- กองที่เจ้าหน้าที่ในสังกัดได้รับอนุมัติให้ร่วมไปตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมด้วย
- กรมที่เกี่ยวข้องรวมถึงประสานแจ้งผู้ตรวจราชการกรม อื่น ๆ ให้ทราบด้วยเพื่อจะได้ออกตรวจราชการด้วยกัน

ในส่วนของกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ จะต้องมอบกำหนดการตรวจราชการให้ฝ่ายตรวจราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป อธิการของกองด้วย โดยกำหนดการจะต้องระบุโรงแรมที่พักพร้อมเบอร์โทรศัพท์ และโทรสารไว้ด้วย ทั้งนี้เพื่อจะได้ทราบว่าผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ปฏิบัติงาน ณ ที่ใด เมื่อมีกรณีจะแจ้งผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ทราบจะได้ประสานงานได้ถูกต้อง

(6) การติดต่อประสานงานเพื่อเตรียมการออกไปตรวจราชการ

เพื่อให้การเตรียมของทั้งฝ่ายที่ออกไปตรวจราชการและฝ่ายที่รับการตรวจเป็นไปโดยเรียบร้อย และเพื่อให้การออกไปปฏิบัติงานในพื้นที่สามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานตรวจราชการจะต้องติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนการออกไปปฏิบัติงานในพื้นที่ ดังนี้

- 1) หน่วยงานที่รับการตรวจ ได้แก่ จังหวัดหรือแรงงานและสวัสดิการสังคม จังหวัด หรือส่วนราชการที่รับผิดชอบ/โครงการที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม กำหนดไปตรวจติดตามซึ่งเป็นการประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ โดยปกติจะใช้การโทรศัพท์ติดต่อไปภายหลังจากที่ได้ส่งหนังสือ แจ้งเรื่องการไปตรวจราชการแก่จังหวัด แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดหรือส่วนราชการที่รับการตรวจแล้วเพื่อจะได้ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการไปตรวจติดตามงานโครงการ และเตรียมการในรายละเอียดต่าง ๆ ให้มีความเข้าใจถูกต้องตรงกัน

2) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ กรม สำนักผู้ตรวจราชการกรม จะต้องแจ้งประสานผู้ตรวจราชการกรมที่รับผิดชอบเขตตรวจราชการเดียวกันเพื่อจะได้ออกตรวจราชการร่วมกันกับผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม โดยเฉพาะการตรวจงานที่เกี่ยวข้องกับกรมนั้น ๆ โดยตรง เพื่อจะได้ประสานเป็นแนวทางในการตรวจราชการ

นอกจากนี้ หน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เองก็ต้องประสานงานด้วยเพื่อให้การเตรียมการเป็นไปโดยเรียบร้อย เช่น กองคลัง ในเรื่องเงินยืมทดรองราชการเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางและการขอใช้รถยนต์ ส่วนกลาง ส่วนสารนิเทศ ในเรื่องการประชาสัมพันธ์การตรวจราชการ เป็นต้น

3) การติดต่อเพื่อจองโรงแรมที่พัก การติดต่อในเรื่องนี้อาจดำเนินการได้ 2 ทาง คือ โดยขอให้ทางจังหวัดช่วยดำเนินการให้ ซึ่งควรประสานงานไปในคราวเดียวกับการประสานงานในข้อ 1) หรือเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานตรวจราชการ ติดต่อกับโรงแรมที่ประสงค์จะเข้าพักโดยตรง ซึ่งต้องดำเนินการแต่เนิ่น ๆ ในโอกาสแรกที่ทราบกำหนดการตรวจราชการที่แน่นอนแล้ว มิฉะนั้นอาจมีปัญหาเรื่องห้องพักเต็ม

2. การปฏิบัติงานภาคสนาม

(1) การให้ข้อมูลแก่ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานตรวจราชการที่ร่วมออกไปตรวจติดตาม งาน/โครงการกับผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ถือได้ว่าได้มีการเตรียมตัวก่อนออกปฏิบัติงานโดยศึกษาข้อมูล งาน/โครงการที่จะตรวจติดตามมาแล้วจึงต้องมีความพร้อมที่จะให้ข้อมูล ข้อเท็จจริง รายละเอียดของงาน/โครงการ รวมทั้งกฎหมายระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องแก่ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม โดยถูกต้องและรวดเร็วตามที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมขอทราบ หรือหาหรือรวมทั้งข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ เช่น ข้อมูลจังหวัด อำเภอ ชื่อผู้บริหาร ฯลฯ เป็นต้น ทั้งในระยะเวลาก่อนที่จะมีการปฏิบัติงาน หรือขณะที่ปฏิบัติงาน ดังนั้นในการออกไปปฏิบัติงานภาคสนาม เจ้าหน้าที่ต้องมีความพร้อมด้านข้อมูลในการสนองงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

(2) การเก็บรวบรวมข้อมูล

การแสวงหาข้อมูล ข้อเท็จจริง รายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงาน/โครงการที่ตรวจติดตามถือได้ว่าเป็นหัวใจของการปฏิบัติงานตรวจราชการ ซึ่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานตรวจราชการจะต้องให้ความสนใจเป็นอย่างมาก เนื่องจากจะต้องนำไปใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ในการจัดทำผลการตรวจ เสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ในเรื่องนี้เป็นไปโดยเรียบร้อยและได้ข้อมูลที่ต้องการในการจัดทำผลการตรวจราชการ เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

1) การจดบันทึกข้อมูลในการประชุมหรือปรึกษาข้อราชการกับหัวหน้าส่วนราชการ/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ ซึ่งจะมีการชี้แจงผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค ข้อคิดเห็นหรือข้อสังเกตและข้อคิดเห็นของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม แต่การดำเนินงาน/โครงการ เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานตรวจราชการจะต้องจดบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ไว้ ในกรณีที่ยังมีข้อสงสัยหรือข้อมูลที่ชี้แจงยังไม่ชัดเจน ควรสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพิ่มเติม

2) การเก็บข้อมูลไว้เป็นหมวดหมู่เมื่อได้รับเอกสารข้อมูลงาน/โครงการจากหน่วยงานต่าง ๆ แล้วจะต้องคัดแยกข้อมูลไว้ให้เป็นหมวดหมู่แต่ละงาน/โครงการ และการเก็บรักษาไว้ให้ดี เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและค้นหาข้อมูล

3) การใช้กล้องถ่ายรูปในการเก็บภาพ ข้อมูลงาน/โครงการ เมื่อมีการออกตรวจงาน/โครงการ ในสถานที่ต่าง ๆ ควรศึกษาเทคนิคการใช้และอุปกรณ์การถ่ายภาพอย่างถูกวิธี เพราะการเก็บข้อมูลด้วยการถ่ายภาพ งาน/โครงการ จะทำให้เห็นภาพ งาน/โครงการ ในการตรวจราชการที่ชัดเจนมากขึ้น โดยนำภาพถ่ายของงาน/โครงการ มาประกอบกับการวิเคราะห์จัดทำผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

(3) การประสานงานขณะปฏิบัติงานตรวจราชการ

ในทางปฏิบัติแม้ว่าจะได้มีการประสานงานทางหนังสือและทางโทรศัพท์ล่วงหน้าเกี่ยวกับการตรวจติดตามงาน/โครงการ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วก็ตาม แต่เมื่อไปถึงยังพื้นที่ก็ยังคงมีความ

จำเป็นต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นการยืนยันหรือปรับเปลี่ยน กำหนดการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม เช่น กรณีที่การตรวจติดตามงาน/โครงการ ณ จุดใดจุดหนึ่งใช้เวลามากกว่าที่ได้กำหนดไว้ ก็จะต้องมีการประสานงานเพื่อขอเปลี่ยนแปลง นัดหมายเวลากันใหม่ ในบางกรณีก็อาจมีความจำเป็นต้องขอให้เชิญเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่น (ที่มีได้อยู่ในกำหนดการ) มาให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคมด้วย เป็นต้น เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานตรวจราชการจึงต้องทราบชื่อ และหมายเลขโทรศัพท์ ชายวิทยุ ฯลฯ ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงานของจังหวัดหรือ หน่วยงานที่รับการตรวจเพื่อสามารถติดต่อประสานงานได้ทุกระยะ รวมทั้งการประสานงานกับพนักงานขับรถในการนัดหมายรับส่งในการเดินทางในการตรวจราชการ เพื่อให้ การปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เป็นไปด้วยความราบรื่นและเรียบร้อย และนอกจากนี้อาจมีราชการที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคมต้องประสานงานกลับมายังสำนักงาน เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหรือพิจารณาในกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วนด้วย ซึ่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานตรวจราชการ จะต้องประสานงานส่วนราชการในพื้นที่เพื่อขอใช้เครื่องมือสื่อสาร เช่น วิทยุ โทรศัพท์ โทรสาร ฯลฯ ในการดำเนินการดังกล่าวด้วย

(4) การกำกับดูแลพนักงานขับรถยนต์

พนักงานขับรถยนต์ในการเดินทางไปตรวจราชการถือว่าเป็นบุคคลสำคัญ ในการนำผู้ตรวจราชการ เดินทางไปตรวจราชการเพื่อให้การเดินทางเป็นไปด้วยความปลอดภัยและเรียบร้อย เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานตรวจราชการจะต้องเอาใจใส่ดูแลอย่างใกล้ชิดในการให้ข้อมูลเส้นทาง การเดินทาง เวลานัดหมาย ตลอดจนเรื่องอาหารการกิน ที่พัก และการพักผ่อน ในบางครั้งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานตรวจราชการจะต้องผลัดเปลี่ยน ขับรถให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (ในกรณีที่เจ้าหน้าที่มีความชำนาญในการขับรถยนต์) บางโอกาสที่พนักงานขับรถยนต์ไม่มีความพร้อมหรือมีอาการเจ็บป่วยขึ้นมา หรือหาพนักงานขับรถยนต์ให้เป็นการชั่วคราวในระหว่างการออกตรวจราชการ และเรื่องสำคัญจะต้องเน้นเป็นพิเศษ คือการนัดหมายในการรับส่งผู้ตรวจราชการ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จะต้องมาก่อนเวลาหรือตรงเวลาในการกำหนด นัดหมายทุกครั้ง

3. การปฏิบัติงานหลังการไปตรวจราชการ

(1) การจัดทำรายงานการเดินทางและการใช้จ่ายเงิน เมื่อกลับจากการเดินทางไปตรวจราชการจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการประจำวันและการใช้จ่ายเงิน ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนด ในการเดินทางไปตรวจราชการโดยปกติ ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และเจ้าหน้าที่ผู้ติดตามในการตรวจราชการจะต้องขอยืมเงินทดรองราชการไปท่รองจ่ายก่อน ซึ่งตามระเบียบปฏิบัติเมื่อกลับมาแล้วผู้ยืมจะต้องจัดทำรายงานและส่งหลักฐานการใช้จ่าย พร้อมส่งคืนเงินที่เหลือ (ถ้ามี) แก่กองคลังภายในกำหนดเวลา 15 วัน หลังจากวันที่กลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว

(2) การวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำผลการตรวจราชการ

เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานตรวจราชการมีหน้าที่รับผิดชอบ ในการจัดทำผลการตรวจราชการ โดยนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์แล้วจัดทำรายงานผล หากข้อมูลไม่พร้อมหรือไม่สมบูรณ์พอที่จะวิเคราะห์จัดทำผลการตรวจราชการให้เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานตรวจราชการหารือกับผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าควรจะรอข้อมูล หรือเห็นว่าข้อมูลที่มีอยู่เพียงพอแล้วก็ไม่ต้องรอข้อมูลเพิ่มเติมอีก ในระหว่างการจัดทำผลการตรวจให้ปรึกษาผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมเกี่ยวกับแนวความคิด ประเด็นสำคัญ ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ต้องการให้ปรากฏในรายงานผลการตรวจ

ในการจัดทำรายงานผลการตรวจราชการนั้น จะต้องทำในลักษณะของการวิเคราะห์มิใช่เป็นการเพียงนำเสนอข้อมูลดิบที่ได้รับจากการออกตรวจในภาคสนาม โดยการนำข้อมูลของจังหวัดต่าง ๆ ในเขตตรวจราชการมาจัดเรียงกันเป็นกลุ่มข้อมูล

การจะพิจารณาคือแนวทางการปรับปรุงหรือให้ข้อเสนอแนะจะต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติด้วย เป็นต้นว่าข้อเสนอแนะนั้นขัดต่อกฎหมายระเบียบ หรือคำสั่งใดที่เกี่ยวข้องบ้างหรือไม่ มีน้ำหนักเหตุผลเพียงพอที่จะแก้ไขหรือไม่ อีกประการหนึ่งของการให้ข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะก็คือ "ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในรายงานผลจะต้องสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจติดตามและผลรายงานเชิงวิเคราะห์ที่ปรากฏอยู่ในรายงานนั้น"

การรายงานการตรวจงาน/โครงการ ของผู้ตรวจราชการกระทรวง
แรงงานและสวัสดิการสังคม เพื่อความสะดวกของผู้บังคับบัญชาในการอ่านหรือ
พิจารณารายงาน รายงานเป็นการสรุปสาระสำคัญ ๆ ซึ่งไม่ควรจะมีความยาวหลาย
หน้านัก

เมื่อจัดทำผลการตรวจเรียบร้อยแล้วให้หัวหน้าฝ่ายตรวจราชการช่วย
พิจารณาตรวจร่าง แล้วนำเรียนผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
พิจารณาให้ความเห็นชอบ ลงนามเสนอปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมต่อไป

เมื่อปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีบัญชารับทราบผล
การตรวจราชการหรือหากมีข้อสั่งการแล้ว ให้สำเนาให้ฝ่ายตรวจราชการเพื่อดำเนินการ
จัดประมวลผลสรุปภาพรวมประจำเดือน เรื่องใดที่เห็นควรได้รับการประชาสัมพันธ์ให้ส่ง
ส่วนสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ดำเนินการ
ประชาสัมพันธ์ต่อไป หากกรณีมีข้อสั่งการของปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
แก่หน่วยงานที่รับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานตรวจราชการจัดทำบันทึกเสนอ
ผู้บังคับบัญชาลงนามแจ้งหน่วยงานรับผิดชอบทราบและพิจารณาต่อไปด้วย พร้อมทั้ง
ติดตามผลการพิจารณาดำเนินการจากหน่วยงานดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะได้ข้อยุติแล้วจึง
รายงานเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อทราบและขออนุมัติเรื่องต่อไป

บทที่ 4

การสนับสนุนงานตรวจราชการกรณีพิเศษ

1. ความหมาย

การตรวจราชการกรณีพิเศษ^{4*} หมายถึง การตรวจราชการที่นอกเหนือจากการตรวจราชการกรณีปกติ ตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบและมอบหมาย ดังต่อไปนี้

- 1) เรื่องที่ได้รับการร้องขอจากหน่วยงานให้ช่วยเหลือสนับสนุน หรือประสานการปฏิบัติงานตามนโยบาย งาน และโครงการ ที่ดำเนินอยู่แต่มีปัญหาขัดข้องซึ่งไม่สามารถแก้ไขหรือดำเนินการให้แล้วเสร็จตามขั้นตอนปกติสมควร ได้รับการแก้ไขประสานการปฏิบัติหรือสนับสนุนจากหน่วยเหนือหรือหน่วยบังคับบัญชาในระดับที่สูงกว่า
- 2) เรื่องที่นายจ้าง ลูกจ้างหรือราษฎรร้องเรียนขอความเป็นธรรม หรือขอความช่วยเหลือ เพื่อคลี่คลายหรือแก้ไขความทุกข์ยากเดือดร้อน
- 3) เรื่องที่เกี่ยวกับสถานการณ์ หรือเหตุการณ์สำคัญ หรือสาธารณภัย อันจำเป็นที่รัฐบาลและหน่วยงานต้องเข้าไปดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขให้ทันการ
- 4) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ประเด็นการตรวจราชการกรณีพิเศษ

เป็นเรื่องการตรวจราชการที่เกี่ยวกับนโยบายหรือโครงการสำคัญ ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายนอกเหนือจากการตรวจราชการกรณีปกติ เช่น

2.1 กรณีเกิดเหตุชุมนุมประท้วงหรือมีเหตุการณ์ฉุกเฉินขึ้นในพื้นที่เขตตรวจราชการ และผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้รับมอบหมายให้ไปเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการแก้ไขปัญหาร่วมกับจังหวัด

2.2 กรณีเกิดภัยธรรมชาติขึ้นในพื้นที่ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง และผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้รับมอบหมายให้ไปเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการแก้ไขปัญหาร่วมกับจังหวัด

⁴ ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2536 แก้ไข พ.ศ.2540

2.3 กรณีได้รับคำสั่งจากปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ในฐานะเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานชุดใดชุดหนึ่งเพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ส่วนราชการนั้น ๆ เสนอขึ้นมา

3. แนวทางในการสนับสนุนการตรวจราชการกรณีพิเศษ

เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จะต้องประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สำคัญในจังหวัดที่รับผิดชอบ ซึ่งสามารถเป็นเครื่องชี้ให้เห็นถึงแนวโน้มของการเกิดเหตุการณ์เสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ประจำเขตเป็นข้อมูลเพื่อเตรียมการป้องกันและกำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ก่อน ซึ่งหากเหตุการณ์เกิดขึ้นจริงตามที่คาดการณ์ไว้ จะได้สามารถปฏิบัติงานได้โดยทันที เช่น

(1) กรณีการนัดหยุดงานหรือชุมนุมประท้วง เช่น สาเหตุที่มาของปัญหา นายจ้าง/ลูกจ้าง สหภาพแรงงาน ที่เกี่ยวข้องหรืออยู่เบื้องหลังการนัดหยุดงานหรือชุมนุมประท้วง

(2) กรณีเกิดการเปลี่ยนแปลงทางสภาพอากาศ ซึ่งอาจก่อให้เกิดภัยธรรมชาติขึ้นในพื้นที่ เช่น อุทกภัย วาตภัย

(3) กรณีการดำเนินงานโครงการที่ส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของราษฎรในพื้นที่

(4) ลักษณะการตรวจราชการอาจจะเป็นในรูปคณะกรรมการ คณะทำงาน เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานตรวจราชการ จะต้องคอยช่วยประสานงานกับคณะกรรมการต่าง ๆ อำนวยความสะดวกให้กับผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และในบางโอกาสผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จะเป็นผู้ดำเนินการเอง

บทที่ 5

การปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ในฐานะหน่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของ ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

1. ความสำคัญของเรื่อง

เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ซึ่งปฏิบัติงานประจำเขตตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม นอกจากจะมีคุณสมบัติ มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามกระบวนการตรวจราชการ เพื่อสนับสนุนงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ดังที่กล่าวไว้แล้วยังควรจะต้องมีคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ทั้งนี้ เนื่องจากผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมเป็นข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ซึ่งตามประเพณีและวัฒนธรรมไทยถือว่าเป็นบุคคลที่ควรจะได้รับ การปฏิบัติด้วยความเคารพและด้วยกิริยามรรยาทที่สุภาพเรียบร้อยตามสมควรแก่ฐานะที่ "ผู้ใหญ่" พึงจะได้รับการปฏิบัติประการหนึ่ง และอีกประการหนึ่งเจ้าหน้าที่ต้องติดตามผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ออกไปตรวจราชการ ต้องพบและปฏิบัติกับข้าราชการของกระทรวง กรมต่าง ๆ ซึ่งโดยปกติจะได้แก่ข้าราชการในส่วนภูมิภาค นับตั้งแต่ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอลงไปถึงกำนัน ผู้ใหญ่ ตลอดจนประชาชนในพื้นที่ ดังนั้นการปฏิบัติตัวและการวางตัวที่เหมาะสมของเจ้าหน้าที่เมื่อออกไปปฏิบัติงานกับผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ในโอกาสต่าง ๆ ดังกล่าวจึงเป็นเรื่องที่มีความสำคัญซึ่งการปฏิบัติตนที่เหมาะสมหรือไม่เหมาะสมอย่างไรของเจ้าหน้าที่ย่อมมีผลกระทบต่อภาพพจน์ของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้

2. การปฏิบัติตนในสำนักงาน

2.1 การสนองงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานตรวจราชการมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการช่วยปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ประจำเขตตรวจราชการทั้งงานด้านวิชาการและงานด้านเลขานุการเพื่อให้งานของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมได้ผลสมประโยชน์แก่ทางราชการ ดังนั้น เจ้าหน้าที่จึงต้องสนองงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ให้ถูกต้องครบถ้วน รวดเร็วและเป็นไปตามคำสั่งหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เพื่อให้ได้ผลดีนั้นมีแนวทางในการปฏิบัติตนสำหรับเจ้าหน้าที่เป็นหลักสำคัญ ๆ ดังนี้

1) การรับคำสั่งหรือรับมอบหมายงาน จะต้องเข้าใจชัดเจนและครบถ้วนต้องสอบถามเพิ่มเติมหรือต้องขอทบทวนคำสั่งอีกครั้งหนึ่งไม่ควรรับคำสั่งที่ยังไม่เข้าใจหรือเข้าใจไม่ชัดเจนไปปฏิบัติ เพราะอาจเกิดความผิดพลาดและความเสียหายแก่ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมหรือทางราชการได้ อย่างไรก็ตามก็ดี เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ประจำเขตตรวจราชการจะต้องพยายามศึกษา เรียนรู้ สังเกต และปรับตัวให้เข้าใจในลักษณะหรือรูปแบบ (STYLE) การทำงานหรือการสั่งการ การมอบหมายของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมด้วยประจำเขตนั้น ๆ เพื่อจะได้ทราบการสื่อความหมายหรือความประสงค์ของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมได้โดยง่ายและจะได้ไม่ต้องมีการขอทบทวนคำสั่งของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมโดยไม่จำเป็น

2) ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การสนองงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมอย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นอย่างยิ่งที่เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานตรวจราชการจะต้องมีความรับผิดชอบในงานที่ปฏิบัติและมีความรับผิดชอบต่อผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมด้วย เช่นในการได้รับ

มอบหมายงานต่าง ๆ เจ้าหน้าที่จะต้องขวนขวาย เอาใจใส่ต่องานโดยเฉพาะอย่างยิ่งงานที่มีความสำคัญเร่งด่วนจะต้องปฏิบัติให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือในระยะเวลาอันสมควร ไม่ต้องรอให้มีการทวงถามจากผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ซึ่งบางครั้งเจ้าหน้าที่ก็อาจต้องยอมเสียสละความสุขความสบายส่วนตัวเพื่อทำงานให้เสร็จ นอกจากนี้จะต้องมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบไม่หลีกเลี่ยงเกี่ยงงานและพร้อมที่จะรับข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องที่จะพึงมีจากผลที่ได้ปฏิบัติไปด้วย

ความรับผิดชอบในการสนองงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมนี้เจ้าหน้าที่จะต้องคำนึงถึงการที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจะมอบหมายงานในเวลาใด ๆ ด้วย ซึ่งควรมีแนวทางในการปฏิบัติในเรื่องนี้ ดังนี้

- ควรอยู่ปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน เมื่อไม่มีการไปติดต่อราชการที่ใด
- การขอลาราชการที่ทราบกำหนดล่วงหน้า เช่น ลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อนประจำปี ตลอดจนการลาไปทำกิจกรรมระหว่างเวลาราชการ ห้ามไม่ให้มีการลาพร้อม ๆ กัน หากมีเจ้าหน้าที่ช่วยงานผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมมากกว่า 1 คน และจะต้องขออนุญาตผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมล่วงหน้าเป็นเวลาสมควรด้วยทุกครั้ง เมื่อผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมอนุญาตแล้วจึงเสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป
- กรณีผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมไม่อยู่สำนักงานต้องมีเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานตรวจราชการอย่างน้อย 1 คน อยู่ประจำสำนักงาน เนื่องจากอาจจะมีผู้ติดต่อราชการกับผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือมีโทรศัพท์เกี่ยวกับราชการสำคัญในเขตตรวจราชการ หรือผู้บังคับบัญชามอบหมายงานให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ซึ่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานตรวจราชการจะได้ช่วยรับเรื่องไว้หากเป็นราชการสำคัญเร่งด่วนจะได้หาทางติดต่อประสานงานกับผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมต่อไป กรณีมีเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมคนเดียว

มีความจำเป็นไม่สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ขอให้ฝากงานไว้กับเจ้าหน้าที่ประจำเขตอื่น หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจ หรือเจ้าหน้าที่กองฯ ช่วยเป็นธุระให้และการจะออกไปปฏิบัติงาน นอกสำนักงานจะต้องแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายตรวจราชการทราบด้วยทุกครั้ง

2.2 การปฏิบัติตนต่อผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

การปฏิบัติตนต่อผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม รวมตลอดจนผู้บังคับบัญชาโดยหลักการก็คือ การแสดงออกทางกิริยา วาจาให้เหมาะสม การรู้จักกาลเทศะ หรืออีกนัยหนึ่งคือการรู้จักมารยาทอันดีงามที่จะปฏิบัติต่อท่าน ทั้งมารยาทที่ถือปฏิบัติกันเป็นธรรมเนียมอย่างสากล การปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่โดยปกติมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- ต้องแสดงความเคารพผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือผู้บังคับบัญชา ในโอกาสอันควร เช่น ในโอกาสแรกที่พบกัน
- เมื่อพบหรือสนทนากับผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมหรือผู้บังคับบัญชา ควรแสดงกิริยา วาจาอ่อนน้อม สุภาพ สำนวณ และจะต้องให้เกียรติท่านเสมอ เช่น เวลาที่ท่านมาหาที่โต๊ะทำงาน ควรยืนขึ้นเพื่อให้เกียรติแสดงความเคารพ ไม่นั่งไขว่ห้างเวลาอยู่ต่อหน้าท่าน เป็นต้น
- ก่อนเข้าพบให้เคาะประตูห้องทำงานก่อนทุกครั้งและยื่นรอสักครู่จึงเปิดประตูพร้อมกับกล่าวคำขออนุญาตแล้วจึงเข้าพบและยื่นหางพอสสมควรในอาการสำรวมไม่ควรนั่งจนกว่าจะได้รับอนุญาต
- ระหว่างการเข้าพบผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือผู้บังคับบัญชา หากมีโทรศัพท์ (ของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีนหรือผู้บังคับบัญชา) ให้ยี่สิกดตัวออกจากห้องเพื่อให้ท่านได้มีโอกาสในการพูดโทรศัพท์เป็นการส่วนตัวหรือบางกรณีอาจเป็นราชการสำคัญซึ่งยังไม่อาจเปิดเผยได้ เป็นต้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตก็ให้อยู่ต่อไปได้
- เมื่อเดินสวน หรือเดินผ่านผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือผู้บังคับบัญชาควรหยุดหรือเดินค้อมตัวเล็กน้อย

- เจ้าหน้าที่ควรมีอริยาบดียในการบริการผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม หรือผู้บังคับบัญชาตามสมควรแก่โอกาส เช่น การช่วยเปิดประตูให้การช่วยเหลือถือเอกสารหรือสัมภาระให้ เป็นต้น

2.3 การปฏิบัติตนในการประชุมหรือการติดต่อกับบุคคลอื่น

1) การประชุม

- แต่งกายให้เหมาะสมกับสถานที่และคณะบุคคลที่เข้าประชุม
- เมื่อประธานเข้าห้องประชุม ต้องลุกขึ้นยืนเพื่อให้เกียรติประธาน
- ระหว่างการประชุมควรวางตัวในลักษณะสำรวม
- ในระหว่างการประชุม หากมีความจำเป็นต้องเสนอเอกสารหรือส่งของให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือผู้บังคับบัญชาต้องนำเสนอหรือส่งให้ด้วยตนเอง ไม่ควรส่งผ่านผู้อื่นและจะต้องทำความเคารพทั้งก่อนและหลังการเสนอเอกสารหรือส่งของให้ทุกครั้ง

- ในระหว่างการประชุม หากมีความจำเป็นต้องลุกออกจากห้องประชุมก็ดีหรือจะเข้าไปในห้องประชุมก็ดี ให้ยืนตรงและทำความเคารพประธานทุกครั้ง

- การใช้โทรศัพท์มือถือ กรณีนำเข้าไปในห้องประชุมด้วยควรจะปิดโทรศัพท์ หากจำเป็นต้องเปิดให้ใช้ระบบสั่นสะเทือนหรือระบบไฟสัญญาณ (กรณีรับการประสานงานหรือรอข้อสั่งการที่สำคัญจากหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชา) เมื่อมีโทรศัพท์เข้ามาให้รับและให้ไปพูดคุยนอกห้องประชุม

2) การโทรศัพท์

(1) มรรยาททั่วไป

- การรับโทรศัพท์ ควรรับโทรศัพท์โดยเร็วเมื่อได้ยินเสียงเรียก พร้อมกับแจ้งสถานที่ของผู้รับให้ทราบ

- พูดด้วยถ้อยคำสุภาพ ให้ได้ยินชัดเจน ไม่ค่อยหรือดงจนเกินไป และไม่กระแทกเสียง

- ไม่ใช่โทรศัพท์นานเกินไป โดยเฉพาะหมายเลขที่ใช้ร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือผู้บังคับบัญชา หรือเมื่อมีผู้อื่นรอใช้ติดต่อ

- ไม่พูดความลับของทางราชการทางโทรศัพท์

- กรณีที่รับโทรศัพท์ที่มีถึงเพื่อนร่วมงาน ต้องต่อเลขหมายโทรศัพท์ภายในไปให้ หรือเดินไปแจ้งให้ผู้นั้นทราบและไม่ควรตะโกนเรียกข้ามศีรษะผู้อื่น

- กล่าวคำสวัสดิ์ทุกครั้ง ทั้งเริ่มต้นและลงท้ายการสนทนาทางโทรศัพท์

(2) มารยาทในการรับโทรศัพท์แทนผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

- กรณีผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ไม่อยู่ให้สอบถามรายละเอียดที่จำเป็น เช่น ชื่อ สถานที่ติดต่อ เรื่องที่ต้องการติดต่อ และเลขหมายโทรศัพท์ แล้วบันทึกไว้เพื่อป้องกันการผิดพลาด การอ่านบททวนให้ผู้ติดต่อฟังอีกครั้งหนึ่ง และนำเรียนให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมทราบโดยเขียนบันทึกเสนอไว้บนโต๊ะทำงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือนำเรียนด้วยวาจา เมื่อผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมกลับมาถึงสำนักงาน

- กรณีมีโทรศัพท์ถึงผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม แต่ผู้ติดต่อโทรศัพท์ผิดให้แจ้งหมายเลขโทรศัพท์ที่ถูกต้องของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมให้เพื่อติดต่อผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมโดยตรง

3) การต้อนรับผู้มาติดต่อ

- ให้การต้อนรับแก่ผู้มาติดต่อด้วยอัธยาศัยอันดีและใช้กิริยาที่สุภาพ

- สอบถามความประสงค์ในการมาติดต่อว่าต้องการมาพบใคร เรื่องอะไร มีการนัดหมายล่วงหน้าหรือไม่

- กรณีผู้มาติดต่อขอพบผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมให้สอบถามรายละเอียดเบื้องต้นแล้วนำเรียนผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมก่อนให้เข้าพบ

- กรณีผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมไม่อยู่ให้สอบถามและบันทึกรายละเอียดไว้ นำเรียนผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

3. การปฏิบัติตนในการออกไปตรวจราชการ

3.1 การเดินทางไปราชการ

- กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้แจ้งให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคมทราบเที่ยวบิน เวลาออกเดินทางให้ชัดเจนและนัดหมายก่อนออกเดินทาง และจะต้องเดินทางมาดำเนินการเรื่องตั๋วเครื่องบินให้เรียบร้อยก่อนที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจะมาถึงสนามบิน เพื่อให้พร้อมที่จะเดินทางต่อไป

- การเดินทางโดยรถยนต์ร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ให้นำหมายกับผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมให้ชัดเจนว่าเวลาใด จุดนัดหมายที่ใด จะต้องมาถึงก่อนเวลานัดหมายหรือตรงเวลานัดหมาย และจะต้องประสานนัดหมายให้พนักงานขับรถของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมทราบด้วยก่อนจะออกเดินทางไปราชการทุกครั้ง และแจ้งกำหนดการตรวจราชการแก่พนักงานขับรถด้วยเพื่อสะดวกในการรับส่งผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ในแต่ละวันของการตรวจราชการ

- การขึ้นหรือลงรถ ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ขึ้นรถให้เรียบร้อยก่อนแล้วเจ้าหน้าที่จึงขึ้นตาม กรณีลงรถให้เจ้าหน้าที่ลงก่อนเวลาเปิดประตูให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมลงให้เรียบร้อยและค่อยปิดประตู

- การสนทนา ในระหว่างการเดินทางร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมควรวางตนและเป็นไปในลักษณะด้วยความสุภาพอ่อนน้อม กรณีที่จะสนทนากับพนักงานขับรถห้ามส่งเสียงดังหรือเป็นการรบกวนผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

- กรณีเกิดความจำเป็นที่จะต้องให้รถหยุดระหว่างการเดินทางให้ขออนุญาตผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมก่อนทุกครั้ง

- ควรมีข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางและสถานที่สำคัญหรือน่าสนใจระหว่างเส้นทาง เช่น ร้านอาหารที่อร่อย แหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจ จะได้แนะนำให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมทราบเป็นข้อมูลในบางโอกาสจำเป็นที่จะแวะรับประทานอาหาร หรือแวะซื้อของฝากหรือแวะทัศนศึกษา ในกรณีต้องหยุดเพื่อพักการใช้รถยนต์ เป็นต้น

- กรณีเจ้าหน้าที่มีโทรศัพท์มือถือไปด้วยให้เปิดโทรศัพท์ตลอดเวลาระหว่างการเดินทางเพื่อมีการประสานงานจากพื้นที่การตรวจหรือมีราชการด่วนจากผู้บังคับบัญชา และแจ้งหน่วยพื้นที่ในเวลาใกล้จะถึงจุดหมายทุกครั้ง

3.2 การอำนวยความสะดวกแก่ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

- ในการพักรแรม ต้องจัดการเรื่องห้องพักให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมให้เรียบร้อยก่อนเมื่อผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมเลือกห้องพักแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องเข้าไปตรวจดูความเรียบร้อยก่อนทุกครั้ง

- ในระหว่างการปฏิบัติงานหรือนอกเวลาการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ต้องอยู่ใกล้ตัวหรือติดตามผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมอยู่เสมอไม่ให้แยกหรือปลีกตัวออกไป

- เจ้าหน้าที่ต้องถือเป็นภาระหน้าที่ในการช่วยเหลือถือเอกสารให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ในระหว่างการปฏิบัติราชการ รวมทั้งแบ่งเบาสัมภาระส่วนตัวของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในระหว่างการเดินทางด้วยทุกครั้ง

3.3 การแต่งกายในการไปตรวจราชการ

- เจ้าหน้าที่จะต้องแต่งกายให้สอดคล้องกับการแต่งกายของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

- การแต่งกายให้เหมาะสมกับวัยและสถานที่สมควรตามกาลเทศะ

3.4 การเดินทางโดยมีผู้ตรวจราชการกรมหรือเจ้าหน้าที่ส่วนราชการไปร่วมตรวจราชการด้วย

- ควรเชิญให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมหรือเจ้าหน้าที่ที่ร่วมไปด้วยขึ้นรถต่อจากผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม พร้อมทั้งจัดที่นั่งให้ตามความเหมาะสม (ควรนั่งคู่หรือนั่งใกล้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เพื่อผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จะได้สอบถามข้อมูลหรือหารือระหว่างการเดินทาง)

- สำหรับมรรยาทในการขึ้น-ลงรถและการสนทนาให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ

ข้อ 3.1

3.5 การประชุมและการสมาคม

1) การประชุมกับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ

- ให้ปฏิบัติตามแนวทางในการประชุม ตามข้อ 2.3 1)

- ต้องตั้งใจฟังการชี้แจงของเจ้าหน้าที่ที่เข้าประชุม รวมทั้งข้อสังเกต

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และจดบันทึกไว้

- จะต้องอยู่ร่วมประชุม รอผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจนกว่าจะออกจากห้องประชุมเพราะอาจมีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งระหว่างนั้นได้

2) การร่วมโต๊ะอาหาร กับผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

- ต้องให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมนั่งให้เรียบร้อยก่อนแล้วเจ้าหน้าที่จึงนั่งตามให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมเลือกสั่งอาหารก่อน

- ห้ามสั่งเครื่องดื่มประเภทมีนเมา เว้นแต่ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจะเปิดโอกาสให้กระทำได้ เช่น การดื่มเป็นพิธีตามมารยาททางสังคมหรือกรณีเพื่อให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมของแต่ละท้องถิ่น ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงเรื่องสถานที่และเวลาตามความเหมาะสมด้วย

3) การร่วมโต๊ะอาหาร กับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการอื่น

- กรณีผู้บริหารระดับสูงของจังหวัดหรือส่วนราชการอื่น ร่วมรับประทานอาหารด้วยควรยื่นรอกจนกว่าผู้บริหารระดับสูงและผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมให้เรียบร้อยก่อน เจ้าหน้าที่จึงเลือกที่นั่งโดยแยกกระจายนั่งกับเจ้าหน้าที่ของจังหวัดหรือส่วนราชการอื่นเพื่อประโยชน์ในด้านการสร้างมนุษยสัมพันธ์และการประสานงาน และควรจะคอยรับฟังการหารือหรือข้อสั่งการใด ๆ ในการสนทนาของผู้บริหารระดับสูงกับผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมด้วย เพื่อจะได้รับทราบโดยทันทีและสามารถนำไปปฏิบัติต่อไปได้โดยถูกต้องและรวดเร็ว

- ในกรณีที่มีเครื่องดื่มประเภทมีนเมา อาจดื่มได้ตามความเหมาะสม แต่จะต้องระมัดระวังกิริยามารยาทอยู่เสมอ

- ห้ามกล่าวตำหนิถึงรสชาติอาหารและในกรณีที่จังหวัดหรือส่วนราชการอื่นเลี้ยงรับรองผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ห้ามสั่งอาหารนอกเหนือจากรายการที่ผู้จัดได้จัดเตรียมไว้แล้ว นอกจากจะได้รับอนุญาตเสียก่อน

- ระหว่างการรับประทานอาหาร หากจำเป็นต้องลุกหรือเข้านั่งโต๊ะอาหาร ให้แสดงความเคารพประธานในโต๊ะอาหารก่อนทุกครั้ง

3.6 การปฏิบัติในเรื่องอื่น ๆ

1) การตรงต่อเวลา เจ้าหน้าที่ที่ร่วมไปปฏิบัติงานตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จะต้องตระหนักอยู่เสมอว่ากำหนดนัดหมายของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในการปฏิบัติงาน ณ ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งการไปตรวจเยี่ยมและพบปะกับราษฎรในพื้นที่ ซึ่งได้กำหนดไว้ล่วงหน้าแล้วนั้น ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจะถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญโดยจะรักษาเวลาให้เข้าไปเท่าที่ได้กำหนดนัดหมาย ดังนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องเคร่งครัดในเรื่องนี้ และทุกครั้งที่มีการนัดหมาย เช่น กำหนดการออกไปปฏิบัติงานประจำวันในแต่ละพื้นที่ เจ้าหน้าที่จะต้องมาก่อนเวลาเสมอมิใช่ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมต้องคอยเจ้าหน้าที่ นอกจากนี้หากต้องออกเดินทางไปจากโรงแรมที่พักเพื่อเดินทางต่อไปยังจังหวัดอื่น เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการจ่ายค่าเช่าที่พักพร้อมตรวจสอบเอกสารการรับเงินให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนเวลานัดหมายอีกด้วย

2) การจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ารถยนต์นั่งรับจ้าง ควรมอบให้ ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมและพนักงานขับรถก่อนออกเดินทาง ค่าน้ำเชื้อเพลิงและค่าเช่าที่พักหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ควรหารือกับผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เพื่อกำหนดวิธีการจัดการและการดูแลการใช้จ่ายเงินและ ต้องเก็บหลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ ไว้ (โดยเฉพาะใบสำคัญที่ต้องนำมาแสดงประกอบการ ขอเบิกจ่าย)

3) การไปปฏิบัติหน้าที่ในต่างจังหวัดนั้นเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่จะต้อง ติดตามผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมไปในที่ต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ไม่ควรปลีกตัวไปไหน ๆ ตามลำพัง แม้จะเป็นวันหยุดราชการหรือวันสุดสัปดาห์เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมหรือผู้ตรวจราชการ ประสงค์ที่จะไปไหนมาไหนเป็นการส่วนตัวเท่านั้น

บทสรุป

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมเป็นแนวทางของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม แนวทางดังกล่าวข้างต้นเป็นแนวทางทั่ว ๆ ไป ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จะต้องศึกษาพิจารณาและนำไปปรับใช้ตามความเหมาะสมในแต่ละสถานที่และโอกาส และนอกจากนี้เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานตรวจราชการที่ดีจึงต้องมีคุณสมบัติและคุณสมบัติที่เหมาะสมทั้งในเชิงการเป็นเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน และเจ้าหน้าที่ประสานงานและบริหารงานทั่วไป ตลอดจนเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสุภาพเรียบร้อย บุคลิกดี ภูมิลำเนาที่ รู้กาลเทศะ และมีสุขภาพพลานามัยแข็งแรง ซึ่งคุณสมบัติทั้งหลายเหล่านี้สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ทั้งสิ้น โดยการหมั่นศึกษาหาความรู้ทั้งในเชิงวิชาการและเชิงการบริหารงาน ทั่วไป ตลอดจนการศึกษาค้นคว้าข้อมูลข่าวสารและเหตุการณ์บ้านเมืองตลอดเวลาเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ที่สำคัญอย่างยิ่งคือจะต้องสังเกตและจดจำแนวทางการปฏิบัติตนหรือวางตนจากผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ประจำเขตตรวจราชการรวมทั้งอุปนิสัยใจคอว่าด้วยท่านชอบการปฏิบัติอย่างไรด้วย เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ทั้งในสำนักงานและการออกไปปฏิบัติงานภาคสนามได้อย่างราบรื่นและเรียบร้อย ซึ่งนอกจากจะเป็นการสร้างศรัทธาให้เกิดขึ้นกับผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ผู้บังคับบัญชา รวมตลอดจนบุคคลอื่นที่ได้พบเห็นแล้วยังหมายถึงการสร้างภาพพจน์ที่ดีแก่สถาบันการตรวจราชการของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมโดยส่วนรวมด้วย

บรรณานุกรม

1. หนังสือและเอกสารวิจัยส่วนบุคคล

- 1) วงศ์ จันทอง. "เอกสารวิจัยส่วนบุคคล" เรื่องปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจราชการ ศึกษาเฉพาะกรณีความเห็นของข้าราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม, มิถุนายน 2541
- 2) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี พัฒนาการของระบบการตรวจราชการในประเทศไทยและการตรวจราชการระดับสำนักนายกรัฐมนตรี, มกราคม 2540
- 3) ระเด่น ทักษณา "คิดและเขียน ภาวะและบุคลิกของผู้นำหรือนักบริหาร" พิมพ์ครั้งที่ 2 พฤษภาคม 2541

2. ระเบียบและแผน

- 1) ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2536
- 2) ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2536 แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2540
- 3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. 2532 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539
- 4) แผนการตรวจราชการกรณีปกติของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ประจำปีงบประมาณ 2542