

บทที่ 1

บทนำ

1. ความสำคัญของปัญหา¹

การตรวจราชการเป็นกลไกสำคัญยิ่งของระบบบริหารราชการ เพื่อติดตามกำกับ ดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐเนื่องจากการบริหารราชการแผ่นดินมีขอบเขตภาระหน้าที่และความรับผิดชอบต่อประชาชนอย่างกว้างขวาง ยุ่งยาก สลับซับซ้อน ทำให้โครงสร้างของหน่วยงานภาครัฐมีขนาดใหญ่ ทั้งจำนวนหน่วยงาน จำนวนข้าราชการ ความยาวของสายการบังคับบัญชา และช่วงการควบคุม อีกทั้งยังกระจายอยู่ตามส่วนต่างๆ ในทุกภูมิภาคทั่วประเทศ ผู้บริหารระดับสูงซึ่งประกอบด้วยคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง และอธิบดี ไม่สามารถอำนวยความสะดวก กำกับ ดูแล และสนับสนุนการดำเนินงานได้อย่างทั่วถึงและทันการ จึงจำเป็นต้องอาศัยการตรวจราชการเป็นกลไกในการติดตาม กำกับ ดูแลและประเมินผลการปฏิบัติราชการแทนผู้บริหารระดับสูง

จากความสำคัญและวัตถุประสงค์ของการตรวจราชการดังกล่าว จะเห็นได้ว่า ผู้ตรวจราชการเป็นผู้เชื่อมโยงนโยบายของผู้บริหารจากส่วนกลางไปชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาคได้รับทราบ ขณะเดียวกัน ผู้ตรวจราชการก็เป็นผู้สะท้อนความต้องการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บริหารได้รับทราบเพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ให้บรรเทาเบาบางหรือหมดสิ้นไปในที่สุด ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีภาระหน้าที่ในการกำกับดูแล ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ซึ่งหน่วยงานของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีกระจายอยู่ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ลักษณะการดำเนินงานก็มีความซับซ้อน อีกทั้ง มีเขตตรวจราชการรวมถึง 12 เขต โดยได้แบ่งความรับผิดชอบท่านละ 2 เขต หรือ ประมาณท่านละ 12 จังหวัด ประกอบกับในกระบวนการตรวจราชการมีหลายขั้นตอน ทั้งขั้นตอนก่อนออกไปตรวจราชการ ขณะปฏิบัติงาน

¹ วงศ์ จันทอง. ปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการ ศึกษาเฉพาะกรณีความเห็นของข้าราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม. เอกสารงานวิจัย. สถาบันพระปกเกล้า. 2540.1.

ตรวจราชการ และภายหลังการตรวจราชการ มีกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจราชการจะต้องดำเนินการหลายกิจกรรม นอกจากนี้ นโยบายของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่การปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ในการเสนอแนะนโยบายและแผนการพัฒนาปรับปรุงระบบงาน และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เป็นผลให้ภารกิจของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีความหลากหลายทั้งงานด้านการตรวจราชการและงานนอกเหนือจากการตรวจราชการ ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานทั้งหมดได้โดยลำพัง ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีหน่วยสนับสนุนที่เชื่อถือต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม อันจะทำให้ผลการปฏิบัติงานในภาพรวมมีประสิทธิภาพ

จากภารกิจของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมดังกล่าวข้างต้น จำเป็นจะต้องมีปัจจัยสนับสนุนการปฏิบัติงาน อันได้แก่ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์และการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ แก่ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และปัจจัยสำคัญที่จะศึกษาถึง ได้แก่ คน ซึ่งก็คือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ จากภารกิจของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมอันหลากหลายและล้วนแต่มีความสำคัญ ถ้าปราศจากเจ้าหน้าที่ในการช่วยสนับสนุนให้ความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมแล้วนั้น อาจส่งผลให้การปฏิบัติภารกิจของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในแต่ละเรื่องไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ ที่จะต้องมีความพร้อมในหลายด้านโดยเป็นทั้งนักวิเคราะห์ นักวางแผน นักวิชาการ นักประสานงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ ฯลฯ เพื่อช่วยแบ่งเบาภารกิจของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ทำให้ส่งผลทางอ้อมให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายโดยรวม อันจะทำให้การตรวจราชการโดยผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมเป็นกลไกสำคัญในการ

บริหารราชการแผ่นดินอย่างแท้จริง ผู้ศึกษาจึงมีความสนใจที่จะศึกษาเรื่องนี้ เพื่อหาแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2. วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
2. เพื่อศึกษาถึงปัจจัยที่เป็นปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ
3. เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตและวิธีการศึกษา

การศึกษาครั้งนี้ ศึกษาเฉพาะบทบาทของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม โดยศึกษาข้อมูลจากเอกสารวิชาการ ผลการประชุมสัมมนาผู้ตรวจราชการใน ระดับสำนักนายกรัฐมนตรี และระดับกระทรวง (กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม) และรายงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง และนำประสบการณ์ของผู้ศึกษาในการปฏิบัติราชการสนับสนุนการตรวจราชการ รวมทั้งสอบถามความคิดเห็นจากผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน เพื่อการวิเคราะห์และให้ข้อเสนอแนะ

4. คำจำกัดความ

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ผู้ศึกษาจึงขอกำหนดความหมายและขอบเขตของคำต่างๆ ไว้ดังนี้

การตรวจราชการ หมายถึง การติดตามผล เปรียบเทียบ เสนอแนะ สืบสวน สอบสวน สอบข้อเท็จจริง สดับรับฟังเหตุการณ์ เสนอแนะ ติดต่อประสานงานตรวจเยี่ยมหรือดำเนินการอื่นใด เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ได้ผลสมประโยชน์ต่อทางราชการ

ผู้ตรวจราชการ หมายถึง ข้าราชการระดับ 10 ของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตรวจและแนะนำการปฏิบัติราชการอันเกี่ยวกับหน่วยงานและ

เจ้าหน้าที่ในขอบเขตของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับของกระทรวง ทบวง กรม มติคณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรี

หน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการ หมายถึง กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ หมายถึง ข้าราชการกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. สามารถนำผลที่ได้จากการศึกษาไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. ทำให้ทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการและแนวทางแก้ไข

3. สามารถนำผลที่ได้จากการศึกษาไปปรับปรุงกลไกของหน่วยงานที่สนับสนุนการตรวจราชการให้เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

บทที่ 2

แนวคิด กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ศึกษาเอกสารทางวิชาการ รายงานการสัมมนา เสริมสร้างประสิทธิภาพในการตรวจราชการ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการตรวจราชการ รวมทั้งบทความที่เกี่ยวข้อง ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

1. ความเป็นมาของการตรวจราชการ
2. แนวคิดเกี่ยวกับการตรวจราชการ
3. เอกสารผลงานวิจัย
4. กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ
5. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ

1. ความเป็นมาของการตรวจราชการ¹

การตรวจราชการในประเทศไทยมีมาตั้งแต่ครั้งกรุงสุโขทัยเป็นราชธานี และในสมัยกรุงศรีอยุธยา การตรวจราชการก็ยังคงเป็นพระราชกรณียกิจที่สำคัญของพระมหากษัตริย์เรื่อยมาจนถึงสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ตอนต้น

หลังจากที่พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงปฏิรูปการบริหารราชการแผ่นดิน หรือในช่วงตั้งแต่ พ.ศ.2437 เป็นต้นมา การตรวจราชการได้ถูกนำมาใช้ในการบริหารราชการแผ่นดินอย่างจริงจัง และมีระเบียบแบบแผนเป็นครั้งแรกมีการจัดระบบการปกครองให้มณฑลเทศาภิบาล ซึ่งเป็นตัวแทนของส่วนกลางควบคุมจังหวัดในเขตท้องที่ของแต่ละมณฑล และมีสมุหเทศาภิบาลทำหน้าที่ตรวจราชการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของการควบคุมให้แน่นแฟ้นยิ่งขึ้น การตรวจราชการรูปแบบนี้ได้สิ้นสุดพร้อมกับระบอบการปกครองเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปกครองมาเป็นระบอบประชาธิปไตย

การตรวจราชการสมัยระบอบประชาธิปไตย สมัยนี้เป็นการตรวจราชการโดยข้าหลวงใหญ่และข้าหลวงตรวจราชการ ต่อมาเมื่อมีการใช้ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2495 (พ.ศ.2495 – 2515) ได้ยกเลิกตำแหน่งข้าหลวงใหญ่และข้าหลวงตรวจ

¹ พัฒนาการของระบบการตรวจราชการในประเทศไทยและการตรวจราชการระดับส่วนกลางกรมธนารักษ์, สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี.

ราชการเนื่องจากมีการปรับปรุงรูปแบบโครงสร้างการบริหารใหม่ คือ กำหนดให้มีภาค ใน ราชการบริหารส่วนภูมิภาคมี **ผู้ว่าราชการภาค** เป็นหัวหน้าปกครองบังคับบัญชา ซึ่งทำหน้าที่ทั้งหัวหน้าฝ่ายบริหารของภาคและผู้ตรวจราชการประจำภาคไปพร้อมกัน ต่อมาภาคได้ถูกยุบเลิกในปี พ.ศ.2500 และตั้ง **กรมตรวจราชการแผ่นดิน** ในสำนักนายกรัฐมนตรี กำหนดให้มีตำแหน่ง **ผู้ตรวจราชการแผ่นดิน** ขึ้น ทำหน้าที่คล้ายคลึงกับตำแหน่งข้าหลวงใหญ่เดิม ต่อมากรมตรวจราชการแผ่นดินได้ถูกยุบไปและตั้ง **สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี** ขึ้นพร้อมกับปรับเปลี่ยนตำแหน่งผู้ตรวจราชการแผ่นดินเป็น **ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี** เน้นการตรวจราชการกรณีปกติเป็นหลัก

การตรวจราชการในยุคใช้ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 218 ลงวันที่ 29 กันยายน 2515 จนถึงปัจจุบัน ซึ่งกำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 ยังคงรูปแบบและอำนาจหน้าที่ตามหลักการเดิม กล่าวคือ มีผู้ตรวจราชการ 3 ระดับ ได้แก่ ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวง ผู้ตรวจราชการกรม และกฎหมายได้กำหนดให้ กระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ สามารถจัดให้มีตำแหน่งผู้ตรวจราชการได้ตามความจำเป็น

จากประวัติความเป็นมาของการตรวจราชการดังกล่าวจะเห็นได้ว่า แบ่งเป็น 2 สมัย คือ สมัยสมบูรณาญาสิทธิราชย์ พระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งบุคคลซึ่งเป็นที่ไว้วางพระราชหฤทัยที่สุดไปตรวจตราต่างพระเนตรพระกรรณ แล้วรายงานข้อราชการโดยตรงต่อองค์พระมหากษัตริย์ ซึ่งเป็นระบบการตรวจราชการแบบ **รวมศูนย์** และสมัยประชาธิปไตย กระทรวง ทบวง กรม ได้มีการขยายตัวมากขึ้น มีการจัดตั้งหน่วยงานในส่วนภูมิภาคมากขึ้น เครื่องมือของงานมีความหลากหลายกว้างขวาง กระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ จึงอ้างความจำเป็นในการกำหนดให้มีผู้ตรวจราชการระดับต่างๆ เพื่อเป็นหูเป็นตาหรือตัวแทนของผู้บริหารระดับสูงทำให้เกิดระบบการตรวจราชการต่างระดับขึ้น และเปลี่ยนมาเป็นระบบการตรวจราชการแบบ **แยกศูนย์** ไปอยู่ที่ปลัดกระทรวงและอธิบดีแล้วแต่กรณีจนถึงปัจจุบัน

2. แนวคิดเกี่ยวกับการตรวจราชการ

นายอนันต์ อนันตกุล : “บนพื้นฐานของการตรวจราชการนั้น ขอให้ท่านทั้งหลายทำให้เป็นกลางและแยก ตัวเองออกไปเพราะชีวิตคนเรานั้นไม่ใช่เป็นผู้ตรวจ ฯ อยู่ตลอด ในภายหน้าก็จะต้องไปดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งเป็นเรื่องของกลไกในการบริหารราชการ ในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานของผู้ตรวจราชการกระทรวง ซึ่งได้ดำเนินการต่อเนื่องกันมาจนกระทั่งออกมาเป็นระเบียบผมเป็นคนหนึ่งที่เห็นความสำคัญของเรื่องนี้

ผมเป็นเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ 2 ปี พบว่านโยบายของรัฐบาลโครงการสำคัญ ๆ ที่มอบหมายให้ข้าราชการประจำไปทำ ถ้าขาดระบบการตรวจราชการแล้วทุกอย่างมันก็จะไม่เป็นไปตามความประสงค์ของพี่น้องประชาชน พี่น้องประชาชนจะไม่ได้รับอะไร ท่านคงจะเห็นว่าระบบการตรวจสิ่งที่ปรากฏในสังคมปัจจุบัน ท่านจะเห็นถนนที่ทรุดโทรมไม่มีทางแก้ไข ป่าไม้หมูด นั่นหมายถึงระบบการตรวจ ฯ พี่น้องประชาชนได้รับความเดือดร้อนในที่ต่าง ๆ ว่ามีการเรียกร้องเงินทอง มีการกลั่นแกล้ง มีการหน่วงเหนี่ยว นั่นหมายถึงระบบการตรวจที่ล้มเหลว ทุกอย่างถ้าไล่ไปจริงๆ แล้ว จะมาจากที่ระบบการตรวจราชการ”¹

ร.ต.อำนวยการ ไทยานนท์ : “ต่อคำถามที่ว่า ผู้ตรวจราชการคือใคร ผมเห็นว่าผู้ตรวจราชการคือ ตัวแทนผู้บริหารระดับสูงซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ให้ตรวจติดตามการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ ของหน่วยงานต่าง ๆ เมื่อมีเรื่องร้องเรียนก็ออกไปดำเนินการ สดับรับฟังหาข้อเท็จจริงแล้วรายงานผู้บังคับบัญชา ดังนี้ ภาพของผู้ตรวจราชการในทัศนคติของผู้รับการตรวจ จึงมีทั้งน่ากลัว น่ารักและเคารพ”²

ปรีชา อบอาย : “ในฐานะที่เคยดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการมาก่อน อย่าคิดว่าท่านถูกส่งมาอยู่สุสาน ทุกอย่างอยู่ที่ตัวท่านเอง หากท่านศึกษาประวัติการบริหารราชการแผ่นดินไทย ตั้งแต่ยุคสุโขทัยเป็นต้นมาเกี่ยวกับงานตรวจราชการ จะเห็นว่าท่านกำลังปฏิบัติหน้าที่ตามรอยเบื้องยุคลบาท ขอให้ท่านทั้งหลายจงภาคภูมิใจในตำแหน่ง”³

¹ แนวคิดในการตรวจราชการ, สำนักงานผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย, มิถุนายน, 2536, 1-2.

² รายงานการสัมมนาผู้ตรวจราชการเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการตรวจราชการ, 26-28 พฤศจิกายน, 2536, 31-32.

³ เรื่องเดียวกัน, 31.

ผ.ศ.ดร.สมบัติ ธำรงธัญวงศ์ “ในเรื่องวัฒนธรรมการบริหาร สังคมไทยของเรายังแย่มาก เรามักจะเคารพคนที่มีอำนาจวาสนา บารมี ให้คุณให้โทษได้ เป็นระบบของราชการไทยที่ปลูกฝังกันมาช้านานเป็นวัฒนธรรมการบริหารที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารราชการแผ่นดิน ผู้ตรวจราชการก็เช่นกัน ต้องตระหนักว่า เป้าหมายในการบริหารราชการแผ่นดิน คือสร้างความอยู่ดีกินดีให้แก่ประชาชน และสนองความต้องการของประชาชน”¹

3. เอกสารผลงานวิจัย²

นายวงศ์ จันทอง เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจราชการ ศึกษาเฉพาะกรณีความเห็นของข้าราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม สรุปผลการวิจัยไว้ ดังนี้

ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจราชการเรียงตามลำดับ ได้แก่

- ปัจจัยด้านการเข้าสู่ตำแหน่งและความก้าวหน้า
- ปัจจัยด้านนโยบายการตรวจราชการ
- ปัจจัยด้านรูปแบบการตรวจราชการ
- ปัจจัยด้านโครงสร้าง อำนาจหน้าที่
- ปัจจัยด้านหน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการ (รวมถึงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน)

การที่จะทำให้ข้าราชการอยากเป็นผู้ตรวจราชการนั้น จะต้องปรับปรุงหน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการให้เป็นองค์กรที่พร้อมทั้งด้านบุคลากร และอุปกรณ์ต่าง ๆ

ข้อเสนอแนะของผู้วิจัย

1. สมควรให้มีสำนักผู้ตรวจราชการและควรรายระดับสำนักผู้ตรวจราชการกระทรวงอย่างน้อยเป็นระดับกอง
2. ควรกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเบื้องต้นของบุคลากรในสายงานตรวจราชการให้ชัดเจนและการแต่งตั้งต้องคัดเลือกจากผู้ที่ไม่มีปัญหาในการปฏิบัติงานมีความรู้ความสามารถอย่างจริงจัง เป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย

¹ เรื่องเดียวกัน.38.

² วงศ์ จันทอง, ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจราชการ ศึกษาเฉพาะกรณีความเห็นของข้าราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม, เอกสารงานวิจัย, สถาบันพระปกเกล้า, 2540, 146-149.

3. ควรมีการพัฒนาคุณภาพบุคลากรที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี โดยการฝึกอบรมความรู้ด้านการสนับสนุนงานตรวจราชการ

4. ควรกำหนดให้ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสายงานสนับสนุนการตรวจราชการให้สามารถเลื่อนไปได้ถึงระดับ 8

5. ให้ผู้ตรวจราชการมีส่วนร่วมในการพิจารณาความดีความชอบของเจ้าหน้าที่หน่วยงานสนับสนุนด้วย

ในปัจจุบันทั้ง 5 ปัจจัยดังกล่าวข้างต้น ผู้ศึกษาได้ทำการศึกษาเฉพาะปัจจัยด้านหน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการ ซึ่งรวมถึงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ ว่ามีผลเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคมมากน้อยเพียงใด

4. กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ

4.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534¹

มาตรา 35 บัญญัติไว้ว่ากระทรวง ทบวง หรือกรมใดโดยสภาพและปริมาณของงานสมควรมีผู้ตรวจราชการของกระทรวง ทบวง หรือกรมนั้น ก็ให้กระทำได้

ผู้ตรวจราชการของกระทรวง ทบวง หรือ กรม มีอำนาจหน้าที่ตรวจและแนะนำการปฏิบัติราชการอันเกี่ยวกับกระทรวง ทบวง หรือกรม หรือมติของคณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรี

4.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ พ.ศ.2532 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2539

4.3 ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2536 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2540²

สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ พ.ศ.2532 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2539 สรุปได้ ดังนี้

¹ รวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานของฝ่ายปกครอง, กองวิชาการแผนงาน, กรมการปกครอง, พิมพ์ที่โรงพิมพ์ข่าวพาณิชย์, 2537, 25.

² ระเบียบการตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม, กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์, สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม, พฤศจิกายน, 2540, 14-23.

1) วัตถุประสงค์ของการตรวจราชการ มีดังนี้

- (1) เพื่อประสานงานและเร่งรัดให้หน่วยงานของรัฐนำนโยบายของรัฐ กระทรวงและกรม ไปจัดทำแผนงาน งาน และโครงการให้ครบถ้วน
- (2) เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นไปโดยเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ประหยัด และสมประโยชน์ต่อทางราชการ
- (3) เพื่อทราบความก้าวหน้า ความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงานตามแผนงาน งาน โครงการ ตลอดจนผลกระทบอันจะพึงมี
- (4) เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ประมวล วิจัย ประเมินผล และเสนอแนะต่อคณะ รัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เพื่อทราบ พิจารณา หรือวินิจฉัยสั่งการ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ต่อทางราชการ
- (5) เพื่อแนะนำ ชี้แจง กระตุ้น เร่งรัด และประสานให้การปฏิบัติงาน สมประโยชน์ต่อทางราชการ และยับยั้งการปฏิบัติงานใดในกรณีที่น่าจำเป็น
- (6) เพื่อตรวจเยี่ยม แนะนำชี้แจง รับฟัง หรือสดับตรับฟังทุกข์สุข ความคิดเห็น และความต้องการของประชาชน ในฐานะเป็นสื่อกลางระหว่างรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ และ เจ้าหน้าที่ของรัฐ กับประชาชน
- (7) เพื่อแสวงหาหรือสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน หรือสดับตรับฟัง เหตุการณ์เมื่อได้รับคำสั่ง คำร้องเรียน หรือเมื่อมีเหตุอันควร
- (8) เพื่อทราบสภาพหรือสถานการณ์ของพื้นที่และประชาชน สำหรับนำไป ประกอบการเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไข ให้เหมาะสมต่อทางราชการ และให้เหมาะสมกับความ เป็นอยู่และความต้องการของประชาชน
- (9) เพื่อตรวจเยี่ยม สดับตรับฟังทุกข์สุข ความคิดเห็น ช่วยเหลือ แนะนำ ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีสมรรถภาพ กำลังใจ และบำรุงขวัญในการทำงาน
- (10) เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการ บริหารงานและการบริหารงานบุคคล

2) ระดับการตรวจราชการและอำนาจหน้าที่ผู้ตรวจราชการ มี 3 ระดับ คือ

- (1) ระดับสำนักนายกรัฐมนตรี โดยผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

รับผิดชอบการตรวจราชการในระดับสำนักนายกรัฐมนตรี มีอำนาจหน้าที่ตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการหน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(2) ระดับกระทรวง โดยผู้ตรวจราชการกระทรวง รับผิดชอบการตรวจราชการในระดับกระทรวง มีอำนาจหน้าที่ตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เฉพาะในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกระทรวงในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง, รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และปลัดกระทรวง

(3) ระดับกรม โดยผู้ตรวจราชการกรม รับผิดชอบในการตรวจราชการในระดับกรม มีอำนาจหน้าที่ตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ เฉพาะในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรมในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดี

3) ให้มีคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการ

3 ระดับ คือ

คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการระดับสำนักนายกรัฐมนตรี มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(1) พิจารณากำหนดแผนการตรวจราชการกรณีปกติประจำปีของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

(2) พิจารณารายงานผลการตรวจติดตามการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจราชการตาม (1) ในลักษณะภาพรวม

(3) ประสานการตรวจราชการกับคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการระดับกระทรวง ระดับกรม และองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน

(4) เสนอแนะและให้คำปรึกษาในการกำหนดนโยบาย การจัดระบบ และการบริหารด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการทุกระดับ

(5) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติงานใด ๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(6) ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการระดับกระทรวง

คณะกรรมการ ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงเป็นประธานกรรมการ รองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมายให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง (ถ้ามี) ผู้ตรวจราชการกระทรวง และอธิบดีเป็นกรรมการ

ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งผู้อำนวยการกองในสำนักงานปลัดกระทรวงที่ลักษณะงานเกี่ยวข้องกับการสนับสนุนงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเป็นเลขานุการ กับแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้อีกไม่เกิน 2 คน

มีอำนาจหน้าที่ ลักษณะเดียวกับคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการ ระดับสำนักนายกรัฐมนตรี แต่รับผิดชอบงานในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกระทรวง

คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการระดับกรม

มีคณะกรรมการและอำนาจหน้าที่ เช่นเดียวกับคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการระดับกระทรวง แต่รับผิดชอบงานในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรม

4) การรายงานและดำเนินการตามผลการตรวจราชการ

(1) ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี รายงานผลการตรวจราชการต่อปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการ หรือนำเสนอรัฐมนตรีสำนักนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือนายกรัฐมนตรีทราบ หรือพิจารณาสั่งการ แล้วแต่กรณี

(2) ผู้ตรวจราชการกระทรวง รายงานผลการตรวจราชการต่อปลัดกระทรวงเพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ หรือนำเสนอรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงทราบหรือพิจารณาสั่งการแล้วแต่กรณี

(3) ผู้ตรวจราชการกรม รายงานผลการตรวจราชการต่ออธิบดีเพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการ

ให้ประมวลรายงานผลการตรวจราชการกรณีปกติของผู้ตรวจราชการสรุปเป็นภาพรวมของแต่ละแผนงาน งานและโครงการ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจราชการประจำปี เสนอให้คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการระดับ ต่าง ๆ แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบ

5) การดำเนินการตามผลการตรวจราชการ

เมื่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบนี้ ได้สั่งการหรือมีความเห็นในรายงานผลการตรวจราชการประการใดแล้ว ให้หน่วยงานที่มีลักษณะงานหลักเกี่ยวข้องกับการสนับสนุนงานตรวจราชการ ติดตามหรือดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

สำหรับสาระสำคัญของระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมมีเนื้อหาที่คล้ายคลึงกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ เพียงแต่เป็นการดำเนินการในระดับกระทรวงเท่านั้น

5.หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ

จากคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่ 6/2537 เรื่องการจัดแบ่งกองภายในและแต่งตั้งข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ ได้กำหนดหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ ดังนี้

- 1.1 รับผิดชอบในการช่วยจัดทำแผนและผลการตรวจราชการประจำปี
- 1.2 จัดเตรียมข้อมูลเอกสารในการตรวจราชการ
- 1.3 วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน โครงการ ที่ผู้ตรวจราชการจะไปตรวจราชการ จัดทำประเด็นการตรวจ และกำหนดการตรวจราชการ
- 1.4 ประสานงานกับหน่วยงานที่จะไปตรวจราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการประสาน จะประสานข้อมูลการตรวจราชการ ประสานแผนการตรวจราชการ และประสานผลการตรวจราชการในกรณีที่มีการตรวจราชการร่วมกันของคณะผู้ตรวจราชการ
- 1.5 เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการทั่วไปในการขออนุมัติเดินทางและประมาณการใช้จ่ายเงิน
- 1.6 ร่วมกับผู้ตรวจราชการในการออกตรวจราชการในฐานะเลขานุการผู้ตรวจราชการ
- 1.7 วิเคราะห์ ประมวลข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ
- 1.8 งานร้องทุกข์ สืบสวนสอบสวน
- 1.9 ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ
- 1.10 งานกลั่นกรองหนังสือก่อนนำเสนอผู้ตรวจราชการทราบหรือพิจารณาลงนาม
- 1.11 งานอื่น ๆ

บทที่ 3

กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์¹

1. เหตุผลและความจำเป็นในการจัดตั้งกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์

1. โดยสภาพข้อเท็จจริงเมื่อดำเนินการจัดตั้งกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม คณะทำงานจัดตั้งกระทรวง ได้กำหนดให้งานตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์เป็นหน่วยงานระดับกอง เช่นเดียวกับกระทรวงหลักหลายๆ กระทรวง เนื่องจากภารกิจหน้าที่หลักด้านการตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ ทั้งในด้านการกำหนดแผนการตรวจราชการประจำปี การกำหนดปฏิทินการตรวจราชการ การประสานการตรวจราชการทั้งในกรณีปกติ และในกรณีพิเศษ การตรวจราชการตามคำร้องเรียน ร้องทุกข์ การวิเคราะห์ การประเมิน การติดตามผล และการรายงานผล รวมทั้งการประสานการตรวจราชการทั้งในระดับสำนักนายกรัฐมนตรี ระดับกระทรวงและระดับกรม ซึ่งภารกิจส่วนใหญ่จำเป็นต้องมีการประมวลและวิเคราะห์ข้อมูล เสนอขอความคิดเห็นจากผู้ตรวจราชการกระทรวงทั้ง 6 ท่าน ได้พิจารณาก่อนนำเรียนผู้บังคับบัญชาระดับสูง ประกอบกับหลายๆกรณี มักจะเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการทันที ดังนั้นการปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีความคล่องตัวพอสมควร ทั้งนี้ในส่วนของการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ จะอยู่ภายใต้การควบคุมและกำกับดูแลของผู้ตรวจราชการกระทรวง ซึ่งเป็นข้าราชการระดับ 10 จำนวน 6 ท่าน ดังนั้น หากมีสายการบังคับบัญชาหลายชั้นตอน อาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานได้

2. จากกรณีที่ได้มีพระราชบัญญัติจัดตั้งกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมขึ้น ซึ่งมีผลตั้งแต่วันที่ 23 กันยายน 2536 กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จึงได้พิจารณาเหตุผลความจำเป็นดังกล่าวข้างต้นและมีคำสั่งให้หน่วยงานตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ ซึ่งเดิมเป็นส่วนตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ ภายใต้สำนักวิชาการแรงงานและสวัสดิการสังคม ยกฐานะขึ้นเป็นหน่วยงานระดับกองหน่วยงานแรกของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ชื่อ " กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ " ตามคำสั่งกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่ 6/2537 ลงวันที่ 11 มกราคม 2537

¹ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์, กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์, สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม, 2543, 1-14.

3.นอกจากนี้ ผู้ตรวจราชการกระทรวงซึ่งมีบทบาทและภารกิจที่เพิ่มขึ้นตามนโยบาย การปฏิรูประบบการบริหารงานภาครัฐ ในเรื่องของการตรวจติดตาม ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมาย คือ การให้บริการประชาชนของหน่วยงานต่างๆ จะเน้นผล สัมฤทธิ์ของการทำงานมากจึงต้องมีหน่วยงานที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการที่ สามารถพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.ผู้ตรวจราชการกระทรวง ยังได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงในการปฏิบัติงาน เฉพาะกิจ แทนรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง การสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ถูก ร้องเรียนหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิด การประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ผู้ตรวจราชการ กระทรวง เป็นประธานหรือกรรมการ แล้วแต่กรณี อีกทั้งการปฏิบัติงานด้านการประสานงาน กับหน่วยงานระดับกรมภายในกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมและหน่วยงานภายนอก ในการพิจารณาช่วยเหลือประชาชนที่ได้มีการร้องทุกข์ร้องเรียนเกี่ยวกับงานด้านแรงงาน และสวัสดิการสังคม รวมทั้งงานกิจการพิเศษอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งกองตรวจราชการ และเรื่องราวร้องทุกข์จะต้องเป็นหน่วยงานหลักรับผิดชอบในการดำเนินการและประสานงาน ตลอดจนการติดตามผล นำเรียนต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยเร็ว

5.สภาพความเหมาะสมและจำเป็นเร่งด่วนของภารกิจดังกล่าว จึงต้องดำเนินการ อย่างเป็นระบบ และลดขั้นตอนการทำงาน ซึ่งหากยังคงสภาพขึ้นตรงต่อสำนักวิชาการ แรงงานและสวัสดิการสังคม อีกขั้นตอนหนึ่งอาจเป็นอุปสรรคและเกิดความล่าช้าต่อการ ปฏิบัติงาน ดังนั้นการจัดตั้งกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์เป็นหน่วยงานระดับกอง ย่อมสอดคล้องกับหลักการบริหารงานที่ดี ซึ่งสามารถบริหารจัดการและประสานอำนาจการ ในงานด้านการตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ได้อย่างมีประสิทธิภาพเช่นเดียวกับ กระทรวง ทบวง กรมอื่นๆที่ถือปฏิบัติอยู่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ สนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ผู้บังคับ ช้บัญชาและข้าราชการระดับสูงที่ตรวจราชการเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม รวมทั้งการดำเนินงานในเรื่องนโยบายที่สำคัญ เร่งด่วน และงานกิจการ พิเศษอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์

เป็นหน่วยงานที่ได้จัดตั้งขึ้นภายใน มีฐานะเทียบเท่ากอง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยได้แบ่งงานออกเป็น 3 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายตรวจราชการ
2. ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์และกิจการพิเศษ
3. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (แบ่งเป็นการภายใน)

1. ฝ่ายตรวจราชการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี ของผู้ตรวจราชการกระทรวง
- จัดทำโครงการประสานการตรวจร่วมกันระหว่างผู้ตรวจราชการกระทรวงและผู้ตรวจราชการกรม
- จัดทำข้อมูลแผนงาน/โครงการ และประเด็นการตรวจ
- จัดทำแบบตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด รล.
- จัดทำประมวลผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เป็นรายเดือนและรายงวดหรือรายปี
- การสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสนับสนุนการตรวจราชการ
- งานวิเคราะห์สรุปข้อราชการ ข้อรายงาน และติดตามผลการตรวจราชการจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- เป็นแหล่งข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต่อการตรวจราชการของผู้บังคับบัญชาในระดับสูง ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และผู้ตรวจราชการกรม
- จัดทำระเบียบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
- การจัดทำคู่มือการตรวจราชการ และการจัดทำทำเนียบผู้ตรวจราชการ

- พัฒนาระบบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้แก่การติดตามผลการดำเนินการตามแผนปรับปรุงระบบการตรวจราชการ ปรับปรุงกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ประสานการจัดสัมมนาผู้ตรวจราชการ
- ประสานการดำเนินงานของชมรมผู้ตรวจราชการ
- ปฏิบัติงานเลขานุการ คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

ฝ่ายตรวจราชการได้แบ่งออกเป็น 2 งาน คือ

(1) งานประสานการตรวจราชการ มีหน้าที่ดังนี้

- ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ตรวจราชการกระทรวง ในการปฏิบัติภารกิจ เช่น การประชุมคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการระดับสำนักนายกรัฐมนตรี (กกผ.นร.) การประชุมคณะอนุกรรมการประสานการตรวจราชการ และสรุปเสนอปลัดกระทรวง
- จัดทำระเบียบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง
- เป็นศูนย์ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ
- จัดทำรายงานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง
- จัดทำคู่มือการตรวจราชการ
- ประสานการสัมมนาผู้ตรวจราชการ
- จัดทำปฏิทินปฏิบัติราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน เพื่อแจ้งแก่ผู้บังคับบัญชาระดับสูง และกองที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำคำสั่งกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวง รองหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวง และพื้นที่เขตความรับผิดชอบของผู้ตรวจราชการกระทรวง
- ขออนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง
- สรุปรายงานสถานการณ์อุทกภัย และวาตภัย

(2) งานประมวลผลและรายงาน มีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของผู้ตรวจราชการกระทรวง

- ศึกษาวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับนโยบาย/แผนงาน/งาน/โครงการ ตามแผนการตรวจราชการ
- งานเลขานุการคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
- ติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์แผนงาน/งาน/โครงการของหน่วยงานในสังกัด
- พัฒนาระบบและรูปแบบการติดตามประเมินผลการตรวจราชการ โดยเป็นการวัดผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน
- ประมวลผลการตรวจราชการและศึกษาวิเคราะห์ ดัชนีชี้วัดแผนงาน โครงการ ต่างๆ เพื่อให้สามารถวัดผลสำเร็จของงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์
- ประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะและสั่งการของผู้ตรวจราชการกระทรวงจากหน่วยงานปฏิบัติเพื่อรับทราบผลการดำเนินงาน
- ประมวลผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง(ในภาพรวม) เป็นรายเดือนและรายงวดหรือรายปีเพื่อเผยแพร่ผลงาน
- ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวง

2. ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์และกิจการพิเศษ มีภารกิจหน้าที่โดยได้แบ่งภารกิจออกเป็น 2 งาน คือ

2.1 งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่ดังนี้

- ให้บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมแก่ลูกจ้างและนายจ้างทั้งทางโทรศัพท์ มาติดต่อด้วยตนเอง ทำเป็นหนังสือร้องทุกข์ ร้องเรียน และรับแจ้งประสานจากหน่วยงานทางราชการ และเอกชน
- ตอบข้อหารือ แนะนำ ข้อกฎหมายแรงงานและสวัสดิการสังคม ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ร้องทุกข์
- รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลเสนอความเห็นเพื่อผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ การแก้ปัญหาแก่ราษฎรผู้มาร้องทุกข์
- วิเคราะห์ปัญหาการร้องทุกข์ของราษฎร พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ปัญหา

- ประสาน ติดตามการดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และรวดเร็วในการแก้ปัญหาแก่ราษฎรผู้มาร้องทุกข์
- จัดเตรียมรวบรวมสรุปข้อมูล ปัญหา เพื่อใช้อธิบายแก่ผู้ขอรับบริการ
- จัดเตรียมข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อชี้แจงกรณีที่มีการร้องเรียนคณะกรรมการ ชุมชนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสรุปรายงานผู้บังคับบัญชาและประสานการ ดำเนินการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์
- จัดทำทะเบียนเรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อความสะดวกในการติดตามตรวจสอบ
- วิเคราะห์เรื่องราวที่ดำเนินการเสร็จ ประมวลผลเพื่อจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่

2.2 งานกิจการพิเศษ มีหน้าที่ดังนี้

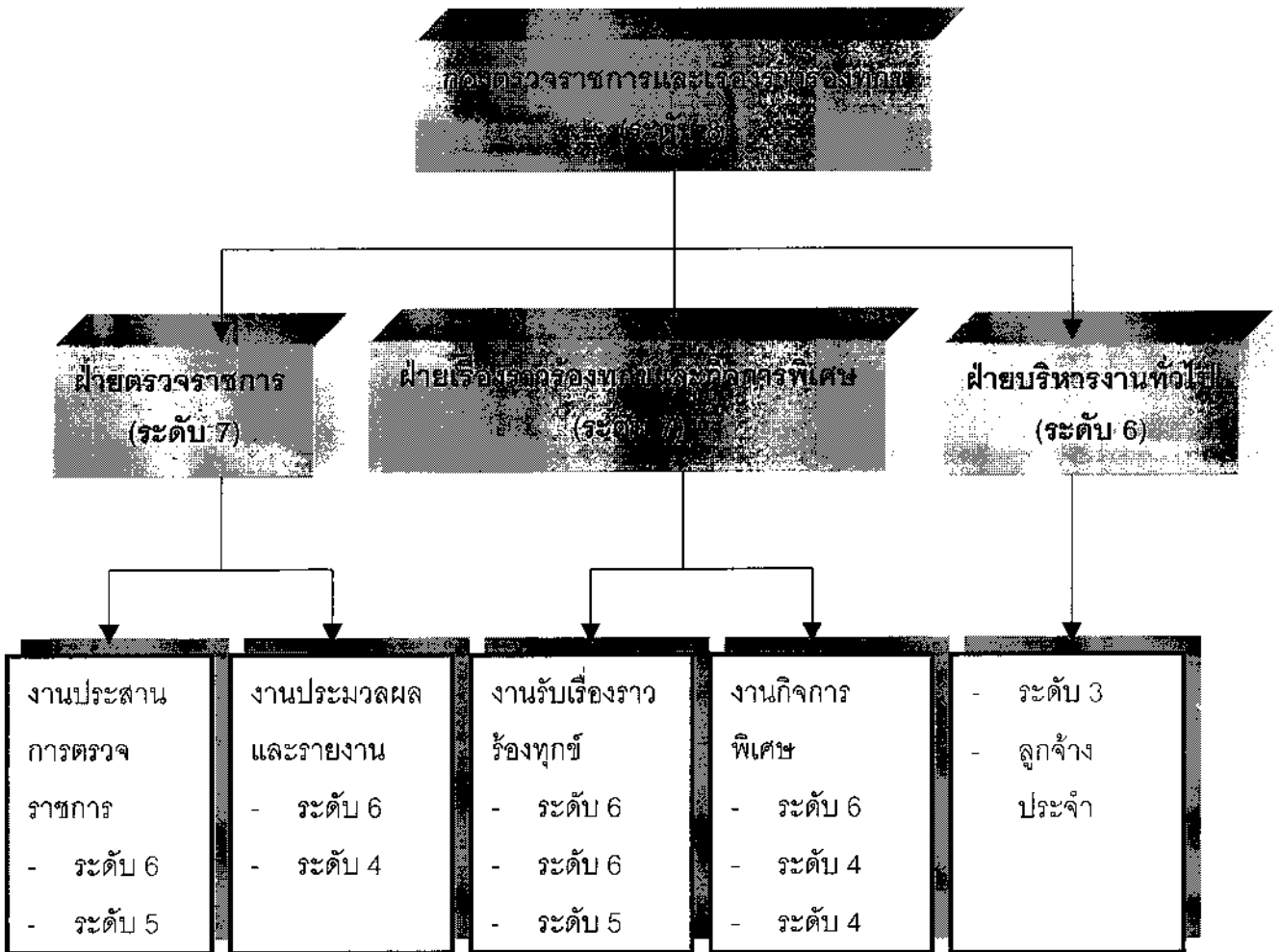
- จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะอนุกรรมการว่าด้วยการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนประจำรส. คณะทำงาน พิจารณาปรับปรุงบทบาทและอำนาจหน้าที่ของแรงงานและสวัสดิการสังคม จังหวัด เป็นต้น
- ปฏิบัติงานด้านวิชาการของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องและงานวิชาการของฝ่าย
- ประสาน ติดตามผลการดำเนินการของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานให้บริการประชาชนของกระทรวงแรงงานและ สวัสดิการสังคม เช่น จัดทำคู่มือประชาชนในการติดต่อราชการกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม คู่มือติดต่อราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
- ปฏิบัติหน้าที่การประสานผลการดำเนินงานในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน ของประชาชนในกรณีการจัดทำที่ทำกินในนิคมลำโดมน้อยจากผลกระทบการ สร้างเขื่อน
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการคณะอนุกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการ ดำเนินกิจกรรม 5 ส ของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และสำนักงาน ปลัดกระทรวง
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาระดับสูง

3. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายภายใน)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานธุรการกอง การรับ – ส่งหนังสือ เวียนหนังสือ คำสั่ง ระเบียบ และติดตามประสานงานทั่วไป และจัดทำทะเบียนรายชื่อ รสจ. และที่อยู่ของ รสจ.
- ปฏิบัติงานงบประมาณ การเงิน การคลังและพัสดุ รวมทั้งควบคุมดูแลครุภัณฑ์
- ปฏิบัติงานบริหารบุคคล ได้แก่ การดูแลการลงเวลามาปฏิบัติราชการและวันลาของเจ้าหน้าที่กอง และจัดเวรเข้าร่วมพิธีต่าง
- ดูแล ติดตามกิจกรรม กำหนดการ และนัดหมายต่าง ๆ
- ดูแลเรื่องสวัสดิการต่างๆ ของผู้ตรวจราชการกระทรวง และเจ้าหน้าที่กอง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงานของกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์



2. แผนการตรวจราชการประจำปี¹

ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2536 แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2540 ได้กำหนดให้มีคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการระดับกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมเป็นประธานกรรมการ รองปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่ได้รับมอบหมายให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ผู้ตรวจราชการกระทรวง อธิบดี เป็นกรรมการ และผู้อำนวยการส่วนตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักวิชาการแรงงานและสวัสดิการสังคม สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เป็นเลขานุการ โดยมีข้าราชการส่วนตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักวิชาการแรงงานและสวัสดิการสังคม สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม อีกไม่เกิน 2 คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการระดับกระทรวงมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. พิจารณากำหนดแผนการตรวจราชการกรณีปกติประจำปีของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เพื่อนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงดำเนินการตามแผนการตรวจราชการต่อไป
2. พิจารณารายงานผลการตรวจติดตามการดำเนินงานของแต่ละแผนงาน งานและ

¹ แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ประจำปีงบประมาณ 2544 ,กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์,สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม,กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม, 9-11.

โครงการ ที่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจราชการประจำปี ในลักษณะภาพรวม เพื่อทราบถึงความก้าวหน้า ความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมทราบ หรือ พิจารณาสั่งการ

3. ประสานงานการตรวจราชการกับคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการระดับกรมภายในกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติงานใด ๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
5. ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวง

แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ประจำปีงบประมาณ 2544

คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้พิจารณาคัดเลือกแผนงาน/งาน/โครงการให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ตรวจติดตามกรณีปกติ ในปีงบประมาณ 2544 ดังนี้

1. กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
 - โครงการที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์
2. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
 - 2.1 โครงการเงินกู้ต่างประเทศ
 - 2.1.1 โครงการเงินกู้ภายใต้การลงทุนเพื่อสังคม
 - เงินกู้ธนาคารโลก
 - เงินกู้จาก JBIC
 - 2.1.2 โครงการเงินกู้ภายใต้โครงการเพื่อปรับโครงสร้างทางสังคม
 - เงินกู้ธนาคารพัฒนาเอเชีย (ADB)
 - 2.2 โครงการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

- 2.3 การติดตามแผนปฏิบัติงานของเลขานุการคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้าง
ขั้นต่ำจังหวัด
- 2.4 การบริหารงานทั่วไปของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด
- 2.5 การติดตามการดำเนินงานของศูนย์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติดจังหวัด
(ค.ปส.จ.)
- 2.6 การตรวจเยี่ยมหน่วยงานในสังกัด รส. ส่วนภูมิภาค
3. กรมการจัดหางาน
 - 3.1 งานควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว
 - 3.2 งานบริหารการจัดหางานภายในประเทศ
 - 3.3 งานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
 - 3.4 แผนงานด้านการเพิ่มและขยายโอกาสการมีงานทำ
4. กรมประชาสงเคราะห์
 - 4.1 การสร้างความตระหนักเรื่องสิทธิเด็ก(เป็นโครงการพิเศษที่ดำเนินการตาม
อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก)
 - 4.2 การรวมกลุ่มประกอบอาชีพ
 - 4.3 งานสงเคราะห์และจัดสวัสดิการคนพิการ
 - การจ้างงานคนพิการในอัตราส่วนตามกฎหมายกระทรวงแรงงานและสวัสดิการ
สังคม
 - การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ
5. กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
 - 5.1 การพัฒนาฝีมือแรงงาน
 - 5.2 การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
6. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
 - 6.1 โครงการเฝ้าระวังความปลอดภัยในการทำงาน
 - 6.2 โครงการพัฒนาระบบความปลอดภัยในการทำงานแบบยั่งยืน
 - 6.3 การรณรงค์ลดสถิติอุบัติเหตุจากการทำงานให้เป็นศูนย์

- 6.4 โครงการส่งเสริมพัฒนาและคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน
- 6.5 การช่วยเหลือผู้ถูกเลิกจ้างให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายแรงงาน
- 6.6 โครงการเกษตรโรงงาน

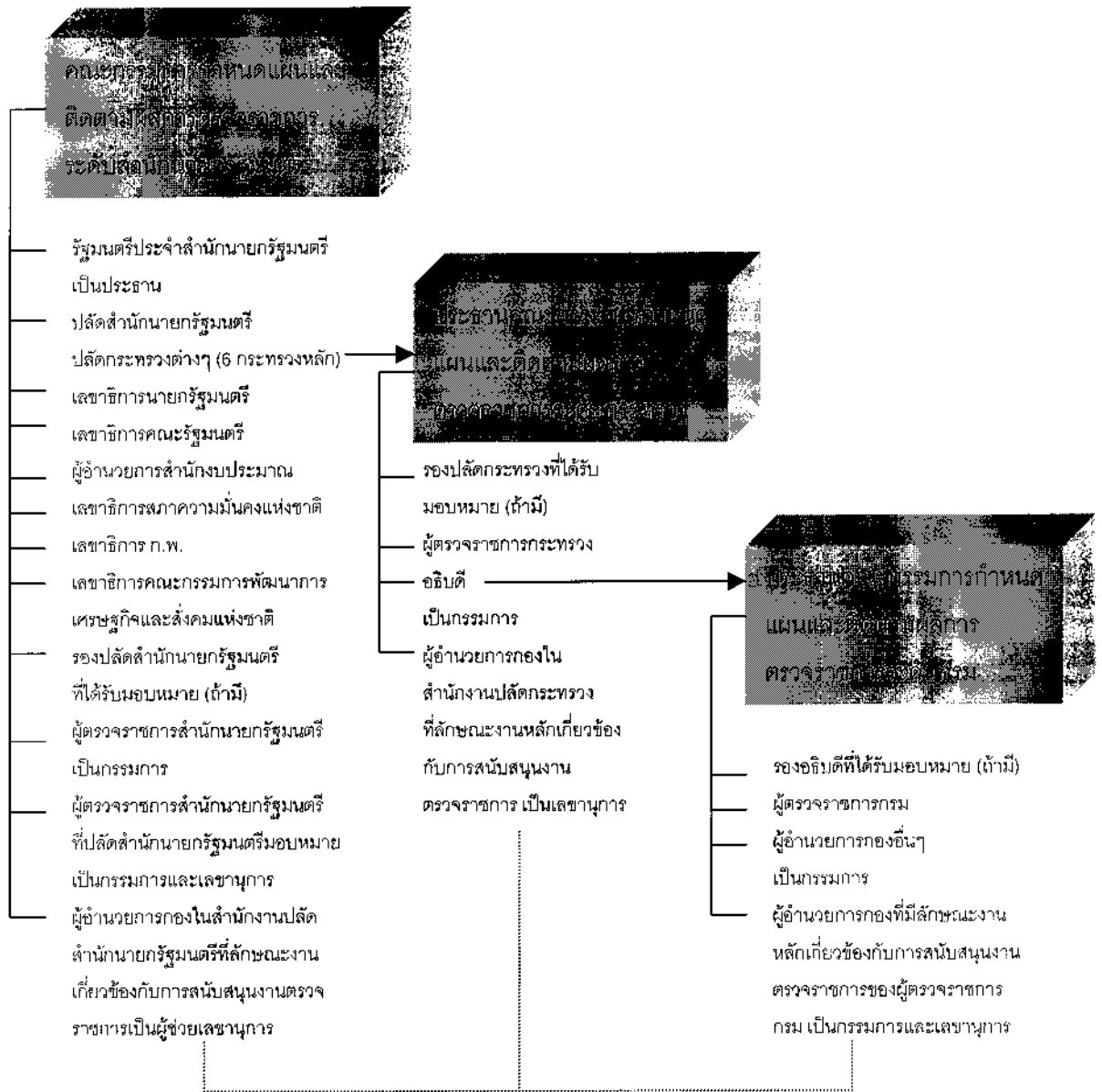
7. สำนักงานประกันสังคม

- 7.1 โครงการขยายความคุ้มครองประกันสังคมกับลูกจ้างในสถานประกอบการที่มีลูกจ้าง 1 คนขึ้นไป
- 7.2 ตรวจสอบการดำเนินงานเร่งรัดหนี้เงินสมทบกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทนที่ค้างชำระของสถานประกอบการในความรับผิดชอบของสำนักงานประกันสังคม

กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการระดับกระทรวง ได้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของผู้ตรวจราชการกระทรวง โดยประสานกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พิจารณาคัดเลือกแผนงาน/งาน/โครงการ ในความรับผิดชอบที่มีความสำคัญลำดับสูง มีความจำเป็นเร่งด่วนตามนโยบายของรัฐบาลและนโยบายของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชน เพื่อจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมประจำปี ดังนั้น เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผน และศึกษาแผนงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดให้เกิดความเข้าใจถ่องแท้ เพื่อจะได้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวง ในการติดตามประเมินผลต่อไป

สรุปได้ว่า การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จะต้องมีความสอดคล้องกับแผนการตรวจราชการประจำปี ซึ่งได้กำหนดไว้ล่วงหน้า

องค์ประกอบและความสัมพันธ์ของคณะกรรมการกำหนดแผน และติดตามผลการตรวจราชการทั้ง 3 ระดับ



ประสานการปฏิบัติ และข้อมูลข่าวสาร

ที่มา รายงานผลการสัมมนาผู้ตรวจราชการเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการตรวจราชการ ณ โรงแรมเนลีย์ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 26 - 28 พฤศจิกายน 2536 สำนักนายกรัฐมนตรี. 79.

3. อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม พ.ศ.2536 แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2540 กำหนดว่า

ผู้ตรวจราชการกระทรวง หมายความว่า ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตรวจและแนะนำการปฏิบัติราชการอันเกี่ยวกับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของกระทรวง ทบวง กรม มติคณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรี

ขอบเขตในการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจราชการตามหลักการและวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม พ.ศ.2536 แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2540

(2) เรียกบุคคล เอกสาร จากหน่วยงานมาตรวจสอบ สอบถามข้อเท็จจริง ความคิดเห็นและอื่น ๆ

(3) เข้าไปในสถานที่ปฏิบัติงานหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทุกประเภทของหน่วยงานเพื่อประโยชน์แก่การตรวจราชการ

(4) เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ในการพิจารณาความดีความชอบ หรือพิจารณาโทษทางวินัย รวมตลอดถึงข้อมูลบุคคลของข้าราชการในเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบ เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

(5) สั่งการให้ผู้รับการตรวจ ยับยั้ง เจริญรัด หรือแก้ไขข้อบกพร่อง ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของหน่วยงาน ที่ปฏิบัติผิดไปจากนโยบาย แผนงาน งาน โครงการ กฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยให้สั่งเป็นลายลักษณ์อักษร แล้วรับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือพิจารณาโดยด่วนที่สุด

(6) เรียกประชุมเจ้าหน้าที่ในเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบ เพื่อชี้แจงซักซ้อมข้อราชการได้ตามควรแก่กรณี

(7) มอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกรม ที่มีอำนาจหน้าที่ตรวจราชการในเขตตรวจราชการออกไปตรวจราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และหรืออาจเรียกผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมในเขตตรวจราชการ หรือเรื่องอื่นในงานราชการที่เกี่ยวข้องมาเพื่อทราบหรือพิจารณาดำเนินการให้สมประโยชน์ต่อทางราชการ

(8) เข้าร่วมประชุมในหน่วยงานหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

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

(10) เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการเพิ่มเติมแก้ไข เปลี่ยนแปลงปรับปรุงหรือยกเลิกนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ให้มีความสอดคล้องกันและก้าวหน้าอยู่เสมอ

(11) สืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนทางวินัย เมื่อมีกรณีประพฤติมิชอบในหน่วยงาน

4. สรุปภารกิจของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ตามนัยดังกล่าวข้างต้นจึงเป็นการปฏิบัติงานในฐานะผู้สอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม โดยการตรวจติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการของหน่วยงานในสังกัดทั้งในพื้นที่

ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ จึงได้สรุปภารกิจของผู้ตรวจราชการกระทรวงตามลักษณะงานเป็น 3 กรณี คือ

4.1 ภารกิจการตรวจราชการกรณีปกติ

การตรวจราชการกรณีปกติ เป็นการตรวจราชการ ติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

4.1.1 การตรวจติดตามการบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานในสังกัด ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ รวมทั้งเจรจา ปรีกษาหารือกับหน่วยงานของต่างประเทศ และองค์การอิสระที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการรับทราบปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน ข้อจำกัดความต้องการต่างๆ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาด้านแรงงาน เพื่อนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมและพิจารณาให้การช่วยเหลือสนับสนุนหรือสั่งการ

4.1.2 การตรวจติดตามสนับสนุนกลุ่มงานสนองนโยบายรัฐบาลและกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เป็นการตรวจติดตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานในสังกัดส่วนภูมิภาค และสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ ซึ่งเป็นแผนงาน โครงการสำคัญที่สนับสนุนสนองนโยบายรัฐบาลและกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

ในปีงบประมาณ 2544 คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้พิจารณาคัดเลือกแผนงาน/งาน/โครงการให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ติดตามกรณีปกติ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จึงได้มีคำสั่งที่ 200/2543 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2543 มอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงรับผิดชอบเขตตรวจราชการ ดังนี้

ชื่อ	เขต	
1. นายวิบูลย์ รัตนเวสส์	1	- อ่างทอง สมุทรปราการ นนทบุรี ปทุมธานี พระนครศรีอยุธยา
	12	- สงขลา พัทลุง ตรัง ปัตตานี ยะลา นราธิวาส สตูล
2. นายประสพชัย ยูวะเวส	6	- ขอนแก่น อุดรธานี เลย หนองคาย สกลนคร หนองบัวลำภู
	9	- พิจิตร พิษณุโลก เพชรบูรณ์ อุดรดิตถ์ แพร่ น่าน
3. นายอัศวพล วนะภูติ	3	- ฉะเชิงเทรา ปราจีนบุรี ชลบุรี ระยอง จันทบุรี ตราด สระแก้ว
	8	- อุทัยธานี นครสวรรค์ กำแพงเพชร ตาก สุโขทัย
4. นางสาวเสาวภาคย์ คุณินิตย์	4	- สมุทรสงคราม สมุทรสาคร นครปฐม กาญจนบุรี ราชบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์
	7	- ร้อยเอ็ด กาฬสินธุ์ ยโสธร อุบลราชธานี นครพนม มุกดาหาร อำนาจเจริญ
5. นายจุฑาทวีช อินทรสุขศรี	10	- ลำปาง ลำพูน เชียงราย พะเยา เชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน
	11	- ชุมพร สุราษฎร์ธานี นครศรีธรรมราช ระนอง พังงา ภูเก็ต กระบี่
6. นายนคร ศิลปอาชา	2	- นครนายก สระบุรี ลพบุรี สิงห์บุรี ชัยนาท สุพรรณบุรี
	5	- นครราชสีมา ชัยภูมิ บุรีรัมย์ สุรินทร์ ศรีสะเกษ มหาสารคาม

4.2 ภารกิจการตรวจราชการกรณีพิเศษ

การตรวจราชการกรณีพิเศษ เป็นการตรวจราชการที่นอกเหนือจากการตรวจราชการกรณีปกติ เป็นงานที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบและมอบหมาย หรือผู้ตรวจราชการกระทรวง เห็นว่าเป็นปัญหาสำคัญมีผลกระทบต่อกระทรวงในภาพรวมต้องติดตาม ซึ่งอาจปฏิบัติรวมกับการตรวจราชการกรณีปกติด้วยก็ได้ ดังต่อไปนี้

4.2.1 งานตามนโยบายของรัฐบาลที่เป็นโครงการ หรือกิจกรรมเฉพาะกรณีเร่งด่วน โครงการพิเศษต่างๆ ที่มอบหมายให้กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมดำเนินการ หรือสั่งการเฉพาะเรื่อง

4.2.2 เรื่องที่ได้รับการร้องขอจากหน่วยงานของรัฐให้ช่วยเหลือสนับสนุน หรือประสานการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน งานและโครงการที่ดำเนินการอยู่ แต่มีปัญหาข้อขัดข้องซึ่งไม่สามารถแก้ไขหรือดำเนินการให้แล้วเสร็จตามขั้นตอนปกติ สมควรได้รับการแก้ไข ประสานการปฏิบัติหรือสนับสนุนจากหน่วยเหนือหรือหน่วยบังคับบัญชาในระดับที่สูงกว่า

4.2.3 เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนที่มีการร้องไว้เป็นหลักฐานหรือการรับเรื่องไว้โดยเจ้าหน้าที่และมีการบันทึกหลักฐานไว้ ซึ่งอาจกระทำโดยผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมเห็นว่ามีความจำเป็นต้องเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือยับยั้งเหตุก่อนที่จะลุกลามบานปลายต่อไป

4.2.4 เรื่องที่เกี่ยวกับสถานการณ์ หรือเหตุการณ์สำคัญ หรือสาธารณภัยอันจำเป็น ที่ทางรัฐบาลและหน่วยงานต้องเข้าไปดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขให้ทันเหตุการณ์

4.2.5 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการตรวจราชการกรณีพิเศษดังกล่าว จึงมีอาจกำหนดแผนการตรวจราชการที่แน่ชัดได้ว่าจะตรวจติดตามจำนวนเท่าใด และในช่วงเวลาใด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้บังคับบัญชาจะมอบหมายหรือสภาวะการณ์ต่างๆ เป็นปัจจัยเงื่อนไขสำคัญ

4.3 ภารกิจอื่น ๆ

4.3.1 งานที่ได้รับมอบอำนาจจากปลัดกระทรวงให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวง ในการเสนอแนะนโยบายและแผน การพัฒนาและปรับปรุงระบบงานและ

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดให้แก่ผู้ตรวจราชการ
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ถือปฏิบัติ ตามคำสั่งกระทรวงแรงงานและสวัสดิการ
สังคมที่ 193/ 2543 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2543 ดังนี้

1) นายวิบูลย์ รัตนเวสต์ ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวง ช่วยปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
ปฏิบัติราชการในงานด้านการประกันสังคม งานพัฒนาชนบทและกระจายความเจริญสู่
ภูมิภาค งานพัฒนาเพื่อความมั่นคงในระดับพื้นที่ และงานปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน

2) นายประสพชัย ยูวะเวส ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและ
สวัสดิการสังคม ช่วยปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมปฏิบัติราชการในงานด้านการ
พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ งานคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพ
งานด้านการส่งเสริมและพัฒนาการประกอบอาชีพ และงานความร่วมมือด้านการพัฒนา
ทรัพยากรมนุษย์ในระดับอนุภูมิภาค

3) นายอัศวพล วนะภูติ ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
ช่วยปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ปฏิบัติราชการในงานความร่วมมือระหว่าง
ประเทศ งานคุ้มครองแรงงานและความปลอดภัยในการทำงาน และงานประสานเกี่ยวกับ
งานเฉลิมพระเกียรติฯ งานพระราชพิธี

4) นางสาวเสาวภาคย์ ศุภนิตย์ ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและ
สวัสดิการสังคม ช่วยปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ปฏิบัติราชการในงาน
คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการสังคมแห่งชาติ งานประสานอาสาสมัครและองค์กรเอกชน
งานการช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยและงานวิชาการสวัสดิการสังคม

5) นายจุฑาธวัช อินทรสุขศรี ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและ
สวัสดิการสังคม ช่วยปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ปฏิบัติราชการในงานด้าน
ส่งเสริมการมีงานทำ งานพัฒนาระบบการทำงานในสวนภูมิภาค งานคณะกรรมการนโยบาย
บรรเทาปัญหาการว่างงานแห่งชาติ และงานด้านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

6) นายนคร ศิลปอาชา ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ช่วยปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ปฏิบัติราชการในงานโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ งานแผนกำลังคนและการพัฒนาโครงสร้างอัตรากำลัง และงานจัดระบบการทำงานของแรงงานต่างด้าว

4.3.2 งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น การเป็นประธานในการประชุม สัมมนา เป็นวิทยากร และ ฯลฯ

กล่าวโดยสรุป ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมมีหน้าที่ในการประสานงานระหว่างราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคและกับประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้สามารถรู้และเข้าใจในแนวนโยบาย รวมทั้งการแก้ไขปัญหาให้ตรงเป้าหมายและติดตามความก้าวหน้าของแผนงาน งาน โครงการต่าง ๆ ดังนั้น ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจึงมีหน้าที่หลักในการติดตามผลการดำเนินงานและประสานราชการ เพื่อให้งานในภาพรวมสำเร็จสมประโยชน์ต่อทางราชการ

บทที่ 4

ผลการศึกษา

ในการศึกษาครั้งนี้ ได้ทำการศึกษาเรื่องบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ซึ่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการเป็นผู้ที่มีส่วนสำคัญในการสนับสนุนให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจราชการเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1. การวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

ผู้ศึกษาได้สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบันของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ โดยอาศัยภารกิจของผู้ตรวจราชการกระทรวงเป็นตัวกำหนด สามารถแยกเป็นประเด็น ดังนี้

- 1.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ ในการสนับสนุนงานตรวจราชการกรณีปกติ
- 1.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ ในการสนับสนุนงานตรวจราชการกรณีพิเศษ
- 1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบสนับสนุนงานอื่น ๆ ที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงได้รับมอบหมาย เช่น
 - งานซึ่งผู้ตรวจราชการกระทรวงได้รับมอบอำนาจหน้าที่การปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวง ตามคำสั่งกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่ 192/2543 และ 193/2543 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2543
 - ผู้ตรวจราชการกระทรวงเป็นคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
 - ผู้ตรวจราชการกระทรวงเป็นวิทยากร
 - ฯลฯ

1.1 **หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการในการสนับสนุนงานตรวจราชการกรณีปกติ**
มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1). **จัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี**

เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการตรวจราชการ โดยปกติจะกำหนด เป็นงวดงวดละ 4 เดือน ซึ่งจะตรวจประมาณ 3 ครั้ง/จังหวัด/ปี ระยะเวลาในการตรวจราชการคือตรวจตามปีงบประมาณ

2). **เตรียมการออกตรวจราชการ (ในแต่ละครั้งหรือแต่ละงวด)**

(1) จัดเตรียมข้อมูลและศึกษาข้อมูลทุกประเภทที่เกี่ยวกับงานที่จะไปตรวจติดตาม

(2) การกำหนดแนวทางและประเด็นการตรวจราชการและสรุปข้อมูลงานที่จะไปตรวจติดตามแต่ละงาน/โครงการ

(3) จัดทำกำหนดการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง

(4) การศึกษากฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นแก่ผู้ตรวจราชการกระทรวงได้อย่างถูกต้อง

(5) ขออนุมัติการเดินทาง ประมาณการใช้จ่ายเงินและยืมเงินทรองราชการ

(6) ประสานกำหนดการ และประเด็นการตรวจฯ ให้จังหวัดหรือหน่วยงานที่รับการตรวจทราบอย่างใกล้ชิดทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

(7) ประสานงานกับจังหวัด หรือหน่วยงานที่รับการตรวจ เพื่อยืนยันการเดินทาง การจองที่พัก และขอทราบความพร้อมในการเตรียมการรับการตรวจติดตาม

(8) วิเคราะห์ สรุปงาน/โครงการที่จะออกตรวจ ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงทราบก่อนการออกตรวจราชการ

3). **ออกตรวจราชการร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงในฐานะเลขานุการผู้ตรวจราชการกระทรวง**

(1) เข้าร่วมประชุม และรับฟังบรรยายสรุปเกี่ยวกับ งาน โครงการ ที่ไปตรวจติดตามและพร้อมที่จะให้ข้อมูลแก่ผู้ตรวจราชการกระทรวงได้อย่างรวดเร็ว

(2) การเก็บรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงผลการดำเนินงาน ของแผนงาน/งาน/โครงการที่ไปตรวจ ตามประเด็นการตรวจที่ได้ส่งให้จังหวัดหรือหน่วยงานที่รับการตรวจ

(3) ตรวจติดตามงานในพื้นที่ร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวง

(4) อำนวยความสะดวกด้านข้อมูลต่างๆ แก่ผู้ตรวจราชการกระทรวงในการบันทึกผลการตรวจราชการลงในสมุดตรวจราชการ (ปก.2)

(5) ในระหว่างออกตรวจราชการหากมีเจ้าหน้าที่หลายคนจะต้องแบ่งการปฏิบัติงานให้ชัดเจนว่าใครมีหน้าที่อะไรบ้าง เช่น การอำนวยความสะดวกแก่ผู้ตรวจราชการกระทรวง การประสานงาน การบันทึกสาระของการประชุม การร่างบันทึกผลการตรวจราชการและข้อเสนอแนะในสมุดตรวจราชการ เป็นต้น เพื่อป้องกันความสับสนและความซ้ำซ้อนระหว่างปฏิบัติงาน

(6) ในขณะที่ตรวจราชการหากได้ข้อมูลไม่ครบตามประเด็นการตรวจราชการที่กำหนดไว้จะต้องประสานงานกับหน่วยงานนั้นโดยด่วนเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม

4. ภายหลังจากการตรวจราชการ

(1) จัดทำรายงานการเดินทางและการใช้จ่ายเงิน

(2) วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการตรวจติดตาม เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ (หารือในประเด็นสำคัญ ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะกับผู้ตรวจราชการกระทรวง) การประมวลรายงานผลการตรวจราชการกรณีปกติแต่ละงาน/โครงการ สรุปเป็นภาพรวมให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงพิจารณาเห็นชอบและลงนามเสนอปลัดกระทรวงได้รับทราบ

(3) ส่งรายงานผลการตรวจราชการที่ปลัดกระทรวงรับทราบหรือพิจารณาแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและ/หรือดำเนินการตามข้อสั่งการของปลัดกระทรวง ตลอดจนติดตามผลต่อไปจนกว่าเรื่องจะยุติ

- แนวทางในการจัดทำประเด็นการตรวจราชการ

การกำหนดประเด็นการตรวจติดตามแผนงาน/งาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อให้ผลการตรวจราชการมีแนวทางเดียวกันในทุกเขตตรวจราชการ เนื่องจากทุกเขตตรวจราชการจะใช้ประเด็นการตรวจติดตามเป็นหลักในการแสวงหาข้อมูลจากจังหวัดหรือในพื้นที่ภายใต้

ขอบเขตหรือจุดสนใจเดียวกัน จะทำให้ได้คำตอบจากส่วนราชการผู้รับการตรวจใกล้เคียงกัน ทุกจังหวัดในเขตตรวจราชการ สามารถนำผลการตรวจติดตามไปวิเคราะห์ ประมวลจัดทำ ผลในภาพรวมได้สะดวกและน้ำหนักของข้อมูลก็จะมีน้ำหนักน่าเชื่อถือมากขึ้น

โดยสรุป ประเด็นการตรวจราชการ ควรประกอบด้วย

1. วัตถุประสงค์ (Input) คือ ทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วยกำลังคน งบประมาณ เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ว่าเพียงพอหรือไม่
2. กระบวนการ (Process) คือ วิธีการดำเนินงานเพื่อดูว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ มีความรวดเร็ว และความสามารถในการดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้หรือไม่
3. ผลงาน (Output) คือ ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการ
4. ผลสำเร็จ (Outcome) คือ ผลที่คาดหวังจากการดำเนินงานตามแผนงาน งาน โครงการ เพื่อดูว่ามีประสิทธิผลหรือไม่ สามารถตอบสนองวัตถุประสงค์ของแผนงาน งาน โครงการได้มากน้อยเพียงใด และยังเป็น การตรวจสอบว่าแผนงาน/งาน/โครงการ ดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมายจริงหรือไม่
5. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน
6. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวง

แนวทางในการจัดทำกำหนดการตรวจราชการ

ในการจัดทำกำหนดการตรวจราชการ จะต้องกำหนดให้ชัดเจนว่า จะสอบถามข้อมูลจากใครหรือเชิญหน่วยงานใดมาร่วมประชุมชี้แจง พร้อมทั้งกำหนดพื้นที่ภาคสนามให้ชัดเจน โดยจะต้องประสานงานกับหน่วยงานผู้รับการตรวจอย่างใกล้ชิด ทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ (ทางโทรศัพท์หรือโทรสาร) และในการจัดทำกำหนดการตรวจราชการ ควรจะต้องยึดแผนการตรวจราชการประจำปีเป็นหลัก เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับแผนงาน งาน โครงการ ที่กำหนดไว้แล้ว จึงต้องพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(1) เลือกพื้นที่ในการตรวจติดตามให้สอดคล้องกับแผนงาน งาน โครงการ

(2) ศึกษาสภาพพื้นที่ ภูมิอากาศ ทิศทาง ระยะทางของจังหวัดและอำเภอในเขตตรวจราชการ เพื่อกำหนดแผนการเดินทาง และเวลาที่จะใช้ในการเดินทางได้อย่างเหมาะสม ประหยัด และสามารถปฏิบัติได้จริง

(3) ตรวจสอบช่วงระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงไปออกตรวจในพื้นที่กับจังหวัดหรือส่วนราชการที่รับการตรวจว่า จังหวัดมีภารกิจที่สำคัญหรือไม่ เพื่อหลีกเลี่ยงการไปตรวจราชการช่วงระยะเวลาดังกล่าว เช่น วันประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ประจำเดือน ม้งานพิธีหรือการจัดงานสำคัญของจังหวัด อำเภอ เป็นต้น

1.2. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการในการสนับสนุนงานตรวจราชการกรณีพิเศษ

การตรวจราชการกรณีนี้ เป็นการตรวจเพื่อแสวงหาความถูกต้อง และความ เป็นจริงจากพยานหลักฐานต่าง ๆ เช่น ในกรณีร้องเรียนขอความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ หรือการสอบสวน สืบสวน สอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ในการนี้ ผู้ตรวจราชการ กระทรวงอาจจะดำเนินการด้วยตนเองหรือจะดำเนินการในรูปของคณะกรรมการก็ได้

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ มีหน้าที่ในการศึกษา รายละเอียดเรื่องร้องเรียนกำหนดประเด็นในเรื่องที่ร้องเรียนออกมาให้ชัดเจน เพื่อแสวงหา ข้อเท็จจริงเพื่อให้สามารถนำผลการสืบสวนสอบสวนเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงพิจารณา สั่งการได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะต้องใช้เทคนิคในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ งานสนับสนุนการตรวจราชการ ควรจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับ การสืบสวน สอบสวน ตลอดจน การดำเนินการทางวินัยเพื่อให้สามารถช่วยสนับสนุนข้อมูลแก่ผู้ตรวจราชการได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

1.3. หน้าที่อื่น ๆ

ได้แก่ หน้าที่ในการช่วยสนับสนุนงานอื่น ๆ ซึ่งผู้ตรวจราชการกระทรวง จะต้องปฏิบัติเป็นภารกิจพิเศษ เช่น

- การให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของกรมต่าง ๆ ตามคำสั่งกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่ 192/2543 และ 193/2543 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2543
- ผู้ตรวจราชการกระทรวงเป็นประธานในการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- ผู้ตรวจราชการเป็นวิทยากร

- ผู้ตรวจราชการกระทรวงเป็นประธานกรรมการ หรือกรรมการคณะ ต่าง ๆ
- ฯลฯ

ดังนั้น หน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ
ในกรณีนี้ คือ

- 1) ศึกษาระเบียบงานสารบรรณให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อเป็นแนวทางในการ
นำเสนอหนังสือให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงทราบและพิจารณาสั่งการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
ลดความผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการ
- 2) ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ผู้ตรวจราชการรับผิดชอบให้
เข้าใจทุกขั้นตอน
- 3) มีความรอบคอบในการกลั่นกรองงานต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้ตรวจราชการ
กระทรวง

โดยที่ภารกิจสำคัญของผู้ตรวจราชการกระทรวงโดยสรุป คือ การตรวจติดตามผล
การดำเนินงานตามแผน งาน โครงการ และการประสานราชการ เป็นผู้ให้คำแนะนำปรึกษา
ให้แก่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ
จึงต้องทำหน้าที่เป็นนักติดตามผลและนักประสานงานด้วย ซึ่งในการทำหน้าที่ประสานงาน
กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการจะต้องดำเนินการทั้งการประสานงานอย่างเป็นทางการ
และไม่เป็นทางการ

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ เพื่อให้
僚ต้องงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
สนับสนุนการตรวจราชการ จะต้องมีความรู้เทคนิคในการปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจในงาน
ตรวจราชการ และมีความสามารถในการประสานงาน การติดตามผลการดำเนินงานการ
ตรวจราชการ ซึ่งต้องอาศัยหลักจิตวิทยา ศึกษาพฤติกรรมของมนุษย์และมีมนุษยสัมพันธ์ดี
โดยมีความพร้อมที่จะทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนผู้ตรวจราชการกระทรวงได้ตลอดเวลา

นอกจากนั้นคุณสมบัติอื่น ๆ ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ
ควรจะมีดังต่อไปนี้

1. มีบุคลิกภาพที่ดี เป็นที่ยอมรับของหน่วยงาน
2. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รอบรู้นโยบายของกระทรวงและกรมต่าง ๆ

3. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างดี
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
5. มีจิตวิญญาณในการให้บริการ
6. มีปฏิภาณ ไหวพริบ และความคล่องตัว
7. มีความรับผิดชอบสูง
8. มีประสบการณ์ในงานตรวจราชการ
9. มีขีดความสามารถในการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ และสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

จะเห็นได้ว่า เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ นอกจากจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถทางด้านวิชาการแล้ว ยังต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตัวเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวง ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานนอกสำนักงานได้ตลอดเวลาและมีความกระตือรือร้น ในการปฏิบัติราชการอีกด้วย

2. ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการอาจทำไม่ได้ผลดีเท่าที่ควร เนื่องจากมีปัญหาลักษณะดังต่อไปนี้

- 1) การประสานงานระหว่างหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคยังไม่เป็นระบบ ขาดความเข้าใจและมีความสับสนในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน
- 2) เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในงานตรวจราชการดีพอ
- 3) การวิเคราะห์ประเมินผลการตรวจราชการในภาพรวมยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เนื่องจากเจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ในการเก็บข้อมูล และขาดความรู้ในการวิเคราะห์ประเมินผลการวิเคราะห์แผนและเป้าหมายของหน่วยงานที่จะรับการตรวจตลอดจนการติดตามประเมินผลจากการตรวจราชการ
- 4) เนื่องจากกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการเป็นเพียงหน่วยงานราชการภายในระดับกอง จึงมีข้อจำกัดในด้านต่าง ๆ เช่น บุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และอัตรากำลัง เป็นต้น

3. ข้อเสนอแนะที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากภารกิจของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมที่มีหลายด้าน กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการ อาจมีศักยภาพไม่เพียงพอที่จะรองรับภารกิจดังกล่าว เพราะกองตรวจราชการฯ มีฐานะเป็นหน่วยงานภายในระดับกอง มีข้อจำกัดทั้งในด้านการบริหารจัดการ อัตรากำลัง งบประมาณ ฯลฯ จึงควรปรับโครงสร้างและอัตรากำลังของกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการ ดังนี้

1) ในด้านโครงสร้างและอัตรากำลังของกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์

- เห็นควรยกฐานะกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ให้สูงกว่าระดับกอง กำหนดภารกิจให้ชัดเจนโดยปฏิบัติงานทั้งในด้านวิชาการ ธุรการ และการบริหารงานทั่วไป เพิ่มงบประมาณและเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับภารกิจและความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย จากผลการปฏิบัติงานของกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ ย้อนหลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ 2541 – 2543) พบว่ามีปริมาณงานเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก ทั้งงานด้านวิชาการและประสานการปฏิบัติกับส่วนราชการอื่น (รายละเอียดในตารางผลการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ 2541 – 30 กันยายน 2543 ภาคผนวก) ดังนั้นการที่กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ มีฐานะสูงกว่ากองจะทำให้สามารถดำเนินการในเรื่องการเตรียมข้อมูล การตรวจราชการ การติดต่อประสานงานกับผู้รับการตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รวดเร็ว และมีคุณภาพดีกว่ารวมทั้งมีความสามารถในการจัดทำรายงาน การติดตามผลการตรวจ และประมวลผลการตรวจราชการด้วย

- จัดโครงสร้างของกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ออกเป็น 5 หน่วยงานย่อย คือ หน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการกรณีปกติ หน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการกรณีพิเศษ หน่วยงานเลขานุการคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการ หน่วยงานประสานงานติดตามและประเมินผลการตรวจราชการ และหน่วยงานส่งเสริมและพัฒนาการตรวจราชการ

- อัตรากำลังของกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ จะต้องมีเพียงพอเหมาะสมกับปริมาณงาน หากมีข้อจำกัดในการเพิ่มอัตรากำลังก็ขอให้ผู้มีอำนาจสั่งการให้ข้าราชการจากส่วนงานอื่นมาช่วยงานตรวจราชการในช่วงระยะเวลาการออกตรวจราชการเป็นครั้งคราวก็ได้ และถ้าเป็นไปได้ควรมีเจ้าหน้าที่ประจำเขตตรวจราชการครบทุกเขตอย่างน้อยเขตละ 2 คน และมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในแต่ละเขตอย่างเพียงพอ

- ควรได้ศึกษาโครงสร้างหน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการของสำนักงานกฤษฎีกา เป็นแนวทางในการปรับปรุงหน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2) ในด้านการพัฒนาคุณภาพบุคลากรของหน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการ

- ควรพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ เพราะเป็นผู้ทำงานใกล้ชิดกับผู้ตรวจราชการกระทรวงจะต้องเป็นผู้มีจิตใจดี ปฏิบัติงานอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้องไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนแต่เห็นแก่ประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

- พัฒนาให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการเป็นข้าราชการที่มีคุณภาพสอดคล้องกับแนวทางปฏิรูปภาคราชการที่พึงปรารถนา โดยจะต้องพัฒนาให้มีความสามารถตอบสนองต่อความต้องการ ความพึงพอใจ ความคาดหวังของประชาชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นข้าราชการที่มีคุณภาพ อุทิศตน เสียสละ ซื่อสัตย์ ยุติธรรม มีจิตใจเพื่อสาธารณะ พัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

- ในการสรรหาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ ควรเลือกผู้มีความรู้ความสามารถรอบรู้งานของกระทรวงและกรม มีความรู้ในด้านการวิเคราะห์แผนงาน โครงการ การติดตามประเมินผลเป็นบุคลากรที่มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานและกำหนดตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการเป็นเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้ตรวจราชการกระทรวง

- ให้มีการพัฒนาคุณภาพของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการก่อนเข้าปฏิบัติงานและภายหลังจากที่ได้เข้าปฏิบัติงานแล้ว โดยเน้นการให้ความรู้เกี่ยวกับเทคนิค

ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เช่น ความรู้เรื่องการวิเคราะห์นโยบายแผนงาน/โครงการ เทคนิคการติดตามประเมินผล การเขียนรายงานการตรวจราชการ ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ ระเบียบข้อกฎหมายด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ด้านภาษาต่างประเทศ ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การสืบสวนสอบสวน เป็นต้น เพื่อสามารถช่วยสนับสนุนงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3) ในด้านบุคลากรสนับสนุนการตรวจราชการ

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวง ควรกำหนดให้เป็นระดับ 8 และให้มีผู้เชี่ยวชาญในสายงานตรวจราชการโดยกำหนดเป็นตำแหน่งระดับ 8 ว

4) ในด้านงบประมาณ วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งจำเป็นอื่น ๆ เพื่อช่วยงานตรวจราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ด้านงบประมาณการตรวจราชการทั้งกรณีปกติและกรณีพิเศษ ผู้ตรวจราชการกระทรวงจะต้องปฏิบัติงานในพื้นที่เกือบตลอดทั้งปี จะต้องจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอในการปฏิบัติงานตลอดปี

- ควรได้รับการสนับสนุนวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เพียงพอและทันสมัย เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ยานพาหนะ เป็นต้น เพราะการมีวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจราชการที่ล้ำสมัย เก่า และชำรุด ย่อมมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการตรวจราชการ เช่น ทำให้การตรวจราชการไม่สะดวก คล่องตัว การรายงานล่าช้าไม่ทันกำหนดเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีที่มีเรื่องสำคัญเร่งด่วนที่จะต้องขอคำวินิจฉัยสั่งการจากผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

5) ด้านการบริหารและการจัดการ

- หน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการจะต้องจัดให้มีคู่มือการตรวจราชการ ซึ่งประกอบด้วยหลักการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการตรวจราชการ กฎหมาย ระเบียบราชการ และขอบเขตแห่งอำนาจของผู้ตรวจราชการกระทรวง การวางแผนการตรวจราชการประจำปี การจัดกิจกรรมฝึกอบรมต่าง ๆ การสร้างขวัญและกำลังใจให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ และควรมีการประสานการตรวจราชการกับหน่วยงานที่รับผิดชอบการ

ตรวจราชการของกรมอื่นและของกระทรวงอื่นอย่างสม่ำเสมอเพื่อการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ความคิดเห็นซึ่งกันและกัน รวมทั้งศึกษาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยการจัดสัมมนาอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

บทที่ 5

สรุปและข้อเสนอแนะ

บทสรุป

การตรวจราชการเป็นเครื่องมือสำคัญของการบริหารราชการ นอกจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการจะต้องมีความรู้ ความสามารถ มีภาวะผู้นำ เป็นที่ศรัทธาของผู้รับการตรวจแล้ว เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการก็มีบทบาทสำคัญเช่นเดียวกัน เพราะจะมีส่วนช่วยส่งเสริมให้การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายของหน่วยราชการที่ได้รับการตรวจอย่างแท้จริง การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจราชการจะได้รับผลสำเร็จทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการเป็นส่วนหนึ่งที่จะทำให้บรรลุผลได้

ในการศึกษาเรื่อง บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาวิเคราะห์ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เพื่อศึกษาปัจจัยที่เป็นปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ และเพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ข้อมูลประกอบการศึกษาจากเอกสารวิชาการ รายงานการวิจัย รายงานการสัมมนาเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการตรวจราชการ และจากประสบการณ์ของผู้ศึกษาเอง ผลการศึกษาสรุปได้ดังนี้

1. การศึกษาวิเคราะห์บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ จะต้องมีบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณสมบัติดังนี้

1.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการในการสนับสนุนงานตรวจราชการกรณีปกติ

- 1) จัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี

2) เตรียมการออกตรวจราชการ ได้แก่ จัดเตรียมข้อมูล กำหนดแนวทาง และประเด็นการตรวจ จัดทำกำหนดการตรวจราชการ ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ขออนุมัติการเดินทาง ประสานงานกับจังหวัด และวิเคราะห์สรุปงาน/โครงการที่จะออกตรวจ

3) ออกตรวจราชการร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงในฐานะเลขานุการ ผู้ตรวจราชการกระทรวง ได้แก่ การเข้าร่วมประชุม เก็บรวบรวมข้อมูล ตรวจติดตามงานร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวง อำนวยความสะดวกด้านข้อมูล หากมีเจ้าหน้าที่หลายคนต้องแบ่งหน้าที่ให้ชัดเจน ขอข้อมูลเพิ่มเติมหากได้ไม่ครบถ้วน

4) ภายหลังจากการตรวจราชการ ได้แก่ จัดทำรายงานการเดินทาง จัดทำรายงานผลการตรวจราชการเสนอผู้บริหารระดับสูง ส่งรายงานผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และติดตามผล

- ประเด็นการตรวจราชการ ควรประกอบด้วย วัตถุประสงค์ (Input), กระบวนการ (Process) ผลงาน (Output) ผลสำเร็จ (Out come) ปัญหาอุปสรรค ความคิดเห็นข้อเสนอแนะ

- แนวทางในการจัดทำกำหนดการตรวจราชการ ได้แก่ เลือกพื้นที่, ศึกษาสภาพพื้นที่ กำหนดแผนการเดินทาง ตรวจสอบช่วงระยะเวลาออกตรวจ

1.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการในการสนับสนุนงานตรวจราชการกรณีพิเศษ

การตรวจราชการกรณีนี้เป็น การตรวจเพื่อแสวงหาความถูกต้องและความเป็นจริงจากพยานหลักฐานต่าง ๆ เช่น กรณีร้องเรียน การสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการต้องศึกษารายละเอียดเรื่องที่ร้องเรียนและกำหนดประเด็นให้ชัดเจน จึงต้องมีความรู้เกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนและงานวินัย

1.3 หน้าที่อื่น ๆ ได้แก่ หน้าที่ในการช่วยสนับสนุนงานอื่น ๆ ที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงจะต้องปฏิบัติเป็นภารกิจพิเศษ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการจะต้อง

1. ศึกษาระเบียบงานสารบรรณให้เข้าใจอย่างถ่องแท้

2. ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ผู้ตรวจราชการรับผิดชอบให้เข้าใจทุกขั้นตอน

3. กลับกรองงานอย่างรอบคอบ

1.4 คุณสมบัติอื่น ๆ ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ เช่น บุคลิกภาพดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีมนุษยสัมพันธ์ดี ติดต่อประสานงานได้ดี มีปฏิภาณไหวพริบ คล่องตัว มีความรับผิดชอบสูง มีประสบการณ์ในงาน มีความรู้เรื่องระเบียบกฎหมาย สถานการณ์รอบตัว

2. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ ได้แก่ การประสานงานระหว่างหน่วยงานส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ยังไม่เป็นระบบ เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจในการตรวจราชการดีพอ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการวิเคราะห์ ประเมินผล และกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ ยังเป็นเพียงหน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการระดับกองที่มีข้อจำกัดในด้านต่าง ๆ

3. ข้อเสนอแนะที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีดังนี้

3.1 ในด้านโครงสร้างและอัตรากำลังของกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์

- ยกฐานะให้สูงกว่าระดับกอง เพิ่มงบประมาณและเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

- จัดโครงสร้างเป็น 5 หน่วยงาน คือ หน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการกรณีปกติ หน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการกรณีพิเศษ หน่วยงานเลขานุการ คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการ หน่วยงานประสานงาน ติดตามผลและประเมินผลการตรวจราชการ และหน่วยงานส่งเสริมและพัฒนากิจการตรวจราชการ

- จัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับปริมาณงาน

- ศึกษาโครงสร้างหน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการของสำนัก

นายกรัฐมนตรี

3.2 ในด้านการพัฒนาคุณภาพบุคลากรของหน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการ

- พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของเจ้าหน้าที่
- พัฒนาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับแนวทางปฏิรูปภาคราชการที่พึงปรารถนา
- เลือกผู้ที่มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงาน กำหนดตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่

วิเคราะห์นโยบายและแผน

- พัฒนาคุณภาพของเจ้าหน้าที่ทั้งก่อนและภายหลังจากที่ได้เข้าปฏิบัติงาน

แล้วในด้านต่าง ๆ

3.3 ในด้านบุคลากรสนับสนุนการตรวจราชการที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการควรกำหนดให้เป็นระดับ 8 และให้มีผู้เชี่ยวชาญในสายงานตรวจราชการเป็นตำแหน่งระดับ 8 ว

4) ในด้านงบประมาณ วัสดุครุภัณฑ์และสิ่งจำเป็นอื่น ๆ เพื่อช่วยงานตรวจราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ควรได้รับการจัดสรรให้เพียงพอและทันสมัย

5) ด้านการบริหารและการจัดการ

หน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการจะต้องจัดให้มีคู่มือการตรวจราชการและมีการประสานการตรวจราชการกับกรมอื่น กระทรวงอื่นอย่างสม่ำเสมอ

3.4 ในด้านงบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งจำเป็นอื่น ๆ ควรได้รับการสนับสนุนให้เพียงพอและทันสมัย

สรุปได้ว่า เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ มีความสำคัญมากต่องานตรวจราชการ เพราะเป็นคนที่จะประสาน รวบรวม หรือวิเคราะห์ข้อมูล ส่วนผู้ตรวจราชการเป็นผู้ชี้แนะหรือเป็นผู้ตัดสินใจปัญหาเป็นส่วนใหญ่ ถ้าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการซึ่งเป็นกำลังสนับสนุนหลัก มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานในทุกๆด้าน จะช่วยให้ปัญหาในการตรวจราชการลดน้อยลง และการปฏิบัติงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ประสบผลสำเร็จด้วยดี

ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาครั้งต่อไป

การศึกษาครั้งนี้พบว่า เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ มีบทบาทสำคัญ ในการช่วยสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง จึงควรศึกษาวิเคราะห์เพิ่มเติมในประเด็นของการยกฐานะของกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ขึ้นเป็นหน่วยงานที่สูงกว่าระดับกอง ว่าจะมีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจราชการหรือไม่ และควรมีการจัดโครงสร้างอย่างไรจึงจะเกิดประโยชน์สูงสุด

บรรณานุกรม

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม, กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม .

แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ประจำปีงบประมาณ
2544.

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม, กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม .

ระเบียบการตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

ชมรมผู้ตรวจราชการแห่งประเทศไทย, สรุปการปาฐกถาเรื่อง ตรวจอะไรกันนักกันหนา
เอกสารแจกเพื่อความรู้.

นิพนธ์ ศศิธร ดร.มนุษย์สัมพันธ์ในการบริหารงาน, เอกสารอัดสำเนา.

สำนักนายกรัฐมนตรื รายงานผลการสัมมนา ผู้ตรวจราชการเพื่อเสริมสร้าง
ประสิทธิภาพการตรวจราชการ ณ โรงแรมเมเดีย จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
26 – 28 พฤศจิกายน 2536

พะยอม วงศ์สารศรี รศ. ดร. การบริหารทรัพยากรมนุษย์ : สถาบันราชภัฏสวนดุสิต.
2538.

วงศ์ จันทอง, ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจราชการ
ศึกษาเฉพาะกรณีความเห็นของข้าราชการกระทรวงแรงงานและ
สวัสดิการสังคม. เอกสารวิจัย ส่วนบุคคล; สถาบันพระปกเกล้า, 2540.

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรื, พัฒนาการของระบบการตรวจราชการในประเทศ
ไทยและการตรวจราชการระดับสำนักนายกรัฐมนตรื : อรุณการพิมพ์, 2540.

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรื, รายงานผลการสัมมนาเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพ
การตรวจราชการ. พ.ศ.2542.

สำนักงานผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย , แนวคิดในการตรวจราชการ
มิถุนายน 2536