

คำนำ

การตรวจราชการเป็นกลไกสำคัญในการสนับสนุนให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากการบริหารราชการของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีขอบเขตภาระหน้าที่และความรับผิดชอบต่อประชาชนอย่างกว้างขวาง มีหน่วยงานที่ให้บริการประชาชนทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ผู้บริหารระดับสูงจึงไม่สามารถกำกับดูแล และสนับสนุนการดำเนินงานได้อย่างทั่วถึงและทันเหตุการณ์ จำเป็นต้องอาศัยการตรวจราชการเป็นกลไกในการกำกับดูแลและประเมินผลการปฏิบัติราชการแทน อันจะทำให้การบริหารราชการในภาพรวมเกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งนับว่าเป็นภารกิจที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในระบบการบริหารราชการในปัจจุบัน

ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จะสำเร็จได้ตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพเพียงใดนั้น นอกจากจะขึ้นอยู่กับผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมเองแล้ว เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการนับเป็นอีกปัจจัยหนึ่ง ที่จะช่วยให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมเป็นไปด้วยความรวดเร็วคล่องตัว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนั้นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการจึงจำเป็นต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวเป็นอย่างดี ในฐานะที่ผู้ศึกษามีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการมาหลายปี จึงได้ทำการศึกษาในเรื่องนี้ เพื่อหาแนวทางการปฏิบัติงานในหน้าที่ดังกล่าวให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และหวังเป็นอย่างยิ่งว่ากรณีศึกษาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้บ้างพอสมควร

สุดท้ายนี้ผู้ศึกษาขอขอบคุณอย่างสูงสำหรับผู้ที่มีส่วนอนุเคราะห์ในการสนับสนุนให้ข้อมูล ความคิดเห็นและให้คำแนะนำ ต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์เป็นกรณีศึกษา



06429

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
- ความสำคัญของปัญหา	1
- วัตถุประสงค์ของการศึกษา	3
- ขอบเขตและวิธีการศึกษา	3
- คำจำกัดความ	3
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
บทที่ 2 แนวคิด กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
- ความเป็นมาของการตรวจราชการ	5
- แนวคิดเกี่ยวกับการตรวจราชการ	7
- เอกสารผลงานวิจัย	8
- กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ	9
- หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน สนับสนุนการตรวจราชการ	13
บทที่ 3 กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์	
- เหตุผลและความจำเป็นในการจัดตั้งกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์	14
- โครงสร้างการบริหารของกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์	21
- แผนการตรวจราชการประจำปี	22
- องค์ประกอบและความสัมพันธ์ของคณะกรรมการกำหนดแผน และติดตามผลการตรวจราชการทั้ง 3 ระดับ	26
- อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม	27
- สรุปรูปภารกิจของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม	28

เรื่อง	หน้า
บทที่ 4 ผลการศึกษา	
- วิเคราะห์บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณสมบัติของ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ	34
- ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน สนับสนุนการตรวจราชการ	40
- ข้อเสนอแนะที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน สนับสนุนการตรวจราชการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	41
บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ	
- บทสรุป	45
- ข้อเสนอแนะ	49
บรรณานุกรม	50
ภาคผนวก	
- ตารางผลการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ 2541 – 30 กันยายน 2543	51
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการของ ผู้ตรวจราชการ พ.ศ.2532 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2539	52
- ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการตรวจราชการของ ผู้ตรวจราชการกระทรวง ฯ พ.ศ.2536 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2540	72
- คำสั่งกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่ 192/2543 , 193/2543 และ 200/2543 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2543	82 - 91
- คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่ 6/2537 ลงวันที่ 11 มกราคม 2537	92

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. มีจตุรที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจราชการ ศึกษาเฉพาะกรณีความเห็นของข้าราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม . เอกสารงานวิจัย: สถาบันพระปกเกล้า, 2540,1.

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

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

4. คำจำกัดความ

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ผู้ศึกษาจึงขอกำหนดความหมายและขอบเขตของคำต่างๆ ไว้ดังนี้

การตรวจราชการ หมายถึง การติดตามผล เรงรัด แนะนำ 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 พัฒนาการของระบบการตรวจราชการในประเทศไทยและการตรวจราชการระดับสำนักงานนายกรัฐมนตรี, สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี,

ราชการเนื่องจากมีการปรับปรุงรูปแบบโครงสร้างการบริหารใหม่ คือ กำหนดให้มีภาค ใน
ราชการบริหารส่วนภูมิภาคมี **ผู้ว่าราชการภาค** เป็นหัวหน้าปกครองบังคับบัญชา ซึ่งทำ
หน้าที่ทั้งหัวหน้าฝ่ายบริหารของภาคและผู้ตรวจราชการประจำภาคไปพร้อมกัน ต่อมาภาคได้
ถูกยุบเลิกในปี พ.ศ.2500 และตั้ง **กรมตรวจราชการแผ่นดิน** ในสำนักนายกรัฐมนตรี
กำหนดให้มีตำแหน่ง **ผู้ตรวจราชการแผ่นดิน** ขึ้น ทำหน้าที่คล้ายคลึงกับตำแหน่ง
ข้าหลวงใหญ่เดิม ต่อมากรมตรวจราชการแผ่นดินได้ถูกยุบไปและตั้ง **สำนักงานปลัดสำนัก**
นายกรัฐมนตรี ขึ้นพร้อมกับปรับเปลี่ยนตำแหน่งผู้ตรวจราชการแผ่นดินเป็น **ผู้ตรวจ**
ราชการสำนักนายกรัฐมนตรี เน้นการตรวจราชการกรณีปกติเป็นหลัก

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

จากประวัติความเป็นมาของการตรวจราชการดังกล่าวจะเห็นได้ว่า แบ่งเป็น 2 สมัย
คือ สมัยสมบูรณาญาสิทธิราชย์ พระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งบุคคลซึ่งเป็นที่ไว้วางพระราช
หฤทัยที่สุดไปตรวจตราต่างพระเนตรพระกรรณ แล้วรายงานข้อราชการโดยตรงต่อองค์
พระมหากษัตริย์ ซึ่งเป็นระบบการตรวจราชการแบบ **รวมศูนย์** และสมัยประชาธิปไตย
กระทรวง ทบวง กรม ได้มีการขยายตัวมากขึ้น มีการจัดตั้งหน่วยงานในส่วนภูมิภาคมากขึ้น
เครือข่ายของงานมีความหลากหลายกว้างขวาง กระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ จึงอ้างความ
จำเป็นในการกำหนดให้มีผู้ตรวจราชการระดับต่างๆ เพื่อเป็นหูเป็นตาหรือตัวแทนของ
ผู้บริหารระดับสูงทำให้เกิดระบบการตรวจราชการต่างระดับขึ้น และเปลี่ยนมาเป็นระบบการ
ตรวจราชการแบบ**แยกศูนย์** ไปอยู่ที่ปลัดกระทรวงและอธิบดีแล้วแต่กรณีจนถึงปัจจุบัน

2. แนวคิดเกี่ยวกับการตรวจราชการ

นายอนันต์ อนันตกุล : “บนพื้นฐานของการตรวจราชการนั้น ขอให้ท่านทั้งหลายทำให้เป็นกลางและแยก ตัวเองออกไปเพราะชีวิตคนเรานั้นไม่ใช่เป็นผู้ตรวจฯ อยู่ตลอด ในภายหน้าก็จะต้องไปดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งเป็นเรื่องของกลไกในการบริหารราชการ ในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานของผู้ตรวจราชการกระทรวง ซึ่งได้ดำเนินการต่อเนื่องกันมาจนกระทั่งออกมาเป็นระเบียบผมเป็นคนหนึ่งที่เห็นความสำคัญของเรื่องนี้

ผมเป็นเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ 2 ปี พบว่านโยบายของรัฐบาลโครงการสำคัญ ๆ ที่มอบหมายให้ข้าราชการประจำไปทำ ถ้าขาดระบบการตรวจราชการแล้วทุกอย่างมันก็จะไม่เป็นไปตามความประสงค์ของพี่น้องประชาชน พี่น้องประชาชนจะไม่ได้รับอะไร ท่านคงจะเห็นว่าระบบการตรวจสิ่งที่ปรากฏในสังคมปัจจุบัน ท่านจะเห็นถนนที่ทรุดโทรมไม่มีทางแก้ไข ป่าไม้ไหมค นั่นหมายถึงระบบการตรวจฯ 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 ออบอายุ : “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 อึ้งรุ่งฉัตรวงศ์ “ในเรื่องวัฒนธรรมการบริหาร สังคมไทยของเรายังแย่มาก เรายังจะเคารพคนที่มีอำนาจวาสนา 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. สมควรให้มีสำนักผู้ตรวจราชการและควรยกกระดับสำนักผู้ตรวจราชการกระทรวงอย่างน้อยเป็นระดับกอง

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 ว่ามีผลเชื่ออำนาจต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคมมากน้อยเพียงใด

4. กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การตรวจราชการ

4.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534¹

มาตรา 35 บัญญัติไว้ว่ากระทรวง ทบวง หรือกรมใดโดยสภาพและปริมาณของงานสมควรมีผู้ตรวจราชการของกระทรวง ทบวง หรือกรม นั้น 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,พิมพ์ที่โรงพิมพ์ชาวพาณิชย์,2537,25.

² ระเบียบการตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม,กองตรวจราชการและจังหวัดร้องทุกข์,สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม,พศศึกายณ.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 และยับยั้งการปฏิบัติงานใดในกรณีที่เป็น
- (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 มีอำนาจหน้าที่ตรวจราชการ
เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการหน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐในฐานะผู้สอดส่องดูแล
แทนคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
และปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(2) ระดับกระทรวง โดยผู้ตรวจราชการกระทรวง รับผิดชอบการตรวจราชการ
ในระดับกระทรวง มีอำนาจหน้าที่ตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของ
รัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เฉพาะในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกระทรวงในฐานะผู้สอดส่องดูแล
แทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง, รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และปลัดกระทรวง

(3) ระดับกรม โดยผู้ตรวจราชการกรม รับผิดชอบในการตรวจราชการใน
ระดับกรม มีอำนาจหน้าที่ตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐ และ
เจ้าหน้าที่ของรัฐ เฉพาะในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรมในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดี

3) ให้มีคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการ

3 ระดับ คือ

คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการระดับสำนักนายก
รัฐมนตรี มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(1) พิจารณากำหนดแผนการตรวจราชการกรณีปกติประจำปีของผู้ตรวจ
ราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

(2) พิจารณารายงานผลการตรวจติดตามการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ใน
แผนการตรวจราชการตาม (1) ในลักษณะภาพรวม

(3) ประสานการตรวจราชการกับคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผล
การตรวจราชการระดับกระทรวง ระดับกรม และองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน

(4) เสนอแนะและให้คำปรึกษาในการกำหนดนโยบาย การจัดระบบ และการ
บริหารด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการทุกระดับ

(5) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติงานใด ๆ ตามที่
คณะกรรมการมอบหมาย

(6) ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการ
สำนักนายกรัฐมนตรี

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. จากการทำได้มีพระราชบัญญัติจัดตั้งกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมขึ้น 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 บัญชาและข้าราชการระดับสูงที่ตรวจราชการเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกระทรวงแรงงาน 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 รส.
- 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
- จัดเตรียมข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อชี้แจงกรณีมีการร้องเรียนคณะกรรมการ ชุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสรุปรายงานผู้บังคับบัญชาและประสานการ ดำเนินการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์
- จัดทำทะเบียนเรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อความสะดวกในการติดตามตรวจสอบ
- วิเคราะห์เรื่องราวที่ดำเนินการเสร็จ ประมวลผลเพื่อจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่

2.2 งานกิจการพิเศษ มีหน้าที่ดังนี้

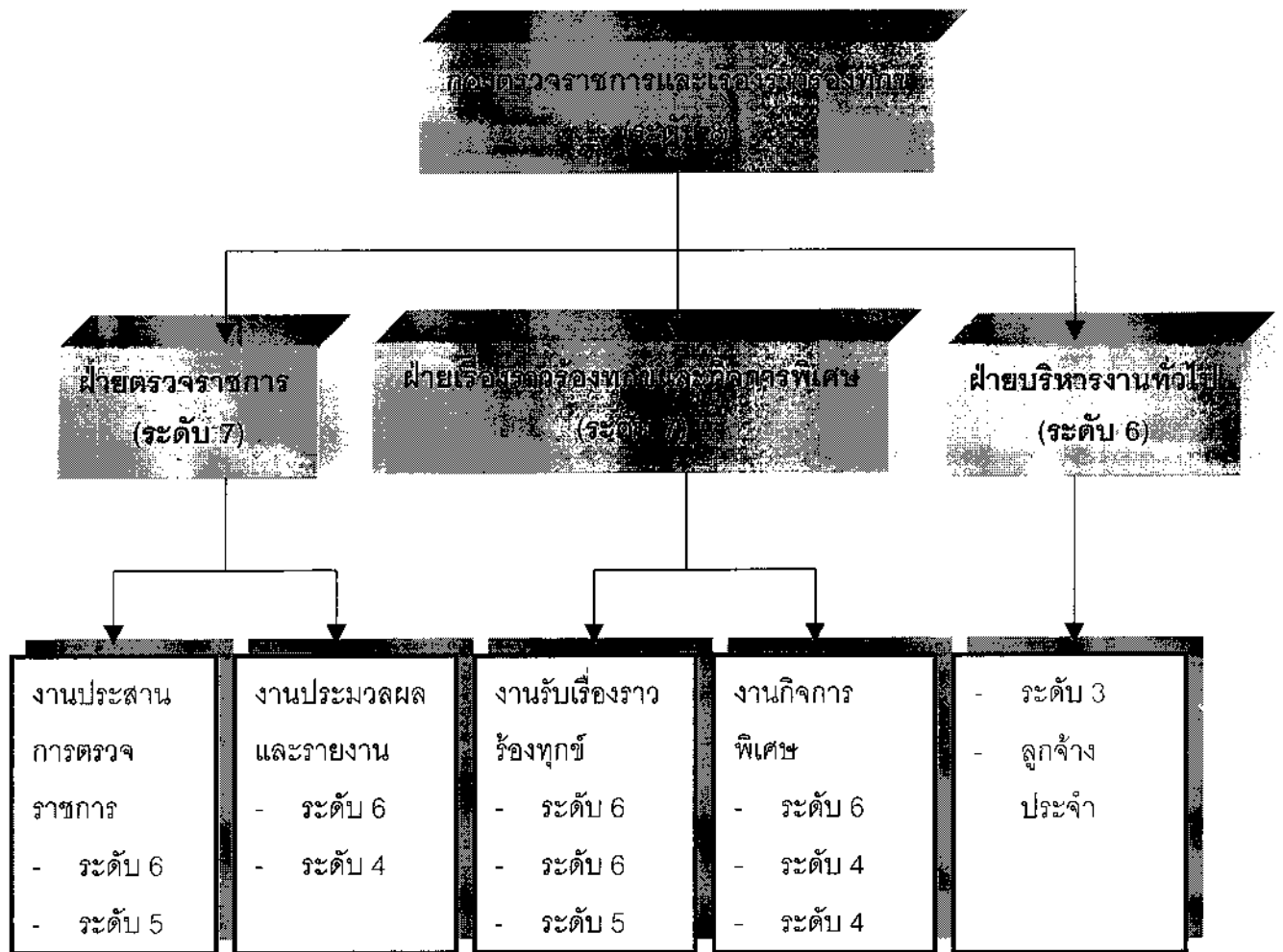
- จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะอนุกรรมการว่าด้วยการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนประจำส. คณะทำงาน พิจารณาปรับปรุงบทบาทและอำนาจหน้าที่ของแรงงานและสวัสดิการสังคม จังหวัด เป็นต้น
- ปฏิบัติงานด้านวิชาการของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องและงานวิชาการของฝ่าย
- ประสาน ติดตามผลการดำเนินการของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- 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 ติดตามติดตามกรณีปกติ 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

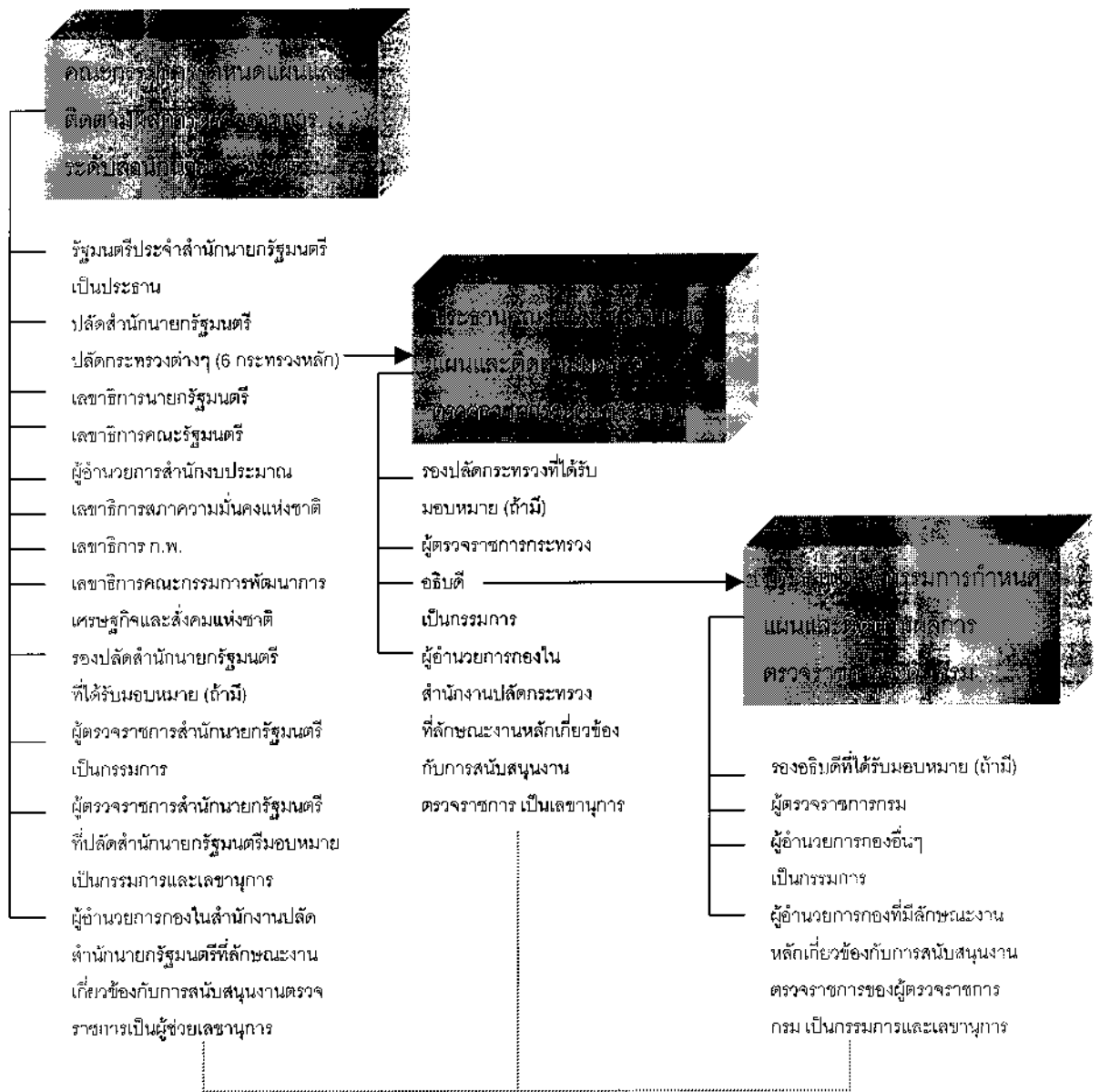
- 2.3 การติดตามแผนปฏิบัติงานของเลขานุการคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้าง
ขั้นต่ำจังหวัด
- 2.4 การบริหารงานทั่วไปของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด
- 2.5 การติดตามการดำเนินงานของศูนย์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติดจังหวัด
(ศ.ปส.จ.)
- 2.6 การตรวจเยี่ยมหน่วยงานในสังกัด รส. ส่วนภูมิภาค
3. กรมการจัดหางาน
 - 3.1 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 ตรวจติดตามการดำเนินงานเร่งรัดหนี้เงินสมทบกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทนที่ค้างชำระของสถานประกอบการในความรับผิดชอบของสำนักงานประกันสังคม

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

สรุปได้ว่า การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จะต้องมีความสอดคล้องกับแผนการตรวจราชการประจำปี ซึ่งได้กำหนดไว้ล่วงหน้า

องค์ประกอบและความสัมพันธ์ของคณะกรรมการกำหนดแผน และติดตามผลการตรวจราชการทั้ง 3 ระดับ



ประสานการปฏิบัติ
และข้อมูลข่าวสาร

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) เข้าไปในสถานที่ปฏิบัติงานหรือเกี่ยวข้องกับกาปฏิบัติงานทุกประเภทของหน่วยงานเพื่อประโยชน์แก่การตรวจราชการ

(4) เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ในการพิจารณาความดีความชอบ หรือพิจารณาโทษทางวินัย รวมตลอดถึงข้อมูลบุคคลของข้าราชการในเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบ เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

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

(6) เรียกประชุมเจ้าหน้าที่ในเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบ เพื่อชี้แจงซักซ้อมข้อราชการได้ตามควรแก่กรณี

(7) มอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกรม ที่มีอำนาจหน้าที่ตรวจราชการในเขตตรวจราชการออกไปตรวจราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และหรืออาจเรียกผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมในเขตตรวจราชการ หรือเรื่องอื่นในงานราชการที่เกี่ยวข้องมาเพื่อทราบหรือพิจารณาดำเนินการให้สมประโยชน์ต่อทางราชการ

(8) เข้าร่วมประชุมในหน่วยงานหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(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 ปรีกษานหรือกับหน่วยงานของต่างประเทศ 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 ศุภนิติย์	4	- สมุทรสงคราม สมุทรสาคร นครปฐม กาญจนบุรี ราชบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์
	7	- ร้อยเอ็ด กาฬสินธุ์ ยโสธร อุบลราชธานี นครพนม มุกดาหาร อำนาจเจริญ
5. นายจุฑาทวีธ 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 ซึ่งอาจปฏิบัติร่วมกับการตรวจราชการกรณีปกติด้วยก็ได้ 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 หรือผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมเห็นว่ามีควมจำเป็นต้องเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือยับยั้งเหตุก่อนที่จะลุกลามบานปลายต่อไป

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 รัตนเวสส์ 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) นายจุฑาทวีช อินทรสุขศรี ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและ
สวัสดิการสังคม ช่วยปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ปฏิบัติราชการในงานด้าน
ส่งเสริมการมีงานทำ งานพัฒนาระบบการทำงานในสวนภูมิภาค งานคณะกรรมการนโยบาย
บรรเทาปัญหาการว่างงานแห่งชาติ และงานด้านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

6) นายนคร ศิลปอาชา ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ช่วยปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ปฏิบัติราชการในงานโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ งานแผนกำลังคนและการพัฒนาโครงสร้างอัตรากำลัง และงานจัดระบบการทำงานของแรงงานต่างด้าว

4.3.2 งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น การเป็นประธานในการประชุมสัมมนา เป็นวิทยากร และ ฯลฯ

กล่าวโดยสรุป ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมมีหน้าที่ในการประสานงานระหว่างราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคและกับประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้สามารถรู้และเข้าใจในแนวนโยบาย รวมทั้งการแก้ไขปัญหาให้ตรงเป้าหมายและติดตามความก้าวหน้าของแผนงาน งาน โครงการต่าง ๆ ดังนั้น ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจึงมีหน้าที่หลักในการติดตามผลการดำเนินงานและประสานราชการเพื่อให้งานในภาพรวมสำเร็จสมประโยชน์ต่อทางราชการ

ⓅP

บทที่ 4

ผลการศึกษา

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้ทำการศึกษาเรื่องบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ซึ่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการเป็นผู้ที่มีส่วนสำคัญในการสนับสนุนให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจราชการเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1. การวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

ผู้ศึกษาได้สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบันของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ โดยอาศัยภารกิจของผู้ตรวจราชการกระทรวงเป็นตัวกำหนด สามารถแยกเป็นประเด็น ดังนี้

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

1.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการในการสนับสนุนงานตรวจราชการกรณีปกติ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1). จัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี

เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการตรวจราชการ โดยปกติจะกำหนด เป็นงวด งวดละ 4 เดือน ซึ่งจะตรวจประมาณ 3 ครั้ง/จังหวัด/ปี ระยะเวลาในการตรวจราชการคือ ตรวจตามปีงบประมาณ

2). เตรียมการออกตรวจราชการ (ในแต่ละครั้งหรือแต่ละงวด)

(1) จัดเตรียมข้อมูลและศึกษาข้อมูลทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะไปตรวจติดตาม

(2) การกำหนดแนวทางและประเด็นการตรวจราชการและสรุปข้อมูลงานที่จะไปตรวจติดตามแต่ละงาน/โครงการ

(3) จัดทำกำหนดการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง

(4) การศึกษากฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นแก่ผู้ตรวจราชการกระทรวงได้อย่างถูกต้อง

(5) ขออนุมัติการเดินทาง ประมาณการใช้จ่ายเงินและยืมเงินตรวจราชการ

(6) ประสานกำหนดการ และประเด็นการตรวจฯ ให้จังหวัดหรือหน่วยงานที่รับการตรวจทราบอย่างใกล้ชิดทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

(7) ประสานงานกับจังหวัด หรือหน่วยงานที่รับการตรวจ เพื่อยืนยันการเดินทาง การจองที่พัก และขอทราบความพร้อมในการเตรียมการรับการตรวจติดตาม

(8) วิเคราะห์ สรุปงาน/โครงการที่จะออกตรวจ ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวง ทราบก่อนการออกตรวจราชการ

3). ออกตรวจราชการร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงในฐานะเลขานุการผู้ตรวจราชการกระทรวง

(1) เข้าร่วมประชุม และรับฟังบรรยายสรุปเกี่ยวกับ งาน โครงการ ที่ไปตรวจติดตามและพร้อมที่จะให้ข้อมูลแก่ผู้ตรวจราชการกระทรวงได้อย่างรวดเร็ว

(2) การเก็บรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงผลการดำเนินงาน ของแผนงาน/งาน/โครงการที่ไปตรวจ ตามประเด็นการตรวจที่ได้ส่งให้จังหวัดหรือหน่วยงานที่รับการตรวจ

(3) ตรวจติดตามงานในพื้นที่ร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวง

(4) อำนวยความสะดวกด้านข้อมูลต่างๆ แก่ผู้ตรวจราชการกระทรวงในการบันทึกผลการตรวจราชการลงในสมุดตรวจราชการ (ปค.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