เอกสารผลงาน

คู่มือปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ ตามระบบบริหารราชการแนวใหม่ของกระทรวงแรงงาน

โดย

นางศิภัสสรย์ ธีระวิทย์

นักวิชาการแรงงาน 6 ว

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

นักวิชาการแรงงาน 7 ว

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน
08198
ว 12.05.6
ศ436ค
2546
คู่มือปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่

คำนำ

การตรวจราชการเป็นกลไกสำคัญของฝ่ายบริหารในการติดตาม กระตุ้นเร่งรัดให้หน่วยงานต่าง ๆ ปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล ตลอดจนแผนงาน/โครงการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน สามารถแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ โดยการมอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ทำการตรวจติดตาม ตรวจเยี่ยมสดับตรับฟัง แนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหน่วยในสังกัดกระทรวงแรงงาน เจ้าหน้าที่ของกระทรวงแรงงาน และสดับตรับฟังปัญหา ความต้องการของประชาชน ตลอดจนช่วยประสานการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่

ปัจจุบันโครงสร้างและภารกิจของส่วนราชการได้มีการเปลี่ยนแปลงไปตามผลของการปฏิรูประบบราชการและในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีเจ้าหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านการจัดทำแผน การตรวจราชการ ประสานแผน รวบรวม และศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตรวจราชการ จัดทำรายงานผลการตรวจราชการ และประสานการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ หากเจ้าหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจราชการเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี มีคุณธรรม และค่านิยมที่เหมาะสมกับตำแหน่งผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ ก็จะช่วยสนับสนุนให้การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน มีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผู้เขียนจัดทำเอกสารฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้ใช้ประโยชน์พอสมควร และขอขอบคุณผู้ให้ข้อมูล ข้อคิดเห็นและคำแนะนำต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์ในการจัดทำเอกสารฉบับนี้

ศิภัสสรย์ ธีระวิทย์

กันยายน 2546

สารบัญ

		หน้า
บทที่ 1	**บทนำ**	
	1.1 ความเป็นมาของการตรวจราชการ	1-3
	1.2 วัตถุประสงค์	3
	1.3 ประโยชน์	3
	1.4 เป้าหมาย	4
	1.5 นิยามศัพท์	4-5
บทที่ 2	**แนวคิด**	
	2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการตรวจราชการ	6-7
	2.2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	8-12
	2.3 กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการตรวจราชการ	12-22
บทที่ 3	**การจัดการภาครัฐและการตรวจราชการแนวใหม่**	
	3.1 การจัดการภาครัฐแนวใหม่	23-48
	- การจัดการภาครัฐแบบเดิม และเหตุปัจจัยสร้างการเปลี่ยนแปลง	
	- การจัดการภาครัฐแนวใหม่	
	- ระบบราชการไทยกับการจัดการภาครัฐแนวใหม่	
	- การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์	
	3.2 การตรวจราชการแนวใหม่	48-62
	- การตรวจราชการแบบบูรณาการ	
	- การตรวจราชการแบบมุ่งเน้นผลลัพธ์	
บทที่ 4	**ระบบการตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน**	
	4.1 การตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน	63
	4.2 วัตถุประสงค์ของการตรวจราชการ	64
	4.3 อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน	64-65
	4.4 ลักษณะงานตรวจราชการ	66

หน้า

บทที่ 5 การสนับสนุนงานตรวจราชการ

5.1 การสนับสนุนงานตรวจราชการกรณีปกติ 67-72

5.2 การสนับสนุนงานตรวจราชการกรณีพิเศษ 73-75

บทที่ 6 การปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ

6.1 การพัฒนาบุคลิกภาพ 76-80

6.2 การปฏิบัติงานในสำนักงาน 80-81

6.3 การปฏิบัติตนในการประชุมหรือติดต่อกับบุคคลอื่น 81-83

6.4 การปฏิบัติตนในการออกไปตรวจราชการ 83-87

บทที่ 7 สรุปและข้อเสนอแนะ

7.1 สรุป 88-89

7.2 ข้อเสนอแนะ 89-91

บรรณานุกรม 92-93

ภาคผนวก

ภาคผนวกที่ 1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. 2532 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 94-113
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ห้องสมุดตรวจราชการ พ.ศ. 2542 114-117
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของผู้ตรวจราชการ พ.ศ. 2544 118-120

ภาคผนวก 2 ตัวอย่างเกี่ยวกับการทำหนังสือขออนุมัติต่าง ๆ

1. แผนการตรวจราชการประจำปีของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน 121-125
2. กำหนดการตรวจราชการ 126
3. การทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง 127-131
4. การทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน 132-148
5. รายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน 149-156