

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1. ชื่อผลงาน การปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ สิงหาคม 2548 – กันยายน 2549
3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

3.1 แนวความคิดที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ

พระราชดำรัสสมเด็จพระยาดำรงราชานุภาพ (2540 : หน้า 3) “การตรวจราชการนั้นสำคัญกว่าการนั่งออฟฟิศ จึงต้องปฏิบัติอยู่เสมอ จะรอเวลาเดินทางต่อเมื่อการออฟฟิศเบาบางนั้นไม่ได้”

สมักร สุนทรเวช รองนายกรัฐมนตรี (2540 : หน้า 3) “งานด้านการตรวจราชการนั้น ผมมีความเห็นว่าเป็นงานหนึ่งในกระบวนการบริหารราชการแผ่นดินที่มีความสำคัญ โดยเป็นเครื่องมือของผู้บริหารระดับสูงในการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการต่าง ๆ ให้บรรลุผล แต่ทั้งนี้ระบบและวิธีการในการตรวจราชการนั้นจะต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ”

ปรีชา อบอวย (2536 : หน้า 31) “ในฐานะที่เคยดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการมาก่อน อย่าคิดว่าท่านถูกส่งมาอยู่ในสุสาน ทุกอย่างอยู่ที่ตัวท่านเอง หากท่านศึกษาประวัติการบริหารราชการแผ่นดินไทย ตั้งแต่ยุคสุโขทัยเป็นต้นมา เกี่ยวกับงานตรวจราชการจะเห็นว่าท่านกำลังปฏิบัติหน้าที่ตามรอยเบื้องยุคลบาท ขอให้ท่านทั้งหลายจงภาคภูมิใจในตำแหน่ง”

รศ.ดร.สมบัติ ชำรงธัญวงศ์ (2539 : หน้า 6) “การบริหารราชการแผ่นดินให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จะต้องประกอบไปด้วยนโยบาย มาตรการและกลไกทางการบริหารที่สอดคล้องและเหมาะสม ท่ามกลางองค์ประกอบทางการบริหารที่สำคัญดังกล่าว การตรวจราชการ (Inspection) นับได้ว่าเป็นกลไกหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบรรลุเป้าหมายในการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล”

พิสุทธิ บุญเจริญ (2546) “การตรวจราชการ หมายถึง การติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงาน เป็นการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับเป้าหมายหรือมาตรฐานของงานที่กำหนดไว้ เพื่อที่จะตอบคำถามว่า การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นเพียงใด และควรที่จะปรับปรุงเพื่อยกระดับคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานอย่างไร”

โดยสรุป การตรวจราชการ คือ กลไกหนึ่งในการดำเนินงานของภาครัฐ เพื่อตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามเป้าหมาย ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพเพียงใด และควรปรับปรุงหรือไม่อย่างไร ดังนั้นการตรวจราชการจึงเป็นกลไกที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการบริหารราชการแผ่นดินให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3.2 แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานประจำปีงบประมาณ 2549 (ภาคผนวกที่ 1)

3.2.1 หลักการและเหตุผล

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. 2548 ข้อ 8 วรรคแรกได้กำหนดให้การตรวจราชการดำเนินการตามแผนการตรวจราชการประจำปี หรือตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา นายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าว คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน จึงเห็นชอบให้กำหนดแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ 2549 ขึ้น โดยยึดหลักการที่สำคัญในการตรวจราชการให้สอดคล้องและสนองตอบต่อประเด็นยุทธศาสตร์ชาติตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน 4 ปี ของรัฐบาล (Agenda) ในส่วนที่กระทรวงแรงงานเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องรวม 4 ยุทธศาสตร์ ได้แก่ ยุทธศาสตร์การจัดความยากจน ยุทธศาสตร์การพัฒนาดนและสังคมที่มีคุณภาพ ยุทธศาสตร์การปรับโครงสร้างเศรษฐกิจให้สมดุลและแข่งขันได้ ยุทธศาสตร์การรักษาความมั่นคงของรัฐ และการตรวจราชการซึ่งสนองตอบต่อภารกิจตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง (Function) และภารกิจตามยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด/จังหวัด (Area) เพื่อใช้เป็นกรอบและทิศทางในการตรวจติดตาม กำกับ และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานส่วนภูมิภาคในการนำนโยบายที่สำคัญของรัฐบาลและของกระทรวงแรงงาน ไปปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายต่อไป โดยได้จัดทำเป็นคำสั่งกระทรวงแรงงานที่ 20/2549 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2549 เรื่อง แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ 2549

3.2.2 วัตถุประสงค์

(1) เพื่อใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และผู้ตรวจราชการกรมซึ่งรับผิดชอบตรวจราชการแบบบูรณาการ

(2) เพื่อใช้เป็นแนวทางกำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาลและนโยบายสำคัญ ๆ ของกระทรวงแรงงาน ให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเวลาที่กำหนด

(3) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการแนะนำ ชี้แจง กระตุ้น เร่งรัด และประสานการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด

3.2.3 เป้าหมายการตรวจราชการ

ในปีงบประมาณ 2549 กำหนดเป้าหมายการตรวจราชการไว้ 75 จังหวัด 223 ครั้ง แยกเป็นส่วนภูมิภาค 176 ครั้ง เขตพื้นที่ กทม. 47 ครั้ง

3.2.4 ขอบเขตและวิธีการตรวจราชการ

การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน มีลักษณะการตรวจแบบบูรณาการ โดยมีขอบเขตการตรวจราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. 2548 ข้อ 12 ซึ่งมีผู้ตรวจราชการกรมในสังกัดร่วมตรวจราชการด้วย

ในปีงบประมาณ 2549 ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานจะตรวจติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานที่รับผิดชอบแผนงาน/งาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(1) การตรวจราชการซึ่งสนองตอบต่อประเด็นยุทธศาสตร์ชาติ ตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน (Agenda)

(1.1) ยุทธศาสตร์การจัดความยากจน

ก. การกิจการวานแก่จน

ข. การกิจขยายความคุ้มครองสู่แรงงานนอกระบบ

(1.2) ยุทธศาสตร์การพัฒนาคนและสังคมที่มีคุณภาพ

ก. การผลิตและพัฒนากำลังคนด้านฝีมือแรงงานอย่างเป็นระบบใน

ทุกระดับ

ข. การส่งเสริม พัฒนาและกำกับดูแลด้านคุ้มครองแรงงานและความ

ปลอดภัยในการทำงาน

(1.3) ยุทธศาสตร์การปรับโครงสร้างเศรษฐกิจให้สมดุลและแข่งขันได้

- การส่งเสริมพัฒนาศักยภาพฝีมือแรงงานภาคอุตสาหกรรมเพื่อ

ยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

(1.4) ยุทธศาสตร์การรักษาความมั่นคงของรัฐ

- การจัดระบบแรงงานต่างด้าว

(2) การตรวจราชการซึ่งสนองตอบต่อภารกิจตามแผนปฏิบัติราชการของ
กระทรวงแรงงาน (Function)

(2.1) โครงการข้อมูลสถานการณ์ด้านแรงงานที่สำคัญ

(2.2) การพัฒนาระบบสารสนเทศและระบบข่าวสารตลาดแรงงานให้มี
ประสิทธิภาพ

(2.3) การพัฒนาศักยภาพเพื่อรองรับกลุ่มอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและ
บริการ

(2.4) การส่งเสริมระบบแรงงานสัมพันธ์ และพัฒนามาตรฐานแรงงานไทย
(มรท. 8001 – 2546) ในสถานประกอบการ

(2.5) การคุ้มครองตามกฎหมายเงินทดแทนและกฎหมายประกันสังคม

(3) การตรวจราชการซึ่งสนองตอบต่อภารกิจตามยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด/
จังหวัด (Area)

(3.1) แผนงาน/งาน/โครงการ ซึ่งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน
เสนอของบประมาณจากจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด

(3.2) แผนงาน/งาน/โครงการ ซึ่งจังหวัดหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
มอบหมายให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานรับผิดชอบดำเนินการ

(4) การบูรณาการการทำงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานใน
พื้นที่เพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ชาติ ตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน (Agenda) แผนปฏิบัติ
ราชการของกระทรวงแรงงาน (Function) และยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด/จังหวัด (Area)

(5) การตรวจราชการตามภารกิจของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ
และการดูแลในเรื่องของการส่งเงินกลับเข้าประเทศของแรงงานไทย

(6) การตรวจราชการกรณีพิเศษ ตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบหรือ
มอบหมาย

(6.1) งานตามนโยบายของรัฐบาลที่เป็น โครงการหรือกิจกรรมเฉพาะ
กรณีเร่งด่วน โครงการพิเศษต่าง ๆ ที่มอบหมายให้กระทรวงแรงงานดำเนินการหรือสั่งการ
เฉพาะเรื่อง

(6.2) งานสนับสนุนการปฏิบัติราชการของรองนายกรัฐมนตรี

(6.3) งานสนับสนุนการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัด
กระทรวงแรงงานซึ่งมีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ไม่สามารถแก้ไขหรือดำเนินการได้
แล้วเสร็จตามขั้นตอนปกติ และหน่วยงานดังกล่าวได้ร้องขอให้ผู้ตรวจราชการกระทรวง

ช่วยเหลือสนับสนุนหรือประสานการปฏิบัติกับหน่วยเหนือ หรือหน่วยบังคับบัญชาในระดับที่สูงกว่า

(6.4) เรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม หรือขอความช่วยเหลือเพื่อคลี่คลาย หรือแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของราษฎร

(6.5) เรื่องที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ หรือเหตุการณ์สำคัญ หรือสาธารณภัย อันจำเป็นที่รัฐบาลและหน่วยงานต้องเข้าไปดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขให้ทันการ

(6.6) งานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.2.5 ระยะเวลาดำเนินการ เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม 2548 – กันยายน 2549

3.2.6 การรายงานผลการตรวจราชการ

(1) เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจราชการในแต่ละครั้ง ผู้ตรวจราชการกระทรวง แร่งงานรายงานผลการตรวจราชการต่อปลัดกระทรวงแรงงาน หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานแล้วแต่กรณี ในกรณีที่ปลัดกระทรวงแรงงานเห็นว่าปัญหาสำคัญให้สรุปรายงานผล เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานเพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ

(2) การรายงานผลการตรวจราชการ ให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแสดง เรื่องที่มีการตรวจ ข้อเท็จจริง ระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และพยานหลักฐาน ตลอดจนปัญหา อุปสรรคหรือข้อขัดข้อง ข้อสรุป และข้อเสนอแนะ แล้วแต่กรณีซึ่งจะต้องมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย

(3) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องรายงานหรือจะร้องขอคำวินิจฉัยสั่ง การจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ ให้รีบรายงานทางเครื่องมือสื่อสารหรือทางอื่นตาม ความเหมาะสม และเมื่อกลับจากราชการแล้วให้แสดงรายละเอียดดังกล่าวไว้ในรายงานผล การตรวจราชการด้วย

(4) กลุ่มงานตรวจราชการ นำเสนอผลการตรวจราชการต่อที่ประชุม สำนักงานปลัดกระทรวงทุกเดือน รวมทั้งจัดทำรายงานผลการตรวจราชการประจำปี

3.2.7 การติดตามผลการดำเนินงาน

หลังจากที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน หรือปลัดกระทรวงแรงงาน ได้รับทราบรายงานผลการตรวจราชการแล้ว หากมีข้อสั่งการให้ดำเนินงานประการใดให้ กลุ่มงานตรวจราชการ สำนักตรวจและประเมินผล เป็นหน่วยงานกลางในการประสานให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับข้อเสนอแนะไปพิจารณาดำเนินการตามข้อสั่งการ พร้อมทั้งติดตาม ผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.2.8 การสนับสนุนการตรวจราชการ

(1) กลุ่มงานตรวจราชการ สำนักตรวจและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ทั้งก่อนการตรวจราชการ ขณะตรวจราชการและภายหลังการตรวจราชการ และประสานงานการตรวจราชการกับสำนักนายกรัฐมนตรี กรมต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวง ตลอดจนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) หน่วยงานส่วนภูมิภาคสังกัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ซึ่งเป็นหน่วยรับการตรวจ โดยอำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือในการตรวจติดตามผลการดำเนินงาน จัดเตรียมบุคลากร สถานที่ เอกสาร และข้อมูลประกอบการตรวจราชการทั้งก่อนการตรวจราชการ ขณะตรวจราชการ และภายหลังการตรวจราชการ ตลอดจนรายงานผลความคืบหน้าของโครงการ ข้อเสนอแนะและปัญหาอุปสรรคดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานทราบ

3.2.9 งบประมาณ

ใช้งบประมาณรายจ่ายของสำนักตรวจและประเมินผล ประจำปีงบประมาณ 2549 แผนงบประมาณเสริมสร้างความมั่นคงของชีวิตและสังคม ผลผลิตที่ 3 ข้อเสนอแผนยุทธศาสตร์และระบบการบริหารแรงงาน กิจกรรมหลักที่ 1 พัฒนากฎหมายและเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านแรงงาน

3.2.10 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(1) ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน สามารถกำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในส่วนภูมิภาคให้เกิดผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

(2) มีกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และสามารถประสานการตรวจราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติ

(3) ผู้บริหารของกระทรวงแรงงาน ได้ทราบถึงผลการดำเนินงานตามนโยบาย พร้อมทั้งสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือการกำหนดนโยบายให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์

3.3 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ

3.3.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534

มาตรา 35 กระทรวง ทบวง หรือกรมใด โดยสภาพและปริมาณของงานสมควรมีผู้ตรวจราชการของกระทรวง ทบวง หรือกรมนั้น ก็ให้กระทำได้

ผู้ตรวจราชการกระทรวง ทบวง หรือกรม มีอำนาจหน้าที่ตรวจและแนะนำ การปฏิบัติราชการเกี่ยวกับกระทรวง ทบวง หรือกรม หรือมติของคณะรัฐมนตรีหรือการสั่งการ ของนายกรัฐมนตรี

3.3.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ พ.ศ. 2548 สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้ (ภาคผนวก 2)

ก. วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจราชการ

(1) การตรวจราชการมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(1.1) เพื่อชี้แจง แนะนำ หรือทำความเข้าใจกับหน่วยงานของรัฐและ เจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับแนวทางและการปฏิบัติงานหรือการจัดทำภารกิจตามนโยบายของ รัฐบาล และแผนต่าง ๆ ของชาติ และหน่วยงานของรัฐ

(1.2) เพื่อตรวจติดตามว่าหน่วยงานของรัฐ ได้ปฏิบัติตามถูกต้องตาม กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งของนายกรัฐมนตรี และเป็นไปตามความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของ รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนหรือ ยุทธศาสตร์ใด ๆ ที่กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ชาติ หรือวาระแห่งชาติหรือไม่

(1.3) เพื่อติดตามความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรค รวมทั้งประเมิน ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าในการปฏิบัติงานหรือการจัดทำภารกิจของ หน่วยงานของรัฐ

(1.4) เพื่อสลับรับฟังทุกข์สุข ความคิดเห็น และความต้องการของ เจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชน

(1.5) เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง และสืบสวนสอบสวนเกี่ยวกับเหตุการณ์ หรือสถานการณ์ในพื้นที่

(2) การตรวจราชการตามระเบียบนี้ ให้ดำเนินการตามแผนการตรวจ ราชการประจำปีหรือตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา นายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี

ถ้าในกระทรวงใดมีผู้ตรวจราชการทั้งในระดับกระทรวงและระดับกรม แผนการตรวจราชการประจำปีของกรมต้องสอดคล้องกับแผนการตรวจราชการประจำปีของ กระทรวง

ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เชิญหัวหน้าหน่วยงานที่มีแผนการตรวจราชการประจำปีตามวรรคสอง หรือผู้ตรวจราชการที่ หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายมาร่วมประชุมปรึกษาหารือเพื่อจัดทำแผนการตรวจราชการ

ประจำปีให้สอดคล้องโดยไม่ซ้ำซ้อนกันและเกิดการบูรณาการ รวมตลอดทั้งการกำหนดมาตรฐานและเครื่องมือในการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการให้เป็นแนวเดียวกันสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้

เมื่อที่ประชุมตามวรรคสามได้ข้อยุติเป็นประการใด ให้หน่วยงานทุกหน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อยุตินั้น

(3) ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี รับผิดชอบและมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกหน่วยในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ผู้ตรวจราชการกระทรวง รับผิดชอบและมีอำนาจและหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เฉพาะในขอบเขตอำนาจและหน้าที่ของกระทรวง ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และปลัดกระทรวง

ผู้ตรวจราชการกรม รับผิดชอบและมีอำนาจและหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เฉพาะในขอบเขตอำนาจและหน้าที่ของกรมในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดี

(4) ในการตรวจราชการหากมีกรณีที่ต้องตรวจติดตามแผนงาน งาน และโครงการในเรื่องเดียวกัน ให้ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวง และผู้ตรวจราชการกรม ที่เกี่ยวข้องประสานงานหรือร่วมกันดำเนินการ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐและประโยชน์สุขของประชาชน

(5) การแบ่งพื้นที่การตรวจราชการ ให้เป็นไปตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี

ข. อำนาจและหน้าที่ของผู้ตรวจราชการ

(1) เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจราชการตามข้อ ก (1) ให้ผู้ตรวจราชการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1.1) สั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งของนายกรัฐมนตรี

(1.2) ตั้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติหรือคเว้นการปฏิบัติในเรื่องใด ๆ ในระหว่างการตรวจราชการไว้ก่อน หากเห็นว่าจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือประโยชน์ของประชาชนอย่างร้ายแรง และเมื่อได้สั่งการดังกล่าวแล้ว ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือพิจารณาโดยด่วน

(1.3) ตั้งให้หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐชี้แจง ให้ถ้อยคำ หรือส่งเอกสาร และหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา

(1.4) สอบข้อเท็จจริง สืบสวนสอบสวน หรือสดับรับฟังเหตุการณ์เมื่อได้รับการร้องเรียน หรือมีเหตุอันสมควร โดยประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานตรวจสอบอื่น ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนหรือปัญหาอุปสรรคของหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(1.5) ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการตรวจ และรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

(1.6) เรียกประชุมเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อชี้แจงแนะนำ หรือปรึกษาหารือร่วมกัน

(2) ในกรณีที่ผู้ตรวจราชการสั่งตามข้อ ข(1)(1.2) ให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติตามคำสั่งนั้นโดยพลัน ในกรณีที่ผู้รับการตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าวได้ ให้ผู้รับการตรวจชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการทราบ และให้ผู้ตรวจราชการรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) ในการตรวจราชการ ให้ผู้ตรวจราชการถือและปฏิบัติตามระเบียบและธรรมเนียมของทางราชการ และมาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่และจรรยาบรรณของผู้ตรวจราชการตามข้อ ง.

(4) เพื่อให้การตรวจราชการ เป็นไปอย่างมีเอกภาพและประสิทธิภาพ สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือกรมใด โดยสภาพและปริมาณงานสมควรมีหัวหน้าผู้ตรวจราชการ ให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายมีอำนาจแต่งตั้งผู้ตรวจราชการคนใดคนหนึ่งเป็นหัวหน้าผู้ตรวจราชการ และจะให้มีรองหัวหน้าผู้ตรวจราชการด้วยก็ได้

ในกรณีมีความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อาจขอ กำหนดให้มีตำแหน่งหัวหน้าผู้ตรวจราชการเป็นการเฉพาะก็ได้

ให้หัวหน้าผู้ตรวจราชการมีอำนาจและหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ตรวจราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของผู้ตรวจราชการเป็นไปตามระเบียบนี้

(5) ผู้รับการตรวจมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(5.1) อำนาจความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจราชการในการเข้าไปในสถานที่ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจราชการ

(5.2) จัดเตรียมบุคคล เอกสาร หรือหลักฐานในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน และพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจราชการตรวจสอบได้

(5.3) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจราชการ

(5.4) ปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติงานใด ๆ ที่ผู้ตรวจราชการได้สั่งการในระหว่างตรวจราชการไว้ก่อน หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ผู้ตรวจราชการสั่งการให้ชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการทราบโดยเร็ว

(5.5) ดำเนินการอื่นที่เป็นประโยชน์ในการตรวจราชการ

ค. การรายงานและการดำเนินการตามผลการตรวจราชการ

(1) ภายใต้บังคับข้อ ข(2) เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจราชการในแต่ละคราวให้ผู้ตรวจราชการรายงานผลการตรวจราชการ ดังต่อไปนี้

(1.1) กรณีผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ให้รายงานถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และในกรณีที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเห็นว่ามีปัญหาสำคัญ ให้สรุปรายงานเสนอรัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้สั่งและปฏิบัติราชการ หรือกำกับการบริหารราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และรองนายกรัฐมนตรีซึ่งกำกับดูแลเขตพื้นที่เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการต่อไป

(1.2) กรณีผู้ตรวจราชการกระทรวง ให้รายงานถึงปลัดกระทรวง หรือหัวหน้ากลุ่มภารกิจที่รับผิดชอบ และในกรณีที่ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้ากลุ่มภารกิจที่รับผิดชอบเห็นว่ามีปัญหาสำคัญให้สรุปรายงานเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเจ้าสังกัดเพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการต่อไป

(1.3) กรณีผู้ตรวจราชการกรม ให้รายงานถึงอธิบดี และในกรณีที่อธิบดีเห็นว่าปัญหาสำคัญให้สรุปรายงานเสนอหัวหน้ากลุ่มภารกิจเพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการต่อไป ในกรณีที่ไม่มีหัวหน้ากลุ่มภารกิจ ให้รายงานปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดแทน

การรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการต่อรัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรี ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับการปฏิบัติราชการในเขตพื้นที่ ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรีสั่งการ ในกรณีที่ผู้ตรวจราชการรายงานถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่จำเป็นต้องได้รับการแก้ไขหรือปรับปรุง ให้เป็นหน้าที่ของผู้ตรวจราชการซึ่งจัดทำรายงานที่

จะคอยติดตามผลการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง และถ้าพ้นหกสิบวันแล้วยังมิได้มีการดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงอย่างหนึ่งอย่างใด ให้รายงานรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับการปฏิบัติราชการในเขตพื้นที่เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

สำหรับการรายงานผลการตรวจราชการตามข้อ ก(4) ให้ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวง และผู้ตรวจราชการกรม แล้วแต่กรณี พิจารณาประมวลผล วิเคราะห์ และจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของปัญหาาร่วมกัน และนำรายงานเสนอแนะผู้มีอำนาจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ แล้วแต่กรณี

(2) ในการตรวจราชการแต่ละครั้ง ถ้าผู้ตรวจราชการพบเห็นปัญหาอุปสรรค หรือแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดผลกระทบต่อชุมชนหรือสังคมหรือประเทศเป็นส่วนรวม หรือต่อผลสัมฤทธิ์ของโครงการหรือแผนงานให้รีบจัดทำรายงานโดยสรุป พร้อมทั้งข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ลุล่วงโดยเร็วแล้วแจ้งให้ผู้ตรวจราชการภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานจากผู้ตรวจราชการ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้ตรวจราชการยังมิได้รับแจ้งผลการดำเนินการ หรือได้รับแจ้งว่าปัญหาหรืออุปสรรคดังกล่าวอยู่นอกเหนืออำนาจของหน่วยงานของรัฐนั้น ให้ผู้ตรวจราชการรายงานผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐนั้นเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง และในกรณีที่ยังมิได้แก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคดังกล่าวภายในเวลาอันสมควรสำหรับกรณีเป็นรายงานของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีหรือผู้ตรวจราชการกระทรวงให้รายงานให้นายกรัฐมนตรีทราบ หรือกรณีเป็นรายงานของผู้ตรวจราชการกรมให้รายงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ

(3) ในการตรวจราชการ หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องรายงานหรือจะต้องขอคำวินิจฉัยสั่งการจากผู้มีอำนาจ ให้ผู้ตรวจราชการดำเนินการโดยพลันโดยทางโทรศัพท์ หรือเครื่องมือสื่อสารอื่น และให้บันทึกการดำเนินการดังกล่าวไว้ในรายงานผลการตรวจราชการด้วย

(4) การรายงานผลการตรวจราชการ ให้จัดทำโดยสรุปให้เห็นถึงสภาพตามวัตถุประสงค์ของการตรวจราชการพร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค โดยจะเสนอแนะแนวทางแก้ไขด้วยก็ได้

ในกรณีที่ได้นำเสนอหรือสั่งการด้วยวาจาไว้ให้สรุปคำแนะนำและการสั่งการนั้นไว้ในรายงานด้วย

ง. มาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่และจริยธรรมของผู้ตรวจราชการ

(1) ผู้ตรวจราชการพึงรวบรวมข้อมูลและติดตามข่าวสารเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งจากภาครัฐและภาคเอกชน และทำหน้าที่สอดส่องดูแลงานราชการทั้งที่เป็นของหน่วยงานของรัฐต้นสังกัดของตนและราชการของหน่วยงานของรัฐอื่น ตรวจสอบติดตามงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการในการแก้ไขปัญหาได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง

ในกรณีที่พบเห็นปัญหาหรืออุปสรรคใดเกิดขึ้น ไม่ว่าจะอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัดหรือไม่ ให้เป็นหน้าที่ที่จะต้องรายงานให้หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในกิจการนั้นได้ทราบโดยทันทีด้วย และให้นำความในข้อ ค (2) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(2) ผู้ตรวจราชการต้องร่วมมือและประสานงานระหว่างกันทุกระดับ การตรวจราชการ รวมทั้งประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานตรวจสอบหรือติดตามประเมินผลของส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่การบริหารราชการแผ่นดิน

(3) ผู้ตรวจราชการต้องไม่รับสิ่งของมีค่าหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากผู้รับการตรวจหรือผู้เกี่ยวข้อง

จ. สมุดตรวจราชการ

(1) ให้หน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคจัดให้มีสมุดตรวจราชการไว้ประจำ ณ สำนักงานหรือที่ทำการ

หน่วยงานของรัฐอื่นที่มีใช้หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง จะจัดให้มีสมุดตรวจราชการตามความเห็นสมควรหรือจำเป็นก็ได้

สมุดตรวจราชการอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ในเรื่องดังต่อไปนี้

(1.1) วัน เดือน ปี ที่ตรวจ

(1.2) กิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ที่จะตรวจ โดยจะระบุเกี่ยวกับสถานที่งาน หรือโครงการที่ตรวจไว้ด้วยก็ได้

(1.3) ข้อเสนอแนะหรือการสั่งการของผู้ตรวจราชการที่จำเป็นต้องดำเนินการโดยรีบด่วน และได้แนะนำหรือสั่งการไว้ด้วยวาจาแล้ว

(1.4) การดำเนินการของผู้รับการตรวจ

(2) เมื่อผู้ตรวจราชการไปตรวจราชการที่สำนักงานหรือที่ทำการของหน่วยงานของรัฐให้ผู้ตรวจราชการบันทึกการตรวจราชการลงในสมุดตรวจราชการ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ตรวจราชการไปตรวจราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐหลายหน่วยและได้บันทึกการตรวจราชการไว้ในสมุดตรวจราชการที่หน่วยงานของรัฐหน่วยใดหน่วยหนึ่งแล้ว อาจไม่ลงบันทึกรายละเอียดที่ตรวจนั้นในสมุดตรวจราชการเล่มอื่นในเขตท้องที่เดียวกันก็ได้ แต่ต้องบันทึกอ้างอิงในสมุดตรวจราชการของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่ตรวจนั้นด้วย

(3) ให้ผู้รับการตรวจดำเนินการตามผู้ตรวจราชการบันทึกไว้ในข้อ จ(2) ในกรณีที่สามารถดำเนินการได้โดยทันที ให้รีบดำเนินการโดยไม่ชักช้า แล้วบันทึกไว้ในสมุดตรวจราชการ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามผู้ตรวจราชการบันทึกได้ทันที หรือไม่สามารถดำเนินการได้ ให้บันทึกชี้แจงข้อขัดข้อง พร้อมทั้งเหตุผลไว้ในสมุดตรวจราชการ

(4) ภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ผู้ตรวจราชการได้บันทึกการตรวจราชการในสมุดตรวจราชการตามข้อ จ(2) ให้ผู้รับการตรวจจัดทำสำเนาการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการในสมุดตรวจราชการ และผลการดำเนินการของผู้รับการตรวจเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ผู้รับการตรวจหรือกิจกรรมที่ตรวจอยู่ในเขตพื้นที่ของจังหวัดนอกกรุงเทพมหานคร ให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

3.3.3 คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ 290/2546 เรื่อง การกำหนดเขตตรวจราชการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2546

เขตการตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน แบ่งเป็น 19 เขต ดังนี้ (ภาคผนวก 3)

เขตตรวจราชการส่วนกลาง	กรุงเทพมหานคร
เขตตรวจราชการที่ 1	เชียงราย เชียงใหม่ น่าน พะเยา แพร่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง ลำพูน -
เขตตรวจราชการที่ 2	ตาก พิษณุโลก เพชรบูรณ์ สุโขทัย อุตรดิตถ์
เขตตรวจราชการที่ 3	กำแพงเพชร นครสวรรค์ พิจิตร อุทัยธานี
เขตตรวจราชการที่ 4	นนทบุรี ปทุมธานี พระนครศรีอยุธยา อ่างทอง
เขตตรวจราชการที่ 5	ชัยนาท ลพบุรี สระบุรี สิงห์บุรี -

เขตตรวจราชการที่ 6	กาญจนบุรี นครปฐม ราชบุรี สุพรรณบุรี
เขตตรวจราชการที่ 7	ประจวบคีรีขันธ์ เพชรบุรี สมุทรสงคราม สมุทรสาคร
เขตตรวจราชการที่ 8	ฉะเชิงเทรา นครนายก ปราจีนบุรี สมุทรปราการ สระแก้ว
เขตตรวจราชการที่ 9	จันทบุรี ชลบุรี ตราด ระยอง
เขตตรวจราชการที่ 10	หนองคาย หนองบัวลำภู เลย อุดรธานี
เขตตรวจราชการที่ 11	กาฬสินธุ์ นครพนม มุกดาหาร สกลนคร
เขตตรวจราชการที่ 12	ขอนแก่น มหาสารคาม ร้อยเอ็ด
เขตตรวจราชการที่ 13	ชัยภูมิ นครราชสีมา บุรีรัมย์ สุรินทร์
เขตตรวจราชการที่ 14	ยโสธร ศรีสะเกษ อำนาจเจริญ อุบลราชธานี
เขตตรวจราชการที่ 15	ชุมพร ระนอง สุราษฎร์ธานี
เขตตรวจราชการที่ 16	ตรัง นครศรีธรรมราช พัทลุง
เขตตรวจราชการที่ 17	กระบี่ พังงา ภูเก็ต
เขตตรวจราชการที่ 18	นราธิวาส ปัตตานี ยะลา
เขตตรวจราชการที่ 19	สงขลา สตูล

4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

4.1 การตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน

ลักษณะการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวง ได้แก่ การติดตามงาน ทั้งทางด้านเอกสาร รายงาน และตามติดตาม ณ สถานที่ปฏิบัติงาน ในลักษณะผู้สอดส่องหา มูลเหตุและปัญหาที่เกิดขึ้น เป็นผู้แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน การแก้ปัญหา และเสนอแนะใน การปรับปรุงระบบงานด้วย รวมทั้งทำหน้าที่ประสานงานระหว่างราชการส่วนกลางกับส่วน ภูมิภาค เพื่อให้สามารถรู้และเข้าใจแนวนโยบาย และแก้ไขปัญหาได้ตรงเป้าหมายอย่างมี ประสิทธิภาพ

การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน แบ่งออกเป็น
ลักษณะ ดังนี้

1) การตรวจราชการกรณีปกติ ได้แก่ การตรวจติดตามผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน งาน และโครงการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ และของกระทรวงฯ และหน่วยงานในสังกัด และการตรวจติดตามการปฏิบัติงาน ทั่วไปของหน่วยงานในสังกัดทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ

รวมทั้งเจรจาปรึกษาหารือกับหน่วยงานต่างประเทศ และองค์กรอิสระที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการรับทราบปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน ข้อจำกัดของความต้องการต่าง ๆ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาด้านแรงงาน และนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน และปลัดกระทรวงแรงงานทราบ และพิจารณาให้การช่วยเหลือสนับสนุนหรือสั่งการ

2) การตรวจราชการกรณีพิเศษ เป็นการตรวจราชการนอกเหนือจากกรณีปกติ ซึ่งอยู่ในแผนการตรวจราชการประจำปี เป็นงานที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบและมอบหมาย หรือผู้ตรวจราชการกระทรวงเห็นว่าเป็นปัญหาสำคัญ มีผลกระทบต่อกระทรวงในภาพรวม ต้องติดตาม ซึ่งอาจปฏิบัติร่วมกับการตรวจราชการกรณีปกติด้วยก็ได้ ดังนี้

2.1) งานตามนโยบายของรัฐบาลที่เป็นโครงการหรือกิจกรรมเฉพาะกรณีเร่งด่วน โครงการพิเศษต่าง ๆ ที่มอบหมายให้กระทรวงแรงงานดำเนินการหรือสั่งการเฉพาะเรื่อง

2.2) เรื่องที่ได้รับการร้องขอจากหน่วยงานให้ช่วยเหลือสนับสนุน หรือประสานการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน งาน และโครงการที่ดำเนินการอยู่แต่มีปัญหาอุปสรรคขัดข้อง ซึ่งไม่สามารถแก้ไขหรือดำเนินการได้แล้วเสร็จตามขั้นตอนปกติ สมควรได้รับการแก้ไข ประสานการปฏิบัติ หรือสนับสนุนจากหน่วยเหนือ หรือหน่วยบังคับบัญชาในระดับสูงกว่า

2.3) เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ที่มีการร้องไว้เป็นหลักฐาน หรือการรับเรื่องไว้โดยเจ้าหน้าที่ และมีการบันทึกหลักฐานไว้ ซึ่งอาจกระทำโดยผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานเห็นว่ามีความจำเป็นต้องเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือยับยั้งเหตุก่อนที่จะลุกลามบานปลายต่อไป

2.4) เรื่องที่เกี่ยวกับสถานการณ์หรือเหตุการณ์สำคัญ เช่น การชุมนุมประท้วง หรือสาธารณภัยอันจำเป็นที่รัฐบาลและหน่วยงานต้องเข้าไปเป็นการช่วยเหลือ และแก้ไขให้ทันเหตุการณ์

2.5) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจราชการกรณีพิเศษนี้อาจกำหนดแผนการตรวจราชการที่แน่ชัดได้ว่าจะตรวจติดตามจำนวนเท่าใด และในช่วงเวลาใด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย หรือสถานการณ์ต่าง ๆ เป็นปัจจัยเงื่อนไขสำคัญ

4.2 การสนับสนุนการตรวจราชการกรณีปกติ

4.2.1 การวางแผนปฏิบัติการตรวจราชการ

1) การกำหนดแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน

การกำหนดแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน เป็นภารกิจของกลุ่มงานตรวจราชการโดยตรง ในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ กำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน ซึ่งในช่วงก่อนเริ่มมีงบประมาณคณะกรรมการฯ จะพิจารณาคำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ รัฐบาลและประสานกับกรมต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวง เพื่อให้ส่งแผนงาน/โครงการที่สำคัญ และประสงค์จะให้ผู้ตรวจราชการตรวจติดตามมาให้ ซึ่งกลุ่มงานตรวจราชการจะนำเสนอที่ ประชุมผู้ตรวจราชการกระทรวง โดยมีข้อมูลเบื้องต้นของแต่ละแผนงาน/โครงการประกอบการ พิจารณาด้วย ที่ประชุมจะพิจารณาคัดเลือกแผนงาน/โครงการที่สมควรติดตามแล้วกลุ่มงาน ตรวจราชการจึงดำเนินการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณา เมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วกลุ่มงานตรวจราชการจึงดำเนินเรื่องเพื่อเสนอประธานคณะกรรมการฯ (รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน) อนุมัติแผนการตรวจราชการเพื่อกำหนดเป็นแผนการ ตรวจราชการกรณีปกติของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานประจำปีงบประมาณต่อไป

2) การจัดทำกำหนดการตรวจของเขตตรวจราชการ

กลุ่มงานตรวจราชการ จะขอให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงจัดทำปฏิทินการ ตรวจราชการและบรรจุไว้ในแผนการตรวจราชการประจำปี เพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจราชการ กระทรวงจะตรวจติดตามแผนงาน/โครงการในช่วงเวลาใดบ้างตลอดปีงบประมาณ (ปฏิทิน การตรวจราชการแบ่งงวดการตรวจติดตามแผนงาน/โครงการออกเป็น 3 งวด ๆ ละ 4 เดือน คือ ตุลาคม – มกราคม กุมภาพันธ์ – พฤษภาคม และมิถุนายน – กันยายน) โดยในการออก ตรวจผู้ตรวจราชการกระทรวงอาจร่วมหารือกันเพื่อกำหนดแผนงาน/โครงการที่จะออกตรวจ ในแต่ละงวดหรืออาจใช้วิธีตรวจทุกแผนงาน/โครงการในทุกงวดก็ได้

4.2.2 การเตรียมการก่อนออกไปตรวจราชการ

การจัดเตรียมและศึกษาข้อมูลแผนงาน/โครงการ

การจัดเตรียมและศึกษาข้อมูลแผนงาน/โครงการที่กำหนดจะไปตรวจติดตาม เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญก่อนที่จะออกไปปฏิบัติงานตรวจราชการในแต่ละครั้ง เจ้าหน้าที่ จึงต้องให้ความสำคัญในเรื่องนี้เป็นพิเศษ เพื่อจะสามารถช่วยเหลือสนับสนุนข้อมูลแผนงาน/ โครงการที่จะออกตรวจติดตามแก่ผู้ตรวจราชการกระทรวงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/โครงการ นอกจากศึกษาข้อมูลทั่วไปของแผนงาน/งาน/โครงการแล้ว เจ้าหน้าที่ที่จะต้องพิจารณาขอบเขตของการตรวจ ประเด็นที่จะตรวจติดตามหน่วยงานที่ขอทราบข้อมูล การคัดเลือกตัวอย่างที่จะไปตรวจติดตามในระดับพื้นที่ (อำเภอ/ตำบล/หมู่บ้าน/สถานที่ตั้งโครงการ ฯลฯ) วิธีการแสวงหาข้อมูลซึ่งจะต้องพิจารณาให้สอดคล้องกันระหว่างแผนงาน/งานและโครงการที่กำหนดออกไปตรวจติดตามในคราวเดียวกันด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ตรวจราชการกระทรวง เจ้าหน้าที่จะต้องจัดเตรียมเอกสาร หรือเพิ่มข้อมูลประกอบการตรวจราชการทุกครั้ง เอกสาร หรือเพิ่มข้อมูลดังกล่าวประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

1) ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานของจังหวัดในเขตตรวจราชการ เช่น รายชื่อผู้บริหารจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด สถาปณิศาสตร์ เขตการปกครอง ประชาชน อาชีพ เศรษฐกิจ เส้นทางคมนาคม เป็นต้น ข้อสำหรับใช้อ้างอิงต่าง ๆ เช่น นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง มติ ครม. ประเด็นข้อสั่งการจากการประชุมกระทรวง เป็นต้น

2) ข้อมูลแผนงาน/โครงการที่กำหนดไปตรวจแต่ละแผนงาน/โครงการ โดยสรุปเฉพาะสาระสำคัญ เช่น วัตถุประสงค์ เป้าหมาย หน่วยงานปฏิบัติ งบประมาณ แนวทางหรือขั้นตอนในการปฏิบัติงานโดยสรุป ระยะเวลาดำเนินงาน ความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน รวมทั้งประเด็นในการตรวจติดตาม ฯลฯ ถ้าเป็นแผนงาน/โครงการที่ตรวจติดตามต่อเนื่องต้องสรุปปัญหา ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจราชการได้ตรวจติดตามในครั้งก่อน ๆ ไปด้วย

3) กรณีมีการนำงานอื่นไปปฏิบัติร่วมด้วยในคราวเดียวกัน เช่น งานสืบสวนข้อเท็จจริง ต้องสรุปสาระสำคัญของงานดังกล่าวไว้เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตรวจราชการด้วย

การจัดทำกำหนดการตรวจราชการ

โดยปกติแต่ละเขตตรวจราชการได้จัดทำแผนการออกตรวจราชการในแต่ละงวดงบประมาณไว้ล่วงหน้าแล้วตามข้อ 4.2.1 2) ดังนั้นการจัดทำกำหนดการปฏิบัติงานตรวจราชการในแต่ละครั้งจึงควรยึดถือแผนการตรวจราชการ (ปฏิทิน) ดังกล่าวเป็นหลักและเพื่อให้การกำหนดการปฏิบัติงานตรวจราชการมีความเหมาะสมและสามารถปฏิบัติได้จริง ในการจัดทำกำหนดการตรวจราชการจึงต้องพิจารณาในเรื่องดังต่อไปนี้ประกอบด้วย

1) ศึกษาสภาพพื้นที่ ภูมิประเทศ ทิศทาง ระยะทางของจังหวัด และอำเภอในการตรวจราชการ เพื่อกำหนดแผนการเดินทางและเวลาที่จะใช้ในการเดินทางได้อย่างเหมาะสม ประหยัด และสามารถปฏิบัติได้จริง

2) ตรวจสอบช่วงระยะเวลาที่ส่วนราชการที่รับการตรวจมีภารกิจที่สำคัญหรือไม่ เพื่อหลีกเลี่ยงการไปตรวจราชการช่วงระยะเวลาดังกล่าว เช่น วันประชุมประจำเดือน (ระดับจังหวัด) การจัดงานสำคัญของจังหวัด บุคคลสำคัญเดินทางไปเยี่ยมจังหวัด เป็นต้น ทั้งนี้ เนื่องจากในช่วงระยะเวลาดังกล่าวเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับการตรวจอาจไม่ว่างหรือขาดความพร้อม ซึ่งจะทำให้ไม่ได้รับข้อมูลการตรวจติดตามแผนงาน/โครงการเท่าที่ควร

การขออนุมัติการเดินทางและแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

1) ทำเรื่องขออนุมัติการเดินทางและยืมเงินทดรองราชการเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน โดยขออนุมัติตัวบุคคล ได้แก่ ผู้ตรวจราชการกระทรวง และเจ้าหน้าที่ที่จะร่วมไปตรวจราชการทุกคน ยืมเงินสำหรับหรับเป็นค่าใช้จ่ายโดยทำสัญญายืมเงินทดรองราชการและประมาณการค่าใช้จ่ายแนบไปด้วย เพื่อเป็นคำเบี่ยงเบนเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ การยืมเงินทดรองราชการเจ้าหน้าที่จะต้องคำนวณค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความเป็นจริงที่สุด อย่าให้เงินยืมสูงกว่าความจริงมาก และจะต้องทำเรื่องส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน หลังกลับจากการปฏิบัติราชการแล้ว ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถยนต์ พร้อมด้วยพนักงานขับรถ

2) ในการเสนอขออนุมัติการเดินทางควรจัดทำหนังสือแจ้งจังหวัดหรือส่วนราชการที่รับการตรวจเสนอปลัดกระทรวงลงนามแนบไปด้วย รวมทั้งหนังสือแจ้งกรมต่าง ๆ ในสังกัดในกรณีที่มีการตรวจราชการร่วมกัน

การแจ้งจังหวัดหรือส่วนราชการที่รับการตรวจเพื่อทราบและเตรียมการเกี่ยวกับการไปตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ควรแจ้งล่วงหน้าเป็นระยะเวลาพอสมควร (ประมาณ 15 วัน เป็นอย่างน้อย) โดยแจ้งกำหนดการตรวจราชการไปให้ทราบ และแจ้งวัตถุประสงค์ว่าผู้ตรวจราชการกระทรวงจะตรวจติดตามแผนงาน/โครงการอะไรบ้าง จะขอทราบข้อมูลอะไรจากหน่วยงาน ซึ่งปกติจะกำหนดเป็นประเด็นการตรวจติดตามแนบไปด้วย พร้อมทั้งขอให้ประสานงานกับหน่วยงานปฏิบัติในพื้นที่ให้รับทราบและเตรียมการชี้แจงผลการดำเนินงานไว้ด้วย

3) เมื่อปลัดกระทรวงแรงงานอนุมัติและลงนามในหนังสือแจ้งจังหวัดหรือหน่วยรับการตรวจ และหนังสือถึงกรมในสังกัดกระทรวงกรณีการตรวจราชการร่วมกันแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้ตรวจราชการกระทรวงทราบ พร้อมทั้งส่งหนังสือและกำหนดการตรวจ

ให้ส่วนราชการที่รับการตรวจและกรมในสังกัดประสานกับกลุ่มงานตรวจราชการ เพื่อหมายเหตุ
ลงเวลาในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และให้มอบกำหนดการตรวจราชการให้
ฝ่ายตรวจราชการกลุ่มตรวจราชการด้วย เพื่อจะได้ทราบว่ามีผู้ตรวจราชการกระทรวงปฏิบัติงาน
 ณ ที่ใด เมื่อมีกรณีจะแจ้งผู้ตรวจราชการกระทรวงทราบจะได้ประสานงานได้ถูกต้อง

ติดต่อประสานงานเพื่อเตรียมการออกไปตรวจราชการ

เพื่อให้การเตรียมการของทั้งฝ่ายที่ออกไปตรวจราชการและฝ่ายที่รับการ
ตรวจเป็นไปโดยเรียบร้อย และเพื่อให้การออกไปปฏิบัติงานในพื้นที่สามารถดำเนินการได้
ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด เจ้าหน้าที่จะต้องติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่
ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนการออกไปปฏิบัติงานในพื้นที่ ดังนี้

1) หน่วยงานที่รับการตรวจ ได้แก่ ส่วนราชการที่รับผิดชอบแผนงาน/
โครงการที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงกำหนดไปตรวจติดตาม ซึ่งเป็นการประสานงานอย่างไม่
เป็นทางการ โดยปกติจะใช้โทรศัพท์ติดต่อไปภายหลังจากที่ได้ส่งหนังสือแจ้งเรื่องการไป
ตรวจราชการแก่ส่วนราชการที่ได้ส่งหนังสือแจ้งเรื่องการไปตรวจราชการแก่ส่วนราชการที่
รับการตรวจแล้ว เพื่อจะได้ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการไปตรวจติดตามแผนงาน/โครงการ
และการเตรียมการในรายละเอียดต่าง ๆ ให้มีความเข้าใจถูกต้องตรงกัน

อนึ่ง สำหรับหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งผู้ตรวจราชการกระทรวงกำหนดไปตรวจ
ติดตามแผนงานโครงการด้วย หากเจ้าหน้าที่เห็นว่าควรได้รับทราบเรื่องการไปตรวจราชการ
ของผู้ตรวจราชการกระทรวงโดยเร็วเพื่อให้มีเวลาในการเตรียมการแต่เนิ่น ๆ อาจใช้วิธีการ
จัดส่งสำเนาหนังสือที่มีไปถึงส่วนราชการที่รับการตรวจ หรือจังหวัดที่จะไปตรวจ หรือ
หน่วยงานเจ้าของแผนงาน/โครงการที่รับการตรวจทางโทรสารไปให้โดยตรงอีกทางหนึ่ง
โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ได้แจ้งเรื่องไปยังจังหวัดหรือส่วนราชการเจ้าของแผนงาน/
โครงการในระยะเวลาที่กระชั้นกับการออกไปปฏิบัติงานตรวจราชการ

นอกจากนี้ในการประสานงานเพื่อเตรียมการออกไปตรวจราชการจะต้อง
ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงด้วย เช่น กลุ่มงานคลังและพัสดุ
ในเรื่องเงินยืมทดรองราชการ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ เป็นต้น

2) การติดต่อเพื่อจองโรงแรมที่พัก การติดต่อในเรื่องนี้อาจดำเนินการได้
2 ทาง คือ โดยขอให้ทางจังหวัดช่วยดำเนินการให้ซึ่งควรประสานงานไปในคราวเดียวกันกับ
การประสานงานในข้อ 1) หรือเจ้าหน้าที่ติดต่อกับโรงแรมที่ประสงค์จะเข้าพักโดยตรง

4.2.3 การปฏิบัติงานภาคสนาม

การให้ข้อมูลแก่ผู้ตรวจราชการกระทรวง

เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ จะต้องมีการเตรียมตัวก่อนออกไปปฏิบัติงาน โดยศึกษาข้อมูลแผนงาน/โครงการที่จะออกตรวจติดตามเป็นอย่างดีทุกแผนงาน/โครงการ ต้องมีความพร้อมที่จะให้ข้อมูล ข้อเท็จจริง รายละเอียดของแผนงาน/โครงการ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องแก่ผู้ตรวจราชการกระทรวงอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ตามที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงขอทราบ รวมทั้งข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ดังนั้น ในการออกไปปฏิบัติงานภาคสนามเจ้าหน้าที่จะต้องมีความพร้อมตลอดเวลาที่จะชี้แจงและตอบข้อหารือเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการที่ตรวจติดตามได้ทุกแผนงาน/โครงการ

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บข้อมูล ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่จะตรวจติดตามถือได้ว่าเป็นหัวใจของกรปฏิบัติงานตรวจราชการ ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องให้ความสนใจเป็นอย่างมาก เนื่องจากจะต้องนำไปใช้ในการเขียนรายงานผลการตรวจราชการเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และได้ข้อมูลตามที่ต้องการเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

1) การจดบันทึกข้อมูลในการประชุมหรือปรึกษาข้าราชการกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ ซึ่งจะมีการชี้แจงผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตลอดจนการซักถาม การให้ข้อสังเกต และข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงต่อการดำเนินการแผนงาน/โครงการ เจ้าหน้าที่ต้องจดบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ดังกล่าวไว้ และขอเอกสารหรือสำเนาเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ไว้ ในกรณีที่ยังมีข้อสงสัยหรือข้อมูลที่ชี้แจงยังไม่ชัดเจนควรสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพิ่มเติม

สำหรับประเด็นสอบถามที่ส่งล่วงหน้าให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ จัดทำข้อชี้แจงหรือกรอกข้อมูล เจ้าหน้าที่จะต้องติดตามขอจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฯ ให้ได้ครบ และตรวจสอบว่าการชี้แจงหรือการกรอกข้อมูลครบถ้วนตามประเด็นที่ขอทราบหรือไม่หากเห็นว่าไม่ครบถ้วนก็ต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือขอให้จัดทำส่งตามมา (ในกรณีที่จะต้องมีการค้นหาข้อมูลหรือตรวจสอบความถูกต้อง) ทั้งนี้ควรนำเรียนให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงได้ทราบด้วย เพื่อให้ท่านช่วยย้กับผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่นั้น ๆ อีกครั้งหนึ่ง

2) การแบ่งความรับผิดชอบ เนื่องจากการไปตรวจราชการแต่ละครั้งของผู้ตรวจราชการกระทรวงมีแผนงาน/โครงการที่ตรวจติดตามในคราวเดียวกันหลายแผนงาน/โครงการ และอาจมีการนำงานอื่น ๆ เช่น งานสืบสวนข้อเท็จจริงไปปฏิบัติด้วย ดังนั้น ถ้ามีเจ้าหน้าที่ออกตรวจราชการด้วยหลายคนควรแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน อย่างไรก็ตามก็ต้องมีเจ้าหน้าที่ 1 คน ที่อยู่กับผู้ตรวจราชการกระทรวงเพื่อคอยจดบันทึกเรื่องที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงหารือกับผู้บริหารระดับสูงหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ซึ่งอาจเป็นความคิดเห็นหรือข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการที่ตรวจติดตามหรือเรื่องราชการอื่น ๆ

การประสานงานขณะปฏิบัติงานตรวจราชการ

เมื่อไปถึงยังพื้นที่อาจมีความจำเป็นต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นการยืนยันหรือปรับเปลี่ยนกำหนดการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม เช่น กรณีที่การตรวจติดตามแผนงาน/โครงการ ณ จุดใดจุดหนึ่งใช้เวลานานกว่าที่กำหนดไว้ ก็จะต้องมีการประสานงานเพื่อขอเปลี่ยนแปลงหรือนัดหมายเวลากันใหม่ ในบางกรณีอาจจำเป็นต้องขอให้เชิญเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่น (ที่มีได้อยู่ในกำหนดการ) มาให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้ตรวจราชการกระทรวงด้วยเป็นต้น เจ้าหน้าที่จึงต้องทราบชื่อ-หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยรับการตรวจเพื่อสามารถติดต่อประสานงานได้ทุกระยะ เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

การเขียนสมุดตรวจราชการ

การบันทึกผลการตรวจติดตามแผนงาน/โครงการ ลงในสมุดตรวจราชการ (ป.ค.2) เป็นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. 2548 หมวด 5 สมุดตรวจราชการ ซึ่งกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาหรือข้าราชการที่มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจราชการจะต้องลงบันทึกผลการตรวจไว้

ในการบันทึกผลการตรวจราชการตามระเบียบสำนักนายฯ ได้เปิดแนวทางกว้าง ๆ สำหรับการลงบันทึก โดยให้มีการลงความเห็น คำแนะนำ การสั่งการหรือผลที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงได้จัดการเสร็จไปแล้ว (กรณีที่เป็นความลับผู้ตรวจราชการกระทรวงอาจลงรายละเอียดแยกไว้ต่างหากตามวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ และหมายเหตุไว้ในสมุดตรวจราชการว่าเป็นเรื่องลับ กับได้เสนอถึงผู้ใดไปแล้วก็ได้) ในแนวทางปฏิบัติผู้ตรวจราชการกระทรวงอาจบันทึกผลการตรวจราชการด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ร่างบันทึกลงในสมุดตรวจราชการแล้วเสนอให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงลงชื่อตามที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงเห็นสมควร -

ในกรณีที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงบันทึกผลการตรวจราชการในสมุดตรวจราชการเอง เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการมีหน้าที่จัดเตรียมข้อมูลให้พร้อมที่จะนำเสนอประกอบการบันทึก และในกรณีที่ผู้ตรวจราชการฯ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ร่าง/บันทึกผลการตรวจราชการลงในสมุดตรวจราชการ เจ้าหน้าที่จะต้องมีความพร้อมที่จะปฏิบัติได้ โดยควรจะต้องศึกษาระเบียบฯ ว่าด้วยการใช้สมุดตรวจราชการให้เข้าใจเพื่อจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้อง และจะต้องหมั่นศึกษาเรียนรู้การบันทึกผลการตรวจของผู้ตรวจราชการฯ ที่เคยมีการบันทึกเป็นตัวอย่าง และควรปรึกษากับผู้ตรวจราชการฯ เพื่อขอทราบแนวทางในการบันทึกด้วยทุกครั้ง

สำหรับรูปแบบการบันทึกโดยทั่ว ๆ ไป จะมี 3 ส่วน ได้แก่

1) ส่วนหัวหรือคำนำ เพื่อบอกจุดมุ่งหมาย หรือวัตถุประสงค์ในการเดินทางมาตรวจราชการ

2) ส่วนกลางหรือใจความ เพื่อบรรยายผลการตรวจ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือการสั่งการของผู้ตรวจราชการซึ่งเป็นตอนที่มีความสำคัญมากที่สุด

3) ส่วนท้ายหรือบทสรุป เพื่อเป็นการขอขอบคุณผู้บริหารของจังหวัด หรือหน่วยรับการตรวจที่ได้ให้ข้อมูล/อำนวยความสะดวกในการตรวจราชการ

ข้อควรพิจารณาในการบันทึกการตรวจในสมุดตรวจราชการ

1) ต้องใช้สำนวนที่นุ่มนวล ข้อความกะทัดรัดได้ใจความ ไม่เขียนอ้อมค้อมหรือยืดเยื้อโดยไม่จำเป็น

2) ไม่แสดงความคิดเห็นที่หนักไปทางด้านใดด้านหนึ่ง หรือผูกมัดตัวเอง

3) กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับความถูกต้องของข้อมูล ต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงก่อนที่จะบันทึกลงไป เช่น สถิติตัวเลขต่าง ๆ ชื่อ/ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ ฯลฯ ไม่ควรบันทึกลงไปทั้ง ๆ ที่ไม่แน่ใจ

4) เนื่องจากเป็นการเขียนในเวลาจำกัด จึงต้องเขียนทันทีที่มีโอกาส เช่น ในระหว่างการประชุมที่ได้มีการพิจารณาในเรื่องที่เป็นสาระสำคัญ หรือแม้แต่การเขียนในขณะที่พักรับประทานอาหาร

5) ต้องเขียนให้อ่านง่าย ลายมือไม่หวัดจนเกินไป ไม่มีขีดฆ่าคำคิดและทำสกปรกเลอะเทอะ เจ้าหน้าที่ต้องเตรียมอุปกรณ์ที่จะใช้ไปให้พร้อม เช่น ไม้บรรทัด ยางลบ น้ำยาลบคำผิด เป็นต้น

4.2.4 การปฏิบัติงานหลังการไปตรวจราชการ

การจัดทำรายงานการเดินทางและการใช้จ่ายเงิน

เมื่อกลับจากเดินทางไปตรวจราชการเจ้าหน้าที่จะต้องจัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการประจำวันและการใช้จ่ายเงิน ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องโดยใช้แบบรายงานที่กำหนด ในการเดินทางไปตรวจราชการโดยปกติผู้ตรวจราชการฯ จะขอยืมเงินทรองราชการไปทรองจ่ายก่อน ซึ่งตามระเบียบปฏิบัติเมื่อกลับมาแล้วผู้ยืมจะต้องจัดทำรายงานและส่งหลักฐานการใช้จ่ายพร้อมส่งคืนเงินที่เหลือ (ถ้ามี) แก่กองคลังภายในกำหนดเวลา หลังจากวันที่กลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว

เจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบร่างรายงานการตรวจราชการเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงพิจารณา ซึ่งควรรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในไม่เกิน 2 สัปดาห์ หลังจากกลับจากการตรวจราชการ และในระหว่างการเขียนรายงานให้ปรึกษาผู้ตรวจราชการกระทรวงเกี่ยวกับแนวความคิด ประเด็นสำคัญ ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจราชการต้องการให้ปรากฏในรายงานด้วย

ในรายงานผลการตรวจราชการ ควรประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1) ส่วนที่เป็นข้อมูลทั่วไป (ถ้ามี) โดยระบุถึงสภาพปัญหาหรือความรุนแรงที่เกิดขึ้นในพื้นที่ และ/หรือการวิเคราะห์สาเหตุของการเกิดปัญหา

2) ส่วนที่เป็นผลการตรวจราชการ ได้แก่ ข้อเท็จจริงที่ได้รับจากส่วนราชการที่รับการตรวจ โดยรายงานตามประเด็นตามแผนการตรวจราชการ และมีข้อมูลสถิติ ฯลฯ สนับสนุนให้เห็นจริง ซึ่งรวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานและข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะของส่วนราชการที่รับการตรวจด้วย

3) ส่วนที่เป็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวง เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคหรือปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงดังกล่าวจะต้องมีความชัดเจน มีความเป็นไปได้ เช่น ไม่ขัดแย้งกับกฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีน้ำหนักหรือเหตุผลเพียงพอที่จะแก้ไขปัญหาได้

รายงานผลการตรวจราชการเป็นเหมือนหัวใจของการตรวจราชการกรณีปกติ ผลจากการตรวจราชการที่เป็นรูปธรรมชัดเจน คือ “รายงาน” ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารระดับสูงได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานในพื้นที่ และสามารถหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับทราบรายงานแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องส่งสำเนารายงานให้กลุ่มงานตรวจราชการ เพื่อจัดทำประมวลผลการตรวจราชการในภาพรวมต่อไป

อนึ่ง กรณีที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงตรวจพบปัญหาที่เป็นเรื่องเร่งด่วน ซึ่งสมควรให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติโดยทันที จะต้องแนบหนังสือเพื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามแจ้งหน่วยงานดังกล่าวไปพร้อมกับรายงานด้วย หรือหากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญก็ต้องจัดทำหนังสือขอรับการบัญชาจากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือปลัดกระทรวง) และเมื่อมีบัญชาแล้วจึงจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อแจ้งปัญหาดังกล่าวไปให้หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการต่อไป แล้วประสานงานให้กลุ่มงานตรวจราชการได้รับทราบด้วย พร้อมทั้งติดตามผลการพิจารณาดำเนินการจากหน่วยงานดังกล่าวต่อไป จนกว่าจะได้ข้อยุติ แล้วจึงรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อทราบและขออนุมัติยุติเรื่องต่อไป ทั้งนี้จะต้องประสานงานให้กลุ่มงานตรวจราชการ ได้ทราบผลความคืบหน้าทุกระยะด้วย

4.3 การสนับสนุนการตรวจราชการกรณีพิเศษ

4.3.1 เรื่องที่อยู่ในขอบเขตของการตรวจราชการกรณีพิเศษ

- 1) เรื่องที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือปลัดกระทรวง
- 2) เรื่องที่มีหนังสือร้องเรียนหรือมาร้องเรียนด้วยตนเองที่กระทรวงแรงงาน หรือร้องเรียนต่อปลัดกระทรวงขณะตรวจราชการในพื้นที่ เรื่องที่ราษฎรร้องเรียนต่อผู้ตรวจราชการกระทรวงโดยตรง
- 3) เรื่องที่จังหวัด อำเภอ หรือส่วนราชการในจังหวัดร้องเรียน หรือร้องขอให้ช่วยสนับสนุนการประสานงานโดยผ่านทางสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

4.3.2 วิธีดำเนินการเรื่องการตรวจราชการกรณีพิเศษ มี 2 วิธี คือเจ้าหน้าที่ออกไปสืบสวนข้อเท็จจริงหรือตรวจสอบข้อเท็จจริง และการขอทราบข้อเท็จจริงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 1) แนวทางปฏิบัติในการออกไปสืบสวนข้อเท็จจริงหรือสดับรับฟังเหตุการณ์ของเจ้าหน้าที่

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายให้ออกไปสืบสวนข้อเท็จจริง ตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือสดับรับฟังเหตุการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงแล้ว จำเป็นต้องศึกษาคำร้องเรียนอย่างละเอียดว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด บุคคลที่เกี่ยวข้อง พยานหลักฐานต่าง ๆ เช่น บุคคล เอกสาร หรือวัตถุ เป็นต้น พร้อมทั้งศึกษาตัวบทกฎหมาย

ระเบียบ มติ ครม. หลักเกณฑ์หรือแนวทางในการดำเนินการเรื่องนั้น ๆ แล้วกำหนดประเด็นที่จะทำการสอบไว้เป็นข้อ ๆ หากจำเป็นต้องมีการตรวจสอบสภาพพื้นที่ หรือเอกสารหลักฐานใดเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาจะต้องกำหนดไว้ให้ชัดเจน

2) แนวทางปฏิบัติในการขอทราบข้อเท็จจริงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานตรวจราชการ จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาจจะมากกว่าหนึ่งหน่วยงาน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงของแต่ละเรื่อง พร้อมทั้งสำเนาเรื่องไปด้วยเพื่อหน่วยงานนั้นจะได้สะดวกในการพิจารณาหรือตรวจสอบเรื่องเดิมหากมีอยู่ก่อนแล้ว(ผู้ลงนามในหนังสืออาจเป็นผู้ตรวจราชการฯ หรือปลัดกระทรวง) และเพื่อมิให้การดำเนินการของแต่ละเรื่องเป็นไปด้วยความล่าช้า เจ้าหน้าที่ต้องติดตามผลรายงานผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ ๆ หากเวลาผ่านไปพอสมควรแล้วยังไม่ได้รับแจ้งผลจะต้องมีหนังสือเตือนหน่วยงานนั้น การเตือนในครั้งที่ 2 หรือหลังจากครั้งที่ 2 จะต้องระบุครั้งที่เตือนไว้ด้วย และถ้ายังไม่ได้รับแจ้งผลควรโทรศัพท์ติดต่อสอบถาม เร่งรัดเป็นการภายในแล้วบันทึกไว้เพื่อนำไปติดต่อสอบถามความคืบหน้าหรือปัญหาอุปสรรคในคราวที่ออกตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการฯ

4.3.3 การติดตามผลการดำเนินการและรายงาน

การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวข้างต้น บางเรื่องอาจต้องใช้เวลาดำเนินการนานพอสมควรกว่าจะได้ข้อยุติ ฉะนั้นจึงต้องมีการติดตามผลการดำเนินการเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายทราบเป็นระยะ ๆ การรายงานให้รายงานต่อผู้ที่มีมอบหมายโดยตรง โดยการนำข้อเท็จจริงจากคำร้องเรียนหรือร้องขอ หรือคำให้การของผู้ร้อง ผู้ถูกร้อง และพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่รวบรวมได้ทั้งหมด พิจารณาว่าเป็นจริงตามคำร้องเรียนหรือร้องขอหรือไม่เพียงใด

การรายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริงและการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีต่าง ๆ ที่มีราษฎร นายจ้าง ลูกจ้างร้องเรียนนั้น ควรประกอบด้วย

- เรื่องที่ร้องเรียนหรือเหตุการณ์หรือสถานการณ์ฉุกเฉินหรือสาธารณภัยที่เกิดขึ้น

- ประเด็นที่ต้องสอบสวน ตรวจสอบและพิจารณา

- ข้อเท็จจริงที่ปรากฏจากการดำเนินการ

- ข้อพิจารณา

- ความเห็นและข้อเสนอแนะ

การรายงานนั้นหากเรื่องยังอยู่ระหว่างการดำเนินการ และมีความสืบหน้าก็จะต้องรายงานผลความสืบหน้าของการดำเนินการ หรือหากเรื่องใดการดำเนินการถึงขั้นที่ควรยุติได้ก็จะรายงานเพื่อพิจารณามีคำสั่งยุติเรื่องแล้วแต่กรณี

4.3.4 การยุติเรื่อง

การยุติเรื่อง หมายถึง การดำเนินการในเรื่องสืบสวนข้อเท็จจริงและตรวจสอบข้อเท็จจริง ซึ่งได้พิจารณาแล้วเห็นว่าได้มีการดำเนินการตามที่ได้มีการร้องเรียนหรือร้องขอ หรือสั่งการแล้วตามสมควรแก่กรณี สมควรยุติการดำเนินการ หรือการคิดตามผลได้ หรือพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ควรรับไว้ดำเนินการ ซึ่งการยุติเรื่องจะต้องเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อให้มีคำสั่งให้ยุติ สำหรับเหตุผลในการยุติเรื่อง มีดังนี้

1) เรื่องที่มีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้ชัดเจนให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งโดยตรง

2) เรื่องที่ตรวจสอบแล้วว่าได้มีการร้องเรียนไปยังส่วนราชการอื่น เช่น สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (สสน.) และสำนักราชเลขาธิการ เป็นต้น และส่วนราชการดังกล่าวได้รับเรื่องนั้นไว้พิจารณาแล้ว หากปฏิบัติต่อไปจะเป็นการซ้ำซ้อน

3) เป็นเรื่องร้องเรียนในลักษณะบัตรสนเท่ห์ ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 17 พฤศจิกายน 2502

4) เป็นเรื่องโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคล

5) เรื่องที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม คือ มีการฟ้องร้องต่อศาลตามกระบวนการพิจารณาความแล้ว

6) เป็นเรื่องของผู้ร้องเรียนขอถอนคำร้องเรียนแล้ว

7) เรื่องที่สอบข้อเท็จจริงแล้วไม่ปรากฏหลักฐานยืนยันว่ามีมูลความจริงตามคำร้องเรียน

8) เรื่องที่สามารถแก้ไขปัญหาตามคำร้องเรียนจนเป็นที่พอใจ หรือได้ให้ความเป็นธรรมตามสมควรแก่เหตุแล้ว

9) การยุติด้วยเหตุผลอื่น ๆ นอกเหนือจาก 1) – 8)

วิธีการยุติ เมื่อได้พิจารณาเห็นว่าเรื่องต่าง ๆ ที่ไปดำเนินการเข้าหลักเกณฑ์ที่ควรจะยุติได้ดังกล่าวแล้ว ให้นำเรียนผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายให้ดำเนินการเรื่องนั้นเป็นผู้มีคำสั่งยุติเรื่อง

การมีหนังสือแจ้งผู้ร้องเรียนหรือร้องขอ กรณีผู้ร้องเรียนหรือร้องขอมีหนังสือถึงสำนักงานปลัดกระทรวง หรือผู้ตรวจราชการกระทรวง ซึ่งเมื่อพิจารณาแล้วเห็น

ควรรับเรื่องไว้ดำเนินการให้แจ้งผู้ร้องทราบ หากไม่รับก็ควรแจ้งเหตุผลให้ทราบด้วย และหากส่งเรื่องให้หน่วยงานอื่นดำเนินการ ให้ยุติเรื่องทางสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานแล้วแจ้งให้ผู้ร้องทราบ เพื่อไปติดตามผลจากหน่วยงานนั้น ๆ โดยตรง

สำหรับเรื่องที่ได้รับไว้ดำเนินการเมื่อดำเนินการได้ข้อยุติแล้ว (เรื่องซึ่งเสนอผู้บังคับบัญชาที่มีคำสั่งยุติ) ต้องแจ้งผู้ร้องเรียนทราบเช่นกัน และในการแจ้งนั้นจะต้องใช้ข้อความที่เหมาะสม

การเก็บเอกสาร เมื่อดำเนินการเรื่องดังกล่าวตามกระบวนการจนเป็นที่ยุติแล้วให้เจ้าหน้าที่รวบรวมเพื่อส่งเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ

5. ผู้ร่วมดำเนินการ

ไม่มี

6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ 100%

ผู้เขียนได้ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการให้ที่ปรึกษาวิชาการแรงงาน (นาง อัมพร นิตสิริ) ตำแหน่งในขณะนั้น ซึ่งรับผิดชอบตรวจราชการในเขตตรวจราชการที่ 6 ได้แก่ จังหวัดกาญจนบุรี ราชบุรี นครปฐม สุพรรณบุรี ทั้งนี้เป็นการสนับสนุนการตรวจราชการกรณีปกติ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงานตามข้อ 4.2 มีรายละเอียดดังนี้

6.1 การจัดเตรียมข้อมูลและศึกษาหาข้อมูลแผนงาน/โครงการ จัดทำกำหนดการตรวจราชการ ขออนุมัติการเดินทางและแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ติดต่อบริษัทงานเพื่อเตรียมการออกไปตรวจราชการ ทั้งนี้ ดำเนินการโดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้อ 4.2.2

6.2 การปฏิบัติงานภาคสนาม โดยการให้ข้อมูลแก่ผู้ตรวจราชการ เก็บรวบรวมข้อมูล ประสานงานขณะปฏิบัติงานตรวจราชการ และการเขียนสมุดตรวจราชการ โดยดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติงานตามข้อ 4.2.3

6.3 การปฏิบัติงานหลังการไปตรวจราชการ หลังจากไปตรวจราชการเจ้าหน้าที่สนับสนุนมีหน้าที่ร่างรายงานการตรวจราชการเสนอผู้ตรวจราชการพิจารณา พร้อมทั้งทำรายงานการใช้จ่ายเงิน โดยดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติตามข้อ 4.2.4

7. ผลสำเร็จของงาน

7.1 ได้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน (นางอัมพร นิตสิริ) ในการไปตรวจราชการเขต 6 จังหวัดกาญจนบุรี ราชบุรี นครปฐม สุพรรณบุรี ระหว่างวันที่ 21 – 22 สิงหาคม 2549 รวม 2 ครั้ง 4 จังหวัด โดยในการไปตรวจราชการได้เขียนบันทึกข้อเสนอแนะหรือการสั่งการของผู้ตรวจราชการที่จำเป็นต้องดำเนินการ และได้แนะนำหรือสั่งการไว้ด้วยวาจาแล้ว ทำรายงานผลการตรวจราชการ

เสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อรายงานผลการตรวจราชการให้ปลัดกระทรวงแรงงานทราบ พร้อมทั้งแจ้งข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกตของผู้ตรวจราชการให้ปลัดกระทรวงแรงงานสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกตของผู้ตรวจราชการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ภาคผนวก 4)

7.2 สรุปผลการตรวจราชการเขตตรวจราชการที่ 6 ประจำปีงบประมาณ 2549 เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการที่รับผิดชอบเขตตรวจราชการที่ 6 ในปีงบประมาณ 2550 (ภาคผนวก 5)

8. การนำไปใช้ประโยชน์

สามารถนำไปใช้เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ

9. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหาอุปสรรค

9.1 ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานมีภารกิจหลายด้าน กล่าวคือต้องปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรี และปลัดกระทรวง จึงอาจทำให้การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจราชการที่ได้กำหนดไว้ กล่าวคือ แผนการตรวจราชการอาจกำหนดวันเดือนปีที่จะไปตรวจราชการในจังหวัดต่าง ๆ ไว้แล้ว แต่เมื่อได้รับมอบหมายภารกิจจากผู้บังคับบัญชาทำให้ผู้ตรวจราชการต้องเลื่อนการตรวจราชการออกไป หรือเพิ่มประเด็น/วัตถุประสงค์ในการตรวจราชการเข้าไป ทำให้เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการต้องประสานงานกับคณะเดินทาง และหน่วยรับการตรวจหลายครั้ง หน่วยรับการตรวจอาจจะไม่พร้อมที่จะให้ผู้ตรวจราชการไปตรวจราชการเนื่องจากมีภารกิจเร่งด่วน การเตรียมข้อมูลในการรับการตรวจราชการไม่พร้อม เช่น ผู้ให้ข้อมูลอาจจะไม่ว่าง ทำให้ไม่ได้ข้อมูลตามที่ต้องการ

9.2 เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการนอกจากจะมีหน้าที่ในการปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการแล้วยังต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มงานด้วย งานแต่ละชิ้นมักมีกำหนดเวลาส่ง ทำให้เจ้าหน้าที่ฯ ต้องทำงานตามที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มงานก่อน อาจทำให้มีเวลาในการเตรียมข้อมูลตามประเด็นการตรวจราชการน้อยเกินไป ทำให้ขาดความพร้อมในการสนับสนุนข้อมูลในการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ และทำให้การเขียนรายงานผลการตรวจราชการล่าช้าออกไป

10. ข้อเสนอแนะ

10.1 เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการควรแจ้งประเด็นการตรวจราชการและแนวทางการนำเสนอข้อมูล/รายงานให้จังหวัดทราบล่วงหน้าเพื่อจะได้จัดเตรียมข้อมูลให้ตรงกับความต้องการของผู้ตรวจราชการ เป็นการประหยัดเวลาในการไปตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ และได้ข้อมูลตรงกับความต้องการ

10.2 ควรมีเจ้าหน้าที่ หรือฝ่ายที่ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการตรวจราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการสามารถหาข้อมูลจากแหล่งนี้ได้โดยไม่ต้องไปคอยติดต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และทำให้เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการมีข้อมูลการตรวจราชการที่ครบถ้วน และทันสมัย ซึ่งจะได้กล่าวถึงในส่วนที่ 2 ต่อไป

10.3 ผู้ตรวจราชการ และเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการควรให้ความสำคัญในการเข้าร่วมประชุมผู้ตรวจราชการกระทรวง/กรม และผู้สนับสนุนการตรวจราชการทุกครั้ง เพื่อทำความเข้าใจในประเด็นการตรวจราชการ ไปพร้อม ๆ กัน ก่อให้เกิดแนวทางปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้จะได้กล่าวถึงต่อไปในส่วนที่ 2

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงาน
ที่จะประเมินเพื่อแต่งตั้งให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ นางสุจิตรา พลฤทธิ

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน 6ว

ตำแหน่งเลขที่ 208 กลุ่มงานตรวจราชการ สำนักตรวจและประเมินผล

เรื่อง การปรับปรุงการเตรียมข้อมูลการตรวจราชการของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ

1. หลักการและเหตุผล

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจราชการ ก่อนที่ผู้ตรวจราชการจะออกตรวจราชการแต่ละครั้งจะต้องมีการกำหนดประเด็นในการตรวจราชการ เมื่อกำหนดประเด็นได้แล้วเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการมีหน้าที่รวบรวมข้อมูล เอกสารที่จำเป็น รวมทั้งศึกษา ทำความเข้าใจในประเด็นการตรวจราชการในทุกแง่มุมเสนอต่อผู้ตรวจราชการเพื่อประกอบการตรวจราชการ

ประเด็นการตรวจราชการส่วนใหญ่ถูกกำหนดขึ้นมาจากแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ ซึ่งกลุ่มงานตรวจราชการ สำนักตรวจและประเมินผลได้รวบรวมรายละเอียดแผนงาน/โครงการประจำปีงบประมาณ ซึ่งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงต้องดำเนินการ สำหรับการตรวจราชการตามแผนงาน/โครงการอื่น ๆ นอกเหนือจากแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณนั้นเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการจะต้องศึกษาข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยตรง ในการเตรียมข้อมูลประกอบการตรวจราชการตามประเด็นการตรวจราชการนั้น เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการจะต้องหาข้อมูลที่ทันสมัยที่สุด เช่น ติดตามว่าขณะนี้ทางกระทรวงได้มีหนังสือสั่งการให้จังหวัดดำเนินการอะไร มีโครงการใดบ้างที่กระทรวงได้สั่งการให้จังหวัดดำเนินการ เป็นต้น

การเตรียมข้อมูลการตรวจราชการจึงเป็นขั้นตอนที่สำคัญอย่างยิ่งในการตรวจราชการแต่ละครั้ง ซึ่งในขั้นตอนนี้กลุ่มงานตรวจราชการควรมีสวนสนับสนุนข้อมูลการตรวจราชการ ผู้เขียนจึงมีแนวความคิดที่จะปรับปรุงงานข้อมูลการตรวจราชการของกลุ่มงานตรวจราชการให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน และทันสมัย เป็นแหล่งรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตรวจราชการ เพื่อให้งานตรวจราชการของกระทรวงแรงงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

2.1 บทวิเคราะห์เกี่ยวกับระบบการจัดเก็บข้อมูลของกลุ่มงานตรวจราชการ

ปัจจุบันการจัดเก็บข้อมูลของกลุ่มงานตรวจราชการยังไม่มีระบบกระจัดกระจาย เมื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องไม่อยู่ก็ทำให้ไม่สามารถทำงานแทนกันได้ กล่าวคือ ต่างคนต่างเก็บข้อมูลหรืองานของตนเอง โดยต่างคนต่างตั้งเพิ่มขึ้นเอง บางแฟ้มผู้เขียนมีความเห็นว่าเป็นการเก็บข้อมูลที่ซ้ำซ้อนกัน ไม่มีสถานที่ในการจัดเก็บแฟ้มที่สามารถหยิบได้สะดวก เมื่อมีข้อมูลหรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวกับการตรวจราชการ หรือควรเก็บไว้เป็นข้อมูลในการตรวจราชการก็มักจะถ่ายเอกสารแจกเจ้าหน้าที่ทุกคนให้ทราบหรือเก็บไว้เป็นข้อมูลการตรวจราชการ ซึ่งในบางครั้งเอกสารก็หายต้องมาขอจากผู้ที่เวียนเรื่องนั้นอีกครั้ง เป็นการสิ้นเปลืองกระดาษ จากสภาพปัญหาดังกล่าวผู้เขียนจึงมีความเห็นว่าควรมีเจ้าหน้าที่หรือฝ่ายที่ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการตรวจราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการสามารถหาข้อมูลจากแหล่งนี้ได้โดยไม่ต้องไปคอยติดต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และทำให้เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการมีข้อมูลการตรวจราชการที่ครบถ้วน และทันสมัย

การจัดระบบข้อมูลโดยการมอบให้มีศูนย์รวบรวมข้อมูลประกอบการตรวจราชการ เพื่อจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลให้ง่ายต่อการค้นหา เนื่องจากในบางครั้งเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการต้องออกไปปฏิบัติราชการภาคสนามกับผู้ตรวจราชการ จึงไม่สามารถที่จะติดตามข้อมูลได้ตลอด จึงควรมีผู้ที่รับผิดชอบในเรื่องการรวบรวมข้อมูล โดยการจัดเก็บข้อมูลนั้นควรเก็บเป็นแฟ้มตามประเด็นการตรวจราชการซึ่งถูกกำหนดโดยแผนการตรวจราชการปี 2550 และประเด็นอื่น ๆ เช่น การช่วยเหลือประชาชนที่ประสบอุทกภัย ภัยแล้ง เป็นต้น เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาข้อมูล

2.2 แนวความคิดเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลข้อมูล

(1) ความหมายของข้อมูล

ข้อมูล (Data) คือ ข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์เกี่ยวกับสิ่งต่าง ๆ เช่น คน สถานที่ สิ่งของต่าง ๆ ที่เรารวบรวมมาซึ่งอาจจะเป็นตัวเลข รูปภาพ คำพูดที่เล่าให้ฟัง หรือคำบรรยายที่เขียนออกมาก็ได้แต่ต้องเป็นข้อเท็จจริง (Fact) มีกระบวนการเก็บข้อมูลที่เชื่อถือได้ (Reliable) ถ้าข้อมูลไม่มีความจริงมันก็คือนิยาย จริงอยู่แม้วานิยายจะให้จินตนาการ (Imagination) และนักบริหารจะต้องมีจินตนาการแต่การตัดสินใจทางการบริหารจะต้องอาศัยข้อเท็จจริงและจากข้อเท็จจริงที่มีอยู่ค่อยไปหาจินตนาการภายหลัง

ในชีวิตการปฏิบัติราชการ สิ่งที่ทำนในฐานของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานจะต้องประสบพบเห็นอยู่ทุกวันก็คือ เอกสาร ไม่ว่าจะอยู่ในลักษณะของคำสั่ง

บันทึกข้อความ จดหมายเวียน แบบฟอร์ม ระเบียบ เอกสารงบประมาณ สถิติ รายงาน แผนที่ แผนภาพ ฯลฯ ซึ่งอาจจัดเก็บไว้ในรูปแบบเอกสารราชการทั่วไป ในรูปแบบไมโครฟิล์ม หรือในรูปแบบอื่นๆ ในส่วนต่างๆ ของระบบคอมพิวเตอร์ สิ่งต่างๆ เหล่านี้จะถูกนำมาใช้เมื่อท่านและเพื่อนร่วมงานของท่านต้องการที่จะทำงานเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น ท่านที่ที่ท่านได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาสิ่งแวดล้อมในพื้นที่อำเภอเมือง ท่านก็จะต้องไปค้นหาเอกสารแสดงรายละเอียดของพื้นที่อำเภอเมือง อาทิเช่น จำนวนประชากร ลักษณะการประกอบอาชีพ รายได้ ระดับการศึกษา สภาพทางภูมิศาสตร์ ระบบผังเมือง นอกจากนั้นท่านยังต้องไปดูว่ามีเอกสารใดที่สามารถบอกท่านได้ว่าสภาพของสิ่งแวดล้อมในพื้นที่อำเภอเมืองนั้นเป็นอย่างไร มีพื้นที่ใดอยู่ในสภาพวิกฤติบ้าง ซึ่งเอกสารบางอย่างอาจมีบางอย่างอาจไม่มีก็ได้ จะเห็นได้ว่าเมื่อมีการมอบหมายให้ทำงานเกิดขึ้นก็ต้องพยายามไปรวบรวมสิ่งต่างๆ ที่ปรากฏอยู่ในเอกสารในชีวิตการทำงานประจำวันของท่านมาเพื่อปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง ถ้าท่านสามารถหาสิ่งต่างๆ เหล่านั้นได้ถูกต้องครบถ้วนก็สามารถมั่นใจได้ว่างานนั้นน่าที่จะได้รับผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมายมา การที่ท่านไปดำเนินการรวบรวมสิ่งต่างๆ มาเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่นี้เองที่บอกว่าท่านกำลังเกี่ยวข้องกับสิ่งที่เรียกว่า “ข้อมูล” กล่าวให้สั้นลง ข้อมูล (Data) ก็คือเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้นจากการทำงานหรือสภาพแวดล้อมที่เป็นอยู่คั้งลักษณะของทรัพยากรข้อมูล ดังนี้

- แบบฟอร์มต่าง ๆ
- สมุดบัญชี สมุดบันทึกต่าง ๆ รวมถึงบัตรลงบันทึกการทำงาน
- แฟ้มจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ
- รายงานข้อสนเทศ รายงานงบบุคลากร/บัญชีการเงินทั้งองค์กร และ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์กร

ประเภทของข้อมูล

แบ่งตามแหล่งการเก็บข้อมูล ได้แก่

- ข้อมูลปฐมภูมิ คือ ข้อมูลที่เก็บได้จากการปฏิบัติงานภาคสนาม การทำงานประจำวัน การทดลอง การสำรวจ ซึ่งจะเป็นข้อมูลดิบที่ยังไม่มีการวิเคราะห์ใด ๆ
- ข้อมูลทุติยภูมิ/ข้อมูลที่ได้มีการจัดเก็บรวบรวมหรือนำเสนอไว้แล้ว

ซึ่งอยู่ในรูปแบบของทะเบียน ระเบียบ รายงาน

แบ่งตามระบบฐานข้อมูลเชิงสถิติ

- ข้อมูลระดับจุลภาค (Microdata) เป็นข้อมูลที่มีความเฉพาะเจาะจง และมีผลกระทบเฉพาะตัวหรือกลุ่มที่ไม่ใหญ่มากนัก เช่น ข้อมูลยอดขายของฝ่ายในบริษัท ข้อมูลผลการทดลองใช้ยากับสัตว์ทดลองในห้องปฏิบัติการ เป็นต้น

- ข้อมูลระดับมหภาค (Macrodata) ได้แก่ ข้อมูลสรุปต่าง ๆ เช่น ตารางค่าตัวชี้วัดทางเศรษฐกิจ จำแนกตามภาคอุตสาหกรรม

- Metadata ข้อมูลที่ให้รายละเอียดและอธิบายที่มาของข้อมูล อันได้แก่วิธีการคำนวณ หน่วยที่ใช้อธิบายข้อมูล และข้อมูลสรุป สรุปในตาราง

แบ่งตามการใช้งานในองค์กร

- ข้อมูลปฏิบัติการ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการทำงาน

- ข้อมูลบริหาร ข้อมูลที่ได้ทำการจำแนก จัดเรียง ประมวลผลและสรุปเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อใช้ในการติดตาม ควบคุม กำหนดเป้าหมาย นโยบายและตัดสินใจ สำหรับผู้บริหาร

- ข้อมูลสืบค้น (Archive) ข้อมูลที่จัดเก็บไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการอ้างอิง/สืบค้น

แบ่งตามการจัดเก็บในสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- ข้อมูลอักขระ (Text Data) เช่น ตัวหนังสือ ตัวเลข สังกัดจากแฟ้มข้อมูลที่มีนามสกุล txt , doc เป็นต้น

- ข้อมูลภาพ (Image data) เช่น รูปภาพกราฟฟิคต่าง ๆ สังกัดจากแฟ้มข้อมูลที่มีนามสกุล bmp , gif , jpg , pcx เป็นต้น

- ข้อมูลเสียง (Sound Data) เช่น เสียงพูด คนตรี หรือ โทนเสียง สังกัดจากแฟ้มข้อมูลที่มีนามสกุล wav , mp3 , au เป็นต้น

- ข้อมูลภาพเคลื่อนไหว (Video Data) เช่น ภาพเคลื่อนไหวจากแฟ้มข้อมูลที่มีนามสกุล avi เป็นต้น

แหล่งที่มาของข้อมูล ได้แก่ ข้อมูลภายในองค์กร และข้อมูลภายนอกองค์กร ซึ่งทั้ง 2 แหล่งที่มาของข้อมูลสามารถจำแนกได้เป็น 2 ประเภท คือ

ข้อมูลปฐมภูมิ คือ ข้อมูลที่เก็บได้จากแผนกหรือส่วนงานต่าง ๆ โดยยังไม่มีกระบวนการใด ๆ เช่น จากแบบฟอร์ม จากแบบสอบถาม จากการปฏิบัติงาน จากการทดลอง จากการสำรวจด้วยตัวอย่างหรือสำมะโน

ข้อมูลทฤษฎี คือ ข้อมูลที่มีการเก็บรวบรวมไว้แล้วซึ่งอยู่ในรูปแบบของทะเบียน ระเบียบ รายงาน เช่น รายงานประจำปี เป็นต้น

(2) ความแตกต่างระหว่างข้อมูลและสารสนเทศ

จากที่กล่าวมาแล้วว่า ข้อมูล (Data) คือ ข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์เกี่ยวกับสิ่งต่าง ๆ เช่น คน สถานที่ สิ่งของต่าง ๆ ที่เรารวบรวมมา สำหรับสารสนเทศ หมายถึง สิ่งที่ได้จากการนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้มาประมวลผลเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ตามจุดประสงค์ สารสนเทศ จึงหมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการเลือกสรรให้เหมาะสมกับการใช้งานให้ทันเวลา และอยู่ในรูปที่ใช้ได้ สารสนเทศที่ดีต้องมาจากข้อมูลที่ดี การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศจะต้องมีการควบคุมดูแลเป็นอย่างดี เช่น อาจจะมีการกำหนดให้ผู้ใดบ้างเป็นผู้มีสิทธิใช้ข้อมูลได้ ข้อมูลที่เป็นความลับจะต้องมีระบบขั้นตอนการควบคุม กำหนดสิทธิในการแก้ไขหรือการกระทำกับข้อมูลว่าจะกระทำได้อย่างไรโดยใครบ้าง นอกจากนี้ข้อมูลที่เก็บไว้แล้วต้องไม่เกิดการสูญหายหรือถูกทำลายโดยไม่ได้ตั้งใจ

(3) ประโยชน์ของข้อมูล

ข้อมูลมีประโยชน์ต่อเราอย่างมาก เช่น การฟังข่าวพยากรณ์อากาศจากวิทยุหรือโทรทัศน์ ทำให้เราทราบว่าวันพรุ่งนี้จะมีฝนตกหรือไม่ ถ้ามีจะได้เตรียมอุปกรณ์ป้องกันฝน เช่น เสื้อกันฝน ร่ม เมื่อนักเรียนเข้าเรียนในโรงเรียน ทางโรงเรียนจะบันทึกประวัติของนักเรียนเอาไว้ เช่น เลขประจำตัว ชื่อ นามสกุล ชื่อบิดามารดา ที่อยู่ ตลอดจนผลการเรียนในแต่ละปี ที่อยู่ของนักเรียนทำให้ทางโรงเรียนติดต่อกับผู้ปกครองของนักเรียนเพื่อแจ้งผลการพัฒนาการต่าง ๆ คะแนนสอบช่วยให้เรารู้ว่าวิชาใดบ้างที่เราจะต้องปรับปรุงแก้ไข

ในการทำธุรกิจ ข้อมูลจะมีประโยชน์ต่อการดำเนินกิจการอย่างมาก เช่น การจำหน่ายสินค้า ถ้ามีการเก็บข้อมูลการจำหน่ายตลอดปีก็สามารถรู้ว่าสินค้าชนิดใดขายได้มากในช่วงเวลาใด เมื่อถึงเวลานั้นก็สามารถเตรียมสินค้าได้เพียงพอกับความต้องการของตลาด

การใช้ประโยชน์จากข้อมูลจะเป็นข้อมูลที่ผ่านกระบวนการวิเคราะห์จนได้ผลสรุปหรือข้อสนเทศ เช่น ข้อมูลด้านประชากรสามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาประเทศ ข้อมูลด้านการเงินนำมาตัดสินใจในการพัฒนาเศรษฐกิจ เป็นต้น

ข้อมูลต่าง ๆ ที่อยู่รอบตัวเรา เราสามารถรับรู้และนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้มากมายทั้งทางตรงและทางอ้อม ข้อมูลอาจถูกนำมาใช้ประโยชน์ได้ทันทีหรืออาจนำผ่านกรรมวิธีที่เรียกว่าการประมวลผล โดยใช้เครื่องมือทาง

เทคโนโลยีต่าง ๆ เช่น การบวก ลบ คูณ หาร โดยใช้เครื่องคิดเลข เครื่องคอมพิวเตอร์หรือกระบวนการคำนวณอื่น ๆ ที่ผ่านการประมวลผลแล้วเรียกว่าสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ผู้รับข้อมูลสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ดังนี้

(3.1) เพื่อการเรียนรู้ เราสามารถใช้ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับมาจากการฟังวิทยุ ดูโทรทัศน์ อ่านหนังสือพิมพ์ หรือจากช่องทางอื่น ๆ มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียน การประกอบอาชีพ การทำงานหรือในกิจกรรมอื่น ๆ ในชีวิตประจำวันได้

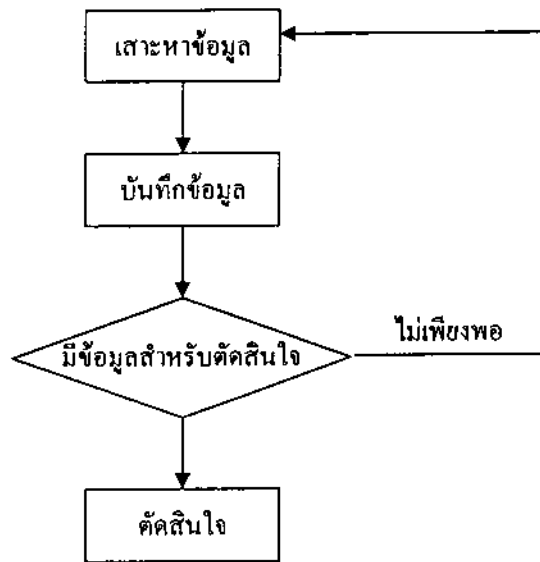
(3.2) เพื่อการสื่อสาร การที่เรามีข้อมูลต่าง ๆ หรือรับรู้ข้อมูลที่ตรงกับคนอื่น ๆ ทำให้เราสามารถร่วมสนทนาพูดคุยกันถึงเรื่องนั้น ๆ ได้

(3.3) เพื่อการตัดสินใจ การที่เราจะตัดสินใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของการเรียน การทำงาน การซื้อสิ่งของ หรือทำสิ่งต่าง ๆ เราจำเป็นจะต้องมีข้อมูลที่เกี่ยวกับสิ่งเหล่านั้น เพื่อที่จะทำให้เราตัดสินใจได้ง่าย สะดวก ถูกต้องและรวดเร็ว

(4) ความสำคัญของข้อมูล

มนุษย์เราใช้ข้อมูลด้านต่าง ๆ ในการดำรงชีวิตอยู่บนโลกมาตั้งแต่สมัยโบราณแล้ว โดยสังเกตลักษณะของพืชพรรณธัญญาหารว่าประเภทใดกินได้ประเภทใดกินไม่ได้แล้วบอกกันต่อ ๆ มาเป็นองค์ความรู้ จากนั้นมนุษย์ยังสังเกตพฤติกรรมของสัตว์จนได้ข้อมูลมากพอที่จะใช้ในการล่าสัตว์มาเป็นอาหาร และต่อมามนุษย์สังเกตดวงดาว ฤดูกาลจนสามารถสังเกตได้ว่าเมื่อใดควรปลูกข้าว ปลูกพืชสำหรับใช้เป็นอาหาร การที่มนุษย์รู้จักสังเกตสิ่งแวดล้อมรอบตัว คือ การใช้ข้อมูลโดยไม่รู้ตัวนั่นเอง มาถึงยุคปัจจุบันนี้ข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญมาก มนุษย์ได้นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์มากมายทั้งในชีวิตประจำวันและการปฏิบัติงาน สำหรับในชีวิตประจำวันนั้นข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ทำให้เราทราบเรื่องราวความเป็นไปต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นข่าวการเมือง ข่าวสังคม ข่าวการศึกษา และเราอาศัยข้อมูลเหล่านี้มาประกอบการดำรงชีวิต เช่น ข่าวการเดินทางเรือต่อรถ รถต่อเรือ ทำให้เราทราบว่าในเส้นทางดังกล่าวมีรถสายอะไรผ่าน หากจำเป็นต้องเดินทางในเส้นทางนี้ก็ใช้บริการได้ หรือถ้าเราทราบมติกรมทำให้เราทราบว่าต้องปฏิบัติงานอย่างไร เป็นต้น

ข้อมูลจึงมีความสำคัญเพราะหากขาดข้อมูลจะกระทำการบางส่งอาจทำไม่ได้หรือเกิดความผิดพลาดเสียหายได้ เช่น หากเราต้องดำเนินโครงการคาราวานแก่जनเรา ก็ต้องทราบข้อมูลพื้นที่เป้าหมาย ว่ามีตำบล/หมู่บ้านใดเป็นเป้าหมาย เพื่อจะได้ดำเนินการโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป็นต้น อาจเขียนภาพแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลกับการตัดสินใจกระทำการสิ่งต่าง ๆ ดังนี้



(5) คุณสมบัติของข้อมูล ข้อมูลที่ดีจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(5.1) ความถูกต้อง ข้อมูลที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง หรือถ้ามีความคลาดเคลื่อนขนาดของความคลาดเคลื่อนควรมีน้อยที่สุด

(5.2) ความทันสมัย คือ เป็นปัจจุบัน การได้มาซึ่งข้อมูลต้องให้ทันความต้องการของผู้ใช้ เช่น รายงานสรุปผลการตรวจราชการตามแผนการตรวจรอบ 4 เดือน (ตุลาคม 2549 – มกราคม 2550) ข้อมูลจะต้องเป็นข้อมูล ณ 31 มกราคม 2550 เป็นต้น

(5.3) ความสมบูรณ์ หมายถึง ข้อมูลนั้นจะต้องให้ข้อเท็จจริง ข่าวสารที่ครบถ้วนทุกด้าน และตรงกับวัตถุประสงค์ของผู้ใช้ เพราะถ้าไม่ตรงจะทำให้งานผิดพลาดเป้าหมายได้ กล่าวคือในการตรวจราชการผู้ตรวจราชการจะต้องมีข้อมูลจากส่วนกลางคิดไปด้วย เช่น ถ้าตรวจในประเด็นการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ก็ควรมีเอกสารข้อมูลการจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณไปด้วย เพื่อจะได้ทราบว่าได้รับงบประมาณไปเท่าไร โอนเงินไปหรือยัง กำลังคิดปัญหาอะไร ข้อมูลของส่วนกลางกับจังหวัดตรงกันหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอะไร และได้ให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาอย่างไร และเร่งรัดการใช้จ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นต้น

(6) ฐานข้อมูล คือ การรวบรวมข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กันซึ่งอาจอยู่ต่างที่กันให้เสมือนอยู่รวมกันเพื่อช่วยให้การเรียกใช้งานเป็นไปอย่างตรงวัตถุประสงค์ หรืออาจกล่าวได้ว่าฐานข้อมูล คือ ข้อมูลจำนวนหนึ่งที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันและนำไปจัดระเบียบโดยอาศัยหลักคิดอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้ข้อมูลแต่ละชิ้นเชื่อมต่อสัมพันธ์และเกี่ยวข้องซึ่งกัน

และกันในเอกสารทุกแฟ้มหรือทุกเล่ม แล้วแต่กรณีมักมีสารบัญชที่แสดงถึงเนื้อหาหรือข้อมูลทั้งหมดที่มีอยู่ และยังคงแสดงถึงลำดับก่อนหลังของข้อมูลเหล่านั้นด้วย

โดยนิยามข้างต้นเอกสารแต่ละชิ้นจึงเป็นข้อมูล เอกสารที่นำไปเก็บรวมกันในแฟ้มอาจเรียกว่าฐานข้อมูลได้ก็ต่อเมื่อการนำไปเก็บรวบรวมไว้ทำโดยอาศัย “หลักคิด” แบบใดแบบหนึ่ง อาทิ เอกสารที่เกี่ยวกับการเจ้าหน้าที่ซึ่งจะมีอยู่มากมาย เมื่อนำมาเก็บรวบรวมไว้จะต้องใช้แฟ้มเอกสารหลายแฟ้ม และหากจะเรียกว่าเป็นฐานข้อมูลด้านการเจ้าหน้าที่หรือการบริหารงานบุคคลก็ต้องการกำหนดแนวทางในการจัดเก็บเอกสารไว้ชัดเจน เช่น อาจแยกเป็นแฟ้ม ๆ ตามขั้นตอนการบริหารงานบุคคล และในแต่ละขั้นตอนก็ยังคงตามหน่วยงานย่อยและลำดับก่อนหลังของอายุเอกสาร เป็นต้น

สาระที่บันทึกไว้ในแฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยพิมพ์เก็บไว้เป็นเรื่อง ๆ หากไม่มีการจัดระเบียบเรื่องราวต่าง ๆ ที่บันทึกไว้ก็ไม่ต่างจากกระดาษแต่ละแผ่น การจะเรียกว่าเป็นฐานข้อมูลได้นั้น การบันทึกต้องทำโดยหลักคิดแบบใดแบบหนึ่ง ซึ่งก็คือการใช้โปรแกรมซอฟต์แวร์แบบใดแบบหนึ่งนั่นเอง

ดังนั้น ฐานข้อมูลอาจเปรียบได้กับหนังสือแต่ละเล่ม หนังสือแต่ละเล่มนั้นอาจอยู่กระจัดกระจายเต็มพื้นที่ไปหมด หรืออาจจัดระบบไว้เป็นอย่างดีเช่นในห้องสมุด หากสังเกตหนังสือในห้องสมุดจะพบว่าหนังสือทุกเล่มจะมีรหัสระบุไว้ กฎเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดรหัสก็ได้รับการพัฒนามานานแล้ว ห้องสมุดไม่ว่าจะเป็นที่ใดแห่งใดในโลกถ้าใช้ระบบเดียวกัน เช่น ระบบคิวอี้ ก็สามารถเทียบเคียงกันได้ หนังสือในห้องสมุดนั้นเมื่อถูกหยิบขึ้นมาอ่านเมื่อนำไปเก็บไว้ที่เดิมก็ไม่ยุ่งยากอะไร ระบบห้องสมุดจึงนับว่าเป็นระบบที่ทันสมัย และใช้อ้างอิงได้

(7) ระบบข้อมูล คืออะไร ระบบข้อมูลก็คล้ายกับระบบหนังสือในห้องสมุด แฟ้มเอกสารแต่ละแฟ้มก็เปรียบได้กับหนังสือแต่ละเล่ม เอกสารแต่ละชิ้น ชุดในแฟ้มก็เปรียบได้กับบท หน้าในหนังสือแต่ละเล่ม ในหนังสือแต่ละเล่มจะพบว่าแต่ละบทแต่ละหน้าจะมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน ยังเป็นหนังสือประเภทสารานุกรมด้วยแล้วอาจเชื่อมโยงไปถึงหนังสือเล่มอื่นในชุดเดียวกันได้ด้วย ดังนั้น ระบบข้อมูลในหน่วยงานจึงต้องประกอบด้วย แฟ้มเอกสารแต่ละแฟ้มที่มีการจัดระบบภายในแฟ้มคล้ายกับหนังสือที่ต้องมีสารบัญช ซึ่งก็คือฐานข้อมูลแต่ละเรื่องนั่นเอง และแฟ้มเอกสารต่าง ๆ ทั้งที่อยู่ในรูปของเอกสารทั่วไป หรือรูปอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้มีการจัดระบบให้ร้อยเรียงและเชื่อมโยงกันคล้ายกับระบบในห้องสมุด

ดังนั้น การที่มีแฟ้มเอกสารต่าง ๆ มากมายแต่แฟ้มเหล่านั้นยังไม่มีการจัดระเบียบภายในก็ยังไม่อาจนับว่าเป็นฐานข้อมูล และหากไม่เชื่อมโยงกันด้วยระบบแบบใดแบบหนึ่งจึงจัดว่ายังไม่เป็นระบบข้อมูล

(8) ลักษณะของทรัพยากรข้อมูล ประกอบด้วย แบบฟอร์มต่าง ๆ สมุดบัญชี สมุดบันทึกต่าง ๆ รวมทั้งบัตรลงบันทึกเวลาทำงาน แฟ้มจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ รายงานข้อสนเทศ รายงานบุคคล/บัญชี การเงินทั้งขององค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในส่วนของงานขององค์กร

(9) ความสำคัญของระบบข้อมูล งานราชการเป็นงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับสิทธิขั้นพื้นฐานของบุคคลทั้งบุคคลธรรมดา และนิติบุคคล การจัดบริการจึงต้องอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง ความเสมอภาคและเป็นธรรม และมีประสิทธิภาพเพื่อนำมาซึ่งความสงบเรียบร้อยแห่งรัฐ งานบริการของรัฐจึงมีความละเอียดอ่อนมากกว่างานบริการโดยทั่วไปของภาคเอกชน การจัดบริการให้ถูกต้อง ความเสมอภาคและเป็นธรรม และมีประสิทธิภาพนั้นต้องอาศัยข้อมูลพื้นฐานที่เป็นระบบ ทั้งข้อมูลของผู้รับบริการ ข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ดังนั้นระบบข้อมูลจึงมีความสำคัญยิ่ง โดยเฉพาะประเด็นต่อไปนี้

1) บริการที่ถูกต้อง งานบริการของรัฐหากไม่มีข้อมูลทะเบียนที่ถูกต้อง อาทิ ทะเบียนที่ดิน ทะเบียนบุคคล ทะเบียนนิติบุคคล ทะเบียนยานพาหนะ ทะเบียนผู้เสียภาษี ทะเบียนผู้ขับขี่ยานพาหนะ ฯลฯ การจัดบริการให้ถูกต้องจะเป็นไปไม่ได้ ฐานข้อมูลเรื่องทะเบียนต่าง ๆ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำขึ้น และต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง ทันสมัยตลอดเวลา

2) บริการที่เสมอภาคและเป็นธรรม หน่วยราชการอาจให้บริการที่ไม่เสมอภาคและขาดความเป็นธรรมได้ ถ้าหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดบริการ ไม่มีการเก็บบันทึกไว้ให้เป็นระบบและสามารถเรียกใช้ได้ทันที สารระบบที่ดินที่จัดระบบไว้ถูกต้องและทันสมัย ระบุว่าที่ดินที่ถูกต้องและทันสมัย จะช่วยให้การให้บริการแก่ประชาชนและคู่กรณีต่าง ๆ เป็นไปอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม ข้อมูลเกี่ยวกับลำดับก่อนหลังของการใช้บริการจะช่วยให้การบริการเป็นไปอย่างเสมอภาค ข้อมูลเกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติต่าง ๆ ทั้งน้ำท่วม ภัยแล้ง ไฟไหม้ ที่จัดเก็บย้อนหลังไว้อย่างดีจะทำให้ประชาชนที่กระจายอยู่ตามพื้นที่ต่าง ๆ ได้รับบริการที่เป็นธรรม

3) บริการที่มีประสิทธิภาพ การเรียกใช้ข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทำให้สามารถบริการประชาชนได้รวดเร็ว แต่การเรียกใช้ข้อมูลได้รวดเร็วจะเกิดขึ้นได้ก็

ต่อเมื่อมีระบบข้อมูลที่ดี ดังนั้นระบบข้อมูลที่ดีจะช่วยให้งานบริการประชาชนมีประสิทธิภาพ

จากที่กล่าวมาข้างต้นพบว่าการมีข้อมูลที่ดีจะเป็นพื้นฐานสำหรับงานบริการที่ดีในทุก ๆ มิติที่จะนำความพึงพอใจแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ

(10) การจัดเก็บข้อมูลตามระบบมาตรฐาน PSO 1101 ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐาน 9 เกณฑ์ ดังนี้

1) ความครอบคลุมของข้อมูล คือ จัดให้มีฐานข้อมูลที่จำเป็นเพื่อรองรับภารกิจหลัก ภารกิจรอง และภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน โดยจัดให้มีทะเบียนคุมแฟ้มเอกสาร คิสเก็ต ซีดี และอื่น ๆ ทั้งหมดที่มีอยู่ในสำนักงาน

2) ความรวดเร็ว จัดวางทะเบียนคุมแฟ้มไว้ ณ จุดที่สะดวกต่อการเข้าถึง จัดระบบทะเบียนคุมในทุกระดับของแฟ้ม/เอกสาร ให้ง่ายต่อการค้นหา จัดให้มีจุดอำนวยความสะดวก/เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการค้นหาข้อมูลโดยเฉพาะข่าวสาร ข้อมูลเพื่อบริการประชาชน

3) ความถูกต้อง มีระบบตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนและหลังจัดเก็บทุกครั้ง มีการสุ่มตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโดยคณะกรรมการและ/หรือผู้บังคับบัญชาเป็นครั้งคราว อาทิ ทุกเดือน ฯลฯ

4) ความเชื่อมโยง จัดให้มีความเชื่อมโยงข้อมูลของแฟ้มเอกสาร/คิสเก็ต/อื่น ๆ เช่นเดียวกับสารานุกรม จัดให้ข้อมูลที่มีอยู่สามารถเชื่อมโยงได้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกตลอดจนประชาชนโดยทั่วไปด้วยระบบออนไลน์

5) ความทันสมัยของข้อมูล จัดให้มีการ UPDATE ข้อมูลทุกฐานข้อมูลตลอดเวลา มีการตรวจสอบความทันสมัยของข้อมูลโดยเฉพาะคณะกรรมการและ/หรือผู้บังคับบัญชาเป็นระยะ ๆ

6) ความน่าเชื่อถือ ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลทุกเรื่องในทุกระบบข้อมูลอย่างชัดเจนและสามารถสอบทานข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ จัดให้มีระบบการตรวจสอบข้อมูลเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอ

7) ความสามารถในการเข้าถึง มีระบบการเข้าถึงเอกสาร อาทิ ระบบการจับคู่ตำแหน่งงาน ระบบการรักษาคุณวุฒิ ในกรณีข้อมูลที่เป็นข่าวสารที่เปิดเผยได้ควรดำเนินการให้ประชาชน ภาคเอกชน ส่วนราชการ สามารถรับข้อมูลต่าง ๆ ได้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อาทิ เว็บเพจ Voicemail Box ระบบโทรศัพท์

8) ความสามารถในการตรวจสอบ สร้างความพร้อมเพื่อให้ประชาชน ภาคเอกชน และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องสามารถขอตรวจสอบข้อมูลได้ตลอดเวลา จัดให้มีระบบการบริการข้อมูลของหน่วยงานที่สะดวกต่อการเข้าถึง อาทิ จัดให้มีบริการข้อมูลตาม อบรม/แหล่งชุมชน

9) การมีส่วนร่วมในกระบวนการข้อมูล ดำเนินการให้ทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องสามารถเสนอแนะกระบวนการปรับปรุงข้อมูลได้โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง อาทิ ดัชนีชี้วัด ความเห็น เสวนากลุ่ม การประชุม เป็นต้น

2.3 ข้อเสนอการจัดเก็บข้อมูลของกลุ่มงานตรวจราชการ

2.3.1 จัดให้มีผู้หรือชั้นสำหรับเก็บข้อมูลการตรวจราชการ

2.3.2 การจัดเก็บข้อมูลควรแยกตามประเด็นการตรวจราชการตามที่ กำหนดไว้ในแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ รวมทั้งต้องยึดหลักการจัดเก็บข้อมูล ตามระบบมาตรฐาน PSO 1101

2.3.3 ควรมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลจัดเก็บข้อมูลการตรวจราชการ โดยเฉพาะ เมื่อเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการต้องการข้อมูลก็ควรแจ้งผู้ดูแลข้อมูล เพื่อให้หยิบเอกสารและจัดเก็บเข้าไว้ที่เดิมเพื่อป้องกันเอกสารหาย

2.4 บทวิเคราะห์การประชุมผู้ตรวจราชการกระทรวง/กรม และเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ

การประชุมผู้ตรวจราชการกระทรวง/กรม และเจ้าหน้าที่สนับสนุน การตรวจราชการจัดขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจราชการและเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการได้ ทราบและทำความเข้าใจเรื่อง/ประเด็นที่จะไปตรวจราชการ รวมเปิดโอกาสให้เจ้าของเรื่องได้ ชี้แจงข้อมูล/ข้อเท็จจริงด้วยตนเอง นอกจากนี้ผู้ตรวจราชการและเจ้าหน้าที่สนับสนุนการ ตรวจราชการสามารถซักถามเจ้าของเรื่องโดยตรง ก่อให้เกิดแนวทางการปฏิบัติงานใน ทิศทางเดียวกัน และเข้าใจประเด็นการตรวจราชการตรงกัน ทุกครั้งที่มีการจัดประชุมผู้ตรวจ ราชการกระทรวง/กรม มักจะมีผู้ที่ไม่มาประชุมเนื่องจากติดราชการ ดังนั้น หลังจากจัด ประชุมฯ จึงควรจัดทำรายงานประชุมและเวียนให้ผู้ตรวจราชการฯ ทราบทุกครั้ง เพื่อทำ ความเข้าใจกับประเด็นการตรวจราชการ และหากไม่เข้าใจในประเด็นใดควรสอบถามจาก ฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อทำความเข้าใจให้ตรงกัน ซึ่งในปัจจุบันกลุ่มงานตรวจราชการไม่ได้เวียน รายงานการประชุมแต่จะบรรจุไว้ในระเบียบวาระที่ 2 และแจกให้ผู้เข้าร่วมประชุมก่อนการ ประชุมในครั้งต่อไป ซึ่งอาจจะนานเกินไป

2.5 แนวความคิดเกี่ยวกับการจัดประชุม

การประชุมจำแนกตามวัตถุประสงค์ได้ 5 ประเภท คือ

1) การประชุมเพื่อการข่าวสาร (Information Conference) สมาชิกจะร่วมกันรวบรวมความรู้และประสบการณ์เพื่อนำมาปรับปรุงการคิด หรือการทำงานของแต่ละคน แม้ว่าเรื่องราวที่นำมาประชุมอาจเป็นการรวบรวมปัญหาเฉพาะในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยเป้าหมายของการประชุมจะไม่มุ่งการแก้ปัญหาใดปัญหาหนึ่ง

2) การประชุมเพื่อการแก้ปัญหา (Problem – Solving Conference) เป็นการประชุมอภิปราย/ถกปัญหา โดยการอภิปรายจะเป็นรูปแบบของการหาข้อแก้ปัญหาทั้งหมด หรือบางส่วน ผู้ร่วมประชุมจะคิดร่วมกันด้วยการรวบรวมประสบการณ์ต่าง ๆ ของทุกคนมาแก้ปัญหาร่วมกัน

3) การประชุมเพื่อตัดสินใจ (Decision – Making Conference) เป็นการร่วมกันคิดพิจารณาข้อมูลรายละเอียดของสิ่งต่าง ๆ ที่จะเลือกใช้หรือเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ด้วยการให้ข้อคิดและเหตุผลพื้นฐานของข้อมูลที่จำเป็น ลักษณะของการประชุมแบบนี้ไม่จำเป็นต้องเกิดปัญหาและตัดสินใจในเลือกวิธีแก้ปัญหา แต่เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาเลือกสิ่งหนึ่งจากหลายสิ่ง หรือการเลือกแนวทางปฏิบัติ

4) การประชุมเพื่อการฝึกอบรม (Training Conference) เป็นการประชุมซึ่งผู้นำการประชุมจะสอนผู้ร่วมประชุมให้รู้วิธีการกระทำบางสิ่งหรือถ้ามีการแก้ปัญหา ก็มักจะเป็นเรื่องการเรียนรู้วิธีการแก้ปัญหาหรือการใช้ขั้นตอนการแก้ปัญหาด้วยการแสวงหาข้อมูลรายละเอียดมาประกอบการแก้ปัญหา

5) การประชุมเพื่อระดมความคิด (Brainstroming Conference) เป็นการรวมวิธีการประชุมเพื่อการข่าวสารและการประชุมเพื่อแก้ปัญหาเข้ามาผสมกลมกลืนกัน วัตถุประสงค์หลัก คือ การรวบรวมความคิดจากผู้ร่วมประชุมให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ในระยะเวลาอันสั้น จะมีการชี้ถึงปัญหาและขอให้ทุกคนให้ข้อเสนอแนะในการที่จะแก้ปัญหาโดยรวดเร็วต่อไป ไม่หยุดชะงัก ไม่อนุญาตให้ใครวิพากษ์วิจารณ์หรือถกปัญหา หรือโต้แย้งในความคิดที่เสนอแนะขึ้นมา ใครจะแสดงความคิดอย่างไรก็จัดไว้ และในตอนท้ายของการประชุมจะนำความคิดเหล่านั้นมาเลือกว่าความคิดใดดีไม่ดี แล้วสรุปรวมเป็นความคิดของที่ประชุม

รูปแบบการประชุมมี 2 รูปแบบ ดังนี้

- รูปแบบการประชุมที่เป็นทางการ ในการประชุมใหญ่ ๆ หรือการประชุมที่จัดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำมักใช้รูปแบบที่มีระเบียบวาระเหมือนกัน ทั้งนี้เพื่อให้สื่อความเข้าใจชัดเจนตรงกันทุกครั้ง

- รูปแบบที่ไม่เป็นทางการ ที่ประชุมอาจกำหนดรูปแบบง่าย ๆ โดยไม่ต้องมีระเบียบวาระครบถ้วนเป็นแบบฉบับ มักใช้การประชุมที่ไม่ค่อยเป็นทางการหรือที่ประชุมกลุ่มย่อย ๆ หัวข้อการประชุมเพียงแต่เรียงลำดับ 1-2-3-4 เท่านั้น

การประชุมที่มีรูปแบบการประชุมที่เป็นทางการมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้ว หากไม่มีเรื่องแจ้งทราบก็เขียนว่าไม่มี ระเบียบวาระที่ 1 นี้ไม่ต้องมีการลงมติ เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณา แต่อาจมีข้อสังเกตได้ ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่าที่ประชุมรับทราบ ที่ประชุมบางแห่งใช้คำว่า “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” ซึ่งไม่ชัดเจนว่าผู้ใดแจ้ง บางแห่งนำระเบียบวาระที่ 3 มารวมด้วย คือ กรรมการต่าง ๆ แจ้งหรือรายงานที่ประชุมด้วย ซึ่งอาจทำให้สับสน ฉะนั้นหากเป็นการประชุมที่สำคัญควรแยกระเบียบวาระให้ชัดเจน

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ประธานจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยอาจให้พิจารณาทีละหน้า ในกรณีที่มิได้แจกล่วงหน้า หรือรวบรวมข้อบกพร่องในกรณีที่แจกล่วงหน้าแล้ว หากมีผู้เสนอแก้ไขเลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียด และข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่..... โดยไม่มีการแก้ไข (หรือ มีการแก้ไข)”

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อทราบ

บางแห่งใช้คำว่า เรื่องสืบเนื่อง คือ สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อน ๆ แต่การใช้คำว่า เรื่องสืบเนื่องอาจทำให้เกิดความสับสน โดยมีการนำเรื่องที่เลื่อนจากการพิจารณาครั้งก่อนมาพิจารณาและลงมติในระเบียบวาระนี้ ทำให้สับสนกับระเบียบวาระที่ 4 ซึ่งเป็นเรื่องพิจารณา โดยเฉพาะ

ในการประชุมส่วนใหญ่ ระเบียบวาระนี้เป็นเรื่องและผู้เข้าประชุมจะรายงานผลงานหรือเรื่องราวสำคัญในหน่วยงานของตน ที่ประชุมเพียงแต่รับทราบ หรือมีข้อสังเกตเช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ 1

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจของการประชุม เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้กรรมการอ่านด้วย หัวข้อต่าง ๆ ที่จะนำมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับชัดเจนทุกเรื่อง เมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านก็จะทราบทันทีว่าเป็นเรื่องใดทำให้ประหยัดเวลาอ่าน และที่ประชุมก็อภิปรายได้ตรงประเด็น

ระเบียบวาระที่ 4 จะลงท้ายด้วยมติที่ประชุม เช่น “ที่ประชุมมีมติอนุมัติตามเสนอ” หรือ “ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้ 1... 2... 3...” มติที่ประชุมจะต้องกระชับและชัดเจนว่าอนุมัติหรือไม่ มอบหมายให้ใคร ทำอะไร ให้แล้วเสร็จเมื่อไร อย่างไร

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้า มิได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระที่ 4 ประธานอาจนำมาพิจารณาในระเบียบวาระที่ 5 หรืออาจเป็นเรื่องเสนอเพิ่มเติมที่ไม่มีการลงมติกี่ได้

ถึงแม้ว่าการประชุมในระดับเจ้าหน้าที่อาจมีรูปแบบไม่เป็นทางการ กล่าวคือไม่มีระเบียบวาระอย่างเป็นทางการ แต่การประชุมเป็นโอกาสให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มได้พูดคุยและแสดงความคิดเห็นร่วมกัน ซึ่งเป็นโอกาสให้พูดคุยถึงความคืบหน้า/สถานการณ์/ข้อมูลใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการตรวจราชการ หลาย ๆ ครั้งพบว่าเจ้าหน้าที่ไม่ทราบหนังสือเวียนบางเรื่อง ซึ่งอาจเนื่องมาจากไม่มีเวลา/การกระจายหนังสืออาจไม่ทั่วถึง การประชุมจึงเป็นโอกาสให้แจ้งให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนทราบว่าขณะนี้หนังสือเวียนเรื่องใดบ้าง

การจกรายงานการประชุม

สิ่งสำคัญในการประชุม คือ จะต้องบันทึกเรื่องราวของการประชุม มติข้อตกลงต่าง ๆ ในที่ประชุมไว้เพื่อเป็นหลักฐาน วิธีการจกรายงานการประชุมมี 3 วิธี และมีข้อพิจารณา ดังนี้

วิธีที่ 1 จดอย่างละเอียดทุกคำพูด มักใช้ในการประชุมใหญ่ ๆ ที่มีความสำคัญมาก ๆ เช่น การประชุมรัฐสภา เป็นต้น การจดละเอียดจะเป็นหลักฐานที่ชัดเจน แต่สิ้นเปลืองเวลามากทั้งผู้จดและผู้อ่าน ผู้จดต้องใช้เทปเสียงช่วยเพื่อให้ได้ทุกคำพูด

วิธีที่ 2 จดอย่างย่อ เป็นการจดเฉพาะประเด็นสำคัญ ทั้งฝ่ายเสนอและฝ่ายค้าน ผู้จดจะสรุปเนื้อหาให้กระชับ อ่านง่าย ผู้อ่านจะเข้าใจเหตุการณ์และที่มาของการลงมติอย่างชัดเจน วิธีนี้นิยมใช้กันทั่วไป แต่อาจยากสำหรับผู้จด ซึ่งต้องสามารถสรุปความเรียบเรียงเนื้อหาให้กระชับแต่ครบถ้วนสมบูรณ์

วิธีที่ 3 จุดแต่เหตุผลและมติ วิธีนี้เป็นการจกรายงานที่สั้นที่สุด คือมีเฉพาะเหตุผลและมติ มักใช้ในการประชุมที่ไม่มีการอภิปรายมาก หรือมีระเบียบวาระมากจนผู้จดไม่สามารถจดย่อการอภิปรายได้ครบถ้วน ผู้อ่านถ้าไม่เข้าประชุมจะไม่ทราบความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมก่อนลงมติ แต่วิธีที่ 3 นี้เหมาะสำหรับนำไปเผยแพร่ในหน่วยงานให้บุคลากรได้ทราบทั่ว ๆ ไป

การจกรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษากันและกำหนด

คุณสมบัติของผู้จกรายงานการประชุม ผู้จกรายงานการประชุมควรมีเทคนิคการสรุปความ และการเรียบเรียงข้อความในรายงานการประชุมตลอดจนฝึกฝนทักษะที่จะทำให้เขียนรายงานการประชุมได้ดี ดังนี้

1) มีความรู้ดี หากไม่มีความรู้ในเรื่องที่ประชุมอาจจดหรือสรุปผิดได้ ดังนั้น ผู้จดจึงต้องศึกษาเอกสารข้อมูลทุกระเบียบวาระอย่างละเอียดก่อนการประชุมเสมอ

2) มีสมาธิดี ผู้จดจะต้องมีสมาธิ กล่าวคือ มีใจจดจ่ออยู่แต่เรื่องที่ประชุมตลอดเวลา บางครั้งแม้วอกแวกเพียงครู่เดียวอาจจับประเด็นไม่ได้หรือจดผิด

3) ไม่หวังพึ่งเทปบันทึกเสียง เทปบันทึกเสียงเป็นเพียงผู้ช่วยในกรณีที่มีปัญหาเท่านั้น ไม่ควรหวังที่จะถอดเทปทุกครั้ง เพราะเสียเวลาโดยใช้เหตุ และเทปอาจเสียหายหรือไม่ชัดเจนก็ได้

4) มีทักษะการสรุปความ การสรุปความเป็นทักษะระดับสูงของมนุษย์ซึ่งต้องฝึกฝน ผู้ที่สรุปความได้ดีจะมีระบบการสังเคราะห์ในสมองอย่างดี แม้ผู้พูดจะพูดวกวนยืดยาว พูดออกนอกเรื่อง หรือพูดหลายประเด็นปะปนกันก็ต้องพยายามสรุปให้ตรงประเด็น อาจใช้หลัก 5W 1 H คือเขียนให้ชัดเจนว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน ทำไม เมื่อใด และอย่างไร ผู้จดต้องพิจารณาว่าเรื่องใดสำคัญ เรื่องใดไม่สำคัญ ผู้จดที่ไม่ชำนาญอาจจดทุกเรื่องแล้วเลือกสรรภายหลัง แต่ผู้มีประสบการณ์จะเลือกจดเฉพาะที่สำคัญได้ทันที

5) ใช้ภาษาในการเรียบเรียงได้ดี การถ่ายทอดจากภาษาพูดมาเป็นภาษาเขียนมิใช่เรื่องที่ทำง่าย ผู้เขียนต้องใช้ภาษาที่เหมาะสม เป็นทางการ ไม่ควรใช้สำนวนภาษาของผู้พูด ต้องเรียบเรียงให้เป็นภาษาสามัญเรียงง่าย เข้าใจได้ทันทีทุกตัวอักษร ผู้พูดอาจพูดยืดยาววกไปวนมา หรือหลายเรื่องหลายประเด็นปะปนกัน ก็ต้องเรียบเรียงให้อ่านเข้าใจง่าย และตรงประเด็นตามหัวข้อนั้น ๆ บางครั้งผู้พูดใช้ภาษาอังกฤษปนภาษาไทยมาก ผู้เขียนต้องพยายามใช้ศัพท์ภาษาไทยแทน อาจใช้คำทับศัพท์บ้างในกรณีจำเป็นเท่านั้น หากไม่เข้าใจควรสอบถามผู้พูดหรือผู้รู้

รูปแบบรายงานการประชุม รายงานการประชุมอาจมีรูปแบบ
แตกต่างกันตามที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสม โดยทั่วไปจะใช้รูปแบบตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ดังนี้

แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จํารายงานการประชุม

คำอธิบายการเขียนรายงานการประชุม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้ให้คำอธิบายไว้ ดังนี้

1) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของ คณะนั้น เช่น รายงานการประชุมผู้ตรวจราชการกระทรวงและผู้ตรวจราชการกรม

2) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อสิ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่ม ครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2550 หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมด ของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ 205-1/2550 เป็นต้น

3) เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2550

4) ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้ประชุม

5) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่า เป็น ผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งใดในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่ เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงท้ายว่าประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่ง ใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

6) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการ แต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

7) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการ แต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

8) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

9) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วย ประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- เรื่องเพื่อทราบ
- เรื่องเพื่อพิจารณา

- เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

10) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

11) ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย ให้จัดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อใน รายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี ควรมีลักษณะดังนี้

1) เนื้อหาถูกต้อง ตรงตามที่ประชุมอภิปราย มติถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วนทุกประเด็นไม่ตกหล่น

2) เทียบตรง บางครั้งผู้จัดอาจเลือกจดบางเรื่องที่พอใจ และละเลยบางเรื่องที่ไม่พอใจ ผู้จัดจะต้องมีใจเป็นกลาง มีจิตสำนึกที่ดีว่าจะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงตรง รายงานการประชุมจึงเสมือนกระจกเงาสะท้อนความเที่ยงตรงของผู้จัด ผู้ตรวจ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกคน

3) ชัดเจน และเข้าใจง่าย ผู้จัดต้องคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ แม้ผู้ไม่ได้เข้าประชุมก็สามารถอ่านเข้าใจได้ ทุกถ้อยคำชัดเจน ไม่ต้องสอบถามหรืออ่านทวนหลายครั้ง

4) ใช้ภาษาดี ใช้ภาษาราชการที่สั้น กระชับ ตรงประเด็น และสุภาพ เป็นประโยชน์บอกเล่าที่เรียบง่าย สั้น ควรใช้ประโยคความเดียวที่ไม่มีคำเชื่อมมาก เพราะจะทำให้ประโยคยาว ซับซ้อน นอกจากนั้นต้องมีวรรคตอนและตัวสะกดถูกต้อง

5) มีหัวข้อย่อทุกเรื่อง ผู้จัดควรตั้งหัวข้อย่อทุกเรื่อง เพื่อสะดวกแก่การกล่าวอ้างอิงภายหลัง และทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องทันทีที่เห็นหัวข้อนั้น

ส่งรายงานการประชุม เพื่อแจ้งผลการประชุมให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบทราบ พร้อมทั้งนำไปปฏิบัติตามมติที่ประชุม

การติดตามและประเมินผลการประชุม ผู้จัดประชุมต้องติดตามการปฏิบัติตามข้อสั่งการต่าง ๆ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบ เพื่อติดตามรายงานผลการปฏิบัติและความคืบหน้าแก่ผู้บังคับบัญชาว่าบรรลุผลสำเร็จหรือไม่อย่างไร

2.6 ข้อเสนอการประชุมผู้ตรวจราชการกระทรวง/กรม และเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ

2.6.1 ผู้ตรวจราชการควรให้ความสำคัญในการเข้าร่วมประชุมผู้ตรวจราชการกระทรวง/กรม เพื่อทำความเข้าใจในประเด็นการตรวจราชการร่วมกัน ก่อให้เกิดแนวทางการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน โดยก่อนที่จะมีการประชุมกลุ่มงานตรวจราชการ ควรแจ้งให้ผู้ตรวจราชการทราบล่วงหน้า พร้อมแจ้งระเบียบวาระการประชุมด้วย เพื่อให้ผู้ตรวจราชการทราบว่าจะมีการประชุมในเรื่องใด และหากไม่เข้าร่วมประชุมก็อาจจะพลาดข้อมูลสำคัญ ๆ ได้

2.6.2 เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการควรให้ความร่วมมือเมื่อมีการประชุมเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานตรวจราชการ และควรเปิดให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลในการตรวจราชการ เมื่อมีข้อมูลใหม่ ๆ ก็หยิบยกขึ้นมาเล่าสู่กันฟังเพื่อให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มทราบ เพื่อให้เกิดบรรยากาศของการเรียนรู้ร่วมกันในกลุ่มฯ

2.6.3 หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมทุกครั้งควรแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้ผู้ตรวจราชการและเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบและมีความเข้าใจที่ตรงกันตามรายงานการประชุมที่แจ้งเวียน หากมีข้อสงสัยควรแจ้งให้ฝ่ายเลขานุการทราบ เพื่อจะได้ชี้แจงให้เข้าใจ หรือหาข้อยุติได้

3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

3.1 กลุ่มงานตรวจราชการมีข้อมูลการตรวจราชการที่มีความถูกต้องทันสมัย ตรงตามประเด็นการตรวจราชการ ผู้ตรวจราชการ และเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตรวจราชการได้อย่างรวดเร็ว

3.2 ผู้ตรวจราชการ และเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการมีความรู้ความเข้าใจและมีข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นการตรวจราชการอย่างลึกซึ้งทุกแง่มุม สามารถชี้แจงทำความเข้าใจกับหน่วยรับการตรวจราชการได้

3.3 เมื่อผู้ตรวจราชการมีความรู้ความเข้าใจในประเด็นการตรวจราชการอย่างลึกซึ้งก็จะสามารถให้ข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกตจากการตรวจราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยรับการตรวจสามารถนำไปใช้ปฏิบัติและแก้ไขปัญหาได้จริง

3.4 เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการสามารถปฏิบัติงานสนับสนุนการทำงานของผู้ตรวจราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

4.1 เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการเขียนรายงานการตรวจราชการเสนอต่อผู้ตรวจราชการได้รวดเร็ว รัดกุม และครอบคลุมประเด็นที่สำคัญ เพื่อเสนอปลัดกระทรวงแรงงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

4.2 ผู้ตรวจราชการมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการมากขึ้น

4.3 ผู้ตรวจราชการสามารถรับทราบปัญหา ชี้แจงทำความเข้าใจ ให้ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ และตรวจติดตามผลการปฏิบัติงาน/โครงการของหน่วยรับการตรวจตามประเด็นการตรวจราชการและทำให้งาน/โครงการของกระทรวงและหน่วยงานในสังกัดบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการได้

บรรณานุกรม

- สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. พัฒนาการของระบบการตรวจราชการในประเทศไทยและการตรวจราชการระดับสำนักนายกรัฐมนตรี. กรุงเทพฯ: อรุณการพิมพ์. 2540. หน้า 3.
- กรมการปกครอง, กองวิชาการและแผนงาน. รวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานของฝ่ายปกครอง. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ข่าวพาณิชย์. 2537.
- อาลัย อิงคะวณิช. การตรวจราชการ : กลไกสำคัญในการบริหารงานของรัฐ. กรุงเทพฯ: วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร. 2533-2534.
- สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. รายงานผลการสัมมนาเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการตรวจราชการ ณ โรงแรมเมเลีย. ประจวบคีรีขันธ์ : 2536.
- สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. รายงานผลการสัมมนาเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการตรวจราชการ ณ โรงแรมเมอร์เคียว พัทยา. ชลบุรี : 2540.
- สมบัติ ธำรงธัญวงศ์. แนวคิดและบทความเกี่ยวกับการตรวจราชการ. กรุงเทพฯ: สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี.
- นภลัย สุวรรณธาดา. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ภาพพิมพ์. 2547.
- สมิต ลัชณูกร. การบริหารการประชุม. กรุงเทพฯ: บริษัท วิทยุสื่อสารรอร์ด จำกัด. 2540.
- สุวดี ปรางพจน์. เทคนิคการประชุม (อัดสำเนา)
- ประสิทธิ์ พรรณพิสุทธิ์. พัทธวัถวิวัฒนธรรมไทย. จบ พลฤทธิ. 2540.
- ประชุม โพธิกุล. เทคนิคการประชุม. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์สายใจ. 2529.
- เยวะประภาส, ศุภชัย. “การพัฒนาระบบราชการตามระบบมาตรฐานสากล (P.S.O).” <<http://www.polsci.chula.ac.th/supachai/news/ps0.pdf>>. 30 กรกฎาคม 2547.
- “ความหมายของข้อมูล.” <<http://www.eppo.go.th/admin/kpr/report/eppo-doc/database.doc>>.
- บุญเจริญ, พิสุทธิ์. “Performance Auditing Inspection (PAI) ; ยุทธศาสตร์การปรับเปลี่ยนภาพลักษณ์ (Image) การตรวจราชการในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามนโยบายปีญจปฏิรูปการศึกษาตามหลักการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (NPM : New Public Management).” <<http://www.geocities.com/pisutbunjarern/pai.htm>>. 26 เมษายน 2546.
- “การพัฒนาระบบการตรวจราชการในเขตตรวจราชการที่ 4 กระทรวงศึกษาธิการ (นนทบุรี ปทุมธานี พระนครศรีอยุธยา อ่างทอง).” <<http://www.inspect4.moe.go.th/research13.htm>>.

วินัส พิษวณิชย์. สถิติพื้นฐานสำหรับนักสังคมศาสตร์พัฒนาการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม.
ไมโครซอฟท์เอ็กเซล. สมจิต วัฒนชยากุล และ เมณจมาศ ดุลยนิติกุล, คณะวิทยาศาสตร์ และ
เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ประกายพริก. 2547.

“ประโยชน์และความสำคัญของข้อมูลและแหล่งข้อมูล.” <<http://ebook.nfe.go.th/ebook/html/025/78.htm>>.

“ข้อมูลและสารสนเทศ.” <<http://www.geocities.com/cjantanakat/lesson2.htm>>.

“ข้อแตกต่างระหว่างข้อมูลและสารสนเทศ.” <<http://th.wikipedia.org/wiki/ข้อมูล>>.

ศรีวัฒนานุกุลกิจ, เสกสิน. “เล่าไปถามมีใครทำ 1/2550” <<http://www.soc.cmu.ac.th/dean/1-50.doc>>.

3 มกราคม 2550.

“ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับฐานข้อมูล (ประกอบแผนการสอนที่ 1)” <http://e-learning.bodin.ac.th/computer/Enhancedlevel3/DatabaseCourse/chapter_1.htm>.
