

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
เรื่อง บทบาทเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ

และ

ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจราชการแบบบูรณาการของกระทรวงแรงงาน



โดย

นางอัญชลี ปะตุกา

นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๒๓๗ กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สำนักตรวจและประเมินผล
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

บทคัดย่อ

เนื้อหาของผลงานฉบับนี้ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และส่วนที่ ๒ เป็นการนำเสนอข้อเสนอแนวความคิดเพื่อให้มีประสิทธิภาพ โดยส่วนที่ ๑ นำเสนอเรื่อง บทบาทเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ เป็นการรวบรวมแนวทางการดำเนินงานในการทำหน้าที่ ในฐานะผู้ให้การสนับสนุนงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ซึ่งผู้ขอรับการประเมินได้นำเสนอผลการปฏิบัติงานในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยรับผิดชอบเขตตรวจราชการ ๓ เขต จำนวน ๑๒ จังหวัด เขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร จำนวน ๒ เขต และสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ จำนวน ๓ แห่ง โดยนำเสนอความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการที่เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการจะต้องมีศึกษาเรียนรู้เพื่อใช้ในการตรวจราชการ อาทิ ทฤษฎีบทบาท แนวคิดการตรวจราชการแบบ บูรณาการ ทฤษฎีระบบ เทคนิคการประสานงาน และยุทธศาสตร์/แผนยุทธศาสตร์และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง อาทิ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ แผนการตรวจราชการ กระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และคู่มือการตรวจราชการ สรุปสาระสำคัญในการตรวจราชการของกระทรวงแรงงานจะใช้รูปแบบการตรวจราชการแบบบูรณาการ คือการออกตรวจร่วมกัน ของหน่วยงานที่มีประเด็นการตรวจราชการร่วมกัน ขอบเขตการตรวจราชการแบ่งเป็น การตรวจราชการใน ส่วนภูมิภาค การตรวจราชการในกรุงเทพมหานคร และการตรวจราชการในต่างประเทศ ซึ่งจะดำเนินการตรวจจำนวน ๓ รอบ สำหรับขั้นตอนการดำเนินงาน ประกอบด้วย ๑) ก่อนการตรวจราชการ จะดำเนินการศึกษารวบรวม ข้อมูลแผนงาน/โครงการที่จะดำเนินการตรวจ จัดทำข้อมูลประกอบการตรวจ จัดทำ หนังสือขออนุมัติไปตรวจราชการ และประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒) ขณะตรวจราชการ ดำเนินการ ออกตรวจตามแผนที่กำหนด การเข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัด ประชุมหน่วยรับตรวจเพื่อรับฟังรายงานผลการ ดำเนินงาน และการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมโครงการ ๓) หลังการตรวจราชการ จัดทำรายงานผลการตรวจ ราชการ และข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหาร แจ้งหน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ ติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอ และจัดทำรายงานผลการตรวจราชการประจำปี โดยสรุป บทบาทของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการมีหน้าที่สนับสนุน และอำนวยความสะดวกการตรวจราชการของ ผู้ตรวจ ราชการกระทรวงแรงงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งในด้านวิชาการ ด้านการปฏิบัติงานตรวจราชการ รวมทั้งต้องเป็นนักประสานงานที่ดี และต้องทำหน้าที่การเป็นเลขานุการของผู้ตรวจราชการกระทรวง แรงงานด้วย อย่างไรก็ตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการอาจพบปัญหาอุปสรรค อาทิ ขาดความเข้าใจในเชิงลึก หรือมีข้อมูลไม่เพียงพอในภารกิจหรือแผนงาน โครงการตามประเด็นการ ตรวจฯ การประสานงานที่คาดเคลื่อน การนำเสนอของหน่วยรับตรวจไม่ตรงประเด็น จึงมีข้อเสนอแนะให้ เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการควรศึกษาข้อมูล นโยบาย แผนงาน/โครงการให้ชัดเจน ควรให้ความสำคัญกับการประสานงานอย่างไม่เป็นทางการให้มากขึ้น ควรให้คำแนะนำการเขียนรายงานให้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานตรวจราชการของหน่วยรับตรวจ และให้จัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่สนับสนุนการ ตรวจศึกษาล่วงหน้า เพื่อสร้างความเข้าใจในประเด็นการตรวจราชการร่วมกันกับหน่วยรับตรวจ สำหรับ ส่วนที่ ๒ ในส่วนของข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ผู้ขอรับการประเมินเห็นว่า

ติดตามและประเมินผลงานตามนโยบายของกระทรวงแรงงาน เป็นภารกิจสำคัญที่จะต้องดำเนินการ จึงเสนอให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจราชการแบบบูรณาการของกระทรวงแรงงาน โดยคัดเลือกนโยบายการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ มาเป็นหัวข้อในการประเมิน เนื่องจากเห็นว่าเป็นนโยบายที่เน้นการบูรณาการการทำงานอย่างชัดเจน การขับเคลื่อนนโยบายไปสู่ผลสำเร็จต้องเกิดจากการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยนำโมเดลการประเมินแบบชิป (CIPP Model) มาใช้ในการประเมิน เพราะเป็นโมเดลที่ได้รับการยอมรับทั่วไป และใช้กันอย่างแพร่หลาย และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตรวจราชการที่นำทฤษฎีระบบมาปรับใช้เช่นกัน ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจราชการแบบบูรณาการตามประเด็นนโยบายสำคัญของกระทรวงแรงงานได้รับการวิเคราะห์และประเมินผลอย่างเป็นระบบ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดแนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อไป รวมทั้งพัฒนางานด้านการประเมินผล จากการประเมินผลโครงการไปสู่การประเมินในเชิงนโยบายอีกด้วย



คำนำ

การจัดทำผลงานฉบับนี้ เป็นการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อขอรับการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สำนักตรวจและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยเป็นการนำเสนอใน ๒ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ซึ่งผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน จึงได้นำเสนอผลการดำเนินงานที่ผ่านมาในเรื่อง บทบาทเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ เพื่อเป็นการรวบรวมการทำหน้าที่เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานของผู้รับการประเมิน สำหรับส่วนที่ ๒ เป็นการนำเสนอข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจราชการแบบบูรณาการของกระทรวงแรงงาน เนื่องจากภารกิจของกลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผลที่สำคัญประการหนึ่งคือ งานด้านการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายสำคัญของกระทรวงแรงงาน ซึ่งในส่วนของ การตรวจราชการ ก็ได้ำนโยบายสำคัญของกระทรวงแรงงานมาเป็นประเด็นในการตรวจเช่นกัน ดังนั้นผู้ขอรับการประเมินจึงเห็นว่า หากมีการประเมินผลงานตามประเด็นการตรวจราชการ ก็จะเป็นการประเมินผลตามประเด็นนโยบายที่สำคัญของกระทรวงแรงงานนั่นเอง และเป็นการพัฒนางานประเมินผลให้มีแนวทางที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินหวังว่าการรวบรวมผลการดำเนินงานที่ผ่านมาในเรื่องบทบาทเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ และแนวความคิดข้อเสนอเรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจราชการแบบบูรณาการ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจราชการ และด้านการประเมินผลรวมทั้งผู้สนใจได้บ้างตามสมควร

อัญชลี ปะตุกา

ตุลาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
คำนำ	ค
สารบัญ	ง
ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	
๑. ชื่อผลงาน บทบาทเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ	๑
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ	๑
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	
๓.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๓.๒ ความรู้ทางวิชาการ	๒
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ	๒๘
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ	๔๑
๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ	๔๑
๗. ผลสำเร็จของงาน	๔๒
๘. การนำไปใช้ประโยชน์	๔๒
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	๔๒
๑๐. ข้อเสนอแนะ	๔๓
ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ	
ชื่อเรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจราชการแบบบูรณาการของกระทรวงแรงงาน	
๑. หลักการและเหตุผล	๔๕
๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ	๔๖
๒.๑ บทวิเคราะห์	๔๖
๒.๒ แนวความคิด	๔๘
๒.๓ ข้อเสนอ	๕๕
๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๖๑
๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๖๑
บรรณานุกรม	๖๒
ภาคผนวก	๖๔

สารบัญแผนภาพ

		หน้า
แผนภาพที่ ๑	ประเภทของผู้ตรวจราชการ	๑๗
แผนภาพที่ ๒	บทบาทของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ	๒๕
แผนภาพที่ ๓	ขั้นตอนการดำเนินงานการตรวจราชการในส่วนภูมิภาค	๒๙
แผนภาพที่ ๔	แผนการปฏิบัติงานตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙	๓๒
แผนภาพที่ ๕	ขั้นตอนการตรวจราชการในกรุงเทพมหานคร	๓๘
แผนภาพที่ ๖	ขั้นตอนการตรวจราชการในต่างประเทศ	๓๙
แผนภาพที่ ๗	ขั้นตอนการตรวจราชการร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	๔๐
แผนภาพที่ ๘	การประเมินตามกรอบ CIPP MODEL	๕๕
แผนภาพที่ ๙	ขั้นตอนการประเมินผล	๕๗





ส่วนที่ ๑

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง บทบาทเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน บทบาทเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๕๘ – กันยายน ๒๕๕๙

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๓.๑ หลักการและเหตุผล

การตรวจราชการ เป็นเครื่องมือหรือกลไกสำคัญที่หน่วยงานราชการใช้ในการตรวจสอบ กำกับ ติดตามการดำเนินงานของหน่วยปฏิบัติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามเป้าหมายของหน่วยงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๗ ระบุวัตถุประสงค์ของการตรวจราชการไว้ ดังนี้ ๑) เพื่อชี้แจงแนะนำ หรือทำความเข้าใจกับหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับแนวทางและการปฏิบัติงานหรือการดำเนินการกิจกรรมตามนโยบายของรัฐบาลและแผนต่างๆ ของชาติ และของหน่วยงานของรัฐ ๒) เพื่อตรวจติดตามว่าหน่วยงานของรัฐได้ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติของ คณะรัฐมนตรีและคำสั่งของนายกรัฐมนตรี และเป็นไปตามความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนหรือยุทธศาสตร์ใด ๆ ที่กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ชาติหรือวาระแห่งชาติหรือไม่ ๓) เพื่อติดตามความก้าวหน้า ปัญหาและอุปสรรครวมทั้งประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินการกิจกรรมของหน่วยงานของรัฐ ๔) เพื่อสดับรับฟังทุกขุสขุความคิดเห็น และความต้องการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และประชาชน ๕) เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง และสืบสวนสอบสวนเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือสถานการณ์ในพื้นที่

ทั้งนี้ ผู้ตรวจราชการจะมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่แตกต่างกันไปในแต่ละระดับ หน้าที่ของผู้ตรวจราชการจะเป็นผู้ช่วยผู้บริหารระดับสูงในการกำกับดูแลงานของหน่วยงาน ในส่วนของกระทรวงแรงงาน ประกอบด้วย ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และผู้ตรวจราชการกรม ซึ่งผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานจะปฏิบัติหน้าที่ในการกิจของกระทรวง ในฐานะผู้สอดส่อง ดูแล เร่งรัดการปฏิบัติราชการให้หน่วยงานในสังกัด ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎระเบียบ และตามเป้าหมายของกระทรวงแรงงาน และผู้ตรวจราชการกรมทุกกรมจะปฏิบัติหน้าที่สอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดแทนอธิบดีกรม ซึ่งผู้ตรวจราชการกรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน ประกอบด้วย ผู้ตรวจราชการกรมการจัดหางาน ผู้ตรวจราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้ตรวจราชการกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และผู้ตรวจราชการสำนักงานประกันสังคม และเนื่องจากผู้ตรวจราชการจะต้องตรวจราชการตามอำนาจหน้าที่ตามสังกัดของตนเอง แต่ภารกิจของหน่วยงาน อาจมีความเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงกัน ดังนั้นเพื่อให้การตรวจราชการเป็นระบบมากยิ่งขึ้น จึงได้มีรูปแบบการตรวจราชการ เรียกว่า การตรวจราชการแบบบูรณาการ โดยการกำหนดประเด็นการตรวจราชการตามแผนงาน โครงการ ในเรื่องเดียวกันหรือประเด็นเดียวกัน ซึ่งผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ตรวจราชการกระทรวงที่เกี่ยวข้องจะร่วมกันกำหนดประเด็นการตรวจราชการ และออกตรวจราชการร่วมกัน ทั้งนี้ ในส่วนของกระทรวงแรงงานก็เช่นเดียวกัน เนื่องจากภารกิจของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานจะต้องกำกับดูแลงานในภาพรวมของกระทรวงแรงงาน ดังนั้นการตรวจราชการกระทรวงแรงงาน จึงใช้ระบบการตรวจราชการแบบ

บูรณาการ โดยแต่ละปีจะกำหนดประเด็นการตรวจราชการ และออกตรวจราชการร่วมกับผู้ตรวจราชการกรม ในสังกัดกระทรวงแรงงานทุกกรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการปฏิบัติงานตรวจราชการ ของกระทรวงแรงงานในภาพรวม

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานตรวจราชการเป็นไปด้วยเรียบร้อย กระทรวงแรงงานได้มีกลุ่มงานตรวจราชการ สังกัดสำนักตรวจและประเมินผล เป็นหน่วยงานรองรับเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ ๑๔๙๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง แบ่งส่วนภายในและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายใต้กอง/สำนัก/ศูนย์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้กำหนดให้กลุ่มงานตรวจราชการ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจ การตรวจราชการ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยอำนวยความสะดวกผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ศึกษา และวิเคราะห์เพื่อกำหนดประเด็นการตรวจราชการ การจัดทำแผนการตรวจราชการ และการรายงานผลการตรวจราชการ ติดต่oprสานงาน จัดเตรียมข้อมูล และออกตรวจราชการร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และจัดทำ รายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามผลการตรวจราชการ ซึ่งกลุ่มงานตรวจราชการได้จัดเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติเป็นผู้สนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน โดยผู้ตรวจราชการ ๑ ท่าน จะมีเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ จำนวน ๑ คน ผู้ขอรับการประเมินซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่สังกัดกลุ่มงานตรวจราชการได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน มาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ จนถึงปัจจุบัน หน้าที่หลักคือ จัดทำเอกสารข้อมูลประกอบการตรวจราชการ การอำนวยความสะดวก ประสานงาน ติดตามผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานในการออกตรวจราชการ และจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจราชการในแต่ละครั้ง ตลอดจนการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการและ ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานจากหน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำ รายงานสรุปผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานประจำปีงบประมาณ โดยการปฏิบัติ หน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการจะต้องใช้ความรู้ความสามารถในงานวิชาการและการประสานงาน ดังนั้นเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการจึงเป็นส่วนสำคัญในการสนับสนุนงานตรวจราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจราชการ เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ มีความรู้เกี่ยวกับการตรวจราชการ ดังนั้นผู้ขอรับการประเมินในฐานะที่ปฏิบัติงานด้านนี้มาเป็นระยะเวลาอันพอสมควร จึงได้จัดทำประเด็นบทบาทเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการมาเป็นหัวข้อในการประเมิน เพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ ถอดบทเรียนจาก ประสบการณ์การทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการให้ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ใช้เป็นแนวทาง ปฏิบัติงานต่อไป

๓.๒ ความรู้ทางวิชาการ

ในการตรวจราชการเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการจะต้องศึกษาความรู้ทางวิชาการ เพื่อใช้ ประกอบในการตรวจราชการด้วย ทั้งนี้ผู้ขอรับการประเมินจะขอเสนอความรู้ทางวิชาการโดยแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑ แนวคิดทฤษฎีที่ใช้ดำเนินการ ส่วนที่ ๒ กฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และส่วนที่ ๓ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ โดยสรุปสาระสำคัญดังนี้

๓.๒.๑ แนวคิดทฤษฎีที่ใช้ดำเนินการ

๑) ทฤษฎีบทบาท

ทฤษฎีบทบาท (Role Theory) ของ George Herbert Mead (อ้างถึงใน ธวัช บุญยมนัน, ๒๕๕๐ : ๓๑) เป็นทฤษฎีที่ได้รับอิทธิพลจากทฤษฎีการกระทำระหว่างกันด้วยสัญลักษณ์ (Symbolic-Interaction Theory) Mead เสนอว่าบุคคลเรียนรู้ว่าตัวเองเป็นใครในระหว่างกระบวนการเรียนรู้บทบาท ในที่สุดบทบาทที่บุคคลแสดงออกจะกลับมาเป็นตัวเอง โดยการหล่อหลอม (Shape) และปรับให้เหมาะสมกับตัวตน (Self) ของเขา

สุภางค์ จันทวานิช, (๒๕๕๒ : ๑๓๒) บทบาท คือ การเลือกกระทำในกระบวนการปฏิสัมพันธ์ ไม่มีบทบาทเฉยๆ โดยไม่มีปฏิสัมพันธ์ บทบาท คือ ความคาดหวังชุดที่เปลี่ยนแปลงได้ ถูกผลักดันจากคู่ปฏิสัมพันธ์หรือจากความคาดหวังของสังคมได้ มนุษย์ไม่ได้ไปครอบครองหรือสวมใส่บทบาท แต่เลือกบทบาทในแต่ละสถานการณ์ มนุษย์จัดประเภท (Typify) บทบาทเพื่อจัดระเบียบปฏิสัมพันธ์ของตนเองกับผู้อื่น

สัญญา สัญญาวิวัฒน์, (๒๕๕๐ : ๑๗๕-๑๗๖) ให้รายละเอียดว่า บทบาทมี ๓ ประเภทด้วยกัน คือ

(๑) บทบาทตามใบสั่ง (Prescribed Roles) บทบาทประเภทนี้เพ่งเล็งถึงการปฏิบัติตามความคาดหวังของแต่ละสถานภาพ ตัวตนและทักษะในการแสดงบทบาทมีหน้าที่ต้องปรับตัวให้เข้ากับ ความคาดหวังของสถานภาพนั้น ๆ การวิเคราะห์บทบาทประเภทนี้เน้นตรงระดับการยอมรับปฏิบัติตามความคาดหวังของตำแหน่งที่บุคคลเข้าครอบครอง

(๒) บทบาทตามใจ (Subjective Roles) บทบาทประเภทนี้เพ่งเล็งไปยังจุดที่ว่าความหวังต่างๆ จะต้องผ่านอัตรา หรือตัวตนเสียก่อนแล้วจึงมีการปฏิบัติ ขณะที่ผ่านตัวตนนี้เอง ตัวตนก็จะกลั่นกรอง พินิจพิจารณาเลือกสรร ลดทอนพลิกแพลงความคาดหวังนั้น ๆ ให้เหมาะสมกับตน จุดสนใจของการวิเคราะห์จึงอยู่ที่แบบหรือสไตล์ของแต่ละคนว่าเป็นอย่างไร

(๓) บทบาทจริง (Enacted Roles) บทบาทประเภทนี้ คือ พฤติกรรมจริงของปัจเจกชน หลังจากผ่านขั้นตอน ๒ ขั้นตอนข้างต้นมาแล้ว หากจะดูพฤติกรรมเปิดเผย ก็จะดูความซับซ้อนหรือโครงข่ายเชื่อมโยงของพฤติกรรมที่แสดงออกมาให้เห็น ถ้าเพ่งไปที่บทบาทเปิดเผย จุดการวิเคราะห์ก็จะพุ่งใน ความคาดหวัง หรือการตีความคาดหวังตามสถานภาพนั้น ๆ

ดังนั้นจะเห็นได้ว่าการทำความเข้าใจในเรื่องบทบาท เป็นสิ่งที่เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการต้องให้ความสำคัญ สำหรับบทบาทเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน เป็นปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสังกัด กลุ่มงานตรวจราชการ สำนักตรวจและประเมินผล ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานระดับปฏิบัติการหรือระดับชำนาญการ ในการสนับสนุนการตรวจราชการแก่ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ในทุกรายละเอียด ทุกขั้นตอนของกระบวนการตรวจราชการทั้งหมด เพื่อให้การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ๑ ท่าน จะมีเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการประจำ จำนวน ๑ คน

๒) ทฤษฎีระบบ (System Model)

เนตรพิณณา ยาวีราช, (๒๕๕๕ : ๑๓๐) ให้ความหมายว่า แนวความคิดเชิงระบบ (The system approach) หมายถึง การจัดการเปลี่ยนแปลงขององค์การจะต้องคำนึงถึงภาพรวมทั้งหมดขององค์การ องค์การทุกแห่งมีลักษณะเป็นระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัน ประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า (inputs) ได้แก่ ทรัพยากร

ใช้ในการทำงานตามหน้าที่ต่างๆ กระบวนการ (processes) หมายถึง ภารกิจหน้าที่ในการการผลิตสินค้าหรือบริการ ปัจจัยนำออก (outputs) ได้แก่ สินค้าหรือบริการที่ได้ระบบ

สัญญา สัญญาวิวัฒน์, (๒๕๕๐ : ๖๙) กล่าวว่า ทฤษฎีระบบเป็นทฤษฎีในเครือข่ายทฤษฎีโครงสร้างหน้าที่นิยมของ Talcott Parsons ในแง่ระเบียบวิธีวิจัย ทฤษฎีระบบเหมาะกับการวิจัยเชิงปริมาณ สามารถแสดงกระบวนการ process inputs และ outputs

กิติพัฒน์ นนทปัทมะดุล, (๒๕๔๐ : ๑๐๘-๑๐๙) กล่าวถึง ตัวแบบการวิเคราะห์การกำหนดนโยบาย โดยใช้ทฤษฎีระบบ (System Model : Policy as system output) ตัวแบบการวิเคราะห์ตามทฤษฎีระบบ มองนโยบายในฐานะเป็นผลผลิตของระบบการเมือง ซึ่งตัวระบบการเมืองก็ได้รับผลกระทบหรือแรงผลักดันจากความต้องการของประชาชน และการสนับสนุนของประชาชนเพื่อให้ระบบการเมืองผลิตนโยบายออกมา นโยบายก็จะมีผลต่อเนื่องไปยังสภาพแวดล้อม และมีผลย้อนป้อนกลับไปสู่ความต้องการและความสนับสนุนจากประชาชนด้วย ตัวแบบทฤษฎีระบบประกอบด้วย Inputs คือ สภาพปัญหาและความต้องการที่เกี่ยวข้องกับนโยบายนั้น ๆ Demands คือ การเรียกร้องจากบุคคลและกลุ่มบุคคลต่าง ๆ รวมทั้งหน่วยราชการผ่านสถาบันและกระบวนการต่าง ๆ ทางการเมือง Supports คือ การสนับสนุนที่ได้รับจากประชาชนและหน่วยราชการ Decision-making and action process คือ กระบวนการตัดสินใจในการกำหนดนโยบาย และการปฏิบัติตามนโยบาย

วัฒนา วงศ์เกียรติรัตน์ , (๒๕๕๕ : ๒๖) กล่าวว่า ทฤษฎีระบบได้รับการนำมาใช้ในการวางแผนโครงการในช่วงปี ค.ศ.๑๙๗๐ โดยเน้นความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยนำเข้าไปสู่กระบวนการ และออกมาเป็นผลผลิต แล้วย้อนกลับไปยังปัจจัยนำเข้า ซึ่งอยู่ภายใต้สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป และผู้บริหารโครงการจำเป็นต้องพิจารณาและหาประโยชน์จากปัจจัยที่เอื้อต่อการดำเนินงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และขจัดปัจจัยที่ไม่เอื้อต่อการดำเนินงานอันจะนำไปสู่ความล้มเหลวของโครงการอันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงานและป้องกันความล้มเหลวของแผนงานเช่นกัน

ทั้งนี้ในประเด็นการการตรวจราชการแบบบูรณาการของกระทรวงแรงงานได้นำหลักทฤษฎีระบบ (System Model) มาประยุกต์ใช้ในการตรวจราชการ เพื่อมุ่งเน้นการทำงานร่วมกันของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานในส่วนภูมิภาคในการขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงแรงงานสู่ความสำเร็จ ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบสำคัญ ได้แก่

(๑) ปัจจัยนำเข้า (Input) หมายถึง ข้อมูลตั้งต้นที่หน่วยรับตรวจที่หน่วยจะต้องหาหรือร่วมกันเพื่อกำหนดข้อมูลที่จะนำมาประกอบการทำงานในแต่ละนโยบาย ขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่หรือสภาพของแต่ละจังหวัด

(๒) กิจกรรม (Process) หมายถึง กระบวนการทำงานที่หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการร่วมกันเพื่อขับเคลื่อนนโยบาย โดยจะต้องกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะดำเนินการเชิงปริมาณให้ชัดเจน และต้องระบุกิจกรรมหรือขั้นตอนการทำงาน โดยอธิบายให้เห็นว่า แต่ละหน่วยงานดำเนินกิจกรรมร่วมกันอย่างไร ในขั้นตอนใด หรือดำเนินการสอดคล้องต่อเนื่องกันอย่างไร

(๓) ผลผลิต (Output) หมายถึง ผลการดำเนินงานเชิงปริมาณที่เกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรม โดยเทียบกับเป้าหมายทั้งปีที่หน่วยรับตรวจได้ร่วมกันกำหนดไว้

(๔) ผลลัพธ์ (Outcome) หมายถึง ผลการดำเนินงานเชิงคุณภาพที่เกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรม หรือประโยชน์ซึ่งหน่วยรับตรวจคาดว่าจะเกิดขึ้น

(๕) ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ผลกระทบที่เป็นผลต่อเนื่องมาจากผลผลิตว่าส่งผลในเชิงบวกหรือลบต่อสิ่งใดบ้าง

ดังนั้นเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการต้องมีแนวคิดเชิงระบบ และมีความรู้ความเข้าใจในทฤษฎีระบบ เพื่อให้สามารถเป็นผู้ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการตรวจราชการแก่หน่วยรับตรวจได้ การนำทฤษฎีระบบมาประยุกต์ใช้ในงานตรวจราชการทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถมองภาพความเชื่อมโยงในทุกกระบวนการงานในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ

๓) แนวคิดการตรวจราชการบูรณาการ

นางจิวรัลย์ ภักดีวุฒิ (อ้างถึงใน <https://www.gotoknow.org> สืบค้นเมื่อ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐) กล่าวว่า “การบูรณาการ” เป็นการผสมผสานทรัพยากรที่มีอยู่ นำมาบริหารจัดการร่วมกันเพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือทำให้ดีขึ้น

จาตุรงค์ ปัญญาติลล, (๒๕๕๗ : ๑๘-๑๙) กล่าวถึง การตรวจราชการแบบบูรณาการว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ มีเจตนารมณ์และหลักการที่ต้องการให้มีการประสานการตรวจราชการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าในการปฏิบัติราชการ ระเบียบฯ มีข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการแบบบูรณาการไว้ในกระบวนการตรวจราชการทั้ง ๓ ขั้นตอน กล่าวคือ

(๑) ขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจราชการ “ร่วมคิด”

เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๘ วรรคสี่และวรรคห้า

“ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเชิญหัวหน้าหน่วยงานที่มีแผนการตรวจราชการประจำปีตามวรรคสอง หรือผู้ตรวจราชการที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายมาร่วมประชุมปรึกษาหารือเพื่อจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี ให้สอดคล้องโดยไม่ซ้ำซ้อนกันและเกิดการบูรณาการ รวมตลอดทั้งการกำหนดมาตรฐานและเครื่องมือในการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการให้เป็นแนวเดียวกันสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้”

(๒) ขั้นตอนการ(ออก)ตรวจราชการ “ร่วมตรวจ”

เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐

“ในการตรวจราชการหากมีกรณีที่ต้องตรวจติดตามแผนงาน งาน และโครงการในเรื่องเดียวกัน ให้ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และผู้ตรวจราชการกรมที่เกี่ยวข้องประสานงานหรือร่วมกันดำเนินการ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐและประโยชน์สุขของประชาชน”

(๓) ขั้นตอนการรายงานการตรวจราชการ “ร่วมให้ข้อเสนอแนะ”

เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗ วรรคสาม

“สำหรับการรายงานผลการตรวจราชการตามข้อ ๑๐ ให้ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และผู้ตรวจราชการกรม แล้วแต่กรณีพิจารณาประมวลผล

วิเคราะห์ และจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของปัญหาาร่วมกัน และนำรายงานเสนอแนะผู้มีอำนาจหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ แล้วแต่กรณี”

นอกจากนั้น การตรวจราชการแบบบูรณาการยังมีเรื่องของ “ร่วมสร้างภาคีภาคประชาชน” ซึ่งคณะผู้ตรวจราชการได้สร้างเครือข่ายในพื้นที่ไว้แล้ว เรียกว่า ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน ทุกจังหวัด จังหวัดละ ๔ คน มาจากภาคประชาสังคม ๑ คน ภาคธุรกิจ ๑ คน ภาคสิ่งแวดล้อม ๑ คน ผู้ทรงคุณวุฒิ ๑ คน และผู้ตรวจราชการจะต้อง “ร่วมรับการประเมิน” ภายใต้คำรับรองการปฏิบัติราชการร่วมกันของคณะผู้ตรวจราชการที่มาร่วมบูรณาการด้วย

สำหรับการตรวจราชการแบบบูรณาการของกระทรวงแรงงาน โดยแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ การตรวจราชการแบบบูรณาการระดับประเทศ เป็นการตรวจราชการร่วมกันของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ตรวจราชการกระทรวงทุกกระทรวง (ยกเว้น กระทรวงการต่างประเทศ และกระทรวงกลาโหม) โดยมีกระบวนการร่วมกันจัดทำแผนการตรวจราชการและคัดเลือกนโยบายที่สำคัญของรัฐบาล เป็นประเด็นในการตรวจราชการแบบบูรณาการ เพื่อติดตามผลการดำเนินงานในประเด็นนโยบายนั้น

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักนายกรัฐมนตรีได้กำหนดกรอบประเด็นการตรวจราชการแบบบูรณาการไว้ ๒ ประเด็น คือ

(๑) การตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อขับเคลื่อนประเด็นนโยบายสำคัญของรัฐบาล ได้แก่ ประเด็นนโยบายการบริหารจัดการขยะและสิ่งแวดล้อม และประเด็นนโยบายการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและชุมชนเข้มแข็ง

(๒) การตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อขับเคลื่อนประเด็นนโยบายสำคัญเร่งด่วนเรื่อง การป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน

ซึ่งทั้งสองประเด็นไม่ได้เกี่ยวข้องกับกระทรวงแรงงานโดยตรง แต่อย่างไรก็ตามเมื่อเป็นการตรวจราชการแบบบูรณาการ ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานจึงได้ออกตรวจราชการร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายก และผู้ตรวจราชการกระทรวงอื่นๆ เพื่อให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ

ส่วนที่ ๒ การตรวจราชการแบบบูรณาการระดับกระทรวง เป็นการตรวจราชการร่วมกันของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและผู้ตรวจราชการกรมในสังกัดกระทรวงแรงงานทุกกรม โดยมีกระบวนการร่วมกันจัดทำแผนการตรวจราชการ และคัดเลือกนโยบายที่สำคัญของกระทรวงแรงงานที่มีการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เป็นประเด็นในการตรวจราชการแบบบูรณาการ เพื่อติดตามผลการดำเนินงานในประเด็นนโยบายนั้น ๆ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดประเด็นการตรวจราชการแบบบูรณาการกระทรวงแรงงาน ในการตรวจติดตามผลการดำเนินงานใน ๓ ประเด็น คือ

(๑) การป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน

(๒) การส่งเสริมการมีงานทำของผู้จบการศึกษาใหม่

(๓) การยกระดับคุณภาพชีวิตแรงงานนอกระบบ

โดยสรุปแล้วจะเห็นว่าแนวคิดในการทำงานแบบบูรณาการมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งในการตรวจราชการ เนื่องจากแนวทางการตรวจราชการแบบบูรณาการ ต้องดำเนินการร่วมกันกับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องที่จะต้อง ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมให้ข้อเสนอแนะ และร่วมกันประเมินผลการตรวจราชการ

๔) เทคนิคด้านการประสานงาน

สมิต สัชฌุกร (อ้างถึงใน <http://tpa.or.th> สืบค้นเมื่อ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐) ให้ความหมายว่าการประสานงาน หมายถึง การจัดระเบียบวิธีการทำงาน เพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว ไม่ทำให้งานซ้อนกัน ขัดแย้งกันหรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบายขององค์กรนั้นอย่างสมานฉันท์ และมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบของการประสานงาน อาจพิจารณาองค์ประกอบที่สำคัญ ได้ดังนี้

(๑) ความร่วมมือ จะต้องสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันของทุกฝ่าย โดยอาศัยความเข้าใจ หรือการตกลงร่วมกัน มีการรวบรวมกำลังความคิด วิธีการ เทคนิค และระดมทรัพยากรมาสนับสนุนงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เต็มใจที่จะทำงานร่วมกัน

(๒) ระยะเวลา จะต้องปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน ตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันให้ตรงเวลา

(๓) ความสอดคล้อง จะต้องพิจารณาความเหมาะสมพอดี ไม่ทำงานซ้อนกัน

(๔) ระบบการสื่อสาร จะต้องมีการสื่อสารที่เข้าใจตรงกันอย่างรวดเร็ว และราบรื่น

(๕) ผู้ประสานงาน จะต้องสามารถดึงทุกฝ่ายเข้ามาร่วมทำงาน เพื่อตรงไปสู่จุดหมายเดียวกัน ตามที่กำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของงาน

สถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย, (๒๕๕๓ : ๑๕-๑๗) กล่าวถึงเทคนิควิธีในการประสานงาน ผลลัพธ์ที่ดีเกิดจากการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

- การใช้เครื่องมือสื่อสาร การใช้เครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือสื่อสารที่รวดเร็ว

- การประสานด้วยหนังสือ การประสานงานด้วยหนังสือใช้ในกรณีที่เป็นงานประจำที่ทั้งสองหน่วยงานทราบระเบียบปฏิบัติอยู่แล้ว

- การพบปะด้วยตนเอง เป็นการประสานงานที่ดีที่สุด เพราะได้พบหน้าได้เห็นบุคลิก ลักษณะ สีหน้าท่าทางของผู้ติดต่อทั้งสองฝ่ายมีเวลาในการซักถามทำความเข้าใจกันอย่างพอเพียง การพบปะในกรณีที่เป็นเรื่องนโยบาย เป็นเรื่องสำคัญหรือมีรายละเอียดมากหรือต้องการให้เกียรติให้ความสำคัญแก่อีกฝ่ายหนึ่งหรือต้องการสร้างความรู้สึกที่ดีแก่อีกฝ่ายหนึ่ง ให้เขารู้สึกว่าเราให้ความสำคัญแก่เขาด้วยการมาพบด้วยตนเอง

ดังนั้นจะเห็นว่าเทคนิคการประสานงานเป็นส่วนสำคัญของงานตรวจราชการที่ต้องเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ทั้งหน่วยงานที่เป็นหน่วยตรวจร่วมแบบบูรณาการ และหน่วยรับตรวจซึ่งประกอบไปด้วยหลายหน่วยงาน รวมทั้งภาคีเครือข่ายที่เข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจราชการ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในด้านแรงงาน อาทิ อาสาสมัครแรงงาน ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน และองค์กรที่เกี่ยวข้องด้านแรงงาน อาทิ สภาอุตสาหกรรมจังหวัด สภาหอการค้าจังหวัด ฯลฯ รวมทั้งการตรวจโครงการในพื้นที่ซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้นำชุมชนในพื้นที่นั้นๆ ด้วยการประสานงานจึงเป็นเรื่องที่เจ้าหน้าที่สนับสนุนการ

ตรวจต้องให้ความสำคัญอย่างยิ่ง ทั้งการประสานงานอย่างเป็นทางการที่ต้องจัดทำหนังสือติดต่อแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และการประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ เป็นการแจ้งล่วงหน้า ซึ่งต้องอาศัยความสุภาพอ่อนน้อมถ่อมตน ความจริงใจ ความอดทนอดกลั้น ความยิ้มแย้มแจ่มใสในการติดต่อกับบุคคลอื่น เพื่อขอรับการสนับสนุนความร่วมมือให้เกิดความเข้าใจตรงกันทำให้การดำเนินงานเกิดผลสำเร็จ

๓.๒.๒ กฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากการตรวจราชการเป็นกลไกของผู้บริหารในการกำกับติดตามงาน รวมทั้งต้องแนะนำทำความเข้าใจกับหน่วยงานให้สามารถนำนโยบายระดับบนไปสู่การปฏิบัติประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงมีความหลากหลายที่จะต้องเรียนรู้และเข้าใจ ทั้งในประเด็นนโยบายระดับชาติจนถึงแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนั้นกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จึงประกอบด้วยยุทธศาสตร์/แผนงาน และระเบียบปฏิบัติที่ต้องนำประกอบการตรวจราชการ โดยสรุปดังนี้

แผน/ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ

ในการตรวจราชการแต่ละปี กลุ่มงานตรวจราชการจะต้องทำแผนการตรวจราชการประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางการตรวจราชการ ทั้งนี้ในการจัดทำแผนการตรวจราชการจะต้องสอดคล้องตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์กระทรวง โดยแผน/ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ได้แก่

๑) นโยบายรัฐบาล

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี แถลงนโยบายต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๗ จำนวน ๑๑ ประเด็น ประกอบด้วย (๑) การปกป้องและเชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์ (๒) การรักษาความมั่นคงของรัฐและการต่างประเทศ (๓) การลดความเหลื่อมล้ำของสังคม และการสร้างโอกาสการเข้าถึงบริการของรัฐ (๔) การศึกษาและเรียนรู้ การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม (๕) การยกระดับคุณภาพบริการด้านสาธารณสุขและสุขภาพของประชาชน (๖) การเพิ่มศักยภาพของเศรษฐกิจของประเทศ (๗) การส่งเสริมบทบาทและการใช้โอกาสในประชาคมอาเซียน (๘) การพัฒนาและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การวิจัยและพัฒนาและนวัตกรรม (๙) การรักษาความมั่นคงของฐานทรัพยากร และการสร้างสมดุลระหว่างการอนุรักษ์กับการใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน (๑๐) การส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล และการป้องกันปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบในภาครัฐ และ (๑๑) การปรับปรุงกฎหมายและกระบวนการยุติธรรม

๒) ร่างยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)

รัฐบาลกำหนดให้มี “ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี” เพื่อเป็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศในระยะยาว พร้อมกับการปฏิรูปและการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารราชการแผ่นดิน นำพาประเทศไทยให้หลุดพ้นหรือบรรเทาความรุนแรงของสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ทั้งปัญหาทางเศรษฐกิจ ปัญหาความเหลื่อมล้ำ ปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน และปัญหาความขัดแย้งในสังคม โดยกำหนดวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” ประกอบด้วยประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้ ๑) ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง ๒) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ๓) ยุทธศาสตร์การเพิ่มและเสริมสร้างศักยภาพคน ๔) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้าง

โอกาสความเสมอภาค และเท่าเทียมกันทางสังคม ๕) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และ ๖) ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบ การบริหารจัดการภาครัฐ

๓) กรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙)

กระทรวงแรงงานได้จัดทำกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) เนื่องจากเห็นว่าแรงงานเป็นทุนมนุษย์ที่เป็นปัจจัยหลักในการพัฒนาประเทศ การสร้างกลไกให้ทรัพยากรมนุษย์ให้ได้รับการพัฒนาจะทำให้ประเทศไทยมีสมรรถนะขีดความสามารถในการแข่งขันสูงขึ้น และเพื่อเป็นการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี โดยกำหนดวิสัยทัศน์ไว้ว่า “ทรัพยากรมนุษย์มีคุณค่า สู้ความยั่งยืน” แบ่งช่วงการดำเนินการเป็น ๔ ช่วง คือ ช่วงที่ ๑ Productive Manpower (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) เป็นยุคของรากฐานด้านแรงงานที่เป็นมาตรฐานสากล ช่วงที่ ๒ Innovative Workforce (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๙) เป็นยุคของทรัพยากรของประเทศที่เป็นประชาชนของโลก ช่วงที่ ๓ Creative Workforce (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๔) เป็นยุคของทรัพยากรมนุษย์ที่มีความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่การทำงาน ช่วงที่ ๔ Brain Power (พ.ศ. ๒๕๗๕ – ๒๕๗๙) เป็นยุคของสังคมการทำงานแห่งปัญญา ทั้งนี้ได้วางรากฐานการขับเคลื่อนในช่วง ๕ ปีแรก โดยกำหนดยุทธศาสตร์ ๖ ยุทธศาสตร์ ได้แก่ ๑) ยุทธศาสตร์การเพิ่มศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบการเพื่อสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและการแข่งขันได้อย่างยั่งยืน ๒) ยุทธศาสตร์การคุ้มครองและเสริมสร้างความมั่นคงและหลักประกันในการทำงานและคุณภาพชีวิตที่ดี ๓) ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการด้านแรงงานระหว่างประเทศ ๔) ยุทธศาสตร์การพัฒนากลไกการสร้างสมดุลของตลาดแรงงาน เพื่อสร้างความยั่งยืนในภาคแรงงาน ๕) ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการองค์การบิคลาการด้วยหลักธรรมาภิบาลและเสริมสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร และ ๖) ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบูรณาการสารสนเทศเพื่อบูรณาการสารสนเทศที่ทันสมัยและมีเสถียรภาพ

๔) แผนกลยุทธ์สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๑)

แผนกลยุทธ์สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๑) กำหนดวิสัยทัศน์สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน “เปนนองครนนำในการบริหารจัดการยุทธศาสตร์ด้านแรงงาน อำนาจการให้เกิดการทํางานเชิงบูรณาการอย่างมีประสิทธิภาพ” ประกอบด้วย ประเด็นยุทธศาสตร์ ๓ ยุทธศาสตร์ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาหน่วยงานให้เปนนองครนนำในการบริหารจัดการยุทธศาสตร์ด้านแรงงาน ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านแรงงานเชิงบูรณาการอย่างมีประสิทธิภาพ และยุทธศาสตร์ที่ ๓ การตอบสนองนโยบายเร่งด่วนและสำคัญของรัฐ

๕) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นเครื่องมือสำคัญในการดำเนินการกิจของกระทรวงแรงงานให้สามารถขับเคลื่อนไปสู่เป้าหมายอย่างมีทิศทาง มีกรอบแนวทางการทำงานที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการให้บริการตามที่กำหนดไว้ และใช้ในการติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงิน เพื่อควบคุม กำกับ หรือแก้ไขปัญหที่อาจเกิดขึ้นระหว่างปีงบประมาณ อันจะทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานบรรลุผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดวิสัยทัศน์สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน “เป็นองครนนำในการบริหารจัดการยุทธศาสตร์ด้านแรงงาน อำนาจการให้เกิดการทํางานเชิงบูรณาการอย่างมีประสิทธิภาพ” ประกอบด้วยโครงการและผลผลิต ดังนี้ (๑) โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านแรงงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (๒) โครงการเพิ่ม

ประสิทธิภาพข้อมูลด้านแรงงาน เพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (๓) โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลและต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ (๔) โครงการสาน สร้าง เสริมสุขแรงงานไทย (๕) ผลผลิต ประชาชนวัยแรงงานในพื้นที่ได้รับบริการด้านแรงงาน (๖) ผลผลิต ยุทธศาสตร์ แผน ข้อเสนอ และระบบการบริหารจัดการแรงงาน (๗) โครงการป้องกันปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน และ (๘) ผลผลิต การส่งเสริมขยายตลาดและคุ้มครองแรงงานไทยในต่างประเทศ

ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

นอกจากแผน/ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการแล้ว เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการต้องมีความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ รวมทั้งจะต้องมีความเข้าใจในเชิงลึกของแผนการตรวจราชการ และคู่มือการตรวจราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยสรุประเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ ดังนี้

๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

มาตรา ๓๕ กระทรวง ทบวง หรือกรมใดโดยสภาพและปริมาณของงานสมควรมีผู้ตรวจราชการของกระทรวง ทบวง หรือกรม นั้น ก็ให้กระทำได้

ผู้ตรวจราชการของกระทรวง ทบวง หรือกรม มีอำนาจหน้าที่ตรวจ และแนะนำการปฏิบัติราชการอันเกี่ยวกับกระทรวง ทบวง หรือกรม นั้นให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของกระทรวง ทบวง หรือกรม หรือมติของคณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรี

๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

การตรวจราชการเป็นมาตรการสำคัญประการหนึ่งในการบริหารราชการแผ่นดิน ที่จะทำให้การปฏิบัติราชการหรือการจัดทำภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามเป้าหมาย และแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ อันเกิดจากการดำเนินการดังกล่าว เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๕ ได้ให้คำนิยาม ดังนี้

ผู้ตรวจราชการ หมายถึง หมายความว่า ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวง ผู้ตรวจราชการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีหน้าที่ในการตรวจราชการ แต่ไม่รวมถึงผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ผู้รับการตรวจ หมายความว่า หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๗ ได้กำหนดให้การตรวจราชการมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑) เพื่อชี้แจง แนะนำ หรือทำความเข้าใจกับหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับแนวทางและการปฏิบัติงานหรือการจัดทำภารกิจตามนโยบายของรัฐบาล และแผนต่างๆ ของชาติและของหน่วยงานของรัฐ

๒) เพื่อตรวจติดตามว่าหน่วยงานของรัฐได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งของนายกรัฐมนตรี และเป็นไปตามความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์

เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนหรือยุทธศาสตร์ใด ๆ ที่กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ชาติ หรือวาระแห่งชาติหรือไม่

๓) เพื่อติดตามความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรค รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล และความคุ้มค่าในการปฏิบัติงานหรือการจัดทำภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๔) เพื่อสดับรับฟังทุกข์สุข ความคิดเห็น และความต้องการของเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชน

๕) เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง และสืบสวนสอบสวนเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือสถานการณ์ในพื้นที่

อำนาจและหน้าที่ของผู้ตรวจราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ กำหนดให้ผู้ตรวจราชการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑) ส่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติของคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งของนายกรัฐมนตรี

๒) ส่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติในเรื่องใด ๆ ในระหว่างการตรวจราชการไว้ก่อน หากเห็นว่าจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือประโยชน์ของประชาชนอย่างร้ายแรง และเมื่อได้สั่งการดังกล่าวแล้ว ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือพิจารณาโดยด่วน

๓) สั่งให้หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐชี้แจง ให้ถ้อยคำ หรือส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา

๔) สอบข้อเท็จจริง สืบสวนสอบสวน หรือสดับรับฟังเหตุการณ์ เมื่อได้รับการร้องเรียน หรือมีเหตุอันสมควร โดยประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานตรวจสอบอื่นๆ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนหรือปัญหาอุปสรรคของหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕) ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการตรวจ และรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

๖) เรียกประชุมเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อชี้แจง แนะนำ หรือปรึกษาหารือร่วมกัน

อำนาจและหน้าที่ของผู้รับการตรวจ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๖ กำหนดให้ผู้รับการตรวจมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจราชการในการเข้าไปในสถานที่ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจราชการ

๒) จัดเตรียมบุคคล เอกสาร หรือหลักฐานในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน และพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจราชการตรวจสอบได้

๓) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจราชการ

๔) ปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติงานใดๆ ที่ผู้ตรวจราชการได้สั่งการในระหว่างตรวจราชการไว้ก่อน หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ผู้ตรวจราชการสั่งการ ให้ชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการทราบโดยเร็ว

๕) ดำเนินการอื่นที่เป็นประโยชน์ในการตรวจราชการ

การรายงานและการดำเนินการตามผลการตรวจราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๗ เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจราชการในแต่ละคราว ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงรายงานถึงปลัดกระทรวง หรือหัวหน้ากลุ่มภารกิจที่รับผิดชอบ และในกรณีที่ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้ากลุ่มภารกิจที่รับผิดชอบเห็นว่ามีปัญหาสำคัญให้สรุปรายงานเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเจ้าสังกัดเพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการต่อไป

๓) แผนการตรวจราชการ

เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจราชการในแต่ละปี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะเชิญทุกกระทรวง เพื่อร่วมกันจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี และบูรณาการการทำงานร่วมกันให้การตรวจราชการเป็นไปแนวทางเดียวกัน เรียกว่า แผนการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการประจำปี และในส่วนของกระทรวงแรงงาน เพื่อให้การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน มีความสอดคล้องกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และสนับสนุนตอบสนองนโยบายสำคัญของรัฐบาล และนโยบายกระทรวงแรงงาน นอกจากนี้แล้ว ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานมีภารกิจที่ต้องกำกับดูแล ติดตามงานของสำนักงานงานแรงงานจังหวัด ซึ่งเป็นส่วนราชการในภูมิภาคสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานด้วย กลุ่มงานตรวจราชการ สำนักตรวจและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งเป็นหน่วยงานรับผิดชอบงานตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน ได้จัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานประจำปี โดยผ่านคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน ซึ่งจะประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดแผนการตรวจราชการประจำปี เพื่อให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานใช้เป็นกรอบหรือแนวทางการตรวจติดตาม กำกับดูแล ชี้แจง แนะนำ กระตุ้น และเร่งรัดให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้เนื่องจากผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ มาตั้งแต่ปี ๒๕๕๖ เพื่อให้เห็นภาพของประเด็นการตรวจราชการในเชิงลึก ผู้ขอรับการประเมินจึงเลือกแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ มานำเสนอ เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ผู้ขอรับการประเมินนอกจากจะปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการแล้ว ยังได้ทำหน้าที่รักษาการแทน ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจราชการ ซึ่งจะต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานอีกทางหนึ่งด้วย ซึ่งแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ ประเด็นการตรวจราชการในภาพรวมของกระทรวงแรงงาน และประเด็นการตรวจราชการในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ดังนี้

๓.๑) แผนการตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

คำสั่งกระทรวงแรงงาน ที่ ๒๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดประเด็นการตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน ดังนี้

๑) การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวน ๒ ประเด็น ได้แก่

๑.๑) การตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อขับเคลื่อนประเด็นนโยบายสำคัญ (Issue) เรื่อง การจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งแฉะ

๑.๒) การตรวจราชการแบบบูรณาการประเด็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล (Hot Issue) เรื่อง มาตรการกระตุ้นเศรษฐกิจ : การส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล

๒) การตรวจติดตามการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของข้าราชการกระทรวง
แรงงาน

๒.๑) ตรวจติดตามควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๕๙

๒.๒) ตรวจติดตามการใช้อำนาจตามระเบียบ กฎหมาย และพระราชบัญญัติ
ที่เกี่ยวข้องของแต่ละหน่วยที่มีความเสี่ยงจะเกิดการทุจริต รวมทั้งการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
ที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและมาตรฐานการให้บริการของหน่วยงานในสังกัดตามที่กำหนดไว้ ซึ่งแต่ละกรม
ได้คัดเลือกกระบวนการมาเป็นประเด็นการตรวจบูรณาการ กรมละ ๒ กระบวนการ ดังนี้

(๑) กระบวนการขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวสัญชาติเมียนมา
ลาว และกัมพูชา ตามบันทึกความเข้าใจว่าด้วยการจ้างแรงงานระหว่างรัฐ (MOU) (กจจ.)

(๒) กระบวนการตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าว และ
สถานประกอบการ (กจจ.)

(๓) กระบวนการเห็นชอบหลักสูตรรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และรายการ
ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน และการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีเป็นผู้ดำเนินการฝึกเอง หรือ
จ้างจัดฝึกอบรม) (กพร.)

(๔) กระบวนการให้ความเห็นชอบหลักสูตรรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และ
รายการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน และการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีส่งลูกจ้างไปรับการฝึก
ภายนอก) (กพร.)

(๕) กระบวนการตรวจแรงงานในระบบ (กสร.)

(๖) กระบวนการตรวจและกำกับให้สถานประกอบกิจการ/หน่วยงาน
รัฐวิสาหกิจให้ปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน (กสร.)

(๗) กระบวนการรับชำระเงินสมทบนอกสถานที่ราชการ (สปส.)

(๘) กระบวนการขอรับเงินทดแทนตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน

พ.ศ. ๒๕๓๗ (สปส.)

๓) การตรวจติดตามภารกิจตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวงแรงงาน

๓.๑) การพัฒนากระบวนการมีงานทำของคนไทย

๓.๒) การป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน

๓.๓) การขับเคลื่อนแรงงานนอกระบบ

๔) การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๕) การตรวจติดตามโครงการภายใต้ต้นนโยบายเร่งด่วน และนโยบายสำคัญเพิ่มเติมของ
รัฐบาลในส่วนของกระทรวงแรงงาน

๕.๑) การเตรียมความพร้อมแก่กำลังแรงงานก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงาน

๕.๒) กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน

๖) การตรวจติดตามโครงการของจังหวัดที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจด้านแรงงานและมีหน่วยงานของกระทรวงแรงงานเป็นเจ้าภาพ

๗) การตรวจนิเทศการปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ

๘) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบหรือมอบหมาย รวมทั้งเรื่องที่เป็นปัญหาสำคัญในพื้นที่ การแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของประชาชนอันเกิดจากการดำเนินการของหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงแรงงาน

๘.๑) การตรวจเยี่ยมการดำเนินการจดทะเบียนแรงงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมา ลาว และกัมพูชา

๘.๒) การตรวจราชการในพื้นที่เขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ

๓.๒) แผนการตรวจราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๕๙

คำสั่งกระทรวงแรงงาน ที่ ๑๔๗๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แผนการตรวจราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยกำหนดติดตามโครงการ/กิจกรรมของสำนักงานแรงงานจังหวัด ดังต่อไปนี้

- ๑) โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านแรงงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้
- ๒) โครงการเสริมสร้างศักยภาพเครือข่ายอาสาสมัครแรงงานระดับภูมิภาค
- ๓) กิจกรรมประสานการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่/ชุมชนโดยอาสาสมัครแรงงาน
- ๔) กิจกรรมค่าตอบแทนอาสาสมัครแรงงาน
- ๕) โครงการสาน-สร้าง-เสริมสุขแรงงานไทย
- ๖) กิจกรรมประสานการให้บริการด้านแรงงานโดยศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน
- ๗) โครงการจ้างงานเร่งด่วนและพัฒนาทักษะฝีมือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนด้านอาชีพ
- ๘) โครงการป้องกันปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน
- ๙) กิจกรรมสนับสนุนการดำเนินงานโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

(TO BE NUMBER ONE)

๑๐) โครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ด้านแรงงานระดับจังหวัด ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๓ และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านแรงงานระดับจังหวัด ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔

๑๑) กิจกรรมประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด (การขับเคลื่อนงานแรงงานนอกระบบในพื้นที่)

๑๒) กิจกรรมจัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

๑๓) กิจกรรมสรรหาคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

๑๔) โครงการสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานเพื่อพัฒนาฝีมือ (แรงงานทั่วไป แรกเข้าทำงาน) ในภาคอุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๕๙

๑๕) กิจกรรมสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลการจ่ายค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือในตลาดแรงงานในพื้นที่จังหวัด ๓ กลุ่มอุตสาหกรรม

๑๖) กิจกรรมจัดทำทวีเคราะห์การรายงานสถานการณ์และดัชนีชี้วัดภาวะแรงงานระดับจังหวัด

๑๗) โครงการบริหารแรงงานกลุ่มเฉพาะ (แรงงานนอกระบบ แรงงานคนพิการ และแรงงานผู้สูงอายุ)

๔) คู่มือการตรวจราชการ

กลุ่มงานตรวจราชการ สำนักตรวจและประเมินผล ได้จัดทำคู่มือการตรวจติดตามตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการเป็นประจำทุกปี เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการให้แก่ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และผู้ตรวจราชการกรม รวมทั้งหน่วยรับตรวจในภูมิภาคให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยคู่มือการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

นิยามศัพท์

การตรวจราชการ หมายถึง การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง และผู้ตรวจราชการกรม ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจราชการแทนผู้ตรวจราชการกระทรวง ตามแผนการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในส่วนภูมิภาค ได้แก่ สำนักงานแรงงานจังหวัด สำนักงานจัดหางานจังหวัด สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด และสำนักงานประกันสังคมจังหวัด ทั้ง ๗๖ จังหวัด รวมทั้งหน่วยงานในสังกัดในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๑๐ เขตพื้นที่ เช่น สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ และสำนักงานประกันสังคมพื้นที่กรุงเทพมหานคร (๑๒ เขตพื้นที่) และสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ๑๔ แห่ง

โครงสร้างของผู้ตรวจราชการ

การตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน แบ่งโครงสร้างออกเป็น ๒ ระดับคือ ผู้ตรวจราชการกระทรวง และผู้ตรวจราชการกรม ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังนี้

ผู้ตรวจราชการกระทรวง รับผิดชอบและมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เฉพาะในขอบเขตอำนาจและหน้าที่ของกระทรวง ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และปลัดกระทรวง

ผู้ตรวจราชการกรม รับผิดชอบและมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เฉพาะในขอบเขตอำนาจและหน้าที่ของกรม ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดี

อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจราชการ

ผู้ตรวจราชการทุกระดับมีแนวทางการใช้อำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) สั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติของคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งของนายกรัฐมนตรี

(๒) สั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติในเรื่องใดๆ ในระหว่างการตรวจราชการไว้ก่อน หากเห็นว่าจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือประโยชน์ของประชาชนอย่างร้ายแรง และเมื่อได้สั่งการดังกล่าวแล้ว ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือพิจารณาโดยด่วน

(๓) สั่งให้หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐชี้แจง ให้ถ้อยคำ หรือส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา

(๔) สอบข้อเท็จจริง สืบสวนสอบสวน หรือสดับรับฟังเหตุการณ์ เมื่อได้รับการร้องเรียน หรือมีเหตุอันสมควร โดยประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานตรวจสอบอื่นๆ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนหรือปัญหาอุปสรรคของหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๕) ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการตรวจ และรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

(๖) เรียกประชุมเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อชี้แจง แนะนำ หรือปรึกษาหารือร่วมกัน

๓.๒.๓ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ

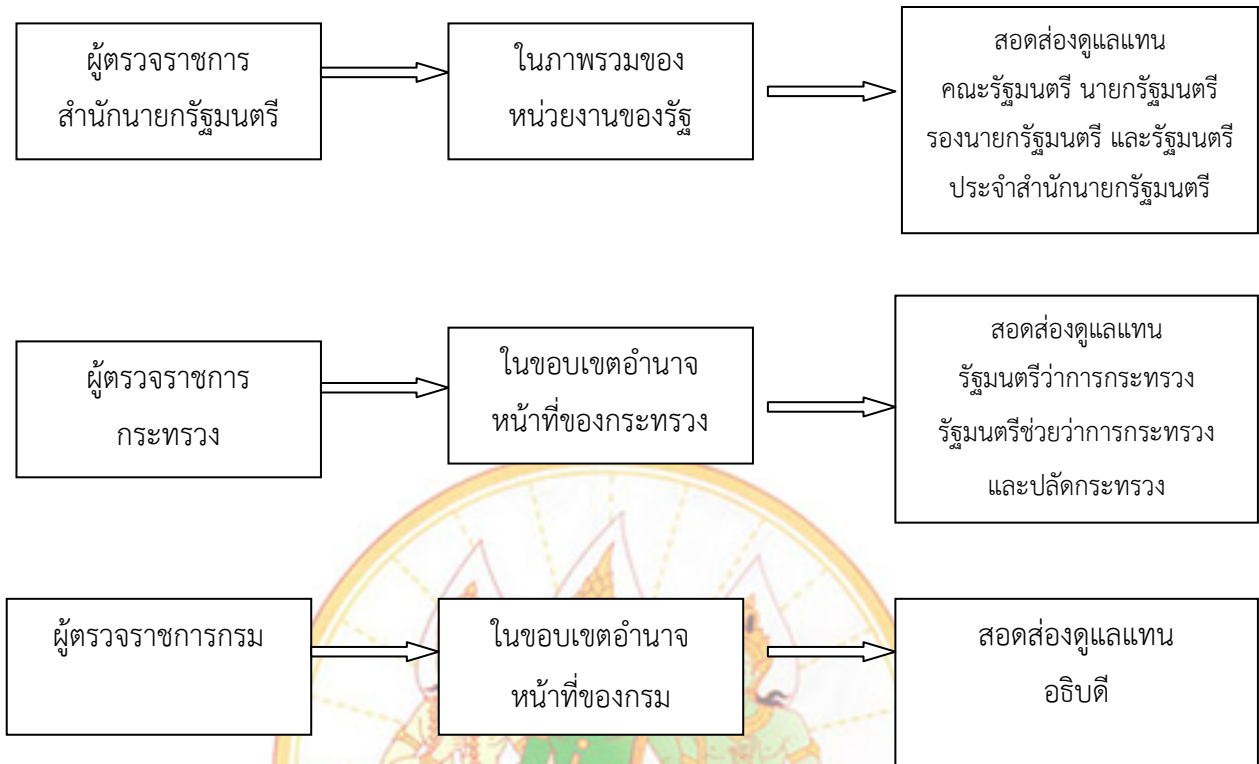
๑) ระบบการตรวจราชการ

ระบบการตรวจราชการในประเทศไทยมีความเป็นมาอันยาวนาน เริ่มตั้งแต่การปกครองในระบบสมบูรณาญาสิทธิราชย์ที่กษัตริย์ไทยทรงแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ซื่อสัตย์สุจริต และจงรักภักดี ให้ทำหน้าที่ตรวจราชการแทนพระองค์ เพื่อช่วยสอดส่องดูแลควบคุมการบริการราชการแผ่นดิน เรียกว่าต่างพระเนตรพระกรรณ โดยการออกตรวจราชการในพื้นที่ต่างๆ ทั่วประเทศ จนมาถึงยุคปัจจุบันกำหนดให้มีกระทรวง ทบวง กรม ขึ้นมาบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานต่างๆ จึงได้มีโครงสร้างอัตราตำแหน่งผู้ตรวจราชการประจำหน่วยงาน มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานสอดส่องดูแลการบริหารงานของหน่วยงาน ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๙ ระบุว่า

ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี รับผิดชอบและมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกหน่วยงานในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ผู้ตรวจราชการกระทรวง รับผิดชอบหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ เฉพาะในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกระทรวง ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และปลัดกระทรวง

ผู้ตรวจราชการกรม รับผิดชอบและมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เฉพาะในขอบเขตอำนาจและหน้าที่ของกรมในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดี



แผนภาพที่ ๑ ประเภทของผู้ตรวจราชการ

๒) การตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน

๒.๑) รูปแบบการตรวจราชการ

การตรวจราชการของกระทรวงแรงงานเน้นการใช้รูปแบบการตรวจราชการแบบบูรณาการ คือการตรวจราชการร่วมกันของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่มีประเด็นการตรวจร่วมกัน เพื่อเป็นการบูรณาการการทำงานร่วมกันของทุกหน่วยงาน สำหรับการติดตามงานตามภารกิจของหน่วยงานจะเป็นการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการประจำงานนั้นๆ การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน แบ่งออกเป็น ๔ รูปแบบ คือ

๑) การตรวจบูรณาการร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ตรวจราชการกระทรวงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เรียกว่า การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ ซึ่งผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีและผู้ตรวจราชการกระทรวงที่เกี่ยวข้องจะออกตรวจราชการในพื้นที่ร่วมกัน โดยในแต่ละปีจะมีการประชุมปรึกษาหารือกับสำนักนายกรัฐมนตรี และกระทรวงที่มีตำแหน่งผู้ตรวจราชการ เพื่อพิจารณาประเด็นการตรวจราชการ และกำหนดกรอบแนวทางการตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกัน ประเด็นการตรวจราชการจะกำหนดจากนโยบายของรัฐบาลที่เป็นงานสำคัญ เร่งด่วน เป็นโครงการบูรณาการที่มีหลายหน่วยงานร่วมกันดำเนินงาน มีงบประมาณจำนวนมาก และมีผลกระทบต่อสังคมโดยส่วนร่วม

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรอบประเด็นการตรวจราชการแบบบูรณาการที่สำนักนายกรัฐมนตรี กำหนดไว้ใน ๒ ประเด็น คือ (๑) การตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อขับเคลื่อนประเด็นนโยบายสำคัญ (Issue) เรื่อง การจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งแฉดล้อม (๒) การตรวจราชการแบบบูรณาการ

ประเด็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล (Hot Issue) เรื่อง มาตรการกระตุ้นเศรษฐกิจ : การส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล ทั้งนี้ กระทรวงแรงงานไม่ได้เป็นหน่วยงานหลักรับผิดชอบการดำเนินการตามกรอบประเด็นการตรวจราชการแบบบูรณาการ ทั้ง ๒ ประเด็น แต่อย่างไรก็ตาม เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในการตรวจราชการ แบบบูรณาการ ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานได้ให้ความร่วมมือเข้าร่วมตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ตรวจราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมให้ความเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการตรวจราชการในประเด็นดังกล่าว รวมทั้งจัดส่งข้อเสนอแนะระดับนโยบายให้กับสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อรายงานนายกรัฐมนตรีทราบต่อไป

๒) การตรวจบูรณาการร่วมกับผู้ตรวจราชการกรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน เป็นออกตรวจราชการร่วมกันระหว่างผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และผู้ตรวจราชการทุกกรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน เรียกว่า การตรวจราชการแบบบูรณาการของกระทรวงแรงงาน มุ่งเน้นการทำงานร่วมกันของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในส่วนภูมิภาค เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบายรัฐบาลและนโยบายกระทรวงแรงงาน โดยในแต่ละปีกลุ่มงานตรวจราชการจะจัดประชุมเจ้าหน้าที่กองแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานตรวจราชการของทุกกรม มาร่วมประชุมเพื่อกำหนดประเด็นการตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกัน และนำเข้าสู่การประชุมคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และนำเสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อให้ความเห็นชอบ โดยจะกำหนดเป็นแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานประจำปี ในแผนการตรวจราชการนี้ จะมีประเด็นการตรวจตามนโยบายกระทรวงแรงงาน ซึ่งจะคัดเลือกหัวข้อมาตรวจร่วมกัน ตามประเด็นนโยบายสำคัญของกระทรวงแรงงาน ที่หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานดำเนินงานร่วมกันและขับเคลื่อนนโยบายไปสู่ความสำเร็จ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ กระทรวงแรงงานได้กำหนดตรวจติดตามประเด็นนโยบายกระทรวงแรงงาน ๓ ประเด็น ได้แก่ ๑) การพัฒนากระบวนการมีงานทำของคนไทย ๒) การป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน และ ๓) การขับเคลื่อนแรงงานนอกระบบ โดยได้มีการนำหลักการของทฤษฎีระบบ (System Model) มาปรับใช้ในการรายงานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) ปัจจัยนำเข้า (Input) ข้อมูลตั้งต้นที่หน่วยรับตรวจทุกหน่วยจะต้องหารือร่วมกันเพื่อกำหนดข้อมูลที่จะนำมาใช้ประกอบการทำงานในแต่ละนโยบาย ขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ หรือสภาพปัญหาของแต่ละจังหวัด

(๒) กิจกรรม (Process) กระบวนการทำงานที่หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน ได้ดำเนินการร่วมกันเพื่อขับเคลื่อนนโยบาย โดยจะต้องกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะดำเนินการให้ชัดเจน จะต้องระบุกิจกรรมหรือขั้นตอนการทำงานร่วมกันอย่างไร ในขั้นตอนใด หรือดำเนินการสอดคล้องต่อเนื่องกันอย่างไร

(๓) ผลผลิต (Output) ผลการดำเนินงานเชิงปริมาณที่เกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรม โดยเทียบกับเป้าหมายทั้งปีที่หน่วยรับตรวจได้ร่วมกันกำหนดไว้

(๔) ผลลัพธ์ (Outcome) ผลการดำเนินงานเชิงคุณภาพที่เกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรม หรือผลประโยชน์ซึ่งหน่วยรับตรวจคาดว่าจะเกิดขึ้น

(๕) ผลกระทบ (Impact) เป็นผลต่อเนื่องมาจากผลผลิตว่าส่งผลในเชิงบวกหรือลบอย่างไร หรือต่อสิ่งใดบ้าง

๓) การตรวจราชการหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในส่วนภูมิภาค เป็นการตรวจติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานแรงงานจังหวัดของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ในฐานะผู้สอดส่องดูแล กำกับ ติดตามตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดแทนปลัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งจะติดตามการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ของสำนักงานแรงงานจังหวัด ให้เป็นไปตามเป้าหมาย รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำและแนวทางการแก้ไขปัญหา รวมถึงการเยี่ยมเยือน รับฟังปัญหา สร้างขวัญและกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาคด้วย

๔) การตรวจราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ เป็นการตรวจราชการตามประเด็นที่ผู้บริหารกระทรวงแรงงานมอบหมายให้ผู้ตรวจราชการออกตรวจติดตามการดำเนินงานที่เป็นนโยบายสำคัญที่ต้องเร่งรัดเป็นพิเศษ งานภารกิจเร่งด่วน หรือนโยบายสำคัญเพิ่มเติมของรัฐบาล ซึ่งเป็นภารกิจการตรวจราชการที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษในแต่ละปี อาทิ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้รับมอบหมายให้ตรวจราชการเพิ่มเติม ๑ ประเด็น คือ การตรวจสอบปริมาณและคุณภาพข้าวคงเหลือของรัฐบาล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้รับมอบหมายให้ตรวจราชการเพิ่มเติม ๒ ประเด็น คือ ๑) การตรวจติดตามการดำเนินงานของศูนย์ควบคุมการแจ้งเข้าออกเรือประมง และ ๒) การตรวจติดตามประเด็นการจัดตั้งเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้รับมอบหมายให้ตรวจราชการเพิ่มเติม ๒ ประเด็น คือ ๑) การตรวจเยี่ยมการดำเนินการจดทะเบียนแรงงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมา ลาว และกัมพูชา และ ๒) การตรวจราชการในพื้นที่เขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ

ทั้งนี้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ปลัดกระทรวงแรงงานมอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานตรวจเยี่ยมการดำเนินการของศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จจดทะเบียนแรงงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมา ลาว และกัมพูชา (One Stop Service : OSS) โดยตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ได้เห็นชอบให้กระทรวงแรงงาน เปิดจดทะเบียนแรงงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมา ลาว และกัมพูชา ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙ โดยแรงงานต่างด้าวจะได้รับอนุญาตทำงานได้ต่อไปอีก ๒ ปี ปลัดกระทรวงแรงงานจึงได้กำหนดให้ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงแรงงานตรวจเยี่ยมการยื่นจดทะเบียนแรงงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมา ลาว และกัมพูชา ตามระดับความสำคัญของพื้นที่ ซึ่งผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานได้รับมอบหมายให้ตรวจติดตามพื้นที่ที่เป็นพื้นที่ชายแดน และเป็นพื้นที่ที่มีการใช้แรงงานต่างด้าวในระดับมาก เป็นการตรวจและติดตามสถานการณ์ตามประเด็นการตรวจฯ ที่กำหนด ดังนี้ ๑) ผลการจดทะเบียน ๒) ประเมินสถานการณ์การจดทะเบียนตั้งแต่เริ่มต้นจนครบกำหนด ซึ่งคาดว่าจะเป็นไปตามเป้าหมาย สูงกว่าหรือต่ำกว่าเป้าหมาย ๓) ปัญหาอุปสรรค และ ๔) ข้อเสนอแนะ

การตรวจราชการในพื้นที่เขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ เป็นการกำกับดูแลพื้นที่ที่กำหนดให้เป็นเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ ตามนโยบายของรัฐบาล จำนวน ๑๐ จังหวัด ได้แก่ ตาก มุกดาหาร สະแก้ว สงขลา ตราด หนองคาย นครราชสีมา เชียงราย นครพนม และกาญจนบุรี ซึ่งผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานที่รับผิดชอบในเขตจังหวัดดังกล่าว จะต้องดำเนินการตรวจติดตามโดยจะติดตามผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงแรงงาน และตรวจเยี่ยมเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะกรณีเกิดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้แนวทางการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชนที่มารับบริการ การขับเคลื่อนการปฏิบัติงาน อาทิ การจัดตั้งศูนย์บริการเบ็ดเสร็จในเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษการร่วมเป็น

คณะกรรมการเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษชุดต่างๆ การฝึกอบรมพัฒนาทักษะฝีมือแรงงาน การฝึกอบรมให้ตรงกับความต้องการของพื้นที่ และการควบคุมการทำงานของคนต่างด้าวตามแนวชายแดน เป็นต้น

๒.๒) ขอบเขตตรวจราชการ

การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานจะดำเนินการติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานทุกหน่วยงาน ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และหน่วยงานในต่างประเทศ จึงสามารถแบ่งขอบเขตการตรวจราชการได้ ดังนี้

๑) การตรวจราชการในส่วนภูมิภาค

การตรวจราชการในส่วนภูมิภาค จะเป็นการออกตรวจราชการแบบบูรณาการระหว่างผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และผู้ตรวจราชการทุกกรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน โดยจะเข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อหารือข้อราชการ ประชุมหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในส่วนภูมิภาคที่อยู่ภายในจังหวัดทุกหน่วยงาน โดยจะติดตามประเด็นที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจราชการประจำปี หน่วยรับตรวจจะรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและคณะจะให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขปัญหา เน้นย้ำการดำเนินงานตามประเด็นนโยบายสำคัญของกระทรวง และสร้างขวัญกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งลงพื้นที่ตรวจติดตามงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานที่ดำเนินการในพื้นที่ นอกจากนี้ได้กำหนดให้เชิญผู้แทนภาคีเครือข่ายที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเข้าร่วมประชุม เพื่อร่วมให้ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะด้านแรงงานแก่คณะผู้ตรวจราชการด้วย อาทิ ผู้แทนสภาหอการค้าจังหวัด ผู้แทนสภาอุตสาหกรรมจังหวัด ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนของสำนักงานรัฐมนตรี อาสาสมัครแรงงาน บัณฑิตแรงงาน ซึ่งส่วนใหญ่หน่วยรับตรวจจะเชิญผู้แทนอาสาสมัครจังหวัดซึ่งเป็นเครือข่ายภาคประชาสังคมของกระทรวงแรงงานเข้าร่วมประชุม

๒) การตรวจราชการในกรุงเทพมหานคร

การตรวจราชการในพื้นที่กรุงเทพมหานคร จะเป็นการออกตรวจราชการแบบบูรณาการระหว่างผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และผู้ตรวจราชการทุกกรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน โดยประชุมหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในเขตพื้นที่ทุกหน่วยงาน และให้ทุกหน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและคณะ จะให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ให้แนวทางแก้ไขปัญหา เน้นย้ำการดำเนินงานตามประเด็นนโยบายสำคัญของกระทรวง และสร้างขวัญกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๓) การตรวจราชการในต่างประเทศ

การตรวจราชการในส่วนภูมิภาค จะเป็นการออกตรวจราชการแบบบูรณาการระหว่างผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและผู้ตรวจราชการทุกกรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน โดยเข้าพบหารือข้อราชการกับเอกอัครราชทูตในแต่ละประเทศ เพื่อเยี่ยมคารวะและหารือข้อราชการ โดยการประชุมข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ และติดตามแผนปฏิบัติการและผลการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและคณะจะให้

ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขปัญหา เน้นย้ำการดำเนินงานตามประเด็นนโยบายสำคัญของกระทรวง และสร้างขวัญกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมแรงงานไทยในต่างประเทศ

๒.๓) รอบการตรวจราชการ

รอบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน แบ่งเป็น ๓ รอบ ดังนี้

การตรวจราชการรอบที่ ๑ (Project Review) เป็นการชี้แจงแนวทางการตรวจราชการ โดยผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน จะคัดเลือกจังหวัดในเขตตรวจราชการเป็นศูนย์กลางการประชุม กำหนดดำเนินการระหว่างเดือนมกราคม – กุมภาพันธ์

การตรวจราชการรอบที่ ๒ (Progress Review) เป็นการตรวจติดตามความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติงานตามประเด็นแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปี และการให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้หน่วยรับตรวจพิจารณาดำเนินการ กำหนดดำเนินการระหว่างเดือนมีนาคม – เมษายน

การตรวจราชการรอบที่ ๓ (Monitoring /Evaluation) เป็นการตรวจติดตามเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวม โดยตรวจติดตามในพื้นที่ร่วมกัน ในช่วงเดือนสิงหาคม – กันยายน

สำหรับการตรวจราชการสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ และการตรวจราชการในพื้นที่กรุงเทพมหานคร จะกำหนดตรวจภายหลังการตรวจราชการรอบที่ ๒ เสร็จแล้ว และก่อนออกตรวจราชการรอบที่ ๓ คือระหว่างเดือนพฤษภาคม – กรกฎาคม

๒.๔) พื้นที่การตรวจราชการ

กระทรวงแรงงานได้แบ่งเขตตรวจราชการออกเป็น ๑๘ เขต ซึ่งเป็นแบบเดียวกับเขตตรวจราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการตรวจราชการ แต่เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานมีจำนวน ๗ คน จึงได้กำหนดเฉลี่ยผู้ตรวจราชการ ๑ ท่าน จะมีพื้นที่รับผิดชอบ ส่วนภูมิภาค ๓ เขต จำนวน ๑๐ - ๑๒ จังหวัด เขตพื้นที่ส่วนกลาง (กรุงเทพมหานคร) ๒ เขต และสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ ๑-๒ แห่ง โดยแบ่งพื้นที่รับผิดชอบกระจายตามภาค และระยะการเดินทาง โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ กระทรวงแรงงานแบ่งเขตที่รับผิดชอบเขตและพื้นที่การตรวจราชการ ดังนี้

เขตตรวจราชการในส่วนภูมิภาค

เขต ๑ นนทบุรี ปทุมธานี พระนครศรีอยุธยา สระบุรี

เขต ๒ ชัยนาท ลพบุรี สิงห์บุรี อ่างทอง

เขต ๓ ฉะเชิงเทรา นครนายก ปราจีนบุรี สมุทรปราการ สระแก้ว

เขต ๔ กาญจนบุรี นครปฐม ราชบุรี สุพรรณบุรี

เขต ๕ ประจวบคีรีขันธ์ เพชรบุรี สมุทรสงคราม สมุทรสาคร

เขต ๖ ชุมพร นครศรีธรรมราช พัทลุง สุราษฎร์ธานี

เขต ๗ กระบี่ ตรัง พังงา ภูเก็ต ระนอง

เขต ๘ นราธิวาส ปัตตานี ยะลา สงขลา สตูล

เขต ๙ จันทบุรี ชลบุรี ตราด ระยอง

เขต ๑๐ บึงกาฬ เลย หนองคาย หนองบัวลำภู อุดรธานี

เขต ๑๑ นครพนม มุกดาหาร สกลนคร

เขต ๑๒ กาฬสินธุ์ ขอนแก่น มหาสารคาม ร้อยเอ็ด

เขต ๑๓ ยโสธร ศรีสะเกษ อำนาจเจริญ อุบลราชธานี
 เขต ๑๔ ชัยภูมิ นครราชสีมา บุรีรัมย์ สุรินทร์
 เขต ๑๕ เชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง ลำพูน
 เขต ๑๖ เชียงราย น่าน พะเยา แพร่
 เขต ๑๗ ตาก พิษณุโลก เพชรบูรณ์ สุโขทัย อุตรดิตถ์
 เขต ๑๘ กำแพงเพชร พิจิตร นครสวรรค์ อุทัยธานี

เขตตรวจราชการกรุงเทพมหานคร

เขต ๑ ดุสิต ป้อมปราบศัตรูพ่าย พระนคร สัมพันธวงศ์
 เขต ๒ จตุจักร ดอนเมือง บางซื่อ บางเขน หลักสี่
 เขต ๓ ดินแดง พญาไท ราชเทวี ห้วยขวาง
 เขต ๔ บางรัก ปทุมวัน ยานนาวา สาทร บางคอแหลม และ สปส. พท. ๑๑
 เขต ๕ คลองสาน ธนบุรี บางกอกน้อย บางกอกใหญ่ บางพลัด
 เขต ๖ ตลิ่งชัน ทวีวัฒนา บางแค ภาษีเจริญ หนองแขม
 เขต ๗ จอมทอง ทุ่งครุ บางขุนเทียน บางบอน ราษฎร์บูรณะ
 เขต ๘ คลองเตย บางนา ประเวศ พระโขนง วัฒนา สวนหลวง และ สปส. พท. ๑๒
 เขต ๙ คันนายาว บางกะปิ ลาดพร้าว วังทองหลาง บึงกุ่ม
 เขต ๑๐ คลองสามวา มีนบุรี ลาดกระบัง สะพานสูง หนองจอก สายไหม

สำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ

๑. สำนักงานแรงงานในประเทศซาอุดีอาระเบีย
๒. ฝ่ายแรงงาน ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงอาบูดาบี สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๓. สำนักงานแรงงานในประเทศญี่ปุ่น
๔. สำนักงานแรงงาน ณ เมืองฮ่องกง
๕. สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ ๒) (ไทเป)
๖. สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ ๒) สาขาเมืองเกาสง
๗. สำนักงานแรงงานในประเทศมาเลเซีย
๘. สำนักงานแรงงานในประเทศสิงคโปร์
๙. สำนักงานแรงงานในประเทศบรูไน
๑๐. ฝ่ายแรงงาน ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเทลอาวีฟ ประเทศอิสราเอล
๑๑. ฝ่ายแรงงาน คณะผู้แทนถาวรประจำสหประชาชาติ ณ นครเจนีวา ประเทศสวิตเซอร์แลนด์
๑๒. ฝ่ายแรงงาน ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงโซล สาธารณรัฐเกาหลี
๑๓. ฝ่ายแรงงาน ประจำสถานทูต ณ กรุงเบอร์ลิน ประเทศสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี

๓) กลไกในการตรวจราชการ

กลไกที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการตรวจราชการ ประกอบด้วย ๒ ส่วน ได้แก่ ผู้ตรวจราชการกระทรวง
 แรงงาน และหน่วยสนับสนุนการตรวจราชการ

๓.๑) ผู้ตรวจราชการกระทรวง

สำนักงาน ก.พ. กำหนดมาตรฐานตำแหน่งผู้ตรวจราชการกระทรวง ระบุไว้ หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของผู้ตรวจราชการกระทรวงบริหารงานในฐานะผู้ตรวจราชการและแนะนำ การปฏิบัติราชการของส่วนราชการหรือให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องมาแล้วหรือตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนด เป็นตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านปฏิบัติการ

(๑) ตรวจการปฏิบัติราชการในภารกิจของกระทรวง หรือหน่วยงานของรัฐ ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนนายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเร่งรัดให้การปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่รับตรวจเป็นไปตามนโยบายระเบียบ แบบแผน และเป้าหมายทุกด้านของกระทรวงและรัฐบาลอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) ตรวจและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐในภารกิจของกระทรวงหรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อประเมินและควบคุมการปฏิบัติการให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการของกระทรวง รัฐบาล มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งการของนายกรัฐมนตรี คำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม และระเบียบข้อบังคับ

(๓) รับฟังความคิดเห็นและความต้องการของประชาชนในท้องที่ต่าง ๆ หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงหรือหน่วยงานของรัฐทุกกระทรวง ทบวง กรม ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรี เพื่อเป็นสื่อกลางระหว่างรัฐกับประชาชนในการประสานประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือตามความถูกต้องและเหมาะสม

(๔) ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา หรือตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของกระทรวงหรือหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง

๒) ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงานการบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการ และเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผนเพื่อกำหนดแนวทางและติดตามการแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๓) ด้านประสานงาน

ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการในการพิจารณาข้อกล่าวหา หรือข้อร้องเรียนจากประชาชน หรือข้าราชการทุกระดับ เพื่อให้สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาของเจ้าหน้าที่หรือประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔) ด้านการบริหารจัดการ

(๑) ตรวจเยี่ยมข้าราชการและหน่วยงานในสังกัด เพื่อรับฟังปัญหา ให้คำแนะนำและความช่วยเหลือ และให้กำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

(๒) สืบสวนสอบสวนหรือสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการในสังกัด เพื่อให้เกิดความยุติธรรมและโปร่งใสในระบบราชการ

(๓) บำรุงรักษาขวัญกำลังใจ และสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการในสังกัด เพื่อให้ข้าราชการเต็มใจที่จะอุทิศตนแก่งานในหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของตน

(๔) บริหารและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติราชการ บรรลุภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด

(๕) กำกับดูแลงานจัดทำ แผนและงบประมาณ บริหารการใช้จ่ายที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการในความรับผิดชอบเพื่อให้ บรรลุภารกิจหลักและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๖) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการร่วมกันเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

๓.๒) หน่วยสนับสนุนการตรวจราชการ

หน่วยสนับสนุนการตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน คือ กลุ่มงานตรวจราชการ สำนักตรวจ และประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ ๑๔๙๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง แบ่งงานภายในและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายใต้กอง/สำนัก/ศูนย์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กำหนดให้ กลุ่มงานตรวจราชการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจการตรวจราชการ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยอำนวยความสะดวกผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน

(๓) ศึกษา และวิเคราะห์เพื่อกำหนดประเด็นการตรวจราชการ การจัดทำแผนการตรวจราชการ และรายงานผลการตรวจราชการประจำปี

(๔) ติดต่อ ประสาน จัดเตรียมข้อมูล และออกตรวจราชการร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน

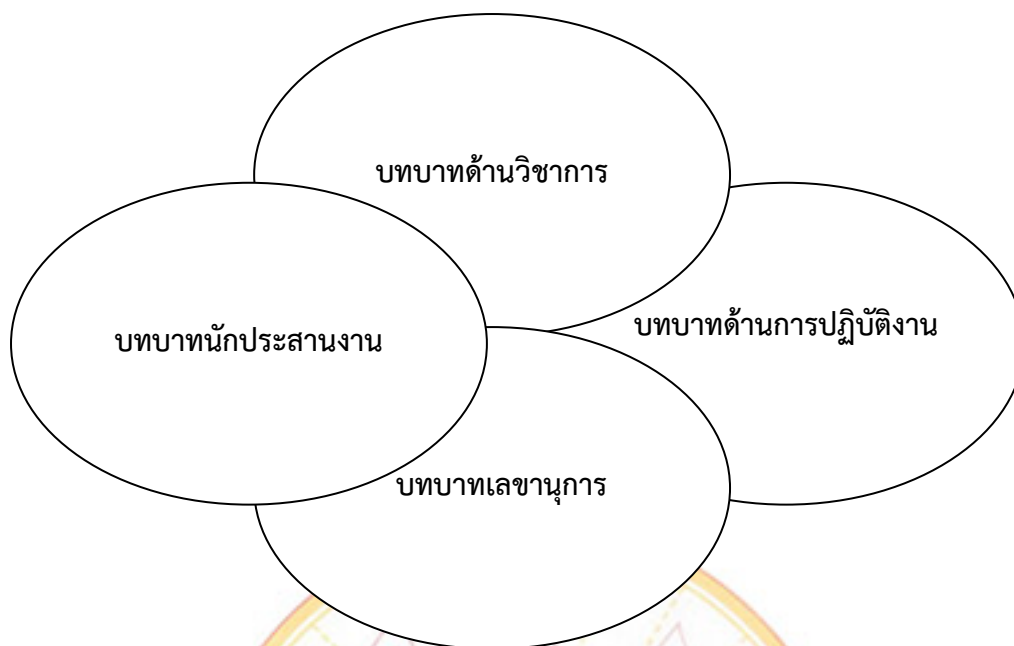
(๕) จัดทำรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามผลการตรวจราชการ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) บทบาทของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการจะทำหน้าที่ในบทบาทต่างๆ ดังนี้

๑) บทบาทด้านวิชาการ ๒) บทบาทด้านการปฏิบัติงานตรวจราชการ ๓) บทบาทนักประสานงาน และ ๔) บทบาทเลขานุการผู้ตรวจราชการ ดังนี้



แผนภาพที่ ๒ บทบาทของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ

๑) บทบาทด้านวิชาการ

เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการจะต้องมีองค์ความรู้ด้านวิชาการ เนื่องจากในการตรวจราชการเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการจะต้องให้การสนับสนุนงานวิชาการในการตรวจราชการแก่ผู้ตรวจราชการ โดยงานวิชาการที่สำคัญที่เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในประเด็นต่างๆ อาทิ

๑.๑) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ อาทิ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ แผน/ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงแรงงาน เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการต้องศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการเหล่านี้

๑.๒) แนวทางการตรวจราชการ เน้นการตรวจราชการแบบบูรณาการ เป็นการออกตรวจราชการร่วมกันระหว่างผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ตรวจราชการกระทรวงต่างๆ ตามประเด็นที่เป็นนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาล ในส่วนของกระทรวงแรงงานเป็นการตรวจราชการร่วมกันระหว่างผู้ตรวจราชการกระทรวงและผู้ตรวจราชการกรม ในประเด็นนโยบายกระทรวงแรงงานที่สำคัญ ซึ่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงแรงงาน แผนการตรวจราชการ และต้องดำเนินการมีวิเคราะห์แผนงาน/โครงการที่จะตรวจติดตามให้มีความเข้าใจให้ชัดเจน เพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่หน่วยรับตรวจ และเพื่อให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติได้ได้อย่างถูกต้อง

๑.๓) เทคนิคการตรวจราชการ เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการจะต้องเรียนรู้เทคนิคการตรวจราชการ การทำงานแบบบูรณาการ เทคนิคการประสานงาน การใช้เครื่องมือการตรวจราชการ การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ และการใช้สารสนเทศประกอบการตรวจราชการ

๑.๔) การติดตามประเมินผล การศึกษาวิเคราะห์และการสรุปรายงานผล ในบางครั้งข้อมูลที่ได้รับจากการตรวจราชการอาจเป็นข้อมูลพื้นฐานเบื้องต้น หรือเป็นข้อมูลที่มีจำนวนมาก เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการต้องทำหน้าที่สรุปรายงานผลการตรวจราชการ ดังนั้นจึงต้องมีทักษะในการสรุปความ ย่อความ การวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำมาสรุปรายงานการตรวจราชการ

๒) บทบาทด้านการปฏิบัติงานตรวจราชการ

เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ในการออกตรวจราชการร่วมกับคณะผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และผู้ตรวจราชการกรมในการตรวจราชการในแต่ละครั้ง จึงต้องเตรียมความพร้อมทั้งก่อนออกตรวจราชการ ขณะตรวจราชการ และหลังการตรวจราชการ โดยดำเนินการดังนี้

๒.๑) ก่อนออกตรวจราชการ

(๑) ศึกษารวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์แผนงาน/โครงการที่จะตรวจติดตาม แนวทางการตรวจราชการแบบบูรณาการ นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงแรงงาน

(๒) จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจราชการ กำหนดการตรวจราชการ และประเด็นการตรวจติดตาม

(๓) จัดทำเอกสารประกอบการตรวจราชการ

(๔) จัดทำหนังสือถึงแจ้งหน่วยรับตรวจ ให้จัดทำข้อมูลและเอกสารรายงานผลการดำเนินงาน

(๕) จัดทำหนังสือถึงกรมเพื่อแจ้งผู้ตรวจราชการกรมร่วมตรวจบูรณาการ

(๖) การขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

(๗) ประสานงานกับหน่วยรับตรวจให้เตรียมความพร้อมในการรับตรวจ

๒.๒) ขณะตรวจราชการ

(๑) เตรียมความพร้อมในทุกด้าน ทั้งด้านเอกสารข้อมูล พาหนะ และสถานที่ พร้อมทั้งเตรียมข้อมูลสำหรับการลงพื้นที่ ศึกษาเส้นทางในพื้นที่ ศึกษาข้อมูลพื้นที่เป้าหมาย

(๒) การประสานงานในพื้นที่กับผู้เกี่ยวข้อง ทั้งส่วนราชการ ภาคประชาสังคม เครือข่ายด้านแรงงาน บัณฑิตแรงงาน และอาสาสมัครแรงงาน

(๓) จัดประเด็น สรุปสาระสำคัญที่พบจากการตรวจราชการ

(๔) บันทึกผลการตรวจและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการในสมุดตรวจราชการ

๒.๓) หลังตรวจราชการ

(๑) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล/ข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจราชการ

(๒) จัดทำรายงานผลการตรวจราชการเสนอผู้บังคับบัญชา

(๓) จัดส่งรายงานผลการตรวจราชการ/ข้อเสนอแนะ ให้แก่หน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและพิจารณาดำเนินการ

๓) บทบาทนักประสานงาน

การประสานงานเป็นบทบาทที่สำคัญของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ เนื่องจากในการตรวจราชการมีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย โดยเฉพาะการตรวจราชการแบบบูรณาการที่ต้องร่วมดำเนินการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจากการตรวจราชการปกติแล้วผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานยังมีภารกิจที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ ในแต่ละปี อาทิ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้รับมอบหมายให้ตรวจราชการเพิ่มเติม ๑ ประเด็น คือ การตรวจสอบปริมาณและคุณภาพข้าวคงเหลือของรัฐบาล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้รับ

มอบหมายให้ตรวจราชการเพิ่มเติม ๒ ประเด็น คือ ๑) การตรวจติดตามการดำเนินงานของศูนย์ควบคุมการแจ้งเข้าออกเรือประมง และ ๒) การตรวจติดตามประเด็นการจัดตั้งเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้รับมอบหมายให้ตรวจราชการเพิ่มเติม ๒ ประเด็น คือ ๑) การตรวจเยี่ยมการดำเนินการจดทะเบียนแรงงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมา ลาว และกัมพูชา และ ๒) การตรวจราชการในพื้นที่เขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ

หน่วยงานและภาคีเครือข่ายที่สำคัญในการประสานงานตรวจราชการ มีดังนี้

๑) หน่วยงานที่ร่วมตรวจราชการแบบบูรณาการระดับประเทศ ได้แก่ สำนักนายกรัฐมนตรี และสำนักผู้ตรวจราชการกระทรวงทุกกระทรวง

๒) หน่วยงานที่ร่วมตรวจราชการแบบบูรณาการระดับกระทรวง ได้แก่ สำนักผู้ตรวจราชการกรมทุกกรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน

๓) หน่วยรับตรวจ ได้แก่ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานทุกหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ

๔) หน่วยงานในพื้นที่ที่ดำเนินการโครงการต่างๆของกระทรวงแรงงาน ได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบล ผู้นำชุมชน กลุ่มแรงงานนอกระบบ ฯลฯ

๕) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ได้แก่ สถานเอกอัครราชทูต ส่วนราชการไทยในต่างประเทศ (ทีมไทยแลนด์) สำนักงานจังหวัด ส่วนราชการในจังหวัด ฯลฯ

๖) ภาคีเครือข่าย ได้แก่ ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน อาสาสมัครแรงงาน และบัณฑิตแรงงาน

ประเด็นสำคัญของการประสานงานตรวจราชการ

(๑) รูปแบบของการประสานงาน ควรใช้ทั้งแบบทางการ ไม่เป็นทางการ คือการจัดทำหนังสือราชการ และการประสานเป็นการภายใน โดยใช้โทรศัพท์หรือเครื่องมือสื่อสารต่างๆ เข้ามาช่วยในการประสานงาน

(๒) การให้ข้อมูล การติดต่อประสานงานกับอีกฝ่ายหนึ่งต้องให้ข้อมูลที่ชัดเจน และเป็นข้อเท็จจริง ให้ข้อมูลที่รวดเร็ว ไม่ควรล่าช้า เพื่อให้หน่วยงานจัดเตรียมข้อมูลได้ทัน

(๓) การรับส่งเอกสาร การรับและส่งมอบเอกสารต้องไม่ให้เกิดความผิดพลาด ต้องติดต่อกันอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา เนื่องจากในบางครั้ง ข้อมูลอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมในบางประเด็น

(๔) การติดตามงาน เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการจะต้องติดตามงานที่ได้ติดต่อประสานงานไปแล้วเป็นระยะๆ เพื่อให้ทันเวลา และช่วยกันแก้ไขหากพบปัญหาหรือขัดจำกัดใดๆ

(๕) ช่องทางในการประสานงาน ปัจจุบันมีช่องทางติดต่อประสานงานที่มากขึ้น โดยผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ อาทิ อีเมลล์ ไลน์ เฟสบุ๊ก ฯลฯ ทำให้การประสานงานมีความรวดเร็ว สะดวกและง่ายยิ่งขึ้น

ดังนั้น เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการจึงต้องเป็นนักประสานงานที่ดี ควรใช้ความสัมพันธ์ต่อกันเป็นหลัก เพราะความมีน้ำใจ ไว้วางใจกันจะเป็นผลให้เกิดการร่วมมือร่วมใจ ทำให้เกิดการยอมรับช่วยเหลือแนะนำซึ่งกันและกัน และพร้อมจะรับฟังคำแนะนำของผู้ประสานงานระหว่างกัน

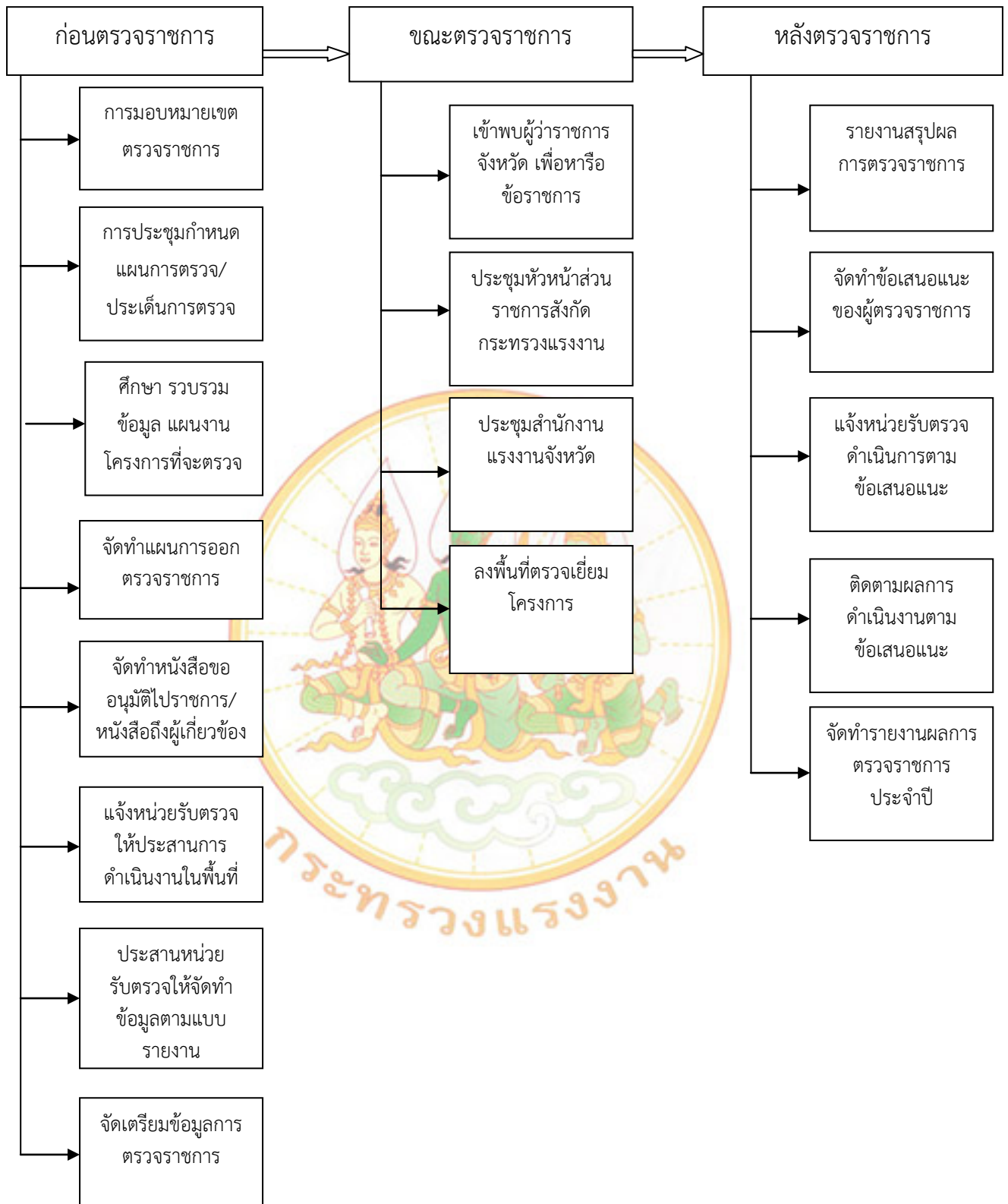
๔) บทบาทเลขานุการ

ในการตรวจราชการแต่ละครั้งเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการต้องร่วมเดินทางไปกับคณะผู้ตรวจราชการ ซึ่งประกอบด้วยผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และผู้ตรวจราชการกรมทุกกรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน การปฏิบัติงานในบทบาทเลขานุการจึงเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการอยู่แล้ว ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานตรวจราชการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความราบรื่นและรวดเร็ว การเรียนรู้ในหน้าที่เลขานุการจึงเป็นประเด็นสำคัญประการหนึ่งของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ โดยจะต้องมีความรอบรู้ รู้จักสังเกต จดบันทึกจับประเด็นสำคัญ และมีจิตบริการ นอกจากนี้แล้วเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการในฐานะเลขานุการผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานต้องมีภาพลักษณ์ที่ดี ทั้งทางวาจา กิริยามารยาท บุคลิกภาพ และการแต่งกายที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ติดตามผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานซึ่งเป็นผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงแรงงานด้วย

โดยสรุปบทบาทของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการมีหน้าที่สนับสนุนและอำนวยความสะดวกตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งในด้านวิชาการ ด้านการปฏิบัติงานตรวจราชการ ตั้งแต่ก่อนการตรวจราชการ ขณะตรวจราชการ หลังตรวจราชการ และการรายงานผลการตรวจราชการ รวมทั้งต้องเป็นนักประสานงานที่ดี และต้องทำหน้าที่การเป็นเลขานุการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ทั้งนี้เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการต้องมีคุณลักษณะที่เหมาะสมเป็นสนับสนุนการตรวจราชการมีอาชีพที่ต้องมีการมีองค์ความรู้ในทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ มีความใฝ่ เรียนรู้ในเรื่องงานวิชาการ มีความอดทนขยันทำงาน ช่างจดจำช่างสังเกต มีมนุษยสัมพันธ์

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน มาตั้งแต่ปี ๒๕๕๖ ถึง ๒๕๖๐ โดยได้สนับสนุนการตรวจราชการในทุกรูปแบบทั้งในส่วนของการตรวจราชการในส่วนภูมิภาค การตรวจราชการในกรุงเทพมหานคร การตรวจราชการในต่างประเทศ และการตรวจราชการร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ทั้งนี้เพื่อให้เห็นถึงรายละเอียดของสาระสำคัญและขั้นตอนของการตรวจราชการ ผู้ขอรับการประเมินขอเสนอการดำเนินงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ในรูปแบบการตรวจราชการในส่วนภูมิภาค เนื่องจากเป็นส่วนที่ดำเนินการเป็นหลัก สำหรับรูปแบบการตรวจราชการแบบอื่นๆ ก็จะมีขั้นตอนกระบวนการในลักษณะเดียวกัน โดยการตรวจราชการจะดำเนินงานใน ๓ ขั้นตอน ได้แก่ ๑) ก่อนตรวจราชการ ๒) ขณะตรวจราชการ และ ๓) หลังตรวจราชการ ดังแผนภาพขั้นตอนการตรวจราชการในส่วนภูมิภาค ดังนี้



แผนภาพที่ ๓ ขั้นตอนการดำเนินงานการตรวจราชการในส่วนภูมิภาค

กระบวนการตรวจราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนก่อนออกตรวจราชการ ขั้นตอนระหว่างตรวจราชการ และขั้นตอนภายหลังออกตรวจราชการ ซึ่งจะดำเนินการในลักษณะเดียวกันทั้งการตรวจราชการในส่วนภูมิภาค การตรวจราชการในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และการตรวจราชการในต่างประเทศ และการตรวจบูรณาการร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรี โดยอาจมีส่วนแตกต่างกันรายละเอียดอยู่บ้างตามรูปแบบของการตรวจราชการ ซึ่งภาพรวมดำเนินงานที่สำคัญในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนก่อนตรวจราชการ

๑. การมอบหมายเขตตรวจราชการ

ก่อนการตรวจราชการในแต่ละปี กลุ่มงานตรวจราชการจะประชุมเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการที่รับผิดชอบเขตตรวจราชการ เพื่อสนับสนุนภารกิจการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน โดยเจ้าหน้าที่ ๑ คน จะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการผู้ตรวจราชการ ๑ ท่าน ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานที่รับผิดชอบเขตและพื้นที่การตรวจราชการ ดังนี้

- ๑) เขตตรวจราชการส่วนภูมิภาค จำนวน ๓ เขต ๑๒ จังหวัด ประกอบด้วย
 - เขต ๒ ชัยนาท ลพบุรี สิงห์บุรี อ่างทอง
 - เขต ๑๒ กาฬสินธุ์ ขอนแก่น มหาสารคาม ร้อยเอ็ด
 - เขต ๑๖ เชียงราย น่าน พะเยา แพร่
- ๒) เขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร จำนวน ๒ เขต ประกอบด้วย
 - เขต ๓ ดินแดง พญาไท ราชเทวี ห้วยขวาง
 - เขต ๘ คลองเตย บางนา ประเวศ พระโขนง วัฒนา สวนหลวง และ สปส. พท. ๑๒
- ๓) สำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ จำนวน ๓ แห่ง ประกอบด้วย
 - (๑) สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ ๒) ไทเป
 - (๒) สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา สาขาเมืองเกาสง
 - (๓) ฝ่ายแรงงาน ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงโซล สาธารณรัฐเกาหลี

๒. การประชุมกำหนดแผนการตรวจราชการ/ประเด็นการตรวจราชการ

การประชุมคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน เพื่อกำหนดแผนการตรวจราชการกรณีปกติประจำปีของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน เพื่อนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานให้ความเห็นชอบ ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานดำเนินการตามแผนการตรวจราชการดังกล่าวต่อไป ซึ่งคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นประธาน คณะกรรมการประกอบด้วย รองปลัดกระทรวงแรงงานที่รับผิดชอบงานในหน้าที่ของสำนักตรวจและประเมินผล ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน อธิบดีกรมทุกกรม ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ โดยมีผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผลเป็นเลขานุการ และผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจราชการเป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ประชุมมีมติกำหนดแผนการตรวจราชการตามประเด็นการตรวจราชการ ดังนี้

แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. การตรวจติดตามการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของข้าราชการกระทรวงแรงงาน

๑.๑ การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑.๒ การใช้อำนาจปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย และ พ.ร.บ.ที่มีความเสี่ยงจะเกิดการทุจริต รวมทั้งการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ไม่สอดคล้องกับมาตรฐานกระบวนการให้บริการของหน่วยงาน จำนวน ๘ กระบวนงาน ได้แก่

(๑) กระบวนงานการขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวสัญชาติเมียนมา ลาว และกัมพูชาตามบันทึกความเข้าใจว่าด้วยการจ้างแรงงานระหว่างรัฐ (MOU)

(๒) กระบวนงานการตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าวและสถานประกอบการ

(๓) กระบวนงานการเห็นชอบหลักสูตรรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และรายการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน และการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีเป็นผู้ดำเนินการฝึกเอง หรือจ้างจัดฝึกอบรม)

(๔) กระบวนงานการให้ความเห็นชอบหลักสูตรรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และรายการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน และการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีส่งลูกจ้างไปรับการฝึกภายนอก)

(๕) กระบวนงานการตรวจแรงงานในระบบ

(๖) กระบวนงานการตรวจและกำกับให้สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน

(๗) กระบวนงานการรับชำระเงินสมทบนอกสถานที่ราชการ

(๘) กระบวนงานการขอรับเงินทดแทนตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗

๒. การตรวจติดตามภารกิจตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวงแรงงาน

๒.๑ การพัฒนากระบวนงานการมีงานทำของคนไทย

๒.๓ การป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน

๒.๒ การขับเคลื่อนแรงงานนอกระบบ

๓. การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๔. การตรวจติดตามโครงการภายใต้นโยบายเร่งด่วน และนโยบายสำคัญเพิ่มเติมของรัฐบาลในส่วนของกระทรวงแรงงาน

๔.๑ การเตรียมความพร้อมแก่กำลังแรงงานก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงาน

๔.๒ กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน

๕. การตรวจติดตามโครงการของจังหวัดที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจด้านแรงงาน และมีหน่วยงานของกระทรวงแรงงานเป็นเจ้าภาพ

๓. การศึกษารวบรวมข้อมูลแผนงาน/โครงการที่จะดำเนินการตรวจ

ผู้ขอรับการประเมินต้องศึกษารวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์นโยบายสำคัญของรัฐบาล และนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงแรงงาน แนวทางการตรวจราชการแบบบูรณาการ และวิเคราะห์แผนงานโครงการที่จะตรวจติดตามทั้งแผนงาน/โครงการที่กำหนดในแผนการตรวจบูรณาการกับสำนักนายกรัฐมนตรี แผนการตรวจราชการกระทรวง และแผนการตรวจราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เนื่องจากโครงการตามประเด็นการตรวจบางโครงการเป็นโครงการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งจะต้องทำความเข้าใจให้ชัดเจน โดยเฉพาะประเด็นการตรวจร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งเป็นประเด็นนโยบายสำคัญของรัฐบาล ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สำนักนายกรัฐมนตรีได้กำหนดประเด็นการตรวจราชการใน ๒ ประเด็น คือ ประเด็นนโยบายสำคัญ เรื่อง การจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งแวดล้อม และประเด็นนโยบาย

เร่งด่วน เรื่อง มาตรการการกระตุ้นเศรษฐกิจส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล ประกอบด้วย ๓ มาตรการ ได้แก่ ๑) มาตรการเร่งด่วนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและคนยากจนในการเสริมสร้างความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน ๒) มาตรการเร่งด่วนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและคนยากจนให้แก่กลุ่มสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และ ๓) มาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล ตำบลละ ๕ ล้านบาท

๔. การจัดทำแผนการออกตรวจราชการและข้อมูลประกอบการตรวจราชการ

ก่อนการตรวจราชการผู้ขอรับการประเมินจะจัดทำแผนการออกตรวจราชการ กำหนดการตรวจราชการ ประเด็นการตรวจราชการ ข้อมูลและเอกสารประกอบการตรวจราชการ นำเสนอผู้ตรวจราชการ กระทรวงแรงงาน และผู้ตรวจราชการทุกกรมในสายการตรวจ ซึ่งผู้ขอรับการประเมินได้จัดทำแผนการออกตรวจราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

การปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙											
	ต.ค. ๕๘	พ.ย. ๕๘	ธ.ค. ๕๘	ม.ค. ๕๙	ก.พ. ๕๙	มี.ค. ๕๙	เม.ย. ๕๙	พ.ค. ๕๙	มิ.ย. ๕๙	ก.ค. ๕๙	ส.ค. ๕๙	ก.ย. ๕๙
ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย แผนงานโครงการที่เกี่ยวข้อง												
จัดทำแผนการตรวจฯ และประเด็นการตรวจฯ												
จัดทำเอกสารประกอบการ ตรวจฯ และจัดทำแบบ รายงานการตรวจฯ												
ตรวจราชการรอบที่ ๑ และ รายงานผลการตรวจฯ												
ตรวจบูรณาการร่วมกับ สำนักนายกรัฐมนตรื												
ตรวจราชการรอบที่ ๒ และ รายงานผลการตรวจฯ												
ตรวจสำนักงานแรงงานไทย ในต่างประเทศ												
ตรวจสำนักงานเขตพื้นที่ กรุงเทพมหานคร												
ตรวจราชการรอบที่ ๓ และ รายงานผลการตรวจฯ												
สรุปและจัดทำรายงานผล การตรวจราชการประจำปี												

แผนภาพที่ ๔ แผนการปฏิบัติงานตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๕. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ/หนังสือถึงผู้เกี่ยวข้อง

เนื่องจากในการตรวจราชการในแต่ละครั้งจะต้องออกตรวจแบบบูรณาการ คือเชิญผู้ตรวจราชการของทุกกรมที่รับผิดชอบเขตตรวจราชการเดียวกันออกตรวจราชการพร้อมกันด้วย จึงต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมหนังสือแจ้งอธิบดีทุกกรม/เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม เพื่อเรียนเชิญผู้ตรวจราชการกรมเข้าร่วมตรวจราชการ และทำหนังสือผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อทราบกำหนดการเดินทางไปตรวจราชการของคณะผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และแจ้งให้หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานทราบด้วย

๖. แจ้งหน่วยรับตรวจให้ประสานการดำเนินงานในพื้นที่

ภารกิจสำคัญที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานจะต้องดำเนินการ คือ การขอเข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อหารือข้อราชการ การประชุมร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงานและผู้เกี่ยวข้อง และการลงพื้นที่เพื่อตรวจเยี่ยมการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ดังนั้นผู้ขอรับการประเมินจะแจ้งสำนักงานแรงงานจังหวัดเพื่อให้ประสานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจ รวมทั้งหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามภารกิจการตรวจราชการ โดยเฉพาะการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน ซึ่งได้กำหนดให้อาสาสมัครแรงงาน (อสร.) ในฐานะเครือข่ายภาคประชาชนของกระทรวงแรงงาน ให้เข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจราชการ จึงได้ประสานให้สำนักงานแรงงานจังหวัดเชิญ อสร. เข้าร่วมประชุมการตรวจราชการและเปิดโอกาสให้ อสร. เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของกระทรวงแรงงานด้วย นอกจากนี้แล้วผู้ตรวจราชการจะลงตรวจพื้นที่การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน อาทิ การตรวจเยี่ยมโครงการจ้างงานเร่งด่วนเพื่อบรรเทาความเดือนร้อนด้านอาชีพ จึงแจ้งให้หน่วยรับตรวจประสานงานหน่วยงานในพื้นที่ด้วย

๗. ประสานหน่วยรับตรวจให้จัดทำข้อมูลตามแบบรายงานการตรวจราชการ

ในการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กลุ่มงานตรวจราชการจะออกแบบรายงานผลการตรวจราชการในแต่ละประเด็นให้หน่วยรับตรวจได้รายงานตามแบบรายงานที่กำหนด และจัดทำแนวทางการเขียนรายงานและตัวอย่างการรายงานผลการดำเนินการแก่หน่วยรับตรวจ ซึ่งผู้รับการประเมินจะประสานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลตามแบบรายงานการตรวจราชการ และให้จัดส่งข้อมูลตามแบบรายงานการตรวจราชการก่อนการตรวจราชการ ๑๕ วัน เพื่อให้ผู้รับการประเมินซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการดำเนินการตรวจสอบและให้คำแนะนำในการเขียนรายงานแก่เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจ นอกจากนี้แล้วจะต้องประสานหน่วยรับตรวจให้มีความพร้อมในการรับการตรวจในทุกๆ ด้าน โดยสรุปประเด็นที่เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจต้องประสานงานให้หน่วยรับตรวจดำเนินการมีดังนี้

๑) อำนวยความสะดวกแก่คณะผู้ตรวจราชการในการเข้าไปตรวจราชการในทุกขั้นตอน และทุกกิจกรรม อาทิ การจัดประชุมรับการตรวจ การเข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัด การลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมของคณะผู้ตรวจราชการ ฯลฯ

๒) จัดเตรียมแบบรายงานการตรวจราชการ เอกสารหรือหลักฐานในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน พร้อมทั้งจะนำเสนอและชี้แจงแก่คณะผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน

๓) จัดเตรียมข้อมูลที่สำคัญอื่นๆ หากคณะผู้ตรวจราชการมีประเด็นข้อซักถามเพิ่มเติม

๘. การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับคณะผู้ตรวจราชการ

ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลการตรวจราชการซึ่งเป็นข้อมูลทั่วไป และแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงานการตรวจราชการของหน่วยรับตรวจ นำเสนอคณะผู้ตรวจราชการ ประกอบการตรวจราชการของจังหวัดนั้นๆ รายละเอียดข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วย

๑) กำหนดการตรวจราชการ

๒) ข้อมูลด้านแรงงานของจังหวัดโดยสังเขป

๓) รายนามคณะผู้ตรวจราชการ

๔) รายนามผู้ว่าราชการจังหวัดพร้อมประวัติโดยสังเขป รองผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าส่วนราชการจังหวัดสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด พร้อมรูปภาพและหมายเลขโทรศัพท์

๕) เขตพื้นที่รับผิดชอบตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน

๖) แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน

๗) แผนการตรวจราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๘) เป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

ขั้นตอนระหว่างการตรวจ

๑. เข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อหารือข้อราชการ

ในการตรวจราชการรอบที่ ๒ คณะผู้ตรวจราชการจะเข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัด หรือรองผู้ว่าราชการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อหารือข้อราชการเกี่ยวกับนโยบายของจังหวัด ภารกิจสำคัญของกระทรวงแรงงานในการขอความร่วมมือจังหวัด และภารกิจสำคัญของจังหวัดที่จะขอความร่วมมือให้กระทรวงแรงงานดำเนินการ ซึ่งผู้ขอรับการประเมินจะเตรียมสนับสนุนข้อมูลประเด็นนโยบายสำคัญของกระทรวงแรงงานที่จะขอความร่วมมือทางจังหวัด และบันทึกเพื่อนำมาสรุปประเด็นสำคัญระหว่างการหารือข้อราชการ

๒. การประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงาน

ในการตรวจราชการจะใช้การประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เป็นเครื่องมือในการตรวจเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจราชการกระทรวงแรงงาน โดยตรวจติดตามร่วมกับที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน/เครือข่ายภาคประชาสังคม อาทิ อาสาสมัครแรงงาน บัณฑิตแรงงาน เพื่อรับทราบข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ในการประชุมผู้ขอรับการประเมินจะบันทึกการประชุม เพื่อนำมาจัดทำรายงานการตรวจราชการเสนอผู้บริหาร ภายหลังจากตรวจราชการเสร็จสิ้นในแต่ละครั้ง และเมื่อประชุมแล้วเสร็จจะต้องสนับสนุนการเขียนสมุดตรวจราชการให้แก่หน่วยรับตรวจ ซึ่งรายละเอียดของสมุดตรวจราชการ ประกอบด้วย

๑) วันเดือนปีที่ตรวจ

๒) สถานที่และงานโครงการที่ตรวจ

๓) คำแนะนำหรือการสั่งการของผู้ตรวจ

๔) การดำเนินการของผู้รับตรวจ

๓. การประชุมสำนักงานแรงงานจังหวัด

การติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานจังหวัด เป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ในการกำกับติดตามงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จึงต้องมีการประชุมแรงงานจังหวัดและเจ้าหน้าที่สำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พร้อมทั้งให้คำปรึกษาหารือและมอบแนวทางการปฏิบัติงาน รับฟังปัญหาอุปสรรคในการทำงาน สร้างขวัญกำลังใจ และให้ข้อเสนอแนะแก่เจ้าหน้าที่สำนักงานแรงงานจังหวัด โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้กำหนดให้มีแผนการตรวจราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม จำนวน ๑๗ โครงการ ดังนี้

- ๑) โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านแรงงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้
- ๒) โครงการเสริมสร้างศักยภาพเครือข่ายอาสาสมัครแรงงานระดับภูมิภาค
- ๓) กิจกรรมการประสานการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่โดยอาสาสมัครแรงงาน
- ๔) กิจกรรมค่าตอบแทนอาสาสมัครแรงงาน
- ๕) โครงการสาน สร้าง เสริมสุขแรงงานไทย
- ๖) กิจกรรมประสานการบริการด้านแรงงาน โดยศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน
- ๗) โครงการจ้างงานเร่งด่วนและพัฒนาทักษะฝีมือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนด้านอาชีพ
- ๘) โครงการป้องกันปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงานระดับจังหวัด
- ๙) กิจกรรมสนับสนุนการดำเนินโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

(TO BE NUMBER ONE)

๑๐) โครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ด้านแรงงานระดับจังหวัด ปี ๒๕๕๙-๒๕๖๓ และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านแรงงานจังหวัดปี ๒๕๖๐-๒๕๖๔

๑๑) กิจกรรมประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานแรงงานจังหวัด (การขับเคลื่อนแรงงานนอกระบบในพื้นที่)

๑๒) กิจกรรมจัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

๑๓) กิจกรรมสรรหาคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

๑๔) กิจกรรมสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานเพื่อพัฒนาฝีมือ (แรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงาน) ในภาคอุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๕๙

๑๕) กิจกรรมสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลการจ่ายค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือในตลาดแรงงานในพื้นที่จังหวัด ๓ กลุ่มอุตสาหกรรม

๑๖) กิจกรรมจัดทำวิเคราะห์การรายงานสถานการณ์ และดัชนีชี้วัดภาวะแรงงานจังหวัด

๑๗) โครงการบริหารแรงงานกลุ่มเฉพาะ (แรงงานนอกระบบ แรงงานพิการ และแรงงานสูงอายุ)

๔. การลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมการดำเนินงานโครงการ

คณะผู้ตรวจราชการจะลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เป็นการติดตามงานในพื้นที่เพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน และสร้างขวัญและกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจะเลือกตรวจเยี่ยมในบางภารกิจหรือกิจกรรม แนวทางการตรวจเยี่ยมพื้นที่ของคณะผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน มีดังนี้

๑) การตรวจเยี่ยมหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานในพื้นที่ หรือสำนักงานสาขาที่อยู่ในพื้นที่อำเภอต่างๆ อาทิ สำนักงานประกันสังคมสาขา

๒) การตรวจเยี่ยมโครงการของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน ขณะอยู่ระหว่างดำเนินการในพื้นที่ อาทิ การฝึกอาชีพตามโครงการจ้างงานเร่งด่วนเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนด้านอาชีพ การส่งเสริมอาชีพกลุ่มแรงงานนอกระบบ ฯลฯ

๓) การตรวจเยี่ยมสถานที่การให้บริการของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน เช่น ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ศูนย์ควบคุมการแจ้งเข้าออกเรือประมง ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จจดทะเบียนแรงงานต่างด้าว (One Stop Service : OSS) ฯลฯ

๔) การตรวจเยี่ยมหน่วยอื่นๆ ที่มีการให้บริการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ร่วมด้วย อาทิ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จในพื้นที่เขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ เป็นต้น

ขั้นตอนภายหลังการตรวจราชการ

๑. การรายงานสรุปผลการตรวจราชการ

เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจราชการในแต่ละครั้ง ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานจะรายงานผลการตรวจราชการให้แก่ผู้บริหารรับทราบ ซึ่งนอกจากผู้บริหารระดับตามสายงานแล้ว ได้รายงานสรุปผลการตรวจให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ ประกอบด้วย หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านส่งเสริมขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านประกันความมั่นคงในการทำงาน อธิบดีทุกกรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน/เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม และประธานคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงแรงงาน ซึ่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการจะดำเนินการสนับสนุนการจัดทำรายงานผลการตรวจฯ ดังกล่าว โดยประเด็นการรายงานจะรายงานข้อมูลข้อเท็จจริงที่ได้การตรวจราชการ สรุปผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจราชการที่กำหนด และข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้

๑) สรุปประเด็นการเข้าพบหารือข้อราชการกับผู้ว่าราชการจังหวัดจังหวัด

๒) ผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ จากการประชุมกับหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงาน

๓) ผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จากการประชุมร่วมกับแรงงานจังหวัดและเจ้าหน้าที่สำนักงานแรงงานจังหวัด

๔) ข้อคิดเห็นของภาคประชาชนและอาสาสมัครแรงงานที่เข้าร่วมการตรวจราชการ

๕) สรุปผลการตรวจติดตามงานในพื้นที่

๖) ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของคณะผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานที่ให้แก่หน่วยรับตรวจ

๒. การจัดทำข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน

ในการจัดทำรายงานการตรวจราชการ ประเด็นสำคัญประการหนึ่งคือจะต้องจัดทำข้อเสนอแนะของคณะผู้ตรวจราชการให้แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ หรือนำไปปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามข้อเสนอแนะดังกล่าว ซึ่งจะเกิดประโยชน์แก่การดำเนินงานแผนงาน/โครงการต่าง ๆ รวมถึงการบริหารงานองค์กรของหน่วยรับตรวจ

๓. แจ้งหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

เมื่อจัดทำรายงานผลการตรวจราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งสรุปผลการดำเนินงานให้หน่วยรับตรวจดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแบบรายงานการตรวจราชการตามที่ได้ให้คำแนะนำ

และแจ้งข้อเสนอแนะของคณะผู้ตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการ และรายงานให้กลุ่มงานตรวจราชการทราบ ภายใน ๑๕ วัน โดยจัดทำเป็นตารางสรุปข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ/ข้อสั่งการ ให้แก่หน่วยรับตรวจ ซึ่งรายละเอียดจะประกอบด้วย

- ๑) วัน/เดือน/ปีที่ตรวจ
- ๒) ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ/ข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการกระทรวง
- ๓) ผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจ
 - ดำเนินการแล้วโดย
 - อยู่ระหว่างดำเนินการ / คาดว่าจะแล้วเสร็จเมื่อใด
 - ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก
- ๔) ผู้ให้ข้อมูล

๔. การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ

เมื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว จะต้องมีการติดตามหรือให้คำแนะนำในการดำเนินงาน หากหน่วยรับตรวจยังไม่รายงานให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หลังจากนั้นจะรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจให้ผู้บริหารรับทราบ

๕. การจัดทำรายงานผลการตรวจราชการประจำปี

เมื่อสิ้นสุตปีงบประมาณ กลุ่มงานตรวจราชการจะจัดทำรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ทั้งนี้เนื่องจากผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายติดตามและประเมินผล ดังนั้นเมื่อสิ้นปีงบประมาณจึงได้รวบรวมจัดทำสรุปผลการตรวจราชการประจำปีเพื่อรายงานผู้บริหารและจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานตรวจราชการให้สาธารณชนได้รับทราบ โดยรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบด้วย ทำเนียบผู้ตรวจราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เขตรับผิดชอบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ผลการตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีและผู้ตรวจราชการกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ผลการตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับผู้ตรวจราชการกรมทุกกรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน ผลการตรวจนิเทศการปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ ผลการตรวจติดตามการดำเนินงานตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย ผลการตรวจติดตามตามแผนการตรวจราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และความเห็นของเครือข่ายภาคประชาชนกระทรวงแรงงาน พร้อมภาพประกอบการกิจในแต่ละกิจกรรม

ทั้งนี้หากจะระบุขั้นตอนการตรวจราชการตามรูปแบบการตรวจราชการแบบอื่น ๆ นอกเหนือจากการตรวจราชการในส่วนภูมิภาคดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ได้แก่ การตรวจราชการในกรุงเทพมหานคร การตรวจราชการในต่างประเทศ และการตรวจราชการร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี จะมีขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานในลักษณะเดียวกัน ซึ่งสามารถระบุขั้นตอนการตรวจราชการในรูปแบบต่างๆ โดยสังเขปตามแผนภาพ ดังนี้

จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจราชการในกรุงเทพมหานคร



ทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ/หนังสือถึงอธิบดีทุกกรมเพื่อเชิญร่วมและแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่ทราบ



จัดทำกำหนดการ/ประเด็นการตรวจราชการ/รายงานคณะเดินทาง/ และประสานส่งให้แก่หน่วยรับการตรวจฯ ในพื้นที่ เพื่อเตรียมการจัดทำข้อมูล/อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ตรวจราชการฯ ก่อนการเดินทางไปตรวจราชการ



ร่วมเดินทางไปตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และคณะ ตามวันเวลาที่กำหนด / ประชุมผู้อำนวยการเขตพื้นที่เพื่อรับฟังรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน



จัดทำรายงานผลการตรวจราชการให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงพิจารณาลงนามเสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อโปรดทราบ



จัดทำหนังสือเพื่อส่งรายงานผลการตรวจราชการพร้อมข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ/ดำเนินการ



ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอ

แผนภาพที่ ๕ ขั้นตอนการตรวจราชการในกรุงเทพมหานคร

จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจราชการในต่างประเทศ



ทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ/หนังสือถึงอธิบดีทุกกรมเพื่อเชิญร่วมร่วมและแจ้งสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ (สนร.) ทราบ



จัดทำกำหนดการ/ประเด็นการตรวจราชการ/รายนามคณะเดินทาง/ และประสานส่งให้ สนร. เพื่อเตรียมการจัดทำข้อมูล/อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ตรวจ/ประชุมคณะผู้ตรวจฯเตรียมความพร้อมก่อนออกตรวจ



ร่วมเดินทางไปตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและคณะ ตามวันเวลาที่กำหนด / เข้าพบเอกอัครราชทูต/ประชุมอัครราชทูตที่ปรึกษาฝ่ายแรงงานและคณะ เพื่อรับฟังรายงานผลการดำเนินงานของ สนร. / เยี่ยมแรงงานไทย



จัดทำรายงานผลการตรวจราชการให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงพิจารณาลงนามเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อโปรดทราบ

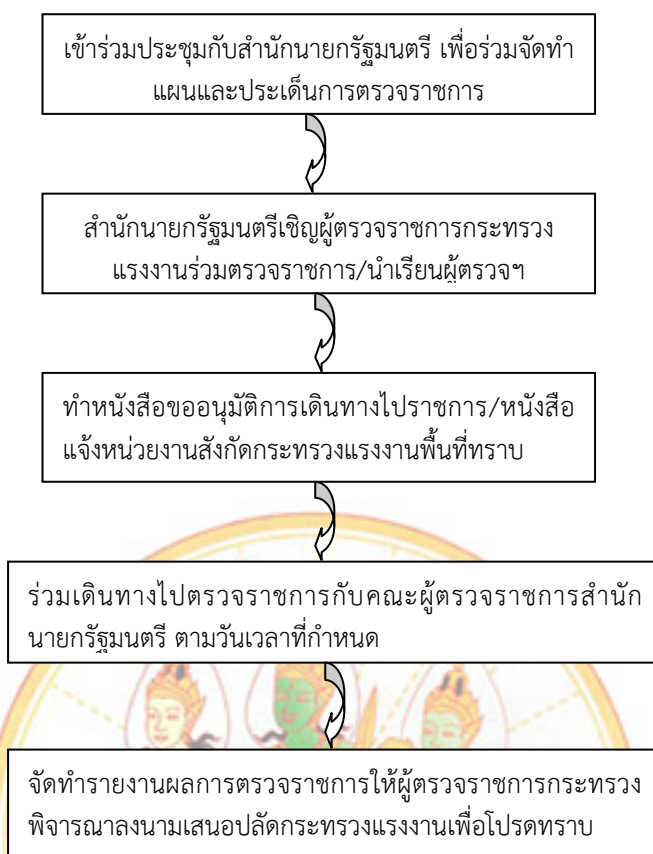


จัดทำหนังสือเพื่อส่งรายงานผลการตรวจราชการพร้อมข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการ ไปยัง สนร./หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ/ดำเนินการ



ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอ

แผนภาพที่ ๖ ขั้นตอนการตรวจราชการในต่างประเทศ



แผนภาพที่ ๗ ขั้นตอนการตรวจราชการร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติหน้าที่ในบทบาทเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ ดังนี้

๑) การตรวจราชการในส่วนภูมิภาค

(๑) การตรวจราชการรอบที่ ๑

- เขตตรวจราชการที่ ๒ จังหวัดชัยนาท ลพบุรี สิงห์บุรี อ่างทอง วันพุธที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดอ่างทอง อำเภอไชโย จังหวัดอ่างทอง

- เขตตรวจราชการที่ ๑๒ จังหวัดกาฬสินธุ์ ขอนแก่น มหาสารคาม ร้อยเอ็ด วันพฤหัสบดีที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงานประจำภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดขอนแก่น

- เขตตรวจราชการที่ ๑๖ จังหวัดเชียงราย น่าน พะเยา แพร่ วันพฤหัสบดีที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมเจ้าอนันตวรฤทธิเดช ชั้น ๓ ศูนย์ราชการจังหวัดน่าน ศาลากลางจังหวัดแห่งใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดน่าน

(๒) การตรวจราชการรอบที่ ๒

- เขตตรวจราชการที่ ๒ วันจันทร์ที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๙ จังหวัดสิงห์บุรี วันอังคารที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๙ จังหวัดลพบุรี วันพฤหัสบดีที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๙ จังหวัดชัยนาท และวันศุกร์ที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙ จังหวัดอ่างทอง

- เขตตรวจราชการที่ ๑๒ วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๙ จังหวัดขอนแก่น วันอังคารที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ จังหวัดร้อยเอ็ด วันพุธที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙ จังหวัดมหาสารคาม และวันพฤหัสบดีที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๙ จังหวัดกาฬสินธุ์

- เขตตรวจราชการที่ ๑๖ วันอังคารที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๙ จังหวัดเชียงราย วันพุธที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๙ จังหวัดพะเยา วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ จังหวัดแพร่ และวันศุกร์ที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ จังหวัดน่าน

(๓) การตรวจราชการรอบที่ ๓

- เขตตรวจราชการที่ ๒ วันจันทร์ที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๙ จังหวัดชัยนาท วันพุธที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๙ จังหวัดสิงห์บุรี วันพฤหัสบดีที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๙ จังหวัดอ่างทอง และวันศุกร์ที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๙ จังหวัดลพบุรี

- เขตตรวจราชการที่ ๑๒ วันอังคารที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ จังหวัดร้อยเอ็ด วันพุธที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๙ จังหวัดมหาสารคาม วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๙ จังหวัดกาฬสินธุ์ และวันศุกร์ที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ จังหวัดขอนแก่น

- เขตตรวจราชการที่ ๑๖ วันอังคารที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ จังหวัดเชียงราย วันพุธที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ จังหวัดพะเยา วันพฤหัสบดีที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ จังหวัดแพร่ และวันศุกร์ที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๙ จังหวัดน่าน

๒) การตรวจราชการสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ

- ตรวจนิเทศสำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ ๒) (ไทเป) สำนักงานแรงงาน ณ กรุงมะนิลา (ส่วนที่ ๒) สาขาเมืองเกาสง และฝ่ายแรงงาน ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงโซล สาธารณรัฐเกาหลี ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๙

๓) การตรวจราชการเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร

- เขตพื้นที่ที่ ๓ วันจันทร์ที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ ๓

- เขตพื้นที่ที่ ๘ วันอังคารที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ ๘

๔) การตรวจบูรณาการร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ตรวจราชการกระทรวงต่างๆ

- วันจันทร์ที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ จังหวัดขอนแก่น

- วันอังคารที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙ จังหวัดร้อยเอ็ด

๕) การตรวจราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

การตรวจเยี่ยมการดำเนินการของศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) จดทะเบียนแรงงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมา ลาว และกัมพูชา ในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

(๑) การดำเนินการจดทะเบียนแรงงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมา ลาว และกัมพูชา ณ ศูนย์ OSS จังหวัดเชียงราย เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๙

(๒) การดำเนินการจดทะเบียนแรงงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมา ลาว และกัมพูชา ณ ศูนย์ OSS จังหวัดขอนแก่น เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๙

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ - ไม่มี -

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ ๑๐๐

๗. ผลสำเร็จของงาน

๗.๑ ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ

๑) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการครบถ้วนตามแผนการตรวจราชการที่กำหนด จำนวน ๓๖ ครั้ง

๒) จัดทำรายงานผลการตรวจราชการเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจราชการทันตามกำหนด ภายใน ๗ วันทำการ

๗.๒ ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ

๑) การประสานงานในฐานะเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ ทำให้เกิดการบูรณาการการทำงานระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน

๒) การปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการมีส่วนในการขับเคลื่อนนโยบาย แผนงาน โครงการ จากส่วนกลาง ไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓) รายงานผลการตรวจราชการ เป็นข้อเสนอแนะเชิงนโยบายนำเสนอผู้บริหารเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย รวมทั้งข้อเสนอแนะในระดับพื้นที่ เพื่อให้หน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการดำเนินงานต่อไป

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

๘.๑) สามารถนำไปใช้ป็นองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการตรวจราชการ

๘.๒) เป็นการถอดบทเรียน แบ่งปันการเรียนรู้ จากประสบการณ์การปฏิบัติงานจริงของผู้รับการประเมินในฐานะเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ ที่เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการรุ่นใหม่ สามารถศึกษาเป็นแนวทาง หรือนำไปใช้เป็นเทคนิคในการปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๙.๑) เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการอาจขาดความเข้าใจในเชิงลึก หรือมีข้อมูลไม่เพียงพอในภารกิจ และแผนงาน/โครงการของหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นประเด็นการตรวจราชการ เนื่องจากเป็นการตรวจราชการแบบบูรณาการ ซึ่งข้อมูลบางส่วนไม่ใช่ของหน่วยงานกระทรวงแรงงาน อาทิ ประเด็นการตรวจราชการแบบบูรณาการตามมาตรการกระตุ้นเศรษฐกิจของรัฐบาล ฯลฯ ซึ่งทำให้เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจไม่สามารถให้คำแนะนำในการจัดทำแบบรายงานได้อย่างชัดเจนให้แก่หน่วยรับตรวจได้

๙.๒) เกิดการประสานงานที่คาดเคลื่อนทำให้บางครั้งเกิดปัญหาเข้าใจไม่ตรงกัน อาทิ การเลื่อนกำหนดการตรวจราชการเนื่องจากผู้ตรวจราชการติดภารกิจสำคัญจำเป็นเร่งด่วน การแจ้งเส้นทางในการตรวจงานในพื้นที่หรือระยะเวลาในการเดินทางไปที่แต่ละแห่ง บางครั้งมีการประสานงานที่คาดเคลื่อน ทำให้เกิดปัญหาการเดินทางที่ล่าช้า เป็นต้น

๙.๓) เอกสารการนำเสนอของหน่วยรับตรวจไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ อาจเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการไม่ตรวจสอบให้ถูกต้องให้เรียบร้อย หรือหน่วยรับตรวจมีภารกิจหรือปริมาณงานมากจึงทำให้จัดทำเอกสารไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้ไม่สามารถตรวจเอกสารได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนก่อนการเข้าตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน

๙.๔) การนำเสนอผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ในการตรวจราชการหรือไม่ตรงประเด็น เป็นการเสนอผลงานของแต่ละหน่วยงาน นำข้อมูลของทุกหน่วยงานเย็บเล่มรวมกันไม่ได้มีการวิเคราะห์ข้อมูลร่วมกัน ทำให้ขาดความเป็นเอกภาพและขาดการบูรณาการการทำงานร่วมกัน

๙.๕) การตรวจราชการในรอบแรกเป็นการตรวจภาพรวมรายกลุ่มจังหวัด เป็นการตรวจรวมทั้งเขตตรวจราชการ โดยคัดเลือกให้ ๑ จังหวัดในเขตตรวจราชการเป็นศูนย์กลางการประชุมและเชิญจังหวัดที่อยู่ในเขตตรวจเดียวกันมาร่วมประชุมในคราวเดียวกัน ทำให้การชี้แจงการตรวจราชการมีความไม่ชัดเจน โอกาสซักถามมีน้อยมาก หรือโอกาสทำความเข้าใจของหน่วยรับตรวจเป็นไปได้ยาก ทำให้เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำเอกสารการตรวจราชการตามแนวทางที่กำหนด

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑) เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการควรศึกษาข้อมูล นโยบาย แผนงาน/โครงการของทุกหน่วยงานที่เป็นประเด็นการตรวจราชการให้มีความเข้าใจที่ชัดเจน และควรพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา โดยการประชุม อบรม สัมมนา หรือจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ รวมทั้งต้องก้าวทันเทคโนโลยี ปรับเทคนิคการทำงาน ปรับวิธีคิด และเตรียมความพร้อมในทุกด้าน เพื่อให้สอดคล้องรองรับการตรวจราชการในยุค Thailand ๔.๐

๑๐.๒) ควรให้ความสำคัญกับการประสานงานอย่างไม่เป็นทางการให้มากขึ้น โดยใช้เครื่องมือสื่อสารที่รวดเร็ว อาทิ ไลน์ อีเมล และเน้นย้ำความเข้าใจที่ตรงกัน การนัดหมายล่วงหน้า เพื่อป้องกันการความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

๑๐.๓) เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการควรคำแนะนำการเขียนรายงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานตรวจราชการของหน่วยรับตรวจโดยตรง โดยให้จัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจ ศึกษา ตรวจสอบล่วงหน้า เพื่อจะทำการแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำเสนอในที่ประชุมการตรวจราชการ

๑๐.๔) เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจควรสร้างความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานตรวจราชการของหน่วยรับตรวจว่างานตรวจราชการเป็นงานวิชาการที่ต้องทำงานร่วมกันทุกหน่วยงาน เมื่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงานแรงงานจังหวัดได้รับข้อมูลจากหน่วยงานในสังกัดมาแล้ว ควรมีการประชุมหารือ เพื่อศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลร่วมกัน ซึ่งจะได้เป็นการสร้างเวทีหรือหาโอกาสในการบูรณาการการทำงานร่วมกันในประเด็นนโยบายต่างๆระหว่างหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด ก่อนที่จะรับการตรวจจากคณะผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน

๑๐.๕) การตรวจราชการในรอบแรก ควรออกตรวจเป็นรายจังหวัด เพื่อให้ได้มีโอกาสชี้แจงทำความเข้าใจระหว่างกัน ซึ่งจะทำให้หน่วยรับตรวจซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในแบบรายงานการตรวจราชการ และเข้าใจแนวทางการตรวจราชการได้อย่างถูกต้อง



ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจราชการแบบบูรณาการของกระทรวงแรงงาน

๑. หลักการและเหตุผล

การประเมินผลเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญในการติดตาม ในการดำเนินงานตามภารกิจหรือแผนงาน โครงการต่างๆ ว่ามีความก้าวหน้าไปอย่างไร เกิดปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานอย่างไร สำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ก่อให้เกิดประโยชน์อย่างใดบ้าง การดำเนินงานตามแผนงานโครงการต่างๆ จึงต้องมีการประเมินผล โดยเฉพาะในส่วนราชการ การประเมินผลถือเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างยิ่งตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๖ (๗) กำหนดว่า การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมายต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ ดังนั้นในทุกส่วนราชการจึงต้องมีหน่วยงานที่ดำเนินการด้านการติดตามและประเมินผล

ในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้จัดตั้งกลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สังกัดสำนักตรวจและประเมินผล เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในด้านการประเมินผล โดยคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ ๑๔๙๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง แบ่งงานภายในและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายใต้กอง/สำนัก/ศูนย์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กำหนดให้กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล มีอำนาจหน้าที่ในการติดตาม เฝ้าระวัง วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานตามแนวนโยบายและโครงการต่างๆ ในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำรายงานข้อมูลสำคัญสำหรับผู้บริหาร รายงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน ติดตามและประเมินผลงานสำคัญตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแต่ละปีงบประมาณกลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผลจะดำเนินการประเมินผลแผนงาน/โครงการของกระทรวงแรงงาน เพื่อวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการ ซึ่งจากการดำเนินงานประเมินผลของกลุ่มวิเคราะห์และประเมินผลในส่วนที่หน่วยงานดำเนินการเอง ในปีที่ผ่านมาได้ประเมินผลในประเด็นดังต่อไปนี้ ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ การประเมินผลแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘) ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ไม่ได้การจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ การประเมินผลแผนกลยุทธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๑) และปีงบประมาณ ๒๕๖๐ การประเมินผลการดำเนินงานศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน

ดังจะเห็นได้ว่า โครงการที่ประเมินผลส่วนใหญ่ของกลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล เป็นการประเมินผลในระดับแผนงานหรือโครงการ และดำเนินการประเมินผลเฉพาะงานในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน แต่อย่างไรก็ตามนอกเหนือจากที่กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผลจะดำเนินการติดตามและประเมินผลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานแล้ว ยังต้องมีภารกิจในการประเมินผลงานในภาพรวมของกระทรวงแรงงานด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งประเด็นของการบูรณาการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้เกิดเอกภาพในการดำเนินงานในภาพรวมของกระทรวง รวมทั้งในการประเมินผลนอกจากจะประเมินผลในส่วนของแผนงาน/โครงการแล้ว ควรจะมีการประเมินผลในเชิงนโยบายด้วย

ผู้ขอรับการประเมินจึงเห็นว่าการติดตามและประเมินผลงานสำคัญตามนโยบายและยุทธศาสตร์และแผนของกระทรวงแรงงานเป็นภารกิจสำคัญที่จะต้องดำเนินการ เนื่องจากผู้ขอรับการประเมินเคยปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน มาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ถึง ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ และทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายติดตามประมวลผลของกลุ่มงานตรวจราชการ โดยได้รวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินการ รวมทั้งข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการนำมารายงานต่อผู้บริหาร แต่ยังไม่เคยมีการประเมินผลการตรวจราชการแต่อย่างใด

ดังนั้นผู้ขอรับการประเมินจึงขอเสนอให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจราชการแบบบูรณาการของกระทรวงแรงงาน เนื่องจากเห็นว่าประเด็นการตรวจราชการเป็นการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน และเป็นการตรวจติดตามภารกิจตามนโยบายของรัฐบาล โดยการประเมินผลในประเด็นนโยบายของกระทรวงแรงงานจะก่อให้เกิดประโยชน์ ดังนี้ ๑) เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ๒) ปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และ ๓) สามารถนำมาหาแนวทางในการแก้ปัญหาปรับปรุงพัฒนางานได้อย่างถูกต้อง เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจของผู้บริหารและผลการประเมินจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติตามนโยบายในอนาคตต่อไป

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอแนะ

๒.๑ บทวิเคราะห์

จากความสำคัญของการประเมินผลที่ผู้ขอรับการประเมินเสนอให้มีการประเมินผลเชิงนโยบาย เนื่องจากเห็นว่านโยบายของผู้บริหารกระทรวงแรงงานที่ได้มอบให้หน่วยงานนำไปปฏิบัติ ต้องมีการตรวจสอบอยู่เสมอว่านโยบายนั้น ได้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้องหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคเกิดขึ้นอย่างไร มีการเปลี่ยนแปลงไปจากนโยบายที่วางไว้ตั้งแต่ต้นหรือไม่ เนื่องจากในสภาพแวดล้อมหรือสถานการณ์บางอย่างที่เกิดขึ้น อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานตามนโยบาย อาจต้องมีการปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ การประเมินผลนโยบายจึงเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่ง ในการดำเนินงานตามนโยบายมีหลายหน่วยงานที่ต้องบูรณาการการทำงานในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ นโยบายของกระทรวงแรงงานที่เกิดขึ้นในขณะนั้น คือ นโยบาย ๘ วาระปฏิรูป เพื่อความสำเร็จของการเดินทางพัฒนากำลังคนของประเทศ ระยะ ๒๐ ปี ทั้งนี้ในการตรวจราชการ กลุ่มงานตรวจราชการได้ใช้นโยบาย ๘ วาระปฏิรูปเป็นประเด็นหลักในการนำเสนอที่ประชุมกำหนดแผนการตรวจราชการที่จะนำไปปฏิบัติงานตรวจราชการแบบบูรณาการ ซึ่งนโยบาย ๘ วาระปฏิรูป ประกอบด้วย

วาระปฏิรูปที่ ๑ การปฏิรูปบทบาทกระทรวงแรงงาน

วาระปฏิรูปที่ ๒ Zero Corruption

วาระปฏิรูปที่ ๓ Information Technology

วาระปฏิรูปที่ ๔ Safety Thailand

วาระปฏิรูปที่ ๕ การป้องกันและแก้ไขปัญหาการคานาขย ดานแรงงานและแรงงานผิดกฎหมาย

วาระปฏิรูปที่ ๖ การเพิ่มผลิตภาพแรงงานสุ Thailand ๔.๐

วาระปฏิรูปที่ ๗ มิติใหม่ของการส่งเสริมการมีงานทำ

วาระปฏิรูปที่ ๘ ยกระดับคุณภาพชีวิตแรงงานนอกระบบ

โดยคณะกรรมการกำหนดแผนการตรวจราชการ ได้นำนโยบายกระทรวงแรงงานจาก ๘ วาระปฏิรูป มาเป็นประเด็นการตรวจราชการแบบบูรณาการ จำนวน ๓ นโยบาย ได้แก่

- ๑) การป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน
- ๒) การส่งเสริมการมีงานทำ
- ๓) การยกระดับคุณภาพชีวิตแรงงานนอกระบบ

ทั้งนี้จากการวิเคราะห์งานด้านการประเมินผลของกลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ด้านการประเมินผลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จะพบว่า

๑) งานด้านการประเมินผล จะมุ่งเน้นการประเมินในแผนงานโครงการสำคัญที่ดำเนินการโดยสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ยังไม่ได้ให้ความสำคัญของการประเมินผลในภาพรวมของกระทรวงแรงงาน และส่วนใหญ่เป็นการประเมินผลในระดับแผนงานและโครงการ ยังไม่เคยประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวงแรงงาน

๒) การเลือกหัวข้อหรือเรื่องที่จะดำเนินการประเมินผล กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผลจะคัดเลือกประเด็นที่น่าสนใจที่ผู้บริหารให้ความสำคัญ และมีข้อมูลเพียงพอที่จะประเมินผล ซึ่งจะต้องได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานเจ้าของโครงการ ปัญหาจึงอาจเกิดจากการไม่ได้รับข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของโครงการ เนื่องจากอาจไม่เห็นความสำคัญของการประเมินผล หรือเกรงว่าจะได้รับผลกระทบต่อแผนงานโครงการของหน่วยงาน

๓) การดำเนินงานด้านการประเมินผล จะเริ่มจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ประเมินผลคือกลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผลจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี เมื่อได้รับงบประมาณจึงสามารถดำเนินการประเมินผลได้ หากปีงบประมาณใดไม่ได้การจัดสรรงบประมาณ จะไม่ได้ดำเนินการโครงการประเมินผล

จากการวิเคราะห์งานด้านการประเมินดังกล่าวข้างต้น ผู้รับการประเมินจึงเสนอให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจราชการแบบบูรณาการของกระทรวงแรงงาน เนื่องจากเป็นนโยบายที่เน้นการดำเนินงานแบบบูรณาการในการทำงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน และเป็นประเด็นที่สามารถประเมินในเชิงนโยบายได้ นอกจากนี้แล้วการประเมินผลต้องใช้รูปแบบการประเมินตามหลักวิชาการมีแนวทางการประเมินที่เป็นระบบ ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นการตรวจราชการแบบบูรณาการที่ได้นำทฤษฎีระบบมาประยุกต์ใช้ ซึ่งจะทำให้การประเมินผลมีแนวทางที่ชัดเจนยิ่งขึ้น การนำประเด็นการตรวจราชการซึ่งเป็นประเด็นนโยบายของกระทรวงแรงงานมาเป็นหัวข้อในการประเมินผลจะเป็นการประเมินในภาพรวม อีกทั้งหากเป็นการประเมินผลเชิงนโยบายอาจทำให้ได้รับการจัดสรรงบประมาณได้ง่ายขึ้น เนื่องจากประเด็นนโยบายเป็นเรื่องสำคัญและส่งผลในวงกว้าง รวมทั้งมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลายหน่วยงาน ดังนั้นผู้รับการประเมินจึงเสนอให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจราชการแบบบูรณาการของกระทรวงแรงงาน ซึ่งถือว่าเป็นการประเมินนโยบายของกระทรวงแรงงาน โดยใช้ทฤษฎีด้านการประเมินผลมาเป็นเครื่องมือในการประเมิน เพื่อเป็นการพัฒนางานแนวทางการประเมินผลของกลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผลให้มีความหลากหลายและชัดเจนยิ่งขึ้น

๒.๒ แนวความคิด

ความสัมพันธ์ของนโยบาย แผนงาน โครงการ

พิชิต ฤทธิ์จรูญ (๒๕๕๗ : ๔๑) ระบุว่า ในระบบการวางแผนและการบริหารองค์การจะมีองค์ประกอบที่สัมพันธ์เชื่อมโยงกันเป็นระบบ ซึ่งประกอบด้วย นโยบาย แผน แผนงาน และโครงการ ดังนี้

๑) นโยบาย (Policy) เป็นกรอบทิศทางหรือแนวทางการดำเนินงานในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ยังคงกำหนดไว้ล่วงหน้า เพื่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งผู้บริหารและปฏิบัติงานจะต้องใช้เป็นกรอบในการพิจารณาตัดสินใจจัดทำแผน แผนงาน และโครงการ

๒) แผน (Plan) เป็นรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของนโยบายที่ได้กำหนดไว้ แผนงานแบ่งออกเป็นหลายประเภท เช่น แผนระยะสั้น แผนระยะยาว แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา แผนปฏิบัติการ เป็นต้น ซึ่งแผนเหล่านี้มักจะประกอบด้วยกลุ่มกิจกรรมย่อยๆ ลงมาเรียกว่า แผนงาน

๓) แผนงาน (Program) เป็นกลุ่มงานและกิจกรรมที่มีการจัดระบบและกำหนดวัตถุประสงค์อย่างเดียวกัน ซึ่งจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้จะต้องมีงานหลายๆอย่าง อันประกอบด้วย กลุ่มของโครงการ

๔) โครงการ (Project) เป็นกลุ่มของงานหรือกิจกรรมที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันแต่ละกิจกรรมมีเป้าหมายเดียวกัน มีลักษณะที่แน่ชัด มีเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดของงาน และมักจะเป็นงานพิเศษที่แตกต่างไปจากงานประจำ โครงการประกอบด้วยงาน (task) หรือกิจกรรม (activity)

ฉัตรมงคล แน่นหนา ระบุถึงความสัมพันธ์ของนโยบาย แผน และโครงการ ดังนี้

๑) นโยบาย เป็นแนวทางการดำเนินงานขององค์กรที่ถูกกำหนด โดยผู้บริหารระดับสูง นโยบายเป็นเป้าหมายและแนวทางการพัฒนาอันประกอบด้วย นโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามรัฐธรรมนูญ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล ที่ถูกกำหนดขึ้นมาเพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารงาน

๒) ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ เป็นแนวทางเฉพาะเจาะจงของหน่วยงานที่จัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับนโยบาย โดยยุทธศาสตร์เป็นเป้าหมายและแนวทางการดำเนินการในระดับกระทรวงหรือเทียบเท่าที่สอดคล้องกับนโยบายของประเทศ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามอำนาจหน้าที่และบริบทขององค์กร ส่วนกลยุทธ์เป็นเป้าหมายและแนวทางการดำเนินการในระดับกรมที่สอดคล้องกับนโยบายของประเทศ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการเฉพาะ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามอำนาจหน้าที่และบริบทขององค์กร

๓) โครงการ เป็นรายละเอียดของการดำเนินงานที่ทำให้แผนสามารถนำไปปฏิบัติได้ โครงการเป็นเป้าหมายและแนวทางการปฏิบัติงานที่แปลงเจตนาในเชิงกลยุทธ์ (Strategic intent) ของผู้บริหารระดับกระทรวงและกรม เป็นวิธีการที่สามารถปฏิบัติได้ (Action Plan) ให้บรรลุวัตถุประสงค์

ความหมายของการประเมินผล

นิตา ชูโต (อ้างถึงใน ทศพร ศิริสัมพันธ์ ๒๕๕๑ : ๓๐๘) ให้ความหมายว่า การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง การให้คำตัดสินอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับผลลัพธ์ที่เกิดจากโครงการทั้งทางตรง (Direct Effect) และทางอ้อม (Indirect Effect) ทั้งที่ตั้งใจ (Intended Effect) และโดยไม่ได้ตั้งใจ (Unintended Effect) เปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการว่าเกิดจริงหรือไม่ มีประโยชน์หรือไม่มีประโยชน์

เกิดกับคนกลุ่มไหน มีการเปลี่ยนแปลงอะไรบ้าง เปรียบเทียบกับก่อนและหลังมีโครงการ ตลอดจนผลงานที่เกิด มีคุณภาพคุ้มค่ากับต้นทุน

อรุณี เวียงแสง (๒๕๔๘ : ๑๙) กล่าวถึง การประเมินผล (Evaluation) ความหมายในมุมมองของงานพัฒนาชุมชน คือ “ การศึกษาว่า การดำเนินโครงการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ ภายใต้เงื่อนไข ปัจจัยใด หากจะดำเนินการต่อไปต่อไปน่าจะทำอย่างไรบ้าง”

เยาวดี ราชชัยกุล วิบูลย์ (๒๕๔๒ : ๒๓) แบ่งการประเมินผลใน ๒ ความหมาย คือ

๑) การประเมินผลในความหมายของการวัดผล เป็นการประเมินที่ได้พัฒนาขึ้นตามหลักการทางวิทยาศาสตร์ของการวัด โดยเน้นความเป็นปรนัย ความเที่ยงตรงของการวัด ความเป็นมาตรฐานของเครื่องมือการวัด และการตีความหมายจากคะแนนที่วัดได้

๒) การประเมินในความหมายของการวิจัย เป็นการประเมินที่ได้้นำระเบียบวิธีวิจัยมาประยุกต์ใช้ เพื่อตัดสินและพัฒนาโครงการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งมีการศึกษาถึงความเปลี่ยนแปลงที่เนื่องมาจากการนำนโยบาย แผนงาน และโครงการไปปฏิบัติ

อุทิศ ขาวเอียร (๒๕๔๖ : ๑๒๕) กล่าวว่า การติดตามประเมินผลเป็นภารกิจที่จำเป็นหรือไม่ และหากไม่เป็นไปตามแผนฯ จะต้องมีการปรับกลยุทธ์และแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาวะแวดล้อมแค่ไหน เพียงไร อย่างไร

พิชิต ฤทธิ์จรูญ (๒๕๕๗ : ๔๑) กล่าวโดยสรุปว่า การประเมินโครงการ หมายถึง กระบวนการเชิงระบบเพื่อตรวจสอบหรือชี้บ่งถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโครงการ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการปรับปรุงและพัฒนาโครงการ จากความหมายดังกล่าวนี้ ชี้ให้เห็นลักษณะของการประเมินโครงการดังนี้

๑. การประเมินโครงการเป็นกระบวนการที่จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อถือได้และเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร หรือผู้รับผิดชอบโครงการ

๒. การประเมินโครงการ เป็นกระบวนการในการจัดเตรียมข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการ ปรับปรุงและพัฒนาโครงการ

๓. จุดเน้นที่สำคัญของการประเมินโครงการ อยู่ที่การเพิ่มประสิทธิภาพ (efficiency) และประสิทธิผล (effectiveness) ของการดำเนินโครงการ

ทฤษฎีของการประเมินผล

เยาวดี ราชชัยกุล วิบูลย์ (๒๕๔๒ : ๗๒-๗๔) สรุปสาระสำคัญของทฤษฎีและโมเดลการประเมินไว้ว่า การประเมินนั้นมีด้วยกันหลายทฤษฎี แต่ละทฤษฎีมีวัตถุประสงค์ของการประเมินที่ต่างกัน มีจุดเด่นจุดด้อยและข้อจำกัดที่ไม่เหมือนกัน การประเมินโครงการหนึ่งๆ จึงไม่ควรยึดติดรูปแบบใดเพียงอย่างเดียว แต่ต้องพิจารณาถึงสภาพแวดล้อมและวัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ รวมทั้งองค์ประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องการใช้รูปแบบนั้นๆ เป็นสำคัญ โดยสรุปทฤษฎีของการประเมิน มีดังนี้

๑) โมเดลการประเมินของไทเลอร์ (Tyler) เป็นแนวคิดของการประเมินในระดับชั้นเรียน การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนจะมีส่วนในการพัฒนาการเรียนการสอน เป็นการเปรียบเทียบระหว่างสิ่งที่ผู้เรียนสามารถทำได้จริงหลังการเรียนกับวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ก่อนจะจัดการเรียนการสอน

๒) โมเดลการประเมินของครอนบาค (Cronbach) การประเมินเป็นการรวบรวมข้อมูล และการใช้สารสนเทศในการตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดโปรแกรมการศึกษา โดยมีแนวทางการประเมิน คือ การศึกษากระบวนการ ศักยภาพของผู้เรียน การวัดทัศนคติ และการติดตามผล

๓) โมเดลการประเมินของสคริฟเวน (Scriven) การประเมินเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวมหรือประมวลข้อมูล เป้าหมายสำคัญคือ การให้ข้อตัดสินคุณค่าของกิจกรรม การประเมินแบ่งเป็น ๒ ลักษณะ คือ การประเมินระหว่างดำเนินการ และการประเมินผลรวม

๔) โมเดลการประเมินของสเตก (Stake) เป็นการประเมินที่มุ่งเน้นการเก็บรวบรวมข้อมูลจากหลายๆแหล่ง เพื่อนำมาจัดทำเป็นระบบระเบียบและมีความหมาย มีความสอดคล้องเชิงเหตุเชิงผล และความสัมพันธ์ของปัจจัยเบื้องต้น การปฏิบัติ และผลผลิต

๕) แนวคิดการประเมินของอัลคิน (Alkin) การประเมินเป็นกระบวนการของการคัดเลือกข้อมูล และการจัดระบบสารสนเทศที่มีประโยชน์ เพื่อนำเสนอต่อผู้มีอำนาจตัดสินใจ หรือเพื่อเลือกแนวทางในการทำกิจกรรมหรือโครงการใดๆ

๖) แนวคิดการประเมินของแฮมมอนด์ (Hammond) มุ่งเน้นการประเมินการศึกษาระดับท้องถิ่น เป็นการประเมินอย่างมีระบบ มีการวัดผลตามวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม และผลจากการประเมินเป็นปัจจัยในการตัดสินใจ

๗) แนวคิดการประเมินของโปรวัส (Provas) คือการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานการค้นหาช่องว่างระหว่างภาวะที่เป็นจริงกับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด เพื่อใช้ภาวะดังกล่าวเป็นตัวชี้วัดความบกพร่องของโครงการ

๘) แนวคิดการประเมินของสตัฟเฟิลบีม (Stufflebeam) เป็นกระบวนการให้ได้มาซึ่งสารสนเทศที่มีประโยชน์ เพื่อนำมาประกอบในการตัดสินใจ การประเมินแบ่งออกเป็น การประเมินสภาพแวดล้อม การประเมินตัวป้อนเข้า การประเมินกระบวนการ และการประเมินผลผลิตที่เกิดขึ้น

ระดับของการประเมินผล

สมชาย ดุรงค์เดช (๒๕๔๒ : ๑๔-๒๓) ระบุว่า การประเมินผล สามารถทำได้หลายระดับ ดังต่อไปนี้

๑. ประเมินการวางแผน การวางแผนเป็นกิจกรรมที่สำคัญในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาองค์กรและพัฒนาโครงการ โดยจะเป็นการเตรียมการที่จะปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ การวางแผนจำเป็นต้องมีข้อมูลที่ได้จากการวิจัยและการประเมินผลมาช่วยตัดสินใจ ระดับของการวางแผนสามารถดำเนินการได้ในหลายแบบ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และลักษณะของคำถามที่ผู้กำหนดนโยบาย ผู้บริหาร หรือผู้ดำเนินการกิจกรรมนั้นๆ ต้องการทราบ เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงโครงการต่อไป

๒. ประเมินโครงการ การประเมินผลโครงการหมายถึง กระบวนการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอข้อมูลในลักษณะที่เป็นประโยชน์ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการตัดสินใจในการปรับปรุงโครงการ

๓. ประเมินนโยบาย นโยบายเป็นเครื่องมือชี้นำไปสู่การตัดสินใจในอนาคต นโยบายเป็นแนวทางกว้างๆ การกำหนดนโยบายหรือการควบคุมนโยบายจะเป็นความรับผิดชอบขององค์กรในระดับโครงสร้างและระดับมหภาค แนวทางการประเมินนโยบายจะเกี่ยวข้องกับมิติ ดังนี้

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้น (ผู้กำหนดนโยบายตั้งใจจะทำอะไรบ้าง)

- เนื้อหาของโครงการ (นโยบายที่กำหนดให้เป็นแนวทางปฏิบัติอย่างไรบ้าง)
- ผลกระทบของนโยบาย (นโยบายได้บรรลุผลอะไรบ้าง)

๔. ประเมินองค์กร การประเมินองค์กรจะมีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการ การดำเนินงาน และผลผลิตหรือผลงานขององค์กรนั้น ๆ ในองค์กรบางแห่งจะมีการกำหนดระบบประกันคุณภาพมาเพื่อให้ เกิดประสิทธิภาพ

๕. ประเมินผลผลิต การประเมินผลผลิตจำเป็นจะต้องกำหนดเกณฑ์มาตรฐานแล้วทำการ รวบรวมข้อมูลตามเกณฑ์นั้น ๆ ก่อนที่จะประเมินว่าผลผลิตใดตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้มากที่สุด และนำข้อมูล มาใช้ในการพัฒนาผลผลิตต่อไป

รูปแบบของการประเมินผล

เกษม ศิริสุขโตม (๒๕๕๐ : ๑๖-๓๐) สรุปรวบรวมรูปแบบการประเมิน ไว้ดังนี้

๑. รูปแบบการประเมินผลในยุคต่างๆของความรู้อันการประเมินผลได้รับการพัฒนามาเป็นลำดับ ยุคที่ ๑ แนวคิดแรก (Thesis) เป็นการประเมินผลความพยายาม (Effort Evaluation) จากนั้นได้มีการ พัฒนาเขาสู่ยุคที่ ๒ แนวคิดแย้ง (anti-thesis) เป็นการประเมินผลผลลัพธ์ (Effect Evaluation) และในยุคที่ ๓ แนวคิดรวม (Overall Evaluation) เป็นการประเมินผลรวบยอด

๒. รูปแบบการประเมินผลแบบ IOEI model รูปแบบการประเมินผลนี้ได้จำแนก ตัวแปร (Variants) หรือองค์ประกอบของโครงการ ออกเป็น ๔ กลุ่ม คือ

- I = ปัจจัย (Inputs)
- O = ผลได้ (Outputs)
- E = ผลกระทบ (Effect)
- I = ผลกระทบต่อเนื่อง (Impact)

๓. รูปแบบการประเมินผลแบบ IPOO model รูปแบบการประเมินผล IPOO model ได้ จำแนกองค์ประกอบของโครงการออกเป็น ๔ กลุ่ม

- I = ปัจจัย (Inputs)
- P = กระบวนการ กิจกรรม (Process หรือ Activities)
- O = ผลได้ (Outputs)
- O = ผลลัพธ์ (Outcomes หรือ Effect + Impact)

๔. รูปแบบการประเมินผลแบบ System Approach และ Goal Attainment Model

การประเมินผลแบบ System Approach Model คือ การประเมินผลซึ่งมี ลักษณะการ ประเมินผลเป็นไปทั้งระบบของโครงการ เริ่มตั้งแต่ประสิทธิภาพในการจัดการของสว่น Inputs เช่น การจัดหา วัสดุอุปกรณ์ การบริหารด้านการเงิน การบริหารบุคคล ตรวจสอบ ประสิทธิภาพในด้านการบริหารโครงการ (Project Management) ผลสำเร็จของโครงการ และผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม การประเมินผลระบบ System Approach Model ดังกล่าวนั้น ใ้พิิจารณาจากปัจจัยต่างๆ ๕ ประการ คือ

(๑) Efficiency เป็นการวัดประสิทธิภาพและสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในช่วงระหว่างดำเนินงานและเมื่อโครงการเสร็จสิ้นแล้ว

(๒) Quality เป็นการประเมินเกี่ยวกับคุณภาพของการปฏิบัติงาน และผลที่ได้รับจากโครงการว่าตรงตามมาตรฐานที่ต้องการหรือไม่

(๓) Economic and Financial Assessment เป็นการพิจารณาว่า โครงการไหน จะให้ผลคุ้มค่ากับการลงทุน เป็นการควบคุมค่าใช้จ่ายในระหว่างดำเนินการและเป็นการพิจารณาผลที่ได้รับมาเปรียบเทียบกับทุนที่ตกลงไป

(๔) Goal Attainment เป็นการพิจารณาถึงผลของโครงการว่าได้แก้ไขปัญหาคือต้องการมากน้อยเพียงใด และเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้หรือไม่

(๕) Significant เป็นการพิจารณาถึงผลกระทบต่างๆ โดยทางตรงและทางอ้อม อาจเกิดขึ้นในขณะดำเนินการและเมื่อโครงการได้เสร็จสิ้นไปแล้ว ผลกระทบเหล่านี้ อาจเป็นสิ่งที่ไม่เคยคาดคิดมาก่อนก็ได้ การประเมินผลแบบ Goal Attainment Model นั้น สามารถพิจารณาจากปัจจัยต่างๆ ๒ ประการ คือ

(๑) First approach evaluation การประเมินผลโดยพิจารณาถึงผลที่เกิดขึ้นโดยตรง (Direct benefit) อันเนื่องมาจากโครงการโดยมีสมมติฐานแห่งความสัมพันธ์ (Linkage Hypothesis) ของปัจจัยที่ลงทุนไป (Input) กับผลที่ต้องการให้เกิดขึ้น (Output)

(๒) Socio - Psychological evaluation เป็นการประเมินผลกระทบต่อพฤติกรรมทางสังคมโดยทางอ้อม (Indirect benefit) ซึ่งเกี่ยวเนื่องกับความสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการ โดยมีสมมติฐานแห่งความสัมพันธ์ (Linkage Hypothesis) ของผลที่ต้องการให้เกิดขึ้น (Output) ซึ่งมีผลกระทบต่อความสำเร็จในระดับวัตถุประสงค์ (Purpose) และจุดมุ่งหมายระดับสูง (Goal)

๕. รูปแบบการประเมินผลแบบ CIPP Model (ประชุม, ๒๕๒๙ : ๙๑-๙๕) รูปแบบของการประเมินผลโครงการจำแนกตามประเภทของการตัดสินใจมี ๔ ชนิด คือการประเมินผลสภาพแวดล้อม (Context evaluation) การประเมินผลข้อมูลนำเข้า (Input evaluation) การประเมินผลกระบวนการ (Process evaluation) และการประเมินผลผลิต (Product evaluation) หรือที่เรียกว่าการประเมินผลแบบ CIPP (CIPP Model)

สมพิศ สุขแสน (๒๕๔๕ : ๓-๔) กล่าวว่า ในการประเมินผลโครงการนั้นมีแนวคิดและโมเดลหลายอย่าง ขอเสนอแนวคิดและโมเดลการประเมินแบบชิป หรือ CIPP Model ของสตัฟเฟิลบีม (Stufflebeam) เพราะเป็นโมเดลที่ได้รับการยอมรับกันทั่วไปในปัจจุบัน แนวคิดของสตัฟเฟิลบีมเน้นการแบ่งแยกบทบาท ของการทำงานระหว่างฝ่ายประเมินกับฝ่ายบริหารออกจากกันอย่างเด่นชัด กล่าวคือฝ่ายประเมินมีหน้าที่ระบุ จัดทำ และนำเสนอสารสนเทศให้กับฝ่ายบริหาร ส่วนฝ่ายบริหารมีหน้าที่เรียกหาข้อมูล และนำผลการประเมินที่ได้ไปใช้ประกอบการตัดสินใจ เพื่อดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการมีอคติในการประเมิน ประเด็นการประเมินตามรูปแบบ CIPP Model สตัฟเฟิลบีม ได้กำหนดประเด็นการประเมินออกเป็น ๔ ประเภท ตามอักษรภาษาอังกฤษตัวแรก ของ CIPP Model ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑) การประเมินสภาวะแวดล้อม (Context Evaluation : C) เป็นการประเมินก่อนการดำเนินการโครงการ เพื่อพิจารณาหลักการและเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องดำเนินโครงการ ประเด็นปัญหา และความเหมาะสมของเป้าหมายโครงการ

๒) การประเมินปัจจัยนำเข้า (Input Evaluation : I) เป็นการประเมินเพื่อพิจารณาถึงความเป็นไปได้ของโครงการ ความเหมาะสม และความพอเพียงของทรัพยากรที่จะใช้ในการดำเนินโครงการ เช่น งบประมาณ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ เวลา ฯลฯ รวมทั้งเทคโนโลยีและแผนการดำเนินงาน

๓) การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation : P) เป็นการประเมินเพื่อหาข้อบกพร่องของการดำเนินโครงการ ที่จะใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง ให้การดำเนินการช่วงต่อไปมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นการตรวจสอบกิจกรรม เวลา ทรัพยากรที่ใช้ในโครงการ ภาวะผู้นำการมีส่วนร่วมของประชาชนในโครงการ โดยมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐานทุกขั้นตอน การประเมินกระบวนการนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการค้นหาจุดเด่น หรือจุดแข็ง (Strengths) และจุดด้อย (Weakness) ของนโยบาย/แผนงาน/โครงการ ซึ่งมักจะไม่สามารถศึกษาได้ภายหลังจากสิ้นสุดโครงการแล้ว

๔) การประเมินผลผลิต (Product Evaluation : P) เป็นการประเมินเพื่อเปรียบเทียบผลผลิตที่เกิดขึ้นกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือ มาตรฐานที่กำหนดไว้ รวมทั้งการพิจารณาในประเด็นของการยุบเลิก ขยาย หรือปรับเปลี่ยนโครงการ แต่การประเมินผลแบบนี้มิได้ให้ความสนใจต่อเรื่องผลกระทบ (Impact) และผลลัพธ์ (Outcomes) ของนโยบาย/แผนงาน/โครงการเท่าที่ควร

๖. รูปแบบการประเมินผลแบบ Goal-Based และ Goal Free model (ประชุม , ๒๕๒๙ : ๘๕-๘๖)

๖.๑ การประเมินผลโดยยึดวัตถุประสงค์เป็นหลัก Goal-Based model ของไทเลอร์ (Ralph W.Tyler) เป็นการประเมินผลที่ยึดวัตถุประสงค์เป็นหลัก

๖.๒ การประเมินผลโครงการแบบยึดความเป็นอิสระจากเป้าประสงค์ (Goal Free) ของสไครเวน (Michael S.Scriven) เป็นการประเมินที่ลักษณะตรงข้ามกับประเมินแบบยึดวัตถุประสงค์เป็นหลัก เป็นการประเมินทุกส่วนและทุกอย่างที่เกิดขึ้นจากโครงการ แล้วพิจารณาความไปตามที่ต้องการหรือไม่โดยไม่ต้องเทียบกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

๗. รูปแบบการประเมินผลแบบ OOPP model (ศูนย์วิจัยเศรษฐศาสตร์ประยุกต์, ๒๕๔๔) OOPP model หรือ Objective Oriented Project Planning ใช้หลักการประเมินผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในการวางแผนโครงการเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ หากดูจากกระบวนการโครงการก็คือการประเมินผล Effect และ Impact ที่เกิดขึ้นเทียบกับ purpose และ Goal ของโครงการนั่นเอง

๘. รูปแบบการประเมินผลองค์กรแบบสมดุล (Balanced Scorecard : BSC) การประเมินผลองค์กรแบบสมดุล (Balanced Scorecard) เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรที่กำหนดความสมดุลของปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ แนวคิดนี้ได้รับความสนใจและความนิยมจากโลกธุรกิจ การประเมินผลองค์กรแบบ Balanced Scorecard นำมาปรับใช้กับการประเมินผลโครงการได้ดังนี้

(๑) ความต้องการทางการเงิน (Financial Concern) ตรงกับ Inputs ปัจจัยทางการเงินที่แสดงให้เห็นเกี่ยวกับความก้าวหน้าของการใช้งบประมาณ ค่าใช้จ่ายต่อหน่วยซึ่งแสดงถึง ประสิทธิภาพของการเกิดประสิทธิผล

(๒) กระบวนการภายใน (Internal Process) ตรงกับ Activities และ Outputs ที่แสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าของกิจกรรมและความสำเร็จตามเป้าหมายของโครงการ

(๓) นวัตกรรมและการเรียนรู้ (Learning and Innovation) ตรงกับ Impact ได้แก่ เทคโนโลยีที่ใช้ในการพัฒนา

(๔) ลูกค้า (Customer) ตรงกับทุกขั้นตอนของกระบวนการโครงการคือตั้งแต่ Activities และ Impact แต่มองในมิติที่แสดงถึงความพึงพอใจของผู้ได้รับประโยชน์จากโครงการที่มีต่อโครงการ

๙.รูปแบบการประเมินผลแบบ MIOI model ของศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจ การเกษตร MIOI model ได้จำแนกองค์ประกอบของโครงการออกเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้

M = การบริหารจัดการ (Management) ได้แก่ การดำเนินงานตามแผน การติดตาม กำกับ งาน การประสานงานระหว่างหน่วยงานและภายในหน่วยงาน การประสานงานกับกลุ่ม ประชาชนเป้าหมาย ซึ่งเป็นกระบวนการที่ทำงานเริ่มดำเนินการโครงการใหม่ๆ และระหว่าง ดำเนินการโครงการ

I = ปัจจัย (Inputs + Activities)

O = ผลได้ (Outputs)

I = ผลกระทบ (Impact = Effect + Impact)

๑๐. รูปแบบการประเมินผลแบบ CPO ของเยาวดี ราชชัยกุล วิบูลย์ (๒๕๔๒ : ๓๐๗-๓๑๓) ได้พัฒนารูปแบบหรือแบบจำลองของการประเมิน โดยให้ชื่อว่า แบบจำลองการประเมิน “CPO” (CPO'S EVALUATION MODEL) ดังนี้

๑) ปัจจัยพื้นฐานด้านสถานะแวดล้อมของโครงการ (Context) ปัจจัยทางด้านนี้หมายถึง “บริบท” ต่างๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น ปัจจัยทางการเมือง ทางสังคม ทางวัฒนธรรม รวมทั้ง ปัจจัย ทางกายภาพ และทางจิตใจ การประเมินในส่วนนี้ เป็นการประเมินสถานะแวดล้อม ของโครงการนั้นๆว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร โดยพิจารณาถึง ความต้องการของโครงการ ความเป็นไปได้ของโครงการ การกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ และความพร้อมและทรัพยากรในด้านต่างๆ เช่น เงินทุนหรืองบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ บุคลากร เป็นต้น

๒) กระบวนการปฏิบัติระหว่างดำเนินโครงการ (Process) หมายถึง ขั้นตอนหรือกรรมวิธีที่ จะต้องปฏิบัติตามลำดับก่อนหลังอย่างเป็นระบบและครบวงจรในระหว่างดำเนินการ โดยพิจารณาถึงกิจกรรม เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมนั้นๆมีความสอดคล้องตรงกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ และพิจารณาถึง ช่วงเวลา เพื่อให้ทราบว่า ช่วงเวลาที่จะดำเนินโครงการด้านกิจกรรมนั้นๆ มีความเหมาะสมเพียงไร

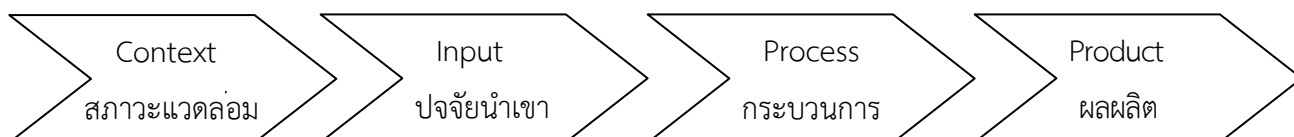
๓) ผลผลิตของโครงการ (Outcome) หมายถึง ผลที่ได้รับจากการกระทำใดๆ ผลผลิตของ โครงการแบ่งเป็น ๓ ประเภทคือ (๑) ผลรวม (Overall) เพื่อให้ทราบถึงผลที่เกิดขึ้นทั้งหมดจากกิจกรรมของ โครงการทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม (๒) ผลกระทบ (Impact) เพื่อให้ทราบถึงผลที่ตามมาจากการดำเนิน โครงการนั้นๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งจากที่คาดหวังและมีคาดหวังไว้ด้วย (๓) คุณค่าหรือคุณ ประโยชน์ (Utility) เพื่อให้ทราบถึงคุณค่าหรือความสำคัญของผลที่ได้จากการประเมิน ทั้งเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ในการตัดสินใจหรือเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมต่อไป

จากแนวคิดเรื่องการประเมินผลดังกล่าวข้างต้น อาจอธิบายได้ว่า การประเมินผลเป็นการ ติดตามนโยบาย แผนงาน โครงการ ว่าได้ดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ และนโยบาย แผนงานโครงการที่ดำเนินการมีคุณภาพหรือไม่ เพื่อจะได้นำสรุปผลจากการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนา นโยบาย แผนงาน โครงการดังกล่าวต่อไป การประเมินผลสามารถทำได้หลายระดับ ได้แก่ ประเมินนโยบาย ประเมินการวางแผน ประเมินโครงการ ประเมินองค์กร และประเมินผลผลิต ในการประเมินนั้นมีด้วยกันหลาย ทฤษฎี แต่ละทฤษฎีมีวัตถุประสงค์ของการประเมินที่ต่างกัน มีจุดเด่นจุดด้อยและข้อจำกัดที่ไม่เหมือนกัน

การประเมินผล จึงไม่ควรยึดติดรูปแบบใดเพียงอย่างเดียว แต่ต้องพิจารณาถึงสภาพแวดล้อมและวัตถุประสงค์ของการประเมินผล

๒.๓ ข้อเสนอ

เพื่อเป็นการพัฒนางานด้านการประเมินผล ผู้ขอรับการประเมินจึงเสนอให้มีการประเมินผล การปฏิบัติงานตรวจราชการแบบบูรณาการของกระทรวงแรงงาน ซึ่งการปฏิบัติงานตรวจราชการแบบบูรณาการ ในที่นี้หมายถึง “ การที่ผู้ตรวจราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานทุกหน่วยงาน ได้นำประเด็นนโยบายสำคัญของกระทรวงแรงงาน มาเป็นหัวข้อในการตรวจราชการร่วมกัน ” ซึ่งแต่ละนโยบายจะเป็นการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน โดยดำเนินการจนครบกระบวนการและมีแผนงานโครงการภายใต้นโยบายของแต่ละหน่วยงานที่จะขับเคลื่อนนโยบายไปสู่ความสำเร็จ โดยการนำเสนอให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจราชการแบบบูรณาการของกระทรวงแรงงานของผู้รับการประเมินในที่นี้ จึงขอมุ่งเน้นที่จะให้มีการประเมินผลประเด็นนโยบายสำคัญของกระทรวงแรงงานที่นำมาตรวจราชการนั่นเอง ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ประเด็นการตรวจราชการแบบบูรณาการมีจำนวน ๓ นโยบาย ได้แก่ ๑) การป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน ๒) การส่งเสริมการมีงานทำ และ ๓) การยกระดับคุณภาพชีวิตแรงงานนอกระบบ ทั้งนี้เพื่อเป็นการกำหนดประเด็นการประเมินผลให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น ผู้ขอรับการประเมินจะขอคัดเลือกรายการกระทรวงแรงงานที่นำมาเป็นประเด็นการตรวจราชการแบบบูรณาการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๑ ประเด็น คือ นโยบายการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน มาเป็นหัวข้อในการนำเสนอให้มีการประเมินผล เนื่องจากเป็นนโยบายที่เน้นการทำงานแบบบูรณาการอย่างชัดเจน การขับเคลื่อนนโยบายต้องดำเนินการการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง สำหรับรูปแบบในการประเมินผล ผู้ขอรับการประเมินมีข้อเสนอแนะให้ใช้โมเดลการประเมินแบบชิป (CIPP Model) ของสตีฟเฟลบีม (Stufflebeam) มาประยุกต์ใช้ในการประเมิน เพราะเป็นโมเดลที่ได้รับการยอมรับกันทั่วไป และใช้อย่างแพร่หลายในปัจจุบัน แนวคิดของสตีฟเฟลบีม จะเน้นการแบ่งแยกบทบาทของการทำงานระหว่างฝ่ายประเมินผลกับฝ่ายบริหารออกจากกันอย่างเด่นชัด และนำผลการประเมินที่ได้ไปใช้ประกอบการตัดสินใจเพื่อป้องกันการมีอคติในการประเมิน โดยการประเมินแบบชิป (CIPP Model) ประกอบด้วย การประเมินสถานะแวดล้อม (Context Evaluation : C) การประเมินปัจจัยนำเข้า (Input Evaluation : I) การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation : P) และการประเมินผลผลิต (Product Evaluation: P) เป็นผลที่ได้จากการดำเนินนโยบาย ประกอบด้วย ผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) และ ผลกระทบ (Impact) ตามแผนภาพดังนี้



แผนภาพที่ ๘ การประเมินตามกรอบ CIPP MODEL

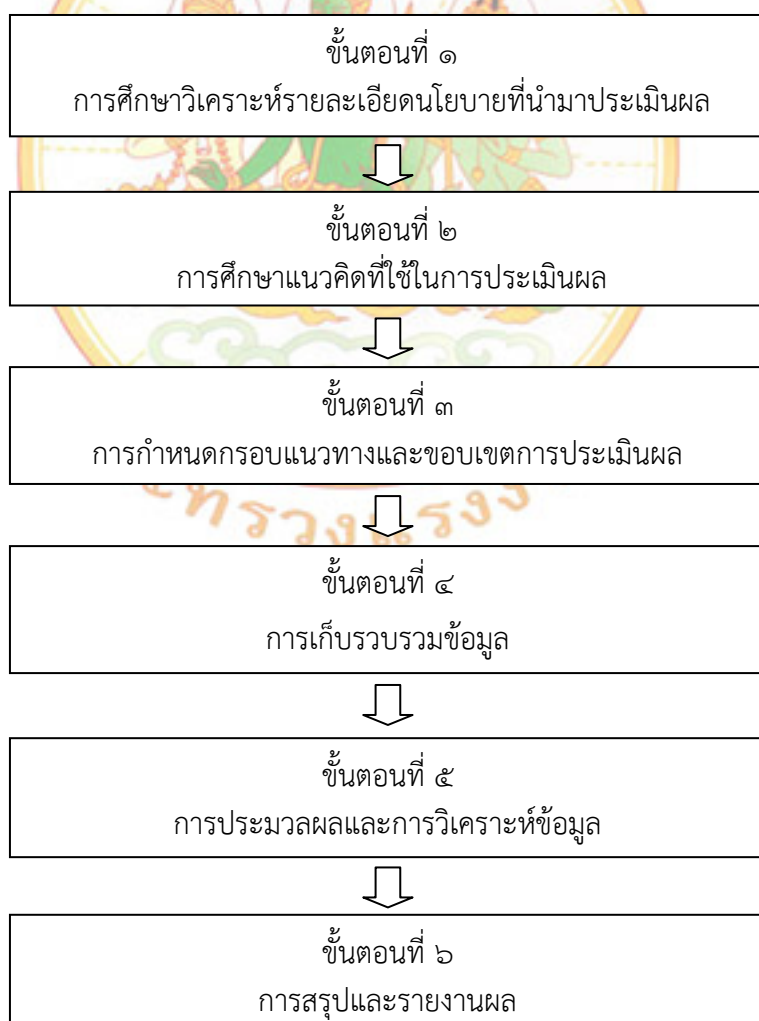
จากกรอบการประเมินแบบ CIPP MODEL นำมาจัดทำขอบเขตที่จะประเมินตามประเด็นนโยบาย การป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน ดังนี้

กรอบการประเมิน	ขอบเขตที่จะประเมินประเด็นนโยบาย การป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน
สภาวะแวดล้อม (Context : C)	<ul style="list-style-type: none"> - สถานการณ์การค้ำมนุษย์ด้านแรงงานในประเทศไทย - สถิติการสืบสวนดำเนินคดี ลงโทษผู้กระทำความผิด - สภาพปัญหาที่เกิดความเสี่ยงต่อการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน - นโยบาย ยุทธศาสตร์ และแนวทางการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน - แนวทางการดำเนินงานและการบริหารจัดการด้านการป้องกันและค้ำมนุษย์ - ข้อมูลกลุ่มเสี่ยงที่จะเกิดการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน เช่น สถานประกอบการที่มีแนวโน้มการใช้แรงงานต่างด้าว กิจการประเภทประมงทะเล กิจการประเภทเกี่ยวเนื่องกับไก่ กิจการประเภทโรงแรมและที่พัก กิจการไร่อ้อย เป็นต้น
ปัจจัยนำเข้า (Input : I)	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากร เจ้าหน้าที่ที่ทำงานด้านการป้องกันการค้ำมนุษย์ด้านแรงงานของหน่วยงาน กระทรวงแรงงาน รวมถึงเครือข่ายด้านแรงงานที่มีส่วนในการปฏิบัติงานป้องกันการค้ำมนุษย์ - งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน อาทิ งบประมาณของหน่วยงาน งบประมาณจากแหล่งอื่น หรืองบประมาณการ - เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน - ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ในการทำงาน - สื่อประชาสัมพันธ์ที่ใช้ในการเผยแพร่การทำงาน สร้างการรับรู้ด้านการป้องกันปัญหาการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน - ขั้นตอนจัดทำแผน
กระบวนการ (Process : P)	<ul style="list-style-type: none"> - กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง คู่มือการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ำมนุษย์ด้านแรงงานและขั้นตอนการทำงาน - กิจกรรมที่ดำเนินการร่วมกันทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เช่น การจัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัดเพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดแผนการตรวจแบบบูรณาการ การส่งต่อหรือประสานข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ฯลฯ - การบูรณาการออกตรวจสถานประกอบการ อาทิ การตรวจแรงงานในระบบ การตรวจแรงงานในสถานประกอบกิจการที่มีความเสี่ยงต่อการใช้แรงงานเด็ก แรงงานบังคับ แรงงานขัดหนี้ การบูรณาการตรวจคุ้มครองแรงงานในเรือประมง ฯลฯ - การกำหนดกลุ่มเป้าหมายบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน - การบูรณาการการทำงานระหว่างงานอื่นๆ เกี่ยวข้อง

ผลผลิต (Product : P)	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย เช่น จำนวนครั้งของการออกตรวจสถานประกอบการ จำนวนครั้งในการรณรงค์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ฯลฯ - ผลลัพธ์ (Outcome) เช่น ร้อยละของการออกตรวจสถานประกอบการเมื่อเทียบกับเป้าหมายตามแผนที่กำหนดไว้ - ผลกระทบจากการดำเนินงาน (Impact) ปัญหาอุปสรรค ข้อดีข้อเสียที่เกิดจากการดำเนินงาน - ความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง ต่อการดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน
-------------------------	--

ขั้นตอนการประเมินผล

ในการประเมินผลจะต้องกำหนดขั้นตอนการประเมินผลให้ชัดเจน เพื่อเป็นการเตรียมการหรือวางแผนไว้ล่วงหน้าให้การดำเนินการประเมินผลบรรลุตามเป้าหมาย ผู้ขอรับการประเมินจึงขอเสนอขั้นตอนที่จะดำเนินการประเมินผลประเด็นการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน ดังนี้



แผนภาพที่ ๙ ขั้นตอนการประเมินผล

จากแผนภาพดังกล่าวสามารถอธิบายขั้นตอนการประเมินผลประเด็นนโยบายการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายที่นำมาประเมินผล

การศึกษานโยบายด้านการค้ามนุษย์ด้านแรงงานให้เข้าใจอย่างชัดเจนว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดบ้าง การนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ และแผนการดำเนินงานภายใต้นโยบายด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กระทรวงแรงงานได้ตั้งเป้าหมายขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงานเพื่อปรับระดับรายงานการค้ามนุษย์ของกระทรวงการต่างประเทศ สหรัฐอเมริกาจาก Tier ๒ Watch List (ประเทศที่รัฐบาลไม่ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นต่ำของกฎหมาย Trafficking Victims Protection Act of ๒๐๐๐ (TVPA) โดยสมบูรณ์แต่กำลังใช้ความพยายามอย่างยิ่งในการที่จะปฏิบัติตามมาตรฐานเหล่านั้น) ซึ่งกระทรวงแรงงานได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานโดยมุ่งเน้นการขับเคลื่อนและบูรณาการการทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพตามกรอบนโยบายในรูปแบบ ๕P ได้แก่ ๑) นโยบาย (Policy) ๒) การคุ้มครอง (Protection) ๓) การบังคับใช้กฎหมาย (Prosecution) ๔) การป้องกัน (Prevention) และ ๕) การมีส่วนร่วม (Partnership) ดังนี้

๑) นโยบาย (Policy) ขับเคลื่อนการดำเนินงานเชิงนโยบายผ่านคณะอนุกรรมการแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์และแรงงานผิดกฎหมาย (อกร.) โดยมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานเป็นประธาน และศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน (ศปคร.) โดยมีปลัดกระทรวงแรงงานเป็นผู้บัญชาการ ศปคร. เน้นส่งเสริมการจัดระเบียบและการปฏิบัติตามมาตรฐานระหว่างประเทศด้านแรงงาน รวมทั้งส่งเสริมการนำเข้าแรงงานตาม MOU เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงที่คนเข้าเมืองผิดกฎหมายจะตกเป็นเหยื่อของการค้ามนุษย์

๒) การคุ้มครอง (Protection) พัฒนาช่องทางการเข้าถึงบริการภาครัฐต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งสายด่วน ๑๕๔๖ และ สายด่วน ๑๖๙๔ รวมทั้งเว็บไซต์ www.doe.go.th/helpme เพื่อเป็นช่องทางร้องทุกข์ของแรงงาน ตลอดจนพัฒนาการทำงานของศูนย์บริการช่วยเหลือแรงงานต่างด้าว ๑๐ แห่ง ได้แก่ สมุทรสาคร สุราษฎร์ธานี สงขลา สมุทรปราการ ชลบุรี ระนอง เชียงใหม่ นครราชสีมา ขอนแก่น และตาก

๓) การบังคับใช้กฎหมาย (Prosecution) กำหนดบังคับใช้กฎหมายต่อผู้กระทำผิดอย่างเคร่งครัด โดยให้นำหนักกับการตรวจแรงงานกลุ่มเสี่ยงในรูปแบบทีมสหวิชาชีพ เพื่อป้องกันและปราบปรามไม่ให้แรงงานถูกละเมิดสิทธิ หรือตกเป็นเหยื่อแรงงานบังคับและการค้ามนุษย์

๔) การป้องกัน (Prevention) รมรลงค์ให้ความรู้กับนายจ้าง/สถานประกอบการ ตลอดจนแรงงานกลุ่มเสี่ยงไม่ให้ตกเป็นเหยื่อการค้ามนุษย์ ป้องกันการถูกหลอกลวง โดยจัดตั้งศูนย์แรกรับเข้าทำงานและสิ้นสุดการจ้าง ๓ แห่ง ได้แก่ ตาก สระแก้ว และหนองคาย เพื่อให้ความรู้และตรวจสอบการจ้างและสิทธิต่างๆ ของแรงงานต่างด้าวที่มาทำงานในประเทศไทย และส่งเสริมให้สถานประกอบการได้มีแนวทางการจ้างงานที่ดี (GLP : Good Labour Practices) ไปใช้ปฏิบัติต่อแรงงานอย่างมีจริยธรรมและสอดคล้องกับกฎหมายแรงงานของประเทศ

๕) การมีส่วนร่วม (Partnership) ให้ความสำคัญกับการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และร่วมมือกับ NGOs ในการสอดส่อง ดูแล ฝึกระวัง และแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

ขั้นตอนที่ ๒ การศึกษาแนวคิดที่ใช้ในการประเมินผล

ผู้ขอรับการประเมินเสนอให้มีการประเมินโดยอิงรูปแบบการประเมินแบบชิป (CIPP Model) มาประยุกต์ใช้เป็นกรอบในการประเมินประเด็นการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน จึงต้องศึกษารูปแบบการประเมินแบบชิปโมเดลที่นักวิชาการทางการประเมินได้รวบรวมไว้ เพื่อให้มีความเข้าใจ และจะช่วยให้สามารถออกแบบและวางแผนการประเมินได้อย่างถูกต้อง ดังนั้นจึงต้องมีการวิเคราะห์ประเด็นการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ำมนุษย์ด้านแรงงานตามแบบชิปโมเดลใน ๔ ด้าน ได้แก่

๑) สภาพแวดล้อม สภาพพื้นที่และสภาพปัญหาการค้ำมนุษย์ด้านแรงงานในประเทศไทย
 ๒) ปัจจัยนำเข้าที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้การดำเนินนโยบายการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ำมนุษย์ให้ประสบผลสำเร็จ ได้แก่ บุคลากร งบประมาณ เครื่องมือ การบริหารจัดการ และข้อมูลประกอบการทำงาน

๓) กระบวนการการทำงานแบบบูรณาการ เป็นการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขับเคลื่อนนโยบายการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน ได้แก่ การประชุมวางแผนร่วมกัน การบูรณาการตรวจแรงงานกลุ่มเสี่ยง/แรงงานในเรือประมง โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะดำเนินการ และระบุกิจกรรมหรือขั้นตอนในการทำงาน ว่าแต่ละหน่วยงานดำเนินกิจกรรมร่วมกันอย่างไร ในขั้นตอนใด หรือดำเนินการสอดคล้องต่อเนื่องกันอย่างไร

๔) ผลที่ได้จากการดำเนินนโยบาย แบ่งเป็น ผลผลิตหรือผลการดำเนินงานเชิงปริมาณที่เกิดขึ้นจากการดำเนินนโยบายการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน ผลลัพธ์หรือผลการดำเนินงานเชิงคุณภาพที่เกิดขึ้นจากการดำเนินนโยบายการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน หรือผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับนโยบาย และผลกระทบที่เป็นผลต่อเนื่องจากผลการดำเนินนโยบายการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ำมนุษย์ด้านแรงงานว่ามีผลในเชิงบวกหรือเชิงลบอย่างไรบ้าง

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดกรอบแนวทางและขอบเขตการประเมินผล

ในขั้นตอนนี้ต้องมีการกำหนดแนวทางในการประเมินผล เป็นการวางแผนหรือการออกแบบการประเมิน สารที่สำคัญก็คือการกำหนดวัตถุประสงค์ประเด็นการประเมิน กำหนดตัวชี้วัดหรือเกณฑ์การวัด เครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูล กลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งกำหนดขอบเขตของการประเมินผล ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

๑) ความเป็นมาของการประเมิน จะกล่าวถึงความสำคัญที่จะต้องประเมินนโยบายการป้องกันและการค้ำมนุษย์ด้านแรงงานของกระทรวงแรงงาน

๒) วัตถุประสงค์ของการประเมิน จะกล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการประเมินผลโดยการประเมินประเด็นนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ผลสำเร็จของการบูรณาการการขับเคลื่อนนโยบายการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน และเพื่อนำเสนอข้อเสนอแนะไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติ หรือกำหนดนโยบายหรือแผนงานในระยะต่อไป

๓) ขอบเขตการประเมิน นโยบายการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ำมนุษย์เป็นนโยบายการดำเนินงานแบบบูรณาการ ในการกำหนดขอบเขตในการประเมิน จึงควรกำหนดในประเด็นการทำงานร่วมกันของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน โดยเน้นประเด็นด้านแรงงาน และกำหนดพื้นที่ ประชากรกลุ่มตัวอย่าง

ตามหลักสถิติให้ครอบคลุมทุกส่วน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เครือข่าย ผู้แทนสถานประกอบการ นายจ้าง ลูกจ้างที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการคุ้มครองด้านแรงงาน ฯลฯ

๔) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ จะกล่าวถึงประโยชน์จากการประเมินผลประเด็นการคุ้มครองด้านแรงงาน ซึ่งจะทำให้ผู้บริหารกระทรวงแรงงานได้รับทราบความก้าวหน้าของการดำเนินงานนโยบายการป้องกันและแก้ไขปัญหาการคุ้มครองด้านแรงงานในรูปแบบการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน รวมทั้งได้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ การเก็บรวบรวมข้อมูล ในการขั้นตอนนี้ต้องสร้างเครื่องมือแบบสอบถาม เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล การสัมภาษณ์เชิงลึกกับกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร ข้อมูลผลการดำเนินงานของแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องกับ และการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในประเด็นนโยบายการคุ้มครองด้านแรงงาน เพื่อเป็นการรวบรวมข้อมูลในครบทุกด้าน

ขั้นตอนที่ ๕ การประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล เมื่อได้ข้อมูลจากการเก็บรวบรวมมาแล้ว จะต้องนำมาประมวลผลและวิเคราะห์ผลการประเมิน เพื่ออธิบายหรือบรรยายข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้ เนื้อหาของการวิเคราะห์ข้อมูลจะประกอบด้วย ผลการวิเคราะห์ความสำเร็จของการดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการคุ้มครองด้านแรงงานตามกรอบการประเมิน คือ การประเมินสถานะแวดล้อม การประเมินปัจจัยนำเข้า การประเมินกระบวนการ และการประเมินผลผลิต รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา และการปรับปรุงการบริหารจัดการการป้องกันและแก้ไขปัญหาการคุ้มครองด้านแรงงาน ทั้งนี้จะต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละองค์ประกอบตามกรอบแนวทางการประเมินไว้ด้วย และนำมาวิเคราะห์ผลว่าตัวชี้วัดในแต่ละประเด็นมีผลสำเร็จในระดับใด

ขั้นตอนที่ ๖ การสรุปและรายงานผล จะดำเนินการสรุปผลการประเมินเชิงบรรยายจากข้อมูล ที่พบจากผลการประเมิน โดยจะจัดทำรายงานผลการประเมินใน ๒ ลักษณะ คือ สรุปแบบย่อเพื่อนำเสนอผู้บริหาร และสรุปแบบฉบับเต็มเป็นการรายงานผลการประเมินนโยบายแบบสมบูรณ์เพื่อเผยแพร่ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และภาคีเครือข่ายต่างๆ สำหรับเนื้อหาของการรายงานผลมีดังนี้

ส่วนที่ ๑ บทนำ ประกอบด้วย

- ความเป็นมาของการประเมิน
- วัตถุประสงค์ของการประเมิน
- กรอบในการประเมิน
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ส่วนที่ ๒ นโยบายและยุทธศาสตร์และแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการคุ้มครองด้านแรงงาน ประกอบด้วย

- นโยบายและยุทธศาสตร์และแผนงานที่เกี่ยวข้อง
- สถานการณ์การคุ้มครองด้านแรงงานในประเทศไทย
- แนวทางการดำเนินงานและการบริหารจัดการแก้ไขปัญหาการคุ้มครองด้านแรงงาน

ส่วนที่ ๓ วิธีการประเมินผล ประกอบด้วย

- รูปแบบและประเด็นการประเมินผล

- วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
- ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ส่วนที่ ๔ ผลการประเมิน ประกอบด้วย

- ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง
- ผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย

- ปัญหา/อุปสรรค ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินนโยบายการป้องกันและแก้ไขปัญหา
การค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน
- ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย
- ข้อเสนอแนะในทางปฏิบัติ

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ ได้รับทราบปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินนโยบาย และปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓.๒ ได้ทราบแนวทางแก้ไขปัญหาจากผลการประเมิน และใช้เป็นข้อมูลประกอบในการตัดสินใจของผู้บริหารและนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติตามนโยบายในอนาคตต่อไป

๓.๓ ยกระดับการประเมินผลการดำเนินงานของกระทรวงแรงงานจากการประเมินผลตามแผนงานโครงการ ไปสู่การประเมินผลเชิงนโยบาย

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เชิงปริมาณ : รายงานสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน

เชิงคุณภาพ : การนำสรุปผลและข้อเสนอแนะจากการประเมินผล มาพัฒนาปรับปรุงและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

- กิติพัฒน์ นนทปัทมะดุลย์. **นโยบายสังคมและสวัสดิการสังคม**. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๔๐.
- เกษม ศิริสุขโขดม. **การประเมินผลโครงการ**. ศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร, มีนาคม ๒๕๕๐.
- จตุรงค์ ปัญญาติลก. **กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ**. เอกสารประกอบการบรรยาย โครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ช่วยผู้ตรวจราชการระดับกระทรวงและเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗. อัดสำเนา.
- จิวรัลย์ ภัททีวุฒิ. **โลกของการบูรณาการ**. (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก : <https://www.gotoknow.org/> สืบค้นเมื่อ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๐.
- ฉัตรมงคล แน่นหนา. **การประเมินผลโครงการสาธารณะ**. เอกสารประกอบการบรรยายการจัดทำตัวชี้วัด พ.ศ.๒๕๕๙. อัดสำเนา.
- ทศพร ศิริสัมพันธ์. **เทคนิควิธีการวิเคราะห์นโยบาย**. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๕๑.
- ธวัช บุญยมณี. **ภาวะผู้นำและการเปลี่ยนแปลง**. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, ๒๕๕๐.
- เนตร์พัฒนา ยาวีราช. **การพัฒนาองค์การและการเปลี่ยนแปลง**. กรุงเทพฯ: บริษัททริเพิ้ล กรุ๊ป จำกัด, ๒๕๕๘.
- พิชิต ฤทธิจรรณ. **เทคนิคการประเมินโครงการ**. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ: บริษัท เฮาส์ ออฟ เคอร์มิสท์ จำกัด, ๒๕๕๗.
- เยาวดี ราชชัยกุล วิบูลย์ศรี. **การประเมินโครงการ แนวคิดและแนวปฏิบัติ**. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๔๒.
- วัฒนา วงศ์เกียรติรัตน์. **การวางแผนและประเมินผลโครงการแบบมุ่งเน้นผลงานในภาครัฐ**. พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๕๕.
- สมชาย ดุรงค์เดช. **การประเมินผลโครงการ แนวคิดและวิธีการ**. กรุงเทพฯ : ภาควิชาโภชนวิทยา คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล, ๒๕๔๒.
- สมพิศ สุขแสน. **เทคนิคการวางแผนและการประเมินผล**. เอกสารประกอบการบรรยาย แก่เจ้าหน้าที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่, ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕.
- สมิต สัชฌุกร. **ทักษะการประสานงาน**. (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก : http://www.tpa.or.th/writer/read_this_book_topic.php?bookID=๓๙๔&pageid=๑&read=true&count=true สืบค้นเมื่อ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐
- สถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. **เทคนิคการประสานงาน**.(ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก : http://www.stabundamrong.go.th/web/book/๕๓/b๑๘_๕๓.pdf สืบค้นเมื่อ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐
- สุภางค์ จันทวานิช. **ทฤษฎีสังคมวิทยา**. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๕๒.

สัญญา สัญญาวิวัฒน์. ทฤษฎีสังคมวิทยา : เนื้อหาและแนวการใช้ประโยชน์เบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ ๑๐.

กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๕๐.

อรุณี เวียงแสงและคณะ. การติดตามและประเมินผลแบบมีส่วนร่วม. กรุงเทพฯ: โครงการเสริมสร้างการเรียนรู้เพื่อชุมชนเป็นสุข (สรส.), ๒๕๔๘.

อุทิศ ขาวเขียว. การวางแผนกลยุทธ์. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๔๖.



