

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง การจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน

และ

ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

เรื่อง การจัดทำคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สนับสนุน
การตรวจราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการ



โดย

นายอาชวิน พุจฉากาญจน์
ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๗ กลุ่มงานตรวจราชการ สำนักตรวจและประเมินผล
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

บทคัดย่อ

การจัดทำเอกสารผลงานทางวิชาการฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ โดยนำเสนอ ๒ ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นการดำเนินงานที่ผ่านมา เรื่อง การจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน โดยวัตถุประสงค์หลักของการจัดทำแผนการตรวจเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้กำหนดให้หน่วยราชการร่วมกันจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี เพื่อให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีขั้นตอนการดำเนินการ ๔ ขั้นตอน ประกอบด้วย ขั้นตอนที่ ๑ จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน ขั้นตอนที่ ๒ จัดประชุมเพื่อหารือแนวทางการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ขั้นตอนที่ ๓ จัดประชุมคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน และขั้นตอนที่ ๔ ที่ประชุมคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน จากการดำเนินการดังกล่าวผู้ขอรับการประเมินพบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดทำแผนการตรวจราชการกระทรวงแรงงาน โดยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดระยะเวลาให้กระทรวงฯ พิจารณาคัดเลือกแผนงาน/โครงการเข้าสู่แผนการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ ในช่วงระยะเวลากระชั้นชิดเกินไป และการแต่งตั้งโยกย้ายผู้ตรวจราชการกระทรวง/กรม ทำให้ขาดการดำเนินการอย่างต่อเนื่องในการจัดทำแผนการตรวจราชการ และมีข้อเสนอแนะ โดยกระทรวงแรงงานควรกำหนดประเด็นการตรวจราชการร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรีไว้เพียงประเด็นเดียว สำหรับประเด็นอื่นก็สามารถเพิ่มเติมภายหลังได้ เพื่อให้แผนการตรวจราชการแบบบูรณาการมีระยะเวลาที่ชัดเจน และกระทรวงแรงงานควรมีการเตรียมพร้อมในการแต่งตั้งและโยกย้ายผู้ตรวจราชการกระทรวง/กรม ก่อนเกษียณอายุราชการ เพื่อรองรับตำแหน่งที่จะว่างจากเกษียณอายุราชการ

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ เรื่อง การจัดทำคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการ โดยกระทรวงแรงงานมีแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ โดยกระทรวงแรงงานมีผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน จำนวน ๖ ท่าน ในแผนการตรวจจะมีการแบ่งเขตพื้นที่การตรวจราชการให้กับผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ซึ่งในการตรวจราชการผู้ตรวจราชการกระทรวงจะดำเนินการตรวจติดตามตามแผนการตรวจราชการที่กำหนด ขณะเดียวกันกรณีมีเรื่องเร่งด่วนผู้ตรวจราชการกระทรวงจะต้องตรวจติดตามในภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม ทั้งนี้ การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานจะมีเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนภารกิจการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานแต่ละท่าน และรวมถึงเจ้าหน้าที่สนับสนุนภารกิจการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมด้วย ดังนั้น เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ จึงนับว่าเป็นกลไกหรือฟันเฟืองสำคัญที่มีส่วนในการตรวจติดตามภารกิจของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ขณะเดียวกันผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานตรวจราชการ พบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ โดยมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนข้าราชการ และมีข้าราชการบรรจุใหม่ จึงทำให้ต้องมีการสอนงานและเรียนรู้งานใหม่ตลอดเวลา ทำให้ต้องใช้ระยะเวลาพอสมควร รวมทั้งข้าราชการดังกล่าวจะต้องเป็น

เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการโดยการออกติดตามการตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการกระทรวงและผู้ตรวจราชการกรม เพื่อสรุปประเด็นการตรวจติดตาม และจะต้องรายงานผลให้ทราบทันที รวดเร็ว ครบถ้วน ซึ่งมีความรอบรู้เกี่ยวกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน เปรียบเสมือนเป็นเลขานุการของผู้บริหาร จึงจำเป็นที่จะต้องมียอดความรู้รอบด้าน ประกอบกับที่ผ่านมากลุ่มงานตรวจราชการได้รับฟังเสียงสะท้อนจากผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน เกี่ยวกับคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ จะต้องมีความคล่องตัว รอบรู้ มีทักษะความสามารถหลากหลายด้าน และมีมาตรฐานการปฏิบัติงานในระดับเดียวกัน ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมินจึงได้จัดทำคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานอันจะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการให้สามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว และเป็นมืออาชีพ รวมทั้งก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

ผู้ขอรับการประเมินจึงมีข้อเสนอ โดยให้กระทรวงแรงงานสามารถนำคู่มือแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถสแกนจากรหัสคิวอาร์โค้ด (QR Code) ในสมาร์ทโฟน และสามารถเปิดใช้งานได้ทุกที่ ทุกเวลา รวมทั้งสามารถรายงานผลต่อผู้ตรวจราชการกระทรวงได้ทันที นอกจากนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการได้มีความรู้ความเข้าใจในคู่มือการตรวจราชการ และผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และผู้ตรวจราชการกรม สามารถนำคู่มือดังกล่าวไปใช้ประโยชน์และนำไปใช้ประโยชน์ในการรายงานผลการตรวจราชการให้กับผู้บริหารได้อีกด้วย



คำนำ

เอกสารผลงานวิชาการฉบับนี้ ผู้ขอรับการประเมินได้จัดทำขึ้นเพื่อเข้ารับการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานตรวจราชการ สำนักตรวจและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยได้เสนอผลงานประกอบด้วยผลงาน ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เรื่องการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ เรื่องการจัดทำคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการ

ผู้ขอรับการประเมินหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารผลงานทางวิชาการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งกับเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนการตรวจราชการใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี อันจะนำไปสู่การพัฒนางานต่อไป



อาชวิน ปุจฉากาญจน์
พฤษภาคม ๒๕๖๑

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
คำนำ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญภาพ	จ
ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	
๑. เรื่องการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน	๑
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ	๑
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้การดำเนินการ	๑
๓.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๓.๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิด	๒
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ	๙
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ	๑๑
๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ	๑๒
๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	๑๒
๘. การนำไปใช้ประโยชน์	๑๒
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	๑๓
๑๐. ข้อเสนอแนะ	๑๓
ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ	๑๔
ชื่อเรื่อง การจัดทำคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สนับสนุน	
การตรวจราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการ	
๑. หลักการและเหตุผล	๑๔
๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ	๑๕
๒.๑ บทวิเคราะห์	๑๕
๒.๒ แนวความคิด	๑๗
๒.๓ ข้อเสนอ	๒๗
๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๓๐
๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๓๐
บรรณานุกรม	๓๑
ภาคผนวก	

สารบัญภาพ

ภาพที่ ๑ แสดงตัวอย่างขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงแรงงาน	๑๐
ภาพที่ ๒ แสดงลักษณะงานและอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานตรวจราชการ	๑๖
ภาพที่ ๓ แสดงบทบาทภารกิจของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ	๒๘



ส่วนที่ ๑

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน การจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๓.๑ หลักการและเหตุผล

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๘ ได้กำหนดว่าการตรวจราชการตามระเบียบนี้ ให้ดำเนินการตามแผนการตรวจราชการประจำปี หรือตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา นายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี โดยให้ส่วนราชการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำตามรอบปีงบประมาณ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้ตรวจราชการร่วมกันจัดทำให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงแรงงานจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้กระทรวงแรงงานมีแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงใช้เป็นกรอบแนวทางการตรวจราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งแนวทางการจัดทำแผนจะมีการประชุมหารือในเบื้องต้น โดยมีผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ผู้ตรวจราชการกรม และเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนการตรวจราชการกระทรวงแรงงาน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานเพื่อพิจารณาลงนามในแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้ แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประกอบด้วย ๑) การตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อขับเคลื่อนประเด็นนโยบายสำคัญ (Issue) ตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรีและกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ๒) การตรวจติดตามการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของข้าราชการกระทรวงแรงงาน และ ๓) การตรวจติดตามตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวงแรงงานที่ถูกกำหนดเป็นประเด็นการตรวจราชการแบบบูรณาการระดับกระทรวง ซึ่งเป็นการดำเนินงานที่มุ่งเน้นการนำเสนอกระบวนการทำงานที่มีการประสานบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด และบรรลุผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมตามนโยบายนั้น ๆ โดยได้จัดทำเป็นคำสั่งกระทรวงแรงงานที่ ๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้จัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งพบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดทำแผนการตรวจราชการกระทรวงแรงงาน โดยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดระยะเวลาให้กระทรวงฯ พิจารณาคัดเลือกแผนงาน/โครงการเข้าสู่แผนการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ ในช่วงระยะเวลากระชั้นชิดเกินไป และการแต่งตั้งโยกย้ายผู้ตรวจราชการกระทรวง/กรม ทำให้ขาดการดำเนินการ

อย่างต่อเนื่องในการจัดทำแผนการตรวจราชการ ดังนั้น เพื่อให้กระทรวงแรงงานมีแผนการตรวจราชการเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และสามารถบูรณาการแผนการตรวจราชการร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ขอรับการประเมินจึงขอเสนอผลงานการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน เพื่อให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และผู้ตรวจราชการกรม ใช้เป็นกรอบแนวทางในการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ

๓.๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิด

แผนการตรวจราชการและกรอบแนวทางการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จัดทำขึ้นภายใต้การทบทวน ศึกษาและวิเคราะห์ ระเบียบแนวคิด และหลักการ ดังนี้

๓.๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๕ ได้ให้นิยามความหมาย ดังนี้

“ผู้ตรวจราชการ” หมายความว่า ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวง ผู้ตรวจราชการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีหน้าที่ในการตรวจราชการ แต่ไม่รวมถึงผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน

“ผู้รับการตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

(๒) หน่วยงานในการบริหารราชการในต่างประเทศ

(๓) รัฐวิสาหกิจ

(๔) หน่วยงานของรัฐที่อยู่ในกำกับของฝ่ายบริหาร

และข้อ ๘ ได้กำหนดว่า การตรวจราชการตามระเบียบนี้ ให้ดำเนินการตามแผนการตรวจราชการประจำปี หรือตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา นายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี

แผนการตรวจราชการประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำตามรอบปีงบประมาณ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้ตรวจราชการร่วมกันจัดทำให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณ นั้น

๓.๒.๒ ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) ประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง

๒. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

๔. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม

๕. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖. ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ
ร่างกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) ยกระดับศักยภาพ
ทักษะ และสมรรถนะแรงงานอย่างต่อเนื่องสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน มีการทำงาน
ตามหลักการทำงานที่มีคุณค่า เพื่อสร้างผลิตภาพเพิ่มให้กับประเทศ

๓.๒.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)
ประกอบด้วย ๑๐ ยุทธศาสตร์ที่สำคัญ ได้แก่

๑. ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์
๒. ยุทธศาสตร์การสร้างความเป็นธรรมและลดความเหลื่อมล้ำในสังคม
๓. ยุทธศาสตร์การสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและแข่งขันได้อย่างยั่งยืน
๔. ยุทธศาสตร์การเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
๕. ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างความมั่นคงแห่งชาติเพื่อการพัฒนาประเทศสู่ความ
มั่งคั่งและยั่งยืน

๖. ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
และธรรมาภิบาลในสังคมไทย

๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์
๘. ยุทธศาสตร์การพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรม
๙. ยุทธศาสตร์การพัฒนาภาค เมือง และพื้นที่เศรษฐกิจ
๑๐. ยุทธศาสตร์ความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนา
โดยแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ภารกิจของกระทรวง
แรงงาน มีส่วนที่เกี่ยวข้องใน ๓ ประเด็นยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย (๑) ยุทธศาสตร์การเสริมสร้าง
และพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์ (๒) ยุทธศาสตร์การสร้างความเป็นธรรมและลดความเหลื่อมล้ำในสังคม
และ (๓) ยุทธศาสตร์การสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและแข่งขันได้อย่างยั่งยืน

๓.๒.๔ นโยบายรัฐบาล

๑. เร่งสร้างโอกาส อาชีพ และการมีรายได้ที่มั่นคงแก่ผู้ที่เข้าสู่ตลาดแรงงาน
รวมทั้งสตรี ผู้ด้อยโอกาส และแรงงานต่างด้าวที่ถูกกฎหมาย

๒. ยกระดับคุณภาพแรงงาน โดยให้แรงงานทั้งระบบมีโอกาสเข้าถึงการเรียนรู้
และพัฒนาทักษะฝีมือแรงงานในทุกระดับอย่างมีมาตรฐาน

๓. เชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินการระหว่างหน่วยงานของรัฐกับเอกชน เพื่อให้
ตรงกับความต้องการของพื้นที่และของประเทศโดยรวม

๔. ส่งเสริมให้แรงงานนอกระบบเข้าสู่ระบบที่ถูกกฎหมายมากขึ้น

๕. ป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ รวมถึงปัญหาผู้หลบหนีเข้าเมือง
การทารุณกรรมต่อแรงงานต่างด้าว

๖. เตรียมความพร้อมเข้าสู่สังคมที่มีความหลากหลาย เนื่องจากการเข้าสู่
ประชาคมอาเซียน โดยสร้างความเข้มแข็งและความพร้อมแก่แรงงานไทย และร่วมพัฒนาระบบ
ความคุ้มครองทางสังคมของแรงงานอาเซียน

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

ประเทศ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) ที่เชื่อมโยงกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ โดยกำหนดวิสัยทัศน์ในอีก ๒๐ ปีข้างหน้า คือ ทรัพยากรมนุษย์มีคุณค่าสูงที่สุดความยั่งยืน แบ่งการดำเนินการเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์เป็น ๔ ช่วง ๆ ละ ๕ ปี ดังนี้

ช่วงที่ ๑ Productive Manpower (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) เป็นช่วงของการวางรากฐานด้านแรงงานให้เป็นมาตรฐานสากล

ช่วงที่ ๒ Innovative Workforce (พ.ศ.๒๕๖๕ – ๒๕๖๙) เป็นช่วงของการสร้างทรัพยากรมนุษย์ให้เป็นประชากรของโลก (Global Citizen)

ช่วงที่ ๓ Creative Workforce (พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๔) เป็นช่วงของการสร้างทรัพยากรมนุษย์ให้มีความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่การทำงาน

ช่วงที่ ๔ Brain Power (พ.ศ.๒๕๗๕ – ๒๕๗๙) เป็นช่วงของการเข้าสู่สังคมการทำงานแห่งปัญญา

๓.๒.๖ แผนแม่บทพัฒนาแรงงานไทยในระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)

ยุทธศาสตร์กระทรวงแรงงาน ๖ ยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย

(๑) ยุทธศาสตร์การเพิ่มศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบการ เพื่อสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจ และแข่งขันได้อย่างยั่งยืน

(๒) ยุทธศาสตร์การคุ้มครองและเสริมสร้างความมั่นคง หลักประกันในการทำงานและคุณภาพชีวิตที่ดี

(๓) ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการด้านแรงงานระหว่างประเทศ

(๔) ยุทธศาสตร์การพัฒนากลไกในการสร้างความสมดุลของตลาดแรงงาน เพื่อสร้างความยั่งยืนในภาคแรงงาน

(๕) ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการองค์กร บุคลากร ด้วยหลักธรรมาภิบาลและเสริมสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร

(๖) ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทคโนโลยีและสารสนเทศ เพื่อบูรณาการสารสนเทศที่ทันสมัยมีเสถียรภาพ

๓.๒.๗ นโยบายและแนวทางการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน (พลตำรวจเอก อดุลย์ แสงสิงแก้ว) เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ โดยเน้นย้ำการบูรณาการการทำงานร่วมกัน การทำงานตามหลักธรรมาภิบาล ยึดหลักกฎหมาย ความโปร่งใส การมีส่วนร่วม สร้างความคุ้มค่า และยึดหลักความรับผิดชอบ รวมทั้งต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญมาก พร้อมทั้งมอบนโยบาย ดังนี้

นโยบายเร่งด่วน (Agenda Based) ๑๑ ข้อ ประกอบด้วย

(๑) เร่งรัดการจัดระเบียบแรงงานต่างด้าว

(๒) ผลักดันและเร่งรัดการแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน

(๓) แก้ปัญหาการหลอกลวงแรงงานไทยไปทำงานต่างประเทศ

(๔) ส่งเสริมการรับคนพิการเข้าทำงาน

(๕) ส่งเสริมให้มีการจ้างงานผู้สูงอายุมากขึ้น

(๖) ขับเคลื่อนนโยบาย Safety Thailand

- (๗) ผลักดันให้แรงงานนอกระบบเข้าถึงระบบหลักประกันทางสังคม
- (๘) ยกระดับทักษะฝีมือแรงงาน
- (๙) เพิ่มขีดความสามารถของแรงงานไทยที่ไปทำงานต่างประเทศ
- (๑๐) ผลักดันการสร้างหลักประกันทางสังคมที่เป็นธรรมและเท่าเทียม
- (๑๑) ยกระดับระบบโทรศัพท์สายด่วน ๑๕๐๖ ให้สามารถเป็นเครือข่ายหลักและเชื่อมโยงได้ทั่วประเทศ

นโยบายระดับพื้นที่ (Area Based) ๔ ข้อ ประกอบด้วย

- (๑) ให้แรงงานจังหวัดเป็นตัวแทนในการขับเคลื่อนนโยบายในระดับพื้นที่
- (๒) ให้แรงงานจังหวัดเป็นเจ้าภาพในการบูรณาการการทำงานกับหน่วยงานในสังกัดและภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ให้จัดทำแผนปฏิบัติการรายจังหวัด (Action Plan)
- (๔) ให้สำนักงานแรงงานจังหวัดเป็นศูนย์กลางข้อมูลด้านแรงงาน (Provincial Big Data)

นโยบายบริหารการพัฒนา (Administration Based) ๖ ข้อ ประกอบด้วย

- (๑) ยกระดับศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน (ศป.ร.ง.) ระดับกรม และระดับพื้นที่
- (๒) พัฒนาศูนย์ปฏิบัติการให้มีขีดความสามารถ มีความเชี่ยวชาญ
- (๓) เพิ่มประสิทธิภาพศูนย์ข้อมูลแรงงานแห่งชาติ
- (๔) เร่งรัดการออกกฎหมายสำคัญ
- (๕) ยกระดับกระทรวงแรงงานให้เป็นหน่วยงานที่มีมาตรฐานระดับสากล และเป็นกระทรวงดิจิทัล
- (๖) จัดสวัสดิการสำหรับบุคลากรเพื่อการบริหาร

๓.๒.๘ การบูรณาการ (Integration) ในการจัดการความรู้คณะแพทยศาสตร์ ศิริราชพยาบาล ได้ให้ความหมายของคำว่าบูรณาการ หมายถึง การประสานกลมกลืนกันของแผนกระบวนการ สารสนเทศ การจัดสรรทรัพยากร การปฏิบัติการ ผลลัพธ์ และการวิเคราะห์ เพื่อสนับสนุนเป้าประสงค์ที่สำคัญขององค์กร การบูรณาการที่มีประสิทธิผล เป็นมากกว่าความสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน (Alignment) และจะสำเร็จได้ก็ต่อเมื่อการดำเนินการของแต่ละองค์ประกอบภายในระบบการจัดการผลการดำเนินการมีความเชื่อมโยงกันเป็นหนึ่งเดียวอย่างสมบูรณ์ ซึ่งในการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานนั้นจะดำเนินการประชุมหารือแต่เพียงผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเพียงอย่างเดียวไม่ได้จำเป็นต้องมีการหารือร่วมกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ด้วย เพื่อระดมความคิดเห็นและตกผลึกเป็นแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน

๓.๒.๙ กรอบประเด็นการตรวจราชการ แนวทาง และวิธีการตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรี

แนวทางในการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจราชการเพื่อให้สอดคล้องกับสำนักนายกรัฐมนตรีในประเด็นการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ

สำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรีได้มีการกำหนดกรอบประเด็นการตรวจราชการ
แนวทาง และวิธีการตรวจราชการ ในการขับเคลื่อนประเด็นนโยบายสำคัญ (Issue) ที่นายกรัฐมนตรี
ได้มีคำสั่งให้ตรวจติดตามแผนงานบูรณาการการเสริมสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืนให้กับเศรษฐกิจ
ภายในประเทศ ๓ แนวทาง ประกอบด้วย การเพิ่มศักยภาพภาคการเกษตร การเพิ่มศักยภาพภาค
การท่องเที่ยวและบริการ และการพัฒนาด้านสังคม ยุกระดับคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมา
พิจารณาดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง และขยายเป็นตัวอย่างได้ และการเพิ่มการติดตามกำกับดูแล
ความโปร่งใสของทุกหน่วยงาน ในพื้นที่ สร้างความเข้าใจนโยบาย แนวทางของรัฐบาลในการปฏิรูป
และยุทธศาสตร์ชาติ โดยผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ตรวจราชการกระทรวงร่วมกัน
ตรวจติดตาม โดยกำหนดระยะเวลาในการตรวจราชการ เป็น ๒ รอบ ประกอบด้วย รอบที่ ๑
(Project and Progress Reviews) ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคม โดยผู้ตรวจราชการสำนัก
นายกรัฐมนตรี และผู้ตรวจราชการกระทรวงตรวจราชการ ในพื้นที่ร่วมกันอย่างน้อยเขตตรวจราชการละ
๒ จังหวัด ในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคม รอบที่ ๒ (Monitoring/Evaluation) ระหว่างเดือน
กรกฎาคม – สิงหาคม เป็นการติดตามประเมินผลในภาพรวม โดยตรวจติดตามในพื้นที่ร่วมกัน อย่างน้อย
เขตตรวจราชการละ ๒ จังหวัด ในช่วงเดือน กรกฎาคม – สิงหาคม

กระทรวงแรงงาน ไม่มีประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานภายใต้กรอบแนวทาง
การตรวจราชการแบบบูรณาการ ของผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่หาก
สำนักนายกรัฐมนตรีเชิญผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานเข้าร่วมตรวจติดตามงานในพื้นที่ที่สามารถ
เข้าร่วมการตรวจราชการและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ได้

สำหรับวิธีการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ คณะผู้ตรวจราชการ จะลงพื้นที่ เพื่อ
เร่งรัดและติดตาม ความก้าวหน้าการดำเนินงานของโครงการในพื้นที่โดยเปรียบเทียบกับแผน/
ตัวชี้วัดที่กำหนด รับทราบปัญหาอุปสรรค และข้อจำกัดในการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
ภายใต้แผนงานบูรณาการเสริมสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืนให้กับเศรษฐกิจภายในประเทศ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามแนวทางการพัฒนาภาค ทั้ง ๖ ภาค และให้ข้อเสนอแนะแนวทาง
ในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการ เพื่อให้ส่วนราชการทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ดำเนินการ
ขับเคลื่อนให้เกิดความสำเร็จตามแนวทางการพัฒนาภาค และเป้าหมายของแผนงานบูรณาการ
เสริมสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืนให้กับเศรษฐกิจภายในประเทศ และร่วมกันวิเคราะห์ความ
สอดคล้องเชื่อมโยงของแผนงาน/โครงการที่ดำเนินการในพื้นที่ ตั้งแต่ต้นน้ำ กลางน้ำ และปลายน้ำ
เพื่อประเมินผลสำเร็จของการดำเนินโครงการตามแนวทางการพัฒนาภาค และผลสำเร็จของ
แผนงานบูรณาการเสริมสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืนให้กับเศรษฐกิจภายในประเทศ โดยกำหนด
จุดเน้นในการตรวจติดตาม คือ เน้นตรวจติดตามโครงการภายใต้แผนงานบูรณาการเสริมสร้างความ
เข้มแข็งและยั่งยืนให้กับเศรษฐกิจภายในประเทศ ใน ๓ แนวทาง ประกอบด้วย การเพิ่มศักยภาพภาค
การเกษตร การเพิ่มศักยภาพภาคการท่องเที่ยวและบริการ และการพัฒนาด้านสังคม ยุกระดับ
คุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม

๓.๒.๑๐ ประเด็นการตรวจราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงแรงงาน
ได้ดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ฉบับที่ ๑๒ นโยบายรัฐบาล กรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศ ระยะ ๒๐ ปี
ยุทธศาสตร์กระทรวงแรงงาน ๖ ยุทธศาสตร์ และนโยบายและแนวทางการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๑ ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน (พลตำรวจเอก อดุลย์ แสงสิงแก้ว) ทั้งนี้ คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงแรงงานได้มีการประชุมหารือร่วมกันและได้กำหนดประเด็นการตรวจติดตามในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ก่อนนำเสนอให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน เห็นชอบกำหนดเป็นประเด็นในแผนการตรวจราชการการของกระทรวงแรงงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๗ ประเด็น ประกอบด้วย

๑) การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของหน่วยงานในสังกัดส่วนภูมิภาค เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐ เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ดังนี้

ไตรมาส ๑ (ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๐) เบิกจ่ายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐.๒๙

ไตรมาส ๒ (มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๑) เบิกจ่ายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๒.๒๙

ไตรมาส ๓ (เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๑) เบิกจ่ายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๔.๒๙

ไตรมาส ๔ (กรกฎาคม – กันยายน ๒๕๖๑) เบิกจ่ายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๖.๐๐

๒) การตรวจติดตามการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของข้าราชการกระทรวงแรงงาน

เพื่อตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเฉพาะในหมวดงบลงทุน โดยพิจารณาจากแผนและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตลอดจนขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และระยะเวลาการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ของหน่วยรับตรวจทุกหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓) การตรวจติดตามการบูรณาการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน

เป็นการตรวจติดตามในลักษณะที่มุ่งเน้นการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานในส่วนภูมิภาคตั้งแต่สองหน่วยงานขึ้นไป ในประเด็น “การส่งเสริมให้คนไทยมีงานทำ” ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวงแรงงาน ได้ให้หน่วยรับตรวจร่วมกันพิจารณาแนวทางการดำเนินงานเพื่อขับเคลื่อนนโยบายสู่ความสำเร็จตามเป้าประสงค์ในแต่ละประเด็นนโยบาย สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานตรวจราชการ โดยได้จัดทำแบบฟอร์มการรายงานสำหรับหน่วยรับตรวจเพื่อใช้รายงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกจังหวัด

๔) การตรวจติดตามนโยบายเร่งด่วนและนโยบายสำคัญของกระทรวงแรงงาน

เป็นการตรวจติดตามการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน (พลตำรวจเอก อดุลย์ แสงสิงแก้ว) ประกอบด้วยนโยบายเร่งด่วน ๑๑ ข้อ นโยบายระดับพื้นที่ ๔ ข้อ และนโยบายบริหารการพัฒนา ๖ ข้อ ดังนี้

๑. นโยบายเร่งด่วน (Agenda Based)

(๑) เร่งรัดการจัดระเบียบแรงงานต่างด้าว

(๒) ผลักดันและเร่งรัดการแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน

(๓) แก้ปัญหาการหลอกลวงแรงงานไทยไปทำงานต่างประเทศ

(๔) ส่งเสริมการรับคนพิการเข้าทำงาน

(๕) ส่งเสริมให้มีการจ้างงานผู้สูงอายุมากขึ้น
 (๖) ขับเคลื่อนนโยบาย Safety Thailand
 (๗) ผลักดันให้แรงงานนอกระบบเข้าถึงระบบหลักประกันทางสังคม
 (๘) ยกระดับทักษะฝีมือแรงงาน
 (๙) เพิ่มขีดความสามารถของแรงงานไทยที่ไปทำงานต่างประเทศ
 (๑๐) ผลักดันการสร้างหลักประกันทางสังคมที่เป็นธรรมและเท่าเทียม
 (๑๑) ยกระดับระบบโทรศัพท์สายด่วน ๑๕๐๖ ให้สามารถเป็นเครือข่ายหลักและเชื่อมโยงได้ทั่วประเทศ

๒. นโยบายระดับพื้นที่ (Area Based)

(๑) ให้แรงงานจังหวัดเป็นตัวแทนในการขับเคลื่อนนโยบายในระดับพื้นที่
 (๒) ให้แรงงานจังหวัดเป็นเจ้าภาพในการบูรณาการการทำงานกับหน่วยงานในสังกัดและภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้จัดทำแผนปฏิบัติการรายจังหวัด (Action Plan)

(๔) ให้สำนักงานแรงงานจังหวัดเป็นศูนย์กลางด้านแรงงาน (Provincial Big Data)

๓. นโยบายบริหารการพัฒนา (Administration Based)

(๑) ยกระดับศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน (ศป.รง.) ระดับกรม และระดับพื้นที่

(๒) พัฒนาศูนย์ปฏิบัติการให้มีขีดความสามารถ มีความเชี่ยวชาญ

(๓) เพิ่มประสิทธิภาพศูนย์ข้อมูลแรงงานแห่งชาติ

(๔) เร่งรัดการออกกฎหมายสำคัญ

(๕) ยกระดับกระทรวงแรงงานให้เป็นหน่วยงานที่มีมาตรฐานระดับสากล และเป็น

กระทรวงดิจิทัล

(๖) จัดสวัสดิการสำหรับบุคลากรเพื่อการบริหาร

๕) การตรวจติดตามโครงการที่หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานได้รับงบประมาณจากหน่วยงานอื่น

ตรวจติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในส่วนภูมิภาคได้รับการสนับสนุนงบประมาณมาดำเนินงานตามภารกิจจากหน่วยงานอื่นๆ ภายในจังหวัด

๖) การตรวจนิเทศการปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ

ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานเดินทางไปตรวจนิเทศสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ เพื่อรับทราบสถานการณ์ แนวคิด/ข้อเสนอแนะการบริหารงานด้านแรงงานไทยจากเอกอัครราชทูต/กงสุลใหญ่ของแต่ละประเทศ ตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ และตรวจเยี่ยมแรงงานไทย โดยการตรวจนิเทศสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ กระทรวงแรงงานได้กำหนดพื้นที่การตรวจนิเทศสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แบ่งออกเป็น ๖ คณะ ประกอบด้วย

คณะที่ ๑ สมาพันธรัฐสวิส และสหพันธสาธารณรัฐเยอรมนี

คณะที่ ๒ ประเทศญี่ปุ่น และเขตบริหารพิเศษฮ่องกงแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน

คณะที่ ๓ สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) และสาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน)

คณะที่ ๔ รัฐอิสราเอล

คณะที่ ๕ สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์

คณะที่ ๖ มาเลเซีย สาธารณรัฐสิงคโปร์ และเนการาบรูไนดารุสซาลาม

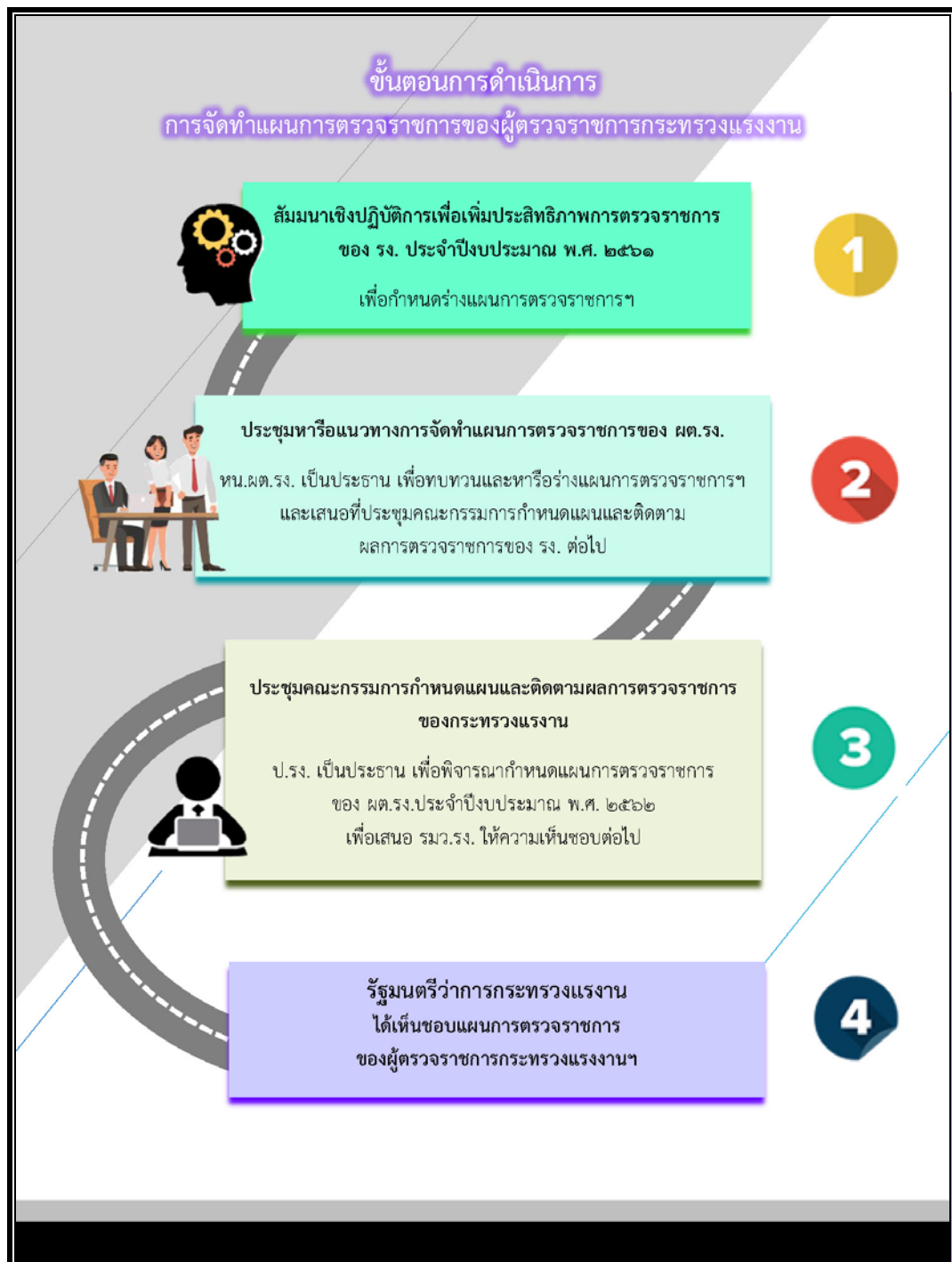
สำหรับการตรวจราชการในต่างประเทศ หรือการตรวจนิเทศสำนักงานแรงงานไทย ในต่างประเทศ ๑๓ แห่ง จะเป็นการตรวจเพื่อรับทราบสถานการณ์ แนวคิด/ข้อเสนอแนะการบริหารงาน ด้านแรงงานไทย จากเอกอัครราชทูตของแต่ละประเทศ ตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงาน ของสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ และตรวจเยี่ยมแรงงานไทย ซึ่งในแต่ละปีงบประมาณ การตรวจนิเทศสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศอาจดำเนินการไม่ครบถ้วนทุกแห่ง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และนโยบายของรัฐบาลหรือผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงแรงงาน ซึ่งจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ได้ตรวจนิเทศฯ ระหว่างเดือนเมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๑

๗) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบหรือมอบหมาย รวมทั้งเรื่องที่เป็นปัญหา สำคัญในพื้นที่ การแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของประชาชน ฯลฯ

เป็นประเด็นการตรวจราชการที่กำหนดขึ้นมาในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ไปตรวจราชการในเรื่องอื่นๆ นอกเหนือจากแผนการตรวจราชการ ปกติ รวมทั้งเรื่องที่เป็นปัญหาสำคัญในพื้นที่ เรื่องร้องเรียนของประชาชนที่เกิดจากการดำเนินการ ของหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงแรงงาน

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

การจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ในแต่ละ ปีงบประมาณ กำหนดให้มีกระบวนการประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานภายในกระทรวงแรงงาน และประชุมร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรี และกระทรวงต่างๆ เพื่อพิจารณากำหนดประเด็นการตรวจราชการ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ ๑ แสดงตัวอย่างขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ
กระทรวงแรงงาน

ขั้นตอนที่ ๑ จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจราชการของ
กระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน เป็น
ประธาน ผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ผู้ตรวจราชการกรมทุกกรม
ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ผู้แทนกองยุทธศาสตร์และ

แผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ผู้แทนกองแผนงานและสารสนเทศ กรมการจัดหางานและกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้แทนกลุ่มงานนโยบายและแผนงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ผู้แทนกองนโยบายและแผนงาน สำนักงานประกันสังคม ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ เพื่อร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การตรวจราชการ และทบทวนปัญหาอุปสรรคจากการตรวจราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งเพื่อพิจารณาประเด็นนโยบายรัฐบาล และกระทรวงแรงงาน แผนงาน โครงการที่สำคัญของแต่ละหน่วยงานเพื่อนำมากำหนดเป็นร่างแผนการตรวจราชการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ขั้นตอนที่ ๒ จัดประชุมเพื่อหารือแนวทางการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน โดยมีหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน เป็นประธาน ผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วย ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรมทุกกรม ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ผู้แทนกองยุทธศาสตร์และแผนงาน /กองแผนงานและสารสนเทศ/กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน/กองนโยบายและแผนงาน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้แทนศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โดยมีผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ เพื่อทบทวนและหารือให้ได้ข้อสรุปร่วมกันในประเด็น (๑) นโยบาย/ข้อสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานเกี่ยวกับแนวทางการตรวจราชการ (๒) (ร่าง) คำสั่งแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๓) รูปแบบ/วิธีการตรวจราชการ และ (๔) แนวทางการออกตรวจราชการในแต่ละรอบ ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน

ขั้นตอนที่ ๓ จัดประชุมคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน โดยมีปลัดกระทรวงแรงงานเป็นประธาน รองปลัดกระทรวงแรงงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน อธิบดีทุกกรม/เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นกรรมการและเลขานุการ เพื่อร่วมกันพิจารณา กำหนดแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ขั้นตอนที่ ๔ ที่ประชุมคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน พิจารณากำหนดแผนเห็นชอบแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานแล้วนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการตรวจราชการ ก่อนให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานดำเนินการตามแผนการตรวจราชการที่จัดทำขึ้นต่อไป

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ

นางสาวกนิษฐา ศรีรอด ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการ กลุ่มงานตรวจราชการ สำนักตรวจและประเมินผล สักส่วนคิดเป็นร้อยละ ๒๐

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (สัดส่วนคิดเป็นร้อยละ ๘๐)

โดยผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการตั้งแต่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายให้รับผิดชอบในการจัดทำคำสั่งแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ เข้าร่วมประชุมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและผู้ตรวจราชการกรม เพื่อกำหนดแนวทางการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดร่างประเด็นการตรวจราชการโดยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวงแรงงานและนโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

๖.๒ เข้าร่วมประชุมกับสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และสรุปประเด็นนำเรียนผู้บริหารเพื่อเสนอประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงแรงงานเข้าสู่ร่างแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๖.๓ จัดทำร่างคำสั่งแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อนำเสนอเข้าสู่การประชุมคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน

๖.๔ จัดประชุมคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงแรงงานเพื่อนำร่างคำสั่งแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงแรงงานให้ความเห็นชอบ

๖.๕ เมื่อคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงแรงงานให้ความเห็นชอบ จัดทำคำสั่งแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานให้ความเห็นชอบ

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๗.๑ ผลสำเร็จเชิงปริมาณ มีแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๗.๒ ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ผู้ตรวจราชการกรม หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน สามารถดำเนินการตรวจราชการได้ตามแผนการตรวจราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

๘.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ผู้ตรวจราชการกรม และเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ

๘.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางตรวจติดตาม กำกับ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล นโยบายของกระทรวงแรงงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด โดยมุ่งเน้นการพัฒนากระบวนการบริหารงานเชิงบูรณาการและให้ความสำคัญต่อกะบวนการทำงาน เพื่อให้บรรลุผลลัพธ์ (Outcome)

๘.๓ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการแนะนำ ชี้แจง กระตุ้น เร่งรัด และประสานการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

๘.๔ เพื่อให้ผู้บริหารของกระทรวงแรงงานได้ทราบถึงผลการดำเนินงานตามนโยบาย พร้อมทั้งสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือการกำหนดนโยบายให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์

๙. ความยั่งยืนในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๙.๑ การจัดทำแผนการตรวจราชการกระทรวงแรงงาน โดยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้กำหนดระยะเวลาให้กระทรวงพิจารณาคัดเลือกแผนงาน/โครงการเพื่อเข้าสู่แผนการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ ในช่วงระยะเวลากระชั้นชิดเกินไป ทำให้การจัดทำแผนการตรวจราชการของกระทรวงแรงงานมีล่าช้า เนื่องจากต้องรอให้มีการกำหนดประเด็นการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ ของสำนักนายกรัฐมนตรีเสร็จสิ้นก่อน

๙.๒ การแต่งตั้งโยกย้ายผู้ตรวจราชการกระทรวง/กรม ทำให้ขาดการดำเนินการอย่างต่อเนื่องในการจัดทำแผนการตรวจราชการกระทรวงแรงงาน เนื่องจากต้องรอให้มีการแต่งตั้ง และทำให้ขาดข้อเสนอแนะที่จะเกิดประโยชน์จากผู้ตรวจราชการที่เคยผ่านการเป็นผู้ตรวจราชการแล้ว

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ กระทรวงแรงงานควรมีการกำหนดประเด็นการตรวจราชการร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรีเพียงหัวข้อประเด็นการตรวจราชการร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรี เมื่อสำนักนายกรัฐมนตรีได้กำหนดประเด็นการตรวจราชการแล้ว จึงนำมาเพิ่มเติมภายหลัง เพื่อให้มีการจัดทำแผนการตรวจราชการเสร็จสิ้นเป็นไปตามกรอบระยะเวลา

๑๐.๒ กระทรวงแรงงานควรมีการเตรียมพร้อมในการแต่งตั้งและโยกย้ายผู้ตรวจราชการกระทรวง/กรม ก่อนเกษียณอายุราชการ เพื่อรองรับตำแหน่งที่จะว่างจากเกษียณอายุราชการ

ส่วนที่ ๒

ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

ชื่อเรื่อง การจัดทำคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการ

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจราชการเป็นมาตรการสำคัญประการหนึ่งของการบริหารราชการแผ่นดินที่จะช่วยสอดส่องดูแลให้หน่วยงานของรัฐมีการปฏิบัติราชการ หรือการ จัดทำภารกิจเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งของนายกรัฐมนตรี รวมทั้งเป็นกลไกสำคัญในการช่วยแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติราชการหรือการจัดทำภารกิจต่าง ๆ ของรัฐ โดยการรับฟังความคิดเห็น ความต้องการของเจ้าหน้าที่ และประชาชน การสืบสวนสอบสวนเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือสถานการณ์ในพื้นที่ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน และเกิดความคุ้มค่าในการปฏิบัติราชการหรือการจัดทำภารกิจยิ่งขึ้น รวมทั้งเป็นไปตามหลักการการบริหารแบบบูรณาการและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้กำหนดรายละเอียด ว่าด้วยการตรวจราชการ ซึ่งมีสาระสำคัญของระเบียบดังกล่าว ๕ หมวด ประกอบด้วย หมวด ๑ ว่าด้วยวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจราชการ หมวด ๒ ว่าด้วยอำนาจและหน้าที่ของผู้ตรวจราชการ หมวด ๓ ว่าด้วยการรายงานและการดำเนินการตามผลการตรวจราชการ หมวด ๔ ว่าด้วยมาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่และจริยธรรมของผู้ตรวจราชการ และหมวด ๕ ว่าด้วยสมุดตรวจราชการ ในหมวด ๑ ข้อ ๗ ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจราชการ เช่น เพื่อชี้แจง แนะนำ หรือทำความเข้าใจกับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับแนวทางและการปฏิบัติงานหรือการจัดทำภารกิจตามนโยบายของรัฐบาลของกระทรวง ติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานว่าดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งของนายกรัฐมนตรี และเป็นไปตามความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนหรือยุทธศาสตร์ใดๆ ที่กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ชาติ หรือวาระแห่งชาติหรือไม่ เป็นต้น และในข้อ ๙ กำหนดให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงรับผิดชอบและมีอำนาจและหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เฉพาะในขอบเขตอำนาจและหน้าที่ของกระทรวง ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และปลัดกระทรวง เป็นต้น

เนื่องจากปัจจุบันการปฏิบัติงานของข้าราชการได้มีการปรับเปลี่ยนไปตามการพัฒนาสังคม ส่งผลให้ข้าราชการที่บรรจุใหม่หรือสับเปลี่ยนโยกย้าย อาจจะประสบปัญหาด้านการขาดความรู้ ความเข้าใจในการทำงานของหน่วยงานนั้น ๆ โดยเฉพาะการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ ซึ่งเปรียบเสมือนเลขานุการของผู้บริหารระดับสูง อันจำเป็นที่จะต้องมียอดความรู้รอบด้าน ประกอบกับที่ผ่านมากลุ่มงานตรวจราชการได้รับฟังเสียงสะท้อนจากผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน หลายท่านถึงคุณสมบัตินี้ของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการในปัจจุบันซึ่งจะต้องมีความคล่องตัว

รอบรู้ มีทักษะความสามารถหลากหลายด้าน และมีมาตรฐานการปฏิบัติงานในระดับเดียวกัน ดังนั้น จึงเห็นควรให้มีการจัดทำคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการขึ้น

ทั้งนี้ ที่ผ่านมากลุ่มงานตรวจราชการ ได้มีการจัดทำคู่มือการตรวจติดตามตามแผน การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการ โดยเนื้อหาสาระ ประกอบด้วย ๓ บท คือ บทที่ ๑ บททั่วไปเกี่ยวกับการตรวจราชการ บทที่ ๒ การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และบทที่ ๓ แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ และแนวทางการตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ซึ่งคู่มือการตรวจติดตามฯ ดังกล่าว ยังขาดเนื้อหาสาระเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ จึงเห็นควร จัดทำคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน อันจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการให้สามารถทำงาน ได้อย่างรวดเร็ว มีความเป็นมืออาชีพ มีมาตรฐานการปฏิบัติงานในระดับเดียวกัน และก่อให้เกิดภาพลักษณ์ ที่ดีต่อผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและองค์กร

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

๒.๑ บทวิเคราะห์

ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่ ๑๔๙๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง แบ่งงานภายในและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายใต้กอง/ สำนัก/ศูนย์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยกลุ่มงานตรวจราชการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจการตรวจราชการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยอำนวยความสะดวกผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน
๓. ศึกษา และวิเคราะห์เพื่อกำหนดประเด็นการตรวจราชการ การจัดทำแผน การตรวจราชการ และรายงานผลการตรวจราชการประจำปี
๔. ติดต่อประสานงาน จัดเตรียมข้อมูล และออกตรวจราชการร่วมกับผู้ตรวจราชการ กระทรวงแรงงาน

๕. จัดทำรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและ ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามผลการตรวจราชการ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานตรวจราชการ สำนักตรวจและประเมินผล ได้มีการจัดทำโครงสร้าง การทำงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

➢ ฝ่ายตรวจราชการ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนการตรวจราชการของ ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ จัดทำรายงาน ผลภาพรวมผลการตรวจราชการแบบบูรณาการ และพัฒนาระบบการตรวจราชการ เป็นต้น

➢ ฝ่ายติดตามประเมินผล รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสาน ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน จัดทำรายงานในภาพรวมผลการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และจัดทำและรวบรวมผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี เป็นต้น

➢ ฝ่ายบริหารทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก งานสารบรรณ งานธุรการ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกลุ่มงานตรวจราชการ และรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เป็นต้น

ดังแสดงรายละเอียดได้ในภาพ ดังต่อไปนี้



ภาพที่ ๒ : แสดงลักษณะงานและอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานตรวจราชการ

จากการดำเนินงานที่ผ่านมา พบว่า เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานได้เป็นอย่างดี เนื่องจากกลุ่มงานตรวจราชการ ได้มีการคัดเลือกข้าราชการภายในกลุ่มงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงาน บุคลิกภาพ และความสามารถในการติดต่อประสานงาน เป็นต้น แต่ยังมีปัญหาและอุปสรรคในการทำงานในภาพรวม เนื่องจากเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และการวางตัวของการเป็นเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ และจากการสอบถามความต้องการ

จากผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ผู้ตรวจราชการกรม หน่วยรับตรวจ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สรุปลักษณะเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการที่เป็นที่ต้องการ ได้ดังนี้

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจงานการตรวจราชการเป็นอย่างดี
๒. มีทักษะในการสื่อสาร ปฏิสัมพันธ์ และประสานงาน
๓. มีทักษะในการฟัง จับประเด็น และจดจำรายละเอียดต่าง ๆ ได้ดี
๔. มีบุคลิกภาพที่ดี

ปัจจุบันสำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานตรวจราชการ มีคู่มือการตรวจติดตามตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ ซึ่งมุ่งเน้นการตรวจติดตามตามนโยบายเน้นหนักของกระทรวงแรงงาน ประกอบด้วยนโยบายเร่งด่วน ๑๑ ข้อ นโยบายระดับพื้นที่ ๔ ข้อ และนโยบายบริหารการพัฒนา ๖ ข้อ เช่น เร่งรัดการจัดระเบียบแรงงานต่างด้าว แก้ปัญหาการหลอกลวงแรงงานไทยไปทำงานต่างประเทศ และการพัฒนาบุคลากรให้มีขีดความสามารถ มีความเชี่ยวชาญ เป็นต้น และการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งคู่มือฯ ดังกล่าว จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการให้แก่ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ผู้ตรวจราชการกรม ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการตรวจราชการแทนผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน รวมทั้งหน่วยรับตรวจทั้งส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค และยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านการตรวจราชการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ทั้งนี้ เนื่องจากรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงานที่ปรากฏในคู่มือดังกล่าว เนื้อหายังไม่ครอบคลุมถึงรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ ซึ่งนอกเหนือจากการปฏิบัติงานตามกรอบภารกิจงานที่กำหนด เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการจำเป็นจะต้องมีความรู้ในด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นด้วย อาทิ การติดต่อประสานงาน การบริหารจัดการ และการมีบุคลิกภาพที่ดี เป็นต้น ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และมีความเป็นมืออาชีพ จึงเห็นควรจัดทำคู่มือสำหรับการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการขึ้นโดยเฉพาะ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐานการปฏิบัติงานในระดับเดียวกัน และพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ

๒.๒ แนวความคิด

จากการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ และจากการรวบรวมความคิดเห็นของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ผู้ตรวจราชการกรม หน่วยรับตรวจ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่า เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ได้ในทุกมิติ ผู้ขอรับการประเมิน ขอเสนอแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานของผู้ขอรับการประเมิน เรื่อง “การจัดทำคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการ” จำนวน ๓ แนวคิด ได้แก่

๒.๒.๑ แนวคิดการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

นพ.วิจารณ์ พานิช (๒๕๔๗) ได้กล่าวไว้ว่า “การจัดการความรู้” หมายถึง การยกระดับความรู้ขององค์กรเพื่อสร้างผลประโยชน์จากต้นทุนทางปัญญา โดยเป็นกิจกรรมที่ซับซ้อนและกว้างขวางไม่สามารถให้นิยามด้วยถ้อยคำสั้น ๆ ได้ ดังนั้นต้องให้นิยามหลายข้อจึงจะครอบคลุมความหมาย ได้แก่

๑. การรวบรวม การจัดระบบ การจัดเก็บ และการเข้าถึงข้อมูลเพื่อสร้างความรู้ โดยมีเทคโนโลยีด้านข้อมูลและคอมพิวเตอร์เป็นตัวช่วย

๒. การจัดการความรู้เกี่ยวข้องกับการแลกเปลี่ยนความรู้พฤติกรรมในองค์กร ที่เกี่ยวข้องกับสังคม วัฒนธรรมและวิธีปฏิบัติมีผลต่อการแลกเปลี่ยนความรู้ ซึ่งมีความสำคัญต่อการจัดการความรู้เป็นอย่างยิ่ง

๓. การจัดการความรู้ต้องอาศัยผู้รู้ในการตีความและประยุกต์ใช้ความรู้ ดังนั้น กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคน การพัฒนานคน การดึงดูดคนที่มีความรู้ไว้ในองค์กร ถือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการความรู้

๔. การเพิ่มประสิทธิผลขององค์กรการจัดการความรู้มีขึ้นมาเพื่อที่จะช่วยให้องค์กรประสบความสำเร็จการประเมินต้นทุนทางปัญญาและผลสำเร็จของการประยุกต์ใช้การจัดการความรู้เป็นดัชนีที่บอกว่าองค์กรใช้การจัดการความรู้ได้ผลหรือไม่

The SECI Model

กระบวนการการจัดการความรู้ที่ได้รับความนิยมที่ทุกคนต้องรู้จัก คือ

SECI Model ของ Nonaka และ Takeuchi (๑๙๙๕) ที่ได้เสนอแนวคิดที่ว่า ความรู้ของคน สามารถแบ่งได้ ๒ ประเภท ได้แก่ ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit) และ ความรู้ฝังลึก (Tacit) ซึ่งความรู้ทั้งสองประเภทมีความสำคัญต่อองค์กร โดยเฉพาะความรู้ที่เกิดจากประสบการณ์ในการทำงาน หากมีการดึงความรู้ที่ฝังลึกออกมาใช้หรือเปลี่ยนให้เป็นความรู้ใหม่ขึ้นและเกิดการเรียนรู้เพิ่มขึ้น ซึ่ง SECI Model จะเป็นการอธิบายการถ่ายทอดความรู้และการเปลี่ยนรูปแบบของความรู้ทั้งสองประเภทเกิดเป็นความรู้ใหม่

Socialization เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้แบบความรู้ฝังลึกไปเป็นความรู้ฝังลึก (Tacit to Tacit) โดยการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตรงของผู้ที่สื่อสารระหว่างกัน สร้างเป็นความรู้ของแต่ละบุคคลขึ้นมา ผ่านการทำงานร่วมกับผู้อื่น การสังเกต การลอกเลียนแบบ และการลงมือปฏิบัติ ความรู้ฝังลึกนี้อาจจะเป็นกระบวนการคิด ซึ่งเป็นการยากที่จะอธิบายออกมาเป็นคำพูด การที่เข้าไปมีส่วนร่วมจะทำให้สามารถเรียนรู้ได้

Externalization เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้แบบความรู้ฝังลึกไปเป็นความรู้ชัดแจ้ง (Tacit to Explicit) สามารถทำได้โดยการเปรียบเทียบการตั้งสมมติฐาน กรอบความคิด ในการถ่ายทอดความรู้ฝังลึกออกมาเป็นความรู้ชัดแจ้งทำได้ยากอาจทำได้โดยผ่านการพูดคุย การเล่าเรื่อง ซึ่งกระบวนการนี้เป็นกระบวนการที่สำคัญในการสร้างความรู้

Combination เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้แบบความรู้ชัดแจ้งไปเป็นความรู้ชัดแจ้ง (Explicit to Explicit) เป็นกระบวนการที่ทำให้ความรู้สามารถจับต้องได้นำไปใช้ได้และใช้งานร่วมกันได้ สามารถทำได้โดยการแยกแยะ แบ่งประเภท และทำให้อยู่ในรูปเอกสาร เป็นการจัดระบบความรู้

Internalization เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้แบบความรู้ชัดแจ้งไปเป็นความรู้ฝังลึก (Explicit to Tacit) เกิดจากการทำความเข้าใจในความรู้แบบชัดแจ้งของบุคคลจนเกิดเป็นความรู้ขึ้น โดยผ่านการอ่านหนังสือ เอกสารแล้วทำความเข้าใจ หรือผ่านการฝึกปฏิบัติ การนำเอาความรู้ไปใช้กระบวนการต่าง ๆ จะเกิดขึ้นหมุนวนกันไปซ้ำแล้วซ้ำเล่า ซึ่งในแต่ละกระบวนการที่เกิดการเปลี่ยนรูปแบบระหว่างความรู้ฝังลึกกับความรู้ชัดแจ้งทำให้เกิดความรู้ใหม่เพิ่มขึ้น นั่นหมายความว่า Externalization และ Internalization เป็นกระบวนการสำคัญในการสร้างความรู้ยังสามารถกระตุ้นให้กระบวนการทั้ง ๔ เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องจนเกิดเป็นเกลียวความรู้ (Knowledge Spiral) และยิ่งเกลียวความรู้หมุนเร็วเท่าไรก็จะทำให้เกิดความรู้เพื่อนำไปใช้ประโยชน์กับองค์กรได้มากขึ้นเท่านั้น

องค์ประกอบของวงจรความรู้

๑. คน (People) ในองค์กรจึงมีความสำคัญเป็นอันดับแรก การจัดการความรู้เป็นกลยุทธ์ กระบวนการ และเทคโนโลยีที่ใช้ในองค์กรเพื่อแสวงหา สร้าง จัดแลกเปลี่ยน และทำให้ความรู้ที่ต้องการได้รับผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ที่องค์กรต้องการ เป็นการผสมผสานความรู้จากหลายศาสตร์ เช่น การบริหารจัดการ (Management science) ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial intelligence) และพฤติกรรมองค์กร (Organization behavior)

๒. ด้านกระบวนการ (Process) กระบวนการของการจัดการความรู้ประกอบด้วย แนวทาง และขั้นตอนของการจัดการความรู้ โดยต้องระบุประเภทของสารสนเทศที่ต้องการ ทั้งจากแหล่งข้อมูลภายในและภายนอกเป็นการแยกแยะว่าความรู้ชนิดใดที่ควรนำมาใช้ในองค์กร แล้วนำความรู้นั้นมากำหนดโครงสร้าง รูปแบบ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่จะนำมาผลิตและเผยแพร่ โดยการบริหารกระบวนการนั้น จะต้องเข้าใจวิสัยทัศน์ที่ชัดเจนขององค์กรว่าต้องการให้บรรลุเป้าหมายอะไร

๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Technology) การจัดการความรู้มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือ เพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของความรู้ในองค์กรให้เป็นความรู้ที่เกิดประโยชน์ต่อบุคคลนั้น ในเวลาและรูปแบบที่แต่ละองค์กรต้องการเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการความรู้มีความหมายกว้างกว่าเทคโนโลยีและความรู้ของบุคคล โดยใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือเพื่อให้บุคลากรทุกคนในองค์กรสามารถสื่อสารและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

บุญดี บุญญากิจ และคณะ (๒๕๔๗) กล่าวว่า ทฤษฎีเกี่ยวกับกระบวนการความรู้ (Knowledge Process) เป็นแนวความคิดของกระบวนการความรู้ที่สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติได้สรุปไว้เพื่อช่วยให้องค์กรสามารถสร้างและจัดการความรู้ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งรายละเอียดต่าง ๆ สรุปได้ดังนี้

การค้นหาความรู้ (Knowledge Identification)

เป็นการค้นหาว่าองค์กรของเรามีความรู้อะไรอยู่บ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร และความรู้อะไรที่องค์กรจำเป็นต้องมีเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย การค้นหาความรู้สามารถใช้เครื่องมือที่เรียกว่า Knowledge mapping หรือการทำและแผนที่ความรู้ เพื่อจัดอันดับความสำคัญ ทำให้มองเห็นภาพรวมของคลังความรู้ขององค์กร บุคลากรทราบว่ามีความรู้อะไรและสามารถหาได้จากที่ไหน นอกจากนี้ยังใช้เป็นพื้นฐานในการต่อยอดความรู้ในเรื่องต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ

การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)

องค์กรจะต้องมีวิธีการดึงดูดความรู้จากแหล่งต่าง ๆ รวบรวมไว้เพื่อจัดทำเนื้อหาให้เหมาะสม มีการสร้างความรู้ใหม่การนำความรู้จากภายนอกมาใช้ มีการพิจารณากำจัดความรู้ที่ไม่ได้ใช้หรือล้าสมัยทิ้งไปเพื่อประหยัดทรัพยากรในการจัดเก็บ หัวใจสำคัญคือ การกำหนดเนื้อหาของความรู้ที่ต้องการและแสวงหาความรู้ดังกล่าวให้ได้

การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)

องค์กรต้องจัดความรู้ที่มีอยู่ให้เป็นระบบ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาและนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้ และเข้าถึงได้ง่ายและรวดเร็ว

การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)

ต้องมีการประมวลความรู้ให้อยู่ในรูปแบบและภาษาที่เข้าใจง่าย ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้มีความสมบูรณ์สอดคล้องต้องการของผู้ใช้

การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)

ความรู้ที่ได้มานั้นต้องถูกนำออกมาใช้ประโยชน์ การเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้นั้นสามารถทำได้ ๒ ลักษณะ คือการป้อนความรู้ (Push) คือ การส่งข้อมูลความรู้ให้กับผู้รับ โดยที่ผู้รับไม่ได้ร้องขอหรือเรียกว่า Supply - based เช่น หนังสือเวียน การฝึกอบรมการให้โอกาสเลือกใช้ความรู้ (Pull) คือ การที่ผู้รับสามารถเลือกใช้เฉพาะความรู้ที่ตนต้องการซึ่งช่วยให้ลดปัญหาการได้รับข้อมูลที่ไม่ต้องการใช้ เรียกอีกอย่างว่า Demand-based เช่น Web board

การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)

องค์กรสามารถนำเครื่องมือในการจัดการความรู้มาใช้เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งใช้หลักการของ SECI ความรู้ชัดแจ้งสามารถนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้เพื่อช่วยให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ได้อย่างรวดเร็ว แต่ความรู้ฝังลึกนั้นเกิดการแลกเปลี่ยนได้ยากขึ้นอยู่กับทัศนคติและวัฒนธรรมขององค์กรและต้องเลือกใช้วิธีที่เหมาะสม

การเรียนรู้ (Learning)

การที่คนในองค์กรสามารถเรียนรู้จากสิ่งต่าง ๆ และสามารถนำความรู้ไปใช้ตัดสินใจในการทำงานโดยการเรียนรู้และสร้างความรู้ใหม่ขึ้นมาอย่างต่อเนื่อง เป็นการเพิ่มพูนความรู้ขององค์กรให้มากขึ้นเรื่อย ๆ และถูกนำไปใช้สร้างความรู้ใหม่ๆ เป็นวงจรที่ไม่มีที่สิ้นสุดที่เรียกว่า วงจรแห่งการเรียนรู้

จากทฤษฎีแนวคิดการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ที่ได้

หยิบยกขึ้นมาเพื่ออธิบายถึง วัตถุประสงค์หลักสำคัญของการเป็นเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ คือ เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการจะต้องมีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และต้องรู้จักการนำความรู้ที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานไม่ว่าจะเป็นความรู้ที่มีการศึกษาเล่าเรียนในระดับต่าง ๆ หรือความรู้ที่ได้จากประสบการณ์การทำงานที่หลากหลาย เป็นต้น สำหรับเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการจะต้องมีความสามารถทั้งภูมิความรู้และการวางตัว เพราะเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการเปรียบเสมือนเลขานุการส่วนตัวผู้บริหาร นอกจากการเป็นเลขานุการแล้วจะต้องเป็นผู้มีความรอบรู้ในภารกิจหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานภายนอกด้วย โดยจะต้องมีการศึกษา หาความรู้ใหม่ ๆ อย่างต่อเนื่อง ต้องรู้จักการคิดอย่างเป็นระบบ เนื่องจากต้องมีการรายงานและนำเสนอข้อมูลให้กับผู้บริหาร ดังนั้น ในภาพรวมแล้วเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจจะต้องเป็นทั้งนักคิด วางแผน และผู้ปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้อย่างสง่างามสำหรับผู้ตรวจราชการอีกด้วย

จึงกล่าวได้ว่า องค์ความรู้ที่สำคัญอย่างหนึ่งที่เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการจำเป็นต้องมี คือ การบริหารจัดการความรู้ที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งหากสามารถนำความรู้ที่มีมาใช้ให้เกิดประโยชน์ และเหมาะสมกับบริบทของการปฏิบัติงาน ก็จะช่วยทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๒.๒ แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาสมรรถนะ (Competency)

ความหมายของสมรรถนะ

เดชา เดชะวัฒนไพศาล (๒๕๔๓) กล่าวว่า “สมรรถนะ หมายถึง ทักษะ ความรู้และ ความสามารถ หรือพฤติกรรมของบุคลากร ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานใดงานหนึ่ง กล่าวคือ ในการทำงานหนึ่ง ๆ เราต้องรู้อะไร เมื่อมีความรู้หรือข้อมูลแล้วเราต้องรู้อะไรจะทำงานนั้น ๆ อย่างไร และ เราควรมีพฤติกรรมหรือคุณลักษณะเฉพาะอย่างไรจึงจะทำงานได้อย่างประสบความสำเร็จ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ จะช่วยให้องค์กรทราบว่าคุณสมบัติหรือคุณลักษณะที่ดีในการทำงานของบุคลากร ในองค์กร (Superior Performer) นั้นเป็นอย่างไร

Boam and Sparrow (๑๙๙๒) กล่าวว่า “สมรรถนะ หมายถึง กลุ่มของ คุณลักษณะเชิง พฤติกรรมที่บุคคลจำเป็นต้องมีในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหนึ่งๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน ใน หน้าที่ความรับผิดชอบประสบความสำเร็จ

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) กล่าวว่า “สมรรถนะ คือ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ/ความสามารถและคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้ บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่นๆ ในองค์กร” กล่าวคือ การที่บุคคลจะแสดง สมรรถนะใดสมรรถนะหนึ่งได้ มักจะต้องมีองค์ประกอบของทั้งความรู้ทักษะ/ความสามารถและ คุณลักษณะอื่นๆ ตัวอย่างเช่น สมรรถนะการบริการที่ดี ซึ่งอธิบายว่า “สามารถให้บริการที่ ผู้รับบริการ ต้องการได้” นั้น หากขาดองค์ประกอบต่างๆ ได้แก่ ความรู้ในงานหรือทักษะที่เกี่ยวข้อง เช่น อาจต้องหา ข้อมูลจากคอมพิวเตอร์และคุณลักษณะของบุคคลที่เป็นคนใจเย็น อดทน ชอบ ช่วยเหลือผู้อื่น แล้วบุคคล ก็ไม่อาจจะแสดงสมรรถนะของการบริการที่ดีด้วยการให้บริการที่ ผู้รับบริการต้องการได้

ประเภทของสมรรถนะในการทำงาน

สมรรถนะในการทำงาน (Competency Model) แบ่งออกเป็น ๔ กลุ่ม ด้วยกันคือ

๑. สมรรถนะหลัก (Core Competency : CC) หมายถึง ทักษะและ คุณลักษณะที่ทุก คนในองค์กรจำเป็นต้องมี เป็นพื้นฐานที่จะนำองค์กรไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ ซึ่งสมรรถนะ หลักประกอบไปด้วย

รหัส ชื่อสมรรถนะหลัก

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)

บริการที่ดี (Service Mind-SERV)

ความร่วมมือร่วมใจ (Teamwork-TW)

จริยธรรม (Integrity-ING)

การสั่งสมความชำนาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)

๒. สมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ (Functional Competency: FC) หมายถึง ความรู้ ทักษะและ คุณลักษณะที่บุคลากรจำเป็นต้องมี เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ สมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ ประกอบไปด้วย

รหัส ชื่อสมรรถนะตามบทบาทหน้าที่

การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking-AT)

การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking-CT)

การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking-INF)

ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity-CS)

ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding-IU)

การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness-PROAC)

ความถูกต้องของงาน (Concern for Order-CO)

ความมั่นใจของตนเอง (Self Confidence-SCF)

ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility-FLX)

ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing-CI)

สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality-AQ)

การประสานงาน (Coordination-COOR)

การวางแผน (Planning-PLAN)

การติดตามงาน (Follow up-FO)

การเจรจาต่อรอง (Negotiation-NE)

การแก้ปัญหา (Problem Solving-PS)

การให้คำปรึกษา (Consultation-CONSULT)

การบริหารงานวิจัย (Research Management-RM)

การบริหารโครงการ (Project Management-PM)

การบริหารงบประมาณ (Budget Management-BM)

ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (English Literacy-ENG)

ความสามารถในการใช้อุปกรณ์ IT (IT Literacy-IT)

ความสามารถในการจัดทำเอกสาร (Writing Literacy-WRITE)

๓. สมรรถนะด้านการบริหาร (Management Competency: MC) หมายถึง ความรู้ ทักษะและ คุณลักษณะด้านการบริหารจัดการที่จำเป็นสำหรับพนักงานที่มีหน้าที่ในระดับ จัดการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายวางไว้ ซึ่งสมรรถนะด้านการบริหาร ประกอบไปด้วย

รหัส ชื่อสมรรถนะด้านการบริหาร

วิสัยทัศน์ (Visioning-VI)

การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management-CM)

การให้อำนาจผู้อื่น (Empowerment-EM)

การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management-PM)

การพัฒนาศักยภาพคน (Caring & Developing Others-DEV)

๔. ความรู้ตามสายงาน (Job Competency: JC) หมายถึง ความรู้เฉพาะสายงานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ให้บรรลุเป้าหมายไว้ ซึ่งความรู้ตามสายงาน ประกอบไปด้วย

- รหัส ชื่อสมรรถนะตามสายงาน
- ความรู้ด้านงานทรัพยากรบุคคล (Human Resources Knowledge)
- การบริหารด้านงานสารสนเทศ (Information Technology Management)
- ความรู้ด้านงานบัญชี (Accounting Knowledge)
- ความรู้ในด้านงานคลังพัสดุและจัดซื้อ (Store and Purchasing Knowledge)

เนื่องจากสมรรถนะในการทำงานมีความสำคัญที่เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการจะต้องมีเป็นอย่างมาก เนื่องจากบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่ายไม่ว่าจะเป็น ผู้ตรวจราชการ เพื่อนร่วมงาน การประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ดังนั้น เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการจะต้องมีสมรรถนะในการทำงาน (Competency) หมายถึง ความรู้ (Knowledge) ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ โดยเน้นความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจราชการ รวมถึงความรู้รอบตัวในเรื่องที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจราชการ ซึ่งจะต้องมีการค้นคว้าหาความรู้ที่ทันสมัยอยู่เสมอ โดยความรู้ที่อาจมาจากการศึกษาอบรม สัมมนา รวมไปถึงการแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้มีความรู้ในด้านนั้นๆ ทักษะ (Skills) คือ ความสามารถเฉพาะที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ โดยเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการจะต้องมีทักษะในการสื่อสาร ปฏิสัมพันธ์ และประสานงาน มีทักษะในการฟังจับประเด็น และจดจำรายละเอียดต่าง ๆ ได้ดี ซึ่งถ้าขาดทักษะแล้ว ก็ยากที่จะทำให้การทำงานประสบความสำเร็จตามที่กำหนดเป้าหมายได้ โดยทักษะดังกล่าวจะต้องมีการฝึกฝน หรือกระทำอย่างต่อเนื่องจนเกิดความชำนาญ เป็นต้น นอกจากนี้ จะต้องมีความรู้ส่วนบุคคล (Personal Attribute) ที่สำคัญ คือ มีความคิด ทักษะที่ดีในการเป็นเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ คือ การมีจิตบริการ การเป็นผู้ใฝ่รู้ อดทน และพร้อมพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๒.๒.๓ การประสานงาน

ทักษะการประสานงาน ในทางราชการได้มีนักวิชาการให้ความหมายไว้ว่า การประสานงาน หมายถึง " การจัดระเบียบวิธีการทำงาน เพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว ไม่ทำให้งานซ้อนกัน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายขององค์กรนั้นอย่างสมานฉันท์และมีประสิทธิภาพ ส่วนทางธุรกิจนิยมที่จะให้ความหมายว่า การประสานงาน หมายถึง "การติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่จะต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดการทำงานซ้ำซ้อน ขัดแย้งหรือเหลื่อมล้ำกัน"

องค์ประกอบของการประสานงาน

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

๒) จังหวะเวลา จะต้องปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน ตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันให้ตรงเวลา

๓) ความสอดคล้อง จะต้องพิจารณาความพอเหมาะพอดี ไม่ทำงานซ้อนกัน

๔) ระบบการสื่อสาร จะต้องมีการสื่อสารที่เข้าใจตรงกันอย่างรวดเร็ว และราบรื่น

๕) ผู้ประสานงาน จะต้องสามารถดึงทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงาน เพื่อตรงไปสู่จุดหมายเดียวกัน ตามที่กำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของงาน

วัตถุประสงค์ของการประสานงาน

การประสานงานเกิดจากความต้องการที่จะให้งานหรือกิจกรรมย่อยๆ ที่จะทำให้เกิดผลสำเร็จโดยปฏิบัติอย่างสอดคล้องในจังหวะเวลาเดียวกัน ได้ผลงานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่เป็นไปตามข้อกำหนด ประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน ก่อนการประสานงานเราควรกำหนดความต้องการให้แน่ชัดว่าเราจะประสานงานให้เกิดอะไรหรือเป็นอย่างไร หรือจะทำให้ได้ผลรับอย่างไร เพราะหากว่าไม่มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเราก็อาจจะประสานงานไปผิดจากที่ควรจะเป็น การประสานงานในแต่ละครั้งหรือในแต่ละกรณี เราประสานงานโดยวัตถุประสงค์เฉพาะ ดังนี้

๑) เพื่อแจ้งให้ผู้ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

๒) เพื่อรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดี

๓) เพื่อขอคำยินยอมหรือความเห็นชอบ

๔) เพื่อขอความช่วยเหลือ

๕) เพื่อขจัดข้อขัดแย้งอันอาจมีขึ้น

ลักษณะของการประสานงาน

๑) การประสานงาน เป็นเรื่องเกี่ยวกับการจัดให้งานสอดคล้องกันโดยปราศจากการขัดแย้ง

๒) การประสานงาน เป็นเรื่องซึ่งเกี่ยวกับความร่วมมือของผู้นำและผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่าย

๓) การประสานงานเป็นเรื่องเกี่ยวกับหน้าที่ในทางจัดการ

๔) การประสานงานเป็นการติดต่อสื่อสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการติดต่อสื่อสาร ๒ ทาง (Two-Way Communication) จะช่วยให้มีความเข้าใจตรงกัน

๕) การประสานงานมีอยู่ทุกระดับชั้นของสายการบังคับบัญชา

๖) การประสานงานมีได้ทั้งระหว่างหน่วยงานระดับเดียวกัน และระหว่างหน่วยงานที่อยู่ต่างระดับกัน

วิธีที่จะให้ได้รับความร่วมมือในการประสานงาน

การประสานงานไม่ควรจะกระทำโดยใช้อำนาจสั่งการแต่อย่างใด ควรใช้ความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันเป็นหลัก เพราะความมีน้ำใจต่อกัน ไว้วางใจกันจะเป็นผลให้เกิดการร่วมมือมากกว่าการใช้อำนาจหน้าที่ พยายามผูกมิตรตั้งแต่ต้นและป้องกันไม่ให้เกิดความรู้สึกเป็นปฏิกิริยา มีความหวาดระแวงหรือกินแหนงแคลงใจกัน ให้การยอมรับซึ่งกันและกัน ไม่นินทาว่าร้ายกัน ไม่โยนความผิดให้แก่ผู้อื่น เมื่อมีสิ่งใดจะช่วยเหลือแนะนำกันได้ก็อย่าลังเล และพร้อมจะรับฟังคำแนะนำของ

ผู้เกี่ยวข้องแม้จะไม่เห็นด้วย ก็อย่าแสดงปฏิกิริยาโต้ตอบ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ทราบ
วิธีสร้างความร่วมมืออาจใช้แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑) ชี้ให้เห็นประโยชน์ร่วมกัน ทำให้บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความรู้สึกต่องาน
ตรงกัน ด้วยการรับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง และทำความเข้าใจถึงผลงานที่จะเป็นประโยชน์ร่วมกัน
การชักจูงให้เห็นประโยชน์ของส่วนรวมอาจใช้ไม่ได้กับคนบางคน จึงต้องชี้ให้เห็นถึงประโยชน์ทางอ้อม
ที่ผู้เกี่ยวข้องในการประสานงานจะได้รับด้วย

๒) ผูกมิตรไมตรีต่อกัน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีน้ำใจที่จะช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
ด้วยวิธีให้ผู้เกี่ยวข้องร่วมแสดงความคิดเห็นถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข เพื่อให้งานบรรลุผล
สำเร็จให้จงได้และอย่าให้เห็นว่าเป็นความสำเร็จร่วมกัน

๓) แนะนำกัน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกันมีความสามารถทัดเทียมกัน
ด้วยการพิจารณาความสามารถของผู้ร่วมปฏิบัติในการประสานงาน ทั้งด้านความสามารถในการสื่อสาร
ความสามารถเฉพาะด้านหรือความถนัดในงาน และให้ข้อเสนอแนะที่จะเป็นทางทำให้ผู้เกี่ยวข้องมี
ความสามารถในระดับเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน เพื่อจะได้ทำงานไปด้วยกันได้

๔) มีการสื่อสารที่ดี ทำให้ด้วยการประสบการณ์ร่วมกันหรือสร้างสภาวะ
คล้ายคลึงด้วยการร่วมกันคิด หากสามารถร่วมวางแผนปฏิบัติการด้วยกันตั้งแต่ต้นก็จะช่วยให้มีกรอบ
แห่งการอ้างอิง (Frame of reference) ร่วมกันทำงานอยู่ในวงประสบการณ์ที่มีสภาวะคล้ายคลึงกัน

๕) เพิ่มความใกล้ชิด ทำให้มีการพบปะหารือกันอยู่เสมอเพื่อให้ไว้วางใจกัน
เพราะความใกล้ชิดจะช่วยให้ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและถ่ายทอดความรู้สึกถึงกัน ยิ่งใกล้ชิดกันมาก
เท่าใดก็จะเกิดความเข้าใจและรู้จักคุ้นเคยกันมากขึ้น ถ้ามีความหวังดีต่อกัน มีเจตนาที่บริสุทธิ์และจริงใจ
ก็จะเพิ่มความเชื่อถือไว้วางใจกันยิ่งขึ้น

ปัจจัยในการประสานงาน

ปัจจัยที่จำเป็นต่อการประสานงานไม่ว่าจะเป็นองค์การ หรือหน่วยงาน
ประเภทใดก็ตาม มีปัจจัยที่สำคัญ คือ

๑) คน หมายถึง ผู้ซึ่งจะทำงานเป็นผลขึ้นมา การประสานงานที่แท้จริง คือ
การประสานคนให้ร่วมใจร่วมกำลังงานด้วยการนำเอาความสามารถของคนมาทำให้เกิดผลงานใน
จุดมุ่งหมายเดียวกัน ความสามารถของคนพิจารณาได้สองด้าน คือ ทางด้านความรู้และด้านความสัมพันธ์
กับผู้อื่น ผู้ประสานงานต้องมีความรู้ความสามารถและการมองการไกล มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทัศนคติที่ดี
ต่อกัน ผู้ร่วมงานทุกฝ่ายเข้ากันได้ดี มีการพบปะหารือกันอยู่เสมอ

๒) เงิน หมายถึง ตัวเงินและสิ่งอื่นซึ่งสามารถใช้เป็นสื่อกลางในการ
แลกเปลี่ยนได้ในการประสานงานจะต้องมีกำลังเงินสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๓) วัสดุ หมายถึง สิ่งของเครื่องมือและเครื่องใช้ต่างๆ ในการประสาน จะต้อง
มีวัสดุอุปกรณ์ช่วยในการประสานงานอย่างพอเพียง

๔) วิธีการทำงาน หมายถึง การบริหารงานให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตาม
จุดประสงค์ที่กำหนดเป็นเป้าหมายไว้ มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบให้ชัดเจน มีการ
มอบหมายงานและการควบคุมงาน การติดต่อสื่อสารดี

สิ่งที่ต้องประสาน

๑) วัตถุประสงค์ การประสานงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ต้องอาศัยความร่วมมือและจังหวะเวลาในการปฏิบัติจากผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย

๒) กระบวนการ การประสานงานในเรื่องที่มีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างเป็นกระบวนการ จะต้องกระทำให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ซึ่งเป็นสิ่งที่ต้องระมัดระวังอย่างยิ่ง เพราะงานที่มีวัตถุประสงค์ดีแต่มีการปฏิบัติผิดขั้นตอนก็จะทำให้ไม่ได้รับผลตามต้องการ

๓) เจ้าหน้าที่กับเจ้าหน้าที่ การประสานงานระหว่างคนต้องคำนึงถึงความเข้าใจและความรู้สึกที่ดีต่อกัน ในเบื้องต้นจะต้องมีการยอมรับระหว่างกันเพื่อจะได้มีทัศนคติที่ดีต่อกัน ความร่วมมือก็จะเกิดตามมา ทั้งนี้ จะต้องทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ให้ตรงกันและรู้บทบาทหน้าที่ของตนในงานที่จะประสานกันมีความร่วมมือให้แกกัน

๔) หน่วยงานต่อหน่วยงาน การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่อหน่วยงาน

๕) นโยบายกับวิธีปฏิบัติ นโยบายถูกกำหนดขึ้นโดยฝ่ายจัดการ หรือผู้บริหารสูงสุดการปฏิบัติด้วยวิธีการใดๆ จะต้องไม่ขัดกับนโยบายแม้จะให้ผลตรงตามวัตถุประสงค์ และบรรลุเป้าหมาย

๖) นโยบายกับการปฏิบัติ มีการประสานนโยบายอันได้แก่ หลักการที่กำหนดไว้ล่วงหน้าเพื่อใช้เป็นกรอบหรือแนวทางปฏิบัติ ซึ่งจะต้องทำให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้รับรู้มีความเข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้องตรงกัน เป็นการประสานนโยบายกับการปฏิบัติ

๗) การปฏิบัติกับการปฏิบัติ ในการประสานงานใดๆ จะมีการปฏิบัติหลายกิจกรรมซึ่งแต่ละกิจกรรมก็จะดำเนินไปในแนวทางที่จะก่อให้เกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด แต่ถ้าไม่มีการประสานการปฏิบัติก็อาจจะไม่สอดคล้องกัน และไม่ถูกจังหวะเวลา เป็นผลให้งานโดยส่วนรวมเสียหายได้ ทั้งนี้จะต้องประสานวัตถุประสงค์และนโยบายตามแผนงานโดยพิจารณาถึงระเบียบวิธีปฏิบัติงาน การใช้เวลา วัสดุอุปกรณ์ กำลังคน กำลังเงิน และวิธีการสื่อสาร

จากการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับทักษะการประสานงาน จะพบว่าผู้เกี่ยวข้องในการทำงานร่วมกันควรมีสิ่งที่จะยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) เต็มใจที่จะติดต่อกับผู้อื่นก่อน
- ๒) แสดงความมั่นใจต่อผู้อื่นก่อน สร้างสัมพันธที่ดี มีความไว้วางใจกัน
- ๓) ฟังผู้อื่นพูดให้มาก
- ๔) หลีกเลี่ยงการโต้แย้ง
- ๕) ชักชวนการทำงานให้เข้าใจวัตถุประสงค์ตรงกัน
- ๖) ทำความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติและจังหวะเวลาให้รับกัน
- ๗) เสริมสร้างมิตรไมตรีและความเป็นกันเอง
- ๘) ติดตามตามสายงานและช่องทางการสื่อสารที่ถูกต้อง

เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการจะต้องมีความนอบน้อม ถ่อมตน เนื่องจากจะต้องมีการประสานงานเกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกและภายในอย่างต่อเนื่อง โดยเริ่มตั้งแต่การประสานงานกับเลขาของผู้บริหารในการกำหนดแผนการออกตรวจ การจัดทำกำหนดการ การจัดทำอนุมัติ การประสานหน่วยรับตรวจ เป็นต้น หากเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการขาดปัจจัยด้าน

การประสานงานแล้วจะทำให้การทำงานมีการติดขัดและเป็นการสร้างปัญหาให้กับผู้ตรวจราชการและหน่วยงานได้

สรุปได้ว่าการเป็นเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ เปรียบเสมือนหนึ่งการเป็นผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวง สำหรับกระทรวงแรงงานไม่ได้กำหนดให้เป็นตำแหน่งผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวง แต่กำหนดให้เป็นเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแทน โดยเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจการตรวจราชการ มีการพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรและผู้บังคับบัญชา แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ มีการตั้งเป้าหมายในการทำงาน มุ่งเน้นการทำงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ สร้างกำลังใจในการทำงาน และต้องสร้างแรงงานใจให้กับตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้มีการตื่นตัวและไม่ท้อแท้ในการทำงาน

๒.๓ ข้อเสนอ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นการจัดการความรู้ภายในกลุ่มงานตรวจราชการ โดยเฉพาะในภารกิจการสนับสนุนการตรวจราชการ ผู้ขอรับการประเมินขอเสนอแนวทางการพัฒนา ดังนี้

จัดคำคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการ โดยมีโครงสร้างในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานสาระสังเขป ดังนี้

บทที่ ๑ บทนำ ประกอบด้วย ความเป็นมา วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ขอบเขตของคู่มือ คำจำกัดความ/ข้อจำกัด

บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย โครงสร้างหน่วยงาน หน้าที่หน่วยงาน บทบาท/หน้าที่ของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ขั้นตอนการทำงาน

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย กฎ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ความรู้ที่จำเป็นและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๓ : แสดงบทบาทภารกิจของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ

โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

➤ **การเตรียมตัวในการออกตรวจ**

๑. จัดทำแผนการตรวจราชการ/กำหนดการตรวจราชการ (กำหนดวัน เวลา และสถานที่ตรวจราชการ)
๒. ประสานแจ้งหน่วยรับตรวจให้ทราบกำหนดการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน
๓. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมยื่นเงินทดรองราชการ และจัดทำหนังสือแจ้งอธิบดี/เลขาธิการ ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อทราบกำหนดการเดินทางไปตรวจราชการ
๔. ประสานเตรียมพาหนะในการเดินทางไปราชการ (จองตั๋วเครื่องบิน , ขออนุมัติใช้รถยนต์ในการเดินทางไปราชการ)
๕. จอ่งที่พักตามความประสงค์ของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน

➤ **การจัดเตรียมเอกสาร ประกอบด้วย**

๑. กำหนดการตรวจราชการ
 ๒. รายชื่อคณะเดินทางไปตรวจราชการ
 ๓. รายชื่อหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในเขตตรวจราชการ
 ๔. ประเด็นการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการ ประเด็นนโยบายเร่งด่วน หรือข้อสั่งการของกระทรวงแรงงานที่ผู้ตรวจราชการจะต้องแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ
 ๕. ข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ
- โดยรวบรวมและจัดทำเป็นรูปเล่มให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และผู้ตรวจราชการกรมที่ร่วมเดินทางไปตรวจราชการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตรวจราชการ

➤ **การเขียนสมุดตรวจเยี่ยม**

บันทึกผลการตรวจราชการลงในสมุดตรวจราชการ รายละเอียด ประกอบด้วย

- วัน เดือน ปี ที่ตรวจ
- วัตถุประสงค์ที่ตรวจ
- ข้อเสนอแนะหรือข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน
- รายชื่อผู้ลงนาม (ผู้ตรวจราชการกระทรวง/กรม)

➤ **การเขียนรายงาน**

๑. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจราชการเสนอต่อปลัดกระทรวงแรงงาน โดยเน้นผลการตรวจเชิงคุณภาพมากกว่าเชิงปริมาณ
๒. จัดทำหนังสือส่งรายงานผลการตรวจราชการและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและหน่วยรับตรวจพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และจัดส่งให้กระทรวงแรงงานทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓. จัดทำรายงานเสนอสำนักนายกรัฐมนตรี ตามแบบรายงานและรอบระยะเวลาที่กำหนด (กรณีที่มีประเด็นการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ ที่กระทรวงแรงงานรับผิดชอบ)

➤ **การติดตามงาน**

๑. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน และหน่วยรับตรวจ
๒. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและหน่วยรับตรวจ แจ้งให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และปลัดกระทรวงแรงงานทราบ

บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย แนวทางการปฏิบัติในการเป็นผู้ช่วยที่ดี มารยาทในการประชุม มารยาทในการแต่งกาย มารยาทในการทำงาน เป็นต้น

บทที่ ๕ การประเมินผลสัมฤทธิ์ในการทำงานของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ

ภาคผนวก – แบบฟอร์มที่ใช้ อาทิ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามประเด็น
แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ และแบบรายงาน
ผลการตรวจราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ เป็นต้น

๒. จัดทำระบบการสแกนรหัสคิวอาร์โค้ด (QR code) ของคู่มือสำหรับการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการ โดยคู่มือดังกล่าว
ผู้ควบคุมดูแลระบบสามารถเพิ่มเติมข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพิ่มเติมเข้าไปได้อย่างต่อเนื่อง โดยในระบบ
การสแกนรหัสคิวอาร์โค้ด (QR code) ที่จัดเก็บคู่มือดังกล่าว จะสามารถผนวกรวมคู่มือการตรวจติดตาม
ตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานประจำปีงบประมาณเข้าไว้ด้วยกัน
เพื่อให้คู่มือดังกล่าวได้ใช้อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการได้อย่างเต็มที่
และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ทันทีเมื่อต้องการ นอกจากนี้ ไม่ต้องเสียเวลาพกพาเอกสารติดตัว
จำนวนมากทำให้เกิดความยุ่งยากในการค้นหา เนื่องจากจะนำข้อมูลในเรื่องต่าง ๆ เช่น ตารางการบิน
มติคณะรัฐมนตรีในเรื่องสำคัญเกี่ยวกับการตรวจราชการ เบอร์โทรศัพท์ที่สำคัญ รายชื่อผู้บริหาร เป็นต้น
บรรจุเป็นข้อมูลไว้ในคู่มือดังกล่าวผ่านระบบการสแกนรหัสคิวอาร์โค้ด (QR code) ซึ่งจะทำให้เกิด
ความคล่องตัว สะดวกทั้งเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการและผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน
ที่จะสามารถเปิดหาข้อมูลจากการสแกนรหัสคิวอาร์โค้ด (QR code) ดังกล่าว และหากมีการแก้ไขข้อมูล
สามารถปรับแก้ได้ทันทีเพื่อให้เกิดความทันสมัยและเป็นปัจจุบันมากที่สุด

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการหรือผู้ช่วยผู้ตรวจราชการจะมีความพร้อม
ในการเป็นเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการมากยิ่งขึ้น มีความ SMART/มีความเป็นมืออาชีพ
สามารถทำงานได้รวดเร็วขึ้น ลดปัญหาเรื่องความผิดพลาดในการทำงานของเจ้าหน้าที่สนับสนุน
การตรวจราชการ

๓.๒ ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานมีข้อมูลต่างๆ พร้อมก่อนการออกตรวจในแต่ละรอบ

๓.๓ เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการสามารถดำเนินการได้ตามแผนการตรวจราชการ
และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาและสามารถรายงานผลได้อย่างถูกต้อง กระชับ รัดกุม

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๔.๑ เชิงปริมาณ : เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการมีคู่มือในการปฏิบัติงาน ทำให้
สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔.๒ เชิงคุณภาพ : ผู้ตรวจราชการมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
สนับสนุนการตรวจราชการ เนื่องจากสามารถให้ข้อมูลได้อย่างทันที และมีความรอบรู้ในหลาย ๆ ด้าน

บรรณานุกรม

การบูรณาการ (Integration). คณะแพทยศาสตร์ ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <http://www๑.si.mahidol.ac.th/km/node/๒๒๘๗> สืบค้นเมื่อ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ดร.กิจจา บานชื่น. **มนุษย์สัมพันธ์** กรุงเทพมหานคร : ซีเอ็ดยูเคชั่น, ๒๕๖๐

เดชา เดชะวัฒน์ไพศาล. (๒๕๕๓) **ความหมายของสมรรถนะ**. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <http://competency.rmutp.ac.th/ความหมายของสมรรถนะ> สืบค้นเมื่อ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ทองทิพภา วิริยะพันธุ์. **มนุษย์สัมพันธ์กับการบริหาร**, ๒๕๕๖

นพ.วิจารณ์ พานิช. (๒๕๕๓) **นิยามของการจัดการความรู้** (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก: http://digi.library.tu.ac.th/thesis/it/๐๔๐๕/๐๙CHAPTER_๒.pdf สืบค้นเมื่อ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

บทบาท/อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <http://www.ins.moi.go.th/moi๒.html> สืบค้นเมื่อ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <http://www.opm.go.th/opmportal/pageconfig/viewcontent/viewcontent๑.asp?pageid=๑๔๒๗&directory=๑๒๗๙๖&contents=๔๔๔๓> สืบค้นเมื่อ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.). **ความหมายของสมรรถนะ**. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <http://competency.rmutp.ac.th/ความหมายของสมรรถนะ> สืบค้นเมื่อ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

อุมาพร นามวัฒน์. **คู่มือการปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน : กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน**, ๒๕๕๑

Boam and Sparrow. (๑๙๙๒) **ความหมายของสมรรถนะ**. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <http://competency.rmutp.ac.th/ความหมายของสมรรถนะ> สืบค้นเมื่อ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

Nonaka. และ Takeuchi. (๑๙๙๕) **การจัดการความรู้ด้าน CRM** (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก : <http://crm-manage.blogspot.com/p/seci.html> สืบค้นเมื่อ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑





ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่การตรวจราชการเป็นมาตรการสำคัญประการหนึ่งในการบริหารราชการแผ่นดินที่จะทำให้การปฏิบัติราชการหรือการ จัดทำภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามเป้าหมาย และแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ อันเกิดจากการดำเนินการดังกล่าว เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน สมควรที่จะได้มีการปรับปรุงการตรวจราชการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในการปฏิบัติราชการ หรือการจัดทำภารกิจยิ่งขึ้น รวมทั้งเป็นไปตามหลักการการบริหารแบบบูรณาการและการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๓๒

(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้สมุดตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒

(๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม ของผู้ตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการของหน่วยงานของรัฐทุกหน่วย ยกเว้นการตรวจราชการในหน่วยงานของรัฐสังกัดกระทรวงกลาโหม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ผู้ตรวจราชการ” หมายความว่า ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวง ผู้ตรวจราชการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีหน้าที่ในการตรวจราชการ แต่ไม่รวมถึงผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน

“ผู้รับการตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

(๒) หน่วยงานในการบริหารราชการในต่างประเทศ

(๓) รัฐวิสาหกิจ

(๔) หน่วยงานของรัฐที่อยู่ในกำกับของฝ่ายบริหาร

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ แต่ไม่รวมถึงสมาชิกสภาท้องถิ่น

“กระทรวง” หมายความว่า รวมถึงสำนักนายกรัฐมนตรี และทบวงด้วย

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า รวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวงด้วย

“กรม” หมายความว่า รวมถึงส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม และส่วนราชการที่ไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการเป็นอธิบดีหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี

“อธิบดี” หมายความว่า รวมถึงหัวหน้าส่วนราชการของกรมด้วย

ข้อ ๖ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจราชการ

ข้อ ๗ การตรวจราชการมีวัตถุประสงค์ดังนี้

(๑) เพื่อชี้แจง แนะนำ หรือทำความเข้าใจกับหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับแนวทางและการปฏิบัติงานหรือการจัดทำภารกิจตามนโยบายของรัฐบาล และแผนต่างๆ ของชาติ และของหน่วยงานของรัฐ

(๒) เพื่อตรวจติดตามว่าหน่วยงานของรัฐได้ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งของนายกรัฐมนตรี และเป็นไปตามความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนหรือยุทธศาสตร์ใด ๆ ที่กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ชาติ หรือวาระแห่งชาติหรือไม่

(๓) เพื่อติดตามความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรค รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าในการปฏิบัติงานหรือการจัดทำภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

(๔) เพื่อสับดับรับฟังทุกข้อ ความคิดเห็น และความต้องการ ของเจ้าหน้าที่ของ รัฐและประชาชน

(๕) เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง และสืบสวนสอบสวนเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือ สถานการณ์ในพื้นที่

ข้อ ๘ การตรวจราชการตามระเบียบนี้ ให้ดำเนินการตามแผนการตรวจราชการประจำปี หรือตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา นายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี

แผนการตรวจราชการประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำตามรอบปีงบประมาณ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้ตรวจราชการร่วมกันจัดทำแล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของ ปีงบประมาณนั้น

ถ้าในกระทรวงใดมีผู้ตรวจราชการทั้งในระดับกระทรวงและระดับกรม แผนการตรวจราชการประจำปีของกรม ต้องสอดคล้องกับแผนการตรวจราชการประจำปีของกระทรวง

ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเชิญหัวหน้า หน่วยงานที่มีแผนการตรวจราชการประจำปีตามวรรคสอง หรือผู้ตรวจราชการที่หัวหน้าหน่วยงาน มอบหมาย มาร่วมประชุมปรึกษาหารือเพื่อจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีให้สอดคล้องโดยไม่ซ้ำซ้อน กันและเกิดการบูรณาการ รวมตลอดทั้งการกำหนดมาตรฐานและเครื่องมือในการตรวจติดตามของผู้ตรวจ ราชการให้เป็นแนวเดียวกันสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้

เมื่อที่ประชุมตามวรรคสามได้ข้อยุติเป็นประการใด ให้หน่วยงานทุกหน่วย ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อยุตินั้น

ข้อ ๙ ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี รับผิดชอบและมีอำนาจและหน้าที่ในการ ตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกหน่วยใน ฐานะ ผู้สอดส่องดูแลแทนคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำ สำนักนายกรัฐมนตรี

ผู้ตรวจราชการกระทรวง รับผิดชอบและมีอำนาจและหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เฉพาะในขอบเขตอำนาจและหน้าที่ของกระทรวง ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และ ปลัดกระทรวง

ผู้ตรวจราชการกรม รับผิดชอบและมีอำนาจและหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เฉพาะในขอบเขตอำนาจและหน้าที่ของกรม ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดี

ข้อ ๑๐ ในการตรวจราชการหากมีกรณีที่ต้องตรวจติดตามแผนงาน งาน และ โครงการในเรื่องเดียวกัน ให้ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวง และผู้ตรวจราชการกรม ที่เกี่ยวข้องประสานงานหรือร่วมกันดำเนินการ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐและประโยชน์สุขของประชาชน

ข้อ ๑๑ การแบ่งพื้นที่การตรวจราชการ ให้เป็นไปตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี

หมวด ๒ อำนาจและหน้าที่ของผู้ตรวจราชการ

ข้อ ๑๒ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจราชการตามข้อ ๙ ให้ผู้ตรวจราชการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) สั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติของคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งของนายกรัฐมนตรี

(๒) สั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติในเรื่องใด ๆ ในระหว่างการตรวจราชการไว้ก่อน หากเห็นว่าจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือประโยชน์ของประชาชนอย่างร้ายแรง และเมื่อได้สั่งการดังกล่าวแล้ว ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือพิจารณาโดยด่วน

(๓) สั่งให้หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐชี้แจง ให้ถ้อยคำ หรือส่งเอกสาร และหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา

(๔) สอบข้อเท็จจริง สืบสวนสอบสวน หรือสับดับรับฟังเหตุการณ์ เมื่อได้รับการร้องเรียน หรือมีเหตุอันสมควร โดยประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานตรวจสอบอื่นๆ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนหรือปัญหาอุปสรรคของหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๕) ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการตรวจ และรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

(๖) เรียกประชุมเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อชี้แจง แนะนำ หรือปรึกษาหารือร่วมกัน

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ผู้ตรวจราชการสั่งตามข้อ ๑๒ (๒) ให้ผู้รับการตรวจปฏิบัติตามคำสั่งนั้นโดยพลัน ในกรณีที่ผู้รับการตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าวได้ ให้ผู้รับการตรวจชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการทราบ และให้ผู้ตรวจราชการรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๑๔ ในการตรวจราชการ ให้ผู้ตรวจราชการถือและปฏิบัติตามระเบียบและธรรมเนียมของทางราชการ และมาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่และจริยธรรมของผู้ตรวจราชการตามหมวด ๔

ข้อ ๑๕ เพื่อให้การตรวจราชการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือกรมใด โดยสภาพและปริมาณงานสมควรมีหัวหน้าผู้ตรวจราชการ ให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายมีอำนาจแต่งตั้งผู้ตรวจราชการคนใดคนหนึ่งเป็นหัวหน้าผู้ตรวจราชการ และจะให้มีรองหัวหน้าผู้ตรวจราชการด้วยก็ได้

ในกรณีมีความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อาจขอกำหนดให้มีตำแหน่งหัวหน้าผู้ตรวจราชการเป็นการเฉพาะก็ได้

ให้หัวหน้าผู้ตรวจราชการมีอำนาจและหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ตรวจราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของผู้ตรวจราชการเป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ผู้รับการตรวจมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจราชการในการเข้าไปในสถานที่ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจราชการ

(๒) จัดเตรียมบุคคล เอกสาร หรือหลักฐานในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน และพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจราชการตรวจสอบได้

(๓) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจราชการ

(๔) ปฏิบัติหรือควั่นการปฏิบัติงานใดๆ ที่ผู้ตรวจราชการได้สั่งการในระหว่างตรวจราชการไว้ก่อน หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ผู้ตรวจราชการสั่งการ ให้ชี้แจงข้อขัดข้องพร้อมเหตุผลให้ผู้ตรวจราชการทราบโดยเร็ว

(๕) ดำเนินการอื่นที่เป็นประโยชน์ในการตรวจราชการ

หมวด ๓

การรายงานและการดำเนินการตามผลการตรวจราชการ

ข้อ ๑๓ ภายใต้บังคับข้อ ๑๔ เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจราชการในแต่ละคราว ให้ผู้ตรวจราชการรายงานผลการตรวจราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ให้รายงานถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และในกรณีที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเห็นว่ามีความสำคัญ ให้สรุปรายงานเสนอรัฐมนตรี หรือ รองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้สั่งและปฏิบัติราชการ หรือกำกับการบริหารราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และรองนายกรัฐมนตรีซึ่งกำกับดูแลเขตพื้นที่เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการต่อไป

(๒) กรณีผู้ตรวจราชการกระทรวง ให้รายงานถึงปลัดกระทรวง หรือหัวหน้ากลุ่มภารกิจที่รับผิดชอบ และในกรณีที่ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้ากลุ่มภารกิจที่รับผิดชอบเห็นว่ามีความสำคัญ ให้สรุปรายงานเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเจ้าสังกัดเพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) กรณีผู้ตรวจราชการกรม ให้รายงานถึงอธิบดี และในกรณีที่อธิบดี เห็นว่ามีความสำคัญ ให้สรุปรายงานเสนอหัวหน้ากลุ่มภารกิจเพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการต่อไป ในกรณีที่ไม่มีหัวหน้ากลุ่มภารกิจ ให้รายงานปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดแทน

การรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการต่อรัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรี ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับการปฏิบัติราชการในเขตพื้นที่ ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรีสั่งการ ในกรณีที่ผู้ตรวจราชการรายงานถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่จำเป็นต้องได้รับการแก้ไขหรือปรับปรุง ให้เป็นหน้าที่ของผู้ตรวจราชการซึ่งจัดทำรายงานที่จะคอยติดตามผลการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง และถ้าพ้นหกสิบวันแล้วยังมิได้มีการดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงอย่างหนึ่งอย่างใด ให้รายงานรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับการปฏิบัติราชการในเขตพื้นที่เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

สำหรับการรายงานผลการตรวจราชการตามข้อ ๑๐ ให้ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวง และผู้ตรวจราชการกรม แล้วแต่กรณี พิจารณา ประมวลผล

วิเคราะห์ และจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของปัญหาร่วมกัน และนำรายงานเสนอแนะผู้มีอำนาจ หรือผู้มี ส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๘ ในการตรวจราชการแต่ละครั้ง ถ้าผู้ตรวจราชการพบเห็นปัญหา อุปสรรค หรือ แนวโน้มที่จะก่อให้เกิดผลกระทบต่อชุมชนหรือสังคมหรือประเทศเป็นส่วนรวม หรือต่อผลสัมฤทธิ์ของ โครงการหรือแผนงาน ให้รีบจัดทำรายงานโดยสรุปพร้อมทั้งข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ รับผิดชอบในเรื่องนั้น เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ลุล่วงโดยเร็ว แล้วแจ้งให้ผู้ตรวจราชการทราบภายในสามสิบ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานจากผู้ตรวจราชการ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้ตรวจราชการยังมิได้รับแจ้งผลการ ดำเนินการ หรือได้รับแจ้งว่าปัญหาหรืออุปสรรคดังกล่าวอยู่นอกเหนืออำนาจของหน่วยงานของรัฐนั้น ให้ ผู้ตรวจราชการรายงานผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐนั้นเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง และในกรณีที่ยังมิได้ แก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคดังกล่าวภายในเวลาอันสมควร สำหรับกรณีเป็นรายงานของผู้ตรวจราชการ สำนักนายกรัฐมนตรีหรือผู้ตรวจราชการกระทรวงให้รายงานให้นายกรัฐมนตรีทราบ หรือกรณีเป็นรายงาน ของผู้ตรวจราชการกรมให้รายงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ

ข้อ ๑๙ ในการตรวจราชการ หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องรายงานหรือจะต้องขอ คำวินิจฉัยสั่งการจากผู้มีอำนาจ ให้ผู้ตรวจราชการดำเนินการโดยพลันโดยทางโทรศัพท์ หรือเครื่องมือ สื่อสารอื่น และให้บันทึกการดำเนินการดังกล่าวไว้ในรายงานผลการตรวจราชการด้วย

ข้อ ๒๐ การรายงานผลการตรวจราชการ ให้จัดทำโดยสรุปให้เห็นถึงสภาพตาม วัตถุประสงค์ของการตรวจราชการพร้อมทั้งปัญหาหรืออุปสรรค โดยจะเสนอแนะแนวทางแก้ไขด้วยก็ได้ ในกรณีที่ได้นำเสนอหรือสั่งการด้วยวาจาไว้ให้สรุปคำแนะนำและการสั่งการนั้นไว้ ในรายงานด้วย

หมวด ๔

มาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่และจริยธรรมของผู้ตรวจราชการ

ข้อ ๒๑ ผู้ตรวจราชการพึงรวบรวมข้อมูลและติดตามข่าวสารเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจอย่าง ครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งจากภาครัฐและภาคเอกชน และทำหน้าที่สอดส่องดูแลงานราชการทั้งที่เป็นของ หน่วยงานของรัฐต้นสังกัดของตนและราชการของหน่วยงานของรัฐอื่น ตรวจติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย อย่างเต็มความสามารถ รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ ในการแก้ไขปัญหาได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง

ในกรณีที่พบเห็นปัญหาหรืออุปสรรคใดเกิดขึ้น ไม่ว่าจะอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัดหรือไม่ ให้เป็นหน้าที่ที่จะต้องรายงานให้หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในกิจการนั้นได้ทราบโดยทันทีด้วย และให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๒ ผู้ตรวจราชการต้องร่วมมือและประสานงานระหว่างกันทุกระดับการตรวจราชการ รวมทั้งประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานตรวจสอบหรือติดตามประเมินผลของส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่การบริหารราชการแผ่นดิน

ข้อ ๒๓ ผู้ตรวจราชการต้องไม่รับสิ่งของมีค่าหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากผู้รับการตรวจ หรือผู้เกี่ยวข้อง

หมวด ๕

สมุดตรวจราชการ

ข้อ ๒๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคจัดให้มีสมุดตรวจราชการไว้ประจำ ณ สำนักงานหรือที่ทำการ

หน่วยของรัฐอื่นที่มีใช้หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง จะจัดให้มีสมุดตรวจราชการตามที่เห็นสมควรหรือจำเป็นก็ได้

สมุดตรวจราชการอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) วัน เดือน ปี ที่ตรวจ
- (๒) กิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ที่ตรวจ โดยจะระบุเกี่ยวกับสถานที่ งาน หรือโครงการที่ตรวจไว้ด้วยก็ได้

(๓) ข้อเสนอแนะหรือการสั่งการของผู้ตรวจราชการที่จำเป็นต้องดำเนินการ โดยรีบด่วน และได้แนะนำหรือสั่งการไว้ด้วยวาจาแล้ว

(๔) การดำเนินการของผู้รับการตรวจ

ข้อ ๒๕ เมื่อผู้ตรวจราชการไปตรวจราชการที่สำนักงานหรือที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้ตรวจราชการบันทึกการตรวจราชการลงในสมุดตรวจราชการ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และ วัน เดือน ปี ที่ตรวจไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ตรวจราชการไปตรวจราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐหลายหน่วยและได้บันทึกการตรวจราชการไว้ในสมุดตรวจราชการที่หน่วยงานของรัฐหน่วยใด

หน่วยหนึ่งแล้ว อาจไม่ลงบันทึกรายละเอียดที่ตรวจนั้นในสมุดตรวจราชการเล่มอื่นในเขตท้องที่เดียวกันก็ได้ แต่ต้องบันทึกอ้างอิงไว้ในสมุดตรวจราชการของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่ตรวจนั้นด้วย

ข้อ ๒๖ ให้ผู้รับการตรวจดำเนินการตามที่ผู้ตรวจราชการบันทึกไว้ในข้อ ๒๕ ในกรณีที่สามารถดำเนินการได้โดยทันที ให้รีบดำเนินการโดยไม่ชักช้า แล้วบันทึกไว้ในสมุดตรวจราชการ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามที่ผู้ตรวจราชการบันทึกได้ทันทีหรือไม่สามารถดำเนินการได้ ให้บันทึกชี้แจงข้อขัดข้อง พร้อมทั้งเหตุผลไว้ในสมุดตรวจราชการ

ข้อ ๒๗ ภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ผู้ตรวจราชการได้บันทึกการตรวจราชการในสมุดตรวจราชการตามข้อ ๒๕ ให้ผู้รับการตรวจจัดทำสำเนาการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการในสมุดตรวจราชการ และผลการดำเนินการของผู้รับการตรวจเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ผู้รับการตรวจหรือกิจกรรมที่ตรวจอยู่ในเขตพื้นที่ของจังหวัดนอกกรุงเทพมหานคร ให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘ หน่วยงานของรัฐใดมีระเบียบว่าด้วยการตรวจราชการของหน่วยงานของตนเป็นการเฉพาะและไม่สอดคล้องกับระเบียบนี้ ให้ดำเนินการปรับปรุงระเบียบดังกล่าวให้สอดคล้องกับระเบียบนี้

ในกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงระเบียบตามวรรคหนึ่ง และยังมีได้มีการปรับปรุงระเบียบ ให้ผู้ตรวจราชการและผู้รับการตรวจปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๙ สมุดตรวจราชการหรือแบบตรวจราชการที่มีอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้คงใช้ได้ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

พันตำรวจโท

(ทักษิณ ชินวัตร)

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๗๖ ง วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๔๘



คำสั่งกระทรวงแรงงาน

ที่ ๒๑ / ๒๕๖๐

เรื่อง แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงแรงงานได้พิจารณา กำหนดแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานใช้เป็นกรอบหรือแนวทางการตรวจติดตาม กำกับดูแล ชี้แจง แนะนำ กระตุ้น และเร่งรัดให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับข้อ ๘ วรรคหนึ่ง แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานจึงให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานตรวจราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. การตรวจติดตามการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของข้าราชการกระทรวงแรงงาน
๓. การตรวจติดตามการบูรณาการภารกิจตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวงแรงงาน
 - ๓.๑ การป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน
 - ๓.๒ การส่งเสริมการมีงานทำของผู้จบการศึกษาใหม่
 - ๓.๓ การยกระดับคุณภาพชีวิตแรงงานนอกระบบ
๔. การตรวจติดตามการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน
 - ๔.๑ การตรวจติดตามการขับเคลื่อนวาระเร่งด่วน และประเด็นปฏิรูปกระทรวงแรงงาน
 - ๔.๑.๑ การปรับบทบาทของกระทรวงแรงงาน
 - ๔.๑.๒ Zero Corruption
 - ๔.๑.๓ Information Technology
 - ๔.๑.๔ Safety Thailand
 - ๔.๑.๕ การป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงานและแรงงานผิดกฎหมาย
 - ๔.๑.๖ การเพิ่มผลิตภาพแรงงานเพื่อรองรับ Thailand 4.0
 - ๔.๑.๗ มิติใหม่ของการส่งเสริมการมีงานทำ
 - ๔.๑.๘ การยกระดับคุณภาพชีวิตแรงงานนอกระบบ
 - ๔.๑.๙ แผนงานเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์
 - ๔.๒ การประชาสัมพันธ์และการสร้างการรับรู้ของกระทรวงแรงงานต่อประชาชนในพื้นที่
 - ๔.๓ การประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕. การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. การตรวจติดตามโครงการภายใต้นโยบายเร่งด่วน หรือนโยบายสำคัญเพิ่มเติมของรัฐบาล
ในส่วนของกระทรวงแรงงาน
๗. การตรวจติดตามโครงการของจังหวัดที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจด้านแรงงานและมีหน่วยงาน
ของกระทรวงแรงงานเป็นเจ้าภาพ
๘. การตรวจนิเทศการปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ
๙. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบหรือมอบหมาย รวมทั้งเรื่องที่เป็นปัญหาสำคัญ
ในพื้นที่ การแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของประชาชนอันเกิดจากการดำเนินการของหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่
ของกระทรวงแรงงาน
๑๐. ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานรายงานผลการตรวจราชการให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูง
ทราบ ภายใน ๑๕ วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการตรวจราชการในแต่ละรอบ

ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค รวมทั้งสำนักงานแรงงานไทย
ในต่างประเทศ อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน โดยการ
จัดเตรียมบุคลากร สถานที่ และข้อมูลประกอบการตรวจราชการทั้งก่อนการตรวจราชการ ขณะตรวจราชการ
และภายหลังการตรวจราชการ ตลอดจนรายงานปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน ผลความคืบหน้าของโครงการ
กิจกรรม การดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานทราบ เพื่อจะได้รายงานผลการ
ตรวจราชการให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงทราบ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการวินิจฉัยสั่งการ เมื่อผู้บังคับบัญชา
ระดับสูงมีการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
รับไปพิจารณาดำเนินการ และรายงานผลให้กระทรวงแรงงานทราบภายใน ๑๕ วันทำการ หากไม่สามารถ
ดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้รายงานผลความคืบหน้าการดำเนินการให้กระทรวง
แรงงานทราบทุก ๑๕ วันทำการ จนกว่าผลการดำเนินการจะแล้วเสร็จหรือปัญหาดังกล่าวคลี่คลายลง

สำหรับการตรวจราชการแบบบูรณาการ ของผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
ให้ส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานให้ความร่วมมือจัดทำข้อมูลตามประเด็นการตรวจราชการ
ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงแรงงาน เพื่อจัดส่งให้สำนักนายกรัฐมนตรีภายในระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พลเอก



(ศิริชัย ดิษฐกุล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน



คำสั่งกระทรวงแรงงาน

ที่ พ / ๒๕๖๑

เรื่อง แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงแรงงานได้พิจารณา กำหนดแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานใช้เป็นกรอบหรือแนวทางการตรวจติดตาม กำกับดูแล ชี้แจง แนะนำ กระตุ้น เร่งรัดให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับข้อ ๘ และข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานจึงให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานตรวจราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรี

๒. การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. การตรวจติดตามการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของข้าราชการกระทรวงแรงงาน

๔. การตรวจติดตามการบูรณาการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ประเด็น การส่งเสริมให้คนไทยมีงานทำ

๕. การตรวจติดตามนโยบายเร่งด่วนและนโยบายสำคัญของกระทรวงแรงงาน

๕.๑ นโยบายเร่งด่วน (Agenda Based)

- (๑) เร่งรัดการจัดระเบียบแรงงานต่างด้าว
- (๒) ผลักดันและเร่งรัดการแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน
- (๓) แก้ปัญหาการหลอกลวงแรงงานไทยไปทำงานต่างประเทศ
- (๔) ส่งเสริมการรับคนพิการเข้าทำงาน
- (๕) ส่งเสริมให้มีการจ้างงานผู้สูงอายุมากขึ้น
- (๖) ขับเคลื่อนนโยบาย Safety Thailand
- (๗) ผลักดันให้แรงงานนอกระบบเข้าถึงระบบหลักประกันทางสังคม
- (๘) ยกระดับทักษะฝีมือแรงงาน
- (๙) เพิ่มขีดความสามารถของแรงงานไทยที่ไปทำงานต่างประเทศ
- (๑๐) ผลักดันการสร้างหลักประกันทางสังคมที่เป็นธรรมและเท่าเทียม
- (๑๑) ยกระดับระบบโทรศัพท์สายด่วน ๑๕๐๖ ให้สามารถเป็นเครือข่ายหลัก

และเชื่อมโยงได้ทั่วประเทศ

๕.๒ นโยบายระดับพื้นที่ (Area Based)

- (๑) ให้แรงงานจังหวัดเป็นตัวแทนในการขับเคลื่อนนโยบายในระดับพื้นที่
- (๒) ให้แรงงานจังหวัดเป็นเจ้าภาพในการบูรณาการการทำงานกับหน่วยงานในสังกัดและภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้จัดทำแผนปฏิบัติการรายจังหวัด (Action Plan)

(๔) ให้สำนักงานแรงงานจังหวัดเป็นศูนย์กลางด้านแรงงาน (Provincial Big Data)

๕.๓ นโยบายบริหารการพัฒนา (Administration Based)

(๑) ยกระดับศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน (ศปก.รง.) ระดับกรม และระดับพื้นที่

(๒) พัฒนาบุคลากรให้มีขีดความสามารถ มีความเชี่ยวชาญ

(๓) เพิ่มประสิทธิภาพศูนย์ข้อมูลแรงงานแห่งชาติ

(๔) เร่งรัดการออกกฎหมายสำคัญ

(๕) ยกระดับกระทรวงแรงงานให้เป็นหน่วยงานที่มีมาตรฐานระดับสากล และเป็น

กระทรวงดิจิทัล

(๖) จัดสวัสดิการสำหรับบุคลากรเพื่อการบริหารราชการ

๖. การตรวจติดตามโครงการที่หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานได้รับงบประมาณจากหน่วยงานอื่น

๗. การตรวจนิเทศการปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ

๘. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบหรือมอบหมาย รวมทั้งเรื่องที่เป็นปัญหาสำคัญในพื้นที่การแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของประชาชนอันเกิดจากการดำเนินการของหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงแรงงาน

ให้ส่วนราชการและหน่วยงานส่วนภูมิภาคสังกัดกระทรวงแรงงาน รวมทั้งสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ อำนาจความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน โดยการจัดเตรียมบุคลากร สถานที่ และข้อมูลประกอบการตรวจราชการทั้งก่อนการตรวจราชการ ขณะตรวจราชการ และภายหลังการตรวจราชการ ตลอดจนรายงานปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน ผลความคืบหน้าของโครงการ กิจกรรม และการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานทราบ เพื่อผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานจะได้รายงานผลการตรวจราชการให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงทราบ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการวินิจฉัยสั่งการ เมื่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงมีการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปพิจารณาดำเนินการและรายงานผลให้กระทรวงแรงงานทราบ ภายใน ๑๕ วันทำการ หากไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้รายงานผลความคืบหน้าการดำเนินการให้กระทรวงแรงงานทราบทุก ๑๕ วันทำการ จนกว่าผลการดำเนินการจะแล้วเสร็จหรือปัญหาดังกล่าวคลี่คลายลง

สำหรับการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานให้ความร่วมมือจัดทำข้อมูลตามประเด็นการตรวจราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงแรงงาน เพื่อจัดส่งให้สำนักนายกรัฐมนตรีภายในระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

พลตำรวจเอก

(อดุลย์ แสงสิงแก้ว)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

(ตัวอย่าง)

สรุปประเด็นเตรียมหาหรือและมอบหมายให้กับหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน
ในโอกาสที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานเดินทางไปราชการจังหวัดเลย

ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑

ที่	รายการ	ดำเนินการ แล้ว	ระหว่าง ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ต้อนรับรัฐมนตรีภายหลังลงเครื่อง วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑				
	๑) การจัดเตรียมรถนำ/รถรับคณะรวม. ณ ลานจอด ฮ. (ตชด.๒๔๖ จังหวัดเลย) ไปยังที่พัก เชียงคาน ริเวอร์ เมาท์เทน รีสอร์ท อ.เชียงคาน				
	- มีรถกี่คัน/ แต่ละคันประกอบด้วยใครนั่งบ้าง				
	- คนขับ/ทะเบียนรถ /จนท.ประจำรถ/โทรศัพท์				
	- ผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมหรือประสานงานรถ				
	- ในรถผู้บริหารควรจัดเตรียมอาหารขบเคี้ยว เช่น ถั่ว ท็อปปี้ น้ำ ผ้าเย็น กระดาษทิชชู เป็นต้น				
	- ความสะอาดของรถที่นำมาบริการด้วย				
	๒) แจ้งให้คนที่ไม่เกี่ยวข้องไปรอรับรัฐมนตรีที่โรงแรม				
	๓) มอบหมายใครในการประสานเรื่องห้องพักโรงแรม/และอำนวยความสะดวก รวม.ก่อนและหลัง เข้าที่พักที่ โดยจะต้อง ประสานแจ้งให้ทางที่พักเปิดแอร์ ทิว ให้พร้อม (หรือประสาน เจ้าหน้าที่ สร.ดำเนินการ)				
๒.	ช่วงรับประทานอาหารเย็นและเดินทางกลับเข้าที่พัก ของวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑				
	- มอบหมายใครดูแลเรื่องอาหาร สถานที่ / เครื่องดื่ม หน่วยใด เป็นเจ้าภาพ				
	- มอบหมายเจ้าหน้าที่จากหน่วยใดไปดูแลอำนวยความสะดวก ที่ร้าน				
	- มอบหมายใครดูแลประสานงานเรื่องรถนำขบวน /รถรวม./ รถตาม แต่ละคันประกอบด้วยใครบ้างทั้งขาไป - กลับ				
๓.	ช่วงเดินทางลงพื้นที่ ณ บ้านนาป่าหนาด วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑				
	๑) การจัดเตรียมรถนำ/รถรับคณะรวม. จากที่พัก เชียงคาน ริเวอร์ เมาท์เทน รีสอร์ท อ.เชียงคานไปยังศูนย์วัฒนธรรมคนไทดำ บ้านนาป่าหนาด อ.เชียงคาน				
	- มีรถกี่คัน/ แต่ละคันประกอบด้วยใครนั่งบ้าง				
	- คนขับ/ทะเบียนรถ /จนท.ประจำรถ/โทรศัพท์				
	- ผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมหรือประสานงานรถ				
	- ในรถผู้บริหารควรจัดเตรียมอาหารขบเคี้ยว เช่น ถั่ว ท็อปปี้ น้ำ ผ้าเย็น กระดาษทิชชู เป็นต้น				
	- ความสะอาดของรถที่นำมาบริการด้วย				

ที่	รายการ	ดำเนินการแล้ว	ระหว่างดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๒) จุดจอดส่งเมื่อคณะเดินทางมาถึงจุดจอดใด/ใครเป็นผู้ให้สัญญาณแจ้งคณะผู้ตรวจราชการและหน่วยงานในพื้นที่ก่อนที่คณะจะเดินทางมาถึงเพื่อเข้าแถวเตรียมการรอรับและรายงานตัวตามลำดับ				
	๓) ใครเป็นผู้ประสานงานเมื่อคณะรวม.เดินทางมาถึงต้องเข้าห้องรับรองก่อนหรือไม่ หากเข้าพักห้องรับรอง/ใครเตรียมอาหารว่างเครื่องดื่ม				
	๔) การตรวจเยี่ยม				
	- มอบหมายใครเป็นผู้นำชมและบรรยายในแต่ละกลุ่ม				
	- มอบหมายใครจัดเตรียมผ้าเย็น น้ำดื่ม กระดาษทิชชู				
	๕) นักข่าวรอสัมภาษณ์หรือไม่ /ใครประสานงาน/มีประเด็นที่สัมภาษณ์หรือไม่/จุดสัมภาษณ์จัดเตรียมอย่างไร				
	๖) การจัดเตรียมจุดขึ้นรถมอบหมายใครประสานงานจุดสำหรับเตรียมรถนำ / รถรัฐมนตรี/รถติดตามมารอจอดรับตรงจุดใด				
๔.	ช่วงเดินทางไปสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑				
	- มอบหมายใครประสานจุดจอดรถเมื่อคณะเดินทางมาถึงสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย /จุดจอดใด/ใครเป็นผู้ให้สัญญาณแจ้งคณะผู้ตรวจราชการและหน่วยงานในพื้นที่ก่อนที่คณะรวม.จะเดินทางมาถึงเพื่อเข้าแถวเตรียมการรอรับและรายงานตัวตามลำดับ				
	- มอบหมายใครเป็นผู้นำชมและบรรยายการสาธิตตัดผมของผู้เข้ารับการศึกษา				
	- มอบหมายใครเป็นผู้นำคณะ รวม.ไปที่ห้องประชุม ในระหว่างเดินควรรำเรียนให้รวม.ทราบว่าจะมีกิจกรรมใดบ้างในห้องประชุมเพื่อให้ท่านได้รับทราบก่อนล่วงหน้า				
	- มอบหมายหน่วยใดจัดผังและวางป้ายชื่อที่นั่งในห้องประชุม/ดูแลเครื่องเสียง/เตรียมไมค์ลอย				
	- มอบหมายใครเป็นผู้ดำเนินการและแจ้งลำดับขั้นตอนให้ที่ประชุมทราบ				
	- มอบหมายใครในการจัดเตรียมของเงินและวุฒิบัตรเพื่อมอบให้กับผู้เข้ารับ				
	- การนำเสนอให้เรียงตามลำดับเริ่มจาก แรงงานจังหวัดเลย ขอนแก่น ชัยภูมิ และเพชรบูรณ์ (การจัดที่นั่งจะต้องมีการจัดเรียงตามลำดับเช่นเดียวกัน)				
	- เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจจะมีการถ่ายรูปหรือไม่/จัดถ่ายเป็นรายจังหวัดหรือถ่ายพร้อมกัน(กรณีถ่ายรูปขอให้จัดทำผังถ่ายรูป/กำหนดจุดถ่ายรูป)				

ที่	รายการ	ดำเนินการ แล้ว	ระหว่าง ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕.	ช่วงเดินทางไปจังหวัดหนองคาย วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑				
	- การจัดเตรียมรถนำ / รถรัฐมนตรี/รถติดตาม/มีรถกี่คัน/ แต่ละคันประกอบด้วยใครบ้าง /จนท.ประจำรถ/ใครรับผิดชอบ จัดรถ เพื่อไปส่งรพ.ขึ้น ฮ.				
๖.	จุดเน้นย้ำเพิ่มเติม				
	- การจัดเตรียมข้อมูลและการนำเสนอขอให้กระชับ และชัดเจน ตรงประเด็น				
	- เอกสารที่จะจัดเตรียมให้รพ. ขอให้มีการจัดเตรียมสีเน้น ข้อความ ปากกา ดินสอ ยางลบ ด้วย				
	- การเสิร์ฟอาหารว่างขอให้เสิร์ฟให้เสร็จโดยเร็วไม่ควรเสิร์ฟ ในระหว่างการนำเสนอ				
	- เรื่องห้องน้ำขอให้มีการดูแลความสะอาดและมีความพร้อมที่จะ ใช้ประโยชน์				
	- การจัดเตรียมรถยนต์ขอให้คำนึงถึงความปลอดภัย สะอาด และขอให้มีการตรวจเช็คสภาพรถทุกคันที่จะนำมาใช้				



กลุ่มงานตรวจราชการ
สำนักตรวจและประเมินผล
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

กำหนดการ
 เดินทางไปราชการจังหวัดตาก
 ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน (พลเอก ศิริชัย ดิษฐกุล)
 ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๑ เมษายน ๒๕๖๐

วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๐

- เวลา ๑๕.๑๐ น. - รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน และคณะ พร้อมกัน ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง กรุงเทพฯ
- เวลา ๑๖.๑๐ น. - ออกเดินทางจากท่าอากาศยานดอนเมือง โดยสายการบินนกแอร์ เที่ยวบินที่ DD ๘๑๒๖ ไปยังท่าอากาศยานแม่สอด จังหวัดตาก (๑ ชั่วโมง ๑๐ นาที)
- เวลา ๑๗.๒๐ น. - เดินทางถึงท่าอากาศยานแม่สอด
- เวลา ๑๗.๔๐ น. - เดินทางเข้าที่พักโรงแรมเซ็นทารา แม่สอดฮิลล์ รีสอร์ท ตาก ถนนเอเชีย อ.แม่สอด จ.ตาก (ระยะทาง ๖ กม.)
- เวลา ๑๘.๐๐ น. - เดินทางไปรับประทานอาหารเย็น ณ ร้านข้าวแม่ข้าวฟ่าง (ระยะทาง ๓ กม.)
- เดินทางเข้าที่พัก ณ โรงแรมเซ็นทารา แม่สอด ฮิลล์ รีสอร์ท ตาก

วันศุกร์ที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๐

- เวลา ๐๘.๐๐ น. - รับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรมเซ็นทารา แม่สอด ฮิลล์ รีสอร์ท ตาก
- เวลา ๐๙.๐๐ น. - เดินทางไปสำนักงานเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษตาก ชั้น ๔ อ.แม่สอด จ.ตาก (ระยะทาง ๕ กม.)
- เวลา ๐๙.๐๕ น. - เดินทางถึงสำนักงานเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษตาก
- เวลา ๐๙.๑๐ น. - การประชุมติดตามผลการดำเนินงาน ด้านแรงงานตามนโยบายของรัฐบาล พร้อมรับฟังประเด็นปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากภาคเอกชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ณ ห้องประชุม สำนักงานเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษตาก ชั้น ๔

- ผู้ว่าราชการจังหวัดตาก (นายเจริญฤทธิ์ สงวนสัตย์) กล่าวต้อนรับ
- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน กล่าวเปิดการประชุมหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนจังหวัดตาก แนะนำตัว
- ผู้แทนภาคเอกชนซักถามประเด็นปัญหา
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตอบข้อซักถาม
- ผู้ว่าราชการจังหวัดตาก มอบของที่ระลึกแด่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน
- เวลา ๑๐.๑๐ น. - พักรับประทานอาหารว่าง
- เวลา ๑๐.๒๕ น. - รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นตามผลการดำเนินงาน ด้านแรงงานตามนโยบายของรัฐบาล ณ ห้องรับรอง สำนักงานเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษตาก ชั้น ๔
- เวลา ๑๐.๓๕ น. - ประชุมหัวหน้าส่วนราชการภูมิภาค ในสังกัดกระทรวงแรงงาน (ตาก, พิษณุโลก, หนองบัวลำภู, สุโขทัย และ อุตรดิตถ์) ณ ห้องประชุมสำนักงานเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษตาก ชั้น ๔
- รับฟังบรรยายสรุปผลการดำเนินงานภารกิจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน โดยแรงงานจังหวัดทั้ง ๕ จังหวัด
- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานมอบแนวทางปฏิบัติราชการให้แก่หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน
- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน กล่าวปิดการประชุม
- เวลา ๑๑.๓๕ น. - เดินทางไปรับประทานอาหารกลางวัน ณ ร้านอาหารซ่อมม่วง (ประมาณ ๔ กม.)
- เวลา ๑๓.๐๐ น. - เดินทางไป ซี ซี แอนด์ ซี การ์มิ่ง จำกัด ต.แม่ตาว อ.แม่สอด (ระยะทาง ๑๘ กม.)
- รับฟังบรรยายสรุปข้อมูลบริษัทฯ และประเด็นปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานของสถานประกอบการและลูกจ้าง โดยผู้บริหารสถานประกอบการ
- กรรมการผู้จัดการบริษัทฯ มอบของที่ระลึกแด่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

- เยี่ยมชมกิจการและให้กำลังใจลูกจ้างในสถานประกอบการ
- เวลา ๑๔.๑๕ น. - เดินทางไปศูนย์แรกรับเข้าทำงาน และสิ้นสุดการจ้างจังหวัดตาก ต.แม่สอด อ.เอเชีย อ.แม่สอด (ระยะทาง ๙ กม.)
- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานเยี่ยมชมขั้นตอนการผลิตใบอนุญาตทำงาน (E-Work permit) ให้กับแรงงานต่างด้าว
- เวลา ๑๔.๕๐ น. - เดินทางจากศูนย์แรกรับเข้าทำงาน และสิ้นสุดการจ้างจังหวัดตากไปยังศูนย์เบ็ดเสร็จด้านแรงงานสาธารณสุขและความมั่นคงจังหวัดตาก (ระยะทาง ๘ กม.)
- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน รับฟังบรรยายสรุปการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรคของศูนย์บริการเบ็ดเสร็จด้านแรงงานฯ
- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน กล่าวขอบคุณ และเยี่ยมชมนโยบายเบ็ดเสร็จด้านแรงงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. - เดินทางจากศูนย์เบ็ดเสร็จด้านแรงงานสาธารณสุขและความมั่นคงจังหวัดตาก ไปยังท่าอากาศยานแม่สอด (ระยะทาง ๓ กม.)
- เวลา ๑๖.๑๐ น. - เดินทางถึงท่าอากาศยานแม่สอด อ.แม่สอด จ.ตาก
- เข้าพัก ณ ห้องรับรองท่าอากาศยานแม่สอด
- เวลา ๑๗.๕๐ น. - ออกเดินทางจากท่าอากาศยานแม่สอด โดยสายการบิน นกแอร์ เที่ยวบินที่ DD ๘๑๒๗ ไปยังท่าอากาศยานดอนเมือง
- เวลา ๑๙.๐๐ น. - เดินทางถึงท่าอากาศยานดอนเมือง
- *****

หมายเหตุ : ๑. การแต่งกาย ชุดตรวจราชการ
 ๒. ข้าราชการในพื้นที่แต่งเครื่องแบบราชการ (สี kaki)



(ตัวอย่าง)



การเดินทางไปราชการจังหวัดตาก
 ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน
 (พลเอก ศิริชัย ดิษฐกุล)

ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๑ เมษายน ๒๕๖๐

กลุ่มงานตรวจราชการ
 สำนักตรวจและประเมินผล

รายชื่อคณะเดินทางไปราชการ
จังหวัดตาก

๑ พลเอก ศิริชัย ดิษฐกุล	รมว.รง.
๒ พลเอก เจริญ นพสุวรรณ	ผช.รมว.รง.
๓ พลโท ธนิส พิพิธฉนิการ	เลขาฯการ รมว.รง.
๔ พลตรี ไพบุลย์ วรรณปรีชา	คณะทำงานฯ
๕ พลตรี ธนพล เปอรุณ	คณะทำงานฯ
๖ ร้อยโท ญัฐกิตติ์ วิไลโรจน์	คณะทำงานฯ

ผู้บริหาร ฝ่ายข้าราชการประจำ

๑ นายประวิทย์ เคียงผล	หน.ผต.รง.
๒ นายอนันต์ชัย อุทัยพัฒนาชีพ	ผต.รง.
๓ นายวิชัย คงรัตนชาติ	ผต.รง.
๔ นายวรานนท์ ปีติวรรณ	อธิบดี กกจ.
๕ นายธีรพล ขุนเมือง	อธิบดี กพร.
๖ นายสุรเดช วลีอิทธิกุล	เลขาธิการ สปส.
๗ นายสุวิทย์ จันทวงศ์	รอง อธิบดี กสร.
๘ นายสมบัติ นิเวศรัตน์	รอง อธิบดี กกจ.

สำนักงานรัฐมนตรี

๑.นางสาวทฤณ เอี่ยมสุวรรณ	นวก.ชำนาญการ
๒.นางเบญจวรรณ พิมพ์ประสาร	จพร.ชำนาญงาน
๓.นายสมบัติ พรสุขศิริ	นวก.ประชาสัมพันธ์

สำนักตรวจและประเมินผล

๑.นางอุดมลักษณ์ สอนสารี	ผอ.สตป.
๒.นางสมหมาย เทียมกัน	ผอ.ตร.
๓.นายปรีชา แก้วมณี	นวก.ชำนาญการ

เลขานุการผู้บริหาร

๑. เลขานุการ อธิบดี/เลขาธิการ/รองอธิบดี ๕ ท่าน
๒. เลขานุการ ผต.รง. ๓ ท่าน

ประชาสัมพันธ์ / สื่อมวลชน

๑. นายสมภพ ศีลบุตร นายช่างภาพชำนาญงาน
๒. นางสาวปณิดาอยู่ผุสข นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
๓. นางสาวปัทรินทร์ นีระพล นักวิชาการประชาสัมพันธ์
๔. นางสาวเพ็ญจันทร์ เจริญสุทธิพันธ์ ผู้สื่อข่าว นสพ.บางกอกโพสต์
๕. นายศักดิ์นารักษ์อุดมการณ์ ผู้สื่อข่าวบีบีทีวี ช่อง ๒๐
๖. นายรัตน์ ราศีวงศ์ ช่างภาพบีบีทีวี ช่อง ๒๐
๗. นางสาวพลอยระวี แป้นเจริญ ผู้สื่อข่าวช่อง ๘
๘. นายกิตติพัฒน์ ผลพักแพง ช่างภาพช่อง ๗
๙. นางสาวรัตนภรณ์ ทานน้ำ ผู้สื่อข่าวช่อง ๙
๑๐. นายศุภะสิทธิ์ ศรีจันทร์เคน ช่างภาพช่อง ๙

ยานพาหนะในการตรวจราชการในพื้นที่
จังหวัดตาก
ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน
(พลเอก ศิริชัย ดิษฐกุล)

ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๐



คันที่ ๑ : VIP ๑

รถยนต์ : ฮุนได สีขาว

หมายเลขทะเบียน : กง ๕๗๕๗ ตาก

พชร. : นายณัฐวัฒน์ ใจสิทธิ์

มือถือ : ๐๘๒ ๒๒๗๙๙๕๐

๑. รมว.รง.
๒. ผช.รมว.รง.
๓. ทส.รมว.รง.



คันที่ ๒ : VIP ๒

รถยนต์ : โตโยต้า สีบรอนซ์เงิน

หมายเลขทะเบียน : ฮย ๔๒๗๔ กทม.

เจ้าหน้าที่ : นายจักรพันธ์ วิจิตรธรรมวงศ์

มือถือ : ๐๘๑ ๘๘๗๑๐๘๘

พชร. : นายพงษ์สันต์ ธรรมยา

มือถือ : ๐๘๑ ๗๑๖๐๗๔๑

๑. เลขานุการ รมว.รง.
๒. คณะทำงานฯ รมว.รง.



คันที่ ๓

รถยนต์ : โตโยต้า สีขาว

หมายเลขทะเบียน : นข ๒๘๙๙ ตาก

เจ้าหน้าที่ : นายสาธิต ศรีสังข์

มือถือ : ๐๙๖ ๗๓๐๖๒๗๕๙

พชร. : นายสุริยะ มั่นแก้ว

มือถือ : ๐๙๓ ๘๖๒๑๑๕๖

๑. หน.ผต.รง./ผต.รง.

๒. อธิบดี/เลขาธิการ สปส./รองอธิบดี



คันที่ ๔

รถยนต์ : รถตู้ สพร. ตาก

หมายเลขทะเบียน : ก ๒๕๓๗ นครสวรรค์

พชร. : นายวินัย ด่วงพา

มือถือ : ๐๘๓ ๙๖๒๙๔๓๐

๑. ผต.กรม
๒. จหน.สำนักงานรัฐมนตรี



คันที่ ๕

รถยนต์ : รถตู้ สจร.ตาก

หมายเลขทะเบียน : นข ๑๒๖๓ ตาก

แรงงานจังหวัด : นางมาลัยธร หิรัญรักษ์

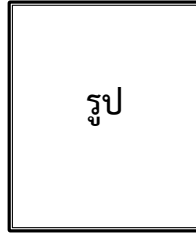
พชร. : นายประดิษฐ์ ลาวงค์

มือถือ : ๐๙๓ ๑๔๘๓๕๓๙

๑. หน.ส่วนราชการ จ.ตาก

(ตัวอย่าง)

ผู้บริหารจังหวัด.....



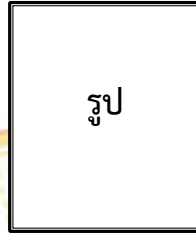
รูป

นาย.....

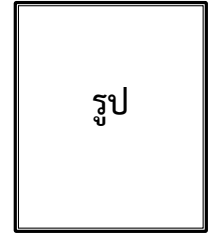
ผู้ว่าราชการจังหวัด.....



รูป



รูป



รูป

นาย.....

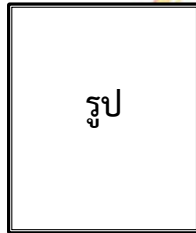
นาย.....

นาย.....

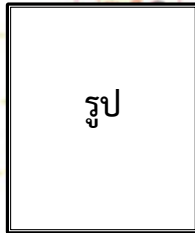
รองผู้ว่าราชการจังหวัด.....

รองผู้ว่าราชการจังหวัด.....

รองผู้ว่าราชการจังหวัด.....



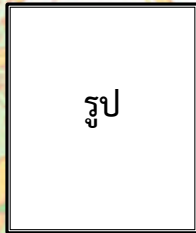
รูป



รูป



รูป



รูป



รูป

๔

๕

๖

๗

๘

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร	
			ที่ทำงาน	มือถือเคลื่อนที่
๑		ผู้ว่าราชการจังหวัด		
๒		รองผู้ว่าราชการจังหวัด		
๓		รองผู้ว่าราชการจังหวัด		
๔		แรงงานจังหวัด		
๕		จัดหางานจังหวัด		
๖		ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักงาน พัฒนาฝีมือแรงงาน		
๗		สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด		
๘		ประกันสังคมจังหวัด		

**หมายเหตุ หากมีหน่วยงานอื่นๆ ในสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด เช่น ผู้อำนวยการศูนย์ความปลอดภัยในการทำงาน เขต
ฯ หัวหน้าศูนย์ข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงาน ผู้อำนวยการศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงานภาค ฯ ขอให้เพิ่มเติมข้อมูลให้ด้วย



คู่มือการตรวจติดตาม
ตามแผนการตรวจราชการ
ของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑



สำนักตรวจและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวง
กระทรวงแรงงาน

คำนำ

การตรวจราชการ ถือเป็นมาตรการสำคัญประการหนึ่งในการบริหารราชการแผ่นดิน ที่จะทำให้การปฏิบัติราชการ หรือการจัดทำภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามเป้าหมาย รวมทั้งเป็นไปตามหลักการการบริหารแบบบูรณาการและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ดังนั้น เพื่อให้ภารกิจ การตรวจราชการเพื่อกำกับดูแลผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงแรงงาน เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด กลุ่มงานตรวจราชการ สำนักตรวจและประเมินผล สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจติดตามตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการ ตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ผู้ตรวจราชการกรม ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการตรวจราชการแทนผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน รวมทั้ง หน่วยรับตรวจในภูมิภาค ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

คู่มือการตรวจติดตามตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วย ๓ บท ได้แก่

- บทที่ ๑ บททั่วไปเกี่ยวกับการตรวจราชการ
- บทที่ ๒ การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน
- บทที่ ๓ แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแนวทางการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการตรวจติดตามตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จะเป็นประโยชน์และสามารถเสริมสร้างระบบ การตรวจราชการระหว่างผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ผู้ตรวจราชการกรม และหน่วยรับตรวจ ในส่วนภูมิภาคให้มีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการตรวจราชการมากยิ่งขึ้น

กลุ่มงานตรวจราชการ
สำนักตรวจและประเมินผล
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ธันวาคม ๒๕๖๐



สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑	บททั่วไปเกี่ยวกับการตรวจราชการ	๑
	นิยามศัพท์.....	๑
	ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ.....	๑
	วัตถุประสงค์ของการตรวจราชการ.....	๑
	โครงสร้างของการตรวจราชการ.....	๒
	อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจราชการ.....	๒
บทที่ ๒	การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน	๔
	คำสั่งกระทรวงแรงงาน/สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่เกี่ยวข้อง.....	๔
	ขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน.....	๕
	กระบวนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน.....	๖
	ขอบเขตอำนาจการตรวจราชการ.....	๗
	เขตพื้นที่ตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน.....	๘
	รอบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน.....	๑๐
	การรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน.....	๑๐
บทที่ ๓	แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ และแนวทางการตรวจราชการ	๑๑
	แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน.....	๑๑
	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	
	แนวทางการตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจราชการ.....	๑๒
	ของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑	
	- การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ.....	๑๒
	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (ร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรี)	
	- การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย.....	๑๓
	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	
	- การตรวจติดตามการป้องกันและปราบปรามการทุจริต.....	๑๔
	ของข้าราชการกระทรวงแรงงาน	
	- การตรวจติดตามการบูรณาการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน.....	๑๔
	ประเด็นการส่งเสริมให้คนไทยมีงานทำ	

- การตรวจติดตามนโยบายเร่งด่วนและนโยบายสำคัญของ.....๑๕
กระทรวงแรงงาน
- การตรวจติดตามโครงการที่หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานได้รับ.....๑๖
งบประมาณจากหน่วยงานอื่น
- การตรวจนิเทศการปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ.....๑๗
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบหรือมอบหมาย รวมทั้งเรื่องที่.....๑๗
เป็นปัญหาสำคัญในพื้นที่ การแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของประชาชน
อันเกิดจากการดำเนินการของหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงแรงงาน

ภาคผนวก

- การมอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานรับผิดชอบเขตตรวจราชการ.....๒๐
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- สรุปผลการประชุมมอบนโยบายและทิศทางการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ....๒๓
พ.ศ. ๒๕๖๑ ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน
- (ร่าง) คำสั่งกระทรวงแรงงาน เรื่อง แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ.....๒๗
กระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจราชการของ.....๒๙
ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ภาพประกอบขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานในประเด็นการตรวจติดตาม.....๔๔
การบูรณาการ ฯ ประเด็นการส่งเสริมให้คนไทยมีงานทำ

บทที่ ๑ บททั่วไปเกี่ยวกับการตรวจราชการ

การตรวจราชการ เป็นมาตรการสำคัญประการหนึ่งของการบริหารราชการแผ่นดิน ที่จะช่วยสอดส่องดูแลให้หน่วยงานของรัฐมีการปฏิบัติราชการ หรือการจัดทำภารกิจเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งของนายกรัฐมนตรี รวมทั้งเป็นกลไกสำคัญในการช่วยแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่างๆ อันเกิดจากการปฏิบัติราชการหรือการจัดทำภารกิจต่างๆของรัฐ โดยการรับฟังความคิดเห็น ความต้องการของเจ้าหน้าที่ และประชาชน การสืบสวนสอบสวนเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือสถานการณ์ในพื้นที่ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน และเกิดความคุ้มค่าในการปฏิบัติราชการหรือการจัดทำภารกิจยิ่งขึ้น รวมทั้งเป็นไปตามหลักการการบริหารแบบบูรณาการและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งมีประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ ดังนี้

นิยามศัพท์

การตรวจราชการ หมายถึง การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง และผู้ตรวจราชการกรม ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจราชการแทนผู้ตรวจราชการกระทรวง ตามแผนการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในส่วนภูมิภาค ได้แก่ สำนักงานแรงงานจังหวัด สำนักงานจัดหางานจังหวัด สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด และสำนักงานประกันสังคมจังหวัด ทั้ง ๗๖ จังหวัด รวมทั้งหน่วยงานในสังกัดในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ได้แก่ สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑-๑๐ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครเขต ๑-๑๐ ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๑๑-๑๒ และสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑-๑๒ และสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ๑๓ แห่ง

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการที่ใช้อยู่ในปัจจุบันได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๗๖ ง วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๔๘

วัตถุประสงค์ของการตรวจราชการ

ตามข้อ ๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจราชการไว้ ดังนี้

(๑) เพื่อชี้แจง แนะนำ หรือทำความเข้าใจกับหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับแนวทางและการปฏิบัติงานหรือการจัดทำภารกิจตามนโยบายของรัฐบาลและแผนต่างๆ ของชาติ และของหน่วยงานของรัฐ

(๒) เพื่อตรวจติดตามว่าหน่วยงานของรัฐได้ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งของนายกรัฐมนตรี และเป็นไปตามความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนหรือยุทธศาสตร์ใดๆ ที่กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ชาติ หรือวาระแห่งชาติหรือไม่

(๓) เพื่อติดตามความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรค รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าในการปฏิบัติงานหรือการจัดทำภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

(๔) เพื่อสดับรับฟังทุกข์สุข ความคิดเห็น และความต้องการ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชน

(๕) เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง และสืบสวนสอบสวนเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือสถานการณ์ในพื้นที่

โครงสร้างของการตรวจราชการ

การตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน แบ่งโครงสร้างออกเป็น ๒ ระดับคือ ผู้ตรวจราชการกระทรวง และผู้ตรวจราชการกรม ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๙ ดังนี้

ผู้ตรวจราชการกระทรวง รับผิดชอบและมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เฉพาะในขอบเขตอำนาจและหน้าที่ของกระทรวง ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และ ปลัดกระทรวง

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 หรือสดับตรับฟังเหตุการณ์ เมื่อได้รับการร้องเรียน หรือมีเหตุอันสมควร โดยประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานตรวจสอบอื่นๆ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนหรือปัญหาอุปสรรคของหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๕) ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการตรวจ และรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

(๖) เรียกประชุมเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อชี้แจง แนะนำ หรือปรึกษาหารือร่วมกัน



บทที่ ๒

การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน



คำสั่งกระทรวงแรงงาน/สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ

การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน เป็นการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กรอบคำสั่งกระทรวงแรงงาน คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน รวมถึงการมอบหมายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน และปลัดกระทรวงแรงงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ ประกอบด้วย

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน

- คำสั่งที่ใช้ในปัจจุบัน ได้แก่ คำสั่งกระทรวงแรงงาน ที่ ๒๙๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน

๒. คำสั่งมอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานรับผิดชอบเขตตรวจราชการ

- ขณะนี้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักตรวจและประเมินผล ที่ รง ๐๒๐๙.๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานรับผิดชอบเขตตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งปลัดกระทรวงแรงงานได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ทั้งนี้ หากมีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานครบถ้วนทุกตำแหน่ง จะได้ดำเนินการจัดทำเป็นคำสั่งกระทรวงแรงงานต่อไป

๓. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าและรองหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และผู้รักษาการในตำแหน่ง

- คำสั่งที่ใช้ในปัจจุบัน ได้แก่ คำสั่งกระทรวงแรงงาน ที่ ๓๖๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าและรองหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน

๔. คำสั่งแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน

- ขณะนี้อยู่ระหว่างการเสนอคำสั่งแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในคำสั่ง

๕. คำสั่งแผนการตรวจราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

- ขณะนี้อยู่ระหว่างการเสนอคำสั่งแผนการตรวจราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ต่อปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในคำสั่ง

ขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน

การจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ในแต่ละปีงบประมาณ กำหนดให้มีกระบวนการประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานภายในกระทรวงแรงงาน และประชุมร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรี และกระทรวงต่างๆ เพื่อร่วมกันพิจารณากำหนดประเด็นการตรวจราชการ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงแรงงานได้ดำเนินการ ดังนี้

๑. การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมระยอง รีสอร์ท จังหวัดระยอง โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อทบทวนปัญหาอุปสรรคจากการตรวจราชการฯ รวมทั้งเพื่อพิจารณาประเด็นนโยบายรัฐบาลและกระทรวงแรงงานที่จะนำมากำหนดเป็นแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีสาระสำคัญจากการประชุมสรุปได้ ดังนี้ (๑) การกำหนดพื้นที่การตรวจราชการในส่วนภูมิภาคของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ขอให้ครอบคลุมชัดเจนจากสำนักนายกรัฐมนตรี และกำหนดพื้นที่ให้สอดคล้องกัน (๒) การกำหนดประเด็นการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มอบหมายให้กลุ่มงานตรวจราชการ พิจารณานำนโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน และปลัดกระทรวงแรงงาน ที่มอบแก่หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางและภูมิภาคมากำหนดเป็นประเด็นการตรวจราชการฯ และ (๓) ประเด็นการตรวจติดตามการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวงแรงงาน ที่มุ่งเน้นการบูรณาการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน มอบหมายให้กลุ่มงานตรวจราชการ ปรับปรุงรูปแบบการรายงานผลการดำเนินงานฯ โดยกำหนดผลลัพธ์ (Out Come) และตัวชี้วัดที่สามารถวัดผลงานเชิงเศรษฐกิจได้ รวมทั้ง ขอให้กำหนดแบบรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ เพื่อใช้ประกอบการเดินทางไปตรวจนิเทศของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน

๒. การประชุมปรึกษาหารือเพื่อจัดทำแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งจัดโดยสำนักนายกรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุม ๑๐๙ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทุกกระทรวงได้ร่วมกันพิจารณากำหนดประเด็นนโยบายสำคัญ (Issue) ในการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ ซึ่งที่ประชุมเห็นชอบกรอบประเด็นนโยบายสำคัญ (Issue) ที่จะบรรจุในแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเลือกตรวจติดตามแนวทางเดียวกันทุกภาค ๑ แนวทาง จาก ๓ แนวทางที่ได้คัดเลือกไว้ในเบื้องต้น ได้แก่ (๑) การเพิ่มศักยภาพภาคการเกษตร (๒) การเพิ่มศักยภาพภาคการท่องเที่ยวและบริการ และ (๓) การพัฒนาด้านสังคม ยุกระดับคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะนำแนวทางที่มีการคัดเลือกดังกล่าว กราบเรียนนายกรัฐมนตรี เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ซึ่งจะได้แจ้งผลการพิจารณาและประเด็นการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ทุกกระทรวงทราบต่อไป

๓. การจัดประชุมคณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงแรงงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ โดยหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน (นายวิชัย คงรัตนชาติ) ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นประธาน มีวัตถุประสงค์เพื่อร่วมกันพิจารณากำหนดแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ก่อนนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการกำหนดแผนฯ ได้พิจารณากำหนดประเด็นการตรวจราชการและฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำคำสั่งกระทรวงแรงงาน เรื่อง แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานเพื่อโปรดพิจารณาลงนามเรียบร้อยแล้ว จะมีการจัดประชุมผู้ตรวจราชการกระทรวง ผู้ตรวจราชการกรม และเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ เพื่อชี้แจงแนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตลอดจนการรายงานผลการตรวจราชการ และแบบฟอร์มการรายงานผลการตรวจราชการให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และเกิดความเข้าใจไปในแนวทางเดียวกัน ก่อนที่จะออกตรวจราชการเพื่อชี้แจงให้หน่วยรับตรวจในส่วนภูมิภาค ทราบต่อไป

กระบวนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน

กระบวนการตรวจราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนก่อนออกตรวจราชการ ขั้นตอนระหว่างตรวจราชการ และขั้นตอนภายหลังออกตรวจราชการ ซึ่งกลุ่มงานตรวจราชการในฐานะฝ่ายเลขานุการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และคณะ จะประสานการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานที่สำคัญในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

● ขั้นตอนก่อนตรวจราชการ

๑. จัดทำข้อมูลประกอบการตรวจราชการ เช่น กำหนดการตรวจราชการ รายชื่อคณะเดินทางไปตรวจราชการ รายชื่อหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในเขตตรวจราชการ ประเด็นการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการ ประเด็นนโยบายเร่งด่วนหรือข้อสั่งการของกระทรวงแรงงานที่ผู้ตรวจราชการจะต้องแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมหนังสือแจ้งอธิบดี/เลขาธิการผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อทราบกำหนดการเดินทางไปตรวจราชการ

๓. แจ้งหน่วยรับตรวจให้ประสานการดำเนินงานในพื้นที่ ตามภารกิจที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานกำหนด ได้แก่ การขอเข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อหารือข้อราชการ การประชุมร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน และที่ปรึกษาภาคประชาชน รวมทั้งการลงพื้นที่เพื่อตรวจเยี่ยมการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน

● ขั้นตอนระหว่างตรวจราชการ

๑. เข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อหารือข้อราชการเกี่ยวกับนโยบายของจังหวัด การปฏิบัติงานของกระทรวงแรงงานในการขอความร่วมมือจังหวัด และการปฏิบัติงานของจังหวัดที่ขอความร่วมมือกระทรวงแรงงานดำเนินการ

๒. ประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจราชการฯ โดยตรวจติดตามร่วมกับที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน/เครือข่ายภาคประชาชน/อาสาสมัครแรงงาน/บัณฑิตแรงงาน เพื่อรับทราบข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน

๓. การลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงแรงงาน

๔. บันทึกผลการตรวจราชการและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวง แรงงาน/ผู้ตรวจราชการกรม ในสมุดตรวจราชการของหน่วยรับตรวจ

● ขั้นตอนภายหลังการตรวจราชการ

๑. จัดทำรายงานผลการตรวจราชการเสนอต่อปลัดกระทรวงแรงงาน

๒. จัดทำข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและแจ้งให้หน่วยรับตรวจ ดำเนินการ

๓. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน

๔. จัดทำรายงานเสนอสำนักนายกรัฐมนตรี ตามแบบรายงาน และรอบระยะเวลา ที่กำหนด (กรณีที่มีประเด็นการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ ที่กระทรวงแรงงานรับผิดชอบ)

ขอบเขตอำนาจการตรวจราชการ

กระทรวงแรงงานได้กำหนดแนวทางและวิธีการตรวจราชการ ในลักษณะของการ ตรวจราชการแบบบูรณาการระหว่างผู้ตรวจราชการกระทรวง และผู้ตรวจราชการกรมทุกกรม/ สำนักงานประกันสังคม โดยขอความร่วมมือแต่ละกรม/สำนักงานประกันสังคม มอบหมายความ รับผิดชอบเขตตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมในสังกัดให้สอดคล้องกับผู้ตรวจราชการกระทรวง แรงงาน เพื่อเดินทางไปตรวจติดตามงานของหน่วยงานในสังกัดร่วมกันในการตรวจแต่ละรอบ ซึ่งการ ตรวจราชการในลักษณะดังกล่าว ช่วยเสริมสร้างความเข้มแข็งของการทำงานในภาพรวมของกระทรวง แรงงาน และยังอาจช่วยลดปัญหาอุปสรรคในการทำงานระหว่างหน่วยงานลงได้ในระดับหนึ่งด้วย ทั้งนี้ กระทรวงแรงงานได้กำหนดขอบเขตพื้นที่การตรวจราชการ ประกอบด้วย

● การตรวจราชการในกรุงเทพมหานคร

การตรวจราชการในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและ ผู้ตรวจราชการกรม/สำนักงานประกันสังคม จะประชุมหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในเขตพื้นที่ นั้นๆ และตรวจติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน ติดตามการดำเนินการ ตามนโยบายเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมาย รับฟังปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานเพื่อ เป็นขวัญกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

●การตรวจราชการในส่วนภูมิภาค

การตรวจราชการในส่วนภูมิภาค กระทรวงแรงงานจะพิจารณานโยบายของรัฐบาล และกระทรวงแรงงานที่สำคัญในแต่ละปีงบประมาณกำหนดเป็นแผนการตรวจราชการฯ และจัดทำประเด็นการตรวจราชการ โดยผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน จะตรวจติดตามแนวทางการบูรณาการ การทำงานของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในส่วนภูมิภาค เพื่อขับเคลื่อนนโยบายแต่ละด้าน ให้บรรลุผลสำเร็จ โดยผู้ตรวจราชการกรม/สำนักงานประกันสังคม จะตรวจติดตามโครงการ/กิจกรรม ที่อยู่ภายใต้ประเด็นนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงแรงงานที่สำคัญ และรายงานผลการตรวจราชการ ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงทราบ

●การตรวจราชการในต่างประเทศ

การตรวจราชการในต่างประเทศ หรือการตรวจนิเทศสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ๑๓ แห่ง มีกรอบภารกิจสำคัญ ๓ ประการที่ต้องดำเนินการ ได้แก่ (๑) การตรวจเยี่ยมและประชุม ติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ (๒) การเยี่ยมคารวะ และหารือ ขอราชการกับเอกอัครราชทูต/กงสุลใหญ่ เพื่อรับทราบสถานการณ์ด้านแรงงาน แนวคิด/ข้อเสนอแนะ การบริหารงานด้านแรงงานไทยของแต่ละประเทศ และ (๓) การเยี่ยมเยียนแรงงานไทยที่ไปทำงาน ในต่างประเทศ โดยการตรวจราชการในต่างประเทศจะต้องนำไปสู่การให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เชิงนโยบายต่อการบริหารหรือพัฒนางานในด้านต่างๆ ของกระทรวงแรงงานด้วย

ทั้งนี้ ในแต่ละปีงบประมาณ การตรวจนิเทศสำนักงานแรงงานในต่างประเทศอาจ ดำเนินการไม่ครบถ้วนทุกแห่ง ขึ้นอยู่กับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และนโยบายของรัฐบาลหรือ ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงแรงงาน ซึ่งจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ สูงสุด สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดแผนการตรวจนิเทศฯ ไว้ในไตรมาสที่ ๓ หรือ ระหว่างเดือนเมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๑

เขตพื้นที่ตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน

●เขตตรวจราชการในกรุงเทพมหานคร

การกำหนดเขตพื้นที่การตรวจราชการในกรุงเทพมหานครของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงแรงงาน แบ่งออกเป็นทั้งสิ้น ๑๐ เขตพื้นที่ (สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานคร มี ๑๒ เขต พื้นที่) ประกอบด้วย

เขตพื้นที่ ๑	เขตดุสิต ป้อมปราบศัตรูพ่าย พระนคร สัมพันธวงศ์
เขตพื้นที่ ๒	เขตจตุจักร ดอนเมือง บางซื่อ บางเขน หลักสี่
เขตพื้นที่ ๓	เขตดินแดง พญาไท ราชเทวี ห้วยขวาง
เขตพื้นที่ ๔ และสำนักงานประกันสังคม กรุงเทพมหานคร	เขตพื้นที่ ๑๑ เขตบางรัก
ปทุมวัน ยานนาวา สาทร บางคอแหลม	
เขตพื้นที่ ๕	เขตคลองสาน ธนบุรี บางกอกน้อย บางกอกใหญ่ บางพลัด
เขตพื้นที่ ๖	เขตตลิ่งชัน ทวีวัฒนา บางแค ภาษีเจริญหนองแขม
เขตพื้นที่ ๗	เขตจอมทอง ทุ่งครุ บางขุนเทียน บางบอน ราษฎร์บูรณะ

เขตพื้นที่ ๘ และสำนักงานประกันสังคม กรุงเทพมหานคร เขตพื้นที่ ๑๒ เขต
คลองเตย บางนา ประเวศ พระโขนง วัฒนา สวนหลวง

เขตพื้นที่ ๙ เขตคันนายาว บางกะปิ ลาดพร้าว วังทองหลาง บึงกุ่ม

เขตพื้นที่ ๑๐ เขตคลองสามวา มีนบุรี ลาดกระบัง สะพานสูง หนองจอก สายไหม

●เขตตรวจราชการในส่วนภูมิภาค

การกำหนดเขตพื้นที่การตรวจราชการในส่วนภูมิภาคของกระทรวงแรงงาน
แบ่งออกเป็นทั้งสิ้น ๑๘ เขตตรวจราชการ สอดคล้องกับการกำหนดเขตพื้นที่การตรวจราชการของ
สำนักนายกรัฐมนตรี ประกอบด้วย

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 สมุทรสาคร สมุทรสงคราม
เขต ๖	ชุมพร นครศรีธรรมราช พัทลุง สุราษฎร์ธานี
เขต ๗	ระนอง พังงา ภูเก็ต กระบี่ ตรัง
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 พิชณุโลก เพชรบูรณ์ สุโขทัย อุตรดิตถ์
เขต ๑๘	กำแพงเพชร พิจิตร นครสวรรค์ อุทัยธานี

●การตรวจนิเทศสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ

การกำหนดพื้นที่การตรวจนิเทศสำนักงานแรงงานในต่างประเทศของกระทรวง
แรงงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แบ่งออกเป็น ๖ กลุ่ม ๑๐ ประเทศ ประกอบด้วย

กลุ่มที่ ๑	สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
กลุ่มที่ ๒	ญี่ปุ่น และเขตบริหารพิเศษฮ่องกง
กลุ่มที่ ๓	สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) และสาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน)
กลุ่มที่ ๔	รัฐอิสราเอล
กลุ่มที่ ๕	สหรัฐอเมริกาและเม็กซิโก
กลุ่มที่ ๖	มาเลเซีย สาธารณรัฐสิงคโปร์ และเนการาบรูไนดารุสซาลาม

รอบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงแรงงานได้กำหนดรอบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน แบ่งเป็น ๓ รอบ ดังนี้

การตรวจราชการรอบที่ ๑ (Project Review) เป็นการจัดประชุมชี้แจงแนวทางการตรวจราชการแก่หน่วยรับตรวจใน ๔ ภูมิภาค ได้แก่ ภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้ และภาคกลาง โดยเชิญหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานของจังหวัดในแต่ละภูมิภาค พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดทำรายงานผลการตรวจราชการมาเข้าร่วมประชุมรับฟังการชี้แจงฯ ซึ่งกำหนดดำเนินการระหว่างเดือนธันวาคม ๒๕๖๐ – มกราคม ๒๕๖๑

การตรวจราชการรอบที่ ๒ (Progress Review) เป็นการตรวจติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามประเด็นแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ และการให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้หน่วยรับตรวจพิจารณาดำเนินการ โดยตรวจติดตามเป็นรายจังหวัดตามเขตตรวจราชการที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งกำหนดดำเนินการระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคม ๒๕๖๑

การตรวจราชการรอบที่ ๓ (Monitoring /Evaluation) เป็นการตรวจติดตามเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวม รวมถึงการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานที่ได้ให้ไว้จากการตรวจราชการ รอบที่ ๒ โดยตรวจติดตามในพื้นที่ ซึ่งกำหนดดำเนินการระหว่างเดือนกรกฎาคม – กันยายน ๒๕๖๑

การรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน

๑. การรายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรี)

ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน จะจัดทำรายงานผลการตรวจราชการตามแบบฟอร์มการรายงานที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกกระทรวง และนำเสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. การรายงานผลการตรวจราชการตามประเด็นแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน

ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานจะรายงานผลการตรวจราชการ ภายหลังเสร็จสิ้นการตรวจราชการแต่ละครั้ง ต่อปลัดกระทรวงแรงงาน หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการแล้วแต่กรณี



บทที่ ๓

แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแนวทางการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน



แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงแรงงานได้จัดทำ (ร่าง) คำสั่งกระทรวงแรงงาน ที่ /๒๕๖๐ ลงวันที่.....ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในคำสั่ง โดยแผนการตรวจราชการฯ ดังกล่าว ประกอบด้วย ประเด็นการตรวจราชการ ๘ ประเด็น ดังนี้

๑. การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรี)

๒. การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. การตรวจติดตามการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของข้าราชการกระทรวงแรงงาน

๔. การตรวจติดตามการบูรณาการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ประเด็นการส่งเสริมให้คนไทยมีงานทำ

๕. การตรวจติดตามนโยบายเร่งด่วนและนโยบายสำคัญของกระทรวงแรงงาน

๕.๑ นโยบายเร่งด่วน (Agenda Based)

(๑) เร่งรัดการจัดระเบียบแรงงานต่างด้าว

(๒) ผลักดันและเร่งรัดการแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน

(๓) แก้ไขปัญหาการหลอกลวงแรงงานไทยไปทำงานต่างประเทศ

(๔) ส่งเสริมการรับคนพิการเข้าทำงาน

(๕) ส่งเสริมให้มีการจ้างงานผู้สูงอายุมากขึ้น

(๖) ขับเคลื่อนนโยบาย Safety Thailand

(๗) ผลักดันให้แรงงานนอกระบบเข้าถึงระบบหลักประกันทางสังคม

(๘) ยกระดับทักษะฝีมือแรงงาน

(๙) เพิ่มขีดความสามารถของแรงงานไทยที่ไปทำงานต่างประเทศ

(๑๐) ผลักดันการสร้างหลักประกันทางสังคมที่เป็นธรรมและเท่าเทียม

(๑๑) ยกระดับระบบโทรศัพท์สายด่วน ๑๕๐๖ ให้สามารถเป็นเครือข่ายหลักและเชื่อมโยงได้ทั่วประเทศ

๕.๒ นโยบายระดับพื้นที่ (Area Based)

- (๑) ให้แรงงานจังหวัดเป็นตัวแทนในการขับเคลื่อนนโยบายในระดับพื้นที่
- (๒) ให้แรงงานจังหวัดเป็นเจ้าภาพในการบูรณาการการทำงานกับหน่วยงานในสังกัดและภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ให้จัดทำแผนปฏิบัติการรายจังหวัด (Action Plan)
- (๔) ให้สำนักงานแรงงานจังหวัดเป็นศูนย์กลางด้านแรงงาน (Provincial Big Data)

๕.๓ นโยบายบริหารการพัฒนา (Administration Based)

- (๑) ยกกระดับศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน (ศปก.รง.) ระดับกรม และระดับพื้นที่
- (๒) พัฒนาบุคลากรให้มีขีดความสามารถ มีความเชี่ยวชาญ
- (๓) เพิ่มประสิทธิภาพศูนย์ข้อมูลแรงงานแห่งชาติ
- (๔) เร่งรัดการออกกฎหมายสำคัญ
- (๕) ยกกระดับกระทรวงแรงงานให้เป็นหน่วยงานที่มีมาตรฐานระดับสากล และเป็นกระทรวงดิจิทัล
- (๖) จัดสวัสดิการสำหรับบุคลากรเพื่อการปฏิบัติราชการ

๖. การตรวจติดตามโครงการที่หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานได้รับงบประมาณจากหน่วยงานอื่น

๗. การตรวจนิเทศการปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ

๘. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบหรือมอบหมาย รวมทั้งเรื่องที่เป็นปัญหาสำคัญในพื้นที่ การแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของประชาชนอันเกิดจากการดำเนินการของหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงแรงงาน

แนวทางการตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรี)

การตรวจราชการแบบบูรณาการ ฯ เป็นการตรวจราชการร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ตรวจราชการกระทรวงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นหน่วยงานหลักในการกำหนดและคัดเลือกประเด็นการตรวจราชการ ตลอดจนแผนงาน/โครงการที่จะตรวจ กรอบแนวทางการตรวจราชการ และการรายงานผลการตรวจราชการ ซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรีจะแจ้งรายละเอียดให้ทุกกระทรวงได้รับทราบก่อนการออกตรวจราชการ สำหรับในส่วนของกระทรวงแรงงาน ได้กำหนดประเด็นการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ ร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรีไว้ในแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เนื่องจากสำนักนายกรัฐมนตรี จะมีหนังสือเชิญผู้ตรวจราชการกระทรวง แรงงานเข้าร่วมตรวจราชการแบบบูรณาการในพื้นที่ ร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และ กระทรวงอื่นที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ในระหว่างปีงบประมาณ อาจมีการประสานงานเพิ่มเติมเกี่ยวกับ (๑) นโยบาย/ข้อสั่งการเพิ่มเติมที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานจะต้องรับไปดำเนินการ (๒) การเชิญผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานเข้าร่วมประชุมคณะทำงานจัดทำแผนและขับเคลื่อนการตรวจราชการแบบบูรณาการ ฯ

ดังนั้น เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติด้านการมีส่วนร่วมในการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ หากสำนักนายกรัฐมนตรีมีหนังสือเชิญประชุมคณะทำงานจัดทำแผนและขับเคลื่อนการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ เห็นควรให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานพิจารณาเข้าร่วมการประชุม หากติดภารกิจขอให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ไปร่วมประชุมด้วยทุกครั้ง นอกจากนี้ หากมีการเชิญเข้าร่วมการตรวจราชการแบบบูรณาการ เห็นควรให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานพิจารณาเข้าร่วมติดตามงานในพื้นที่ และให้ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ตามประเด็นการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ อย่างน้อยเขตตรวจราชการละ ๓ จังหวัด เพื่อให้สอดคล้องกับกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการฯ ที่เคยกำหนดไว้ในแต่ละปี

๒. การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

แนวทางการตรวจติดตาม

- ตรวจติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดส่วนภูมิภาค เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

(๑) ติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวมสะสม ณ สิ้นไตรมาส ดังนี้

ไตรมาส ๑ (ต.ค. – ธ.ค. ๖๐) เบิกจ่ายไม่น้อยกว่า ๓๐.๒๙ %

ไตรมาส ๒ (ม.ค. – มี.ค. ๖๑) เบิกจ่ายไม่น้อยกว่า ๕๒.๒๙ %

ไตรมาส ๓ (เม.ย. – มิ.ย. ๖๑) เบิกจ่ายไม่น้อยกว่า ๗๔.๒๙ %

ไตรมาส ๔ (ก.ค. – ก.ย. ๖๑) เบิกจ่ายไม่น้อยกว่า ๙๖.๐๐ %

(๒) ติดตามการเบิกจ่ายงบลงทุนสะสม ณ สิ้นไตรมาส ดังนี้

ไตรมาส ๑ (ต.ค. – ธ.ค. ๖๐) เบิกจ่ายไม่น้อยกว่า ๒๑.๑๑ %

ไตรมาส ๒ (ม.ค. – มี.ค. ๖๑) เบิกจ่ายไม่น้อยกว่า ๔๓.๑๑ %

ไตรมาส ๓ (เม.ย. – มิ.ย. ๖๑) เบิกจ่ายไม่น้อยกว่า ๖๕.๑๑ %

ไตรมาส ๔ (ก.ค. – ก.ย. ๖๑) เบิกจ่ายไม่น้อยกว่า ๘๘.๐๐ %

แนวทางการรายงานของหน่วยรับตรวจ

รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละเดือนเป็นยอดสะสม โดยใช้ตัวเลขเดียวกันกับตัวเลขในระบบ GFMS เพื่อให้ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้ ขอให้หน่วยรับตรวจทุกหน่วยตัดยอดการรายงานพร้อมกัน ณ สิ้นเดือนก่อนหน้าให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานจะมาตรวจราชการ (หรือ ณ วันที่... ตามที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานกำหนด) โดยรายงานตามแบบฟอร์ม “การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐” (แบบ รง. ๑)

๓. การตรวจติดตามการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของข้าราชการกระทรวงแรงงาน

แนวทางการตรวจติดตาม

ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเฉพาะในหมวดงบลงทุน โดยพิจารณาจากแผนและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตลอดจนขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยรับตรวจทุกหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการรายงานของหน่วยรับตรวจ

ขอให้รายงานข้อมูลเกี่ยวกับชื่องาน/โครงการที่ได้รับงบลงทุนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวนงบประมาณที่ได้รับ แผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการตามวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ โดยรายงานตามแบบฟอร์ม “การตรวจติดตามการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของข้าราชการกระทรวงแรงงาน (แบบ รง.๒)”

๔. การตรวจติดตามการบูรณาการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ประเด็นการส่งเสริมให้คนไทยมีงานทำ

กระทรวงแรงงานได้กำหนดประเด็นนโยบายรัฐบาลและกระทรวงแรงงานที่สำคัญ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานร่วมกันกำหนดแนวทางการทำงานแบบบูรณาการ เพื่อขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าวให้บรรลุผลสำเร็จ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดประเด็นนโยบายในการตรวจติดตาม ๑ ประเด็น ได้แก่ การส่งเสริมให้คนไทยมีงานทำ

แนวทางการตรวจติดตาม

ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานตรวจติดตาม โดยมุ่งเน้นที่การบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานในส่วนภูมิภาคตั้งแต่สองหน่วยงานขึ้นไป เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยมุ่งหวังให้หน่วยรับตรวจร่วมกันพิจารณากำหนดแนวทางการดำเนินงานเพื่อขับเคลื่อนนโยบายสู่ความสำเร็จ พัฒนาระบบการบริหารงานเชิงบูรณาการ และให้ความสำคัญต่อการตรวจประสิทธิภาพของกระบวนการทำงานและผลลัพธ์ (Outcome) ที่ได้จากการปฏิบัติงาน

แนวทางการรายงานของหน่วยรับตรวจ

กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะบูรณาการ และวิธีการดำเนินงานเพื่อขับเคลื่อนนโยบายร่วมกันให้ชัดเจน เพื่อเป็นจุดเริ่มต้นของการอธิบายให้เห็นว่า หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานได้ทำงานร่วมกันอย่างไรกับกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด พร้อมทั้งกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานให้ครบถ้วนตามประเด็นที่กำหนดไว้ตามแบบฟอร์ม “การตรวจติดตามการบูรณาการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน” (แบบ รง.๓) ได้แก่

๑. ข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย/การบูรณาการฐานข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ห้วงระยะเวลาในการดำเนินการ
๓. รายละเอียดการดำเนินการ (ที่แสดงให้เห็นถึงการบูรณาการร่วมกัน)
๔. ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการ
๕. ปัญหาอุปสรรค
๖. ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ

โดยอาจกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) ประชุมหารือร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อกำหนดแหล่งที่มาของกลุ่มเป้าหมายในการดำเนินงาน ได้แก่ ข้อมูลผู้มีรายได้น้อยกว่าเกณฑ์ จปฐ. ปี ๒๕๖๐ ข้อมูลผู้ลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ประชาชนในพื้นที่ที่ประสบความเดือดร้อนด้านอาชีพ ประชาชนที่ต้องการขอรับบริการด้านแรงงาน หรืออื่นๆ ตามความเหมาะสม

(๒) กำหนดแผนปฏิบัติการ และแนวทางการบูรณาการการทำงานในขั้นตอนต่าง ๆ เช่น การดำเนินการตรวจสอบและรับรองข้อมูลระดับพื้นที่ และอำเภอ การวิเคราะห์จำแนกความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย เช่น การฝึกอาชีพ แหล่งเงินทุน การหางาน ฯลฯ

(๓) พิจารณาแหล่งงบประมาณที่จะสามารถนำมาสนับสนุนการดำเนินงานเพื่อขับเคลื่อนนโยบายการส่งเสริมให้คนไทยมีงานทำ เช่น งบภาค งบกลุ่มจังหวัด งบจังหวัด โครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพ โครงการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ฯลฯ

(๔) ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการในเรื่องต่างๆ ที่กำหนดไว้ เช่น การฝึกอาชีพ การจัดหางาน การช่วยจัดหาแหล่งเงินทุนประกอบอาชีพ การฝึกหลักสูตรเตรียมเข้าทำงาน เป็นต้น เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดว่า ร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายมีอาชีพ มีรายได้มากกว่า ๓๐,๐๐๐ บาท/คน/ปี

(๕) ติดตามผลการดำเนินงานว่ากลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ มีอาชีพ มีรายได้หรือไม่อย่างไร และจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลผู้มีงานทำ ตลอดจนวิเคราะห์แนวโน้มและความต้องการฝึกอาชีพ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับต่อยอดการทำงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานต่อไป

๕. การตรวจติดตามนโยบายเร่งด่วนและนโยบายสำคัญของกระทรวงแรงงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงแรงงานได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการ นโยบายของกระทรวงแรงงาน ประกอบด้วย นโยบายเร่งด่วน (Agenda Based) ๑๑ ข้อ นโยบายระดับพื้นที่ (Area Based) ๔ ข้อ และนโยบายบริหารการพัฒนา (Administration Based) ๖ ข้อ ดังนี้

๕.๑ นโยบายเร่งด่วน (Agenda Based)

- (๑) เร่งรัดการจัดระเบียบแรงงานต่างด้าว
- (๒) ผลักดันและเร่งรัดการแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน
- (๓) แก้ปัญหาการล่อลวงแรงงานไทยไปทำงานต่างประเทศ
- (๔) ส่งเสริมการรับคนพิการเข้าทำงาน
- (๕) ส่งเสริมให้มีการจ้างงานผู้สูงอายุมากขึ้น
- (๖) ขับเคลื่อนนโยบาย Safety Thailand
- (๗) ผลักดันให้แรงงานนอกระบบเข้าถึงระบบหลักประกันทางสังคม
- (๘) ยกระดับทักษะฝีมือแรงงาน
- (๙) เพิ่มขีดความสามารถของแรงงานไทยที่ไปทำงานต่างประเทศ
- (๑๐) ผลักดันการสร้างหลักประกันทางสังคมที่เป็นธรรมและเท่าเทียม
- (๑๑) ยกระดับระบบโทรศัพท์สายด่วน ๑๕๐๖ ให้สามารถเป็นเครือข่ายหลักและเชื่อมโยงได้ทั่วประเทศ

๕.๒ นโยบายระดับพื้นที่ (Area Based)

- (๑) ให้แรงงานจังหวัดเป็นตัวแทนในการขับเคลื่อนนโยบายในระดับพื้นที่
- (๒) ให้แรงงานจังหวัดเป็นเจ้าภาพในการบูรณาการการทำงานกับหน่วยงานในสังกัดและภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ให้จัดทำแผนปฏิบัติการรายจังหวัด (Action Plan)
- (๔) ให้สำนักงานแรงงานจังหวัดเป็นศูนย์กลางด้านแรงงาน (Provincial Big Data)

๕.๓ นโยบายบริหารการพัฒนา (Administration Based)

- (๑) ยกระดับศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน (ศปก.รง.) ระดับกรม และระดับพื้นที่
- (๒) พัฒนาบุคลากรให้มีขีดความสามารถ มีความเชี่ยวชาญ
- (๓) เพิ่มประสิทธิภาพศูนย์ข้อมูลแรงงานแห่งชาติ
- (๔) เร่งรัดการออกกฎหมายสำคัญ
- (๕) ยกระดับกระทรวงแรงงานให้เป็นหน่วยงานที่มีมาตรฐานระดับสากล และเป็นกระทรวงดิจิทัล
- (๖) จัดสวัสดิการสำหรับบุคลากรเพื่อการบริหาร

แนวทางการตรวจติดตาม

ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานตรวจติดตามการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจแต่ละจังหวัด โดยพิจารณาจากภาพรวมของดำเนินงาน และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นในแต่ละนโยบาย

แนวทางการรายงานของหน่วยรับตรวจ

รายงานผลความคืบหน้าการดำเนินงานตามนโยบาย ปัญหา/อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และหน่วยงานหลัก/หน่วยงานสนับสนุน ที่รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละนโยบาย โดยเน้นการนำเสนอผลการดำเนินงานในภาพรวมของจังหวัดตามแบบฟอร์ม “การตรวจติดตามนโยบายเร่งด่วนและนโยบายสำคัญของกระทรวงแรงงาน” (แบบ รง. ๔-๑ ถึง รง. ๔-๓)

๖. การตรวจติดตามโครงการที่หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานได้รับงบประมาณจากหน่วยงานอื่น

การตรวจราชการในประเด็นนี้กำหนดไว้เพื่อให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานได้รับทราบและตรวจติดตามว่าหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในส่วนภูมิภาค มีการประสานงานบูรณาการงานกับหน่วยงานภายนอกอื่นๆ ในจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/ภาค จนได้รับการสนับสนุนงบประมาณมาดำเนินการกิจด้านแรงงานหรือไม่ อย่างไร

แนวทางการตรวจติดตาม

ตรวจติดตามผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่นๆ ในจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/ภาค ตลอดจนผลการเบิกจ่ายงบประมาณว่าเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ อย่างไร

แนวทางการรายงานของหน่วยรับตรวจ

รายงานข้อมูลตามแบบฟอร์ม “การตรวจติดตามโครงการที่หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานได้รับงบประมาณจากหน่วยงานอื่น” (แบบ รง. ๕)

๗. การตรวจนิเทศการปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ

กระทรวงแรงงานได้กำหนดให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานเดินทางไปตรวจนิเทศสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ เพื่อรับทราบสถานการณ์ด้านแรงงาน ตรวจติดตามผลการปฏิบัติงาน และรับฟังปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ รวมทั้งตรวจเยี่ยมแรงงานไทยที่ไปทำงานในต่างประเทศ

แนวทางการตรวจติดตาม

(๑) เข้าเยี่ยมคารวะและหารือข้อราชการกับเอกอัครราชทูต/กงสุลใหญ่

(๒) ตรวจเยี่ยมและประชุมติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ

(๓) ตรวจเยี่ยมเพื่อเป็นขวัญกำลังใจแก่แรงงานไทย

(๔) วิเคราะห์สถานการณ์ด้านแรงงาน การบริหารจัดการด้านแรงงาน ปัญหาด้านแรงงานที่พบในแต่ละประเทศ เพื่อเป็นข้อเสนอแนะเชิงนโยบายต่อผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงแรงงานและหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการรายงานของหน่วยรับตรวจ

รายงานสถานการณ์ด้านแรงงาน แผน และผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะตามแบบรายงานที่กำหนด เพื่อให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน จะได้นำเสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๘. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบหรือมอบหมาย รวมทั้งเรื่องที่เป็นปัญหาสำคัญในพื้นที่ การแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของประชาชนอันเกิดจากการดำเนินการของหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงแรงงาน

ประเด็นนี้กำหนดไว้เพื่อรองรับในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ หรือมอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานไปตรวจราชการในเรื่องอื่นๆ นอกเหนือจากแผนการตรวจราชการปกติ

แนวทางการตรวจติดตาม

ตรวจติดตามงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

แนวทางการรายงานของหน่วยรับตรวจ

รายงานตามประเด็นการตรวจราชการที่หน่วยงานต้นสังกัด/ผู้ตรวจราชการกระทรวงที่รับผิดชอบเขตพื้นที่มอบหมายสั่งการ









ปลัดกระทรวงฯ
เลขที่รับ 581
วันที่ 27 พ.ย. 2560
เวลา 08:41

รองปลัดกระทรวงแรงงาน ๒
เลขที่รับ ๑๑๐๓
วันที่ ๒๕ พ.ย. ๒๕๖๐
เวลา ๑๓:๑๖ น.

ผู้ตรวจราชการกระทรวง
เลขที่รับ ๗๓
วันที่ ๒๑ พ.ย. ๒๕๖๐
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานตรวจราชการ โทร. ๐ ๒๒๓๒ ๑๒๓๔

ที่ รง ๐๒๐๙.๑/๒๕๖๕

วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง การมอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานรับผิดชอบเขตตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน (ผ่านหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน)

๑. เรื่องเดิม

ปลัดกระทรวงแรงงานได้มอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานรับผิดชอบเขตตรวจราชการ ตามคำสั่งกระทรวงแรงงาน ที่ ๑๖๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานรับผิดชอบเขตตรวจราชการ

๒. ข้อเท็จจริง

คณะผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประกอบด้วย (๑) นายวิชัย คงรัตนชาติ หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน (๒) นายวิวัฒน์ จิระพันธุ์วานิช และ (๓) นายสมเกียรติ บุญทอง ได้มีการประชุมหารือเรื่องการแบ่งเขตพื้นที่การตรวจราชการร่วมกัน พร้อมทั้งเลือกเขตพื้นที่รับผิดชอบในการตรวจราชการ เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบเขตตรวจราชการในระหว่างที่ยังไม่มีผู้ตรวจราชการครบถ้วนทุกตำแหน่ง สำหรับในเขตตรวจราชการที่ยังไม่มีผู้ตรวจรับผิดชอบนั้น หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานได้ขอความร่วมมือให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแต่ละท่านได้รับผิดชอบไปพลางก่อน

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจราชการของกระทรวงแรงงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยต่อเนื่อง และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ สำนักตรวจและประเมินผลพิจารณาแล้วเห็นสมควรมอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน รับผิดชอบเขตตรวจราชการตามที่ได้หารือร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานแล้ว ดังนี้

(๑) นายวิชัย คงรัตนชาติ	รับผิดชอบเขตตรวจราชการ เขต ๑๕ ๑๖ ๑๗ และ ๑๘
เขต ๑๕ ประกอบด้วย	จังหวัดเชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง ลำพูน
เขต ๑๖ ประกอบด้วย	จังหวัดเชียงราย น่าน พะเยา แพร่
เขต ๑๗ ประกอบด้วย	จังหวัดตาก พิจิตร โลก เพชรบูรณ์ สุโขทัย
	อุตรดิตถ์
เขต ๑๘ ประกอบด้วย	จังหวัดกำแพงเพชร พิจิตร นครสวรรค์ อุทัยธานี
รับผิดชอบกำกับดูแลพื้นที่ปฏิบัติงานเขตกรุงเทพมหานคร ทุกเขตพื้นที่	

และให้รับผิดชอบเขตตรวจราชการ เขต ๓ และ ๔ และพื้นที่กรุงเทพมหานคร เขตพื้นที่ ๔ และ ๕ ไปพลางก่อน จนกว่าจะมีการมอบหมายผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานรายอื่นรับผิดชอบเขตตรวจราชการดังกล่าว

เขต ๓ ประกอบด้วย	จังหวัดฉะเชิงเทรา นครนายก ปราจีนบุรี
	สมุทรปราการ สระแก้ว
เขต ๔ ประกอบด้วย	จังหวัดจันทบุรี ชลบุรี ตราด ระยอง

รับผิดชอบ...

รับผิดชอบเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร

เขตพื้นที่ ๔ ประกอบด้วย

เขตบางรัก ปทุมวัน ยานนาวา สาทร บางคอแหลม

และสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ ๑๑

เขตพื้นที่ ๙ ประกอบด้วย

เขตคันนายาว บางกะปิ ลาดพร้าว วังทองหลาง บึงกุ่ม

(๒) นายวิวัฒน์ จิระพันธุ์วานิช

เขต ๘ ประกอบด้วย

รับผิดชอบเขตตรวจราชการ เขต ๘

จังหวัดนราธิวาส ปัตตานี ยะลา สงขลา สตูล

รับผิดชอบเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร

เขตพื้นที่ ๘ ประกอบด้วย

เขตคลองเตย บางนา ประเวศ พระโขนง วัฒนา

สวนหลวง และสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ ๑๒

เขตพื้นที่ ๑๐ ประกอบด้วย

เขตคลองสามวา มีนบุรี ลาดกระบัง สะพานสูง

หนองจอก สายไหม

และให้รับผิดชอบเขตตรวจราชการ เขต ๖ และ ๗ และพื้นที่กรุงเทพมหานคร
เขตพื้นที่ ๒ และ ๓ ไปพลางก่อน จนกว่าจะมีการมอบหมายผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานรายอื่นรับผิดชอบ
เขตตรวจราชการดังกล่าว

เขต ๖ ประกอบด้วย

จังหวัดชุมพร นครศรีธรรมราช พัทลุง สุราษฎร์ธานี

เขต ๗ ประกอบด้วย

จังหวัดกระบี่ ตรัง พังงา ภูเก็ต ระนอง

รับผิดชอบเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร

เขตพื้นที่ ๒ ประกอบด้วย

เขตจตุจักร ดอนเมือง บางซื่อ บางเขน หลักสี่

เขตพื้นที่ ๓ ประกอบด้วย

เขตดินแดง พญาไท ราชเทวี ห้วยขวาง

(๓) นายสมเกียรติ บุญทอง

เขต ๑๐ ประกอบด้วย

รับผิดชอบเขตตรวจราชการ เขต ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ และ ๑๔

เขต ๑๑ ประกอบด้วย

จังหวัดบึงกาฬ เลย หนองคาย หนองบัวลำภู อุดรธานี

เขต ๑๒ ประกอบด้วย

จังหวัดนครพนม มุกดาหาร สกลนคร

เขต ๑๓ ประกอบด้วย

จังหวัดกาฬสินธุ์ ขอนแก่น มหาสารคาม ร้อยเอ็ด

เขต ๑๔ ประกอบด้วย

จังหวัดยโสธร ศรีสะเกษ อำนาจเจริญ อุบลราชธานี

รับผิดชอบเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร

จังหวัดชัยภูมิ นครราชสีมา บุรีรัมย์ สุรินทร์

เขตพื้นที่ ๕ ประกอบด้วย

เขตคลองสาน ธนบุรี บางกอกน้อย บางกอกใหญ่ บางพลัด

เขตพื้นที่ ๖ ประกอบด้วย

เขตตลิ่งชัน ทวีวัฒนา บางแค ภาษีเจริญ หนองแขม

และให้รับผิดชอบเขตตรวจราชการ เขต ๑ ๒ ๔ และ ๕ และพื้นที่กรุงเทพมหานคร
เขตพื้นที่ ๑ และ ๗ ไปพลางก่อน จนกว่าจะมีการมอบหมายผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานรายอื่นรับผิดชอบ
เขตตรวจราชการดังกล่าว

เขต ๑ ประกอบด้วย

จังหวัดนนทบุรี ปทุมธานี พระนครศรีอยุธยา สระบุรี

เขต ๒ ประกอบด้วย

จังหวัดชัยนาท ลพบุรี สิงห์บุรี อ่างทอง

เขต ๔ ประกอบด้วย

จังหวัดกาญจนบุรี นครปฐม ราชบุรี สุพรรณบุรี

เขต ๕ ประกอบด้วย

จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เพชรบุรี สมุทรสาคร

สมุทรสงคราม

รับผิดชอบ...

รับผิดชอบเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร

เขตพื้นที่ ๑ ประกอบด้วย

เขตดุสิต ป้อมปราบศัตรูพ่าย พระนคร สัมพันธวงศ์

เขตพื้นที่ ๗ ประกอบด้วย

เขตจอมทอง ท่งครุ บางขุนเทียน บางบอน

ราษฎร์บูรณะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ให้ความเห็นชอบการมอบหมายความรับผิดชอบเขตตรวจราชการ
ของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งสำนักตรวจและประเมินผล
จะได้เสนอเป็นคำสั่งกระทรวงแรงงาน เมื่อมีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการ
กระทรวงแรงงานครบถ้วนทุกตำแหน่งต่อไป

อุทุมพร

(นางอุทุมพร สอนสารี)

ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล



(นายวิชัย คงรัตนชาติ)

ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน

๒๔ พ.ย. ๒๕๖๐



(นางเพชรรัตน์ สินอวย)

รองปลัดกระทรวงแรงงาน
๒๔ พ.ย. ๖๐

เห็นชอบ



(นายจรินทร์ จักกะพาก)

ปลัดกระทรวงแรงงาน

๒๗ พ.ย. ๖๐

สรุปผลการประชุมมอบนโยบายและทิศทางการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน
ในวันเสาร์ที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๐
ณ ห้องประชุมจอมพล ป. พิบูลสงคราม ชั้น ๕ อาคารกระทรวงแรงงาน

.....

การประชุมมอบนโยบายและทิศทางการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

ปลัดกระทรวงแรงงาน กล่าวต้อนรับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน และแนะนำผู้บริหารของกระทรวงแรงงาน โดยให้คำมั่นและยืนยันว่าข้าราชการกระทรวงแรงงาน จะดำเนินการให้เป็นไปตามความมุ่งมั่นปรารถนาของรัฐบาล ภายใต้การนำของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน อย่างเต็มกำลัง ความรู้ ความสามารถ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และยึดมั่นในหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งหน้าที่ของข้าราชการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวอย่างเต็มกำลัง

การฉายวิทัศน์ จำนวน ๒ เรื่อง ประกอบด้วย การแนะนำกระทรวงแรงงาน และผลการดำเนินงานของกระทรวงแรงงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ปลัดกระทรวงแรงงาน นำเสนอกรอบการทำงานตามนโยบายกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๖ วาระสำคัญ ที่มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) และแผนแม่บทพัฒนาแรงงานไทยในระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ซึ่งกรอบการทำงานฯ ดังกล่าว ได้ร้อยเรียงการทำงานของกรมการจัดหางาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำนักงานประกันสังคม และสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งทำหน้าที่ในการติดตามผลการดำเนินการ

กรอบการทำงานฯ มีความเชื่อมโยงโดยการนำนโยบายไปแปลงสู่การปฏิบัติ ไม่ว่าจะเป็นภารกิจของกรมการจัดหางาน ในการหางานให้คนไทยทั้งในและต่างประเทศ สู่ภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ในการเพิ่มทักษะแรงงานเพื่อความสามารถในการแข่งขันในตลาดแรงงานต่าง ๆ และเมื่อแรงงานเข้าสู่การทำงานในสถานประกอบกิจการ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เข้าดูแลในการคุ้มครองสิทธิต่าง ๆ ที่สมควรได้รับ รวมทั้งการนำแรงงานเข้าสู่หลักประกันสังคม โดยการดูแลของสำนักงานประกันสังคม เพื่อให้แรงงานได้รับสิทธิประโยชน์ในการทำงาน ได้รับการดูแลในขณะเจ็บป่วย และได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีต่างๆ โดยกรอบการทำงานมีสาระสำคัญดังนี้

๑. การบริหารจัดการแรงงานไทย เพื่อสร้างโอกาสให้คนไทยมีงานทำอย่างเท่าเทียม และมีศักดิ์ศรี โดยการสร้างฐานข้อมูลแรงงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ และจับคู่ Demand – Supply ของแรงงานเพื่อป้องกันการเกิดสถานะ “แรงงานล้น – ขาดตลาด” รวมทั้งใช้ในการกำกับดูแลและคุ้มครองแรงงาน มีโครงการภายใต้กรอบการบริหารจัดการแรงงาน จำนวน ๑๕ โครงการ งบประมาณดำเนินการ ๖๖๙.๖๙๙๒ ล้านบาท

๒. การบริหารจัดการแรงงานต่างด้าว เพื่อสร้างฐานข้อมูลแรงงานต่างด้าว ว่าเป็นใคร ทำอะไร อยู่ที่ไหน กับใคร เพื่อใช้ในการกำกับดูแลและคุ้มครองตามหลักสิทธิมนุษยชน และเพื่อใช้ในการบริหารจัดการแรงงานต่างด้าว ให้สอดคล้องกับตลาด โดยบูรณาการการทำงานและข้อมูลจากหน่วยงานทั้งในและนอกกระทรวงแรงงาน มีโครงการภายใต้กรอบการบริหารจัดการแรงงานต่างด้าว จำนวน ๗ โครงการ งบประมาณดำเนินการ ๑๗๑.๑๙๐๑ ล้านบาท

๓. **สร้างระบบประกันทางสังคมที่เป็นธรรมและเท่าเทียม** โดยมุ่งเน้นการพัฒนาาระบบประกันสุขภาพให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสร้างความเท่าเทียมให้กับแรงงานซึ่งเป็นผู้ประกันตน เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีให้กับแรงงาน รวมทั้งมุ่งเน้นการปรับปรุงขอบเขตการคุ้มครองและสอดคล้องกับบริบทความเปลี่ยนแปลง และการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการอำนวยความสะดวกในการรับบริการ มีโครงการภายใต้กรอบการสร้างระบบประกันทางสังคมฯ จำนวน ๑๙ โครงการ งบประมาณดำเนินการ ๙,๑๓๔.๔๕๘๗ ล้านบาท

๔. **สร้างมาตรฐานการจ้างงานที่เป็นที่ยอมรับ** เพื่อส่งเสริมการจ้างงานในสถานประกอบการที่เป็นธรรม และเคารพสิทธิมนุษยชนของแรงงาน ทั้งแรงงานไทยและแรงงานต่างด้าว ที่เป็นที่ยอมรับและได้มาตรฐานระดับสากล เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีให้กับแรงงาน และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับประเทศไทย มีโครงการภายใต้กรอบการสร้างมาตรฐานการจ้างงานฯ จำนวน ๓ โครงการ งบประมาณดำเนินการ ๓๑.๓๕๕๔ ล้านบาท

๕. **พัฒนาทักษะเพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0** โดยการพัฒนาศักยภาพคนให้มีทักษะ ศักยภาพ และสมรรถนะที่จำเป็นในการทำงานให้สอดคล้องกับบริบทการเปลี่ยนแปลง เพราะคุณภาพแรงงานคือรากฐานและเป็น “หัวใจ” สำคัญในการขับเคลื่อนนโยบาย Thailand 4.0 โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ทักษะทางเทคโนโลยีและความคิดสร้างสรรค์เพื่อผลิตนวัตกรรมในการทำงาน นอกจากนี้ มีโครงการที่จะเร่งดำเนินการ เพื่อเป็นของขวัญในปี ๒๕๖๑ โดยการระดมช่างที่ผ่านการพัฒนาจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งสามารถให้บริการเพื่อแก้ปัญหาพื้นฐานของประชาชน อาทิ ช่างประปา ไฟฟ้า ช่อมกระเบื้อง โดยจะมีการจัดตั้งศูนย์บริการประชาชน และรวบรวมช่างดังกล่าว เพื่อให้บริการประชาชน มีการรับรองคุณภาพ ราคา และการมีคุณธรรมในการให้บริการ นอกจากนี้จะขยายบริการไปตามอำเภอต่าง ๆ โดยจัดฝึกอบรมเพื่อการบริการในระดับหมู่บ้าน รวมทั้งหมู่บ้านจัดสรร มีโครงการภายใต้กรอบการพัฒนาทักษะฯ จำนวน ๑๐ โครงการ งบประมาณดำเนินการ ๗๒๗.๑๒๖๙ ล้านบาท

๖. **พัฒนากระทรวงแรงงานตามแนวทางระบบราชการ ๔.๐** โดยการปรับตัวเพื่อเข้าสู่ระบบราชการ ๔.๐ เพื่อเป็นระบบราชการที่เป็นที่พึงของประชาชน มีความน่าเชื่อถือ และไว้วางใจได้ มีโครงการภายใต้กรอบการพัฒนากระทรวงฯ จำนวน ๑๖ โครงการ งบประมาณดำเนินการ ๑๓๕.๑๔๑๙ ล้านบาท

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน กล่าวมอบนโยบายและทิศทางการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

จากการขับเคลื่อนของรัฐบาลภายใต้การนำของนายกรัฐมนตรี (พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา) ในปีนี้เป็นปีที่ ๔ ซึ่งมีคณะรัฐมนตรีในปัจจุบันเป็นคณะที่ ๕ การขับเคลื่อนได้มีการวางรากฐานประเทศหลายเรื่อง มีการออกกฎหมายประมาณ ๓๐๐ กว่าฉบับ มีการวางโครงสร้างพื้นฐานในหลายเรื่อง อาทิ รถไฟรางคู่ รถไฟความเร็วสูง สร้างมอเตอร์เวย์ มีการวางระบบพื้นฐานของเกษตร อาทิ เกษตรแปลงใหญ่ มีการบริหารจัดการน้ำ และในด้านเศรษฐกิจ มีการขยายตัวจนทำให้จีดีพีของประเทศอยู่ที่ ๔.๘ ซึ่งเป็นพื้นฐานที่ประเทศจะก้าวกระโดดต่อไป ในการวางพื้นฐานของประเทศ รัฐบาลได้กำหนดยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี โดยกำหนดวิสัยทัศน์ให้ประเทศต้องมีรายได้ในระดับปานกลางหรือค่อนข้างสูง ไปสู่ประเทศพัฒนาแล้ว มีความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน รวมทั้งมีการยึดถือหลักเศรษฐกิจพอเพียง และได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ที่ทุกกระทรวง มีความเกี่ยวข้องและต้องจัดทำแผนรองรับ ต้องมีแผนปฏิบัติการ มีเป้าหมาย การขับเคลื่อนต้องบูรณาการข้ามกระทรวงทางขวาง การทำงานต้องเชื่อมโยงกับกระทรวงต่าง ๆ อาทิ กระทรวงมหาดไทย กระทรวงการต่างประเทศ กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และจากนโยบายประชารัฐของรัฐบาล ภาครัฐจะต้องทำงานร่วมกับภาคเอกชน ภาคสังคม ในส่วนของกระทรวงแรงงาน มีคณะกรรมการไตรภาคี จึงต้องบูรณาการทำงานร่วมกัน เน้นการทำงานตามหลักธรรมาภิบาล ยึดหลักกฎหมาย ความโปร่งใส การมีส่วนร่วม สร้างความคุ้มค่า และยึดหลักความรับผิดชอบ รวมทั้งการมีความซื่อสัตย์

สุจริต ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญมาก ใน ๓ ปีที่ผ่านมารัฐบาลเน้นการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล กล้าตัดสินใจ กล้าทำ กล้าคิด และสร้างความเข้มแข็งให้กับประเทศ รัฐบาลเคลื่อนแบบนี้ในสามปีกว่า ที่สำคัญต้องสร้างความเข้มแข็งของประเทศ ในส่วนของกระทรวงแรงงาน จะยึดถือการไม่ทิ้งใครไว้ข้างหลัง จะดูแลพี่น้องแรงงานทั้งในและต่างประเทศ และในฐานะผู้กำกับนโยบาย ขอความร่วมมือให้ขับเคลื่อนไปด้วยกัน โดยมีนโยบายเพื่อการดำเนินการ ซึ่งเป็นนโยบายเร่งด่วน จำนวน ๗ ข้อ นโยบายเชิงพื้นที่ จำนวน ๔ ข้อ และนโยบายด้านการบริหาร จำนวน ๖ ข้อ ดังนี้

๑. นโยบายเร่งด่วน (Agenda Based) : A1 = ๑๑ ข้อ

- ๑.๑ เร่งรัดการจัดระเบียบแรงงานต่างด้าวผิดกฎหมายที่ได้รับการผ่อนผัน ให้มีเอกสารยืนยันตัวบุคคลให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด ภายใน ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ เป้าหมาย ๑,๑๓๗,๒๙๔ คน
- ๑.๒ ผลักดันและเร่งรัดการแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน โดยแก้ไขการทำประมงผิดกฎหมาย ด้านแรงงาน ตาม IUU Fishing และป้องกันมิให้มีการใช้แรงงานเด็กในรูปแบบที่เลวร้าย
- ๑.๓ แก้ไขปัญหาการหลอกลวงแรงงานไทยไปทำงานต่างประเทศ และบูรณาการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันมิให้แรงงานไทยลี้ภัยเดินทางไปทำงานต่างประเทศอย่างผิดกฎหมาย
- ๑.๔ ส่งเสริมให้นายจ้างหรือสถานประกอบการรับคนพิการเข้าทำงานในรูปแบบประจักษ์ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ในอัตราส่วน ๑๐๐ : ๑
- ๑.๕ เร่งรัดให้มีการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายชั่วโมง เพื่อส่งเสริมให้มีการจ้างงานผู้สูงอายุมากขึ้น
- ๑.๖ ขับเคลื่อนนโยบาย Safety Thailand ด้วยการตรวจและบังคับใช้กฎหมายความปลอดภัยในการทำงานอย่างจริงจัง
- ๑.๗ ผลักดันให้แรงงานนอกระบบเข้าถึงระบบหลักประกันทางสังคม เพื่อให้ได้รับสิทธิประโยชน์อย่างทั่วถึง และมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น เช่น รักษาพยาบาล สงเคราะห์บุตร คลอดบุตร เสียชีวิต ทุพพลภาพ เป็นต้น
- ๑.๘ ยกระดับทักษะฝีมือแรงงาน เพื่อรองรับ ๑๐ อุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ และโครงการระเบียงเศรษฐกิจภาคตะวันออก (EEC) ตามนโยบายไทยแลนด์ ๔.๐
- ๑.๙ เพิ่มขีดความสามารถของแรงงานไทยที่ไปทำงานต่างประเทศให้มีสมรรถนะสูง ตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงานในต่างประเทศ
- ๑.๑๐ ผลักดันการสร้างหลักประกันทางสังคมที่เป็นธรรมและเท่าเทียม ให้สามารถคุ้มครองแรงงานได้อย่างทั่วถึง โดยการเพิ่มและปรับปรุงสิทธิประโยชน์ในทุกกรณี คืบคลานให้ผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ ได้กลับเข้าสู่ระบบประกันสังคมอีกครั้ง
- ๑.๑๑ ยกระดับระบบโทรศัพท์สายด่วน ๑๕๐๖ ให้สามารถเป็นเครือข่ายหลักและเชื่อมโยงระบบโทรศัพท์สายด่วนอื่นของกระทรวงแรงงาน ได้ทั่วประเทศ เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ รับข้อร้องทุกข์ ข้อร้องเรียน โดยสามารถให้ข้อมูล ปรีกษาหารือ และแนะนำข้อปฏิบัติให้แก่ประชาชนผู้ใช้บริการได้อย่างมีคุณภาพ

๒. นโยบายระดับพื้นที่ (Area Based)

- ๒.๑ ให้แรงงานจังหวัดเป็นตัวแทนของกระทรวงในภูมิภาค ในการขับเคลื่อนนโยบายของกระทรวงในระดับพื้นที่เพื่อให้เกิดเอกภาพ
- ๒.๒ ให้แรงงานจังหวัดเป็นเจ้าภาพในการบูรณาการการทำงานกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน และภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนนโยบายและแก้ไขปัญหาด้านแรงงานให้เกิดสัมฤทธิ์ผล
- ๒.๓ ให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการรายจังหวัด (Action Plan) โดยให้แรงงานจังหวัดเป็นหัวหน้าทีม และเจ้าภาพหลัก เพื่อให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการบริหารงานภาครัฐในประเด็นแผนเดียวกัน (One Plan)

๒.๔ ให้สำนักงานแรงงานจังหวัดเป็นศูนย์กลางข้อมูลด้านแรงงาน (Provincial Big Data) โดยพัฒนา ศูนย์ข้อมูลด้านแรงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้มีฐานข้อมูลด้านแรงงานที่ครบถ้วน ถูกต้อง และทันสมัย และสามารถเชื่อมโยงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. นโยบายบริหารการพัฒนา (Administration Based)

๓.๑ ยกระดับศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน (ศปก.รง.) ศปก.ระดับกรม และระดับพื้นที่ ให้เป็น เครื่องมือที่มีความพร้อมในการบริหาร ติดตาม เฝ้าฟัง อำนวยความสะดวกเคลื่อน ประเมินผล และควบคุมสั่งการแก้ไขปัญหา แรงงานได้ทันต่อสถานการณ์

๓.๒ พัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะ มีความเชี่ยวชาญ มีบุคลิกภาพที่ดี และมีภาวะผู้นำ เพื่อรองรับ การเปลี่ยนแปลง และมีความชำนาญเฉพาะด้านในลักษณะมืออาชีพ

๓.๓ เพิ่มประสิทธิภาพศูนย์ข้อมูลแรงงานแห่งชาติ (NLIC) ด้วยการจัดระบบข้อมูล Big Data) และฐานข้อมูล ธนาคารแรงงาน (Labour Bank) ที่สามารถเชื่อมโยงกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกระทรวง

๓.๔ เร่งรัดการออกกฎหมายสำคัญเพื่อแก้ไขปัญหาแรงงาน จำนวน ๑๑ ฉบับ

๓.๕ ยกระดับกระทรวงแรงงานให้เป็นหน่วยงานที่มีมาตรฐานระดับสากล และเป็นกระทรวงแรงงานดิจิทัล ตามนโยบายไทยแลนด์ ๔.๐ และนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการบริการประชาชน (E – Services)

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ มี ๙ ปัจจัย ดังนี้

๑. ผู้บริหารต้องมีภาวะผู้นำ สร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากรในหน่วยงาน และบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล

๒. พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านอย่างมืออาชีพ

๓. ใช้ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน (ศปก.รง.) ศปก. ระดับกรม และระดับพื้นที่ในการบริหาร/ขับเคลื่อน

๔. จัดระบบฐานข้อมูล (Big Data) ที่มีความทันสมัยและเชื่อมโยงกับทุกภาคส่วน

๕. สร้างเอกภาพในการบังคับบัญชา และการทำงานเป็นทีม (Team Work)

๖. แปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติการ

๗. แสวงหาความร่วมมือกับไตรภาคี ภาคีเครือข่าย และบูรณาการการทำงานร่วมกันตามแนวทางประชารัฐ

๘. บุคลากรทุกคนต้องยึดหลักธรรมาภิบาล มีความเชื่อมั่น ศรัทธา และอุทิศตนในการทำงาน

๙ ใช้การประชาสัมพันธ์ และการปฏิบัติการข่าวสาร (Information Operation: IO)

นโยบายที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน มอบหมายในวันนี้ ขอให้ปฏิบัติในทันที ในรูปแบบการจัดทำ แผนปฏิบัติการ มีเป้าหมาย ระยะเวลา และมีเจ้าภาพ ขอให้พิจารณาความเร่งด่วนของแผนปฏิบัติการที่จะดำเนินการ ในลำดับแรก เช่น การบริหารจัดการแรงงานต่างด้าว การแก้ปัญหา IUU ซึ่งเป็น Priority ที่สำคัญ เป็นศักดิ์ศรีของ กระทรวงแรงงาน ให้ร่วมมือกันดำเนินการ กระทรวงแรงงานต้องมีการติดตามประเมินผล สิ่งสำคัญคือ นายกรัฐมนตรี ได้กำชับให้ผู้บังคับบัญชาหนึ่งลำดับต้องรับผิดชอบ ซึ่งกระทรวงแรงงานต้องดำเนินการเช่นเดียวกัน สุดท้ายนี้ ขอให้มีความทุ่มเท งานที่ยากจะดีขึ้น เพราะเชื่อมั่นว่างานยากเมื่อมีการรวมใจเป็นหนึ่งเดียว จะประสบความสำเร็จ เป็นศักดิ์ศรี ของกระทรวงและประเทศไทย สิ่งสำคัญอีกประการในแผนปฏิบัติการต้องทำให้เห็นว่าเกิดความสำเร็จเป็นระยะ รวมทั้ง การรับฟังข้อคิดเห็นของสหภาพแรงงาน ต้องมีการรับฟังในทุกระดับ ขอให้ทำงานเต็มตามความสามารถในระยะ สามเดือน หกเดือน ต้องสร้างงานให้ได้ และขอให้ทุกคนประสบความสำเร็จในการทำงานปี ๒๕๖๑

กฤษฎา ศาสตราและแผนงาน

๔ ธันวาคม ๒๕๖๐



คำสั่งกระทรวงแรงงาน
ที่ / ๒๕๖๐

เรื่อง แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวงแรงงานได้พิจารณา กำหนดแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานใช้เป็นกรอบหรือแนวทางการตรวจติดตาม กำกับดูแล ชี้แจง แนะนำ กระตุ้น เร่งรัดให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับข้อ ๘ และข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานจึงให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานตรวจราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรี

๒. การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. การตรวจติดตามการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของข้าราชการกระทรวงแรงงาน

๔. การตรวจติดตามการบูรณาการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ประเด็น การส่งเสริมให้คนไทยมีงานทำ

๕. การตรวจติดตามนโยบายเร่งด่วนและนโยบายสำคัญของกระทรวงแรงงาน

๕.๑ นโยบายเร่งด่วน (Agenda Based)

- (๑) เร่งรัดการจัดระเบียบแรงงานต่างด้าว
- (๒) ผลักดันและเร่งรัดการแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน
- (๓) แก้ไขปัญหาการหลอกลวงแรงงานไทยไปทำงานต่างประเทศ
- (๔) ส่งเสริมการรับคนพิการเข้าทำงาน
- (๕) ส่งเสริมให้มีการจ้างงานผู้สูงอายุมากขึ้น
- (๖) ขับเคลื่อนนโยบาย Safety Thailand
- (๗) ผลักดันให้แรงงานนอกระบบเข้าถึงระบบหลักประกันทางสังคม
- (๘) ยกระดับทักษะฝีมือแรงงาน
- (๙) เพิ่มขีดความสามารถของแรงงานไทยที่ไปทำงานต่างประเทศ
- (๑๐) ผลักดันการสร้างหลักประกันทางสังคมที่เป็นธรรมและเท่าเทียม
- (๑๑) ยกระดับระบบโทรศัพท์สายด่วน ๑๕๐๖ ให้สามารถเป็นเครือข่ายหลัก

และเชื่อมโยงได้ทั่วประเทศ

๕.๒ นโยบายระดับพื้นที่ (Area Based)

(๑) ให้แรงงานจังหวัดเป็นตัวแทนในการขับเคลื่อนนโยบายในระดับพื้นที่

(๒) ให้แรงงานจังหวัดเป็นเจ้าภาพในการบูรณาการการทำงานกับหน่วยงานในสังกัด

และภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้จัดทำแผนปฏิบัติการรายจังหวัด (Action Plan)

(๔) ให้สำนักงานแรงงานจังหวัดเป็นศูนย์กลางด้านแรงงาน (Provincial Big Data)

๕.๓ นโยบายบริหารการพัฒนา (Administration Based)

(๑) ยกระดับศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน (ศปก.รง.) ระดับกรม และระดับพื้นที่

(๒) พัฒนาศูนย์ปฏิบัติการให้มีขีดความสามารถ มีความเชี่ยวชาญ

(๓) เพิ่มประสิทธิภาพศูนย์ข้อมูลแรงงานแห่งชาติ

(๔) เร่งรัดการออกกฎหมายสำคัญ

(๕) ยกระดับกระทรวงแรงงานให้เป็นหน่วยงานที่มีมาตรฐานระดับสากล และเป็น

กระทรวงดิจิทัล

(๖) จัดสวัสดิการสำหรับบุคลากรเพื่อการบริหารจัดการ

๖. การตรวจติดตามโครงการที่หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานได้รับงบประมาณจากหน่วยงานอื่น

๗. การตรวจนิเทศการปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ

๘. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบหรือมอบหมาย รวมทั้งเรื่องที่เป็นปัญหาสำคัญในพื้นที่
การแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของประชาชนอันเกิดจากการดำเนินการของหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงแรงงาน

ให้ส่วนราชการและหน่วยงานส่วนภูมิภาคสังกัดกระทรวงแรงงาน รวมทั้งสำนักงานแรงงานไทย
ในต่างประเทศ อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน โดยการจัดเตรียม
บุคลากร สถานที่ และข้อมูลประกอบการตรวจราชการทั้งก่อนการตรวจราชการ ขณะตรวจราชการ
และภายหลังการตรวจราชการ ตลอดจนรายงานปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน ผลความคืบหน้าของโครงการ
กิจกรรม และการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานทราบ เพื่อให้ผู้ตรวจราชการ
กระทรวงแรงงานจะได้รายงานผลการตรวจราชการให้ผู้บังคับบัญชาในระดับสูงทราบ เพื่อให้เกิดประโยชน์
ต่อการวินิจฉัยสั่งการ เมื่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงมีการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ
กระทรวงแรงงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปพิจารณาดำเนินการและรายงานผลให้กระทรวงแรงงานทราบ
ภายใน ๑๕ วันทำการ หากไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้รายงานผล
ความคืบหน้าการดำเนินการให้กระทรวงแรงงานทราบทุก ๑๕ วันทำการ จนกว่าผลการดำเนินการจะแล้วเสร็จ
หรือปัญหาดังกล่าวคลี่คลายลง

สำหรับการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานให้ความร่วมมือจัดทำข้อมูลตามประเด็น
การตรวจราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงแรงงาน เพื่อจัดส่งให้สำนักนายกรัฐมนตรีภายในระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พลตำรวจเอก

(อดุลย์ แสงสิงแก้ว)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจราชการ
ของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

(ตัวอย่างปกของการตรวจราชการ)

การประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงาน
เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน ตามประเด็นแผนการตรวจราชการ
ของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑



รอบที่

ของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและคณะ

(.....)

ภาค.....

เขตตรวจราชการที่.....จังหวัด.....

วันที่.....

ณ ห้องประชุม.....

สารบัญ

	หน้า
๑. การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรี)	๑
๒. การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๒
๓. การตรวจติดตามการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของข้าราชการกระทรวงแรงงาน	๔
๔. การตรวจติดตามการบูรณาการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน	๖
- ประเด็นการส่งเสริมให้คนไทยมีงานทำ	๗
๕. การตรวจติดตามโครงการภายใต้นโยบายเร่งด่วนและนโยบายสำคัญของกระทรวงแรงงาน	๘
๕.๑ นโยบายเร่งด่วน (Agenda Based)	๑๐
๕.๒ นโยบายระดับพื้นที่ (Area Based)	๑๓
๕.๓ นโยบายบริหารการพัฒนา (Administration Based)	๑๔
๖. การตรวจติดตามโครงการที่หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานได้รับงบประมาณจากหน่วยงานอื่น	๑๖

กระทรวงแรงงาน

๑. การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรี
(รอประเด็นการตรวจฯ จากสปน.)
(แบบ สปน. ๑)

๒. การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐
(แบบ รง. ๑)

การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐

☐ ไตรมาส ๑ (ต.ค. – ธ.ค. ๖๐) เกณฑ์การเบิกจ่ายภาพรวม ๓๐.๒๙ %

☐ ไตรมาส ๒ (ม.ค. – มี.ค. ๖๑) เกณฑ์การเบิกจ่ายภาพรวม ๕๒.๒๙ %

☐ ไตรมาส ๓ (เม.ย. – มิ.ย. ๖๑) เกณฑ์การเบิกจ่ายภาพรวม ๗๔.๒๙ %

☐ ไตรมาส ๔ (ก.ค. – ก.ย. ๖๑) เกณฑ์การเบิกจ่ายภาพรวม ๙๖.๐๐ %

การเบิกจ่าย ณ สิ้นเดือน.....พ.ศ.....

หน่วยงาน	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร ทั้งปี	งบประมาณ ที่ได้รับโอน เพิ่มเติม	รวม งบประมาณ ที่ได้รับ	ผลการเบิกจ่าย (เทียบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งปี)							
				ไตรมาสที่ ๑		ไตรมาสที่ ๒		ไตรมาสที่ ๓		ไตรมาสที่ ๔	
				ผลการ เบิกจ่าย	ร้อยละ	ผลการ เบิกจ่าย	ร้อยละ	ผลการ เบิกจ่าย	ร้อยละ	ผลการ เบิกจ่าย	ร้อยละ
สรจ.											
สจจ.											
สปร./สนพ.											
สสค.											
สปจ.											
รวม											

- หมายเหตุ**
๑. ผลการเบิกจ่ายตัดยอด ณ สิ้นเดือน ก่อนการมาตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน โดยใช้ผลการเบิกจ่ายตามระบบ GFMS
 ๒. ผลการเบิกจ่ายเป็นยอดสะสมของแต่ละเดือน

๓. การตรวจติดตามการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ของข้าราชการกระทรวงแรงงาน (แบบ รง. ๒)

การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (เฉพาะงบลงทุน)

๑. สำนักงานแรงงานจังหวัด.....
๒. สำนักงานจัดหางานจังหวัด.....
๓. สถาบัน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน....
๔. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด.....
๕. สำนักงานประกันสังคมจังหวัด.....

แบบรายงานผลการตรวจติดตามการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของข้าราชการกระทรวงแรงงาน

แบบ รง. ๒

หน่วยงาน.....กรม.....

ตัดยอด ณ สิ้นเดือนพ.ศ.

ประเด็นการตรวจ การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ (เฉพาะงบลงทุน)

ชื่องาน/โครงการที่ได้รับงบประมาณ.....

จำนวนงบประมาณที่ได้รับ.....บาท

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ.....(วิธีตกลงราคา,วิธีสอบราคา,วิธีประกวดราคา,วิธีพิเศษ,วิธีกรณีพิเศษ,วิธี e-auction)

ระยะเวลาในการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ระบุจำนวนวัน)

แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- ☐ มีการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ☐ ไม่มีการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง เนื่องจาก.....

ผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- ☐ สามารถดำเนินการได้ตามแผน
- ☐ ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน เนื่องจาก.....
- ☐ จะสามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างได้(ระบุวัน/เดือน/ปี).....

ผลการดำเนินการตามขั้นตอนวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการตามวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุจำนวนวัน)	ผลการดำเนินการ			คำชี้แจงกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
			ยังไม่ได้ดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
๑.						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗.						

ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ.....

๔. การตรวจติดตามการบูรณาการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน (แบบ รง. ๓)

- การส่งเสริมให้คนไทยมีงานทำ



แบบรายงานการตรวจติดตามการบูรณาการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ประเด็นการส่งเสริมให้คนไทยมีงานทำ (เน้นผลสัมฤทธิ์)

แบบ รง. ๓

นโยบาย : การส่งเสริมให้คนไทยมีงานทำ

เป้าประสงค์ : ร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายมีอาชีพ มีรายได้มากกว่า ๓๐,๐๐๐ บาท/คน/ปี

เป้าหมาย : จำนวน.....คน *

๑. ข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย/การบูรณาการฐานข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง.....

๒. การดำเนินการ

๒.๑ ห้วงระยะเวลาในการดำเนินการ

๒.๒ รายละเอียดการดำเนินการ (ที่แสดงให้เห็นถึงการบูรณาการร่วมกัน)

๒.๓. ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการ

๓. ปัญหาอุปสรรค

๔. ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ

*หมายเหตุ กลุ่มเป้าหมาย ได้มาจาก - ฐานข้อมูลผู้มีรายได้ต่ำกว่าเกณฑ์ จปฐ. ปี ๒๕๖๐

- ผู้ที่ลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐที่มีรายได้น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๓๐,๐๐๐ บาท/คน/ปี
- ประชาชนในพื้นที่ที่ประสบความเดือดร้อนด้านอาชีพ
- ประชาชนที่ต้องการขอรับบริการด้านแรงงานฯ

๕. การตรวจติดตามนโยบายเร่งด่วนและนโยบายสำคัญ ของกระทรวงแรงงาน (แบบ รง.๔-๑ – รง.๔-๓)

๕.๑ นโยบายเร่งด่วน (Agenda Based) (แบบ รง.๔-๑)

- (๑) เร่งรัดการจัดระเบียบแรงงานต่างด้าว
- (๒) ผลักดันและเร่งรัดการแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน
- (๓) แก้ไขปัญหาการหลอกลวงแรงงานไทยไปทำงานต่างประเทศ
- (๔) ส่งเสริมการรับคนพิการเข้าทำงาน
- (๕) ส่งเสริมให้มีการจ้างงานผู้สูงอายุมากขึ้น
- (๖) ขับเคลื่อนนโยบาย Safety Thailand
- (๗) ผลักดันให้แรงงานนอกระบบเข้าถึงระบบหลักประกันทางสังคม
- (๘) ยกระดับทักษะฝีมือแรงงาน
- (๙) เพิ่มขีดความสามารถของแรงงานไทยที่ไปทำงานต่างประเทศ
- (๑๐) ผลักดันการสร้างหลักประกันทางสังคมที่เป็นธรรมและเท่าเทียม
- (๑๑) ยกระดับระบบโทรศัพท์สายด่วน ๑๕๐๖ ให้สามารถเป็นเครือข่ายหลักและเชื่อมโยงได้ทั่วประเทศ

๕.๒ นโยบายระดับพื้นที่ (Area Based) (แบบ รง.๔-๒)

- (๑) ให้แรงงานจังหวัดเป็นตัวแทนในการขับเคลื่อนนโยบายในระดับพื้นที่
- (๒) ให้แรงงานจังหวัดเป็นเจ้าภาพในการบูรณาการการทำงานกับหน่วยงานในสังกัดและภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ให้จัดทำแผนปฏิบัติการรายจังหวัด (Action Plan)
- (๔) ให้สำนักงานแรงงานจังหวัดเป็นศูนย์กลางข้อมูลด้านแรงงาน (Provincial Big Data)

๕.๓ นโยบายบริหารการพัฒนา (Administration Based) (แบบ รง.๔-๓)

- (๑) ยกระดับศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน (ศป.กรง.) ระดับกรม และระดับพื้นที่
- (๒) พัฒนาบุคลากรให้มีขีดความสามารถ มีความเชี่ยวชาญ
- (๓) เพิ่มประสิทธิภาพศูนย์ข้อมูลแรงงานแห่งชาติ
- (๔) เร่งรัดการออกกฎหมายสำคัญ
- (๕) ยกระดับกระทรวงแรงงานให้เป็นหน่วยงานที่มีมาตรฐานระดับสากล และเป็นกระทรวงดิจิทัล
- (๖) จัดสวัสดิการสำหรับบุคลากรเพื่อการปฏิบัติราชการ



แบบรายงานการตรวจติดตามนโยบายเร่งด่วนและนโยบายสำคัญของกระทรวงแรงงาน

แบบ รง. ๔-๑

๕.๑ นโยบายเร่งด่วน (Agenda Based) ๑๑ นโยบาย

ลำดับ	ประเด็นการตรวจราชการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.	เร่งรัดการจัดระเบียบแรงงานต่างด้าว - ผลการดำเนินการ/ความคืบหน้า การจัดระเบียบแรงงานต่างด้าวมีการดำเนินการอย่างไร - ปัญหา/อุปสรรค - ข้อเสนอแนะ	หน่วยงานหลัก หน่วยงานสนับสนุน
๒.	ผลักดันและเร่งรัดการแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน - ผลการดำเนินการ/ความคืบหน้า ผลักดันและเร่งรัดการแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน มีการดำเนินการอย่างไร - ปัญหา/อุปสรรค - ข้อเสนอแนะ	หน่วยงานหลัก หน่วยงานสนับสนุน
๓.	แก้ปัญหาการหลอกลวงแรงงานไทยไปทำงานต่างประเทศ - ผลการดำเนินการ/ความคืบหน้า แก้ปัญหาการหลอกลวงแรงงานไทยไปทำงานต่างประเทศ มีการดำเนินการอย่างไร - ปัญหา/อุปสรรค - ข้อเสนอแนะ	หน่วยงานหลัก หน่วยงานสนับสนุน
๔.	ส่งเสริมการรับคนพิการเข้าทำงาน - ผลการดำเนินการ/ความคืบหน้า ส่งเสริมการรับคนพิการเข้าทำงาน มีการดำเนินการอย่างไร - ปัญหา/อุปสรรค - ข้อเสนอแนะ	หน่วยงานหลัก หน่วยงานสนับสนุน

ลำดับ	ประเด็นการตรวจราชการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕.	ส่งเสริมให้มีการจ้างงานผู้สูงอายุมากขึ้น - ผลการดำเนินการ/ความคืบหน้า ส่งเสริมให้มีการจ้างงานผู้สูงอายุมากขึ้น มีการดำเนินการอย่างไร - ปัญหา/อุปสรรค - ข้อเสนอแนะ	หน่วยงานหลัก หน่วยงานสนับสนุน
๖.	ขับเคลื่อนนโยบาย Safety Thailand - ผลการดำเนินการ/ความคืบหน้า ขับเคลื่อนนโยบาย Safety Thailand มีการดำเนินการอย่างไร - ปัญหา/อุปสรรค - ข้อเสนอแนะ	หน่วยงานหลัก หน่วยงานสนับสนุน
๗.	ผลักดันให้แรงงานนอกระบบเข้าถึงระบบหลักประกันทางสังคม - ผลการดำเนินการ/ความคืบหน้า ผลักดันให้แรงงานนอกระบบเข้าถึงระบบหลักประกันทางสังคม มีการดำเนินการอย่างไร - ปัญหา/อุปสรรค - ข้อเสนอแนะ	หน่วยงานหลัก หน่วยงานสนับสนุน
๘.	ยกระดับทักษะฝีมือแรงงาน - ผลการดำเนินการ/ความคืบหน้า ยกระดับทักษะฝีมือแรงงาน มีการดำเนินการอย่างไร - ปัญหา/อุปสรรค - ข้อเสนอแนะ	หน่วยงานหลัก หน่วยงานสนับสนุน
๙.	เพิ่มขีดความสามารถของแรงงานไทยที่ไปทำงานต่างประเทศ - ผลการดำเนินการ/ความคืบหน้า เพิ่มขีดความสามารถของแรงงานไทยที่ไปทำงานต่างประเทศ มีการดำเนินการอย่างไร - ปัญหา/อุปสรรค - ข้อเสนอแนะ	หน่วยงานหลัก หน่วยงานสนับสนุน

ลำดับ	ประเด็นการตรวจราชการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๐.	ผลักดันการสร้างหลักประกันทางสังคมที่เป็นธรรมและเท่าเทียม - ผลการดำเนินการ/ความคืบหน้า ผลักดันการสร้างหลักประกันทางสังคมที่เป็นธรรมและเท่าเทียม มีการดำเนินการอย่างไร	หน่วยงานหลัก หน่วยงานสนับสนุน
๑๑.	ยกระดับระบบโทรศัพท์สายด่วน ๑๕๐๖ ให้สามารถเป็นเครือข่ายหลักและเชื่อมโยงได้ทั่วประเทศ - ผลการดำเนินการ/ความคืบหน้า ยกระดับระบบโทรศัพท์สายด่วน ๑๕๐๖ ให้สามารถเป็นเครือข่ายหลักและเชื่อมโยงได้ทั่วประเทศ มีการดำเนินการอย่างไร - ปัญหา/อุปสรรค - ข้อเสนอแนะ	หน่วยงานหลัก หน่วยงานสนับสนุน



แบบ รง. ๔-๒

ลำดับ	ประเด็นการตรวจราชการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.	ให้แรงงานจังหวัดเป็นตัวแทนในการขับเคลื่อนนโยบายในระดับพื้นที่ - ผลการดำเนินการ/ความคืบหน้าการจัดระเบียบแรงงานต่างด้าวมีการดำเนินการอย่างไร - ปัญหา/อุปสรรค - ข้อเสนอแนะ	หน่วยงานหลัก หน่วยงานสนับสนุน
๒.	ให้แรงงานจังหวัดเป็นเจ้าภาพในการบูรณาการการทำงานกับหน่วยงานในสังกัดและภาคีเครือข่าย ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง - ผลการดำเนินการ/ความคืบหน้า ให้แรงงานจังหวัดเป็นเจ้าภาพในการบูรณาการการทำงานกับ หน่วยงานในสังกัดและภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง มีการดำเนินการอย่างไร - ปัญหา/อุปสรรค - ข้อเสนอแนะ	หน่วยงานหลัก หน่วยงานสนับสนุน
๓.	ให้จัดทำแผนปฏิบัติการรายจังหวัด (Action Plan) - ผลการดำเนินการ/ความคืบหน้า ให้จัดทำแผนปฏิบัติการรายจังหวัด (Action Plan) มีการดำเนินการอย่างไร - ปัญหา/อุปสรรค - ข้อเสนอแนะ	หน่วยงานหลัก หน่วยงานสนับสนุน
๔.	ให้สำนักงานแรงงานจังหวัดเป็นศูนย์กลางข้อมูลด้านแรงงาน (Provincial Big Data) - ผลการดำเนินการ/ความคืบหน้า ให้สำนักงานแรงงานจังหวัดเป็นศูนย์กลางข้อมูลด้านแรงงาน (Provincial Big Data) มีการดำเนินการอย่างไร - ปัญหา/อุปสรรค - ข้อเสนอแนะ	หน่วยงานหลัก หน่วยงานสนับสนุน

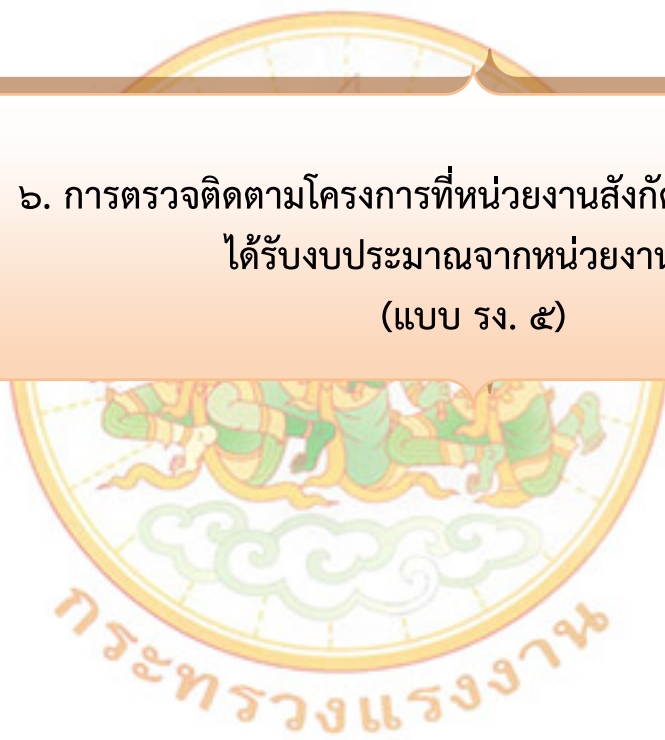
๕.๓ นโยบายบริหารการพัฒนา (Administration Based) ๖ นโยบาย

ลำดับ	ประเด็นการตรวจราชการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.	ยกระดับศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน (ศปก.รง.) ระดับกรม และระดับพื้นที่ - ผลการดำเนินการ/ความคืบหน้า ยกระดับศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน (ศปก.รง.) ระดับกรม และระดับพื้นที่ มีการดำเนินการอย่างไร - ปัญหา/อุปสรรค - ข้อเสนอแนะ	หน่วยงานหลัก หน่วยงานสนับสนุน
๒.	พัฒนาบุคลากรให้มีขีดความสามารถ มีความเชี่ยวชาญ - ผลการดำเนินการ/ความคืบหน้า พัฒนาบุคลากรให้มีขีดความสามารถ มีความเชี่ยวชาญ มีการดำเนินการอย่างไร - ปัญหา/อุปสรรค - ข้อเสนอแนะ	หน่วยงานหลัก หน่วยงานสนับสนุน
๓.	เพิ่มประสิทธิภาพศูนย์ข้อมูลแรงงานแห่งชาติ - ผลการดำเนินการ/ความคืบหน้า เพิ่มประสิทธิภาพศูนย์ข้อมูลแรงงานแห่งชาติ มีการดำเนินการอย่างไร - ปัญหา/อุปสรรค - ข้อเสนอแนะ	หน่วยงานหลัก หน่วยงานสนับสนุน
๔.	เร่งรัดการออกกฎหมายสำคัญ - ผลการดำเนินการ/ความคืบหน้า เร่งรัดการออกกฎหมายสำคัญ มีการดำเนินการอย่างไร - ปัญหา/อุปสรรค - ข้อเสนอแนะ	หน่วยงานหลัก หน่วยงานสนับสนุน
๕.	ยกระดับกระทรวงแรงงานให้เป็นหน่วยงานที่มีมาตรฐานระดับสากล และเป็นกระทรวงดิจิทัล - ผลการดำเนินการ/ความคืบหน้า ยกระดับกระทรวงแรงงานให้เป็นหน่วยงานที่มีมาตรฐานระดับสากล และเป็นกระทรวงดิจิทัล มีการดำเนินการอย่างไร - ปัญหา/อุปสรรค - ข้อเสนอแนะ	หน่วยงานหลัก หน่วยงานสนับสนุน

ลำดับ	ประเด็นการตรวจราชการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๖.	จัดสวัสดิการสำหรับบุคลากรเพื่อการปฏิบัติราชการ - ผลการดำเนินการ/ความคืบหน้า การจัดสวัสดิการสำหรับบุคลากรเพื่อการปฏิบัติราชการ มีการดำเนินการอย่างไร - ปัญหา/อุปสรรค - ข้อเสนอแนะ	หน่วยงานหลัก หน่วยงานสนับสนุน

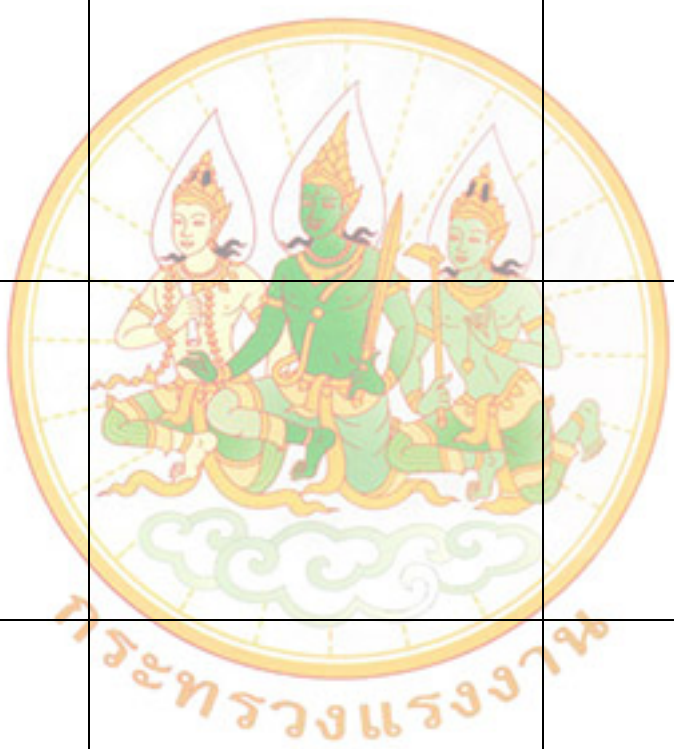


๖. การตรวจติดตามโครงการที่หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน
ได้รับงบประมาณจากหน่วยงานอื่น
(แบบ รง. ๕)



๖. การตรวจติดตามโครงการที่หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานได้รับงบประมาณจากหน่วยงานอื่น

แบบ รจ. ๕

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	แหล่งงบประมาณ	หน่วยงาน ที่ได้รับงบประมาณ
					

กรอบขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

การส่งเสริมให้คนไทยมีงานทำ

ยกระดับ
คุณภาพชีวิตคนไทย
ได้จากความยากจน

ผู้มีรายได้ต่ำกว่า
30,000 บาท ต่อปี
5.09
ล้านคน

กลุ่มเป้าหมาย

- ข้อมูล จปฐ.
- ข้อมูลโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ
- ประชาชนในพื้นที่ที่ประสบความเดือดร้อน
- ด้านอาชีพ
- ประชาชนที่แสดงความต้องการ

บูรณาการทำงาน

- การดำเนินการตรวจสอบและรับรองข้อมูลระดับพื้นที่ และอำเภอ
- ดำเนินการทำงานแบบบูรณาการ ในระดับจังหวัด

เพื่อวิเคราะห์ให้จำแนกความต้องการ

การฝึกอาชีพ

- ฝึกช่างยนต์ประมง (อาชีพอิสระ)
- ฝึกตามความต้องการ
- ฝึกเพื่อเข้าทำงานในสถานประกอบการ

ทางานให้ทำ

- สถานประกอบการ
- ตู้ Kios ประชาชน
- รับงานไปทำที่บ้าน

งบประมาณ

- งบภาค งบกลุ่มจังหวัด จังหวัด
- โครงการจ้างงานเร่งด่วน
- โครงการฝึกเตรียมเข้าทำงาน
- โครงการพัฒนาฝีมือให้กลุ่มวิสาหกิจและผู้มีรายได้น้อย

สวัสดิการและการช่วยเหลือ

- การจัดหาแหล่งเงินทุนประกอบอาชีพ
- กองทุนกู้ยืมเงินไปทำที่บ้าน
- ประกันสังคมมาตรา 33
- ประกันสังคมมาตรา 40



สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานตรวจราชการ
ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐
โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๒๓๒ ๑๑๙๘, ๐ ๒๖๔๓ ๔๔๗๖

