



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานตรวจราชการ
สำนักตรวจและประเมินผล

2566



ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน หมายถึง ผู้ตรวจราชการระดับกระทรวงซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. 2548

เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานตรวจราชการ สำนักตรวจและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนภารกิจการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนภารกิจการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมด้วย

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในส่วนภูมิภาค ได้แก่ สำนักงานแรงงานจังหวัด สำนักงานจัดหางานจังหวัด สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด และสำนักงานประกันสังคมจังหวัดทั้ง 76 จังหวัด รวมทั้งหน่วยงานในสังกัดในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ได้แก่ สำนักงานจัดหางาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 - 10 สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 13 กรุงเทพมหานคร (สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร เขตพื้นที่ 1 - 5) สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 - 10 ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต 1 - 12 สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 - 12 และสำนักงาน/ฝ่ายแรงงานในต่างประเทศ 12 แห่ง 11 ประเทศ ไม่รวมกรุงเบอร์ลิน ประเทศเยอรมนี (ปิดชั่วคราว)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน : ให้คำแนะนำ ปรีกษา

ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล : กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำปรีกษา

ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจราชการ : กำกับดูแล ตรวจสอบ และให้คำแนะนำปรีกษา



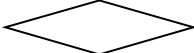

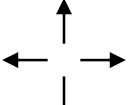

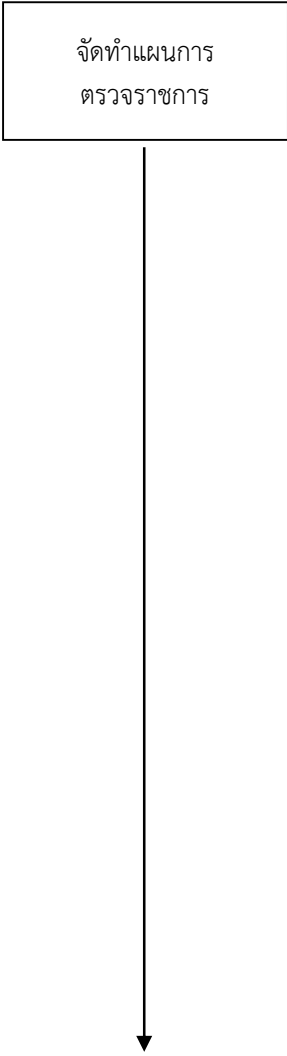
นักวิชาการแรงงานชำนาญการ : รวบรวม วิเคราะห์ ประเมินผลและตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงการจัดทำเอกสาร รายงานการตรวจราชการ และให้คำแนะนำ ปรีกษา

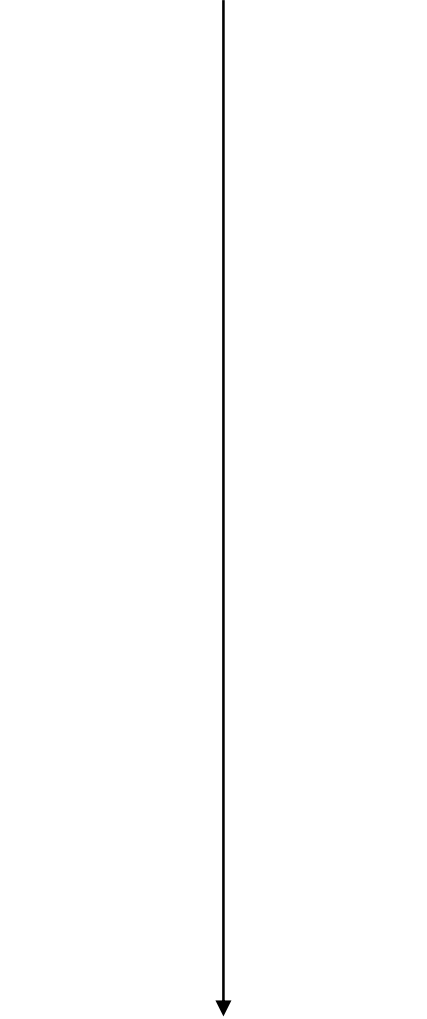

พนักงานราชการ : ขออนุมัติจัดประชุมชี้แจง การเดินทางไปราชการของผู้ตรวจราชการและเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุน จัดทำเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการตรวจราชการ

แผนผังการไหลในกระบวนการ (Word Flow Process Chart)


ชื่อกระบวนการ การตรวจราชการแรงงาน

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

สัญลักษณ์					
					
	เริ่มต้น / สิ้นสุด	ดำเนินการ	ตัดสินใจ/พิจารณา	ต่อเนื่อง	ทิศทางการไหล
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.		7 วันทำการ หลังจากได้รับ ข้อมูลจาก หน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำคำสั่งมอบหมายให้ผู้ตรวจราชการ กระทรวง แรงงานรับผิดชอบเขตตรวจราชการ คำสั่งแต่งตั้ง หัวหน้า/รองหัวหน้า ผู้ตรวจ ราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2. จัดทำคำสั่งแผนการตรวจราชการของ ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน (บูรณาการ) 3. จัดทำคำสั่งแผนตรวจราชการสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 4. แจกเวียนคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	นวก. พรก.	
2.		60 วันทำการ หลังการประชุม หรือประชุม คณะกรรมการ การกำหนด แผน และ ติดตามผล การตรวจ ราชการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ การตรวจราชการของ กระทรวงแรงงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ... เพื่อร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์การตรวจราชการ และทบทวน ปัญหาอุปสรรคจากการตรวจราชการใน ปีงบประมาณ ที่ผ่านมา รวมทั้ง เพื่อพิจารณา ประเด็นนโยบายรัฐบาล และกระทรวง แรงงานที่จะนำมากำหนดเป็นแผนการตรวจ ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... 2. รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องเบื้องต้นของงาน/โครงการที่ส่วน ราชการ ในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติ การหรือประเด็นตามนโยบายที่สำคัญของ รัฐบาลและกระทรวงแรงงาน โดยคัดเลือก จัดลำดับความสำคัญของงาน/โครงการที่ สมควรบรรจุไว้ในแผนการตรวจราชการ 3. จัดประชุมคณะกรรมการกำหนดแผน และติดตามผลการตรวจราชการของกระทรวง แรงงาน เพื่อพิจารณากำหนดแผนการตรวจ ราชการประจำปี ของผู้ตรวจราชการ กระทรวงแรงงาน นำเสนอรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงแรงงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนและลงนามในคำสั่งแผนการตรวจ ราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... 	ผอ.สตป. ผอ.ตร. นวก. พรก.	

			<p>4. จัดประชุมผู้ตรวจราชการกระทรวง/กรม และเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ เพื่อชี้แจงซักซ้อมแนวทางการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...</p> <p>5. จัดทำคู่มือการตรวจติดตามตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ เช่น แนวทางการตรวจราชการฯ วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจราชการฯ และแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการตรวจราชการฯ เป็นต้น</p> <p>6. จัดทำเอกสารเล่มแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ได้แก่ คำสั่งแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ แผนปฏิบัติการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน แนวทางการตรวจติดตามตามแผนการตรวจราชการฯ รอบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และการรายงานผลการตรวจราชการของ ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน</p>	
3.		<p>การตรวจราชการแบ่งเป็น 3 รอบๆ ละ 30 วันทำการ</p>	<p>1. การตรวจราชการแบบบูรณาการ</p> <p>1.1 เป็นการตรวจระหว่างผู้ตรวจราชการกระทรวง และผู้ตรวจราชการกรม/สำนักงานประกันสังคม</p> <p>1.2 เป็นการตรวจระหว่างผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ตรวจราชการกระทรวง</p> <p>2. การตรวจราชการตามแผนการตรวจและรอบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน เพื่อให้สอดคล้องกับรอบการตรวจราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี ขั้นตอน/กระบวนการ โดยแบ่งเป็น 3 รอบ ดังนี้</p> <p>การตรวจราชการ รอบที่ 1 (Project Review)</p> <p>เป็นการตรวจราชการกำหนดหน่วยรับตรวจทั้ง 76 จังหวัด โดยเชิญหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามประเด็นแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน เข้าร่วมประชุมรับฟังการชี้แจงฯ ผ่านระบบ</p>	<p>ผต.รง. นวค. พรก.</p>

		<p>การประชุมทางไกลกำหนดดำเนินการระหว่างเดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี</p> <p>การตรวจราชการ รอบที่ 2 (Progress Review)</p> <p>เป็นการตรวจติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงาน ตามประเด็นแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และการให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้หน่วยรับตรวจพิจารณาดำเนินการ โดยตรวจติดตามเป็นรายจังหวัดหรือเขตตรวจราชการตามความเหมาะสมตามเขตตรวจราชการที่ได้รับมอบหมาย กำหนดดำเนินการระหว่างเดือนมีนาคม – เมษายน ของทุกปี</p> <p>การตรวจราชการ รอบที่ 3 (Monitoring/Evaluation)</p> <p>เป็นการตรวจติดตาม เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวม รวมถึงการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานที่ได้ให้ไว้จากการตรวจราชการ รอบที่ 2 โดยตรวจติดตามในพื้นที่ กำหนดดำเนินการระหว่างเดือนกรกฎาคม - กันยายน ของทุกปี</p> <p>โดยการตรวจราชการแต่ละรอบ แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานที่สำคัญ ในแต่ละขั้นตอน ดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนก่อนตรวจราชการ</u> ขั้นตอนก่อนตรวจราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำข้อมูลประกอบการตรวจราชการ เช่น กำหนดการตรวจราชการ รายชื่อคณะเดินทางไปตรวจราชการ รายชื่อหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในเขตตรวจราชการ ประเด็นการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการ ประเด็นนโยบายเร่งด่วนหรือข้อสั่งการของกระทรวงแรงงานที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานจะต้องแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมหนังสือแจ้งอธิบดี/เลขาธิการผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อทราบกำหนดการเดินทางไปตรวจราชการ 3. แจ้งหน่วยรับตรวจให้ประสานการดำเนินงานในพื้นที่ ตามภารกิจที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานกำหนด ได้แก่ การขอเข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อหารือข้อราชการ การประชุมร่วมกับหัวหน้าส่วน 	
--	--	---	--

			<p>ราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน และที่ ปรึกษาภาคประชาชน รวมทั้งการลงพื้นที่ เพื่อตรวจเยี่ยมการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน</p> <p><u>ขั้นตอนระหว่างตรวจราชการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และ คณะ เข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อหารือ ข้อราชการเกี่ยวกับนโยบายของจังหวัด ภารกิจสำคัญของกระทรวงแรงงานในการขอ ความร่วมมือจังหวัด และภารกิจสำคัญของ จังหวัดที่ขอความร่วมมือกระทรวงแรงงาน ดำเนินการ (การตรวจราชการ รอบที่ 2) 2. ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานเป็น ประธานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ สังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อตรวจติดตามผล การปฏิบัติงานตามแผนการตรวจราชการฯ โดยหน่วยรับตรวจเชิญที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการ ภาคประชาชนหรือเครือข่ายภาคประชาชน/ อาสาสมัครแรงงาน/บัณฑิตแรงงาน มาให้ ข้อมูลด้านแรงงาน สภาพปัญหาในพื้นที่ เพื่อให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานได้ รับทราบ และให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน 3. ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และ คณะ ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน 4. เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ บันทึกผลการตรวจราชการและข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน/ผู้ตรวจ ราชการกรม ในสมุดตรวจราชการของ หน่วยรับตรวจ <p><u>ขั้นตอนภายหลังการตรวจราชการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำรายงานผลการตรวจราชการ เสนอต่อปลัดกระทรวงแรงงาน 2. จัดทำข้อสังเกต ข้อสั่งการ หรือข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและ แจ้งให้หน่วยรับตรวจดำเนินการ 3. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อสังเกต ข้อสั่ง การ หรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวง แรงงาน 4. จัดทำรายงานเสนอสำนักนายกรัฐมนตรี ตามแบบรายงาน และรอบระยะเวลาที่กำหนด (กรณีที่มีประเด็นการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ ที่กระทรวงแรงงานรับผิดชอบ)
--	--	--	---

	<p style="text-align: center;">การรายงานผลการตรวจ ราชการ/การติดตามผลการ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจราชการฯ</p>	<p>1. การรายงาน ผลการตรวจ ราชการหลัง เสร็จสิ้นการ ตรวจราชการ ในแต่ละรอบ ภายใน 5 วัน ทำการ</p>	<p>3. การตรวจราชการในต่างประเทศ ขั้นตอน/กระบวนการ</p> <p>3.1 การตรวจเยี่ยมและประชุมติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน/ฝ่ายแรงงานไทยในต่างประเทศ</p> <p>3.2 การเยี่ยมคารวะ และหารือข้อราชการกับเอกอัครราชทูต/กงสุลใหญ่ เพื่อรับทราบสถานการณ์ด้านแรงงาน แนวคิด/ข้อเสนอแนะ การบริหารงานด้านแรงงานไทยของแต่ละประเทศ</p> <p>3.3 การเยี่ยมเยือนแรงงานไทยที่ไปทำงานในต่างประเทศโดยการตรวจราชการในต่างประเทศจะต้องนำไปสู่การให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเชิงนโยบายต่อการบริหารหรือพัฒนางานในด้านต่าง ๆ ของกระทรวงแรงงานด้วย</p> <p>ในแต่ละปีงบประมาณ การตรวจนิเทศสำนักงาน/ฝ่ายแรงงานไทยในต่างประเทศอาจดำเนินการไม่ครบถ้วนทุกแห่ง เนื่องจากข้อจำกัดด้านงบประมาณ และนโยบายของรัฐบาลหรือผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงแรงงาน ซึ่งจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสม คำนึงค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>1. การรายงานผลการตรวจราชการ</p> <p>1.1 การรายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....(ร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรี ในกรณีมีประเด็นการตรวจร่วมฯ)</p> <p>ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ได้จัดทำรายงานผลการตรวจราชการตามแบบฟอร์มการรายงานที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกกระทรวง และนำเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>1.2. การรายงานผลการตรวจราชการ ตามประเด็นแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน</p> <p>ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน รายงานผลการตรวจราชการภายหลังเสร็จสิ้นการตรวจราชการแต่ละครั้งต่อปลัดกระทรวงแรงงาน หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน เพื่อโปรดทราบหรือโปรดพิจารณาสั่งการแล้วแต่กรณี</p>	<p>ผต.รง. ผอ.สตป. ผอ.ตร. นวก. พรก.</p>
--	--	---	---	--

	<p>2.การรายงาน SAR ภายใน 5วันทำการ</p> <p>3.การรายงาน Site Visit ภายใน 5 วันทำการ</p> <p>4. จัดทำประมวลผลการตรวจฯ หลังเสร็จสิ้นปีงบประมาณนั้นๆ ให้แล้วเสร็จ ภายเดือนม.ค.ของปีงบประมาณถัดไป 90 วันทำการ</p>	<p>1.3 จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการตรวจราชการแบบบูรณาการ รอบ 12 เดือน (SAR)</p> <p>1.4 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการตรวจราชการแบบบูรณาการ (Site Visit)</p> <p>1.5 จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน เสนอคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงแรงงาน (ค.ต.ป.)</p> <p>2. การติดตามผล การดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวง</p> <p>2.1 กลุ่มงานตรวจราชการ จัดทำหนังสือแจ้งรายงาน ผลการตรวจราชการให้แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และจัดส่งให้กระทรวงภายใน 15 วันทำการ</p> <p>2.2 กลุ่มงานตรวจราชการ ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และรวบรวมความคิดเห็นของเครือข่ายภาคประชาชนที่ได้จากการตรวจราชการ รวมทั้งจัดทำสรุปรายงานผลฯ เสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานพิจารณา ลงนาม นำเรียนปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อรับทราบ</p> <p>2.3 ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจาก การตรวจนิเทศของสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ</p> <p>3. จัดทำประมวลผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน</p>	
--	--	--	--

การคัดเลือกกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน ของ กลุ่มงานตรวจราชการ สำนักตรวจและประเมินผล (แบบฟอร์มที่) 1

คู่มือปฏิบัติการ

หน้า 7

<p>(1) อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2559</p>	<p>(2) อำนาจหน้าที่ตามคำสั่งการปรับปรุงการแบ่งงานภายในและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</p>	<p>(3) ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>(4) ผลผลิต/บริการ/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566</p>	<p>(5) กระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของหน่วยงาน</p>
<p>ข้อ 15 สำนักตรวจและประเมินผล (1) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ (2) ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปและสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนด (3) เสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงานและติดตามการดำเนินงานของสำนักงานแรงงานจังหวัด (4) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจของส่วนราชการ (5) สนับสนุนการตรวจราชการและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง (6) พัฒนา สนับสนุน และส่งเสริมเครือข่ายการให้บริการประชาชนตามภารกิจของกระทรวง รวมทั้งติดตามและวิเคราะห์สถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อภารกิจด้านแรงงาน (7) พัฒนาและบริหารจัดการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานหรือบริการในรูปแบบอื่น (8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>(2) กลุ่มงานตรวจราชการ (2.1) ดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจการตรวจราชการ (2.2) ปฏิบัติหน้าที่ที่ช่วยอำนวยความสะดวกราชการกระทรวงแรงงาน (2.3) ศึกษา และวิเคราะห์เพื่อกำหนดประเด็นการตรวจราชการ การจัดทำแผนการตรวจราชการ และรายงานผลการตรวจราชการประจำปี (2.4) ติดต่อประสานงาน จัดเตรียมข้อมูลและออกตรวจราชการร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน (2.5) จัดทำรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามผลการตรวจราชการ</p>	<p>ผู้รับบริการ (1) ปลัดกระทรวงแรงงาน (2) ผู้ตรวจราชการกระทรวง (3) หน่วยงานในสังกัดกระทรวง (4) หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (1) ปลัดกระทรวงแรงงาน (2) ผู้ตรวจราชการกระทรวง (3) ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี (4) ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด (5) หน่วยงานในสังกัดกระทรวง (6) หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (7) หน่วยงานภายนอก (8) เครือข่ายแรงงาน และประชาชนทั่วไป</p>	<p>(1) การติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และ สำนักงานแรงงาน/ฝ่ายแรงงานไทย ในต่างประเทศ (1) - (3) และ (5) (2) การติดตาม ตรวจสอบ และรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ (8)</p>	<p>กระบวนการหลัก (1) ดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจการตรวจราชการกระทรวง (2) ปฏิบัติหน้าที่ที่ช่วยอำนวยความสะดวกราชการ (3) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดประเด็น การจัดทำแผนการตรวจราชการ (4) การติดต่อ ประสานงาน จัดเตรียมข้อมูล และออกตรวจราชการร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวง (5) จัดทำรายงานผลการตรวจราชการ และรายงานผลการตรวจราชการประจำปี กระบวนการสนับสนุน (1) การจัดทำสรุปผลการตรวจราชการและกำหนดแนวทางการตรวจราชการในปีงบประมาณถัดไป (2) การจัดทำรายงานประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการตรวจราชการแบบบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบ 12 เดือน (SAR) (3) การจัดทำผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการตรวจราชการแบบบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (Site Visti) (4) การจัดทำประมวลผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....</p>

การวิเคราะห์ข้อกำหนดที่สำคัญ (ความต้องการ/ความคาดหวัง) ของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย (แบบฟอร์มที่ 2)

(1) ชื่อกระบวนการหลัก/สนับสนุน	(2) ผลผลิต/บริการ/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	(3) ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย	(4) ข้อกำหนดที่สำคัญ		(5) ตัวชี้วัดข้อกำหนดที่สำคัญ
			ความต้องการ	ความคาดหวัง	
<p>กระบวนการงานหลัก</p> <p>(1) ดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจการตรวจราชการ</p> <p>(2) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยอำนวยความสะดวกผู้ตรวจราชการกระทรวง</p> <p>(3) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดประเด็นการจัดทำแผนการตรวจราชการ</p> <p>(4) การติดต่อประสานงาน จัดเตรียมข้อมูลและออกตรวจราชการร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวง</p> <p>(5) จัดทำรายงานผลการตรวจราชการ และรายงานผลการตรวจราชการประจำปี</p> <p>กระบวนการสนับสนุน</p> <p>(1) การจัดทำสรุปผลการตรวจราชการและกำหนดแนวทางการตรวจราชการในปีงบประมาณถัดไป</p> <p>(2) การจัดทำรายงานประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการตรวจราชการแบบบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบ 12 เดือน (SAR)</p> <p>(3) การจัดทำผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการตรวจราชการแบบบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (Site Visti)</p> <p>(4) การจัดทำประมวลผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....</p>	<p>(1) การติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และสำนักงานแรงงาน/ฝ่ายแรงงานไทย ในต่างประเทศ (1) - (3) และ (5)</p> <p>(2) การติดตาม ตรวจสอบ และรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ (8)</p> <p>(1) การติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และรายงานความก้าวหน้า (1) - (3) และ (5) ที่เกี่ยวกับภารกิจตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ในการปฏิบัติหน้าที่ช่วยอำนวยความสะดวก/ศึกษา และวิเคราะห์เพื่อกำหนดประเด็น ติดต่อประสานงาน จัดเตรียมข้อมูล การจัดทำรายงานผลการตรวจ การจัดทำรายงานผลการตรวจประจำปี</p> <p>(2) การติดตาม ตรวจสอบและรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องร่วมกับสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีในการตรวจราชการแบบบูรณาการ (8)</p>	<p>ผู้รับบริการ</p> <p>(1) ปลัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>(2) ผู้ตรวจราชการกระทรวงงาน</p> <p>(3) หน่วยงานในสังกัด รง</p> <p>(4) หน่วยงานในสังกัด สป.รง</p> <p>ผู้มีส่วนได้เสีย</p> <p>(1) ปลัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>(2) ผู้ตรวจราชการกระทรวง แรงงาน</p> <p>(3) ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>(4) ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด</p> <p>(5) หน่วยงานในสังกัดกระทรวง</p> <p>(6) หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค</p> <p>(7) หน่วยงานภายนอก</p> <p>(8) เครือข่ายแรงงานและประชาชนทั่วไป</p>	<p>ความต้องการ</p> <p>1. มีการรายงานผลการตรวจราชการที่ครบตามประเด็นการตรวจราชการ สั้นกระชับได้ใจความ (คุ้มค่า)</p> <p>2. มีข้อมูล ประเด็น กำหนดการ และแผนการตรวจราชการ ที่รวดเร็วชัดเจนตามรอบการตรวจราชการ</p> <p>3. มีการติดต่อประสานงานที่ดี การอำนวยความสะดวกในการแจ้งข้อมูล ประเด็น กำหนดการ และแผนการตรวจราชการ ประจำปีที่ชัดเจน รวดเร็ว</p>	<p>ความคาดหวัง</p> <p>1. มีการรายงานผลการตรวจราชการที่สั้น กระชับ ครบตามประเด็นการตรวจราชการ และรวดเร็ว (คุ้มค่า)</p> <p>2. การกำหนดแนวทาง ประเด็นการตรวจราชการ ที่สั้นกระชับ ครบประเด็น และรวดเร็ว</p> <p>3. มีการติดต่อประสานงานที่ดี การอำนวยความสะดวกในการแจ้งข้อมูล ประเด็น กำหนดการ และอย่างแท้จริง</p> <p>4. มีการพัฒนาการจัดระบบข้อมูลการตรวจราชการที่ทันสมัย</p> <p>5. มีการพัฒนา ปรับเปลี่ยนรูปแบบการตรวจราชการที่มีนวัตกรรมใหม่ๆ ที่ทันสมัย เช่น การใช้เครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ในการติดต่อประสานงานที่สะดวก รวดเร็ว การใช้ระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Zoom Meeting Google Meet Microsoft Teams)</p>	<p>เชิงปริมาณ : ร้อยละของการตรวจติดตาม ตรวจสอบ จำนวนโครงการฯ งบประมาณ เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล</p> <p>เชิงคุณภาพ : ร้อยละของการตรวจติดตาม ตรวจสอบ จำนวนโครงการฯ งบประมาณ สามารถเข้าถึงประชาชนได้</p>

การวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการ (แบบฟอร์มที่ 3)

ผู้ส่งมอบ/กระบวนการก่อนหน้า (Key Stakeholder)	ปัจจัยนำเข้า (Key Resources)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)	(4) ผลผลิต/ผลลัพธ์ (Specification Key)	(3) ผู้รับบริการและผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย (Key Customer)	มาตรฐานคุณภาพงาน (เวลา,คุณภาพ) (Time / Indicators)
S : Suppliers	I : Inputs	P : Processes	O : Outputs	C : Customers	KPI
1. นายกรัฐมนตรี 2. รัฐมนตรีว่าการกระทรวง 3. ปลัดกระทรวงแรงงาน 4. กระบวนการหลัก/ กระบวนการ สนับสนุนของหน่วยงานในสังกัด กระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวง หน่วยงาน	1. นโยบายรัฐบาล 2. นโยบายกระทรวง 3. นโยบายปลัดกระทรวงแรงงาน	1. ทบทวนปัญหาอุปสรรคจาก การตรวจราชการในปีงบประมาณ ที่ผ่านมา 2. กำหนดเขตพื้นที่ตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการ 3. จัดทำปฏิทินการตรวจราชการ 4. กำหนดแผนการตรวจราชการ ประจำปี ของผู้ตรวจราชการ กระทรวงแรงงาน 5. กำหนดกรอบแนวทางการตรวจ ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... 5. จัดทำเอกสารแผนการตรวจ ราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงแรงงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ...	1. รายงานผลการตรวจราชการ 2. รายงานการติดตามผลการ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจราชการกระทรวง	ผู้รับบริการ (1) ปลัดกระทรวงแรงงาน (2) ผู้ตรวจราชการกระทรวงงาน (3) หน่วยงานในสังกัดกระทรวง (4) หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวง ทั้งส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาค ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (1) ปลัดกระทรวงแรงงาน (2) ผู้ตรวจราชการกระทรวง แรงงาน (3) ผู้ตรวจราชการสำนัก นายก รัฐมนตรี (4) ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด (5) หน่วยงานในสังกัดกระทรวง (6) หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวง ทั้งส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาค (7) หน่วยงานภายนอก (8) เครือข่ายแรงงาน และประชาชน ทั่วไป	เชิงปริมาณ ระยะเวลาเป็นไปตามแผนการตรวจ ราชการที่กำหนดไว้ เชิงคุณภาพ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน ตามแผนการตรวจราชการ

รายงานการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (แบบฟอร์มที่ 5)

1. **หน่วยงาน :** กลุ่มงานตรวจราชการ สำนักตรวจและประเมินผล

2. **กระบวนการที่มีการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงาน :**

กระบวนการหลัก :

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจการตรวจราชการ
- (2) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยอำนวยความสะดวกผู้ตรวจราชการกระทรวง
- (3) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดประเด็น การจัดทำแผนการตรวจราชการ
- (4) การติดต่อประสานงาน จัดเตรียมข้อมูลและออกตรวจราชการร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวง
- (5) จัดทำรายงานผลการตรวจราชการ และรายงานผลการตรวจราชการประจำปี

กระบวนการย่อย :

- (1) จัดทำ (ร่าง) แผน ประเด็น กำหนดการตรวจราชการ
- (2) จัดทำ (ร่าง) คำสั่งต่างๆ
- (3) จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมเกี่ยวกับการตรวจราชการ
- (4) จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

3. **การทบทวนปฏิบัติงานที่ผ่านมา :** การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การตรวจราชการของกระทรวงแรงงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ... เพื่อร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์การตรวจราชการ และทบทวนปัญหาอุปสรรคจากการตรวจราชการในปีงบประมาณ ที่ผ่านมา รวมทั้ง เพื่อพิจารณาประเด็นนโยบายรัฐบาล และกระทรวงแรงงานที่จะนำมา กำหนดเป็นแผนการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...ในปีถัดไป

4. **ผลการวิเคราะห์ปัญหา และสาเหตุของปัญหาในการปฏิบัติงาน :**

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สถานการณ์โรคระบาดโควิด -19 คลี่คลาย สามารถดำเนินการลงพื้นที่ตรวจราชการตรวจราชการทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ยกเว้นในต่างประเทศ ไม่สามารถเดินทางไปตรวจติดตาม ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ได้ เนื่องจากงบประมาณไม่ได้รับการจัดสรร

5. **แนวทางแก้ไข ข้อเสนอ นวัตกรรม เพื่อปรับปรุงและพัฒนา :**

กลุ่มงานตรวจราชการ สำนักตรวจและประเมินผล จึงได้นำนวัตกรรม เช่น การใช้เครื่องมือสื่อสาร ระบบออนไลน์มาใช้ในการประชุมและติดตาม ตรวจสอบ การตรวจราชการ เป็นต้น