

แบบบันทึกความรู้ในการปฏิบัติงาน (คู่มือการปฏิบัติงาน)

เรื่อง การจัดทำแผนการตรวจราชการสายงานสถิติและ
เรือนจำทหาร ประจำปี

แบบบันทึกความรู้ในการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำแผนการตรวจราชการสายงานสถิติและเรือนจำทหาร ประจำปี

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจราชการสายงานสถิติและเรือนจำทหาร
- ๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานโดยสามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้บังคับบัญชาในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- ๑.๓ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติให้เกิดมาตรฐานเดียวกัน ลดข้อผิดพลาด และให้ผู้ตรวจมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. ขอบเขต

คู่มือการจัดทำแผนการตรวจราชการสายงานสถิติและเรือนจำทหารฉบับนี้ได้รวบรวมขั้นตอนตั้งแต่การกำหนดระยะเวลาในการจัดทำแผนการตรวจราชการสายงานสถิติและเรือนจำทหาร เพื่อใช้ประกอบการวางแผนและของงบประมาณในแต่ละปี

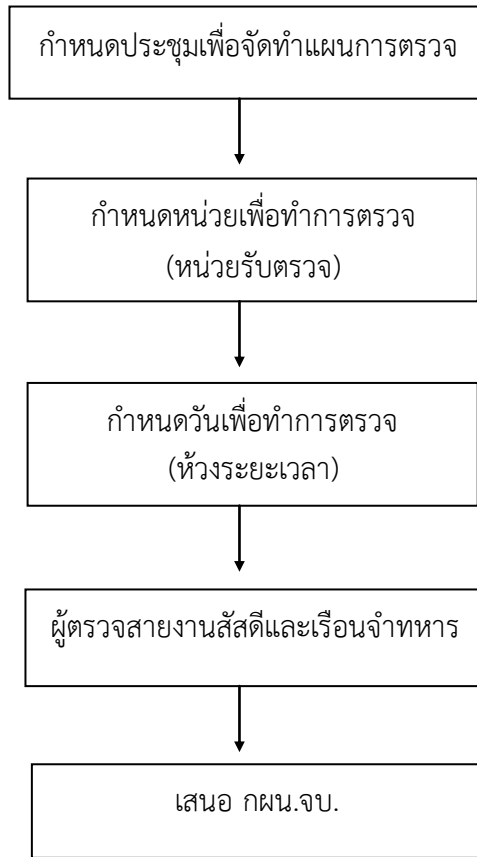
๓. คำจำกัดความ (ถ้ามี)

- ๓.๑ หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยที่มี กองเรือนจำทหารในอัตรา หน่วยสถิติจังหวัด หน่วยสถิติอำเภอ
- ๓.๒ ผู้ตรวจ หมายถึง นายทหารสัญญาบัตรในกรมจเรทหารบก ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจราชการสายงานสถิติและเรือนจำทหารของ จบ.

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ)

- ๔.๑ กผน.จบ. ส่งหนังสือแจ้งให้ นขต.จบ. จัดทำแผนการตรวจประจำปีล่วงหน้า ๑ ปี โดยส่งให้ กผน.จบ. ภายในเดือน ต.ค. ของทุกปี
- ๔.๒ จัดทำแผนการตรวจราชการสายงานสถิติและเรือนจำทหาร โดยจัดทำเป็นวงรอบ ๓ ปี กำหนดให้ตรวจ สง.สท.จว. ได้ครบทุกจังหวัด และ เรือนจำทหารทุกแห่ง การกำหนดระยะเวลาการตรวจ จำนวนหน่วยรับตรวจ ให้ยึดถือตามกรอบงบประมาณของปีที่ผ่านมาในการจัดทำ การจัดผู้ตรวจ จำนวน ๓ - ๔ นาย แล้วแต่นโยบายของผู้บังคับบัญชา สำหรับพื้นที่ที่ใกล้เคียง ก.ท. ให้ใช้ยานพาหนะของ จบ. โดยการคำนวณปริมาณ สป.๓ ของชุดตรวจฯ ตามที่ได้รับงบประมาณในแต่ละปี ห้วงระยะเวลาการตรวจ ประมาณ ๑ - ๒ สัปดาห์ ต่อ ๑ เดือน ใ้คงเว้นการตรวจในเดือน มี.ค. และ เม.ย. ของทุกปีเนื่องจากเป็นห้วงการตรวจเลือกทหารกองประจำการ

๕. แผนผังกระบวนการปฏิบัติ (Work Flow)



ลำดับ ขั้น	ผังการปฏิบัติ	ห้วงระยะเวลา การดำเนินการ	แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑.	กำหนดประชุมเพื่อจัดทำแผนการตรวจ	๑ วัน	ไม่มี	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใน การจัดทำแผน
๒.	กำหนดหน่วยเพื่อทำการตรวจ (หน่วยรับตรวจ)	๑ วัน	ตารางกำหนดการตรวจ สายงานสัสดีและเรือนจำ ทหาร	รอง ผอ.กสวส.จบ. และ หน.แผนก
๓.	กำหนดวันเพื่อทำการตรวจ (ห้วงระยะเวลา)	๓ วัน	ตารางกำหนดการตรวจ สายงานสัสดีและเรือนจำ ทหาร	รอง ผอ.กสวส.จบ. และ หน.แผนก
๔.	งบประมาณในการตรวจ	๓ วัน	ตารางรายละเอียดการใช้ จ่ายงบประมาณ	รอง ผอ.กสวส.จบ., หน.แผนก และ กผน.จบ.
๕.	เสนอ กผน.จบ.	๑ วัน	ไม่มี	กสวส.จบ.

๖. ระบบการติดตามประเมินผล (ระบุวิธีการ/ห้วงระยะเวลาการติดตามประเมินผล)

- ภายหลังจากที่ได้รับอนุมัติ จาก จก.จบ. แล้ว ให้ชุดตรวจดำเนินการตรวจตามแผนที่กำหนด

๗. หน่วยที่เกี่ยวข้อง (พร้อมระบุช่องทางการประสานงาน เช่น หมายเลขโทรศัพท์)

๗.๑ กสวส.จบ. โทร. ทบ. ๙๘๘๒๐

๗.๒ กผน.จบ. โทร. ทบ. ๙๘๘๔๔

๘. ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ระบุชื่อระเบียบ/คำสั่ง)

๘.๑ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๒

๘.๒ คำสั่ง ทบ. ที่ ๔๘๖/๒๕๖๐ เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ๒๕๖๑

๙. ภาคผนวก

๙.๑ ตารางกำหนดการตรวจสายงานสี่สี่และเรือนจำทหาร

๙.๒ ตารางรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ

๑๐. ข้อมูลผู้จัดทำ

ยศ-ชื่อ-สกุล พ.อ.เวชกร เลียงถนอม ตำแหน่ง นายทหารจเรประจำ จบ.

๑๑. ผู้ทบทวน

พ.อ.

(เกษม ปิ่นแก้ว)

ผู้บริหารสูงสุดด้านจัดการความรู้ (CKO)/ผอ.กสวส.จบ.

๑๒. ผู้อนุมัติ

พล.ต

(ประธาน นิลพัฒน์)

ผู้บริหารสูงสุดด้านจัดการความรู้ (CEO)/ จก.จบ.

ผนวก ก ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร
พ.ศ. ๒๕๕๒

ผนวก ข คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๘๖/๒๕๖๐ เรื่อง การตรวจในหน้าที่
นายทหารจเร ประจำปี ๒๕๖๑

ผนวก ค แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ประกอบในการปฏิบัติงานเรื่องนี้ มีดังนี้

๑. ตารางกำหนดการตรวจสอบงานสัปดาห์และเรือ่นจำหน่าย
๒. ตารางรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ

รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณชุดตรวจกิจกรรมสายงานสี่สีและเรือนจำทหาร

หน่วยเจ้าของงบประมาณ จบ. ปี งวดที่

เดือน	ตรวจ	ชั้นยศ	จำนวนคน	อัตรา	วัน	รวม บ/ล	อัตรา	คืน	รวมที่พัก	ค่าพาหนะ	taxi	รวมค่าพาหนะ	สป.3	รถยนต์ จบ.	รถยนต์ จบ.

รวม

เดือน	ตรวจ	ชั้นยศ	จำนวนคน	อัตรา	วัน	รวม บ/ล	อัตรา	คืน	รวมที่พัก	ค่าพาหนะ	taxi	รวมค่าพาหนะ	สป.3	รถยนต์ จบ.	รถยนต์ จบ.

รวม

เดือน	ตรวจ	ชั้นยศ	จำนวนคน	อัตรา	วัน	รวม บ/ล	อัตรา	คืน	รวมที่พัก	ค่าพาหนะ	taxi	รวมค่าพาหนะ	สป.3	รถยนต์ จบ.	รถยนต์ จบ.

รวม