

	กรมจเรทหารบก	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ - แก้ไขวันที่ -
	กอง : กผน.จบ.	วันที่จัดทำ : 01/05/2561	
	แผนก : แผนกแผน	วันที่เริ่มใช้ :	
	หมายเลขควบคุมเอกสาร :	ผู้อนุมัติ	
	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนและคำสั่งการตรวจ ในหน้าที่นายทหารจเรประจำปี	ผู้บริหารสูงสุดของ ส่วนราชการ (CEO)/	พล.ต.ประธาน นิลพัฒน์ จก.จบ.

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนและคำสั่งการตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปี

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานโดยสามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้บังคับบัญชาในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

1.3 เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาการจัดทำแผนและคำสั่งการตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ขอบเขต

คู่มือการจัดทำแผนและคำสั่งการตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปีฉบับนี้ได้รวบรวมขั้นตอนตั้งแต่การประชุมเตรียมการในการจัดทำคำสั่งการตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปี เสนอขออนุมัติต่อ ผบ.ทบ. (จก.จบ. รับคำสั่งฯ) การจัดทำแผนการตรวจเยี่ยมชุดตรวจประจำปีของหน่วย เพื่อควบคุมการปฏิบัติของชุดตรวจให้เป็นไปตามคำสั่งการตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปี

3. คำจำกัดความ

3.1 นายทหารจเร หมายความว่า นายทหารสัญญาบัตรที่มีตำแหน่งหรือทำการแทน รักษาราชการ รักษาราชการแทน ในตำแหน่งตามอัตรากำลังพลสายงานจเร กับให้หมายรวมถึง นายทหารสัญญาบัตรที่บรรจุอยู่ในกรมจเรทหารบกและมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจราชการ รวมทั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่นายทหารจเรด้วย

3.2 ผู้ปฏิบัติหน้าที่นายทหารจเร หมายความว่า นายทหารสัญญาบัตรในหน่วยระดับกองร้อยหรือเทียบเท่าขึ้นไปที่ไม่ม้อัตรานายทหารจเรซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่นายทหารจเรของหน่วย ตามอนุมัติ ผบ.ทบ. ท้ายหนังสือ กพ.ทบ. ที่ต่อ กท 0401/32647 ลง 13 พ.ย. 49 หรือนายทหารสัญญาบัตรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำการตรวจหรือช่วยทำการตรวจ

3.3 กำลังพลสายงานจเร หมายความว่า กำลังพลที่บรรจุในตำแหน่งตามอัตราจัดของหน่วยที่จำกัดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งด้วยหมายเลขความชำนาญการทางทหาร หมายเลข 9310

3.4 หน่วยรับตรวจ หมายความว่า ส่วนราชการในสังกัดกองทัพบก ตั้งแต่หน่วยระดับกองร้อยหรือส่วนราชการอื่นใดที่มีฐานะเทียบเท่ากองร้อยขึ้นไป

3.5 ผู้รับตรวจ หมายความว่า ผู้บังคับหน่วยทหาร หรือหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือบริหารหน่วยรับตรวจ

3.6 การตรวจ หมายความว่า การสอบถาม การสำรวจ การสอบสวน และการพิจารณาผลของกิจการนั้นๆ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ผอ.กผน.จบ. : ผู้รับผิดชอบ การจัดทำคำสั่งการตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปี

4.2 ผอ.กตป.จบ. : ผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนการตรวจราชการเกี่ยวกับกิจการทั่วไปประจำปี

4.3 ผอ.กตจ.จบ. : ผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนการตรวจราชการเกี่ยวกับการจัดซื้อและการจ้างประจำปี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

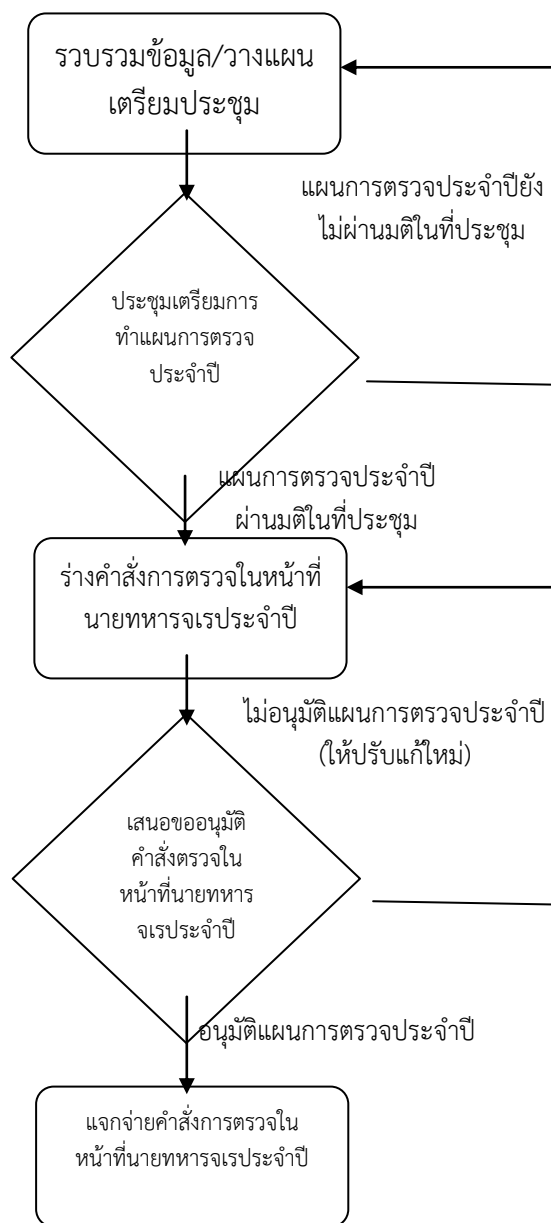
5.1 จัดประชุมเตรียมการตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติประจำปีของหน่วย เช่น การสัมมนา กพร., การสัมมนาวิชาการสายงานจเร, วันสถาปนาหน่วย เป็นต้น เพื่อกำหนดหัวข้องานปฏิบัติการกิจดังกล่าว นขต.จบ. จะต้องเตรียมข้อมูลแผนการตรวจหน่วยประจำปี เพื่อประชุมวางแผนเตรียมการตรวจหน่วยในปีงบประมาณถัดไป โดยทบทวนผลการตรวจของหน่วยรับตรวจที่ผ่านมา ประกอบกับแผนการตรวจหน่วยในรอบ 3 ปี เพื่อพิจารณากำหนดหน่วยที่ต้องทำการตรวจ โดยมีระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ.2552 เป็นหลักฐานอ้างอิงการปฏิบัติ และพิจารณาภารกิจงานอื่นๆของหน่วยที่มีผลกระทบกับการกำหนดตารางการตรวจหน่วย เพื่อกำหนดตารางการปฏิบัติไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนกัน เช่น หัวข้อที่มีหลักสูตรของ จบ. ต้องจัดกำลังพลสอนในหลักสูตรต่างๆ หรือการสัมมนา กพร. กำลังพลของ จบ. ทั้งหมดจะต้องร่วมสัมมนา ควรหลีกเลี่ยงในการกำหนดแผนการตรวจในหน้าที่นายทหารจเรตามหน่วยต่างๆ เป็นต้น เพื่อหลีกเลี่ยงการขาดแคลนกำลังพลในการปฏิบัติหน้าที่

5.2 จัดทำคำสั่งการตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปี (ประมาณเดือน ส.ค. ของทุกปี) นำเรียน ผบ.ทบ. (จก.จบ. รับคำสั่งฯ) เสนอขออนุมัติคำสั่ง

5.3 เมื่อมีเหตุจำเป็น ต้องเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจ กองที่รับผิดชอบในการตรวจนั้นๆ ให้ทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงกำหนดการตรวจผ่านกองแผน เสนอให้ จก.จบ. อนุมัติ เมื่อ จก.จบ. อนุมัติเปลี่ยนแปลงกำหนดการตรวจแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับการตรวจทราบ รวมทั้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน กองแผนมีหน้าที่ กำกับดูแลการตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปี และจัดทำแผนการตรวจเยี่ยมชุดตรวจ เพื่อให้การตรวจราชการเป็นไปตามคำสั่งการตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปีนั้นๆ

6. แผนผังกระบวนการปฏิบัติ (Work Flow)

-



7. ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขพัฒนา/มาตรการป้องกัน

ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค	สาเหตุ	แนวทางในการแก้ไขพัฒนา/ มาตรการป้องกัน
1. กำหนดแผนการตรวจเยี่ยมชุดตรวจไม่ตรงกับกำหนดการตรวจหน่วย	- กองที่รับผิดชอบการตรวจไม่ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงกำหนดการตรวจผ่านกองแผน(นำเรียน) - เจ้าหน้าที่กองแผนไม่ทราบการเปลี่ยนแปลงกำหนดการตรวจ	- เน้นย้ำเจ้าหน้าที่ เมื่อทราบเรื่องการเปลี่ยนแปลงกำหนดการตรวจให้รีบนำเรียนขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการตรวจผ่านกองแผน หากกองแผนออกแผนการตรวจเยี่ยมไปแล้ว ให้เสนอแก้ไขแผนการตรวจเยี่ยมชุดตรวจนั้นๆ

8. ระบบการติดตามประเมินผล

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
การจัดทำคำสั่งการตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปี	ให้เสร็จสิ้นภายในเดือน ส.ค. ของทุกปี

9. หน่วยที่เกี่ยวข้อง : แผนกแผน กองแผน กรมจเรทหารบก

- 9.1 พ.ต. นรงค์ฤทธิ์ สายใยทอง ตำแหน่ง ประจำแผนก จบ. โทร.ทบ. 98843
9.2 ร.ต. พิศาล คุปตะพันธ์ ตำแหน่ง นชง.จบ. โทร.ทบ. 98843
9.3 น.ส. นฤมล โมทิม ตำแหน่ง เสมียน จบ. โทร.ทบ. 98843

10. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- 10.1 นโยบายการปฏิบัติงานกองทัพบกประจำปีงบประมาณ
10.2 ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. 2552
10.3 สรุปลังการ ผบ.ทบ. ประจำเดือน

11. ภาคผนวก

- 11.1 การจัดชุดตรวจกิจการทั่วไป ชุดที่ ๑ และ ๒
- 11.2 การจัดชุดตรวจกิจการทั่วไปหน่วยทหารพราน
- 11.3 การจัดชุดตรวจการจัดหา ชุดที่ ๑ และ ๒
- 11.4 การจัดชุดตรวจพิเศษ
- 11.5 กำหนดการตรวจกิจการทั่วไป
- 11.6 กำหนดการตรวจการจัดหา

12. ข้อมูลผู้จัดทำ

พ.ต. นรงค์ฤทธิ์ สายใยทอง ตำแหน่ง ประจำแผนก จบ. โทร.ทบ. 98843

13. ผู้ประสานงานการจัดการความรู้

พ.ท.หญิง อัจฉรา แดงสุวรรณ ตำแหน่ง หน.ผวช.กผน.จบ. โทร.ทบ. 98845

14. ผู้ทบทวน

พ.อ.

(สุยุทธ์ วัฒนลิขิต)

ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)/ผอ.กผน.จบ.

15. ผู้อนุมัติ

พล.ต.

(ประธาน นิลพัฒน์)

ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO)/จก.จบ.