

แผนการพัฒนา โดย ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง และจัดทำชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์

ผู้พัฒนา	นางวนิสรา	นิมโรธรรม	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	นางสาวกชพรรณ	บุญกอบ	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	นางสาวกรธิมา	สุวรรณพงศ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	ว่าที่ รต.หญิง ธนาภรณ์	ธนะโชติ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	นางสาวสลักใจ	เพิ่มอุบล	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	นางสาวสิมิลัน	สัจจาพันธ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	นางสาวประภาพรพรรณ	กลั่นหงวน	เจ้าพนักงานธุรการ
ผู้นำชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)	นางสาวธารารัตน์	มุลิกา	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
			รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

เรื่อง “แนวทางการปฏิบัติงานระบบสารบรรณและการปฏิบัติราชการระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานตรวจสอบภายใน”

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ศึกษามีความรู้และทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ และการจัดระบบเอกสารในองค์กรได้อย่างถูกต้องเป็นระบบและส่งเสริมให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อให้ผู้ศึกษาเข้าใจและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔ รวมทั้งและการปฏิบัติราชการระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓. เพื่อลดข้อบกพร่องในการนำเสนอหนังสือต่อกรมปศุสัตว์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การติดตามและประเมินผลการพัฒนา/การฝึกอบรม

จะมีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา หลังการฝึกอบรมหรือการพัฒนาแล้ว ๑ - ๒ เดือน หรือตามความเหมาะสม โดย

- ใช้แบบฟอร์มการติดตามและการประเมินผลการพัฒนา/การฝึกอบรม (Training Follow – up Report)
- ดำเนินการประเมินโดยตัวเอง (ผู้รับการพัฒนา/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม) และประเมินโดย ผู้บังคับบัญชา (หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน)

- หลักเกณฑ์ในการประเมิน ๖๐% ขึ้นไปจึงจะถือว่าผ่านการประเมินทั้งสองส่วน
- สรุปผลการประเมินโดยรวม มีประสิทธิภาพน้อย (คะแนน ๐ - ๑.๕) ปานกลาง (๑.๕๑ - ๒.๕๐) มีประสิทธิภาพมาก (๒.๕๑ - ๓ คะแนน)

ระยะเวลาการพัฒนา ตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖

วันเดือนปี	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	วัตถุประสงค์	บันทึกพฤติกรรม
๒๖ - ๒๘ ต.ค. ๖๕	- ให้ผู้เรียน ศึกษาเนื้อหา ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔ และการปฏิบัติ ราชการระบบอิเล็กทรอนิกส์	๓ วัน (วันละ ๒ ชม. รวม ๖ ชม.)	- การศึกษาด้วยตนเอง	- เพื่อให้ผู้เรียน มีความรู้ ความ เข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๔ และการปฏิบัติราชการระบบ อิเล็กทรอนิกส์	มีการสรุปบันทึกย่อ หรือ สอบถามผู้รู้ ค้นหาตัวอย่าง ทำให้มีความรู้ความเข้าใจใน ระเบียบที่เกี่ยวข้องและเข้าใจ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และการปฏิบัติราชการระบบ อิเล็กทรอนิกส์ และนำมา ปรับปรุงการจัดทำหนังสือ
๑๗ - ๑๘ พ.ย. ๖๕	สรุปทบทวน ประเด็นข้อบกพร่องในการจัดทำ หนังสือราชการในการปฏิบัติงาน และสรุป หลักเกณฑ์หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔ และ การปฏิบัติราชการระบบอิเล็กทรอนิกส์	๒ วัน (วันละ ๒ ชม. รวม ๔ ชม.)	จัดทำชุมชนนักปฏิบัติ โดยให้สรุป บทเรียน ชี้แจงความถูกต้องของหลัก เกณฑ์และแนวทางปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และตอบประเด็นข้อสงสัย หาข้อสรุปร่วมกันในแนวทางที่ถูกต้อง เพื่อพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน	เพื่อสอบทานความรู้ความเข้าใจ ของผู้เรียนจากการศึกษาด้วย ตนเอง ศึกษาหาข้อมูลตัวอย่าง เอกสารเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความ เข้าใจการจัดทำหนังสือเอกสาร ราชการที่ชัดเจนถูกต้อง ตาม หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔ รวมทั้ง การปฏิบัติราชการ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ กำหนด	ผู้ศึกษาได้รับการพัฒนา ความรู้ความเข้าใจมากขึ้น มี ความตั้งใจในการเรียนรู้และให้ ความสำคัญในการพิมพ์/เขียน หนังสือราชการมากขึ้นเป็น อย่างมาก

วันเดือนปี	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	วัตถุประสงค์	บันทึกพฤติกรรม
ม.ค. – มี.ค. ๖๖	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ได้การจัดทำหนังสือราชการเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน รายงานสรุปผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้ง รายงานสรุปผลการติดตามผลการดำเนินงานตามของหน่วยรับตรวจ เพื่อเสนอกรมปศุสัตว์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดย จัดทำหนังสือรายงานให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ • สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน กรมปศุสัตว์ (แบบ ปค.๖) • การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ • ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์สุพรรณบุรี • ด่านกักกันสัตว์กำแพงเพชร • ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์สุโขทัย • สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดหนองคาย • สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสระบุรี • สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอุดรดิตถ์ • สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสมุทรสงคราม • สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดแพร่ (โดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) • สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดภูเก็ต • สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครราชสีมา	๓๐ ชม (หน่วยละ ประมาณ ๒-๓ ชม.)	๑. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ สารบรรณที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบันมากที่สุด ๒. จัดทำหนังสือราชการ รายงานผลการตรวจสอบภายใน รายงานสรุปผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน จังหวัด และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้ง รายงานสรุปผลการติดตามผลการดำเนินงานตามของหน่วยรับตรวจ เพื่อเสนอกรมปศุสัตว์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณฯ แล้วนำประสบการณ์มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในชุมชนนักปฏิบัติ ๓. พัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อรวบรวมขั้นตอน หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ตาม ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔ และ การปฏิบัติราชการระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ได้จริงในการปฏิบัติงานจริง	เพื่อให้ผู้ศึกษามีความรู้และทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณและการจัดระบบเอกสารในองค์กรได้อย่างถูกต้องเป็นระบบและส่งเสริมให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อให้ผู้ศึกษาเข้าใจและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔ รวมทั้งและการปฏิบัติราชการระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดข้อบกพร่องในการนำเสนอหนังสือต่อกรมปศุสัตว์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ สามารถจัดทำหนังสือราชการได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔ รวมทั้ง สามารถจัดทำจัดส่ง และตอบรับรายงาน/หนังสือราชการ/ดำเนินการด้านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ตามระบบและระเบียบฯ และสามารถรวบรวมหลักการปฏิบัติงานที่ใช้ได้จริงมาพัฒนาเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อถ่ายทอดให้แก่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ต่อไปได้

วันเดือนปี	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	วัตถุประสงค์	บันทึกพฤติกรรม
๙ - ๑๐ มี.ค. ๖๖	สรุปบทเรียน และประเด็นสำคัญร่วมกันในชุมชนนักปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔ และการปฏิบัติราชการระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งการจัดทำหนังสือราชการเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน รายงานสรุปผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน จังหวัด และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้ง รายงานสรุปผลการติดตามผลการดำเนินงานตามของหน่วยรับตรวจ เพื่อเสนอกรมปศุสัตว์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง การรับการจัดส่ง การโต้ตอบ หนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด และช่วยลดข้อทักท้วงระยะเวลาในการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา	๒ วัน (วันละ ๒ ชม. รวม ๔ ชม.)	ร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ เชิงลึกที่ได้จากการปฏิบัติงานจริงจนทำให้เกิดความเข้าใจ มุมมอง หรือพัฒนาแนวปฏิบัติ/ทักษะ/ วิธีการในการแก้ปัญหา และนำไปใช้ในการทำงาน จนสามารถพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อรวบรวมขั้นตอน หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔ และการปฏิบัติราชการระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ได้จริงในการปฏิบัติงานจริง	เพื่อให้ผู้ศึกษามีความรู้และทักษะ การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ และการจัดระบบเอกสารในองค์กรได้อย่างถูกต้องเป็นระบบ และส่งเสริมให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อให้ผู้ศึกษาเข้าใจและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔ รวมทั้งและการปฏิบัติราชการระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดข้อทักท้วงในการนำเสนอหนังสือต่อกรมปศุสัตว์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ สามารถจัดทำหนังสือราชการได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๔ รวมทั้ง สามารถจัดทำ จัดส่ง และตอบรับรายงาน/หนังสือราชการ/ดำเนินการด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามระบบและระเบียบฯ และสามารถรวบรวมหลักการปฏิบัติงานที่ใช้ได้จริงมาพัฒนาเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อถ่ายทอดให้แก่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ต่อไปได้

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม

การปฏิบัติงานหลายครั้งประสบปัญหาด้านเทคนิค ได้แก่ เวอร์ชันของโปรแกรมฯ การตั้งค่าเครื่องพิมพ์ ฯลฯ ทำให้หนังสือที่จัดพิมพ์มีรูปแบบที่ผิดเพี้ยนไปจากการตั้งค่าที่กำหนดไว้ในโปรแกรมสำเร็จรูป Word /Excel ในขณะที่จัดทำร่างหนังสือ หรือเอกสาร อีกทั้ง ปัจจุบันยังมีเทคโนโลยีสารสนเทศ/โปรแกรมใหม่ๆมาช่วยในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบหรืองานราชการอื่นที่ได้รับมอบหมายมากขึ้น ผู้เรียนจึงต้องการศึกษาความรู้อื่นเพิ่มเติมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้และพัฒนา/เพิ่มประสิทธิภาพงานด้านการตรวจสอบภายในต่อไป

แนวทางการพัฒนาโดย

เรื่องที่ต้องการศึกษาเป็นสิ่งจำเป็นในยุคปัจจุบันเพื่อใช้ในการรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และการสื่อสาร นำเสนอผลงาน การตรวจสอบภายใน เทคนิคการแก้ไขปัญหาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ จึงมีแนวทางการพัฒนาโดยให้ ผู้ปฏิบัติงานค้นคว้าศึกษาเรียนรู้ ผ่านช่องทางการเรียนรู้หลักสูตรออนไลน์ ต่างๆ หรือ ผ่าน Youtube ของสถาบันเกษตรราธิการ หรือหน่วยงานอื่นๆที่เป็นประโยชน์ รวมทั้ง ให้ติดตามหลักเกณฑ์และข้อคำถามในการปฏิบัติราชการระบบอิเล็กทรอนิกส์ อยู่เสมอแล้วนำมาถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในชุมชนนักปฏิบัติ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงนาม ผู้พัฒนา
(นางวนิสรา นิมโรธรรม)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๑๐ มี.ค. ๖๖

ลงนาม ผู้พัฒนา
(นางสาวกชพรรณ บุญกอบ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๑๐ มี.ค. ๖๖

ลงนาม ผู้พัฒนา
(นางสาวกรธิมา สุวรรณพงศ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๑๐ มี.ค. ๖๖

ลงนาม ผู้พัฒนา
(ว่าที่ รต.หญิงธนาภรณ์ ธนะโชติ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
วันที่ ๑๐ มี.ค. ๖๖

ลงนาม ผู้พัฒนา
(นางสาวสลักใจ เพิ่มอุบล)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๑๐ มี.ค. ๖๖

ลงนาม ผู้พัฒนา
(นางสาวสมิลา สัจจาพันธ์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
วันที่ ๑๐ มี.ค. ๖๖

ลงนาม ผู้พัฒนา
(นางสาวประภาพรพรรณ กลิ่นหวาน)
เจ้าพนักงานธุรการ
วันที่ ๑๐ มี.ค. ๖๖

ลงนาม ผู้นำชุมชนนักปฏิบัติ/ผู้สอนงาน
(นางสาวธารารัตน์ มุลิกา)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
วันที่ ๑๐ มี.ค. ๖๖