





# การสนับสนุนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจราชการกรม  
อย่างมีประสิทธิภาพ

Cooperative General Inspector



โดย กลุ่มตรวจราชการกรม  
สำนักงานเลขานุการกรม

## คำนำ

กลุ่มตรวจราชการ สังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกรม โดยทำหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรม รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสถิติ จัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีเพื่อใช้ประกอบในการตรวจราชการ สรุปรายงาน ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับผลการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการกรม และจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ พร้อมทั้งข้อสังเกตเพื่อนำเสนอผู้บริหาร และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการของผู้ตรวจราชการกรม ทั้งด้านข้อมูลสารสนเทศ การประสานงานกับหน่วยงานในระดับพื้นที่ และหน่วยงานงานระดับกระทรวง

ปัจจุบันการตรวจราชการได้พัฒนาโดยมุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุนการบริหารจัดการข้อมูล การติดตามประเมินผล การรายงานผลการตรวจราชการให้มีความรวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้ กลุ่มตรวจราชการจึงได้พัฒนาระบบสนับสนุนการทำงานผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ ทั้งยังส่งเสริมการใช้ระบบและเครื่องมือที่กรมส่งเสริมสหกรณ์มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้การสื่อสารและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกรมและผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกัน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้ จะเป็นแนวทางสำคัญสำหรับผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐาน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อสนับสนุนบทบาทของผู้ตรวจราชการกรมในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกรมส่งเสริมสหกรณ์ให้บรรลุตามเป้าหมายอย่างยั่งยืน

กลุ่มตรวจราชการ  
สำนักงานเลขาธิการกรม  
กรมส่งเสริมสหกรณ์  
พ.ศ. ๒๕๖๙

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. เป้าหมายของการตรวจราชการ	๑
๔. คำนียาม	๒
๕. ประเภทของการตรวจราชการ	๒
๖. ภารกิจและหน้าที่ของผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรม	๒
๗. การสนับสนุนการตรวจราชการ	๓
ภาคผนวก	๑๑
บรรณานุกรม	๓๘

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ กระบวนการสนับสนุนการตรวจราชการ	๑๐
ภาพที่ ๒ ระบบขอใช้รถยนต์ราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์	๑๒
ภาพที่ ๓ ระบบการจองห้องประชุมของกรมส่งเสริมสหกรณ์	๑๓
ภาพที่ ๔ ระบบการจองห้องประชุมทางไกล Web Conference & Zoom กรมส่งเสริมสหกรณ์	๑๔
ภาพที่ ๕ ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้ตรวจราชการกรม	๑๕
ภาพที่ ๖ ตัวอย่างแผนปฏิบัติงานและประมาณการค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ของผู้ตรวจราชการกรม	๑๖
ภาพที่ ๗ ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรม	๑๗
ภาพที่ ๘ ตัวอย่างแผนปฏิบัติงานและประมาณการค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ของผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรม	๑๘
ภาพที่ ๙ ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการของผู้ตรวจราชการกรม หรือผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรม	๑๙
ภาพที่ ๑๐ ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน (หน้า)	๒๐
ภาพที่ ๑๑ ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน (หลัง)	๒๑
ภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ เมื่อมีคณะผู้ร่วมเดินทางตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป	๒๒
ภาพที่ ๑๓ ตัวอย่างบันทึกขอส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ	๒๓
ภาพที่ ๑๔ ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ (หน้า)	๒๔
ภาพที่ ๑๕ ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ (หลัง)	๒๕
ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒	๒๖
ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒๗
ภาพที่ ๑๘ ตัวอย่างบันทึกขอเชิญประชุมตรวจติดตามงานสำนักงานสหกรณ์	๒๘
ภาพที่ ๑๙ ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม	๒๙
ภาพที่ ๒๐ ตัวอย่างบันทึกขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์	๓๐
ภาพที่ ๒๑ ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการของผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรม	๓๑
ภาพที่ ๒๒ ตัวอย่างตารางรายงานผลการปฏิบัติราชการของผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรม	๓๒