

คู่มือ

การตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



สำนักงานตรวจสอบภายในทหาร
เที่ยงธรรม มาตรฐาน มุ่งมั่น พัฒนา

คู่มือการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักงานตรวจสอบภายในทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

คู่มือการตรวจสอบภายในเล่มนี้ ได้รวบรวมข้อมูลหลักการทั่วไปเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายในทหาร ผลการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ในกองบัญชาการกองทัพไทยที่สำคัญของสำนักงานตรวจสอบภายในทหารในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตลอดจนแผนการปฏิบัติงานในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอบด้วย แผนการตรวจสอบภายใน ขอบเขตการตรวจสอบภายใน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้งนี้ หน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปปรับใช้ในคู่มือ/แนวทาง และข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การติดตาม การกำกับดูแล การใช้ทรัพยากรให้เกิดความประหยัดและคุ้มค่า และการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ซึ่งจะส่งผลให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่า และมีความโปร่งใส รวมทั้งสร้างความพร้อมเพื่อรับการตรวจสอบทั้งจากหน่วยงานภายใน และภายนอกต่อไปได้

สำนักงานตรวจสอบภายในทหาร
กองบัญชาการกองทัพไทย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	
๑.๑ ความหมายของการตรวจสอบภายใน.....	๑
๑.๒ ความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน.....	๑
๑.๓ ประเภทของการตรวจสอบภายใน.....	๒
๑.๔ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.....	๓
๑.๕ คำจำกัดความ.....	๑๐
บทที่ ๒ การตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายในทหาร	
๒.๑ ภารกิจ/พันธกิจ.....	๑๒
๒.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.....	๑๔
บทที่ ๓ ผลการตรวจสอบส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย	
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	
- ผลการตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายในทหาร.....	๑๙
บทที่ ๔ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๔.๑ แผนการตรวจสอบภายใน.....	๕๕
๔.๒ ขอบเขตการตรวจสอบภายใน.....	๕๗
๔.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ.....	๗๑
ภาคผนวก.....	๘๖
๑. หลักเกณฑ์ กค. ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ	
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔	
และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖	
๒. หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	
ภาครัฐ จากภายนอกองค์กร	
๓. แนวทางการรับตรวจจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	
๔. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจใน บก.ทท.	
๕. แผนการตรวจสอบภายใน บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
ติดต่อข้อมูลเพิ่มเติม.....	๘๗

บทที่ ๑

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงาน รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รวดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

งานตรวจสอบภายในจึงเป็นการประเมินอย่างเป็นระบบและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุม และระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าระบบต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง การเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการหรือวิธีการเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๑ ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้นและจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบ

๑.๒ ความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก

รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรร การใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์ สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประทุมิชอบหรือการทุจริต ในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

๑.๓ ประเภทของการตรวจสอบภายใน

กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับประเภทของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึง มาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบ ความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑-๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้น ร่วมกับผู้บริหาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

๑.๔ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ ประกอบด้วย

- การวางแผนการตรวจสอบ
- การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การวางแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย

๑.๑ ประเภทของการวางแผนการตรวจสอบ ตามกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แบ่งการวางแผนการตรวจสอบ ออกเป็น ๒ ประเภท

๑.๑.๑ การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) เป็นแผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๑.๒ การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เป็นแผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบ ได้จัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต การตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ขั้นตอนของการวางแผนการตรวจสอบ ดังนี้

๑.๒.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ โดยการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นทุกครั้งก่อนดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีหรือในขั้นตอนถัดไปหากพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องการปฏิบัติงาน โดยอาจศึกษาข้อมูลต่าง ๆ จากแผนภูมิการจัดแบ่งส่วนงาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน และทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน การให้ได้ว่าซึ่งข้อมูลดังกล่าวเพิ่มขึ้น ผลตรวจสอบภายในอาจใช้วิธีการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ สัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง หากเป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่เคยมีการตรวจสอบมาก่อนแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะศึกษาข้อมูลจากกระดาษทำการ และรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อนประกอบการวางแผนการตรวจสอบ

๑.๒.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เป็นการประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้จัดทำขึ้น โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และสามารถประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวคิดของ COSO ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบ ๕ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

๑.๒.๓ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) เพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในครอบคลุมหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ควรดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีได้อย่างครบถ้วน และเหมาะสมกับทรัพยากรของงานตรวจสอบภายในที่มีอยู่ ได้แก่ อัตรากำลัง งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และระยะเวลาการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องนำแนวทางการประเมินความเสี่ยง มาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้น และเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีผลสำคัญในระดับสูงจะทำให้แผนการตรวจสอบทันที การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบเป็นการเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในองค์กรตามความเหมาะสม

๑.๒.๔ การวางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑.๒.๔.๑ กำหนดวัตถุประสงค์ในเรื่องหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ เพื่อจะได้วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

๑.๒.๔.๒ กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ เรื่องที่จะตรวจ ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ และจำนวนคน/วัน

๑.๒.๔.๓ กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ โดยระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑.๒.๔.๔ กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยระบุงบประมาณที่จะใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งปี โดยแยกรายการให้ชัดเจน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ฯลฯ

๑.๒.๕ การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น สามารถแก้ไขปรับปรุง ให้เหมาะสมตามสภาวะการณ์ได้ตลอดเวลา โดยผ่านการสอบถามและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑.๓ การเสนอและการอนุมัติแผน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ซึ่งในระหว่างการทำงานหากพบว่าไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ จะทำการทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในจะจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน พร้อมเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นกระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐานเพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบายแผนงานระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร เพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน การปฏิบัติงานตรวจสอบเมื่อแผนการปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในแล้ว จะดำเนินการตรวจสอบกิจกรรม และหรือหน่วยรับตรวจตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน จากการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรม และหรือหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบ และนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาวิเคราะห์และประเมินผล รวมทั้ง สรุปผลข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบต่าง ๆ

ที่ได้จากการตรวจสอบบันทึกไว้ในกระดาษาทำการ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติการตรวจสอบ

หลังจากทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม และทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อม ขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างผู้ตรวจสอบกับผู้รับตรวจ โดยการประชุมอธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจรับทราบ ซึ่งมีขั้นตอนที่ควรดำเนินการ ดังนี้

๒.๒.๑ การมอบหมายงานตรวจสอบ หัวหน้าชุดตรวจสอบมอบหมายงานตามที่คุณตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความถนัด มีความรู้ความชำนาญ รวมทั้ง เลือกงานที่สามารถพัฒนาความชำนาญและประสบการณ์แก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน และไม่กระทบต่อความเป็นอิสระ

๒.๒.๒ วิธีการปฏิบัติการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน

๒.๒.๓ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน หัวหน้าชุดตรวจมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงานอย่างละเอียด สม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

๒.๒.๔ การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้ ผู้ตรวจสอบภายในนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้ามาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผู้ตรวจสอบภายในระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนปฏิบัติงานไว้ในกระดาษาทำการ ซึ่งหัวหน้าชุดตรวจต้องประเมินความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะดังกล่าว

๒.๒.๕ การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ หัวหน้าชุดตรวจสามารถเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุ สมผลและความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง

๒.๒.๖ การประชุมปิดตรวจงานตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสุดท้ายเพื่อสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบเมื่อจัดทำร่างรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วย ผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๒.๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน สอบทานการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ รวมทั้ง สอบทานกระดาษาทำการ เอกสารหลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบ และข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในการปฏิบัติงาน

๒.๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน

หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ รวมถึงหลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วยคุณสมบัติ ๔ ประการ คือ ความเพียงพอ (Sufficiency) ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ (Competency) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) และความมีประโยชน์ (Usefulness)

๒.๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers Preparation)

กระดาษทำการ (Working Papers) คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ ตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรวบรวมหลักฐานและข้อมูล ตลอดจนการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องจัดทำกระดาษทำการเพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บบันทึกหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบที่ใช้ ผลที่ได้จากการตรวจสอบและหลักเกณฑ์ในการสรุปผลการตรวจสอบและยังเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในในการสอบทาน ทบทวนงานในความรับผิดชอบและการวัดผลงาน อันเป็นการบ่งชี้ถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงภายหลัง รวมทั้งการอ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อไป และการอ้างอิงกับบุคคลภายนอก

๒.๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ

การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบ เรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) หมายถึง ข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปจากหลักฐานที่ได้ระหว่างการตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ข้อตรวจพบที่ควรแก่การรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ควรมีลักษณะ ดังนี้

๑. มีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน โดยอาจเป็นข้อตรวจพบทั้งด้านดีและด้านข้อบกพร่อง ข้อตรวจพบด้านดีควรรายงานเพื่อส่งเสริมขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานดีและเป็นตัวอย่างกับหน่วยงานอื่น ส่วนข้อตรวจพบด้านบกพร่อง ปัญหาที่รายงานควรเป็นปัญหาสำคัญ มีผลกระทบต่อผลสำเร็จของงานอย่างมีสาระสำคัญ

๒. มีหลักฐานชัดเจนและรับฟังได้ ผลสรุปดังกล่าวอาจได้มาจากข้อเท็จจริงที่มีหลักฐานถูกต้อง เชื่อถือได้ และบางส่วนอาจได้มาจากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม โดยการใช้ดุลยพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพ

ในการสรุปผลการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบ โดยต้องชี้ให้เห็นข้อเท็จจริงว่าผู้ตรวจสอบภายในพบอะไร สภาพที่เกิดขึ้นอย่างไร (Statement of Condition) สิ่งที่ตรวจพบจากข้อกำหนด กฎหมาย หรือสิ่งที่ควรจะเป็นอย่างไร (Audit Criteria) สิ่งที่ตรวจพบมีผลอย่างไรบ้าง (Effect) ทำให้เกิดขึ้นได้ (Cause) และจะแก้ไขได้อย่างไร องค์ประกอบของข้อตรวจพบ ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

๑. สภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition) ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบพนักงานผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

๒. เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักการปฏิบัติที่ดี

๓. ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญ ๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุ สาเหตุที่เกิดขึ้นนั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐาน ที่หน่วยงานกำหนด

๕. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้นโดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่า เป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์ และคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

๓. การจัดทำรายงาน

๓.๑ การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ และการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุง การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษเพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่าน รายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้

๓.๒ รูปแบบการรายงานผลการปฏิบัติงาน

รูปแบบการรายงานผลการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบและความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้

๓.๒.๑ การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานใดงานหนึ่งแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร

๓.๒.๒ การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) แยกเป็น

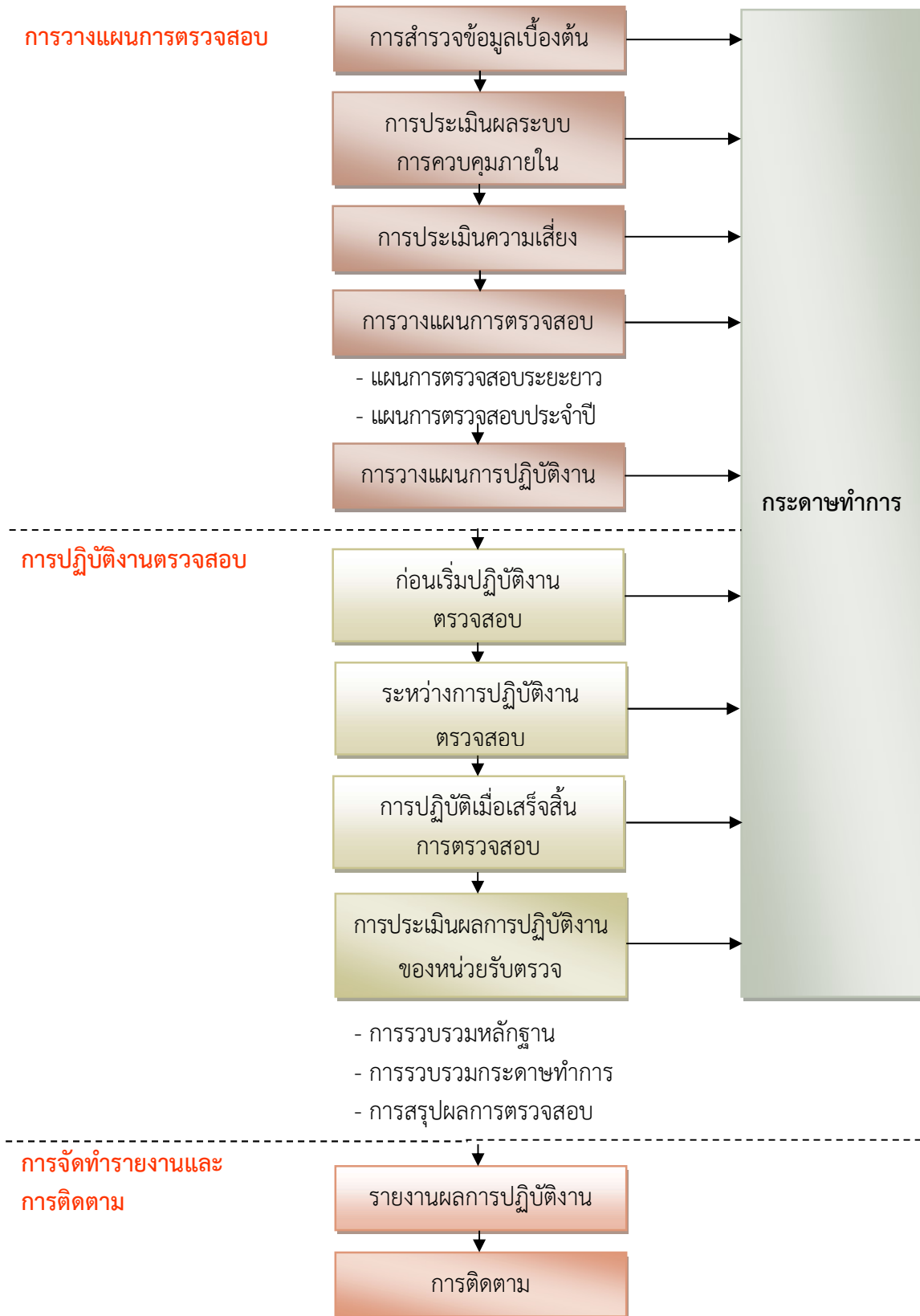
๓.๒.๒.๑ การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ จะใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบในทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายเกิดมากขึ้น

๓.๒.๒.๒ การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบ นอกจากนี้การรายงานด้วยวาจายังใช้ในกรณีเสนอรายงานผลความคืบหน้าหรือผลการตรวจสอบโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบหรือขอความคิดเห็นเพิ่มเติมหรือขอความช่วยเหลือในกรณีการตรวจสอบมีปัญหาหรืออุปสรรค เช่น ผู้รับตรวจไม่ให้ความร่วมมือหรือไม่ได้รับเอกสารตามที่ร้องขอเพื่อการตรวจสอบ

๔. การติดตาม

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่า ผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมหรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



๑.๕ คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้นและจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Charter) หมายถึง เอกสารทางการที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน ซึ่งกฎบัตรการตรวจสอบภายในต้องประกอบด้วย

- สถานภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- สายการรายงาน ซึ่งรวมถึงความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ
- สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การกำกับดูแล (Governance) หมายถึง กระบวนการดำเนินงาน เพื่อกำกับดูแลและควบคุมให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล มีความโปร่งใส และเป็นธรรม

การควบคุม (Control) หมายถึง การกระทำใด ๆ ก็ตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐฝ่ายบริหาร และกลุ่มบุคคล กำหนดให้มีขึ้นในการจัดการความเสี่ยง โดยการวางแผนงาน จัดองค์กร และกำหนดแนวทางในการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลเพียงพอที่จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานสามารถบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง กระบวนการระบุ ประเมิน จัดการ และควบคุมเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าหน่วยงานของรัฐสามารถบรรลุเป้าหมาย

ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง ความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ ความเสี่ยงสามารถวัดได้ในรูปของผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์นั้น

การให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

แนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ แผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ ด้วยวัตถุประสงค์ อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวม หลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้ง งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน ดำเนินไปอย่างราบรื่น ทันตามกำหนดเวลา

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใดจึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

ภารกิจงานตรวจสอบภายใน หมายถึง งานของผู้ตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

การสร้างคุณค่าเพิ่ม (Add Value) หมายถึง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเที่ยงธรรม ในอันที่จะเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยทำให้ หน่วยงานของรัฐสามารถปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งอาจ ดำเนินการในรูปแบบของการให้คำปรึกษาแนะนำหรือการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรืออื่น ๆ ที่เห็นสมควรเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐสามารถบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้

บทที่ ๒

การตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายในทหาร

สำนักงานตรวจสอบภายในทหาร เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการตรวจสอบภายใน และการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การให้คำปรึกษา (Consulting Services) อย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น และช่วยให้ส่วนราชการ บรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของ กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ รวมทั้งสร้างความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบ แบบแผนของทางราชการ ทั้งนี้เพื่อให้การควบคุมและการบริหารทรัพยากรเกิดประโยชน์สูงสุด ตามความมุ่งหมายของกองบัญชาการกองทัพไทย

๒.๑ การกิจ/พันธกิจ

วิสัยทัศน์

“เป็นองค์กรแห่งความเป็นเลิศด้านการตรวจสอบภายใน
และการบริหารงานในรูปแบบ SMART OFFICE”

ภารกิจ

ดำเนินการตรวจสอบภายในโดยอิสระ เพื่อประเมินค่าประสิทธิภาพในการควบคุมและบริหาร ทรัพยากร ตามความมุ่งหมายของกองบัญชาการกองทัพไทย

พันธกิจ

๑. เสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการ ตรวจสอบภายใน
๒. ดำเนินการตรวจสอบเงินและบัญชีของหน่วยต่าง ๆ ในกองบัญชาการกองทัพไทยให้เป็นไป ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. ดำเนินการตรวจสอบและประเมินค่าประสิทธิภาพในการควบคุม และการใช้ทรัพยากร ซึ่งได้แก่ งบประมาณ เงิน คน ทรัพย์สิน สิ่งอุปกรณ์ และวิธีการดำเนินงานของหน่วยต่าง ๆ ในกองบัญชาการกองทัพไทย ในทัศนะของการตรวจสอบภายใน
๔. ดำเนินการตรวจสอบบัญชีและสนับสนุนการตรวจสอบภายในอื่น ๆ ตามนโยบายหรือคำสั่ง ของกองบัญชาการกองทัพไทย

๕. ดำเนินการตรวจสอบการควบคุมงบประมาณเฉพาะการเบิกจ่ายเงิน และรายงานสถานภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตลอดจนการก่อหนี้ผูกพันเงินงบประมาณของหน่วยในกองบัญชาการกองทัพไทย
๖. ดำเนินการพัฒนากำหนดหลักนิยม วิธีปฏิบัติจัดทำตำราและฝึกอบรมเกี่ยวกับมาตรฐานการควบคุมภายใน รวมทั้งวิธีการตรวจสอบภายในของกองบัญชาการกองทัพไทย
๗. รายงานและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงมาตรฐานการควบคุมภายในรูปแบบบัญชี การใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิ่งอุปกรณ์ของกองบัญชาการกองทัพไทย และอื่น ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

MOTTO

“เที่ยงธรรม มาตรฐาน มุ่งมั่น พัฒนา”

- **ความเที่ยงธรรม (Objectivity)** หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผลและรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน
- **มาตรฐาน (Standard)** หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดถือมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- **ความมุ่งมั่น (Commitment)** ผู้ตรวจสอบภายในควรต้องมีคุณลักษณะซึ่งแสดงออกถึงความตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเพียรพยายาม พุฒเพียรกาย กาลังใจ ในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนดด้วยความรับผิดชอบ และมีความภาคภูมิใจในผลงาน
- **การพัฒนา (Development)** ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง พัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๒.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

● การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

สำนักงานตรวจสอบภายในทหารต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งประกอบด้วย

๑. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๒. หลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๓. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๔. คู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด

● สายการบังคับบัญชา

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในทหาร เป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายในทหาร และมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้บัญชาการทหารสูงสุด

๒. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในทหาร เป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีและกฎบัตรต่อผู้บัญชาการทหารสูงสุด เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในทหาร รายงานผลการตรวจสอบภายใน ผลการแก้ไขข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจและสรุปผลการตรวจสอบภายใน โดยตรงต่อผู้บัญชาการทหารสูงสุด

● อำนาจหน้าที่

๑. สำนักงานตรวจสอบภายในทหาร มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจในกองบัญชาการกองทัพไทย มีอำนาจในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน รวมถึงข้อมูลทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และการให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือการให้คำปรึกษาต่อผู้บังคับบัญชา และผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของหน่วยรับตรวจ

๒. สำนักงานตรวจสอบภายในทหาร ไม่มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้ง การบริหารความเสี่ยง การจัดวางและการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม ในการตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

● ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

การรายงานผลการตรวจสอบ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในทหารรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อผู้บัญชาการทหารสูงสุด การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่ลำเอียงหรืออคติไปทางหนึ่งทางใด

● ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. สอบทานการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ
๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจสอบให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร
๖. ให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจสอบและติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจสอบเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
๗. ตรวจสอบกรณีพิเศษตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บัญชาการทหารสูงสุด

● หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานตรวจสอบภายในทหารต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของกองบัญชาการกองทัพไทย โดยคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบ การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจสอบในกองบัญชาการกองทัพไทย
๒. กำหนดและทบทวนกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร นำเรียน ผู้บัญชาการทหารสูงสุด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ โดยต้องเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจสอบทราบเป็นประจำทุกปี
๓. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยการทบทวนแผนการตรวจสอบ การประเมิน และวิเคราะห์ความเสี่ยงหน่วยรับตรวจสอบ เสนอต่อผู้บัญชาการทหารสูงสุด ภายในเดือนกันยายน
๔. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุง การดำเนินงานต่อผู้บัญชาการทหารสูงสุด
๕. ตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบ การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ตามระเบียบกำหนด ซึ่งเป็นงานให้ความเชื่อมั่น โดยการตรวจสอบ การเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการดำเนินงาน และการตรวจสอบอื่น ๆ
๖. ให้คำปรึกษาแก่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ หน่วยรับตรวจสอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง คุณค่าเพิ่ม ลดความเสี่ยง และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจสอบให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งนี้ ในการให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำและความช่วยเหลือ หากผู้ตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และ ความสามารถอื่น ๆ ไม่ว่าจะบางส่วนหรือทั้งหมด สำนักงานตรวจสอบภายในทหารจะไม่ให้คำปรึกษา ในเรื่องดังกล่าว
๗. จัดทำและสอบทานรายงานผลการตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บัญชาการทหารสูงสุด และแจ้งรายงานผลการตรวจสอบภายใน ให้หน่วยรับตรวจสอบและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๘. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในต่อผู้บัญชาการทหารสูงสุด

๙. ติดตามการดำเนินการตามผลการตรวจสอบที่ผู้บัญชาการทหารสูงสุดสั่งการให้หน่วยรับตรวจปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดและเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินการฯ ต่อผู้บัญชาการทหารสูงสุด

๑๐. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานพร้อมวิเคราะห์ข้อตรวจพบ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะที่สำคัญต่อผู้บัญชาการทหารสูงสุด เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาองค์กร

๑๑. เก็บรักษาข้อมูลเอกสารหลักฐานที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเหมาะสมปลอดภัย ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในทหาร เป็นผู้กำกับดูแลรับผิดชอบ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บัญชาการทหารสูงสุด

๑๓. ประสานงานกับสำนักงานตรวจสอบภายในกลาโหม สำนักงานตรวจสอบภายในเหล่าทัพ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อกองบัญชาการกองทัพไทย

๑๔. จัดให้มีการพัฒนากำลังพลตามแนวทางรับราชการของสายวิทยาการตรวจสอบภายใน สร้างความรู้ความชำนาญในงานตรวจสอบภายในตามสมรรถนะประจำตำแหน่ง

● จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

นายทหารตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายในทหาร พึงปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ **ความซื่อสัตย์ (Integrity)** ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๓.๒ **ความเที่ยงธรรม (Objectivity)** ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูลประเมินผลและรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓.๓ **การปกปิดความลับ (Confidentiality)** ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๓.๔ **ความสามารถในหน้าที่ (Competency)** ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องนำความรู้ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

• การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายในทหาร มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบด้วย

๑. การประเมินผลจากภายในองค์กร ประกอบด้วย

๑.๑ การติดตามและประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป เป็นการประเมินในระดับงานที่ได้รับมอบหมาย ตามรูปแบบและวิธีการที่ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในทหารกำหนด

๑.๒ การประเมินตนเองเป็นระยะ เป็นการประเมินหน่วยงานตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามรูปแบบรายงานการประเมินตนเองที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. การประเมินผลจากภายนอกองค์กร โดยจัดให้มีการประกันการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกทุก ๆ ๕ ปี ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

• หน่วยรับตรวจในกองบัญชาการกองทัพไทย

หน่วยรับตรวจในกองบัญชาการกองทัพไทย จำนวนทั้งสิ้น ๗๘ หน่วย ประกอบด้วย หน่วยรับตรวจ ส่วนกลาง ๒๙ หน่วย ส่วนภูมิภาค ๔๙ หน่วย ดังนี้

ตารางที่ ๑ หน่วยรับตรวจส่วนกลาง จำนวน ๒๙ หน่วย

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	ลำดับ	หน่วยรับตรวจ
๑	สน.บก.บก.ทท.	๒	สส.บก.ทท.
๓	สจร.ทหาร	๔	สตน.ทหาร
๕	สยย.ทหาร	๖	สสท.ทหาร
๗	สธน.ทหาร	๘	นสบ.ทหาร
๙	กพ.ทหาร	๑๐	ขว.ทหาร
๑๑	ยก.ทหาร	๑๒	กบ.ทหาร
๑๓	กร.ทหาร	๑๔	สส.ทหาร
๑๕	สปช.ทหาร	๑๖	นทพ.
๑๗	ศรภ.	๑๘	ศตภ.
๑๙	สบ.ทหาร	๒๐	กง.ทหาร
๒๑	ผท.ทหาร	๒๒	ขต.ทหาร
๒๓	ยบ.ทหาร	๒๔	สปท.
๒๕	รร.ชท.สปท.	๒๖	สทพ.นทพ.
๒๗	สสน.นทพ.	๒๘	นพศ.นทพ.
๒๙	สนร.นทพ.		

ตารางที่ ๒ หน่วยรับตรวจสอบภูมิภาค จำนวน ๔๙ หน่วย

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	ลำดับ	หน่วยรับตรวจ
๑	สนภ.๑ นทพ. และ ข.พัฒนา สนภ.๑ นทพ.	๒	นพค.๑๑ สนภ.๑ นทพ.
๓	นพค.๑๒ สนภ.๑ นทพ.	๔	นพค.๑๓ สนภ.๑ นทพ.
๕	นพค.๑๔ สนภ.๑ นทพ.	๖	นพค.๑๕ สนภ.๑ นทพ.
๗	นพค.๑๖ สนภ.๑ นทพ.	๘	วส.๙๓๔ สนภ.๑ นทพ.
๙	สนภ.๒ นทพ. และ ข.พัฒนา สนภ.๒ นทพ.	๑๐	นพค.๒๑ สนภ.๒ นทพ.
๑๑	นพค.๒๒ สนภ.๒ นทพ.	๑๒	นพค.๒๓ สนภ.๒ นทพ.
๑๓	นพค.๒๔ สนภ.๒ นทพ.	๑๔	นพค.๒๕ สนภ.๒ นทพ.
๑๕	นพค.๒๖ สนภ.๒ นทพ.	๑๖	วส.๙๐๙ สนภ.๒ นทพ.
๑๗	สนภ.๓ นทพ. และ ข.พัฒนา สนภ.๓ นทพ.	๑๘	นพค.๓๑ สนภ.๓ นทพ.
๑๙	นพค.๓๒ สนภ.๓ นทพ.	๒๐	นพค.๓๓ สนภ.๓ นทพ.
๒๑	นพค.๓๔ สนภ.๓ นทพ.	๒๒	นพค.๓๕ สนภ.๓ นทพ.
๒๓	นพค.๓๖ สนภ.๓ นทพ.	๒๔	วส.๙๑๔ สนภ.๓ นทพ.
๒๕	สนภ.๔ นทพ. และ ข.พัฒนา สนภ.๔ นทพ.	๒๖	นพค.๔๑ สนภ.๔ นทพ.
๒๗	นพค.๔๒ สนภ.๔ นทพ.	๒๘	นพค.๔๓ สนภ.๔ นทพ.
๒๙	นพค.๔๔ สนภ.๔ นทพ.	๓๐	นพค.๔๕ สนภ.๔ นทพ.
๓๑	นพค.๔๖ สนภ.๔ นทพ.	๓๒	วส.๙๑๒ สนภ.๔ นทพ.
๓๓	สนภ.๕ นทพ. และ ข.พัฒนา สนภ.๕ นทพ.	๓๔	นพค.๕๑ สนภ.๕ นทพ.
๓๕	นพค.๕๒ สนภ.๕ นทพ.	๓๖	นพค.๕๓ สนภ.๕ นทพ.
๓๗	นพค.๕๔ สนภ.๕ นทพ.	๓๘	นพค.๕๕ สนภ.๕ นทพ.
๓๙	นพค.๕๖ สนภ.๕ นทพ.	๔๐	วส.๙๒๑ สนภ.๕ นทพ.
๔๑	รร.ตท.สปท.	๔๒	กกส.สทพ.นทพ.
๔๓	กสข.สทพ.นทพ.	๔๔	นกส.๑ สทพ.นทพ.
๔๕	นกส.๒ สทพ.นทพ.	๔๖	นกส.๓ สทพ.นทพ.
๔๗	นกส.๔ สทพ.นทพ.	๔๘	นกส.๕ สทพ.นทพ.
๔๙	ศฝภ.นทพ.		

บทที่ ๓

ผลการตรวจสอบส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในส่วนราชการใน บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ต.ค. ๖๖-๓๐ ก.ย. ๖๗) เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หน่วยรับตรวจใน บก.ทท. จำนวนทั้งสิ้น ๗๑ หน่วย ส่วนกลาง ๒๕ หน่วย ส่วนภูมิภาค ๔๖ หน่วย โดย สตน.ทหาร จัดกรรมการตรวจสอบภายใน อย่างน้อย ๒ นาย เดินทางไปทำการตรวจสอบภายในแต่ละหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการด้วยการตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ในกิจกรรมการเงินการบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ สารสนเทศ และงานโครงการ ซึ่งครอบคลุมงานให้ความเชื่อมั่น ได้แก่ การตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการดำเนินงาน และการตรวจสอบอื่น ๆ (การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบสารสนเทศ) รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ การบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจใน บก.ทท. ตลอดจนการปฏิบัติงานตรวจสอบอื่น ๆ และการปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

● ประเภทของข้อบกพร่องตามผลการตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๑. ข้อตรวจพบ หมายถึง ข้อบกพร่องสำคัญที่ทำให้หน่วยงานราชการได้รับความเสียหาย รวมทั้งข้อบกพร่องที่เป็น “ข้อตรวจพบ” หรือ “ข้อสังเกต” ในผลการตรวจครั้งก่อนที่เกิดขึ้นซ้ำ

๒. ข้อสังเกต หมายถึง ข้อบกพร่องที่ทำให้หน่วยงานราชการได้รับความเสียหายแต่สามารถแก้ไขได้ และดำเนินการแก้ไขในห้วงเวลาที่กรรมการตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบ หรือข้อบกพร่องที่มีความเสี่ยงที่จะทำให้หน่วยงานราชการได้รับความเสียหาย รวมทั้งข้อบกพร่องที่เป็น “ข้อพึงระวัง” ในผลการตรวจครั้งก่อนที่เกิดขึ้นซ้ำ

๓. ข้อพึงระวัง หมายถึง ข้อบกพร่องที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

๔. ปัจจัยภายนอก หมายถึง ข้อบกพร่องที่ผู้ปฏิบัติไม่สามารถควบคุมหรือจัดการหรืออยู่นอกเหนือระเบียบปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ แต่ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการครบถ้วนตามหน้าที่ความรับผิดชอบแล้ว

๓.๑ กิจกรรมการเงินการบัญชี

ลำดับ	ข้อตรวจพบ
๑	<p>ลูกหนี้เงินยืมชั่วคราวเมื่อปฏิบัติภารกิจเสร็จแล้ว ผู้ยืมส่งใช้หนี้เงินยืมเกินระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๗๙.๒ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้ผู้ยืมเตรียมการในการรวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบการชำระหนี้เงินยืมไว้ให้ถูกต้องครบถ้วน และส่งหลักฐานการชำระหนี้เงินยืมให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ให้เพิ่มมาตรการการปฏิบัติในเรื่องการใช้หนี้เงินยืม ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

ลำดับ	ข้อตรวจพบ
๒	<p>เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกแสดงการรับจ่ายเงินผิดพลาดและไม่ถูกต้องตามระบบบัญชีคู่เกณฑ์คงค้าง รวมทั้งวิเคราะห์รายการทางบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป ไม่ถูกต้องตามคู่มือการจัดทำบัญชีเงินราชการ นทพ. สำหรับส่วนราชการที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ แต่มีการเบิกจ่ายเงินราชการ (นขต.นทพ.)</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● คู่มือการจัดทำบัญชีเงินราชการ นทพ. สำหรับส่วนราชการที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ แต่มีการเบิกจ่ายเงินราชการ ● ระเบียบ นทพ. ว่าด้วยการรับการเก็บรักษาเงินยืมปฏิบัติราชการ และการบัญชีเงินราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๑๑ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้เจ้าหน้าที่การเงินศึกษาทำความเข้าใจระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง พร้อมทั้งปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้องโดยเร็ว
๓	<p>เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินให้กับผู้ประกอบการไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่ายจากผู้ประกอบการ</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● พ.ร.บ.ให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พ.ศ. ๒๕๔๑ มาตรา ๖๙ ทวิ ● ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ ๑๖) เรื่อง กำหนดแบบแสดงรายการเกี่ยวกับภาษีเงินได้ของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ลง ๕ ก.พ. ๒๕ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินที่มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ฯ และประกาศฯ โดยเคร่งครัด
๔	<p>เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานการเงินโดยไม่มีรายละเอียดประกอบ เพื่อแสดงฐานะเงินประเภทต่าง ๆ ในรายงานการเงิน รวมทั้งไม่ได้ส่งสำเนารายงานการเงินประจำเดือนให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ระเบียบ กห. ว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๖ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้เจ้าหน้าที่การเงินศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำรายละเอียดประกอบรายงานการเงิน รวมทั้งให้ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการปฏิบัติงานให้ถูกต้องอย่างเคร่งครัดต่อไป
๕	<p>การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง โดยเบิกค่าโทรศัพท์ซึ่งมีค่าบริการอินเทอร์เน็ตรวมอยู่</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้จัดวางระบบการควบคุมภายใน ในเรื่องการตรวจสอบค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคอย่างละเอียดรอบคอบ ● ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องติดต่อผู้ให้บริการเพื่อขอใช้บริการเฉพาะบริการโทรศัพท์

ลำดับ	ข้อตรวจพบ
๖	<p>การรับหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดที่มีวงเงิน ๓๐๐,๐๐๐.- บาท นำฝากคลังเกินระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๑ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาอย่างเคร่งครัด รวมทั้งให้การเงินของหน่วยติดตามเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการนำส่งฝากคลังให้ทันตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้ต่อไป
๗	<p>เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติหน้าที่ผู้ควบคุมงานให้กับข้าราชการที่ลาพักผ่อนและเดินทางไปราชการ</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๘ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้ผู้ควบคุมงานตรวจสอบสิทธิและความซ้ำซ้อนของการปฏิบัติหน้าที่ตนเองก่อนในการขอเบิกค่าตอบแทน ให้หน่วยจัดทำระบบควบคุมภายในเพื่อให้เกิดการสอบทาน กลั่นกรองของเจ้าหน้าที่ที่กำกับดูแล และเจ้าหน้าที่การเงินก่อนการขอเบิกค่าตอบแทน

ลำดับ	ข้อสังเกต
๑	<p>นายทหารรับจ่ายเงินไม่ได้นำฝากเงินหลักประกันสัญญาด้วยตนเอง กล่าวคือ เมื่อนายทหารรับจ่ายเงินได้รับเงินสดที่เป็นหลักประกันสัญญาแล้ว ได้ให้คู่สัญญานำเงินนั้นไปฝากแทนตนเอง</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๑.๑ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้นายทหารรับจ่ายเงิน เมื่อได้รับเงินหลักประกันสัญญาแล้วให้นำฝากธนาคารในวันที่ได้รับ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป พร้อมทั้งเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการฝากเงินไว้ด้วย
๒	<p>การรับเงินไม่ถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่การเงินไม่มีการออกไปเสร็จรับเงินจากการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๔๐ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้มีระบบสอบทานหรือควบคุมด้านการเงินและให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติตามข้อบังคับฯ โดยเคร่งครัด

ลำดับ	ข้อสังเกต
๓	<p>การขออนุมัติจ่ายเงินไม่ถูกต้อง</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๔๕ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้เจ้าหน้าที่การเงินศึกษาทำความเข้าใจข้อบังคับฯ โดยจัดทำเอกสารขออนุมัติจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินก่อนการดำเนินการถอนเงินทุกครั้ง เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามข้อบังคับฯ ต่อไป
๔	<p>การลงลายมือชื่อรับเงินเพิ่มสำหรับข้าราชการซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ช.ต.) ในใบสำคัญรับเงิน (กง.๒) ของ สน.ผชท.ทหาร ไทย/ต่างประเทศ ไม่ถูกต้อง โดยเงิน พ.ช.ต. ที่เบิกจ่ายให้กับเสมียน ผชท.ทหาร ไทย/ต่างประเทศ ผู้ลงลายมือชื่อรับเงินเป็น ผชท.ทหาร ไทย/ต่างประเทศ</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๔๗ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้ ผชท.ทหารฯ และเจ้าหน้าที่การเงินศึกษาทำความเข้าใจ และปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ โดยให้เสมียน สน.ผชท.ทหารฯ ลงนามรับเงินในใบสำคัญรับเงิน (กง.๒) ต่อไป
๕	<p>เช็คที่ยกเลิกแล้วยังไม่ได้ระบุวันที่และจำนวนเงินแต่ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินและเจ้าหน้าที่การเงินได้ลงลายมือชื่อในเช็คฉบับดังกล่าว</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖๗ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้าหน่วยทำความเข้าใจ รวมทั้งปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อบังคับฯ โดยเคร่งครัดในโอกาสต่อไป
๖	<p>การจ่ายเงินยืมไม่ถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้ออกเช็คสั่งจ่ายเงินให้กับผู้ยืม แต่ได้ออกเช็คสั่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งระบุให้เป็นผู้รับเงินแทน</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖๗.๒ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้ผู้ยืมและเจ้าหน้าที่การเงินทำความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติการยืมเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกเช็คสั่งจ่ายเงินให้ผู้ยืมตามใบยืม เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามข้อบังคับฯ ต่อไป

ลำดับ	ข้อสังเกต
๗	<p>เจ้าหน้าที่ยกเลิกเช็คสั่งจ่ายเงิน โดยไม่ได้หมายเหตุด้วยหมึกแดงว่าไม่ใช่เพราะเหตุใด และไม่ได้ลงลายมือชื่อกำกับ</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖๙ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินและนายทหารการเงินทำความเข้าใจและปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อบังคับฯ โดยเคร่งครัดในโอกาสต่อไป
๘	<p>เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้รายงานขออนุมัติแต่งตั้งผู้ป้องกันอันตรายในการนำเงินสด ซึ่งมีจำนวนเกินกว่า ๕๐,๐๐๐.- บาท ฝากธนาคาร</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๗๑ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่การเงินรายงานขออนุมัติให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งผู้ป้องกันอันตราย เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามข้อบังคับฯ โดยเคร่งครัดในโอกาสต่อไป
๙	<p>การนำส่งเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สินล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด โดยเมื่อได้รับเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สินแล้วไม่ได้นำส่ง กง.ทหาร ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเงิน</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๘๘.๑ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาและปฏิบัติตามข้อบังคับฯ โดยเคร่งครัด เพื่อให้การนำส่งเงินฯ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดต่อไป
๑๐	<p>เอกสารประกอบการลงบัญชีไม่ถูกต้อง โดยใบยืมเงิน (กง.๓) ไม่ได้ลงวันครบกำหนดการส่งคืนเงินยืม</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> คู่มือการใช้เอกสารประกอบการลงบัญชีตาม รบช.๑๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดย รบช.๒๓ (ฉบับที่ ๒) ใบยืมเงิน (กง.๓) ข้อ ๓ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้ผู้ยืมศึกษาทำความเข้าใจและให้เจ้าหน้าที่การเงินเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบรายละเอียดในใบยืมเงิน (กง.๓) ให้ครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามคู่มือฯ
๑๑	<p>เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้บันทึกบัญชีรายการ ค่าวัสดุสำนักงาน และค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> คู่มือการจัดทำบัญชีเงินราชการ นทพ. สำหรับส่วนราชการที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ แต่มีการเบิกจ่ายเงินราชการ ข้อ ๒ การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้สอยอื่น ๆ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาและปฏิบัติตามคู่มือฯ โดยเคร่งครัด

ลำดับ	ข้อสังเกต
๑๒	<p>เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำทะเบียนคุมเงินประกัน (บช.๑๖) โดยไม่ใช้แบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> คู่มือการจัดทำบัญชีเงินราชการของกระทรวงกลาโหม ภาคผนวก ค แบบสมุด บัญชี ทะเบียนและรายงานการเงิน (บช.) <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อให้เป็นไปตามคู่มือฯ ต่อไป กำกับดูแลเจ้าหน้าที่และกำหนดมาตรการควบคุมเพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติได้ถูกต้อง
๑๓	<p>เจ้าหน้าที่บัญชีไม่ได้บันทึกรายการเลขที่งาน หรือ สัญญา และวันที่ครบกำหนดบางรายการ ในรายงานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา (บช.๑๖) ในระบบ FAMIS</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> คู่มือระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการเงิน และการบัญชีของส่วนราชการใน บก.ทท. พ.ศ. ๒๕๖๑ หน้า ๑๒๐ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่บัญชีศึกษาทำความเข้าใจและบันทึกข้อมูลในระบบ FAMIS ให้ถูกต้อง ครบถ้วนโดยเร็ว
๑๔	<p>บันทึกรายการครุภัณฑ์ที่อยู่ในงานจ้างเป็นค่าใช้จ่าย</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> คู่มือระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการเงิน และการบัญชีของส่วนราชการใน บก.ทท. พ.ศ. ๒๕๖๑ ตารางที่ ๒.๑๒ การจ่ายเงินวัสดุค่าจัดซื้อครุภัณฑ์ (กรณีเบิกจ่ายตรง โดยกรมบัญชีกลาง) <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่การเงินปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องโดยเร็ว และเพิ่มความละเอียดรอบคอบ ในการตรวจสอบฎีกาให้ถูกต้องทุกครั้งก่อนการบันทึกบัญชีในโอกาสต่อไป
๑๕	<p>หนังสือมอบอำนาจกรณีคู่สัญญารับหลักประกันคืนไม่ได้ปิดอากรแสตมป์ และปิดอากรแสตมป์ แต่ไม่ได้ขีดฆ่าแสตมป์ที่ปิดทับกระดาษ</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> พ.ร.บ. ให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พ.ศ. ๒๔๘๑ หมวด ๖ อากรแสตมป์ มาตรา ๑๐๓ และมาตรา ๑๑๘ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจ จากคู่สัญญา ให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ.ฯ และดำเนินการขีดฆ่าแสตมป์ให้เรียบร้อยต่อไป ให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งกำหนดมาตรการควบคุม

ลำดับ	ข้อสังเกต
๑๖	<p>เจ้าหน้าที่ทำใบถอนเงินฝากแทนผู้ประกอบการที่เป็นผู้ฝากเงิน</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ กท. ว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๒.๖ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่การเงินศึกษาทำความเข้าใจและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด
๑๗	<p>สำเนาฎีกาเบิกเงินมีข้อความไม่ตรงกับฎีกาเบิกเงิน</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ กท. ว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๒.๘ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล และควบคุมโดยเข้มงวดไม่ให้กระทำผิดระเบียบฯ
๑๘	<p>หน่วยมีวัสดุคงเหลือประเภทยาและเวชภัณฑ์แต่ไม่ได้ปรับปรุงบัญชียอดวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ ๓๐ ก.ย. ๖๖</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ กท. ว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๒ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้ตรวจนับวัสดุคงเหลือให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและทันเวลา รวมทั้งรายงานให้ กคส.ฯ ตรวจสอบยอดวัสดุคงเหลือให้ถูกต้อง เพื่อรายงานให้ กกก.ฯ ทำการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงเหลือให้ถูกต้อง ครบถ้วนในโอกาสต่อไป
๑๙	<p>เจ้าหน้าที่การเงินแก้ไขตัวเลขจำนวนเงินในสมุดคู่มือวางฎีกา (กง.๑๗) โดยใช้น้ำยาลบคำผิดแทนการขีดฆ่าข้อความและลงลายมือชื่อกำกับ</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ กท. ว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๕.๒.๑ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่การเงินศึกษาทำความเข้าใจ และปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ
๒๐	<p>เจ้าหน้าที่การเงินแก้ไขตัวเลขจำนวนเงินในสมุดคู่มือวางฎีกา (กง.๑๗) โดยใช้น้ำยาลบคำผิดแทนการขีดฆ่าข้อความและลงลายมือชื่อกำกับ</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ กท. ว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๕.๒.๑ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่การเงินศึกษาทำความเข้าใจ และปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ
๒๑	<p>เจ้าหน้าที่การเงินส่งรายงานการเงินประจำเดือนเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน และส่งสำเนารายงานการเงินให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเกินระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ กท. ว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๖ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่การเงินศึกษาทำความเข้าใจและปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ

ลำดับ	ข้อสังเกต
๒๒	<p>ใบยืมเงิน (กง.๓) ของ นขต.บก.ทท. ที่ใช้ยืมเงินจาก กง.ทหาร บางฉบับ เจ้าหน้าที่การเงิน เขียนบันทึกการรับชำระหนี้เงินยืมหลังใบยืมเงิน (กง.๓) โดยไม่มีตารางแบบฟอร์มตามระเบียบกำหนด</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ กท. ว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๓ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่การเงินส่งคืนใบยืมเงินให้ นขต.บก.ทท. และแจ้งให้ นขต.บก.ทท. ส่ง ใบยืมเงินที่มีรายละเอียดรายการส่งคืนเงินด้านหลังที่ถูกต้องมาให้ กง.ทหาร เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
๒๓	<p>หน่วยไม่ได้จัดส่งรายงานการเงิน ให้กับ นทพ. ผ่าน สตส.นทพ. (นขต.นทพ.)</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ กท. ว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๖.๑.๑๘ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำระบบควบคุมหนังสือรับ-ส่ง ของแผนกการเงิน และศึกษาทำความเข้าใจในการบันทึกบัญชีระบบเกณฑ์คงค้าง รวมทั้งวางแผนการปฏิบัติงานในการจัดส่งรายงานการเงินให้ นทพ. ผ่าน สตส.นทพ. อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
๒๔	<p>เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้นำน้ำมันเชื้อเพลิงคงเหลือ ณ ๓๐ ก.ย. ๖๖ ที่ฝากไว้ในคลัง ยบ.ทหาร มาปรับปรุง ณ วันสิ้นงวดบัญชี เป็น เดบิต บัญชีวัสดุคงคลัง เครดิต บัญชีค่าวัสดุ</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> คู่มือการจัดทำบัญชีเงินราชการของกระทรวงกลาโหม พ.ศ. ๒๕๕๕ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่การเงินศึกษาทำความเข้าใจการปฏิบัติตามคู่มือฯ เพื่อให้รายงานการเงินประจำปีของหน่วยถูกต้องต่อไป
๒๕	<p>สำเนาใบเสร็จรับเงินไม่ได้ประทับตราว่า “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ได้ “ระบุชื่อผู้จ่ายเงิน ด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี” ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน เหมือนกับใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ)</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย รวมทั้งระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ หากต้องการเก็บสำเนาประกอบฎีกา ให้ถ่ายเอกสารจากใบเสร็จรับเงินที่ประทับตราแล้ว และรับรองสำเนาถูกต้อง

ลำดับ	ข้อสังเกต
๒๖	<p>การรับชำระหนี้เงินยืมไม่ถูกต้อง</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๖ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับใบสำคัญตามข้อเท็จจริงของการชำระหนี้เงินยืม เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ และเพื่อหลีกเลี่ยงความเสี่ยงต่อการเกิดความเสียหายกับทางราชการ
๒๗	<p>เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้ปฐุ เจาะรู ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ยังไม่ได้ใช้</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๕ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณหากมีใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการปฐุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้โดยทันที เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ ต่อไป
๒๘	<p>หน่วยมีเงินรับฝากคงค้างนานในบัญชีมากกว่า ๑๐ ปี จำนวน ๑๐๒,๐๐๐.- บาท</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๑ ระเบียบ กท. ว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๖.๑.๑๐ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้หน่วยแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับแหล่งที่มาและวัตถุประสงค์ของเงิน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
๒๙	<p>การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคเกินระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> มติคณะรัฐมนตรี เมื่อ ๖ มิ.ย. ๖๐ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลง ๗ มิ.ย. ๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระของส่วนราชการ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้หน่วยพิจารณาลดหรือปรับขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ให้เหมาะสม และกำหนดแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวให้ชัดเจน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินฯ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

ลำดับ	ข้อสังเกต
๓๐	<p>เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกบัญชีแสดงการรับจ่ายเงินไม่ครบถ้วนตามระบบบัญชีคู่ เกณฑ์คงค้าง (นทต.นทพ.)</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ นทพ. ว่าด้วยการรับ การเก็บรักษาเงินยืมปฏิบัติราชการ และการบัญชีเงินราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๑๑ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่การเงินศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบัญชีคู่ เกณฑ์คงค้าง และปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ รวมทั้งบันทึกปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วนโดยเร็วต่อไป
๓๑	<p>การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับข้าราชการที่ลาพักผ่อน ลาป่วย เดินทางไปราชการ ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่เผชิญเหตุ (๒) เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติหน้าที่เผชิญเหตุให้กับข้าราชการที่ลาพักผ่อน (๓) เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาให้กับข้าราชการที่เดินทางไปราชการ (๔) เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาให้กับข้าราชการที่มาปฏิบัติราชการ ณ ที่ตั้งหน่วย (๕) เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาให้กับข้าราชการที่ลาป่วย ลาพักผ่อน (๖) เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับข้าราชการที่มาปฏิบัติราชการ ณ ที่ตั้งหน่วย <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกจ่าย เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๔ ข้อ ๖ ข้อ ๘ ข้อ ๘.๑ คำสั่ง กห. ที่ ๒๙๘/๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายค่าตอบแทนให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่เผชิญเหตุการณ์ ซึ่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ลง ๑๐ พ.ค. ๕๙ ข้อ ๓ ระเบียบ กค. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ พ.ร.ฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๑ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้หน่วยกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องก่อนการขอเบิกเงินทุกครั้ง รวมทั้งให้ผู้มีสิทธิเบิกเงินตรวจสอบสิทธิของตนเองให้ถูกต้องก่อนการลงลายมือชื่อขอเบิกเงินทุกครั้ง
๓๒	<p>หน่วยเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้วิทยากรเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ กค. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดทำเอกสารแสดงรายละเอียดลักษณะการฝึกอบรมให้ชัดเจน เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายถูกต้องตามลักษณะการฝึกอบรม และให้เจ้าหน้าที่การเงินศึกษาทำความเข้าใจระเบียบฯ รวมทั้งเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารก่อนส่งเบิกทุกครั้ง

ลำดับ	ข้อสังเกต
๓๓	<p>หน่วยเบิกค่าตอบแทนพิเศษให้แก่กำลังพลที่ปฏิบัติงานในสนามโดยไม่มีสิทธิ</p> <p>(๑) เบิกค่าตอบแทนพิเศษฯ ให้กับข้าราชการที่เป็นเจ้าหน้าที่โครงการฝึกอบรมหลักสูตร</p> <p>(๒) เบิกค่าตอบแทนพิเศษฯ ให้กับข้าราชการที่เดินทางไปฝึกอบรม</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ กค. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการฝึกอบรม ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินของผู้มีสิทธิว่ามีการเบิกจ่ายเงินซ้ำซ้อนกันหรือไม่ ก่อนการขอเบิกเงินทุกครั้งในโอกาสต่อไป รวมทั้งกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันการเบิกเงินซ้ำซ้อนดังกล่าว
๓๔	<p>หน่วยเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับข้าราชการซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ช.ต.) ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ในตำแหน่งฯ</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> หนังสือ กค. ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๗ ลง ๒๒ มี.ค. ๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ กค. ว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องในโอกาสต่อไป และให้หน่วยกำหนดมาตรการควบคุมในการเบิกจ่ายเงินเพิ่มฯ
๓๕	<p>การบันทึกปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ ๓๐ ก.ย. ๖๖ ไม่ถูกต้อง โดยไม่ได้ทำการปรับปรุงบัญชีเพื่อรับรู้วัสดุคงเหลือเป็นสินทรัพย์</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๗ ลง ๓ ส.ค. ๕๘ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติการรายงานวัสดุคงเหลือของเจ้าหน้าที่พัสดุ และปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องต่อไป
๓๖	<p>เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้นำค่าใช้จ่ายในการติดตั้งครุภัณฑ์มาบันทึกบัญชีรวมเป็นราคาทุนครุภัณฑ์</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลง ๒๙ ม.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ บทที่ ๒ เรื่อง หลักการบัญชีสินทรัพย์ รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ข้อ ๓.๑ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่การเงินศึกษาทำความเข้าใจหนังสือฯ ดังกล่าว และปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องต่อไป

ลำดับ	ข้อสังเกต
๓๗	<p>หน่วยเบิกจ่ายเงินชำระหนี้จากการซื้อหรือจากการจ้างให้กับผู้ขายเกิน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มมีหน้าที่ต้องชำระหนี้</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> หนังสือ กบ.ทหาร ที่ กท ๐๓๐๕/๕๓ ลง ๑๑ ม.ค. ๖๖ เรื่อง ขออนุมัตินโยบาย ผบ.ทสส. ด้านส่งกำลังบำรุง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๒.๒.๔.๖ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลเจ้าหน้าที่การเงินให้ปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน โดยจัดลำดับความเร่งด่วนสำคัญ และเมื่อได้รับเอกสารหลักฐานการเบิกเงินแล้วให้รีบดำเนินการขอเบิกเงินโดยเร็วในโอกาสต่อไป
๓๘	<p>เจ้าหน้าที่การเงินไม่มีหนังสือถึงสถาบันการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือค้ำประกัน</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> หนังสือ กบ.ทหาร ด่วนมาก ที่ ๐๓๐๕/๕๓ ลง ๑๑ ม.ค. ๖๖ เรื่อง ขออนุมัตินโยบาย ผบ.ทสส. ด้านการส่งกำลังบำรุงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. พ.ศ. ๒๕๖๖ ผนวก น มาตรการควบคุมตรวจสอบและกำกับดูแลข้อ ๔.๒.๒ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่การเงินศึกษาทำความเข้าใจ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามหนังสือฯ ในโอกาสต่อไป
๓๙	<p>เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกบัญชีค่าซ่อมแซม และบำรุงรักษาไม่ถูกต้อง โดยบันทึกค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาเป็นค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๕ ลง ๒๔ พ.ย. ๕๙ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่การเงินศึกษาทำความเข้าใจหนังสือฯ และบันทึกบัญชี ให้ถูกต้องต่อไป

ลำดับ	ข้อพึงระวัง
๑	<p>การรับชำระหนี้เงินยืมเป็นเงินสด เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน (ง.๑) ให้กับผู้ยืมอีก โดยที่มีใบนำส่งเงิน (ง.๔) เป็นหลักฐานอยู่แล้ว</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๔๐ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ให้ถูกต้องต่อไป

ลำดับ	ข้อพึงระวัง
๒	<p>เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้บันทึกวันที่จ่ายเงิน ในสมุดคู่มือวางฎีกา (กง.๑๗)</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ กท. ว่าด้วยการบัญชีเงินราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๒.๑๒.๕ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่การเงินลงบันทึกสมุดคู่มือวางฎีกา (กง.๑๗) ให้ครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ ในโอกาสต่อไป

๓.๒ กิจกรรมการงบประมาณ

ลำดับ	ข้อสังเกต
๑	<p>เจ้าหน้าที่งบประมาณบันทึกเงินประจำงวดสุทธิในรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งป.๐๗ (สปช.๓๒-๐๐-๐๐) ไม่ถูกต้อง</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> คำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๑๐๓๙/๕๙ ลง ๓๑ ธ.ค. ๕๙ เรื่อง การใช้แบบประกอบระเบียบ ทท. ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณศึกษาทำความเข้าใจตามคำสั่งฯ และบันทึกรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งป.๐๗ (สปช.๓๒-๐๐-๐๐) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง กำหนดมาตรการสอบทานตัวเลขในรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งป.๐๖ (สปช.๓๑-๐๐-๐๐) ก่อนทุกครั้งที่จะบันทึกจำนวนเงินในรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งป.๐๗ (สปช.๓๒-๐๐-๐๐)
๒	<p>หน่วยไม่ได้จัดทำรายงานสถานภาพเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามแบบ สปช.๓๓-๐๐-๐๐ (นขต.นทพ.)</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ นทพ. ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๔๓ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ ศึกษาและทำความเข้าใจในระเบียบฯ ให้ถูกต้อง
๓	<p>เจ้าหน้าที่งบประมาณไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี และไม่ได้จัดทำรายงานสถานภาพเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี (นขต.นทพ.)</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ นทพ. ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๘ และข้อ ๔๘.๑ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณจัดทำทะเบียนคุมเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีและรายงานสถานภาพเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีให้ถูกต้อง ครบถ้วน รวมทั้งศึกษาทำความเข้าใจการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ ต่อไป

ลำดับ	ข้อสังเกต
๔	<p>เจ้าหน้าที่งบประมาณไม่ได้จัดทำรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำเดือน (นขต.นทพ.)</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ นทพ. ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๔๗.๑ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทำความเข้าใจถึงสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งต้องรวมตั้งแต่สถานภาพงบประมาณที่ได้รับ จนถึงการเบิกจ่ายแล้วเสร็จในงบประมาณนั้น ๆ และปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ รวมทั้งจัดทำรายงานสถานภาพให้ครบถ้วนทุกเดือนในโอกาสต่อไป
๕	<p>หนังสือเสนอ กงป.นทพ. ลงวันที่ก่อนนายทหารงบประมาณนำเรียนรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณ (นขต.นทพ.)</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ นทพ. ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๔๘.๑ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้หน่วยส่งรายงานสถานภาพฯ ให้กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตามข้อเท็จจริง

๓.๓ กิจกรรมการพัสดุ

ลำดับ	ข้อตรวจพบ
๑	<p>หน่วยจัดซื้อวัสดุในงาน/โครงการบางรายการเกินความจำเป็น</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพิ่มความละเอียดรอบคอบและตรวจสอบความต้องการใช้จริงของวัสดุก่อนการดำเนินการจัดซื้อทุกครั้ง
๒	<p>หลักประกันไม่ครอบคลุมสาระสำคัญ ระยะเวลา และมูลค่า</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗.๑ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเร่งติดตามให้คู่สัญญานำหลักประกันสัญญามาเปลี่ยน โดยให้มีระยะเวลาครอบคลุมการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามเงื่อนไขในสัญญา และให้มีมาตรการควบคุมและบังคับใช้ต่อไป

ลำดับ	ข้อตรวจพบ
๓	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะและ/หรือยี่ห้อที่กำหนดในสัญญา</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ให้เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะ ปริมาณ และเงื่อนไขที่กำหนดในใบสั่งซื้อ
๔	<p>หน่วยไม่ได้นำครุภัณฑ์บางรายการมาขึ้นทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบที่มาของครุภัณฑ์ และเร่งดำเนินการขอขึ้นทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ถูกต้อง ครบถ้วนต่อไป
๕	<p>หน่วยไม่มีครุภัณฑ์ตามทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ตรวจนับ</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้หน่วยตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมทรัพย์สิน และดำเนินการค้นหาครุภัณฑ์ หากไม่พบให้เร่งดำเนินการสืบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการเกี่ยวกับการสูญหายของสิ่งอุปกรณ์โดยเร็วต่อไป
๖	<p>รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่ถูกต้อง โดยไม่ได้รายงานครุภัณฑ์/พัสดुकงเหลือบางรายการ และรายงานครุภัณฑ์ชำรุด รอจำหน่ายว่าปกติ</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำความเข้าใจและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ โดยต้องนำทะเบียนคุมทรัพย์สินยึดถือเป็นข้อมูลในการตรวจสอบ รวมทั้งให้หน่วยดำเนินการตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินและรายงานตามความเป็นจริง
๗	<p>ไม่ได้นำรายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจัดจ้างให้กับ นขต.บก.ทท. (พื้นที่แจ้งวัฒนะ) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาบันทึกควบคุมในทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๕ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่ทำความเข้าใจและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ต่อไป

ลำดับ	ข้อตรวจพบ
๘	<p>หน่วยให้ผู้รับเหมาก่อสร้างใช้ไฟฟ้าของหน่วยงาน (ค่าไฟฟ้ารวมอยู่ในค่าดำเนินงาน (Factor F))</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร กรมบัญชีกลาง เรื่อง ตาราง Factor F งานก่อสร้างอาคาร รายการค่าใช้จ่ายที่ประกอบเป็นค่า Factor F ● ข้อกำหนดการติดตั้งของ สยย.ทหาร (สยย._วพฟ. ๑-๕๙ หน้า ๕-๑๒) เรื่อง การขอใช้ไฟฟ้า <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้หน่วยเรียกเก็บค่าไฟฟ้าจากผู้รับจ้างที่ใช้ในการก่อสร้าง และนำส่งเป็นเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สินให้ กง.ทหาร ● ให้ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง กำกับดูแลงานก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ และข้อกำหนดฯ ให้ถูกต้องโดยเคร่งครัด ● ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับค่าสาธารณูปโภคไว้ให้ชัดเจน
๙	<p>การรับหลักประกันสัญญาไม่ถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุรับหลักประกันที่เป็นเงินสดในวันที่ลงนามในสัญญา แต่ไม่ได้นำฝากการเงินหน่วยเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน (กง.๑) ให้แก่คู่สัญญา</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือ กบ.ทหาร ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๕/๕๓ ลง ๑๑ ม.ค. ๖๖ เรื่อง ขออนุมัตินโยบาย ผบ.ทสส. ด้านส่งกำลังบำรุง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. พ.ศ. ๒๕๖๖ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามหนังสือฯ ผนวก ต คำแนะนำและข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญา และการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมของ บก.ทท. ข้อ ๔.๔ โดยเคร่งครัด
๑๐	<p>นำวัสดุที่ซื้อไปใช้ไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของโครงการ/งาน</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ ● ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ (๑) <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้หน่วยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงในการนำวัสดุที่จัดซื้อไปใช้ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ กรณี หากมีเหตุผลความจำเป็นในการนำวัสดุไปใช้งานอื่น ๆ ต้องการมีการขออนุมัติใช้จาก หน.หน่วยงาน

ลำดับ	ข้อสังเกต
๑	<p>หน่วยไม่ได้ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนอาคารและสิ่งปลูกสร้างต่อกรมธนารักษ์</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ ● คำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๗๖๗/๖๔ ลง ๑๖ ก.ย. ๖๔ เรื่อง การมอบอำนาจการดำเนินการหรือดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับที่ดินให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยใช้ประโยชน์ที่ดินในราชการทหารในนามผู้บัญชาการทหารสูงสุด <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานที่จำเป็น เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนอาคารและสิ่งปลูกสร้างต่อกรมธนารักษ์ให้ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงฯ โดยเร็ว
๒	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุใช้ข้อความในข้อตกลงต่อท้ายใบสั่งจ้างไม่ถูกต้อง โดยข้อ ๑ ระบุข้อความว่า โดยผู้ว่าจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดีเพื่อใช้ในการจ้างตามข้อตกลงนี้ ซึ่งควรระบุเป็น “ผู้รับจ้าง”</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ข้าราชการทหาร กบ.ทหาร ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๕/๓๖๓ ลง ๒๑ มี.ค. ๖๒ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการสอบทานข้อความในเอกสารการจ้างให้ถูกต้องตามข้าราชการทหารฯ
๓	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดรหัสคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรไม่เป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● คำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๙๒/๕๒ ลง ๑๗ มี.ค. ๕๒ เรื่องการกำหนดรหัสคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร บก.ทท. ข้อ ๔ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกศึกษาและปฏิบัติให้เป็นตามคำสั่งฯ ● ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบรหัสสิ่งอุปกรณ์ถาวรบนครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ หากพบว่ามี การหลุดหาย/เลื่อนรางให้รีบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
๔	<p>หน่วยมีการจัดซื้อวัสดุยานพาหนะมาเปลี่ยนให้กับรถยนต์บรรทุกทุกเที่ยว โดยไม่ได้เรียกผู้ขายมาทำการซ่อมแซม ซึ่งยังอยู่ในระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ข้อตกลงต่อท้ายใบสั่งซื้อ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบวัสดุที่มีการรับประกันว่ายังอยู่ในระยะเวลาการรับประกันหรือไม่ ก่อนการจัดซื้อทุกครั้ง

ลำดับ	ข้อสังเกต
๕	<p>ระบุชื่องานไม่สอดคล้องกับเงื่อนไขในใบสั่งซื้อ</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ข้อตกลงต่อท้ายใบสั่งซื้อ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้ระบุชื่องานกับเงื่อนไขให้สอดคล้องกัน
๖	<p>หน่วยมีการติดตั้ง Safety Breaker ขนาด 20A, 240/415V ไม่ตรงตามที่ระบุไว้ในแบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (ปร.๔) โดยไม่ได้รับการตรวจรับรอง</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> แบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา (ปร.๔) ซึ่งระบุให้ใช้ Safety Breaker ขนาด 20A, 220V <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้หน่วยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนด เพื่อให้มีการรับรองความถูกต้อง และครอบคลุมความปลอดภัยในการใช้งานของหน่วย รวมทั้ง การกำหนดรายละเอียดประกอบแบบรูปควรให้มีความรัดกุม และสอดคล้องถูกต้องเหมาะสมในข้อเท็จจริงในการใช้งาน
๗	<p>คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาให้ผู้ยื่นเสนอราคาที่ไม่มีคุณสมบัติเป็นผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งมีมูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินแสดงค่าเป็นลบ ไม่ได้มีค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนยื่นเสนอราคาตามหนังสือฯ กำหนด</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> หนังสือประกาศประกวดราคาจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ข้อ ๑๒ (ของหน่วย) <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้คณะกรรมการฯ เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และข้อมูลงบการเงินจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
๘	<p>(๑) อาคารแสดมป์ที่ปิดในหนังสือค้ำประกันสัญญา มีการลง วัน เดือน ปี แต่ไม่ได้ขีดเส้นคร่อมฆ่าแสดมป์/มีการขีดฆ่าอาคารแสดมป์แต่ไม่ได้ลงวัน เดือน ปี</p> <p>(๒) เจ้าหน้าที่พัสดุทำหลักฐานการจ้างโดยไม่ปิดอาคารแสดมป์</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> พ.ร.บ. ให้ใช้ทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พ.ศ. ๒๕๔๑ หมวด ๖ อาคารแสดมป์ มาตรา ๑๐๓ ๑๐๗ และมาตรา ๑๑๘ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูศึกษาทำความเข้าใจใน พ.ร.บ.ฯ เพื่อให้การปฏิบัติถูกต้อง และป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทางราชการ

ลำดับ	ข้อสังเกต
๙	<p>หน่วยกำหนดราคากลางของพัสดุโดยการสืบราคาจากผู้ประกอบการน้อยกว่า ๓ ราย</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> นโยบาย ผบ.ทสส. ด้านส่งกำลังบำรุง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๓.๒ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุศึกษาทำความเข้าใจนโยบายฯ และปฏิบัติให้ถูกต้อง
๑๐	<p>ยานพาหนะและเครื่องจักรกลบางรายการไม่มีแผ่นป้ายทะเบียนให้ตรวจสอบ</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> พ.ร.บ. รถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๑๑ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่ขนส่งสำรวจครุภัณฑ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกลภายในหน่วยอย่างสม่ำเสมอ เมื่อมีแผ่นป้ายทะเบียนใดสูญหาย ให้รีบดำเนินการขอแผ่นป้ายทะเบียนใหม่
๑๑	<p>คณะกรรมการกำหนดราคากลางกำหนดราคาวัสดุก่อสร้างสูงกว่าราคารามาตรฐานที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดกำหนด</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๕ ลง ๖ ก.ค. ๖๕ ข้อ ๙.๓ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางศึกษาทำความเข้าใจ และปฏิบัติให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ฯ และประกาศฯ รวมทั้งเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการกำหนดราคากลางให้ถูกต้อง
๑๒	<p>การกำหนดชื่อในการจัดซื้อจัดจ้างไม่สอดคล้องกับลักษณะของงาน</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษาทำความเข้าใจใน พ.ร.บ. และตรวจสอบรายละเอียดของงานที่จะดำเนินการ รวมทั้งตั้งชื่อให้เหมาะสมกับงานก่อนเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
๑๓	<p>เจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานระบุยี่ห้อของวัสดุลงในบัญชีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตของงาน รวมทั้งเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ฯ โดยเคร่งครัด

ลำดับ	ข้อสังเกต
๑๔	<p>การควบคุมและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินไม่เหมาะสม โดยกองกลางได้นำใบเสร็จรับเงิน (กง.๑) ทั้งหมดที่เบิกจาก สบ.ทหาร จ่ายให้กับแผนกการเงินควบคุมและเก็บรักษา ซึ่งเกินความจำเป็นและไม่เหมาะสม</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ● ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๒ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้เจ้าหน้าที่แผนกส่งกำลังฯ และเจ้าหน้าที่การเงินศึกษาทำความเข้าใจ และปฏิบัติให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ฯ และระเบียบฯ ดังกล่าวต่อไป รวมทั้งให้แผนกการเงินนำส่งสมุดใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ใช้คืนให้กองกลางบันทึกควบคุมพัสดุ หากต้องการใช้ให้เบิกเท่าที่จำเป็น
๑๕	<p>หน่วยมีการจัดซื้อยางรถยนต์ พร้อมเปลี่ยน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท จากบริษัทเดียวกัน และส่งมอบในห้วงเวลาใกล้เคียงกัน โดยมีการจัดซื้อ ๓ ครั้ง</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้เจ้าหน้าที่จัดหาดำเนินการจัดซื้อยางรถยนต์ในคราวเดียวกัน และดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ในโอกาสต่อไป โดยระบุในสัญญาให้ทยอยจัดส่งยางรถยนต์เป็นงวด ๆ
๑๖	<p>(๑) หน่วยไม่ได้ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วย</p> <p>(๒) หน่วยไม่ได้ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วย</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๒ ● หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลง ๕ ก.พ. ๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดการปฏิบัติในเรื่องการสอบทานการดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วย รวมทั้งดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง

ลำดับ	ข้อสังเกต
๑๗	<p>การประกาศเผยแพร่ขอบเขตของงานมีวัตถุประสงค์ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดและรายละเอียด</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๓ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้าง และปฏิบัติตามระเบียบฯ รวมทั้ง เพิ่มมาตรการควบคุม โดยจัดทำแบบฟอร์มงานที่ต้องปฏิบัติหรือใช้เป็นประจำในลักษณะเน้นข้อความสำคัญด้วยสีที่แตกต่างเพื่อเป็นข้อสังเกต หรือสร้างฟอร์มมาตรฐานแล้วทำการเชื่อมข้อมูลเพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดความผิดพลาด
๑๘	<p>หน่วยมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศโดยไม่มีการตรวจรับรองจากสายวิทยากรหรือผู้ออกแบบ</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๕ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งให้สายวิทยากรมาตรวจสอบรับรอง Function การใช้งานและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเหมาะสมต่อไป
๑๙	<p>หน่วยไม่ได้ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาโดยเร็ว</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๐ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้หน่วยเพิ่มมาตรการการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ
๒๐	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยไม่มีผลการทดสอบมาประกอบการพิจารณา</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๖ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้กำหนดมาตรการในการควบคุมคุณภาพวัสดุที่จะตรวจรับและกำกับดูแลผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนำเอกสารผลการทดลองมาใช้ประกอบการพิจารณาตรวจรับ
๒๑	<p>หน่วยกำหนดอำนาจหน้าที่ให้ผู้ควบคุมงานเกินขอบเขตที่กำหนดไว้ในระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๘ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้หน่วยงานผู้ออกแบบและจัดหาระมัดระวังในการกำหนดเงื่อนไขให้อยู่ในกรอบระเบียบปฏิบัติและคำนึงถึงผลกระทบต่อทางราชการโดยเข้มงวด

ลำดับ	ข้อสังเกต
๒๒	<p>หน่วยจัดเก็บชิ้นส่วนอะไหล่ โดยไม่ได้บริหารวัสดุให้เป็นไปตามระบบเข้าก่อนออกก่อน (FIFO) และบางรายการบันทึกข้อมูลขึ้นการปฏิบัติงานบำรุงจากชั้น ๓-๕ เป็นชั้น ๑-๒</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้หน่วยงานตรวจสอบและปรับปรุงการบริหารวัสดุ รวมทั้ง กำหนดมาตรการควบคุมในการจัดเก็บและการบริหารพัสดุ ซึ่งต้องเป็นไปตามระบบเข้าก่อน-ออกก่อน (FIFO)
๒๓	<p>หน่วยจัดเก็บ สป.๓ (น้ำมันเบนซิน) ไว้ในสถานที่ที่ไม่เหมาะสมและไม่ปลอดภัย โดยได้นำน้ำมันมาใส่แกลอนเก็บไว้ในโรงจอดยานพาหนะที่ไม่มีรั้วรอบขอบชิด และมีกองวัสดุที่เป็นเศษไม้ป่ายไวนิลรวมอยู่ด้วย</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้หน่วยเร่งดำเนินการจัดเก็บน้ำมันฯ ในสถานที่ที่เหมาะสมและปลอดภัยโดยเร็ว
๒๔	<p>หน่วยจัดเก็บวัสดุคงเหลือ ประเภท สป.๒, ๔ ไม่เรียบร้อย และไม่ปลอดภัย โดยไม่ได้จัดเก็บไว้บนอุปกรณ์จัดวางแต่ได้วางกองรวมกันไว้ที่พื้น รวมทั้ง มีการใช้อาคารสำนักงานเป็นอาคารคลังพัสดุ</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ ● กฎกระทรวง กำหนดการออกแบบโครงสร้างอาคาร และลักษณะและคุณสมบัติของวัสดุที่ใช้ในงานโครงสร้างอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๖ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้มีการตรวจรับรองการใช้อาคารจากสายวิทยาการ รวมทั้งจัดหาอุปกรณ์ เช่น ชั้นวางของ เพื่อให้สามารถจัดเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการใช้งาน พร้อมทั้งกระจายน้ำหนักในการกองเก็บให้อยู่ในเกณฑ์กำหนดการบรรทุกน้ำหนักกรณีที่เป็นต้องใช้งาน และเพื่อใช้งานได้อย่างปลอดภัย
๒๕	<p>(๑) หน่วยแต่งตั้งนายทหารส่งกำลังบำรุงเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>(๒) หน่วยแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>(๓) หน่วยไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ

ลำดับ	ข้อสังเกต
๒๖	<p>คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ได้ทำการตรวจสอบความมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมของหน่วย</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่จริงให้ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงานให้ผู้บริหารทราบข้อมูลพัสดุที่ถูกต้องสำหรับการบริหารพัสดุของหน่วย
๒๗	<p>คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการเกินระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีวางแผนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และให้หน่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ ให้เป็นไปตามที่ระเบียบฯ
๒๘	<p>หน่วยไม่ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ในกรณีที่มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีว่ามีพัสดุชำรุด</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้หน่วยเร่งดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงของพัสดุที่ชำรุด เพื่อพิจารณาดำเนินการซ่อมแซม หรือดำเนินการจำหน่ายต่อไป
๒๙	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูแลศึกษาทำความเข้าใจ รวมทั้งวางแผนการปฏิบัติงานและปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบฯ และดำเนินการจำหน่ายพัสดุให้แล้วเสร็จโดยเร็ว
๓๐	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายแล้ว ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วย</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูแลศึกษาเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน และตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยให้ถูกต้องต่อไป

ลำดับ	ข้อสังเกต
๓๑	<p>หน่วยไม่มีหนังสือแจ้งให้ สตง. ทราบ เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุเสร็จสิ้นแล้ว</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้หน่วยกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ แจ้งให้ สตง. ทราบในโอกาสต่อไป
๓๒	<p>หน่วยไม่ได้รายงานทรัพย์สินบริจาคให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ทราบ เพื่อจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ กค. ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุศึกษาทำความเข้าใจระเบียบฯ และให้เร่งรายงานการรับทรัพย์สินบริจาค รวมทั้ง ดำเนินการขึ้นทะเบียนคุมให้เป็นไปตามขั้นตอนโดยเร็วต่อไป
๓๓	<p>หน่วยไม่มีสิ่งอุปกรณ์มีชีวิตที่มีตัวตนตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน (นขต.นทพ.)</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ นทพ.บก.ทท. ว่าด้วยสิ่งอุปกรณ์มีชีวิต พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๓๑ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้หน่วยแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องต่อไป
๓๔	<p>หน่วยรับหลักประกันสัญญาโดยไม่กำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่อง ในข้อตกลงท้ายใบสั่งซื้อ และข้อตกลงท้ายใบสั่งจ้าง</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง และใบสั่งเช่า พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่กำหนดระยะเวลาการประกันฯ ในข้อตกลงท้ายใบสั่งซื้อ และข้อตกลงท้ายใบสั่งจ้าง ให้ครบถ้วนต่อไป
๓๕	<p>พัสดุบางรายการไม่ได้ระบุยี่ห้อของพัสดุในใบสั่งซื้อ ใบส่งของ และใบตรวจรับพัสดุให้ครบถ้วน</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> หลักการเปรียบเทียบราคาสินค้าการใช้การเปรียบเทียบจากคุณภาพ หรือความนิยม ในสินค้าระดับเดียวกัน ดังนั้นการเสนอราคาจะต้องระบุยี่ห้อ คุณสมบัติ เพื่อใช้ ประกอบในการพิจารณาคุณภาพของสินค้า <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบใบเสนอราคาและใบส่งของ หากพบว่าผู้ประกอบการไม่ได้ระบุยี่ห้อของพัสดุในใบเสนอราคาและใบส่งของ ต้องแจ้งให้ผู้ประกอบการระบุให้ครบถ้วนก่อนทุกครั้ง

ลำดับ	ข้อสังเกต
๓๖	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้จัดทำทะเบียนประวัติอาคาร และสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และใช้ประโยชน์ที่ดิน ของ บก.ทท. พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๒๐ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุศึกษาทำความเข้าใจ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
๓๗	<p>หน่วยไม่ได้จัดทำรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ในรอบ ๓ เดือน เสนอหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๕ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ให้เจ้าหน้าที่วางแผนการปฏิบัติงานและสอบทานงานที่ปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติงานครบถ้วนตามระเบียบฯ</p>
๓๘	<p>หน่วยเปลี่ยนยางรถยนต์ให้กับยานพาหนะโดยไม่มีใบเบิกพัสดุ</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๕ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษาทำความเข้าใจระเบียบฯ และเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบวัสดุอะไหล่ที่ต้องการเปลี่ยนแทนให้ถูกต้อง ตามความต้องการในใบเบิก และเบิกขนาดยางรถยนต์ที่ต้องการใช้ให้ตรงกับยานพาหนะที่ต้องการเปลี่ยน รวมทั้งเมื่อได้รับวัสดุแล้วต้องนำไปใช้กับยานพาหนะที่เสนอความต้องการเบิกวัสดุนั้น ห้ามนำไปใช้กับยานพาหนะอื่น
๓๙	<p>การจัดทำรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ไม่ถูกต้อง โดยหน่วยไม่ได้รายงานสินทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์บางรายการ</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๕ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาทำความเข้าใจในระเบียบฯ และทำการตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สินกับสิ่งอุปกรณ์ที่มีอยู่จริงให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๔๐	<p>กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีบันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์มบัญชีการตรวจสอบยอดพัสดุ (แบบ บก.ทท.-สป.-๑๓) ไม่ถูกต้อง</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๕ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ศึกษาทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามระเบียบฯ รวมทั้งลงบันทึกข้อมูลพัสดุให้ถูกต้องในโอกาสต่อไป

ลำดับ	ข้อสังเกต
๔๑	<p>เจ้าหน้าที่คลังพัสดุจำหน่ายน้ำมันบางรายการ โดยไม่มีใบเบิก</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๕ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่คลังพัสดุเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการจัดทำใบเบิกและขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนการขอเบิกน้ำมันทุกครั้ง
๔๒	<p>คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี นำพัสดุประเภทอาวุธปืน และเครื่องกระสุนปืน มารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๕ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ศึกษาทำความเข้าใจและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดในโอกาสต่อไป
๔๓	<p>เจ้าหน้าที่นำข้อมูลครุภัณฑ์ที่รายงานจำหน่ายแล้วมาจัดทำรายงานมูลค่าทรัพย์สิน</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๕ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบฯ รวมทั้งให้เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่จัดทำรายงานฯ
๔๔	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ออกไปเสร็จรับเงินให้กับผู้ซื้อซากสิ่งอุปกรณ์ โดยไม่มีอำนาจหน้าที่</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๖.๔ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุศึกษาระเบียบฯ และปฏิบัติให้ถูกต้องในโอกาสต่อไป
๔๕	<p>เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันกับสถาบันการเงินที่ออกหลักประกัน</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> หนังสือ กบ.ทหาร ส่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๕/๕๓ ลง ๑๑ ม.ค. ๖๖ เรื่อง ขออนุมัตินโยบาย ผบ.ทสส. ด้านส่งกำลังบำรุง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. พ.ศ. ๒๕๖๖ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่การเงินศึกษาทำความเข้าใจ และจัดทำหนังสือตรวจสอบหลักประกันสัญญาไปยังสถาบันการเงินที่ออกหลักประกันโดยเร็ว เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือฯ รวมทั้งให้หน่วยกำหนดมาตรการควบคุมในการตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกัน

ลำดับ	ข้อสังเกต
๔๖	<p>ผู้ให้เช่าเครื่องจักรกลขาดการต่อทะเบียนและเสียภาษีประจำปีเครื่องจักรกล ในระหว่างที่สัญญายังไม่สิ้นสุด</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> สัญญาเช่า <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้หน่วยกำหนดวิธีการควบคุมและบังคับใช้อย่างเป็นรูปธรรมโดยเคร่งครัดในโอกาสต่อไป
๔๗	<p>ใบส่งของที่ได้รับจากคู่สัญญาไม่มีรายละเอียดปริมาณ และมูลค่าของงานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> หนังสือ สปข.ทหาร ที่ ต่อ สปข.ทหาร เลขรับ ๖๘๗๔/๖๔ ลง ๒๗ ต.ค. ๖๔ เรื่อง ขออนุมัติแนวทางตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในงานจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ยึดถือปฏิบัติ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพิ่มความละเอียดรอบคอบ ในการตรวจสอบเอกสารใบส่งของว่ามีรายละเอียดปริมาณและมูลค่าของงานที่ได้รับถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามสัญญาหรือไม่ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามหนังสือฯ ในโอกาสต่อไป
๔๘	<p>(๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุประเภทน้ำมันเชื้อเพลิงตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิงโดยไม่ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะต้องมีการถ่ายภาพพร้อมวัน เดือน ปี ประกอบการตรวจรับในแต่ละครั้ง</p> <p>(๒) หน่วยใช้ภาพถ่ายการตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิงของคณะกรรมการตรวจรับภาพเดียวกันทุกฎีกา</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> หนังสือ กบ.ทหาร ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๕/๕๓ ลง ๑๑ ม.ค. ๖๖ เรื่อง ขออนุมัตินโยบาย ผบ.ทสส. ด้านส่งกำลังบำรุง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. พ.ศ. ๒๕๖๖ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้หน่วยกำกับดูแลผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุดูแลศึกษาทำความเข้าใจ และปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือฯ อย่างเคร่งครัด รวมทั้งให้หันหน้ากล้องวงจรปิดเข้าสถานีจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๔๙	<p>หน่วยไม่ได้ประกาศราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วย</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลง ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยให้ถูกต้องตามหนังสือฯ ให้หน่วยมีมาตรการควบคุมกำกับดูแลเจ้าหน้าที่พัสดุ เรื่องการประกาศราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วย

ลำดับ	ข้อสังเกต
๕๐	<p>หน่วยจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามภารกิจต่าง ๆ ให้กับรถยนต์ราชการ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงที่ บก.ทท. กำหนด โดยมีทั้งรายการงบประมาณที่แยกเป็น กิจกรรมหลักการศึกษาทางทหาร และกิจกรรมหลักการบริหารจัดการ</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> หนังสือ กบ.ทหาร ที่ กท ๐๓๐๕/๑๒๐๘ ลง ๙ ก.ย.๖๔ เรื่อง ขออนุมัติหลักเกณฑ์ การจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและเกณฑ์ความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ของส่วนราชการ ใน บก.ทท. <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้นำน้ำมันคงเหลือจำนวนขึ้นทะเบียนคุมแยกเป็นแต่ละรายการตามกิจกรรมหลัก เพื่อใช้ในการกักตุน หรือในปีงบประมาณถัดไป และให้เจ้าหน้าที่ขนส่งแจ้งกองงาน เป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับประเภท ยี่ห้อ รุ่นรถยนต์ พร้อมทั้งระบุเกณฑ์ ความสิ้นเปลืองฯ ในโอกาสต่อไป
๕๑	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้รายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยทราบ</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> หนังสือ กบ.ทหาร ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๕/๕๓ ลง ๑๑ ม.ค. ๖๖ เรื่อง ขออนุมัติ นโยบาย ผบ.ทสส. ด้านส่งกำลังบำรุง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและ แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. พ.ศ. ๒๕๖๖ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือฯ
๕๒	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุใช้เกณฑ์การกำหนดอายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร ตามหลักเกณฑ์เดิม</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลง ๒๙ ม.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือการบัญชี ภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกข้อมูลศึกษาและทำความเข้าใจในการแยกประเภทสินทรัพย์ และคิดค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินให้ถูกต้อง
๕๓	<p>เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สินโดยใช้ราคากลางเป็นราคาทุน และบันทึก วันที่ได้มาของครุภัณฑ์เป็นวันที่ขอขึ้นทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลง ๒๙ ม.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือการบัญชี ภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่บันทึก/แก้ไขราคาทุนให้ถูกต้องโดยใช้ราคาตามสัญญาซื้อเป็นราคาทุน และใช้วันที่ตรวจรับพัสดุบันทักเป็นวันที่ขึ้นทะเบียนคุมฯ รวมทั้งกำหนดให้มี มาตรการควบคุมกำกับดูแลการดำเนินการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องเป็นไปตามหนังสือฯ

ลำดับ	ข้อสังเกต
๕๔	<p>หน่วยรับรองคุณภาพวัดก่อสร้างโดยไม่มีภารกิจอำนาจหน้าที่และศักยภาพในการทดสอบ</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● อัตราเฉพาะกิจ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้หน่วยส่งตัวอย่างวัสดุก่อสร้างทดสอบกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ที่มีศักยภาพโดยตรง
๕๕	<p>หน่วยไม่ได้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ภายใน ๓๐ วัน ก่อนวันสิ้นสุดระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่อง</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลง ๑๒ มี.ค. ๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ก่อนการคืนหลักประกันสัญญาและดำเนินการให้ถูกต้องตามหนังสือฯ
๕๖	<p>ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เมื่อตรวจสอบความชำรุดบกพร่องแล้ว ไม่ได้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ รวมทั้งเมื่อพบข้อบกพร่องแล้วได้มีหนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซม โดยไม่ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลง ๑๒ มี.ค. ๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้เจ้าหน้าที่พัสดุศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนการคืนหลักประกันสัญญา รวมทั้งรายงานผลการตรวจสอบฯ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบในโอกาสต่อไป
๕๗	<p>เจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดทำเอกสารฝ่ายรับ (ใบตรวจรับพัสดุ) (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (ใบเบิก) (จ.) ประกอบการบันทึกบัญชีวัสดุ</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลง ๒๐ ต.ค. ๕๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารรับ-จ่ายวัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน และกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารฯ รวมทั้งควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหนังสือฯ โดยเคร่งครัด

ลำดับ	ข้อพึงระวัง
๑	<p>ราคายางรถยนต์ที่จัดซื้อ สูงกว่าราคาในท้องตลาดค่อนข้างมาก</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้หน่วยกำหนดราคากลางโดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ
๒	<p>หน่วยไม่ได้ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณกำหนดในการกำหนดราคากลางการซื้อวิทยุสื่อสาร VHF/FM ชนิดมือถือ จำนวน ๓๐ ชุด โดยใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้เจ้าหน้าที่กำหนดราคากลางศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลางและปฏิบัติให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ.ฯ ในโอกาสต่อไป
๓	<p>หน่วยไม่มีรายละเอียดของรายการย่อยของการซ่อมแซมให้ตรวจสอบ</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตรวจสอบและกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างฯ ให้ชัดเจนในโอกาสต่อไป

ลำดับ	ปัจจัยภายนอก
๑	<p>ยานพาหนะของหน่วยบางรายการยังไม่ได้รับการจดทะเบียนให้ถูกต้องตามกฎหมาย</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● พ.ร.บ. รถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๖ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องติดตามกำกับดูแล และประสานผู้ประกอบการให้ดำเนินการขอเอกสารเพื่อนำมาประกอบในการขอจดทะเบียนกับกรมการขนส่งทางบกให้ครบถ้วนโดยเร็ว
๒	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินกระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติอาคารและสิ่งปลูกสร้าง โดยรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว แต่หน่วยที่เกี่ยวข้องยังไม่ได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จจนสิ้นสุดกระบวนการ</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้เจ้าหน้าที่เร่งติดตามการดำเนินการขอขึ้นทะเบียนประวัติอาคารและสิ่งปลูกสร้างเพื่อควบคุมพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบฯ ให้แล้วเสร็จจนสิ้นสุดกระบวนการ

ลำดับ	ปัจจัยภายนอก
๓	<p>เจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดทำทะเบียนประวัติอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งอาคารฯ ดังกล่าว ได้มีการตรวจรับงานแล้ว เมื่อ เม.ย. ๖๖ และได้มีการเข้าใช้ประโยชน์จากอาคาร เมื่อ พ.ค. ๖๖ โดยหน่วยได้ดำเนินการสำรวจและจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ประจำอาคารตามรายการที่มีอยู่จริง ซึ่งไม่เป็นไปตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้หน่วยประสาน สยย.ทหาร เพื่อส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ กบ.ทหาร เพื่อเร่งดำเนินการโอนเปลี่ยนศูนย์ต้นทุนของสินทรัพย์ให้กับหน่วยโดยเร็ว

๓.๔ กิจกรรมงานโครงการ

ลำดับ	ข้อตรวจพบ
๑	<p>การดำเนินการในภาพรวม ไม่ปฏิบัติตามแผน และไม่ควบคุมคุณภาพ</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> การควบคุมคุณภาพต้องถูกต้อง ครบถ้วน ตามแผนงาน <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้หน่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และควบคุมคุณภาพให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนอย่างเคร่งครัด
๒	<p>การกำหนดขนาดบานหน้าต่างของแบบงานโครงการปรับปรุงโรงจอดเครื่องจักรกล มีขนาด ๕๐x๑๐๐ ซม. ซึ่งเล็กกว่าขนาดจริงหน้าต่าง (ขนาด ๘๐x๑๑๐ ซม.)</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> รปจ. ว่าด้วยการปฏิบัติงานด้านยุทธการ นทพ. พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้านแผนงาน/โครงการ ข้อ ๔.๓.๒ กฎกระทรวง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ออกแบบ ผู้ควบคุมงาน ผู้ดำเนินการ ผู้ครอบครองอาคาร และเจ้าของอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓ (๑) และ (๔) <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่สำรวจออกแบบสำรวจพื้นที่จริง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการออกแบบ รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ติดตั้งปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ
๓	<p>หน่วยดำเนินการงานโครงการไม่ถูกต้อง โดยหน่วยดำเนินงานโครงการไม่เป็นไปตามแบบรูปที่กำหนด และผลงานไม่ได้มาตรฐาน</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> แบบ กกช. <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่างดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแบบรูปที่กำหนด รวมทั้งให้มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของชุดปฏิบัติงานช่างในโอกาสต่อไป

ลำดับ	ข้อตรวจพบ
๔	<p>การตรวจงานโครงการขุดลอกลำน้ำ พบว่า</p> <p>(๑) การตรวจด้วยการวัดทุกระยะ ๒๐๐ ม. พบว่าบางตำแหน่งลำน้ำมีขนาดความกว้าง ความลึกไม่เป็นไปตาม นทพ.๐๕</p> <p>(๒) สภาพของลำน้ำจริงมีลักษณะไม่สอดคล้องกับข้อมูลที่ระบุไว้ในรายละเอียด โดยลำน้ำมีความกว้างเฉลี่ยมากกว่าที่กำหนดไว้ ตาม นทพ.๐๕</p> <p>(๓) ปริมาณดินหลังขุดน้อยกว่าที่กำหนดไว้ใน นทพ.๐๕</p> <p>(๔) มีกองเก็บดินที่ไม่สามารถตรวจสอบได้</p> <p>(๕) ปริมาณดินขุดขนทิ้ง ทั้งที่ในสภาพความเป็นจริงแล้วสภาพของคันคลองส่วนใหญ่อยู่ในสภาพที่รถบรรทุกไม่สามารถเข้าไปขนดินออกมาทิ้งได้ รวมทั้งจุดทิ้งดินของงานขุดลอกลำน้ำเป็นบริเวณลานวัดซึ่งเป็นสถานที่ที่มีการใช้ประโยชน์อยู่แล้ว และสภาพดินไม่ใช่ดินที่เกิดจากการขุดลอก</p> <p>(๖) หน่วยไม่มีหลักฐานการขออนุญาตต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ในการนำดินที่ได้จากการขุดลอกแหล่งน้ำสาธารณะประโยชน์ไปใช้ เพื่อเป็นประโยชน์ของทางราชการหรือค่าจ้างเอกชน</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● รายละเอียดงบประมาณ (นทพ.๐๕) ● รปจ. ว่าด้วยการปฏิบัติงานด้านยุทธการ นทพ. พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้านแผนงาน/โครงการ ● หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กwp) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๔๗ ลง ๒๐ เม.ย. ๕๕ เรื่อง การข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานการตรวจรับงานโครงการขุดลอกคูคลอง ● ระเบียบ กค. ว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๒๔ ● ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการเกี่ยวกับการขุดลอกแหล่งน้ำสาธารณะประโยชน์ที่ตื่นเงิน พ.ศ. ๒๕๔๗ ● หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๕๑๑.๓/ว ๗๕๗๕ ลง ๓๐ ธ.ค. ๖๔ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการเกี่ยวกับการขุดลอกแหล่งน้ำสาธารณะประโยชน์ที่ ตื่นเงิน พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๒ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้มีการสำรวจพื้นที่จริง และทำความเข้าใจกับผู้รับประโยชน์ก่อนดำเนินงานโครงการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ต้องขออนุมัติปรับแผนงาน/โครงการประจำปีตามสายงาน นำเรียน ผบ.นทพ. เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ ● ให้หน่วยหาหลักฐานการดำเนินการขุดลอก รวมทั้งการกองเก็บดิน การส่งมอบ และการตรวจรับดินจากหน่วยงานที่รับมอบ เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการปฏิบัติงาน ● ให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นขนาดและภาพถ่ายของลำน้ำ คันดิน และกองดินที่ได้จากการขุดลอก ทั้งก่อนและหลังการปฏิบัติ เพื่อเป็นหลักฐานการดำเนินงาน โดยมีผู้รับผิดชอบลงนามตรวจสอบ ● ให้หน่วยเจ้าของโครงการระบุนำดิน หิน กรวด ทราย ไปใช้ประโยชน์ไว้ในโครงการ และมีหนังสือขอความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน

ลำดับ	ข้อตรวจพบ
๕	<p>หน่วยจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับโครงการ โดยที่มีห้วงระยะเวลาการจำหน่ายไม่สอดคล้องตามแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● แผนการปฏิบัติงาน <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องประสานงานกันอย่างต่อเนื่อง และกำกับดูแลการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน
๖	<p>โครงการขุดเจาะบ่อน้ำตื้น จำนวน ๔ โครงการ พบว่ามีการล้อมรั้วรอบพื้นที่ขุดเจาะบ่อน้ำตื้นทำให้ราษฎรในพื้นที่เป้าหมายเข้าใช้ประโยชน์ได้ไม่สะดวกและไม่เป็นไปตามเป้าหมายของโครงการ</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● รพจ. ว่าด้วยการปฏิบัติงานด้านยุทธการ นทพ. พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้านแผนงาน/โครงการ ข้อ ๒.๔ ● รายละเอียดงบประมาณ (นทพ.๐๕) ข้อ ๓ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้หน่วยดำเนินการสำรวจพื้นที่ตั้งโครงการโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับ และความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณอย่างแท้จริง รวมทั้ง ต้องมีมาตรการควบคุม เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราษฎรได้ตามเป้าหมายของโครงการ

ลำดับ	ข้อสังเกต
๑	<p>หน่วยไม่มีเอกสารหลักฐานการกองเก็บดินที่ได้จากการขุดลอกแหล่งน้ำ</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● คู่มือมาตรฐานงานก่อสร้าง นทพ. ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๓.๑.๒.๑๐ ● แบบประเมินราคางานพัฒนาแหล่งน้ำ แสดงรายการขนดิน <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้หน่วยก่อนที่เสนอโครงการงานขุดลอกแหล่งน้ำในกรณีที่มีปริมาณดินมาก หน่วยต้องตกลงกับหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนโครงการในเรื่องการทิ้งดินที่มีปริมาณมากให้แล้วเสร็จ และจัดทำแบบรูป Profile และ Cross Section ทุกครั้งเพื่อประกอบรายการเอกสารประกอบรายละเอียดความต้องการงบประมาณ
๒	<p>(๑) วัสดุก่อสร้างบางรายการที่หน่วยได้ทำการจัดซื้อในงานโครงการ ไม่ได้นำมาติดตั้ง</p> <p>(๒) การถอดแบบประเมินราคางานใน นทพ.๐๕ ของบ้านน้ำตม RO ๒๕๐ ลิตร ไม่ถูกต้องตามแบบรูปของ นทพ. ไม่มีกลอนประตู แต่ในประมาณการของ นทพ.๐๕ มีรายการกลอนประตู</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● แบบ กกช.นทพ. <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีที่จำเป็นจะต้องปรับวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับสภาพหน้างานให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการขอแก้ไขและได้รับการตรวจรับรองก่อนดำเนินการ ● ให้ผู้ออกแบบสำรวจออกแบบให้รอบคอบในโอกาสต่อไป

ลำดับ	ข้อสังเกต
๓	<p>หน่วยไม่ได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน เพื่อรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● รปจ. ว่าด้วยการปฏิบัติงานด้านยุทธการ นทพ. พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้านแผนงาน/โครงการ ข้อ ๗ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนให้ถูกต้อง ครบถ้วน ต่อไป
๔	<p>การดำเนินงานโครงการก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้านมาตรฐานพร้อมโรงกรองกำจัดสนิมเหล็กไม่ถูกต้อง</p> <p>(๑) เปลี่ยนแปลงตำแหน่งก่อสร้างอาคารหอถังสูงและโรงกรองกำจัดสนิมเหล็กของโครงการฯ โดยไม่มีการตรวจรับรองจากสายวิทยาการ</p> <p>(๒) ไม่ได้ติดตั้งระบบไฟฟ้าของงานก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้านมาตรฐาน</p> <p>(๓) ไม่ได้ติดตั้งวัสดุก่อสร้างบางรายการที่ได้จัดซื้อมาในงานโครงการฯ</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● แบบ กกช. ๕๔๒๔ แบบ กกช. ๕๔๒๖/รายละเอียดงบประมาณ (นทพ.๐๕) ● รปจ. ว่าด้วยการปฏิบัติงานด้านยุทธการ นทพ. พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้านแผนงาน/โครงการ ข้อ ๔.๓.๒ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ในกรณีที่หน่วยมีความจำเป็นจะต้องปรับวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับสภาพพื้นที่ หน่วยงาน หรือตามความต้องการของผู้ใช้ประโยชน์ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการขอแก้ไขจุดก่อสร้างและได้รับการตรวจรับรองก่อนดำเนินการ ● ให้ผู้สำรวจเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการสำรวจสภาพพื้นที่หน้างานก่อนการดำเนินงานโครงการฯ และนำวัสดุที่ไม่ได้ใช้งานมาขึ้นบัญชีคุมวัสดุให้ถูกต้องต่อไป
๕	<p>หน่วยมีการเปลี่ยนแปลงแบบรูปโดยไม่ได้ขออนุมัติแก้ไขและตรวจรับรองจาก ผบ.นทพ.</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● รปจ. ว่าด้วยการปฏิบัติงานด้านยุทธการ นทพ. พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้านแผนงาน/โครงการ ข้อ ๔.๓.๒ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาทำความเข้าใจในระเบียบฯ พร้อมทั้งให้สำรวจพื้นที่จริงทุกครั้ง ก่อนดำเนินงานโครงการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ต้องขออนุมัติปรับแผนงาน/โครงการประจำปีตามสายงาน นำเรียน ผบ.นทพ. เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ
๖	<p>เจ้าหน้าที่จำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับยานพาหนะและเครื่องจักรกลที่ไม่มีในคำสั่งปฏิบัติงาน</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● คำสั่งปฏิบัติงาน <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● หากมีเหตุการณ์ที่จะต้องมีการนำยานพาหนะมาใช้ทดแทนกัน ให้แก้ไขคำสั่งปฏิบัติงานให้ถูกต้องในโอกาสต่อไป

ลำดับ	ข้อสังเกต
๗	<p>คณะกรรมการกำหนดราคากลางไม่ได้ตรวจสอบประเมินราคางานใน นทพ.๐๕ ให้ถูกต้องตามแบบรูปของ นทพ.</p> <p>(๑) อาคารบริการน้ำดื่มระบบ RO อัตราการผลิต ๒๕๐ ลิตรต่อชั่วโมง แบบรูปกำหนดให้มีหุ้ช้าง แต่ในประมาณการของ นทพ.๐๕ กำหนดให้มีรายการกลอนล้อคประตูลูก และหน่วยได้มีการติดตั้งทั้งหุ้ช้างและกลอนล้อคประตูลูก</p> <p>(๒) โครงการปรับปรุงระบบผลิตน้ำประปาผิวดินขนาดใหญ่ ขนาด ๑๐ ลบ.ม./ชม. แบบรูปกำหนดให้มีถังกรองสแตนเลสสำเร็จรูป ขนาด ผศก.๐.๖๐ ม. (๒๔ นิ้ว) แต่ในประมาณการของ นทพ.๐๕ กำหนดให้มีรายการถังกรองน้ำสแตนเลสสำเร็จรูป ขนาด ผศก.๐.๔๐ ม. (๑๖ นิ้ว)</p> <p>(๓) งานก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ข้าราชการ นทพ. แบบรูปไม่ได้กำหนดให้มีที่วางสุขุ้และกลอนอลูมิเนียมล้อคประตูลูก แต่ในประมาณการของ นทพ.๐๕ กำหนดให้มีรายการที่วางสุขุ้และกลอนอลูมิเนียมล้อคประตูลูก</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางก่อสร้าง ฉบับที่ ๕ ลง ๖ ก.ค. ๖๕ ข้อ ๑๖.๒ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางทำความเข้าใจถึงหน้าที่ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบ พิจารณา ทบทวน ปรับปรุงแก้ไข นทพ.๐๕ ให้ตรงกับแบบรูปในการปฏิบัติครั้งต่อไป ให้นำวัสดุที่เหลือใช้มาขึ้นบัญชีคุม และปรับปรุงแก้ไข นทพ.๐๕ ให้ตรงกับแบบรูปในการปฏิบัติครั้งต่อไป
๘	<p>หน่วยดำเนินการส่งมอบโครงการให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ก่อนได้รับอนุมัติให้ปิดโครงการ</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> รพจ. ว่าด้วยการปฏิบัติงานด้านยุทธการ นทพ. พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้านแผนงานโครงการ ข้อ ๘.๑ ๘.๑ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องติดตามเอกสารอนุมัติปิดโครงการให้ครบถ้วนโดยเร็ว รวมทั้งให้หน่วยกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทำความเข้าใจในระเบียบฯ และปฏิบัติให้ถูกต้อง

ลำดับ	ข้อพึงระวัง
๑	<p>การจัดทำเอกสารงานโครงการไม่สอดคล้องกัน</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> รพจ. ว่าด้วยการปฏิบัติงานด้านยุทธการ นทพ. พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้านแผนงานโครงการ ข้อ ๘.๑ <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษาทำความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบฯ

ลำดับ	ข้อพึงระวัง
๒	<p>สถานที่ก่อสร้างในใบประมาณราคาค่าก่อสร้างไม่ตรงกับ นทพ.๐๕ เนื่องจากความผิดพลาดทางธุรการของเอกสารประมาณการ</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● รายละเอียดงบประมาณ (นทพ.๐๕) <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการดำเนินการจัดทำเอกสารและตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนในโอกาสต่อไป
๓	<p>(๑) หน่วยดำเนินงานโครงการปรับปรุงทางลูกรังเป็นทางผิวจราจรแบบ ค.ส.ล. โดยไม่ได้นำวัสดุก่อสร้างที่จัดซื้อในงานโครงการมาติดตั้งหรือจัดทำ ได้แก่ ไม่ได้ติดตั้งท่อลอดกลม ค.ส.ล. ขนาด ผศก. ๐.๖๐ ม. จำนวน ๑๔ ท่อน ไม่ได้จัดทำกำแพงปาก ค.ส.ล.ขนาด ผศก. ๐.๖๐ ม. ๑ แถว จำนวน ๒ แห่ง และไม่ได้ติดตั้งหลักแสดงตำแหน่งท่อระบายน้ำ จำนวน ๔ หลัก</p> <p>(๒) หน่วยดำเนินงานโครงการก่อสร้างถังบรรจุน้ำพีอี ขนาดบรรจุ ๓,๐๐๐ ลิตร พร้อมขาตั้ง โดยไม่ได้ติดตั้งรางน้ำสังกะสีและอุปกรณ์ท่อส่งน้ำเข้าถัง</p> <p>❖ <u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● รายละเอียดงบประมาณ (นทพ.๐๕) <p>❖ <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีที่จำเป็นจะต้องปรับวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับสภาพหน้างาน หรือตามความต้องการของผู้ใช้ประโยชน์ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการขอแก้ไข และได้รับการตรวจรับรองก่อนดำเนินการ

บทที่ ๔

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สตน.ทหาร ในฐานะหน่วยตรวจสอบภายในของ บก.ทท. มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบภายใน โดยอิสระ เพื่อประเมินประสิทธิผลในการควบคุมและการบริหารทรัพยากรตามความมุ่งหมายของ บก.ทท. โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์การประเมินการประกัน และการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร รวมทั้งกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ซึ่งหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าวได้กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของรัฐต้องจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณก่อน ดำเนินการตรวจสอบภายใน

๔.๑ แผนการตรวจสอบภายใน

● วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง
๒. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๓. เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง ของ บก.ทท. ที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง การเงินการบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ สารสนเทศ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ
๔. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานของแผนงาน/งาน/โครงการ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
๕. เพื่อติดตามผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้ การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
๖. เพื่อวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า ในการใช้งบประมาณและ ทรัพยากรของ บก.ทท.
๗. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการใน เรื่องที่เกี่ยวข้องการเงินการบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ สารสนเทศ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ

● ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานให้ความเชื่อมั่น โดยการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งประเมินความเพียงพอและประสิทธิผล ของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจในกิจกรรมการเงินการบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ สารสนเทศ และงานโครงการ
๒. งานให้คำปรึกษา ในเรื่องการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ การบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจใน บก.ทท.
๓. ตรวจสอบอื่น ๆ ประกอบด้วย
 - การตรวจสอบเงินนอกงบประมาณ

- การตรวจสอบและรับรองงบการเงิน
- การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินช่วยเหลือตามโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือกับต่างประเทศ
- การตรวจสอบสังเกตการณ์การจัดซื้อจัดจ้างส่วนราชการใน บก.ทท.
- การตรวจสอบตามเกณฑ์ชี้วัดความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบายในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่
- การตรวจกิจกรรมที่หน่วยดำเนินการจากการใช้ทรัพยากรของทางราชการ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตรวจสอบหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายในองค์กร ประเด็นพิจารณาที่ ๑๑ คุณภาพของการตรวจสอบ เกณฑ์การพิจารณาที่ ๒ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการ ที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุดอย่างน้อย ๑ งาน/โครงการ จากงานหรือโครงการ จำนวน ๕ งาน/โครงการ ลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้สูงสุด จำนวน ๒ โครงการ ดังนี้

- โครงการฐานข้อมูลภาพถ่ายทางอากาศประเทศไทย วงเงิน ๘๘๓,๐๐๕,๗๐๐.- บาท โดยมี ผ.ท.ทหาร เป็นหน่วยเจ้าของโครงการ ซึ่งกำหนดประเภทการตรวจเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- โครงการก่อสร้างอาคารที่พักข้าราชการ บก.ทท. พื้นที่ ศรภ. วงเงิน ๗๔๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท โดยมี สสภ.ทหาร เป็นหน่วยเจ้าของโครงการ ซึ่งกำหนดประเภทการตรวจเป็นการตรวจสอบการดำเนินงาน

● การดำเนินงาน

๑. สตน.ทหาร จัดกรรมการตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งจาก ผบ.ทสส. ชุดละอย่างน้อย ๒ นาย ตามผนวก ก รวมทั้งสามารถเชิญผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีความรู้ความสามารถในวิชาชีพที่เกี่ยวข้องไปทำการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใน บก.ทท. จำนวน ๗๔ หน่วย ตามห้วงเวลาที่กำหนดในแผนการตรวจสอบภายใน

๒. กรรมการตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อ ผบ.ทสส. อย่างช้าไม่เกิน ๖๐ วัน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบของแต่ละหน่วยรับตรวจ

๓. สตน.ทหาร ส่งสำเนารายงานของกรรมการตรวจสอบภายในที่ ผบ.ทสส. สั่งการแล้ว ให้หน่วยรับตรวจทราบโดยเร็ว เพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการชี้แจงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้อง แล้วแจ้งผลการดำเนินการพร้อมแนบเอกสารหลักฐานให้ ผบ.ทสส. (ผ่าน สตน.ทหาร) ทราบอย่างช้าไม่เกิน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ ผบ.ทสส. สั่งการ และให้หน่วยรับตรวจตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ สตน.ทหาร ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่ ผบ.ทสส. ทราบหรือสั่งการ ในรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๔. การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของกรรมการตรวจสอบภายใน ดังนี้

๔.๑ มีหนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ ๑ แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ ภายใน ๑๐ วัน ก่อนวันครบกำหนด ๔๕ วัน นับจากวันที่ ผบ.ทสส. สั่งการ เพื่อติดตามเร่งรัดให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของกรรมการตรวจสอบภายใน

๔.๒ กรณีที่หน่วยไม่ดำเนินการตามข้อ ๔.๑ จะมีหนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ ๒ ให้หน่วยรับตรวจทราบ ภายใน ๕ วัน ถัดจากวันครบกำหนด ๔๕ วัน นับจากวันที่ ผบ.ทสส. สั่งการ โดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของกรรมการตรวจสอบภายใน ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันครบกำหนด ๔๕ วัน (ระบุวันครบกำหนดให้หน่วยรับตรวจทราบ)

๔.๓ มีหนังสือนำเรียน ผบ.ทสส. ทราบ กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของกรรมการตรวจสอบภายในตามข้อ ๔.๒

● ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. จะทำให้ระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๒. จะทำให้หน่วยรับตรวจสามารถปฏิบัติงานในเรื่องที่เกี่ยวกับ การเงินการบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ สารสนเทศ และทรัพย์สิน รวมทั้งงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. จะทำให้การดำเนินงานของแผนงาน/งาน/โครงการ มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่หน่วยกำหนดไว้
๔. จะทำให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรของ บก.ทท. เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า
๕. จะทำให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเวลา
๖. จะทำให้ลดหรือขจัดปัญหาของการทักท้วงและการตั้งข้อสังเกตจาก สตง. หรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องและเกิดภาพลักษณ์ที่ดีของ บก.ทท.

๔.๒ ขอบเขตการตรวจสอบภายใน

๑. แผนการจัดหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบภายใน บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวนทั้งสิ้น ๗๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย หน่วยงานส่วนกลาง ๒๘ หน่วย และหน่วยงานส่วนภูมิภาค ๔๖ หน่วย โดยแบ่งความรับผิดชอบในการเข้าตรวจหน่วย ดังนี้

กตณ.๑ สตน.ทหาร	
หน่วยรับตรวจ (จำนวน ๑๙ หน่วย)	
ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค
๑. สสท.ทหาร	๑. รร.ตท.สปท.
๒. สยย.ทหาร	๒. สนภ.๒ นทพ. และ ช.พัฒนา สนภ.๒ นทพ. **
๓. กพ.ทหาร	๓. สนภ.๕ นทพ. และ ช.พัฒนา สนภ.๕ นทพ. **
๔. สปช.ทหาร	๔. นพค.๑๓ สนภ.๑ นทพ. **
๕. สปบ.ทหาร	๕. นพค.๑๔ สนภ.๑ นทพ. **
๖. กก.ทหาร	๖. นพค.๒๖ สนภ.๒ นทพ. **
๗. สปท.	๗. นพค.๓๓ สนภ.๓ นทพ. **
	๘. นพค.๔๖ สนภ.๔ นทพ. **
	๙. นพค.๕๖ สนภ.๕ นทพ. **
	๑๐. วส.๙๓๔ สนภ.๑ นทพ.
	๑๑. วส.๙๒๑ สนภ.๕ นทพ.
	๑๒. กสข.สทพ.นทพ.
หมายเหตุ ๑. กตณ.๑ สตน.ทหาร รับผิดชอบการตรวจอื่น ๆ ดังนี้	
๑.๑ การฉก.นทพ.สทพ. บก.ทท.	
๑.๒ กก.ทหาร (เบิกจ่าย บก.ทท.) และ กบ.ทหาร (ระบบสินทรัพย์)	
๒. ** หน่วยที่มีการตรวจสอบงานโครงการ	

กตบ.๒ สदन.ทหาร	
หน่วยรับตรวจ (จำนวน ๒๔ หน่วย)	
ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค
๑. สลก.บก.ทพ. ๒. สจร.ทหาร ๓. สदन.ทหาร ๔. สธน.ทหาร ๕. นชบ.ทหาร ๖. ขว.ทหาร ๗. กบ.ทหาร ๘. กร.ทหาร ๙. สส.ทหาร ๑๐. ศตก. ๑๑. ยบ.ทหาร	๑. สนภ.๔ นทพ. และ ช.พัฒนา สนภ.๔ นทพ. ** ๒. นพค.๑๑ สนภ.๑ นทพ. ** ๓. นพค.๑๒ สนภ.๑ นทพ. ** ๔. นพค.๒๑ สนภ.๒ นทพ. ** ๕. นพค.๒๔ สนภ.๒ นทพ. ** ๖. นพค.๓๖ สนภ.๓ นทพ. ** ๗. นพค.๔๕ สนภ.๔ นทพ. ** ๘. นพค.๕๑ สนภ.๕ นทพ. ** ๙. นกส.๑ สทพ.นทพ. ๑๐. นกส.๒ สทพ.นทพ. ๑๑. นกส.๕ สทพ.นทพ. ๑๒. ศฝภ.นทพ. ๑๓. วส.๙๑๒ สนภ.๔ นทพ.
หมายเหตุ ** หน่วยที่มีการตรวจสอบงานโครงการ	

กตบ.๓ สदन.ทหาร	
หน่วยรับตรวจ (จำนวน ๑๘ หน่วย)	
ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค
๑. ยก.ทหาร ๒. นทพ. ๓. ผท.ทหาร ๔. สสน.นทพ. ๕. สทพ.นทพ. ๖. สนร.นทพ. ๗. นพค.นทพ.	๑. สนภ.๓ นทพ. และ ช.พัฒนา สนภ.๓ นทพ. ** ๒. นพค.๑๖ สนภ.๑ นทพ. ** ๓. นพค.๒๒ สนภ.๒ นทพ. ** ๔. นพค.๒๓ สนภ.๒ นทพ. ** ๕. นพค.๓๒ สนภ.๓ นทพ. ** ๖. นพค.๓๕ สนภ.๓ นทพ. ** ๗. นพค.๔๒ สนภ.๔ นทพ. ** ๘. นพค.๔๓ สนภ.๔ นทพ. ๙. นพค.๕๔ สนภ.๕ นทพ. ๑๐. วส.๙๑๔ สนภ.๓ นทพ. ๑๑. นกส.๔ สทพ.นทพ.
*หมายเหตุ ๑. กตบ.๓ สदन.ทหาร รับผิดชอบการตรวจอื่น ๆ ดังนี้ ๑.๑ เงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิตรูปถ่ายทางอากาศ ผท.ทหาร ๑.๒ กองทุนสวัสดิการภายใน บก.ทพ. ๑.๓ โครงการฐานข้อมูลภาพถ่ายทางอากาศประเทศไทย ๒. ** หน่วยที่มีการตรวจสอบงานโครงการ	

กตพ.สตน.ทหาร	
หน่วยรับตรวจ (จำนวน ๑๓ หน่วย)	
ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค
๑. สน.บก.บก.ทท. ๒. ศรม. ๓. รร.ชท.สปท.	๑. สนภ.๑ นทพ. และ ช.พัฒนา สนภ.๑ นทพ. ** ๒. นพค.๑๕ สนภ.๑ นทพ. ** ๓. นพค.๒๕ สนภ.๒ นทพ. ** ๔. นพค.๓๑ สนภ.๓ นทพ. ** ๕. นพค.๓๔ สนภ.๓ นทพ. ** ๖. นพค.๔๑ สนภ.๔ นทพ. ** ๗. นพค.๕๓ สนภ.๕ นทพ. ** ๘. กกส.สทพ.นทพ. ๙. นกส.๓ สทพ.นทพ. ๑๐. วส.๙๐๙ สนภ.๒ นทพ.
*หมายเหตุ ๑. กตพ.สตน.ทหาร รับผิดชอบการตรวจอื่น ๆ ดังนี้ ๑.๑ งานตรวจสอบสังเกตการณ์การจัดซื้อจัดจ้าง ๑.๒ โครงการก่อสร้างอาคารที่พักข้าราชการ บก.ทท. พื้นที่ ศรม. ๒. ** หน่วยที่มีการตรวจสอบงานโครงการ	

๒. การกำหนดช่วงการตรวจสอบ (ช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ)

๒.๑ ช่วงระยะเวลาบัญชีที่ทำการตรวจสอบ ต้องต่อเนื่องจากวงตรวจสอบตามผลการตรวจสอบภายในของปีงบประมาณก่อน จนถึงเดือนก่อนการเข้าทำการตรวจสอบในปีงบประมาณปัจจุบัน และต้องไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

๒.๒ กรณีหน่วยที่เว้นตรวจในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นับห้วงระยะเวลาการตรวจสอบ ตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๖๖ จนถึงเดือนก่อนการเข้าทำการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. จำนวนเดือนในการตรวจสอบรายงานการเงิน

๓.๑ หน่วยส่วนกลาง และ รร.ตท.สปท. ให้ตรวจสอบรายงานการเงิน จำนวน ๒ เดือน และรายงานการเงินประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓.๒ หน่วยส่วนภูมิภาค (หน่วยรับตรวจกลุ่มที่ ๓ จำนวน ๑๗ หน่วย (เว้น รร.ตท.สปท.)) ให้ตรวจสอบรายงานการเงิน เดือน ก.ย. ๖๗ และรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. การสุ่มตรวจสอบสัญญาในงานจัดซื้อจัดจ้าง ในแต่ละวิธีการจัดหา ดังนี้

วิธีการจัดหา
๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป - สุ่มตรวจ จำนวน ร้อยละ ๒๐ ของสัญญาทั้งหมด/ตรวจขั้นต่ำ ไม่น้อยกว่า ๕ สัญญา
๒. วิธีคัดเลือก - สุ่มตรวจ จำนวน ร้อยละ ๓๐ ของสัญญาทั้งหมด/ตรวจขั้นต่ำ ไม่น้อยกว่า ๕ สัญญา กรณีมีการจัดหาน้อยกว่า ๕ สัญญา ให้ตรวจทั้งหมด
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง - สุ่มตรวจ จำนวน ร้อยละ ๖๐ ของสัญญาทั้งหมด

๕. การตรวจงานโครงการของ นทพ.

- ตรวจสอบงานโครงการฯ ณ พื้นที่ปฏิบัติงานของโครงการ ไม่น้อยกว่า ๑๒ โครงการ ต่อ ๑ หน่วยรับตรวจ ดังนี้

ลำดับ	ประเภท	จำนวนโครงการที่ตรวจ
๑	งานโครงการก่อสร้างเส้นทางชนบท	อย่างน้อย ๔ โครงการ
๒	งานโครงการจัดหาน้ำกินน้ำใช้	อย่างน้อย ๕ โครงการ
๓	งานโครงการพัฒนาและช่วยเหลือประชาชน	อย่างน้อย ๑ โครงการ
๔	งานโครงการเกษตรผสมผสานตามแนวทางพระราชทานเศรษฐกิจพอเพียง	อย่างน้อย ๑ โครงการ
๕	งานโครงการอื่น ๆ	อย่างน้อย ๑ โครงการ

หมายเหตุ กรณีไม่สามารถตรวจงานโครงการประเภทใดประเภทหนึ่งได้ตามจำนวนที่กำหนด ให้เพิ่มจำนวนโครงการที่ตรวจในโครงการใดโครงการหนึ่งใน ๕ ประเภทข้างต้นได้ ทั้งนี้ ให้ตรวจงานโครงการทั้ง ๕ ประเภท รวมกันไม่น้อยกว่า ๑๒ โครงการ

๖. การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินช่วยเหลือตามโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือกับต่างประเทศ

๖.๑ เงินช่วยเหลือตามโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือกับองค์การสหประชาชาติ กรณีดาร์ฟัวร์
- วงรอบการตรวจสอบฯ ๑๒ เดือน (ต.ค. ๖๗-ก.ย. ๖๘) โดยมี กตน.๑ สदन.ทหาร เป็นหน่วยรับผิดชอบ

๖.๒ เงินช่วยเหลือตามโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือกับองค์การสหประชาชาติ กรณีเซาท์ซูดาน
- วงรอบการตรวจสอบฯ ๖ เดือน (ต.ค.๖๗-มี.ค. ๖๘ และ เม.ย.๖๘-ก.ย. ๖๘) โดยมี กตน.๓ สदन.ทหาร เป็นหน่วยรับผิดชอบ

๗. การตรวจสอบ งาน/โครงการ ตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ภาครัฐ ประเด็นที่ ๑๑ คุณภาพของการตรวจสอบ ซึ่งกำหนดเกณฑ์การพิจารณาตรวจสอบ งาน/โครงการ ๕ ลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณสูงสุด อย่างน้อย ๒ งาน/โครงการ โดยทำการตรวจดังนี้

- ๗.๑ โครงการฐานข้อมูลภาพถ่ายทางอากาศประเทศไทย
- ๗.๒ โครงการก่อสร้างอาคารที่พักข้าราชการ บก.ทท. พื้นที่ ศรภ.

๘. การตรวจติดตามโครงการตามเกณฑ์ชี้วัดความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบายในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่

- โครงการก่อสร้างอาคารที่พักข้าราชการ บก.ทท. พื้นที่ ศรภ. (พื้นที่สะพานใหม่)

๙. การสุ่มตรวจจำนวนใบยืมเงิน

- ให้สุ่มตรวจใบยืมเงิน อย่างน้อย ๕๐ ใบยืม กรณีที่หน่วยรับตรวจมีใบยืมเงินน้อยกว่า ๕๐ ใบยืม ให้ตรวจทั้งหมด

๑๐. การรับรองงบการเงิน

๑๐.๑ การรับรองงบการจัดสวัสดิการ บก.ทท. ให้กองตรวจที่ตรวจเงินกองทุนสวัสดิการ บก.ทท. เป็นกองรับผิดชอบ

๑๐.๒ การรับรองบอการสวัสดิการ บก.ทท. การจัดสวัสดิการของส่วนราชการใน บก.ทท. การฃาปนกิจสงเคราะห์ บก.ทท. เฃนรายรับของสถานศึกษา ให้กองตรวจที่รับผิ๑ชอบหน่วยรับตรวจนั้น เป็นกองรับผิ๑ชอบ

๑๑. ประเภทการตรวจสอบอื่น ๆ

- นำแนวทางตามผลการตรวจสอบของ สตง. มาพิจารณาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

๑๒. การแบ่งกลุ่มการเข้าตรวจสอบ พิจารณาแบ่งกลุ่มการเข้าตรวจ ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ จำนวนวันเข้าตรวจหน่วย ตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป จำนวน ๘ หน่วย

กลุ่มที่ ๒ จำนวนวันเข้าตรวจหน่วย น้อยกว่า ๓๐ วัน จำนวน ๖๖ หน่วย

กลุ่มที่ ๓ การตรวจสอบอื่น ๆ

กลุ่มที่ ๑ หน่วยรับตรวจที่มีจำนวนวันเข้าตรวจหน่วย ตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป

หน่วยรับตรวจ	จำนวนวัน
หน่วยส่วนกลาง	
๑. สปท.	๓๒
๒. ศรภ.	๓๔
๓. ยบ.ทหาร	๓๗
๔. ผท.ทหาร	๓๘
๕. สส.ทหาร	๓๙
๖. นทพ.	๔๐
๗. รร.ชท.สปท.	๔๒
หน่วยส่วนภูมิภาค	
๘. รร.ตท.สปท.	๓๗
รวม ๘ หน่วยรับตรวจ	

กลุ่มที่ ๒ หน่วยรับตรวจที่มีจำนวนวันเข้าตรวจหน่วย น้อยกว่า ๓๐ วัน**หน่วยส่วนกลาง**

หน่วยรับตรวจ	จำนวนวัน	หน่วยรับตรวจ	จำนวนวัน
๑. สदन.ทหาร	๘	๑๒. ยก.ทหาร	๑๕
๒. สธน.ทหาร	๘	๑๓. กบ.ทหาร	๑๕
๓. สลก.บก.ทพ.	๑๐	๑๔. สสน.นทพ.	๑๕
๔. สจร.ทหาร	๑๐	๑๕. สทพ.นทพ.	๑๕
๕. สบ.ทหาร	๑๐	๑๖. ขว.ทหาร	๑๗
๖. นพศ.นทพ.	๑๐	๑๗. สนร.นทพ.	๑๙
๗. นชบ.ทหาร	๑๒	๑๘. ศตก.	๒๐
๘. กพ.ทหาร	๑๒	๑๙. สสก.ทหาร	๒๑
๙. สปช.ทหาร	๑๒	๒๐. กร.ทหาร	๒๒
๑๐. กง.ทหาร	๑๒	๒๑. สยย.ทหาร	๒๕
๑๑. สน.บก.บก.ทพ.	๑๕		
รวม ๒๑ หน่วยรับตรวจ			

หน่วยส่วนภูมิภาค

หน่วยรับตรวจ	จำนวน วัน	หน่วยรับตรวจ	จำนวน วัน
๑. นกส.๑ สทพ.นทพ.	๖	๒๖. นพค.๓๑ สนภ.๓ นทพ.	๑๒
๒. นกส.๒ สทพ.นทพ.	๖	๒๗. นพค.๓๒ สนภ.๓ นทพ.	๑๒
๓. นกส.๓ สทพ.นทพ.	๖	๒๘. นพค.๓๓ สนภ.๓ นทพ.	๑๒
๔. นกส.๔ สทพ.นทพ.	๖	๒๙. นพค.๓๔ สนภ.๓ นทพ.	๑๒
๕. นกส.๕ สทพ.นทพ.	๖	๓๐. นพค.๓๕ สนภ.๓ นทพ.	๑๒
๖. กกส.สทพ.นทพ.	๗	๓๑. นพค.๓๖ สนภ.๓ นทพ.	๑๒
๗. กสข.สทพ.นทพ.	๗	๓๒. นพค.๔๑ สนภ.๔ นทพ.	๑๒
๘. ศฝภ.นทพ.	๗	๓๓. นพค.๔๒ สนภ.๔ นทพ.	๑๒
๙. วส.๙๓๔ สนภ.๑ นทพ.	๗	๓๔. นพค.๔๓ สนภ.๔ นทพ.	๑๒
๑๐. วส.๙๐๙ สนภ.๒ นทพ.	๗	๓๕. นพค.๔๕ สนภ.๔ นทพ.	๑๒
๑๑. วส.๙๑๔ สนภ.๓ นทพ.	๗	๓๖. นพค.๔๖ สนภ.๔ นทพ.	๑๒
๑๒. วส.๙๑๒ สนภ.๔ นทพ.	๗	๓๗. นพค.๕๑ สนภ.๕ นทพ.	๑๒
๑๓. วส.๙๒๑ สนภ.๕ นทพ.	๗	๓๘. นพค.๕๓ สนภ.๕ นทพ.	๑๒
๑๔. นพค.๑๑ สนภ.๑ นทพ.	๑๒	๓๙. นพค.๕๔ สนภ.๕ นทพ.	๑๒
๑๕. นพค.๑๒ สนภ.๑ นทพ.	๑๒	๔๐. นพค.๕๖ สนภ.๕ นทพ.	๑๒
๑๖. นพค.๑๓ สนภ.๑ นทพ.	๑๒	๔๑. สนภ.๑ นทพ. และ ข.พัฒนา สนภ.๑ นทพ.	๑๕
๑๗. นพค.๑๔ สนภ.๑ นทพ.	๑๒	๔๒. สนภ.๒ นทพ. และ ข.พัฒนา สนภ.๒ นทพ.	๑๕
๑๘. นพค.๑๕ สนภ.๑ นทพ.	๑๒	๔๓. สนภ.๓ นทพ. และ ข.พัฒนา สนภ.๓ นทพ.	๑๕
๑๙. นพค.๑๖ สนภ.๑ นทพ.	๑๒	๔๔. สนภ.๔ นทพ. และ ข.พัฒนา สนภ.๔ นทพ.	๑๕
๒๐. นพค.๒๑ สนภ.๒ นทพ.	๑๒	๔๕. สนภ.๕ นทพ. และ ข.พัฒนา สนภ.๕ นทพ.	๑๕
๒๑. นพค.๒๒ สนภ.๒ นทพ.	๑๒		
๒๒. นพค.๒๓ สนภ.๒ นทพ.	๑๒		
๒๓. นพค.๒๔ สนภ.๒ นทพ.	๑๒		
๒๔. นพค.๒๕ สนภ.๒ นทพ.	๑๒		
๒๕. นพค.๒๖ สนภ.๒ นทพ.	๑๒		
รวม ๔๕ หน่วยรับตรวจ			

กลุ่มที่ ๓ การตรวจสอบอื่น ๆ

รายการ	จำนวนวัน
๑. โครงการฐานข้อมูลภาพถ่ายทางอากาศประเทศไทย	๑๐
๒. โครงการก่อสร้างอาคารที่พักข้าราชการ บก.ทท. พื้นที่ ศรภ.	๑๕
๓. การฌาณกิจสงเคราะห์ บก.ทท.	๑๕
๔. เงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิตรูปถ่ายทางอากาศ ผท.ทหาร	๑๕
๕. กองทุนสวัสดิการภายใน บก.ทท.	๓๐
๖. กง.ทหาร (เบิกจ่าย บก.ทท.) และ กบ.ทหาร (ระบบสินทรัพย์)	๓๐

แนวทางการตรวจ กิจกรรมการเงินการบัญชี (หน่วยส่วนกลาง)

ลำดับ	กิจกรรมการเงินการบัญชี	เรื่องที่ตรวจ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	หมายเหตุ
๑	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	✓	๑๐ ฎีกา
๒	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	✓	๑๐ ฎีกา
๓	ค่าใช้จ่ายในการอบรม/สัมมนา	✓	๑๐ ฎีกา
๔	ค่าตอบแทนในการปฏิบัติหน้าที่ใน สบท.		
๕	ค่าตอบแทนปฏิบัติหน้าที่พิเศษเหตุการณ์		
๖	ค่ารักษาพยาบาล	✓	- เข้าตรวจหน่วย ตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ตรวจ ๒๐ ฎีกา - เข้าตรวจหน่วย น้อยกว่า ๓๐ วัน ตรวจ ๑๐ ฎีกา
๗	ค่าการศึกษาบุตร		
๘	ค่าตอบแทนคณะกรรมการตามระเบียบ กค. ด้านการพัสดุ		
๙	ค่าสาธารณูปโภค	✓	ร้อยละ ๕๐
๑๐	ค่าเช่าบ้าน		
๑๑	เงินเดือนและเบี้ยเลี้ยงพลทหารกองประจำการ		
๑๒	เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำ อยู่ในต่างประเทศ (พ.ช.ต.)		
๑๓	การบันทึกบัญชี	✓	ขอบเขตฯ ข้อ ๓.๑
๑๔	รายงานการเงิน	✓	ขอบเขตฯ ข้อ ๓.๑
๑๕	การยืมเงินและการชำระหนี้เงินยืม	✓	๕๐ ใบยืม
๑๖	เงินรายได้แผ่นดิน		
๑๗	เงินรายรับบูรณะทรัพย์สิน		
๑๘	เงินรับฝาก		
๑๙	รายงานเงินทดรองราชการ		
๒๐	การเก็บรักษาเงินสด		
๒๑	การขอเบิกเงินให้ผู้ขาย	✓	ทุกฎีกาที่ตรวจใน กิจกรรมการพัสดุ

แนวทางการตรวจ กิจกรรมการเงินการบัญชี (หน่วยส่วนภูมิภาค)

ลำดับ	กิจกรรมการเงินการบัญชี	เรื่องที่ตรวจ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	หมายเหตุ
๑	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	✓	} สุ่ม ๓ เดือน
๒	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	✓	
๓	ค่าใช้จ่ายในการอบรม/สัมมนา	✓	
๔	ค่าตอบแทนในการปฏิบัติหน้าที่ใน คบท.		
๕	ค่าตอบแทนปฏิบัติหน้าที่พิเศษเหตุการณ์		
๖	ค่ารักษาพยาบาล		
๗	ค่าการศึกษาบุตร		
๘	ค่าตอบแทนคณะกรรมการตามระเบียบ กค. ด้านการพัสดุ		
๙	ค่าสาธารณูปโภค	✓	ร้อยละ ๑๐๐
๑๐	ค่าเช่าบ้าน		
๑๑	เงินเดือนและเบี้ยเลี้ยงพลทหารกองประจำการ		
๑๒	เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำ อยู่ในต่างประเทศ (พ.ช.ต.)		
๑๓	การบันทึกบัญชี		
๑๔	รายงานการเงิน		
๑๕	การยืมเงินและการชำระหนี้เงินยืม		
๑๖	เงินรายได้แผ่นดิน		
๑๗	เงินรายรับบูรณะทรัพย์สิน		
๑๘	เงินรับฝาก		
๑๙	รายงานเงินทดรองราชการ		
๒๐	การเก็บรักษาเงินสด		
๒๑	การขอเบิกเงินให้ผู้ขาย		

แนวทางการตรวจ กิจกรรมการงบประมาณ (หน่วยส่วนกลาง)

ลำดับ	กิจกรรมการงบประมาณ	เรื่องที่ตรวจ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	หมายเหตุ
๑	การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่าย		
๒	การจัดทำรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานสถานภาพงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้กันไว้เบิกเหลือในปี	✓	
๓	การจัดส่งรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายงานสถานภาพงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้กันไว้เบิกเหลือในปี	✓	
๔	การส่งคืนงบประมาณ	✓	
๕	การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี/การขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน	✓	
๖	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน	✓	

แนวทางการตรวจ กิจกรรมการงบประมาณ (หน่วยส่วนภูมิภาค)

ลำดับ	กิจกรรมการงบประมาณ	เรื่องที่ตรวจ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	หมายเหตุ
๑	การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่าย		
๒	การจัดทำรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานสถานภาพงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้กันไว้เบิกเหลือในปี	✓	
๓	การจัดส่งรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายงานสถานภาพงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้กันไว้เบิกเหลือในปี	✓	
๔	การส่งคืนงบประมาณ	✓	
๕	การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี/การขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน	✓	
๖	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน	✓	

แนวทางการตรวจ กิจกรรมการพัสดุ (หน่วยส่วนกลาง)

ลำดับ	กิจกรรมการพัสดุ	เรื่องที่ตรวจ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	หมายเหตุ
๑	งานจัดซื้อ	✓	ขอบเขตฯ ข้อ ๔
๒	งานจ้างทำของ	✓	
๓	งานจ้างเหมาบริการ	✓	
๔	งานก่อสร้าง	✓	
๕	งานจ้างที่ปรึกษา	✓	
๖	งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	✓	
๗	การเช่า	✓	
๘	การแลกเปลี่ยน		
๙	การบริจาค		
๑๐	การโอนสินทรัพย์		
๑๑	การจำหน่ายพัสดุ		
๑๒	บัญชีคุมวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน	✓	
๑๓	การยืม		
๑๔	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	✓	
๑๕	การรายงานสภาพสิ่งอุปกรณ์		
๑๖	การตรวจสอบ สป.๓ และการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินของทางราชการ	✓	

แนวทางการตรวจ กิจกรรมการพัสดุ (หน่วยงานภูมิภาค)

ลำดับ	กิจกรรมการพัสดุ	เรื่องที่ตรวจ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	หมายเหตุ
๑	งานจัดซื้อ		
๒	งานจ้างทำของ		
๓	งานจ้างเหมาบริการ		
๔	งานก่อสร้าง		
๕	งานจ้างที่ปรึกษา		
๖	งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง		
๗	การเช่า		
๘	การแลกเปลี่ยน		
๙	การบริจาค		
๑๐	การโอนสินทรัพย์		
๑๑	การจำหน่ายพัสดุ		
๑๒	บัญชีคุมวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน	✓	
๑๓	การยืม		
๑๔	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	✓	
๑๕	การรายงานสภาพสิ่งอุปกรณ์		
๑๖	การตรวจสอบ สป.๓ และการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินของทางราชการ	✓	

แนวทางการตรวจ กิจกรรมสารสนเทศ (หน่วยส่วนกลาง)

ลำดับ	กิจกรรมสารสนเทศ	เรื่องที่ตรวจ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	หมายเหตุ
๑	การแต่งตั้งผู้บริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ระดับสูง (CISO) และนายทหารรักษาความมั่นคงปลอดภัย ไซเบอร์ (CSO) ๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ระดับสูง (CISO) เป็นปัจจุบัน ๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งนายทหารรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (CSO) เป็นปัจจุบัน ๑.๓ ส่งสำเนาคำสั่งการแต่งตั้ง CISO และ CSO ให้ นชบ.ทหาร ตามกำหนด	✓	
๒	การประเมินความเสี่ยงด้านไซเบอร์ ๒.๑ จัดทำแผนประเมินความเสี่ยงและแผนจัดการ ความเสี่ยงด้านไซเบอร์ จำนวน ๑๒ ประเด็น ครบถ้วน ๒.๒ ส่งแผนประเมินความเสี่ยงและแผนจัดการความเสี่ยง ด้านไซเบอร์ ให้ นชบ.ทหาร ตามกำหนด	✓	
๓	การจัดทำแบบตรวจประเมินตนเองทางไซเบอร์ นชต. บก.ทท. ๓.๑ ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป มีการดำเนินการครบถ้วน ๓.๒ ตอนที่ ๒ ข้อมูลนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ไซเบอร์ บก.ทท. จำนวน ๕ ข้อ มีการดำเนินการ ครบถ้วน ๓.๓ ตอนที่ ๓ ข้อมูลแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยไซเบอร์ บก.ทท. จำนวน ๙๔ ข้อ มีการ ดำเนินการครบถ้วน ๓.๔ ส่งสำเนาแบบตรวจประเมินตนเองทางไซเบอร์ นชต. บก.ทท. ให้ นชบ.ทหาร ตามกำหนด	✓	
๔	การตรวจสอบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการเงินและ การบัญชีของส่วนราชการใน บก.ทท. (ระบบ FAMIS)	✓	

แนวทางการตรวจ กิจกรรมงานโครงการ

ลำดับ	กิจกรรมงานโครงการ	เรื่องที่ตรวจ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	หมายเหตุ
๑	โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และมีวงเงินงบประมาณสูงสุด ๕ ลำดับแรก พิจารณาคัดเลือก จำนวน ๒ โครงการ ได้แก่ ๑.๑ โครงการฐานข้อมูลภาพถ่ายทางอากาศประเทศไทย โดยมี ผท.ทหาร เป็นหน่วยรับเจ้าของโครงการ ๑.๒ โครงการก่อสร้างอาคารที่พักข้าราชการ บก.ทท. พื้นที่ ศรภ. โดยมี สสภ.ทหาร เป็นหน่วยรับเจ้าของ โครงการ	✓	
๒	โครงการขนาดใหญ่ที่ต้องดำเนินการประเมินตามเกณฑ์ ชี้วัดความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบาย (โครงการงบลงทุน วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป) จำนวน ๑ โครงการ - โครงการก่อสร้างอาคารที่พักข้าราชการ บก.ทท. พื้นที่ ศรภ. (พื้นที่สะพานใหม่)	✓	
๓	งานโครงการของ นขต.นทพ. ๓.๑ งานโครงการก่อสร้างเส้นทางชนบท ๓.๒ งานโครงการจัดหาน้ำกินน้ำใช้ ๓.๓ งานโครงการพัฒนาและช่วยเหลือประชาชน ๓.๔ งานโครงการเกษตรผสมผสานตามแนวทางพระราชทาน เศรษฐกิจพอเพียง ๓.๕ งานโครงการอื่น ๆ	✓	ขอบเขตฯ ข้อ ๕

๔.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตามผลการตรวจสอบของ สทน.ทหาร เป็นการประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ตามผลการตรวจประจำปีของ สทน.ทหาร เกี่ยวกับการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจต้องงานตรวจสอบภายใน และผลการตรวจสอบภายใน ๕ กิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมการเงินการบัญชี กิจกรรมการงบประมาณ กิจกรรมการพัสดุ กิจกรรมสารสนเทศ และกิจกรรมงานโครงการ โดยผลการประเมินแบ่งเป็น ๔ ระดับ คือ ดีเลิศ ดีมาก ดี และไม่ผ่าน/ต้องปรับปรุง ตามลำดับ

- ประเภทของข้อบกพร่องตามผลการตรวจสอบภายใน

การพิจารณาข้อบกพร่องตามผลการตรวจสอบภายใน แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๑. **ข้อตรวจพบ** หมายถึง ข้อบกพร่องสำคัญที่ทำให้หน่วยงานราชการได้รับความเสียหาย รวมทั้งข้อบกพร่องที่เป็น “ข้อตรวจพบ” หรือ “ข้อสังเกต” ในผลการตรวจครั้งก่อนที่เกิดขึ้นซ้ำ

๒. **ข้อสังเกต** หมายถึง ข้อบกพร่องที่ทำให้หน่วยงานราชการได้รับความเสียหายแต่สามารถแก้ไขได้และดำเนินการแก้ไขในห้วงเวลาที่กรรมการตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบหรือข้อบกพร่องที่มีความเสี่ยงที่จะทำให้หน่วยงานราชการได้รับความเสียหาย รวมทั้งข้อบกพร่องที่เป็น “ข้อพึงระวัง” ในผลการตรวจครั้งก่อนที่เกิดขึ้นซ้ำ

๓. **ข้อพึงระวัง** หมายถึง ข้อบกพร่องที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

๔. **ปัจจัยภายนอก** หมายถึง ข้อบกพร่องที่ผู้ปฏิบัติไม่สามารถควบคุมหรือจัดการหรืออยู่นอกเหนือระเบียบปฏิบัติของหน่วยรับตรวจแต่ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการครบถ้วนตามหน้าที่ความรับผิดชอบแล้ว

- การให้คะแนน แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจต่องานตรวจสอบภายใน ๑๓ ประเด็น
คิดเป็น ร้อยละ ๒๐

การให้คะแนนตามประเด็นการประเมินส่วนที่ ๑

ลำดับ	รายละเอียดการให้คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑	หัวข้อการตรวจสอบที่ ๑ ๒ ๓ ๔ และ ๗ กรณีที่หน่วยรับตรวจมีการดำเนินการตามประเด็นการประเมินบางส่วน	๑.๐๐ ๒.๐๐	๐.๕๐ ๑.๐๐
๒	หัวข้อการตรวจสอบที่ ๑ ๒ ๓ ๔ และ ๗ กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่ได้ดำเนินการตามประเด็นการประเมิน	๑.๐๐ ๒.๐๐	๐.๐๐ ๐.๐๐
๓	หัวข้อการตรวจสอบที่ ๕ และ ๖ กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่ได้ดำเนินการตามประเด็นการประเมิน	๑.๐๐ ๒.๐๐	๐.๐๐ ๐.๐๐

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการตรวจสอบภายใน ๕ กิจกรรม คิดเป็น ร้อยละ ๘๐ ประกอบด้วย
การถ่วงน้ำหนักคะแนนผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๗๔ หน่วย)

การให้คะแนนตามประเด็นการประเมินส่วนที่ ๒

ลำดับ	ประเภทข้อบกพร่อง	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้เมื่อมีข้อบกพร่อง
๑	ข้อตรวจพบ	๑.๐๐	๐.๐๐
๒	ข้อสังเกต	๑.๐๐	๐.๒๕
๓	ข้อพึงระวัง	๑.๐๐	๐.๕๐
๔	ปัจจัยภายนอก	๑.๐๐	๐.๗๕

กลุ่มที่ ๑ หน่วยรับตรวจส่วนกลาง ๒๔ หน่วย ประกอบด้วย

(๑) สน.บก.บก.ทท. (๒) สลก.บก.ทท. (๓) สจร.ทหาร (๔) สตท.ทหาร (๕) สยย.ทหาร
(๖) สสท.ทหาร (๗) สธท.ทหาร (๘) นสบ.ทหาร (๙) กพ.ทหาร (๑๐) ขว.ทหาร
(๑๑) ยก.ทหาร (๑๒) กบ.ทหาร (๑๓) กร.ทหาร (๑๔) สส.ทหาร (๑๕) สปข.ทหาร
(๑๖) นทพ. (๑๗) ศรภ. (๑๘) ศตภ. (๑๙) สบ.ทหาร (๒๐) กก.ทหาร
(๒๑) ผท.ทหาร (๒๒) ยบ.ทหาร (๒๓) สปท. (๒๔) รร.ขท.สปท.

ประเด็นการตรวจสอบ

ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ	ค่าถ่วงน้ำหนัก(ร้อยละ)
๑	การเงินการบัญชี	๕๔	๓๕
๒	การงบประมาณ	๘	๑๐
๓	การพัสดุ	๕๓	๔๕
๔	สารสนเทศ	๒๓	๑๐
๕	งานโครงการ	-	-
รวม		๑๓๘	๑๐๐

การคิดคะแนน

ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	น้ำหนัก (ร้อยละ) (ก)	ค่าคะแนนที่ได้ (ข)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก $C = (ก) \times (ข) / 100$
๑	การเงินการบัญชี	๓๕		
๒	การงบประมาณ	๑๐		
๓	การพัสดุ	๔๕		
๔	สารสนเทศ	๑๐		
๕	งานโครงการ	-		
	รวม	๑๐๐		
คะแนนที่ได้ (ร้อยละ)				

กลุ่มที่ ๒ หน่วยรับตรวจสอบส่วนภูมิภาค (นขต.นทพ.) ๓๓ หน่วย ประกอบด้วย

- (๑) สนภ.๑ นทพ. และ ช.พัฒนา สนภ.๑ นทพ. (๒) นพค.๑๑ สนภ.๑ นทพ.
 (๓) นพค.๑๒ สนภ.๑ นทพ. (๔) นพค.๑๓ สนภ.๑ นทพ.
 (๕) นพค.๑๔ สนภ.๑ นทพ. (๖) นพค.๑๕ สนภ.๑ นทพ.
 (๗) นพค.๑๖ สนภ.๑ นทพ. (๘) สนภ.๒ นทพ. และ ช.พัฒนา สนภ.๒ นทพ.
 (๙) นพค.๒๑ สนภ.๒ นทพ. (๑๐) นพค.๒๒ สนภ.๒ นทพ.
 (๑๑) นพค.๒๓ สนภ.๒ นทพ. (๑๒) นพค.๒๔ สนภ.๒ นทพ.
 (๑๓) นพค.๒๕ สนภ.๒ นทพ. (๑๔) นพค.๒๖ สนภ.๒ นทพ.
 (๑๕) สนภ.๓ นทพ. และ ช.พัฒนา สนภ.๓ นทพ. (๑๖) นพค.๓๑ สนภ.๓ นทพ.
 (๑๗) นพค.๓๒ สนภ.๓ นทพ. (๑๘) นพค.๓๓ สนภ.๓ นทพ.
 (๑๙) นพค.๓๔ สนภ.๓ นทพ. (๒๐) นพค.๓๕ สนภ.๓ นทพ.
 (๒๑) นพค.๓๖ สนภ.๓ นทพ. (๒๒) สนภ.๔ นทพ. และ ช.พัฒนา สนภ.๔ นทพ.
 (๒๓) นพค.๔๑ สนภ.๔ นทพ. (๒๔) นพค.๔๒ สนภ.๔ นทพ.
 (๒๕) นพค.๔๓ สนภ.๔ นทพ. (๒๖) นพค.๔๕ สนภ.๔ นทพ.
 (๒๗) นพค.๔๖ สนภ.๔ นทพ. (๒๘) สนภ.๕ นทพ. และ ช.พัฒนา สนภ.๕ นทพ.
 (๒๙) นพค.๕๑ สนภ.๕ นทพ. (๓๐) นพค.๕๓ สนภ.๕ นทพ.
 (๓๑) นพค.๕๔ สนภ.๕ นทพ. (๓๒) นพค.๕๖ สนภ.๕ นทพ.
 (๓๓) นพค.นทพ.

ประเด็นการตรวจสอบ

ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ	น้ำหนัก(ร้อยละ)
๑	การเงินการบัญชี	๒๒	๒๐
๒	การงบประมาณ	๘	๑๐
๓	การพัสดุ	๑๘	๑๕
๔	สารสนเทศ	-	-
๕	งานโครงการ	**	๕๕
รวม		***	๑๐๐

** ตามโครงการที่เลือกตรวจสอบ

การคิดคะแนน

ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	น้ำหนัก (ร้อยละ) (ก)	ค่าคะแนนที่ได้ (ข)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก $ค = (ก)*(ข)/100$
๑	การเงินการบัญชี	๒๐		
๒	การงบประมาณ	๑๐		
๓	การพัสดุ	๑๕		
๔	สารสนเทศ	-		
๕	งานโครงการ	๕๕	**	
รวม		๑๐๐		
คะแนนที่ได้ (ร้อยละ)				

**หมายเหตุ ค่าคะแนนที่ได้งานโครงการ = ผลรวมคะแนนของงานโครงการที่ตรวจสอบ ÷ จำนวนงานโครงการที่ตรวจสอบ

ค่าคะแนนที่ได้ในกิจกรรมงานโครงการ

โครงการที่	ตรวจสอบงานโครงการ						ค่า คะแนน ที่ได้
	เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง		การปฏิบัติต่องานโครงการ		ผลการดำเนินงานโครงการ		
	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนน ที่ได้	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนน ที่ได้	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนน ที่ได้	
๑. งานโครงการ ก่อสร้างผิวทางคอนกรีต (Cement Concrete)							
๒. งานโครงการ ก่อสร้างผิวทาง แอสฟัลติกคอนกรีต (Asphaltic Concrete)							
๓. งานโครงการ ก่อสร้างผิวทาง (Cape seal)							
๔. งานโครงการ ก่อสร้างผิวทางลูกรัง							
๕. งานโครงการ จัดหาน้ำกินน้ำใช้ (งานขุดลอกลำน้ำ, งาน ขุดสระเก็บน้ำ/ขุดลอก แหล่งน้ำ, งานก่อสร้าง ทำนบ/ฝาย)							
๖. งานโครงการ จัดหาน้ำกินน้ำใช้ (งานขุดเจาะบ่อน้ำ บาดาล, งานขุดเจาะ บ่อน้ำตื้น, การพัฒนา บ่อบาดาล)							
๗. งานโครงการ จัดหาน้ำกินน้ำใช้ (งานระบบประปาหมู่บ้าน, ชุดผลิตน้ำประปา สำเร็จรูป ขนาด ๕ ลบ.ม./ชม., ชุดผลิต น้ำประปาสำเร็จรูป ขนาด ๑๐ ลบ.ม./ชม.,							

โครงการที่	ตรวจสอบงานโครงการ						ค่า คะแนน ที่ได้
	เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง		การปฏิบัติต่องานโครงการ		ผลการดำเนินงานโครงการ		
	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนน ที่ได้	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนน ที่ได้	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนน ที่ได้	
โรงรอกกำจัดสนิมเหล็ก, งานประปาภูเขา, งาน บริการน้ำดื่ม)							
๘. งานโครงการ จัดหาน้ำกินน้ำใช้ (งานติดตั้งถังบรรจุน้ำพื้อ ชนิดเอลิเซอร์)							
๙. งานโครงการ พัฒนาและช่วยเหลือ ประชาชน							
๑๐. งานโครงการ เกษตรผสมผสานตาม แนวทางพระราชทาน เศรษฐกิจพอเพียง							
๑๑. งานโครงการ พัฒนาขีดความสามารถ ของกองทัพ (อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง)							
๑๒. การประเมิน ประสิทธิภาพการ ดำเนินงานโครงการ ก่อสร้างอาคาร							
รวมทั้งสิ้น							

การคำนวณคะแนน กลุ่มที่ ๒ กิจกรรมงานโครงการ จำนวน ๑๒ โครงการ ดังนี้

ลำดับ	โครงการที่ตรวจสอบ	ประเด็น การตรวจสอบ	น้ำหนัก (ร้อยละ)
๑.	งานโครงการก่อสร้างผิวทางคอนกรีต (Cement Concrete)		
	๑.๑ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	๒๒	๒๐
	๑.๒ การปฏิบัติต่องานโครงการ	๓๗	๔๐
	๑.๓ ผลการดำเนินงานโครงการ	๗	๔๐
รวม		๖๖	๑๐๐

ลำดับ	โครงการที่ตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ	น้ำหนัก (ร้อยละ)
๒.	งานโครงการก่อสร้างผิวทางแอสฟัลติกคอนกรีต (Asphaltic Concrete) ๒.๑ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ การปฏิบัติต่องานโครงการ ๒.๓ ผลการดำเนินงานโครงการ	๒๒ ๓๗ ๗	๒๐ ๔๐ ๔๐
รวม		๖๖	๑๐๐
๓.	งานโครงการก่อสร้าง ผิวทาง (Cape seal) ๓.๑ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๓.๒ การปฏิบัติต่องานโครงการ ๓.๓ ผลการดำเนินงานโครงการ	๒๒ ๓๗ ๗	๒๐ ๔๐ ๔๐
รวม		๖๖	๑๐๐
๔.	งานโครงการก่อสร้าง ผิวทางลูกรัง ๔.๑ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๔.๒ การปฏิบัติต่องานโครงการ ๔.๓ ผลการดำเนินงานโครงการ	๒๒ ๓๗ ๕	๒๐ ๔๐ ๔๐
รวม		๖๔	๑๐๐
๕.	งานโครงการจัดหาน้ำกินน้ำใช้ (งานขุดลอกลำน้ำ, งานขุดสระเก็บน้ำขุดลอกแหล่งน้ำ/, งานก่อสร้างทำนบ/ฝาย) ๕.๑ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๕.๒ การปฏิบัติต่องานโครงการ ๕.๓ ผลการดำเนินงานโครงการ	๒๔ ๓๗ ๙	๒๐ ๔๐ ๔๐
รวม		๗๐	๑๐๐
๖.	งานโครงการจัดหาน้ำกินน้ำใช้ (งานขุดเจาะบ่อน้ำบาดาล, งานขุดเจาะบ่อน้ำตื้น, การพัฒนาบ่อน้ำบาดาล) ๖.๑ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๖.๒ การปฏิบัติต่องานโครงการ ๖.๓ ผลการดำเนินงานโครงการ	๒๑ ๓๗ ๘	๒๐ ๔๐ ๔๐
รวม		๖๖	๑๐๐
๗.	งานโครงการจัดหาน้ำกินน้ำใช้ (งานระบบประปาหมู่บ้าน, ขุดผลิตน้ำประปาสำเร็จรูป ขนาด ๕ ลบ.ม./ชม., ขุดผลิตน้ำประปาสำเร็จรูป ขนาด ๑๐ ลบ.ม./ชม., โรงกรองกำจัดสนิมเหล็ก, งานประปาภูเขา, งานบริการน้ำดื่ม) ๗.๑ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๗.๒ การปฏิบัติต่องานโครงการ ๗.๓ ผลการดำเนินงานโครงการ	๒๑ ๓๗ ๘	๒๐ ๔๐ ๔๐
รวม		๖๖	๑๐๐

ลำดับ	โครงการที่ตรวจสอบ	ประเด็น การตรวจสอบ	น้ำหนัก (ร้อยละ)
๘.	งานโครงการจัดหาน้ำกินน้ำใช้ (งานติดตั้งถังบรรจุน้ำฟิอซินิดเอลิเซอร์)		
	๘.๑ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	๒๑	๒๐
	๘.๒ การปฏิบัติต่องานโครงการ	๓๗	๔๐
	๘.๓ ผลการดำเนินงานโครงการ	๗	๔๐
รวม		๖๕	๑๐๐
๙.	งานโครงการพัฒนาและช่วยเหลือประชาชน		
	๙.๑ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	๒๐	๒๐
	๙.๒ การปฏิบัติต่องานโครงการ	๓๗	๔๐
	๙.๓ ผลการดำเนินงานโครงการ	๗	๔๐
รวม		๖๔	๑๐๐
๑๐.	งานโครงการเกษตรผสมผสานตามแนวทางพระราชทาน เศรษฐกิจพอเพียง		
	๑๐.๑ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	๒๑	๒๐
	๑๐.๒ การปฏิบัติต่องานโครงการ	๓๗	๔๐
	๑๐.๓ ผลการดำเนินงานโครงการ	๗	๔๐
รวม		๖๕	๑๐๐
๑๑.	งานโครงการพัฒนา ชีตความสามารถของกองทัพ (อาคารและสิ่งปลูกสร้าง)		
	๑๑.๑ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	๓๔	๒๐
	๑๑.๒ การปฏิบัติต่องานโครงการ	๓๗	๔๐
	๑๑.๓ ผลการดำเนินงานโครงการ	๙	๔๐
รวม		๘๐	๑๐๐
๑๒.	การประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานโครงการก่อสร้างอาคาร		
	๑๒.๑ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๑๕	
	๑๒.๒ การตรวจสอบการควบคุมงานก่อสร้าง และ ผลงานก่อสร้าง	๑๖	
	๑๒.๓ การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายและการส่งมอบ โครงการ	๔	
รวม		๓๕	

กลุ่มที่ ๓ หน่วยรับตรวจสอบส่วนภูมิภาค (นขต.นทพ. และ รร.ตท.สปท.) ๑๗ หน่วย ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| (๑) วส.๙๓๔ สนภ.๑ นทพ. | (๒) วส.๙๐๙ สนภ.๒ นทพ. | (๓) วส.๙๑๔ สนภ.๓ นทพ. |
| (๔) วส๙๑๒. สนภ.๔ นทพ. | (๕) วส.๙๒๑ สนภ.๕ นทพ. | (๖) นกส.๑ สทพ.นทพ. |
| (๗) นกส.๒ สทพ.นทพ. | (๘) นกส.๓ สทพ.นทพ. | (๙) นกส.๔ สทพ.นทพ. |
| (๑๐) นกส.๕ สทพ.นทพ. | (๑๑) กกส.สทพ.นทพ. | (๑๒) กสข.สทพ.นทพ. |
| (๑๓) ศฝภ.นทพ. | (๑๔) สสน.นทพ. | (๑๕) สทพ.นทพ. |
| (๑๖) สนร.นทพ. | (๑๗) รร.ตท.สปท. | |

ประเด็นการตรวจสอบ

ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ	น้ำหนัก(ร้อยละ)
๑	การเงินการบัญชี	๕๔	๕๕
๒	การงบประมาณ	๘	๑๐
๓	การพัสดุ	๕๓	๓๕
๔	สารสนเทศ	-	-
๕	งานโครงการ	-	-
รวม		๑๑๕	๑๐๐

การคิดคะแนน

ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	น้ำหนัก (ร้อยละ) (ก)	ค่าคะแนนที่ได้ (ข)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก $ค = (ก) \times (ข) / 100$
๑	การเงินการบัญชี	๕๕		
๒	การงบประมาณ	๑๐		
๓	การพัสดุ	๓๕		
๔	สารสนเทศ	-		
๕	งานโครงการ	-		
รวม		๑๐๐		
คะแนนที่ได้ (ร้อยละ)				

****หมายเหตุ** ค่าคะแนนที่ได้งานโครงการ = ผลรวมคะแนนของงานโครงการที่ตรวจสอบ ÷ จำนวนงานโครงการที่ตรวจสอบ

การคำนวณคะแนนทั้งสิ้น

ผลการประเมิน (ร้อยละ ๑๐๐) = ผลรวมคะแนนการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ (ร้อยละ ๒๐) +
ผลรวมคะแนนการประเมินผลการตรวจสอบภายใน (ร้อยละ ๘๐)

- ระดับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ แบ่งเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับ	คะแนนที่ได้
ดีเลิศ	ตั้งแต่ ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
ดีมาก	ตั้งแต่ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ร้อยละ ๙๐
ดี	ตั้งแต่ ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ร้อยละ ๘๐
ไม่ผ่าน/ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ร้อยละ ๗๐

- การพิจารณาให้รางวัลหน่วยรับตรวจตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ใน บก.ทท. พิจารณาจากหน่วยรับตรวจ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ที่มีคะแนนสูงสุด ๓ ลำดับแรก รวมทั้งสิ้น ๖ หน่วย
- หน่วยรับตรวจใน บก.ทท. ที่มีลำดับคะแนนสูงสุด ๕ ลำดับแรก สदन.ทหาร จะพิจารณางดการตรวจ ในปีงบประมาณถัดไป

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจต้องงานตรวจสอบภายใน (ร้อยละ ๒๐)

หน่วยรับตรวจ.....หัวหน้าหน่วย.....

ผู้รับตรวจ.....ห้วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ.....

หัวข้อการตรวจสอบ	ประเด็นการประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้	หมายเหตุ
๑. การเตรียมการ รับตรวจ	๑. การสนับสนุนข้อมูลก่อนการเข้าตรวจ	๒		
๒. การเปิดตรวจ	๒. การเตรียมสถานที่ประชุมเปิดการตรวจ มีความเหมาะสม ๓. การจัดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามกิจกรรม การตรวจสอบเข้าร่วมประชุมเปิดการตรวจ เพื่อรับฟังคำชี้แจงของกรรมการฯ	๑ ๑		
๓. การจัดเตรียมเอกสาร และสถานที่รับตรวจ	๔. การเตรียมสถานที่รับตรวจมีความเหมาะสม ๕. การจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง กับการรับตรวจของแต่ละกิจกรรม มีความครบถ้วน รวมทั้งสามารถให้ การสนับสนุนตามการร้องขอของกรรมการ ได้อย่างทันท่วงที	๒ ๒		
๔. เจ้าหน้าที่รับตรวจ	๖. จัดเจ้าหน้าที่ประสานการรับตรวจ และ สามารถติดต่อประสานงานได้ทันเวลา ๗. จัดเจ้าหน้าที่รับตรวจในแต่ละกิจกรรม อย่างเหมาะสม และสามารถชี้แจงหรือ ตอบข้อซักถามของกรรมการฯ ได้ ๘. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถตอบ จดหมายบันทึกได้ตรงประเด็นภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	๑ ๒ ๒		
๕. ข้อบกพร่องตาม ผลการตรวจสอบ	๙. ประสิทธิภาพการควบคุมภายใน	๒		
๖. การดำเนินการ ตามสั่งการ ผบ.ทสส.	๑๐. รายงานผลการดำเนินการแก้ไขตาม คำแนะนำของกรรมการฯ ภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ ผบ.ทสส. สั่งการ ๑๑. นำรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประกอบเอกสารในการรับ - ส่งหน้าที่ หน.หน่วย	๒ ๑		

หัวข้อการตรวจสอบ	ประเด็นการประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้	หมายเหตุ
๗. การปิดตรวจ	๑๒. การเตรียมสถานที่ประชุมปิดการตรวจมีความเหมาะสม	๑		
	๑๓. การจัดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามกิจกรรมการตรวจสอบ เข้าร่วมประชุมปิดการตรวจ เพื่อรับฟังสรุปผลการตรวจข้อเสนอแนะ ตลอดจนแนวทางการปรับปรุงแก้ไข	๑		
รวมคะแนน		๒๐		
คิดเป็นร้อยละ		๒๐		

หมายเหตุ กรณีไม่มีการดำเนินการของหน่วยรับตรวจตามประเด็นการประเมินจะไม่นำมาคิดคะแนน

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการตรวจสอบภายใน ๕ กิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)

กลุ่มที่ ๑ หน่วยรับตรวจสอบกลาง ๒๔ หน่วย

ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ	น้ำหนัก (ร้อยละ)
๑	การเงินการบัญชี	๕๔	๓๕
๒	การงบประมาณ	๘	๑๐
๓	การพัสดุ	๕๓	๔๕
๔	สารสนเทศ	๒๓	๑๐
๕	งานโครงการ	-	-
รวม		๑๓๘	๑๐๐



กิจกรรมการเงินการบัญชี



กิจกรรมการงบประมาณ



กิจกรรมการพัสดุ



กิจกรรมสารสนเทศ

กลุ่มที่ ๒ หน่วยรับตรวจสอบภูมิภาค (นขต.นทพ.) ๓๓ หน่วย

ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ	ค่าถ่วงน้ำหนัก (ร้อยละ)
๑	การเงินการบัญชี	๒๒	๒๐
๒	การงบประมาณ	๘	๑๐
๓	การพัสดุ	๑๘	๑๕
๔	สารสนเทศ	-	-
๕	งานโครงการ	**	๕๕
รวม		***	๑๐๐

**หมายเหตุ ตามโครงการที่เลือกตรวจสอบ



กิจกรรมการเงินการบัญชี



กิจกรรมการงบประมาณ



กิจกรรมการพัสดุ



กิจกรรมงานโครงการ

กลุ่มที่ ๓ หน่วยรับตรวจสอบส่วนภูมิภาค (นขต.นทพ. และ รร.ตท.สปท.) ๑๗ หน่วย

ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ	ค่าถ่วงน้ำหนัก (ร้อยละ)
๑	การเงินการบัญชี	๕๔	๕๕
๒	การงบประมาณ	๘	๑๐
๓	การพัสดุ	๕๓	๓๕
๔	สารสนเทศ	-	-
๕	งานโครงการ	-	-
รวม		๑๑๕	๑๐๐



กิจกรรม
การเงินการบัญชี



กิจกรรม
การงบประมาณ



กิจกรรมการพัสดุ

สรุปคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ.....หัวหน้าหน่วย.....
 ห่วงการปฏิบัติงานของหน่วย.....ห่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ.....

ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	คะแนนที่ได้ (ร้อยละ)	หมายเหตุ
ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจต่องานตรวจสอบภายใน (ร้อยละ ๒๐)				
-	ผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจฯ	๒๐		
ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการตรวจสอบภายใน (ร้อยละ ๘๐)				
๑	การเงินการบัญชี	๑๐๐		
๒	การงบประมาณ	๑๐๐		
๓	การพัสดุ	๑๐๐		
๔	สารสนเทศ	๑๐๐		
๕	งานโครงการ	๑๐๐		
คะแนนเต็ม ร้อยละ ๘๐ คะแนนที่ได้				
รวมคะแนนทั้งสิ้น (ส่วนที่ ๑ + ส่วนที่ ๒)		๑๐๐		

ยศ-ชื่อ.....ประธานกรรมการฯ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ยศ-ชื่อ.....หัวหน้าหน่วย/ผู้แทนหน่วย

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ภาคผนวก



หลักเกณฑ์ กค. ว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖



หลักเกณฑ์การประเมินการประกัน
และการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
ภาครัฐจากภายนอกองค์กร



แนวทางการรับตรวจจากสำนักงาน
การตรวจเงินแผ่นดิน



เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของหน่วยรับตรวจใน บก.ทท.



แผนการตรวจสอบภายใน บก.ทท.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ติดต่อข้อมูลเพิ่มเติม

● เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

กองวิชาการและระบบงาน	โทรทหาร ๕๗๒๑๔๔๔	โทรศัพท์ ๐๒ ๕๗๕ ๖๕๓๓
กองตรวจสอบภายในที่ ๑	โทรทหาร ๕๗๒๑๔๕๓	โทรศัพท์ ๐๒ ๕๗๕ ๖๕๓๔
กองตรวจสอบภายในที่ ๒	โทรทหาร ๕๗๒๑๔๕๖	โทรศัพท์ ๐๒ ๕๗๕ ๖๕๓๕
กองตรวจสอบภายในที่ ๓	โทรทหาร ๕๗๒๑๔๕๗	โทรศัพท์ ๐๒ ๕๗๕ ๖๕๓๖
กองตรวจพิเศษ	โทรทหาร ๕๗๒๑๔๕๐	โทรศัพท์ ๐๒ ๕๗๕ ๖๕๓๗

● เว็บไซต์ สตน.ทหาร <https://oia.rtarf.mi.th>



คู่มือการตรวจสอบภายใน
สำนักงานตรวจสอบภายในทหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘