



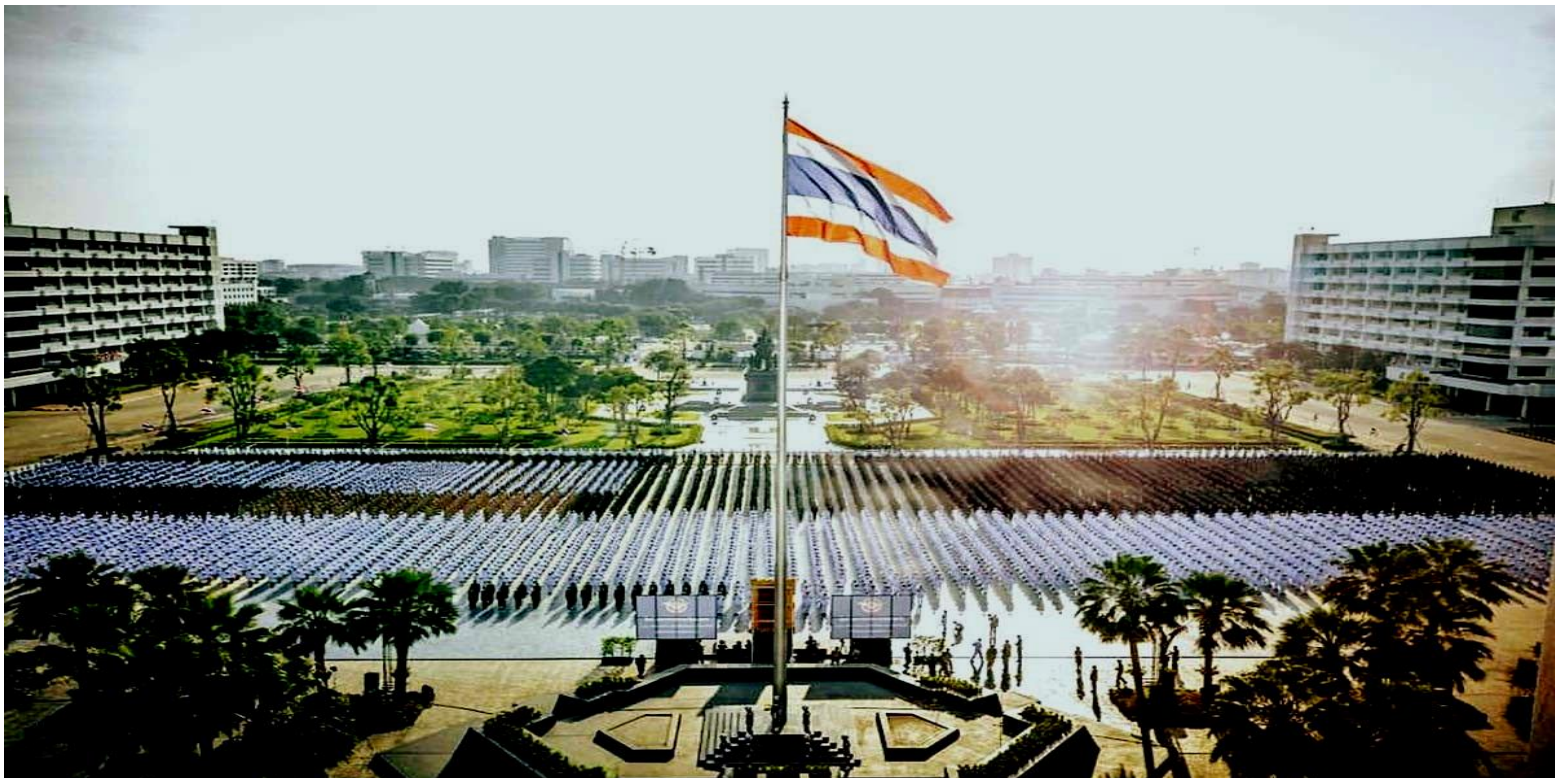
# การจัดการความรู้

(Knowledge Management : KM)

เรื่อง

การตรวจการปฏิบัติราชการ

การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายพลาดิการ



จัดทำโดย กองตรวจกิจการส่งกำลัง สำนักตรวจการปฏิบัติราชการ

สำนักงานจเรทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย

กุมภาพันธ์ 2563



การจัดการความรู้  
Knowledge Management : KM

เรื่อง  
การตรวจการปฏิบัติราชการ  
สายการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายพลาริการ

โดย  
กองตรวจกิจการส่งกำลัง สำนักตรวจการปฏิบัติราชการ  
สำนักงานจเรทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย

กุมภาพันธ์ 2563

## คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือเทคนิคการตรวจการปฏิบัติราชการสายพลาธิการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ตรวจการปฏิบัติราชการสายพลาธิการของสำนักงานจเรทหาร ที่ปรับย้ายเข้ามาปฏิบัติงานใหม่และผู้ที่มีหน้าที่ตรวจการปฏิบัติราชการอยู่เดิม ได้เรียนรู้กระบวนการในการตรวจสายพลาธิการ และขั้นตอนที่สำคัญต่าง ๆ ซึ่งจะเป็นพื้นฐานให้กับผู้ตรวจการปฏิบัติราชการได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และลดความผิดพลาด ได้อีกประการหนึ่ง

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือเทคนิคการตรวจการปฏิบัติราชการสายพลาธิการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์โดยตรงแก่ผู้ตรวจการปฏิบัติราชการสายพลาธิการ และเป็นประโยชน์กับผู้อ่านทั่วไปที่มีความสนใจในเรื่องเทคนิคการตรวจการปฏิบัติราชการสายพลาธิการ หากมีข้อเสนอแนะประการใด ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือฯ ฉบับนี้ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้จัดทำขอรับไว้ด้วยความขอบพระคุณยิ่ง โดยสามารถแจ้งข้อเสนอแนะได้ที่กองตรวจกิจการส่งกำลัง สำนักตรวจการปฏิบัติราชการ สำนักงานจเรทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

กองตรวจกิจการส่งกำลัง  
สำนักตรวจการปฏิบัติราชการ สำนักงานจเรทหาร  
กองบัญชาการกองทัพไทย  
เมษายน 2563

## สารบัญ

บทที่	หน้า
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 กล่าวทั่วไป และประวัติความเป็นมา.....	1
1.2 ความสำคัญของการตรวจการปฏิบัติราชการ.....	2
1.3 วัตถุประสงค์.....	4
1.4 ขอบเขต.....	4
1.5 แผนที่ความรู้.....	4
1.6 คำจำกัดความ.....	4
<b>บทที่ 2 การตรวจการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ</b>	
2.1 บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	9
2.1.1 โครงสร้าง.....	9
2.1.2 บทบาท.....	9
2.1.3 ลักษณะงาน.....	10
2.2 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ.....	10
2.2.1 หลักเกณฑ์.....	11
2.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	11
2.2.3 ข้อสังเกต.....	15
<b>บทที่ 3 เทคนิคการตรวจการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ</b>	
<b>3.1 การเตรียมตัวผู้ตรวจ</b>	
3.1.1 ทักษะคติของผู้ตรวจ.....	16
3.1.2 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ตรวจ.....	16
3.1.3 มาตรฐานการตรวจ.....	18
3.1.4 องค์ความรู้ที่ใช้ในการตรวจการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ.....	18

### 3.2 วิธีการและเทคนิคการตรวจ

3.2.1 การตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ.....	18
3.2.2 การตรวจทางกายภาพโดยการเดินสำรวจฯ.....	19
3.3 การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	20
3.4 เอกสารอ้างอิง.....	22
3.5 BPMN การตรวจการปฏิบัติราชการ สายการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ.....	23

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 กล่าวทั่วไปและประวัติความเป็นมา

ตามหลักการบริหารราชการ ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าส่วนราชการทุกระดับมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบควบคุมกิจการต่าง ๆ ซึ่งมีการปฏิบัติอยู่ในหน่วยให้ดำเนินไปโดยถูกต้องตามระเบียบ แบบธรรมเนียม ให้บรรลุผลตามมุ่งหมายตามแผนและโครงการที่กำหนดไว้ ดังนั้นผู้บังคับบัญชาจึงอยู่ในฐานะที่จะต้องหมั่นสอดส่องตรวจตราให้ทราบสถานภาพกิจการในความรับผิดชอบของตนเองอยู่ตลอดเวลา

หน่วยงานขนาดเล็ก ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ย่อมตรวจตราได้อย่างทั่วถึง แต่ถ้าเป็นหน่วยใหญ่ที่มีกิจการกว้างขวาง ยุ่งยากซับซ้อน เช่น กองบัญชาการกองทัพไทย หรือหน่วยงานระดับกรม ผู้บังคับบัญชา ซึ่งได้แก่ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ซึ่งมีภารกิจจำนวนมาก ไม่มีเวลามากพอที่จะไปตรวจตราได้อย่างละเอียดทุกหน่วยงานที่เป็นหน่วยขึ้นตรง แม้จะมีรองผู้บัญชาการ เสนาธิการ และรองเสนาธิการ แต่ก็มีภารกิจในการแบ่งเบาภาระของผู้บัญชาการทหารสูงสุดเกี่ยวกับการอนุมัติและสั่งการ ด้วยเหตุผลดังกล่าว ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง จึงได้จัดตั้งสำนักงานจเรทหาร เป็นหน่วยงานที่คอยสอดส่องดูแลกิจการต่าง ๆ แทน

จเร เป็นคนกลาง ไม่มีประโยชน์หรือส่วนได้เสียกับกิจการของหน่วยใดหรือผู้ใด จเร เป็นผู้ที่มีหน้าที่ศึกษาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง แล้วรวบรวมไว้เป็นหลักฐานครบถ้วน ย่อมทำการตรวจได้ถูกต้อง ผลการตรวจของจเร จึงเป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจ ฉะนั้นในหลักการจึงถือว่า

จเร เป็นตัวแทนที่ไว้วางใจของผู้บังคับบัญชา

จเร เป็นหูเป็นตาของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสมัยสมบูรณ์ญาสิทธิราชย์ เรียกว่า ทำหน้าที่ต่างพระเนตรพระกรรณ

จเร เป็นผู้ทราบ กฎ ข้อบังคับ และคำสั่งได้ดีที่สุด รวบรวมผู้เกี่ยวข้องมาดำเนินการตรวจไว้มากที่สุด

#### ความหมายของคำว่า “ จเร ”

คำว่า “จเร” พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน แปลว่า “ผู้ดูแล ผู้ตรวจการ” ภาษาอังกฤษใช้คำว่า “Inspector General” และใช้คำย่อว่า “IG” แต่ถ้าหมายถึงตัวบุคคล ซึ่งได้แก่ตัวจเรทหาร ใช้คำว่า “The Inspector General” และใช้คำย่อว่า “TIG”

มีข้อน่าสังเกต คำว่า จเร มีใช้น้อยมากจนแทบไม่มีใครรู้จัก ส่วนมากใช้และรู้จักกันก็แต่เฉพาะในวงการราชการทหารและตำรวจเท่านั้น ทั้ง ๆ ที่ราชการฝ่ายพลเรือนก็มีการตรวจและมีผู้ตรวจราชการเหมือนกัน แต่ฝ่ายพลเรือนไม่ใช้คำว่าจเร ส่วนมากมักใช้คำว่า “ผู้ตรวจราชการ” เช่น ผู้ตรวจราชการกระทรวงกลาโหม ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ดังนี้เป็นต้น ที่เป็นดังนี้อาจเป็นเพราะการกำหนดภาระหน้าที่ในการตรวจต่างกันก็เป็นไปได้

กิจการจเรของกองบัญชาการกองทัพไทย จึงได้จัดตั้งขึ้นครั้งแรก เมื่อ 21 มีนาคม 2532 กำหนดเฉพาะตำแหน่ง “จเรทหาร” เพียงตำแหน่งเดียว ส่วนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ขอกำลังพลจากส่วนราชการต่าง ๆ มาช่วยราชการ ต่อมาได้มีการปรับปรุงอัตราราชการจัดใหม่ เมื่อ 20 ตุลาคม 2532 เป็น “สำนักงานจเรทหาร”

(สจร.ทหาร) เทียบเท่าหน่วยระดับกรม ขึ้นตรงสำนักผู้บัญชาทหารสูงสุด กองบัญชาการทหารสูงสุด ให้มีภารกิจในการตรวจราชการ ติดตามผล ประเมินค่าการปฏิบัติราชการประสิทธิภาพการบริหารราชการ ของส่วนราชการกองบัญชาการกองทัพไทย ตลอดจนการสืบสวนสอบสวนและพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน และเรื่องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย มี จเรทหาร เป็นผู้บังคับบัญชา ไม่มีการจัดหน่วยงานภายในสำนักงาน มีอัตรากำลังพล จำนวน 29 อัตรา และต่อมาได้ปรับปรุงโครงสร้างการจัดและอัตราอย่างต่อเนื่อง จนปัจจุบันได้รับการอนุมัติปรับปรุงแก้ไขอัตรา กองบัญชาการกองทัพไทย ตามคำสั่งกองทัพไทย (เฉพาะ) ลับมาก ที่ 55/62 ลง 22 ก.พ.62 โดยปรับโครงสร้างการจัดหน่วย ประกอบด้วย ส่วนบังคับบัญชา กองกลาง กองแผนและโครงการ สำนักตรวจการปฏิบัติราชการ ในสำนักตรวจการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย ส่วนบังคับบัญชา กองตรวจกิจการทั่วไป กองตรวจกิจการส่งกำลัง กองสืบสวนสอบสวน มีอัตรากำลังพล 80 อัตรา

## 1.2 ความสำคัญ/ความเป็นมาของคู่มือปฏิบัติงาน

### 1.2.1 ความสำคัญ

ความจำเป็นในการตรวจ การตรวจมีความสำคัญและจำเป็นไม่เฉพาะแต่งานของหน่วยราชการเท่านั้น กิจการของบริษัท ห้างร้าน และองค์กรต่าง ๆ ก็ถือว่าการตรวจเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นเช่นเดียวกัน ดังจะเห็นได้ว่ารองประธานของบริษัทที่ใหญ่ที่สุดแห่งหนึ่งของสหรัฐฯ ได้กล่าวถึงความสำคัญของการตรวจงานแก่เจ้าหน้าที่ในบริษัทของเรา ความตอนหนึ่งว่า “AN Organization only thing the boss checks” แปลว่า “งานใดก็ตามจะดำเนินไปด้วยดีก็อยู่ที่การตรวจสอบงานของนายจ้างเท่านั้น”

กองทัพบกสหรัฐฯ ได้นำเอาความดังกล่าวไปใช้เป็นคติพจน์แพร่หลายทั่วไป ถ้านำมาพิจารณาแล้วก็น่าจะยอมรับได้ว่าเป็นความจริงอย่างยิ่ง เพราะอย่าว่าแต่กิจการอันกว้างขวางใหญ่โตของบริษัทเลย แม้แต่กิจการเล็ก ๆ ภายในบ้าน ก็ยังต้องมีการตรวจตรากันอยู่ทุกวัน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อความสะอาด เพื่อความปลอดภัย เพื่อให้การใช้จ่ายภายในบ้านเป็นไปอย่างประหยัด

กองทัพต่าง ๆ มีทรัพย์สินซึ่งจัดหาสะสมไว้คิดเป็นมูลค่ามหาศาล ซึ่งถ้าจะเปรียบเทียบกันแล้วอาจกล่าวได้ว่ามากกว่าทรัพย์สินของบริษัทใหญ่ ๆ หลายบริษัทรวมกันเสียอีก นอกจากนี้ยังมีกิจการกว้างขวางยุ่งยากซับซ้อนกระจายอยู่ทั่วประเทศ มีการจัดหาสิ่งอุปกรณ์และการก่อสร้างให้แก่กองทัพเป็นประจำทุกปี ละหลายร้อยหลายพันล้านบาท ด้วยความมุ่งหมายที่จะสร้างเสริมให้กองทัพมีความพร้อมทั้งทางด้านกำลังพลและสิ่งอุปกรณ์ จึงมีความจำเป็นจะต้องทำการตรวจตรากันบ่อย ๆ เพื่อให้ทราบหน่วยต่าง ๆ ได้ดำเนินการจัดหาโดยการใช้เงินอย่างคุ้มค่า ไม่รั่วไหล ได้ผลสมความมุ่งหมาย ตามแผนโครงการและนโยบายหรือไม่ อารุธยุทโธปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ได้จัดการเก็บรักษาและปรนนิบัติบำรุงกันอย่างไรยังอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำไปใช้การได้ดีอยู่หรือไม่ การใช้จ่ายเงินแต่ละปีได้ประโยชน์คุ้มค่าหรือไม่ ทหารและข้าราชการมีความเป็นอยู่กันอย่างไร มีขวัญและกำลังใจเป็นอย่างไร ทำการฝึกหัดอบรมสั่งสอนกันอย่างไร มีความพร้อมรบแค่ไหน ควรปรับปรุงแก้ไขส่งเสริมกิจการใดเหล่านี้ ถ้าไม่ตรวจก็ไม่มีโอกาสที่จะทราบได้ General Bruce C. Clarke นายทหารนอกราชการของกองทัพบกสหรัฐฯ ได้กล่าวถึงความสำคัญของการตรวจไว้ตอนหนึ่งว่า “Anything that not been inspected has been neglected” แปลว่า “สิ่งใดก็ตามถ้าไม่ได้รับการตรวจตรา ก็เท่ากับว่าสิ่งนั้นได้ถูกทิ้งไปแล้ว”

เท่าที่กล่าวมา เชื่อว่าท่านคงจะเห็นด้วยและยอมรับถึงความสำคัญ หรือความจำเป็นที่ต้องมีการตรวจตรากิจการต่าง ๆ อย่างแน่นอนไม่ว่ากิจการนั้นจะเป็นกิจการใหญ่น้อยเพียงใด ปัญหาต่อไปก็คือใครจะเป็นผู้ตรวจหรือการตรวจควรจะเป็นหน้าที่ของใคร สำหรับกองบัญชาการกองทัพไทย จะใช้เจ้าหน้าที่ชุดตรวจจากสำนักงานจเรทหาร เป็นผู้ตรวจ โดย สจร.ทหาร ได้กำหนดกลุ่มผู้รับบริการ คือ ส่วนราชการ บก.ทพ. และประชาชนทั่วไป และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ ส่วนราชการ บก.ทพ.

### 1.2.2 ความเป็นมาของคู่มือปฏิบัติงาน

สำนักงานจเรทหาร มีภารกิจในการตรวจการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน บก.ทพ. โดยปัจจุบันได้ดำเนินการตรวจหน่วยต่าง ๆ โดยมีหัวข้อการตรวจ 10 สายงาน ดังนี้

1. การกำลังพล
2. การสารบรรณ
3. การรักษาความปลอดภัย
4. การจัดทำ

#### 5. การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ

6. การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสาร
7. การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายช่าง
8. การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายขนส่ง
9. การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์ประเภท 3
10. การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายสรรพาวุธ

การดำเนินการตรวจของผู้ตรวจของสำนักงานจเรทหารนั้น จะมีความแตกต่างกันไปตามสายงานต่าง ๆ ซึ่งมีหัวข้อการตรวจฯ โดยเฉพาะในแต่ละสายงาน จึงทำให้ต้องใช้เวลาในการเรียนรู้ค่อนข้างมากจนกว่าผู้ตรวจฯ ในสายงานนั้น ๆ จะสามารถดำเนินการตรวจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจฯ โดยเฉพาะหัวข้อการตรวจฯ “การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ” ซึ่งเป็นเรื่องที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก รวมทั้งยังมีความสลับซับซ้อนในเรื่องที่ทำการตรวจอีกด้วย ทำให้ผู้ที่ทำหน้าที่ด้านการตรวจการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ อาจมีความสับสนและเกิดความผิดพลาดได้ คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สจร.ทหาร จึงได้จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สจร.ทหาร เมื่อวันที่ 24 ต.ค.61 เวลา 1330 ณ ห้องประชุมวชิระ สจร.ทหาร โดยมี รอง จร.ทหาร เป็นประธาน และได้มีมติที่ประชุมเห็นชอบให้การดำเนินการจัดการความรู้ของ สจร.ทหาร (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 เห็นควรให้จัดทำ เรื่อง คู่มือการตรวจการปฏิบัติงานสายการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ เพื่อเป็นองค์ความรู้ของผู้ตรวจการปฏิบัติราชการสายการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ และจะดำเนินการขยายผลจัดทำคู่มือการตรวจการปฏิบัติราชการในสายงานอื่น ๆ ในปีต่อไป

### 1.3 วัตถุประสงค์ของคู่มือปฏิบัติงาน

1.3.1 เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการตรวจการปฏิบัติราชการ และการบริหารราชการระหว่างผู้ตรวจกับหน่วยรับตรวจ โดยนำเรื่องที่กำหนดไว้ใน กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ตามแบบธรรมเนียมทหาร และเรื่องต่อบก.ทท. ให้ความสนใจ ซึ่งเป็นเรื่องที่ได้มาจาก นโยบาย สั่งการของผู้บังคับบัญชา

1.3.2 เพื่อรวบรวมองค์ความรู้สายการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ ให้ครบถ้วน สามารถนำไปใช้ตรวจการปฏิบัติราชการหน่วยใน บก.ทท. ได้อย่างถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางในการตรวจการปฏิบัติราชการของผู้ที่เกี่ยวข้องได้

1.3.3 เพื่อใช้เป็นแนวทางให้กับผู้ตรวจการปฏิบัติราชการ ที่เข้ามาตรวจการปฏิบัติราชการในสายการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ ของสำนักงานจเรทหาร ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

1.3.4 เพื่อให้ผู้ตรวจการปฏิบัติราชการทราบถึงรายละเอียดต่าง ๆ ที่จะเป็นเทคนิคในการตรวจการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ

1.3.5 เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามการดำเนินงานในกระบวนการต่าง ๆ ของสายการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ เพื่อประเมินตนเองก่อนการรับตรวจ และติดตามการแก้ไขหลังการตรวจได้

1.3.6 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เมื่อมีการปรับย้ายหรือโยกย้ายตำแหน่งของผู้ทำหน้าที่ตรวจอยู่เดิม โดยที่จะลดระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูลของผู้ตรวจที่มารับงานใหม่

1.3.7 เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการตรวจการปฏิบัติราชการสายการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ

### 1.4 ขอบเขตของการจัดทำ

คู่มือเทคนิคการตรวจการปฏิบัติราชการสายการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการนี้ ครอบคลุมเนื้อหาซึ่งประกอบด้วย นโยบายและแนวทางการตรวจ ประเภทการตรวจ วิธีการตรวจ หัวข้อการตรวจ การประเมินค่าการปฏิบัติของหน่วยรับการตรวจ การรายงานผลการตรวจ การแก้ไขข้อบกพร่องตามบันทึกผลการตรวจ และการปฏิบัติต่อรายงานผลการตรวจ รวมทั้งการตรวจการปฏิบัติการณ์ร่วม เพื่อให้เป็นหลักปฏิบัติที่สอดคล้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

### 1.5 คำจำกัดความ

1.5.1 “การตรวจ” หมายถึง การสอบถาม การสำรวจ การสอบสวน และการพิจารณาผลของกิจการนั้น ๆ อันเกี่ยวกับการบริหารราชการ การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ซึ่งประกอบด้วย การชี้แจงก่อนการตรวจ การตรวจ และการติดตามผลการตรวจ และให้หมายความรวมถึง การตรวจอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้ตรวจ และการตรวจการปฏิบัติการณ์ร่วม

1.5.2 “หน่วยรับตรวจ” หมายถึง ส่วนราชการต่าง ๆ ในกองบัญชาการกองทัพไทย ที่ได้กำหนดการตรวจตามแผนการตรวจในหน้าที่ของ สำนักงานจเรทหาร หรือหน่วยที่ผู้บังคับบัญชา ได้กำหนดให้เป็นหน่วยรับตรวจตามระเบียบนี้

1.5.3 “ผู้ตรวจ” หมายถึง นายทหารสัญญาบัตร ที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีคำสั่งกำหนดให้เป็นผู้ตรวจในหน้าที่ของ สำนักงานจเรทหาร ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ

1.5.4 “คู่มือการตรวจ” หมายถึง เอกสารที่เป็นเครื่องมือสำหรับการตรวจที่ประกอบด้วยหัวข้อการตรวจ วิธีการตรวจ เอกสาร และหลักฐานที่ใช้อ้างอิงในการตรวจการปฏิบัติราชการ และการบริหารราชการ

1.5.5 “หัวข้อการตรวจ” หมายถึง เรื่องที่จะทำการตรวจตามคู่มือการตรวจ โดยจะมีตัวชี้วัดในการอธิบายถึงรายละเอียด และความเป็นตัวแทนของเรื่องที่จะทำการตรวจนั้น

1.5.6 “ข้อควรแก้ไข” หมายถึง เรื่องที่ตรวจพบ ที่เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ฯลฯ ซึ่งเป็นเรื่องทั่ว ๆ ไป ซึ่งไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยหากเกิดก็เป็นความเสียหายเพียงเล็กน้อย หน่วยสามารถดำเนินการแก้ไขได้เอง

1.5.7 “ข้อบกพร่อง” หมายถึง เรื่องที่ตรวจพบ ที่เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติมากกว่า “ข้อควรแก้ไข” หรือเป็นข้อควรแก้ไขที่ตรวจพบซ้ำ ๆ จากการตรวจครั้งก่อน

1.5.8 “ข้อบกพร่องสำคัญมาก” หมายถึง เรื่องที่ตรวจพบที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายร้ายแรงต่อหน่วยหรือทรัพย์สินของทางราชการ

1.5.9 “บันทึกผลการตรวจ” หมายถึง เอกสารอันเป็นหลักฐานของผู้ตรวจเกี่ยวกับบันทึกข้อควรแก้ไข หรือข้อบกพร่องที่ผู้ตรวจได้ตรวจพบตามหัวข้อการตรวจ และรวมถึงข้อเสนอแนะหรือ ข้อสังเกตบางประการอันเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ผู้ตรวจได้จัดทำขึ้นเมื่อมีการตรวจเสร็จแล้ว และมอบให้หน่วยรับตรวจไว้เป็นหลักฐานในการดำเนินการแก้ไข

1.5.10 “การประเมินค่า” หมายถึง การกำหนดค่าคะแนนของตัวชี้วัดตามหัวข้อการตรวจ

1.5.11 “การตรวจการปฏิบัติการณ์ร่วม” หมายถึง การตรวจตามแผนการปฏิบัติการณ์ร่วมของหน่วยต่าง ๆ ที่รับผิดชอบตามแผนการปฏิบัติการณ์ร่วม ว่าเป็นไปตามเจตนารมณ์ของผู้บังคับบัญชาหรือไม่

1.5.12 “เรื่องที่กองบัญชาการกองทัพไทยสนใจ” หมายถึง เรื่องที่ได้มาจากนโยบาย และสั่งการของผู้บังคับบัญชา หรือเรื่องที่หน่วยในกองบัญชาการกองทัพไทย ประสงค์จะให้หน่วยต่าง ๆ เอาใจใส่ และเข้มงวดกวดขันในการปฏิบัติตามความมุ่งหมาย นโยบาย และแบบธรรมเนียมในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นพิเศษ โดยสำนักงานจเรทหาร จะเป็นหน่วยรวบรวมเรื่องดังกล่าวขออนุมัติผู้บัญชาการทหารสูงสุด ให้เป็นเรื่องที่กองบัญชาการกองทัพไทยสนใจ

1.5.13 การตรวจกิจการทั่วไป คือ การตรวจกิจการต่าง ๆ ของหน่วยในกองบัญชาการกองทัพไทยตามขอบเขตความรับผิดชอบ เว้นกิจการที่เกี่ยวกับการพระธรรมนูญ และการเงินการบัญชี

1.5.14 การตรวจการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ คือ การตรวจกรรมวิธีในการบริหารพัสดุของหน่วยงานตามวงรอบการส่งกำลัง ที่กระทำต่อสิ่งอุปกรณ์ในสายพลาธิการของหน่วยในสังกัดกองบัญชาการกองทัพไทย

1.5.15 การตรวจประเมินค่าประสิทธิภาพหน่วย คือ การตรวจกิจการต่าง ๆ ในส่วนราชการ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการตามขอบเขตความรับผิดชอบ

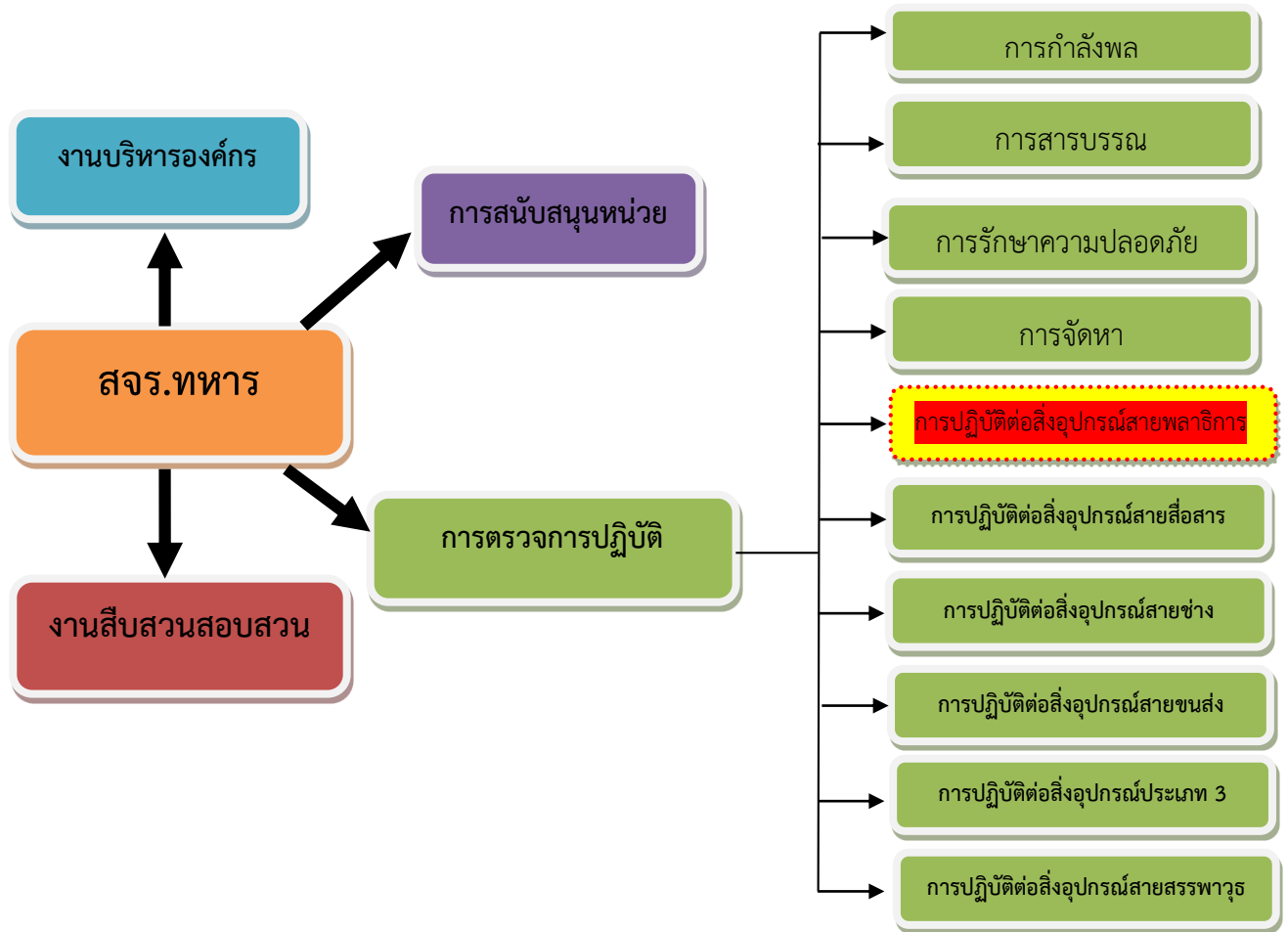
## 1.6 แผนที่ความรู้



รูปที่ 1.1 แสดงการได้มาซึ่งความรู้ของ สำนักงานจเรทหาร



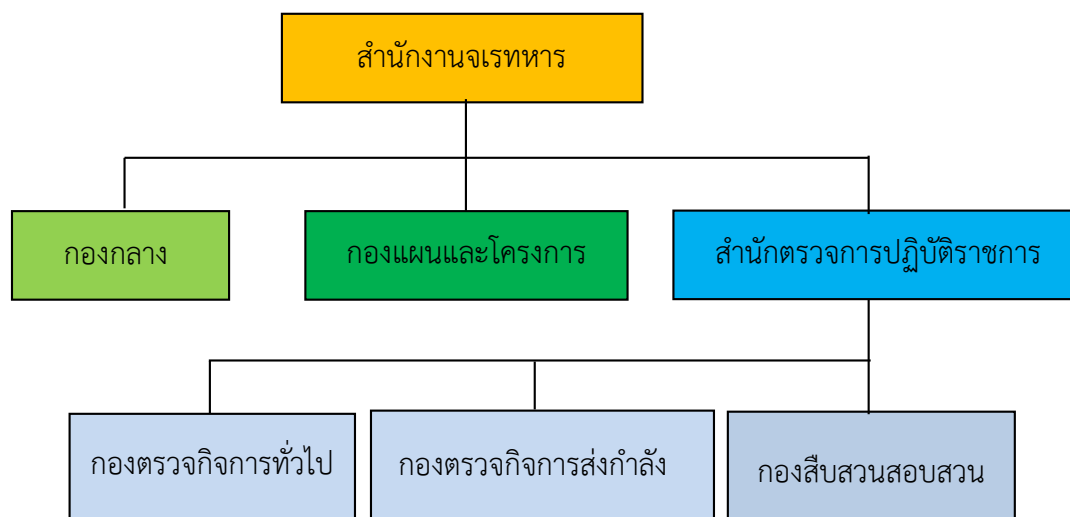
รูปที่ 1.2 แผนที่แสดงความรู้ด้านการตรวจการปฏิบัติราชการ



## บทที่ 2

### 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.1.1 โครงสร้างการจัดส่วนราชการ



#### 2.1.2 บทบาทความรับผิดชอบ

##### 2.1.2.1 ภารกิจ

สำนักงานจเรทหาร มีภารกิจเสนอความเห็น วางแผน และดำเนินการตรวจการปฏิบัติราชการ สืบสวนสอบสวนเกี่ยวกับประสิทธิภาพ และการบริหารราชการ ประเมินค่า ติดตามผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ตลอดจนการสืบสวนสอบสวนและพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน และเรื่องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย มี จเรทหาร เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

##### 2.1.2.2 พันธกิจ

2.1.2.2.(1) ตรวจการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย

2.1.2.2.(2) ตรวจการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย

2.1.2.2.(3) ตรวจ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองบัญชาการกองทัพไทย

2.1.2.2.(4) สืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริง เรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน และเรื่องผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 2.1.2.3 ความรับผิดชอบ

2.1.2.3.(1) กองกลาง มีหน้าที่ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการสารบรรณ การ จូรการ การกำลังพล การสถิติ และกรรมวิธีข้อมูล การส่งกำลัง การพลากิการ การขนส่ง การสวัสดิการ การ บริการและการรักษาความปลอดภัย

2.1.2.3.(2) กองแผนและโครงการ มีหน้าที่เสนอแนะนโยบาย วางแผน ประสานงาน จัดทำแผนและโครงการ ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการตรวจราชการ การสืบสวนสอบสวน การติดตามผลการ ปฏิบัติราชการ วิเคราะห์และประเมินค่าประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตลอดจนเสนอแนะการแก้ไขปรับปรุง ระเบียบ คำสั่ง และแบบธรรมเนียมของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย และเหล่าทัพ

2.1.2.3.(3) สำนักตรวจการปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับตรวจการปฏิบัติ ราชการ ตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และตรวจการใช้พลังงาน ของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย รวมทั้งการสืบสวนสอบสวน และเรื่องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(1) กองตรวจกิจการทั่วไป มีหน้าที่ตรวจการปฏิบัติราชการ การบริหารราชการของ ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย เกี่ยวกับ การกำลังพล การรักษาความปลอดภัย การสารบรรณ การตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ และตรวจการใช้พลังงานของ ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย รวมทั้งจัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย

(2) กองตรวจกิจการส่งกำลัง มีหน้าที่ตรวจการปฏิบัติราชการ การบริหารราชการของ ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย เกี่ยวกับ การตรวจกิจการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ รวมทั้งจัดทำ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย

(3) กองสืบสวนสอบสวน มีหน้าที่รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และเรื่องจากผู้บังคับบัญชา มอบหมายเพื่อสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริง และรายงานผลการสืบสวนและสอบสวน

### 2.1.3 ลักษณะงาน

การตรวจในหน้าที่ของสำนักงานจเรทหาร แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ การตรวจปกติ การตรวจพิเศษ และการตรวจการปฏิบัติกรรวม

(1) การตรวจปกติ หมายถึง การตรวจกิจการต่าง ๆ ซึ่งกระทำทุกปีงบประมาณ แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

- การตรวจกิจการทั่วไป คือ การตรวจกิจการต่าง ๆ ของหน่วยในกองบัญชาการกองทัพไทย ตามขอบเขตความรับผิดชอบ เว้นกิจการที่เกี่ยวกับการพระธรรมนูญ และการเงินการบัญชี

- การตรวจการจัดหา คือ การตรวจกรรมวิธีในการซื้อ และการจ้างของหน่วยถึงงบประมาณ และหน่วยเจ้าของงบประมาณ

- การตรวจประเมินค่าประสิทธิภาพหน่วย คือ การตรวจกิจการต่าง ๆ ในส่วนราชการ ในเรื่อง ที่เกี่ยวกับประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการตามขอบเขตความรับผิดชอบ

**(2) การตรวจพิเศษ** หมายถึง การตรวจกิจการต่าง ๆ เป็นครั้งคราว ได้แก่

- การตรวจหน่วยในกองบัญชาการกองทัพไทย หน่วยใดหน่วยหนึ่งหรือหลายหน่วย เพื่อทราบผลในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือหลายเรื่อง
- การตรวจเพื่อทราบผลการแก้ไข ข้อควรแก้ไข ข้อบกพร่อง ที่ได้ตรวจพบจากการตรวจปกติ

**(3) การตรวจการปฏิบัติการร่วม** หมายถึง การตรวจตามแผนการปฏิบัติการร่วมระหว่างหน่วยในกองบัญชาการกองทัพไทย กับ กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ หรือทุกส่วนราชการในสังกัด ตามแผนการปฏิบัติการร่วม

## 2.2 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

### 2.2.1 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ (ระเบียบ บก.ทท.ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่ของ สจร.ทหาร พ.ศ.2552)

#### 2.2.1.1 นโยบายการตรวจ

2.2.1.1.(1) ยึดถือภารกิจของหน่วยรับตรวจ และแบบธรรมเนียมของทางราชการเป็นหลักในการตรวจ

2.2.1.1.(2) การตรวจจะมุ่งเน้นเพื่อให้ได้ทราบแนวทางการปฏิบัติตามภารกิจ และแบบธรรมเนียมของทางราชการ โดยเน้นในเรื่องเกี่ยวกับประสิทธิภาพ การประหยัด ขวัญ วินัย สิทธิที่ควรมีควรได้ และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยรับตรวจ

2.2.1.1.(3) การตรวจ จะตรวจการปฏิบัติตามนโยบาย และสั่งการของผู้บัญชาการทหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชาที่ได้มอบหมายให้แก่หน่วยต่าง ๆ ของกองบัญชาการกองทัพไทยถือปฏิบัติ

2.2.1.1.(4) การตรวจและการรายงานผลการตรวจ ให้พิจารณาถึงทรัพยากร และงบประมาณที่หน่วยรับตรวจได้รับประกอบด้วย

#### 2.2.1.2 อำนาจและความรับผิดชอบในการตรวจ

- จเรทหาร มีอำนาจในการสั่งการตรวจในนามผู้บัญชาการทหารสูงสุด
- จเรทหาร รับผิดชอบการตรวจหน่วยต่าง ๆ ในกองบัญชาการกองทัพไทยได้ทุกหน่วย

#### 2.2.1.3 วิธีปฏิบัติงาน

2.2.1.3.(1) มาตรฐาน ขั้นตอน วิธีการใช้ดุลยพินิจในการตรวจ ให้เป็นไปตามระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่ของ สจร.ทหาร พ.ศ.2552

2.2.1.3.(2) การชี้แจงก่อนการตรวจ เป็นการให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ การปฏิบัติตามคู่มือการตรวจ หัวข้อการตรวจ การปฏิบัติของหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องทั้งด้านธุรการ การจัดเตรียมการรับการตรวจ การจัดเตรียมเอกสารตามสายงานการตรวจ การแก้ไขข้อควรแก้ไข ข้อบกพร่องจากการตรวจ ข้อบกพร่องสำคัญมาก การรายงานการปฏิบัติ ซึ่งสำนักงานจเรทหารอาจเชิญผู้แทนของหน่วยรับตรวจมารับฟังการชี้แจง หรืออาจจัดชุดชี้แจงก่อนการตรวจไปให้ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการตรวจต่อหน่วยรับตรวจ

2.2.1.3.(3) การติดตามผลการตรวจ เป็นการติดตามของสำนักงานจเรทหาร ต่อการตรวจ ที่มีแต่ละครั้งของการตรวจ เพื่อให้การตรวจเป็นไปตามความมุ่งหมาย นโยบายของผู้บังคับบัญชา

2.2.1.3.(4) ในกรณีที่จำเป็นจะต้องขอเจ้าหน้าที่จากหน่วยในกองบัญชาการกองทัพไทย ไปช่วยทำการตรวจ เพื่อให้การตรวจดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว และได้ผลสมความมุ่งหมายของทางราชการ สำนักงานจเรทหารติดต่อได้โดยตรงกับหน่วย และให้หน่วยที่ได้รับการร้องขอพิจารณา ให้การสนับสนุน โดยใช้งบประมาณของสำนักงานจเรทหาร ทั้งนี้สำนักงานจเรทหารอาจใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อชี้แจงก่อนการตรวจก็ได้

2.2.1.3.(5) สำนักงานจเรทหาร จัดทำแผนการตรวจในหน้าที่ของสำนักงานจเรทหาร ประจำปีงบประมาณทุกปี โดยสำนักงานปลัดบัญชาทหารจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอ และคุ่มค่าแก่การตรวจ การปฏิบัติราชการ การบริหารราชการ

2.2.1.3.(6) ก่อนการตรวจ สำนักงานจเรทหารจัดให้มีการสัมมนาผู้ตรวจประจำปี งบประมาณตามแผนการตรวจในหน้าที่ของสำนักงานจเรทหาร เพื่อจัดมาตรฐานการตรวจรับทราบนโยบาย ก ำ ร ะ วั จ การปฏิบัติตนของผู้ตรวจ การทำความเข้าใจในคู่มือการตรวจ และหัวข้อการตรวจ โดยสำนักงานจเรทหารเป็นผู้จัดเตรียมเอกสารหลักฐานให้กับผู้ตรวจ

2.2.1.3.(7) สำนักงานจเรทหาร ปรับปรุงแก้ไขคู่มือการตรวจให้ทันสมัยอยู่เสมอ และสอดคล้องกับนโยบายของผู้บังคับบัญชา ตามวงรอบของปีงบประมาณ

2.2.1.3.(8) การตรวจราชการ ผู้ตรวจ ตรวจตามคู่มือการตรวจที่ได้รับการอนุมัติให้ใช้เป็นแนวทางการตรวจตามปีงบประมาณ และสำนักงานจเรทหารดำเนินการจัดส่งคู่มือการตรวจที่ใช้ตรวจให้หน่วยรับตรวจได้ทราบ เพื่อเตรียมการรับตรวจก่อนไม่น้อยกว่า 30 วัน

2.2.1.3.(9) ในการตรวจหากผู้ตรวจเห็นว่ามีความเสี่ยงที่จะแนะนำ หรือตั้งเป็นข้อสังเกต นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในคู่มือการตรวจหรือหัวข้อการตรวจ ผู้ตรวจจะทำเป็นบันทึกแนะนำหรือบันทึกข้อสังเกตไว้ในท้ายบันทึกผลการตรวจ ข้อเสนอแนะหรือข้อสังเกต ไม่ถือว่าเป็นข้อควรแก้ไข หรือข้อบกพร่องในการตรวจ แต่หากหน่วยยังไม่ได้มีการดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงตามคำแนะนำ เมื่อมีการตรวจในครั้งต่อไป อาจจะระบุว่าเป็นข้อควรแก้ไข หรือข้อบกพร่องในการปฏิบัติราชการต่อไปได้

2.2.1.3.(10) ก่อนออกทำการตรวจ สำนักงานจเรทหารจะแจ้งเรื่องและกำหนดเวลาในการตรวจ การเตรียมรับการตรวจ และคำขอต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการอำนวยความสะดวกในการตรวจ ให้หน่วยรับตรวจทราบ โดยหนังสือแจ้งกำหนดเวลาในการตรวจปกติ จะส่งให้หน่วยรับตรวจทราบล่วงหน้า เพื่อเตรียมการก่อนการตรวจไม่น้อยกว่า 30 วัน หากเป็นการตรวจพิเศษ จะแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบล่วงหน้า หรือหัวหน้าชุดตรวจนำไปเสนอต่อผู้บังคับหน่วยที่รับการตรวจ

2.2.1.3.(11) ก่อนทำการตรวจในหน้าที่ของสำนักงานจเรทหาร ในแต่ละสายงานที่ทำการตรวจ ผู้ตรวจที่รับผิดชอบในสายงานการตรวจนั้นได้ทำความเข้าใจ และศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ การบริหารราชการในกิจการที่ทำการตรวจทุกครั้ง

2.2.1.3.(12) ผู้ตรวจจัดทำข้อสรุปผลการตรวจที่ตรวจพบในแต่ละวันตามสายงานที่ตรวจพบ นำเสนอหัวหน้าชุดตรวจเมื่อสิ้นสุดการตรวจภายในวันนั้น เพื่อพิจารณาเสนอแนะ และกำหนดแนวทางการปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจต่อไป

2.2.1.3.(13) การบันทึกผลการตรวจ ในการตรวจแต่ละครั้ง ผู้ตรวจทำบันทึกผลการตรวจไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในเรื่องที่พบจากการตรวจ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

(1) เมื่อทำการตรวจหน่วยใดเสร็จแล้ว จะต้องทำบันทึกผลการตรวจ ส่งให้หน่วยรับตรวจโดยเร็วที่สุด เพื่อให้หน่วยรับตรวจนำไปใช้เป็นหลักฐานในการแก้ไขข้อควรแก้ไข หรือข้อบกพร่องแล้วแต่กรณี

(2) บันทึกผลการตรวจจะต้องลงลายมือชื่อผู้ตรวจ และหัวหน้าชุดตรวจ ในบันทึกผลการตรวจจะต้องระบุให้ชัดเจนด้วยว่า หน่วยรับตรวจที่รับผิดชอบในสายงานตรวจนั้นเป็นผู้ใด มีตำแหน่งใด และวันเวลาที่ทำการตรวจ ในกรณีที่หน่วยรับตรวจได้จัดทำแนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติราชการของตนไว้ ผู้ตรวจจะดูด้วยว่าแนวทางหรือคู่มือที่หน่วยได้จัดทำขึ้นนั้น สอดคล้องถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน แบบธรรมเนียมของทางราชการหรือไม่ หากไม่ถูกต้องผู้ตรวจต้องแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

(3) การปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการตรวจ การตรวจการปฏิบัติราชการในแต่ละวัน ให้ถือปฏิบัติตามระยะเวลาการปฏิบัติราชการตามแบบธรรมเนียมทหาร หรือหัวหน้าชุดตรวจอาจกำหนดได้ตามความเหมาะสม

2.2.1.3.(14) การขอดและการงดการตรวจ หน่วยรับตรวจสามารถขอดการตรวจได้ในกรณีต่อไปนี้

(1) เมื่อหน่วยมีภารกิจสำคัญและเร่งด่วนจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถรับการตรวจได้

(2) เมื่อหน่วยประสบภัยซึ่งเกิดจากธรรมชาติ หรือจากสาเหตุอื่น ๆ จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถรับการตรวจได้

(3) หน่วยซึ่งอยู่ระหว่างการจัดตั้งใหม่ และยังไม่จบโครงการ

(4) สำนักงานจเรทหาร จะไม่ตรวจหน่วยใดหน่วยหนึ่ง เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่าหน่วยนั้น ๆ มีผลการประเมินค่าจากปีที่ผ่านมาอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป และหน่วยนั้น ๆ ไม่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพหรือฐานะแต่อย่างใด

ทั้งนี้การขอดการตรวจของหน่วยรับตรวจ หรือละเว้นไม่ตรวจหน่วยหนึ่งหน่วยใดเป็นอำนาจของจเรทหารที่จะพิจารณาอนุมัติในนามผู้บัญชาการทหารสูงสุด

2.2.1.3.(15) การประเมินค่า

(1) การประเมินค่าเป็นหน้าที่ของหัวหน้าชุดตรวจ และผู้ตรวจจะเป็นผู้กำหนด ค่าคะแนนหลังจากการตรวจตามหัวข้อการตรวจที่ตรวจพบ

(2) การประเมินค่าผลการปฏิบัติราชการของหน่วยรับตรวจแต่ละหน่วย หรือแต่ละเรื่อง กำหนดไว้ 5 ระดับ คือ ดีเลิศ ดีมาก ดี พอใช้ และ ยังไม่พอใช้

- ดีเลิศ ให้กับหน่วยที่ประเมินค่าคิดเป็นคะแนนได้ตั้งแต่ ร้อยละ 95 ขึ้นไป

- ดีมาก ให้กับหน่วยที่ประเมินค่าคิดเป็นคะแนนได้ตั้งแต่ ร้อยละ 85 ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ร้อยละ 95

- ดี ให้กับหน่วยที่ประเมินค่าคิดเป็นคะแนนได้ตั้งแต่ ร้อยละ 75 ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ร้อยละ 85

- พอใช้ ให้กับหน่วยที่ประเมินค่าคิดเป็นคะแนนได้ตั้งแต่ ร้อยละ 70 ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ร้อยละ 75
- ยังไม่พอใช้ ให้กับหน่วยที่ประเมินค่าคิดเป็นคะแนน ต่ำกว่า ร้อยละ 70

#### 2.2.1.3.(16) การปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ

(1) หน่วยรับตรวจมีหน้าที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ตรวจและชุดตรวจ โดยหน่วยรับตรวจจะต้องจัดเตรียมสถานที่รับตรวจ จัดยานพาหนะเพื่อการตรวจ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้อ้างอิงการตรวจให้ครบถ้วนทุกสายงาน

(2) หน่วยรับตรวจเมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้ว ให้รีบดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันที โดยไม่ต้องรอให้หน่วยเหนือสั่งการ เรื่องใดที่อยู่นอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไขได้เอง ให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป เมื่อได้ดำเนินการแก้ไขอย่างใดแล้ว ให้รายงานผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผ่านสำนักงานจเรทหาร ภายใน 30 วัน หลังจากได้รับแจ้งผลการตรวจ

#### 2.2.1.3.(17) การปฏิบัติเมื่อตรวจพบข้อควรแก้ไข หรือ พบข้อบกพร่องปฏิบัติ ดังนี้

(1) ข้อควรแก้ไขโดยปกติเป็นเรื่องทั่ว ๆ ไป ซึ่งไม่ทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วย ถ้าจะเกิดก็เป็นความเสียหายเพียงเล็กน้อย และเป็นเรื่องที่หน่วยรับตรวจสามารถแก้ไขได้เอง เมื่อตรวจพบให้บันทึกข้อควรแก้ไขดังกล่าว พร้อมหลักฐานอ้างอิงไว้ในบันทึกผลการตรวจแล้วมอบให้หน่วยรับตรวจหนึ่งฉบับ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน ณ สำนักงานจเรทหาร หนึ่งฉบับ

(2) ข้อบกพร่องเป็นเรื่องที่พิจารณาแล้วเห็นว่าจะก่อให้เกิดความเสียหายและหมายรวมถึงข้อควรแก้ไข ซึ่งเคยตรวจพบ และได้บันทึกแนะนำเป็นหลักฐานไว้บันทึกผลการตรวจให้หน่วยแก้ไขแล้ว แต่หน่วยปล่อยปละละเลยมิได้จัดการแก้ไข เมื่อตรวจพบให้บันทึกเรื่องที่ตรวจพบดังกล่าว พร้อมหลักฐานอ้างอิงในบันทึกผลการตรวจ แล้วมอบให้หน่วยรับตรวจพร้อมประชุมชี้แจงข้อบกพร่องเรื่องที่ตรวจพบเพื่อให้ได้รับแก้ไขต่อไป

(3) ข้อบกพร่องสำคัญมาก เป็นเรื่องที่ตรวจพบเมื่อพิจารณาแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายร้ายแรงต่อหน่วยรับตรวจ และอาจเสียหายเป็นส่วนรวมไปจนถึงกองบัญชาการกองทัพไทย เช่น เรื่องที่ตรวจพบเกี่ยวกับเชื้อเพลิง อาวุธ กระสุน วัตถุระเบิด รวมถึงถึงการฝ่าฝืนแบบธรรมเนียมของทางราชการ หรือกฎหมาย เมื่อตรวจพบนอกเหนือจากการปฏิบัติข้างต้นแล้ว จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือของหน่วยรับตรวจ ได้ทราบในทันทีที่ตรวจพบ กรณีที่เห็นว่าจำเป็นต้องมีการสอบสวนก็ให้พิจารณายึด หรืออายัดหลักฐานที่เกี่ยวข้อง แล้วรายงานให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุด สั่งการต่อไป

(4) ในกรณีที่หน่วยรับตรวจหาเอกสารหลักฐานที่จะนำมาใช้ประกอบการตรวจไม่พบภายในระยะเวลาการตรวจ หน่วยรับตรวจอาจส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจมาให้สำนักงานจเรทหารในภายหลัง เพื่อประกอบการพิจารณาได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 30 วัน หลังจากวันปิดการตรวจ

2.2.1.3.(18) การรายงานผลการตรวจ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของหน่วยรับตรวจ ได้ทราบข้อควรแก้ไข หรือข้อบกพร่อง และดำเนินการแก้ไขข้อควรแก้ไขตามอำนาจหน้าที่ของตน จึงกำหนดให้มีการปฏิบัติต่อรายงานผลการตรวจของสำนักงานจเรทหาร ไว้ดังนี้

(1) สำนักงานจเรทหาร รวบรวมการตรวจราชการ จัดทำรายงานเสนอผลการตรวจราชการทุกครั้ง พร้อมด้วยข้อสังเกตในสิ่งที่ควรแก้ไขหรือข้อบกพร่องที่ตรวจพบ เสนอความเห็นที่ควรปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อผู้บัญชาการทหารสูงสุด

(2) เมื่อผู้บัญชาการทหารสูงสุดสั่งการอย่างใดไปแล้ว ให้สำนักงานจเรทหารติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุดทราบ ตามห้วงเวลาที่เห็นสมควร และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจราชการของสำนักงานจเรทหารต่อไป

ทั้งนี้ การรายงานผลการปฏิบัติ อาจแนบเอกสารหลักฐานสำคัญอันเกี่ยวข้องกับการตรวจประกอบกับรายงานด้วย หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่ต้องกำหนดชั้นความลับ ก็ให้ผู้ที่ป็นหัวหน้าชุดตรวจกำหนด

## 2.2.2 ข้อสังเกต

2.2.2.1 การเตรียมการรับตรวจของหน่วยรับตรวจ ผู้รับตรวจควรเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง และมีความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติอย่างแท้จริง

2.2.2.2 เอกสารในการรับตรวจ จะต้องเป็นเอกสารที่ดำเนินการตามขั้นตอนของทางราชการอย่างครบถ้วน มีการจัดเรียงเอกสารอย่างถูกต้อง เป็นลำดับ ครบถ้วน และพร้อมให้เรียกดู เมื่อต้องการได้ในทันที

2.2.2.3 การจัดเตรียมสถานที่ ต้องมีความเหมาะสมไม่แออัดหรือคับแคบจนเกินไป

## บทที่ 3

### เทคนิคการตรวจการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายปลาธิการ

#### การเตรียมตัวผู้ตรวจ

##### 1. ทักษะของผู้ตรวจ

- เป็นผู้ให้กำลังใจไปชี้แนะวิธีการหาคำตอบ แต่ไม่ใช้การให้คำตอบหรือวิธีการในการทำงาน ไปช่วยให้เขาเห็นมุมมองใหม่ ๆ ในการปรับปรุงงาน ลดต้นทุน
- เป็นผู้ที่ใช้สามัญสำนึกในการดูปัญหาในมุมมองที่แตกต่างออกไป กระตุ้นให้องค์กรเกิดความคิดใหม่ ๆ
- ใช้คำถามเชิงบวก โดยไม่ลงในรายละเอียดของปัญหานั้น ๆ เพื่อให้เขาสามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อปรับปรุงองค์เขาได้เอง
- ต้องไม่ใช้คำถามที่มีลักษณะกล่าวโทษหน่วยงาน หรือเปรียบเทียบระหว่างหน่วยงาน แต่จะถามหากระบวนการในการค้นหาปัญหาหรือความผิดพลาด การรายงานหรือการจัดการกับปัญหา
- เมื่อพบว่าผลของงานยังห่างไกลจากเป้าหมายแต่มีแผนดำเนินการอยู่แล้ว ผู้ตรวจต้องกระตุ้นให้ดำเนินการตามแผนที่วางไว้หรือประเมินว่ามีวิธีการที่ดีกว่านี้หรือไม่
- เป็นนักฟัง รู้จักฟัง เป็นผู้ฟังที่ดี ฟังที่จะฟังโดยไม่รีบสรุปความหรือตัดสินความตามข้อมูลผิว ๆ ที่ได้รับ ต้องสนใจในสิ่งที่ซ่อนแฝงเร้นจากสิ่งที่ผู้ตอบคำถามให้ข้อมูล
- อย่างกว้าง อย่างคิดว่าตัวเองเก่ง อย่างอวดเก่ง อย่างหัดเป็นนักวิจารณ์ อย่าสรุปความคิดโดยปราศจากหลักฐาน อย่าเป็นหมอดู เพราะผู้รับการตรวจ มิได้อยากฟังคำวิจารณ์จากนักวิจารณ์ ไม่อยากดูดวง แต่เขาต้องการผู้ตรวจมืออาชีพ ไม่ใช่จากนักตำหนิ หรือหมอดู

##### 2. คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ตรวจ

2.1 ลักษณะท่าทางหรือการวางตัว การสร้างความประทับใจในเรื่องท่าทาง การวางตัว และความประพฤติที่เหมาะสม มีความสุภาพ นุ่มนวล หลีกเลี่ยงการพูดด้วยถ้อยคำหยาบคาย หรือเหยียดหยามผู้อื่น เป็นบุคคลที่มีความสง่า ฝ่าเผย ควบคุมตนเองทั้งในการปฏิบัติตนและอารมณ์ แต่งกายสะอาดเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน

2.2 ความกล้าหาญ การบังคับจิตใจตนเองให้อยู่ในความสงบไม่วุ่นไหว กล้าพูด กล้าทำ กล้ายอมรับผิดหรือคำติเตียน เมื่อมีความผิดพลาดหรือบกพร่อง ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกที่ควร ถึงแม้ว่าสิ่งนั้นไม่เป็นที่สบอารมณ์ผู้อื่นก็ตาม

2.3 ความเด็ดขาด คือความสามารถในการตกลงใจโดยฉับพลัน และประกาศข้อตกลงใจอย่างจริงจัง และชัดเจน โดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงต่าง ๆ รวมทั้งประสบการณ์ตนเองและบุคคลอื่นอย่างมีเหตุผล และมีความมั่นใจ ในลักษณะที่รวดเร็ว ไม่พูดอ้อมค้อม ถูกต้องและทันเวลา

2.4 ความไวเนื้อเชื่อใจ คือการได้รับความไว้วางใจในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย ได้ถูกต้องไม่ผิดพลาด ด้วยความคล่องแคล่ว ว่องไว เฉลียวฉลาด กระทำการอย่างเต็มความสามารถและพิถีพิถัน เป็นคนตรงต่อเวลา ไม่กล่าวคำแก้ตัว มีความตั้งใจและจริงใจ

2.5 ความอดทน คือพลังทางร่างกายและจิตใจ ซึ่งวัดได้จากขีดความสามารถในการทนต่อความเจ็บปวด ความเหน็ดเหนื่อย เมื่อยล้า งานหนัก รวมถึงความอดกลั้นต่อสถานการณ์บีบคั้น

2.6 ความกระตือรือร้น คือการแสดงออกซึ่งความสนใจอย่างจริงจัง และมีความจดจ่อต่อการปฏิบัติงาน อย่างจริงจัง หมายถึงการทำงานด้วยความร่าเริง และคิดแต่แง่ดีเสมอ

2.7 ความริเริ่ม คือการเป็นผู้รู้จักใช้ความคิดในการแสวงหางานทำ และเริ่มหาหนทางปฏิบัติ ถึงแม้จะยังไม่มี คำสั่งให้ปฏิบัติ หรือการแสวงหาแนวทางในการปฏิบัติงานใหม่ ๆ ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม และกระทำทันที โดยไม่รีรอหรือชักช้า

2.8 ความซื่อสัตย์สุจริต คือความเที่ยงตรงแห่งอุปนิสัย และยึดมั่นอยู่ในหลักศีลธรรมอันดีงามเป็นคุณสมบัติ ของการรักความจริง รักษาวิชาสัตย์ตลอดเวลา คำพูดทุกคำต้องถูกต้องเป็นจริงทั้งเรื่องราชการและส่วนตัว ยืนหยัดในเรื่องที่ถูกต้อง และสำนึกในหน้าที่การงานของตน

2.9 ความพินิจพิเคราะห์ คือคุณสมบัติในการใคร่ครวญ โดยใช้เหตุผลตามหลักตรรกวิทยา เพื่อให้ได้ข้อมูล ความจริงและหนทางแก้ไขที่น่าจะเป็นไปได้นำมาใช้ในการตกลงใจได้ถูกต้อง

2.10 ความยุติธรรม คือการไม่ลำเอียงเข้าข้างใคร มีความเที่ยงตรง ไม่เลือกที่รักมักที่ชัง มีความเสมอต้น เสมอปลายในการบังคับบัญชา การให้รางวัลและการลงโทษแก่ผู้ที่กระทำความผิด การไม่มีอคติต่อเชื้อชาติ ศาสนา บุคคล หรือกลุ่มบุคคล มีความเที่ยงธรรมคงเส้นคงวาโดยไม่เห็นแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง

2.11 ความรอบรู้ คือข่าวสารที่บุคคลได้มา รวมทั้งความรู้ในวิชาชีพของตน และเข้าอกเข้าใจในตัว ผู้ใต้บังคับบัญชา นอกจากความรู้ในวิชาชีพ ควรทราบเหตุการณ์ภายในและภายนอกประเทศด้วย

2.12 ความจงรักภักดี คือคุณสมบัติของบุคคลที่มีจิตใจเชื่อมั่น และยึดมั่นต่อประเทศชาติ ศาสน์ กษัตริย์ ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ ยืนหยัดต่อสู้เพื่อผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ ยืนหยัดต่อสู้เพื่อผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา เมื่อเห็นว่าถูกกล่าวหาอย่างไม่เป็นธรรม รวมถึงการ ไม่วิพากษ์วิจารณ์ผู้บังคับบัญชาของตนต่อหน้าผู้ใต้บังคับบัญชา

2.13 ความรู้จักกาลเทศะ คือความสามารถในการปฏิบัติตนกับบุคคลอื่นโดยไม่เกิดความขุ่นข้องหมองใจ ไม่ก่อให้เกิดศัตรู หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อกันในทัศนะของบุคคลทั่วไป กาลเทศะยังหมายถึงความสามารถที่จะพูด หรือทำสิ่งใดได้ถูกต้องเหมาะสมแก่กาลเวลาและสถานที่ ความสุภาพอ่อนโยนเป็นส่วนหนึ่งของกาลเทศะด้วย

2.14 ความไม่เห็นแก่ตัว คือการไม่ฉวยโอกาสตักตวงความสุข ความสะดวกสบาย ความเจริญก้าวหน้า ให้กับตนเอง โดยไม่ทำให้ผู้อื่นเดือดร้อนหรือเสียผลประโยชน์ หมายถึงการร่วมเป็นร่วมตายกับเพื่อนร่วมงาน การแบ่งปันเครื่องใช้กับผู้ขาดแคลน ยกย่องผู้ใต้บังคับบัญชาเมื่อปฏิบัติงานดีเด่น หรือให้ความช่วยเหลือ ตามสมควร

### 3. มาตรฐานการตรวจ

ยึดตามเอกสารคู่มือการตรวจในหน้าที่ของสำนักงานจเรทหาร ในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งสำนักงานจเรทหารได้จัดทำและแจกจ่ายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบนโยบาย แนวทางการตรวจ การจัดตรวจ วิธีการตรวจ แผนการตรวจประจำปี ขั้นตอนการตรวจ หัวข้อการตรวจและเกณฑ์การให้คะแนนในการตรวจ การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ อย่างละเอียดแล้ว

### 4. องค์ความรู้ที่ใช้ในการตรวจการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ

ความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ถ่องแท้เกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน ด้านการส่งกำลังโดยยึดถือ กฎระเบียบ ข้อกำหนดของแต่ละเรื่อง que ปฏิบัติตามเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

4.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งเกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ การเสนอความต้องการ การเก็บรักษา การเบิก จ่ายพัสดุ การซ่อมบำรุง การจำหน่าย และการตรวจสอบพัสดุประจำปี

4.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4.3 คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่องที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2562

4.4 ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทยว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. 2561

4.5 ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทยว่าด้วยความรับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. 2556

4.6 ระเบียบหน่วยบัญชาการทหารพัฒนาว่าด้วยการทำทะเบียนประวัติ จำหน่าย รื้อถอน อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2553

4.7 อสอ./อจย. ของหน่วยงานต่าง ๆ ใน บก.ทท.

4.8 หนังสือ กบ.ทหาร ที่ กท 0305/234 ลง 28 ก.พ. 60 เรื่องการนำอุปกรณ์ Barcode มาใช้งานร่วมกับระบบสินทรัพย์ของ บก.ทท.

4.9 หนังสือ สปช.ทหาร ที่ กท 0307/1177 ลง 18 ก.ย. 60 เรื่องการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยราชการ บก.ทท.

### วิธีการและเทคนิคการตรวจ

ผู้ตรวจการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการต้องมีทั้งศาสตร์และศิลป์ ควรมีการเตรียมความพร้อมในการหาข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจ และจัดเตรียมเอกสารอ้างอิงต่างๆ ติดตัวไปด้วยเสมอในห้วงระยะเวลาที่ดำเนินการตรวจ อาจใช้เทคนิคการตรวจเอกสารและตรวจทางกายภาพควบคู่กัน โดยให้ผู้รับตรวจอธิบาย วิธีการปฏิบัติ ความเข้าใจ เหตุผลของการดำเนินการควบคู่กันกับการสังเกต ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องของเอกสารและการปฏิบัติจริง ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ ความพร้อม การเตรียมการของผู้รับตรวจ

#### 1. การตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการของหน่วยรับตรวจ

1.1 เอกสารเตรียมการรับตรวจ คำสั่งแต่งตั้งผู้นำตรวจ ผู้รับตรวจ ซึ่งอนุมัติโดย ผบ.หน่วยรับตรวจ

1.2 คู่มือการปฏิบัติงานสายพลาธิการของหน่วยตามที่ ก.พ.ร. กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำตามเงื่อนไข PMQA

1.3 บัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการของหน่วย แยกตาม อสอ./อจย. นอก อสอ./อจย. และบัญชีอื่น ๆ

1.4 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และการคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร ตามแนวทางการคิดค่าเสื่อมราคาของกรมบัญชีกลาง พ.ศ.2562

1.5 เอกสารหลักฐานการเบิกสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ

1.6 เอกสารหลักฐานการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ

1.7 เอกสารการยืม – คืน สิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ

1.8 เอกสารการใช้รหัสคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร และการนำอุปกรณ์ Barcode มาใช้งานร่วมกับระบบสินทรัพย์ของ บก.ทท.

1.9 เอกสารแบ่งมอบหน้าที่หน้าที่ความรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์

1.10 เอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การดำเนินการตรวจสอบ และการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1.11 เอกสารการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ซ่อมไม่คุ้มค่า การอนุมัติจำหน่าย และการตัดยอดออกจากบัญชีคุม

## 2. การตรวจทางกายภาพโดยการเดินสำรวจอาคาร ตรวจสอบสังเกตการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย

2.1 การติด Barcode รหัสคุมสิ่งอุปกรณ์ และการระบุผู้รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ในอาคารสำนักงานพื้นที่ใช้งานจริง

2.2 สังเกต การดูแลรักษา การจัดวาง การเก็บ สิ่งอุปกรณ์ วัสดุ ที่หน่วยใช้เบิกไปใช้งานอย่างเหมาะสม

2.3 การจัดการคลังพัสดุ (คลัง สป.2,4)/สถานที่เก็บพัสดุ

2.3.1 ความเหมาะสมของสถานที่ สภาพดี มีประตูเปิดปิด มีระบบปลอดภัย ไม่มีน้ำท่วมขัง

2.3.2 ความสะอาด/การระบายอากาศดี ไม่อับชื้น ไม่ร้อน

2.3.3 มีป้ายระบุผู้รับผิดชอบ

2.3.4 มีบัญชีคุม – การรับ – การจ่าย สิ่งอุปกรณ์อย่างถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

2.3.5 มีแผนผังการจัดวางสิ่งอุปกรณ์ภายในคลัง

2.3.6 มีการจัดวางสิ่งอุปกรณ์ภายในคลังอย่างเหมาะสม เป็นระเบียบ แยกตามประเภท/ชนิดการใช้งาน การจัดวางตามหลัก First in First out และความสะอาดในการหยิบใช้

2.3.7 มีการติดป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์

2.3.8 มีสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ถูกต้องตรงตามรายการโดยการตรวจนับตามที่มีอยู่จริง

2.3.9 มีแผนผังการขนย้ายในกรณีฉุกเฉิน ชัดเจน ติดตั้งในสถานที่ที่เหมาะสม มองเห็นได้ชัด

2.3.10 มีการจัดวางอุปกรณ์ดับเพลิงอย่างเหมาะสม มีการตรวจสอบสารเคมีตามวงรอบ และผู้รับผิดชอบสามารถใช้อุปกรณ์ดับเพลิงได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และปลอดภัย

### 3. การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน จะดำเนินการหลังจากการตรวจการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายพลาสติกแล้วเสร็จ โดย สจร.ทหาร และคณะผู้ตรวจการปฏิบัติราชการจะดำเนินการสรุปผลการตรวจตามแบบประเมินที่กำหนดไว้ และจะดำเนินการแจ้งให้หน่วยรับทราบในเบื้องต้น ในการสรุปผลและปิดการตรวจการปฏิบัติราชการ หากหน่วยมีข้อควรแก้ไข ข้อบกพร่อง หรือข้อบกพร่องสำคัญมากตามความเห็นของผู้ตรวจฯ หน่วยรับตรวจต้องรีบดำเนินการแก้ไขตามระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่ของสำนักงานจเรทหาร พ.ศ.2522 ข้อ 28 หน่วยรับตรวจเมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้วให้รีบดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนเองทันที โดยไม่ต้องรอให้หน่วยเหนือสั่งการ เรื่องใดที่อยู่นอกเหนืออำนาจของตนที่แก้ไขได้เองให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป เมื่อได้ดำเนินการแก้ไขอย่างใดแล้ว ให้รายงาน ผบ.ทสส. ผ่าน สจร.ทหาร ภายใน 30 วัน หลังจาก ผบ.ทสส. ลงนามรับทราบผลการตรวจ ตามแบบรายงานผลการแก้ไขผลการตรวจของ สจร.ทหาร

การดำเนินการตรวจสอบผลการแก้ไขในบางหน่วย สจร.ทหาร จะจัดชุดติดตามประเมินผลการแก้ไขผลการตรวจ เพื่อตรวจสอบการดำเนินการแก้ไขของหน่วยรับตรวจว่าสามารถดำเนินการได้หรือไม่ หากติดขัดเกิดปัญหาข้อขัดข้อง ชุดติดตามประเมินผลฯ จะได้ให้คำแนะนำที่จะสามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้บรรลุผลสำเร็จได้

### 4. ปัญหาและข้อเสนอแนะ

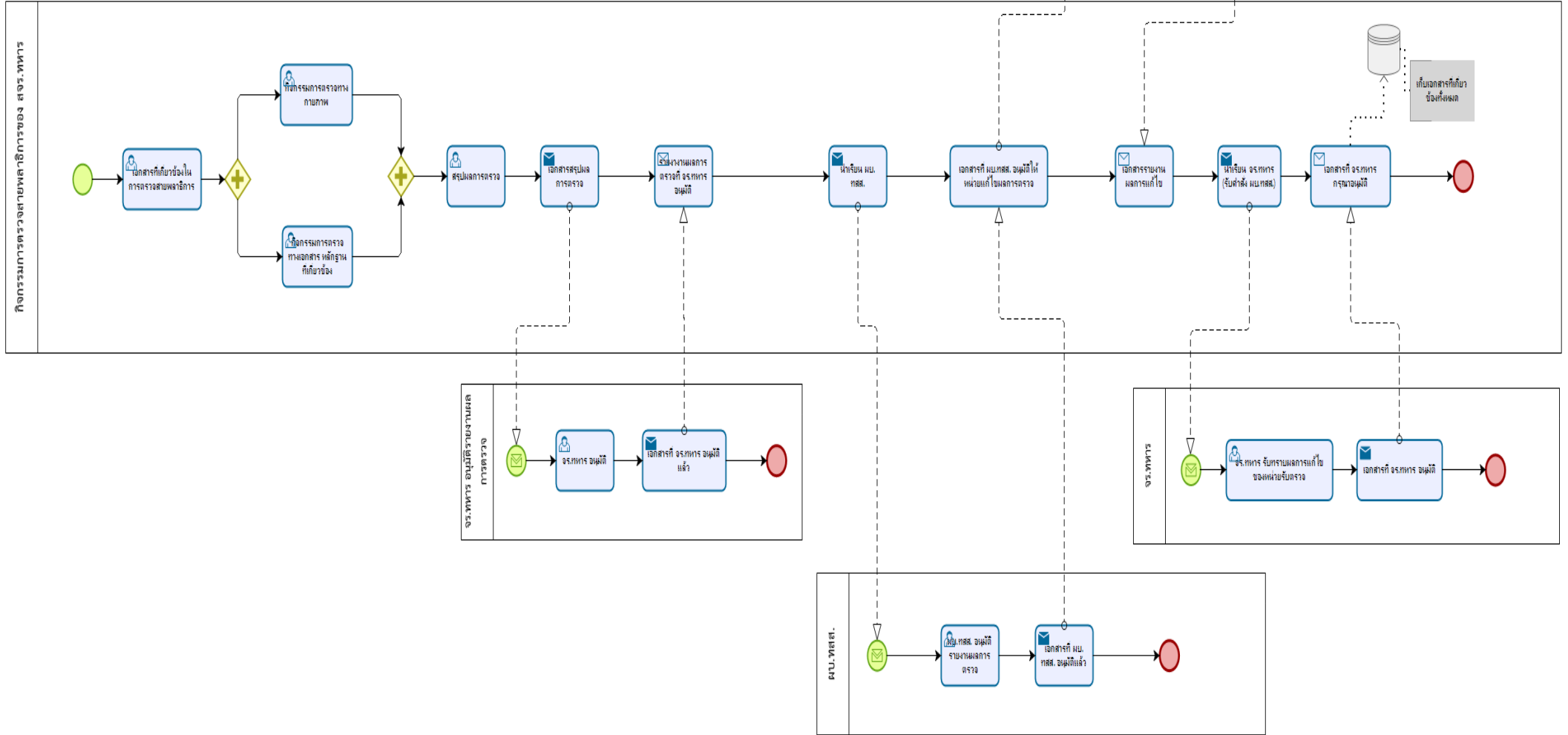
**4.1 ปัญหา** การตรวจการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายพลาสติกของสำนักงานจเรทหาร เกิดปัญหาในแง่ความต่อเนื่องของตัวบุคคลผู้ตรวจที่มีการโยกย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่การทำงานตามวาระ และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามบริบทของเวลาและสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป

**4.2 ข้อเสนอแนะ** ควรมีการจัดการความรู้ในด้านการตรวจการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายพลาสติก และสายงานการตรวจอื่นอย่างต่อเนื่อง ไปพร้อมๆกัน โดย มีการทำงานเป็นทีม ระดมความคิด ปรับเนื้อความ และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับระเบียบต่างๆ มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง



### เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560....
2. คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่องที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2562
3. ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.2561
4. ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. 2561
- 5 ระเบียบกองบัญชาการทหารพัฒนา ว่าด้วยการทำทะเบียนประวัติ จำหน่าย รั้วถอน อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.2553
- 6 อสอ./อจย. ของส่วนราชการของ บก.ทท.
- 7 หนังสือ กบ.ทหาร ที่ กท 0305/234 ลง 28 ก.พ.60 เรื่องการนำอุปกรณ์ Barcode มาใช้งานร่วมกับระบบสินทรัพย์ของ บก.ทท.
- 8 หนังสือ สปช.ทหาร ที่ กท 0307/1177 ลง 18 ก.ย.60 เรื่องการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยราชการ บก.ทท.





สำนักงานตรวจการ  
กองบัญชาการกองทัพไทย