



สำนักงานตรวจสอบภายในทหาร

OFFICE OF INTERNAL AUDIT

<https://oia.rtarf.mi.th>

ระเบียบปฏิบัติประจำ (รปจ.)

กองบัญชาการกองทัพไทย

## คำนำ

"การตรวจสอบภายใน" เป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานในส่วนราชการ เพื่อให้ผลการดำเนินงานแนบตามเป้าหมายที่กำหนด โดยมีบทบาทสำคัญในการ สนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานในทุกระดับของหน่วยงานในส่วนราชการ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าภายใต้การบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล

สำนักงานตรวจสอบภายในทหาร ได้จัดทำระเบียบปฏิบัติประจำ (รปจ.) เพื่อเป็นแนวทางและ วิธีการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วย ตลอดจนเป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับกำลังพลที่ได้รับการบรรจุ เข้ามารับราชการใหม่ ซึ่งจะทำให้เข้าใจภาพกว้างการปฏิบัติงานของหน่วยได้เป็นอย่างดี และส่งผลให้การทำงาน เป็นไปอย่างประสานสอดคล้อง เกิดผลชัดเจนในทิศทางเดียวกัน นำไปสู่การบรรลุภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ

ระเบียบปฏิบัติประจำฉบับนี้ ได้รวบรวมงานและขั้นตอน ตลอดจนช่วงเวลาที่ต้องดำเนินการ เพื่อขับเคลื่อนงานตามภารกิจ อันจะส่งผลให้ระบบการตรวจสอบภายในของกองบัญชาการกองทัพไทยเป็นไปตาม มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดี ต่อไป

แผนกธุรการ

ธันวาคม ๒๕๖๖

## สารบัญ

	หน้า
๑. ภารกิจ/การจัด	ก
๒. กระบวนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)	ข
๓. กองวิชาการและระบบงาน (กвр.)	ค
๔. กองตรวจสอบภายใน	ง
๕. แผนกธุรการ	จ
๖. แผนกการเงิน	ฉ
๗. ฝ่ายงบประมาณ	ช

# ภารกิจ/การจัด

## ๑. ประวัติความเป็นมาสำนักงานตรวจสอบภายในทหาร

จัดตั้งเมื่อ : ๕ มกราคม ๒๕๓๓

หลักฐานการจัดตั้ง : คำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) ลับ ที่ ๓/๓๓ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๓๓

วันคล้ายวันสถาปนา : ๕ มกราคม

ที่ตั้ง : อาคาร ๕ กองบัญชาการกองทัพไทย ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

### ประวัติความเป็นมา

สำนักงานตรวจสอบภายในทหาร เดิมเป็นกองตรวจเงิน สังกัดสำนักงานปลัดบัญชาทหาร ต่อมาปี พุทธศักราช ๒๕๓๐ ผู้บัญชาการทหารสูงสุดได้กรุณาอนุมัติหลักการให้แก้ไขปรับปรุงการจัดและอัตราของ สำนักงานปลัดบัญชาทหาร จัดตั้งเป็น สำนักงานตรวจบัญชีทหาร และปรับโอนอัตรากำลังพลตำแหน่งนายทหาร ตรวจสอบ อัตราพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ในสำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุดเป็นตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักงานตรวจบัญชีทหาร จนกระทั่งปีพุทธศักราช ๒๕๓๒ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ได้กรุณาอนุมัติหลักการ ปรับปรุงโครงสร้างการจัดกองบัญชาการทหารสูงสุด โดยกำหนดให้จัดตั้งสำนักงานตรวจบัญชีทหาร และ กระทรวงกลาโหมได้มีคำสั่ง(เฉพาะ) ลับ ที่ ๓/๓๓ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๓๓ ให้จัดตั้งสำนักงานตรวจบัญชีทหารขึ้น และได้ยึดถือวันดังกล่าวเป็นวันสถาปนาหน่วย ต่อมาวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๕ สำนักงานตรวจบัญชีทหาร ได้ทำการย้ายเข้าที่ตั้งแห่งใหม่บริเวณชั้นที่ ๑ และ ๒ อาคาร ๖๑๐ สนามเสือป่า และวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๔๖ สำนักงานตรวจบัญชีทหาร ได้ย้ายเข้าที่ตั้งถาวรแห่งใหม่บริเวณชั้นที่ ๗ และ ๘ อาคาร ๕ กองบัญชาการทหารสูงสุด แจ้งวัฒนะ หลักสี่ ตามคำสั่งกองบัญชาการทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๔/๔๖ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๔๖ และได้รับการอนุมัติให้เปลี่ยนชื่อหน่วยเป็น สำนักงานตรวจสอบภายในทหาร เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๐

## ๒. รายนามผู้บังคับบัญชา

### รายนามผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบบัญชีทหาร

ตั้งแต่ ๕ ม.ค.๓๓ - ๓๐ ก.ย.๕๐

๑. พล.ต. สัมพันธ์	บุญญานันท์	๕ ม.ค.๓๓ - ๓๑ มี.ค.๓๔
๒. พล.ต. นิพนธ์	ไชยะบุรินทร์	๑ เม.ย.๓๔ - ๓๐ ก.ย.๓๔
๓. พล.ต. วิจิตร	ชัยฤกษ์	๑ ต.ค.๓๔ - ๓๐ ก.ย.๓๗
๔. พล.ต. ณรงค์	เรืองพานิช	๑ ต.ค.๓๗ - ๓๐ ก.ย.๔๑
๕. พล.ต. ชัยนันท์	อาจวงษ์	๑ ต.ค.๔๑ - ๓๐ ก.ย.๔๓
๖. พล.ต. ณรงค์	เชื้อฟิ่ง	๑ ต.ค.๔๓ - ๓๐ ก.ย.๔๕
๗. พล.ต. อัครวิน	จันทรังษี	๑ ต.ค.๔๕ - ๓๐ ก.ย.๔๗
๘. พล.ต. อมรเทพ	ศศิวรรณพงศ์	๑ ต.ค.๔๗ - ๓๐ ก.ย.๔๘
๙. พล.ต. อมรเทพ	โรจนโสโรช	๑ ต.ค.๔๘ - ๓๐ ก.ย.๕๐

รายนามผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในทหาร  
ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๕๐ - ปัจจุบัน

๑. พล.ต. ชัยยนต์	เทียมชัยภูมิ	๑ ต.ค.๕๐ - ๓๐ ก.ย.๕๒
๒. พล.ต. สรรวุฒิ	จันทสิทธิ์	๑ ต.ค.๕๒ - ๓๐ ก.ย.๕๔
๓. พล.ต. สิบทิศ	อักษรานุเคราะห์	๑ ต.ค.๕๔ - ๓๐ มี.ค.๕๖
๔. พล.ต. อภิรมย์	จินตเกษกรรม	๑ เม.ย.๕๖ - ๓๐ ก.ย.๕๘
๕. พล.ต. วิวัฒน์ไชย	ศรีมานพ	๑ ต.ค.๕๘ - ๓๐ ก.ย.๖๑
๖. พล.ต. นิพนธ์	พินสุวรรณ์	๑ ต.ค.๖๑ - ๓๐ ก.ย.๖๒
๗. พล.ต. ชัชวาลย์	พยุวงค์	๑ ต.ค.๖๒ - ๓๐ ก.ย.๖๓
๘. พล.ต.หญิง เอื้อมภรณ์	รุจิวิวัฒน์	๑ ต.ค.๖๓ - ๓๐ ก.ย.๖๔
๙. พล.ต. ธีร์	แก้วแดง	๑ ต.ค.๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
๑๐. พล.อ.ต. นุกูล	เจริญ	๑ ต.ค.๖๖ - ปัจจุบัน

การแบ่งมอบ ส่วนบังคับบัญชา ขึ้นตรงสำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด

ผู้บังคับบัญชาหน่วย ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในทหาร อัครา พลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี

## ภารกิจ

ดำเนินการตรวจสอบภายในโดยอิสระ เพื่อประเมินค่าประสิทธิผลในการควบคุมและการบริหาร ทรัพยากร ตามความมุ่งหมายของกองบัญชาการกองทัพไทย

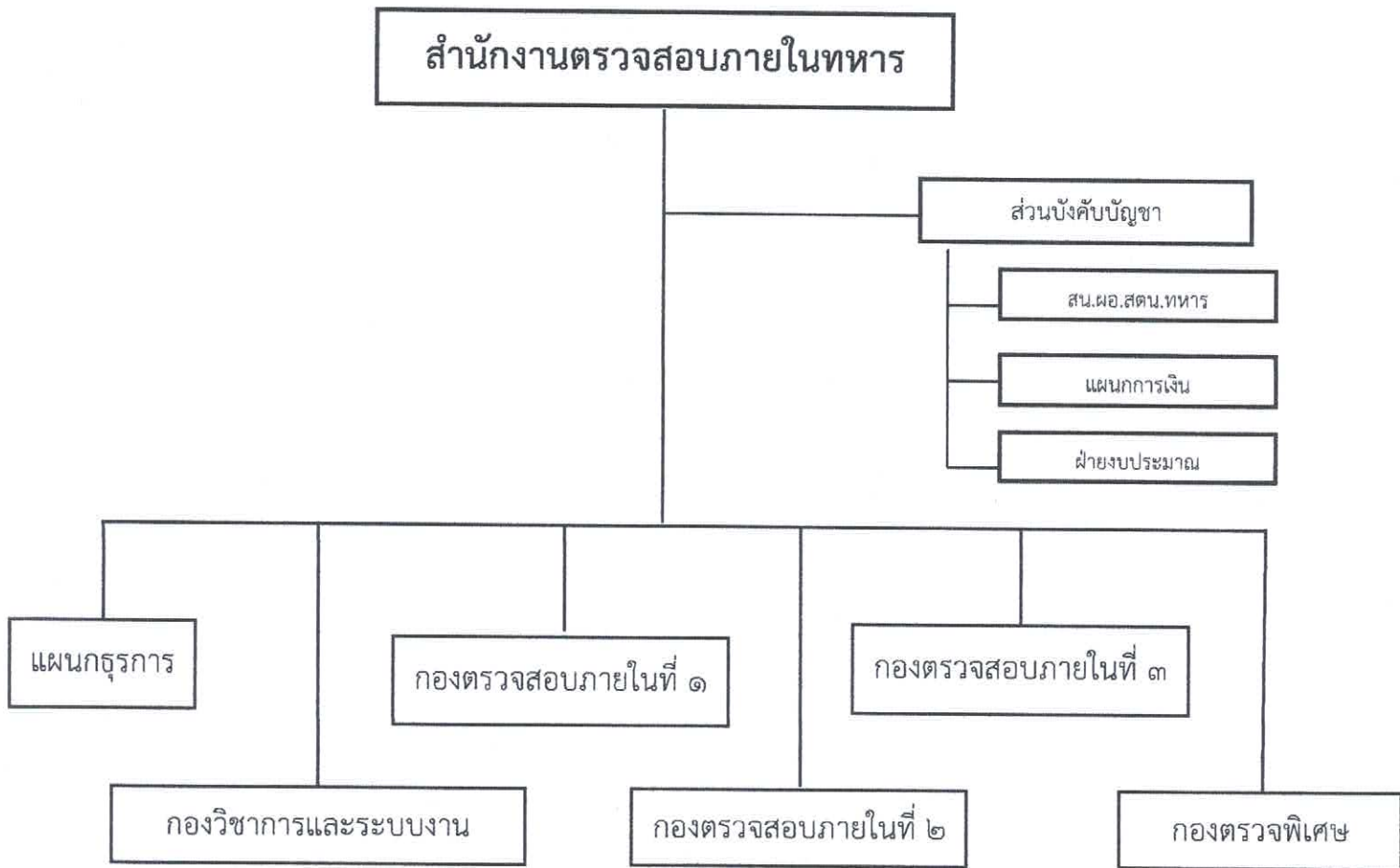
## วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรแห่งความเป็นเลิศด้านการตรวจสอบภายในและการบริหารจัดการที่เป็นดิจิทัล

## พันธกิจ

๑. เสนอนโยบาย วางแผน อำนวยความสะดวก ประสานงาน กำกับดูแล และเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
๒. ดำเนินการตรวจสอบเงินและบัญชีของหน่วยต่าง ๆ ในกองบัญชาการกองทัพไทย ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. ดำเนินการตรวจสอบและประเมินค่าประสิทธิผลในการควบคุมและการใช้ทรัพยากร ซึ่งได้แก่ งบประมาณ เงิน คน ทรัพย์สิน สิ่งอุปกรณ์ และวิธีการดำเนินงานของหน่วยต่าง ๆ ในกองบัญชาการกองทัพไทย ในทัศนะของการตรวจสอบภายใน
๔. ดำเนินการตรวจสอบบัญชีและสนับสนุนการตรวจสอบภายในอื่น ๆ ตามนโยบายหรือคำสั่งของกองบัญชาการกองทัพไทย
๕. ดำเนินการตรวจสอบการควบคุมงบประมาณเฉพาะการเบิกจ่ายเงินและรายงานสถานภาพ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตลอดจนการก่อหนี้ผูกพันเงินงบประมาณของหน่วยในกองบัญชาการกองทัพไทย
๖. ดำเนินการพัฒนากำหนดหลักนิยม วิธีปฏิบัติจัดทำตำราและฝึกอบรมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของกองบัญชาการกองทัพไทย
๗. รายงานและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงมาตรฐานการควบคุมภายใน ระเบียบบัญชี การใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิ่งอุปกรณ์ของกองบัญชาการกองทัพไทย และอื่นๆ อันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๕. ผังการจัดหน่วย



สำนักงานตรวจสอบภายในทหาร แบ่งส่วนราชการออกเป็น

๑. กองวิชาการและระบบงาน
๒. กองตรวจสอบภายในที่ ๑
๓. กองตรวจสอบภายในที่ ๒
๔. กองตรวจสอบภายในที่ ๓
๕. กองตรวจสอบพิเศษ
๖. แผนกธุรการ
๗. แผนกการเงิน
๘. ฝ่ายงบประมาณ



๑. **กองวิชาการและระบบงาน** มีหน้าที่เสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบวิเคราะห์และประเมินค่า ผลการตรวจสอบ พิจารณา เสนอแนะการแก้ไขพัฒนามาตรฐานและเทคนิคการตรวจสอบภายใน วิเคราะห์รายงานการเงิน ศึกษาพิจารณาและเสนอแนะหนทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาการบริหารงาน ที่เป็นผลสืบเนื่องมาจากการตรวจสอบภายใน ฝึกอบรมและส่งเสริมความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน รวมทั้งระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานและการตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายในทหาร บันทึกลง และรายงานสถิติผลงาน
๒. **กองตรวจสอบภายในที่ ๑-๓** มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานเกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจน การตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในของ หน่วยรับตรวจ รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ
๓. **กองตรวจพิเศษ** มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบพิเศษ และการตรวจสอบการดำเนินงานที่มีความสำคัญ หรือมีความเสี่ยงสูงตามแผนงาน งาน/โครงการของกองบัญชาการกองทัพไทย รวมทั้งสนับสนุนการ ตรวจสอบภายในอื่นๆ ตามนโยบายหรือคำสั่งของกองบัญชาการกองทัพไทย
๔. **แผนกธุรการ** มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการธุรการ การสารบรรณ การกำลังพล การส่งกำลังบริการ และการรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน
๕. **แผนกการเงิน** มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การบัญชี และหลักฐานประกอบบัญชี ตลอดจนหลักฐานอื่นๆ ในความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบ แผนของทางราชการ
๖. **ฝ่ายงบประมาณ** มีหน้าที่ในการวางแผน อำนวยการ กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ และบริหารงบประมาณ

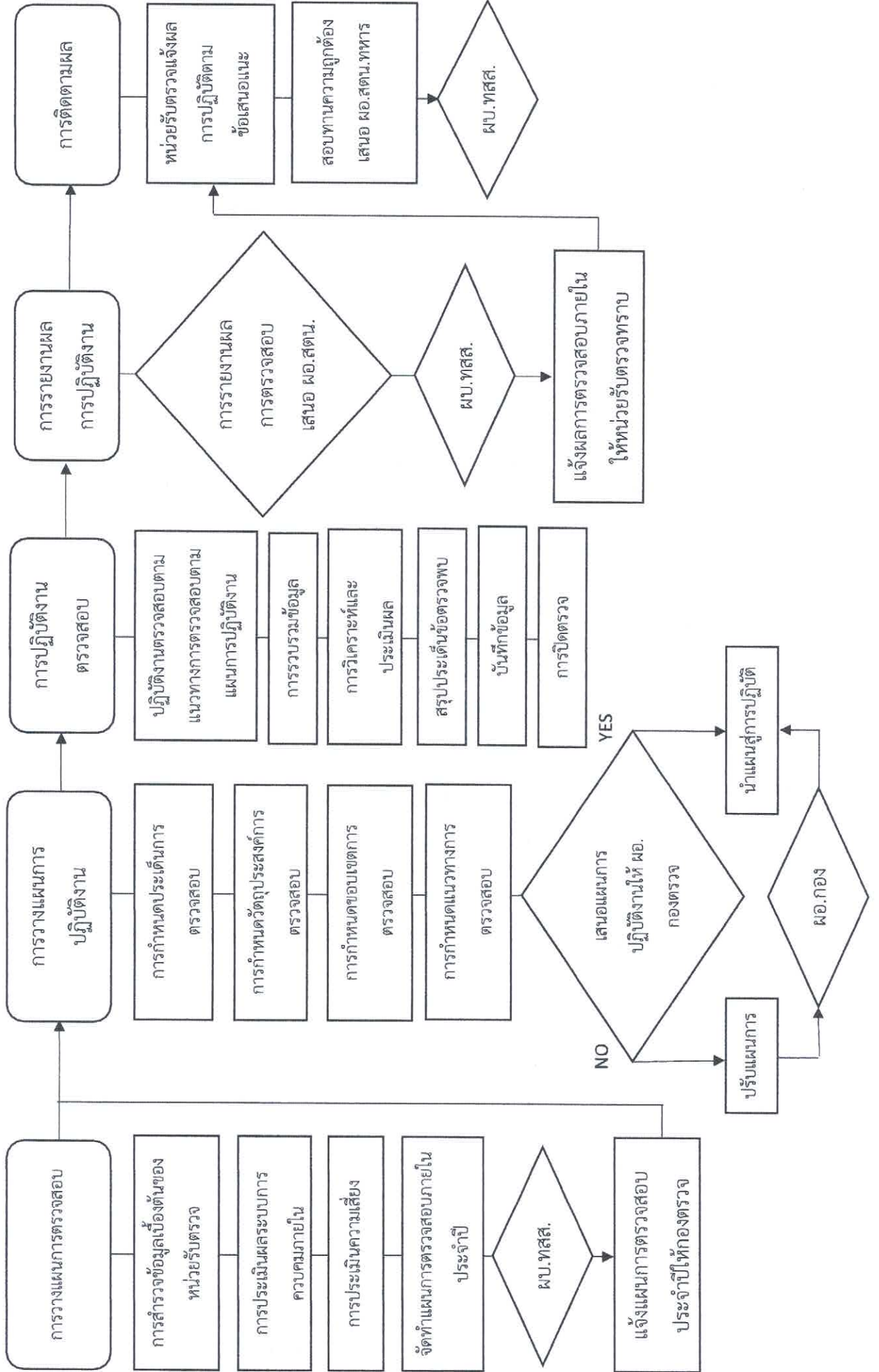
กระบวนการปฏิบัติงาน  
(WORK FLOW)

กระบวนการตรวจสอบภายใน (Work Flow)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		กвр.๑ และกองตรวจฯ ร่วมกันจัดทำแผนการ ตรวจสอบภายในประจำปี	ภายในเดือน ก.ย.	หลักเกณฑ์ กค. ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	กвр.๑ และ กองตรวจฯ	
๒		นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อกรณออนุมัติแผนการ ตรวจสอบภายในประจำปี	ภายในสิ้นเดือน ก.ย.	หลักเกณฑ์ กค. ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	กвр.๑	
๓		จัดทำแผนการตรวจ เพื่อกำหนดทั้งระยะเวลา เข้าทำการตรวจสอบหน่วย รับผิดชอบ	ภายใน ก.ย.	หลักเกณฑ์ กค. ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	กвр.๑ และ กองตรวจฯ	
๔		- รวบรวมรายชื่อกรมการฯ จากกองตรวจฯ - ออกคำสั่งกรมการฯ เป็นรายไตรมาส ๑ - ๔	ก่อนทำการตรวจ ๑ เดือน	หลักเกณฑ์ กค. ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	กвр.๑ และ กองตรวจฯ	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     กรรมการตรวจสอบภายในทำการตรวจตามคำสั่ง                 </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> </div>	กรรมการตรวจสอบภายใน หลักเกณฑ์ กค. ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	ตามช่วงเวลาปฏิบัติ ตามคำสั่งตรวจ	หลักเกณฑ์ กค. ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	กองตรวจฯ	
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดทำรายงานนำเสนอ                 </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> </div>	รายงานฯ เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จ กรรมการฯ จัดทำรายงานผล การตรวจ นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อกฤษฎาทราบ และสั่งการ ข้อเสนอแนะ	รายงานฯ ภายใน ๒๕ วัน ถัดจาก วันที่ทำการตรวจสอบเสร็จ	หลักเกณฑ์ กค. ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	กวร.ฯ และ กองตรวจฯ	
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">                     แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบและดำเนินการตาม                      สั่งการของ ผบ.ทสส.                 </div>	รายงานฯ แจ้งผลการตรวจให้หน่วย รับตรวจทราบและปฏิบัติตาม สั่งการ ผบ.ทสส.	รายงานฯ ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับเรื่องต้น จาก สน.ผบ.ทสส.	หลักเกณฑ์ กค. ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	กองตรวจฯ	

### กระบวนการตรวจสอบภายใน (Work Flow)



# กองวิชาการและระบบงาน (กвр.)



การปฏิบัติงานของ กวร.สตน.ทหาร ภายในวงรอบประจำปี

ผผง.กวร.สตน.ทหาร

ลำดับ	งาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	นำเรียน ผบ.ทสส.	ภายใน ก.ย. ของทุกปี
๒	การอนุมัติจัดกรรมการเข้าตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจ ไตรมาส ๑ - ๔	นำเรียน ผอ.สตน.ทหาร	ก่อนเริ่มไตรมาส
๓	ขออนุมัติจัดประชุม อบรม สัมมนา	นำเรียน ผบ.ทสส. (ผอ.สตน.ทหาร รับคำสั่งฯ)	ก่อนกำหนด ๒๐ วัน
๔	ขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บังคับบัญชา	นำเรียน ผอ.สตน.ทหาร	ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕	แจ้งกำหนดการประชุม กรม สรร.บก.ทท., การประชุม ทน.ส่วนราชการ และ ผบ.เหล่าทัพ	นำเรียน ผอ.สตน.ทหาร	หลังจากได้รับหนังสือ
๖	จัดทำค่าของบประมาณรายจ่ายประจำปี	เสนอ ผงป.สตน.ทหาร	ตามที่ สปช.ทหาร กำหนด
๗	ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน บก.ทท.	นำเรียน ผบ.ทสส.	ภายใน ก.ย. ของทุกปี
๘	พิจารณาให้ความเห็นขอการปรับย้าย กำลังพลสายวิทยาการตรวจสอบภายใน	นำเรียน ผอ.สตน.ทหาร	ภายใน ๓ วัน เมื่อได้รับเรื่อง
๙	แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงาน	นำเรียน ผอ.สตน.ทหาร	ตามที่ได้รับมอบหมาย
	<b>งาน สตง.</b>		
๑๐	การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประสานการตรวจจาก สตง.	นำเรียน ผอ.สตน.ทหาร	ภายใน ๒ วัน เมื่อได้รับเรื่อง
๑๑	แจ้งการเข้าตรวจสังเกตการณ์ของ สตง.	นำเรียน ผบ.ทสส.	ภายใน ๒ วัน เมื่อได้รับเรื่อง
๑๒	รายงานผลการตรวจของ สตง.	นำเรียน ผบ.ทสส.	ภายใน ๒ วัน เมื่อได้รับเรื่อง

ลำดับ	งาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	<b>งานการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)</b>		
๑๓	ทบทวน/จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ ที่สอดคล้องกับแผนที่ยุทธศาสตร์ บก.ทท.และสอดคล้องกับภารกิจหลักของ สตท.ทหาร	จัดประชุมคณะทำงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ	ห้วง ส.ค.
๑๔	เจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด นำหนักค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนกับคณะทำงานเจรจาข้อตกลงและตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ บก.ทท.	เจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัดฯ กับคณะทำงานเจรจาข้อตกลงและตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการของ บก.ทท. โดยคณะทำงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของ สตท.ทหาร	ห้วง ก.ย
๑๕	ส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ตามผลการเจรจากับคณะทำงานเจรจาข้อตกลงและตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ บก.ทท.พร้อมเอกสารประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ ให้ สปช.ทหาร	นำเรียน ผอ.สตท.ทหาร	ห้วง ก.ย
๑๖	แบ่งมอบตัวชี้วัดให้ นขต.สตท.ทหาร	นำเรียน ผอ.สตท.ทหาร	ห้วง ม.ค.
๑๗	ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	-	ห้วง ม.ค.-ก.ย.
๑๘	รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ผ่านระบบManagement Cockpit	นำเรียน ผอ.สตท.ทหาร	- รอบ ๖ เดือน วันที่ ๓๐ เม.ย. - รอบ ๙ เดือน วันที่ ๑๕ ก.ค. - รอบ ๑๒ เดือน วันที่ ๓๑ ต.ค.
๑๙	ประชุมติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการและคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สตท.ทหาร	นำเรียน ผอ.สตท.ทหาร	ห้วง มี.ค.
๒๐	การตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ของส่วนราชการ บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ โดยคณะกรรมการฯ ของ บก.ทท.	นำเรียน ผอ.สตท.ทหาร	ห้วง พ.ย.



ลำดับ	งาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๒๑	การตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ของส่วนราชการ บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ โดยคณะกรรมการฯ ของ บก.ทท.	นำเรียน ผอ.สตน.ทหาร	ห้วง พ.ย.
	<b>งานการจัดการความรู้ (KM)</b>		
๒๒	ประชุมทบทวนแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ฯ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และแผนที่ความรู้ (K-Map) ของ สตน.ทหาร ให้เป็นปัจจุบัน	จัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ	ห้วง ม.ค.
๒๓	จัดทำและขออนุมัติแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของ สตน.ทหาร	นำเรียน ผอ.สตน.ทหาร	ห้วง ก.พ.
๒๔	ดำเนินการจัดการความรู้ตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ฯ และแผนที่ความรู้ (K-Map) ของ สตน.ทหาร		ห้วง มี.ค.-เม.ย.
๒๕	ประชุมติดตามความคืบหน้าการปฏิบัติตามแผนการจัดการความรู้ของ สตน.ทหาร	จัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ	ห้วง พ.ค.
๒๖	ส่งเล่ม (ฉบับสมบูรณ์) และนำเสนอผลงานการจัดการความรู้ของ นขต.สตน.ทหาร เพื่อคัดเลือกองค์ความรู้ของ สตน.ทหาร ส่ง กพ.ทหาร	นำเรียน ผอ.สตน.ทหาร	ห้วง ก.ค.
๒๗	จัดทำวีดิทัศน์พร้อม Power point นำเสนอผลงานการจัดการความรู้ของ สตน.ทหาร (เล่มที่ผ่านการคัดเลือกและส่งผลงานเข้าประกวด)	กตพ.สตน.ทหาร	ห้วง ส.ค.
๒๘	รายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของ สตน.ทหาร และนำผลงานฯ ของ นขต.ฯ จัดเก็บและเผยแพร่บนเว็บไซต์การจัดการความรู้ของ สตน.ทหาร	นำเรียน ผอ.สตน.ทหาร	ห้วง ก.ย.

**การปฏิบัติงานของ กวร.สตน.ทหาร ภายในวงรอบประจำปี**  
**ผตส.กวร.สตน.ทหาร**

ลำดับ	งาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	รายงานผลการตรวจสอบภายใน นตส.ประจำ ส่วนราชการ	นำเรียน ผอ.สตน.ทหาร	ภายใน ๓ วัน หลังจากได้รับเรื่องจาก ธุรการฯ กวร.ฯ
๒	รายงานเงินราชการลับ	นำเรียน ผอ.กวร.สตน.ทหาร	ภายใน ๓ วันหลังจากได้รับเรื่องจาก กองตรวจฯ
๓	รายงานผลการตรวจสอบภายในส่วนราชการ บก.ทท.	- ตรวจ/ทาน รายงานผลการตรวจฯ เพื่อนำเรียน ผบ.ทสส. - แจ้งผลการตรวจให้หน่วยรับตรวจ ทราบ หลังจาก ผบ.ทสส. อนุมัติฯ และส่งแบบสอบถามความพึงพอใจฯ	ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากเสร็จภารกิจ
๔	รายงานผลการตรวจสอบเงินช่วยเหลือตาม โครงการช่วยเหลือของ UN (๑) กรณีคาร์ฟูร์ (๒) กรณีเซาท์ซูดาน	นำเรียน ผบ.ทสส. (ผ่าน สปช.ทหาร)	ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากเสร็จภารกิจ
๕	รายงานผลการตรวจสอบและรับรองงบการเงิน (จำนวน ๒๘ บัญชี (ปี ๖๕))	นำเรียน คณะกรรมการสวัสดิการ	ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากเสร็จภารกิจ
๖	รายงานผลการตรวจสอบเงิน อสว.ส่วนราชการ ใน บก.ทท.	นำเรียน ผบ.ทสส.	ภายใน ๓๐ วันทำการ
๗	รายงานผลการตรวจสอบและรับรองงบการเงิน เงินรายรับสถานศึกษา จำนวน ๓ บัญชี	นำเรียน ผบ.ทสส.	ภายใน ๑๕ ธ.ค. ของทุกปี
๘	รายงานผลการตรวจสอบและรับรองงบการเงิน ฌาปนกิจสงเคราะห์ บก.ทท.	นำเรียน ผบ.ทสส.	ภายใน ๑๐ วันทำการ
๙	รายงานเงินนอกงบประมาณ บก.ทท. (๑) เงินสวัสดิการสงเคราะห์ฯ (๒) เงินกองทุนฯ (๓) เงินชั้นผู้น้อย (๔) เงินบำรุง	- ตรวจ/ทาน รายงานผลการตรวจฯ เพื่อนำเรียน ผบ.ทสส. (ผ่าน สปช.ฯ) - แจ้งผลการตรวจให้หน่วยรับตรวจ ทราบ หลังจาก ผบ.ทสส. อนุมัติฯ	ภายใน ๑๐ วันทำการ ภายใน ๓ วันทำการ
๑๐	รายงานผลการตรวจสอบเงินนอกงบประมาณ บก.ทท. (กง.ทหาร จำนวน ๑๒ บัญชี)	- ตรวจ/ทาน รายงานผลการตรวจฯ เพื่อนำเรียน ผบ.ทสส. (ผ่าน สปช.ฯ) - แจ้งผลการตรวจให้หน่วยรับตรวจ ทราบ หลังจาก ผบ.ทสส. อนุมัติฯ	ภายใน ๑๐ วันทำการ ภายใน ๓ วันทำการ
๑๑	รายงานผลการตรวจสอบเงินกองทุน บก.ทท. (กง.ทหาร)	นำเรียน คณะกรรมการสวัสดิการ	
๑๒	รายงานผลการตรวจบัญชีเงินฌาปนกิจ บก.ทท.	นำเรียน ผบ.ทสส.	ภายใน ๑๐ วันทำการ
๑๓	สรุปผลงานประจำเดือน (ส่ง ผผง.ฯ)	ส่ง ผผง.ฯ	ภายในวันที่ ๔ ของเดือนถัดไป
๑๔	รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการ ตรวจสอบภายใน (วงรอบ ๔ เดือน)	นำเรียน ผบ.ทสส.	ภายใน ๒๐ วันทำการหลังสิ้นสุด วงรอบ

ลำดับ	งาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑๕	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของหน่วย รับตรวจต่อการปฏิบัติงานของ สตบ.ทหาร	นำเรียน ผบ.ทสส.	ภายใน ๓๑ ต.ค. ของปี
๑๖	แบบประเมินตนเองเป็นระยะของหน่วย (Self Periodic)	นำเรียน ผบ.ทสส. (ผ่าน สปช.ทหาร)	ภายใน ๓๑ ธ.ค. ของปี
๑๗	รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการ ตรวจสอบภายในประจำปี (สรุปผู้บริหาร)	นำเรียน ผบ.ทสส.	ภายใน ๓๑ ต.ค. ของปี
๑๘	รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน (ปก.๖)	เสนอ สปช.ทหาร	ตามที่ สปช.ทหาร กำหนด
๑๙	รายงานผลการตรวจสอบตามมาตรการแก้ไข ปัญหานี้ค่าสาธารณสุขโรคต่างชำระ ตามมติ ครม. เมื่อ ๖ มิ.ย.๖๐	นำเรียน สตบ.กท.	ภายใน ๓๐ วัน นับจากสิ้นไตรมาส
๒๐	รายงานผลการตรวจสอบภายใน สตบ.ทหาร ประจำไตรมาส	นำเรียน ผอ.สตบ.ทหาร	ภายใน ๒๐ วัน นับจากสิ้นไตรมาส
๒๑	รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานการบริการ ให้คำปรึกษา	นำเรียน ผอ.สตบ.ทหาร	ภายใน ๓๐ วัน นับจากสิ้นไตรมาส

การปฏิบัติงานของ กวร.สตน.ทหาร ภายในวงรอบประจำปี

ผวก.กวร.สตน.ทหาร

ลำดับ	งาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตร ผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ๑.๑ ลงทะเบียนรายชื่อข้าราชการอบรมหลักสูตร ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ๑.๒ ดำเนินการขออนุมัติตัวบุคคลในการอบรม (CGIA) ๑.๓ รายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA)	- ลงทะเบียนเข้ารับการอบรมฯ ตามเวลาที่กรมบัญชีกลาง เปิดระบบการลงทะเบียน - นำเรียน ผอ.สตน.ทหาร - นำเรียน ผอ.สตน.ทหาร	- ตามเวลาที่กรมบัญชีกลาง เปิดให้ลงทะเบียน - หลังจากกรมบัญชีกลางประกาศรายชื่อ - ภายใน ๓๑ ต.ค. ของปี
๒	การฝึกอบรมหลักสูตรนายทหารสัญญาบัตร สายวิทยาการตรวจสอบภายใน ๒.๑ ขออนุมัติเปิดการฝึกอบรมหลักสูตรนายทหาร สัญญาบัตร สายวิทยาการตรวจสอบภายใน ๒.๒ ขออนุมัติคำสั่งเปิดหลักสูตรฯ ๒.๓ รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตรฯ ๒.๔ รายงานการประกันคุณภาพการฝึกอบรม ทางทหาร บก.ทท.	- นำเรียน ผบ.ทสส. (ผ่าน กพ.ทหาร) - นำเรียน ผอ.สตน.ทหาร - นำเรียน ผอ.สตน.ทหาร - นำเรียน ผอ.สตน.ทหาร	- ตามแผนการฝึกอบรมหลักสูตรฯ - ตามแผนการฝึกอบรมหลักสูตรฯ - ตามแผนการฝึกอบรมหลักสูตรฯ - ภายใน ๖๐ วัน หลังเสร็จสิ้นการ ฝึกอบรม
๓	ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพิจารณาปัญหาการปฏิบัติงาน ของ นตส. ประจำส่วนราชการ ๓.๑ สรุปผลการจัดประชุมฯ ๓.๒ สรุปผลความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมการประชุมฯ	นำเรียน ผอ.สตน.ทหาร	ตามแผนการจัดประชุม/สัมมนา
๔	การอบรมทางวิชาการด้านการตรวจสอบภายใน นตส.สตน.ทหาร ๔.๑ สรุปผลการจัดฝึกอบรมฯ ๔.๒ สรุปผลความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ	นำเรียน ผอ.สตน.ทหาร	ตามแผนการฝึกอบรมฯ
๕	การอบรมทางวิชาการด้านการตรวจสอบภายใน นตส. ประจำส่วนราชการ ๕.๑ สรุปผลการจัดฝึกอบรมฯ ๕.๒ สรุปผลความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ	นำเรียน ผอ.สตน.ทหาร	ตามแผนการฝึกอบรมฯ
๖	เวียนทราบระเบียบและหนังสือจากหน่วยงาน	นำเรียน ผอ.สตน.ทหาร	ทุกครั้งที่มีเรื่องเข้ามา
๗	รวบรวมระเบียบใหม่บันทึกในคลังระเบียบ	นำเรียน ผอ.สตน.ทหาร	ทุกไตรมาส
๘	กระดาศทำการตรวจสอบภายใน (แบบ ตน.) ๘.๑ ขออนุมัติใช้กระดาศทำการตรวจสอบภายใน ๘.๒ ขออนุมัติแก้ไข / ปรับปรุง กระดาศทำการ	นำเรียน ผอ.สตน.ทหาร	ทุกครั้งที่มีการเพิ่มหรือแก้ไข / ปรับปรุง กระดาศทำการ
๙	การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๙.๑ ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๙.๒ รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และขอเบิกเงิน	นำเรียน ผอ.สตน.ทหาร	ตามแผนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ

การปฏิบัติงานของ กวร.สตน.ทหาร ภายในวงรอบประจำปี

ชุดตรวจสังเกตการณ์

ลำดับ	งาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑.	รวบรวมสัญญาฯ ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท	บันทึกสัญญาลงในสมุดรับของชุดตรวจ	เมื่อมีสัญญาฯ เข้ามา
	ขึ้นไป ที่ นขต.บก.ทท. ส่งให้ สตน.ทหาร	สังเกตการณ์	
๒.	จัดทำแผนการตรวจสังเกตการณ์ประจำเดือน	คัดกรองสัญญาฯ เพื่อนำมาจัดทำแผน	ภายในวันที่ ๒๕
		การตรวจสังเกตการณ์	ของทุกเดือน
๓.	แจ้งหน่วยรับตรวจทราบ รายชื่อกรมการฯ ในการ	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจทราบ	ภายในวันที่ ๕
	เข้าตรวจฯ ตามแผนการตรวจสังเกตการณ์	พร้อมการจัดทำแผนการตรวจฯ	ของเดือนที่เข้าตรวจฯ
๔.	จัดชุดตรวจเข้าตรวจตามแผนและนอกแผน (กรณีสัญญาเข้ามาหลังจัดทำแผน)	รายงานผลการตรวจต่อ ผอ.สตน.ทหาร	ภายใน ๗ วันทำการ
		เพื่อกรุณาลงนาม นำเรียน ผบ.ทสส.	(หลังจากออกตรวจฯ)
๕.	แจ้งผลการตรวจฯ กลับหน่วยรับตรวจ เพื่อทราบ	ทำหนังสือแจ้งกลับหน่วยรับตรวจ	ภายใน ๓ วันทำการ
		เพื่อรับทราบผลการตรวจฯ	(หลังจาก กบ.ทหาร
			ทำหนังสือแจ้ง)
๖.	สรุปผลการตรวจประจำเดือน ที่ ผบ.ทสส. ลงนาม	เสนอ ผกม.กวร.สตน.ทหาร เพื่อจัดทำ	ทุกสิ้นเดือน (ภายใน
		สรุปผลงานประจำเดือน	วันที่ ๕ ของเดือน
			ถัดไป)

**การปฏิบัติงานของ กวร.สตน.ทหาร ภายในวงรอบประจำปี**  
**แผนกเทคโนโลยีดิจิทัล กวร.สตน.ทหาร**

ลำดับ	งาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	ส่งข้าราชการของ สตน.ทหาร เข้ารับการอบรม ด้านคอมพิวเตอร์	นำเรียน ผอ.สตน.ทหาร	ตามที่ สส.ทหาร, ศสข.ทหาร แจ้งมา
๒	รวบรวมข่าวสาร รูปภาพกิจกรรม เผยแพร่ลง เว็บไซต์ และเพจเฟซบุ๊ก สตน.ทหาร	อัปเดตข้อมูลลง เว็บไซต์ สตน.ทหาร	ภายใน ๒ วันทำการหลังเสร็จสิ้น กิจกรรม
๓	นำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบฟอร์ม สสร.๑ เผยแพร่ลงเว็บไซต์ สตน.ทหาร	อัปเดตข้อมูลลง เว็บไซต์ สตน.ทหาร	ภายใน ๒ วันทำการนับจากวันที่รับ เรื่องจาก ผศก.ฯ (ประจำเดือน)
๔	นำระเบียบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน เผยแพร่ลงเว็บไซต์ สตน.ทหาร	อัปเดตข้อมูลลง ฐานข้อมูลระเบียบด้าน การตรวจสอบภายใน	ทุกครั้งที่มีการอัปเดต
๕	ดูแลสถานภาพคอมพิวเตอร์ และบริหารจัดการ เครือข่ายภายใน สตน.ทหาร		
๖	ประเมินความเสี่ยงด้านไซเบอร์ของ สตน.ทหาร	นำเรียน ผอ.สตน.ทหาร	ปีละ ๑ ครั้ง (ไตรมาส ๔)
๗	พัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลด้านการ ตรวจสอบภายใน (EA)		
๘	ดูแลระบบรายงานกำลังพล, ระบบเวียนทราบ ทางอิเล็กทรอนิกส์ของ สตน.ทหาร		ทุกสิ้นเดือน
๙	Help Desk ด้าน IT เบื้องต้นของ สตน.ทหาร	ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	ตามที่ นขต.สตน.ทหาร ร้องขอ
๑๐	รวบรวมภาพกิจกรรมและการปฏิบัติงานที่สำคัญ ทำในรูปแบบ Infographic ส่งในกลุ่มไลน์	จัดรูปแบบภาพและ คำอธิบายลงใน ๑ ภาพ ส่งในกลุ่มไลน์	เมื่อมีกิจกรรมหรือการปฏิบัติงาน เกิดขึ้น

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ.ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561
- นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์  
บก.ทท. พ.ศ. 2564
- ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566

# กองตรวจสอบภายใน



การปฏิบัติงานของกองตรวจ สตท.ทหาร ในวงรอบประจำปี

ลำดับ	งาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	สรุปยอดประจำวันการปฏิบัติงานของข้าราชการ	บันทึกยอดการมาปฏิบัติงานของข้าราชการในระบบ	ทุกวัน
๒	สรุปยอดประจำเดือนการปฏิบัติงานของข้าราชการ	จัดทำยอดการมาปฏิบัติงานประจำเดือนในระบบ	ทุกวันสิ้นเดือน
๓	รายงานสถานภาพยูทโธปกรณ์	ตรวจสอบสภาพของยูทโธปกรณ์และรายงานให้ ผอ.ท.ฯ ทราบ	ภายใน ๑๐ วันนับตั้งแต่วันสิ้นสุดไตรมาส
๔	ประเมินความเสี่ยงหน่วยรับตรวจ	ทำการประเมินความเสี่ยงหน่วยรับตรวจส่งให้ กวร.ฯ จัดทำแผนการตรวจสอบ	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน ส.ค.
๕	ส่งรายชื่อ นตส. แต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบภายในประจำปี	รวบรวมรายชื่อ นตส. ส่งให้ กวร.ฯ	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน ก.ย.
๖	กำหนดห้วงเวลาการตรวจสอบภายในหน่วยรับตรวจประจำปี	พิจารณาจัดห้วงเวลาการตรวจสอบหน่วยรับตรวจที่รับผิดชอบ ส่งให้ กวร.ฯ	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน ต.ค.
๗	ส่งรายชื่อกรรมการฯ และหน่วยรับตรวจเป็นรายไตรมาส	รวบรวมรายชื่อกรรมการฯ และหน่วยรับตรวจส่งให้ กวร.ฯ ออกคำสั่งฯ	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน ก่อนเริ่มไตรมาส
๘	สอบทานแผนการปฏิบัติงานของกรรมการฯ	สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกรรมการฯ	ก่อนออกตรวจหน่วยรับตรวจ แต่ละหน่วย ๓ วันทำการ
๙	รายงานการประชุมเปิดการตรวจและประชุมสรุปผลการตรวจ	จัดทำรายงานการประชุมเปิดตรวจและการสรุปผลการตรวจสอบภายในของแต่ละหน่วยพร้อมภาพถ่าย ส่งให้ กวร.ฯ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติ ๑ วัน
๑๐	สรุปผลการตรวจสอบภายในหน่วยรับตรวจ (ขั้นต้น)	รวบรวมข้อตรวจพบต่างๆ นำเรียนรอง ผอ.สตท.ทหาร (ฝ่ายวิชาการ)	ก่อนเสร็จสิ้นการตรวจหน่วยเล็ก ๒ วัน และหน่วยใหญ่ ๓ วัน
๑๑	รายงานผลการตรวจสอบภายใน (ขั้นต้น)	สรุปผลการตรวจสอบภายใน (ขั้นต้น) นำเรียน ผอ.สตท.ทหาร	ภายใน ๓ วันหลังเสร็จสิ้นการตรวจ
๑๒	รายงานผลการตรวจสอบภายใน นำเรียน ผบ.ทสส.	สรุปผลการตรวจสอบภายในของกรรมการตรวจสอบภายใน นำเรียน ผบ.ทสส.	ภายใน ๑๘ วันหลังเสร็จสิ้นการตรวจ
๑๓	รายงานผลการตรวจสอบภายใน เงินนอกงบประมาณ	สรุปผลการตรวจสอบเงินนอกงบประมาณของกรรมการตรวจสอบภายใน ส่งให้ กวร.ฯ นำเรียน ผบ.ทสส.	ภายใน ๒๐ วันหลังเสร็จสิ้นการตรวจ
๑๔	ตรวจสอบภายใน สตท.ทหาร เป็นรายไตรมาส	ทำการตรวจสอบภายใน สตท.ทหาร ในห้วงรายไตรมาส รายงาน ผอ.สตท.ทหาร (ผ่าน กวร.ฯ)	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนต่อจากเดือนถัดไป หลังสิ้นไตรมาส
๑๕	รายงานผลการประเมินตนเอง (Self - Assessment)	ให้ นตส. ทำการประเมินตนเองตามแบบของกรมบัญชีกลางและสรุปผลส่งให้ กวร.ฯ	ภายใน ต.ค. ของทุกปี

การปฏิบัติงานของ กตพ.สตน.ทหาร ในวงรอบประจำปี

ลำดับ	งาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	สรุปยอดประจำวันการปฏิบัติงานของข้าราชการ	บันทึกยอดการมาปฏิบัติงานของข้าราชการในระบบ	ทุกวัน
๒	สรุปยอดประจำเดือนการปฏิบัติงานของข้าราชการ	จัดทำยอดการมาปฏิบัติงานประจำเดือนในระบบ	ทุกวันสิ้นเดือน
๓	รายงานสถานภาพยุทธโศปกรณ์	ตรวจสอบสภาพของยุทธโศปกรณ์และรายงานให้ ผศก.ฯ ทราบ	ภายใน ๑๐ วันนับตั้งแต่วันสิ้นสุดไตรมาส
๔	ประเมินความเสี่ยงหน่วยรับตรวจ	ทำการประเมินความเสี่ยงหน่วยรับตรวจส่งให้ กวร.ฯ จัดทำแผนการตรวจสอบ	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน ส.ค.
๕	ส่งรายชื่อ นตส. แต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบภายในประจำปี	รวบรวมรายชื่อ นตส. ส่งให้ กวร.ฯ	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน ก.ย.
๖	กำหนดห้วงเวลาการตรวจสอบภายในหน่วยรับตรวจประจำปี	พิจารณาจัดห้วงเวลาการตรวจสอบหน่วยรับตรวจที่รับผิดชอบ ส่งให้ กวร.ฯ	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน ต.ค.
๗	ส่งรายชื่อกรรมการฯ และหน่วยรับตรวจเป็นรายไตรมาส	รวบรวมรายชื่อกรรมการฯ และหน่วยรับตรวจส่งให้ กวร.ฯ ออกคำสั่งฯ	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน ก่อนเริ่มไตรมาส
๘	สอบทานแผนการปฏิบัติงานของกรรมการฯ	สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกรรมการฯ	ก่อนออกตรวจหน่วยรับตรวจแต่ละหน่วย ๓ วันทำการ
๙	รายงานการประชุมเปิดการตรวจและประชุมสรุปผลการตรวจ	จัดทำรายงานการประชุมเปิดตรวจและการสรุปผลการตรวจสอบภายในของแต่ละหน่วยพร้อมภาพถ่าย ส่งให้ กวร.ฯ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติ ๑ วัน
๑๐	สรุปผลการตรวจสอบภายในหน่วยรับตรวจ (ขั้นต้น)	รวบรวมข้อตรวจพบต่างๆ นำเรียนรอง ผอ.สตน.ทหาร (ฝ่ายวิชาการ)	ก่อนเสร็จสิ้นการตรวจหน่วยเล็ก ๒ วัน และหน่วยใหญ่ ๓ วัน
๑๑	รายงานผลการตรวจสอบภายใน (ขั้นต้น)	สรุปผลการตรวจสอบภายใน (ขั้นต้น) นำเรียน ผอ.สตน.ทหาร	ภายใน ๓ วันหลังเสร็จสิ้นการตรวจ
๑๒	รายงานผลการตรวจสอบภายใน นำเรียน ผบ.ทสส.	สรุปผลการตรวจสอบภายในของกรรมการตรวจสอบภายใน นำเรียน ผบ.ทสส.	ภายใน ๑๘ วันหลังเสร็จสิ้นการตรวจ
๑๓	รายงานผลการตรวจสอบภายใน เงินนอกงบประมาณ	สรุปผลการตรวจสอบเงินนอกงบประมาณของกรรมการตรวจสอบภายใน ส่งให้ กวร.ฯ นำเรียน ผบ.ทสส.	ภายใน ๖๐ วันหลังเสร็จสิ้นการตรวจ
๑๔	จัดทำแผนการตรวจสังเกตการณ์จัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน	รวบรวมสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่ครบกำหนดส่งมอบในแต่ละเดือนจัดทำแผนการตรวจนำเรียน ผอ.สตน.ทหาร	ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน
๑๕	รายงานผลการตรวจสังเกตการณ์จัดซื้อจัดจ้าง	สรุปผลการตรวจสังเกตการณ์จัดซื้อจัดจ้างนำเรียน ผบ.ทสส. (ผ่าน กบ.ทหาร) ส่งให้ กวร.ฯ	ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเข้าตรวจ
๑๖	ตรวจสอบภายใน สตน.ทหาร เป็นรายไตรมาส	ทำการตรวจสอบภายใน สตน.ทหาร ในห้วง ก.ค. - ก.ย. รายงาน ผอ.สตน.ทหาร (ผ่าน กวร.ฯ)	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนต่อจากเดือนถัดไป หลังสิ้นไตรมาส
๑๗	รายงานผลการประเมินตนเอง (Self - Assessment)	ให้ นตส. ทำการประเมินตนเองตามแบบของกรมบัญชีกลางและสรุปผลส่งให้ กวร.ฯ	ภายใน ต.ค. ของทุกปี

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หลักเกณฑ์ กค. ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎบัตรการตรวจสอบภายใน บก.ทท.

# แผนกธุรการ

การปฏิบัติงานของ สदन.ทหาร ภายในวงรอบประจำปี

ผรท.สदन.ทหาร สายกำลังพล

ลำดับ	งาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน
๑	สรุปยอดประจำเดือน	บันทึกยอดกำลังพลประจำเดือนในระบบตารางสรุปยอดกำลังพลประจำเดือน	วันที่ ๑๐,๒๐ และวันสิ้นเดือนของทุกเดือน
		จัดทำสรุปรายงานยอดกำลังพลประจำเดือนของ สदन.ทหาร เสนอ กพ.ทหาร	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
๒	เลื่อนยศนายทหารสัญญาบัตร	จัดทำข้อมูลการเลื่อนยศนายทหารสัญญาบัตร ส่งให้ สบ.ทหาร	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน
๓	เลื่อนยศนายทหารประทวน	จัดทำข้อมูลการเลื่อนยศนายทหารประทวน	ก่อนครบกำหนดการเลื่อนยศ ๕ วันทำการ
๔	ขอพระราชทานเลื่อนยศ	จัดทำข้อมูลบัญชีรายชื่อ นายทหารสัญญาบัตร ที่มีสิทธิขอพระราชทานเลื่อนยศ (ปลดคว่ำที่) ส่งให้ สบ.ทหาร	ภายใน ๑๕ ก.พ., ๑๕ ส.ค. ของทุกปี
๕	ระบบจ่ายตรงเงินเดือน	ปรับปรุงข้อมูลข้าราชการ สदन.ทหาร ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นปัจจุบัน	ภายในวันทำการวันสุดท้ายของทุกเดือน (ตามปฏิทินการดำเนินงาน)
		จัดทำรายงานสรุปการจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำเดือนของ สदन.ทหาร ส่งให้ ผกก.สदन.ทหาร ได้ถูกต้องแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนหรือวันเปิดทำการของต้นเดือนถัดไป
		เลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ สदन.ทหาร	เม.ย., ต.ค. ของทุกปี (เมื่อคำสั่งบำเหน็จออก)
๖	กบข.	แจ้งข้อมูลการบรรจุเข้ารับราชการ ส่ง กขบ.	ภายใน ๑๐ วันทำการ นับจากวันรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ
๗	กรมบัญชีกลาง	ปรับปรุงข้อมูลในระบบสวัสดิการ ค่ายรักษาพยาบาล	ตามที่ได้รับแจ้งจากข้าราชการ
		เพิ่มข้อมูลผู้เข้ารับการบรรจุใหม่	ภายใน ๑๐ วันนับจากวันรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ
		จัดพิมพ์ข้อมูลสิทธิ์	ตามที่ได้รับแจ้งขอ

ลำดับ	งาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน
๘	การตรวจสอบประวัติ รับราชการในเดือนเกิด	-มีหนังสือแจ้งเตือนกำลังพลให้ตรวจสอบประวัติรับ ราชการ	-ก่อนล่วงหน้าเดือนเกิด
		-จัดเตรียมสมุดประวัติรับราชการให้ กับข้าราชการที่มาตรวจประวัติในแต่ละเดือน	-ตามวันที่ข้าราชการมา ตรวจประวัติ
		-ตรวจสอบการตรวจประวัติรับราชการของ ข้าราชการผ่านเครือข่ายสารสนเทศ บก.ทท	-ภายในวันสิ้นเดือนทุกเดือน
		-ปรับปรุง แก้ไข บันทึกข้อมูลประวัติ รับราชการในระบบสารสนเทศกำลังพล	- ตามที่เจ้าของประวัติร้องขอ
		-รายงานการตรวจสอบประวัติรับราชการ ประจำเดือนเกิดของข้าราชการ เรียน ผอ.สตน.ทหาร และเสนอ สบ.ทหาร	-ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ถัดไป
๙	ประวัติรับราชการ	บันทึก แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลประวัติ รับราชการในระบบสารสนเทศกำลังพล	-ตามที่ได้รับ การเลื่อนยศ ปรับย้ายเลื่อนขั้นเงินเดือน -ตามที่ได้รับ การร้องขอ
		บันทึกข้อมูลลงในสมุดประวัติรับราชการ	-ตามที่ได้รับ การร้องขอ ปรับย้ายเลื่อนขั้นเงินเดือน
๑๐	การฝึกอบรมประจำเดือน	รายงานผลการฝึกอบรมระเบียบวินัย ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
๑๑	สรุปยอดการปฏิบัติงาน ประจำวัน	-บันทึกยอดการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ผบก.ฯ	-ภายใน ๐๙๐๐ ของทุกวัน
		-สรุปยอดการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สตน.ทหาร เพื่อนำเรียน ผอ.สตน.ทหาร	-ภายใน ๑๐๐๐ ของทุกวัน
๑๒	สรุปยอดการลาประจำเดือน ของ ผบก.ฯ	รวบรวมใบลาของข้าราชการ ผบก.ฯ เพื่อ นำเรียน ทน.ผบก.สตน.ทหาร	ภายในวันที่ ๕ ของเดือน ถัดไป
๑๓	สรุปยอดการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ สตน.ทหาร ประจำเดือน	รวบรวมยอดการปฏิบัติราชการของแต่ละ กองและจัดทำสรุปเพื่อนำเรียน ผอ.สตน.ทหาร	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
๑๔	ลงบันทึกใบลา	บันทึกข้อมูลการลาลงในใบลาและสมุดบันทึก การลา	- ช่วงเช้าเวลา ๑๓๐๐ - ช่วงบ่ายเวลา ๑๔๐๐

ลำดับ	งาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน
๑๕	ตรวจสอบสุขภาพประจำปี ของข้าราชการ สدن.ทหาร	จัดทำข้อมูลตรวจสอบสุขภาพประจำปี ส่ง สนพ.ทหาร	พ.ย. ของทุกปี
๑๖	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	จัดทำข้อมูลและดำเนินการเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ส่ง สจร.ทหาร/ผตส.สบท.	ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน
๑๗	เงินสวัสดิการสงเคราะห์ของ ผธก.๑	ส่งเงินสวัสดิการ ฯ ของ ผธก.๑ ให้ ผกก.๑	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
๑๘	การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย	ดำเนินการเกี่ยวกับการทดสอบร่างกายและจัด ทำรายงานผลการทดสอบร่างกายของ ข้าราชการ สدن.ทหาร ส่ง กพ.ทหาร	ตามวงรอบการทดสอบ ปีละ ๔ ครั้ง (ธ.ค, มี.ค, มิ.ย และ ก.ย.)

ปฏิทินการปฏิบัติงานสายการสารบรรณ

ลำดับ	รายการ	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๑.	รายงานผลการรับ-ส่ง เอกสาร ผ่านระบบ E-Doc	ภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป	
๒.	รายงานผู้บาดเจ็บและเสียชีวิตจากอุบัติเหตุ บนท้องถนน	ภายในวันที่ ๕ หรือ ภายใน ๒ วันแรกของ การเปิดทำงาน/ปฏิบัติราชการของเดือนถัดไป	
๓.	รายงานการปฏิบัติของ ผอ.สตน.ทหาร ตามการ มอบอำนาจสั่งการและลงนามแทนในนาม ผบ.ทสส.	ภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป	
๔.	รายงานข้อมูลการใช้ไฟฟ้า ประจำเดือน รวมถึง กิจกรรมการลดใช้พลังงานไฟฟ้า	ภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป	
๕.	รายงานข้อมูลการใช้พลังงาน (น้ำมันเชื้อเพลิง)	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน	
๖.	ส่งรายชื่อนายทหารเวรผู้ใหญ่ บก.ทท.	ภายในวันที่ ๑๑ ของเดือน	
๗.	ส่งรายชื่อเวร รปภ. อาคาร ๕ บก.ทท.	ภายในวันที่ ๑๑ ของเดือน	
๘.	รายงานการประหยัดพลังงาน (วงรอบ ๖ เดือน)	ทุก ๖ เดือน (ต.ค. และ เม.ย.)	
๙.	รายงานผลการดำเนินการด้านการจัดการขยะ ของ สตน.ทหาร	ภายในสัปดาห์แรกของเดือน	
๑๐.	ขออนุมัติเปลี่ยนเวรฯ และ แทนเวร รปภ.บก.ทท.	ก่อน ๓ วันทำการ	
๑๑.	ตรวจสอบหนังสือเข้าจากระบบ E-Doc	ทุกวัน	
๑๒.	บันทึกการตรวจอุปกรณ์ดับเพลิงของหน่วย	ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน	



# ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566

ปฏิทินการปฏิบัติงาน สายส่งกำลัง ผธก.สตน.ทหาร

ลำดับ	รายการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
<b>รปจ.ประจำปี</b>			
1	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเมื่อทราบกรอบวงเงินงบประมาณ	เมื่อรับทราบกรอบวงเงิน	ภายใน 5 วัน
2	ขออนุมัติจ้างเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำปีก่อนปีงบประมาณ	ผอ.สตน.ทหาร อนุมัติจ้าง	ภายในวันที่ 15 ก.ย. ของทุกปี
3	ขออนุมัติจ้างเหมาบริการทำความสะอาดประจำปีก่อนปีงบประมาณ	ผอ.สตน.ทหาร อนุมัติจ้าง	ภายในวันที่ 15 ก.ย. ของทุกปี
4	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนวันที่ 30 ก.ย. ของทุกปี	ผอ.สตน.ทหาร อนุมัติแต่งตั้ง	ภายในวันที่ 15 ก.ย. ของทุกปี
5	แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ส่งข้อมูลให้ กวร.๖ ภายในต้นปีงบประมาณ	สรุปงานจัดซื้อจ้างทั้งปี	ภายในวันที่ 30 ก.ย. ของทุกปี
6	จัดทำใบยืมครุภัณฑ์สายสื่อสาร	เสนอ สส.ทหาร	ภายในวันที่ 30 ก.ย. ของทุกปี
7	จัดทำรายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ภายใน ต.ค.	สรุปงานจัดซื้อจ้างทั้งปี	ภายในวันที่ 5 ต.ค. ของทุกปี
8	รายงานค่าเสื่อมประจำปี ส่ง กบ.ทหาร ภายใน ต.ค.	เสนอ กบ.ทหาร	ภายในวันที่ 31 ต.ค. ของทุกปี
9	ส่งสำเนาคำสั่ง และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใน ก.ย.	เสนอ สปช.ทหาร	ภายในวันที่ 30 พ.ย. ของทุกปี
10	เสนอความต้องการเครื่องแต่งกาย น.สัญญาบัตร และน.ประทวน	เสนอ ยบ.ทหาร	ภายในวันที่ 20 ก.พ. ของทุกปี
11	รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ส่ง กบ.ทหาร, สส.ทหาร, ยบ.ทหาร, สยอ.ทหาร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ภายในวันที่ 30 มี.ค. ของทุกปี
<b>รปจ.ประจำรายไตรมาส</b>			
1	รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ทูกว่ารอบ 3 เดือน	นำเรียน ผอ.สตน.ทหาร	ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป - 5 ม.ค. - 5 เม.ย. - 5 ก.ค. - 5 ต.ค.
<b>รปจ.ประจำเดือน</b>			
1	รายงานผลการตรวจรับและขอเบิกเงินจ้างเช่าเครื่องเอกสาร	นำเรียน ผอ.สตน.ทหาร	ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
2	รายงานผลการตรวจรับและขอเบิกเงินจ้างเหมาบริการทำความสะอาด	นำเรียน ผอ.สตน.ทหาร	ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
3	รายงานสถานภาพเงินยืมประจำเจ้าหน้าที่	นำเรียน ผอ.สตน.ทหาร	ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
4	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์	นำเรียน ผอ.สตน.ทหาร	ภายใน 5 วัน หลังจากได้รับใบแจ้งหนี้
<b>รปจ.ประจำวัน</b>			
1	งานประจำวัน (นำเรียน ผอ.สตน.ทหาร)	นำเรียน ผอ.สตน.ทหาร	3 วันทำการหลังจากรับเรื่องเข้าสายงาน
2	จัดซื้อจัดจ้าง	นำเรียน ผอ.สตน.ทหาร	Flow Chart แต่ละวิธี
3	ใบเบิกเครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย	เสนอ ยบ.ทหาร	3 วันทำการหลังจากรับเรื่องเข้าสายงาน
4	ใบเบิกครุภัณฑ์/งานทะเบียนคุมครุภัณฑ์	เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3 วันทำการหลังจากรับเรื่องเข้าสายงาน
5	งานใบเบิกวัสดุ/ทะเบียนคุมวัสดุ	นชต.สตน.ทหาร /เจ้าหน้าที่	3 วันทำการหลังจากรับเรื่องเข้าสายงาน
6	งานซ่อมบำรุง/ระบบสาธารณูปโภค	เจ้าหน้าที่	1 วันทำการหลังจากรับเรื่องเข้าสายงาน

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560
- ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง และใบสั่งเช่า
- ระเบียบ บก.ทท.ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.2561

# แผนกการเงิน

การปฏิบัติงานของ ผกก.สตน.ทหาร

ลำดับ	งาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑.	การเบิกเงินเดือนข้าราชการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบรายการเบิกเงินเดือนกับรายงานสรุปหมายเลข ๔</li> <li>๒. จัดทำฎีกาเบิกเงินเดือนและฎีกาตกเบิกส่ง กงค.กง.ทหาร</li> <li>๓. รับทะเบียนหนี้สินเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>๔. ยืนยันจำนวนหนี้สินและส่งทะเบียนหนี้สิน ๑ ชุด พร้อมสรุปปะหน้าแยกเป็น ๒ ส่วน ให้ กง.ทหาร               <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่วนที่ ๑ หนี้สินฝาก (กง.ทหาร นำส่ง)</li> <li>ส่วนที่ ๒ หนี้สินที่หน่วยนำส่งเอง</li> </ul> </li> <li>๕. จัดทำใบถอน (กง.๖) เฉพาะหนี้สินที่นำส่งเอง</li> <li>๖. รับสลิปเงินเดือน</li> <li>๗. นำส่งหนี้สินที่หน่วยงานนำส่งเอง</li> </ol>	-ตามปฏิทินการปฏิบัติงาน โครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
๒.	การเบิกเงินค่าตอบแทนรายเดือนพนักงานราชการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. วางฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทนรายเดือนพนักงานราชการ</li> <li>๒. พิมพ์ทะเบียนหนี้สิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้ กง.ทหาร</li> <li>๓. ทำการโอนเงินเดือน ผ่านระบบ TMB Business Click และจัดทำเช็คหนี้สินเตรียมส่งเจ้าหน้าที่</li> <li>๔. นำส่งหนี้สินพร้อมเช็คให้ กง.ทหาร และหน่วยงานอื่น</li> </ol>	-ตามปฏิทินพนักงานราชการ
๓.	เงินประกันสังคม	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำฎีกาเบิกเงินประกันสังคม (ส่วนของนายจ้าง)</li> <li>๒. นำส่งเงินประกันสังคม</li> </ol>	-ตามปฏิทินพนักงานราชการ (พร้อมฎีกาเบิกค่าตอบแทนรายเดือนพนักงานราชการ) -ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
๔.	กองทุนเงินทดแทน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำฎีกาเบิกเงินกองทุนเงินทดแทน</li> <li>๒. จ่ายเงินสมทบประจำปี</li> <li>๓. รายงานค่าจ้าง ประจำปีก่อน</li> </ol>	-เมื่อได้รับแบบประเมิน (กท. ๒๖ ก) จาก สนง.ประกันสังคม -ภายใน ๓๑ ม.ค. ของทุกปี -ภายใน ก.พ.
๕.	การยืมเงินทรองราชการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รับเอกสารประกอบการยืมเงิน</li> <li>๒. จ่ายให้ยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายอื่น</li> </ol>	-ก่อนภารกิจ ๑ วันทำการ (ได้รับใบยืมพร้อมหลักฐานก่อนภารกิจ ๓ วันทำการ)

ลำดับ	งาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๖.	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๑. รับใบสำคัญขอเบิกเงิน บันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ๒. ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของใบสำคัญ ๓. จัดทำฎีกาเบิกเงิน และขออนุมัติจ่ายเงินใน กง.๑๐.๑ ๔. บันทึกทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณ (บช.๒๔)	-ภายใน ๕ วันทำการนับจากได้รับใบสำคัญถูกต้องครบถ้วน
๗.	การยืมเงินงบประมาณ	๑. รับใบยืมจาก นชต.ฯ ๒. จัดทำฎีกาเบิกเงิน พร้อมยืมเงิน จาก กง.ทหาร ๓. จ่ายให้ยืมเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายอื่น	-ก่อนภารกิจ ๘ วันทำการ  -เมื่อได้รับเงินโอนจาก กง.ทหาร
๘.	การบัญชีเงินราชการ	๑. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ๒. จัดทำรายงานการเงินประจำปี	-ภายในวันสิ้นเดือนถัดไป -ภายใน ๖๐ วันนับแต่สิ้นปีงบประมาณ
๙.	การบัญชีเงินทศรองราชการ	๑. จัดทำรายงานฐานะเงินทศรองราชการ	-ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
๑๐.	ค่ารักษาพยาบาล	๑. รับใบสำคัญเบิกค่ารักษาพยาบาล ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ๒. จัดทำฎีกาเบิกค่ารักษาพยาบาล ๓. รองจ่ายค่ารักษาพยาบาล	-ภายในวันศุกร์ของทุกสัปดาห์
๑๑.	ค่าการศึกษาบุตร	๑. รับใบสำคัญเบิกค่าการศึกษาบุตร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ๒. จัดทำฎีกาเบิกค่าการศึกษาบุตร ๓. รองจ่ายค่าการศึกษาบุตร	-ภายในวันศุกร์ของทุกสัปดาห์
๑๒.	การบัญชีเงินนอกงบประมาณ	๑. จัดทำรายงานสถานภาพเงินบำรุง สدن.ทหาร ๒. จัดทำรายงานสถานภาพเงินสวัสดิการ สงเคราะห์ สدن.ทหาร ๓. จัดทำรายงานสถานภาพเงินสวัสดิการข้าราชการชั้นผู้น้อย สدن.ทหาร ๔. จัดทำรายงานสถานภาพเงินสวัสดิการ สงเคราะห์ บก.ทท. ๕. จัดทำรายงานสถานภาพเงินกองทุน สدن.ทหาร ๖. จัดทำรายงานสถานภาพร้านค้า สวัสดิการ สدن.ทหาร	-ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป -ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป -ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป -ในระเบียบไม่ได้กำหนด  -ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป -ทุก ๖ เดือน (มี.ค. และ ก.ย.)

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. 2554
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง  
การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง  
พ.ศ. 2562

# ฝ่ายงบประมาณ



รพจ.งป.สตน.ทหาร

ลำดับ	เรื่อง	ส่งให้หน่วย	ระยะเวลาการดำเนินการ
๑	รายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณด้านกำลังพล	กพ.ทหาร	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
๒	รายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สปช.ทหาร	ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
๓	รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ แต่ละไตรมาส	สปช.ทหาร	ภายใน ๕ วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส

# ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกองทัพไทย ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. 2556