คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สส.ทหาร

โดย

หน่วยตรวจสอบภายใน สส.ทหาร

พ.ศ.๒๕๖๗

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วย ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

งานตรวจสอบภายใน เป็นงานที่ใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ตรวจและผู้รับตรวจในการแสดงจุดร่วม สงวนจุดต่าง และสร้างจุดยืนร่วมกัน เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ส่งเสริมการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ สร้างความมั่นใจให้กับหน่วยรับตรวจ สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บังคับบัญชา นำพาองค์กรบรรลุเป้าหมายสู่ความสำเร็จ

กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของผู้บังคับบัญชา เปรียบเสมือนแม่สีหลัก (เป็นศาสตร์) มีสีแดง เหลือง น้ำเงิน เหมือนกรอบการปฏิบัติในการทำงานให้บรรลุนโยบายของผู้บังคับบัญชา และในการควบคุมและกำกับดูแลเพื่อลดจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยงของหน่วยให้ลดลงหรือหมดไป

ดังนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าหน่วยจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติได้ถูกต้องในการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เปรียบเสมือนเหรียญ มี ๒ ด้าน มีความสำคัญท่าเทียมกันและต้องพึ่งพากันและกันตลอดไป

คู่มือการตรวจสอบภายในเล่มนี้ ได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหน่วย ตลอดจนแผนการปฏิบัติงาน ขอบเขตการตรวจสอบภายในโดยเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ การกำกับดูแล การใช้ทรัพยากรให้เกิดประความประหยัด คุ้มค่า ลดขั้นตอนซ้ำซ้อน และการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ส่งเสริมให้หน่วยบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลรวมทั้งสร้างความพร้อมเพื่อรับการตรวจจากหน่วยงานภายนอกต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน กรมการสื่อสารทหาร
กองบัญชาการกองทัพไทย

สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทที่ ๑ หลักทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

๑.๑ ความหมาย/ความสำคัญของการตรวจสอบ.....๑

๑.๒ วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน.....๒

๑.๓ ขอบเขต.....๒

๑.๔ ประโยชน์ที่ได้รับ.....๓

๑.๕ แผนที่ความรู้.....๔

๑.๖ คำจำกัดความ.....๕

บทที่ ๒ การตรวจสอบภายใน สส.ทหาร

๒.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ.....๖

๒.๒ ภารกิจ.....๗

๒.๓ พันธกิจ.....๗

๒.๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.....๙

บทที่ ๓ ข้อมูลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน.....๑๑

บทที่ ๔ ปัญหาและข้อเสนอแนะ.....๑๙

ภาคผนวก.....๒๐

๑. หลักเกณฑ์ กค. ว่าด้วยมาตรฐานหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์ กค. ว่าด้วยมาตรฐานหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. หลักเกณฑ์ กค. ว่าด้วยมาตรฐานหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๓

บทที่ ๑

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงาน รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต ลดความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ งานตรวจสอบภายในจึงเป็นการประเมินอย่างเป็นระบบและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงความเพียงพอและความมีประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุม ระบบการกำกับดูแลที่ดี เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าระบบต่างๆ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการหรือวิธีเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานต่างๆ ให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๑ ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยให้ดีขึ้นและจะช่วยให้หน่วยงานบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบ

๑.๒ ความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารและเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

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

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

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวกรัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่ายเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรอการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อโอกาสของความสำเร็จของงาน

๑.๓ วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๒.๒ เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๒.๓ เพื่อสร้างความเข้าใจในขั้นตอน/กระบวนการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๔ ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายในของส่วนราชการและการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ ซึ่งรวมถึง

๑.๓.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๑.๓.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ

๑.๓.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานการเงินและการบัญชี

๑.๓.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น ยกวันยุทธภัณฑ์ตามพระราชบัญญัติควบคุมยุทธภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓.๕ ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของส่วนราชการ

๑.๓.๖ วิเคราะห์และประเมินผลความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๑.๓.๗ ตรวจสอบอื่นใด ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้นายทหารตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ รวมทั้งไม่ใช่ลักษณะงานประจำหรืองานตรวจก่อนจ่าย

๑.๕ ประโยชน์ที่ได้รับ

๑.๔.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ และขั้นตอน/กระบวนการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างราบรื่น ทันตามกำหนดเวลา

๑.๔.๒ หน่วยรับตรวจทราบถึงแนวทางในการตรวจที่ชัดเจน สามารถจัดเตรียมเอกสารได้ถูกต้องครบถ้วน

๑.๔.๓ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๖ แผนที่ความรู้

๑.๕.๑ แผนที่ความรู้ สส.ทหาร

แผนที่ความรู้ สส.ทหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑.๕.๒ แผนที่ความรู้ นตสน.สส.ทหาร สายงานตรวจสอบภายใน

๑.๗ คำจำกัดความ

๑.๖.๑ “ส่วนราชการ” หมายความว่า หน่วยตามอัตราการจัดและยุทโธปกรณ์ หน่วยตามอัตราเฉพาะกิจและหน่วยงานอื่นใดที่เป็นหน่วยเจ้าของงบประมาณ หรือที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย หรือมีการเบิกจ่ายเงินราชการ หรือมีการเบิกจ่ายพัสดุหรือทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ

๑.๖.๒ “การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑.๖.๓ “หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า สำนักงานตรวจสอบภายในหรือส่วนราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยกับการตรวจสอบภายใน

๑.๖.๔ “หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีการจัดทำบัญชีตามที่ทางราชการกำหนด หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

๑.๖.๕ “ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานที่มีการจัดทำบัญชีตามที่ทางราชการกำหนด หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

๑.๖.๖ “นายทหารตรวจสอบภายใน ใช้คำย่อว่า นตส.” หมายความว่า ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร ข้าราชการพลเรือนกลาโหมเทียบเท่าชั้นสัญญาบัตร หรือ นาย ทหารสัญญาบัตรเหล่าทหารการเงินที่มีตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

๑.๖.๗ “แผนการตรวจสอบ” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหน่วยที่จะต้องทำการตรวจสอบของกรรมการตรวจสอบภายใน หรือแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหน่วยที่จะต้องบทำการตรวจสอบของนายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการที่สังกัด ให้ดำเนินการตรวจสอบภายในรอบปีงบประมาณ

บทที่ ๒
การตรวจสอบภายใน สส.ทหาร

๒.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ

นายทหารตรวจสอบภายในประจำส่วนราชการ มีหน้าที่ในการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ทราบว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินราชการ

๒. ตรวจสอบรายการรับจ่ายเงินประจำวันที่บันทึกในสมุดเงินสด สมุดเงินฝากธนาคาร สมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน หรือสมุดรายวันทั่วไป แล้วแต่กรณี ว่ามีหลักฐาน และจำนวนเงินถูกต้องและครบถ้วน

๓. ตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน ตามสมุดเงินสด หรือบัญชีเงินสด ว่ามีจำนวนถูกต้องกับรายการในสมุดบันทึกนำเงินสดเข้าออก และอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้เก็บรักษา

๔. ตรวจสอบและกระทบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือว่าถูกต้องตรงกับยอดเงินเหลือที่ธนาคาร

๕. ตรวจสอบการรับและการนำส่งเงินรายรับ

๖. ตรวจสอบการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขอขยายเวลาเบิกเงินที่กันไว้

๗. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินและการเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้

๘. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน

๙. สังเกตการณ์ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๐. ตรวจสอบหลักฐานการตรวจรับพัสดุ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ

๑๑. ตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการชี้แจงข้อทักท้วงหรือข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรรมการตรวจสอบภายใน และ/หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ

๑๒. ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก การอนุมัติ และกาจ่ายพัสดุ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ

๑๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ

๑๔. ตรวจสอบและเสนอแนะวิธีป้องกันกับการรั่วไหล และ/หรือการทุจริตเงินราชการ และทรัพย์สินของทางราชการ

๑๕. ตรวจสอบภายในอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. จัดทำรายงานผลการตราวจสอบเสนอตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการที่สังกัดตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบ

๒.๒ <u>ภารกิจ</u>

ดำเนินการตรวจสอบภายในโดยอิสระ เพื่อประเมินค่าประสิทธิผลในการควบคุมและบริหารทรัพยากร ตามความมุ่งหมายของหน่วย

๒.๓ <u>พันธกิจ</u>

• เสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

• ดำเนินการตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

• ดำเนินการตรวจสอบ ได้แก่

๑. กลุ่มงานที่ ๑ สส.ทหาร มี ๓ กิจกรรม

๑.๑ กิจกรรมการเงินการบัญชี

๑.๑.๑ ตรวจสอบบัญชีเงินทดรองราชการ

๑.๑.๒ ตรวจสอบรายงานการเงิน

๑.๑.๓ ตรวจสอบบัญชีหลักประกันสัญญา

๑.๑.๔ ตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากอื่น

๑.๑.๕ ตรวจสอบการยืมเงินและการใช้หนี้เงินยืม

๑.๑.๖ ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินเพื่อป้องกันการเบิกเงินซ้ำซ้อน

๑.๑.๗ ตรวจสอบบัญชีเงินสวัสดิการ ได้แก่

- บัญชีเงินกองทุนสวัสดิการภายในกรมการสื่อสารทหาร

> บัญชีเงินกองทุนสวัสดิการสงเคราะห์พิเศษ สส.ทหาร

> บัญชีเงินสวัสดิการสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้าง หน่วย สส.ทหาร

> บัญชีเงินสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อสวัสดิการ สส.ทหาร

> บัญชีเงินแหล่งชุมนุมข้าราชการ สส.ทหาร

> บัญชีร้านค้าสวัสดิการ

> บัญชีศูนย์สร้างเสริมสมรรถภาพกำลังพล

๑.๒ กิจกรรมงบประมาณ

๑.๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำรายงานการเบิกเงินงบประมาณและการรายงาน ว่าเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

๑.๒.๒ ตรวจสอบการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขอขยายเวลาเบิกเงินที่กันไว้ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๑.๓. กิจกรรมพัสดุ

๑.๓.๑ ตรวจสอบพัสดุ (สป.๓)

๑.๓.๒ ตรวจสังเกตการณ์จัดซื้อจัดจ้าง

๒. กลุ่มงานที่ ๒ ศทท.สส.ทหาร มี ๒ กิจกรรม

๒.๑ กิจกรรมการเงินการบัญชี

๒.๑.๑ ตรวจสอบการยืมเงินและการใช้หนี้เงินยืม

๒.๑.๒ ตรวจสอบฎีกาการเบิกเงินเพื่อป้องกันการเบิกเงินซ้ำซ้อน

๒.๑.๓ ตรวจสอบบัญชีร้านค้าสวัสดิการ

๒.๒ กิจกรรมพัสดุ (สป.๓)

๓. กลุ่มงานที่ ๓ ศทส.สส.ทหาร มี ๒ กิจกรรม

๓.๑ กิจกรรมการเงินการบัญชี

๓.๑.๑ ตรวจสอบการยืมเงินและการใช้หนี้เงินยืม

๓.๑.๒ ตรวจสอบฎีกาการเบิกเงินเพื่อป้องกันการเบิกเงินซ้ำซ้อน

๓.๒ กิจกรรมพัสดุ (สป.๓)

๔. กลุ่มงานที่ ๔ พัน.ส.บก.ทท.สส.ทหาร มี ๒ กิจกรรม

๔.๑ กิจกรรมการเงินการบัญชี

๔.๑.๑ ตรวจสอบการยืมเงินและการใช้หนี้เงินยืม

๔.๑.๒ ตรวจสอบฎีกาการเบิกเงินเพื่อป้องกันการเบิกเงินซ้ำซ้อน

๔.๑.๓ ตรวจสอบเงินสวัสดิการ สนพ.สก.สส.ทหาร

๔.๑.๔ ตรวจสอบบัญชีเงินแหล่งชุมนุมข้าราชการ สส.ทหาร

๔.๑.๕ ตรวจสอบบัญชีศูนย์สร้างเสริมสมรรถภาพกำลังพล

๔.๒ กิจกรรมพัสดุ (สป.๓)

๕. กลุ่มงานที่ ๕ พัน.ปสอ.สส.ทหาร มี ๒ กิจกรรม

๕.๑ กิจกรรมการเงินการบัญชี

๕.๑.๑ ตรวจสอบการยืมเงินและการใช้หนี้เงินยืม

๕.๑.๒ ตรวจสอบฎีกาการเบิกเงินเพื่อป้องกันการเบิกเงินซ้ำซ้อน

๕.๒ กิจกรรมพัสดุ (สป.๓)

๖. ตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการชี้แจงข้อทักท้วงหรือข้อสังเกตของกรรมการตรวจสอบภายใน สตน.ทหาร สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและ/หรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชีและการพัสดุ

๗. ตรวจสอบอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

• การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

การตรวจสอบภายในทหารต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งประกอบด้วย

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

• ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๓. ให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจและติดตามผลกาตรวจสอบ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะ และรายงานผลการตรวจสอบ

๔. ตรวจสอบกรณีพิเศษตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

• หน้าที่ความรับผิดชอบ

การตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามระเบียบเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วย ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ภารกิจ ขั้นตอน/กระบวนการของงานตรวจสอบภายในการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วย ให้สอดคล้อยกับนโยบายของหน่วย โดยคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของหน่วย

๒. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยการทบทวนแผนการตรวจสอบภายใน การประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยง เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๓. ตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ตามระเบียบกำหนด

๔. รายงานสรุปผลกการปฏิบัติงานพร้อมข้อตรวจพบ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะที่สำคัญต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็นแนวทางให้การพัฒนาหน่วย

๕. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในต่อผู้บังคับบัญชา

๖. ติดตามการดำเนินการตามผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ/ปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด และรายงานการตรวจสอบ

๗. ให้คำปรึกษาแก่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม ลดความเสี่ยง และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. จัดให้มีกำลังพลเข้ารับการอบรมแนวทางสายวิทยาการตรวจสอบภายใน

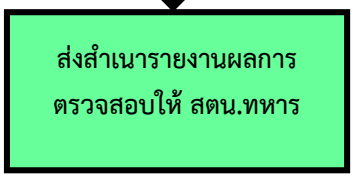
• หน่วยรับตรวจภายในหน่วย ได้แก่

๑. กกง.สส.ทหาร
๒. กคง.สส.ทหาร
๓. กจห.สส.ทหาร
๔. กบก.สส.ทหาร
๕. ศทท.สส.หทาร
๖. ศทส.สส.ทหาร
๗. พัน.ส.บก.ทท.สส.ทหาร
๘. พัน.ปสอ.สส.ทหาร
๙. สนพ.สก.สส.ทหาร
๑๐. ศูนย์รับเลี้ยงเด็ก สส.ทหาร
๑๑. เงินกองทุนสวัสดิการภายใน สส.ทหาร
๑๒. แหล่งชุมนุมข้าราชการ สส.ทหาร
๑๓. ศูนย์สร้างเสริมสมรรถภาพกำลังพล
๑๔. ร้านค้าสวัสดิการ

บทที่ ๓ ข้อมูลการปฏิบัติงาน
ขั้นตอน/กระบวนการตรวจสอบ

๑. ขั้นตอน/กระบวนการ : การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน สส.ทหาร

ลำดับ	ผังขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การวางแผนการตรวจสอบ	๕ วัน	รวบรวมข้อมูล ประเมิน ระบบการควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์จัดลำดับ เรื่องที่ต้องตรวจสอบ แล้วเสร็จภายในเดือน ก.ย. ของทุกปี	นตส.สส.ทหาร	
๒	กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตในการตรวจสอบ	๑ วัน	กำหนดวัตถุประสงค์ และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ได้แก่ หน่วยรับตรวจ กิจกรรมที่ตรวจ ระดับความเสี่ยง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ	นตส.สส.ทหาร	
๓	การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน	๒ วัน	จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมการตรวจสอบ ห้วงระยะเวลา จำนวนวันที่ทำการตรวจสอบ และผู้รับผิดชอบ	นตส.สส.ทหาร	
๔	เสนอแผนเพื่ออนุมัติ	๒ วัน	เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณา และอนุมัติภายในเดือน ก.ย. พร้อมทั้งลงนามในหนังสือ เสนอ สตน.ทหาร	นตส.สส.ทหาร	
๕	ส่งสำเนาแผนการตรวจให้ สตน.ทหาร	๒ วัน	ส่งสำเนาแผนงานการตรวจสอบที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้ สตน.ทหาร	นตส.สส.ทหาร	

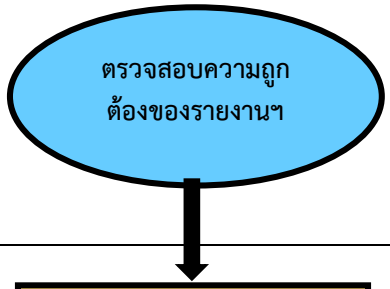
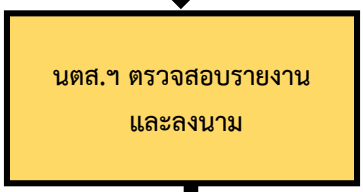
ลำดับ	ผังขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน		หมายเหตุ
๗		๒ วัน	นำเรียน จก.สส.ทาร เพื่อกรุณาทราบ ผลการตรวจสอบภายใน ประจำเดือน และลงนามในหนังสือ เสนอ สตน.ทหาร	นตส.สส.ทหาร	
๘		๑ วัน	ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบภายในประจำเดือนให้ สตน.ทหาร ทราบ ภายในสิ้นเดือนถัดจากเดือนที่ทำการตรวจสอบ	เสมียน.นตส.ฯ	

๒. ขั้นตอน/กระบวนการ : การตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำเดือน (ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป)

ลำดับ	ผังขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	หน่วยรับตรวจ	กำหนดในแผนการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย กกง.ฯ, กคง.ฯ, กจห.ฯ, กบก.ฯ,กกบ.ฯ, ศทท.ฯ, ศทส.ฯ , พัน.ส.ฯ, พัน.ปสอ.ฯ, สนพ.สก.สส.ทหาร,ศูนย์รับเลี้ยงเด็กฯ, ศูนย์สงเสริมสมรรถนะกำลังพลฯ	เสมียน นตส.ฯ	
๒	ประสานขอรับเอกสารหลักฐานเพื่อทำการตรวจสอบ	๑-๒๐ วัน	เจ้าหน้าที่ นตส.ฯ ประสานงานหน่วยรับตรวจตามแผนฯ เพื่อขอรับการสนับสนุน เอกสาร หลักฐาน ในด้านต่างๆ ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด	ผช.นตส.สส.ทหาร	
๓	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานในด้านต่างๆ	๓ วัน	นตส.ฯ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ในกิจกรรมต่างๆ ได้แก่ การเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุและเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ เพื่อรายงานผลการตรวจให้ จก.สส.ทหาร ทราบ	นตส.สส.ทหาร ผช.นตส.ฯ เสมียน นตส.ฯ	
๔	รวบรวมรายงานผลการตรวจสอบด้านต่างๆ และพิมพ์รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำเดือน	๒ วัน	เจ้าหน้าที่รวบรวมรายงานผลการตรวจของกิจกรรมต่างๆ ตามข้อ 3 และพิมพ์รายงานผลการตรวจประจำเดือนภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดจากเดือนที่ทำการตรวจสอบ	เสมียน นตส.ฯ	
๕	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน	๑/๒ วัน	ผช.นตส.ฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำเดือน	ผช.นตส.ฯ	
๖	นตส.ฯ ตรวจสอบและลงนามในรายงานผลการตรวารตรวจ	๑/๒ วัน	นตส.ฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำเดือน และลงนาม เพื่อนำเรียนให้ จก.สส.ทหาร ทราบ	นตส.สส.ทหาร	

๓. ขั้นตอน/กระบวนการ : การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี ส่วนราชการ (พัน.ส.ฯ และ พัน.ปสอ.ฯ)

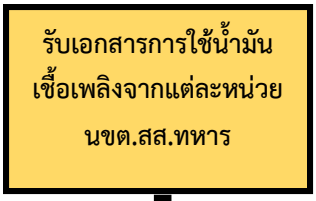
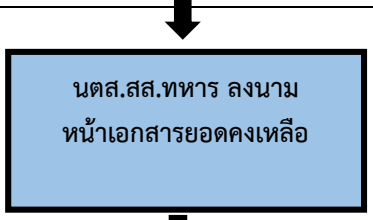
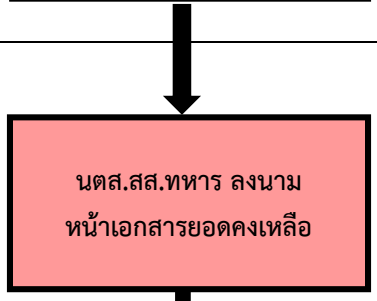
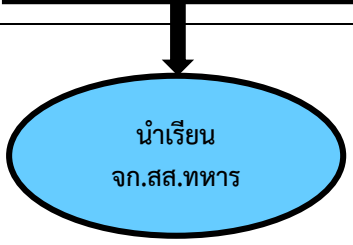
ลำดับ	ผังขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	**หน่วยรับตรวจ**	**๕ วัน**	ประสานด้วยวาจา/มีหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจให้เตรียมเอกสาร พร้อมกำหนดงวดระยะเวลาบัญชี ตั้งแต่.....ถึง .....และกำหนดห้วงเวลาตรวจ	**เสมียน นตส.ฯ**	
๒	**รับเอกสาร**	**๑๐ นาที**	บันทึกเอกสาร พร้อมรายละเอียด	**เสมียน นตส.ฯ**	
๓	**ขั้นตอนและการดำเนินการตรวจสอบบัญชีฯ**	**๒๐ วัน**	๑.สมุดบันทึกรายการขั้นต้น ได้แก่ สมุด (บ.ช.1), สมุดเงินฝากธนาคาร (บ.ช.๒) ๒.สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ได้แก่ -ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน (บ.ช.๑๔) -ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก (บ.ช.๑๘) -ทะเบียนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย (บช.๓๔) -ทะเบียนลูกหนี้เงินยืม (บช.๓๖) -ทะเบียนบูรณะทรัพย์สิน (บช.๓๘) -ทะเบียนใบสำคัญรองจ่าย (ขช.๓๙) ๓.รายงานการเงิน	**ผช.นตส.ฯ**	
๔	**ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี, เอกสาร และยอดเงินคงเหลือ**	**๒ วัน**	ตรวจสอบบัญชีและความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องหรือมีข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อยเรียกเจ้าหน้าที่มาชี้แจงและแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนที่จะรายงาน	**นตส.สส.ทหาร ผช.นตส.ฯ**	
๕	**พิมพ์รายงาน ผลการตรวจสอบภายในฯ**	**๑ วัน**	พิมพ์รายงานผลการตรวจสอบฯ เสนอ นตส.ฯ	**เสมียน นตส.ฯ**	

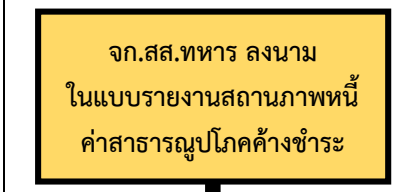
ลำดับ	ผังขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน		หมายเหตุ
๖		**๑/๒ วัน**	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในรายงานผลการตรวจสอบฯ	**ผช.นตส.ฯ**	
๗		**๑/๒ วัน**	นตส.สส.ทหาร ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการตรวจสอบฯ	**นตส.สส.ทหาร**	
๘		**๑ วัน**	นำเรียน จก.สส.ทหาร เพื่อกรุณาทราบ และลงนาม	**นตส.สส.ทหาร**	
๙		**๑ วัน**	แจกจ่ายรายงานผลการตรวจสอบฯ ให้หน่วยรับตรวจ และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	**เสมียน.นตส.ฯ**	

๔. ขั้นตอน/กระบวนการ : การตรวจสอบด้านงปรมาณ

ลำดับ	ผังขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	**ขอรับเอกสารจาก งบประมาณ (กคง.ฯ)**	**๑ วัน**	-ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณ -สำเนาอนุมัติงบประมาณ -รายงานสถานภาพงบประมาณที่ขอกันไว้/ขอขยายเวลาเงินไว้เหลื่อมปี -รายงานสถานภาพงบประมา ประจำเดือน	**เสมียน นตส.ฯ**	
๒	**ตรวจทะเบียนคุมค่าใช้จ่าย งบประมาณและสำเนาอนุมัติ งบประมาณ**	**๕ วัน**	-นำสำเนาทะเบียนคุมมาตรวจสอบกับสำเนาอนุมัติงบประมาณ ตามรหัสผูกพัน/เบิกสุทธิ และยอดคงเหลือถูกต้องตรงตามทะเบียนคุม	**เสมียน นตส.ฯ**	
๓	**ตรวจทะเบียนคุมกับรายงาน สถานภาพ**	**๕ วัน**	นำทะเบียนคุมตามข้อ ๒ มาตรวจกับรายงานสถานภาพประจำเดือนตามรหัสคุม ตามช่องขอใช้/ผูกพัน/เบิกสุทธิ/ยอดคงเหลือ ส่งคืน และเพิ่มเติมจะต้องตรงกัน	**เสมียน นตส.ฯ**	
๔	**การรายงานสถานภาพ งบประมาณประจำเดือน**	**๒ วัน**	-นำรายงานสถานภาพงบประมาณที่ขอกันไว้/ขอขยายเวลาเบิกไว้เหลื่อมปี มาคิดยอดเงินรวมคงเหลือแต่ละปี เพื่อทำการออกรายงาน -นำรายงานสถานภาพงบประมาณประจำเดือนมาคำนวณเป็นร้อยละของการใช้งบประมาณของหน่วย เพื่อทำการออกรายงาน	**เสมียน นตส.ฯ**	

๕. ขั้นตอน/กระบวนการ : การตรวจสอบเอกสารการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ของ นขต.สส.ทหาร

ลำดับ	ผังขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๕ วัน	หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย ศทท.ฯ, ศทส.ฯ, พัน.ส.ฯ, พัน.ปสอ.ฯ, กบก.ฯ	เสมียน นตส.ฯ	
๒		๑๐ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการใช้-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของแต่ละ นขต.ฯ หากไม่ถูกต้องจะให้เจ้าหน้าที่ไปดำเนินการแก้ไขเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ	เสมียน นตส.ฯ	
๓		๑ ชม.	จัดพิมพ์เอกสาร การใช้-จ่าย ยอดคงเหลือของแต่ละ นขต.สส.ทหารา	เสมียน นตส.ฯ	
๔		๑ ชม.	เจ้าหน้าที่รวบรวมรายงานผลการตรวจของกิจกรรมต่างๆ ตามข้อ 3 และพิมพ์รายงานผลการตรวจประจำเดือนภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดจากเดือนที่ทำการตรวจสอบ	เสมียน นตส.ฯ	
๕		๑ วัน	นำเรียน จก.สส.ทหาร เพื่อกรุณาทราบ	นตส.ฯ	

ลำดับ	ผังขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน		หมายเหตุ
๖		**๑/๒ วัน**	นำเรียน จก.สส.ทหาร พิจารณาอนุมัติพร้อมลงนามในแบบรายงานสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ เสนอ สตน.ทหาร	**นตส.สส.ทหาร**	
๗		**๑ วัน**	ส่งแบบรายงานสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระให้ สตน.ทหาร ทราบ เพื่อสรุปนำเรียน ผบ.ทสส. ทราบต่อไป		

บทที่ ๔ ปัญหาและข้อเสนอแนะ

จากสรุปผลการตรวจสอบภายใน สส.ทหาร ได้รวบรวมปัญหา สาเหตุ ข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้รับตรวจสอบภายในและผู้ปฏิบัติงานได้ทราบข้อผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับหลักประกันสัญญา กิจกรรมการเงินการบัญชี และกิจกรรมการพัสดุ โดยผู้ตรวจสอบภายในสามารถให้คำปรึกษาและคำแนะนำกับหน่วยรับตรวจ ดังนี้

- **การจ่ายเงินคืนเงินฝากของทหารกองประจำการ**

  ข้อเสนอแนะ : เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจและปฏิบัติตามข้อบังคับฯ รวมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการรับ-จ่ายเงินทุกครั้งที่มีการรับ-จ่ายเงินเพื่อโยชน์ในการตรวจสอบ

- **การบันทึกควบคุมพัสดุไม่ถูกต้อง**

  ข้อเสนอแนะ : เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องประสานติดตามรายงานผลการตรวจรับพัสดุโดยสม่ำเสมอ และดำเนินการบันทึกควบคุมพัสดุฯ ดังกล่าว โดยเร็ว พร้อมทั้งจัดรายงานมูลค่าทรัพย์สิน ส่งให้ กกง.สส.ทหาร เพื่อปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง

- **การรายงานพัสดุประจำปีไม่ถูกต้อง**

  ข้อเสนอแนะ : เห็นควรให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่จริง และเอกสารประกอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ถูกต้อง ครบถ้วน

- **การรายงานยอดวัสดุคงเหลือไม่ถูกต้อง**

  ข้อเสนอแนะ : เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ กคง.สส.ทหาร ติดตามและประสาน กจห.สส.ทหาร เพื่อส่งข้อมูลมาจัดทายงานยอดวัสดุคงเหลือ ณ ๓๐ ก.ย. ของทุกปี ส่งให้ กกง.สส.ทหารให้ถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือส่งให้ กก.สส.ทหาร เพื่อปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องโดยเร็ว

ภาคผนวก

หลักเกณฑ์ กค. ว่าด้วยมาตรฐาน
หลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หลักเกณฑ์ กค. ว่าด้วยมาตรฐาน และ
และหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

หลักเกณฑ์ กค. ว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานภาครัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

ระเบียบกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน
พ.ศ. ๒๕๕๓