

การตรวจการจัดหาของกรมจเรทหารบกสามารถช่วยลด
ข้อบกพร่องของกรมฝ่ายยุทธบริการได้

เอกสารวิจัยส่วนบุคคล



โดย

พันเอก พิศณย์ เล็กตระกูล
นายทหารจเร ประจำ กรมจเรทหารบก

วิทยาลัยการทัพบก
กันยายน 2560

บทคัดย่อ

ผู้วิจัย พันเอก พิศณย์ เล็กตระกูล
เรื่อง การตรวจการเจ้าหน้าที่ของกรมจเรทหารบกสามารถช่วยลดข้อบกพร่องของกรมฝ่ายยุทธบริการได้
วันที่ กันยายน 2560 จำนวนคำ : 5,571 คำ จำนวนหน้า : 13 หน้า
คำสำคัญ การตรวจการเจ้าหน้าที่, การตรวจราชการ

ชั้นความลับ ไม่มีชั้นความลับ

เอกสารวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ที่จะทำการศึกษา การตรวจการเจ้าหน้าที่ของกรมจเรทหารบกสามารถช่วยลดข้อบกพร่องของกรมฝ่ายยุทธบริการได้จริง

ขอบเขตการวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วย การศึกษาข้อมูล แนวทางในการตรวจการเจ้าหน้าที่ของกรมฝ่ายยุทธบริการของชุดตรวจการเจ้าหน้าที่กรมจเรทหารบก ประจำปี 2559, ผลการตรวจการเจ้าหน้าที่กรมฝ่ายยุทธบริการ ประจำปี 2559 ในแต่ละครั้งตรวจพบข้อบกพร่อง, วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจการเจ้าหน้าที่กรมฝ่ายยุทธบริการ เพื่อตอบปัญหาการวิจัยและแนวทางในการแก้ไขข้อบกพร่องที่ถูกต้อง

แนวทางการตรวจการเจ้าหน้าที่ของกรมจเรทหารบก ประจำปี 2559 ยึดถือตาม คำสั่ง ทบ.ที่ 500/2558 ลง 4 ก.ย.58 เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี 2559 และนโยบายการตรวจ ยึดถือตามระเบียบ ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ.2552 และสั่งการของ ผบ.ทบ. เป็นกรอบในการตรวจราชการ

จากการศึกษาวิเคราะห์ พบว่า การตรวจการเจ้าหน้าที่ของกรมจเรทหารบกสามารถช่วยลดข้อบกพร่องของกรมฝ่ายยุทธบริการได้จริง ส่วนสาเหตุที่ยังตรวจพบข้อบกพร่องในการตรวจครั้งถัดไป เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจคลาดเคลื่อน ขาดความรอบรอบในการดำเนินการ อีกทั้งมีเรื่องที่ต้องดำเนินการวิธีจัดทำจำนวนมาก แต่เมื่อผู้ตรวจได้แนะนำและให้แนวทางในการปฏิบัติไปแล้ว เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจ และมีความระมัดระวังในขั้นตอนการดำเนินการวิธีมากขึ้น การตรวจการเจ้าหน้าที่ของกรมจเรทหารบก ยังเป็นการตรวจเพื่อป้องปรามมิให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของกรมฝ่ายยุทธบริการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างของกองทัพบกเป็นไปอย่างโปร่งใส และเป็นธรรม ส่งผลให้เกิดประโยชน์ต่อกองทัพบกอย่างแท้จริง

ABSTRACT

AUTHOR: Colonel Pisan Lektrakul

TITLE: Procurement Inspections Performed by Army Inspector Department
Reduce Defects of Supply Operation Service

DATE: September 2017 **WORD COUNT:** 5,571 **PAGES:** 13

KEY TERMS: The procurement, inspection.

CLASSIFICATION: Unclassified

This research document is intended to study if procurement inspection performed by Army Inspector Department could reduce defects of supply Directorate.

The scope of this research includes the study of guidelines on procurement inspection of supply Directorates by Army Inspector Teams year 2016 and Outcome of procurement inspection targeting on Supply Directorates year 2016 Defects are found Analyzed and summarized the results of the examination. To resolve problem and to find out how to correct supply Operation Service To research problems and ways to fix flaws that should be practical, however.

Guidelines for on procurement inspection of supply Directorates by Army Inspector Teams year 2016 are based on the order 500/2558 on 4 Sep 2016 about the duty of Inspector Officer General for the year 2016 and audit policies based on Regulation The officer in charge of the Inspector year 2009 and order from army commander as a framework for inspection.

The study found that procurement inspection performed by Army Inspector Department can actually reduce defects from supply Directorates Defect found 2 nd time caused by miss understanding of officer careless procedures and loads of works to complete a lot of After the inspectors have suggested and guided the appropriate practices procurement officers have more understandings and cares for procedure. Procurement Inspection can prevent officers from fraud. This helps procure ment system in the Army

transparent and fair procurement of Operation Service wrongful act. The procurement of the Army, as well as transparent and fair, resulting in a truly beneficial to the Army.

กิตติกรรมประกาศ

เอกสารวิจัยฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความช่วยเหลือและความเอาใจใส่ของ พันเอกหญิง ศศพินธุ์ วัชรธรรม อาจารย์ที่ปรึกษา ที่ให้ความรู้ คำปรึกษา และข้อเสนอแนะ ตลอดจนแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องต่างๆ จนทำให้เอกสารวิจัยเล่มนี้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ผู้วิจัยขอขอบคุณ เป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

โอกาสเดียวกันนี้ ขอขอบคุณ พันเอก หาญณรงค์ จันใด ผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษาที่ให้การช่วยเหลือและให้คำแนะนำตลอดการดำเนินการวิจัย และขอขอบคุณคณาจารย์ วิทยาลัยการทัพบกทุกท่าน ที่กรุณาให้ความรู้ และประสบการณ์ที่มีค่าแก่ผู้วิจัยตลอดระยะเวลาการศึกษา

การตรวจการ จัดหาของกรมจเรทหารบกสามารถช่วยลด ข้อบกพร่องของกรมฝ่ายยุทธบริการได้

การตรวจราชการเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารราชการ และเป็นกลไกสำคัญที่ฝ่ายบริหารใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานให้เป็นไปตามนโยบาย และเป้าหมายที่ผู้บริหารระดับสูงได้วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล การตรวจราชการเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สามารถบอกได้ว่าการบริหารราชการของส่วนราชการนั้น ๆ เป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่เพียงใด มีปัญหาหรืออุปสรรคใดบ้างที่จะต้องหาทางแก้ไขปรับปรุง ดังนั้น ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบการตรวจราชการหรือผู้ตรวจราชการจึงเป็นตำแหน่งที่มีบทบาทสำคัญยิ่งในการบริหารราชการแผ่นดิน¹

กรมจเรทหารบกเป็นกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ขึ้นตรงต่อกองทัพบก มีหน้าที่ ตรวจราชการ สืบสวนสอบสวน ในเรื่องเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพและราชการของหน่วยต่างๆ ของกองทัพบก การสืบสวนสอบสวนและพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ การร้องเรียนที่เกี่ยวกับราชการ หรือทหาร หรือข้าราชการของกองทัพบก การทำหน้าที่ตรวจราชการและสืบสวนสอบสวนของกรมจเรทหารบก เป็นการช่วยเหลือผู้บัญชาการทหารบก ในการควบคุม กำกับดูแลหน่วย ตลอดจนกำลังพลให้ปฏิบัติราชการและปฏิบัติตนด้วยความสุจริต ถูกต้อง และยุติธรรมส่งผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลโดยรวมของกองทัพบกทั้งทางตรงและทางอ้อม²

ผู้วิจัย ในฐานะผู้ตรวจราชการของกรมจเรทหารบก จึงเห็นเป็นเรื่องสำคัญที่ต้อง ทำการศึกษาเพื่อให้ทราบว่า “ผลการตรวจการจัดหากรมจเรทหารบกสามารถลด ข้อบกพร่องกรมฝ่ายยุทธบริการได้จริง” เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผน การตรวจการจัดหาของกรมจเรทหารบกให้บรรลุความมุ่งหมายและมีประสิทธิภาพ สูงสุด และหน่วยในกองทัพบกได้แนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ให้ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ทางราชการกำหนด

เจตนารมณ์ และการสั่งการของผู้บัญชาการทหารบกในเรื่องการปฏิบัติงานของหน่วยทุก ระดับของกองทัพบก ต้องยึดถือ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และสายการบังคับบัญชา อย่างเคร่งครัด ซึ่งหน่วยที่ได้รับการประเมินผลการตรวจอยู่ในระดับต่ำในปีที่ผ่านมา จะต้องมีการแก้ไขปรับปรุงโดยด่วน การตรวจทุกหน่วยจะต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80 ในเรื่อง การจัดหาสิ่งอุปกรณ์และยุทธโปกรณ์ ให้คำนึงถึงความต้องการในการใช้งาน ของหน่วยใช้ ทั้งด้านชนิดและจำนวนที่สอดคล้องกับความจำเป็นและความสิ้นเปลือง ในการใช้งาน การจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม เกิดประโยชน์ต่อ กองทัพบกอย่างแท้จริง³

จะเห็นได้ว่าการตรวจการจัดหานั้น มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยสามารถดำเนินกรวิธี จัดหาได้ถูกต้อง ตามระเบียบ และคำสั่งของทางราชการ อย่างมีประสิทธิภาพ มุ่งเน้น ตรวจสอบผลการจัดหา ให้ครบถ้วน ถูกต้องและมีคุณภาพตามที่กำหนด และบรรลุ ประสิทธิภาพในการจัดหา และเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเป็นไปตาม แผนการปฏิบัติงาน เกิดการประหยัด มีความคุ้มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้⁴

เรื่องที่ทำกรตรวจ ประกอบด้วย การซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคา, การซื้อและการจ้างโดย วิธีสอบราคา, การซื้อและการจ้างโดยวิธีการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-auction), การซื้อและการจ้างโดยวิธีพิเศษ, การซื้อและการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ, การซื้อและการจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และการซื้อและการจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)⁵

แนวความคิดในการตรวจการจัดหา ผู้ตรวจจะทำการสุ่มตรวจการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินสูง รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างยุทธโธปกรณ์หลักและยุทธโธปกรณ์สำคัญ หากตรวจพบว่าหน่วยใดมี ข้อบกพร่องจำนวนมาก หรือผลการประเมินค่าอยู่ในเกณฑ์ไม่พอใช้ จะทำการตรวจติดตาม ผลหรือตรวจซ้ำในวาระที่เหมาะสม โดยจะทำการตรวจซ้ำตามวงรอบทุก 3 เดือน⁶

การดำเนินการตรวจ ก่อนทำการตรวจหัวหน้าชุดตรวจจะเข้าพบผู้บังคับหน่วยหรือ ผู้รับผิดชอบเพื่อชี้แจงนโยบาย กำหนดการ และหัวข้อการตรวจ เพื่อให้ผู้บังคับหน่วย รับทราบ และให้ชุดตรวจจัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ที่รับการตรวจให้ทราบถึงนโยบาย กำหนดการ และหัวข้อการตรวจ ตลอดจนเรื่องอื่น ๆ ที่เห็นสมควร เพื่อให้การดำเนินการ ตรวจเป็นไปด้วยความเรียบร้อย หลังจากชี้แจงเสร็จจะเป็นขั้นตอนทำการตรวจ ตามหัวข้อ ที่รับผิดชอบ เมื่อตรวจพบข้อบกพร่องให้พิจารณาและระบุด้วยว่าเกิดจากหน่วยดำเนินการ ไม่ได้ หรือไม่ได้ดำเนินการ แล้วนำมาบันทึกในแบบบันทึกผลการตรวจของนายทหารจเร (ทบ.105-009) ในขั้นตอนการชี้แจงหน่วยเมื่อตรวจพบข้อบกพร่อง ให้ระบุอย่างชัดเจนว่า จะแก้ไขข้อบกพร่องอย่างไร โดยยึดถือ ระเบียบ, คำสั่ง หรือแบบธรรมเนียมเป็นแนวทาง พึงละเว้น การตีความหรือใช้ความเห็นส่วนตัวในทุกกรณี เรื่องที่ผู้ตรวจชี้แจงหน่วยทุกเรื่อง ให้บันทึกลงในแบบบันทึกผลการตรวจของนายทหารจเร มอบให้กับหน่วยรับตรวจเพื่อเป็น หลักฐานอ้างอิง การดำเนินการตรวจจะให้เลขานุการประจำชุดตรวจ ติดต่อประสานงาน กับหน่วยในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการตรวจ การเตรียมการของหน่วย การจัดเตรียม เอกสาร หลักฐาน และสิ่งอำนวยความสะดวกในการรับตรวจ ทั้งนี้ให้ชุดตรวจสอบถาม ปัญหาข้อขัดข้อง ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ รวมถึง ระเบียบ, คำสั่ง หรือแบบธรรมเนียมที่ล้ำสมัยหน่วยไม่สามารถปฏิบัติได้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง การตรวจของกรมจเรทหารบก และเป็นข้อมูลในการประชุมร่วมกับกรมฝ่ายกิจการพิเศษและ

กรมฝ่ายยุทธบริการ โดยให้รายงานข้อมูลดังกล่าวภายหลังเสร็จสิ้นการตรวจในแต่ละเดือน รวมทั้งจัดทำรายงานข้อสังเกตเพิ่มเติมเพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ⁷

การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ ให้ ผู้บังคับหน่วยออกคำสั่งให้นายทหารจเร หรือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่นายทหารจเรดำเนินการตรวจทั่วไปต่อหน่วยตนเองก่อนที่ชุดตรวจของ กรมจเรทหารบกจะเข้าตรวจหน่วย โดยใช้งบประมาณของหน่วยและให้สำเนาคำสั่งและ สรุปผลการตรวจของหน่วยมอบให้ชุดตรวจกรมจเรทหารบกในขณะชุดตรวจของกรมจเร ทหารบกเข้าทำการตรวจหน่วย, จัดนายทหารสัญญาบัตรที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ หรือกำลังพลที่มีความเหมาะสมและนายทหารของหน่วยเข้าร่วมในการตรวจกับชุด ตรวจกรมจเรทหารบก เพื่อรับฟังการชี้แจงจากผู้ตรวจในแต่ละเรื่องที่ทำกรตรวจและ รายงานรายละเอียดที่ผู้ตรวจของกรมจเรทหารบกได้ชี้แจงให้ผู้บังคับหน่วยของตนทราบ, จัดเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในเรื่องที่กรมจเรทหารบกทำการตรวจเข้ารับฟังการชี้แจงจากชุด ตรวจกรมจเรทหารบกในวันชี้แจงก่อนการตรวจและสรุปผลการตรวจ, จัดทำข้อมูลการตรวจ และเตรียมเอกสารที่จะรับตรวจให้ครบถ้วนตามที่กรมจเรทหารบกกำหนดการตรวจ/ สรุปผลการตรวจ สถานที่รับตรวจ และยานพาหนะนำตรวจ เป็นต้น⁸

ชุดตรวจการจัดหากกรมฝ่ายยุทธบริการประกอบด้วย หัวหน้าชุดตรวจ 1 นาย (พันเอกพิเศษ) และผู้ตรวจ 4 นาย (พันเอก) มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการตรวจหน่วยต่าง ๆ ของกองทัพบก ตามกำหนดการตรวจ และรายงานผลการตรวจ ตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการตรวจ ในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ.2552 ให้เจ้ากรมจเรทหารบกทราบ⁹

การสนับสนุนการตรวจการจัดหา ใช้งบประมาณที่ใช้ในการตรวจราชการ และแนะนำ การปฏิบัติงานในสายงานจเร ให้ใช้งบประมาณของกรมจเรทหารบก กลุ่มงานบริการและ สวัสดิการ งบงานตรวจ สืบสวน และสัมมนาสายงาน จบ. ในการเดินทางไปตรวจราชการโดย รถยนต์ ให้ใช้ยานพาหนะ และ สิ่งอุปกรณ์ประเภท 3 ของกรมจเรทหารบก หรือขอรับ การสนับสนุนจาก กรมการขนส่งทหารบก, กองทัพอากาศ, มณฑลทหารบก และหน่วยที่รับ ตรวจตามความจำเป็น โดยให้หน่วยที่ได้รับการร้องขอให้การสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์ประเภท 3 กับชุดตรวจ ฯ และให้กรมจเรทหารบก โอนสิ่งอุปกรณ์ประเภท 3 ในเครดิตของตนเอง ทดแทนให้กับหน่วยที่ให้การสนับสนุนเมื่อจบภารกิจ ให้หัวหน้าชุดตรวจเป็นผู้อำนวยการ เดินทาง กำหนดรายละเอียดในการตรวจ และแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบล่วงหน้า ในการ ประสานงานหน่วยรับตรวจที่กรมจเรทหารบกมีแผนจะเข้าตรวจ กรมจเรทหารบกจะแจ้งให้ หน่วยรับตรวจทราบล่วงหน้าก่อนกำหนดการตรวจอย่างน้อย 30 วัน ทั้งนี้กรมจเรทหารบกจะ จัดผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการประจำชุดตรวจ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการติดต่อประสานงานกับ หน่วยในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติการตรวจ การเตรียมการของหน่วย การจัดเตรียมเอกสาร

หลักฐาน และสิ่งอำนวยความสะดวกในการตรวจ การแสดงตนของผู้ตรวจราชการ กรมจเรทหารบกจะประดับเครื่องหมายแสดงตน ตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย เครื่องหมายแสดงตนของผู้ตรวจราชการ ประจำปี 2555 บริเวณกึ่งกลางกระเป๋าข้างซ้ายของ เครื่องแบบทหาร¹⁰

อำนาจในการสั่งการตรวจ เจ้ากรมจเรทหารบก มีอำนาจในการสั่งการตรวจในนาม ผู้บัญชาการทหารบก และผู้บังคับหน่วยทหารหรือหัวหน้าส่วนราชการตั้งแต่หน่วยระดับ กองร้อยหรือหน่วยอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองร้อยขึ้นไป มีอำนาจสั่งการตรวจหน่วยใน บังคับบัญชาของตน¹¹

การงดการตรวจ หน่วยรับตรวจอาจจะงดการตรวจเมื่อหน่วยนั้นประสบภัยซึ่งเกิด จากธรรมชาติหรือจากสาเหตุอื่นจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถรับการตรวจได้ ซึ่งการงดการ ตรวจหน่วยใดหน่วยหนึ่งเป็นอำนาจของผู้สั่งการตรวจที่จะพิจารณาอนุมัติ¹²

บันทึกผลการตรวจและการปฏิบัติต่อบันทึกผลการตรวจ เมื่อนายทหารจเรได้รับคำสั่งจาก ผู้บังคับบัญชาให้ทำการตรวจหน่วยใดแล้วจะต้องทำบันทึกผลการตรวจมอบให้ผู้รับตรวจ โดยเร็วภายหลังการตรวจเพื่อให้ผู้รับตรวจนำไปใช้เป็นหลักฐานในการแก้ไขข้อบกพร่อง ผู้รับตรวจ เมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้วให้แก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันที โดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ สำหรับเรื่องที่เกิดขึ้นขีดความสามารถและหรือ นอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไขได้เองให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป และ ให้เก็บบันทึกผลการตรวจและการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานในการรับ ตรวจครั้งต่อไป¹³

การปฏิบัติเมื่อตรวจพบข้อบกพร่อง กรณีที่เป็นข้อบกพร่องเล็กน้อย ให้นายทหารจเร บันทึกลักษณะของข้อบกพร่องหลักฐานอ้างอิงไว้ในบันทึกผลการตรวจแล้วมอบให้แก่ หน่วยรับตรวจหนึ่งฉบับและผู้ตรวจเก็บไว้เป็นหลักฐาน ณ สำนักงานของตนหนึ่งฉบับและ นำมาเขียนรายงานการตรวจ กรณีที่เป็นข้อบกพร่องสำคัญ ให้นายทหารจเรดำเนินการ เช่นเดียวกับข้อบกพร่องเล็กน้อย และให้นำไปชี้แจงในการประชุมชี้แจงผลการตรวจด้วย กรณีที่เป็นข้อบกพร่องสำคัญมาก ให้นายทหารจเรดำเนินการเช่นเดียวกับข้อบกพร่อง สำคัญ และต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือของหน่วยรับตรวจ ทราบ กรณีที่เห็นว่าจำเป็นต้องมีการสอบสวนให้พิจารณายึดหรืออายัดหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการต่อไป กรณีที่เป็นข้อบกพร่องซ้ำ ได้แก่ ข้อบกพร่องเล็กน้อย ข้อบกพร่องสำคัญ หรือข้อบกพร่องสำคัญมาก ที่ตรวจพบซ้ำกับการตรวจครั้งก่อน ให้นายทหารจเรดำเนินการดังนี้ ในกรณีเป็นข้อบกพร่องเล็กน้อยซ้ำให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อบกพร่องสำคัญ ในกรณีเป็นข้อบกพร่องสำคัญซ้ำให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อบกพร่องสำคัญมาก ในกรณีเป็นข้อบกพร่องสำคัญมากซ้ำให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อบกพร่องสำคัญมาก และรายงานให้เจ้ากรมจเรทหารบกทราบโดยเร็ว การสอบสวน ในกรณีที่น่าสงสัย ข้อบกพร่องสำคัญ ข้อบกพร่องสำคัญมาก ให้เจ้ากรมจเรทหารบก มีอำนาจสั่งการให้หน่วยบังคับบัญชาของหน่วยที่ปรากฏข้อบกพร่องดังกล่าวสอบสวนข้อเท็จจริง และหากผลการสอบสวนปรากฏว่าเป็นความบกพร่องของผู้ใดให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงทัณฑ์ ทางวินัยตามพระราชบัญญัติว่าด้วยวินัยทหาร พ.ศ.2476 แก่ผู้ที่บกพร่อง และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น รวมถึงฝ่ายอำนวยการและผู้บังคับหน่วยทางการส่งกำลังด้วย ในฐานะที่ไม่ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ แล้วให้รายงานผลให้เจ้ากรมจเรทหารบกทราบ ภายใน 60 วัน นับจากวันที่สั่งการ¹⁴

การประเมินผล เมื่อมีการตรวจต่อส่วนราชการต่าง ๆ นายทหารจเรจะต้องประเมินผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจในเรื่องที่ตรวจให้ผู้บังคับบัญชาทราบในรายงานการตรวจด้วยการประเมินผลการปฏิบัติแต่ละเรื่องและเป็นส่วนรวมถ้ามิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้กำหนดไว้เป็น 4 ระดับ คือ ดีมาก ดี พอใช้ และยังไม่พอใช้ ซึ่งผลประเมินในแต่ละระดับมีความหมาย ดังนี้ ดีมาก หมายถึง ผลการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์สูง คิดเป็นคะแนนร้อยละ 90 ขึ้นไป และไม่ปรากฏข้อบกพร่องสำคัญมาก ข้อบกพร่องสำคัญ ข้อบกพร่องซ้ำ, ดี หมายถึง ผลการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างสูง คิดเป็นคะแนนร้อยละ 80 ขึ้นไป และไม่ปรากฏข้อบกพร่องสำคัญมาก, พอใช้ หมายถึง ผลการปฏิบัติ สำเร็จลุล่วง สมความมุ่งหมายในขั้นต่ำ คิดเป็นคะแนนร้อยละ 70 ขึ้นไป, ยังไม่พอใช้ หมายถึง ผลการปฏิบัติยังไม่ถึงขั้นความมุ่งหมายที่กำหนดไว้ในขั้นต่ำ คิดเป็นคะแนนต่ำกว่าร้อยละ 70¹⁵

แนวทางในการตรวจการจัดหาปี 2559 นั้นจะทำการตรวจการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีที่หน่วยดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว แบ่งการตรวจออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ การตรวจการดำเนินการวิธี (เอกสาร) และการตรวจผลการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถตรวจติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้างได้ การตรวจจะเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงผลของการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการควบคุมทางบัญชีและการแจกจ่ายให้หน่วยใช้รับไปใช้ประโยชน์ วิธีการตรวจจะรวบรวมข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยส่งให้ชุดตรวจการจัดหากรมจเรทหารบก จากนั้นก็

จะทำการสุ่ม เพื่อเลือกเรื่องที่จะทำการตรวจ โดยจะเลือกเรื่องที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างสูง เป็นยุทธโศปกรณ์หลัก ยุทธโศปกรณ์สำคัญ สามารถตรวจติดตามผลของการจัดหาได้¹⁶

หัวข้อตรวจการจัดหา ประกอบด้วย 6 หัวข้อ แต่ละหัวข้อมีรายละเอียดที่จะดำเนินการตรวจสอบการดำเนินการของหน่วยว่า ได้มีการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนเรียบร้อย ถูกต้องหรือไม่ และขั้นตอนที่มีความสำคัญ เน้นย้ำในขั้นตอนของการดำเนินการในหัวข้อตรวจจะทำเครื่องหมายดอกจันหนึ่งดอกหรือสองดอกกำกับไว้ ซึ่งเครื่องหมายดอกจันหนึ่งดอกถ้าตรวจพบจะถือว่าเป็นข้อบกพร่องสำคัญ คือ กระทบผิดไปจากที่ทางราชการกำหนด ก่อให้เกิดความเสียหายและ/หรือผลกระทบขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นมาก ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการโดยรวมของหน่วยแต่ยังไม่ถึงขั้นร้ายแรง เช่น การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาไม่ถูกต้อง, ไม่เผยแพร่และประกาศข่าวสารการจัดหาทางเว็บไซต์, ไม่ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เสนอราคา, การพิจารณาการจัดซื้อหรือการจัดจ้างของคณะกรรมการและหรือเจ้าหน้าที่ไม่ถูกต้อง, ไม่ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตามกำหนด, การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงานไม่ถูกต้องและไม่เรียบร้อย, กรณีที่ผิดสัญญาหรือข้อตกลงไม่มีการแจ้งเรียกค่าปรับและการสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ, ไม่มีการควบคุมทางบัญชีการจัดหา และไม่มีการบันทึกประวัติงานจ้างซ่อม เป็นต้น ส่วนเครื่องหมายดอกจันสองดอก หมายถึง ข้อบกพร่องสำคัญมาก คือ กระทบผิดไปจากที่ทางราชการกำหนด ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการโดยรวมของหน่วยและกองทัพบก เช่น พัสดุหรืองานจ้างไม่ถูกต้องครบถ้วนตามข้อผูกพันในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น ในส่วนของหัวข้อที่ไม่มีเครื่องหมายดอกจัน ถ้าตรวจพบ จะถือว่าเป็นข้อบกพร่อง หรือข้อบกพร่องเล็กน้อย ซึ่ง ข้อบกพร่อง หมายความว่า ผิดไปจากที่ทางราชการกำหนดไว้และ ก่อให้เกิดความเสียหายและ/หรือผลกระทบต่อทางราชการ หรืออาจเกิดผลเช่นว่านั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าจะระบุไว้ในแบบที่ใช้ตรวจหรือไม่ก็ตาม ในส่วนของข้อบกพร่องเล็กน้อย หมายความว่า กระทบผิดไปจากที่ทางราชการกำหนด ก่อให้เกิดความเสียหายและ/หรือผลกระทบขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นน้อย ไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการโดยรวมของหน่วย ในส่วนของหัวข้อการตรวจมีรายละเอียด ดังนี้ 1. การเตรียมการรับตรวจของหน่วย ประกอบด้วย การจัดเจ้าหน้าที่รับตรวจที่เกี่ยวข้องและผู้นำตรวจ, การจัดเตรียมเอกสารรับตรวจและเอกสารที่เกี่ยวข้อง, การจัดสถานที่และยานพาหนะนำตรวจ 2. การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย แผนการจัดหาพัสดุ, กระบวนการจัดทำราคากลาง, การเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ/การให้ความเห็นชอบในการจัดหา/การขออนุมัติหลักการ 3. การดำเนินการจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย การจัดทำเอกสาร

ข่าวสารการจัดการ, การเผยแพร่ข่าวสารการจัดการ, การคัดเลือกผู้เสนอ, การพิจารณาและรายงานผลการดำเนินการวิธีของคณะกรรมการและหรือเจ้าหน้าที่, การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

4. การจัดทำข้อผูกพัน ประกอบด้วย การจัดทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด, การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง, การให้ นธน./อัยการทหารทำการตรวจร่างสัญญา/ข้อตกลง, การกำหนดรายละเอียดในข้อผูกพัน, การปิดอาคารแสดมภ์, การลงนามในข้อผูกพัน, 5. การดำเนินการตามสัญญาและการบอกเลิกสัญญา ประกอบด้วย การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน, การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา, กรณีที่ผิดสัญญาหรือข้อตกลงได้มีการจ้างเรียกค่าปรับและการสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ 6. การตรวจรับพัสดุและตรวจการจ้าง ประกอบด้วย ผลการจัดการเป็นไปตามสัญญาและข้อตกลง, การควบคุมทางบัญชีและการบันทึกประวัติงานจ้าง, การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาและการคืนหลักประกันสัญญาตามกำหนด ทั้งนี้การตรวจจะสุ่มตรวจทุกชั้นตอนแม้ไม่ได้กำหนดไว้ในหัวข้อการตรวจ หากตรวจพบการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรืออาจเกิดความเสียหายต่อหน่วย จะถือว่าเป็นข้อบกพร่อง¹⁷

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จากการศึกษาข้อมูลรายงานบันทึกผลการตรวจของนายทหารจเร ประจำปี 2559 ตั้งแต่ ต.ค.58 ถึง ก.ย.59 พบว่า ได้ทำการตรวจ 10 หน่วย ตรวจไม่พบข้อบกพร่อง 6 หน่วย ตรวจพบข้อบกพร่อง 4 หน่วย จากการติดตามผลการตรวจของหน่วยรับตรวจที่ตรวจพบข้อบกพร่อง พบว่า ครั้งที่หนึ่ง ตรวจพบข้อบกพร่อง 4 หน่วย จากเรื่องที่ทำกรตรวจจำนวน 69 เรื่อง พบข้อบกพร่อง 6 ข้อ คิดเป็นร้อยละ 0.98 ครั้งที่สอง ตรวจพบข้อบกพร่อง 2 หน่วย จากเรื่องที่ทำกรตรวจ 81 เรื่อง พบข้อบกพร่อง 3 ข้อ คิดเป็นร้อยละ 0.77 ครั้งที่สามและครั้งที่สี่ ตรวจไม่พบข้อบกพร่อง จึงสรุปได้ว่าผลการตรวจการจัดการของหน่วยที่ตรวจพบข้อบกพร่องในครั้งถัด ๆ ไปมีข้อบกพร่องลดลง¹⁸⁻²⁷

จากการศึกษาข้อมูลรายงานกองตรวจการจาดทกรมจเรทหารบก ประจำปี 2559 พบว่า หน่วยรับตรวจมีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ดีมาก คิดเป็นคะแนนร้อยละ 90 ขึ้นไป จำนวน 8 หน่วย และมีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ดี คิดเป็นคะแนนร้อยละ 80 ขึ้นไป จำนวน 2 หน่วย²⁸

จากการศึกษาข้อมูลตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย จึงสามารถสรุปได้ว่าแนวทางในการตรวจการจาดทกรมจเรทหารบก ประจำปี 2559 นั้น ยึดถือและปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ.

ที่ 500/2558 ลง 4 ก.ย.58 เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี 2559 และระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ.2552 ลง 10 ก.ย.52 ซึ่งการตรวจการจัดหาของกรมจเรทหารบกนั้น สามารถช่วยลดข้อบกพร่องให้กับกรมฝ่ายยุทธบริการได้จริง ส่วนสาเหตุที่ยังตรวจพบข้อบกพร่องในการตรวจครั้งถัดไปนั้น เกิดจากเจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในเรื่องระเบียบการปฏิบัติ รวมทั้งขาดความรอบรอบในการดำเนินการ อีกทั้งมีเรื่องที่ต้องดำเนินการวิธีจัดหาจำนวนมาก แต่เมื่อผู้ตรวจได้แนะนำและให้แนวทางในการปฏิบัติไปแล้ว เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจและมีความระมัดระวังในขั้นตอนการดำเนินวิธีมากขึ้น

แนวทางในการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ดังนี้.-

ข้อ 1 กรณีผู้ควบคุมงานจัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่เรียบร้อย ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัชมุนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 73 (3) กล่าวคือ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน อย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวดโดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย²⁹

ข้อ 2 กรณีหน่วยไม่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับซองสอบราคา ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัชมุนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 41 (3) กล่าวคือ ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคามายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นการยื่นซองทางไปรษณีย์ให้ถือว่าวันและเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุทันที³⁰

ข้อ 3 กรณีเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัชมุนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 41 (1) กล่าวคือ ก่อนวันเปิดซองสอบ

ราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาภายในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น³²

ข้อ 4 กรณีไม่มีหลักฐานการตรวจสอบหลักประกันของมาธิบดีตรวจสอบ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 49 (2) กล่าวคือ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคามีหน้าที่ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน³²

ข้อ 5 กรณีการตรวจสอบหลักประกันของไม่ถูกต้อง (กรณีหลักประกันของเป็นหนังสือค้ำประกัน) ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 49 (2) กล่าวคือ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้อง ให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันของเป็นหนังสือค้ำประกันให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย³³

ข้อ 6 กรณีไม่มีเอกสารเปิดเผยราคากลางมาธิบดีตรวจสอบ ให้ปฏิบัติตามหนังสือ กค. ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.3/ว.111 ลง 17 ก.ย.56 กล่าวคือ ในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง³⁴

ข้อ 7 กรณีหน่วยไม่แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างประเภทอื่นที่มีใช้งานก่อสร้าง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตามแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 13 มี.ค.55 และหนังสือ กค.ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.3/ว.111 ลง 17 ก.ย.56 กล่าวคือ เรื่องข้อคมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ ดังนี้ ข้อ 2 สำหรับการ

เปิดเผยราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างประเภทอื่นที่มีใช้งานก่อสร้างให้หน่วยงานของ
รัฐดำเนินการประกาศรายละเอียดในการคำนวณราคากลางตามแนวทางที่คณะกรรมการ
ป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (คณะกรรมการ ป.ป.ช.) กำหนด ฯลฯ เห็นควร
เพิ่มเติมแนวทางการเปิดเผยราคากลาง ดังนี้ ข้อ 2.1 ครุภัณฑ์ ให้ใช้ราคามาตรฐานที่สำนัก
งบประมาณกำหนด หากไม่มีราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้ราคาที่เคย
ซื้อครั้งล่าสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณหรือให้ใช้ราคาตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่าง ๆ
เป็นราคาอ้างอิง ทั้งนี้ให้พิจารณาจากความเหมาะสมของประเภทครุภัณฑ์ และเป็น
ประโยชน์ต่อราชการ ข้อ 3 ในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ สำหรับการจัดซื้อจัด
จ้างที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท ข้อมูลการจัดให้หน่วยงานรัฐประกาศราคากลาง
รายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการ
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง³⁵

ข้อ 8 กรณีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อได้รับเงินสดจากการขายเอกสารสอบราคาแล้วนำเงิน
ที่ได้รับส่งเจ้าหน้าที่การเงินล่าช้ากว่าที่ระเบียบกำหนด ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิก
จ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 77 กล่าวคือ เมื่อ
สิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนา
ใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วน
ราชการนั้น³⁶

ข้อ 9 กรณีการปฏิบัติหน้าที่ในการปิด ปลดประกาศไม่ได้มีการบันทึกการปฏิบัติไว้ต่อกัน
ให้ปฏิบัติตามหนังสือ กบ.ทบ. ที่ต่อ กท 0404/365 ลง 15 ก.พ.2543 ข้อ 2.1.2 กล่าวคือ
ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น และให้กระทำในตู้
ปิดประกาศที่มีกุญแจปิดตลอดเวลา โดยให้ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศต้องทำหลักฐาน
การปิดและการปลดประกาศ เป็นหนังสือมีพยานบุคคลรับรอง ทั้งนี้ผู้ปิดประกาศและ
ผู้ปลดประกาศจะต้องมีชื่อบุคคลเดียวกันและต้องมีชื่อบุคคลที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย³⁷

ข้อ 10 กรณีผู้รับจ้างไม่จัดทำแบบก่อสร้างจริง (As-built Drawing) ให้ปฏิบัติตามเงื่อนไข
ข้อตกลงในรายละเอียดประกอบสัญญาจ้าง กล่าวคือ ในกรณีที่มีการติดตั้งอุปกรณ์
ประกอบอาคาร ผู้รับจ้างจะต้องรวบรวมแบบขยายรายละเอียดที่ได้รับอนุมัติ จัดทำเป็น

แบบก่อสร้างจริง (As-built Drawing) ทั้งหมด จำนวน 3 ชุด ส่งให้ผู้ว่าจ้างในวันส่งมอบงานงวดสุดท้าย³⁸

ข้อเสนอแนะและการนำผลการวิจัยไปใช้

ผู้วิจัยมีแนวคิดที่เป็นข้อเสนอแนะเพื่อการนำผลการศึกษาวิจัยไปใช้ประโยชน์และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจการเจ้าหน้าที่ของกรมจเรทหารบกในโอกาสต่อไป แนวคิดนี้คงช่วยทำให้เกิดแนวทางการพัฒนาการตรวจราชการของกรมจเรทหารบก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจการเจ้าหน้าที่ของกรมจเรทหารบก มีรายละเอียด ดังนี้.-

1. กรมจเรทหารบกควรนำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยรับตรวจซึ่งอยู่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) มาใช้เป็นข้อมูลในวางแผนการตรวจและสนับสนุนการตรวจการเจ้าหน้าที่ของกรมจเรทหารบก โดยประสานการขอใช้ข้อมูลจากกรมบัญชีกลาง ซึ่งจะส่งผลให้การตรวจการเจ้าหน้าที่ของกรมจเรทหารบกมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. กรมจเรทหารบกควรจัดชุดตรวจแนะนำการตรวจการเจ้าหน้าที่กับหน่วยรับตรวจก่อนที่ชุดตรวจจะเข้าทำการตรวจในแต่ละปี เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้ทราบถึงแนวทางในการตรวจ และเรื่องสำคัญ ที่เน้นย้ำ ในการจัดชุดตรวจแนะนำนั้น อาจจะจัดทำเป็นส่วนรวมเช่นจัดทำที่กองทัพบก แต่ถ้าหากไม่สามารถดำเนินการจัดชุดตรวจแนะนำได้ก็อาจจะจัดทำเป็นคลิปวิดีโอสาริตแนะนำการตรวจการเจ้าหน้าที่แล้วโหลดข้อมูลไว้ในเว็บไซต์กรมจเรทหารบก ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวจะทำให้การเตรียมการรับตรวจของหน่วยมีความพร้อมและเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมากยิ่งขึ้น ส่งผลให้การตรวจการเจ้าหน้าที่ของกรมจเรทหารบกบรรลุความมุ่งหมายและมีประสิทธิภาพ
3. กรมจเรทหารบกควรใช้ประโยชน์จากเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น โปรแกรม Line, Facebook, Twitter ฯลฯ มาเป็นเครื่องมือและเพิ่มช่องทางในการติดต่อประสานงาน และสนับสนุนการตรวจราชการ เพื่อลดปัญหาและข้อจำกัดที่อาจจะเกิดขึ้น อีกทั้งยังเป็นช่องทางในการตอบข้อซักถามปัญหาข้อสงสัยได้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งการให้ความรู้กับหน่วยรับตรวจ ตัวอย่างการสร้างเครือข่ายการใช้งานโปรแกรม Line อาจจะสร้างเป็นกลุ่มเครือข่ายตามวัตถุประสงค์ของกลุ่มผู้ใช้งาน เช่น กลุ่มผู้ตรวจการเจ้าหน้าที่, กลุ่มผู้รับตรวจการเจ้าหน้าที่, กลุ่มผู้ตรวจและผู้รับตรวจการเจ้าหน้าที่ ฯลฯ ทั้งนี้การนำเครือข่ายสังคม

ออนไลน์มาใช้งานสนับสนุนการตรวจของกรมจเรทหารบกจะสามารถช่วยแก้ไขปัญหา และข้อจำกัดการตรวจการจัดหาของกรมจเรทหารบกได้เป็นอย่างดี

4. กรมจเรทหารบกควรจัดทำโครงการพัฒนาโปรแกรมสนับสนุนการตรวจราชการ ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของกรมจเรทหารบก ได้แก่ โปรแกรมบันทึกข้อมูลการตรวจ, โปรแกรมสนับสนุนข้อมูลการตรวจการจัดหา เช่น บัญชีรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยรับตรวจ, แผนการจัดหาของหน่วย, สำเนาสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาท ฯลฯ ซึ่งจะทำให้การตรวจการจัดหาของกรมจเรทหารบกมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5. ปัจจุบันกรมจเรทหารบกได้มีการพัฒนาปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของกรมจเรทหารบก เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการได้ติดตามข้อมูล และศึกษาหาความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการและเรื่องอื่น ๆ ซึ่งปัจจุบันการเข้ามาใช้งานยังไม่แพร่หลาย กรมจเรทหารบกควรเพิ่มการประชาสัมพันธ์ให้กำลังพลหน่วยโดยเฉพาะผู้ตรวจราชการ ของกรมจเรทหารบกเองได้ช่วยกันประชาสัมพันธ์บอกต่อให้หน่วยรับตรวจ ผู้สนใจได้ รับทราบ นอกจากนี้ กรมจเรทหารบกยังได้จัดทำเว็บไซต์ศูนย์การเรียนรู้กรมจเรทหารบก เพื่อรองรับการเปิดการศึกษาหลักสูตรนายทหารจเร (ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์) ซึ่งเว็บไซต์ ของกรมจเรทั้งสองเว็บไซต์สามารถเข้ามาศึกษาและโหลดข้อมูลได้ที่

เว็บไซต์กรมจเรทหารบก : <http://www.inspectorrta.org/inspector/index.php>

เว็บไซต์ศูนย์การเรียนรู้กรมจเรทหารบก : <http://www.ilc2012.org/moodle/>

6. การสร้างแรงจูงใจให้กับหน่วยรับตรวจ กรมจเรทหารบกควรมีการจัดทำโครงการมอบ โล่รางวัลให้กับหน่วยรับตรวจที่มีผลการตรวจดีเด่น และมอบใบประกาศนียบัตรให้กับ หน่วยที่มีผลการตรวจได้คะแนนร้อยละ 80 ขึ้นไปทุกหน่วยให้ได้รับรางวัล หากมีโอกาส อาจจัดให้ได้รับรางวัลกับผู้บัญชาการทหารบกในวาระก่อนการประชุมหน่วยขึ้นตรง กองทัพบกประจำเดือน ในห้วงเดือน ก.ย. ของทุกปีก็ได้ ทั้งนี้ การจัดทำโครงการดังกล่าว จะทำให้หน่วยรับตรวจให้ความสำคัญกับผลการตรวจส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยมีข้อบกพร่องลดลง

การตรวจการจัดหาของกรมจเรทหารบก นั้น ไม่ได้เป็นการตรวจเพื่อจับผิดแต่เป็น การตรวจเพื่อช่วยเหลือผู้บังคับหน่วยในการติดตาม ตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่ เพื่อช่วยลดปัญหาข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้นโดยไม่ได้ตั้งใจ เนื่องจากมีเรื่อง

ที่ต้องดำเนินการจัดหาจำนวนมาก ทั้งนี้ การตรวจการจัดหาของกรมจเรทหารบกยังเป็นการตรวจ เพื่อป้องปราม มิให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างของกองทัพบกเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ส่งผลให้เกิดประโยชน์ต่อกองทัพบกอย่างแท้จริง ซึ่งหากมีผู้ที่จะศึกษาและพัฒนาการตรวจการจัดหาของกรมจเรทหารบก คงจะใช้ประสบการณ์จากการศึกษาครั้งนี้ ให้เป็นประโยชน์สำหรับการดำเนินการต่อไปในอนาคต ทั้งนี้คงจะทำให้การตรวจการจัดหาของกรมจเรทหารบก บรรลุความมุ่งหมายสมดังพระบรมราโชวาทและพระราชดำรัส พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ในพิธีเปิดงานชุมนุมลูกเสือแห่งชาติ ครั้งที่ 6 ณ ค่ายลูกเสือวชิราวุธ อำเภอสรีราชา จังหวัดชลบุรี มีใจความว่า “ในบ้านเมืองนั้นมีทั้งคนดีและคนไม่ดี ไม่มีใครจะทำให้ทุกคนเป็นคนดีได้ทั้งหมด การทำให้บ้านเมืองมีความปรกติสุขเรียบร้อย จึงมิใช่การทำให้ทุกคนเป็นคนดี แต่หากอยู่ที่การส่งเสริมคนดี ให้คนดีได้ปกครองบ้านเมือง และควบคุมคนไม่ดี ไม่ให้มีอำนาจ ไม่ให้ก่อความเดือดร้อนวุ่นวายได้”³⁹

เอกสารอ้างอิง

- ¹ ความสำคัญของการตรวจราชการ. [อินเทอร์เน็ต] [เข้าถึงเมื่อ 16 พฤศจิกายน 2559], เข้าถึงได้จาก http://digi.library.tu.ac.th/thesis/po/0208/05CHAPTER_1.pdf
- ² ไวกจน์ พันธุ์, พันเอก. การบริหารการตรวจงานก่อสร้าง(งานสนาม)ของกรมจเรทหารบก [เอกสารวิจัยส่วนบุคคล]. กรุงเทพฯ ฯ: วิทยาลัยการทัพบก; 2554.
- ³ คำสั่งกองทัพบก ที่ 500/2558, เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี 2559, ลง 4 ก.ย.2558; 8: 1.
- ⁴ เรื่องเดียวกัน; หน้า 3.
- ⁵ เรื่องเดียวกัน.
- ⁶ เรื่องเดียวกัน; หน้า 5.
- ⁷ เรื่องเดียวกัน; หน้า 6.
- ⁸ เรื่องเดียวกัน; หน้า 7.
- ⁹ เรื่องเดียวกัน; ผนวก ช.
- ¹⁰ เรื่องเดียวกัน; หน้า 8.
- ¹¹ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ.2552, ลง 10 ก.ย.2552; 11: 6.
- ¹² เรื่องเดียวกัน.
- ¹³ เรื่องเดียวกัน; หน้า 7.
- ¹⁴ เรื่องเดียวกัน; หน้า 7-8.
- ¹⁵ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ.2552, ลง 10 ก.ย.2552; 11: 8-9.

¹⁶ หนังสือ กตจ.จบ. ที่ กท 0423.4/320, เรื่อง สรุปผลการสัมมนาพัฒนาบุคลากร กตจ.จบ. (Unit-School) ประจำปี 2558, ลง 18 ก.ย. 2558.

¹⁷ เรื่องเดียวกัน; หน้า 3-6.

¹⁸ บันทึกผลการตรวจของนายทหารจเร (ทบ.105-009), เรื่อง การตรวจการจัดหา หน่วย กรมแพทย์ทหารบก, ครั้งที่ 1 ลง 13 พ.ย. 2558, ครั้งที่ 2 ลง 8 มิ.ย. 2559.

¹⁹ บันทึกผลการตรวจของนายทหารจเร (ทบ.105-009), เรื่อง การตรวจการจัดหา หน่วย กรมการทหารสื่อสาร, ครั้งที่ 1 ลง 25 ก.ค. 2558, ครั้งที่ 2 ลง 20 ต.ค. 2558, ครั้งที่ 3 ลง 20 เม.ย. 2559.

²⁰ บันทึกผลการตรวจของนายทหารจเร (ทบ.105-009), เรื่อง การตรวจการจัดหา กรมการสัตวทหารบก, ครั้งที่ 1 ลง 11 พ.ย. 2558, ครั้งที่ 2 ลง 19 พ.ค. 2559.

²¹ บันทึกผลการตรวจของนายทหารจเร (ทบ.105-009), เรื่อง การตรวจการจัดหา กรมวิทยาศาสตร์ทหารบก, ครั้งที่ 1 ลง 12 พ.ย. 2558, ครั้งที่ 2 ลง 12 ก.ย. 2559.

²² บันทึกผลการตรวจของนายทหารจเร (ทบ.105-009), เรื่อง การตรวจการจัดหา กรมยุทธโยธาทหารบก, ครั้งที่ 1 ลง 8 ธ.ค. 2558, ครั้งที่ 2 ลง 10 มี.ค. 2559, ครั้งที่ 3 ลง 9 มิ.ย. 2559.

²³ บันทึกผลการตรวจของนายทหารจเร (ทบ.105-009), เรื่อง การตรวจการจัดหา กรมพลธิการทหารบก, ครั้งที่ 1 ลง 10 พ.ย. 2558, ครั้งที่ 2 ลง 11 มี.ค. 2559, ครั้งที่ 3 ลง 10 มิ.ย. 2559, ครั้งที่ 4 ลง 13 ก.ย. 2559.

²⁴ บันทึกผลการตรวจของนายทหารจเร (ทบ.105-009), เรื่อง การตรวจการจัดหา กรมการขนส่งทหารบก, ครั้งที่ 1 ลง 22 ต.ค. 2558, ครั้งที่ 2 ลง 12 ก.พ. 2559, ครั้งที่ 3 ลง 19 เม.ย. 2559, ครั้งที่ 4 ลง 10 ส.ค. 2559.

²⁵ บันทึกผลการตรวจของนายทหารจเร (ทบ.105-009), เรื่อง การตรวจการจัดหา กรมสรรพาวุธทหารบก, ครั้งที่ 1 ลง 2 พ.ย. 2558, ครั้งที่ 2 ลง 11 ก.พ. 2559, ครั้งที่ 3 ลง 18 เม.ย. 2559, ครั้งที่ 4 ลง 26 ก.ค. 2559.

²⁶ บันทึกผลการตรวจของนายทหารจเร (ทบ.105-009), เรื่อง การตรวจการจัดหา กรมการทหารช่าง, ครั้งที่ 1 ลง 4 ธ.ค. 2558, ครั้งที่ 2 ลง 29 ก.ค. 2559.

²⁷ บันทึกผลการตรวจของนายทหารจเร (ทบ.105-009), เรื่อง การตรวจการจัดหาโรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า, ครั้งที่ 1 ลง 9 ธ.ค. 2558, ครั้งที่ 2 ลง 18 มี.ค. 2559, ครั้งที่ 3 ลง 21 มี.ย. 2559.

²⁸ หนังสือ กตจ.จบ. ที่ กท 0423.4/330, เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่ผลการประเมินการตรวจการจัดหา ประจำปีงบประมาณ 2559 (ต.ค. 58 – ก.ย. 59, ลง 5 ต.ค. 2559).

²⁹ ภาตราตร หอมแย้ม, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับปรับปรุงใหม่ 2556), กรุงเทพฯ: บริษัท ไฮเอ็ดพับลิชชิ่ง; 2556; 380: 42: ข้อ 73 (3).

³⁰ เรื่องเดียวกัน; หน้า 28: ข้อ 41 (3).

³¹ เรื่องเดียวกัน; หน้า 28: ข้อ 41 (1).

³² เรื่องเดียวกัน; หน้า 32: ข้อ 49 (2).

³³ เรื่องเดียวกัน.

³⁴ หนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.3/ว.111, เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ, ลง 17 ก.ย. 2556: หน้า 3.

³⁵ เรื่องเดียวกัน; หน้า 2.

³⁶ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551, ลง 1 ก.พ. 2551 ; 23: 17: ข้อ 77.

³⁷ หนังสือ กบ.ทบ. ที่ต่อ กท 0404/365, เรื่อง แนวปฏิบัติในการกำกับดูแลเผยแพร่ข่าวสารการประกาศประกวดราคาเพื่อเสริมมาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา, ลง 15 ก.พ. 2543.

³⁸ สัญญาจ้างเลขที่ 93/2558, เรื่อง งานจ้างปรับปรุงระบบระบายน้ำของกรมชลประทานทหารบก, ลง 3 ก.พ.58.

³⁹ พระบรมราโชวาทและพระราชดำรัส พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว, ในพิธีเปิดงานชุมนุมลูกเสือแห่งชาติ ครั้งที่ 6 ณ ค่ายลูกเสือวชิราวุธ อำเภอสครีราชฯ จังหวัดชลบุรี วันพฤหัสบดี ที่ 11 ธันวาคม 2512, เข้าถึงได้จาก <http://irrigation.rid.go.th/rid15/ppn/General/Kings%20Proverbs.htm>

ประวัติย่อผู้วิจัย

ยศ ชื่อ พันเอก พิศณย์ เล็กตระกูล

วัน เดือน ปีเกิด 12 กรกฎาคม 2510

ประวัติสำเร็จการศึกษา

พ.ศ.2540 ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต วิทยาลัยครูสวนสุนันทา
พ.ศ.2545 หลักสูตรชั้นนายร้อยและหลักสูตรชั้นนายพัน เหล่าพลาธิการ
พ.ศ.2549 หลักสูตรหลักประจำ โรงเรียนเสนาธิการทหารบก ชุด 84

ประวัติการทำงาน

พ.ศ.2555 - 2556 หัวหน้าแผนกวิจัยและพัฒนา กรมจเรทหารบก
พ.ศ.2556 - 2559 นายทหารจเร ประจำกรมจเรทหารบก

ตำแหน่งปัจจุบัน

พ.ศ.2556 - 2559 นายทหารจเร ประจำกรมจเรทหารบก