



สรุปข้อบกพร่อง และแนวทางการแก้ไข
การตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ๒๕๖๐

กรมจเรทหารบก

คำนำ

กรมจเรทหารบก ได้รวบรวมสรุปข้อบกพร่องการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ๒๕๖๐ พร้อมแนวทางแก้ไข เพื่อให้หน่วยในกองทัพบกนำไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ทางราชการกำหนด อีกทั้งยังให้กำลังพลมีความเข้าใจในระเบียบต่างๆ มากยิ่งขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยและลดข้อบกพร่องซ้ำที่อาจจะเกิดขึ้นได้อีกทางหนึ่งด้วย

กรมจเรทหารบก หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือสรุปข้อบกพร่องและแนวทางการแก้ไขการตรวจในหน้าที่นายทหารจเรเล่มนี้จะอำนวยความสะดวก และเป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ใช้ในการปฏิบัติกรับตรวจสายงานจเรได้เป็นอย่างดี และถูกต้องตามหลักการ จึงขอความกรุณาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ในการปฏิบัติราชการ และเผยแพร่แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการรับตรวจสายงานจเร รวมถึงกำลังพลโดยทั่วไป ทั้งนี้หากพบข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดประการใด กรุณาแจ้งให้กรมจเรทหารบกทราบด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

พล.ต. 

(สมศักดิ์ สรไชยเมธา)

จก.จบ.

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|-----------|
| การตรวจกิจการทั่วไป | ๑ |
| มาตรการประหยัดใน ทบ. | ๑ |
| การบริการกำลังพล การรักษาความปลอดภัย และการเลี้ยงดูทหาร | ๖ |
| การส่งกำลัง สป. ๒ และ ๔ สาย พธ. | ๑๖ |
| การส่งกำลัง สป. ๕ สาย สพ. | ๒๒ |
| อาวุธประจำกาย ประจำหน่วย และเครื่องควบคุมการยิง | ๒๖ |
| ยานพาหนะใน และนอกอัตรာ | ๓๑ |
| การตรวจกิจการทั่วไป (ทหารพราน) | ๔๕ |
| การบริการกำลังพล การรักษาความปลอดภัย และการเลี้ยงดูทหาร | ๔๕ |
| อาวุธประจำกาย ประจำหน่วย และเครื่องควบคุมการยิง | ๔๕ |
| การส่งกำลัง สป.๕ สาย สพ. | ๔๖ |
| การตรวจการจัดหา และงานก่อสร้าง (งานสนาม) | ๔๗ |
| การจัดหา | ๔๗ |
| งานก่อสร้าง (งานสนาม) | ๕๘ |
| การตรวจกิจการสายงานสี่สี่ | ๖๑ |
| กิจการสายงานสี่สี่ | ๖๑ |
| การตรวจกิจการเรือนจำทหาร | ๖๓ |
| กิจการเรือนจำทหาร | ๖๓ |

การตรวจกิจการทั่วไป
ข้อบกพร่องที่ตรวจพบและแนวทางแก้ไข

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|---|---|
| ๑. | เรื่อง มาตรการประหยัดใน ทบ. ๑.๑ การเตรียมการรับตรวจ ๑.๑.๑ การเตรียมการรับตรวจไม่เรียบร้อย ในเรื่องของเอกสารและข้อมูลประกอบการรับตรวจ คือไม่ส่งข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับ ตรวจตามอนุผนวก ให้ผู้ตรวจทราบทาง e-mail ล่วงหน้าก่อนเข้าตรวจ | - หน่วยต้องจัดทำข้อมูลตามอนุผนวก เพื่อประกอบการรับ ตรวจให้เรียบร้อย และส่งให้ผู้ตรวจรับทราบทาง e-mail เพื่อทำการตรวจสอบในขั้นต้นก่อนเข้าทำการตรวจ - ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๓๗๗/๒๕๕๙ ลง ๒๓ ส.ค.๕๙ เรื่องการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ๒๕๖๐ ข้อ ๔.๓ และคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๑.๑ |
| | ๑.๑.๒ การเตรียมการรับตรวจไม่เรียบร้อย ในเรื่องของเอกสารและข้อมูลประกอบการรับตรวจ คือนำเอกสารที่จะใช้ในการรับตรวจมาไม่ครบถ้วน ตามหัวข้อการตรวจ และนำเอกสารรับตรวจเก็บไว้ ในกล่องกระดาษ ทำให้ใช้เวลาในการค้นหาเอกสารมาก | - หน่วยต้องจัดเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการรับตรวจให้ ครบถ้วนและจัดเรียงให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้ค้นหาง่าย - ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๓๗๗/๒๕๕๙ ลง ๒๓ ส.ค.๕๙ เรื่องการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ๒๕๖๐ ข้อ ๔.๓ |
| | ๑.๑.๓ การแก้ไขข้อบกพร่องจากการตรวจครั้ง ที่ผ่านมา ดำเนินการไม่เรียบร้อย คือรายงานแก้ไข เฉพาะเอกสารเท่านั้น แต่การปฏิบัติจริงยังคง บกพร่องเช่นเดิม | - หน่วยรับการตรวจ เมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้ว ให้ ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันที โดย ไม่ต้องรอให้หน่วยเหนือสั่งการ สำหรับเรื่องที่อยู่นอกเหนือ อำนาจของตนที่จะแก้ไขได้เองให้รายงานหน่วยเหนือ เพื่อ ดำเนินการต่อไป และต้องมีการติดตามผลการปฏิบัติว่าได้ ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องอย่างจริงจังหรือไม่ - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่ นายทหารจเร พ.ศ.๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย.๕๒ ข้อ ๑๔.๒ |
| | ๑.๑.๔ ไม่จัดทำสำเนาบันทึกผลการตรวจ ครั้งล่าสุดของชุดตรวจ จบ.แนบไว้กับข้อมูล เตรียมการรับตรวจ | - หน่วยรับตรวจ ต้องจัดเตรียมสำเนาบันทึกผลการตรวจของ นายทหารจเร (ทบ.๑๐๕-๐๐๙) ครั้งล่าสุด ของชุดตรวจ จบ.พร้อมกับหลักฐานการรายงานแก้ไขข้อบกพร่อง พร้อม หลักฐานการลงทัณฑ์ (ถ้ามี) แนบไว้กับข้อมูลการตรวจ - ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๓๗๗/๒๕๕๙ ลง ๒๓ ส.ค.๕๙ เรื่องการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ๒๕๖๐ ข้อ ๔.๓ |
| | ๑.๑.๕ จัดผู้รับตรวจไม่เหมาะสม คือ แต่งตั้ง ให้เป็นผู้รับตรวจ เรื่องการปฏิบัติตามมาตรการ ประหยัดพลังงาน ในขณะที่เดียวกันยังต้องไปรับตรวจ ในเรื่องอื่นอีก ทำให้ไม่สามารถทำหน้าที่ผู้รับตรวจ เรื่องการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานได้ อย่างเต็มที่ | - หน่วยรับตรวจ ต้องจัดผู้มาตรวจ ผู้รับตรวจ ให้ครบถ้วน ตามจำนวนเรื่องที่ จบ.ทำการตรวจในคราวนั้นๆ เพื่อให้ผู้มา ตรวจ ผู้รับตรวจ จะได้จัดบันทึกคำแนะนำที่ผู้ตรวจได้ตรวจ พบในแต่ละเรื่อง เพื่อสรุปนำเสนอ ผบ.หน่วยรับตรวจ และยัง ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงให้กับเจ้าหน้าที่ที่จะมารับงานต่อจาก ผู้มาตรวจ และผู้รับตรวจ - ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๓๗๗/๒๕๕๙ ลง ๒๓ ส.ค.๕๙ เรื่องการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ๒๕๖๐ ข้อ ๔.๓ |
| | ๑.๑.๖ การจัดสถานที่รับตรวจคับแคบไม่ เหมาะสม คือ จัดรับตรวจร่วมกันทั้ง ๗ เรื่อง บริเวณใต้กองร้อย ทั้งที่หน่วยมีอาคารสถานที่อีก หลายอาคาร | - การจัดสถานที่รับตรวจไม่ควรจัดอยู่รวมกันในหลายๆ เรื่อง เพราะจะทำให้เกิดเสียงดังรบกวนสมาธิของผู้ตรวจและผู้รับ ตรวจในแต่ละเรื่อง - ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๓๗๗/๒๕๕๙ ลง ๒๓ ส.ค.๕๙ เรื่องการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ๒๕๖๐ ข้อ ๔.๓ |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|---|--|
| | ๑.๑.๗ หน่วยรับตรวจบางหน่วยไม่ได้รายงาน หรือไม่มีหลักฐานการรายงานการแก้ไขข้อบกพร่องให้กับผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ ๑ ระดับ ทราบ | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่ นายทหารจเร พ.ศ.๒๕๕๒ ลง ๒๐ ก.ย.๕๒ ข้อ ๑๕.๒ ความว่า “ผู้รับตรวจ เมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้วให้แก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันทีโดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ สำหรับเรื่องที่เกิดขึ้นความสามารถ และ/หรือนอกเหนือจากอำนาจของตนที่จะแก้ไขได้เอง ให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป และให้เก็บบันทึกผลการตรวจและการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานในการรับตรวจครั้งต่อไป” |
| | ๑.๒ มาตรการประหยัดพลังงาน ๑.๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการใช้พลังงานของหน่วย ไม่เหมาะสม กล่าวคือ ไม่แต่งตั้งฝ่ายอำนวยการสายอื่นร่วมเป็นคณะกรรมการ | - การแต่งตั้งคณะกรรมการใช้พลังงานของหน่วย เป็นการบูรณาการกำลังพลภายในหน่วย ซึ่งประกอบด้วย ผบ.หน่วย หรือผู้แทน ฝ่ายอำนวยการแต่ละสาย และ ผบ.หน่วยรอง เพื่อร่วมกันจัดทำแผนลดการใช้พลังงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน ตลอดจนการกำหนดกลยุทธ์และกิจกรรมลดการใช้พลังงาน ติดตามและประเมินผล โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแนวทางของ ทบ. - ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ.ที่ ๒๑๙/๕๒ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการลดการใช้พลังงานของ ทบ. และคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ เรื่องมาตรการประหยัดในกองทัพบก ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ |
| | ๑.๒.๒ การจัดทำแผนและมาตรการประหยัดของหน่วยยังจัดทำไม่เรียบร้อย ไม่เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน ไม่สอดคล้องกับแผนและมาตรการประหยัดของหน่วยเหนือ ขาดการกำกับดูแล และรายงานผลอย่างจริงจัง | - การจัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานของหน่วย ดำเนินการโดย คณะทำงานลดการใช้พลังงานของหน่วย ต้องกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายให้ชัดเจน กำหนดกิจกรรมที่จะทำในแต่ละปี และกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติ รวมทั้งต้องจัดทำรายละเอียดแผนงานโครงการ ของแต่ละกิจกรรมด้วย - ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่องมาตรการประหยัดในกองทัพบก |
| | ๑.๒.๓ การจัดทำแผนลดการใช้พลังงานของหน่วย ไม่เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน ขาดการเชื่อมโยงในเรื่อง วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กิจกรรม กรอบระยะเวลาในการปฏิบัติ และรายละเอียดการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม | - การจัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานของหน่วย ดำเนินการโดย คณะทำงานลดการใช้พลังงานของหน่วย ต้องกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายให้ชัดเจน กำหนดกิจกรรมที่จะทำในแต่ละปี และกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติ รวมทั้งต้องจัดทำรายละเอียดแผนงานโครงการ ของแต่ละกิจกรรมด้วย - ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่องมาตรการประหยัดในกองทัพบก |
| | ๑.๒.๔ การกำกับดูแลและรายงานผลการปฏิบัติไม่ดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่อง | - หลังจากที่หน่วยได้กำหนดแผนและมาตรการประหยัดแล้ว คณะกรรมการตรวจและกำกับดูแลต้องดำเนินการตรวจสอบและกำกับดูแลให้หน่วยรอง และกำลังพลของหน่วยยึดถือและปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด |
| | ๑.๒.๕ กำลังพลของหน่วย ยังขาดจิตสำนึกในการประหยัดพลังงาน ตรวจพบสถานที่รับทำงาน ในขณะที่ผู้ตรวจ ผู้นำตรวจ และเจ้าหน้าที่รับตรวจไปทำการตรวจสถานที่ตรวจคลัง และสิ่งอุปกรณ์ ไม่มีคนอยู่ใช้งานในห้องดังกล่าว แต่ยังคงเปิดไฟ และพัดลมทิ้งไว้ | - ผบ.หน่วย ต้องอบรมชี้แจงให้กำลังพลทราบและเข้าใจนโยบายประหยัดของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนมาตรการต่างๆ ที่หน่วยได้กำหนดและให้มีการประชาสัมพันธ์ ให้เกิดผลในการปฏิบัติ เพื่อปลูกจิตสำนึกให้กำลังพล และต้องควบคุมการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า ให้เป็นไปโดยประหยัดและเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ให้ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็นทุกครั้งเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้ |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|--|---|
| | | <p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๒.๑.๓, ๒.๒.๔.๕ และ ๒.๖.๓</p> |
| | <p>๑.๓ การใช้ไฟฟ้า ๑.๓.๑ หลอดไฟฟ้าที่ติดตั้งใช้งานบริเวณหน้าห้องน้ำ ซึ่งต้องเปิดใช้งานเป็นเวลานานหลายชั่วโมง ยังใช้หลอดไฟฟ้าแบบไส้ ซึ่งไม่ประหยัดพลังงาน หลอดไฟฟ้าเมื่อชำรุด หรือติดตั้งหลอดไฟฟ้าใหม่ ไม่พิจารณานำหลอดไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ประกอบชนิดประหยัดพลังงานมาใช้ งาน เช่น บัลลัสต์อิเล็กทรอนิกส์ หลอดไฟฟ้าแบบหลอดตะเกียบ หรือหลอด LED</p> | <p>- การใช้ไฟฟ้าในเวลากลางคืนหากมีความจำเป็นให้พิจารณาใช้หลอดไฟที่มีกำลังส่องสว่างต่ำและเมื่อชำรุดให้เปลี่ยนมาใช้หลอดชนิดประหยัดพลังงาน</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่องมาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๒.๒.๕ และ ๒.๒.๘</p> |
| | <p>๑.๓.๒ การใช้เครื่องถ่ายเอกสารประจำวัน หน่วยดำเนินการไม่ถูกต้อง คือ ถอดปลั๊กไฟ้าออก และเมื่อจะใช้งานจึงเสียบปลั๊กใหม่</p> | <p>- การใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร ให้กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto Power Off) ควรตั้งเวลาหน่วงเวลา ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน เนื่องจากเครื่องจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑ - ๒ นาที ก่อนเข้าสู่ภาวะการทำงานปกติ ซึ่งหากตั้งเวลาหน่วงสั้นไป เมื่อจะใช้งานอีกจะทำให้เสียเวลาในการอุ่นเครื่องนาน และเมื่อเลิกใช้งานคือปิดที่ทำการให้ถอดปลั๊กออก</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่องมาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๒.๔.๒</p> |
| | <p>๑.๓.๓ ภายในห้องทำงานที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ หน่วยได้นำเครื่องถ่ายเอกสารมาใช้งานในห้อง เป็นการไม่ถูกต้อง</p> | <p>- ต้องลดหรือหลีกเลี่ยงการติดตั้งสิ่งของที่ไม่จำเป็น และการใช้เครื่องไฟฟ้าที่ทำให้เกิดความร้อนภายในห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ เช่น ตู้เสื้อผ้า ตู้แช่น้ำเย็น หม้อต้มน้ำอัตโนมัติ กาต้มน้ำ เต้าไมโครเวฟ เต้าหุงต้ม เครื่องถ่ายเอกสาร และหลอดไฟที่มีความร้อนสูงทุกชนิด ทั้งนี้ เนื่องจากเครื่องปรับอากาศจะต้องสูญเสียพลังงานในการดูดซับความร้อนออกจากสัมภาระสิ่งของและเครื่องใช้ดังกล่าวโดยเปล่าประโยชน์</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่องมาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๒.๑.๕ และ ๒.๒.๔.๒.๓</p> |
| | <p>๑.๓.๔ ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศ แผงกรองอากาศอุดตันมีฝุ่นละอองจับ</p> | <p>- ให้ดูแลรักษาและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศตามกำหนด ระยะเวลา ได้แก่ ทำความสะอาดแผงกรองอากาศที่อยู่ในชุดเครื่องปรับอากาศในอาคารอย่างสม่ำเสมอทุก ๆ เดือน และทำความสะอาดชุดระบายความร้อน ที่ติดตั้งนอกอาคารทุก ๖ เดือน เพื่อลดการสิ้นเปลืองกระแสไฟฟ้า</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่องมาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๒.๑.๔ และ ๒.๖.๔</p> |
| | <p>๑.๓.๕ อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าชำรุด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบตู้แช่อาหารสดที่ใช้งานที่โรงเลี้ยง <p>ยางขอบประตูชำรุด ไม่สามารถเก็บรักษาความเย็นได้ ทำให้การถนอมอาหารไม่ดีและยังเป็นการสิ้นเปลืองพลังงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบพัดลมเพดานที่ติดตั้งใช้งานบนโรงนอนทหารชำรุด | <p>- ต้องตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าอยู่เสมอ ถ้าชำรุดเสื่อมสภาพให้รีบแก้ไขทันที</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่องมาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๒.๔.๓</p> |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|--------------------|---|---|
| | ๑.๓.๖ ตรวจสอบหลอดไฟฟ้า ฝาครอบโคมไฟฟ้าไม่สะอาดมีซากแมลงอยู่ในฝาครอบ เป็นจำนวนมาก | - หลังจากที่หน่วยได้กำหนดแผนและมาตรการประหยัดแล้ว คณะกรรมการตรวจและกำกับดูแลต้องดำเนินการตรวจสอบและกำกับดูแลให้หน่วยรอง และกำลังพลของหน่วยยึดถือและปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ต้องบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดฝาครอบโคมไฟฟ้า หลอดไฟแผ่นสะท้อนแสง เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓-๖ เดือน - ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๒.๒.๙ |
| | ๑.๓.๗ มีการติดตั้งต่อเติมอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มจากอาคารในอัตรากติ (ออค.) โดยไม่ได้ทำเรื่องขอรับการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบตามที่กำหนด | - ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๒.๔ และ ๒.๒.๔.๔ ความว่า “การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ และ การดำเนินงานเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า, ห้ามทำการตัด-ต่อ-เติมสายไฟ หรือถอดแก้อุปกรณ์ต่างๆ เกี่ยวกับระบบไฟฟ้าของหน่วยงาน รวมทั้งไม่ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า-หม้อแปลง-เสาไฟ-สายไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทุกครั้ง” |
| ๑.๔ การใช้น้ำประปา | ๑.๔.๑ ห้องสุขาของหน่วยมีอุปกรณ์ก๊อกน้ำชำรุด/หมดสภาพ จนท.ไม่ดำเนินการจัดซ่อม หรือเปลี่ยนชิ้นส่วนที่หมดสภาพ | - ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๓ และ ๒.๓.๒ ความว่า “มาตรการประหยัดน้ำประปา ตรวจสอบ/จัดซ่อมท่อและก๊อกน้ำ หรืออุปกรณ์ที่รั่ว หรือเปลี่ยนแหวนยางล้นสุขภัณฑ์ที่หมดสภาพการใช้งาน เพื่อลดการสูญเสียโดยไม่จำเป็น” |
| | ๑.๔.๒ ร้านขายอาหารสวัสดิการครอบครัว กำลังพล ของหน่วยไม่ได้ติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาเพื่อจัดเก็บเงินรายได้ส่วนหนึ่งนำส่งเป็นรายรับ | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปา ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณงานบริหารหน่วย พ.ศ.๒๕๔๖ ลง ๑๔ ต.ค. ๔๖ ข้อ ๑๑.๓ ซึ่งกำหนดว่า “การชำระเงินค่า-กระแสไฟฟ้าและน้ำประปา ในส่วนของสำนักงานและบ้านพักอาศัย ให้เป็นไปตามข้อตกลงกับการไฟฟ้าฯ และการประปาฯ รวมถึงที่ ทบ.กำหนดเพิ่มเติม โดยเบิกจากเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สินที่ฝากไว้ในบัญชีฯ เช่น เงินรายได้ของหน่วยซึ่งได้รับจากกิจการสวัสดิการบางประเภท ได้แก่ ร้านค้า, สโมสร ฯลฯ เป็นอันดับแรก หากไม่เพียงพอจึงเบิกจ่ายจากงบประมาณงานบริหารหน่วยเป็นอันดับต่อไป” |
| | ๑.๔.๔ ตรวจสอบท่อระบายน้ำอ่างล้างหน้าห้องน้ำหญิงแหล่งสมานายสิบของหน่วยชำรุดเจ้าหน้าที่ไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบและจัดซ่อมตามที่กำหนด | - ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๓ และ ๒.๓.๒ ซึ่งกำหนดให้ “มาตรการประหยัดน้ำประปา ตรวจสอบ/จัดซ่อมท่อและก๊อกน้ำหรืออุปกรณ์ที่รั่ว หรือเปลี่ยนแหวนยางล้นสุขภัณฑ์ที่หมดสภาพการใช้งาน เพื่อลดการสูญเสียโดยไม่จำเป็น” |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|--|--|
| | <p>๑.๕ การใช้โทรศัพท์</p> <p>๑.๕.๑ การบันทึกการใช้โทรศัพท์พื้นฐานประเภท ค ไม่ครบตามจำนวนที่ใช้จริง และการขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์เพื่อชำระหนี้ให้กับองค์การโทรศัพท์ เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยไม่ตรวจสอบหลักฐานการควบคุมการใช้กับหลักฐานใบแจ้งหนี้ขององค์การโทรศัพท์เป็นรายเดือน</p> | <p>- การใช้โทรศัพท์ของทางราชการให้หน่วยใช้เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ โดยเฉพาะโทรศัพท์พื้นฐานประเภท ค (ทางไกลภายในประเทศ) หน่วยใช้จะต้องมีการควบคุมและบันทึกการใช้งาน โดยหลีกเลี่ยงการใช้โทรศัพท์ที่นานเกินควร หรือเพื่อการส่วนตัว</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๔.๓</p> |
| | <p>๑.๕.๒ จัดทำหลักฐานควบคุมการใช้โทรศัพท์ไม่ถูกต้อง คือ ไม่ระบุชื่อผู้ใช้งานเรื่องที่โทร ผู้อนุญาตให้โทร และลงคุมไม่ครบถ้วนตามที่ใช้งานจริงในแต่ละเดือน</p> | <p>- การกำหนดหมายเลขโทรศัพท์ในหนังสือราชการควรใช้หมายเลขของโทรศัพท์ทางทหารเป็นหลักเพื่อหน่วยที่ติดต่อกลับจะได้ประหยัดค่าใช้จ่าย</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๔.๕</p> |
| | <p>๑.๕.๓ บางหน่วยไม่ได้บันทึกการใช้โทรศัพท์ประเภท ค (ทางไกลภายในประเทศ) ประจำวันเพื่อควบคุมการใช้งาน</p> <p>- เจ้าหน้าที่บันทึกการใช้โทรศัพท์ประจำวันประเภท ค (ทางไกลภายในประเทศ) ไม่ครบตามจำนวนที่ใช้ไปจริง</p> | <p>- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๔.๓ ความว่า “การใช้โทรศัพท์ของบริษัท TOT จำกัดมหาชนให้หน่วยใช้เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการโดยเฉพาะโทรศัพท์พื้นฐานประเภท ค (ทางไกลภายในประเทศ) หน่วยใช้จะต้องมีการควบคุมและบันทึกการใช้งาน โดยหลีกเลี่ยงการโทรที่นาน หรือโทรเพื่อการส่วนตัว”</p> |
| | <p>๑.๖ การใช้วัสดุเครื่องใช้ประจำสำนักงาน</p> <p>๑.๖.๑ หน่วยไม่กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบวัสดุสำนักงาน</p> | <p>- ต้องทำการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการบันทึกการใช้วัสดุประจำสำนักงานประเภทต่างๆ เพื่อเป็นมาตรการในการตรวจสอบ</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๕.๔</p> |
| | <p>๑.๖.๒ หน่วยมีการกำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบวัสดุสำนักงาน แต่จัดทำหลักฐานในการควบคุมยังไม่ถูกต้อง</p> | <p>- ต้องทำการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบวัสดุสำนักงาน และจัดทำหลักฐาน ในการบันทึกการใช้วัสดุประจำสำนักงาน ประเภทต่างๆ เพื่อเป็นมาตรการในการตรวจสอบ โดยเครื่องเขียนแบบพิมพ์และของใช้ในสำนักงานที่จัดหาโดยใช้ งบประมาณ งบงานบริหารหน่วย หน่วยต้องดำเนินการจัดทำหลักฐานในการควบคุม ตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ สำหรับกระดาษที่เป็นวัสดุที่จะต้องดำเนินการควบคุมตาม มาตรการประหยัดพลังงาน ต้องจัดทำหลักฐานในการควบคุมเพิ่มเติม ทั้งที่จัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินพิเศษ</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๕.๔</p> |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|--|---|
| ๒. | <p>เรื่อง การบริการกำลังพล การรักษาความปลอดภัย และการเลี้ยงดูทหาร</p> <p>๒.๑ การรับ - ส่งหน้าที่</p> <p>๒.๑.๑ การรับ-ส่งหน้าที่ ตรวจสอบ การจัดทำ เอกสารประกอบการรับ-ส่งหน้าที่ของ ผบ.หน่วย ไม่เรียบร้อย คือ ผู้รับ-ผู้ส่ง ไม่ลงนามรับ-ส่งหน้าที่กันในท้ายบัญชีลี้ อุปกรณ์ ตามสายยุทธบริการต่างๆ ให้ครบถ้วนทุก บัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่จัดทำ บัญชีการเงิน - ไม่จัดทำ บัญชี สป.๓ - ไม่จัดทำ บัญชีอาวุธพร้อมหมายเลข - ไม่ระบุหมายเลขทะเบียนยานพาหนะ | <p>- ในการจัดทำเอกสารการรับ-ส่งหน้าที่ ให้จัดทำเอกสาร ประกอบด้วยบัญชีกำลังพล บัญชีการเงิน บัญชีอาวุธพร้อม หมายเลข บัญชี สป. ต่างๆ แยกตามสายยุทธบริการ และเมื่อ ทำการรับ-ส่งหน้าที่ สป. ในความครอบครองของหน่วย จะต้องทำการตรวจนับจำนวนยอดและตรวจสอบหมายเลข ให้ตรงตามที่หน่วยควบคุมไว้ ดังนั้นเพื่อให้มีหลักฐานสามารถ ทำการตรวจสอบได้ทั้งผู้รับ-ผู้ส่ง ให้ผู้รับ-ผู้ส่งและเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องลงนาม พร้อม วันเดือนปีที่รับ-ส่งหน้าที่กันในท้าย บัญชีให้ครบถ้วน</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลา ย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย.๔๐ ข้อ ๑๑</p> |
| | <p>๒.๑.๒ การรายงานผลการรับ-ส่งหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอรายงานโดยผู้อื่น ที่ไม่ใช่ผู้รับ หน้าที่ เช่น ให้ผู้ส่งหน้าที่รายงานบ้าง หรือให้ผู้อื่น เสนอรายงานแทนตนบ้าง - ห้วงระยะเวลาในการเสนอรายงาน ผลการรับ-ส่งหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบ ล่าช้ากว่ากำหนด | <p>- การเสนอรายงานการรับ-ส่งหน้าที่ เป็นหน้าที่โดยตรงของ ผู้รับหน้าที่ต้องเป็นผู้นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบ ภายใน ๗ วัน หลังจากทำการรับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลา ย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย.๔๐ ข้อ ๑๒</p> |
| | <p>๒.๒ ประวัติรับราชการ</p> <p>๒.๒.๑ การบันทึกสมุดประวัติรับราชการ ไม่ เรียบร้อย หรือลงไม่ครบไม่ได้ลง เมื่อทำการบันทึก แล้วไม่ลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี กำกับ หรือไม่ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่บันทึกสมุดประวัติ</p> | <p>- การบันทึกสมุดประวัติรับราชการไม่เรียบร้อย เป็นหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ประวัติของหน่วย จะต้องตรวจสอบและบันทึก สมุดประวัติให้ถูกต้องตามสภาพของกำลังพลแต่ละนาย</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๓๙ ลง ๒๖ ธ.ค.๓๙ ข้อ ๗ และ ข้อ ๘ (ไม่รายงานการเปลี่ยนแปลง)</p> |
| | <p>๒.๒.๒ เอกสารประกอบประวัติรับราชการ ของกำลังพลไม่ครบถ้วน เช่น ขาดใบรับรอง ทายาท, ขาดสำเนาทะเบียนบ้าน บิดา มารดา ภรรยา บุตร,ขาดสำเนาใบตอบรับสมาชิกภาพกิจ, ขาดสำเนา สด.๓, ขาดสำเนาใบรับรองบุตร (กรณี บุตรนอกสมรส), ขาดสำเนาทะเบียนสมรสเจ้าของ ประวัติ, สำเนาทะเบียนสมรสบิดามารดา</p> | <p>- ให้เจ้าหน้าที่ประวัติของหน่วย ติดตามทวงถามเจ้าของ ประวัติให้นำเอกสารมาประกอบประวัติรับราชการให้ ครบถ้วน</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยประวัติ พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๖.๓ และผนวก ข หมายเลข ๑ ข้อ ๖.๓ ประวัติรับราชการของ ข้าราชการ ทบ. ให้มีเอกสารตามผนวก ข ทำระเบียบนี้แนบ ไว้เพื่อการตรวจสอบได้เสมอ</p> |
| | <p>๒.๒.๓ สำเนาเอกสารที่แนบอยู่ในสมุดประวัติ รับราชการของกำลังพลบางนาย ไม่ได้รับรอง สำเนา โดยหัวหน้าแผนกประวัติ หรือประจำแผนก ประวัติ</p> | <p>- แผนกประวัติ มีหน้าที่ดูแลและเก็บรักษาสมุดประวัติรับ ราชการเอกสารที่แนบอยู่ในสมุดประวัติ จะต้องได้รับการ ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องเรียบร้อย จาก หัวหน้าแผนก หรือประจำแผนกทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วย ประวัติ พ.ศ.๒๕๓๙ ลง ๒๖ ธ.ค.๓๙ ข้อ ๖.๓ ผนวก ข หมายเลข ๑</p> |
| | <p>๒.๒.๔ ไม่ปรากฏหลักฐานการรายงานแจ้ง การเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติของกำลังพลใน สังกัด รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามกำหนด</p> | <p>- ให้ฝ่ายธุรการและกำลังพลของหน่วยจัดทำแบบฟอร์มการ รายงานแจ้งการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลประวัติเพื่อบริการและ อำนวยความสะดวกแก่กำลังพลในการแจ้งรายงานข้อมูล</p> |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|--|--|
| | | <p>ดังกล่าวพร้อมหลักฐาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายใน ๓๐ วัน</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๓๙ ข้อ ๘ ความว่า...ข้าราชการกองทัพบกผู้ใดมีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับครอบครัว เช่น การจดทะเบียนสมรส การมีบุตร การจดทะเบียนรับรองบุตร การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม การหย่าของภริยาหรือสามี ตลอดจนการถึงแก่กรรมของ บิดา มารดา ภริยาหรือสามีและบุตร หรือการย้ายภูมิลำเนา หรือการสำเร็จการศึกษาเพิ่มเติม ฯลฯ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมด้วยหลักฐาน ภายใน ๓๐ วัน หน่วยต้นสังกัดเมื่อ ได้รับรายงานแล้ว ให้แจ้งแผนกประวัติบำเหน็จ บำนาญของ มทบ.หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบประวัติรับราชการ ดำเนินการแก้ไข หรือเพิ่มเติมประวัติรับราชการให้ถูกต้อง เฉพาะกรณีเปลี่ยนชื่อตัว และชื่อสกุลให้แจ้งกรมสารบรรณ ทหารบก เพื่อดำเนินการออกประกาศต่อไป (พร้อมทั้งให้มีการ บันทึกข้อมูลด้านกำลังพล ลงในระบบ PDX รวมถึงการ ให้บริการด้านสิทธิกำลังพล เช่น ข้อมูลภาครัฐ และสวัสดิการ อื่นๆ ในคราวเดียวกันอีกด้วย)</p> |
| | <p>๒.๒.๕ การจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินบำเหน็จตกทอด ไม่ถูกต้อง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุตัวผู้รับมอบให้กับ บิดา มารดา ภรรยา/สามี บุตร - ไม่ใช่แบบฟอร์มหนังสือแสดงเจตนา ตาม “แบบ ๑” ที่กระทรวงการคลังกำหนด - จัดทำไม่ครบทุกนาย | <ul style="list-style-type: none"> - กำลังพลทุกคน ย่อมจัดทำหนังสือเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด โดยยกให้กับบุคคลอื่นที่เป็นผู้อุปการะที่มีใช้ ทายาท (บิดา มารดา ภรรยา/สามี บุตร) เป็นการแสดงเจตนาเพื่อไว้ในกรณีที่ทายาทได้ตายไปก่อนทำให้ไม่มีผู้ใดมีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด โดยให้แสดงเจตนาใน แบบ ๑ ท้ายประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องการแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินบำเหน็จตกทอด ลง ๔ ม.ค.๕๔ - ให้ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๗๐ ลง ๑๕ มิ.ย.๕๗ เรื่อง การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ข้อ ๒ และ ๓ และประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องการแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินบำเหน็จตกทอด ลง ๔ ม.ค.๕๔ |
| | <p>๒.๒.๖ กำลังพลบางนาย ไม่ได้จัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินค่าสินไหมทดแทนประกันชีวิต</p> | <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ประวัติของหน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่า จะต้องตรวจสอบและจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินสินไหมทดแทนประกันชีวิต แนบไว้กับสมุดประวัติของข้าราชการทุกนายเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทนในการประกันชีวิตสำหรับข้าราชการของ ทบ.ที่ปฏิบัติหน้าที่ยามปกติ พ.ศ.๒๕๔๙ ลง ๓๐ พ.ค.๔๙ ข้อ ๗.๕ และหนังสือ สก.ทบ. ที่ กท ๐๔๒๕/ ๑๕๖๗๔ ลง ๖ ส.ค. ๔๒ ข้อ ๓ |
| | <p>๒.๒.๗ กำลังพลบางนาย ไม่ได้จัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ประวัติของหน่วยจะต้องตรวจสอบ และจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ แนบไว้กับสมุดประวัติของข้าราชการทุกนาย เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๓๙ ตามแผนก ข เอกสารประกอบประวัติรับราชการ และ พ.ร.ก. การจ่ายเงินเดือนเงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ (รจ.เล่ม ๑๐๙ ตอนที่ ๓๒ ลง ๑ เม.ย.๓๕) มาตรา ๒๓, ๒๔ |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|---|---|
| | <p>๒.๓ อทบ.และการฌาปนกิจ</p> <p>๒.๓.๑ เรื่องการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ของหน่วย ไม่ถูกต้อง คือหน่วยที่ไม่มีตำแหน่งนายทหารสวัสดิการในอัตรา หน่วยแต่งตั้งนายทหารการเงินของหน่วยเป็นเจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ หรือเป็นนายทหารสวัสดิการของหน่วย</p> | <p>- หน่วยใดที่ไม่มีตำแหน่งนายทหารสวัสดิการ ให้หน่วยแต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตรเป็นเจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ของหน่วย “ห้ามแต่งตั้งนายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินเป็นเจ้าหน้าที่ออมทรัพย์หรือนายทหารสวัสดิการของหน่วย”</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ คณะกรรมการควบคุมการดำเนินงานกิจการออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก ว่าด้วยการดำเนินงานของกิจการออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ. พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๔.๑๑</p> |
| | <p>๒.๓.๒ เรื่อง อทบ. ตรวจพบการจ่ายเงินกู้ อทบ. ประเภทบำนาญทุกซ์ หน่วยไม่เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้กับตัวผู้กู้เงินโดยตรง แต่กลับเขียนเช็คสั่งจ่ายให้กับนายทหารการเงินของหน่วย</p> | <p>- เพื่อความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นการป้องกันการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในเรื่องการจ่ายเงินกู้ดังกล่าว ให้ปฏิบัติดังนี้ เมื่อหน่วยรับทราบ ว่า สก.ทบ.โอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยแล้ว หน่วยจะต้องเขียนเช็คสั่งจ่ายให้แก่ตัวผู้กู้โดยตรง ภายใน ๓ วันทำการ</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ คณะกรรมการควบคุมการดำเนินงานกิจการออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ. ว่าด้วยการดำเนินงานของกิจการออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๐ ก.ย.๕๗ ข้อ ๑๓.๑๓.๑</p> |
| | <p>๒.๓.๓ เรื่อง อทบ. เจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ฯ ของหน่วยจัดทำทะเบียนผู้กู้เงิน อทบ. (อ.๖) ไม่ถูกต้อง เช่น</p> <p>- ไม่จัดทำทะเบียนผู้กู้เงิน อทบ. (๖) ทุกประเภท</p> <p>- จัดทำไว้ แต่ไม่แยกประเภท อทบ. บำบัดทุกข์, อทบ.พิเศษ, อทบ. เศรษฐกิจ</p> <p>- จัดทำไว้ แต่ไม่แยกประเภทสัญญาบัตร และต่ำกว่าสัญญาบัตร</p> | <p>- เจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ. ของหน่วย มีหน้าที่จัดทำและลงทะเบียนผู้กู้เงินในสมุดทะเบียนผู้กู้เงินนี้ (อ.๖) แต่ละประเภทของการกู้เงินออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ. โดยแยกประเภทการกู้เงิน และแยกประเภทสัญญาบัตร และต่ำกว่าสัญญาบัตร</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ คณะกรรมการควบคุมการดำเนินงานกิจการออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ. ว่าด้วยการดำเนินงานของกิจการออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๑.๑๓</p> |
| | <p>๒.๓.๔ เรื่อง อทบ. พบว่าการจัดทำหนังสือแสดงเจตนาของผู้รับเงิน อทบ. ไม่ถูกต้อง เช่น</p> <p>- ไม่แนบไว้กับสมุดฝากเงิน อทบ.(อ.๑)</p> <p>- จัดทำไว้ ไม่ครบถ้วนทุกคน</p> <p>- ไม่มีมีการตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้รับมอบ(บางรายผู้รับมอบเสียชีวิตแล้ว)</p> | <p>- ให้เจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ของหน่วย สำนักรวบรวมตรวจสอบความถูกต้องของสมุดฝากเงิน อทบ. (อ.๑) เป็นรายบุคคลและจัดให้มีหนังสือแสดงเจตนาของผู้รับเงิน อทบ. แนบไว้กับสมุดฝากเงิน อทบ. (อ.๑) ทุกนาย และแจ้งให้กำลังพลทุกนายตรวจสอบความถูกต้องประจำปี เพื่อแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการกำลังพล พ.ศ. ๒๕๔๔ ตอนที่ ๒ การจัดการกำลังพล ข้อ ข ๒ ฉ.</p> |
| | <p>๒.๓.๕ ไม่มีหลักฐานการตอบยืนยันการจ่ายเงิน ฌาปนกิจสงเคราะห์ให้ สก.ทบ.ทราบภายใน กำหนดเวลา</p> | <p>- เมื่อหน่วยได้รับหลักฐานการถอนเงินจาก สก.ทบ. จะต้องจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิภายใน ๗ วันพร้อมทั้งแจ้งให้ สก.ทบ. ทราบภายใน ๗ วัน</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๓ ลง ๓๐ ธ.ค. ๕๓ ข้อ ๓๐</p> |
| | <p>๒.๓.๖ เรื่องการส่งบัญชีรายละเอียดหักเงิน ค่าฌาปนกิจสงเคราะห์ไม่ถูกต้อง คือ ในเดือน ม.ค. ของทุกปี หน่วยระดับกองพันบางหน่วยไม่ส่งบัญชีรายละเอียดนำส่งเงินเป็นรายบุคคล</p> | <p>- ในเดือน ม.ค. ของทุกปี ให้หน่วยระดับกองพัน จัดทำบัญชีรายละเอียดนำส่งเงินฌาปนกิจ เป็นรายบุคคล สำหรับในเดือนอื่นๆ ให้ทำบัญชีรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงสมาชิกที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๒๒ (๒)</p> |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|--|---|
| | <p>๒.๔ ขั้ว วิทย และการสวัสดิการ</p> <p>๒.๔.๑ ไม่ปรากฏเอกสารหลักฐานการดำเนินการฝึกอบรมวิชาชีพให้ทหารกองประจำการก่อนปลดประจำการ (จากการสอบถามเจ้าหน้าที่ทราบ ว่าหน่วยไม่ดำเนินการฝึกอบรมให้พลทหารก่อนปลดประจำการ)</p> | <p>- ทหารกองประจำการก่อนที่จะปลดประจำการออกไปให้หน่วยดำเนินการฝึกอบรมวิชาชีพก่อนปลด เพื่อให้ทหารกองประจำการ สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประกอบอาชีพหลังจากปลดประจำการได้จริง พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานรายงานผลการปฏิบัติตามสายการบังคับบัญชา และเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานการดำเนินการของหน่วย</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๖๕/๒๕๔๒ เรื่องการพัฒนาคุณภาพชีวิตทหารกองประจำการ ข้อ ๒.๖.๑</p> |
| | <p>๒.๕ อาคาร โรงเรือนทหาร</p> <p>๒.๕.๑ การตรวจปลวกและการรายงานผลการตรวจปลวกไม่ถูกต้อง คือ การตรวจปลวกประจำสัปดาห์ไม่ได้ทำการตรวจอาคารในความรับผิดชอบของหน่วยทุกหลัง</p> | <p>- หน่วยจะต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบอาคารและทำการตรวจปลวก หรือแมลงทำลายเนื้อไม้ในอาคารทุกหลัง โดยทำการตรวจเป็นประจำทุกสัปดาห์แล้วรายงานผลให้ทราบทุกเดือน</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๖๒๗/๒๕๒๖ เรื่อง การดำเนินการป้องกัน และ กำจัดปลวกหรือศัตรูทำลายเนื้อไม้ อื่นๆ ลง ๖ ต.ค. ๒๖ ข้อ ๒ และ ข้อ ๓</p> |
| | <p>๒.๕.๒ อาคารโรงเรือน ห้องน้ำ ห้องส้วม ที่อาคารกองรักษาการณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลอดไฟฟ้าให้แสงสว่างชำรุด - อุปกรณ์ในห้องน้ำชำรุด - ห้องส้วมเต็ม ใช้การไม่ได้ - น้ำประปาไม่ไหล และไม่มีแท็งก์น้ำสำรองไว้แก้ปัญหา - ไม่มีหลักฐานรายงานการชำรุดให้ผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการ | <p>- เมื่อพบเห็นอาคาร สิ่งปลูกสร้างของทางราชการในความครอบครอง เกิดการชำรุดเสียหาย ให้จัดทำรายงานการชำรุดถึงผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและสั่งการบูรณะซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ</p> <p>- ให้ปฏิบัติตาม ข้อบังคับทหาร ที่ ๓/๖๗๑๓/๔๙๑ ว่าด้วยกิจการก่อสร้าง ลง ๔ มิ.ย.๕๑ ข้อ ๑๔</p> <p>- ให้หน่วยดำเนินการปรับปรุง ดูแลรักษาความสะอาด ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้ถูกสุขลักษณะ มีการระบายน้ำที่ดี และปราศจากกลิ่นเหม็น</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๖๕/๒๕๔๒ ลง ๓ ก.พ.๔๒ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพชีวิตทหารกองประจำการ ข้อ ๒.๔.๑ และ ข้อ ๒.๔.๓</p> |
| | <p>๒.๕.๓ เรื่องความสะอาดของที่นอนพลทหารพบว่า ไม่มีหมอน ปลอกหมอนไม่สะอาด ไม่มีมุ้ง</p> | <p>- พลทหารกองประจำการ ต้องได้รับการแจกจ่ายเครื่องนอนตามสิทธิ์ และหน่วยที่ปกครองดูแลทหาร ต้องตรวจสอบความสะอาด และความครบถ้วนของสิ่งของ ให้เรียบร้อยเสมอ</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๔๗/๒๕๔๓ ลง ๓๑ ส.ค.๔๓ เรื่อง ให้กำหนดอัตราสิ่งอุปกรณ์ประเภท เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบ เครื่องแต่งกาย เครื่องนอน และของใช้ส่วนตัวสำหรับพลทหารกองประจำการ ตามแนบท้าย (ผนวก ก) อัตราสิ่งอุปกรณ์ประเภทเครื่องนอน</p> |
| | <p>๒.๕.๔ หน่วยไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบอาคารเพื่อทำการตรวจปลวก และแมลงศัตรูทำลายเนื้อไม้</p> | <p>- หน่วยจะต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจปลวกทำการตรวจอาคารในความรับผิดชอบทุกหลังโดยทำการตรวจเป็นประจำทุกสัปดาห์แล้วรายงานผลให้ทราบทุกเดือน</p> <p>- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๖๒๗/๒๕๒๖ เรื่อง การดำเนินการป้องกันและกำจัดปลวกหรือศัตรูทำลายเนื้อไม้ อื่นๆ ลง ๖ ต.ค.๒๖ ข้อ ๒ และข้อ ๓</p> |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|--|--|
| | <p>๒.๖ การรักษาความปลอดภัยทางเอกสาร</p> <p>๒.๖.๑ การบันทึกลงทะเบียนใน ทล.๑, ทล.๒ และ ทล.๓ ไม่ถูกต้อง คือเริ่มการบันทึกในเดือน ต.ค. (เริ่มต้นปีงบประมาณ) และตัดยอดเมื่อสิ้น ก.ย. (สิ้นปีงบประมาณ)</p> | <p>- การเขียนบันทึกลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารลับ (ทล.๑, ทล.๒ และ ทล.๓) ให้เริ่มเลขที่การบันทึกในเดือน ม.ค. และตัดยอดสิ้น ธ.ค. ตามปีปฏิทิน</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ลง ๕ ก.พ.๔๔ ตามแบบการบันทึก ทล.๑, ทล.๒ และ ทล.๓</p> |
| | <p>๒.๖.๒ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับจัดแจ้งเหตุการณ์กำหนดชั้นความลับในทะเบียนคุมข้อมูลข่าวสารลับ(ทล. ๓) ไม่ครบทุกเรื่องหรือลงไม่ถูกต้อง</p> | <p>- ข้อมูลข่าวสารลับของหน่วย ทุกเรื่อง ที่ส่งออกจากหน่วย หลังจากผู้ที่กำหนดชั้นความลับได้ให้เหตุผลในการกำหนดชั้นความลับแล้ว นายทะเบียนจะต้องจัดแจ้งเหตุการณ์กำหนดชั้นความลับดังกล่าวลงในทะเบียนคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทล.๓)</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ลง ๕ ก.พ.๔๔ ข้อ ๑๘</p> |
| | <p>๒.๖.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตาม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ไม่ถูกต้อง คือ หน่วยแต่งตั้งผู้อื่นที่ไม่ใช่ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการ หรือบางหน่วยแต่งตั้งคณะกรรมการไม่ถึง ๓ คน หรือบางหน่วยไม่แต่งตั้งคณะกรรมการ</p> | <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ลง ๕ ก.พ.๔๔ ข้อ ๒๙ ให้หัวหน้าส่วนราชการของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย <u>นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการ และเจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ</u> ทำการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตาม ระเบียบนี้และการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยทุกหกเดือน และเสนอรายงานการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นทราบและสั่งการต่อไป</p> |
| | <p>๒.๖.๔ การทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับดำเนินการไม่ถูกต้อง ในเรื่องของการลงทะเบียนในทะเบียนรับ (ทล.๑) ทะเบียนส่ง (ทล.๒) และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทล.๓) โดยให้บุคคลอื่นที่มีในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับดำเนินการ</p> | <p>- การดำเนินงานต่อทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งเป็นเอกสารที่ใช้ในการควบคุม ข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของนายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ซึ่งผู้บังคับหน่วยได้ให้ความไว้วางใจ เมื่อได้ดำเนินการลงทะเบียนรับ (ทล.๑) ทะเบียนส่ง (ทล.๒) และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทล.๓) แล้วจะต้องลงลายชื่อ เพื่อยืนยันความถูกต้อง มิให้ความลับของทางราชการรั่วไหลจะให้บุคคลอื่นดำเนินการแทนไม่ได้</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ลง ๕ ก.พ.๔๔ ข้อ ๒๕, ๒๖, ๒๗, ๓๗, ๔๒ และประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่องกำหนดแบบเอกสารตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ลง ๕ ก.พ.๔๔ ข้อ ๑, ๒, ๓</p> |
| | <p>๒.๖.๕ ไม่ปรากฏเอกสารหลักฐานของคณะกรรมการ เกี่ยวกับการรายงานผลการตรวจสอบการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับในรอบ ๖ เดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บางหน่วยรายงานล่าช้า - บางหน่วยไม่รายงาน | <p>- คณะกรรมการตรวจสอบการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับ ที่ได้รับการแต่งตั้งจาก ผบ.หน่วย จะต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และตรวจสอบการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับภายในหน่วยของตนในรอบ ๖ เดือน และรายงานผลการตรวจสอบให้ ผบ.หน่วย ทราบ และสั่งการต่อไป</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ลง ๕ ก.พ.๔๔ ข้อ ๒๙</p> |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|---|--|
| | ๒.๖.๖ หน่วยไม่มีเอกสารการมอบอำนาจการกำหนดชั้นความลับ หรือคำสั่ง | <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดชั้นความลับ เป็นอำนาจหน้าที่ของ ผบ.หน่วย ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (มทภ...) - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ลง ๕ ก.พ.๔๔ ข้อ ๑๖ และหนังสือ ขว.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๒/๘๑๕ ลง ๘ ก.พ.๔๕ เรื่องชี้แจงและสั่งการการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ข้อ ๓.๔ |
| | ๒.๖.๗ การกำหนดชั้นความลับ ดำเนินการไม่ถูกต้อง คือ ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้กำหนด | <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดชั้นความลับเป็นอำนาจหน้าที่ของ ผบ.หน่วย ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (มทภ...) - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ลง ๕ ต.ค. ๔๔ ข้อ ๑๖ และหนังสือ ขว.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๒/๘๑๕ ลง ๘ ก.พ. ๔๕ เรื่องชี้แจงและสั่งการการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ข้อ ๓.๔ |
| | ๒.๗ การรักษาความปลอดภัยที่ตั้งหน่วย ๒.๗.๑ การสำรวจการรักษาความปลอดภัยสถานที่ ไม่ได้ดำเนินการอย่างจริงจัง พบว่า ถึงน้ำยาดับเพลิงใช้การไม่ได้ | <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยต้องทำการสำรวจตรวจสอบแผนการรักษาความปลอดภัยอย่างจริงจัง โดยตรวจสอบสิ่งของและเครื่องมือที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัยสถานที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ ลง ๓ ก.พ.๕๒ หมวด ๕ ข้อ ๓๕ (๓) |
| | ๒.๗.๒ ไม่มีการสำรวจตรวจสอบความเสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้เนื่องจากไฟฟ้าลัดวงจรของอาคารโรงเรือนที่โครงสร้างเป็นไม้ เช่น สายไฟฟ้า สะพานไฟฟ้า หรือคัทเอ้าท์รุ่นเก่าที่ติดตั้งภายในอาคารไม้ | <ul style="list-style-type: none"> - การป้องกันอัคคีภัยจากไฟฟ้าลัดวงจร ของหน่วยที่มีอาคารไม้และมีอุปกรณ์สะพานไฟฟ้ารุ่นเก่าที่ติดตั้งมาพร้อมกับอาคาร หน่วยจะต้องจัดให้มีการสำรวจสายไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า เมื่อพบว่าไม่มีความปลอดภัยให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขทันที โดยปรับปรุงเปลี่ยนเป็นสวิทช์เบรกเกอร์ ซึ่งเมื่อกระแสไฟฟ้าเกินหรือลัดวงจรจะตัดไฟแบบอัตโนมัติ และมีความปลอดภัยสูงกว่าสะพานไฟฟ้าแบบเก่า - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ ข้อ ๗.๑.๒ |
| | ๒.๘ ความโปร่งใสในการเลี้ยงดูทหาร ๒.๘.๑ หน่วยไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำในการเลี้ยงดูทหาร | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงต้องออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำเพื่อเป็นตัวแทนของผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงในการดำเนินการลงนามในสัญญา (ใบสั่งซื้อ) เพื่อจัดหาข้าวสารอาหาร และเชื้อเพลิง สนับสนุนการเลี้ยงดู - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๑๔ |
| | ๒.๘.๒ ตรวจพบการคำนวณความต้องการให้จัดหาข้าวสารและเชื้อเพลิง (ตามแบบ ค) ไม่ถูกต้อง คือ คำนวณความต้องการเชื้อเพลิง ใช้เกณฑ์สิ้นเปลือง ๔ บาท/คน/วัน ทำให้เงินค่าเชื้อเพลิงหมดไป | <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแบบเสนอความต้องการให้จัดหาข้าวสารและเชื้อเพลิงตามแบบ ค ให้เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง รวบรวมความต้องการข้าวสาร และเชื้อเพลิง จากหน่วยรับการเลี้ยงดู (แบบ ก) ในรอบ ๑ เดือน แล้วคำนวณความต้องการข้าวสารตามความเป็นจริง จากเกณฑ์การสิ้นเปลืองเฉลี่ย(กก.)/วัน/คน x จำนวนคน x จำนวนวัน เป็นความต้องการที่คำนวณได้ หักด้วยจำนวน สป. คงเหลือจากเดือนที่แล้ว เป็นปริมาณ |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|---|--|
| | | <p>ข่าวสาร(กก.)/เชื้อเพลิง(กก.) ที่ให้จัดหา เพื่อเสนอให้เจ้าหน้าที่จัดทำดำเนินการจัดหาต่อไป (จากการทำสถิติ เกณฑ์การสิ้นเปลืองข่าวสารเฉลี่ยประมาณ ๐.๕ กก.- ๐.๗ กก./คน/วัน, เกณฑ์การสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงเฉลี่ยประมาณ ๐.๑๐-๐.๑๕ กก./คน/วัน) และเมื่อมีเงินเหลือจากการประกอบเลี้ยง ให้ ผบ.หน่วยนำเงินที่เหลือพร้อมดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ไปใช้เพื่อประโยชน์โดยตรงแก่พลทหาร</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๙</p> |
| | ๒.๘.๓ หน่วยไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินในการเลี้ยงดูทหาร | <p>- ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงต้องออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อดำเนินการด้านการเงินทั้งปวง ในการเลี้ยงดูทหาร</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย. ๔๙ ข้อ ๑๖</p> |
| | ๒.๘.๔ พบว่าเจ้าหน้าที่จัดหาฯ ดำเนินการจัดหาข่าวสาร ไม่ถูกต้องคือ จัดหาข่าวสารจำนวนยอดไม่ตรงตามที่ เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยงเสนอความต้องการ เช่น ในเดือน ต.ค. ๕๙ เสนอความต้องการให้จัดหาข่าวสารตามแบบ ค. จำนวน ๘,๓๐๐ กก. แต่เจ้าหน้าที่จัดหาเขียนใบสั่งซื้อข่าวสารจำนวน ๘๓ กระสอบ คณะกรรมการตรวจรับข่าวสาร จำนวน ๘๓ กระสอบ (ตรวจสอบแล้วข่าวสารบรรจุ ๕๐ กก./กระสอบ) | <p>- การจัดหาข่าวสาร ให้จัดหาโดยใช้ใบสั่งซื้อ เขียนจำนวนที่จัดหา ตามใบเสนอความต้องการให้จัดหาข่าวสารตามแบบ ค จำนวน ๘,๓๐๐ กก. และในใบสั่งซื้อต้องลงจำนวน ๘,๓๐๐ กก. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับข่าวสารแล้ว ต้องส่งมอบข่าวสาร จำนวน ๘,๓๐๐ กก. ให้เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยงเก็บเข้าคลังข่าวสารต่อไป</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๒๒, ๒๓, ๒๔ และ ๒๕</p> |
| | ๒.๘.๕ ไม่มีหลักฐานการอนุมัติให้เป็นหน่วยประกอบเลี้ยง | <p>- จะเป็นหน่วยประกอบเลี้ยงได้จะต้องได้รับอนุมัติจากหน่วยบังคับบัญชาที่เป็น นขต.ทบ. ดังนั้นหน่วยจะต้องมีหลักฐานการได้รับอนุมัติให้เป็นหน่วยประกอบเลี้ยง</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย. ๔๙ ข้อ ๑๐</p> |
| | ๒.๘.๖ พบว่า เจ้าหน้าที่จัดหาฯ จัดทำเอกสารหลักฐานการขออนุมัติเบิกเงิน ค่าข่าวสาร ค่าเชื้อเพลิง และค่าอาหาร ไม่ครบถ้วน คือ ไม่มีหนังสือสำคัญจ่ายเงิน, ใบเสร็จรับเงิน, ใบสั่งซื้อ เป็นต้น | <p>- การจัดทำหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินค่าข่าวสาร ค่าเชื้อเพลิง และค่าอาหาร ประกอบด้วย หนังสือใบสำคัญจ่ายเงิน, ใบเสร็จรับเงิน, ใบสั่งซื้อ และใบเสนอความต้องการ แบบ ก หรือสำหรับค่าอาหารในกรณี ที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินจัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน (บ.๑๑๑) แทนใบเสร็จรับเงิน มาประกอบหลักฐานการเบิกเงินได้ โดยขออนุมัติต่อ ผบ.หน่วย ประกอบเลี้ยง(ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน)</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๒๘.๒.๒.๒</p> |
| | ๒.๘.๗ หน่วยรับการเลี้ยงดู เสนอความต้องการ ข่าวสาร เชื้อเพลิง และอาหารไม่ถูกต้องตามแบบเสนอต้องการแบบ ก และ ข คือ เสนอความต้องการไม่ผ่านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดกำลังพลรับการเลี้ยงดูของหน่วยประกอบเลี้ยง | <p>- การเสนอความต้องการ ข่าวสาร เชื้อเพลิง และอาหารหน่วยรับการเลี้ยงดูเป็นผู้ดำเนินการ โดยเสนอความต้องการไปยังเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง ผ่านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดกำลังพลที่รับการเลี้ยงดูของหน่วยประกอบเลี้ยง โดยประมาณการเป็นทหารที่รับการเลี้ยงดูข่าวสารและเชื้อเพลิงในรอบ ๑ เดือนตาม แบบ ก และในรอบวันที่ ๑ - ๑๐, วันที่ ๑๑ - ๒๐, วันที่ ๒๑ - ๓๐ หรือ ๓๑ เสนอความต้องการอาหาร ตามแบบ ข</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๒๑</p> |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|--|---|
| | ๒.๘.๘ พบว่า เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยประกอบเลี้ยง จ่ายเงินค่าข้าวสาร ค่าเชื้อเพลิง และค่าอาหาร โดยไม่มีหลักฐานขออนุมัติเบิกเงิน และไม่เก็บหลักฐานไว้เพื่อการตรวจสอบ | - เมื่อเจ้าหน้าที่จัดหาทำเอกสารตั้งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินค่าข้าวสาร ค่าเชื้อเพลิง และค่าอาหาร ต่อ ผบ.หน่วย (ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน) เจ้าหน้าที่การเงินฯ ต้องตรวจสอบหลักฐาน และเขียนเช็คจ่ายเงินดังกล่าวไปโดยมีหลักฐานการจ่ายเงินคือใบเสร็จรับเงิน, หนังสือสำคัญคู่จ่ายเงิน, ใบสั่งซื้อและใบเสนอความต้องการแบบ ค และต้องเก็บหลักฐานดังกล่าวไว้เพื่อการตรวจสอบด้วย - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๒๕ และ ๒๘.๒ |
| | ๒.๘.๙ การเสนอความต้องการ ข้าวสารและเชื้อเพลิงตามแบบ ก ดำเนินการไม่ถูกต้อง คือ เสนอตามวงรอบเบี้ยเลี้ยงในรอบ ๑๐ วัน | - การเสนอความต้องการ ข้าวสาร และเชื้อเพลิง หน่วยรับการเลี้ยงดูเป็นผู้ดำเนินการโดยประมาณการเป็นจำนวนที่รับการเลี้ยงดูในรอบ ๑ เดือนตามแบบ ก ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๒๑.๑ |
| | ๒.๘.๑๐ พบว่าบางหน่วย ตั้งแต่ ต.ค. ๕๘ ถึง ก.พ.๖๐ ยังไม่มีการนำเงินที่เหลือจากการประกอบเลี้ยง พร้อมดอกเบียเงินฝากธนาคาร มาดำเนินการเพื่อบำรุงขวัญให้กับพลทหาร ในห้วง ๑ - ๒ ปี ที่ผ่านมา | - เมื่อมีเงินเหลือจากการประกอบเลี้ยง ให้ ผบ.หน่วย นำเงินที่เหลือพร้อมดอกเบียเงินฝากธนาคาร ไปใช้เพื่อประโยชน์โดยตรงแก่พลทหาร เช่น แจกเป็นเงิน ซื้อสิ่งของแจก เลี้ยงอาหารพิเศษ ฯลฯ ก่อนที่พลทหารจะปลดประจำการออกไป - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๒๙ |
| | ๒.๘.๑๑ การคำนวณความต้องการเพื่อเสนอให้จัดหาข้าวสารเชื้อเพลิงตามแบบ ค เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง คำนวณความต้องการไม่ถูกต้อง คือ ไม่นำยอด สป. คงเหลือจากเดือนที่แล้ว มาลบจำนวนความต้องการที่คำนวณได้ | - ความต้องการที่คำนวณได้เพื่อเสนอให้จัดหาในแต่ละเดือน เท่ากับยอด ผู้เข้ารับการเลี้ยงดู x เกณฑ์สิ้นเปลือง x จำนวนวันที่ประกอบเลี้ยงของเดือน เป็นตัวตั้งแล้วหักลบด้วยยอด สป. ที่คงเหลือจากเดือนที่แล้ว - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๒๒.๑, ๒๒.๒ และ แบบ ค ประกอบระเบียบ |
| | ๒.๘.๑๒ ไม่มีการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติของหน่วย ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร ตามที่หน่วยกำหนดไว้ เช่น การเปิดปิดคลังข้าวสารกำหนดให้มีนายทหารเวรและสิบเวรโรงเลี้ยงร่วมกันเปิดคลังเพื่อนำข้าวสารออกประจำวัน และทำการลงบันทึกรายงานข้าวสารที่นำออกหุง แต่ปรากฏว่าหน่วยไม่มีสมุดคุมข้าวสารให้ตรวจสอบ | - ให้ผู้บังคับบัญชาควบคุมดำเนินการปฏิบัติตามระเบียบ รปจ. ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นการป้องกันการรั่วไหลสูญหายของ ข้าวสาร โดยจัดทำสมุดคุมข้าวสารประจำวัน - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๒๖.๑ |
| | ๒.๘.๑๓ การดำเนินการวิธีจัดหา ข้าวสารเชื้อเพลิง และอาหารจัดทำหลักฐานใบสั่งซื้อไม่เรียบร้อย คือ ไม่ลงข้อความซึ่งเป็นสาระสำคัญในด้านหลังของใบสั่งซื้อ ซึ่งเป็นข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายและไม่มีการลงนามของผู้ซื้อ ผู้ขาย พยาน กรรมการตรวจรับหรือการรับทราบของผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง | - เจ้าหน้าที่จัดหาต้องดำเนินการวิธีจัดหา ข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหารตามที่เจ้าที่ประกอบเลี้ยงคำนวณได้ โดยใช้หลักฐานใบสั่งซื้อ (แบบ จ) เป็นหลักฐานในการดำเนินการ - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๒๓ และ แบบ จ ประกอบระเบียบ |
| | ๒.๘.๑๔ การจ่ายเงินค่าอาหาร(ค่ากับข้าว) และค่าเชื้อเพลิง ไม่ถูกต้อง คือ หน่วยไม่จ่ายเป็นเช็ค แต่เป็นการถอนเงินสดจากธนาคารมาจ่ายเป็นค่าอาหาร และค่าเชื้อเพลิง | - การจ่ายเงินค่าประกอบเลี้ยง เช่น ค่าข้าวสาร ค่าเชื้อเพลิง ค่าอาหาร (กับข้าว) รวมถึงการจ่ายเงินในรายการอื่นๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค โดยออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ หรือคู่สัญญา เช่นค่าข้าวสาร คือผู้ขายข้าวสาร, |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|---|---|
| | | <p>ค่าเชื้อเพลิงคือผู้ขายเชื้อเพลิง และค่าอาหาร(กับข้าว) คือผู้ที่จัดหาอาหาร</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๒๘.๒</p> |
| | <p>๒.๘.๑๕ ตรวจสอบว่า เจ้าหน้าที่จัดหาฯ ไม่ดำเนินการจัดทำหลักฐานเอกสารตั้งเรื่องเบิกเงินในการจัดหาข้าวสาร เชื้อเพลิง และ อาหาร ให้ครบถ้วน เช่น ไม่มีหน้าบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน, ใบสั่งซื้อ, ใบเสร็จรับเงิน, ใบเสนอความต้องการ ข้าวสาร-เชื้อเพลิง(แบบ ค.), ใบเสนอความต้องการอาหาร (แบบ ง.)</p> | <p>- เจ้าหน้าที่จัดหาฯ มีหน้าที่จัดทำหลักฐานเอกสารตั้งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินในการจัดหา ข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหาร ประกอบด้วยเอกสารดังนี้ (๑)หน้าบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน, (๒)ใบสั่งซื้อ, (๓)ใบเสร็จรับเงิน, (๔)ใบเสนอความต้องการข้าวสาร-เชื้อเพลิง(แบบ ค) หรือ ใบเสนอความต้องการอาหาร(แบบ ง)</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๒๓, ๒๔, ๒๕ และข้อ ๒๘.๒</p> |
| | <p>๒.๘.๑๖ การดำเนินการขออนุมัติเบิกเงิน ในการจัดหาอาหารข้าวสาร เชื้อเพลิง เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ หรือคู่สัญญา</p> | <p>- การจ่ายเงินค่าประกอบเลี้ยงต้องเขียนเช็คสั่งจ่ายให้กับผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญา เช่น ค่าข้าวสาร คือผู้ขายข้าวสาร ค่าเชื้อเพลิง คือผู้ขายเชื้อเพลิง และค่าอาหาร (กับข้าวที่มีแม่ค้านำอาหารมาส่งให้) และการจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๒๘.๒</p> |
| | <p>๒.๘.๑๗ พบว่า เจ้าหน้าที่การเงินไม่เขียนเช็คจ่ายเงินค่าอาหาร แต่มีการเขียนใบถอนเงินสดไปจ่ายค่าอาหาร ในวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป</p> | <p>- การจ่ายเงินในทุกกรณี ให้เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คสั่งจ่ายให้แก่ผู้ประกอบการหรือเจ้าหนี้ ยกเว้นกรณีจ่ายเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท จะจ่ายเป็นเงินสด ก็ได้</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๒๘.๒.๑</p> |
| | <p>๒.๘.๑๘ การรายงานสถานภาพเงินค่าประกอบเลี้ยงเป็นประจำทุกเดือนให้ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงทราบ ดำเนินการไม่ถูกต้อง คือ ไม่รายงานสถานภาพเงินค่าประกอบเลี้ยงทั้งหมดที่มีอยู่ หรือรายงานสถานภาพเงินค่าประกอบเลี้ยงไม่ตรงกับยอดเงินที่ฝากอยู่ในบัญชีออมทรัพย์ค่าประกอบเลี้ยงของหน่วย</p> | <p>- เจ้าหน้าที่การเงิน ต้องสรุปสถานภาพเงินค่าประกอบเลี้ยงรายงานให้ ผบ.หน่วย ประกอบเลี้ยง ทราบทุกเดือน โดยรายงานสถานภาพเงินในทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยง (แบบ ซ) และทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงเหลือ (แบบ ณ) ซึ่งจำนวนเงินในทะเบียนคุมดังกล่าวรวมกันแล้วต้องตรงกับยอดเงินฝาก ในบัญชีออมทรัพย์ค่าประกอบเลี้ยงของหน่วย</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๒๘.๑.๕ และข้อ ๒๘.๑.๖</p> |
| | <p>๒.๘.๑๙ พบว่าเจ้าหน้าที่การเงินได้จ่ายเงินไม่ถูกต้องดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าข้าวสาร เขียนเช็คสั่งจ่ายให้กับผู้อื่นที่ไม่ใช่เจ้าหนี้ - ค่าอาหาร ไม่เขียนเช็คสั่งจ่าย แต่มีการถอนเงินสดจากบัญชีธนาคารมาจ่าย | <p>- การจ่ายเงินทุกกรณีเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ (โดยที่เจ้าหน้าที่จัดหาเป็นผู้จัดทำเอกสารตั้งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินประกอบด้วย (๑)ใบเสนอความต้องการฯ ตามแบบ ค. หรือ ง. (๒)ใบสั่งซื้อ, (๓)ใบเสร็จรับเงิน, (๔)หน้าบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน)</p> <p>- ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๒๕ และ ๒๘.๒</p> |
| | <p>๒.๘.๒๐ ไม่ได้ปิดทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงโอนเข้าทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงเหลือหรือปิดไม่ถูกต้อง</p> | <p>- หลังจากที่หน่วยได้ดำเนินการลงรายการ รายรับ รายจ่ายในทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงตามแบบ ซ เป็นการแสดงยอดในแต่ละเดือนแล้ว จะต้องปิดทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงแล้วโอนยอดเงินคงเหลือเข้าในทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงเหลือโดยให้ทำอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง</p> |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|---|--|
| | | <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๒๘.๓</p> |
| | <p>๒.๘.๒๑ พบว่า หน่วยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่งของไม่ถูกต้อง คือ ไม่ได้แต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง และผู้แทนพลทหาร ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับ</p> | <p>- ในการจัดหาข้าวสาร เชื้อเพลิง อาหาร หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้เงินค่าประกอบเลี้ยง เพื่อให้เจ้าของเงินมีส่วนร่วมในการจัดหาตามหลักธรรมาภิบาล ให้หน่วยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ประกอบด้วย ๑) นายทหารสัญญาบัตร ๑ นายเป็นประธานกรรมการ, ๒) เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยงเป็นกรรมการ และ ๓) ผู้แทน พลทหารกองประจำการเป็นกรรมการ</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๒๔</p> |
| | <p>๒.๘.๒๒ การจัดทำระเบียบปฏิบัติประจำ ณ โรงเลี้ยงยังไม่ครอบคลุมการปฏิบัติในการควบคุมมิให้ ข้าวสาร เชื้อเพลิง อาหารและ ภาชนะ เครื่องใช้ในการเลี้ยงดูสูญหาย</p> <p>- บางหน่วยไม่จัดทำทะเบียน</p> | <p>- หน่วยประกอบเลี้ยงต้องกำหนดระเบียบปฏิบัติประจำเพื่อควบคุมการปฏิบัติ ณ โรงประกอบเลี้ยง เช่น การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง การควบคุมมิให้ข้าวสาร เชื้อเพลิง อาหาร ภาชนะ เครื่องใช้ในการเลี้ยงดูสูญหาย</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๒๖</p> |
| | <p>๒.๘.๒๓ เจ้าหน้าที่โรงเลี้ยงและโรงประกอบอาหารบางนาย ยังไม่ได้รับทราบผลการตรวจสุขภาพร่างกายและยืนยันจากแพทย์ว่าไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานที่โรงเลี้ยงหรือไม่ได้รับการตรวจโรค</p> | <p>- เจ้าหน้าที่โรงเลี้ยงและโรงประกอบอาหารต้องผ่านการตรวจเป็นพิเศษจากแพทย์ทุก ๖ เดือน ว่าไม่เป็นพาหะของโรคติดต่อต่าง ๆ ถ้าผู้ใดป่วยหรือสงสัยว่าป่วยด้วยโดยลำไส้หรือทางระบบหายใจ ต้องสั่งให้หยุดงานชั่วคราวทันที หัวหน้าโรงเลี้ยงต้องคอยสังเกตเจ้าหน้าที่ของตนทุกวัน ถ้าสงสัยว่าจะมีโรคต้องสั่งให้แพทย์ตรวจ สำหรับกำลังพลที่จัดเตรียมไว้ทดแทนกำลังพลที่โรงเลี้ยงก็ต้องผ่านการตรวจสุขภาพร่างกายเช่นกัน</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๑๖๗/๒๕๔๘ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการสุขภาพในที่ตั้งปกติ ลง ๒๒ มี.ค.๔๘ ข้อ ๒ ก</p> |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|---|---|
| ๓. | <p>เรื่อง การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ สาย พร.(หน่วยใช้)</p> <p>๓.๑ การเตรียมการรับตรวจ</p> <p>๓.๑.๑ การเตรียมการรับตรวจไม่เรียบร้อยในเรื่องของเอกสารและข้อมูลประกอบการรับตรวจตามอนุผนวกไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่ จบ.</p> | <p>- หน่วยจัดทำข้อมูลตามอนุผนวก เพื่อประกอบการรับตรวจให้เรียบร้อย และส่งผลให้ผู้ตรวจรับทราบทาง e-mail</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๓๗๗/๒๕๕๙ เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ลง ๒๓ ส.ค.๕๙ ข้อ ๔.๓, ๔.๓.๔ และ ๔.๓.๕</p> |
| | <p>๓.๒ การรับส่งหน้าที่</p> <p>๓.๒.๑ การสำรวจพิเศษ (เมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่) จัดทำหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น บันทึกแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ ไม่ถูกต้อง และไม่ทำการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒</p> | <p>- ให้คณะกรรมการชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๑๑ ซึ่งมีอยู่ ๓ ส่วน ดำเนินการสำรวจตามลำดับคนที่ ๑ สำรวจแล้วบันทึกผลในใบสำรวจส่วนที่ ๑ คนที่ ๒ สำรวจแล้วบันทึกลงในใบสำรวจส่วนที่ ๒ คนที่ ๓ ตรวจสอบแล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจส่วนที่ ๓ เสร็จแล้วส่งใบสำรวจให้เจ้าหน้าที่บัญชีคุมทำการเปรียบเทียบการตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒ เพื่อเสนอรายงานผลการเปรียบเทียบต่อผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจ</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๔๒.๓, ๔๒.๓.๖, ๔๔, ๔๕, ๔๖, ๔๗, และ ๔๘ และให้บันทึกใบรายงานผลการเปรียบเทียบการตรวจยอดสิ่งอุปกรณ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒ ตามคำอธิบายท้ายระเบียบฯ เพื่อเสนอรายงานผลการเปรียบเทียบ ต่อผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจ</p> |
| | <p>๓.๓ การเบิก-รับสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓.๓.๑ การติดตามใบเบิกไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนในพื้นที่ตามหัวระยะเวลาโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ แบบ ก และ แบบ ข</p> | <p>- หน่วยเบิก ส่งหรือวางใบเบิกสิ่งอุปกรณ์ไปยังหน่วยสนับสนุนมาแล้ว ๔๔ วัน ต้องสอบถาม ๑ ครั้ง (สอบถามทุกๆ ๔๕ วัน) ถ้าไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ภายใน ๔๕ วัน ให้ติดตามใบเบิก สป. ด้วยแบบพิมพ์ แบบ ก ถ้าเกินกว่า ๙๐ วัน แล้วยังไม่ได้รับ สป.ให้ติดตามใบเบิกด้วยแบบพิมพ์ แบบ ข (โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑)</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๑๙, ๑๙.๑ และ คำสั่ง ทบ.ที่ ๒๘๙/๒๕๑๑ เรื่องการติดตามใบเบิก ลง ๒๘ ส.ค.๑๑ ข้อ ๑, ๒, ๓ และ ๔ คำอธิบายวิธีการใช้และกรอกแบบพิมพ์ (ด้านหลังแบบพิมพ์)</p> |
| | <p>๓.๓.๒ การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ไม่ถูกต้อง เช่น เมื่อผู้รับนำสิ่งอุปกรณ์ไปถึงหน่วยเบิก ไม่แต่งตั้งกรรมการตรวจรับทันที และรายงานให้ ผบ.หน่วย ทราบ</p> | <p>- เมื่อผู้รับนำสิ่งอุปกรณ์ไปถึงหน่วยเบิก ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตร อย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควรจะต้องตั้งเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้นเข้าร่วมด้วย และให้คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับให้ผู้บังคับหน่วยทราบ</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๔.๒.๑, ๓๔.๒.๑.๔ และ ๓๔.๒.๑.๕</p> |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|---|--|
| | <p>๓.๓.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ สป. ไม่ถูกต้อง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งล่วงหน้า - แต่งตั้งล่าช้า - แต่งตั้งกรรมการเป็นนายทหารสัญญาบัตรเพียง ๑ นาย - ใช้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุประจำเดือนมาตรวจรับ สป. ที่เบิกมา | <p>- เมื่อผู้รับนำสิ่งอุปกรณ์ไปถึงหน่วยเบิก ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้นเข้าร่วมด้วย</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๔.๒.๑.๔, ๓๔.๒.๑.๕, ๓๔.๒.๑.๖, ๓๔.๒.๑.๗ และ ๓๔.๒.๑.๘</p> |
| | <p>๓.๔ การควบคุมทางบัญชี</p> <p>๓.๔.๑ การบันทึกบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร ทบ.๔๐๐-๐๐๕ ด้านหน้า/ด้านหลัง ไม่ถูกต้อง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้านหน้า ไม่บันทึกหลักฐานการได้มาจำนวน, หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ ราคา การส่งคืน - ไม่บันทึกด้านหลัง เช่น การจ่ายให้หน่วยรอง, การส่งซ่อม, การยืม | <p>- ให้เจ้าหน้าที่ส่งกำลังบันทึกรายละเอียดข้อมูลตามที่กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือ ทบ.กำหนด ไว้ในบัตรบัญชีคุมด้านหน้าและบันทึกด้านหลังบัญชีคุมได้ ๕ กรณี คือ จ่ายหน่วยรอง, นำออกไปฝึก, นำออกไปปฏิบัติราชการสนาม, ส่งซ่อม และหน่วยอื่นยืม</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๔.๒.๓.๒.๒ และให้บันทึกบัญชีคุมด้านหน้า/ด้านหลัง ตามคำอธิบายวิธีเขียนบัญชีสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย ทบ.๔๐๐-๐๐๕ ท้ายระเบียบฯ</p> |
| | <p>๓.๔.๒ การบันทึกหลักฐานการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ ในหลักฐานระเบียบการจ่ายเครื่องแต่งกายพลทหารไม่ถูกต้อง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ลงรายมือชื่อ ผู้รับ สป. - ไม่ลงรายการ สป. ให้ครบถ้วน - ไม่ใช่แบบพิมพ์ ทบ.๔๖๕-๓๐๑ | <p>- ให้เจ้าหน้าที่ส่งกำลังบันทึกรายละเอียดข้อมูลสิ่งอุปกรณ์ตามที่หน่วยได้เบิกรับสิ่งอุปกรณ์ในหลักฐานระเบียบการจ่ายและบันทึกลายมือชื่อผู้รับไว้เป็นหลักฐานเมื่อมีการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ โดยแบบพิมพ์ ทบ.๔๖๕-๓๐๑</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๕.๗ และคำสั่ง ทบ.ที่ ๑๗๘/๒๕๕๓ เรื่อง ไม่ใช่อัตราสิ่งอุปกรณ์ประเภทเครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบ เครื่องเด็กกาย เครื่องนอน เครื่องสนาม และของใช้ส่วนตัว ลง ๑๗ ส.ค.๕๓</p> |
| | <p>๓.๔.๓ เจ้าหน้าที่ส่งกำลังบันทึก สป. สาย พธ. ในบัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร ทบ.๔๐๐-๐๐๕ ไม่ครบถ้วนทุกรายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกหลักฐานการได้มาด้านหน้าและการจ่าย สป.ด้านหลังบัตรบัญชีคุมไม่เรียบร้อยถูกต้องครบถ้วน - การบันทึกบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร ทบ.๔๐๐-๐๐๕ ไม่บันทึกด้านหลังบัตรกรณีจ่าย สป. ออกจากคลัง | <p>- ให้เจ้าหน้าที่ส่งกำลัง บันทึกรายละเอียดข้อมูลตามที่กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือ ทบ. กำหนดไว้ในบัตรบัญชีคุมด้านหน้าและบันทึกด้านหลังบัญชีคุมได้ ๕ กรณี คือ จ่ายหน่วยรอง, นำออกไปฝึก, นำออกไปปฏิบัติราชการสนาม, ส่งซ่อม และหน่วยอื่นยืม</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๔.๒.๓.๒.๒ และข้อ ๔๐ และให้บันทึกบัญชีคุมด้านหน้า/หลัง ตามคำอธิบายวิธีเขียนบัญชีสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย ทบ. ๔๐๐-๐๐๕ ท้ายระเบียบฯ</p> |
| | <p>๓.๕ การเก็บรักษา</p> <p>๓.๕.๑ ระเบียบการเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์สายพลธิการของหน่วย ไม่ถูกต้อง และทันสมัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - บางหน่วยไม่จัดทำระเบียบ ฯ | <p>- ให้ผู้บังคับหน่วยจะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๕, ๓๕.๑</p> |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|--|---|
| | <p>๓.๕.๒ หน่วยจัดระเบียบการวางสิ่งอุปกรณ์บนชั้นวาง, แผนผังการจัดเก็บ สป. สาย พธ.การจัดเก็บ ไม่เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีแผนผังการจัดเก็บ - จัดเก็บไม่เป็นระเบียบ - ไม่จัดทำป้ายประจำกอง สป. | <p>- การจัดเก็บ สป. ในคลังให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่ได้จัดระเบียบไว้เพื่อสะดวกในการควบคุมและใช้งาน (หยิบกิ่งย่ายากก็รู้ คู่กิ่งยามตา) ให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ให้ผู้บังคับหน่วย ควบคุมกำกับดูแล และกวดขันเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดบัญชีคุม โดยปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภทต่างๆ ตลอดจนแบบธรรมเนียมอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการโดยเคร่งครัดและการเตรียมที่เก็บรักษา เตรียมทำที่เก็บในพื้นที่คลังปิด หรือคลังกลางแจ้ง แบ่งเป็นคลัง หรือพื้นที่ แยก ตอน และช่อง โดยใช้ตัวอักษรผสมกับตัวเลข ตัวอย่างเช่น ๑-ก-๒-๔ หมายความว่า คลังหรือพื้นที่ ๑ แยก ก ตอนที่ ๒ และช่องที่ ๔ และให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่ได้จัดระบบไว้เพื่อสะดวกในการวางแผนนำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บ</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ ลง ๒๒ พ.ย.๑๗ เรื่องให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ข้อ ๑ และระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๕.๓, ๓๕.๓.๑ และ ๓๕.๓.๒</p> |
| | <p>๓.๖ การส่งซ่อม</p> <p>๓.๖.๑ หน่วยมีสิ่งอุปกรณ์ชำรุดและได้ดำเนินการส่งซ่อมแล้ว แต่ไม่ติดตามผลการส่งซ่อมตามห้วงระยะเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีหลักฐานการติดตามผลการซ่อม | <p>- ให้ผู้บังคับหน่วยตรวจตราดูแลทรัพย์สินที่มีอยู่แล้วเมื่อรายงานการซ่อมไปยังหน่วยซ่อมบำรุงตามสายงานและถ้าหากพบเห็นทรัพย์สินของทางราชการชำรุดใช้การไม่ได้ แต่ไม่มีการรายงานหรือติดตามผลการส่งซ่อม ให้พิจารณา ลงโทษทุกรายเช่นเดียวกัน</p> <p>- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ.ที่ ๓๗๖/๒๕๑๔ เรื่องแนวทางปฏิบัติเพื่อการประหยัดของ ทบ. ลง ๑๑ ส.ค.๑๔ ข้อ ๕.๑</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ เรื่องการตรวจเยี่ยมการส่งกำลังของผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการส่งกำลังบำรุง ลง ๕ ต.ค.๑๖ ข้อ ๑๐ และ ๑๐.๔</p> |
| | <p>๓.๖.๒ เจ้าหน้าที่ส่งกำลังไม่ดำเนินการส่งซ่อม สป.สาย พธ.ที่ชำรุดตามสภาพเนื่องจากใช้งานมานานเพื่อดำเนินการจำหน่าย /ส่งคืนต่อไป</p> | <p>- เมื่อเจ้าหน้าที่ส่งกำลังตรวจพบ สป. สาย พธ. ชำรุดจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีและต้องรีบดำเนินการซ่อม บำรุงขึ้น หน่วยหากชำรุดเกินขีดความสามารถของหน่วยที่จะทำการซ่อมบำรุงให้ส่งซ่อมที่หน่วยซ่อมบำรุงประเภทสูงกว่า ตามขั้นตอนต่อไปทันที</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔ ลง ๒๒ เม.ย.๒๔ ข้อ ๓.๒, ๔.๓, ๖, ๑๐, ๑๓.๒ และคำสั่ง ทบ.ที่ ๓๗๖/๒๕๑๔ ลง ๑๑ ส.ค.๑๔ ข้อ.๕.๓</p> <p>- ให้เจ้าหน้าที่ส่งกำลังดำเนินการจำหน่าย/ส่งคืน</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔ ลง ๒๒ เม.ย.๒๔ ข้อ.๖, ๑๐, ๑๓.๒ และระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจำหน่าย สป. พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค.๕๗ ข้อ ๑๗-๒๑, ๓๐.๒ และ ๓๔</p> |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|---|---|
| | <p>๓.๖.๓ หน่วยติดตามการส่งซ่อม สป.สาย พธ. ไม่ต่อเนื่อง หน่วยไม่ติดตามผลการส่งซ่อม สป.สาย พธ.ตาม อจย./อสอ. เจ้าหน้าที่ส่งกำลังไม่ติดตามผลการส่งซ่อม และ ไม่ติดตามผลการจำหน่าย สป.สายพลาธิการ ที่ได้ดำเนินการไปแล้วตามระเบียบกำหนด</p> | <p>- เจ้าหน้าที่ที่จะต้องติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังหน่วยซ่อมบำรุงเพื่อขอทราบ ผลการดำเนินการซ่อมบำรุง พร้อมรายละเอียดลำดับรายการ สป. หมายเลข สป. ที่ใบส่งซ่อม/เลขงาน วัน เดือน ปี ที่ส่งซ่อมวันติดตามใบส่งซ่อม หมายเลข เหตุ เป็นต้น โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ เช่นเดียวกับการติดตามใบเบิก (แบบ ข การเบิกเกิน ๙๐ วัน) โดยอนุโลม เพื่อใช้เป็นหลักฐานการติดตาม</p> <p>- การจำหน่าย สป.สาย พธ. เจ้าหน้าที่ส่งกำลัง จะต้องติดตามผลการจำหน่ายเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังหน่วยเหนือ เพื่อขอทราบผลการดำเนินการจำหน่าย สป.ตามห้วงระยะเวลาและให้การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยเหนือโดยถูกต้อง และรวดเร็ว</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๓๗๖/๒๕๑๔ เรื่องแนวทางการปฏิบัติเพื่อการประหยัดของกองทัพบก ลง ๑๑ ส.ค. ๑๔ ข้อ ๕.๓ และ คำสั่ง ทบ.ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค. ๑๖ เรื่องการตรวจเยี่ยม การส่งกำลังบำรุงของผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการ ข้อ ๑๐ และ ๑๐.๔</p> |
| | <p>๓.๗ การรายงานสถานภาพและ สป.หลัก/สป.สำคัญ</p> <p>๓.๗.๑ หน่วยรายงานสถาน สป.หลัก/สป.สำคัญ งดใช้งานประจำเดือน ไม่ถูกต้อง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการรายงาน - ปิดรายงานก่อนสิ้นเดือน | <p>- ให้หน่วยรายงานในรอบ ๑ เดือน ปิดรายงานทุกสิ้นเดือน โดยกรมฝ่ายยุทธบริการรวบรวมรายงาน และจัดทำบัญชีรายการยุทธโปกรณ์งดใช้งานทั้งดใช้งานเพิ่มขึ้น ในวงรอบการรายงาน (เปิดการซ่อม) และรายงานที่ซ่อมเสร็จแล้ว (ปิดงานซ่อม) รายงานให้กองทัพบกทราบ ตามแบบรายงานที่กำหนด (ผนวก ก) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๖๒/๒๕๔๓ เรื่องการรายงานสิ่งอุปกรณสำคัญและสิ่งอุปกรณหลักงดใช้งานประจำเดือน ลง ๑๔ ก.ย.๔๓ ข้อ ๒, ๒.๒, ๓, ๔ ๔.๑ และ ๔.๒</p> |
| | <p>๓.๗.๒ เจ้าหน้าที่ส่งกำลัง ไม่รายงานผลการตรวจรับ สป.สาย พธ. ตามสายบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น</p> | <p>- เมื่อตรวจรับ สป. สาย พธ.เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ส่งกำลังรายงานผลการตรวจรับ สป. สาย พธ. ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกรทราบ เพื่อรายงานหน่วยตามสายบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๑๘.๕.๑.๖, ๑๘.๗.๒ และ ๑๘.๗.๒.๑ - ๑๘.๗.๒.๓</p> |
| | <p>๓.๗.๓ หน่วยไม่ติดตามผลการจำหน่าย สป.สาย พธ. ที่ได้ดำเนินการไปแล้วตามระเบียบกำหนด</p> <p>- ไม่มีหลักฐานการติดตามเป็นลายอักษร</p> | <p>- เจ้าหน้าที่ที่จะต้องติดตามและเร่งรัดการติดตามผลการจำหน่ายเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังหน่วยเหนือ เพื่อขอทราบผลการดำเนินการจำหน่าย สป. ตามห้วง ระยะเวลา เพื่อให้การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยเหนือ โดยถูกต้อง และรวดเร็ว</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค.๑๖ เรื่องการตรวจเยี่ยมการส่งกำลังบำรุงของผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการ ข้อ ๑๐ และ ๑๐.๔</p> |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|---|---|
| | | <p>- เจ้าหน้าที่ส่งกำลังต้องเร่งรัดดำเนินการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ให้เป็นไปตามระเบียบโดยถูกต้องผู้บังคับหน่วยทหาร ตรวจสอบให้คำแนะนำ ทักท้วง ควบคุม การดำเนินการวิธีทางเอกสารเกี่ยวกับการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ กำหนดและแต่งตั้งกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการในเรื่องการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ตรวจสอบและเร่งรัดหน่วยใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ เป็นไปตามระเบียบฯ คำสั่งและวิธีปฏิบัติของหน่วยเหนือ อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และจัดทำหลักฐานการติดตามเพื่อขอทราบผลการดำเนินการจำหน่าย สป. ไปยังหน่วยเหนือ ตามห้วงระยะเวลาต่อไป</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจำหน่าย สป. พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค.๕๗ ข้อ ๕.๑ ถึง ๕.๕, ๕.๗, ๕.๑๑, ๑๐, ๑๑, ๑๒, ๑๓, ๑๔ และ ๑๖ ถึง ๒๕ และ คำสั่ง ทบ.ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค.๑๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยมการส่งกำลังบำรุงของผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการ ข้อ ๑๐ และ ๑๐.๔</p> |
| | <p>๓.๗.๔ หน่วยรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ รอบ ๓ เดือน ตาม อจย., อสอ. และ นอกอัตรา ไม่ครบถ้วนถูกต้อง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผบ.หน่วยไม่ลงนามปิดรายงานและ ไม่ลงวันที่ เดือน ปี - ไม่เปลี่ยนแปลงแก้ไขยอดสิ่งอุปกรณ์ สาย พธ., - ปิดไม่ตรงกำหนด - รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ตาม อจย. ไม่ครบถ้วนทุกรายการ เป็นต้น | <p>- ให้หน่วยใช้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ในรอบ ๓ เดือน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยส่งกำลังบำรุงชั้นเหนือทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยใช้ตามห้วงระยะเวลา โดยให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ตาม อจย. และ อสอ. ทุกรายการตามที่กำหนดในลื่น มี.ค. ส่วน ลื่น มิ.ย., ก.ย.และ ธ.ค. ให้รายงานเฉพาะรายการที่เปลี่ยนแปลงถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้ยืนยันให้ทราบ และ ผบ.หน่วย ที่รายงานลงนาม พร้อมทั้งตำแหน่งและ วัน เดือน ปี ถ้าในวันปิดรายงานเป็นวันหยุดราชการให้ หน่วยรายงานในวันทำการถัดไป (วันปิดและวันรายงานวัน เดียวกัน)</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๕๒.๑, ๕๓.๑, ๕๔.๑.๑ และหนังสือ กบ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/ ๑๑๗๐๒ ลง ๖ ก.ย.๕๓ เรื่อง บชร.๒ ทหารเรือแนวทาง ปฏิบัติในเรื่องการส่งกำลังบำรุง ข้อ ๒.๒</p> |
| | <p>๓.๘ การตรวจสิ่งอุปกรณ์สาย พธ. และการ ตรวจคลัง</p> <p>๓.๘.๑ หน่วยรายงาน การตรวจสิ่งอุปกรณ์ สาย พธ.และการตรวจคลังไม่ถูกต้อง เช่น ทำการ ตรวจสิ่งอุปกรณ์ สาย พธ. ในวันพุธ, วันพฤหัสบดี ระหว่างเวลา ๐๘๐๐-๑๒๐๐ โดยไม่มีคำสั่งจาก หน่วยบังคับบัญชาระดับกองพล</p> | <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจประจำสัปดาห์ เป็นการตรวจสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง โดยทำการตรวจในวันเสาร์ ระหว่างเวลา ๑๐๐๐-๑๒๐๐ หน่วยกองร้อยหรือเทียบเท่า เป็นหน้าที่ของ ผบ.ร้อย หรือ ผู้แทน หากกำหนดตรวจในวันอื่นๆ ให้ ผบ.พล หรือหน่วย เทียบเท่ากำหนด - การตรวจประจำเดือน เป็นการตรวจประจำเดือนละ ๑ ครั้ง กระทำในวันเสาร์สัปดาห์สุดท้ายของเดือนระหว่างเวลา ๑๐๐-๑๒๐๐ หน่วยกองพันหรือเทียบเท่าเป็นหน้าที่ของ ผบ.พัน หรือผู้แทน |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|--|--|
| | | <p>- รายละเอียดปลีกย่อยเพื่อให้การตรวจได้ผลสมความมุ่งหมายให้หน่วยมีความพร้อมรบอยู่เสมอให้แก่กองพลหรือเทียบเท่าพิจารณากำหนดขึ้นได้</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ว่าด้วยอาวุธและสิ่งของที่จ่ายประจำตัวทหาร พ.ศ.๒๔๙๗ ลง ๘ มี.ย.๙๗ ข้อ ๕, ๖, ๗, ๘, ๑๕, ๑๙ และข้อ ๒๑</p> |
| | <p>๓.๘.๒ การตรวจ สป.๒ และ ๔ สาย พธ. และคลังฯ ประจำเดือนเจ้าหน้าที่ส่งกำลังไม่ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด เช่น</p> <p>- ไม่มีหลักฐานบันทึกผลการตรวจ</p> | <p>- การตรวจ สป.สาย พธ., คลังและอื่นๆ จะต้องตรวจรายละเอียดถึงการระวังรักษาความสะอาด การปรมนิบัติบำรุงว่าถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนดการชำรุดหรือสูญหายของแต่ละชนิดนั้นๆ มีการดำเนินการตามระเบียบของ ทบ. เพียงใดเพื่อประโยชน์ที่จะให้สิ่งเหล่านี้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ตามอัตราอยู่เสมอและการรายงานผลการตรวจประจำสัปดาห์ให้รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของหน่วยทราบ ส่วนการตรวจประจำเดือนให้ทำบันทึกผลการตรวจขึ้น ๓ ฉบับ ส่งให้หน่วยที่รับการตรวจ ๑ ฉบับ ผู้ตรวจเก็บไว้ ๑ ฉบับ อีก ๑ ฉบับรายงานตามลำดับถึงกองพลหรือเทียบเท่า ภายใน ๑๕ วัน โดยแยกเป็นรายการตามลำดับสิ่งของประจำตัวทหาร, คลัง สถานที่ทำงานและโรงที่อยู่ ฯลฯ เป็นต้น พร้อมทั้งผลเปรียบเทียบความยิ่งย่อนเป็นหน่วยๆ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาจะได้ทราบข้อบกพร่อง, ความพร้อมเพียง แล้วพิจารณาแก้ไขให้หน่วยนั้นมีอาวุธยุทโธปกรณ์สมบูรณ์ตามอัตราต่อไป</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการตรวจอาวุธและสิ่งของประจำตัวทหาร พ.ศ.๒๔๙๗ ลง ๘ มี.ย.๙๗ ข้อ ๕, ๖, ๗, ๘, ๙, ๑๐, ๑๕, ๑๖, ๑๙ และ ๒๐</p> |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|--|--|
| ๔. | <p>เรื่อง การส่งกำลัง สป.๕ สาย สพ.</p> <p>๔.๑ การรับ - ส่งหน้าที่</p> <p>๔.๑.๑ การสำรวจพิเศษ สป.๕ กรณีรับ-ส่งหน้าที่ ผบ.หน่วย บันทึกรายการ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ ไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ระบุหมายเลขคลังและหมายเลขกองกระสุนและคณะกรรมการสำรวจไม่ได้ตรวจนับกระสุนในคลังจริง</p> | <p>- ให้ทำการสำรวจพิเศษทุกครั้งเมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่ ผบ.หน่วย เพื่อให้ทราบสถานภาพ สป.๕ ที่มีในครอบครอง การบันทึกใบสำรวจต้องบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วนถูกต้อง เช่น หมายเลขคลังและหมายเลขกองกระสุน เป็นต้น และคณะกรรมการชุดสำรวจต้องทำการตรวจนับกระสุนในคลังจริง</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค.๔๒ ข้อ ๖๓, ๖๔.๓, ๖๔.๓.๗, ๖๗ และ ๖๗.๓</p> |
| | <p>๔.๑.๒ การสำรวจพิเศษเมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่มิได้จัดทำใบรายงานผลเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ (ทบ.๔๐๐-๐๑๒)</p> | <p>- เมื่อมีการออกคำสั่งแต่งตั้งชุดสำรวจกระสุนและวัตุระเบิดและดำเนินการสำรวจและบันทึกผลการสำรวจลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ (ทบ.๔๐๐-๐๑๑) เรียบร้อยจะต้องจัดทำใบรายงานผลเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ (ทบ.๔๐๐-๐๑๒) ด้วยทุกครั้ง ทั้งนี้เพื่อให้ หน.ชุดสำรวจ และผู้บังคับบัญชาได้ตรวจสอบ รายการ, รหัส, เลขงาน และจำนวน ได้ถูกต้องสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค.๔๒ ข้อ ๖๓-๖๔ แบบและวิธีเขียนตาม ผนวก บ และผนวก ป และวิทยุราชการทหาร จบ. ที่ กท ๐๔๒๓/๒๘ ลง ๒๕ เม.ย.๕๕</p> |
| | <p>๔.๒ การควบคุมทางบัญชี</p> <p>๔.๒.๑ การบันทึกบัญชีคุมกระสุน (ทบ.๔๖๘-๕๑๔) การจ่ายกระสุนมูลฐานไปรักษาการณ์มิได้ตัดจ่ายจากบัญชีคุม และหน่วยรองที่เบิกไปมิได้จัดทำบัญชีคุม</p> | <p>- ให้บันทึกบัญชีคุมทุกครั้งที่มีการเบิก การส่งคืนตามลำดับก่อนหลัง และให้ถูกต้องตามรายการ, รหัส, เลขงาน และจำนวนกระสุน</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค.๔๒ ข้อ ๕๙, ๖๐.๒, ๖๑.๒ แบบและวิธีเขียนตาม ผนวก ท</p> <p>- ศาสตราจารย์ทุกชนิดที่ทางราชการได้จ่ายประจำกายประจำหน่วยก็ดี จักต้องจัดการให้มีบัญชีคุมไว้เป็นหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนตามความจริงเสมอ ทั้งนี้ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับทหารที่ ๕/๒๒๑๘๐/๒๔๘๖ ลง ๑๐ ก.ย.๘๖ ว่าด้วยการควบคุมศาสตราจารย์ประจำกายและประจำหน่วย มาตรา ๓, ๔, ๕</p> |
| | <p>๔.๒.๒ การหมุนเวียนกระสุนฝึกและกระสุนมูลฐานไม่มีหลักฐานการขออนุมัติให้หมุนเวียนและแจ้งผลการหมุนเวียนให้หน่วยสนับสนุนทราบ</p> | <p>- ให้ตรวจสอบกับหน่วยสนับสนุนที่ทำการ เบิก-จ่ายกระสุนเพื่อขอสำเนาหนังสือที่ขออนุมัติหมุนเวียนและตรวจสอบบัญชีคุมให้ตรงกัน หากหน่วยสนับสนุนไม่มีหลักฐานและบัญชีคุมไม่ตรงกัน หน่วยจะต้องรายงานให้ สพ.ทบ.ทราบเพื่อปรับบัญชีคุมเลขงาน สป.๕ โดย ผบ.หน่วย จะต้องสั่งตั้งกรรมการ ซึ่งประกอบด้วยนายทหารสัญญาบัตร ๓ นาย เพื่อสอบสวนสาเหตุในกรณีที่รายการ, รหัส, เลขงาน และจำนวนไม่ตรงตามบัญชีคุมหรือไม่มีหลักฐานการหมุนเวียน แนบไปด้วย ทั้งนี้จะได้เป็นการป้องกันการรั่วไหลของ สป.๕ ออกนอก ทบ.</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕</p> |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|---|--|
| | | พ.ศ.๒๕๕๒ ลง ๕ มี.ค.๔๒ ข้อ ๕๙-๖๙ แบบและวิธีเขียนตาม ผนวก ท และวิทยุราชการทหาร สท.ทบ.ที่ กท ๐๔๔๓/๑๓๕๘ ลง ๒๘ ก.พ. ๔๖ |
| | ๔.๒.๓ บันทึกบัญชีคุม ทบ.๔๖๘-๕๑๔ ผนวก ท กระสุนมูลฐานไม่ถูกต้อง เช่น บันทึกทะเบียนรับ-จ่าย ไม่บันทึกรหัสกระสุนของ กท (DODAC) ไม่บันทึกรหัสสภาพกระสุน | - บันทึกบัญชีคุมให้ครบทุกช่องทั้งรหัสกระสุน กท เช่น ๑๓๐๕-เอ๐๖๖ ที่ช่องหมายเลข สป., ปริมาตร น้ำหนัก ราคา รหัสสภาพ A B C และไม่ต้องบันทึกทะเบียนรับ-จ่าย-ส่งคืน - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค.๔๒ ข้อ ๕.๒.๔ และ ผนวก ท วิธีเขียนบัญชีคุม ทบ.๔๖๘-๕๑๔ และคำสั่ง ทบ.ที่ ๖๓/๕๒ ลง ๒๖ ก.พ.๕๒ เรื่อง การป้องกันการรั่วไหลของ สป.๕ ข้อ ๓ |
| | ๔.๒.๔ บันทึกบัญชีคุม ทบ.๔๖๘-๕๑๔ ผนวก ท กระสุนมูลฐานของ มทบ. (กทบ.มทบ) ไม่ถูกต้องไม่เป็นปัจจุบัน เช่น นำกระสุนของ ศฝ.นศท.มทบ. รพ.ค่ายฯ มาบันทึกรวมด้วย | - การบันทึกบัญชีคุมกระสุนมูลฐาน ให้นำใบเบิกกระสุนของ กทบ.มทบ. มาบันทึกบัญชีคุมเท่านั้น เพราะ ศฝ.นศท.มทบ. เป็นหน่วยเทียบเท่าระดับกองพัน สามารถดำเนินการควบคุมทางการส่งกำลังและการควบคุมทางบัญชีได้เอง - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค.๔๒ ผนวก ท วิธีเขียนบัญชีคุม ทบ.๔๖๘-๕๑๔ และคำสั่งทบ.ที่ ๖๓/๕๒ ลง ๒๖ ก.พ.๕๒ เรื่องการป้องกันการรั่วไหลของ สป.๕ ข้อ ๓ |
| | ๔.๓ การเบิก และการส่งคืน ๔.๓.๑ กระสุนมูลฐานเกินอัตราไม่นำส่งคืนหน่วยสนับสนุน | - หน่วยต้องเบิกกระสุนมูลฐานตามอัตราที่ ทบ. กำหนด และตามจำนวนยอดออวูธแต่ละประเภทที่หน่วยได้รับการแจกจ่ายจริง หากพบว่ามีเกินอัตรา หน่วยจะต้องส่งคืนให้กับหน่วยสนับสนุนทันที ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันการรั่วไหลออกจากหน่วยหรือออกจาก ทบ. - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค.๔๒ ข้อ ๑๗, ๑๘, ๑๙, ๒๐, ๒๑ แบบและวิธีเขียนตาม ผนวก ฎ และคำสั่ง ทบ.ที่ ๙๔/๒๕๔๑ ลง ๒๗ ก.พ.๕๑ เรื่อง มาตรการควบคุม สป.๕ ไม่ให้รั่วไหลออกนอก ทบ. |
| | ๔.๓.๒ การส่งคืน สป.๕ สย.สังหาร, กระสุนปืนเล็กเกินอัตรา ไม่นำส่งคืนหน่วยสนับสนุน | - กระสุนมูลฐานหรือกระสุนฝึกหากเกินอัตราหรือเหลือจากการฝึกให้นำส่งคืนหน่วยสนับสนุนทันที เพื่อป้องกันการรั่วไหลออกจากหน่วยหรือออกจาก ทบ. - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค.๔๒ ข้อ ๕.๑.๒๕, ๑๗, ๑๘, ๑๙.๑.๑, ๑๙.๑.๒, ๑๙.๑.๓, ๑๙.๒.๑, ๑๙.๒.๒, ๒๐, ๒๑ และผนวก ฎ แบบและวิธีเขียนใบส่งคืน ทบ.๔๐๐-๐๑๓ และคำสั่ง ทบ. (เฉพาะ) ฉบับที่ ๙๘/๔๓ ลง ๖ ก.ย. ๔๓ |
| | ๔.๓.๓ การส่งคืน กระสุนมูลฐานเสื่อมสภาพ (สภาพ H) ไม่นำส่งคืนหน่วยสนับสนุน | - กระสุนมูลฐานเสื่อมสภาพหรือกระสุนเกินอัตราหรือเหลือจากการฝึกให้นำส่งคืนหน่วยสนับสนุนทันที เพื่อป้องกันอันตรายและการรั่วไหลออกจากหน่วยหรือออกจาก ทบ. - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|--|--|
| | | <p>พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค.๔๒ ข้อ ๕.๑.๒๕, ๑๗, ๑๘, ๑๙.๑.๑, ๑๙.๑.๒, ๑๙.๑.๓, ๑๙.๒.๑, ๑.๙.๒.๒, ๒๐, ๒๑ และ ผนวก ฎ แบบและวิธีเขียนใบส่งคืน ทบ.๔๐๐-๐๑๓</p> |
| | <p>๔.๔ การรักษาความปลอดภัย</p> <p>๔.๔.๑ การจัดเตรียมอุปกรณ์ปฐมพยาบาลของหน่วยที่มีกระสุนเคมีหมวดซี (WP และ PWP) และเก็บรักษาไว้เป็นส่วนกลางที่ยามรักษาการณ์ประจำคลัง พบว่ายังมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน กล่าวคือ หน่วยจัดเตรียมตู้ยาสามัญประจำบ้านซึ่งประกอบด้วย ยาแก้ไอ, แก้ปวดลดไข้, ลดน้ำมูก, น้ำยาล้างแผล, สำลี เป็นต้น ซึ่งยาดังกล่าวมิได้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้แต่อย่างใด</p> | <p>- หน่วยที่มีกระสุนเคมีหมวด ซี (WP และ PWP) เก็บรักษาไว้ที่คลังต้องมีอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเกี่ยวกับกระสุนเคมีหมวด ซี และเก็บรักษาไว้เป็นส่วนกลางที่ยามรักษาการณ์ประจำคลัง และจ่ายให้ผู้รับผิดชอบประจำชุดเจ้าหน้าที่ยกขนหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระสุนเคมีหมวด ซี</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕ ลง ๑๙ ส.ค.๔๕ ข้อ ๖.๑๓ และ ผนวก ก ข้อ ๔.๑.๒๑ ซึ่งประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผ้ากอซที่ฆ่าเชื้อแล้ว ๒. น้ำยาคอปเปอร์ซัลเฟต (จุนสี) ๑ % จำนวน ๔ ลิตร ๓. ถังน้ำขนาด ๒๐ ลิตร จำนวน ๑ ใบ และ ฟองน้ำ จำนวน ๒ ก้อน ๔. น้ำเกลือ จำนวน ๔ ลิตร |
| | <p>๔.๔.๒ อุปกรณ์ดับเพลิงในพื้นที่บริเวณรอบคลัง สป.๕ เช่น ถังน้ำดับเพลิง ถังทราย เป็นต้น มิใช่เพียงพอ</p> | <p>- อุปกรณ์ดับเพลิงต้องจัดหาให้เพียงพอ โดยเฉพาะพื้นที่บริเวณนอกคลัง สป.๕ ต้องพร้อมที่จะทำการดับเพลิงได้ทันที หากเกิดเหตุเพลิงไหม้ อุปกรณ์ดับเพลิงที่จำเป็น เช่น ถังน้ำ ถังทราย ถังดับเพลิงน้ำยาเคมี และอื่นๆ ต้องครบถ้วนเพียงพอ</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕ ลง ๑๙ ส.ค.๔๕ ข้อ ๖.๑๑ และ ผนวก ก ข้อ ๓.๓</p> |
| | <p>๔.๔.๓ มีต้นไม้ใหญ่ติดเขตกันเพลิงระยะ ๕๐ ฟุต เช่น ต้นโพธิ์ และต้นมะม่วง</p> | <p>- เขตกันเพลิงระยะ ๕๐ ฟุต (๑๕ เมตร) รอบคลังกระสุนต้องสะอาดโล่งเตียนห้ามมีเชื้อไฟ เช่น หญ้าแห้ง</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕ ลง ๑๙ ส.ค.๔๕ ข้อ ๖.๗, ๖.๘, และ ผนวก ก ข้อ ๓.๒</p> |
| | <p>๔.๕ การเก็บรักษา</p> <p>๔.๕.๑ หีบพร้อมยังจัดทำไม่ถูกต้อง กล่าวคือ กระสุนที่บรรจุในหีบเหล็กไม่เต็มหีบและไม่ได้บรรจุอยู่ในหีบไม้ หน่วยจะนับและระบุจำนวนเป็นหีบพร้อมเฉพาะในหีบเหล็กที่ไม่เต็มหีบเท่านั้น โดยมิได้พิจารณาว่าตามมาตรฐานการบรรจุของกระสุนรายการ, รหัส และเลขงานนั้น ๆ มีจำนวนเท่าใด</p> | <p>- การจัดทำหีบพร้อมควรปิดให้สนิท และต้องทำเครื่องหมาย คำว่า “หีบพร้อม” พร้อมระบุ รายการ, รหัส, เลขงาน, จำนวน ให้ชัดเจนและวางอยู่บนสุดของกอง เลขงานหนึ่งๆ มีหีบพร้อมได้เพียงหีบเดียวเท่านั้น ทั้งนี้จำนวนที่จะระบุเป็นหีบพร้อมต้องพิจารณาจากมาตรฐานการบรรจุจากโรงงานของกระสุนแต่ละประเภทว่าหีบเต็มมีจำนวนเท่าใด</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕ ลง ๑๙ ส.ค.๔๕ ข้อ ๙.๕ และ รายการ สป.๕ ที่ สพ.ทบ. ประกาศและแจกจ่ายให้ทราบ</p> |
| | <p>๔.๕.๒ ผังแสดงการเก็บรักษากระสุน และวัตถุระเบิดในคลังจัดทำไม่เรียบร้อย เช่น กองกระสุนในคลังไม่ตรงกับผังแสดงการเก็บรักษากระสุน</p> | <p>- การเก็บกระสุนและวัตถุระเบิดในคลังต้องบรรจุหีบห่อหรือกล่องมาตรฐาน แยกกองตามเลขงาน เลขงานต่างกันห้ามกองรวมกัน</p> <p>- ผังแสดงการเก็บ สป.๕ ในคลังต้องระบุชื่อ รหัสเลขงาน</p> |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|--|---|
| | | <p>และใส่หมายเลขให้ตรงกับกองกระสุนบนม้ารองกระสุน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและการสำรวจกระสุน ผังต้องทันสมัยติดไว้ให้เห็นชัดเจน</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค.๔๒ ข้อ ๓๐.๘ และข้อ ๓๐.๑๓ และระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕ ลง ๑๙ ส.ค.๔๕ ข้อ ๙.๑, ๙.๒, ๙.๓, ๙.๔, ๙.๕, ๙.๗ และข้อ ๙.๑๓</p> |
| | ๔.๕.๓ ไม่ติดป้ายกำหนดผู้เข้าปฏิบัติงานในคลังกระสุน | <p>- ให้กำหนดจำนวนกำลังพลที่เข้าปฏิบัติงานในคลังกระสุนตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจากขนาดของคลังเก็บกระสุน เช่น จำนวน ๕ นาย หรือ ๗ นาย เพื่อความปลอดภัยหากเกิดการระเบิดภายในคลัง</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕ ลง ๑๙ ส.ค.๔๕ หมวด ก ข้อ ๒๒ ก. ๔</p> |
| | ๔.๕.๔ กระสุนวัตถุระเบิดอัตรามูลฐานของหน่วยที่มีรหัสสภาพ C ใช้การได้ (จ่ายก่อน) หน่วยไม่ทำการหมุนเวียนไปเพิ่มกระสุน ฝึก-ศึกษา | <p>- เพื่อไม่ให้สูญเสยกระสุนที่ยังใช้การได้โดยเปล่าประโยชน์ ให้หน่วยที่มีกระสุนรหัสสภาพ C ดำเนินการหมุนเวียน</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค.๔๒ ข้อ ๗๔, และข้อ ๗๖</p> |
| | ๔.๕.๕ เก็บ สป.๕ ในคลังโดยไม่บรรจุหีบห่อมาตรฐาน | <p>- กระสุนและวัตถุระเบิดที่เก็บไว้ในคลังต้องบรรจุในหีบห่อมาตรฐานและมีฝาปิดเรียบร้อย</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕ ลง ๑๙ ส.ค.๔๕ ข้อ ๙.๑</p> |
| | ๔.๕.๖ การแต่งตั้งกรรมการตรวจคลังกระสุน ทูกรอบ ๑ เดือน คณะกรรมการไม่ได้ตรวจคลังกระสุนจริง | <p>- การแต่งตั้งกรรมการตรวจคลังกระสุน ประจำเดือน ตามแผนก ค (๒๕ ข้อ) คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจะต้องทำการตรวจนับกระสุนในคลังจริง ทุกรายการที่มีในครอบครอง เพื่อป้องกันการคลาดเคลื่อนทางบัญชี การทุจริตการโจรกรรม เป็นต้น</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕ ลง ๙ ส.ค.๔๕ ข้อ ๒๑.๑ และแผนก ค</p> |
| | <p>๔.๖ การจำหน่าย</p> <p>๔.๖.๑ การติดตามการขออนุมัติจำหน่าย (กรณีล่าช้า) หน่วยมิได้มีการติดตามผลการจำหน่ายเป็นลายลักษณ์อักษร</p> | <p>- ให้เร่งติดตามทวงถามผลการขออนุมัติจำหน่าย</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๒๒/๑๖ ลง ๕ ต.ค.๑๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยมการส่งกำลังบำรุงของผู้บังคับบัญชาและการกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการส่งกำลังบำรุง ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๐.๔ และหน่วยจะต้องติดตามทวงถามอย่างต่อเนื่อง จนกว่าจะได้รับทราบผลการขออนุมัติจำหน่าย ทั้งนี้ให้เร่งติดตามทวงถามผลการขออนุมัติจำหน่ายด้วยวิธีตามลำดับดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พบปะประสานงานด้วยตัวเอง ๒. ส่งผู้แทนไปพบปะประสานงาน ๓. ติดต่อโดยตรงทางโทรศัพท์หรือวิทยุ โทรศัพท์ ๔. เร่งรัดติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|---|---|
| ๕. | <p>เรื่อง อวูธประจำกาย ประจำหน่วย และเครื่องควบคุมการยิง</p> <p>๕.๑ การเตรียมการรับตรวจ</p> <p>- หน่วยเตรียมหัวข้อการตรวจและข้อมูลเอกสารที่ต้องการทราบ ประกอบการรับตรวจตามอนุผนวกไม่ครบถ้วนเรียบร้อยถูกต้องตามกำหนด เช่น แบบหรือรุ่นของอวูธไม่ตรงกับบัญชีคุมของหน่วย</p> | <p>- ให้จัดทำข้อมูลตามบัญชีที่ได้รับการแจกจ่าย ให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงกับบัญชีคุมของหน่วย</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๓๗๗/๒๕๕๙ เรื่องการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ๒๕๖๐ ลง ๒๓ ส.ค.๕๙ ข้อ ๔.๓, ๔.๓.๔ และ ๔.๓.๕</p> |
| | <p>๕.๒ การรับส่งหน้าที่</p> <p>- การสำรวจพิเศษ สป.๒ และ ๔ สาย สพ. (อวูธฯ) เมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่ หน่วยสำรวจพิเศษไม่ถูกต้องตามระเบียบกำหนดเช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการ ในการสำรวจพิเศษ, การบันทึกข้อมูล ของเจ้าหน้าที่ในแบบสำรวจไม่ครบ, การตรวจนับและการบันทึกผลในแบบสำรวจ (ทบ. ๔๐๐-๐๑๑) ของกรรมการไม่ถูกต้องในรายการจำนวนของ สป.ที่มีอยู่จริง ในวันที่มีการสำรวจพิเศษ, ประธานกรรมการไม่ลงนามในช่องหัวหน้าชุดและการใช้แบบรายงาน ไม่ถูกต้องตามระเบียบกำหนด</p> | <p>- หน่วยรายงานขอแต่งตั้งกรรมการสำรวจโดยผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจ สป. ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่า และผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจ สป.ตามที่กล่าวแล้วข้างต้น จะมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้สั่งสำรวจ สป. แทนก็ได้ การบันทึกรายการและจำนวนของ สป. ให้ครบบัญชีคุม และในการสำรวจกรรมการคนที่ ๑ สำรวจ สป. บันทึกผลสำรวจในใบสำรวจ สป. ทบ.๔๐๐-๐๑๑ ส่วนที่ ๑ และกรรมการคนที่ ๒ สำรวจ สป. บันทึกผลสำรวจในใบสำรวจ สป. (ทบ.๔๐๐-๐๑๑) ส่วนที่ ๒ ทำการตรวจนับอวูธที่มีอยู่จริงในวันสำรวจ ประธานกรรมการจะต้องลงนามในช่องหัวหน้าชุดทั้ง ๓ ส่วน ให้ครบทุกรายการที่สำรวจและเจ้าหน้าที่สรุปผลเปรียบเทียบในใบรายงานผลเปรียบเทียบ ทบ.๔๐๐-๐๑๒ แล้วรายงานผลการสำรวจให้ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจ ทราบ</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๔๒.๓, ๔๒.๓.๖, ๔๔ ถึง ๔๗</p> |
| | <p>๕.๓ การเบิก-รับและส่งคืนสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๕.๓.๑ การส่งคืนอวูธฯ ยังไม่ได้รับใบส่งคืนฉบับสีฟ้า จากหน่วยสนับสนุน (หน่วยไม่ติดตามใบส่งคืน)</p> | <p>- เจ้าหน้าที่ที่ต้องติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังหน่วยซ่อมบำรุงเพื่อขอทราบผลการดำเนินการส่งคืน เพื่อนำมาตัดยอดออกจากบัญชีคุม</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค.๑๖ เรื่องการตรวจเยี่ยมการส่งกำลังของผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการการส่งกำลังบำรุง ข้อ.๑๐, ๑๐.๔</p> |
| | <p>๕.๓.๒ ขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด/ชอพ.ของหน่วยไม่มีการเบิกและส่งคืนเพื่อปรับปรุง บชอพ.ให้มีรายการและจำนวน ชอพ.ได้สมดุลกับความต้องการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย(รายการลำสมัยหรือหน่วยไม่มี สป.นั้นๆ แล้ว)ส่งคืนเพื่อปรับปรุง บชอพ.ให้มีรายการและจำนวน ชอพ.ได้สมดุลกับความ ต้องการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย (รายการลำสมัยหรือหน่วยไม่มี สป.นั้นๆ แล้ว)</p> | <p>- บัญชีขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด (บชอพ.) คือเอกสารแสดงรายการและจำนวน ขึ้นส่วนซ่อม ซึ่งอนุมัติให้หน่วยใช้สะสมไว้เพื่อสนับสนุนขีดความสามารถในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย (ชั้น ๑-๒) และขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด (ชอพ.) คือ ขึ้นส่วนซ่อมสำหรับการซ่อมบำรุงประจำหน่วยซึ่งอนุมัติให้หน่วยใช้สะสมไว้ได้ตามบัญชีขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด การเพิ่ม และการตัดรายการใน บชอพ.การเพิ่มรายการขึ้นส่วนซ่อมที่ไม่ปรากฏใน บชอพ. แต่คู่มือส่งกำลังหรือคู่มือเทคนิคอนุมัติให้เบิกไปใช้ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้ ถ้ารายการใดมีความถี่ของความถี่ความต้องการทดแทนตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไปในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา ให้คำนวณระดับสะสมที่อนุมัติ โดยนำจำนวนรวมที่ต้องการของความถี่ความต้องการทดแทนในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมานั้น ไปค้นหา</p> |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|------------|---|
| | | <p>ระดับสะสมที่อนุมัติจากตาราง ผนวก ค วิธีหา ดูตัวอย่าง ทั่วยผนวก ค และเสนอขอเพิ่มรายการนั้นต่อหน่วย สนับสนุนโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เพิ่มรายการนั้น ลงใน บขอพ. และทำการเบิกให้เต็ม ระดับสะสมที่อนุมัติ การตัด รายการ ขอพ.รายการใด เมื่อมีการบันทึกความ ต้องการทดแทนในแผนเก็บของและสำรวจยอด ตั้งแต่ ๑๒ เดือนขึ้นไป และมีความถี่ของความ ต้องการทดแทนต่ำกว่า ๓ ครั้งในห้วง ๓ เดือนที่แล้วมา ให้ขอตัดรายการนั้นต่อ หน่วยสนับสนุนโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ตัดรายการ นั้นออกจาก บขอพ.ได้ ขอพ.รายการที่มีความสำคัญต่อ การรบ แม้ว่าจะมีความถี่ของความ ต้องการทดแทนไม่ถึง ๓ ครั้งในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา ไม่ต้องตัดรายการนั้นออก คงสะสมไว้ได้จำนวน ๑ หน่วยนับ เมื่อตัดรายการ ขอพ.อ ออกจาก บขอพ.แล้ว ให้ส่งคืนและ/หรือยกเลิกค้างรับต่อ หน่วยสนับสนุนโดยตรง ด้วยการเพิ่ม และการลดระดับ สะสมที่อนุมัติ ใน บขอพ. การเพิ่มระดับสะสมที่อนุมัติ ขอพ.รายการใดที่มีความถี่ของความ ต้องการทดแทนตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไปในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา ให้คำนวณระดับ สะสมที่อนุมัติตามวิธีในข้อ ๖.๕.๑ ถ้าได้ผลลัพธ์สูงกว่าใน บขอพ. ให้ขอเพิ่มระดับ สะสม นั้นต่อหน่วยสนับสนุน โดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงเพิ่มระดับสะสมใน บขอพ. ได้ และเบิกให้เต็มระดับสะสมที่อนุมัติ เว้น ขอพ.ค่าควร ซ่อม ซึ่งกำหนดให้ทำการแลกเปลี่ยนโดยตรงได้ หรือ ขอพ. ที่คลังสายงานรับผิดชอบการส่งกำลังกำหนดไว้ว่าไม่ให้เพิ่ม ระดับสะสมเกินกว่าที่อนุมัติไว้ใน บขอพ.ขั้นต้น การลด ระดับสะสมที่อนุมัติ ขอพ.รายการใดถ้ามีความถี่ของความ ต้องการทดแทนตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไปในห้วง ๖ เดือนที่แล้ว มา ให้คำนวณระดับ สะสมที่อนุมัติเช่นเดียวกับในข้อ ๖.๕.๑ ถ้าต่ำกว่าที่กำหนดไว้ใน บขอพ.ให้ขอลดระดับ สะสมต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงลด ระดับสะสมของรายการนั้นใน บขอพ.ได้ การลดระดับ สะสมที่อนุมัติของ ขอพ.ลดต่ำกว่าที่กำหนดไว้ใน บขอพ. ขั้นต้นให้กระทำได้เมื่อมีข้อมูลความ ต้องการทดแทนใน แผนเก็บของและสำรวจยอด ตั้งแต่ ๑๒ เดือนขึ้นไป และ ให้ส่งคืน และ/หรือยกเลิกค้างรับต่อหน่วยสนับสนุน โดยตรง ซ้อยกเว้น ขอพ.รายการใดเป็น สป.ล้ำสมัย หรือ หน่วยใช้ไม่มียุทธภัณฑ์ที่ใช้ ขอพ.รายการนั้นสำหรับการ ซ่อมบำรุงประจำหน่วยอีกแล้ว ให้หน่วยใช้ส่งคืนทันทีและ ตัด ขอพ.รายการนั้นออกจาก บขอพ.ได้โดยอัตโนมัติ ขอพ. รายการใดมีความ ต้องการทดแทนไม่ถึง ๓ ครั้งในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา เนื่องจากยุทธภัณฑ์ไม่ได้ใช้งาน เช่น งดใช้ การ ฯลฯ หรือ ขอพ.นั้นมีความ ต้องการเฉพาะฤดูกาลให้ สะสมไว้ได้เท่ากับจำนวนคงคลังที่มีอยู่ แต่ไม่เกินระดับ สะสมที่อนุมัติครั้งสุดท้าย เมื่อได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลง หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ และ/หรือรายการจากหน่วย</p> |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|--|---|
| | | <p>สนับสนุนโดยตรง ให้หน่วยใช้แก้ไข บอพอ. กับแผนเก็บของและสำรวจยอดได้โดยอัตโนมัติ เพื่อใช้สำหรับเบิกคร่าวต่อไปด้วย</p> <p>- ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดและชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ.๒๕๑๒ ลง ๙ มี.ย.๑๒ ข้อ ๖.๕, ๖.๕.๑, ๖.๕.๒, ๖.๖, ๖.๖.๑, ๖.๖.๒, ๖.๗, ๖.๗.๑, ๖.๗.๒ และ ๖.๗.๓</p> |
| | <p>๕.๔ การควบคุมทางบัญชี</p> <p>การบันทึกบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๕ ของหน่วยกองพัน บันทึก ในช่องหลักฐาน บันทึกการเบิก,การโอนและการส่งคืน ไม่ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>- ไม่ลงเลขที่ใบเบิก, ที่ใบส่งคืน</p> | <p>- ในช่องหลักฐาน ให้นำที่ใบเบิก, ใบโอนและที่ใบส่งคืนพร้อมทะเบียนหน่วยรับคืนมาบันทึกให้ครบถ้วนทุกรายการตามลำดับเหตุการณ์ ก่อน-หลัง ให้ถูกต้อง ซึ่งผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ</p> <p>- ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๙.๒, ๓๙.๒.๑, ๓๙.๒.๒, ๓๙.๒.๓, ๓๙.๒.๓.๒ และ ๔๐</p> |
| | <p>๕.๕ การเก็บรักษา</p> <p>๕.๕.๑ ผังแสดงการเก็บรักษา เครื่องมือชุดช่างอาวุธ ในคลังจัดทำไม่เรียบร้อย</p> <p>- ไม่จัดทำผังแสดงที่เก็บ</p> | <p>- เครื่องมือชุดช่างอาวุธให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่ได้จัดระเบียบไว้เพื่อสะดวกในการควบคุมและการใช้งาน (หยิบก็ง่าย หยิบก็รู้ คู่งามตา)ให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ให้ผู้บังคับหน่วยควบคุมกำกับดูแล และกวดขันเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดบัญชีคุม โดยปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภทต่างๆ ตลอดจนแบบธรรมเนียมอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการโดยเคร่งครัดและการเตรียมที่เก็บรักษา ที่เก็บเตรียมทำ ที่เก็บในพื้นที่คลังปิด หรือคลังกลางแจ้ง แบ่งเป็นคลัง หรือพื้นที่ แแถว ตอน และช่อง โดยใช้ตัวอักษรผสมกับตัวเลข ตัวอย่าง เช่น ๑-ก-๒-๔ หมายความว่า คลังหรือพื้นที่ ๑ แถว ก ตอนที่ ๒ และช่องที่ ๔ และให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่ได้จัดระบบไว้ เพื่อสะดวกในการวางแผนนำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บ</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่๔๖๑/๒๕๑๗ ลง ๒๒ พ.ย.๑๗ เรื่องให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ข้อ ๑ และระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ เทียบเคียงข้อ ๓๕.๓, ๓๕.๓.๑ และ ๓๕.๓.๒</p> |
| | <p>๕.๕.๒ การเก็บอาวุธภายในคลังไม่เรียบร้อย กล่าวคือหน่วยไม่ได้จัดเก็บสายสะพายอาวุธไว้กับตัวอาวุธฯ ตามระเบียบกำหนด</p> | <p>- ความรับผิดชอบในการเก็บรักษาสายสะพายอาวุธเบา นั้นจะต้องติดกับตัวปืนหรืออาวุธชนิดนั้นๆ จะนำออกจากตัวปืนหรืออาวุธฯ ดังกล่าวได้เฉพาะหลังจากนำปืนหรืออาวุธฯ นั้นออกใช้งานก่อนนำปืนหรืออาวุธฯ เข้าเก็บให้ตรวจดูว่าสายสะพายเปียกชื้นหรือไม่ ถ้าหากสายสะพายเปียกชื้นให้ถอดออกจากปืนหรืออาวุธฯ ผึ่งให้แห้งเสียก่อน จึงจะนำไป</p> |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|---|--|
| | | <p>ติดกับตัวปืน หรือกรณีที่สายสะพายเป็นสนิมหรือเปราะ เปื้อนน้ำมันต่างๆ หรือสายสะพายสกปรกด้วยกรณีใดๆ ก็ตามให้ซักสายสะพายด้วยสบู่เพื่อชำระสิ่งสกปรกต่างๆ ออกให้หมดเสร็จแล้วล้างด้วยน้ำเปล่าจนหมดสบู่ผึ่งให้แห้งแล้วจึงนำไปประกอบกับตัวปืน เจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชา กำหนด และผู้บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบ และจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัยและอยู่ในสภาพที่ใช้การได้</p> <p>- ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.(คำชี้แจง) ที่ ๔๗/๙๖๗๑ เรื่องการระวังรักษาสายสะพายอาวุธเบาที่ทำด้วยผ้าใบ ลง ๒ ส.ค.๐๔ ข้อ ๒, ก และ ข รวมทั้งระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสป. ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๕.๑, ๓๕.๑.๑ และ ๓๕.๑.๒</p> |
| | <p>๕.๕.๓ การเก็บอาวุธฯ และเครื่องประกอบอาวุธ ไม่มอบความรับผิดชอบเป็นบุคคล</p> | <p>- ให้ผู้บังคับบัญชาทหารทุกระดับชั้นช่วยกันสอดส่องตรวจตราการใช้และการเก็บรักษาอาวุธสงครามให้ดำเนินไปโดยถูกต้องตามที่กำหนดไว้ใน ข้อบังคับทหาร ที่ ๕/๒๒๑๘๐ ว่าด้วยการควบคุมศาสตร์ตราภรณ์ที่ประจำกายและประจำหน่วย ลง ๑๐ ก.ย.๘๖ โดยเคร่งครัด การจัดเก็บอาวุธฯ และเครื่องประกอบอาวุธฯ นั้น ต้องมอบความรับผิดชอบเป็นรายบุคคลเพื่อการนำไปใช้และปรนนิบัติบำรุงดูแลรักษา และจะต้องเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตาม ระเบียบที่ผู้บังคับบัญชากำหนด ผู้บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบ และจัดงานเก็บรักษาสิ่ง อุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัยและอยู่ในสภาพที่ใช้การได้</p> <p>- ให้ปฏิบัติตาม ข้อบังคับทหาร ที่ ๕/๒๒๑๘๐/๒๔๘๖ ว่าด้วยการควบคุมศาสตร์ตราภรณ์ที่ประจำกายและ ประจำหน่วย ลง ๑๐ ก.ย.๘๖ มาตรา ๕ (๑) และหนังสือ กพ.ทบ. ที่ต่อ กท ๐๓๑๕/๒๒๑๒๕ เรื่อง ขอให้กวดขันการควบคุมและเบิกจ่ายอาวุธสงคราม ลง ๑ ธ.ค.๒๔ ข้อ ๑ และ ๑.๑</p> |
| | <p>๕.๕.๔ จำนวนยอดอาวุธและเครื่องประกอบตามป้ายสถานภาพไม่ตรงกับจำนวนที่มีจริงในคลัง</p> | <p>- เมื่อหน่วยได้รับอาวุธ และเครื่องประกอบมาแล้วต้องขึ้นบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๕ ให้เรียบร้อย, ป้ายสถานภาพที่ติดไว้ในคลังอาวุธต้องตรงกับยอดอาวุธ และเครื่องประกอบที่มีจริงในคลัง และเมื่อมีการจำหน่าย, ส่งคืน โอนหรือส่งซ่อมจะต้องบันทึกการเปลี่ยนแปลงในบัตรบัญชีคุมทุกครั้งเพื่อให้ยอดอาวุธยุทธโปกรณ์เป็นปัจจุบัน</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๕.๑, ๓๕.๑.๑, ๓๕.๑.๒, ๓๕.๒, ๓๕.๖, ๓๕.๖.๓, ๓๕.๖.๓.๑ และ ๔๐</p> |
| | <p>๕.๖ การตรวจและการรายงานสถานภาพ</p> <p>- การรายงานสถานภาพ สป. ในรอบ ๓ เดือน หน่วยปิดรายงานไม่ถูกต้อง เช่น ปิดก่อนหรือหลังวันสิ้นเดือน เป็นต้น</p> | <p>- การปิดรายงานสถานภาพฯ ให้ปิดในสิ้น มี.ค., มิ.ย., ก.ย.และ ธ.ค. และหากในวันปิดรายงานฯ เป็นวันหยุดราชการ ให้ทำการปิดในวันทำการถัดไป (วันปิดและวันรายงานวันเดียวกัน) การรายงานสถานภาพ สป.๒ และ ๔ รอบ ๓ เดือน ในการรายงานทุกสิ้นเดือนของเดือนที่ปิดรายงานใน มี.ค., มิ.ย., ก.ย. และ ธ.ค. ในการรายงานนั้น หากในวันปิดรายงานเป็น</p> |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|---|---|
| | | <p>วันหยุดราชการจะให้ปฏิบัติอย่างไรในการรายงานสถานภาพ สป.๒ และ ๔ รอบ ๓ เดือน หากในวัน ปิดรายงานเป็นวันหยุดราชการหน่วยสามารถรายงานในวันทำการในวันถัดไปได้</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ตอนที่ ๙ ข้อ ๕๒, ๕๒.๑, ๕๓, ๕๓.๑, ๕๔, ๕๔.๑, ๕๔.๑.๑ และ ๕๕ และหนังสือ กบ.ทบ. ด่วนมากที่ กท ๐๔๐๔/๑๑๗๐๒ ถึง ๖ ก.ย. ๔๓ ข้อ ๑.๒ และ ข้อ ๒.๒</p> |
| | <p>๕.๗ การปรนนิบัติและการซ่อมบำรุง</p> <p>- การดำเนินการส่งซ่อมอาวุธฯ ที่ชำรุดกองร้อย รายงานการชำรุดให้กองพัน ทราบล่าช้า</p> | <p>- เมื่อปฏิบัติยุทธโศปกรณ์การชำรุดหรือซังกัใช้ราชการให้ ผู้รับผิดชอบรายงานตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ภายใน ๒๔ ชม. และส่งซ่อมตามตามขั้นตอนต่อไป</p> <p>- คำสั่ง ทบ.(คำสั่งชี้แจง) ที่ ๓๒๐/๒๓๖๓๐ ถึง ๙ พ.ย.๙๘ เรื่อง วิธีการซ่อมบำรุงยุทธโศปกรณ์ สาย สพ. ข้อ ๔</p> |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|--|--|
| ๖. | <p>เรื่อง ยานพาหนะใน และนอกอัตรာ</p> <p>๖.๑ เอกสารการเตรียมการรับตรวจ ไม่ถูกต้อง เรียบร้อยเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลยานพาหนะ สาย ชส. ไม่แยกตาม อสอ. และนอก อสอ. ให้ชัดเจน - ไม่ได้จัดทำข้อมูลของหน่วยรองระดับกองร้อย ประกอบการรับตรวจฯ - ไม่ได้จัดทำรายละเอียดข้อมูลยานพาหนะงดใช้ งานของหน่วย - ไม่ได้แนบสำเนาผลการแก้ไขข้อบกพร่อง การตรวจ จบ.ของหน่วยให้กับผู้ตรวจ | <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจตามอนุผนวก ให้ถูกต้องเรียบร้อย เช่น อนุผนวก ๔-๑ ลำดับต้องตรงกับ ลำดับใน อจย.ของหน่วย, แยกในอัตรา/นอกอัตรา หรือตาม อสอ./นอก อสอ. ให้ชัดเจน เรียบร้อย และต้องจัดทำข้อมูล ของหน่วยระดับกองร้อยซึ่งมียานพาหนะประกอบการรับตรวจ ตาม อนุผนวก ๔ ให้ด้วย - เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจในสายงานจร จะต้องเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อย ตามที่ จบ. กำหนด เช่น ลำดับ ให้ลงหมายเลขลำดับยานพาหนะให้ตรงกับลำดับรายการใน อจย. - ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๓๗๗/๒๕๕๙ ลง ๒๓ ส.ค.๕๙ เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปี ๒๕๖๐ วิธี บันทึกรายข้อมูลอนุผนวก ๔ |
| | <p>๖.๒ การรับ-ส่งหน้าที่ไม่ถูกต้อง เรียบร้อย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำบัญชีสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ สาย สพ. สาย ชส. ตาม อจย. และ อสอ. และ สป.๔ ตามที่มีอยู่จริงในวันรับ-ส่งหน้าที่ ไม่สามารถตรวจสอบได้ตามความเป็นจริง ณ วันรับ-ส่งหน้าที่ - ผู้ส่ง และผู้รับหน้าที่ ไม่ได้ลงลายมือทำย บัญชีสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ | <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยต้องจัดทำบัญชีสถานภาพตามสายยุทธบริการ ให้ครบ ถูกต้องตามบัญชีคุมของหน่วย และสามารถตรวจสอบได้ใน วันที่มีการรับ-ส่งหน้าที่ จริง - เมื่อผู้ส่ง-ผู้รับได้ทำการตรวจนับเป็นที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ส่ง-ผู้รับลงลายมือไว้ทำยบัญชีสถานภาพยานพาหนะด้วย - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการรับส่งหน้าที่ในเวลา ย้าย เลื่อน ปลด และบรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย.๔๐ ข้อ ๑๑, ๑๑.๑ และ ๑๑.๒ |
| | <p>๖.๓ การสำรวจพิเศษเมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่ ผบ. หน่วย ไม่ได้ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บางหน่วยสำรวจล่าช้า - บางหน่วยไม่มีการสำรวจพิเศษ | <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่ ผบ.หน่วย แล้วให้รายงานขออนุมัติ สำรองพิเศษไปยังผู้มีอำนาจสั่งสำรวจพิเศษ - คณะกรรมการหรือชุดสำรวจ ประกอบด้วย จำนวน ๓ นาย โดยประธานกรรมการ หรือ หน.ชุดสำรวจ ต้องเป็นนายทหาร สัญญาบัตร และจัดทำแบบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ ทำการสำรวจสิ่งอุปกรณ์ให้กับคณะกรรมการทำการสำรวจสิ่ง อุปกรณ์ - จัดทำแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒ ประกอบการรายงานผล - เมื่อทำการสำรวจพิเศษสิ่งอุปกรณ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว หน่วยจะต้องรายงานผลการสำรวจ ไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติสั่ง สำรองพิเศษ - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๔๒.๓, ๔๒.๓.๖, ๔๓.๓.๑, ๔๔.๔, ๔๕, ๔๖ และข้อ ๔๗, ๔๗.๑ |
| | <p>๖.๔ หน่วยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่ง อุปกรณ์ไม่ถูกต้อง เช่น ในคณะกรรมการมี นายทหารสัญญาบัตร เพียง ๑ นาย</p> | <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อ สป. มาถึงหน่วยเบิก ให้ ผบ.หน่วยเบิก แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับ สป. จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วย นายทหารสัญญา บัตรอย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควรจะต้องตั้งเจ้าหน้าที่ในสาย งานที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้นเข้าร่วมด้วย และให้คณะกรรมการ ตรวจรับ สป. รายงานผลการตรวจรับให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๔.๒.๑.๔, ๓๔.๒.๑.๕, ๓๔.๒.๑.๗ และ ๓๔.๒.๑.๘ |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|---|--|
| | ๖.๕ ตรวจพบยานพาหนะของหน่วย มีสภาพล้อยางชำรุด, ล้อยางเสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ | <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกเปลี่ยนยางสำหรับยานพาหนะ ให้เบิกเปลี่ยนโดยถือเกณฑ์อายุการใช้งานไม่น้อยกว่า ๓ ปี และวัดการสึกหรอของดอกยางประกอบการเปลี่ยนยางด้วย - การเบิกเปลี่ยนที่นอกเหนือจากเงื่อนไข เช่น การชำรุดเสียหาย เสื่อมสภาพ หรือกรณีใดๆ ให้หน่วยใช้ตั้งกรรมการสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริง - ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๕๕๙/๒๕๓๗ ลง ๓๐ ก.ย.๓๗ เรื่อง การเบิกเปลี่ยนยางและแบตเตอรี่ ข้อ ๒, ๒.๑, ๒.๒, ๒.๔, ๒.๔.๑, ๒.๔.๒ และ ๒.๔.๓ |
| | ๖.๖ หน่วยไม่ได้ลงบันทึกหมายเลขยาง และแบตเตอรี่ในสมุดประวัติรถยนต์ทหาร (ทบ.๔๖๑-๓๐๕) เช่น รถยนต์พยาบาลเปลี่ยนยาง จำนวน ๔ เส้น และ รยบ. ปกติขนาดเล็ก (อีซูซุดีแม็ก) เปลี่ยนแบตเตอรี่ จำนวน ๑ หม้อ ไม่ลงบันทึกประวัติ | <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อหน่วยทำการเบิกยางนอก และได้ทำการเปลี่ยนยางนอกแล้ว ให้ลงบันทึกหลักฐานการเปลี่ยนยางนอกลงในสมุดประวัติรถยนต์ทหาร (ทบ.๔๖๑-๓๐๕) และให้นำทหารซ่อมบำรุงหรือ นยบ.บันทึก แล้วลงนามไว้ในช่องผู้บันทึกการซ่อมด้วย - การบันทึกรายการซ่อมบำรุง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงรายการซ่อม และจำนวนเงินค่าซ่อมแต่ละรายการของรถแต่ละคันในสมุดประวัติให้ถูกต้องตามความเป็นอยู่เสมอ ให้ปฏิบัติตามคำอธิบายวิธีเขียนใบประวัติ และคำแนะนำ |
| | ๖.๗ หน่วยได้รับแบตเตอรี่สำหรับ รยบ.๒ ๑/๒ ต้น หน่วยไม่ได้นำแบตเตอรี่เก่าส่งคืน | <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกเปลี่ยนแบตเตอรี่สำหรับยานพาหนะ ให้เบิกเปลี่ยนตามเกณฑ์อายุการใช้งาน ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ยานพาหนะทุกประเภท และทุกสายงานโดยให้หน่วยนำแบตเตอรี่เก่าส่งคืนหน่วย ที่ให้การสนับสนุนพร้อมกับเบิกรับแบตเตอรี่ใหม่ได้ทันที - ให้หน่วยดำเนินการส่งคืนแบตเตอรี่ให้กับหน่วยจ่ายหรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง โดยทำใบส่งคืนโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๑๔ - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๒๙-๓๓ และคำสั่ง ทบ. ที่ ๕๕๙/๒๕๓๗ ลง ๓๐ ก.ย.๓๗ เรื่อง การเบิกเปลี่ยนยางและแบตเตอรี่ ข้อ ๓ และ ๓.๑ |
| | ๖.๘ ไม่พบหลักฐานการนำส่งคืนยางนอก และแบตเตอรี่ ของรถยนต์นั่ง นิสสัน เออแวน รถพยาบาล โตโยต้า ไฮเอช. ส่งคืนหน่วยสนับสนุน | <ul style="list-style-type: none"> - ให้หน่วยนำแบตเตอรี่เก่า ยางนอกเก่าที่ได้ทำการเปลี่ยนแล้ว ส่งคืนหน่วยจ่าย หรือหน่วยที่ให้การสนับสนุน โดยทำใบส่งคืนโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๑๔ - ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๕๕๙/๒๕๓๗ ลง ๓๐ ก.ย.๓๗ เรื่อง การเบิกเปลี่ยนยางและแบตเตอรี่ ข้อ ๒, ๒.๒, ๓ และ ๓.๑ |
| | ๖.๙ กองพันไม่ติดตามการเบิกตามห้วงระยะเวลา หลังจากที่กองพันได้วางใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนแล้ว | <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อหน่วยใช้เสนอใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนเกิน ๔๕ วันแล้ว แต่ยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ให้ดำเนินการติดตามใบเบิก - แบบพิมพ์ ทบ.สำหรับติดตามใบเบิกได้แก่ แบบ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ แบบ ก ตั้งแต่ ๔๕-๙๐ วัน และแบบ ข เกิน ๙๐ วัน ในการติดตามใบเบิกให้กระทำอย่างต่อเนื่องทุกรอบ ๓ เดือน โดยแบ่งออกเป็น ๒ สาย คือ สายหน่วยสนับสนุนโดยตรง และสาย มทบ. - ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๘๙/๒๕๑๑ ลง ๒๘ ส.ค.๑๑ เรื่อง การติดตามใบเบิก ข้อ ๑, ๒ และ ๔ และระเบียบ ทบ. |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|--|--|
| | | ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๑๙ ,๑๙.๑ และ ๑๙.๒ |
| | <p>๖.๑๐ หน่วยบันทึกบัตรบัญชีคุม สป.ถาวร ทบ. ๔๐๐-๐๐๕ (ด้านหน้า) ไม่ถูกต้อง เรียบร้อย</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัตรบัญชีคุม รถจักรยานยนต์ ซูซูกิ ไม่ได้บันทึกการจำหน่ายตัดยอดออกจากบัญชีคุม - บัตรบัญชีคุม รยบ. ปกติขนาดใหญ่ไม่ได้บันทึกการจำหน่ายตัดยอดออกจากบัญชีคุม | <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยใช้จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรโดยใช้แบบ ทบ. ๔๐๐-๐๐๕ ตามวิธีเขียน/บันทึกหลักฐานที่กำหนดท้ายระเบียบฯ โดยผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการควบคุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสมตามความมุ่งหมายของทางราชการ - เจ้าหน้าที่บัญชีคุมบันทึกรายการต่างๆ ลงในบัตรบัญชีคุม สป.ถาวร ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยตามที่กำหนด - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๒๒, ๒๒.๑, ๓๙.๒ และข้อ ๔๐ |
| | <p>๖.๑๑ กองพัน และกองร้อย ไม่ได้บันทึกด้านหลังบัตรบัญชีคุมทบ.๔๐๐-๐๐๕ ของ รยบ.ขนาดเบา ๔ x ๔ แบบ ๕๐ รยบ.ขนาดเบา ๔ x ๔ แบบ ๕๐ ปรับปรุงใหม่ และ รยบ.ขนาดเบา ๔ x ๔ แบบ ๕๑ B กรณีนำยานพาหนะออกไปปฏิบัติการกิจ ร้อย.รส. และการปฏิบัติการกิจราชการสนาม</p> | <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บัญชีคุมบันทึกรายการต่างๆ ลงในบัตรบัญชีคุม สป.ถาวร ให้ครบถ้วนถูกต้อง เรียบร้อยตามที่กำหนด และผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการควบคุมฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เหมาะสมกับความมุ่งหมายของทางราชการ - เมื่อหน่วยอนุมัติใช้ยานพาหนะไปปฏิบัติการกิจ ร้อย.รส. หรือไปปฏิบัติราชการสนาม เจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกที่อยู่ของสิ่งอุปกรณ์ (ยานพาหนะ) ที่ไปอยู่ พร้อมลงหลักฐานให้เรียบร้อยทุกครั้ง - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๙.๒๓, ๓๙.๒.๓.๒, ๓๙.๒.๓.๒.๒ และ ๔๐ และคำแนะนำการจัดทำบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐- ๐๐๕ ด้านหลัง ที่อยู่ของ สป.เมื่อออกจากหน่วย ๔ กรณี ได้แก่ จ่ายให้กับหน่วยรอง, ไปราชการ, ผึก, ส่งซ่อม และให้หน่วยอื่นยืม |
| | <p>๖.๑๒ หน่วยไม่ได้จัดทำบัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์แบบใช้สิ้นเปลือง ทบ.๔๐๐-๐๖๘ ของภายนอกและแบบเตอरी เพื่อบันทึกการรับ-จ่าย สป. ใช้สิ้นเปลืองไว้เป็นข้อมูลทางการส่งกำลัง</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ทุกหน่วยที่มีหน้าที่ซ่อมบำรุงจะต้องทำบัตรบัญชีคุมฯ เพื่อบันทึกสภาพ และ ข้อมูลการส่งกำลังของชิ้นส่วนซ่อมทุกรายการที่ได้รับอนุมัติฯ ลงในบัตรบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อม และสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง ทบ.๔๐๐-๐๖๘ เมื่อมีการเบิก รับ หรือจ่าย - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๙.๒.๓.๒.๒ - ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดและชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ.๒๕๑๒ ข้อ ๖.๓ และ ๖.๓.๒ |
| | <p>๖.๑๓ หน่วยกองพัน ได้ขอปรับลดระดับสะสมและตัดรายการ ขอพ. ของ รยบ.๑/๔ ตัน เอ็ม.๑๕๑ และ รยบ.๑ ๑/๔ ตัน ยูนิม็อก และได้รับอนุมัติจากหน่วยสนับสนุนแล้ว เมื่อ พ.ศ. ๕๘ แต่หน่วยยังไม่ได้ดำเนินการปรับ/ตัดรายการ ขอพ. และนำส่งคืนขอพ. ที่ได้อนุมัติให้ปรับลดให้กับหน่วยสนับสนุนโดยตรง</p> | <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อหน่วยได้รับอนุมัติให้ดำเนินการปรับ และลดระดับสะสม ขอพ. จากหน่วยสนับสนุนแล้ว ให้ตัดรายการนั้นออกจาก บขอพ.ได้ เมื่อตัดรายการ ขอพ.ออกจาก บขอพ.แล้วให้ส่งคืน ขอพ. ต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรงด้วย - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด และชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ.๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย.๑๒ ข้อ ๖.๕ และ ๖.๕.๒ |
| | <p>๖.๑๔ หน่วยไม่ได้ขอปรับขอพ./PLLเช่น รยบ.๑ ๑/๔ ตัน ยูนิม็อก, รยบ.๒๑/๒ตัน เอ็ม๓๕เอ๒เนื่องจากไม่มีความเคลื่อนไหวและมี ขอพ. จำนวนมากไม่ได้หมุนเวียนใช้งาน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - การลดระดับสะสมที่อนุมัติ ขอพ. รายการใด ถ้ามีความถี่ของความต้องการทดแทนตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไปในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา ให้คำนวณระดับสะสมที่อนุมัติ ถ้าต่ำกว่าที่ |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|---|------------|--|
| | | <p>กำหนดไว้ใน บชอพ. ให้ขอลดระดับสะสมต่อหน่วยสะสมโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงขอลดระดับสะสมของรายการนั้นใน บชอพ.ได้ การลดระดับสะสมที่อนุมัติของขอพ.ลดต่ำกว่าที่กำหนดไว้ใน บชอพ.ขั้นต้น ให้กระทำได้เมื่อมีข้อมูลความต้องการทดแทนในแผนเก็บของและสำรวจยอดตั้งแต่ ๑๒ เดือนขึ้นไป และให้ส่งคืน และ/หรือยกเลิกค้างรับต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขอพ.รายการที่มีความสำคัญต่อการรบ แม้ว่าจะมีความถี่ของความต้องการทดแทนไม่ถึง ๓ ครั้ง ในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา ไม่ต้องตัดรายการนั้นออก คงสะสมไว้ได้จำนวน ๑ หน่วยนับ - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดและชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ.๒๕๑๒ ลง ๙ มี.ย.๑๒ ข้อ ๖.๕, ๖.๕.๒ ข้อ ๖.๖ และ ๖.๖.๒ |
| ๖.๑๕ กองพันไม่ดำเนินการส่งคืน ขอพ. จำนวน ๙ รายการ ของ รบยบ.๑/๔ ตัน เอ็ม.๖๐๖ เอ.๓ คีน หน่วยสนับสนุน เนื่องจากยานพาหนะได้ส่งคืนนานแล้ว | | <ul style="list-style-type: none"> - ขอพ.รายการใดเป็นสิ่งอุปกรณ์ล้ำสมัย หรือหน่วยใช้ไม่มียุทธภัณฑ์ที่ใช้ ขอพ. รายการนั้น สำหรับการซ่อมบำรุงประจำหน่วยแล้ว ให้หน่วยใช้ส่งคืนทันที และตัด ขอพ. รายการนั้นออกจาก บชอพ.ได้โดยอัตโนมัติ - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดและชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ.๒๕๑๒ ลง ๙ มี.ย.๑๒ ข้อ ๖.๗ และ ๖.๗.๑ |
| ๖.๑๖ หน่วยวางระเบียบ/คำสั่งเกี่ยวกับการเก็บรักษายานพาหนะ การใช้ การปรนนิบัติบำรุง และเครื่องมือเครื่องใช้ เพื่อให้หน่วยรองได้ปฏิบัติ ไม่ครอบคลุม เช่น ขาดรายละเอียดการเก็บรักษาและปรนนิบัติบำรุงยุทธโธปกรณ์ในสภาวะการณ์ปัจจุบัน เป็นต้น | | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ - วิธีออกระเบียบเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ เพื่อให้ครอบคลุมถึงรายละเอียดต่างๆ อย่างครบถ้วนจะต้องยึดถือปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๕ เว้นข้อ ๓๕.๑, ๓๕.๑.๑ และ ๓๕.๑.๒ (การเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์) - ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจัดและการปฏิบัติงานของแหล่งรวมรถสายขนส่ง พ.ศ.๒๕๑๓ ข้อ ๕.๕ (การแต่งตั้งพลขับผู้รับผิดชอบยานพาหนะ) - ระเบียบ กท. ว่าด้วยรถราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๕ ข้อ ๑๗.๒ (การเก็บรักษารถสายขนส่ง) - คำสั่ง ทบ.ที่ ๙๕/๒๕๔๑ ลง ๒๗ ก.พ.๔๑ เรื่องการเก็บรักษาและปรนนิบัติบำรุงยุทธโธปกรณ์ในสภาวะการณ์ปัจจุบัน ข้อ ๒.๑ (การปรนนิบัติบำรุงยานยนต์ล้อ) |
| ๖.๑๗ บางหน่วยไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพลขับรับผิดชอบยานพาหนะของหน่วยทุกคัน | | <ul style="list-style-type: none"> - รถทุกคันในแหล่งรวมรถจะต้องมีพลขับประจำรับผิดชอบโดยแน่นอน - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจัดและการปฏิบัติงานของแหล่งรวมรถสาย ขส. พ.ศ.๒๕๑๓ ข้อ ๕.๕ |
| ๖.๑๘ สภายานพาหนะของหน่วย ไม่สะอาด - ล้อยางไม่สะอาด - ห้องผลขับ, ห้องโดยสารไม่สะอาด | | <ul style="list-style-type: none"> - การปรนนิบัติบำรุงหลังจากการใช้งาน และประจำสัปดาห์จะงดเว้นเสียมิได้เป็นอันขาดไม่ว่าสถานการณ์ทางยุทธวิธีจะคับขันอย่างไรก็ตาม แต่อาจจะทำน้อยลงไป เท่ากับการปรนนิบัติบำรุงขณะหยุดพักได้ ถ้าหากสถานการณ์ทาง |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|---|--|
| | | <p>ยุทธวิธีบีบบังคับ หลังจากได้ทำการปรนนิบัติบำรุงเรียบร้อยแล้ว จะต้องรายงานผลให้ผู้บังคับหมู่หรือผู้ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบทราบทันที</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรรพสิ่งของหลวงที่จ่ายประจำตัวทหาร และประจำหน่วย จะต้องได้รับการตรวจตราเกี่ยวกับความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ส่วนการกำหนดให้มีการตรวจอย่างไร เมื่อใดนั้นแล้วแต่ผู้บังคับบัญชาจะเห็นสมควร - ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย.๐๗ เรื่อง ให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๑๑ (๑)-๑๑(๑๐)(ข) และ ๑๓ ก (๑),(๒) และข้อบังคับทหาร ที่ ๒/๑๓๕๗/๒๕๙๐ ว่าด้วยการจัดระเบียบภายในกรมกองทหาร ลง ๑๒ ก.พ.๒๕๙๐ ข้อ ๑๒ |
| | <p>๖.๑๙ รยบ.๑ ๑/๔ ตัน ยูนิม็อก บางคัน พื้นห้องบรรทุกผู้โดยสารเริ่มเป็นสนิม และรพวงของหน่วยส่วนใหญ่พื้นปูเป็นรูพรุน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ยุทโธปกรณ์ที่ต้องเก็บรักษาเป็นเวลานาน ให้ ผบ.หน่วย กำกับดูแลปรนนิบัติบำรุง เช่น ให้เก็บไว้ในโรงเก็บที่ไม่ถูกแดด ฝน ฝุ่น และปรนนิบัติตัวถังรถไม่ให้เป็นสนิม - ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๙๕/๒๕๔๑ ลง ๒๗ ธ.ค.๔๑ เรื่อง การเก็บรักษาและปรนนิบัติบำรุงยุทโธปกรณ์ในสภาการณ์ปัจจุบัน ข้อ ๒, ๒.๑, ๒.๑.๑ และ ๒.๑.๒ |
| | <p>๖.๒๐ การเก็บรักษาเครื่องมือประจำรถ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้จัดทำสำเนาใบแจ้งชุดเครื่องมือประจำรถ - เครื่องมือประจำรถแต่ละคัน ส่วนใหญ่ไม่ครบตามบัญชีใบแจ้งชุดเครื่องมือประจำรถ - เครื่องมือใช้การไม่ได้, ชำรุด | <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องมือและอุปกรณ์ประจำรถ ต้องมีการตรวจตราดูแลเป็นประจำ ว่ามีครบและอยู่ในสภาพใช้ได้หรือไม่ โดยจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หากมีการชำรุด หรือ สูญหาย จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ - ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย.๐๗ เรื่อง ให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๘ ข (๘) และ ๑๑ ท (๑๐) |
| | <p>๖.๒๑ เครื่องมือชุดช่างทั่วไป และเครื่องมือชุดช่างทั่วไป เพิ่มเติมของหน่วยได้รับอนุมัติให้จำหน่ายเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่ ๔๘ และปี ๕๐ ยังไม่ได้ดำเนินการส่งซากคืน และไม่ทำการเบิกทดแทน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อหน่วยรายงานทราบผลการอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์แล้ว ให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์นั้นออกจากบัญชีคุมของหน่วย และทำการเบิกทดแทน - เมื่อกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ซึ่งรับผิดชอบ สป. และหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังที่เกี่ยวข้อง ได้รับหลักฐานการอนุมัติจำหน่ายแล้ว ให้บันทึกหลักฐานการอนุมัติจำหน่ายในบัญชีคุมของหน่วย และหน่วยใช้ให้ถูกต้อง ตรงกัน - การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์ หรือซากสิ่งอุปกรณ์ ส่งให้ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย หรือปฏิบัติตามที่กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์นั้น กำหนด - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค.๕๗ ข้อ ๒๕, ๒๙, ๓๐ และ ๓๐.๒ |
| | <p>๖.๒๒ ตรวจพบ รยบ.๒ ๑/๒ ตัน ของบางหน่วย อุปกรณ์ชำรุด เช่น กระจกหน้าแตก, ไฟหน้าไฟเลี้ยวชำรุดใช้การไม่ได้ แต่ไม่ส่งซ่อม</p> | <ul style="list-style-type: none"> - พลขับประจำรถ หรือผู้ใช้ยุทโธปกรณ์ จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที เมื่อยุทโธปกรณ์เกิดการชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ - ช่างยานยนต์ต้องไปตรวจสอบการชำรุดเสียหาย และดำเนินการวิธีในการซ่อมบำรุงควบคู่กันไป ไม่ว่าจะเป็นการเบิกชิ้นส่วน หรือส่งซ่อม ก็ปฏิบัติเช่นเดียวกัน จากนั้นทำรายงานขออนุมัติการซ่อมไปยังหน่วยที่ปกครองยุทโธปกรณ์นั้น |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|--|---|
| | | <p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๓๒๐/๒๓๖๓๐ ลง ๙ พ.ย.๕๘ เรื่อง วิธีการซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์สาย สพ. (ข้อ ๔, ๕ และข้อ ๑๐)</p> |
| | <p>๖.๒๓ หน่วยไม่รายงานขออนุมัติใช้ ซอพ./PLL ของ รยบ.๑/๔ เอ็ม.๑๕๑ เอ.๒ รายการกรองน้ำมันเครื่อง จำนวน ๑ EA และกรองเชื้อเพลิง จำนวน ๑ EA เพื่อนำไป ปบ.ยานพาหนะตามวงรอบ</p> | <p>- การปฏิบัติของหน่วยใช้ ใช้ ซอพ.ทำการซ่อมบำรุงประจำหน่วย แล้วเบิกทดแทนให้เต็มระดับอยู่เสมอ</p> <p>- ให้ผู้รับผิดชอบรายงานตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ/สั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ภายใน ๒๔ ชม. ผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดและชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ.๒๕๑๒ ข้อ ๕.๖, ๖.๒ และ ๖.๒.๒ และคำสั่ง ทบ. (คำสั่งแจ้ง) ที่ ๓๒๐/๒๓๖๓๐ ลง ๙ พ.ย.๕๘ เรื่อง วิธีการซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์สาย สพ. ข้อ ๔ ก, ข และ ค</p> |
| | <p>๖.๒๔ จำนวนยอด ซอพ.ของ รยบ.๒ ๑/๒ ต้นรายการ PART KIT FLUID PRESSURE FILTER และ ซอพ.ของ รยบ.๑ ๑/๔ ต้น ยูนิม็อก รายการ FUEL FILTER ELEMENT เก็บรักษาไว้ในคลังไม่ตรงกับบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๖๘ ของกองพัน</p> | <p>- การทำบัญชีคุม ทุกหน่วยที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย บันทึกสถานภาพและข้อมูลการส่งกำลังของชิ้นส่วนซ่อมทุกรายการที่ได้รับอนุมัติ ให้ใช้ในการซ่อมบำรุงลงในแผนเก็บของและสำรวจยอด ทบ.๔๐๐-๐๖๘</p> <p>- ให้ผู้บังคับหน่วยควบคุม กำกับดูแล และกวดขันเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการควบคุม สบ. ได้ตรวจสอบยอด สบ. ให้ตรงกับยอดบัญชีคุมโดยเคร่งครัด</p> <p>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบยอด สบ. ได้ตรวจสอบยอด สบ. ให้ตรงกับยอดการควบคุมทางบัญชีตามระยะเวลา</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดและชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ.๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย.๑๒ ข้อ ๖.๒ และ ๖.๒.๑ และคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ ลง ๒๒ พ.ย.๑๗ เรื่อง ให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ข้อ ๑ และ ๒</p> |
| | <p>๖.๒๕ หน่วยไม่ได้ทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัย แหล่งรวมรถของหน่วย ประจำเดือน ตามระเบียบที่กำหนด (ตามผนวก ข)</p> | <p>- การตรวจการป้องกันอัคคีภัย ให้ผู้บังคับหน่วยชั้น ผบ.พันหรือเทียบเท่า จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วย เดือนละ ๑ ครั้ง สำหรับหน่วยกองร้อย หรือเทียบเท่า จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วย อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง สำหรับหน่วยตั้งแต่ระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้ ผบ.หน่วย นั้นๆ ทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยของหน่วยตามแต่จะพิจารณาเห็นสมควร</p> <p>- รายการตรวจสอบการตรวจการป้องกันอัคคีภัย ตามผนวก ข ทำระเบียบ ทบ.ว่าด้วย การป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค.๐๓ เสนอผลการตรวจการป้องกันอัคคีภัยต่อผู้บังคับหน่วยเพื่อพิจารณา ดำเนินการ</p> <p>- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค.๐๓ ข้อ ๗.๘, ๗.๘.๑ และ ๗.๘.๒</p> |
| | <p>๖.๒๖ ถึงดับเพลิงชนิดผงเคมี ประจำแหล่งรวมรถของกองร้อย ใช้การไม่ได้ จำนวน ๑ ถึง</p> | <p>- เจ้าหน้าที่ต้องหมั่นตรวจสภาพของเครื่องมือดับเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ</p> <p>- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและ</p> |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|---|---|
| | | การปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๘ ลง ๑๒ ม.ค.๓๘ ข้อ ๗.๔ |
| | <p>๖.๒๗ การบันทึกตารางปรนนิบัติบำรุง ทบ.๔๖๘-๓๖๐ ไม่ถูกต้องเรียบร้อย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงชื่อผู้รับผิดชอบในการปรนนิบัติบำรุงไว้ล่วงหน้าก่อนทำ ปบ. - ไม่ลงจำนวนไมล์ ที่ทำการปรนนิบัติบำรุงครั้งล่าสุด - ไม่ลงหมึกทับตัวดินสอที่กำหนดล่วงหน้าไว้ในกรณีเลื่อนการปรนนิบัติบำรุง เพื่อแสดงว่าได้ทำการปรนนิบัติบำรุงแล้ว - การบันทึกยานพาหนะเข้าทำการปรนนิบัติตามแบบพิมพ์ เกิน ๒๕ คัน/หน้า | <p>- ตารางปรนนิบัติบำรุงกำหนดล่วงหน้าด้วยดินสอไว้ตลอดเดือน วิธีบันทึกจะต้องทำให้ครบถ้วนถูกต้องทุกช่อง/ทุกรายการ โดยเฉพาะในช่อง (๒) ผู้ลงนาม คือ นย.หรือ นสย. ต้องลงชื่อภายหลังการทำเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อรับรองผลการปรนนิบัติบำรุงที่ได้กระทำไป สำหรับในวันหยุดเสาร์/อาทิตย์ (ช่อง/รายการที่ ๙) ให้ลงจำนวนไมล์ของรถแต่ละคัน เพื่อเป็นการสอบว่าระยะทางใกล้จะถึงการปรนนิบัติบำรุงแล้ว และเมื่อได้ทำการปรนนิบัติบำรุงแล้วเสร็จ ให้ลงหมึกทับตามที่กำหนด, ช่อง/รายการ (๔) วัน หรือไมล์ ปรนนิบัติบำรุงครั้งล่าสุด ช่องนี้ใช้บันทึกวันที่และจำนวนไมล์ที่ทำการปรนนิบัติบำรุงครั้งล่าสุด และช่อง/รายการ (๘) โดยปกติแบบพิมพ์ฉบับหนึ่งจะทำเส้นบรรทัดไว้ ๒๗ บรรทัด แต่ในทางปฏิบัติให้ใช้แบบพิมพ์กับยานยนต์ ๒๕ คัน เท่านั้น</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย.๐๗ เรื่องให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๔ ค (๑)-(๑๗) และคำแนะนำด้านหลังตารางปรนนิบัติบำรุง ทบ.๔๖๘-๓๖๐</p> |
| | ๖.๒๘ หน่วยไม่ได้กำหนดตารางการปรนนิบัติ ทบ. ๔๘๖-๓๖๐ ไว้ล่วงหน้า | <p>- ตารางปรนนิบัติบำรุงกำหนดล่วงหน้าด้วยดินสอไว้ตลอดเดือน วิธีบันทึกจะต้องทำให้ครบถ้วนถูกต้องทุกช่อง/ทุกรายการ โดยเฉพาะในช่องที่ ๒ ผู้ลงนาม คือ นย.หรือ นสย. ต้องลงชื่อภายหลังการทำเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อรับรองผลการปรนนิบัติบำรุงที่ได้กระทำไป สำหรับในวันหยุดเสาร์/อาทิตย์ (ช่อง/รายการที่ ๙) ให้ลงจำนวนไมล์ของรถแต่ละคัน เพื่อเป็นการสอบว่าระยะทางใกล้จะถึงการ ปบ.แล้ว และเมื่อได้ทำการปรนนิบัติบำรุงแล้วเสร็จ ให้ลงหมึกทับตามที่กำหนด</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย.๐๗ เรื่องให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๔ ค.(๑)-(๑๗) และคำแนะนำด้านหลังตารางปรนนิบัติบำรุง ทบ.๔๖๘-๓๖๐</p> |
| | ๖.๒๙ การกำหนดตารางปรนนิบัติบำรุงยานพาหนะตามวงรอบใน รอบ ๖ เดือน ของ รยบ.๑/๔ ต้น ไม่นำเข้าทำการปรนนิบัติบำรุงตามที่กำหนด | <p>- ในการกำหนดวันปรนนิบัติบำรุงไว้ล่วงหน้า ตามวงรอบ ๑ เดือน และรอบ ๖ เดือนนั้น เมื่อถึงวันที่กำหนด พลขับและช่าง ฯ จะต้องนำยานพาหนะเข้าทำการปรนนิบัติบำรุงตามกำหนด โดยมีนายทหารยานยนต์ หรือนายสิบยานยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบดูแลการปรนนิบัติบำรุงที่ได้กระทำไป</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย.๐๗ เรื่องให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๑๒ ก (๑), ๑๒ ค (๑), (๒) และ ๑๓ ก.(๑)</p> |
| | ๖.๓๐ การปรนนิบัติบำรุงยานพาหนะตามวงรอบ ๑ เดือน และ ๖ เดือน ของ รยบ.๑/๔ ต้น เอ็ม.๑๕๑ เอ.๑ เจ้าหน้าที่/ช่างยานยนต์ของหน่วย ไม่ได้บันทึกหลักฐานการปรนนิบัติบำรุง ตามรายการปรนนิบัติบำรุง และการตรวจสภาพทางเทคนิคสำหรับยานยนต์ล้อ (ทบ.๔๖๘ - ๓๖๑) | <p>- เจ้าหน้าที่/ช่างยานยนต์ของหน่วย จะต้องบันทึกหลักฐานการปรนนิบัติบำรุงตามรายการปรนนิบัติบำรุงและการตรวจสภาพทางเทคนิคสำหรับยานยนต์ล้อ (ทบ.๔๖๘-๓๖๑) ตามกำหนดประจำเดือน และประจำ ๖ เดือน ให้เรียบร้อยครบถ้วนตามรายการ และให้เก็บรักษาไว้จนกว่าจะได้เสร็จจากการปรนนิบัติบำรุงประจำ ๖ เดือนแล้ว จึงทำลายได้และจะทำลายหลักฐานการปรนนิบัติบำรุงประจำ ๖ เดือนต่อไป</p> |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|--|---|
| | | <p>เสร็จแล้ว</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย.๐๗ เรื่องให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๑๒ ก (๑), ๑๒ ค (๑), (๒), ๑๓ ก (๑) และข้อ ๑๕ ก (๔) และคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย.๐๗ เรื่อง ให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐</p> <p>- คำชี้แจง ทบ.เรื่อง การใช้และการปรนนิบัติบำรุงยานยนต์ที่ได้รับมอบตามโครงการ ลง ๘ มิ.ย.๕๘ ข้อ ๓</p> |
| | <p>๖.๓๑ การปรนนิบัติบำรุง ไม่เป็นไปตามที่กำหนด คือ ทยบ.๑ ๑/๔ ตัน ยูนิม็อก กำหนดเข้าปรนนิบัติบำรุง รอบ ๓ เดือน ใน ๑๕ ก.พ.๖๐, ทยบ.๒ ๑/๒ ตัน กำหนดเข้าปรนนิบัติบำรุง รอบ ๖ เดือน ใน ๑๑ ม.ค.๖๐ แล้วไม่นำเข้าทำการปรนนิบัติบำรุงตามที่กำหนด</p> | <p>- ในการกำหนดวันปรนนิบัติบำรุงไว้ล่วงหน้าตาม วงรอบ ๑ เดือน และ ๖ เดือนนั้น เมื่อถึงวันที่กำหนด พลขับและช่าง ฯ จะต้องนำยานพาหนะเข้าทำการปรนนิบัติบำรุงตามที่กำหนด โดยมีนายทหารยานยนต์ หรือนายสิบยานยนต์เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติพร้อมทั้งบันทึกหลักฐานการปรนนิบัติบำรุงลงในรายการตรวจสภาพทางเทคนิค ทบ. ๔๖๘-๓๖๑ ในวันที่ทำจริง</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย.๐๗ เรื่องให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๑๒ ก (๑), ๑๒ ค (๑), (๒) และ ๑๓ ก (๑)</p> |
| | <p>๖.๓๒ เจ้าหน้าที่ไม่ได้บันทึกหลักฐานการปรนนิบัติบำรุงลงในรายการตรวจสภาพทางเทคนิค สำหรับยานยนต์ล้อ แบบพิมพ์ ทบ.๔๖๘-๓๖๑ และไม่ได้เก็บหลักฐานการปรนนิบัติบำรุงไว้ในซองประวัติ ยุทธภัณฑ์ ทบ.๔๖๘-๓๗๘</p> | <p>- ช่างยานยนต์ของหน่วยจะต้องทำการปรนนิบัติบำรุงยานพาหนะตามวงรอบ และบันทึกหลักฐานการปรนนิบัติตามรายการบำรุงปรนนิบัติบำรุงและการตรวจสภาพทางเทคนิค ยานยนต์ล้อ ทบ.๔๖๘-๓๖๑ รอบเดือน และรอบ ๖ เดือน</p> <p>- แบบพิมพ์ที่ใช้ในการตรวจสภาพทางเทคนิคนั้นเมื่อตรวจเสร็จแล้ว จะต้องนำไปเก็บไว้ในซองประวัติยุทธภัณฑ์ ทบ. ๔๖๘-๓๗๘ จนกระทั่งได้ทำการปรนนิบัติบำรุงรอบ ๖ เดือนเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงจะทิ้งไปได้</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย.๐๗ เรื่องให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๑๓ ก (๑), ข้อ ๑๕ ก (๔)</p> <p>- คำชี้แจง ทบ. เรื่องการใช้และการปรนนิบัติบำรุงยานยนต์ที่ได้รับมอบตามโครงการ ลง ๘ มิ.ย.๕๗ ข้อ ๓</p> |
| | <p>๖.๓๓ หลักฐานการเยี่ยมยานพาหนะของหน่วย ตามใบเบิก(เยี่ยม) ที่ไปปฏิบัติภารกิจราชการสนาม ไม่ถูกต้อง ระเบียบคือ ไม่มีรายงานการขอเยี่ยม และไม่กำหนดวันส่งคืนในหลักฐานใบเบิก (เยี่ยม)</p> | <p>- การเยี่ยม สป. ไปใช้ราชการ ให้หน่วยเยี่ยมทำรายงานในการเยี่ยมสิ่งอุปกรณ์ พร้อมเหตุผลและรายละเอียดในการใช้ สป. โดยระบุรายละเอียดของ สป. ที่เยี่ยมให้ครบถ้วน และจะต้องกำหนดวันส่งคืน สป. หากไม่ทราบวันส่งคืนวันใดให้แจ้งหน่วยเยี่ยมเพื่อกำหนดในรายงาน หรือในใบเบิกเยี่ยมนั้นๆ ว่า "ส่งคืนภายหลังจากจบภารกิจ ๗ วัน"</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๒๒, ๒๒.๑, ๓๙.๒ และข้อ ๔๐</p> |
| | <p>๖.๓๔ กองพัน ไม่ได้ดำเนินการส่งซ่อมยานพาหนะของหน่วย จำนวน ๕ คัน ที่ชำรุดเครื่องยนต์ไม่มีกำลัง</p> | <p>- การปฏิบัติการซ่อมบำรุงของหน่วยใช้ เมื่อได้รับรายงานว่ายุทธโประกรณ์ซึ่งกใช้ราชการให้ผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยถ้าการชำรุดของยุทธโประกรณ์อยู่ในประเภทการซ่อมบำรุงในสนาม ชั้นที่ ๓-๔ ให้เจ้าหน้าที่นำยุทธโประกรณ์นั้นส่งซ่อมไปยังกองสรรพาวุธ ทั้งนี้ห้ามไม่ให้หน่วยใช้ทำการซ่อมบำรุงเกินชั้นเป็นอันขาด</p> <p>- หน่วยใช้จัดทำหลักฐานใบส่งซ่อม ทบ.๔๖๘-๓๑๑ ไปยัง</p> |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|--|--|
| | | <p>กองสรรพากร ที่ให้การสนับสนุน</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. (คำชี้แจง) ที่ ๓๒๐/๒๓๖๓๐ ลง ๙ พ.ย.๕๘ เรื่องวิธีซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์สาย สพ.ข้อ ๔ ข, ๕ ก, ข, ค และ ข้อ ๑๐ และคำสั่ง ทบ. ที่ ๓๗๐/๒๕๑๔ ลง ๑๑ ส.ค.๑๔ เรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อการประหยัดของ ทบ. ข้อ ๕.๓</p> |
| | <p>๖.๓๕ หน่วยไม่ได้ดำเนินการเบิกทดแทนยานพาหนะ ที่หน่วยได้รับอนุมัติให้จำหน่ายเรียบร้อยแล้ว</p> | <p>- เมื่อหน่วยรายงานทราบผลการอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์แล้ว ให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วย และแจ้งผลการอนุมัตินั้นให้หน่วยบังคับบัญชาโดยตรงทราบ แต่ถ้าในระหว่างการดำเนินการวิธีขออนุมัติจำหน่าย หน่วยรายงานมีความจำเป็นต้องใช้สิ่งอุปกรณ์นั้น ให้หน่วยรายงานทำเบิกทดแทนไปได้ เว้นสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ โดยในการเบิกทดแทน ให้แนบหลักฐานที่แสดงว่าสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวอยู่ระหว่างการดำเนินการวิธีขออนุมัติจำหน่าย เช่น เอกสารของหน่วยซ่อมบำรุง หรือรายงานการสูญเสีย เป็นต้น</p> <p>- การเบิกทดแทนเมื่อมีความต้องการทดแทน ให้ดำเนินการเบิกตามสายการส่งกำลัง ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อย เหมาะสม ถูกต้อง ตามความมุ่งหมายของทางราชการ</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค.๕๗ ข้อ ๒๔ และระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๑๘.๒ และ ๔๐</p> |
| | <p>๖.๓๖ การรายงานยอด สป. สำคัญ/สป.หลัก งดใช้งาน ประจำเดือน ในสิ้นเดือน ต.ค.๕๙ ไม่ได้รายงาน</p> | <p>- หน่วยใช้ มีหน้าที่รายงานยอด สป. สำคัญ/สป.หลัก งดใช้งาน ประจำเดือนตามบัญชีสรุปรายงาน (ผนวก ก) และสำเนาใบส่งซ่อม (แบบ ทบ.๔๖๘-๓๑๑)</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๖๒/๒๕๔๓ เรื่องการรายงาน สป.สำคัญ และ สป.หลัก งดใช้งานประจำเดือน ลง ๑๔ ก.ย.๔๓ ข้อ ๒, ๒.๑, ๒.๒, ๓., ๔, ๔.๑ และข้อ ๔.๒</p> |
| | <p>๖.๓๗ การตรวจยานพาหนะประจำเดือนของหน่วยไม่ถูกต้อง เรียบร้อย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีผลการเปรียบเทียบความยิ่งหย่อนประจำเดือน - ไม่ได้รายงานผลการตรวจยานพาหนะประจำเดือน ให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ | <p>- การตรวจยานพาหนะจะต้องทำการตรวจรายละเอียดเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด การปรนนิบัติบำรุง การชำรุด หรือสูญหาย ของแต่ละชนิดนั้น และมีผลการเปรียบเทียบความยิ่งหย่อนเป็นหน่วย รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ถึงความพร้อมรอบอยู่เสมอ</p> <p>- การรายงานผลการตรวจ ให้รายงานตามลำดับถึงกองพลหรือเทียบเท่า ภายใน ๑๕ วัน</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการตรวจอาวุธ และสิ่งของที่จ่ายประจำทหาร พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๖, ๘, ๑๕, ๑๙ และ ๒๐</p> |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|--|--|
| | ๖.๓๘ การตรวจยานพาหนะประจำเดือนของหน่วย ไม่ได้รายงานผลการตรวจยานพาหนะประจำเดือนให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงกองพลหรือเทียบเท่า | <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจยานพาหนะจะต้องทำการตรวจรายละเอียดเกี่ยวกับ การรักษาความสะอาด การปรนนิบัติบำรุง การชำรุด หรือสูญหาย ของแต่ละชนิดนั้น พร้อมมีผลการเปรียบเทียบความ ยิ่งหย่อนเป็นหน่วย รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ถึงความพร้อมรบอยู่เสมอ - การรายงานผลการตรวจ ให้รายงานตามลำดับถึงกองพลหรือเทียบเท่า ภายใน ๑๕ วัน - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการตรวจอาวุธและสิ่งของที่จ่ายประจำทหาร พ.ศ.๒๔๙๗ ข้อ ๖, ๘, ๑๕, ๑๙ และ ๒๐ |
| | ๖.๓๙ หลักฐานการขอใช้รถทางธุรการ ใบขออนุญาตใช้รถ ทบ.๔๖๑-๐๐๑ หรือ ย.๔๒ ของหน่วยไม่ถูกต้อง กรณีนำยานพาหนะออกนอกเขต ไม่ได้นำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม | <ul style="list-style-type: none"> - การเสนอขออนุมัติใบอนุญาตใช้รถ ทบ.๔๖๑-๐๐๑ (ย.๔๒) และบัตรการใช้รถประจำวัน ทบ.๔๖๘-๓๑๐ (สพ.๑๑๐) ด้านหลัง “หมายเหตุ” จะต้องนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาระดับ ผบ.กรม ลงนาม - การขอใช้รถออกนอกเขตจังหวัดที่ตั้งหน่วยทุกครั้ง จะต้องเสนอ ใบอนุญาตใช้รถ ทบ.๔๖๑-๐๐๑ (ย.๔๒) และบัตรการใช้รถประจำวัน ทบ.๔๖๘-๓๑๐ (สพ.๑๑๐) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาระดับกรมขึ้นไปสั่งการหรืออนุมัติการใช้รถในช่องหมายเหตุว่า “ได้นำยานพาหนะไป ณ จังหวัดใด และกลับเมื่อใด” พร้อมทั้งลงนามกำกับการใช้รถขออนุมัตินั้นด้วย - ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๐๕/๑๑๓๗๐ ลง ๕ ก.ย.๐๕ เรื่อง การนำยานพาหนะออกนอกเขตจังหวัด ซึ่งเป็นที่ตั้งหน่วย ข้อ ๑ และ ๒ |
| | ๖.๔๐ กองพันไม่ได้จัดทำหลักฐานการขอใช้รถทางธุรการในเขต ใบขออนุญาตใช้รถ ทบ.๔๖๑-๐๐๑ หรือ ย.๔๒ กรณีนำยานพาหนะ สาย ขส. ไปใช้งานทางธุรการ | <ul style="list-style-type: none"> - ใบขออนุญาตใช้รถ ให้ส่วนราชการกำหนดแบบพิมพ์การขออนุญาตใช้รถขึ้น โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๖๑-๐๐๑ หรือ ย.๔๒ ใบอนุญาตใช้รถ การนำรถออกจากโรงเก็บให้กระทำได้ต่อเมื่อ ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยที่ปกครองรถนั้น ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายรถ คือ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยนั้นเอง โดยปกติผู้บังคับบัญชาระดับกองพัน หรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายรถ - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กท.ว่าด้วยรถราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๔ ลง ๒๙ ธ.ค.๒๔ ข้อ ๒๐, ๒๐.๑ และผนวก ก ใบขออนุญาตใช้รถ ทบ.๔๖๑-๐๐๑ หรือ ย.๔๒ - ข้อบังคับทหาร พ.ศ.๒๔๘๐ ว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร ลง ๑ มี.ค.๘๐ มาตรา ๖ ข้อ ๑๔ - บรรณสารสรรพาวุธ ๙๘ ลง ๑ พ.ย.๙๘ เรื่อง คำแนะนำการซ่อมบำรุงยานยนต์ ประจำหน่วย ข้อ ๒๕ ข |
| | ๖.๔๑ ผบ.หน่วย ไม่ได้ลงนามการอนุมัติใช้ยานพาหนะออกนอกเขตจังหวัด ในช่องหมายเหตุ ด้านหลังบัตรการใช้รถประจำวัน ทบ.๔๖๘-๓๑๐ (สพ.๑๑๐) | <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยใช้รถทางธุรการข้ามเขตจังหวัด เพื่อไปปฏิบัติภารกิจต่างๆ และเพื่อเป็นสวัสดิการให้กับกำลังพล เช่น งานอุปสมบท งานแต่งงานศพ ของกำลังพล และครอบครัว สามารถกระทำได้ แต่ต้องขออนุมัติให้ถูกต้อง และบันทึกลงในรายการจ่ายรถประจำวัน ทุกครั้ง - การขอใช้รถออกนอกเขตจังหวัดที่ตั้งหน่วยทุกครั้ง จะต้องเสนอใบอนุญาตใช้รถ ทบ.๔๖๑-๐๐๑ (ย.๔๒) และบัตรการใช้รถ |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|--|--|
| | | <p>ใช้รถประจำวัน ทบ.๔๖๘-๓๑๐ (สพ.๑๑๐) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาระดับกรมขึ้นไปสั่งการหรืออนุมัติการใช้รถในช่องหมายเหตุว่า “ได้นำยานพาหนะไป ณ จังหวัดใด และกลับเมื่อใด” พร้อมทั้งลงนามกำกับกับการขออนุมัตินั้นด้วย เฉพาะหน่วยที่มีระดับต่ำกว่ากรมและที่ตั้งอยู่ต่างจังหวัดกับ บก.กรม ให้ ผบ.หน่วย พิจารณาให้เป็นผู้อนุมัติใช้ยานพาหนะ และให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ถึง จน ผบ. กรม หรือเทียบเท่าภายหลัง</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๐๕/๑๑๓๗๐ ลง ๕ ก.ย.๐๕ เรื่อง การนำยานพาหนะออกนอกเขตจังหวัด ซึ่งเป็นที่ตั้งหน่วย ข้อ ๑ และ ๒</p> |
| | <p>๖.๔๒ หลักฐานใบขออนุญาตใช้รถ ทบ.๔๖๑-๐๐๑ หรือ ย.๔๒ การใช้รถทางธุรการสาย ขส. ประจำวัน หน่วยไม่ได้จัดทำ และไม่ได้นำเรียนให้ ผบ. หน่วย ลงนามอนุมัติส่งใช้รถ</p> | <p>- ใบอนุญาตใช้รถให้ส่วนราชการกำหนดแบบพิมพ์การขออนุญาตใช้รถขึ้น โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๖๑-๐๐๑ หรือ ย.๔๒ ใบอนุญาตใช้รถ</p> <p>- การนำรถออกจากโรงเก็บให้กระทำต่อเมื่อ ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยที่ปกครองรถนั้น ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายรถคือผู้บังคับบัญชาของหน่วยนั่นเอง โดยปกติผู้บังคับบัญชาระดับกองพัน หรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายรถ</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กท. ว่าด้วยรถราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๔ ลง ๒๙ ธ.ค.๒๔ ข้อ ๒๐, ๒๐.๑ และผนวก ก ใบขออนุญาตใช้รถ ทบ.๔๖๑-๐๐๑ หรือ ย.๔๒</p> <p>- ข้อบังคับทหาร พ.ศ.๒๔๘๐ ว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร ลง ๑ มี.ค.๘๐ มาตรา ๖ ข้อ ๑๔</p> <p>- บรรณสารสรรพาวุธ ๙๘ ลง ๑ พ.ย.๙๘ เรื่อง คำแนะนำการซ่อมบำรุงยานยนต์ ประจำหน่วย ข้อ ๒๕ ข</p> |
| | <p>๖.๔๓ หน่วยไม่ได้จัดทำ ทบ.๔๖๘-๓๑๐ (สพ.๑๑๐) ให้ผู้มีอำนาจส่งใช้รถออกนอกเขตจังหวัดลงนามอนุมัติ ในช่องหมายเหตุ ด้านหลัง</p> | <p>- ให้ ผบ.หน่วย ตั้งแต่ชั้น ผบ.กรม หรือเทียบเท่าขึ้นไป อนุมัติการใช้ยานพาหนะของทางราชการที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง ออกนอกเขตจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งหน่วยได้ การอนุมัติให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ผู้ควบคุมยานพาหนะ นำหลักฐานการอนุมัติดังกล่าวติดตามยานพาหนะไปด้วย</p> <p>- ให้ใช้บัตรการใช้รถประจำวัน ทบ.๔๖๘-๓๑๐ (สพ.๑๑๐) เป็นหลักฐานการอนุมัติ และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติบันทึก ในช่องหมายเหตุ ด้านหลังว่าได้อนุมัติให้นำยานพาหนะไป ณ จังหวัดใด และกลับเมื่อใด พร้อมกับลงนามกำกับกับการอนุมัตินั้นด้วย</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๒๐๕/๑๑๓๗๐ ลง ๕ ก.ย.๐๕ เรื่อง การนำยานพาหนะออกนอกเขตจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งหน่วย ข้อ ๑ และ ๒</p> |
| | <p>๖.๔๔ การบันทึกบัตรการใช้รถประจำวัน ทบ. ๔๖๘-๓๑๐(สพ.๑๑๐) ไม่เรียบร้อยถูกต้อง</p> <p>- การใช้รถบัสโดยสารขนาดใหญ่ รับ - ส่งนักเรียนในหัวง ๒๑ - ๒๒ พ.ย.๕๙ พลขับรถ ไม่ได้ปฏิบัติตามที่กำหนด</p> | <p>- พลขับรถมีหน้าที่ในการบันทึกการปรนนิบัติบำรุงประจำวัน อันประกอบด้วย การปรนนิบัติบำรุงก่อนใช้งาน การปรนนิบัติบำรุงขณะใช้งาน และการปรนนิบัติบำรุงหลังใช้งาน โดยให้บันทึกการปรนนิบัติบำรุงตามรายการในบัตรการใช้รถประจำวัน ทบ.๔๖๘-๓๑๐ (สพ.๑๑๐) ที่ด้านล่าง</p> |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|--|--|
| | - ผู้ขอใช้รถ ไม่ได้ลงนามในช่อง ญ | <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อผู้ใช้รถได้ปล่อยรถกลับจะต้องลงนามการขอใช้รถในช่อง ญ เพื่อรับรองว่าได้ใช้รถไปตามรายการนั้นจริง - ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย.๐๗ เรื่อง ให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๔ ก (๑) และ ข (๑) |
| | ๖.๔๕ หลักฐานการขอใช้รถทางธุรการของกองพัน ได้แก่ รดส.ปกติขนาดใหญ่ ใช้ในการรับ-ส่งนักเรียนของหน่วย ไม่ได้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถ ทบ.๔๖๑-๐๐๑ หรือ ย.๔๒ และบัตรการใช้รถประจำวัน ทบ.๔๖๘-๓๑๐ (สพ.๑๑๐) | <ul style="list-style-type: none"> - ใบขออนุญาตใช้รถให้ส่วนราชการกำหนดแบบพิมพ์การขออนุญาตใช้รถขึ้นไว้อย่างน้อยให้มีข้อความ ผนวก ก ท้ายแบบพิมพ์นี้ ซึ่งผนวก ก คือ ใบขออนุญาตใช้รถ ทบ.๔๖๑- ๐๑๑ หรือ ย.๔๒ - การนำรถออกจากโรงเก็บรถให้กระทำได้ต่อเมื่อได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยที่ปกครองรถนั้น - บัตรการใช้รถประจำวัน ทบ.๔๖๘-๓๑๐ (สพ.๑๑๐) พลขับรถทุกคนที่นำรถออกใช้งาน จะต้อง มีบัตรนี้เสมอ เปรียบเสมือนบัตรอนุญาตให้พลขับขับรถออกใช้งานได้นอกจากนั้นยังมีช่องสำหรับลงรายการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการใช้รถ เช่น ระยะทาง วิ่งเฉพาะเที่ยว และรายการอื่นๆ เกี่ยวกับการเดินทาง ส่วนล่างของบัตร มีรายการปรนนิบัติบำรุงประจำวัน อันประกอบด้วย การปรนนิบัติบำรุงก่อนใช้งาน การปรนนิบัติบำรุงขณะใช้งาน และการปรนนิบัติบำรุงหลังใช้งาน เมื่อผู้ใช้รถได้ปล่อยรถกลับจะต้องลงนามการขอใช้รถในช่อง ญ เพื่อรับรองว่าได้ใช้รถไปตามรายการนั้นจริง - ในกรณีที่ต้องใช้รถบรรทุกผู้โดยสารเป็นจำนวนมากกว่า ๑๐ คน ให้หัวหน้าหน่วยตั้งแต่ชั้น ผบ.พัน ขึ้นไป จัดนายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๑ นาย นั่งควบคุมไปด้วย เพื่อคอยกำชับตักเตือนพลขับให้อยู่ในระเบียบวินัยโดยเคร่งครัดตลอดเวลา และในกรณีเช่นนี้ ให้จัดพลขับที่มีความชำนาญที่สุดเท่าที่จะจัดได้เป็นผู้ขับ - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กท. ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๕ ลง ๒๙ ธ.ค.๒๕ ข้อ ๒๐, ๒๐.๑ ข้อบังคับทหาร พ.ศ.๒๕๘๐ ว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร ลง ๑ มี.ค.๘๐ มาตรา ๖ ข้อ ๑๔, คำสั่ง ทบ. ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย.๐๗ เรื่อง ให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๔ ก (๑) และคำสั่ง ทบ. ที่ ๑๔๒/๑๕๐๑๙ ลง ๒๒ ก.ค.๒๕๙๗ เรื่อง ให้จัดนายทหารควบคุมรถบรรทุกทหาร ข้อ ๒ |
| | ๖.๔๖ พลขับรถ ไม่ได้จัดทำบัตรการใช้รถประจำวัน ทบ.๔๖๘-๓๑๐ หรือ สพ.๑๑๐ ของยานพาหนะที่จัดไปสนับสนุนการฝึกทหารทรหด และในคำสั่งการฝึกไม่ได้รับุหมายเลขยานพาหนะ | <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อนำยานพาหนะออกจากหน่วยไม่ว่าจะใช้งานทางธุรการหรือออกไปทำการฝึกจะต้องมีการบันทึกการจ่ายรถ ลงในรายการจ่ายรถประจำวัน ทบ.๔๖๘-๓๑๕ ทุกครั้ง - บัตรการใช้รถประจำวัน ทบ.๔๖๘-๓๑๐ (สพ.๑๑๐) พลขับรถทุกคนที่นำรถออกใช้งาน จะต้อง มีบัตรนี้เสมอ เปรียบเสมือนบัตรอนุญาตให้พลขับขับรถออกใช้งานได้นอกจากนั้นยังมีช่องสำหรับลงรายการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการใช้รถ เช่น ระยะทาง วิ่งเฉพาะเที่ยว และรายการอื่นๆ เกี่ยวกับการเดินทาง ส่วนล่างของบัตร มีรายการปรนนิบัติบำรุงประจำวัน อันประกอบด้วย การปรนนิบัติบำรุงก่อนใช้งาน การปรนนิบัติบำรุงขณะใช้งาน และการปรนนิบัติบำรุงหลังใช้งาน เมื่อผู้ใช้รถได้ปล่อยรถกลับ |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|---|---|
| | | <p>จะต้องลงนามการขอใช้รถในช่อง ญ เพื่อรับรองว่าได้ใช้รถไปตามรายการนั้นจริง</p> <p>- คำสั่งการฝึกต่างๆ ที่มี การใช้ยานพาหนะสนับสนุนการฝึก จะต้องจัดทำเป็นผนวก หรืออนุผนวกแล้วแต่กรณี ต้องกำหนดประเภทยานพาหนะ จำนวน และหมายเลขยานพาหนะให้ชัดเจน</p> <p>- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ.ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย.๐๗ เรื่องให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๔ ข (๑), ระเบียบ กท. ว่าด้วยรถราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๕ ข้อ ๒๐.๓ และข้อบังคับ ทหาร ว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร พ.ศ.๒๕๘๐ ลง ๑ มี.ค.๘๐ มาตรา ๑๒ ข้อ ๓</p> |
| | <p>๖.๔๗ พลขับของหน่วย ไม่ได้ทำการปฐมนิบัติบำรุงประจำวันก่อนใช้งาน ขณะใช้งาน และหลังจากใช้งาน ตามที่กำหนดของยานพาหนะ โดยการตรวจดู บัตรการใช้รถประจำวัน ทบ.๔๖๘-๓๑๐ หรือ สพ. ๑๑๐ ไม่ได้ทำการปฐมนิบัติบำรุงจริง</p> | <p>- พลขับจะต้องตรวจสอบสภาพยานพาหนะประจำวัน ก่อนใช้งาน ขณะใช้งาน และหลังใช้งานทุกครั้ง โดยตรงและปฐมนิบัติ บำรุงยานยนต์ตามรายการที่กำหนดไว้ใน ทบ.๔๖๘-๓๑๐</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย.๐๗ เรื่องให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๕ ค (๑), ข้อ ๖ ก</p> |
| | <p>๖.๔๘ รายการจ่ายรถประจำวัน ทบ.๔๖๘-๓๗๕ เจ้าหน้าที่ไม่บันทึกการจ่ายยานพาหนะที่หน่วย นำออกไปทำการฝึก ตามคำสั่งฝึก กองพัน</p> | <p>- คำสั่งการฝึกของหน่วย จะต้องจัดทำผนวก หรืออนุผนวก ในการใช้ยานพาหนะสนับสนุนการฝึก มีประเภทใดบ้าง พร้อมหมายเลขทะเบียนยานพาหนะ ให้เรียบร้อย</p> <p>- เมื่อนำยานพาหนะออกจากหน่วยไม่ว่าจะใช้งานทางธุรการ หรือออกไปทำการฝึกจะต้องมีการบันทึกการจ่ายรถ ลงใน รายการจ่ายรถประจำวัน ทบ.๔๖๘-๓๗๕ ทุกครั้ง</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย.๐๗ เรื่องให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๔ ข (๑) และระเบียบ กท. ว่าด้วยรถราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๕ ข้อ ๒๐.๓</p> |
| | <p>๖.๔๙ การบันทึกบัตรการใช้รถประจำวัน (ทบ.๔๖๘-๓๑๐) หรือ สพ. ๑๑๐ ผู้ขอใช้รถไม่ได้ลงนาม (ช่อง ญ) หลังจากจบภารกิจรถกลับเข้าโรงจอดรถแล้ว</p> | <p>- เจ้าหน้าที่จ่ายรถเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ และบันทึก รายการต่างๆ ลงในบัตรการใช้รถประจำวัน หรือ สพ.๑๑๐ โดยให้ช่างยานยนต์เป็นผู้ลงนามตรวจการปฐมนิบัติบำรุงและ ผู้ขอใช้รถเป็นผู้ลงนามการขอใช้ใน ช่อง ญ</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย.๐๗ เรื่องให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๔ ก(๑) และระเบียบ กท. ว่าด้วยรถราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๕ ข้อ ๒๐.๒</p> |
| | <p>๖.๕๐ ป้ายทะเบียน รยบ.ขนาดใหญ่ อีซูซุ ด้านหน้ารถสูญหาย</p> | <p>- ป้ายทะเบียนงจักรจะต้องเป็นป้ายที่ ขส.ทบ.จัดทำและ ประทับตรา ขส.ทบ.รับเอาไว้เท่านั้น หากประสงค์จะทำป้าย ทะเบียนใหม่ เนื่องจากป้ายเดิมชำรุดจะต้องแจ้งให้ ขส.ทบ. เพื่อทำลายป้ายเดิมก่อน หรือหากป้ายเดิมสูญหาย จะต้องแจ้ง <u>ความกับเจ้าหน้าที่ตำรวจก่อนดำเนินการขอป้ายทะเบียนใหม่</u></p> <p>- ให้ปฏิบัติตามหนังสือ กท.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๑/๓๐๑๒ เรื่อง กวดขันการใช้ยานพาหนะราชการและการปฏิบัติของพลขับ พ.ศ.๒๕๓๒ ข้อ ๓.๓ และข้อ ๖ และระเบียบ กท.ว่าด้วยรถ ราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๕ ลง ๒๙ ธ.ค.๒๕ ข้อ ๒๗, ๒๗.๑</p> |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|--|--|
| | ๖.๕๑ การพ่นหมายเลขยานพาหนะ ของหน่วยหลายคัน เลขทะเบียนลบเลือน ไม่ชัดเจน | <ul style="list-style-type: none"> - รถยนต์สงครามที่ต้องเขียนเลขทะเบียนแทนแผ่นป้ายนั้น ให้เขียนเลขหมายตรงกับทะเบียนและประวัติรถยนต์ไว้ที่เห็นได้ง่าย แต่ไกลที่หน้ารถหนึ่งแห่งและที่ท้ายรถหนึ่งแห่งเมื่อเลขทะเบียนยานพาหนะลบเลือนจะต้องดำเนินการพ่นสีใหม่ - ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๖/๒๐๓๘๒ ลง ๒ ก.ย.๐๓ เรื่อง เครื่องหมายรถยนต์ทหาร และกฎกระทรวงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๐๒ (ออกตามความใน พ.ร.บ.รถยนต์ทหาร พ.ศ.๒๔๗๖) ข้อ ๓ (๑), (๒) ข และ ๕ (๑) |
| | ๖.๕๒ ไม่พบหลักฐานการเสียภาษีประจำปีรถยนต์ส่วนบุคคลของหน่วยและ ระบุ.ขนาด ๑ ตัน(๔x๔) ไม่ต่อป้ายภาษีประจำปี | <ul style="list-style-type: none"> - รถยนต์ส่วนบุคคลของหน่วยต้องต่อภาษีประจำปีทุกปี โดยสามารถต่อภาษีประจำปีล่วงหน้าได้ก่อนหมดอายุ ๓ เดือนหากรถยนต์ของหน่วยจดทะเบียนมาแล้วเกิน ๗ ปี ต้องนำรถยนต์ไปตรวจสภาพ (ตรอ.) ที่กรมการขนส่งทางบก ณ จังหวัดที่ตั้งของหน่วย และส่งผลการตรวจสภาพให้กับ ขส.ทบ. เพื่อดำเนินการต่อภาษีประจำปี ต่อไป - ให้ปฏิบัติตามหนังสือ กบ.ทบ. ที่ต่อ กท ๐๔๐๔/๑๖๐๔ ลง ๒๕ ก.ย.๓๔ เรื่องการใช้แผ่นป้ายทะเบียนวงจักรของทางราชการทหารและการเขียนนามหน่วยลงบนยานพาหนะ ข้อ ๒.๓.๒ และหนังสือ กบ.ทบ. ที่ กท ๐๓๑๘/๔๔๔๓ ลง ๑๕ ก.ค.๑๙ เรื่อง การใช้ป้ายทะเบียนส่วนบุคคล ข้อ ๒ |
| | ๖.๕๓ รถชะงักใช้ราชการไม่ติดป้ายบอก | <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อรถคันใดชำรุดใช้การไม่ได้ หรือไม่ทำงานตามหน้าที่ต้องมีป้ายบอกไว้ให้ทราบเสมอ และถ้าสามารถทำได้ให้แยกไว้ต่างหากจากรถที่ใช้การได้ - ให้ปฏิบัติตาม ข้อบังคับทหาร ว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร พ.ศ.๒๔๘๐ ลง ๑ มี.ค. ๘๐ มาตรา ๗ ข้อ ๕ และคำสั่ง ทบ.ที่ ๓๒๐/๒๓๖๓๐ ลง ๙ พ.ย.๔๘ เรื่อง วิธีซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์สาย สพ. ข้อ ๒ ก (๑) |
| | ๖.๕๔ หน่วยไม่ได้หมุนเวียนยางอะไหล่ยานพาหนะ | <ul style="list-style-type: none"> - ให้ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนยางอะไหล่สลับยางที่ใช้แล้วรถให้บ่อยครั้ง ระยะเวลาที่ผลัดเปลี่ยนนั้นขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่ใช้รถนั้นๆ อย่างไรก็ตาม อย่าติดยางอะไหล่ไว้โดยผลัดเปลี่ยนเป็นเวลากว่า ๘๐ วัน ถ้าเก็บยางอะไหล่ไว้โดยไม่ใช้งานเสียบ้างแล้ว ยางอะไหล่ก็จะเสื่อมคุณภาพ เนื่องจากถูกแสงแดด และสภาพธรรมชาติอื่นๆ ซึ่งจะเสื่อมคุณภาพเร็วยิ่งกว่ายางที่ใช้งานตามปกติเสียอีก - ทุกๆ วงรอบระยะทางครบ ๑๐,๐๐๐ กม. จะต้องทำการสลับยางของยานพาหนะ โดยจะต้องนำยางอะไหล่มาทำการสลับยาง ทั้งนี้เพื่อป้องกันยางไม่ให้เสื่อมสภาพ และเป็นการรักษาสภาพของดอกยาง - ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๑๔๐/๑๐๗๙๙ เรื่อง การปรนนิบัติบำรุงยางรถยนต์และปืนใหญ่ ลง ๒๔ พ.ค.๒๔๙๘ ข้อ ๑ และคำสั่ง ขส.ทบ.(คำชี้แจง) ที่ ๔๖/๔๓ เรื่อง การใช้งานและการปรนนิบัติบำรุงยางรถยนต์สายขนส่ง ลง ๑๖ มี.ค.๕๓ ตามผนวก ก ประกอบคำสั่ง ขส.ทบ.(คำชี้แจง) ที่ ๔๖/๒๕๔๓ คู่มือการใช้งานและการปรนนิบัติบำรุงยางรถยนต์สาย ขส. ข้อ ๑, ๒, ๓ และข้อ ๔ |

การตรวจกิจการทั่วไป (ทหารพราน)
ข้อบกพร่องที่ตรวจพบและแนวทางแก้ไข

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|---|--|
| ๑. | เรื่อง กำลังพลการรักษาความปลอดภัยและการเลี้ยงดูทหารหน่วย ๑.๑ เอกสารประกอบประวัติไม่ครบถ้วน เช่น ขาดหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินสินไหมแทนประกันชีวิต | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๓๙ ลง ๑๒ จ.ค.๓๙ ข้อ ๖.๓ ประวัติรับราชการกองทัพบก ให้มีเอกสารตามผนวก ข ท้ายระเบียบนี้แนบไว้เพื่อตรวจสอบเสมอ |
| | ๑.๒ การบันทึกรายละเอียดทะเบียนคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทลล.๓) ไม่ครบทุกเรื่อง | - การบันทึกทะเบียนคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทลล.๓) นายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับต้องนำข้อมูลข่าวสารลับ ที่ได้มาลงทะเบียนไว้ใน (ทลล.๑และ ทลล.๒ นำมาลงไว้ใน ทลล.๓) - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ลง ๕ ก.พ.๔๔ ข้อ ๒๗ |
| | ๑.๓ ไม่มีคำสั่งมอบอำนาจกำหนดชั้นความลับให้ผู้รับผิดชอบ | - ให้ปฏิบัติตามหนังสือ ขว.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๒/๘๑๕ ลง ๘ ก.พ. ๔๕ เรื่องชี้แจงและสั่งการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ลง ๕ ก.พ.๔๔ ข้อ ๓ |
| ๒. | เรื่อง อาวุธประจำกาย ประจำหน่วย และเครื่องควบคุมการยิง ๒.๑ หน่วยตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ไว้ล่วงหน้าก่อนที่จะรับสิ่งอุปกรณ์กลับมาถึงหน่วยเบิก | - ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ จ.ค.๔๔ ข้อ ๓๔.๒.๑.๔ เมื่อผู้รับนำสิ่งอุปกรณ์ไปถึงหน่วยเบิกให้ผู้บังคับหน่วยตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วยนายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควรจะต้องตั้งเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้นเข้าร่วมด้วย |
| | ๒.๒ เครื่องมือชุดช่างอาวุธ หน่วยไม่มีการติดตามทาง ฝ่ายอำนวยการเป็นลายลักษณ์อักษร พบเพียงใช้การประสานงานไม่ติดตามใบเบิกครบรอบ ๙๐ วัน | - ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ จ.ค.๓๔ ข้อ ๑๙.๑ หน่วยเบิกเมื่อเสนอใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนเกิน ๔๕ วันแล้ว ยังไม่ได้รับสิ่ง อุปกรณ์ให้ติดตามใบเบิกโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ |
| | ๒.๓ รายงานขอขีมิอาวุธ ปลาย.เอ็ม๑๖ ไม่ระบุวันและเวลาส่งคืน | - ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ จ.ค.๓๔ ข้อ ๒๒.๑.๑ ทำรายงานขอขีมิสิ่งอุปกรณ์เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอตามสายการส่งกำลัง ในรายงานให้แจ้งเหตุผลและรายละเอียดในการใช้สิ่งอุปกรณ์ให้ชัดเจนพอที่จะเป็นข้อมูลในการพิจารณาตกลงใจของผู้มีอำนาจอนุมัติให้ขีมิได้ ทั้งนี้ให้กำหนดวันส่งคืนในรายงานนั้นด้วย |
| | ๒.๔ ไม่ติดตามความคืบหน้าทาง ฝ่ายอำนวยการประเด็น ขอหารือ การเบิก บขอพ. ตามสายส่งกำลัง ที่ บขร. หรือ ระบบE-ARMY | - คำสั่ง ทบ.ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค. ๒๕๑๖ ข้อ ๑๐ การติดตาม และ เร่งรัดผลงานของฝ่ายอำนวยการส่งกำลังบำรุงปฏิบัติ ดังนี้ ๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-----------|--|---|
| | <p>๒.๕ ไม่บันทึกหลักฐาน การส่งซ่อมอาวุธ ปลาย. ๕.๕๖ มม. เอ็ม ๑๖ เอ๑ ที่ชำรุดไว้ด้านหลังบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๕</p> | <p>- ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๙.๒.๓.๒ หน่วยใช้ ข้อ ๓๙.๒.๓.๒.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐาน จัดทำสถิติ และข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการและข้อ ๓๙.๒.๓.๒.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕</p> |
| | <p>๒.๖ ไม่ทำการออกคำสั่งตรวจอาวุธประจำกาย ประจำหน่วย และ เครื่องควบคุม การยิง ประจำเดือน และไม่รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ ตามลำดับจนถึง หน่วยระดับกองพลหรือเทียบเท่า</p> | <p>- ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการตรวจอาวุธและสิ่งอุปกรณ์ประจำตัวทหาร พ.ศ.๒๕๓๗ ข้อ ๖ การตรวจประจำเดือน เป็นการตรวจประจำเดือนละ ๑ ครั้งการตรวจประจำเดือนกระทำในวันเสาร์ สัปดาห์สุดท้ายของเดือนระหว่าง ๑๐๐๐-๑๒๐๐ และข้อ ๑๙ การรายงานผลการตรวจ การตรวจตามข้อ ๕ ให้รายงานผลการให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของหน่วยทราบ ส่วนการตรวจตามข้อ ๖ ให้ทำบันทึกผลการตรวจขึ้น ๓ ฉบับ ส่งให้หน่วยที่รับการตรวจ ๑ ฉบับ ผู้ตรวจเก็บไว้ ๑ ฉบับ อีก ๑ ฉบับ รายงานตามลำดับถึงกองพลหรือเทียบเท่าภายใน ๑๕ วัน</p> |
| <p>๓.</p> | <p>เรื่อง การส่งกำลัง สป. ๕ สาย สพ. ๓.๑ การเตรียมการรับตรวจ - การจัดเตรียมเอกสารรับตรวจ พบว่าบันทึกข้อมูลกระสุนและวัตถุระเบิดในแบบฟอร์มอนุผนวก ที่ จบ. ส่งให้ไม่ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อย</p> | <p>- หน่วยรับตรวจจะต้องบันทึกข้อมูลกระสุนและวัตถุระเบิดในแบบฟอร์ม อนุผนวก ที่ จบ. ส่งให้ตามคำแนะนำให้ถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อย</p> |
| | <p>๓.๒ การเก็บรักษา - ป้ายประจำกองกระสุน (ทบ.๔๖๘ - ๕๐๖) ผลการตรวจพบว่า หน่วยรับตรวจบันทึกหลักฐานการนำกระสุนและวัตถุระเบิดออกจากคลัง ไม่สัมพันธ์กับบัญชีคุม (ทบ.๔๖๘-๕๑๔)</p> | <p>- หน่วยรับตรวจ จะต้องนำหลักฐานที่บันทึกในบัญชีคุม (ทบ. ๔๖๘-๕๑๔) นำมาบันทึกในป้ายประจำกองกระสุนด้วย ซึ่งเป็นหลักฐานแสดงว่า ได้นำกระสุนและวัตถุระเบิดออกจากคลัง</p> |

เรื่อง การตรวจการจัดหา
ข้อบกพร่องที่ตรวจพบและแนวทางแก้ไข

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|--|--|
| ๑. | หน่วยไม่ได้ขอความเห็นชอบจากประธานกรรมการบริหารงานโรงพิมพ์ ทบ.สำหรับการจ้างพิมพ์เอกสารจากโรงพิมพ์อื่น ที่ไม่ใช่โรงพิมพ์ ทบ. | - ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ สปช.ทบ.ที่ต่อ กท ๐๔๐๖/๒๔๓๐๖ ลง ๑๐ ต.ค.๒๗ เรื่อง โรงพิมพ์ของหน่วยต่างๆ ใน ทบ. ข้อ ๓.๒ เพื่อให้โรงพิมพ์ของ ทบ. ปฏิบัติงานเต็มขีดความสามารถสมควรให้หน่วยที่ได้รับงบประมาณสำหรับงานพิมพ์ทุกกรณี จัดพิมพ์ที่โรงพิมพ์ของ ทบ. เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วนต้องจ้างพิมพ์จากโรงพิมพ์อื่นต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการบริหารงานโรงพิมพ์ ทบ. |
| ๒. | ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง | - ให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๑๓ มี.ค.๕๕ และหนังสือ กบ.ทบ.ที่ต่อ กท ๐๔๐๔/๓๘๑๔ ลง ๕ มิ.ย.๕๓ เรื่อง ขอรื้อวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง ข้อ ๒.๑ แผนจัดทำที่ได้รับอนุมัติแล้ว (ยย.ทบ. หรือ ทภ. เป็นผู้จัดทำแผนและมีการคำนวณราคากลางไว้แล้ว) แต่ก่อนที่หน่วยจะดำเนินกรรมวิธีตั้งเรื่องประกวดราคาหน่วยจะต้องตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางตามมาตรการป้องกันหรือลดโอกาสการสมยอมกันในการเสนอราคาที่ สตง. กำหนดอีกครั้งเพื่อหาราคากลางใหม่ โดยใช้ข้อมูลจากราคากลางที่ได้จากการถอดแบบรูปรายการเดิม เมื่อได้ราคากลางใหม่เรียบร้อยแล้วให้คณะกรรมการฯ รายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบและสั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุตั้งเรื่องประกวดราคาต่อไปโดยใช้ราคากลางใหม่ที่ได้นำมาแจ้งไว้ในประกวดราคา |
| ๓. | ไม่ได้ทบทวนราคากลางกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการประกาศสอบราคาจ้างเหมาก่อสร้างได้ภายใน ๓๐ วัน | - ให้ปฏิบัติตามหนังสือ กค. ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๒๑.๕/ว.๙ ลง ๑๘ ก.พ.๕๔ กล่าวคือ ให้มีการทบทวนราคากลางงานก่อสร้างให้ปัจจุบันโดยกำหนดให้ในกรณีที่ หน.หน่วยงานได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางของหน่วยงานได้คำนวณไว้แล้วและยังไม่ประกาศสอบราคาประกาศประกวดราคาหรือประกาศ TOR ได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ หน.หน่วยงานได้ให้ความเห็นชอบให้ หน.หน่วยงานสั่งการให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างของหน่วยงานนั้นพิจารณาทบทวนราคากลางใหม่ให้มีความปัจจุบันและนำเสนอ หน.หน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนประกาศสอบราคาประกาศประกวดราคา หรือร่าง TOR อีกครั้งหนึ่ง |
| ๔. | หน่วยเปิดเผยราคากลางของทางราชการ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด | - ให้ปฏิบัติตามหนังสือ กค. ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๒๑.๓/ว.๑๑๑ ลง ๑๗ ก.ย.๕๖ กล่าวคือ ในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท ให้หน่วยงานของรัฐประกาศลงราคา และรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไข |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|---|--|
| | | เพิ่มเติม ข้อ ๑๕ ทวิ การจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการพร้อมทั้งต้องระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย |
| ๕. | การรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง หน่วยไม่ได้กำหนดราคารามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ ก่อนดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างทุกวิธีนอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๒๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการ ดังต่อไปนี้ (๓) ราคารามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคย ซื้อจัดซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ |
| ๖. | การรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง หน่วยไม่กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ กล่าวคือ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธีให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการดังต่อไปนี้ (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ |
| ๗. | นำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์หรือ แบบรูปรายการละเอียดมาเป็นหลักในการจัดหาไม่ครบถ้วน | - ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. (เฉพาะ) ที่ ๑๖๐๔/๕๓ ลง ๓๐ ธ.ค. ๕๓ เรื่อง การกำหนดและการใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ ข้อ ๕.๒ กล่าวคือการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีต้องใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ที่ได้ดำเนินการวิธีตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้เป็นหลักการจัดหาทุกครั้ง |
| ๘. | งานก่อสร้าง หน่วยไม่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน | - ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๒๐๔/๑๙๓๘ ลง ๒๔ ก.พ.๓๗ กล่าวคือ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่าในการจ้างก่อสร้างที่ส่วนราชการจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๒ และ ข้อ ๗๓ และงานก่อสร้างในที่นี้หมายรวมถึงงานเคลื่อนย้ายอาคารงานดัดแปลงงานต่อเติม งานรื้อถอนและงานซ่อมแซม ซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามี ความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตลอดเวลาดำเนินการด้วย |
| ๙. | กำหนดผลงานก่อสร้างเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด | - ให้ปฏิบัติตามหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑ ลง ๓ ม.ค.๓๗ กำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในเรื่องผลงานก่อสร้างซึ่งจะกำหนดได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณหรือวงเงินประมาณการ และหนังสือ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๗๙๑๔ ลง ๒๒ ก.ย.๔๓ เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในการจ้างก่อสร้างแต่สำหรับผลงานที่ผู้เสนอราคาจะยื่นนั้น ต้องมีวงเงินครบถ้วนเป็นสัญญาเดี่ยวจะนำสัญญาหลายสัญญามารวมกันเป็นผลงานไม่ได้ |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|--|---|
| ๑๐. | เผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๑ (๑) กล่าวคือ ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน สำหรับการสอบราคาภายในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น |
| ๑๑. | ส่งประกาศเชิญชวนเสนอราคาร้อยราย (ส่งประกาศสอบราคาถึงผู้ประกอบการเพียงรายเดียว) | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๔๑ (๑) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะกระทำได้ |
| ๑๒. | ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในการปิดปลดประกาศ ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ | - ให้ปฏิบัติตามหนังสือ กบ.ทบ.ที่ต่อ กท ๐๔๐๔/๓๖๕ ลง ๑๕ ก.พ.๔๓ ข้อ ๑.๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น และให้กระทำในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจปิดตลอดเวลาโดยให้ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศต้องทำหลักฐานการปิดและการปลดประกาศเป็นหนังสือมีพยานบุคคลรับรอง ทั้งนี้ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศจะต้องมีใช้บุคคลเดียวกันและต้องมีใช้บุคคลที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย และระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ ทวิ การจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการพร้อมทั้งต้องระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย |
| ๑๓. | ไม่มีหลักฐานการส่งมอบของเสนอราคาให้กับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๑ (๓) กล่าวคือ ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันเวลาที่รับของในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นการยื่นซองทางไปรษณีย์ให้ถือวันและเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับทางไปรษณีย์เป็นเวลารับของ และให้ส่งมอบของให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนั้นที่ และ ข้อ ๑๕ ทวิ วรรคสอง กล่าวคือในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการพร้อมทั้งต้องระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย |
| ๑๔. | การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด | - ให้ปฏิบัติตามหนังสือ กค.ด่วนที่สุดที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว.๒๘๕ ลง ๒๔ ก.ค. ๕๘ ข้อ ๒.๒ (๑) กล่าวคือการจัดหาพัสดุนั้นซึ่งมีราคาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท แต่ไม่เกิน |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|--|---|
| | | ๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และจะต้องมีระยะเวลาให้ผู้เสนอราคาใช้ในการคำนวณราคาจนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ |
| ๑๕. | การยื่นหรือรับข้อเสนอราคาการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ปฏิบัติไม่ถูกต้อง | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๘ (๑) กล่าวคือ การจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ หน.ส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังนี้ (๑) การจัดจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถื่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองเท่าที่จะทำได้ |
| ๑๖. | การตรวจสอบหลักประกันของกรณีหลักประกันของ เป็นหนังสือค้ำประกันไม่ถูกต้อง | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๙ (๒) กล่าวคือ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคามีหน้าที่ ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันของเป็นหนังสือค้ำประกันให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย |
| ๑๗. | ไม่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ก่อนการเปิดซอง สอบราคา | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ ตรี เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ ก่อนการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา ฯลฯ และ ข้อ ๑๕ จัตวา (๔) วรรคท้าย กล่าวคือ เมื่อได้มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานแต่ละรายตาม ข้อ ๑๕ ตรี วรรคสอง แล้วให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาหรือเสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้นโดยพลัน |
| ๑๘. | การคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามเงื่อนไข | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๒ (๒) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด และคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา |
| ๑๙. | ผู้รับของเสนอราคางานจ้างสอบราคาและผู้เก็บรักษาของสอบราคาเป็นบุคคลเดียวกัน | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑ (๓) กล่าวคือ ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันเวลาที่รับของ |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|---|--|
| | | <p>ในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองสำหรับกรณีที่เป็นการยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับทางไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที และข้อ ๔๑ (๔) ให้ หน.เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้วให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป</p> |
| ๒๐. | <p>ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้าง แตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป หน่วยไม่แจ้งให้ สตง. ทราบ</p> | <p>- ให้ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างของราชการ ข้อ ๑๗.๒ วรรคสอง กล่าวคือ ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้าง แตกต่างจากราคากลาง ที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคารายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้ สตง. ทราบโดยเร็ว</p> |
| ๒๑. | <p>แจ้งผลการพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ครบทุกราย</p> | <p>- ให้ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ข้อ ๓๙ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์รายงานการพิจารณา และความเห็นด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างก่อนแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง</p> |
| ๒๒. | <p>การแจ้งผลการพิจารณาประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้เสนอราคาไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด ที่ตรวจพบไม่มีการแจ้งผลการพิจารณาดังกล่าวทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง</p> | <p>- ให้ปฏิบัติตามหนังสือ กค. ด่วนที่สุด ที่ กค(กวพ.) ๐๔๒๑.๓/ว.๖๓ ลง ๒๓ ก.พ. ๕๘ ข้อ ๓๙ กล่าวคือเมื่อดำเนินการตาม ข้อ ๓๗ แล้วเสร็จให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดผ่าน หน.เจ้าหน้าที่พัสดุดต่อ หน.ส่วนราชการ เพื่อขอความเห็นชอบพร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างก่อนแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง</p> |
| ๒๓. | <p>หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อได้รับเงินสดจากการขายเอกสารประกวดราคาแล้ว นำเงินที่ได้รับส่งเจ้าหน้าที่การเงินล่าช้ากว่าที่ระเบียบกำหนด</p> | <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๗ กล่าวคือ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บเงิน หรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น</p> |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|--|---|
| ๒๔. | <p>หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ คืบหลักประกันของให้แก่ผู้เสนอราคา ค่าต่ำกว่าที่ระเบียบกำหนด</p> | <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๔๔ กล่าวคือให้ส่วนราชการคืบหลักประกันของให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือ ผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ดังนี้ คือ (๑) หลักประกันของให้คืบให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้พิจารณาขึ้นต้นเรียบร้อยแล้ว และหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ.อ.) ๐๔๒๑.๓/ ว ๓๔๗ ลง ๕ ก.ย.๕๕ ข้อ ๒ ได้ชี้แจงการปฏิบัติ ดังนี้ ในเอกสารประกวดราคาฯ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ข้อ ๕ วรรคสอง กำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการคืบหลักประกันของไว้ว่า “หลักประกันของตามข้อนี้ กรม * จะคืบให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้วเว้นแต่ผู้มีสิทธิเสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดจะคืบให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว” กรณีนี้หมายความว่า การจะคืบหลักประกันของให้แก่ผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้นั้น จะต้องปรากฏว่า หัวหน้าหน่วยงานผู้จัดหาพัสดุหรือผู้ได้รับมอบอำนาจได้ให้ความเห็นชอบในรายงานที่คณะกรรมการประกวดราคารวบรวมรายละเอียดเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจหลังจากกระบวนการเสนอราคาสิ้นสุดลง ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๐ (๔) แล้วจึงจะสามารถคืบหลักประกันของให้แก่ผู้เสนอราคารายอื่นๆ ได้เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือก ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหน่วยงานผู้จัดหาจะคืบให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง เมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้วเท่านั้น</p> |
| ๒๕. | <p>การวางหลักประกันการจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าไม่ถูกต้อง</p> | <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๘ การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าของการซื้อการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จะจ้างล่วงหน้าไว้ เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาด้วย และข้อ ๗๐ วรรคสอง กล่าวคือ ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น</p> |
| ๒๖. | <p>การวางหลักประกันสัญญา (เงินสด) ค่าเช่า</p> | <p>- ให้ปฏิบัติตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/๒๕๑๗๑ ลง ๒๐ ก.ค.๕๕ กล่าวคือหลักประกันสัญญาคือสิ่งที่คู่สัญญาให้ไว้เมื่อเข้าทำสัญญาเพื่อเป็นพยานหลักฐานว่าได้ทำสัญญาขึ้น และเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญา ทั้งนี้ต้องเป็นสิ่งที่ได้มีการส่งมอบให้กันไว้ในวันทำสัญญา หากเป็นทรัพย์สินที่สัญญาว่าจะให้ในวันข้างหน้าหรือให้ไว้ในวันอื่นย่อมไม่ใช่หลักประกันสัญญา</p> |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|---|---|
| ๒๗. | หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ นำฝากหลักประกันสัญญาให้กับการเงินของหน่วยล่าช้า | - ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๕๓/๒๕๓๑ ลง ๑๕ ม.ค.๓๑ ข้อ ๔.๗.๒ ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างของหน่วยดำเนินการประกวดราคาเป็นผู้ตรวจและรับหลักประกันสัญญา เมื่อได้ลงนามในสัญญาแล้วให้คืนหลักประกันของให้แก่ผู้ที่ยกมัดหลักประกันของไว้และรับหลักประกันสัญญาไว้แทนหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดหรือมีมูลค่าเป็นเงิน ให้รับนำฝากไว้ในบัญชีของส่วนราชการนั้นในวันนั้นหรือวันถัดไป พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับหลักประกันสัญญามอบให้แก่ผู้รับจ้างถือไว้เป็นหลักฐาน |
| ๒๘. | รายละเอียดในสัญญา (ใบสั่ง) ไม่ระบุชื่อยี่ห้อของวัสดุที่จัดหา | - ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๙๐๘/๓๔ ลง ๒๕ ก.ค.๓๔ เรื่อง การกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วย ข้อ ๗.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดหาตามแผนจัดหาที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว ข้อ ๗.๗ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมและดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญา (ใบสั่ง) และเสนอแนะผู้มีอำนาจสั่งซื้อส่งจ้างเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ในสัญญา (ใบสั่ง) และการปฏิบัติตามสัญญา |
| ๒๙. | การขีดฆ่า ตกหล่น ข้อตกลงในสัญญา(ใบสั่ง) ไม่เซ็นชื่อกำกับทุกแห่ง | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพกว่าด้วยการทำสัญญาและการบอกเลิกสัญญา พ.ศ. ๒๕๓๖ ข้อ ๔.๕ กล่าวคือ การขีดฆ่าตก และเพิ่ม เติมข้อความในสัญญาตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสัญญาจะต้องมีลายมือชื่อของคู่สัญญากำกับไว้ทุกแห่ง |
| ๓๐. | กำหนดค่าปรับไม่ถูกต้องกรณีผู้ขายหรือรับจ้างไม่สามารถส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างทันตามกำหนดเวลา | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๔ กล่าวคือ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้นแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท |
| ๓๑. | การจัดทำข้อผูกพันไม่เป็นไปตามแผนงานหรือที่ได้รับอนุมัติหลักการจัดหา | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ กล่าวคือ หลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้วให้ส่วนราชการรับดำเนินการให้เป็นไปตามแผนและตามขั้นตอนของระเบียบนี้ ในส่วนที่ ๒ ส่วนที่ ๓ หรือส่วนที่ ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว และคำสั่ง ทบ.ที่ ๙๐๘/๒๕๓๔ ลง ๒๕ ก.ค.๓๔ เรื่อง การกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วย ข้อ ๗ กล่าวคือ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีอำนาจหน้าที่ตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ และมีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ข้อ ๗.๒ ดำเนินการจัดหาตามแผนจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ถูกต้องตามระเบียบแบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|--|---|
| ๓๒. | การลงนามในข้อคู่สัญญาไม่ครบถ้วน | - ให้ปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๔๙ กล่าวคือ นิติกรรม หมายความว่า การใดๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัครมุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลเพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ และมาตรา ๑๕๒ กล่าวคือ การใดมิได้ทำให้ถูกต้องตามแบบที่กฎหมายหมายบังคับไว้ การนั้นเป็นโมฆะ และคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๓/๑๙๔๒ เรื่องการใช้แบบใบสั่งซื้อและใบสั่งให้ส่งของตามหนังสือสัญญา ลง ๒๗ ม.ค. ๙๘ ข้อ ๓ กล่าวคือ ให้ใช้ใบสั่งซื้อ (ย.๓๗) ซึ่งระบุข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย ให้ปฏิบัติไว้ด้านหลังทั้งผู้ซื้อผู้ขายกับพยานต้องลงลายมือชื่อ |
| ๓๓. | การลงนามในสัญญาหรือใบสั่งไม่ถูกต้อง | - ให้ปฏิบัติระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการทำสัญญาและการบอกเลิกสัญญา พ.ศ.๒๕๓๖ ข้อ ๔ การทำสัญญาซื้อขายหรือจ้าง ข้อ ๔.๑ ให้ทำสัญญาเป็นหนังสือตามตัวอย่างท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เว้นแต่การซื้อหรือการจ้าง ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ กำหนดให้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับหน่วย และข้อ ๘ ในการทำสัญญา ให้ผู้บังคับหน่วยที่มีอำนาจลงนามในสัญญาตามข้อ ๕ และ ข้อ ๖ ระบุในสัญญาว่าเป็นสัญญาที่ทำขึ้นระหว่าง "กองทัพบกโดย (ยศ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง) ทำการโดยได้รับมอบหมายจากผู้บัญชาการทหารบก" ส่วนการลงนามในสัญญาคงเฉพาะ ยศ ชื่อ-นามสกุล ของผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา |
| ๓๔. | การลงนามในข้อผูกพันของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษไม่ถูกต้อง | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการทำสัญญาและบอกเลิกสัญญา พ.ศ.๒๕๓๖ ลง ๑๔ พ.ค.๓๖ ข้อ ๕ ให้ผู้บังคับหน่วยที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างมีอำนาจลงนามในสัญญา หลังจากได้รับอนุมัติให้จัดซื้อหรือจ้างจากผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว เว้นแต่กรณีจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยหรือเทียบเท่า ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้างในฐานะผู้ซื้อหรือผู้จ้างได้หลังจากได้รับอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว |
| ๓๕. | ไม่มีหลักฐานการฝาก - ถอน หลักประกัน | - ให้ปฏิบัติตามหนังสือ กบ.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๔/๒๗๘๙ ลง ๙ เม.ย.๒๒ เรื่องหารือปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๔.๒ การรับเงินประกันสัญญาให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างของหน่วยเป็นผู้รับฝาก และนำฝากเจ้าหน้าที่เงินของหน่วย เพื่อเก็บรักษาตามระเบียบการเงินต่อไป และระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ ทวิ วรรคสอง ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการพร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|---|---|
| ๓๖. | ไม่สลักหลังตราสาร กรณีวงเงินจัดหาตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป | - ให้ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๗๒๗/ว ๕๙ ลง ๓ พ.ย.๕๙ เรื่อง ขอความร่วมมือในการตรวจสอบการปิดอาคารแสดมปี หรือชำระอาคารแสดมปีเป็นตัวเงินก่อนลงนามในสัญญาจ้างเพื่อประโยชน์ของทางราชการโดยรวม จึงขอความร่วมมือจากหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ในการกำหนดให้คู่สัญญารับทำงานให้ต้องปิดอาคารแสดมปีกรณีวงเงินตามสัญญาจ้างต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท หรือต้องชำระอาคารแสดมปีเป็นตัวเงินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่อาคารแสดมปีโดยต้องนำตราสารมาสลักหลังกรณีวงเงินตามสัญญาจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนลงนามในสัญญาจ้างทุกครั้ง |
| ๓๗. | คณะกรรมการตรวจการจ้างไม่รายงานการบันทึกของผู้ควบคุมงาน ให้ หน.ส่วนราชการ ทราบ | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๒ (๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป |
| ๓๘. | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุล่าช้า | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๗๑ (๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว |
| ๓๙. | ไม่มีแผนภูมิการดำเนินงานมาแสดง | - ให้ปฏิบัติตามรายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของกองทัพบก มยย.๑๑-๒๕๔๙ ข้อ ๘ แผนภูมิการดำเนินงานก่อสร้างตามสัญญาที่มีราคาค่าก่อสร้างเกินกว่า ๕ ล้านบาท ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่เริ่มงานจนถึงงานแล้วเสร็จ จำนวน ๓ ชุด เสนอขอความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ภายใน ๑๐ เป็นอย่างช้า นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา |
| ๔๐. | งานปูกระเบื้องพื้นไม่มีบัวเชิงผนัง | - ให้ปฏิบัติตามรายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของกองทัพบก มยย. ๒๒ - ๐๗ - ๒๕๔๙ ข้อ ๗.๑.๒ ผ่าผนังอาคารภายในทุกแห่ง ถ้ามีได้ระบัวสตุบัวเชิงผนังไว้ ก็ให้มีการทำโดยใช้วัสดุที่กลมกลืนหรือเหมาะสมกับวัสดุที่ใช้เป็นผนังและปูพื้น และ มยย. ๒๒ - ๐๙ - ๒๕๔๙ ข้อ ๙.๖.๑ เชิงผนังทั่วไปให้มีการทำเชิงผนังแม้แบบจะมีได้ระบุให้มีการทำก็โดยใช้วัสดุที่กลมกลืน หรือเหมาะสมกับวัสดุที่ใช้ปูพื้นและวัสดุที่เป็นผนัง โดยให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างเป็นผู้พิจารณาและเห็นชอบก่อน |
| ๔๑. | งานมุงหลังคาไม่ได้มาตรฐานตามหลักวิชาช่าง (การเจาะรูกระเบื้องไม่ทะลุทั้ง ๒ แผ่น) | - ให้ปฏิบัติตามรายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของกองทัพบก มยย. ๒๒ - ๐๔ - ๒๕๔๙ ข้อ ๔ งานมุงหลังคา ข้อ ๔.๒.๑ ต้องมุงให้กระเบื้องทุกแผ่นทับกันสนิทแนวชายกระเบื้องต้องตรงได้ระเปียบ วิธีการมุงให้ปฏิบัติตามคำแนะนำของทางโรงงานผู้ผลิต และให้ชายกระเบื้องส่วนที่ซ้อนกันมีความยาว ๒๐ ซม.ทุกแผ่น และ ข้อ ๔.๒.๒.๔ ตะปู |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|---|---|
| | | เกลียวหรือสลักยึดกระเบื้องต้องเจาะกระเบื้องด้วยดอกสว่านขนาดโตกว่าตะปูเกลียว การเจาะรูต้องเจาะทะลุทั้ง ๒ แผ่น และอยู่ห่างจากปลายชายกระเบื้องไม่น้อยกว่า ๕ ซม. |
| ๔๒. | ผู้รับจ้างใช้วัสดุเทียบเท่าโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง | - ให้ปฏิบัติตามรายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของ ทบ. พ.ศ. ๒๕๔๙ มยย. ๑๒-๒๕๔๙ ข้อ ๔.๑ การใช้วัสดุก่อสร้างผู้รับจ้างจะต้องยึดถือเงื่อนไขข้อนี้ ๔.๑.๑ เป็นวัสดุที่กำหนดไว้ในแบบรูป แต่หากแบบรูปไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือตามผนวกวัสดุและอุปกรณ์ประกอบรายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของ ทบ. ฯลฯ ข้อ ๔.๒ นอกจากกรณีตามข้อ ๔.๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างที่จะใช้วัสดุเทียบเท่าหรือทดแทนก่อน ข้อ ๔.๒.๑ เทียบเท่า คือ การใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ชนิดหรือประเภทเดียวกันมีคุณภาพเดียวกัน หรือดีกว่าที่กำหนดไว้ในรูปแบบหรือผนวกวัสดุ และอุปกรณ์ประกอบรายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของ ทบ. โดยผู้รับจ้างจะต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจาก ยย.ทบ. ความเห็นของ ยย.ทบ. ให้ถือเป็นที่สุดเฉพาะคราวนั้น |
| ๔๓. | หน่วยไม่ได้บันทึกบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ข้อ ๓๙.๒ ข้อ ๓๙.๒.๓.๒.๒ และข้อ ๔๐ กล่าวคือ การควบคุมทางบัญชีผู้บังคับหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง และหน่วยใช้จะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม เพื่อให้ทราบสภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา หน่วยใช้จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์การใช้จ่ายแบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๐๕ สำหรับบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลืองนั้น ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ ได้รับความเห็นชอบผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อยเหมาะสมถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ |
| ๔๔. | ไม่มีการจดบันทึกประวัติการซ่อมในสมุดประวัติรถยนต์ | - ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๒๘๒/๒๕๕๖ ลง ๒๐ กย.๕๖ เรื่อง การจัดทำและการบริหารงบประมาณกลุ่มงาน การบริหารงาน และบริหารหน่วยงงานบริหารหน่วย ข้อ ๔.๒.๒ กล่าวคือ การซ่อมบำรุงให้ดำเนินการซ่อมบำรุงขึ้นหน่วย เพื่อให้หน่วยสามารถใช้ครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างและสาธารณูปโภคได้อย่างต่อเนื่องโดยห้ามทำการตัดแปลงต่อเติมและเปลี่ยนประโยชน์ใช้สอยเดิม และให้หน่วยเจ้าของงบประมาณบันทึกรายการที่ซ่อมและจำนวนเงินลงในทะเบียนประวัติ - ให้ปฏิบัติตาม ข้อบังคับทหาร ว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร พ.ศ. ๒๔๘๐ ลง ๑ มี.ค. ๘๐ ข้อ ๖ กล่าวคือ เอกสารการส่งซ่อมประวัติอุปกรณ์เป็นเอกสารสำคัญเกี่ยวกับการซ่อมบำรุง จะบันทึกรายละเอียดของอุปกรณ์ บันทึกการรายการซ่อมบำรุงโดยละเอียดทุกครั้ง เมื่อทำการซ่อมเสร็จแล้ว |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|--|--|
| ๔๕. | ผู้บันทึกประวัติการช่อมยานพาหนะเป็นนายทหารชั้นประทวน | - ให้ปฏิบัติตามข้อแนะนำท้ายสมุดประวัติรถยนต์ทหารบก (ทบ.๔๖๑-๓๐๕) ข้อ ๓ กล่าวคือ ผู้ที่บันทึกคือ นายทหารช่อมบำรุงหรือนายทหารยานยนต์เมื่อบันทึกแล้วลงชื่อ ยศ , ตำแหน่ง ไว้ในช่องผู้บันทึกการช่อมด้วย |
| ๔๖. | การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาไม่ถูกต้อง เช่น - คืนก่อนกำหนด - คืนล่าช้ากว่ากำหนด | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๔ (๒) กล่าวคือ หลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว |
| ๔๗. | ไม่ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา | - ให้ปฏิบัติตามหนังสือ กบ.ทบ. ที่ต่อ กท ๐๔๐๔/๑๑๙๗๒ ลง ๑๓ ต.ค.๓๒ เรื่อง วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ข้อ ๑.๓ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่องให้หัวหน้าส่วนราชการรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน(ถ้ามี) ทราบด้วย |

เรื่อง การตรวจงานก่อสร้าง (งานสนาม)
 ข้อบกพร่องที่ตรวจพบและแนวทางแก้ไข

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|--|--|
| ๑. | <p>สำนักงานชั่วคราวของผู้รับจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับจ้างไม่ได้ก่อสร้างสำนักงานชั่วคราว - จัดสร้างไว้แต่พื้นที่ใช้สอยไม่เหมาะสม - ไม่มีป้ายแผนภูมิงานก่อสร้างประจำสำนักงาน - ไม่จัดทำป้ายแสดงรายการก่อสร้าง (สำหรับงานก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕ ล้านบาทขึ้นไปและมีระยะเวลาดำเนินงานตั้งแต่ ๑๒๐ วัน ขึ้นไป) | <p>- ให้ปฏิบัติตามรายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของกองทัพบก พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๑ การดำเนินการทั่วไปตาม มยย.๑๑-๒๕๔๙ การปฏิบัติก่อนการดำเนินงานก่อสร้าง ข้อ ๔.๑, ๔.๒ และ ๔.๓ ข้อ ๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาหรือก่อสร้างสำนักงานชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕ ล้านบาทขึ้นไป และระยะเวลาดำเนินงานตั้งแต่ ๑๒๐ วัน ขึ้นไปเพื่อใช้ในการก่อสร้างและจัดแบ่งให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างได้ใช้ในระหว่างการก่อสร้าง สำนักงานนี้ต้องเป็นห้องเป็นสัดส่วนมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลและทำความสะอาดให้เรียบร้อยตลอดเวลา ข้อ ๔.๒ สำนักงานต้องมีพื้นที่ใช้สอยขนาดเหมาะสม และมีที่ตั้งแผนภูมิงานก่อสร้างขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๒๐ ม. x ๒.๔๐ ม. และที่วางของตัวอย่างของวัสดุก่อสร้างที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ข้อ ๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำป้ายขนาดไม่เล็กกว่า ๑.๒๐ ม. x ๒.๔๐ ม. แสดงรายการก่อสร้างจำนวนเงินงบประมาณค่าก่อสร้างระยะเวลาดำเนินการก่อสร้างส่วนราชการผู้รับผิดชอบผู้รับจ้าง และข้อความอื่นที่จำเป็นให้เห็นอย่างชัดเจนในบริเวณที่ทำการก่อสร้างด้วย</p> |
| ๒. | <p>แผนภูมิการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่จัดทำแผนภูมิการดำเนินงาน - จัดทำแผนภูมิการดำเนินงานไม่ถูกต้อง - ไม่เสนอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง | <p>- ให้ปฏิบัติตามรายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของ ทบ. พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๑ การดำเนินการทั่วไปตาม มยย.๑๑-๒๕๔๙ การปฏิบัติก่อนการดำเนินงานก่อสร้าง ข้อ ๘ งานก่อสร้างตามสัญญาที่มีราคาค่าก่อสร้างเกินกว่า ๕ ล้านบาทให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนงานขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มงานจนถึงงานแล้วเสร็จจำนวน ๓ ชุด เสนอขอความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างภายใน ๑๐ วัน เป็นอย่างช้า นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา</p> |
| ๓. | <p>การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ผู้มีสิทธิรับมอบงาน และผู้มีสิทธิรับมอบงานต่อ ไม่ถูกต้องโดยเฉพาะในเรื่องคุณสมบัติและหน้าที่</p> | <p>- การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานให้ปฏิบัติตามหนังสือ กบ.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๔/๔๖๑ ลง ๑๓ ก.พ.๔๑ เรื่องกำหนดมาตรการในการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง ข้อ ๓.๔ งานก่อสร้างให้แต่งตั้งผู้แทนหน่วยใช้หรือหน่วยรับประโยชน์เป็นผู้ควบคุมงานเพิ่มอีก ๑ นาย โดยสมควรพิจารณานายทหารสัญญาบัตรที่มีคุณวุฒิเหมาะสมหรือที่ผ่านการอบรมเป็นผู้ควบคุมงานหากไม่มีผู้มีความสมบัติดังกล่าวให้พิจารณาผู้แทนของหน่วยที่มีคุณวุฒิเหมาะสมแทนสำหรับผู้มีสิทธิรับมอบงานให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๓๘๓/๒๕๒๕ ลง ๘ ก.ค.๒๕ เรื่องคุณสมบัติและหน้าที่ผู้มีสิทธิรับมอบงานก่อสร้างโดยจะต้องเป็นนายทหารสัญญาบัตรสายงาน ยย. เท่านั้นและจะต้องแต่งตั้งผู้แทนหน่วยใช้หรือหน่วยรับประโยชน์เป็นผู้มีสิทธิรับมอบงานต่อ และให้ทำ</p> |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|---|--|
| | | การตรวจรับมอบอาคารสิ่งปลูกสร้างพร้อมกับผู้มีสิทธิรับมอบงาน |
| ๔. | <p>การจดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานไม่เรียบร้อย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ปรากฏหลักฐานระเบียบการตอกเสาเข็มของผู้รับจ้าง - ไม่มีผลการเจาะทดสอบ Boring Test ที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบแล้ว | <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๓(๓) โดยให้จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานและการบันทึกการปฏิบัติงานให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย</p> |
| ๕. | <p>การตรวจสอบผังจุดก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - จุดก่อสร้างไม่ตรงตามแบบรูปรายการ ผังบริเวณ ที่กำหนด โดยมีการย้ายจุดก่อสร้างห่างจากตำแหน่งเดิม ทำให้ปริมาณดินถมด้านหลังอาคารและลานพื้นแข็งขาดหายไป | <p>- ให้ปฏิบัติตามรายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของกองทัพบก พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๑ การดำเนินการทั่วไปตาม มยย.๑๑-๒๕๔๙ การปฏิบัติก่อนการดำเนินงานก่อสร้าง ข้อ ๗.๑ และ ๗.๔ ข้อ ๗.๑ เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดจุดสร้าง และระดับให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการทำผังบริเวณโดยรอบของอาคารที่จะก่อสร้างและกำหนดค่าระดับของดินถม และอาคารไว้กับสิ่งปลูกสร้างถาวรตรงอาคารที่ใกล้เคียง กำหนดตำแหน่งระบบสาธารณูปโภค และขอบเขตพื้นที่จริงกำหนดหมุดอ้างอิงแสดงระยะข้างเคียงเสนอให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างพิจารณา และตรวจสอบผู้รับจ้างจะต้องรักษาหมุดอ้างอิงนั้นให้คงสภาพอยู่เสมอจนกระทั่งได้รับการยินยอมให้รื้อถอนจากเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ข้อ ๗.๔ ในกรณีที่กำหนดจุดสร้างในสถานที่จริงแล้วมีเหตุอันควรไม่สามารถกำหนดจุดก่อสร้างตามแบบรูปได้ จำเป็นต้องปรับผังไปในระยะเหมาะสมใกล้เคียงจุดเดิมผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการได้ทั้งนี้จะนำไปเป็นเหตุขอขยายระยะเวลา งด หรือลดค่าปรับ และขอค่าก่อสร้างเพิ่มมิได้</p> |
| ๖. | <p>กำหนดรายการวัสดุเกินความเป็นจริง และบางรายการไม่มีขายในท้องตลาด</p> | <p>- ในการถอดแบบประมาณการกรณีที่เป็นอาคารมาตรฐาน ให้ใช้แบบปรับปรุงและต่อเติมที่ ยย.ทบ. จัดทำขึ้นรวมถึงได้จัดทำบัญชีรายละเอียดราคา และปริมาณงานวัสดุก่อสร้าง (B.O.Q.) ไว้แล้วมาใช้ในการประมาณการหากเป็นอาคารชั่วคราวหรือเป็นการซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดให้ทำการสำรวจอาคารอย่างละเอียดเท่าที่จะทำได้เพื่อให้การประมาณการใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุดและในกรณีที่ได้คำนวณปริมาณวัสดุก่อสร้างมากเกินไปให้หน่วยพิจารณานำวัสดุก่อสร้างที่เหลือไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อกองทัพบกอย่างแท้จริง</p> |
| ๗. | <p>วัสดุก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การใช้วัสดุไม่เป็นไปตามที่กำหนด เช่น ท่อน้ำ PVC, สุขภัณฑ์, ฝ้าเพดานในห้องน้ำ ฯลฯ | <p>- ให้ปฏิบัติตามภาคผนวกรายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของกองทัพบก พ.ศ.๒๕๖๐ ที่กำหนดเกี่ยวกับขนาด คุณสมบัติ และยี่ห้อวัสดุที่ใช้ในงานประเภทต่างๆ โดยผู้ควบคุมงานต้องตรวจสอบวัสดุก่อสร้างที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ให้ถูกต้อง และจดไว้ในบันทึกการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานด้วย</p> |
| ๘. | <p>ผลงานการก่อสร้างไม่เรียบร้อย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การวางท่อต่างๆ ไม่มีอุปกรณ์ยึดตรึงให้ | <p>- ให้ปฏิบัติตามรายละเอียดประกอบสัญญาจ้างของกองทัพบก พ.ศ.๒๕๖๐ วัตถุประสงค์และแบบรูปรายการ</p> |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|--|--------------------------------------|
| | <p>เรียบร้อย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเทคอนกรีตเสริมเหล็ก พบว่ามีเหล็กเสริมโผล่ออกมานอกคอนกรีต - การติดกระเบื้องเคลือบบุฝาดผนัง ติดทับของเก่าโดยไม่รื้อถอนของเดิมออกก่อน - การเชื่อมเหล็กโครงหลังคา ไม่เป็นไปตามแบบ - การวางท่อผ่านพื้นหรือผนัง ไม่ได้วาง Sleeve แต่ใช้วิธีการสกัดคอนกรีตที่เทไปแล้ว และมี การตัดเหล็กเสริม - งานซ่อมประตูห้องครัว, งานซ่อมเสา ค.ส.ล. โรงรถด้านหน้า, งานติดตั้งประตูเหล็กม้วน, งานติดตั้งผนังไม้อัดอย่างไม่เรียบร้อย | <p>ของสัญญา และหลักวิชาช่างที่ดี</p> |

การตรวจกิจการสายงานสถิติ
ข้อบกพร่องที่ตรวจพบและแนวทางแก้ไข

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|---|---|
| ๑. | มียอดทหารกองเกินเพิ่มขึ้นใหม่ภายหลังจากที่ได้ส่ง สด.๑๕ ให้ มทบ. แต่ สง.สด.จว. ไม่ส่งจำนวนยอดเพิ่มให้กับ มทบ. | - ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๑๑๗๓/๒๕๒๘ ลง ๕.ค.๒๕ ตอนที่ ๓ ข้อ ๕ (๕.๕) เมื่อจังหวัดได้รับแจ้งจำนวนคนที่ขอเรียกจากฝ่ายที่ต้องการคนแล้ว ให้สถิติจังหวัดทำการแบ่งเฉลี่ยจำนวนคนที่ถูกเรียกนั้นเป็นอำเภอ ตามส่วนที่มีคนมากหรือน้อย ตามข้อ ๕.๖ ถ้าอำเภอใดต้องเรียกทหารกองเกินเข้ามารับการตรวจเลือกหลายวัน ก็ให้ทำการแบ่งเฉลี่ยแยกเป็นวันๆ ตามส่วนที่มีคนมากหรือน้อยโดยนัยเดียวกัน แล้วจัดทำบัญชีเทียบจำนวนคนที่กะจะเรียก(สด.๑๕) ตามผนวก ๓ ส่งต่อสถิติมณฑลทหารบก ขึ้นตรงต่อกองทัพบก จำนวน ๔ ฉบับ ส่งในนามผู้ว่าราชการจังหวัดถึงผู้บัญชาการมณฑลทหารบกที่ขอเรียก จำนวน ๑ ฉบับ ตามกำหนดดังนี้ ครั้งแรกเมื่อได้รับแจ้งจำนวนคนที่ขอเรียกแล้วภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจำนวนคนที่ขอเรียกครั้งต่อไป ทุกคราวที่มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนคนที่ขอเรียก |
| ๒. | การเก็บยอดผู้ถูกดำเนินคดีตาม ม.๒๕ และ ม.๒๗ ไม่ตรงกันระหว่าง สถิติจังหวัด และสถิติอำเภอ | - ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๒๙/๒๕๑๗ ลง ๒๔.ม.ค.๑๗ ตอนที่ ๓ ข้อ ๒๖ สถิติจังหวัดจัดทำ สด.๒๗ ส่ง มทบ. แล้วให้สถิติ มทบ. เสนอตามสายการบังคับบัญชาจนถึง ทบ. ภายใน มี.ค. ของทุกปี โดยให้ส่งก่อนการส่ง สด.๑๔ ของปีใหม่ ข้อ ๒๖ การจัดทำบัญชีตรวจเลือกคนเข้ากองประจำการ (แบบ สด.๑๗) ให้สถิติจังหวัดที่ประจำทำการอยู่ ณ จังหวัดที่ทำการตรวจเลือกรวบรวมยอดจำนวนคนในบัญชีเรียกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ (แบบ สด.๑๖) ลงในบัญชีตรวจเลือกคนเข้ากองประจำการ (แบบ สด.๑๗) ตามคำชี้แจง (ผนวก ๓๗) ท้ายนี้เสนอต่อสถิติ มทบ. ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาแล้วให้สถิติ มทบ. ดังกล่าวเสนอตามสายการบังคับบัญชาจนถึง ทบ. ภายใน มี.ย. ของทุกปีโดยให้ส่งก่อนการส่งบัญชีจำนวนคนที่จะได้ (แบบ สด.๑๔) ของปีใหม่ตามที่กล่าวในข้อ ๓ บัญชีตรวจเลือกคนเข้ากองประจำการ (แบบ สด.๑๗) นี้ ถ้ามีจำนวนคนเพิ่มขึ้นใหม่ไม่ตรงกับบัญชีเทียบจำนวนคนที่กะจะเรียก (แบบ สด.๑๕) เกินกว่า ๕๐ คน ต้องชี้แจงให้ทราบว่ามีบุคคลประเภทใดจำนวนเท่าใดเพิ่มขึ้นเท่าไรเพราะเหตุใด |
| ๓. | ยอดผู้ถูกดำเนินคดีตาม ม.๒๗ ตาม สด.๑๖ ฉบับจังหวัดไม่ตรงกับยอดที่คณะกรรมการตรวจเลือกบันทึกไว้ใน สด.๑๖ ฉบับอำเภอ | - ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๑๑๗๓/๒๕๒๘ ลง ๒๕ ๕.ค.๒๕ ตอนที่ ๕ ข้อ ๘ จังหวัดคัดรายชื่อผู้ที่สอบสวนจำหน่ายให้อำเภอภายหลังการตรวจเลือกฯ ข้อ ๘ การปฏิบัติเมื่อเสร็จการตรวจเลือกแล้ว ให้สถิติจังหวัดคัดรายชื่อคนที่ต้องจำหน่ายด้วยเหตุต่างๆ ในคราวตรวจเลือกคนเข้ากองประจำการ ซึ่งยังไม่มีหลักฐานที่จะจำหน่ายได้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดสั่งให้อำเภอดำเนินการสอบสวนบอกจำหน่ายให้แล้วเสร็จก่อนทำการตรวจเลือกเข้ากองประจำการในคราวถัดไป เมื่อทางอำเภอได้รับแจ้งจากจังหวัด ให้เจ้าหน้าที่สถิติอำเภอดำเนินการสอบสวนตามลักษณะที่ต้องจำหน่ายฯ |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|---|---|
| ๔. | บันทึกผลการสอบสวนระบุการจำหน่ายกรณีต้องโทษ แต่ขาดเอกสารประกอบ (สำเนาคำพิพากษา) | - ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๑๑๗๓/๒๕๒๘ ลง ๒๕ ธ.ค.๒๘ ตอนที่ ๕ ข้อ ๘ การปฏิบัติเมื่อเสร็จการตรวจเลือกแล้ว ให้สัสดีจังหวัดคัดรายชื่อคนที่ต้องจำหน่ายด้วยเหตุต่างๆ ในคราวตรวจเลือก คนเข้ากองประจำการ ซึ่งยังไม่มีหลักฐานที่จะจำหน่ายได้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดสั่งให้อำเภอดำเนินการสอบสวนบอกจำหน่ายให้แล้วเสร็จก่อนทำการตรวจเลือกเข้ากองประจำการในคราวถัดไปเมื่อทางอำเภอได้รับแจ้งจากจังหวัด ให้เจ้าหน้าที่สัสดีอำเภอดำเนินการสอบสวนตามลักษณะที่ต้องจำหน่ายฯ |
| ๕. | ทหารกองเกินที่แจ้งป่วยในวันตรวจเลือก และมีการสอบสวนจำหน่ายเรียบร้อยปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ไม่ยกรายชื่อไปเพิ่มในบัญชีเรียกแบบ สด.๑๖ ของปีถัดไป | - ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๑๑๗๓/๒๕๒๘ ลง ๒๕ ธ.ค.๒๘ ตอนที่ ๕ ข้อ ๘ การปฏิบัติเมื่อเสร็จการตรวจเลือกแล้ว ให้สัสดีจังหวัดคัดรายชื่อคนที่ต้องจำหน่ายด้วยเหตุต่างๆ ในคราวตรวจเลือกคนเข้ากองประจำการ ซึ่งยังไม่มีหลักฐานที่จะจำหน่ายได้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดสั่งให้อำเภอดำเนินการสอบสวนบอกจำหน่ายให้แล้วเสร็จก่อนทำการตรวจเลือกเข้ากองประจำการในคราวถัดไปเมื่อทางอำเภอได้รับแจ้งจากจังหวัด ให้เจ้าหน้าที่สัสดีอำเภอดำเนินการสอบสวนตามลักษณะที่ต้องจำหน่ายฯ |
| ๖. | ไม่มีสำเนานบันทึกผลการตรวจของชุดตรวจ จบ. ครั้งสุดท้าย | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่ นายทหารเร พ.ศ. ๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย. ๕๒ ข้อ ๑๕.๒ ผู้รับตรวจเมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้วให้แก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันทีโดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ สำหรับเรื่องที่เกิดจากความสามารถและหรือนอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไขได้เองให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป และให้เก็บบันทึกผลการตรวจและการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานในการรับตรวจครั้งต่อไป |

การตรวจกิจการเรือนจำทหาร
ข้อบกพร่องที่ตรวจพบและแนวทางแก้ไข

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|--|---|
| ๑. | คำสั่งแต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตรตรวจสอบความถูกต้องก่อนปล่อยตัวนักโทษ ไม่เป็นปัจจุบัน | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเรือนจำ พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๒๓ การปล่อยตัว ข้อ ๑๐๖ |
| ๒. | การเตรียมเอกสารรับตรวจไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย | - ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๓๗๗/๒๕๕๙ เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารประจำปี ๒๕๖๐ ลง ๒๓ ส.ค. ๕๙ ข้อ ๔ (๔.๓) (๔.๓.๔) |
| ๓. | คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจเรือนจำไม่เป็นปัจจุบัน | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเรือนจำ พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๓ การบังคับบัญชา ข้อ ๑๐ (๑๐.๑) |
| ๔. | ไม่จัดทำสมุดตรวจเยี่ยมของผู้บังคับบัญชา | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเรือนจำ พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๒๗ แบบพิมพ์ ข้อ ๑๒๔ |
| ๕. | ไม่มีการรายงานข้อมูลประวัติอาชญากรให้ผู้บัญชาการเรือนจำ ทราบ | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเรือนจำ พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๓ การบังคับบัญชา ข้อ ๑๓ (๑๓.๔) |
| ๖. | การรายงานขอคำสั่งปล่อยตัวบางรายล่าช้า ไม่มีคำสั่งแต่งตั้ง และ รายงานของผู้ตรวจสอบก่อนการปล่อยตัว | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเรือนจำ พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๒๓ การปล่อยตัว ๑๐๖ |
| ๗. | ไม่มีการจัดทำสมุดบันทึกการตรวจค้นสิ่งของเครื่องใช้และสิ่งของต้องห้าม | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเรือนจำ พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๓ การบังคับบัญชา ข้อ ๑๖ (๑๖.๙) (๑๖.๙.๑) |
| ๘. | การปล่อยตัวไม่มีหนังสือแจ้งหน่วยต้นสังกัด กรณีปล่อยตัวนักโทษ | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเรือนจำ พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๒๓ การปล่อยตัว ข้อ ๑๑๐ |
| ๙. | ไม่มีการเชิญวิทยากรภายนอกมาบรรยายการฝึกวิชาชีพ | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเรือนจำ พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๒๒ การฝึกวิชาชีพ ข้อ ๑๐๕ (๑๐๕.๒) |
| ๑๐. | ผบ.รจ. ไม่ได้เซ็นรับทราบในสมุดการรายงานเหตุการณ์ประจำวัน | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเรือนจำ พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๓ ข้อ ๑๖.๔ รายงานเหตุการณ์ต่อผู้บังคับเรือนจำในช่วงเช้า ที่ผู้บังคับเรือนจำมาปฏิบัติงาน |
| ๑๑. | ไม่มีคำสั่งการจัดเวรยามรักษาการณ์อย่างเหมาะสม | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเรือนจำ พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัย ข้อ ๒๗ การรักษาความปลอดภัยของเรือนจำ ให้ปฏิบัติดังนี้ - จัดยามรักษาการณ์ที่ประตูทางเข้าเรือนจำตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง - จัดสับเวรรักษาการณ์ภายในเรือนจำ และเรือนซังตลอด ๒๔ ชั่วโมง - จัดยามในสามัญเข้ายามดูแลผู้ต้องขังในเวลากลางคืน ตั้งแต่เวลา ๑๘๐๐-๐๖๐๐ - จัดยามในตรวจคอยตรวจตรา และช่วยเหลือสับเวรคอยดูแล และควบคุมผู้ต้องขัง |
| ๑๒. | การลงลายมือชื่อผู้รับ - ส่ง ในสมุดรายงานสับเวร ไม่เรียบร้อย | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเรือนจำ พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๓ ข้อ ๑๖.๔ รายงานเหตุการณ์ต่อผู้บังคับเรือนจำในช่วงเช้า ที่ผู้บังคับเรือนจำมาปฏิบัติงาน |
| ๑๓. | อุปกรณ์ดับเพลิงไม่พร้อมใช้งาน | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ข้อ ๔๓.๖.๑ การวางมาตรการการป้องกันอัคคีภัย ให้หัวหน้าส่วนราชการ |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|--|---|
| | | กำหนดมาตรการป้องกันอัคคีภัย โดยมีเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเป็นผู้วางแผนและกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกัน และระงับอัคคีภัย กฎกระทรวง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนคำสั่งของทางราชการต่างๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนี้ |
| ๑๔. | ไม่มีสถานที่ควบคุมผู้ต้องขังหญิงแยกต่างหากจากผู้ต้องขังชาย | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเรือนจำ พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๘ ข้อ ๓๗ ผู้ต้องขังหญิงให้แยกคุมขังจากผู้ต้องขังชาย และเมื่อมีสภาพเป็นนักโทษแล้วให้ส่งไปคุมขังยังเรือนจำฝ่ายพลเรือน |
| ๑๕. | ไม่มีหลักฐานการตรวจหาสารเสพติด | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเรือนจำ พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๘ ข้อ ๗๐ ผู้ต้องขังที่ติดยาเสพติด หรือสงสัยว่าติดยาเสพติด เมื่อเรือนจำได้รับตัวไว้แล้ว ให้ตรวจหาสารเสพติดในปีสภาวะ ถ้าตรวจพบสารเสพติด ให้ทำการบำบัดรักษา และทำการแยกขัง โดยห้ามเยี่ยมใดๆ ทั้งสิ้น ถ้าติดยาเสพติดถึงขั้นร้ายแรง และ อาละวาด ต้องขออนุมัติผู้บัญชาการเรือนจำตีตรวน |
| ๑๖. | ไม่มีคำสั่งจัดเวรประตูหน้าเวรยามในสามัญ ยามในตรวจ | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเรือนจำ พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ ข้อ ๒๗ การรักษาความปลอดภัยของเรือนจำ ให้ปฏิบัติ ดังนี้ - จัดยามรักษาการณ์ที่ประตูทางเข้าเรือนจำตลอดเวลา ๒๔ ชม. - จัดสืบเวรรักษาการณ์ภายในเรือนจำ และเรือนขังตลอด ๒๔ ชม. - จัดยามในสามัญเข้ายามดูและผู้ต้องขังในเวลากลางคืน ตั้งแต่เวลา ๑๘๐๐ - ๐๖๐๐ - จัดยามในตรวจคอยตรวจตรา และช่วยเหลือสืบเวร คอยดูแล และควบคุมผู้ต้องขัง |
| ๑๗. | ไม่มีรายงานของผู้ตรวจสอบการปล่อยตัวนักโทษ | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเรือนจำ พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๒๓ ข้อ ๑๐๖ ผู้บังคับเรือนจำต้องทำรายงานต่อผู้บัญชาการเรือนจำ เพื่อขอคำสั่งปล่อยตัวนักโทษก่อนถึงกำหนดวันปล่อย ๗ วัน และผู้บัญชาการเรือนจำ ต้องจัดนายทหารสัญญาบัตรไปตรวจสอบก่อนการปล่อยตัวทุกครั้ง |
| ๑๘. | ไม่มีคำสั่งการตรวจเรือนจำ และสมุดตรวจเยี่ยมของผู้บัญชาการเรือนจำ | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเรือนจำ พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๓ การบังคับบัญชา ข้อ ๑๐.๑ ตรวจการเรือนจำด้วยตนเองอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง |
| ๑๙. | ไม่มีการบันทึกเวลาเข้า - ออก กรณี นำผู้ต้องขังเข้าและออกจากเรือนขัง | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเรือนจำ พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๑๒ การควบคุมผู้ต้องขัง ข้อ ๕๑ ให้นำผู้ต้องขังเข้าเรือนขังเวลา ๑๘๐๐ และนำออกจากเรือนขังเวลา ๐๖๐๐ |
| ๒๐. | ไม่มีหลักฐานคำสั่งแต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตรไปตรวจสอบก่อนการปล่อยตัวนักโทษ และไม่มีรายงานของผู้ตรวจสอบ | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเรือนจำ พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๒๓ การปล่อยตัว ข้อ ๑๐๖ ผู้บังคับเรือนจำต้องทำรายงานต่อผู้บัญชาการเรือนจำ เพื่อขอคำสั่งปล่อยตัวนักโทษ ให้พ้นโทษก่อนถึงกำหนดวันปล่อย ๗ วัน และผู้บัญชาการเรือนจำ ต้องจัดนายทหารสัญญาบัตรไปตรวจสอบก่อนการปล่อยตัวทุกครั้ง |

| ลำดับ | ข้อบกพร่อง | แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง |
|-------|--|--|
| ๒๑. | ไม่จัดทำแผนการป้องกันอัคคีภัย | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ข้อ ๔๓.๖.๑ การวางมาตรการการ ป้องกันอัคคีภัยให้หัวหน้าส่วนราชการกำหนดมาตรการ ป้องกันอัคคีภัย โดยมีเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความ ปลอดภัยเป็นผู้วางแผนและกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการป้องกันและระงับอัคคีภัย กฎกระทรวง และมติ คณะรัฐมนตรี ตลอดจนคำสั่งของทางราชการต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องเรื่องนี้ |
| ๒๒. | การรายงานการรับ-ส่ง หน้าที่ยังปฏิบัติไม่ถูกต้อง เช่น ให้ผู้ส่งเป็นผู้รายงาน การปฏิบัติที่ถูกต้อง ต้องให้ผู้รับเป็นผู้รายงานผลการรับ-ส่งหน้าที่ | - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการรับ-ส่ง หน้าที่ในเวลา ย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย.๔๐ ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่ง หน้าที่ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำ การเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาได้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับ-ส่ง หน้าที่แล้วเสร็จ ฯลฯ |
| ๒๓. | หน่วยจัดนักโทษชั้นดีมาปฏิบัติหน้าที่เวรยามใน สามัญเป็นการไม่ถูกต้อง | - ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเรือนจำ พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๓ ข้อ ๒๓ ยามในสามัญให้ตั้งจากนักโทษชั้นดีมาได้ ร้อยละยี่สิบ และยามในตรวจตั้งจากนักโทษชั้นเยี่ยมได้ร้อย ละสิบ ของจำนวนผู้ต้องขังที่มีอยู่ในเรือนจำ |
| ๒๔. | ไม่มีหลักฐานบันทึกการติดตามพฤติกรรมผู้ต้องขัง | - ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเรือนจำ พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๗ ข้อ ๓๓.๖ ดำเนินการควบคุมผู้ต้องขัง โดยจัดกลุ่ม ผู้ต้องขังทุกราย ตลอดจนติดตามพฤติกรรมผู้ต้องขังอย่าง ต่อเนื่อง และบันทึกรายละเอียดเพื่อประโยชน์ต่อการควบคุม |

คณะผู้จัดทำ

| | | |
|---------------|---------------|------------------|
| พล.ต.สมศักดิ์ | สรไชยเมธา | ประธานกรรมการ |
| พ.อ.ประธาน | นิลพัฒน์ | รองประธานกรรมการ |
| พ.อ.อรชัย | บุญสุขจิตเสรี | รองประธานกรรมการ |

กรรมการ

| | | | |
|-----------------|----------------|-----------------|--------------------------|
| พล.ต.เรืองฤทธิ์ | บุญยงค์ | พ.อ.นฤดล | สุขมา |
| พ.อ.เกษม | ปิ่นแก้ว | พ.อ.สุยุทธ์ | วัฒนลิขิต |
| พ.อ.ชูชีพ | ชัยศรี | พ.อ.พศิน | ทองเต็ม |
| พ.อ.วิฑูร | วีระแก้ว | พ.อ.เวชกร | เลี้ยงถนนอม |
| พ.อ.รวมพล | ธรรมมา | พ.อ.ธনীสธา | ถ่มงรักษ์สัตว์ |
| พ.อ.สุระพันธ์ | ท้วมชุมพร | พ.อ.สุชาติ | นันทศุภเศรษฐ์ |
| พ.อ.นันทพล | ภูศรี | พ.อ.สิทธิศักดิ์ | ปุยะติ |
| พ.อ.ธนศักดิ์ | ไทยสกุลทอง | พ.อ.สมศักดิ์ | เกษร |
| พ.อ.ประเสริฐ | กองแก้ว | พ.อ.รัชฎา | พลอยโสภณ |
| พ.อ.สุวัช | สิงห์แก้ว | พ.อ.สมทบ | สีสมุทร |
| พ.อ.สมภาพ | ปัญชาวงษ์ | พ.อ.พินิต | สุกแสงศรี |
| พ.อ.พิสิษฐ์ | วรวิทย์วัฒน์ | พ.ท.อนุชา | พันธุ์ทอง |
| พ.ท.ณรงค์ | ชยันคิด | พ.ท.สุรชาติ | ดวงเดือน |
| พ.ท.สมศักดิ์ | หุ่่นประกอบกิจ | ร.ท.เอกรัฐ | บุญบัวทอง |
| พ.อ.นฤกุล | นรฉันท | | กรรมการ/เลขานุการ |
| พ.อ.ชนุดม | มहीเมือง | | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| พ.ท.หญิง อัจฉรา | แดงสุวรรณ | | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ร.อ.ทองใส | น่าน้ำเขียว | | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |



ไพบร่งไล สุกวริต ยุดิชรรม
เป็นทีเียมอรรันของผู้นั่งคั่นบัณูชา หน่วยยทหหาร
กำล้งพลของกองทัพนก และประชำชน

๗๘ อาดารกองบัณูชาการกองทัพนก (ม้พวานร้งสรรรค)
ถนนราชด้าเนนนอก แจงวรดไลมนัส เจตป้อมปราบศัทรูท่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ โทร (๐๒) ๒๕๗๘๘๐๐