

การตรวจกิจการทั่วไป
ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และแนวทางแก้ไข

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๑.	เรื่อง มาตรการประหยัดใน ทบ. ๑.๑ การเตรียมการรับตรวจ ๑.๑.๑ การเตรียมการรับตรวจไม่เรียบร้อย ในเรื่องของเอกสาร และข้อมูลประกอบการรับตรวจ คือ ไม่ส่งข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจ ตามอนุผนวก ให้ผู้ตรวจทราบทาง e - mail	- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๓๗๗/๒๕๕๙ ลง ๒๓ ส.ค. ๕๙ เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ๒๕๖๐ ข้อ ๔.๓ และ คำสั่ง ทบ. ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค. ๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๑.๑ กล่าวคือ หน่วยต้องจัดทำข้อมูลตามอนุผนวก เพื่อประกอบการรับตรวจ ให้เรียบร้อย และส่งให้ผู้ตรวจรับทราบทาง e - mail เพื่อทำการ ตรวจสอบในขั้นต้นก่อนเข้าทำการตรวจ
	๑.๑.๒ การเตรียมการรับตรวจไม่เรียบร้อย ในเรื่องของข้อมูลประกอบการรับตรวจ คือข้อมูล ที่นำมาลงในอนุผนวก ๗-๓ การใช้น้ำประปา ยอดที่ นำมาลงไม่ตรงกับหลักฐานการใช้จริง	- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๔๘๖/๒๕๖๐ ลง ๒๔ ส.ค. ๖๐ เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ๒๕๖๐ ข้อ ๔.๓ และ คำสั่ง ทบ. ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค. ๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๑.๑ กล่าวคือ หน่วยต้องจัดทำข้อมูลตามอนุผนวก เพื่อประกอบการรับตรวจ ให้เรียบร้อย ถูกต้องตรงตามหลักฐานการใช้จริง
	๑.๒ มาตรการประหยัดพลังงาน ๑.๒.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้ พลังงานของหน่วย จัดทำไม่เป็นรูปธรรมชัดเจน เช่นกิจกรรมในการประหยัดพลังงานมีอะไรบ้าง แต่ละกิจกรรม จะทำอย่างไร เมื่อใด ใครรับผิดชอบ โดยจัดทำในรูปของแผนงาน โครงการของแต่ละกิจกรรม และผลที่คาดว่าจะ ได้รับ เมื่อปฏิบัติตาม แผนฯ ไม่ตอบ วัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในแผน	- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค. ๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก กล่าวคือการจัดทำ แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานของหน่วย ต้องจัดทำตาม แนวทางที่ ทบ. กำหนด มีการกำหนดวัตถุประสงค์ และ เป้าหมายที่ชัดเจน ผลการคาดว่าจะได้รับต้องตรงกับ วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ มีการกำหนดกิจกรรมที่ชัดเจน และ นำไปกำหนดกรอบระยะเวลาการปฏิบัติตามห้วงเวลาของปี ปฏิทิน และมีการจัดทำรายละเอียดแผนงาน โครงการของแต่ละ กิจกรรมให้ชัดเจน
	๑.๒.๒ การจัดทำ คำสั่งมาตรการประหยัด พลังงานของหน่วย ยังจัดทำไม่ถูกต้องคือจัดทำ ไม่สอดคล้องกับแนวทางที่ ทบ. กำหนด คือขาด ในส่วนของการกำกับดูแล และการรายงานผล การปฏิบัติว่าจะให้หน่วยรอง หรือ คณะกรรมการ ดำเนินการอย่างไร ทำการรายงานผลการตรวจ จึงมีแต่เฉพาะในส่วนขอ ร้อย.นขต. ทำการตรวจ ในส่วนของกองร้อยเท่านั้นในส่วนขอ บก.พัน ไม่มีหลักฐานการรายงานผลการตรวจแต่อย่างใด	- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค. ๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก คือการจัดทำแผนการ ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดของหน่วยต้องมุ่งเน้น ในรายละเอียดแต่ละด้านให้บังเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม และ เป็นระบบมีการแต่งตั้งคณะทำงาน มีการกำกับดูแล/ การรายงาน และการประเมินผล การณรงคส์สร้างจิตสำนึก ในการประหยัด และการประหยัดตามมาตรการที่กองทัพบก กำหนดในแต่ละด้าน โดยเพ่งเล็งเป็นพิเศษเกี่ยวกับการ ปรนนิบัติบำรุง และการดูแลรักษาเพื่อให้เกิดการประหยัด อย่างแท้จริง
	๑.๒.๓ การแต่งตั้งคณะทำงานลดการใช้ พลังงานของหน่วย ไม่เหมาะสม กล่าวคือไม่แต่งตั้ง ฝ่ายอำนวยการสายอื่นร่วมเป็นคณะทำงาน	- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๒๑๙/๕๒ เรื่อง แต่งตั้ง คณะทำงานลดการใช้พลังงานของ ทบ. และ คำสั่ง ทบ. ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ลง ๒๘ ก.ค. ๕๒ คือการแต่งตั้งคณะทำงานลดการใช้พลังงาน ของหน่วย เป็นการบูรณาการ กำลังพลภายในหน่วย ซึ่งประกอบด้วย ผบ.หน่วย หรือผู้แทน ฝ่ายอำนวยการแต่ละ สาย และ ผบ.หน่วยรอง เพื่อร่วมกันจัดทำแผนลดการใช้

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๑.๒.๔ การกำกับดูแลและรายงานผลการปฏิบัติไม่ดำเนินการอย่างจริงจัง ตามคำสั่งมาตรการประหยัดที่หน่วยได้กำหนดไว้ เพียงแต่จัดทำเอกสารขึ้นเพื่อให้ครบตามที่กำหนดเท่านั้น ทำให้ ตรวจพบ การรั่วไหลของน้ำประปาไม่ปรนนิบัติบำรุงเครื่องปรับอากาศตามกำหนดอุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุด</p>	<p>พลังงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน ตลอดจนการกำหนดกลยุทธ์และกิจกรรมลดการใช้พลังงาน การติดตามและประเมินผล โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแนวทางของ ทบ.</p> <p>- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค. ๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๖.๔ กล่าวคือ หลังจากที่หน่วยได้กำหนดแผน และมาตรการประหยัดแล้ว คณะกรรมการตรวจและกำกับดูแลต้องดำเนินการตรวจสอบและกำกับดูแลให้หน่วยรอง และกำลังพลของหน่วยยึดถือและปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ข้อ ๒.๓.๒ หน่วยต้องตรวจสอบ และจัดซ่อมท่อ และก๊อกน้ำหรืออุปกรณ์ที่รั่ว หรือเปลี่ยนแวน ยางลื่นสุขภัณฑ์ที่หมดสภาพการใช้งาน เพื่อลดการสูญเสียโดยไม่จำเป็น ทั้งนี้ควรเลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำชนิดมีประสิทธิภาพสูง อาทิ ก๊อกน้ำประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ หัวฉีดชำระประหยัดน้ำ แทนอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพต่ำ เมื่อเสื่อมสภาพหมดอายุการใช้งานเป็นต้น ข้อ ๒.๒.๑.๔ ให้ดูแลรักษา และทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศตามกำหนดระยะเวลา ได้แก่ ทำความสะอาดแผงกรองอากาศที่อยู่ในชุดเครื่องปรับอากาศ ในอาคารอย่างสม่ำเสมอทุกๆ เดือน และทำความสะอาดชุดระบายความร้อน ที่ติดตั้งนอกอาคารทุก ๖ เดือน เพื่อลดการสิ้นเปลืองกระแสไฟฟ้า ข้อ ๒.๒.๔.๓ ต้องตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าอยู่เสมอ ถ้าชำรุดเสื่อมสภาพให้รีบแก้ไขทันที</p>
	<p>๑.๒.๕ กำลังพลของหน่วย ยังขาดจิตสำนึกในการประหยัดพลังงาน สถานที่รับตรวจ ในขณะที่ผู้ตรวจ ผู้นำตรวจ และเจ้าหน้าที่รับตรวจ ได้ออกไปจากสถานที่ ไปทำการตรวจคลัง ไม่มีคนอยู่ใช้งานในห้องดังกล่าว แต่ยังคงเปิดไฟ และพัดลมทิ้งไว้</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค. ๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๒.๑.๓, ๒.๒.๔.๕ และ ข้อ ๒.๖.๓ กล่าวคือ ผบ.หน่วยต้องอบรมชี้แจงให้กำลังพลทราบ และเข้าใจนโยบายประหยัดของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนมาตรการต่างๆ ที่หน่วยได้กำหนด และให้มีการประชาสัมพันธ์ ให้เกิดผลในการปฏิบัติ เพื่อปลูกจิตสำนึกให้กำลังพล และต้องควบคุมการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า ให้เป็นไปโดยประหยัดและเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ให้ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็นทุกครั้งเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้</p>
<p>๑.๓ การใช้ไฟฟ้า</p>	<p>ไม่กำหนดมาตรการควบคุมการใช้เครื่องทำน้ำแข็ง โดยหน่วยเปิดเครื่องทำงานตลอดเวลา</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค. ๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๖.๔ กล่าวคือ เครื่องทำน้ำแข็งเป็นเครื่องใช้ไฟฟ้าที่กินพลังงานไฟฟ้าเป็นจำนวนมาก การเปิดเครื่องทำงานตลอดเวลา จึงเป็นการสิ้นเปลืองพลังงานไฟฟ้าโดยไม่จำเป็น ดังนั้นหน่วยต้องกำหนดมาตรการเสริม โดยกำหนดระยะเวลาการทำงานของเครื่อง เช่น เปิดทำการผลิตน้ำแข็งในเวลากลางคืน เมื่อผลิตได้ในปริมาณที่เพียงพอกับการใช้งานแล้วก็ปิดเครื่อง และหาพาชนะบรรจุน้ำแข็งเพื่อนำไปแจกจ่ายให้กับพลทหารที่ใช้เป็นการสวัสดิการ เช่น การฝึกทหาร หรือ ใช้ในโรงเลี้ยง</p>

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๑.๔ การใช้น้ำประปา</p> <p>๑.๔.๑ ห้องสุขาของหน่วยมีอุปกรณ์ก๊อกน้ำ ชาร์จ/หมดสภาพ จนท. ไม่ดำเนินการจัดซ่อมหรือเปลี่ยนชิ้นส่วนที่หมดสภาพ</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค. ๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๓ และ ๒.๓.๒ ความว่า “มาตรการประหยัดน้ำประปา ตรวจสอบ/จัดซ่อมท่อและก๊อกน้ำ หรืออุปกรณ์ที่รั่ว หรือเปลี่ยนแหวนยางลิ้นสุขภัณฑ์ที่หมดสภาพการใช้งาน เพื่อลดการสูญเสียน้ำโดยไม่จำเป็นฯ”</p>
	<p>๑.๔.๒ ตรวจพบท่อระบายน้ำอ่างล้างหน้า ห้องน้ำหญิงแหล่งสมาคมนายสิบของหน่วยชาร์จเจ้าหน้าที่ไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบและจัดซ่อมตามที่กำหนด</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค. ๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๓ และ ๒.๓.๒ ซึ่งกำหนดให้ “มาตรการประหยัดน้ำประปา ตรวจสอบ/จัดซ่อมท่อ และก๊อกน้ำ หรืออุปกรณ์ที่รั่ว หรือเปลี่ยนแหวนยางลิ้นสุขภัณฑ์ที่หมดสภาพการใช้งาน เพื่อลดการสูญเสียน้ำโดยไม่จำเป็นฯ”</p>
	<p>๑.๔.๓ ไม่จัดทำกราฟแสดงการใช้น้ำแต่ละเดือน และติดประกาศให้ทราบโดยทั่วกันในบริเวณที่อาคารแต่ละหลังที่ใช้น้ำ รวมทั้งไม่จดสถิติการใช้ไฟฟ้า ประปา ที่ใช้จริง เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับงบประมาณที่หน่วยได้รับ</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค. ๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๒, ๒.๓ และ ข้อ ๒.๓.๓ กล่าวคือ หน่วยต้องจัดทำกราฟการใช้น้ำแต่ละเดือนของแต่ละหน่วยงาน หรืออาคาร เปรียบเทียบ และติดประกาศให้ทราบโดยทั่วกันในบริเวณอาคารที่ใช้น้ำ และจดสถิติการใช้ไฟฟ้า ประปา ที่ใช้จริง เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับงบประมาณที่หน่วยได้รับ เพื่อที่จะทำให้หน่วยทราบว่าได้ใช้จ่ายมากน้อยเพียงใดเมื่อเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ รวมทั้งยังเป็นการกระตุ้นเตือนให้กำลังพลในหน่วยทราบถึงผลการณรงค์ประหยัดพลังงานของหน่วยว่าได้ผลมากน้อยเพียงใด</p>
	<p>๑.๕ การใช้โทรศัพท์</p> <p>จัดทำหลักฐานควบคุมการใช้โทรศัพท์ ไม่ถูกต้อง คือ ไม่ระบุชื่อผู้ใช้งาน เรื่องที่โทรผู้อนุญาตให้โทร และลงคุมไม่ครบถ้วนตามที่ใช้งานจริงในแต่ละเดือน</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค. ๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๔.๓ กล่าวคือ การใช้โทรศัพท์ของทางราชการให้หน่วยใช้เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ โดยเฉพาะโทรศัพท์พื้นฐานประเภท ค. (ทางไกลภายในประเทศ) หน่วยใช้จะต้องมีการควบคุม และบันทึกการใช้งาน โดยหลีกเลี่ยงการใช้โทรศัพท์ที่นานเกินควร หรือเพื่อการส่วนตัว โดยหลักฐานควบคุมการใช้ต้องสามารถตรวจสอบได้ว่า ใครเป็นผู้ใช้ ใช้เมื่อไหร่ ติดต่อเรื่องอะไร หมายเลขที่ติดต่อ ผู้รับปลายทาง ใช้นานกี่นาที ใครอนุญาตให้ใช้ และให้บันทึกทุกครั้งที่มีการใช้งาน</p>
	<p>๑.๖ การใช้วัสดุเครื่องใช้ประจำสำนักงาน</p> <p>หน่วยมีการกำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบวัสดุสำนักงาน แต่จัดทำหลักฐานในการควบคุมยังไม่ถูกต้อง</p>	<p>- <u>ข้อเสนอแนะ</u> ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค. ๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๕.๔ กล่าวคือ ต้องทำการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบวัสดุสำนักงาน และจัดทำหลักฐาน ในการบันทึกการใช้วัสดุประจำสำนักงาน ประเภท ต่างๆ เพื่อเป็นมาตรการในการตรวจสอบ โดยเครื่องเขียนแบบพิมพ์ และของใช้ในสำนักงานที่จัดหาโดยใช้ งบประมาณ งบงานบริหารหน่วย หน่วยต้องดำเนินการจัดทำหลักฐานในการควบคุม ตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ สำหรับกระดาษ</p>

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		ที่เป็นวัสดุที่จะต้องดำเนินการควบคุมตามมาตรการประหยัดพลังงาน ต้องจัดทำหลักฐานในการควบคุมเพิ่มเติม ทั้งที่จัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินพิเศษ
๒.	<p>เรื่อง การบริการกำลังพล การรักษาความปลอดภัย และการเลี้ยงดูทหาร</p> <p>๒.๑ การเตรียมการรับตรวจ</p> <p>หน่วยจัดทำไม่เรียบร้อย เรื่องของเอกสาร และข้อมูลประกอบการรับตรวจ คือ ไม่จัดทำหัวข้อการตรวจ และข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจ ตาม อนุผนวก ๑</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่ นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย.๕๒ ข้อ๑๒ การแจ้งให้หน่วยรับการตรวจทราบ ก่อนออกทำการตรวจให้กรมจเรทหารบก หรือหน่วยที่สั่งการตรวจแจ้งเรื่อง และกำหนดเวลาในการตรวจ การเตรียมการรับตรวจ และคำขอต่างๆ ที่จำเป็นต่อการอำนวยความสะดวกในการตรวจหรือเรื่องอื่นๆ ที่เห็นว่าจะมีความสำคัญให้หน่วยรับการตรวจทราบ</p>
	<p>๒.๒ การรับ - ส่งหน้าที่</p> <p>๒.๒.๑ การรับ-ส่งหน้าที่ ผบ.หน่วย เอกสารประกอบการรับ-ส่งหน้าที่ มีไม่ครบ เช่น ไม่ได้จัดทำบัญชีการเงิน, บัญชีแสดงหมายเลขอาวุธ, บัญชีแสดงหมายเลขยานพาหนะ และบัญชี สป.๓ ตามอัตราปกติ</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๒๕๔๐ ข้อ ๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกองบังคับการ หรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล, บัญชีอาวุธ, บัญชีการเงิน, บัญชีสิ่งอุปกรณ์ตามสายยุทธบริการต่างๆ และบัญชีอื่นๆ เฉพาะที่จำเป็น ตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันที่รับ-ส่งหน้าที่ สำหรับเงินผู้ส่งที่มีอำนาจสั่งการเบิกจ่ายเงินกับผู้มีหน้าที่รักษาเงิน ต้องทำบัญชีรับส่ง และตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย</p>
	๒.๒.๒ เมื่อรับ-ส่งหน้าที่ แล้ว ผู้รับ ไม่ได้รายงาน โดยให้ผู้ส่งหน้าที่เป็นผู้รายงาน	<p>- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๒๕๔๐ ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรง ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่ แล้วเสร็จ</p>
	๒.๒.๓ เมื่อทำการรับ-ส่งหน้าที่ แล้ว รายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบ ล่าช้ากว่ากำหนด เกิน ๗ วัน ที่ถูกต้องแล้ว ต้องรายงานภายใน ๗ วัน	<p>- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่ง เก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรง ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่ แล้วเสร็จ</p>
	<p>๒.๓ การรายงานยอดกำลังพลทหารกองประจำการ(กร.๓)</p> <p>๒.๓.๑ หน่วยไม่จัดทำรายงานทุกวัน หน่วยจะทำการรายงานก็ต่อเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงยอดเท่านั้น</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. (คำชี้แจง) ที่ ๑๕๔/๑๒๕๘๙ เรื่อง ให้ใช้แบบรายงานยอดกำลังพลประจำวัน(แบบ กร.๓ ลง ๑ พ.ค. ๙๘) ลง ๑๗ มิ.ย. ๒๕๙๘ ข้อ ๘ การเสนอรายงานยอดกำลังพล แบบ กร.๓... รายงานยอดกำลังพลจะต้องทำเป็นวันๆ ไป... และข้อ ๑๐ การทำ (ก.) จะกระทำ</p>

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		เมื่อไร-รายงานยอดกำลังพลประจำวัน จะต้องจัดทำภายใน ๑๐๐๐ ของวันที่ถัดจากการสิ้นสุดแห่งวันรายงานยอดกำลังพล
	๒.๓.๒ หน่วยไม่ได้ทำรายงานสำหรับ วันที่ ๑๕ กับวันสิ้นเดือน	- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. (คำสั่งชี้แจง) ที่ ๑๕๔/๑๒๕๘๙ เรื่อง ให้ใช้แบบรายงานยอดกำลังพลประจำวัน(แบบ กร.๓ ลง ๑ พ.ศ. ๙๘) ลง ๑๗ มี.ย. ๒๕๔๘ ข้อ ๘ ให้รายงานยอดกำลังพลจะต้องทำเป็นวันๆ ไป สำเนาของรายงานที่สำเร็จรูปแล้วสำหรับวันที่ ๑๕ กับวันสิ้นเดือนทุกเดือนให้เสนอไปตามสายการบังคับบัญชา มิให้ชักช้าโดยไม่จำเป็น
	๒.๔ ประวัติรับราชการ ๒.๔.๑ กำลังพลบางนายไม่ได้ทำการตรวจสอบสมุดประวัติรับราชการประจำปี ๖๑	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยประวัติ พ.ศ. ๒๕๓๙ ลง ๒๖ ธ.ค. ๓๙ ข้อ ๑๐ ประวัติรับราชการของข้าราชการกองทัพบกถือเป็นเอกสารลับนอกจากเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าของประวัติไปตรวจสอบด้วยตนเองแล้ว ห้ามมิให้ผู้อื่นทำการตรวจสอบ หรือขอดู และห้ามนำออกจากสำนักงานที่เก็บประวัติ เจ้าของประวัติจะต้องตรวจสอบประวัติรับราชการของตนเองไม่น้อยกว่าปีละ ๑ ครั้ง และในระยะ ๑ ปี ให้หน่วยที่มีหน้าที่เก็บรักษาประวัติดำเนินการตรวจสอบกับประวัติรับราชการฉบับที่ สบ.ทบ. เก็บรักษา
	๒.๔.๒ จากการสุ่มตรวจสอบประวัติของกำลังพลบางนาย พบว่าเอกสารประกอบสมุดประวัติมีไม่ครบ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ของ บิดา, มารดา, ภรรยา, บุตร	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยประวัติ พ.ศ. ๒๕๓๙ ลง ๒๖ ธ.ค. ๓๙ ข้อ ๖.๓ ประวัติรับราชการของข้าราชการกองทัพบก ให้มีเอกสารประกอบตาม ผนวก ข ท้ายระเบียบนี้แนบไว้เพื่อการตรวจสอบเสมอ
	๒.๔.๓ จากการสุ่มตรวจการลงบันทึกในระบบ PDX ของกำลังพลบางนาย ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่เรียบร้อย	- ให้ปฏิบัติตาม หนังสือ กพ.ทบ. ส่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๑/๓๗๖๑ ลง ๒๖ ก.ย. ๖๐ เรื่อง ขออนุมัติจัดทำประวัติย่อ นายทหารสัญญาบัตรเพื่อสนับสนุนหน่วยงานภายนอก ทบ. และให้ผู้บังคับบัญชาทบทวน จนท. ผู้ลงบันทึกข้อมูลฯ ในระบบ PDX ให้ดำเนินการโดยเร็ว ลงครบถ้วนเรียบร้อย
	๒.๕ อทบ. และการมาปนกิจ ๒.๕.๑ การลงบันทึกในสมุดฝากเงิน อ.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำลงรายการไม่ถูกต้อง และการลงบันทึกการฝากเงินประจำเดือน ในสมุดฝากเงิน อ.๑ ตั้งแต่ มี.ค. ๖๑ จนถึง มี.ค. ๖๑ เจ้าหน้าที่ไม่ลงลายมือชื่อรับรองทุกสิ้นเดือน	- ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบคณะกรรมการควบคุมการดำเนินงานกิจการออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก ว่าด้วยการดำเนินงานของกิจการออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๐ ก.ย. ๕๗ ข้อ ๒๑.๙.๓.๑ สก.ทบ. จะจัดส่งบัญชีสรุปลงสถานภาพเงิน อทบ. ฝากรายบุคคลส่งให้หน่วยตรวจสอบความถูกต้องกับสมุดคู่มือฝากเงิน อทบ. กรณียอดเงินดังกล่าวถูกต้องตรงกันให้นำดอกเบี้ย และยอดยกไปของบัญชีสรุปลงสถานภาพเงิน อทบ. ฝากรายบุคคลบันทึก หากไม่ถูกต้องให้ทำหนังสือขอแก้ไขพร้อมส่งสมุดคู่มือฝากเงิน อทบ. เสนอ สก.ทบ. ภายใน ๓๐ วัน หลังจากที่ ได้รับบัญชีสรุปลงสถานภาพเงิน อทบ. ฝากรายบุคคล และ ข้อ ๒๑.๖ ลงนามรับรองสมุดคู่มือฝากเงิน อทบ. (อ.๑) ของข้าราชการภายในหน่วยทุกฉบับตามที่ได้หักเงิน อทบ. ฝากไว้ทุกเดือน

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
	๒.๕.๒ การจ่ายเงินสงเคราะห์ฌาปนกิจเจ้าหน้าที่การเงิน จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินล่าช้ากว่ากำหนด เกิน ๗ วัน	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๓ ลง ๓๐ ธ.ค. ๕๓ ข้อ ๓๐ เมื่อรับทราบการโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วย และได้รับหลักฐานคู่จ่ายเงินให้ดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินสงเคราะห์ภายใน ๗ วัน และส่งหนังสือยืนยันการรับเงินภายใน ๗ วัน
	๒.๖ อาคาร โรงเรือนทหาร ตรวจพบโรงนอนทหาร - เครื่องนอนไม่ครบ เช่น ปลอกหมอน, มุ้ง - ห้องน้ำ, ห้องส้วม ไม่สะอาด	- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๑๗๘/๒๕๕๓ เรื่อง ให้ใช้อัตราสิ่งอุปกรณ์ประเภทเครื่องแต่งกาย, เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย, เครื่องนอน, เครื่องสนามและของใช้ประจำตัว ลง ๑๗ ส.ค. ๒๕๕๓ และ คำสั่ง ทบ. ที่ ๒๒๔๘/๖๑ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการสุขาภิบาลในที่ตั้งปกติ ลง ๑๘ พ.ค. ๖๑ ข้อ ข กวดขันห้องนอนต้องสะอาด, ข้อ ญ ๒, ๔ จัดให้มีเวรทำความสะอาดทุกวัน และรักษาความสะอาดหลังจากใช้งานเสร็จ
	๒.๗ การรักษาความปลอดภัยที่ตั้งหน่วย ๒.๗.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ รอบ ๖ เดือน ไม่ถูกต้อง คือ ไม่แต่งตั้งนายทะเบียนเป็นประธานคณะกรรมการตรวจสอบฯ	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ลง ๕ ก.พ. ๔๔ ข้อ ๒๙ ให้หัวหน้าส่วนราชการของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับฯ เป็นประธานกรรมการ และเจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่า ๒ คนเป็นกรรมการทำการตรวจสอบความถูกต้อง
	๒.๗.๒ ผู้รายงานไม่ใช่คณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับๆ แต่เป็นผู้ช่วยนายทะเบียน	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ลง ๕ ก.พ. ๔๔ ข้อ ๒๙ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าส่วนราชการของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นประธานกรรมการ และเจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่า ๒ คนเป็นกรรมการ ทำการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ และการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ(ทล.๓) อย่างน้อยทุก ๖ เดือน และเสนอรายงานการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นทราบและส่งการต่อไป
	๒.๗.๓ การบันทึกทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งเป็นแผนการรักษาความปลอดภัยและแผนเผชิญเหตุ ไม่ได้ลงคุมในทะเบียนส่งใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่ทะเบียนส่ง(ทล.๒) และไม่ได้ลงคุมในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ(ทล.๓)	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ลง ๕ ก.พ. ๒๕๔๔ ข้อ ๒๗ ทะเบียนส่ง (ทล.๒) ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้งานหรือได้ส่งออกหรือได้รับมารวมทั้งบันทึกการปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น(ทล.๓) ใช้คุมข้อมูลข่าวสารลับ ทั้งรับเข้ามา และส่งออก หรือที่หน่วยจัดทำขึ้น

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๒.๘ ความโปร่งใสในการเลี้ยงดูทหาร</p> <p>๒.๘.๑ หน่วยรับการเลี้ยงดู ได้เสนอความต้องการ ข้าวสาร, เชื้อเพลิง และค่าอาหาร ตาม แบบ ก และ แบบ ข ไม่ผ่านการตรวจสอบยอดกำลังพล(ผอ.๑)</p> <p>๒.๘.๒ การจัดหาข้าวสาร ไม่ตรงตามความต้องการที่เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยงได้คำนวณความต้องการตามยอดผู้เข้ารับการเลี้ยงดู ตาม แบบ ค</p> <p>๒.๘.๓ การจัดหาข้าวสาร/เชื้อเพลิง ดำเนินการโดยบุคคลอื่น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่จัดหา</p> <p>๒.๘.๔ การปิดทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยง (แบบ ซ) โอนเข้าทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงเหลือ(แบบ ฉ) ดำเนินการไม่ถูกต้อง คือยอดเงินในทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยง(แบบ ซ) เมื่อโอนไปทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงเหลือ(แบบ ฉ) ยังมียอดเงินคงเหลืออยู่ในทะเบียนคุมฯ (แบบ ซ)</p> <p>๒.๘.๕ เจ้าหน้าที่การเงิน ไม่ได้จัดทำรายงานสถานภาพค่าประกอบเลี้ยงประจำเดือน รายงานให้ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงทราบ</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย. ๔๙ ข้อ ๒๑ หน่วยรับการเลี้ยงดู เสนอความต้องการเลี้ยงดูไปยัง จนท. ประกอบเลี้ยงผ่านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดกำลังพลที่รับการเลี้ยงดูของหน่วยประกอบเลี้ยง</p> <p>- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย. ๔๙ ข้อ ๒๓.๑ เจ้าหน้าที่จัดหาต้อง ดำเนินการจัดหาข้าวสาร ตามจำนวนที่เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยงเสนอให้จัดหา</p> <p>- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย. ๔๙ ข้อ ๑๔ การดำเนินการจัดหาข้าวสาร/เชื้อเพลิง เป็นงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่จัดหา</p> <p>- ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย. ๔๙ ข้อ ๒๘.๓ ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย. ๔๙ ข้อ ๒๘.๓ ให้หน่วยปิดทะเบียนคุมเงินค่าประกอบเลี้ยง (ซ.) โอนเข้าทะเบียนคุมประกอบเลี้ยงเหลือ (ฉ) เมื่อโอนไปแล้ว ต้องไม่มียอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุม (ซ.) และจัดทำอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ณ สิ้นเดือน มี.ค. และ สิ้นเดือน ก.ย.</p> <p>- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย. ๔๙ ข้อ ๒๘.๑.๖ ให้สรุปสถานภาพเงินค่าประกอบเลี้ยงเป็นประจำทุกเดือน รายงานให้ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงทราบ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p>
๓.	<p>เรื่อง การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ สาย พธ.(หน่วยใช้)</p> <p>๓.๑ การเตรียมการรับตรวจ</p> <p>การเตรียมการรับตรวจไม่เรียบร้อย ในเรื่อง ของเอกสารและข้อมูลประกอบการรับตรวจตามอนุผนวก ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่ จบ.</p> <p>๓.๒ การรับส่งหน้าที่</p> <p>การรายงานการรับ-ส่งหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ คลัง ไม่ครบถ้วนถูกต้อง ผู้ส่งเป็นผู้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p>- ให้หน่วยจัดทำข้อมูลตามอนุผนวก เพื่อประกอบการรับตรวจให้เรียบร้อย และส่งผลให้ผู้ตรวจรับทราบทาง e-mail ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๒๘๓/๒๕๕๗ ลง ๑๗ ก.ย. ๕๘ เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปี ๒๕๕๘ ข้อ ๔.๓</p> <p>๑. ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการ รับ-ส่งหน้าที่ ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๑๑, ๑๑.๕, ๑๒</p> <p>๒. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตัวข้าราชการผู้รับผิดชอบในการ เก็บรักษาคร่าวใด ต้องให้มี การรับ-ส่งหน้าที่กันของเจ้าหน้าที่ และมีหลักฐานทางเอกสารทุกครั้งโดยผู้รับหน้าที่ จะต้องรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยทุกเรื่อง และ รายละเอียดสถานภาพของสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ ซึ่งจะปฏิเสธความรับผิดชอบภายหลังมิได้ เมื่อทำการรับ-ส่งหน้าที่เรียบร้อยแล้วให้ผู้ส่ง และผู้รับบันทึกไว้ท้ายบัญชีรับ-ส่ง</p>

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		<p>หน้าที่ว่าได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว และลงชื่อผู้รับไว้ แต่ถ้ามีการคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นก็ให้บันทึกไว้ในบัญชีนั้น และลงชื่อผู้รับ ผู้ส่งกับเจ้าหน้าที่ซึ่งเกี่ยวข้องแล้วรับส่งกันให้เสร็จไปชั้นหนึ่งก่อนต่อจากนั้นผู้รับต้องรับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบโดยเร็ว โดยบัญชีรับ-ส่งหน้าที่ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ</p>
	<p>๓.๒.๒ การสำรวจพิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บันทึกการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอด สป. ในแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง - บันทึกรายละเอียดการสำรวจสิ่งอุปกรณ์สาย พธ. ในแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ และแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒ ไม่ถูกต้องครบถ้วน - บันทึกแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ บันทึกผลลงในใบสำรวจไม่ครบถ้วนและไม่ทำการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอด สป. โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒ - ดำเนินการสำรวจ สป.สาย พธ. ไม่ครบถ้วนทุกรายการ และบันทึกการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอด สป. ในแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง - บันทึกยอด สป. ไม่ตรงตามอัตรา 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๔๒.๓, ๔๓.๓.๑, ๔๔, ๔๔.๔, ๔๕, ๔๖, ๔๗, ๔๗.๓ และให้บันทึกใบรายงานผลเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒ ตามคำอธิบายวิธีเขียนท้ายระเบียบฯ ๒. ให้คณะกรรมการชุดสำรวจ สป. ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ ซึ่งมีอยู่ ๓ ส่วน ดำเนินการสำรวจตามลำดับ ดังนี้ คนที่ ๑ สำรวจแล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจส่วนที่ ๑ คนที่ ๒ สำรวจแล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจส่วนที่ ๒ คนที่ ๓ ตรวจสอบแล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจส่วนที่ ๓ แล้วเสร็จให้เจ้าหน้าที่บัญชีคุมทำการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒ เพื่อเสนอรายงานผลการเปรียบเทียบฯ ต่อผู้มีอำนาจในการส่งสำรวจ ๓. เมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่ เจ้าหน้าที่ส่งกำลังจะต้องทำการสำรวจ สป.สาย พธ. ที่ได้รับตามอัตราให้ครบถ้วน
	<p>๓.๓ การเบิก-รับสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓.๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่ส่งกำลัง เบิกเพิ่มเติม สป.สาย พธ. เครื่องสนาม(กระโจมสำเร็จรูปแบบ/๕๒, เสื้อกันฝนแบบมีแขน) ที่ขาดอัตรา</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๕.๔๑, ๕.๖๓, ๗.๒, ๑๗.๑, ๑๘.๑.๑, ๑๘.๒, ๑๘.๕, ๑๙ ๒. ให้เจ้าหน้าที่ส่งกำลัง เบิก สป. เครื่องสนามที่ขาดอัตราไปยังหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง สำหรับใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วย
	<p>๓.๓.๒ การตั้งกรรมการตรวจรับ สป.</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ส่งกำลังแต่งตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ล่าช้า/ล่องหน้า ไม่ถูกต้องตามระเบียบกำหนด - หน่วยตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์สาย พธ. ไม่ถูกต้องตามระเบียบ (น.๑, ส.๒) - เจ้าหน้าที่ส่งกำลังไม่แต่งตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ให้ถูกต้องตามระเบียบ เจ้าหน้าที่ส่งกำลังแต่งตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ล่าช้า/ล่องหน้าไม่ถูกต้องตามระเบียบ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๔.๒.๑.๔, ๓๔.๒.๑.๕, ๓๔.๒.๑.๖, ๓๔.๒.๑.๗ และ ๓๔.๒.๑.๘ ๒. เมื่อผู้รับนำสิ่งอุปกรณ์ไปถึงหน่วยเบิก ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วยนายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้นเข้าร่วมด้วย

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
	- เจ้าหน้าที่ส่งกำลังแต่งตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ไม่ถูกต้องตามระเบียบกำหนด (ใช้กรรมการตรวจรับ สป. ประจำเดือน)	
	๓.๓.๓ การรายงานผลการตรวจรับ สป. - เจ้าหน้าที่ส่งกำลัง ไม่รายงานผลการตรวจรับ สป.สาย พธ. ตามสายบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น	๑. ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป. ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ จ.ค. ๓๔ ข้อ ๑๘.๕, ๑๘.๕.๑.๔, ๑๘.๕.๑.๖, ๑๘.๗.๒ และ ๑๘.๗.๒.๑, ๑๘.๗.๒.๓ ๒. เมื่อตรวจรับ สป. สาย พธ. เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ส่งกำลังรายงานผลการตรวจรับ สป. สาย พธ. ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงานหน่วยตามสายบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น
	๓.๓.๔ สป. เกินอัตรา หรือกรณีหน่วยเหนือเรียกคืน - สป. สาย พธ.(เครื่องสนาม) ที่เกินอัตราให้เจ้าหน้าที่ส่งกำลังของหน่วยดำเนินการส่งคืน (ส่งซ่อม/จำหน่าย) หน่วยจ่าย	๑. ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ จ.ค. ๓๔ ข้อ ๒๙, ๓๐, ๓๑, ๓๒ และ ๓๓ ๒. ให้หน่วยดำเนินการนำส่งคืน สป. สาย พธ. ที่เกินอัตราไปยังหน่วยจ่าย หากสิ่งอุปกรณ์ที่สึกหรือชำรุดใช้การไม่ได้ ให้ดำเนินการส่งซ่อมและหากซ่อมไม่คุ้มค่าให้ดำเนินการขอจำหน่าย เพื่อดำเนินการส่งคืน และให้ประสานหน่วยจ่าย กคสป.พธ.ทบ. โทร. ๐ ๒๕๘๘ ๐๘๑๔, ๖๘๒๖๖ เพื่อตัดยอดจากบัญชีคุม
	๓.๓.๕ การยืม สป. สาย พธ.(เครื่องสนาม) ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบกำหนด เช่น ไม่เปลี่ยน ใบเบิกยืม หรือสมุดจ่ายยืม สป. สาย พธ. (หมวดสนามสายรัดคางแบบ ๑) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้เบิกยืม หรือกรณีมีกำลังพลย้ายหน่วย เป็นต้น	๑. ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ จ.ค. ๓๔ ข้อ ๑๘.๕, ๒๒, ๒๒.๑, ๒๒.๑.๑ ถึง ๒๒.๑.๕, ๒๙, ๓๐, ๓๒, ๓๙.๒.๓.๒, ๔๐ และ ข้อบังคับทหาร ที่ ๕/๒๒๑๘๐/๒๔๘๖ ว่าด้วยการควบคุม ศาตราภัณฑ์ประจำกาย และประจำหน่วย มาตรา ๕ (๒), (๓) และ (๔) ๒. การยืมสิ่งอุปกรณ์เป็นการชั่วคราว(เว้นชั้นส่วนซ่อม) สำหรับเพิ่มพูนการปฏิบัติการหรือสำหรับการทรงชีพของหน่วยใช้ ซึ่งหน่วยไม่ได้รับอนุมัติให้มีสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวไว้ในครอบครอง หรืออนุมัติให้มีไว้แล้วแต่ไม่เพียงพอ <u>หน่วยใช้ทำรายงานขอยืม สป. เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอตามสายส่งกำลัง</u> ในรายงานให้แจ้งเหตุผล และรายละเอียดในการใช้ สป. ให้ชัดเจนพอที่จะเป็นข้อมูลในการพิจารณาตกลงใจของผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืมได้ ทั้งนี้ให้กำหนดวันส่งคืนในรายงานนั้นด้วย เมื่อหน่วยยืมปฏิบัติการเสร็จ และครบกำหนด เวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืมตามที่บ่งไว้ในใบเบิกต้องนำส่งคืนภายใน ๗ วัน และเมื่อมีการโยกย้ายหรือสับเปลี่ยนตำแหน่งผู้เบิกยืมให้แจ้งยกเลิกใบเบิกเดิมพร้อมทำใบเบิกเสนอไปใหม่ และให้บันทึกในสมุดจ่าย สป. ประจำคลัง ให้ชัดเจนแน่นอนทุกครั้งที่มีการจ่าย สป. และบันทึกในบัญชีคุมด้านหลัง ตามคำอธิบายวิธีเขียนบัญชีสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย ทบ. ๔๐๐-๐๐๕ ท้ายระเบียบฯ

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๓.๔ การควบคุมทางบัญชี</p> <p>๓.๔.๑ เจ้าหน้าที่ส่งกำลังบันทึก สป. สาย พธ. ในบัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร ทบ.๔๐๐-๐๐๕ ไม่ครบถ้วนทุกรายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกหลักฐานการได้มาด้านหน้า และการจ่าย สป. ด้านหลังบัตรบัญชีคุมไม่เรียบร้อย ถูกต้องครบถ้วน - การบันทึกบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร ทบ.๔๐๐-๐๐๕ ไม่บันทึกด้านหลังบัตรกรณีจ่าย สป. ออกจากคลัง - เจ้าหน้าที่ส่งกำลังของหน่วยบันทึกบัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร ทบ.๔๐๐-๐๐๕ หลักฐานการได้มาของ สป. สาย พธ. ด้านหน้า, หน่วยจ่าย, ราคา และด้านหลัง รายการหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน 	<p>๑. ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๙.๒.๓.๒ และ ข้อ ๔๐ และให้บันทึกบัญชีคุมด้านหน้า/หลัง ตามคำอธิบายวิธีเขียนบัญชีสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย ทบ.๔๐๐-๐๐๕ ทำเรียบร้อย</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ส่งกำลัง บันทึกรายละเอียดข้อมูลตามที่กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือ ทบ. กำหนดไว้ในบัตรบัญชีคุมด้านหน้า และบันทึกด้านหลังบัญชีคุมได้ ๕ กรณี คือ จ่ายหน่วยรอง, นำออกไปฝึก, นำออกไปปฏิบัติราชการสนาม, ส่งซ่อม และหน่วยอื่นยืม ให้เจ้าหน้าที่ส่งกำลังดำเนินการบันทึกบัตรบัญชีคุม สิ่งอุปกรณ์ถาวร ทบ.๔๐๐-๐๐๕ ของ สป. ใน อจย./อสอ./เครื่องสนาม ตามหลักฐานการได้มาของ สป. สาย พธ. ในด้านหน้าและด้านหลัง รายการสถานที่อยู่ของ สป. พร้อมทั้งรายการหลักฐาน ให้ถูกต้องเรียบร้อยครบถ้วน เจ้าหน้าที่ส่งกำลังของหน่วยบันทึกหลักฐานบัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร ทบ.๔๐๐-๐๐๕ สป. เครื่องสนาม หลักฐานใบเบิกการจ่ายด้านหลังหน่วยรองจำนวนยอด สป.ไม่ตรงกับหลักฐานการได้มาของกองร้อย, ไม่ตรงกับ กคสป.พธ.ทบ. และบันทึกไม่ครบถ้วนทุกรายการ ได้แก่ หมวกสนาม(สายรัดคางแบบ ๑), ลังเอนกประสงค์, เสื้อเกราะ เป็นต้น</p>
	<p>๓.๔.๒ เจ้าหน้าที่ส่งกำลัง บันทึกบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๕ ยอด สป.สายพธ. ใน อจย./อสอ./เครื่องสนาม ไม่ตรงกับหน่วยจ่าย(กคสป.พธ.ทบ.)</p>	<p>๑. ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๙.๒.๓.๒ และให้บันทึกบัญชีคุมด้านหน้า/หลัง ตามคำอธิบายวิธีเขียนบัญชีสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย ทบ.๔๐๐-๐๐๕ ทำเรียบร้อย</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ส่งกำลังประสาน กคสป.พธ.ทบ.(โทร.ตุ้กลาง พธ.ทบ. ๐ ๒๕๘๘ ๓๔๒๐ ต่อ ๖๘๒๖๖, ๐ ๒๕๘๘ ๐๘๑๔) เพื่อดำเนินการตรวจสอบยอด สป. สาย พธ. และตามอนุมัติ การปรับบัญชีสถานภาพ สป.๒-๔ สาย พธ. ของ กคสป. พธ. ทบ. ปี ๕๑/๕๒ และสถานภาพข้อมูลสาย พธ. ใน ON LINE เป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (เมื่อยอด สป.ไม่ตรงกับ กคสป.พธ. ทบ.) และ บันทึกรายละเอียดข้อมูลตามที่กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือ ทบ. กำหนดไว้ในบัตรบัญชีคุมด้านหน้า และ บันทึกด้านหลังบัญชีคุมได้ ๕ กรณี คือ จ่ายหน่วยรอง, นำออกไปฝึก, นำออกไปปฏิบัติราชการสนาม, ส่งซ่อม และหน่วยอื่นยืม อย่างต่อเนื่อง</p>
	<p>๓.๔.๓ หน่วยไม่ติดตามใบเบิกฉบับที่ ๒ (สีฟ้า) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ส่งกำลัง ไม่ดำเนินการติดตามใบส่งคืน(ฉบับสีฟ้า)เก็บไว้เป็นหลักฐาน (เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยแคร์ยาว) 	<p>๑. ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๑๘.๕, ๑๘.๕.๑, ๑๘.๕.๒, ๑๘.๗, ๑๘.๗.๑, ๑๘.๗.๒ และ ๑๙ และคำสั่ง ทบ. ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค. ๑๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยมการส่งกำลังบำรุงของผู้บังคับบัญชา และกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๐.๔</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ส่งกำลังดำเนินการสอบถามเพื่อขอทราบผลการปฏิบัติต่อใบเบิกที่ได้เสนอไปยังหน่วยสนับสนุน และให้</p>

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		<p>ติดตามใบเบิกตามห่วงระยะเวลา แบบ ก. การเบิกตั้งแต่ ๔๕-๙๐ วัน และแบบ ข. การเบิก เกินกว่า ๙๐ วัน โดยใช้ ใบเบิก ทบ.๔๐๐-๐๗๑ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการติดตามต่อไป</p>
	<p>๓.๔.๔ จัดทำบัญชีส่วนประกอบชุด ทบ.๔๖๓-๐๔๐ สป.สาย พธ. ใน อจย./อสอ.ที่ได้รับ ไม่ถูกต้องเรียบร้อยครบถ้วน</p>	<p>๑. ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๑๘๘/๙๕๐๖ ลง ๓๑ ก.ค. ๐๔ เรื่อง กำหนดอักษรย่อ และหมายเลขแบบพิมพ์ลำดับ ๔๐ บัญชีส่วนประกอบชุด ทบ.๔๖๓-๐๔๐ และคำแนะนำ การใช้แบบพิมพ์บัญชีส่วนประกอบชุดท้ายคำสั่งฯ</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ส่งกำลัง ดำเนินการบันทึกรายละเอียด ส่วนประกอบชุดของ สป.สาย พธ. ที่หน่วยได้รับตามอัตรา อจย./นอก อจย. และ อสอ. ทุกรายการในบัญชี ส่วนประกอบชุด ทบ. ๔๖๓-๐๔๐</p>
	<p>๓.๕ การเก็บรักษา</p> <p>๓.๕.๑ หน่วยจัดระเบียบการวางสิ่งอุปกรณ์ บนชั้นวาง, แผนผังการจัดเก็บ สป.สาย พธ. การจัดเก็บ ไม่เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ กำหนด</p>	<p>๑. ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ ลง ๒๒ พ.ย. ๑๗ เรื่อง ให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ข้อ ๑ และระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๕.๓, ๓๕.๓.๑ และ ๓๕.๓.๒</p> <p>๒. การจัดเก็บ สป. ในคลังให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่ได้จัด ระเบียบไว้เพื่อสะดวกในการควบคุม และการใช้งาน(หยิบก็ ง่าย หยาก็รู้ ดูก็งามตา)ให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของ ทางราชการ ให้ผู้บังคับหน่วยควบคุมกำกับดูแล และกวดขัน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ได้ตรวจสอบ ยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดบัญชีคุม โดยปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภทต่างๆ ตลอดจนแบบธรรมเนียมอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการควบคุมสิ่ง อุปกรณ์ของทางราชการโดยเคร่งครัดและการเตรียมที่เก็บ รักษาที่เก็บเตรียมทำที่เก็บในพื้นที่คลังปิดหรือคลังกลางแจ้ง แบ่งเป็นคลัง หรือพื้นที่ แกว ตอน และช่อง โดยใช้ตัวอักษร ผสมกับตัวเลข ตัวอย่างเช่น ๑-ก-๒-๔ หมายความว่า คลัง หรือพื้นที่ ๑ แกว ก ตอนที่ ๒ และช่องที่ ๔ และให้เขียนผัง แสดง ที่เก็บตามที่จัดระบบไว้ เพื่อสะดวกในการวางแผนนำ สิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บ</p>
	<p>๓.๕.๒ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ</p> <p>- หน่วยจัดระเบียบการวางสิ่งอุปกรณ์ บนชั้นวางป้ายประจำกองประจำสิ่งอุปกรณ์ภายใน คลังไม่เรียบร้อย และวางหมวดเหล็ก(สายรัดคาง แบบ ๑) ซ้อนกัน</p>	<p>๑. ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๕, ๓๕.๑, ๓๕.๑.๑, ๓๕.๑.๒, ๓๕.๒, ๓๕.๒.๑, ๓๕.๒.๒, ๓๕.๒.๓, ๓๕.๓, ๓๕.๓.๑, ๓๕.๓.๒, ๓๕.๗, ๓๕.๗.๑, ๓๕.๗.๒, ๓๕.๗.๑, ๓๕.๗.๒, ๓๕.๗.๓, ๓๕.๗.๓.๒ และ ข้อ ๔๐ และ ให้บันทึกบัญชีคุมด้านหลัง ตามคำอธิบายวิธีเขียนบัญชีสิ่ง อุปกรณ์ของหน่วย ทบ.๔๐๐-๐๐๕ ท้ายระเบียบฯ และให้ ปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้ การปรนนิบัติบำรุง และการเก็บ รักษา สป. สาย พธ. รายการเครื่องสนาม(แบบใหม่) เล่มที่ ๕/๕๖ พ.ศ. ๒๕๕๖ กองวิทยาการ กรมพลธิการทหารบก</p> <p>๒. การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บจะต้องจัดทำป้ายบัญชีรายการ สถานภาพประจำคลังสิ่งอุปกรณ์ และป้ายประจำกองประจำ</p>

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		<p>สิ่งอุปกรณ์ให้เรียบร้อยเป็นไปตามเหตุการณ์กับข้อเท็จจริงของหน่วย ที่จำหน่ายไปราชการ ส่งซ่อม ส่งคืน และหน่วยอื่นยืม ทั้งนี้ยอดจำนวนสิ่งอุปกรณ์ต้องตรงตามบัญชีคุม ทบ. ๔๐๐-๐๐๕ ของหน่วย การจัดเก็บ สป. ในพื้นที่คลัง สป. ให้กำหนดเป็น แถว ตอน และช่อง โดยใช้ตัวอักษรผสมกับตัวเลขตัวอย่าง เช่น ๑-ก-๒-๔ หมายความว่า คลังหรือพื้นที่ ๑ แถว ก ตอนที่ ๒ และช่องที่ ๔ เพื่อสะดวก ในการนำ สป. เข้าเก็บ และให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่ได้จัดระเบียบไว้เพื่อสะดวกในการควบคุม และการใช้งาน (หยิบก็ง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา) ความรับผิดชอบในการเก็บรักษาผู้บังคับหน่วยใช้จะต้องวางระเบียบการระวังรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บรวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงขณะเก็บ และการจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และสะอาดเรียบร้อยอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ โดยเจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบเรียบร้อยตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด การรับ-จ่าย สป. ที่นำไปใช้ราชการประจำ และราชการชั่วคราวเพื่อให้รัดกุมเคร่งครัด ไม่เกิดการรั่วไหลให้เจ้าหน้าที่ส่งกำลังบันทึก และทำหลักฐานแสดงหลักฐานการรับ-จ่าย วันเดือน ปี เวลาที่จ่าย เหตุผลที่จ่าย ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้อนุมัติให้จ่าย พยาน และวันเดือนปี เวลาที่นำส่งคืนไว้ให้ชัดเจนแน่นอนทุกๆ ครั้งที่มีการรับ-จ่าย เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้อนุมัติตามที่บ่งไว้ในใบเบิกต้องนำส่งคืนภายใน ๗ วัน และหน่วยต้องบันทึกบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร ทบ.๔๐๐-๐๐๕(ด้านหลัง) และการเก็บรักษาหมวดเหล็ก(สายรัดคางแบบ ๑) เก็บไว้ในชั้นหรือช่องวางหมวด ไม่ควรวางหมวดซ้อนกันเพราะจะทำให้ชุดรัดรอบศีรษะภายในหมวดเสียรูปทรงอาจชำรุดเสียหายได้</p>
	<p>๓.๕.๓ ทุกกองร้อย สภาพคลัง ไม่สะอาดไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย</p>	<p>๑. ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๕, ๓๕.๑, ๓๕.๑.๑, ๓๕.๑.๒, ๓๕.๖, ๓๕.๖.๑.๑, ๓๕.๖.๑.๒, ๓๕.๖.๒.๒ และ ข้อ ๔๐</p> <p>๒. ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นผู้บังคับกองพันฯ ขึ้นไปวางระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติในการเก็บรักษากำหนดที่เก็บรักษาให้อยู่ในความปลอดภัยด้วยประการทั้งปวง การเก็บรักษา ได้แก่ การระวังรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บรวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงขณะเก็บ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา ผู้บังคับหน่วยใช้จะต้องวางระเบียบ และจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ และเจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชา กำหนด การระวังรักษาเจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องระวังรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้ปลอดภัย และสะอาดให้เรียบร้อยอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ทันที และการเก็บสิ่งอุปกรณ์ในคลังสามารถระบายอากาศหรือป้องกันความชื้นได้ ผู้บังคับบัญชา</p>

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๓.๕.๔ การบันทึกหลักฐานการจ่ายสิ่งอุปกรณ์</p> <p>- หลักฐานการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากคลังฯ เจ้าหน้าที่ส่งกำลัง/คลัง บันทึกสมุดควบคุมการจ่าย สป. สาย พธ.(เครื่องสนาม) ไม่เรียบร้อยถูกต้องครบถ้วน เช่น ไม่ลงนามผู้รับผู้จ่าย ผู้อนุมัติให้จ่าย เป็นต้น</p>	<p>ทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ</p> <p>๑. ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ อ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๕.๗, ๓๕.๗.๑, ๓๕.๒, ๓๕.๒.๑, ๓๕.๒.๒, ๓๕.๒.๓, ๓๕.๒.๓.๒ และ ข้อ ๔๐ และให้บันทึกบัญชีคุมด้านหน้า/หลังตามคำ อธิบายวิธีเขียนบัญชีสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย ทบ.๔๐๐-๐๐๕ ท้ายระเบียบฯ และข้อบังคับทหาร ที่ ๕/๒๒๑๘๐/๒๔๘๖ ว่าด้วยการควบคุมศาสตราภัณฑ์ประจำกายและประจำหน่วย มาตรา ๕ (๒), (๓) และ (๔)</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ส่งกำลังจัดทำบัญชีแสดงหลักฐานการรับ-จ่าย วัน เดือน ปี เวลาที่จ่าย เหตุผลที่จ่าย ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้อนุมัติให้จ่าย พยาน หมายถึงเหตุ ไว้ให้ชัดเจนแน่นอนทุกๆ ครั้งที่มีการรับ-จ่าย สป. และการนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บต้องมีหลักฐานการนำออก และหน่วยต้องบันทึก บัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร ทบ.๔๐๐-๐๐๕(ด้านหลัง)</p>
๔.	<p>เรื่อง การส่งกำลัง สป.๕</p> <p>๔.๑ การเบิก และการส่งคืน</p> <p>กระสุนรหัสสภาพ H ไม่รับดำเนินการส่งคืนและเบิกทดแทน</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค. ๔๒ ข้อ ๖๑.๒.๖ ผู้บังคับหน่วยจะต้องรับผิดชอบให้มีจำนวนกระสุนครบตามอัตรามูลฐานและอยู่ในสภาพใช้การรบได้ทันที หากปรากฏหรือสงสัยว่าเสื่อมสภาพ จะต้องรายงานตามสายการส่งกำลังโดยด่วนและสำเนารายงานตามสายการบังคับบัญชาทราบด้วย</p>
	<p>๔.๒ การเก็บรักษา และมาตรการการป้องกันการรั่วไหล</p> <p>จำนวนกระสุนไม่ตรงตามบัญชีคุม และป้ายประจำกอง</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตาม ข้อบังคับทหาร ที่ ๕/๒๒๑๘๐/๒๔๘๖ ว่าด้วยการควบคุมศาสตราภัณฑ์ประจำกายประจำหน่วย มาตรา ๔ ศาสตราภัณฑ์ทุกๆ ชนิดที่ทางราชการได้จ่ายประจำการ หรือประจำหน่วยก็ดี จักต้องจัดการให้มีบัญชีคุมไว้เป็นหลักฐานทั้งหน่วยที่ได้จ่าย และรับโดยถูกต้องครบถ้วนตามความจริงเสมอ ถ้ามีการชำรุดสูญหายหรือใช้สิ้นเปลืองไปด้วยประการใดก็ตาม ผู้ทำชำรุดสูญหายหรือผู้ใช้จักต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนทราบภายใน ๒๔ ชม. เป็นหน้าที่ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค. ๔๒ ข้อ ๖๐.๒, ๖๐.๒.๑, ๖๐.๒.๑.๑, ๖๐.๒.๑.๒ และ ผนวก ด ป้ายประจำกองกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๐๖ ข้อ ๖๐.๒ การควบคุมทางบัญชี หน่วยในสายการส่งกำลังทุกระดับจัดตั้งหน่วยบัญชีคุมหรือหน่วยบัญชีกระสุนขึ้นตามความเหมาะสม โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บังคับหน่วย ทั้งนี้เพื่อให้มีกระสุนเพียงพอแก่การส่งกำลัง และเกิดสมดุลในการแจกจ่าย และให้หมายรวมถึงการปฏิบัติดังต่อไปนี้ด้วย คือ ข้อ ๖๐.๒.๑ การบันทึก การรายงาน และจัดทำสถิติเกี่ยวกับ ข้อ ๖๐.๒.๑.๑ จำนวน</p>

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		<p>กระสุนคกคลัง และค้างรับ ข้อ ๖๐.๒.๑.๒ สภาพกระสุน ผนวก ด ป้ายประจำกองกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๐๖ ให้ปฏิบัติ ตามวิธีเขียนป้ายประจำกองกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๐๖</p>
๔.๓	<p>การรายงานสถานภาพ การรายงานสถานภาพในระบบสารสนเทศ ทบ. รายงานไม่ครบถ้วนทุกรายการตามบัญชีคุมของหน่วย</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตาม วิทยุ จก.กบ.ทบ. ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๔๐๔/๓๖๑๓ ลง ๑๗ พ.ย. ๖๐ ข้อ ๓.๓ ตรวจสอบรายการความ เคลื่อนไหว สป.๕ ของหน่วยว่ามีความถูกต้อง ก่อนกดปุ่ม ยืนยัน ข้อ ๓.๔ การบันทึกข้อมูลให้บันทึกข้อมูลกระสุนทุก ประเภท แม้ว่าจะเป็นการเบิกมาแล้วใช้หมดทันทีก็ตาม เช่น กระสุนฝึก-ศึกษา หากเบิกมาแล้วให้ดำเนินการเพิ่มยอด สป.๕ ทันที และหลังจากใช้กระสุนหมด ให้ดำเนินการลด ยอด สป.๕ พร้อมระบุภารกิจหรือคำอธิบายทุกครั้ง</p>
๕.	<p>เรื่อง อวูธประจำกาย ประจำหน่วย และเครื่อง ควบคุมการยิง ๕.๑ การรับส่งหน้าที่ ๕.๑.๑ การสำรวจพิเศษ ไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น บันทึกแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ ไม่ถูกต้อง และไม่ทำการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอด สิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒</p>	<p>๑. ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ 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 และให้บันทึกใบรายงานผลการ เปรียบเทียบการตรวจยอดสิ่งอุปกรณ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒ ตามคำอธิบายท้ายระเบียบฯ เพื่อเสนอรายงานผลการ เปรียบเทียบต่อ ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจ</p> <p>๒. ให้คณะกรรมการชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๑๑ ซึ่งมีอยู่ ๓ ส่วน ดำเนินการสำรวจตามลำดับ คนที่ ๑ สำรวจแล้วบันทึกผลในใบสำรวจส่วนที่ ๑ คนที่ ๒ สำรวจแล้วบันทึกลงในใบสำรวจส่วนที่ ๒ คนที่ ๓ ตรวจสอบ แล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจส่วนที่ ๓ เสร็จแล้วส่งใบสำรวจ ให้เจ้าหน้าที่บัญชีคุมทำการเปรียบเทียบการตรวจสอบสิ่ง อุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ๔๐๐-๐๑๒ เพื่อเสนอรายงานผล การเปรียบเทียบต่อผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจ</p>
	๕.๑.๒ ทุกกองร้อย ไม่ทำการสำรวจพิเศษ เมื่อมีการรับส่งหน้าที่ ผบ.ร้อยฯ	<p>๑. ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๔๒.๓, ๔๒.๓.๖, ๔๔, ๔๕ ถึงข้อ ๔๘</p> <p>๒. เมื่อทำการรับ-ส่งหน้าที่ ผบ.หน่วย ผู้รับตำแหน่งใหม่ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจพิเศษ ทำการสำรวจใน ทบ.๔๐๐-๐๑๑ และสรุปผลเปรียบเทียบ ใน ทบ.๔๐๐-๐๑๒ รายการ และจำนวน จะต้องตรงกับผลสำรวจ ใน ทบ.๔๐๐-๐๑๑ และตรงกับบัญชีคุมของหน่วยทุกรายการ แล้วรายงาน ผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๕.๑.๓ การสำรวจพิเศษ เมื่อรับส่งหน้าที่ ผบ.หน่วย ผลการสำรวจไม่ครบถ้วนไม่มีผลการสำรวจ รายการ ปลาย.๑๑ เอชเค ๓๓ นอกอัตรากำหนด ๑๐๐ กระบอก</p>	<p>๑. ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๔๒.๓, ๔๒.๓.๖, ๔๔, ๔๕ ถึง ๔๘</p> <p>๒. การสำรวจพิเศษโดยใช้แบบสำรวจ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ จำนวน สป. จะต้องตรงกับบัญชีคุมให้ครบทุกรายการ กรรมการสำรวจ จะต้องตรวจนับ สป. ให้ตรงกับจำนวน สป. ที่มีอยู่จริง</p>
	<p>๕.๒ การเบิก-รับและส่งคืนสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๕.๒.๑ เมื่อส่งคืนอาวุธ ปลาย.๑๑ เอชเค ๓๓ ใบส่งคืนที่ ๑๓/๖๐ ลง ๒๐ มี.ค. ๖๐ ยังไม่ได้รับใบส่งคืนฉบับสี่ฟ้า ที่มีผู้ลงลายมือชื่อ รับ สป. ส่งคืนหน่วยไม่ติดตาม ใบส่งคืน</p>	<p>๑. ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๒๙-๓๓ และ คำสั่ง ทบ. ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค. ๑๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยมการส่งกำลังของผู้บังคับบัญชา และกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการส่งกำลังบำรุง ข้อ ๑๐, ๑๐.๔.๔</p> <p>๒. ให้ติดตามใบส่งคืน ไปยังหน่วยสนับสนุน เพื่อให้ได้ใบส่งคืนฉบับสี่ฟ้ากลับมา เพื่อตัดยอดจากบัญชีคุม</p>
	<p>๕.๒.๒ เมื่อมีเอกสารเรียกคืน หนังสือ สพ.ทบ. ลับ ที่ กท ๐๔๔๓/๓๒ ลง ๒๙ ม.ค. ๖๑ เรียกคืนเครื่องยิงจรวด อาร์พีจี ๗ จำนวน ๓ กระบอก หมายเลข ๑๗๐๑๗๑๔, ๑๗๐๑๘๐๘ และ ๑๗๐๑๙๙๑ หน่วยยังไม่ดำเนินการส่งคืน</p>	<p>๑. ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการการส่งกำลัง สป. ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๒๙-๓๓</p> <p>๒. เมื่อมีเอกสารเรียกคืน ของ สพ.ทบ. เนื่องจาก สป. ชำรุดและส่งซ่อมหน่วยเหนือให้ดำเนินการทำให้ส่งคืนไปยังหน่วยสนับสนุนที่รับผิดชอบ ติดตามใบส่งคืนเพื่อตัดยอดออกจากบัญชีคุม</p>
	<p>๕.๒.๓ การจ่าย ปลาย. เอ็ม ๑๖ อ ๒ และ ปลาย.เอ็ม ๑๖ เอ ๑ ประกอบ เอ็ม ๒๐๓ ออกไปฝึก และผู้ชำนาญการทางทหาร(เกิน ๒๔ ชม.) ของทุกกองร้อย หลักฐานการเบิกไม่เรียบร้อย เช่น รายละเอียด หมายเลขอาวุธไม่ตรงกับในสมุดจ่ายอาวุธ และไม่กำหนดวันส่งคืนในหลักฐานการเบิก</p>	<p>๑. ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๕.๗.๑ และข้อบังคับทหาร ที่ ๕/๒๒๑๘๐/๒๔๘๖ ว่าด้วยการควบคุมศาสตราภัณฑ์ประจำกาย และประจำหน่วย ลง ๑๐ ก.ย. ๘๖ มาตรา ๕ (๒)</p> <p>๒. การนำอาวุธฯ ออกไปปฏิบัติราชการเกิน ๒๔ ชม. ต้องทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรในรายงานให้แจ้งเหตุผล และรายละเอียดในการใช้ สป. ให้ชัดเจนพอที่จะเป็นข้อมูลในการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติในใบเบิกโดยให้กำหนดวันส่งคืนในรายงานนั้นด้วย</p>
	<p>๕.๓ การควบคุมทางบัญชี</p> <p>๕.๓.๑ จัดทำบัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร (ทบ.๔๐๐-๐๐๕) ไม่ถูกต้องเรียบร้อย เช่น ด้านหน้าไม่บันทึกหลักฐานการได้มาของ สป. จำนวน, ปริมาตร, น้ำหนัก, หมายเลขสิ่งอุปกรณ์, ราคา, การส่งคืน ด้านหลัง คือ การจ่ายให้กำลังพลออกไปฝึก, ปฏิบัติราชการสนาม, การส่งซ่อม และให้หน่วยอื่นยืม</p>	<p>๑. ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๓๙.๒, ๓๙.๒.๑, ๓๙.๒.๒, ๓๙.๒.๓, ๓๙.๒.๓.๒ และ ๔๐ และปฏิบัติตามคำแนะนำวิธีเขียนบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๕</p> <p>๒. ด้านหน้าบัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร ทบ.๔๐๐-๐๐๕ ให้บันทึกในช่องหลักฐานโดยให้หน้าทีใบเบิก, ทีใบส่งคืน หรือทีใบโอน และทะเบียนหน่วยจ่าย, ทะเบียนหน่วยรับคืน มาบันทึกให้ครบถ้วนทุกรายการ ตามลำดับเหตุการณ์ ก่อน-หลัง ให้ถูกต้อง ลงรายการ นน., ปริมาตร, ราคา, หมายเลขประจำ สป. ให้ครบถ้วนด้านหลังบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๕ ให้บันทึกเมื่อ สป. ออกจากคลัง โดยสรุปที่สำคัญ ได้แก่ จ่ายให้หน่วยรอง, นำออกไปฝึก, นำออกไปปฏิบัติราชการสนาม,</p>

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		หน่วยอื่นยืม หรือส่งซ่อมโดยให้ลงรายละเอียด ว.ด.ป.- ลงวัน เดือน ปี ที่นำ สป. ออกไปจากคลัง จำนวน - ลงจำนวน สป. ที่นำ สป. ออกจากคลัง หน่วย/ที่ตั้ง - ลงชื่อหน่วยและสถานที่ตั้งที่ สป. นั้นไปอยู่รายการหลักฐาน ลงที่หลักฐานที่นำ สป. นั้นออกไป(ใบเบิก,คำสั่งปฏิบัติราชการสนาม, ใบส่งซ่อม, ใบยืม เป็นต้น) ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยความเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ
	๕.๓.๒ การบันทึกบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๕ ด้านหน้า บันทึกในช่องรายการหลักฐานไม่ครบถ้วน โดยหน่วยไม่บันทึกรายการส่งคืนอาวุธที่ใบส่งคืน และเลขทะเบียนของหน่วยรับคืนกรณีส่งคืน ปลาย.๑๑ เอชเค ๓๓๓	๑. ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๓๙.๒, ๓๙.๒.๑, ๓๙.๒.๒, ๓๙.๒.๓, ๓๙.๒.๓.๒ และวิธีเขียนบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๕ (ด้านหน้า-ด้านหลัง) ๒. ในช่องหลักฐานให้นำที่ใบเบิก, ที่ใบส่งคืน หรือ ที่ใบโอน และทะเบียนหน่วยจ่ายหรือหน่วยรับคืนมาบันทึกให้ครบถ้วนทุกรายการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ
	๕.๓.๓ กองพัน บันทึกด้านหลัง บัญชีคุม ทบ. ๔๐๐-๐๐๕ ไม่ถูกต้องเรียบร้อยครบถ้วน ในกรณีจ่ายอาวุธทุกประเภทให้ กองร้อย.	๑. ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๓๙.๒, ๓๙.๒.๑, ๓๙.๒.๒, ๓๙.๒.๓, ๓๙.๒.๓.๒ และ ๔๐ และวิธีเขียนบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๕ ๒. เมื่อกองพันจ่ายอาวุธให้ กองร้อย.ฯ จะต้องบันทึกด้านหลังบัญชีคุมให้ครบถ้วนทุกครั้ง ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ ในกรณีเบิกรับมา และจ่ายให้หน่วยรอง หรือ กองร้อย. ต้องบันทึกการรับ และการจ่ายด้านหลังบัตรบัญชีคุมให้ครบถ้วนทุกรายการ
	๕.๔ การเก็บรักษา บริเวณด้านหน้า คลังอาวุธ ไม่มีระเบียบการเก็บรักษาของหน่วยติดไว้	๑. ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ๖.ค. ๓๔ ข้อ ๓๕ ๒. ผู้บังคับหน่วยใช้จะต้องวางระเบียบ และจัดการเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้ราชการได้
	๕.๕ การปรนนิบัติและการซ่อมบำรุง ๕.๕.๑ การปรนนิบัติบำรุงอาวุธ และเครื่องประกอบ ไม่สะอาด ล้ากลอง ชุดลูกเลื่อน ในรั้งเพลิงสภปรกมีคราบเขม่าดำ	๑. ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ.(เฉพาะ) ที่ ๒๓๔/๒๑ เรื่อง กวดขันการปรนนิบัติบำรุงอาวุธยุทโธปกรณ์หลังการฝึก ลง ๘ มี.ค. ๒๑ ข้อ ๒, ๓, ๔ และ ๕, คำสั่ง ทบ. (ชี้แจง) ที่ ๕๖/๕๓๗๕ เรื่อง การป้องกันสนิม และรา ลง ๑๐ มี.ค. ๙๘ ข้อ ๒ ค และ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ๖.ค. ๓๔ ข้อ ๔๐ ๒. ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำชับ กวดขันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำอาวุธยุทโธปกรณ์นั้นๆ เอาใจใส่ดูแลรักษา

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		<p>ปรณนิตบับำรุงอวรุฑูทโธปกรณั ในควมรบัผดชอบของแต่ ละคนภยหล้งสร้งสัณการใ้ประจำวันแล้วทุกระ้งใ้สะอาด เรยบร้อยและอยุในสภพพรัอมใ้ช้งานได้ตลอดเวล</p>
	<p>๕.๕.๒ การดำเนนการส่งช้อมอวรุฑูทที่ชำรุุด ล่ำช้ำ</p>	<p>๑. ใ้ปฏิบัติตม ค่ำสั่ง ทบ.(ค้ำช้แง)ที่๓๒๐/๒๓๖๓๐ ลง ๙ พ.ย. ๙๘ เรือง วิธัการช้อมบำรุงอวรุฑูทโธปกรณั สย สพ. ช้อ ๔, ค่ำสั่ง ทบ.(เฉพะ) ที่ ๒๓๔/๒๑ เรือง การกวดข้นการ ปรณนิตบับำรุงอวรุฑูทโธปกรณัหล้งการฝัก ลง ๗ มี.ค. ๒๑ ช้อ ๒ และ ระเบยบ ทบ. ว่ำด้วยการส่งก้ำล้งสังอุปกรณัประภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ช้อ ๔๐</p> <p>๒. เมือปฏิบัติอวรุฑูทโธปกรณัการชำรุุดหรือชงงักใ้รชการ ใ้ผู้รบัผดชอบรยงานตมล่ำดับข้นจนถ้งผู้ม้อำนจอนุมัถั สังการใ้การช้อมบำรุงประจำหน่วย ภยใ้ ๒๔ ชม. และ ส่งช้อมตมข้นตอนต่อไป</p>
	<p>๕.๕.๓ หน่วยมอติตตมการส่งช้อมเครืองยง จรวด อาร์ฟัจ ๗ และ กล้องกองร้อยเข้มทศ เอ็ม ๑</p>	<p>๑. ใ้ปฏิบัติตม ค่ำสั่ง ทบ. ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค. ๑๖ เรือง การตรวจเยئمการส่งก้ำล้งของผู้บ้งคับบัญชอ และการ ก้ำกัคดูแลของฝ่ยอำนจการ การส่งก้ำล้งบำรุง ช้อ ๑๐ และ ๑๐.๔</p> <p>๒. ใ้ตตตมการส่งช้อม สป. ทุกรยการที่ส่งช้อมไปย้งหน่วย สนัสนุนเพื่อใ้ทรบผลการช้อม</p>
	<p>๕.๖ การตรวจ และการรยงานสถนภพ</p> <p>๕.๖.๑ กองพัน รยงานสถนภพ รบ ๓ เดือน ในเดือน ม.ค. - มี.ค. ๖๑ หน่วยรยงานยอตอวรุจ ดใ้การมอถูถ้อง กล่วค้อ หน่วยมอการอวรุจ ชำรุุด และส่งช้อม และสอุหยอยุระหว่งการ ขอนุมัถัจำหน่วย หน่วยรยงานยอตดใ้การ มอตรงกัคควมเป็นจรง</p>	<p>๑. ใ้ปฏิบัติตม ระเบยบ ทบ. ว่ำด้วยการส่งก้ำล้งสังอุปกรณั ประภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ตมควมใ้ ตอนที่ ๙ ช้อ ๕๒, ๕๒.๑, ๕๓, ๕๓.๑, ๕๔, ๕๔.๑, ๕๔.๑.๑ และ ๕๕</p> <p>๒. รยงานสถนภพฯ ใ้ปดใ้ล้น มี.ค., มิ.ย., ก.ย. และ ธ.ค. สำหรับล้นเดือน มี.ค. ใ้หน่วยรยงานสถนภพ สังอุปกรณัทุกรยการตม อจย., อสอ.และตมที่ ทบ. กำหนดใ้ครบตมบัญชัคุมของหน่วย และสถนภพการ ใ้ช้งานที่เป็นปัจจุบัน</p>
	<p>๕.๖.๒ หน่วยปดรยงานสถนภพสังอุปกรณั รบ ๓ เดือน มอถูถ้อง และตรงเวลอ ในห้วง ม.ค.- มี.ค. ๖๑ หน่วยปดรยงาน ๕ เม.ย. ๖๑ และใ้ห้วง เม.ย.- มิ.ย. ๖๑ หน่วยปดรยงาน ๒๙ มิ.ย. ๖๑ ช้งมอถูถ้องท้ง ๒ ห้วง</p>	<p>๑. ใ้ปฏิบัติตม ระเบยบ ทบ. ว่ำด้วยการส่งก้ำล้งสังอุปกรณั ประภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ตมควม ใ้ตอนที่ ๙ ช้อ ๕๒, ๕๒.๑, ๕๓, ๕๓.๑, ๕๔, ๕๔.๑, ๕๔.๑.๑ และ ๕๕ และหน้งสือ กบ.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๔/๑๑๓๐๒ ลง ๖ ก.ย. ๔๓ เรือง บชร.๒ หรือแนวทงปฏิบัติใ้เรืองการ ส่งก้ำล้งบำรุง</p> <p>๒. รยงานสถนภพฯ ใ้ปดใ้ล้นเดือน มี.ค., มิ.ย., ก.ย. และ ธ.ค. สำหรับล้นเดือน มี.ค. ใ้หน่วยรยงานสถนภพ สังอุปกรณัทุกรยการตม อจย., อสอ. และตมที่ ทบ. กำหนดใ้ครบตมบัญชัคุมของหน่วย และสถนภพการ ใ้ช้งานที่เป็นปัจจุบัน การปดรยงานทกใ้วันที่ปดรยงานฯ เป็น วันหยุตราชการใ้ปดรยงานใ้วันทำการถัดไป</p>

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๖.	เรื่อง ยานพาหนะใน และนอกอัตรာ ๖.๑ เอกสารการเตรียมการรับตรวจไม่เรียบร้อย - ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจตามอนุผนวกไม่ถูกต้องเรียบร้อย เช่น อนุผนวก ๔-๑ ลำดับไม่ตรงกับลำดับใน อจย. ของหน่วย - นำหัวข้อการตรวจเก่ามาทำการรับตรวจ	๑. ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๔๘๖/๒๕๖๐ เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปี ๒๕๖๑ วิธีบันทึกข้อมูลอนุผนวก ๔ ๒. เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจในสายงานจเรจะต้องเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อย ตามที่ จบ. กำหนด เช่น ลำดับ ให้ลงหมายเลขลำดับยานพาหนะให้ตรงกับลำดับรายการใน อจย.
	๖.๒ รับส่งหน้าที่ ผบ.หน่วย รับส่งไม่ครบขาดยานพาหนะบางส่วน และไม่มีบัญชีหมายเลขยานพาหนะ	๑. ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ถึง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๑๑, ๑๑.๕ ๒. เมื่อมีการรับส่งหน้าที่ระหว่างผู้รับ และผู้ส่งต้องตรวจสอบบัญชีคุมยุทธโปกรณ์ของหน่วยให้ถูกต้องโดยให้ตรวจสอบกับกรมฝ่ายยุทธบริการที่เกี่ยวข้องทุกๆ ปี เพื่อให้บัญชียุทธโปกรณ์นั้นถูกต้อง และสมบูรณ์
	๖.๓ หน่วยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ สป.๒ และ ๔ ลำช้า	๑. ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๔.๒.๑.๔ และ ข้อ ๓๔.๒.๑.๕ ๒. เมื่อ สป. มาถึงหน่วยเบิก ผบ.หน่วย จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ สป. และให้คณะกรรมการตรวจรับ สป. รายงานผลการตรวจรับให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ
	๖.๔ หน่วยยังไม่ดำเนินการส่งคืนแบตเตอรี่ และ ยางนอก ให้กับหน่วยสนับสนุน	๑. ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป. ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๒๕๓๔ ข้อ ๒๙-๓๓ ๒. ให้หน่วยดำเนินการส่งคืนแบตเตอรี่ให้กับหน่วยจ่ายหรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง โดยทำใบส่งคืนโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๑๔
	๖.๕ บัตรบัญชีคุม สป. ถาวร ทบ. ๔๐๐-๐๐๕ บันทึกไม่เรียบร้อยถูกต้อง กล่าวคือ ไม่ลงอัตรายุทธโปกรณ์, ไม่จ่าย สป. ให้กับหน่วยรอง	๑. ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท สป.๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๓๙.๒, ๓๙.๒.๓.๒, และ ข้อ ๔๐ ๒. เจ้าหน้าที่บัญชีคุมบันทึกบัตรบัญชีคุม สป. ถาวรของหน่วยให้ครบถ้วนตามที่กำหนด โดยผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น จะต้องรับผิดชอบในการควบคุมฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม ตามความมุ่งหมายของทางราชการ
	๖.๖ ไม่จัดทำบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๖๘ แบบสิ้นเปลือง เพื่อบันทึกรายการรับ, จ่ายขึ้นส่วนซ่อม หรือ สป. ใช้สิ้นเปลืองไว้เป็นข้อมูลทางการส่งกำลัง	๑. ให้ปฏิบัติตามระเบียบดังนี้ - ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๓๙.๒.๓.๒ - ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยขึ้นส่วนซ่อมตามอัตรากิจ และ ขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ. ๒๕๑๒ ข้อ ๖.๓ และ ๖.๓.๒ ๒. ทุกหน่วยที่มีหน้าที่ซ่อมบำรุงจะต้องทำบัตรบัญชีคุมฯ เพื่อบันทึกสภาพ และข้อมูลการส่งกำลังของขึ้นส่วนซ่อมทุกรายการที่ได้รับอนุมัติฯ ลงในบัตรบัญชีคุมขึ้นส่วนซ่อม

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		<p>และสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง ทบ.๔๐๐-๐๖๘ เมื่อมีการเบิก ,รับ หรือจ่าย</p>
	<p>๖.๗ การเก็บรักษาชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด ซอฟ. หรือ PLL เจ้าหน้าที่ไม่นำชิ้นส่วนซ่อมมา หมุนเวียนใช้ในการปรนนิบัติบำรุงขณะเก็บ เช่น กรองอากาศ กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และกรอง น้ำมันหล่อลื่น</p>	<p>๑. ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยชิ้นส่วนซ่อมตามอัตรา พิกัด และชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย. ๑๒ ข้อ ๖.๒ และข้อ ๖.๒.๓</p> <p>๒. ซอฟ. หรือ PLL หากหน่วยไม่มีการขอเบิกก็ให้จ่ายไป ใช้ได้เพื่อการ ปบ. ตามวงรอบหรือการซ่อมบำรุงประจำ หน่วย โดยให้ทำหลักฐานการเบิก รับ หรือจ่าย ในลักษณะ คู่ขนานกันไป หากไม่นำชิ้นส่วนมาหมุนเวียนใช้จะทำให้เกิด การเสื่อมสภาพชำรุด หรือขาดจำนวนได้</p>
	<p>๖.๘ การบันทึกตาราง ปบ. ทบ.๔๖๘-๓๖๐ ไม่ถูกต้องครบถ้วน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงชื่อผู้รับผิดชอบในการปรนนิบัติบำรุงไว้ ล่วงหน้าก่อนทำ ปบ. - ไม่ลงจำนวนไมล์ในช่องวันหยุดเสาร์/ อาทิตย์ - ไม่ลงหมึกทับตัวดินสอที่กำหนดล่วงหน้าไว้ในกรณีเลื่อนการ ปบ. เพื่อแสดงว่าได้ทำการ ปบ. แล้ว 	<p>๑. ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย. ๐๗ เรื่อง ให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๔ ค.(๑)-(๑๗) และ คำแนะนำด้านหลังตาราง ปบ. ทบ.๔๖๘-๓๖๐</p> <p>๒. ตาราง ปบ. กำหนดล่วงหน้าด้วยดินสอไว้ตลอดเดือน วิธีบันทึกจะต้องทำให้ครบถ้วนถูกต้องทุกช่อง/ทุกรายการ โดยเฉพาะในช่องที่ ๓ ผู้ลงนาม คือ นย.หรือ นสย. ต้องลง ชื่อภายหลังการทำเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อรับรองผลการ ปบ. ที่ได้ กระทำไป สำหรับในวันหยุดเสาร์/อาทิตย์ (ช่อง/รายการที่๙) ให้ลงจำนวนไมล์ของรถแต่ละคัน เพื่อเป็นการสอบว่า ระยะทางใกล้จะถึงการ ปบ. แล้ว และเมื่อได้ทำการ ปบ. แล้วเสร็จให้ลงหมึกทับตามที่กำหนด</p>
	<p>๖.๙ พลขับประจำยานพาหนะ ไม่รายงานการ ชำรุด ของ ไฟเลี้ยวซ้าย-ขวาไม่ติด, ไฟหรี่หน้ารถ ทั้งสองข้างไม่ติด, ไฟถอยด้านท้ายรถไม่ติด</p>	<p>๑. ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. (คำชี้แจง) ที่ ๓๒๐/๒๓๖๓๐ เรื่อง วิธีซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์สาย สพ. ลง ๙ พ.ย.๙๘ ข้อ ๔.ก., ข., ค.,ข้อ ๕ ก., ข., ค. และข้อ ๑</p> <p>๒. เมื่อยุทโธปกรณ์ชำรุดให้ผู้รับผิดชอบรายงานตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ภายใน ๒๔ ชม.</p>
	<p>๖.๑๐ การติดตามผลการซ่อม ตรวจสอบไม่พบ หลักฐานการติดตามผลการส่งซ่อมโดยต่อเนื่อง ทุกรอบ ๓ เดือน</p>	<p>๑. ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๓๗๖/๒๕๑๔ ลง ๑๑ ส.ค. ๑๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อการประหยัดของกองทัพบก ข้อ ๕.๓ และ คำสั่ง ทบ. ที่ ๒๘๙/๒๕๑๑ ลง ๒๘ ส.ค. ๑๑ เรื่อง การติดตามใบเบิก ข้อ ๑, ๒ และ ๔</p> <p>๒. การส่งซ่อมยุทโธปกรณ์เมื่อครบกำหนด ๙๐ วัน ให้ ติดตามผลการส่งซ่อมครั้งที่ ๑ และครั้งต่อไปให้ดำเนินการ ติดตามอย่างต่อเนื่องทุกรอบ ๓ เดือน โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๗๑ เช่นเดียวกับการติดตามใบเบิกโดยอนุโลม</p>
	<p>๖.๑๑ สภาพลวดสลิง และเครื่องกว้าน จัดเก็บ ลวดสลิงไม่เรียบร้อย และขาดการ ปบ. สกปรก มีสนิมที่ลวดสลิง</p>	<p>๑. ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๑๔๘/๑๑๘๗๑ เรื่อง การใช้ และการบำรุงรักษา ลวดสลิงเครื่องกว้าน ข้อ ๓, ก, ข, ค และ ข้อ ง</p> <p>๒. ถ้าหากไม่ได้ใช้ลวดสลิงทุก ๖ เดือน หรือ ทุกครั้งที่ทำการ ปรนนิบัติบำรุงรถ รอบ ๖,๐๐๐ ไมล์ ให้คลี่ลวดสลิงออก ทั้งหมด และตรวจว่าลวดสลิงขาด คลายเกลียวแบบเป็นสนิม และขมวดเป็นปมที่ใดบ้าง ทำความสะอาดลวดสลิงให้ทั่วด้วย แปรงลวด และน้ำมันทำความสะอาดแล้วใช้ไขอัดลูกปืนล้อ ทาบางๆ</p>

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
	๖.๑๒ หน่วยเบิก ยางนอก และแบตเตอรี่ เจ้าหน้าที่ไม่บันทึกสมุดประวัติรถยนต์ทหาร ๔๖๑-๓๐๕	๑. ให้ปฏิบัติตามคำอธิบายวิธีเขียนใบประวัติ และคำแนะนำ ของสมุดประวัติรถยนต์ทหารบก ข้อ ๒, ๓, ๔ และ ข้อ ๖ ๒. เมื่อหน่วยได้ทำการเบิกยางนอกหรือแบตเตอรี่ และได้ทำ การเปลี่ยนยางนอกหรือแบตเตอรี่แล้วให้ นายทหารซ่อม บำรุงหรือ นยน. บันทึกแล้วเซ็นชื่อ, ยศ, ตำแหน่งไว้ในช่อง ผู้บันทึกการซ่อมด้วย

การตรวจกิจการทั่วไป (ทหารพราน)
ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และแนวทางแก้ไข

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๑.	เรื่อง การบริการกำลังพล และการรักษาความปลอดภัย ๑.๑ การรับ - ส่งหน้าที่ ๑.๑.๑ เอกสารประกอบการ รับ-ส่งหน้าที่ ไม่เรียบร้อยในเรื่องของบัญชี สป. แยกตามสายงาน คือ อาวุธไม่มีหมายเลขอาวุธ และยานพาหนะไม่มีหมายเลขทะเบียน หรือมีแต่ลงไม่ครบ หรือ ไม่มีบัญชี สป.๓ อัตรापิกัด	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ ใน เวลายุ้ย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๑๑.๑ และ ข้อ ๑๑.๒ เอกสารการรับ-ส่งหน้าที่ ประกอบด้วยบัญชีกำลังพล, บัญชีอาวุธ, บัญชีการเงิน, บัญชี สป. แยกตามสายยุทธบริการ และเมื่อทำการนับ และตรวจสอบหมายเลข ให้ตรงตามที่หน่วยได้ควบคุมไว้ด้วยการจัดทำบัญชีอาวุธซึ่งเป็นยุทธโศปกรณ์สำคัญต้องระบุหมายเลขอาวุธประกอบหลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่ เพื่อให้ตรวจสอบได้ทั้งผู้รับ และผู้ส่ง โดยให้ลงนาม ผู้รับ ผู้ส่ง และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง พร้อมวันเดือนปี ที่รับ-ส่งหน้าที่ ในท้ายบัญชีทุกบัญชี
	๑.๑.๒ การรับ - ส่ง หน้าที่ของ ผบ.หน่วย เมื่อทำการรับ-ส่งหน้าที่ แล้วต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบ ล่าช้าไป ๒๑ วัน ที่ถูกต้อง ต้องรายงานภายใน ๗ วัน	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๑๒ ให้ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงภายใน ๗ วัน นับแต่การรับส่งเสร็จสิ้น
	๑.๒ ประวัติรับราชการ ๑.๒.๑ การบันทึกสมุดประวัติรับราชการ ไม่เรียบร้อยเมื่อทำการบันทึกแล้วไม่ลงลายมือชื่อ และ วัน เดือน ปี กำกับ หรือ ไม่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่บันทึกสมุดประวัติ	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยประวัติ พ.ศ. ๒๕๓๙ ลง ๒๖ ธ.ค. ๓๙ ข้อ ๗ และ ข้อ ๘ การบันทึกสมุดประวัติรับราชการไม่เรียบร้อย เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประวัติของหน่วยจะต้องตรวจสอบ และบันทึกสมุดประวัติให้ถูกต้องตามสภาพของกำลังพลแต่ละนาย
	๑.๒.๒ กำลังพลเจ้าของประวัติ ไม่ได้รายงานแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติรับราชการ	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยประวัติ พ.ศ. ๒๕๓๙ ลง ๒๖ ธ.ค. ๓๙ ข้อ ๘ กำลังพลเจ้าของประวัติ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับประวัติรับราชการ เช่น การจดทะเบียนสมรส, การย้ายที่อยู่, การมีบุตรเพิ่ม, การถึงแก่กรรมของบิดามารดาจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมด้วยสำเนาหลักฐานภายใน ๓๐ วัน
	๑.๒.๓ สำเนาเอกสารที่แนบอยู่ในสมุดประวัติรับราชการของกำลังพลบางนายไม่ได้รับรองสำเนา โดยหัวหน้าแผนกประวัติ หรือประจำแผนกประวัติ หรือ เอกสารประกอบ สมุดประวัติรับราชการของกำลังพลบางรายมีไม่ครบ	- แผนกประวัติ มีหน้าที่ดูแล และเก็บรักษาสมุดประวัติรับราชการเอกสารที่แนบอยู่ในสมุดประวัติ จะต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องเรียบร้อย จาก หน.แผนก หรือประจำแผนกทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยประวัติ พ.ศ. ๒๕๓๙ ลง ๒๖ ธ.ค. ๓๙ ข้อ ๖.๓ ผนวก ข หมายเหตุ ๑
	๑.๒.๔ กำลังพลบางนายจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไม่ถูกต้อง คือ ยกให้กับทายาท หรือ ทำ ๒ ชุดไม่เหมือนกัน	- ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๘ พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๕๘ และหนังสือกระทรวงการคลัง กค ๐๔๐๙.๔/ว ๗๐ ลง ๑๕ มิ.ย. ๔๗ เรื่อง การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ข้อ ๒ และ ๓ กำลังพลทุกนายต้องจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัว

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		ผู้รับบำเหน็จตกทอด โดยยกให้กับบุคคลอื่นที่มีใช้ทายาท (บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตร) เป็นการแสดงเจตนาเมื่อไว้ในกรณีที่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดได้เสียชีวิตไปก่อน
	<p>๑.๓ อทบ. และการมาปนกิจ</p> <p>๑.๓.๑ กำลังพลบางนายจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงิน อทบ.ไม่เรียบร้อย คือไม่ระบุชื่อผู้รับ และส่วนแบ่งจำนวนเงิน โดยหนังสือดังกล่าวได้ลงลายมือชื่อผู้แสดงเจตนาพยาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา และพยานอีก ๑ ท่านเรียบร้อยแล้ว</p>	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบปฏิบัติประจำกองทัพบก ว่าด้วยการกำลังพล พ.ศ. ๒๕๔๔ ตอนที่ ๒ ข้อ ข ๒ ฉ. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงิน อทบ. กำลังพลจะต้องจัดทำให้เรียบร้อย และเก็บแนบไว้กับสมุด(อ.๑) โดยต้องระบุชื่อผู้รับและส่วนแบ่งจำนวนเงินให้เรียบร้อย
	๑.๓.๒ สมุดฝากเงิน อทบ.(อ.๑) ของกำลังพลบางนาย บันทึกลงไม่ทันสมัย คือ ในปี ๖๑ ไม่ได้บันทึก	- ให้ปฏิบัติตาม หนังสือ สก.ทบ. ที่ กท ๐๔๒๕/๑๐๖๑๓ ลง ๓๑ พ.ค. ๔๓ เรื่อง ขอให้ตรวจสอบสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์กองทัพบก(อ.๑) เจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ของหน่วยต้องบันทึกการฝากเงินลงในสมุด(อ.๑) ของข้าราชการในหน่วยตามที่ได้หักเงินออมทรัพย์ของข้าราชการตามขั้นยศที่หักฝากไว้ทุกเดือนรวมถึงเงินฝากสมทบโดยแยกการบันทึกเป็นเงินฝากประจำตามขั้นยศบันทึกด้วยหมึกสีน้ำเงินส่วนเงินฝากสมทบให้บันทึกด้วยหมึกสีแดง
	<p>๑.๔ อาคารเรือนโรง</p> <p>๑.๔.๑ การตรวจปลวก และการรายงานผลการตรวจปลวกไม่ถูกต้อง คือ การตรวจปลวกประจำสัปดาห์ไม่ได้ทำการตรวจอาคารในความรับผิดชอบของหน่วยทุกหลัง</p>	- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๖๒๗/๒๕๒๖ เรื่อง การดำเนินการป้องกัน และกำจัดปลวกหรือศัตรูทำลายเนื้อไม้ อื่นๆ ลง ๖ ต.ค. ๒๖ ข้อ ๒ และ ข้อ ๓ หน่วยจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการทำการตรวจอาคารในความรับผิดชอบทุกหลัง โดยทำการตรวจเป็นประจำทุกสัปดาห์แล้วรายงานผลให้ทราบทุกเดือน
	๑.๔.๒ เรื่องความสะอาดของที่นั่งนอนพลทหารพบว่า ปลอกหมอนไม่สะอาด ไม่มีมุ้ง	- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๒๒๔๘/๒๕๖๑ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการสุขาภิบาลในที่ตั้งปกติ ลง ๑๘ พ.ค.๖๑ ข้อ ๓.๒.๔ และ คำสั่ง ทบ. ที่ ๔๔๗/๒๕๔๓ เรื่อง ให้กำหนดอัตราสิ่งอุปกรณ์ประเภทเครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบ เครื่องแต่งกาย เครื่องนอน และของใช้ส่วนตัวสำหรับพลทหารกองประจำการ ลง ๓๑ ส.ค. ๔๓ ตามแนบท้าย (ผนวก ก) อัตราสิ่งอุปกรณ์ประเภทเครื่องนอนพลทหารกองประจำการ ต้องได้รับการแจกจ่ายเครื่องนอนตามสิทธิ์ และหน่วยที่ปกครองดูแลทหาร ต้องตรวจสอบความสะอาด และความครบถ้วนของสิ่งของให้เรียบร้อยเสมอ
	๑.๔.๓ หน่วยไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจปลวก	- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๖๒๗/๒๕๒๖ เรื่อง การดำเนินการป้องกัน และกำจัดปลวกหรือศัตรูทำลายเนื้อไม้ อื่นๆ ลง ๖ ต.ค. ๒๖ ข้อ ๒ และ ข้อ ๓ หน่วยจะต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจปลวกทำการตรวจอาคารในความรับผิดชอบทุกหลังโดยทำการตรวจเป็นประจำทุกสัปดาห์แล้วรายงานผลให้ทราบทุกเดือน

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๑.๕ การรักษาความปลอดภัยทางเอกสาร</p> <p>๑.๕.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารลับดำเนินการไม่ถูกต้อง คือ ไม่แต่งตั้งให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นประธานกรรมการ</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ลง ๕ ก.พ. ๔๔ ข้อ ๒๙ ทุกรอบ ๖ เดือน หน่วยจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการทำการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับของหน่วย โดยให้นายทะเบียนเป็นประธาน และเจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่า ๒ นาย เป็นกรรมการ</p>
	<p>๑.๕.๒ การแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ๕ นาย มากเกินความจำเป็น</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ลง ๕ ก.พ. ๔๔ ข้อ ๒๕ ให้หัวหน้าส่วนราชการของรัฐแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุม และรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับขึ้นภายในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบเรียกว่า "นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ" และจะแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามความเหมาะสมด้วยก็ได้</p>
	<p>๑.๕.๓ การทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ดำเนินการไม่ถูกต้อง ในเรื่องของการลงทะเบียน ในทะเบียนรับ(ทล.๑) ทะเบียนส่ง(ทล.๒) และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ(ทล.๓) โดยให้บุคคลอื่นที่มีใช้นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ดำเนินการ</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ลง ๕ ต.ค. ๔๔ ข้อ ๒๕, ๒๖, ๒๗, ๓๗, ๔๒ และประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดแบบเอกสารตาม ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ลง ๕ ก.พ. ๔๔ ข้อ ๑, ๒, ๓ การดำเนินงานต่อทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับซึ่งเป็นเอกสารที่ใช้ในการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการเป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบของนายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ซึ่งผู้บังคับหน่วยได้ให้ความไว้วางใจ เมื่อได้ดำเนินการลงทะเบียนรับ(ทล.๑) ทะเบียนส่ง(ทล.๒) และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ(ทล.๓) แล้วจะต้องลงลายชื่อ เพื่อยืนยันความถูกต้อง มิให้ความลับของทางราชการรั่วไหลจะให้บุคคลอื่นดำเนินการแทนไม่ได้</p>
	<p>๑.๕.๔ หน่วยไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับในรอบ ๖ เดือน (ก.ค.-ธ.ค.)</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ลง ๕ ก.พ. ๔๔ ข้อ ๒๙ ทุกรอบ ๖ เดือน หน่วยจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการทำการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับของหน่วย โดยให้นายทะเบียนเป็นประธาน และเจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่า ๒ นาย เป็นกรรมการ</p>
	<p>๑.๕.๕ หน่วยไม่มีเอกสารการมอบอำนาจการกำหนดชั้นความลับ หรือคำสั่ง</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ลง ๕ ต.ค. ๔๔ ข้อ ๑๖ และหนังสือ ขว.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๒/๘๑๕ ลง ๘ ก.พ. ๔๕ เรื่อง ชี้แจง และสั่งการการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ข้อ ๓.๔ การกำหนดชั้นความลับ เป็นอำนาจหน้าที่ของ ผบ.หน่วย... ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (มทภ...)</p>
	<p>๑.๕.๖ การกำหนดชั้นความลับ ดำเนินการไม่ถูกต้อง คือ ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นผู้กำหนด</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ลง ๕ ต.ค. ๔๔ ข้อ ๑๖ และหนังสือ ขว.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๒/๘๑๕ ลง ๘ ก.พ. ๔๕ เรื่อง ชี้แจง และสั่งการการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ข้อ ๓.๔ การกำหนดชั้น</p>

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๑.๕.๗ กรรมการตรวจสอบ ข้อมูลข่าวสารลับ รายงานผลการตรวจสอบในรอบ ๖ เดือน ลำช้า และรายงานไม่ครบทุกเรื่อง</p> <p>๑.๖ การรักษาความปลอดภัยที่ตั้งหน่วย - การสำรวจการรักษาความปลอดภัยสถานที่ไม่ได้ดำเนินการอย่างจริงจัง</p>	<p>ความลับ เป็นอำนาจหน้าที่ของ ผบ.หน่วย... ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (มทก...)</p> <p>- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๒๙ หน่วยจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ ทำการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยอย่างน้อยทุก ๖ เดือน</p> <p>- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลง ๓ ก.พ. ๕๒ หมวด ๕ ข้อ ๓๕(๓) หน่วยต้องทำการสำรวจตรวจสอบแผนการรักษาความปลอดภัยอย่างจริงจัง โดยตรวจสอบสิ่งของ และเครื่องมือที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัยสถานที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p>
๒.	<p>เรื่อง ยานพาหนะใน และนอกอัตร</p> <p>๒.๑ เอกสารการเตรียมการรับตรวจไม่เรียบร้อย - ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจตามอนุผนวกไม่ถูกต้องเรียบร้อย เช่น อนุผนวก ๔-๑ ลำดับไม่ตรงกับลำดับใน อจย. ของหน่วย - นำหัวข้อการตรวจเก่ามาทำการรับตรวจ</p> <p>๒.๒ หน่วยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ สป.๒ และ ๔ ลำช้า</p> <p>๒.๓ หน่วยใช้ใบเบิกสีขาว(ฉบับที่ ๔) แนบใบเบิกไปกับการรายงานการรับสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงานหน่วยตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น ไม่ถูกต้อง</p> <p>๒.๔ บัตรบัญชีคุม สป. ถาวร ทบ. ๔๐๐-๐๐๕ บันทึกไม่เรียบร้อยถูกต้อง กล่าวคือ ไม่ลงอัตรายุทธโธปกรณ์, ไม่จ่าย สป. ให้กับหน่วยรอง, ไม่ลงราคา, ปริมาตร</p>	<p>๑. ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๔๘๖/๒๕๖๐ เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปี ๒๕๖๑ วิธีบันทึกข้อมูลอนุผนวก ๔</p> <p>๒. เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจในสายงานจเรจะต้องเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อย ตามที่ จบ. กำหนด เช่น ลำดับ ให้ลงหมายเลขลำดับยานพาหนะให้ตรงกับลำดับรายการใน อจย.</p> <p>๑. ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๔.๒.๑.๔ และข้อ ๓๔.๒.๑.๕</p> <p>๒. เมื่อ สป. มาถึงหน่วยเบิก ผบ.หน่วย จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ สป. และให้คณะกรรมการตรวจรับ สป. รายงานผลการตรวจรับให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ</p> <p>๑. ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๑๘.๕, ๑๘.๕.๑, ๑๘.๕.๑.๑, ๑๘.๕.๑.๒, ๑๘.๕.๑.๓, ๑๘.๕.๑.๔, ๑๘.๕.๑.๕ และ ๑๘.๕.๑.๖</p> <p>๒. เมื่อหน่วยเบิกไปรับของเองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิกฉบับที่ ๔(ทบ.๔๐๐-๐๐๖) ไปตรวจสอบกับจำนวน และประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๔ กลับหน่วย นำใบเบิกฉบับที่ ๒ เก็บในแฟ้มแล้วเสร็จ แนบใบเบิกฉบับที่ ๔(สีขาว) ไปกับการรายงานสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงานหน่วยตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น</p> <p>๑. ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท สป.๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๓๙.๒, ๓๙.๒.๓.๒, และ ข้อ ๔๐</p>

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		๒. เจ้าหน้าที่บัญชีคุมบันทึกบัตรบัญชีคุม สป. ถาวรของหน่วยให้ครบถ้วนตามที่กำหนด โดยผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น จะต้องรับผิดชอบในการควบคุมฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม ตามความมุ่งหมายของทางราชการ
	๒.๕ ไม่จัดทำบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๖๘ แบบสิ้นเปลือง เพื่อบันทึกรายการรับ, จ่ายขึ้นส่วนซ่อม หรือ สป. ใช้สิ้นเปลืองไว้เป็นข้อมูลทางการส่งกำลัง	๑. ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบดังนี้ - ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๓๙.๒.๓.๒ - ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดและขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ. ๒๕๑๒ ข้อ ๖.๓ และ ๖.๓.๒ ๒. ทุกหน่วยที่มีหน้าที่ซ่อมบำรุงจะต้องทำบัตรบัญชีคุมฯ เพื่อบันทึกสถานภาพ และข้อมูลการส่งกำลังของขึ้นส่วนซ่อมทุกรายการที่ได้รับอนุมัติฯ ลงในบัตรบัญชีคุมขึ้นส่วนซ่อม และสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง ทบ.๔๐๐-๐๖๘ เมื่อมีการเบิก, รับ หรือ จ่าย
	๒.๖ การบันทึกตาราง ปบ. ทบ.๔๖๘-๓๖๐ ไม่ถูกต้องครบถ้วน ดังนี้ - ลงชื่อผู้รับผิดชอบในการปรนนิบัติบำรุงไว้ล่วงหน้าก่อนทำ ปบ. - ไม่ลงจำนวนไมล์ในช่องวันหยุดเสาร์/อาทิตย์ - ไม่ลงหมึกทับตัวดินสอที่กำหนดล่วงหน้าไว้ในกรณีเลื่อนการ ปบ.เพื่อแสดงว่าได้ทำการ ปบ.แล้ว	๑. ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย. ๐๗ เรื่อง ให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๔ ค.(๑)-(๑๗) และคำแนะนำด้านหลังตาราง ปบ. ทบ.๔๖๘-๓๖๐ ๒. ตาราง ปบ. กำหนดล่วงหน้าด้วยดินสอไว้ตลอดเดือนวิธีบันทึกจะต้องทำให้ครบถ้วนถูกต้องทุกช่อง/ทุกรายการ โดยเฉพาะในช่องที่ ๓ ผู้ลงนาม คือ นย. หรือ นสย. ต้องลงชื่อภายหลังการทำเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อรับรองผลการ ปบ.ที่ได้กระทำไป สำหรับในวันหยุดเสาร์/อาทิตย์ (ช่อง/รายการที่ ๙) ให้ลงจำนวนไมล์ของรถแต่ละคัน เพื่อเป็นการสอบว่าระยะทางใกล้เคียงถึงการ ปบ. แล้ว และเมื่อได้ทำการ ปบ.แล้วเสร็จให้ลงหมึกทับตามที่กำหนด
	๒.๗ การรายงานสถานภาพยานพาหนะรอบ ๓ เดือน ในห้วงสิ้นเดือน มี.ค. หน่วยรายงานยานพาหนะไม่ครบตาม อจย., อสอ. และไม่ครบตามบัญชีคุม เช่น ยอดจำนวนยานพาหนะงดใช้การไม่ถูกต้อง	๑. ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๕๐, ๕๑, ๕๑.๑, ๕๑.๒, ๕๒, ๕๒.๑, ๕๒.๒, ๕๓, ๕๓.๑, ๕๓.๒, ๕๔, ๕๔.๑ และข้อ ๕๕ ๒. ในสิ้นเดือน มี.ค. ให้หน่วยรายงานสถานภาพยานพาหนะฉบับสมบูรณ์ ตาม อจย. และ อสอ. ทุกรายการ ส่งรายงานตามสายบังคับบัญชา ส่วนในห้วงอื่นๆ ให้รายงานเฉพาะที่มีรายการเปลี่ยนแปลง
	๒.๘ รถซังกัใช้ราชการไม่ติดป้ายบอก ในกรณีการเบิกเปลี่ยนแบตเตอรี่ของ รยบ.	๑. ให้ปฏิบัติตาม ข้อบังคับทหารว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร พ.ศ. ๒๔๘๐ ลง ๑ มี.ค. ๘๐ มาตรา ๗ ข้อ ๕ และคำสั่ง ทบ. ที่ ๓๒๐/๒๓๖๓๐ ลง ๙ พ.ย. ๙๘ เรื่อง วิธีซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์สายสรรพาวุธ ข้อ ๒ ก (๑) ๒. เมื่อรถคันใดชำรุดใช้การไม่ได้ หรือไม่ทำงานตามหน้าที่ต้องมีป้ายบอกไว้ให้ทราบเสมอ และถ้าสามารถทำได้ให้แยกไว้ต่างหากจากรถที่ใช้การได้
	๒.๙ พลขับประจำยานพาหนะ ไม่รายงานการชำรุด ของไฟหรือน้ำรถทั้งสองข้างไม่ติดไฟถอย ด้านท้ายรถไม่ติด, ใบปัดน้ำฝนเสีย, ไฟเบรกไม่ติด	๑. ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ.(คำชี้แจง) ที่ ๓๒๐/๒๓๖๓๐ เรื่อง วิธีซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์สาย สพ. ลง ๙ พ.ย. ๙๘ ข้อ ๔ ก, ข, ค, ข้อ ๕ ก, ข, ค และข้อ ๑

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๒.๑๐ การติดตามผลการซ่อม ตรวจสอบไม่พบหลักฐานการติดตามผลการส่งซ่อมโดยต่อเนื่อง ทุกรอบ ๓ เดือน</p>	<p>๒. เมื่อยุทธโปกรณ์ชำรุดให้ผู้รับผิดชอบรายงานตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ภายใน ๒๔ ชม.</p> <p>๑. ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๓๗๖/๒๕๑๔ ลง ๑๑ ส.ค. ๑๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อการประหยัดของกองทัพบก ข้อ ๕.๓ และ คำสั่ง ทบ. ที่ ๒๘๙/๒๕๑๑ ลง ๒๘ ส.ค. ๑๑ เรื่อง การติดตามใบเบิก ข้อ ๑, ๒ และ ๔</p> <p>๒. การส่งซ่อมยุทธโปกรณ์เมื่อครบกำหนด ๙๐ วัน ให้ติดตามผลการส่งซ่อมครั้งที่ ๑ และครั้งต่อไปให้ดำเนินการติดตามอย่างต่อเนื่องทุกรอบ ๓ เดือน โดยใช้ แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๗๑ เช่นเดียวกับการติดตามใบเบิกโดยอนุโลม</p>
	<p>๒.๑๑ หน่วยทำการ ปบ. ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดของยานพาหนะ ขั้วแบตเตอรี่ขึ้นคราบซีเกลือ, น้ำกรดในแบตเตอรี่แห้ง</p>	<p>๑. ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย. ๐๗ เรื่อง ให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๑๒ ก(๑), ๑๒ ค(๑), (๒) และ ๑๓ ก(๑) และระเบียบ กท. ว่าด้วยรกราชการทหาร พ.ศ. ๒๕๒๕ ข้อ ๒๐.๒</p> <p>๒. พลขับจะต้องตรวจสอบสภาพยานพาหนะ ประจำวัน ขณะใช้งาน และหลังใช้งานทุกครั้ง</p>
<p>๓.</p>	<p>เรื่อง การส่งกำลัง สป. ๕ สาย สพ.</p> <p>๓.๑ การเตรียมการรับตรวจ เอกสารการเตรียมการรับตรวจไม่เรียบร้อย</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำหัวข้อการตรวจเก่ามาทำการรับตรวจ - อนุผนวก ๓,๓-๑,๓-๒ ผบ.หน่วยไม่ลงนามถูกต้อง 	<p>๑. ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๔๘๖/๒๕๖๐ ลง ๒๔ ส.ค. ๖๐ เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปี ๒๕๖๑ ข้อ ๔.๓.๔</p> <p>๒. เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจในสายงานจเร จะต้องเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อย ตามที่ จบ. กำหนด</p>
	<p>๓.๒ อุปกรณ์ดับเพลิงในพื้นที่คลัง สป.๕ เช่น ถังน้ำดับเพลิง, ถังทราย เป็นต้น มีไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุน และวัตถุระเบิด พ.ศ. ๒๕๔๕ ลง ๑๙ ส.ค. ๔๕ ข้อ ๖.๑๑ และผนวก ก ข้อ ๓.๓ ข, ค ๒), ๓), ง และ จ</p> <p>๒. อุปกรณ์ดับเพลิงต้องจัดหาให้เพียงพอ โดยเฉพาะพื้นที่คลัง สป.๕ ต้องพร้อมที่จะทำการดับเพลิงได้ทันทีหากเกิดเหตุเพลิงไหม้ อุปกรณ์ดับเพลิงที่จำเป็น เช่น ถังน้ำ, ถังทราย, ถังดับเพลิงน้ำยาเคมี และ อื่นๆ ต้องครบถ้วนเพียงพอ</p>
	<p>๓.๓ ตรวจพบกระสุน และวัตถุระเบิด ที่มี รหัสสภาพ C จำนวนหลายเลขงาน</p>	<p>๑. ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค. ๔๒ ข้อ ๗๔, ๗๔.๑-๗๔.๘ และ ข้อ ๗๖, ๗๖.๑-๗๖.๔</p> <p>๒. เพื่อไม่ให้สูญเสยกระสุนที่ยังใช้การได้โดยเปล่าประโยชน์ ให้หน่วยที่มี รหัส C ให้หน่วยดำเนินการหมุนเวียน</p>
	<p>๓.๔ การเก็บรักษา ผังแสดงการเก็บรักษา สป.๕ ในคลังจัดทำไม่เรียบร้อย เช่น ไม่ใส่หมายเลขของกระสุน</p>	<p>๑. ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค. ๔๒ ข้อ ๓๐.๑๓</p> <p>๒. ผังแสดงการเก็บ สป.๕ ในคลังต้องใส่หมายเลขให้ตรงกับกองกระสุนบมำรองกระสุน เพื่อความสะดวกในตรวจสอบ และการสำรวจกระสุน ผังต้องทันสมัยติดไว้ให้เห็นชัดเจน</p>
	<p>๓.๕ มีต้นไม้ใหญ่ติดเขตกันเพลิงระยะ ๕๐ ฟุต เช่น ต้นมะขาม และต้นมะม่วง</p>	<p>๑. ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุน และวัตถุระเบิด พ.ศ. ๒๕๔๕ ลง ๑๙ ส.ค. ๔๕ ข้อ ๖.๕, ๖.๗, ๖.๘, ๖.๑๑ และผนวก ก ข้อ ๓.๒ ฉ, ช, ๓.๓ ก, ข, ค ๒),</p>

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		<p>ง และ จ และ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป. ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค. ๔๒ ข้อ ๓๐.๑๐</p> <p>๒. เขตกันเพลิงระยะ ๕๐ ฟุต(๑๕ เมตร) รอบคลังกระสุน ต้องสะอาดโล่งเตียนห้ามมีเชื้อไฟ เช่น หญ้าแห้ง สำหรับ อุปกรณ์ดับเพลิงเคมีที่พร้อมใช้งาน</p>
๔.	<p>เรื่อง อวูธประจำกาย ประจำหน่วย</p> <p>๔.๑ บัญชีแสดงการรับจ่ายอวูธ ไม่บันทึกเวลาจ่าย อวูธ และเวลาส่งคืนอวูธ</p> <p>๔.๒ การติดตามใบเบิกตามห้วงระยะเวลาบันทึก หลักฐานการติดตามใบเบิกไม่ถูกต้อง</p> <p>๔.๓ การติดตามผลการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ไม่ เร่งรัดติดตามผลการขออนุมัติจำหน่ายเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๔.๔ การจ่ายอวูธภายในหน่วยเพื่อป้องกันการ รั่วไหลหลักฐานจ่าย และส่งคืนอวูธไม่เรียบร้อย คือตรวจไม่พบการบันทึกหลักฐานเวลาที่จ่าย และ เวลาที่ส่งคืนอวูธในบัญชีรับจ่ายอวูธไปราชการ ทั้งนำไปราชการชั่วคราว และราชการประจำ</p> <p>๔.๕ บัญชีหมายเลขอวูธ - ตรวจพบหน่วยไม่บันทึกหลักฐานการส่ง ช่อมในช่องหมายเหตุ เพื่อให้ทราบได้ว่าอวูธอยู่ที่ ไต เมื่อใด</p> <p>๔.๖ ตรวจไม่พบการติดตามใบส่งซ่อมอวูธชำรุด ใช้งานไปยังหน่วยสนับสนุน</p> <p>๔.๗ ตรวจไม่พบการติดตามผลการจำหน่ายอวูธ ประจำกาย ประจำหน่วยตามระยะเวลา</p> <p>๔.๘ หน่วยไม่มีใบส่งซ่อม(ใบสีชมพู) ไว้รับตรวจ</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตาม ข้อบังคับทหาร ที่ ๕/๒๒๑๘๐/๒๔๘๖ ลง ๑๐ ก.ย. ๒๔๘๖ มาตรา ๕(๒) คือ การรับ - จ่ายทั้งที่นำไปใช้ ราชการประจำ และราชการชั่วคราว ให้รัดกุมเคร่งครัด ไม่เกิดการรั่วไหล โดยให้มีบัญชีแสดงหลักฐานการรับ - จ่าย วันเดือนปี เวลาที่จ่าย เหตุผลที่จ่าย ผู้อนุมัติให้จ่าย และวัน เดือนปี เวลาที่นำส่งคืน ไว้ให้ชัดเจนแน่นอนทุกครั้งที่มีการ รับส่ง</p> <p>- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๑๙.๑ คือ หน่วยเบิก เมื่อเสนอใบ เบิกไปยังหน่วยสนับสนุนเกิน ๔๕ วันแล้ว ยังไม่ได้รับสิ่ง อุปกรณ์ ให้ติดตามใบเบิกโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑</p> <p>- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค. ๒๕๑๖ ข้อ ๑๐.๔.๔ คือ ติดตาม และเร่งรัดเป็นลายลักษณ์ อักษร</p> <p>- ให้ปฏิบัติตาม ข้อบังคับทหาร ๕/๒๒๑๘๐/๒๔๘๖ ลง ๑๐ ก.ย. ๒๔๘๖ มาตรา ๕ (๒) คือ การรับ - จ่าย ทั้งเวลาที่ไป ราชการประจำ และราชการชั่วคราว ต้องจัดทำบัญชีแสดง การรับ - จ่าย วันเดือนปี เวลาที่จ่าย เหตุผลที่จ่าย ผู้อนุมัติ ให้จ่าย วันเดือนปี เวลาที่ส่งคืน ให้ชัดเจนทุกครั้งที่ มี การรับ - จ่าย</p> <p>- ให้ปฏิบัติตาม คำชี้แจงที่ ๑๖/๑๑๑๑๗/๒๔๙๐ ข้อ ๔ ลง ๑๗ ต.ค.๙๐ คือ บัญชีหมายเลขอวูธใช้แบบ คส.๔ เป็นบัญชี แสดงอวูธแต่ละประเภทซึ่งอยู่ในความควบคุมของหน่วย ตามลำดับ หมายเลขน้อยไปหามากเพื่อให้สามารถสำรวจได้ ว่าอวูธหมายเลขนั้นๆ อยู่ ณ ที่ใด เมื่อใด</p> <p>- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๑๙ หน่วยใช้เมื่อส่งซ่อมอวูธไปยังหน่วย สนับสนุนแล้ว ยังไม่ได้รับอวูธที่ส่งซ่อมเมื่อซ่อมเสร็จแล้ว เพื่อไว้ใช้ราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด ตามที่ ทบ. กำหนด เมื่อครบ ๔๕ วันแล้ว ต้องใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ ติดตามใบส่งซ่อมไปยัง หน่วยสนับสนุน</p> <p>- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค. ๑๖ ข้อ ๑๐.๔.๔ ต้องติดตามเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๓๒๐/๒๓๖๓๐ ลง ๙ พ.ย. ๒๔๙๘ ข้อ ๗ ใบส่งงานสีชมพู ใช้เป็นใบรับ และหลักฐานของ หน่วยส่งซ่อมในการมารับยุทธโปกรณ์ที่ซ่อมเสร็จ จากกอง สรรพาวุธที่รับซ่อม</p>

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
	๔.๙ หน่วยจัดทำบัญชีคุมอาวุธฯ ลงในแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ ไม่ครบถ้วนทุกรายการ ตรวจพบเครื่องควบคุมการยิง กล้องเล็ง อาร์ พี จี ๗ หน่วย ไม่มีบันทึก แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๓๙.๒.๓.๒.๑ หน่วยใช้ดำเนินการรวบรวมจัดทำสถิติ และข้อมูลสำหรับ สป.แต่ละรายการ

**เรื่อง การตรวจการจัดหา
ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และแนวทางแก้ไข**

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๑.	การจัดทำเอกสารเชิญชวนโดยวิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคาไม่เป็นไปตามแผนการจัดหา	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ (วรรคท้าย) กล่าวคือ การจัดหาโดยวิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคา ให้ส่วนราชการวางแผนในการจัดหา และดำเนินการให้เป็นไปตามแผนด้วย
๒.	ไม่มีการบันทึกหลักฐานประกอบการพิจารณาของอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ ทวิ กล่าวคือ การจัดหาพัสดุดำเนินการโดยเปิดเผยแพร่ โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมฯ และในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งต้องระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย
๓.	ไม่พบหลักฐานการปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วย	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๑ (๑) และ ข้อ ๑๕ ทวิ กล่าวคือ ข้อ ๔๑ (๑) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน สำหรับการสอบราคาภายในประเทศหรือไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคา และเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น และ ข้อ ๑๕ ทวิ กล่าวคือการจัดหาพัสดุดำเนินการโดยเปิดเผยแพร่ โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมฯ และในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งต้องระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย
๔.	เจ้าหน้าที่รับซองสอบราคาไม่ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองสอบราคา	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๑(๓) กล่าวคือ ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวัน และเวลาที่รับซองในกรณีที่ผู้เสนอราคามายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นการยื่นซองทางไปรษณีย์ให้ถือวัน และเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์ เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุด่วนที่

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๕.	ไม่เปิดเผยราคากลางของทางราชการ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	- ให้ปฏิบัติตาม หนังสือ กค ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ว. ๑๑๑ ลง ๑๗ ก.ย. ๕๖ กล่าวคือ ในการเปิดเผย ราคากลางของทางราชการ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท ให้หน่วยงานของรัฐ ประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ ทวิ การจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งต้องระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย
๖.	เผยแพร่การสอบราคา และเอกสารสอบราคา ไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๑ (๑) กล่าวคือ ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน สำหรับการสอบราคากายในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคา และเอกสารสอบราคา ไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น
๗.	ไม่พบการประกาศผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ ก่อนการเปิดซองสอบราคา	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ ตรี เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ ก่อนการเปิดซองสอบราคาประกวดราคา ฯลฯ และข้อ ๑๕ จัตวา (๔) วรรคท้าย กล่าวคือ เมื่อได้มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายตามข้อ ๑๕ ตรี วรรคสองแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาหรือเสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้นโดยพลัน
๘.	ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน	- ให้ปฏิบัติตาม หนังสือ สำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพพ) ๑๒๐๔/๑๙๓๘ ลง ๒๔ ก.พ. ๓๗ กล่าวคือ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่า ในการจ้างก่อสร้างที่ส่วนราชการจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๗๒ และ ๗๓ และงานก่อสร้างในที่นี้หมายถึง รวมถึง งานเคลื่อนย้ายอาคาร, งานตัดแปลง, งานต่อเติม, งานรื้อถอน และงานซ่อมแซม ซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีควม

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		จำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตลอดเวลาดำเนินการด้วย
๙.	<p>การบันทึกประวัติการจ้างซ่อม ยานพาหนะสายขส. ไม่ถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ที่บันทึกประวัติการซ่อมไม่ได้เป็นนายทหารซ่อมบำรุง หรือ นยน. ของหน่วย - การบันทึกรายการซ่อมบำรุงไม่ครบถ้วนตามที่ดำเนินการจ้างซ่อม 	<p>- ให้ปฏิบัติตาม ข้อบังคับทหาร ว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร พ.ศ. ๒๔๘๐ ลง ๑ มี.ค. ๘๐ ข้อ ๖ เอกสารการส่งซ่อมประวัติยุทธโธปกรณ์ เป็นเอกสารสำคัญเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงจะบันทึกรายการละเอียดของยุทธโธปกรณ์ บันทึกรายการซ่อมบำรุงโดยละเอียดทุกครั้ง เมื่อทำการซ่อมเสร็จแล้ว (ข้อแนะนำท้ายสมุดประวัติรถยนต์ทหารบก (ทบ.๔๖๑-๓๐๕) ข้อ ๓ ผู้ที่บันทึกคือนายทหารซ่อมบำรุง หรือ นยน. เมื่อบันทึกแล้วเซ็นชื่อ, ยศ, ตำแหน่ง ไว้ในช่องผู้บันทึกการซ่อมด้วย) และให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยรถราชการทหาร พ.ศ. ๒๕๒๕ ลง ๒๙ ธ.ค. ๒๕ ข้อ ๒๗.๑ กล่าวคือ การบันทึกรายการซ่อมบำรุงให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงรายการซ่อม และจำนวนเงินค่าซ่อมแต่ละรายการของรถแต่ละคันในสมุดประวัติให้ถูกต้องตามความเป็นจริงอยู่เสมอ</p>
๑๐.	<p>การจัดทำป้ายทะเบียนสินทรัพย์ไม่ถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่จัดทำหรือไม่ติดแผ่นป้ายทะเบียนสินทรัพย์กับสิ่งอุปกรณ์ถาวรและอาคารสิ่งปลูกสร้างฯ 	<p>- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการควบคุมสินทรัพย์จากการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ ก.ค. ๕๗ ข้อ ๓๐ การจัดทำแผ่นป้ายทะเบียนสินทรัพย์ เพื่อติดตั้งกับสิ่งอุปกรณ์ถาวร และอาคารสิ่งปลูกสร้างแต่ละรายการโดยให้ดำเนินการใช้แผ่นป้ายทะเบียนทรัพย์สิน ตาม ผนวก ข แนบท้ายระเบียบนี้</p>
๑๑.	<p>ไม่ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตาม หนังสือ กบ.ทบ. ที่ ต่อ กท ๐๔๐๔/๑๑๙๗๒ ลง ๑๓ ต.ค. ๓๒ เรื่อง วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ข้อ ๑.๓ กล่าวคือ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่องให้หัวหน้าส่วนราชการรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย</p>
๑๒.	<p>บันทึกบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ไม่ถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบันทึกบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ไม่ครบถ้วนทุกรายการตามที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ - หน่วยใช้จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลืองไม่ถูกต้อง ที่พบใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ ในการควบคุม 	<p>- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ (๑) กล่าวคือ ลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐาน การรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้ และให้ปฏิบัติตาม</p>

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		<p>ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๓๙.๒, ๓๙.๒.๓.๒.๒ และ ข้อ ๔๐ กล่าวคือ การควบคุมทางบัญชี ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง และหน่วยใช้จะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม เพื่อให้ทราบสถานภาพและสถิติการใช้สิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา หน่วยใช้สนับสนุนจัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ สำหรับบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อม และสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลืองนั้น ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ ความรับผิดชอบผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ และให้ขึ้นบัญชีคุมตามห้วงเวลาที่กำหนด</p>
๑๓.	<p>การกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุในเอกสารเชิญชวนไม่เป็นไปตามแผนการจัดหา</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ (วรรคท้าย) กล่าวคือ การจัดหาโดยวิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคา ให้ส่วนราชการวางแผนในการจัดหา และดำเนินการให้เป็นไปตามแผนด้วย</p>
๑๔.	<p>ไม่พบเอกสารใบสั่งให้ส่งของตามหนังสือสัญญา (กรณีที่มีการทำสัญญา)</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๒๓/๑๙๔๒ ลง ๒๗ ม.ค. ๙๘ เรื่อง การใช้แบบใบสั่งซื้อ และแบบใบสั่งให้ส่งของตามหนังสือสัญญา ข้อ ๔ กล่าวคือ ในกรณีที่มีการทำสัญญาให้ใช้เฉพาะใบสั่งให้ส่งของตามหนังสือสัญญา (ย.๓๗)</p>
๑๕.	<p>การกำหนดการรับรองความชำรุดบกพร่อง ในการจัดทำข้อผูกพันไม่ตรงกับที่อนุมัติ</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๙๐๘/๒๕๓๔ เรื่อง การกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าพัสดุของหน่วย ข้อ ๗ และ ข้อ ๗.๗ กล่าวคือ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ และมีหน้าที่จัดเตรียม และดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญา และเสนอแนะผู้มีอำนาจสั่งจ้างเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ในสัญญาและการปฏิบัติตามสัญญาการจัดทำข้อผูกพัน</p>
๑๖.	<p>ส่งคืนหลักประกันของ และหลักประกันสัญญาไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกัน ก่อนที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาพ้นข้อผูกพัน - ส่วนราชการคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกัน ถ้าช้ากว่าที่ระเบียบกำหนด 	<p>- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๔ กล่าวคือ ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกัน ตามหลักเกณฑ์ดังนี้ (๑) หลักประกันของให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้าประกัน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้วการคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุน อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับ</p>

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		ภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือคำประกันให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารทราบ บริษัทเงินทุน อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย และให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๒๐๔/๔๕๐๙ ลง ๑๘ พ.ค. ๓๘ กล่าวคือ การแจ้งคืนหลักประกันที่เป็นเงินสดให้คู่สัญญา ควรมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ผู้วางหลักประกันสัญญาทราบโดยกำหนดระยะเวลาให้มารับเงินประกันสัญญาคืน และมีเงื่อนไขผนวกไปด้วยว่า หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจะนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน และเมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากผู้วางหลักประกันไม่มารับเงินประกันสัญญาคืนให้นำเงินดังกล่าวส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป
๑๗.	การปิด และการปลดประกาศประกวดราคา เอกสารประกวดราคา และประกาศสอบราคา หน่วยปฏิบัติไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด - ไม่ปิดประกาศประกวดราคาเอกสารประกวดราคา และประกาศสอบราคา โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการ - ผู้ปิดประกาศ ผู้ปลดประกาศและ พยานการปิดและการปลด เป็นบุคคลเดียวกัน	- ให้ปฏิบัติตาม หนังสือ กบ.ทบ. ที่ ต่อ กท.๐๔๐๔/๓๖๕ ลง ๑๕ ก.พ. ๒๕๔๓ ข้อ ๑.๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น และให้กระทำในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจปิดตลอดเวลาโดยให้ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศต้องทำหลักฐานการปิด และการปลดประกาศเป็นหนังสือมีพยานบุคคลรับรอง ทั้งนี้ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศจะต้องมิใช่บุคคลเดียวกันและต้องมิใช่บุคคลที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย
๑๘.	การรับซองสอบราคา และการเก็บรักษาของสอบราคา ก่อนส่งให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด - เจ้าหน้าที่รับและผู้เก็บรักษาของสอบราคา เป็นบุคคลเดียวกัน - เจ้าหน้าที่รับซองสอบราคาไม่ส่งมอบของให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตันที่	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๑(๓) กล่าวคือ ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองสำหรับกรณีที่เป็นการยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวัน และเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับทางไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบของให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตันที่
๑๙.	ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องหลังจากคู่สัญญา พินข้อผูกพันของสัญญา	- ให้ปฏิบัติตาม หนังสือ กบ.ทบ. ที่ ต่อ กท ๐๔๐๔/ ๑๑๙๗๒ ลง ๑๓ ต.ค. ๓๒ เรื่อง วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ข้อ ๑.๓ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าส่วนราชการรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน(ถ้ามี) ทราบด้วย
๒๐.	ไม่กำหนดราคากลางงานก่อสร้างก่อนการประกาศ สอบราคาหรือประกาศประกวดราคาหรือประกาศร่าง TOR สำหรับการจัดจ้างด้วยวิธีการทาง	- ให้ปฏิบัติตาม หนังสือ กค. ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๕/ว.๒๗ ลง ๓๐ มี.ค. ๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ และแนวทาง และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
	อิเล็กทรอนิกส์	หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ข้อ ๑๗.๒ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีอำนาจหน้าที่ และรับผิดชอบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างครั้งนั้น ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง แล้วนำเสนอ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคาหรือประกาศร่าง TOR สำหรับการจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วแต่กรณี
๒๑.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อได้รับเงินสดจากการขายเอกสารประกวดราคาแล้ว นำเงินที่ได้รับส่งเจ้าหน้าที่การเงินล่าช้ากว่าที่ระเบียบกำหนด	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๗ กล่าวคือ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บเงิน หรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น
๒๒.	ไม่พบเอกสารของผู้ควบคุมงานในการจัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๓(๓) กล่าวคือ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน และสาเหตุการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวัสดุที่ใช้ด้วย
๒๓.	การขออนุมัติ ซื้อ/จ้างไม่ผ่านการตรวจสอบหรือรับรองจากนายทหารงบประมาณ	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ลง ๒๙ ก.ค. ๕๖ ข้อ ๒๔.๓.๑ กล่าวคือการขออนุมัติใช้งบประมาณหรือเบิกจ่ายเงิน จะต้องให้นายทหารงบประมาณหรือเจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณาเสนอความเห็น และรับรองว่าการใช้จ่ายงบประมาณชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ กับทั้งมีงบประมาณประเภทนั้นๆ พอจ่ายทุกรายการ
๒๔.	การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจการจ้างไม่กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๔ (วรรคแรก) กล่าวคือ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี
๒๕.	ไม่รายงานขอขึ้นบัญชีคุม สป. เมื่อดำเนินการวิธีเรียบร้อยแล้ว	- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๑๕๖/๒๕๕๗ เรื่อง การขึ้นบัญชีคุม สป. ของ ทบ. ข้อ ๓.๑ เมื่อหน่วยที่ดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง แลกเปลี่ยน รับโอน หรือรับบริจาคได้ดำเนินการจนถึงขั้นตรวจรับ สป. เรียบร้อยพร้อมที่จะใช้ในราชการแล้ว ให้รายงานรายละเอียดของ สป. ที่ได้รับแยกตามสายงานที่รับผิดชอบ สป. ไปตามสายบังคับบัญชาจนถึง

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		นขต.ทบ. ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ตรวจรับ สป. เรียบร้อยแล้ว
๒๖.	การแจ้งผลการพิจารณาประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้เสนอราคา ไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด	- ให้ปฏิบัติตาม หนังสือ กค. ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ.) ๐๔๒๑.๓/ว.๖๓ ลง ๒๓ ก.พ. ๕๘ ข้อ ๓๙ กล่าวคือ เมื่อดำเนินการตาม ข้อ ๓๗ แล้วเสร็จให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ผ่าน หน. เจ้าหน้าที่พัสดุ ต่อ หน.ส่วนราชการ เพื่อขอความเห็นชอบพร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ก่อนแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบและประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง
๒๗.	การเผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด	- ให้ปฏิบัติตาม หนังสือ กค. ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ.) ๐๔๒๑.๓/๒๕๘ ลง ๒๔ ก.ค. ๕๘ ข้อ ๒.๒ (๑) กล่าวคือ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้เผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และจะต้องมีระยะเวลาให้ผู้เสนอราคาใช้ในการคำนวณราคา ก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
๒๘.	การใช้ราคากลางเป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ไม่เป็นไปตามลำดับที่ระเบียบกำหนด	- ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับดังต่อไปนี้ (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑), (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔), (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔), (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ
๒๙.	การประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
	<p>- ไม่พบการประกาศผล โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วย</p> <p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ไม่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>ของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่ กรมบัญชีกลางกำหนด</p>
๓๐.	<p>การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้มีสิทธิรับมอบงานก่อสร้างไม่ถูกต้อง</p> <p>- ผู้มีสิทธิรับมอบงานก่อสร้างไม่ได้เป็นนายทหารสายงาน ยย. ของ มทบ.ในพื้นที่</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๓๘๓/๒๕๒๕ เรื่อง คุณสมบัติและหน้าที่ผู้มีสิทธิรับมอบงานก่อสร้าง ข้อ ๑.๒ การก่อสร้างในพื้นที่ของ มทบ. หรือ จทบ. ไต โห มทบ. หรือ จทบ. นั้น ตั้งนายทหารสายงาน ยย. ของหน่วยเป็นผู้มีสิทธิรับมอบงานก่อสร้างที่คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับการจ้างจากผู้รับจ้างไว้เรียบร้อยแล้ว</p>
๓๑.	<p>การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้างไม่ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๒ (๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป</p>
๓๒.	<p>ไม่แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างให้ สตง. กรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ กค. ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๕/ว.๒๗ ลง ๓๐ มี.ค. ๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ ข้อ ๑๗.๒ ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคารายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้ สตง. ทราบโดยเร็ว</p>
๓๓.	<p>ไม่ได้จัดทำแผนภูมิการดำเนินงานงานก่อสร้าง</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตาม รายละเอียดการปฏิบัติ ประกอบสัญญาจ้างของกองทัพบก มยย.๑๑-๒๕๔๙ ข้อ ๘ งานก่อสร้างตามสัญญา ที่มีราคาค่าก่อสร้างเกินกว่า ๕ ล้านบาท ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนงานขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่เริ่มงานจนถึงงานแล้วเสร็จ จำนวน ๓ ชุด เสนอขอความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ของ ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๐ วันเป็นอย่างช้า นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา เมื่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างเห็นชอบแล้วจะส่งคืนให้ผู้รับจ้าง ๑ ชุด ผู้รับจ้างจะต้องนำไปเขียนขยายให้มีขนาดใหญ่ไม่เล็กกว่าขนาด ๑.๒๐ ม. x ๒.๔๐ ม. ไว้ ณ สถานที่ก่อสร้าง และต้องมีรายนามของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างแสดงอยู่ด้วย</p>
๓๔.	<p>ไม่ได้ก่อสร้างสำนักงานชั่วคราวของผู้รับจ้าง</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตาม รายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของกองทัพบก มยย.๑๑-๒๕๔๙ ข้อ ๔(๔.๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา</p>

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		หรือก่อสร้างสำนักงานชั่วคราว สำหรับงานก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕ ล้านบาทขึ้นไป และระยะเวลาดำเนินงานตั้งแต่ ๑๒๐ วันขึ้นไป เพื่อใช้ในการก่อสร้าง และจัดแบ่งให้เจ้าหน้าที่ของ ผู้ว่าจ้างได้ใช้ในระหว่างการก่อสร้าง สำนักงานนี้ต้องเป็นห้อง เป็นสัดส่วนมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ ผู้รับจ้างจะต้องดูแล และทำความสะอาดให้เรียบร้อยตลอดเวลา
๓๕.	การกำหนดรายการจัดจ้างซ่อมรถยนต์โดยสารขนาดเล็กของหน่วยไม่เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้ - รายการซ่อมที่ระบุไว้ในสัญญาไม่ตรงตามรายการชำรุดจริงที่ผู้ใช้ขออนุมัติจ้างซ่อมฯ	- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๙๐๘/๓๔ ลง ๒๕ ก.ค. ๓๔ เรื่อง การกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุและ หน.เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วย กล่าวคือ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และ หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และมีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ข้อ ๗.๒ ดำเนินการจัดหาตามแผนจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วให้ถูกต้องตามระเบียบแบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง
๓๖.	การออกรายการซ่อมแซมไม่ถูกต้องตามหลักวิชาช่าง เช่น สายไฟฟ้า VAF, VAF-G กำหนดให้ร้อยท่อ	- ให้ปฏิบัติตาม ภาคผนวก รายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของกองทัพบก วัสดุและอุปกรณ์ งานระบบวิศวกรรมไฟฟ้า สายไฟฟ้า VAF, VAF-G กำหนดให้เดินลอย เกาะผนังห้ามร้อยท่อ
๓๗.	หน่วยไม่นำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์หรือแบบรูปรายการละเอียดมาเป็นหลักในการจัดหา	- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. (เฉพาะ) ที่ ๑๖๐๔/๕๓ ลง ๓๐ ธ.ค. ๕๓ เรื่อง การกำหนด และการใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ ๕.๒ กล่าวคือ การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีต้องใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ที่ได้ดำเนินการวิธีตามหลักเกณฑ์ และขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้เป็นหลักในการจัดหาทุกครั้ง และ ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ (๒) กล่าวคือ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และ ข้อ ๒๔ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้ (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี
๓๘.	ผู้รายงานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไม่ใช่เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และไม่มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุกำหนด	- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. (เฉพาะ) ที่ ๑๒๔๘/๖๐ เรื่อง การกำหนดเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของหน่วย และการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ข้อ ๓.๒.๑, ๓.๒.๔ และ ข้อ ๕ กล่าวคือ ข้อ ๓.๒.๑ อัตราเฉพาะกิจหรืออัตราการจัดและยุทธโศปกรณ์ ได้ระบุฝ่ายจัดหาหรือกองจัดหา หรือแผนกจัดหาไว้ให้หัวหน้าฝ่ายจัดหาหรือหัวหน้ากองจัดหาหรือหัวหน้าแผนกจัดหา แล้วแต่กรณีเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ข้อ ๓.๒.๔ สำหรับโรงพยาบาลในสังกัดกองทัพบก ให้ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากองเภสัชกรรม หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นๆ ซึ่งตามอัตราเฉพาะกิจหรืออัตราการจัด และยุทธโศปกรณ์ของโรงพยาบาล กำหนดให้มีหน้าที่ในการจัดหา ยา และสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		ข้อ ๕ ให้เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
๓๙.	การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หน่วยไม่กำหนดกรอบระยะเวลาในการพิจารณา	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ กล่าวคือ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๔๐.	การประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกหน่วยดำเนินการ ไม่ครบทุกช่องทางตามที่ระเบียบกำหนด	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๑ กล่าวคือ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยอนุโลม (ข้อ ๔๒ กล่าวคือ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือการจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๔๑.	รายละเอียดในสัญญา(ใบสั่งซื้อ)ไม่ระบุชื่อยี่ห้อของพัสดุที่จัดหา	- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. (เฉพาะ) ที่ ๑๒๑๔๘/๖๐ ลง ๒๒ ก.ย. ๖๐ เรื่อง การกำหนดเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของหน่วย และการจัดทำแผนการการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ข้อ ๕ ให้เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ที่มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ดังต่อไปนี้ ข้อ ๕.๗ จัดเตรียมและดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญา และเสนอแนะผู้บังคับหน่วยเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ในสัญญา และการปฏิบัติตามสัญญา
๔๒.	การจัดทำข้อผูกพันไม่เป็นไปตามแผนงานหรือที่ได้รับอนุมัติหลักการจัดหา	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามข้อ ๑๑ แล้วให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน และขั้นตอนตามระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว
๔๓.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ นำฝากหลักประกันสัญญาให้กับการเงินของหน่วยล่าช้า	- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๕๓/๒๕๓๑ ลง ๑๕ ม.ค. ๓๑ ข้อ ๔.๗.๒ ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างของหน่วยดำเนินการนำหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดหรือมีมูลค่าเป็นเงินให้รับนำฝากไว้ในบัญชีของส่วนราชการนั้น ในวันนั้นหรือวันถัดไป

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับหลักประกันสัญญามอบให้แก่ผู้รับจ้างถือไว้เป็นหลักฐาน
๔๔.	กำหนดค่าปรับไม่ถูกต้องกรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างทันตามกำหนดเวลา	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ กล่าวคือการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๐๒ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้นแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท
๔๕.	การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างมีรายการไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด - ไม่ระบุหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้ (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๔๖.	หน่วยไม่แต่งตั้งผู้ควบคุมงานรับผิดชอบในการจัดซ่อมเครื่องปรับอากาศในลักษณะงานที่จำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิดหรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน	- ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๗ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่ มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิดหรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ ความชำนาญ ทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น
๔๗.	ใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์เป็นหลักในการจัดหาไม่ครบทุกรายการ	- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ.(เฉพาะ) ที่ ๑๕๒๔/๖๐ ลง ๑๗ พ.ย. ๖๐ เรื่อง การกำหนด และการใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ ข้อ ๕.๑ สิ่งอุปกรณ์ที่จะต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ วัสดุ และครุภัณฑ์ ที่ดำเนินการจัดหาด้วยเงินงบประมาณตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๕.๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๕.๑ ทุกวิธี ต้องใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ที่ได้ดำเนินการวิธีตามหลักเกณฑ์ และขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ เป็นหลักในการจัดหาทุกครั้ง ฯ
๔๘.	จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ไม่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๔๙.	การแจ้งผลการพิจารณาประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้เสนอราคาไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด	- ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น
๕๐.	การจัดทำข้อผูกพันไม่เป็นไปตามแผนงานหรือที่ได้รับอนุมัติหลักการจัดหา	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อหรือจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างให้เป็นไปตามแผน และขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณีเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว
๕๑.	ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการของหน่วยใช้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ.(เฉพาะ) ที่ ๑๒๕๕/๖๐ ลง ๒๕ ก.ย. ๖๐ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ข้อ ๓.๖ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องมีผู้แทนหน่วยใช้ร่วมด้วยอย่างน้อย ๑ นาย (กรณีมีหน่วยใช้หลายหน่วยให้พิจารณาจากหน่วยหลัก) ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตามสัญญาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท
๕๒.	ไม่ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไปให้ สตง. และกรมสรรพากร	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔ ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือตามกรรมวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๕๓.	การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างระบุรายการไม่ครบถ้วน - ไม่ระบุหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้ (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๕๔.	ไม่พบการประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือการจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่ กรมบัญชีกลางกำหนด
๕๕.	ไม่ระบุวันส่งมอบหรือระบุรายละเอียดในสัญญาไม่ครบถ้วน	- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ.(เฉพาะ) ที่ ๑๒๔๘/๖๐ ลง ๒๒ ก.ย. ๖๐ เรื่อง การกำหนดเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของหน่วย และการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ข้อ ๕.๗ ให้เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่มีอำนาจหน้าที่จัดเตรียม และดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญา และเสนอแนะผู้บังคับหน่วยเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ในสัญญา และการปฏิบัติตามสัญญา
๕๖.	กำหนดหลักประกันสัญญาไม่เป็นจำนวนเต็ม	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคา และหลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น
๕๗.	ไม่ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๖ กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุเพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป
๕๘.	ผู้ซื้อไม่ลงนามด้านหลังใบสั่งซื้อ	- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๒๓/๑๙๔๒ ลง ๒๗ ม.ค. ๙๘ เรื่อง การใช้แบบใบสั่งซื้อ และแบบใบสั่งให้ส่งของตามหนังสือสัญญา ข้อ ๓ กรณีที่มีการออกไปส่งแทนการทำสัญญา ให้ใช้ใบสั่งซื้อ(ย.๓๗) ซึ่งระบุข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายให้ปฏิบัติไว้ด้านหลังทั้งผู้ซื้อ, ผู้ขายกับพยานต้องลงลายมือชื่อตลอดจนให้ผู้ขายวางเงินมัดจำเช่นเดียวกับสัญญา
๕๙.	ไม่มีผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย
๖๐.	ไม่พบการประกาศผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ ก่อนเปิดซองสอบราคา	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ ตรี เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมให้เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ก่อนการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา ฯลฯ และข้อ ๑๕ จัตวา (๔) วรรคท้าย กล่าวคือ เมื่อได้มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานแต่ละรายตาม ข้อ ๑๕ ตรี วรรคสองแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติประกาศลายชื่อผู้เสนอราคาหรือเสนองานที่มีสิทธิ์ได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้นโดยลับ - ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๔ เพื่อเป็นการ

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบ
๖๑.	ไม่ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วย ในการเผยแพร่การสอบราคา	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๑ (๑) กล่าวคือ ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน สำหรับการสอบราคาภายในประเทศหรือไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคา และเอกสารสอบราคา ไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น
๖๒.	การแจ้งผลการพิจารณาประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เสนอราคาไม่ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด (ไม่มีการปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วย)	- ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุน ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น
๖๓.	ไม่เปิดเผยราคากลางของทางราชการ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	- ให้ปฏิบัติตาม หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๑๓๒ ลง ๑๔ มี.ค. ๖๑ เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการเปิดเผยราคากลางสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่ออกตามความใน พ.ร.บ. นี้ จึงเห็นควรกำหนดวงเงินในการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาทขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลาง และรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานต้องประกาศให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ ปปช. กำหนด

เรื่อง การตรวจการจัดทำ กรมฝ่ายยุทธบริการ
ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และแนวทางแก้ไข

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๑.	<p>บันทึกบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ไม่ถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบันทึกบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ไม่ครบถ้วนทุกรายการตามที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ - หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังจัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลืองไม่ถูกต้องที่พบใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๖๘ ในการควบคุม 	<p>- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังอุปกรณ์ประเภท ๒ และ พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๓๙.๒ และข้อ ๔๐ กล่าวคือ การควบคุมทางบัญชี ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง และหน่วยใช้จะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม เพื่อให้ทราบสถานการณ์ และสถิติการใช้สิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา หน่วยใช้สนับสนุนจัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์การใช้ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ สำหรับบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อม และสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง นั้น ให้ใช้ แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๖๘ ความรับผิดชอบผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ และให้ขึ้นบัญชีคุมตามห้วงเวลาที่กำหนด</p>
๒.	<p>การนำฝากหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารล่าช้า</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตาม หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ.) ๐๔๒๑.๓/๒๕๑๗๑ ลง ๒๐ ก.ค. ๕๘ กล่าวคือ หลักประกันสัญญา คือสิ่งที่คู่สัญญาให้ไว้เมื่อเข้าทำสัญญา เพื่อเป็นพยานหลักฐานว่าได้ทำสัญญาขึ้น และเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งนี้ต้องเป็นสิ่งที่ได้มีการส่งมอบให้กันไว้ในวันทำสัญญาหากเป็นทรัพย์สินที่สัญญาว่าจะให้ไว้ในวันข้างหน้าหรือให้ไว้ในวันอื่นย่อมไม่ใช่หลักประกันสัญญา</p>
๓.	<p>ไม่พบประกาศผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละราย ว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ก่อนการเสนองาน</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๕ ตรี เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ก่อนการเปิดซองสอบราคา ปรกวดราคา ฯลฯ และข้อ ๑๕ จัตวา วรรคท้ายกล่าวคือเมื่อได้มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายตามข้อ ๑๕ ตรี วรรคสองแล้วให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้นโดยพลัน</p>
๔.	<p>การจ้างพิมพ์ ในท้องถิ่นโดยหน่วยยังไม่ได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการบริหารงานโรงพิมพ์ ทบ.</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตาม หนังสือ กบ.ทบ. ที่ ต่อ กท ๐๔๐๔/๑๑๑๐ ลง ๒๖ ต.ค. ๔๗ เรื่อง การยกเลิกมติ ครม. เรื่อง สิทธิพิเศษของโรงพิมพ์ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ ข้อ ๓.๒ กล่าวคือ ให้หน่วยที่ได้รับงบประมาณสำหรับงานพิมพ์ทุกกรณีโอนงบประมาณให้โรงพิมพ์ ทบ. จัดพิมพ์ เว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วนจะต้องจ้างพิมพ์จากโรงพิมพ์อื่น ต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการบริหารงานโรงพิมพ์ ทบ. ก่อน</p>

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๕.	นำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์หรือแบบรูปรายการละเอียดมาเป็นหลักฐานในการจัดหาไม่ครบถ้วน	- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. (เฉพาะ) ที่ ๑๖๐๔/๕๓ ลง ๓๐ ธ.ค. ๕๓ เรื่อง การกำหนด และการใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ ข้อ ๕.๑ และ ๕.๒ กล่าวคือ ข้อ ๕.๑ สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ได้แก่ วัสดุและครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจัดหาด้วยเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณที่มีระเบียบใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ข้อ ๕.๒ การจัดซื้อหรือจ้างทำสิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ ๕.๑ ทุกวิธีต้องใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ที่ได้ดำเนินการวิธีตามหลักเกณฑ์ และขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้เป็นหลักในการจัดหาทุกครั้ง
๖.	การใช้ราคากลางเป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงหรือไม่เป็นไปตามลำดับที่ระเบียบกำหนดที่ตรวจพบหน่วยใช้ราคากลางที่ได้จากสืบราคาท้องตลาด	- ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับดังต่อไปนี้ (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อนในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อนโดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ
๗.	ไม่แต่งตั้งผู้ควบคุมงานรับผิดชอบในการจัดข้อมลัพท์โดยสารซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๗ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มิใช่ขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๘.	ไม่แต่งตั้งผู้แทนหน่วยใช้ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. (เฉพาะ) ที่ ๑๒๕๕/๖๐ ลง ๒๕ ก.ย. ๖๐ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ข้อ ๓.๖ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องมีผู้แทนหน่วยใช้ร่วมด้วยอย่างน้อย ๑ นาย (กรณีมีหน่วยใช้หลายหน่วย ให้พิจารณาจากหน่วยหลัก ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตามสัญญาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท
๙.	ไม่ระบุยี่ห้อ รุ่น ขนาด ของพัสดุที่จัดหา	- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. (เฉพาะ) ที่ ๑๒๕๘/๖๐ ลง ๒๒ ก.ย. ๖๐ ข้อ ๕.๗ จัดเตรียม และดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญา และเสนอแนะผู้บังคับหน่วยเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ในสัญญา และการปฏิบัติตามสัญญา
๑๐.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุล่าช้า	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖ (๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

เรื่อง การตรวจงานก่อสร้าง (งานสนาม)
 ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และแนวทางแก้ไข

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๑.	<p>สำนักงานชั่วคราวของผู้รับจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับจ้างไม่ได้ก่อสร้างสำนักงานชั่วคราว - จัดสร้างไว้แต่พื้นที่ใช้สอยไม่เหมาะสม - ไม่มีป้ายแผนภูมิงานก่อสร้างประจำสำนักงาน - ไม่จัดทำป้ายแสดงรายการก่อสร้าง <p>(สำหรับงานก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕ ล้านบาทขึ้นไปและมีระยะเวลาดำเนินงานตั้งแต่ ๑๒๐ วันขึ้นไป)</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตาม รายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของกองทัพบก พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๑ การดำเนินการทั่วไป ตาม มยย.๑๑-๒๕๔๙ การปฏิบัติก่อนการดำเนินงานก่อสร้าง ข้อ ๔.๑, ๔.๒ และ ๔.๓ ข้อ ๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาหรือก่อสร้างสำนักงานชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕ ล้านบาท ขึ้นไป และระยะเวลาดำเนินงานตั้งแต่ ๑๒๐ วันขึ้นไปเพื่อใช้ในการก่อสร้าง และจัดแบ่งให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างได้ใช้ในระหว่างการก่อสร้างสำนักงานนี้ต้องเป็นห้องเป็นสัดส่วนมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ ผู้รับจ้างจะต้องดูแล และทำความสะอาดให้เรียบร้อยตลอดเวลา ข้อ ๔.๒ สำนักงานจะต้องมีพื้นที่ใช้สอยขนาดเหมาะสม และมีที่ตั้งแผนภูมิงานก่อสร้างขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๒๐ ม. x ๒.๔๐ ม. และที่วางของตัวอย่างของวัสดุก่อสร้างที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ข้อ ๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำป้ายขนาดไม่เล็กกว่า ๑.๒๐ ม. x ๒.๔๐ ม. แสดงรายการก่อสร้างจำนวนเงินงบประมาณค่าก่อสร้างระยะเวลาการก่อสร้างส่วนราชการ ผู้รับผิดชอบ ผู้รับจ้าง และข้อความอื่นที่จำเป็นให้เห็นอย่างชัดเจนในบริเวณที่ทำการก่อสร้างด้วย</p>
๒.	<p>แผนภูมิการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่จัดทำแผนภูมิการดำเนินงาน - จัดทำแผนภูมิการดำเนินงานไม่ถูกต้อง - ไม่เสนอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง 	<p>- ให้ปฏิบัติตาม รายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของกองทัพบก พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๑ การดำเนินการทั่วไป ตาม 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>- ให้ปฏิบัติตาม การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานให้ปฏิบัติตามหนังสือ กบ.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๔/๔๖๑ ลง ๑๓ ก.พ. ๔๑ เรื่อง กำหนดมาตรการในการตรวจรับหรือตรวจการจ้างข้อ ๓.๔ งานก่อสร้างให้แต่งตั้งผู้แทนหน่วยใช้หรือหน่วยรับประโยชน์เป็นผู้ควบคุมงานเพิ่มอีก ๑ นาย โดยสมควรพิจารณา นายทหารสัญญาบัตรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมหรือที่ผ่านการอบรมเป็นผู้ควบคุมงานหากไม่มีผู้มีความสมบัติดังกล่าวให้พิจารณาผู้แทนของหน่วยที่มีคุณสมบัติเหมาะสมแทนสำหรับผู้มีสิทธิรับมอบงานให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๓๘๓/๒๕๒๕ ลง ๘ ก.ค. ๒๕๒๕ เรื่อง คุณสมบัติ และหน้าที่ผู้มีสิทธิรับมอบงานก่อสร้างโดยจะต้องเป็นนายทหารสัญญาบัตรสายงาน ยย. เท่านั้นและจะต้องแต่งตั้งผู้แทนหน่วยใช้หรือหน่วยรับประโยชน์เป็นผู้มีสิทธิรับมอบงานต่อ และให้ทำการตรวจรับมอบอาคารสิ่งปลูกสร้างพร้อมกับผู้มีสิทธิรับมอบงาน</p>

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๔.	ไม่พบเอกสารของผู้ควบคุมงานในการจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๓(๓) โดยให้จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน และการบันทึกการปฏิบัติงานให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวัสดุที่ใช้ด้วย
๕.	กำหนดรายการวัสดุเกินความเป็นจริง และบางรายการไม่มีขายในท้องตลาด	- ในการถอดแบบประมาณการ กรณีที่เป็นอาคารมาตรฐาน ให้ใช้แบบปรับปรุงและต่อเติมที่ ยย.ทบ. จัดทำขึ้นรวมถึงได้จัดทำบัญชีรายละเอียดราคาและปริมาณงานวัสดุก่อสร้าง (B.O.Q.) ไว้แล้วมาใช้ในการประมาณการหากเป็นอาคารชั่วคราวหรือเป็นการซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดให้ทำการสำรวจอาคารอย่างละเอียดเท่าที่จะทำได้เพื่อให้การประมาณการใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุดและในกรณีที่ได้นำปริมาณวัสดุก่อสร้างมากเกินไปให้หน่วยพิจารณานำวัสดุก่อสร้างที่เหลือไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อกองทัพบกอย่างแท้จริง
๖.	วัสดุก่อสร้าง - การใช้วัสดุไม่เป็นไปตามที่กำหนด	- ให้ปฏิบัติตาม ภาคผนวกรายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของกองทัพบก พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดเกี่ยวกับขนาด คุณสมบัติ และยี่ห้อวัสดุที่ใช้ในงานประเภทต่างๆ โดยผู้ควบคุมงานต้องตรวจสอบวัสดุก่อสร้างที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ให้ถูกต้อง และจดไว้ในบันทึกการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานด้วย
๗.	ผลงานการก่อสร้างไม่เรียบร้อย เช่น - ตีตะปูชิดขอบกระเบื้องฝ้าเพดานไม่ถูกต้องตามแบบ - นำสายไฟฟ้าเก่ามาร้อยในท่อร้อยสาย - เปลี่ยนฝ้าเพดานไม่มีช่องเซอร์วิส - การยาแนวพื้นกระเบื้องเคลือบไม่เรียบร้อย - การตัดมุมกระเบื้องเคลือบไม่เรียบร้อย	- ให้ปฏิบัติตาม รายละเอียดประกอบสัญญาจ้างของกองทัพบก พ.ศ. ๒๕๖๐ วัตถุประสงค์ และแบบรูปรายการของสัญญา และหลักวิชาช่างที่ดี
๘.	งานไม่แล้วเสร็จตามสัญญาจ้าง	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๑ กรณีสัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย ข้อ ๑๘๓ นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้อินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

การตรวจกิจการสายงานสถิติ
ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และแนวทางแก้ไข

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๑.	ไม่พบเอกสารสำเนาบันทึกผลการตรวจของชุดตรวจ จบ. ครั้งสุดท้าย และรายงานการแก้ไขข้อบกพร่องไว้รับตรวจ	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่ นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย. ๕๒ ข้อ ๑๕.๒ ผู้รับตรวจเมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้วให้แก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันที โดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ สำหรับเรื่องที่เกิดขึ้นขีดความสามารถและหรือนอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไขได้เองให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป และให้เก็บบันทึกผลการตรวจ และการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานในการรับตรวจครั้งต่อไป
๒.	ไม่มีการรายงานการรับ - ส่งหน้าที่ให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการรับส่งหน้าที่ในเวลา ย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๑๒ บัญชีรับส่งหน้าที่ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด และอีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบ ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ รับ - ส่งหน้าที่ แล้วเสร็จ
๓.	การยกยกราชชื่อตำแหน่งกับทหารกองเกินที่ไม่มาเข้ารับการตรวจเลือกฯ ตามมาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๗ มีชื่อซ้ำทั้ง ๒ มาตรา	- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๑๑๗๓/๒๕๒๘ ลง ๒๕ ธ.ค. ๒๘ ตอนที่ ๕ ข้อ ๘
๔.	สด.๑๖ ของอำเภอ(ฉบับจังหวัด) บันทึกวันรับหมายไม่ตรงกับ สด.๒ ที่อำเภอส่งมาให้	- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๒๙/๒๕๑๗ ลง ๑๔ ม.ค. ๑๗ เรื่อง การดำเนินการเรียก และการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ตอนที่ ๑ ข้อ ๑.๕ เมื่อ สัสดีอำเภอหรือสัสดีกิ่งอำเภอได้มอบหมายเรียกฯ (แบบ สด. ๓๕) และส่งหมายเรียกฯ (แบบ สด.๓๕) ให้ทหารกองเกินรับไปในเดือนใด มีจำนวนเท่าใด ให้ส่งบัญชีรายชื่อแจ้งให้ สัสดีจังหวัด หรือ สัสดีกรุงเทพมหานคร ทราบว่า คนใดรับหมายในวัน เดือน ปีใด ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนใหม่ สำหรับผู้ที่รับหมายใน มี.ค. ให้ส่งก่อนวันทำการตรวจเลือกฯ ของอำเภอหรือเขต หรือกิ่งอำเภอนั้น และข้อ ๘.๗.๑.๕ ได้ลงวันรับหมายในบัญชีเรียกทหารกองเกินเข้ากองประจำการครบถ้วนตามหลักฐานที่อำเภอหรือเขต หรือกิ่งอำเภอแจ้งมาหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องได้สั่งการแก้ไขอย่างไร มีจำนวนคนที่ยังไม่ได้รับหมาย และส่งหมายไม่ได้ อำเภอหรือเขต หรือกิ่งอำเภอใด มีจำนวนอย่างละเท่าใด
๕.	การรายงานวันรับหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร (แบบ สด.๓๕) ตามที่หน่วย สัสดีอำเภอรายงาน สง.สด.จว. ใช้เลขลงไม่ถูกต้องซึ่งจะต้องใช้เลขลำดับใน สด.๑๖ มาลงในเลขจำนวนวันรับหมาย	- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๑๑๗๓/๒๕๒๘ ลง ๒๕ ธ.ค. ๒๘ ตอนที่ ๓ หมวด ก ที่กำหนดให้ใช้เลขจำนวนในบัญชีเรียกฯ (แบบ สด.๑๖)
๖.	การรายงานสรุปยอดการส่งบัญชีจำนวนคนที่จะเรียกได้ (สด.๑๔)ตามผนวก ด ส่งต่อฝ่ายการ สัสดี มณฑลทหารบกไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด	- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๑๑๗๓/๒๕๒๘ ลง ๒๕ ธ.ค. ๒๘ ตอนที่ ๓ ข้อ ๕ (๕.๑) สัสดีจังหวัดรายงาน มทบ. ครั้งแรก ๑๐ มิ.ย. ของทุกปี

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๗.	การจัดทำรายงานยอดทหารกองเกินตามบัญชีเทียบจำนวนคนที่จะเรียกได้ (สศ.๑๔) และบัญชีเทียบจำนวนคนที่จะกะเรียก (สศ.๑๕) มียอดคลาดเคลื่อนกัน	<p>- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๑๑๗๓/๒๕๒๘ ลง ๒๕ ธ.ค. ๒๘ ตอนที่ ๓ ข้อ ๕ จำนวนคนที่จะเรียกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ</p> <p>๕.๑ ให้สี่สตีจังหวัดรวบรวมยอดจำนวนทหารกองเกินตามข้อ ๑ ลงในบัญชีจำนวนคนที่จะเรียกได้ (สศ.๑๔) ตามผนวก ด ส่งต่อฝ่ายการสัสตีมณฑลทหารบก ซึ่งขึ้นตรงต่อกองทัพภาค ๑ ฉบับ และส่งในนามผู้ว่าราชการจังหวัดถึงผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ที่ขอเรียกคน ๑ ฉบับ ตามกำหนด ดังนี้</p> <p>๕.๑.๑ ครั้งแรกส่งภายในวันที่ ๑๐ มิ.ย. ทุกปี พร้อมกับแนบบัญชีกำหนดวัน เวลา และสถานที่ทำการตรวจเลือกฯ ตามผนวก ต ไปด้วย ๔ ฉบับ ต่อไปถ้ามีจำนวนคนเพิ่มขึ้นหรือลดลงเกินกว่า ๕๐ คน ของฉบับที่ส่งไว้เดิม ให้จังหวัดส่งบัญชีใหม่ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป และต้องชี้แจงไว้ในช่องหมายเหตุให้ทราบว่าเป็นเพิ่มหรือลดนั้นเป็นเพราะเหตุใด</p> <p>๕.๑.๒ ครั้งสุดท้าย เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับแจ้งจำนวนคนที่ขอเรียกจากฝ่ายที่ต้องการคนแล้ว ให้ส่งบัญชีจำนวนคนที่จะเรียกได้ (สศ.๑๔) นี้ใหม่อีกครั้งหนึ่งก่อนส่งบัญชีเทียบจำนวนคนที่จะกะเรียก (สศ.๑๕)</p> <p>๕.๑.๓ แต่ถ้าเป็นกรณีที่เกิดรวบรวมยอดผิดหรือเปลี่ยนแปลงท้องที่ให้ส่งเปลี่ยนทันที</p>
๘.	การบันทึก สศ.๑๗ ในช่องคนขาดการตรวจเลือกตามมาตรา ๒๕ และ ๒๗ มียอดคนไม่ตรงกับรายงานของ สง.สศ.จว. ที่สั่งให้สี่สตีอำเภอสอบสวน และสั่งสอบสวนบอกจำหน่าย	<p>- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๒๙/๒๕๑๗ ลง ๑๔ ม.ค. ๑๗ เรื่อง การดำเนินการเรียก และการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ตอนที่ ๓ การปฏิบัติภายหลังการตรวจเลือก ข้อ ๒๖ การจัดทำบัญชีตรวจเลือกเข้ากองประจำการ (แบบ สศ.๑๗) ให้สี่สตีจังหวัดที่ประจำทำการอยู่ ณ จังหวัดที่การตรวจเลือกรวบรวมยอดจำนวนคนในบัญชีเรียกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ (แบบ สศ.๑๖) ลงในบัญชีตรวจเลือกเข้ากองประจำการ (แบบ สศ.๑๗) ตามคำชี้แจง (ผนวก ๓๗) ทำนี้เสนอต่อสี่สตี มทบ. หรือสี่สตี จทบ. (จทบ. ที่ขึ้นตรงต่อ ทภ.) ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา แล้วให้สี่สตี มทบ. สี่สตี จทบ. ดังกล่าว เสนอตามสายการบังคับบัญชาจนถึง ทบ. ภายใน มิ.ย. ของทุกปี โดยให้ส่งก่อนการส่งบัญชีจำนวนคนที่จะเรียกได้ (แบบ สศ.๑๔) ของปีใหม่ ตามที่กล่าวในข้อ ๓</p>
๙.	การสอบสวนบอกจำหน่ายต่อทหารกองเกินที่ไม่มาเข้ารับการตรวจเลือกฯ โดยอ้างว่าป่วยในวันตรวจเลือกฯ ของอำเภอ ไม่ได้ตรวจสอบใบรับรองแพทย์กับโรงพยาบาลผู้ออกใบรับรองแพทย์ให้	<p>- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๑๑๗๓/๒๕๒๘ ลง ๒๕ ธ.ค. ๒๘ ตอนที่ ๕ ข้อ ๘ จังหวัดคัดรายชื่อผู้ที่ต้องสอบสวนจำหน่ายให้อำเภอภายหลังการตรวจเลือกและอำเภอจะต้องสอบสวนให้เสร็จภายใน ๑๕ พ.ค. ของทุกปี หากไม่ป่วยจริงให้อำเภอส่งชื่อให้พนักงานสอบสวนดำเนินคดี</p>

การตรวจกิจการเรือนจำทหาร
ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และแนวทางแก้ไข

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๑.	การดำเนินการตามบันทึกผลการตรวจ ไม่สำเนาบันทึกผลการตรวจฯ และรายงานการแก้ไขแนบไว้กับข้อมูล	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่ นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย. ๕๒ ข้อ ๑๕.๒ ผู้รับตรวจ เมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้ว ให้แก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันที โดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ สำหรับเรื่องที่เกิดขึ้นขีดความสามารถและ/หรือ นอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไขได้เอง ให้รายงานหน่วยเหนือ เพื่อดำเนินการต่อไป และให้เก็บบันทึกผลการตรวจ และการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานในการรับตรวจครั้งต่อไป
๒.	ข้อมูลประกอบการรับตรวจไม่เรียบร้อย	- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๔๘๖/๒๕๖๐ เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ๒๕๖๑ ข้อ ๔.๓.๔ จัดทำข้อมูลการตรวจ และเตรียมเอกสารที่จะรับตรวจให้ครบถ้วนตามที่ จบ. กำหนด
๓.	หลักฐานการรับ - ส่ง หน้าที่ ไม่มีรายชื่อกำลังพลของเรือนจำ ในบัญชี รับ - ส่ง หน้าที่	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วย การรับ-ส่งหน้าที่ ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อ ๑๑ การปฏิบัติต่อเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งหน้าที่ ข้อ ๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกองบังคับการ หรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ตามสายยุทธบริการต่างๆ และบัญชีอื่นๆ เฉพาะที่จำเป็นตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันที่รับ-ส่งหน้าที่ สำหรับเงิน ผู้ส่งที่มีอำนาจสั่งการเบิกจ่ายเงินกับผู้รับหน้าที่รักษาเงินต้องทำบัญชีรับส่ง และตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย
๔.	การตรวจเรือนจำของผู้บัญชาการเรือนจำ ไม่มีบันทึก และรายงานผลการตรวจ	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยเรือนจำทหาร พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐.๑ ตรวจการเรือนจำด้วยตนเองอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๕.	อาหารที่จัดเลี้ยงผู้ต้องขัง ไม่เหมาะสมกับราคา และมีปริมาณน้อย	- ให้ปฏิบัติตาม ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยเบี้ยเลี้ยงทหารเบี้ยเลี้ยงผู้ต้องขัง หรือผู้ถูกควบคุมตัว และค่าอาหารผู้เจ็บป่วย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘
๖.	ระเบียบการประกอบเลี้ยงอาหารของหน่วย มิได้ออกโดย ผู้บัญชาการเรือนจำ แต่ออกโดยผู้บังคับเรือนจำ	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเรือนจำทหาร พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๓ ข้อ ๑๐ ผู้บัญชาการเรือนจำเป็นผู้บังคับบัญชา เจ้าพนักงานเรือนจำ มีอำนาจ และหน้าที่ ดังนี้ ข้อ ๑๐.๒ เป็นผู้วางระเบียบการเลี้ยงอาหาร และการจ่ายเบี้ยเลี้ยงแก่ผู้ต้องขัง
๗.	บริเวณที่ตากภาชนะรับประทานอาหาร ไม่มีอุปกรณ์ที่กันแมลงวัน	- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๑๖๗/๒๕๔๘ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการสุขาภิบาลในที่ตั้งปกติ ลง ๒๒ มี.ค. ๔๘
๘.	ไม่วางระเบียบปฏิบัติประจำของเรือนจำ	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเรือนจำทหาร พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๓ ข้อ ๑๓ ผู้บังคับเรือนจำ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้ ข้อ ๑๓.๓ มีอำนาจวางระเบียบปฏิบัติประจำเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่เวรยาม, การปกครอง, การควบคุมระเบียบวินัยทหาร, เจ้าพนักงานเรือนจำ และผู้ต้องขังที่อยู่ในบังคับบัญชาให้เป็นอย่างเหมาะสมกับเรือนจำนั้นๆ

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๙.	ไม่มีการจัดทำตารางการปฏิบัติงานประจำวัน	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเรือนจำทหาร พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๓ การบังคับบัญชา ข้อ ๑๓ ผู้บังคับเรือนจำ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้ ข้อ ๑๓.๗ กำหนดตารางการปฏิบัติงานประจำวัน หรือประจำสัปดาห์ให้แก่ผู้ต้องขังและผู้คุมปฏิบัติ
๑๐.	การบันทึกสมุดอบรมชี้แจงผู้ต้องขังไม่เรียบร้อย	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเรือนจำทหาร พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๓ ข้อ ๑๕.๑๓ อบรมชี้แจงข้อห้ามและข้อปฏิบัติให้ผู้ต้องขังทราบอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๑๑.	การรับตัวผู้ต้องขังไม่มีสมุดบันทึกการตรวจค้นสิ่งของเครื่องใช้ และสิ่งของต้องห้าม	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเรือนจำทหาร พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๖ ข้อ ๒๘.๒ ต้องทำการตรวจสิ่งของที่ตัวผู้ต้องขังว่ามีสิ่งของต้องห้ามหรือไม่ เช่น สุรา, ยาเสพติด, เครื่องอุปกรณ์ในการเล่นการพนัน, อุปกรณ์ในการหลบหนี, ศาสตราวุธ, วัตถุระเบิด, น้ำมันเชื้อเพลิง, สัตว์มีชีวิต, สิ่งของที่นำเข้ามาเพื่อประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนซื้อขายเป็นการค้า กำไรและอื่นๆ ที่มีไว้เป็นการผิดกฎหมาย
๑๒.	สมุดรายงานเหตุการณ์ประจำวัน สิบเวรบันทึก รายละเอียดในสมุดไม่เรียบร้อย	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเรือนจำทหาร พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๓ ข้อ ๑๖.๔ รายงานเหตุการณ์ต่อผู้บังคับบัญชาในช่วงเช้าที่ผู้บังคับบัญชามาปฏิบัติงาน
๑๓.	รายละเอียดการบันทึกในแฟ้มประวัติไม่ครบถ้วน	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเรือนจำทหาร พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๔ ข้อ ๒๖.๑ จัดทำประวัติของผู้ต้องขังอย่างละเอียด พร้อมกับพิมพ์ลายนิ้วมือเก็บไว้ ๒ ฉบับ
๑๔.	ไม่มีการจัดยามในสามัญและยามในตรวจเพื่อดูแลผู้ต้องขังและช่วยเหลือสิบเวร	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเรือนจำทหาร พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ ข้อ ๒๗ การรักษาความปลอดภัยของเรือนจำ ให้ปฏิบัติ ดังนี้ ข้อ ๒๗.๓ จัดยามในสามัญเข้ายามดูแลผู้ต้องขังในเวลากลางคืน ตั้งแต่เวลา ๑๘๐๐-๐๖๐๐ และ ข้อ ๒๗.๔ จัดยามในตรวจคอยตรวจตรา และช่วยเหลือสิบเวร คอยดูแล และควบคุมผู้ต้องขัง
๑๕.	ไม่มีการจัดยามประตูทางเข้าเรือนจำ	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเรือนจำทหาร พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ ข้อ ๒๗ การรักษาความปลอดภัยของเรือนจำ ข้อ ๒๗.๑ จัดยามรักษาการณ์ที่ประตูทางเข้าเรือนจำ ตลอดเวลา ๒๔ ชม.
๑๖.	ไม่จัดทำแผนการป้องกันอัคคีภัย	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค. ๐๓ ข้อ ๗.๖ ข้อ ๗.๖ แผนการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยทุกหน่วยจะต้องมีแผนป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยตามความเหมาะสมกับสภาพ และสิ่งแวดล้อมของหน่วยนั้นๆ ก่อนการวางแผนป้องกันอัคคีภัย ควรจะให้มีการสำรวจอาคารสถานที่ และสิ่งต่างๆ ในบริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วย การสำรวจก็เพื่อหารายละเอียดในเรื่องปริมาตรของอาคาร เพื่อจัดหาเครื่องดับเพลิงให้พอเพียง ตำบลสำคัญๆ ที่จะต้องป้องกันสิ่งที่ก่อให้เกิดเพลิงไหม้ เป็นต้น เมื่อสำรวจแล้วก็กำหนดเป็นแผนป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น ในแผนนี้ควรมีหัวข้อ ดังนี้

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		<p>การกำหนดเจ้าหน้าที่ต่างๆ ประจำวัน เพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย แผนการขนย้ายสิ่งของต่างๆ การกำหนดสัญญาณอัคคีภัย นำใช้ในการดับเพลิง ทิศทางลมตามฤดูกาล เป็นต้น</p> <p>แผนการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยนี้ นายทหารซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการ เพื่อทำการดับเพลิงของหน่วย เป็นผู้กระทำ เสนอต่อผู้บังคับหน่วยเพื่อพิจารณาดำเนินการ และสมควรแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ และแผนนี้ควรจะได้มีการประสานการปฏิบัติกับหน่วยดับเพลิงสาธารณะ และส่วนราชการข้างเคียงอย่างใกล้ชิด เพื่อการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เมื่อหน่วยจะทำแผนป้องกันอัคคีภัย ของหน่วยแล้ว ให้หน่วยสำเนาส่งหน่วยเหนือทราบด้วย</p>
๑๗.	ไม่มีบันทึกการสัมภาษณ์สอบประวัติผู้ต้องขังใหม่	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเรือนจำทหาร พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๗ ข้อ ๓๓.๔ ต้องสัมภาษณ์สอบประวัติผู้ต้องขังรายใหม่ทุกรายแล้วสรุปข้อมูลเพื่อนำเสนอ
๑๘.	การไปทำงานนอกเรือนจำ ลงบันทึกสมุดจ่ายผู้ต้องขังไม่เรียบร้อย	- ให้บันทึกรายละเอียดตามแบบพิมพ์ ตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วย การเรือนจำทหาร พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๒๗ ข้อ ๑๒๓.๕ ไปจ่ายผู้ต้องขัง และรับคืน (ทบ.๑๐๔-๐๑๓)
๑๙.	การจัดผู้คุมผู้ต้องขังไปทำงานนอกเรือนจำไม่เป็นไปตามกำหนด	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเรือนจำทหาร พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๑๒ ข้อ ๕๓ การควบคุมผู้ต้องขังไปทำงานนอกเรือนจำ จะต้องจัดผู้คุม ๑ คน ต่อผู้ต้องขังไม่เกิน ๕ คน
๒๐.	การจัดทำรายงานขอคำสั่งปล่อยตัวซ้ำกว่ากำหนด ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการปล่อยตัวนักโทษ และไม่มีรายงานของผู้ตรวจสอบ	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเรือนจำทหาร พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๒๓ ข้อ ๑๐๖ ผู้บังคับเรือนจำต้องทำรายงานต่อผู้บังคับบัญชาการเรือนจำเพื่อขอคำสั่งปล่อยตัวนักโทษให้พ้นโทษก่อนถึงกำหนดวันปล่อย ๗ วัน และผู้บัญชาการเรือนจำต้องจัดนายทหารสัญญาบัตร ไปตรวจสอบก่อนการปล่อยตัวทุกครั้ง
๒๑.	ไม่มีรายงานของคณะกรรมการ และไม่มีคำสั่งการเลื่อนชั้นนักโทษ	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเรือนจำทหาร พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๙ ข้อ ๔๓ การเลื่อนหรือลดชั้นนักโทษ ให้กระทำได้คราวละชั้น เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ โดยให้ผู้บัญชาการเรือนจำ ตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อพิจารณาเลื่อนหรือลดชั้นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๒๒.	การปล่อยตัวผู้ต้องขังไม่มีหลักฐานการแจ้งหน่วยต้นสังกัด	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเรือนจำทหาร พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๒๓ ข้อ ๑๑๐ ให้ผู้บังคับเรือนจำแจ้งหน่วยต้นสังกัดของผู้ต้องขังทราบวัน และเวลาเมื่อจะมี การปล่อยตัว เพื่อจัดเจ้าหน้าที่มารับตัวต่อไป
๒๓.	การดำเนินการพิจารณาเลื่อนชั้นนักโทษไม่เป็นไปตามกำหนด	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเรือนจำทหาร พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๙ ข้อ ๔๒ การเลื่อนชั้นให้กระทำเมื่อสิ้นเดือน มิ.ย. และ ธ.ค. โดยนักโทษจะต้องได้รับโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสามเดือนนับตั้งแต่วันที่ศาลพิพากษาคดีถึงที่สุดในกรณีมีเหตุพิเศษจะเลื่อนชั้นก่อนเวลาก็ได้
๒๔.	การเยี่ยมผู้ต้องขัง สถานที่เยี่ยมญาติไม่เหมาะสม	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยเรือนจำทหาร พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๑๘ ข้อ ๙๐ การเยี่ยมผู้ต้องขังให้เยี่ยมได้เฉพาะ

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		วันหยุดราชการระหว่างเวลา ๑๒๐๐ ถึง ๑๕๐๐ ตามสถานที่ที่เรือนจำจัดให้ และขณะเยี่ยมต้องมีเจ้าหน้าที่กำกับดูแลอยู่ตลอดเวลาเยี่ยม เว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้ผู้บังคับเรือนจำ อนุญาตให้เยี่ยมในวันและเวลาอื่นได้
๒๕.	ไม่มีแพทย์มาตรวจการสุขภาพเรือนจำ และตรวจอนามัยผู้ต้องขัง รวมทั้งตู้ยาและเครื่องมือปฐมพยาบาลขั้นต้น ไม่มีฉลากกำกับ และวิธีการใช้	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเรือนจำทหาร พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๑๔ ข้อ ๖๔ แพทย์ต้องทำการตรวจเรือนจำไม่น้อยกว่าเดือนละสองครั้ง และข้อ ๖๘ เมื่อผู้ต้องขังป่วยเล็กน้อย ให้จัดหาที่มีอยู่ที่ให้กับผู้ต้องขัง สำหรับผู้ต้องขังสำหรับผู้ต้องขังที่ป่วยหนักให้รายงานขออนุมัติผู้บัญชาการเรือนจำ เพื่อนำไปรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลทหาร โดยจัดผู้ควบคุมไปด้วย
๒๖.	การตรวจการสุขภาพเรือนจำ ไม่ใช่แพทย์แต่ใช้นายทหารเวชกรรมป้องกันเป็นผู้ตรวจ	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเรือนจำทหาร พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๑๔ ข้อ ๖๔ แพทย์ต้องทำการตรวจเรือนจำ เกี่ยวกับการอนามัยของผู้ต้องขัง และการสุขภาพของเรือนจำ ไม่น้อยกว่าเดือนละสองครั้ง
๒๗.	แพทย์ไม่มาทำการตรวจการสุขภาพเรือนจำ และการอนามัยของผู้ต้องขังเป็นประจำทุกเดือน	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเรือนจำทหาร พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๑๔ ข้อ ๖๔ แพทย์ต้องทำการตรวจเรือนจำเกี่ยวกับการอนามัยของผู้ต้องขัง และการสุขภาพของเรือนจำไม่น้อยกว่าเดือนละสองครั้ง
๒๘.	ไม่มีห้องปฐมพยาบาลเบื้องต้น	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเรือนจำทหาร พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๑๔ การอนามัยและการสุขภาพ ข้อ ๖๗ เรือนจำมณฑลทหารบก จังหวัดทหารบก และกรมกองทหาร จะต้องจัดให้มีสถานพยาบาล เป็นที่ทำการรักษาพยาบาลผู้ต้องขัง ถ้าไม่สามารถจัดได้จะจัดขึ้นในสถานพยาบาลของหน่วยทหารที่ใกล้เคียงก็ได้
๒๙.	ไม่มีการตรวจสารเสพติดผู้ต้องขัง	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเรือนจำทหาร พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๑๔ การอนามัยและการสุขภาพ ข้อ ๗๐ ผู้ต้องขังที่ติดยาเสพติด หรือสงสัยว่าติดยาเสพติด เมื่อเรือนจำได้รับตัวไว้แล้วให้ตรวจหาสารเสพติดในปัสสาวะ ถ้าตรวจพบสารเสพติดให้ทำการบำบัดรักษา และทำการแยกขัง โดยห้ามเยี่ยมใดๆ ทั้งสิ้น ถ้าติดยาเสพติดถึงขั้นร้ายแรง และอาละวาด ต้องขออนุมัติผู้บัญชาการเรือนจำตีตรวน
๓๐.	ไม่มีการจัดสถานที่สำหรับการประกอบพิธีทางศาสนาอื่นตามสมควร	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยเรือนจำทหาร พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๒๑ ข้อ ๑๐๔.๓ ให้ความสะดวกแก่ผู้ต้องขังที่นับถือศาสนาอื่น นอกเหนือจากศาสนาพุทธโดยอำนวยความสะดวกให้ประกอบพิธีทางศาสนาได้ตามสมควร
๓๑.	การไม่มีการเชิญวิทยากรภายนอกมาบรรยาย	- ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยเรือนจำทหาร พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๒๒ การฝึกวิชาชีพ ข้อ ๑๐๕.๒ ประสานขอรับการสนับสนุนวิทยากรจากส่วนราชการหรือเอกชน เพื่อให้ความรู้ และทักษะในการพัฒนาวิชาชีพ โดยคำนึงถึงการนำไปใช้ได้จริงเมื่อพ้นโทษ และให้ทำการฝึกอบรมอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง