



กรมจเรทหารบก

สรุปข้อบกพร่อง และแนวทางการแก้ไข
การตรวจในหน้าที่นายทหารจเร
ประจำปี ๒๕๕๙



โมร่งใส

สุจริต ขุดิธรรม

เมื่อกี่ขอมรณของผุ้มีดัมมัญชา

นนวนทนาร กำลัณฑของกองทัพนก และประชาชน

คำนำ

กรมจเรทหารบก ได้รวบรวมข้อบกพร่องจากการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ๒๕๕๙ พร้อมแนวทางแก้ไข เพื่อให้หน่วยในกองทัพบกนำไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ทางราชการกำหนด อีกทั้งยังให้กำลังพลมีความเข้าใจในระเบียบต่างๆ มากยิ่งขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยและลดข้อบกพร่องซ้ำที่อาจจะเกิดขึ้นได้อีกทางหนึ่งด้วย

กรมจเรทหารบก หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือสรุปข้อบกพร่องและแนวทางแก้ไขการตรวจในหน้าที่นายทหารจเรเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ใช้ในการปฏิบัติการรับตรวจสายงานจเรได้เป็นอย่างดี และถูกต้องตามหลักการ จึงขอความกรุณาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ในการปฏิบัติราชการ และเผยแพร่ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการรับตรวจสายงานจเร รวมถึงกำลังพลโดยทั่วไป ทั้งนี้หากพบข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดประการใด กรุณาแจ้งให้กรมจเรทหารบกทราบด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

พล.ต. 

(สมศักดิ์ สรไชยเมธา)

จก.จบ.

สารบัญ

หน้า

การตรวจกิจการทั่วไป

๑

การบริการกำลังพล การรักษาความปลอดภัย และการเลี้ยงดูทหาร

๑

ยานพาหนะในและนอกอัตรา

๗

การส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ สาย ส.

๑๑

การส่งกำลัง สป.๕ สาย สพ.

๑๔

อาวุธประจำกาย ประจำหน่วย และเครื่องควบคุมการยิง

๒๒

การตรวจกิจการทั่วไป (ทหารพราน)

๒๖

การบริการกำลังพล การรักษาความปลอดภัย และการเลี้ยงดูทหาร

๒๖

อาวุธประจำกาย ประจำหน่วย และเครื่องควบคุมการยิง

๒๗

การส่งกำลัง สป.๕ สาย สพ.

๒๗

ยานพาหนะในและนอกอัตรา

๒๙

การตรวจการจัดหา และงานก่อสร้าง (งานสนาม)

๓๑

การจัดหา

๓๑

งานก่อสร้าง (งานสนาม)

๔๑

การตรวจกิจการสายงานสัสดี

๔๓

กิจการสายงานสัสดี

๔๓

การตรวจกิจการทั่วไป
ข้อบกพร่องที่ตรวจพบและแนวทางแก้ไข

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๑.	เรื่อง การบริการกำลังพล การรักษาความปลอดภัย และการเลี้ยงดูทหาร ๑.๑ การรับ - ส่งหน้าที่ ๑.๑.๑ เอกสารประกอบการ รับ-ส่งหน้าที่ ไม่เรียบร้อย ในเรื่องของบัญชี สป.แยกตามสายงาน คือ อาวุธไม่มีหมายเลขอาวุธ และยานพาหนะไม่มีหมายเลขทะเบียน หรือมีแต่ลงไม่ครบ	- เอกสารการรับ-ส่งหน้าที่ ประกอบด้วยบัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชี สป.แยกตามสายยุทธบริการ และเมื่อทำการนับและตรวจสอบหมายเลข ให้ตรงตามที่หน่วยได้ควบคุมไว้ด้วย การจัดทำบัญชีอาวุธ ซึ่งเป็นยุทธโธปกรณ์สำคัญต้องระบุหมายเลขอาวุธประกอบหลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่ เพื่อให้ตรวจสอบได้ทั้งผู้รับและผู้ส่ง โดยให้ลงนาม ผู้รับ ผู้ส่ง และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง พร้อมวันเดือนปี ที่รับ-ส่งหน้าที่ ในท้ายบัญชีทุกบัญชี ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย.๔๐ ข้อ ๑๑.๑ และ ข้อ ๑๑.๒
	๑.๑.๒ การรับ - ส่ง หน้าที่ของ ผบ.หน่วย เมื่อทำการรับ-ส่งหน้าที่ แล้วต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบ ล่าช้าไป ๖ วัน ที่ถูกต้อง ต้องรายงานภายใน ๗ วัน	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย.๔๐ ข้อ ๑๒
	๑.๒ ประวัติรับราชการ ๑.๒.๑ การบันทึกสมุดประวัติรับราชการ ไม่เรียบร้อยเมื่อทำการบันทึกแล้วไม่ลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี กำกับ	- การบันทึกสมุดประวัติรับราชการไม่เรียบร้อย เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประวัติของหน่วย จะต้องตรวจสอบและบันทึกสมุดประวัติให้ถูกต้องตามสภาพของกำลังพลแต่ละนาย ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๓๙ ลง ๒๖ ธ.ค.๓๙ ข้อ ๗ และข้อ ๘
	๑.๒.๒ สำเนาเอกสารที่แนบอยู่ในสมุดประวัติรับราชการของกำลังพลบางนาย ไม่ได้รับรองสำเนาโดยหัวหน้าแผนกประวัติ หรือประจำแผนกประวัติ	- แผนกประวัติ มีหน้าที่ดูแลและเก็บรักษาสมุดประวัติรับราชการเอกสารที่แนบอยู่ในสมุดประวัติ จะต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องเรียบร้อย จาก หน.แผนกหรือประจำแผนกทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๓๙ ลง ๒๖ ธ.ค.๓๙ ข้อ ๖.๓ ผนวก ข หมายเหตุ ๑
	๑.๒.๓ กำลังพลบางนายจัดทำหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไม่ถูกต้อง คือยกให้กับทายาท	- กำลังพลทุกนายต้องจัดทำหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด โดยยกให้กับบุคคลอื่นที่มีใช้ทายาท (บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตร) เป็นการแสดงเจตนาเพื่อไว้ในกรณีที่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดได้เสียชีวิตไปก่อน ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ.๒๕๓๙ มาตรา ๘ พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ มาตรา ๕๘ และหนังสือกระทรวงการคลัง ค ๐๔๐๙.๔/ว ๗๐ ลง ๑๕ มิ.ย.๔๗ เรื่อง การแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ข้อ ๒ และ ๓

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
	๑.๓ อทบ.และการฌาปนกิจ - ไม่มีหลักฐานการตอบยืนยันการจ่ายเงิน ฌาปนกิจสงเคราะห์ให้ สก.ทบ. ทราบภายใน กำหนดเวลา	- เมื่อหน่วยได้รับหลักฐานการถอนเงินจาก สก.ทบ.จะต้อง จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ์ภายใน ๗ วันพร้อมทั้งแจ้งให้ สก.ทบ. ทราบภายใน ๗ วัน ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๕๓ ลง ๓๐ จ.ค.๕๓ ข้อ ๓๐
	๑.๔ อาคารเรือนโรง ๑.๔.๑ การตรวจปลวกและการรายงานผลการ ตรวจปลวกไม่ถูกต้อง คือ การตรวจปลวกประจำ สัปดาห์ไม่ได้ทำการตรวจอาคารในความรับผิดชอบ ของหน่วยทุกหลัง	- หน่วยจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการทำการตรวจอาคารใน ความรับผิดชอบทุกหลัง โดยทำการตรวจเป็นประจำทุก สัปดาห์แล้วรายงานผลให้ทราบทุกเดือน ทั้งนี้ เป็นการปฏิบัติ ตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๖๒๗/๒๕๒๖ เรื่อง การดำเนินการป้องกัน และกำจัดปลวกหรือศัตรูทำลายเนื้อไม้อื่น ๆ ลง ๖ ต.ค.๒๖ ข้อ ๒ และ ข้อ ๓
	๑.๔.๒ เรื่องความสะอาดของที่นอนพลทหาร พบว่า ปลอกหมอนไม่สะอาด ไม่มีมุ้ง	- พลทหารกองประจำการ ต้องได้รับการแจกจ่ายเครื่องนอน ตามสิทธิ์ และหน่วยที่ปกครองดูแลทหาร ต้องตรวจสอบความ สะอาด และความครบถ้วนของสิ่งของ ให้เรียบร้อยเสมอ ทั้งนี้ เป็นการปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๑๖๗/๒๕๔๘ เรื่อง ขี้แจง การปฏิบัติการสุขาภิบาลในที่ตั้งปกติ ลง ๒๒ มี.ค.๔๘ ข้อ ๓.๒.๔ และคำสั่ง ทบ. ที่ ๔๔๗/๒๕๔๓ เรื่องให้กำหนด อัตราสิ่งอุปกรณ์ประเภทเครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบ เครื่องแต่งกาย เครื่องนอน และของใช้ส่วนตัวสำหรับพลทหาร กองประจำการ ลง ๓๑ ส.ค.๔๓ ตามแนบท้าย (ผนวก ก) อัตราสิ่งอุปกรณ์ประเภทเครื่องนอน
	๑.๔.๓ หน่วยไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ ปลวก	- หน่วยจะต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจปลวกทำ การตรวจอาคารในความรับผิดชอบทุกหลังโดยทำการตรวจ เป็นประจำทุกสัปดาห์แล้วรายงานผลให้ทราบทุกเดือน ทั้งนี้ เป็นการปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๖๒๗/๒๕๒๖ เรื่อง การ ดำเนินการป้องกันและกำจัดปลวกหรือศัตรูทำลายเนื้อไม้อื่น ๆ ลง ๖ ต.ค.๒๖ ข้อ ๒ และข้อ ๓
	๑.๕ การรักษาความปลอดภัยทางเอกสาร ๑.๕.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ เอกสารลับดำเนินการไม่ถูกต้อง คือ ไม่แต่งตั้งให้ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นประธานกรรมการ	- ทุกรอบ ๖ เดือนหน่วยจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการทำการ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับของหน่วย โดยให้นายทะเบียน เป็นประธานและเจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่า ๒ นาย เป็น กรรมการทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ลง ๕ ก.พ.๔๔ ข้อ ๒๙
	๑.๕.๒ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับจัดแจ้ง เหตุผลการกำหนดชั้นความลับในทะเบียนคุมข้อมูล ข่าวสารลับ (ทล.๓) ไม่ครบทุกเรื่อง	- ข้อมูลข่าวสารลับของหน่วย ทุกเรื่องที่ส่งออกจากหน่วย หลังจากผู้ที่กำหนดชั้นความลับได้ให้เหตุผลในการกำหนดชั้น ความลับแล้ว นายทะเบียนจะต้องจัดแจ้งเหตุผลผลการกำหนด ชั้นความลับดังกล่าวลงในทะเบียนคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทล.๓) ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบว่า ด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ลง ต.ค.๔๔ ข้อ ๑๘

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
	๑.๕.๓ การทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ดำเนินการไม่ถูกต้อง ในเรื่องของการลงทะเบียน ในทะเบียนรับ (ทขล.๑) ทะเบียนส่ง (ทขล.๒) และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) โดยให้บุคคลอื่นที่มีใช้นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ดำเนินการ	- การดำเนินงานต่อทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งเป็นเอกสารที่ใช้ในการควบคุม ข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของนายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ซึ่งผู้บังคับหน่วยได้ให้ความไว้วางใจ เมื่อได้ดำเนินการลงทะเบียนรับ (ทขล.๑) ทะเบียนส่ง (ทขล.๒) และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) แล้วจะต้องลงลายชื่อ เพื่อยืนยันความถูกต้อง มิให้ความลับของทางราชการรั่วไหลจะให้บุคคลอื่นดำเนินการแทนไม่ได้ ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ลง ๕ ต.ค.๔๔ ข้อ ๒๕, ๒๖, ๒๗, ๓๗, ๔๒ และประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่องกำหนดแบบเอกสารตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ลง ๕ ก.พ.๔๔ ข้อ ๑, ๒, ๓
	๑.๕.๔ หน่วยไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับในรอบ ๖ เดือน (ก.ค.-ธ.ค.)	- ทุกรอบ ๖ เดือนหน่วยจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการทำการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับของหน่วย โดยให้นายทะเบียนเป็นประธานและเจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่า ๒ นาย เป็นกรรมการทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ลง ๕ ก.พ.๔๔ ข้อ ๒๙
	๑.๕.๕ หน่วยไม่มีเอกสารการมอบอำนาจการกำหนดชั้นความลับ หรือคำสั่ง	- การกำหนดชั้นความลับ เป็นอำนาจหน้าที่ของ ผบ.หน่วย... ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (มทก...) ทั้งนี้ เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ลง ๕ ต.ค.๔๔ ข้อ ๑๖ และหนังสือ ขว.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๒/๘๑๕ ลง ๘ ก.พ.๔๕ เรื่องชี้แจงและสั่งการการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ข้อ ๓.๔
	๑.๕.๖ การกำหนดชั้นความลับ ดำเนินการไม่ถูกต้อง คือ ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้กำหนด	- การกำหนดชั้นความลับ เป็นอำนาจหน้าที่ของ ผบ.หน่วย... ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (มทก...) ทั้งนี้ เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ลง ๕ ต.ค.๔๔ ข้อ ๑๖ และหนังสือ ขว.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๒/๘๑๕ ลง ๘ ก.พ.๔๕ เรื่องชี้แจงและสั่งการการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ข้อ ๓.๔
	๑.๕.๗ กรรมการตรวจสอบ ข้อมูลข่าวสารลับ รายงานผลการตรวจสอบในรอบ ๖ เดือนล่าช้า และรายงานไม่ครบทุกเรื่อง	- หน่วยจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ ทำการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความครอบครองของหน่วย อย่างน้อยทุกหกเดือน ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๒๙
	๑.๕.๘ ไม่ได้ให้เหตุผลในการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับแต่ละเรื่องที่ส่งออกนอกหน่วยและนายทะเบียนไม่ได้จัดแจ้งเหตุผลการกำหนดชั้นความลับใน ทขล.๓	- ข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยทุกเรื่องที่ส่งออกนอกหน่วย ผู้กำหนดชั้นความลับจะต้องให้เหตุผลในการกำหนดชั้นความลับ ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ลง ๕ ต.ค.๔๔ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๘

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
	๑.๖ การรักษาความปลอดภัยที่ตั้งหน่วย - การสำรวจการรักษาความปลอดภัยสถานที่ไม่ได้ดำเนินการอย่างจริงจัง	- หน่วยต้องทำการสำรวจตรวจสอบแผนการรักษาความปลอดภัยอย่างจริงจัง โดยตรวจสอบสิ่งของและเครื่องมือที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัยสถานที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ ลง ๓ ก.พ.๕๒ หมวด ๕ ข้อ ๓๕ (๓)
	๑.๗ ความโปร่งใสในการเลี้ยงดูทหาร ๑.๗.๑ หน่วยไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำในการเลี้ยงดูทหาร หรือแต่งตั้งในรูปคณะกรรมการ	- ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงต้องออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำเพื่อเป็นตัวแทนของผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงในการดำเนินการลงนามในสัญญา (ใบสั่งซื้อ) เพื่อจัดหาข้าวสารอาหาร และเชื้อเพลิง สนับสนุนการเลี้ยงดู ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๑๔
	๑.๗.๒ หน่วยไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน ในการเลี้ยงดูทหาร	- ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงต้องออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อดำเนินการด้านการเงินทั้งปวง ในการเลี้ยงดูทหาร ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๑๖
	๑.๗.๓ ไม่มีหลักฐานการอนุมัติให้เป็นหน่วยประกอบเลี้ยง	- จะเป็นหน่วยประกอบเลี้ยงได้จะต้องได้รับอนุมัติจากหน่วยบังคับบัญชาที่เป็น นขต.ทบ.ดังนั้นหน่วยจะต้องมีหลักฐานการได้รับอนุมัติให้เป็นหน่วยประกอบเลี้ยง ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๑๐
	๑.๗.๔ หน่วยรับการเลี้ยงดู เสนอความต้องการ ข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหารไม่ถูกต้องตามแบบเสนอความต้องการแบบ ก และ ข คือ เสนอความต้องการไม่ผ่านการรับรองยอดกำลังพลหน่วยประกอบเลี้ยง	- การเสนอความต้องการ ข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหาร หน่วยรับการเลี้ยงดูเป็นผู้ดำเนินการ โดยเสนอความต้องการไปยังเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง ผ่านการตรวจสอบยอดกำลังพลที่รับการเลี้ยงดูของหน่วยประกอบเลี้ยง โดยประมาณการเป็นทหารที่รับการเลี้ยงดูในรอบ ๑ เดือน และในรอบวันที่ ๑ - ๑๐, วันที่ ๑๑ - ๒๐, วันที่ ๒๑ - ๓๐ หรือ ๓๑ ของเดือนตามแบบ ก และ ข ทั้งนี้ เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๒๑
	๑.๗.๕ การเสนอความต้องการ ข้าวสารและเชื้อเพลิงตามแบบ ก ดำเนินการไม่ถูกต้อง คือ เสนอตามวงรอบเบี้ยเลี้ยงในรอบ ๑๐ วัน	- การเสนอความต้องการ ข้าวสาร และเชื้อเพลิง หน่วยรับการเลี้ยงดูเป็นผู้ดำเนินการโดยประมาณการเป็นจำนวนที่รับการเลี้ยงดูในรอบ ๑ เดือนตามแบบ ก ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน ทั้งนี้ เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๒๑.๑
	๑.๗.๖ การคำนวณความต้องการเพื่อเสนอให้จัดหาข้าวสารเชื้อเพลิงตามแบบ ค เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง คำนวณความต้องการไม่ถูกต้อง คือ ไม่นำยอด สบ.คงเหลือจากเดือนที่แล้ว มาลบจำนวนความต้องการที่คำนวณได้	- ความต้องการที่คำนวณได้เพื่อเสนอให้จัดหาในแต่ละเดือน เท่ากับยอด ผู้เข้ารับการเลี้ยงดู × เกณฑ์สิ้นเปลือง × จำนวนวันที่ประกอบเลี้ยงของเดือน เป็นตัวตั้งแล้วหักลบด้วยยอด สบ.ที่คงเหลือจากเดือนที่แล้ว ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๒๒.๑, ๒๒.๒ และ แบบ ค ประกอบระเบียบ

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
	๑.๗.๗ การดำเนินการกรณีวิธีจัดหา ข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหารจัดทำหลักฐานใบสั่งซื้อไม่เรียบร้อย คือ ไม่ลงข้อความซึ่งเป็นสาระสำคัญในด้านหลังของใบสั่งซื้อ ซึ่งเป็นข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายและไม่มีการลงนามของผู้ซื้อ ผู้ขาย พยาน กรรมการตรวจรับและการรับทราบของผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง	- เจ้าหน้าที่จัดหาต้องดำเนินการกรณีวิธีจัดหา ข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหารตามที่เจ้าที่ประกอบเลี้ยงคำนวณได้ โดยใช้หลักฐานใบสั่งซื้อ (แบบ จ) เป็นหลักฐานในการดำเนินการ ทั้งนี้ เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๒๓ และแบบ จ ประกอบระเบียบ
	๑.๗.๘ กรรมการตรวจรับ การตรวจรับอาหาร ข้าวสาร และเชื้อเพลิง ดำเนินการไม่ถูกต้อง คือ ไม่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยงเป็นกรรมการตรวจรับ	- การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ จะต้องแต่งตั้ง นายทหาร ๑ นาย เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยงและผู้แทนพลทหารกองประจำการ เป็นกรรมการตรวจรับ และรายงานผลการตรวจรับให้ ผบ.หน่วยประกอบเลี้ยงทราบ ในวันทำการถัดไปซึ่งเป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๒๔
	๑.๗.๙ การดำเนินการขออนุมัติเบิกเงิน ในการจัดหาอาหารข้าวสาร เชื้อเพลิง เจ้าหน้าที่การเงิน ไม่ได้เขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ หรือคู่สัญญา	- การจ่ายเงินค่าประกอบเลี้ยงต้องเขียนเช็คส่งจ่ายให้กับผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญา เช่น ค่าข้าวสาร คือผู้ขาย ข้าวสาร ค่าเชื้อเพลิง คือผู้ขายเชื้อเพลิง และค่าอาหาร (กับข้าวที่มีแม่ค่านำอาหารมาส่งให้) และการจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีใบเสร็จรับเงิน ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๒๘.๒
	๑.๗.๑๐ การรายงานสถานภาพเงินค่าประกอบเลี้ยงเป็นประจำทุกเดือนให้ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงทราบ ดำเนินการไม่ถูกต้อง คือ ไม่รายงานสถานภาพเงินค่าประกอบเลี้ยงทั้งหมดที่มีอยู่ หรือรายงานสถานภาพเงินค่าประกอบเลี้ยงไม่ตรงกับยอดเงินที่ฝากอยู่ในบัญชีออมทรัพย์ค่าประกอบเลี้ยงของหน่วย	- เจ้าหน้าที่การเงิน ต้องสรุปสถานภาพเงินค่าประกอบเลี้ยงรายงานให้ ผบ.หน่วยประกอบเลี้ยง ทราบทุกเดือน โดยรายงานสถานภาพเงินในทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยง (แบบ ข) และทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงเหลือ (แบบ ฉ) ซึ่งจำนวนเงินในทะเบียนคุมดังกล่าวรวมกันแล้วต้องตรงกับยอดเงินฝากในบัญชีออมทรัพย์ค่าประกอบเลี้ยงของหน่วย ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๒๘.๑.๕ และข้อ ๒๘.๑.๖
	๑.๗.๑๑ ไม่ได้ปิดทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยง โอนเข้าทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงเหลือ	- หลังจากทีหน่วยได้ดำเนินการลงรายการ รายรับ รายจ่าย ในทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงตามแบบ ข เป็นการแสดงยอดในแต่ละเดือนแล้ว จะต้องปิดทะเบียนค่าประกอบเลี้ยงแล้ว โอนยอดเงินคงเหลือเข้าในทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงเหลือ โดยให้ทำอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๒๘.๓
	๑.๗.๑๒ การจัดทำระเบียบปฏิบัติประจำ ณ โรงเลี้ยงยังไม่ครอบคลุมการปฏิบัติในการควบคุมมิให้ ข้าวสาร เชื้อเพลิง อาหารและ ภาชนะเครื่องใช้ในการเลี้ยงดูสุยุทธ	- หน่วยประกอบเลี้ยงต้องกำหนดระเบียบปฏิบัติประจำเพื่อควบคุมการปฏิบัติ ณ โรงประกอบเลี้ยง เช่น การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง การควบคุมมิให้ข้าวสาร เชื้อเพลิง อาหาร ภาชนะ เครื่องใช้ในการเลี้ยงดูสุยุทธ ทั้งนี้ เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๒๖

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
	๑.๗.๑๓ เจ้าหน้าที่โรงเลี้ยงและโรงประกอบอาหารบางนาย ยังไม่ได้รับทราบผลการตรวจสุขภาพร่างกายและยืนยันจากแพทย์ว่าไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานที่โรงเลี้ยง	- เจ้าหน้าที่โรงเลี้ยงและโรงประกอบอาหารต้องผ่านการตรวจเป็นพิเศษจากแพทย์ทุก ๖ เดือน ว่าไม่เป็นพาหะของโรคติดต่อต่าง ๆ ถ้าผู้ใดป่วยหรือสงสัยว่าป่วยด้วยโดยลำไส้หรือทางระบบหายใจ ต้องสั่งให้หยุดงานชั่วคราวทันที หัวหน้าโรงเลี้ยงต้องคอยสังเกตเจ้าหน้าที่ของตนทุกวัน ถ้าสงสัยว่าจะมีโรคต้องส่งให้แพทย์ตรวจ สำหรับกำลังพลที่จัดเตรียมไว้ทดแทนกำลังพลที่โรงเลี้ยงก็ต้องผ่านการตรวจสุขภาพร่างกายเช่นกัน ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๑๖๗/๒๕๔๘ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการสุขาภิบาลในที่ตั้งปกติ ลง ๒๒ มี.ค.๔๘ ข้อ ๒ ก
	๑.๗.๑๔ หน่วยไม่ได้แต่งตั้งพลทหารกองประจำการเป็นเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง หรือเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง	- ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงต้องออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง เพื่อทำหน้าที่ประกอบอาหารและจัดการเลี้ยงดูทหารในหน่วยประกอบเลี้ยง ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๑๕
	๑.๗.๑๕ อาหารมีอุณหภูมิกลางวันหรือมือเย็นมีกับข้าวเพียง ๑ อย่าง	- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๖๕/๒๕๔๒ ลง ๓ ก.พ.๔๒ เรื่อง พัฒนาคุณภาพชีวิตทหารกองประจำการ ข้อ ๒.๒.๒
	๑.๗.๑๖ หน่วยให้บุคคลอื่นที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่จัดหา	- การดำเนินการจัดหา ข้าวสาร อาหารเชื้อเพลิง เป็นงานในหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่จัดหา ตามที่ ผบ.หน่วยประกอบเลี้ยงได้แต่งตั้ง ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๑๔ และแบบ จ ประกอบระเบียบ
	๑.๗.๑๗ การอนุมัติจ่ายเงินให้กับคู่สัญญาดำเนินการไม่ถูกต้อง	- เงื่อนไขในการส่งจ่ายให้ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง หรือผู้ที่ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงมอบหมายอีก ๑ นาย ลงนามในเช็คร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๒๘.๒.๑.๑

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๒.	เรื่อง ยานพาหนะใน และนอกอัตร ๒.๑ เอกสารการเตรียมการรับตรวจไม่เรียบร้อย - ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจตามอนุผนวก ไม่ถูกต้องเรียบร้อย เช่น อนุผนวก ๔-๑ ลำดับไม่ตรงกับลำดับใน อจย.ของหน่วย	- เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจในสายงานจเรจะต้องเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อย ตามที่ จบ.กำหนด เช่น ลำดับ ให้ลงหมายเลขลำดับยานพาหนะให้ตรงกับลำดับรายการใน อจย.ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๕๐๐/๒๕๕๘ ลง ๔ ก.ย.๕๘ เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปี ๒๕๕๙ วิธีบันทึกข้อมูล อนุผนวก ๔
	๒.๒ เมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่ ผบ.หน่วย กรรมการสำรวจพิเศษยานพาหนะ ไม่บันทึกจำนวนยานพาหนะในช่องที่นับได้	- เมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่ ของ ผบ.หน่วย ต้องทำการสำรวจพิเศษเพื่อให้ทราบสถานภาพยานพาหนะของหน่วย ให้ใช้แบบสำรวจ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ และบันทึกจำนวนยานพาหนะที่ตรวจนับได้ ลงในช่องที่นับได้ ให้ครบทุกใบสำรวจ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ข้อ ๔๒.๓, ๔๓.๓.๑, ๔๔, ๔๔.๔, ๔๕, ๔๖ และข้อ ๔๗.๓
	๒.๓ เมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่ ผบ.หน่วย รับ-ส่งไม่ครบขาดยานพาหนะบางส่วน และไม่มีบัญชีหมายเลขยานพาหนะ	- เมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่ระหว่างผู้รับและผู้ส่ง ต้องตรวจสอบบัญชีคุมยุทธโปกรณ์ของหน่วยให้ถูกต้องโดยให้ตรวจสอบกับกรมฝ่ายยุทธบริการที่เกี่ยวข้องทุกปีเพื่อให้บัญชียุทธโกรณ์นั้นถูกต้องและสมบูรณ์ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย.๔๐ ข้อ ๑๑, ๑๑.๕
	๒.๔ หน่วยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ สป.๒ และ ๔ ลำช้า	- เมื่อ สป. มาถึงหน่วยเบิก ผบ.หน่วย จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ สป. และให้คณะกรรมการตรวจรับ สป. รายงานผลการตรวจรับให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๔.๒.๑.๔ และข้อ ๓๔.๒.๑.๕
	๒.๕ หน่วยใช้ใบเบิกสีขาว (ฉบับที่ ๔) แบบใบเบิกไปกับการรายงานการรับสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงานหน่วยตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น ไม่ถูกต้อง	- เมื่อหน่วยเบิกไปรับของเองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิกฉบับที่ ๔ (ทบ.๔๐๐-๐๐๖) ไปตรวจสอบกับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๔ กลับหน่วย นำใบเบิกฉบับที่ ๒ เก็บในแฟ้มแล้วเสร็จ แบบใบเบิกฉบับที่ ๔ (สีขาว) ไปกับการรายงานสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงานหน่วยตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.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
	๒.๖ หน่วยยังไม่ดำเนินการส่งคืนแบบเตอรี และ ยางนอก ให้กับหน่วยสนับสนุน	- ให้หน่วยดำเนินการส่งคืนแบบเตอรีและยางนอกให้กับหน่วยจ่ายหรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง โดยทำใบส่งคืนโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๑๔ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๒๕๓๔ ข้อ ๒๙ - ๓๓

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
	๒.๗ บัตรบัญชีคุม สป. ถาวร ทบ. ๔๐๐-๐๐๕ บันทึกละเอียดถูกต้อง กล่าวคือ ไม่ลงอัตรา ยุทธโศภณ, ไม่จ่าย สป.ให้กับหน่วยรอง	- เจ้าหน้าที่บัญชีคุมบันทึกบัญชีคุม สป.ถาวรของหน่วยให้ครบถ้วนตามที่กำหนด โดยผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นจะต้องรับผิดชอบในการควบคุมฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม ตามความมุ่งหมายของทางราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ข้อ ๓๙.๒, ๓๙.๒.๓.๒, ๓๙.๒.๓.๒.๒ และข้อ ๔๐
	๒.๘ ไม่จัดทำบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๖๘ แบบ สิ้นเปลือง เพื่อบันทึกรายการรับ, จ่ายขึ้นส่วนซ่อม หรือ สป.ใช้สิ้นเปลืองไว้เป็นข้อมูลทางการส่งกำลัง	- ทุกหน่วยที่มีหน้าที่ซ่อมบำรุงจะต้องทำบัตรบัญชีคุมฯ เพื่อบันทึกสถานภาพ และข้อมูลการส่งกำลังของขึ้นส่วนซ่อมทุกรายการที่ได้รับอนุมัติฯ ลงในบัตรบัญชีคุมขึ้นส่วนซ่อม และสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง ทบ.๔๐๐-๐๖๘ เมื่อมีการเบิก, รับหรือจ่าย ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ข้อ ๓๙.๒.๓.๒.๒ และระเบียบ ทบ.ว่าด้วยขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติและขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ.๒๕๑๒ ข้อ ๖.๓ และ ๖.๓.๒
	๒.๙ เมื่อหน่วยเบิก สป.ไปยังหน่วยสนับสนุนแล้วยังไม่ได้รับ สป. ไม่พบหลักฐานการติดตามใบเบิก	- ให้ทำการติดตามใบเบิก โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ ตามหัวระยะเวลา ๔๕ – ๙๐ วัน ใช้ แบบ ก และเกิน ๙๐ วัน ใช้ แบบ ข แล้วแต่กรณี ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๑๙ และ คำสั่ง ทบ. ที่ ๒๘๙/๒๕๑๑ เรื่อง การติดตาม ใบเบิก ลง ๒๘ ส.ค.๑๑ ข้อ ๑ , ๒, ๔ และคำอธิบายด้านหลังแบบพิมพ์ ๑ (ด้านหลังแบบพิมพ์)
	๒.๑๐ บัญชีขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติ (บขพ.) ทบ.๔๐๐-๐๖๖ ไม่เบิก ขอพ./PLL ให้ครบถ้วน ตรงตาม บขพ. หรือ บัญชี PLL	- การปฏิบัติของหน่วยใช้เมื่อได้รับ บขพ./บัญชี PLL ขึ้นต้น ต้องตรวจสอบรายการและจำนวนขึ้นส่วนซ่อมที่มี คงคลังรวมค้างรับ แล้วเบิก ส่งคืน หรือ แจกยกเลิกค้างรับ เพื่อให้มีรายการและจำนวนของขึ้นส่วนซ่อมตรงกับ บขพ.นั้น ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับ บขพ.ขึ้นต้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติและขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ.๒๕๑๒ ข้อ ๖.๒ และข้อ ๖.๒.๑
	๒.๑๑ การเก็บรักษาขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติ ขอพ. หรือ PLL เจ้าหน้าที่ไม่นำขึ้นส่วนซ่อมมาหมุนเวียนใช้ในการปรนนิบัติบำรุงขณะเก็บ เช่น กรองอากาศ กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และกรองน้ำมันหล่อลื่น	- ขอพ. หรือ PLL หากหน่วยไม่มีการขอเบิกก็ให้จ่ายไปใช้ได้เพื่อการ ปบ. ตามวงรอบหรือการซ่อมบำรุงประจำหน่วย โดยให้ทำหลักฐานการเบิก รับ หรือจ่าย ในลักษณะคู่ขนานกันไป หากไม่นำขึ้นส่วนมาหมุนเวียนใช้จะทำให้เกิดการเสื่อมสภาพชำรุด หรือขาดจำนวนได้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติและขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ.๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย.๑๒ ข้อ ๖.๒ และข้อ ๖.๒.๓
	๒.๑๒ การบันทึกตาราง ปบ. ทบ.๔๖๘-๓๖๐ ไม่ถูกต้องครบถ้วน ดังนี้ - ลงชื่อผู้รับผิดชอบในการปรนนิบัติบำรุงไว้ล่วงหน้าก่อนทำ ปบ. - ไม่ลงจำนวนไมล์ในช่องวันหยุดเสาร์/อาทิตย์ - ไม่ลงหมึกทับตัวดินสอที่กำหนดล่วงหน้าไว้ในกรณีเลื่อนการ ปบ.เพื่อแสดงว่าได้ทำการ ปบ. แล้ว	- ตาราง ปบ. กำหนดล่วงหน้าด้วยดินสอไว้ตลอดเดือน วิธีบันทึกจะต้องทำให้ครบถ้วนถูกต้องทุกช่อง/ทุกรายการ โดยเฉพาะในช่องที่ ๓ ผู้ลงนาม คือ นย.หรือ นสย. ต้องลงชื่อภายหลังการทำเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อรับรองผลการ ปบ.ที่ได้กระทำไป สำหรับในวันหยุดเสาร์/อาทิตย์ (ช่อง/รายการที่ ๙) ให้ลงจำนวนไมล์ของรถแต่ละคัน เพื่อเป็นการสอบว่าระยะทางใกล้จะถึงการ ปบ.แล้ว และเมื่อได้ทำการ ปบ.แล้ว

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		เสร็จให้ลงหมึกทับตามที่กำหนด ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย.๐๗ เรื่องให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๔ ค.(๑) - (๑๗) และคำแนะนำด้านหลังตาราง ปบ. ทบ.๔๖๘-๓๖๐
	๒.๑๓ การรายงานสถานภาพยานพาหนะรอบ ๓ เดือน ในห้วงสิ้นเดือน มี.ค.หน่วยรายงานยานพาหนะ ไม่ครบตาม อจย. , อสอ. และไม่ครบตามบัญชีคุม เช่น ยอดจำนวนยานพาหนะดใช้การไม่ถูกต้อง	- ในสิ้นเดือน มี.ค.๕๖ ให้หน่วยรายงานสถานภาพ ยานพาหนะฉบับสมบูรณ์ ตาม อจย. และ อสอ. ทุกรายการ ส่งรายงานตามสายบังคับบัญชา ส่วนในห้วงอื่นๆ ให้รายงาน เฉพาะที่มีรายการเปลี่ยนแปลง ให้ปฏิบัติตามระเบียบ 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
	๒.๑๔ การรายงานยอด สป. สำคัญ /สป.หลักดใช้ งานประจำเดือน เอกสารการรายงานไม่ถูกต้อง ตามที่ ทบ.กำหนด เมื่อมีรงดใช้การ กรณีหน่วยไม่ แนบสำเนาใบส่งซ่อม	- หน่วยใช้ มีหน้าที่รายงานยอด สป. สำคัญ/สป.หลัก งดใช้ งานประจำเดือนตามบัญชีสรุปรายงาน (ผนวก ก) และสำเนา ใบส่งซ่อม (แบบ ทบ.๔๖๘ - ๓๑๑) ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๔๖๒/๒๕๔๓ เรื่อง การรายงาน สป.สำคัญ และ สป.หลัก งดใช้งานประจำเดือนลง ๑๔ ก.ย.๔๓ ข้อ ๒, ๒.๑, ๒.๒, ๓, ๔, ๔.๑ และข้อ ๔.๒
	๒.๑๕ การปรนนิบัติบำรุงยานพาหนะตามวงรอบ ๖ เดือน (ยานยนต์ล้อ) ช่างยานยนต์ล้อทำการ ปรนนิบัติบำรุงไม่ครบทุกรายการ ตามรายการ ปรนนิบัติบำรุง และการตรวจสภาพทางเทคนิค สำหรับยานยนต์ล้อ (ทบ.๔๖๘-๓๖๑) คือ ไม่นำ ขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดทำการ ปบ./ชปร. เช่น กรองอากาศ กรองน้ำมันเชื้อเพลิง กรองน้ำมันหล่อลื่น	- ช่างยานยนต์จะต้องทำการปรนนิบัติยานพาหนะให้ครบทุก รายการ ตามรายการปรนนิบัติบำรุงและการตรวจสภาพทาง เทคนิคสำหรับยานยนต์ล้อ ทบ.๔๖๘-๓๖๑ ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ.ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย.๐๗ เรื่องให้ใช้คู่มือ ทางเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๑๓ ก (๑), (๒) และข้อ ๑๔ ก
	๒.๑๖ รถชะงักใช้ราชการไม่ติดป้ายบอก ในกรณี การเบิกเปลี่ยนแบตเตอรี่ของ รถบ.	- เมื่อรถคันใดชำรุดใช้การไม่ได้ หรือไม่ทำงานตามหน้าที่ต้อง มีป้ายบอกไว้ให้ทราบเสมอ และถ้าสามารถทำได้ให้แยกไว้ ต่างหากจากรถที่ใช้การได้ ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับทหารว่า ด้วยการไ้รถยนต์ทหาร พ.ศ.๒๔๘๐ ลง ๑ มี.ค. ๘๐ มาตรา ๗ ข้อ ๕ และคำสั่ง ทบ.ที่ ๓๒๐/๒๓๖๓๐ ลง ๙ พ.ย.๙๘ เรื่อง วิธีซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์สาย สรรพาวุธ ข้อ ๒ ก (๑)
	๒.๑๗ พลขับประจำยานพาหนะ ไม่รายงานการ ชำรุด ของ ไฟหรืหน้ารถทั้งสองข้างไม่ติด ไฟลอย ด้านท้ายรถไม่ติด และหม้อน้ำมันรั่วเป็นสนิม	- เมื่อยุทโธปกรณ์ชำรุดให้ผู้รับผิดชอบรายงานตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ภายใน ๒๔ ชม. ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. (คำชี้แจง) ที่ ๓๒๐/ ๒๓๖๓๐ เรื่อง วิธีซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์สาย สพ. ลง ๙ พ.ย.๙๘ ข้อ ๔.ก, ข, ค, ข้อ ๕ ก, ข, ค และข้อ ๑๐
	๒.๑๘ การติดตามผลการซ่อม ตรวจไม่พบหลักฐาน การติดตามผลการส่งซ่อมโดยต่อเนื่องทุกรอบ ๓ เดือน	- การส่งซ่อมยุทโธปกรณ์เมื่อครบกำหนด ๙๐ วัน ให้ติดตามผล การส่งซ่อมครั้งที่ ๑ และครั้งต่อไปให้ดำเนินการติดตามอย่าง ต่อเนื่องทุกรอบ ๓ เดือน โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ เช่นเดียวกับการติดตามใบเบิกโดยอนุโลม ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๓๗๖/๒๕๑๔ ลง ๑๑ ส.ค.๑๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อ การประหยัดของกองทัพบก ข้อ ๕.๓ และคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๘๙/ ๒๕๑๑ ลง ๒๘ ส.ค.๑๑ เรื่อง การติดตามใบเบิก ข้อ ๑, ๒, ๔

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
	๒.๑๙ สภาพลวดสลิงและเครื่องกว้าน จัดเก็บลวดสลิงไม่เรียบร้อย และขาดการ ปบ. สกปรกมีสนิมที่ลวดสลิง	- ถ้าหากไม่ได้ใช้ลวดสลิงทุก ๖ เดือน หรือ ทุกครั้งที่ทำการปรนนิบัติบำรุงรถ รอบ ๖,๐๐๐ ไมล์ ให้คลี่ลวดสลิงออกทั้งหมดและตรวจว่าลวดสลิงขาด คลายเกลียวแบบเป็นสนิม และขมวดเป็นปมที่ใดบ้าง ทำความสะอาดลวดสลิงให้ทั่วด้วยแปรงลวดและน้ำมันทำความสะอาดแล้วใช้ไขอัดลูกปืนล้อยาบางๆ ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๑๔๘/๑๑๘๗๑ เรื่อง การใช้และการบำรุงรักษาลวดสลิงเครื่องกว้าน ข้อ ๓, ก, ข, ค และ ง
	๒.๒๐ หน่วยทำการ ปบ. ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดของยานพาหนะ ขั้วแบตเตอรี่ขึ้นคราบซีเกลือ	- พลขับจะต้องตรวจสภาพยานพาหนะ ประจำวัน ขณะใช้งาน และหลังใช้งานทุกครั้ง ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย.๐๗ เรื่องให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๑๒ ก(๑), ๑๒ ค(๑), (๒) และ ๑๓ ก(๑) และระเบียบ กท.ว่าด้วยรถราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๕ ข้อ ๒๐.๒
	๒.๒๑ รายการจ่ายรถประจำวัน ทบ.๔๖๘-๓๗๕ เจ้าหน้าที่ไม่บันทึกการจ่ายยานพาหนะที่หน่วยนำออกไปทำการฝึก	- เมื่อนำยานพาหนะออกจากหน่วยไม่ว่าจะใช้งานทางธุรการหรือออกไปทำการฝึกจะต้องมีการบันทึกการจ่ายรถ ลงในรายการจ่ายรถประจำวัน ทบ.๔๖๘-๓๗๕ ทุกครั้ง ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย.๐๗ เรื่องให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๔ ข (๑) และระเบียบ กท. ว่าด้วยรถราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๕ ข้อ ๒๐.๓
	๒.๒๒ การใช้รถข้ามเขตจังหวัด ไม่เสนอบัตรการใช้รถประจำวัน หรือ สพ.๑๑๐ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อลงนามในช่องหมายเหตุ	- การขอใช้รถออกนอกเขตจังหวัด ที่ตั้งหน่วยทุกครั้งจะต้องเสนอบัตรการใช้รถประจำวันหรือ สพ.๑๑๐ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาระดับกรมขึ้นไปสั่งการหรืออนุมัติ การขอใช้รถในช่องหมายเหตุว่า “ได้นำยานพาหนะไป ณ จังหวัดใด และกลับเมื่อใด” พร้อมทั้งลงนามกำกับกับการขออนุมัตินั้นด้วย ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๐๕/๑๑๓๗๐ ลง ๕ ก.ย. ๐๕ เรื่อง การนำยานพาหนะออกนอกเขตจังหวัด ซึ่งเป็นที่ตั้งหน่วย ข้อ ๑ และ ๒
	๒.๒๓ การพ่นหมายเลขรถบางคัน เลขทะเบียนลบเลือน	- เมื่อเลขทะเบียนยานพาหนะลบเลือน จะต้องดำเนินการพ่นสีใหม่ ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๖/๒๐๓๘๒ ลง ๒ ก.ย.๐๓ เรื่อง เครื่องหมายรถยนต์ทหาร

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๓.	เรื่อง การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ สาย ส. (หน่วยใช้) ๓.๑ การรับ-ส่งหน้าที่ ๓.๑.๑ การสำรวจพิเศษ ไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น หน่วยไม่ทำการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอด สป. โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒	- ให้คณะกรรมการชุดสำรวจ สป.ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ ซึ่งมีอยู่ ๓ ส่วน ดำเนินการสำรวจตามลำดับดังนี้ คนที่ ๑ สำรวจแล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจส่วนที่ ๑ คนที่ ๒ สำรวจแล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจส่วนที่ ๒ คนที่ ๓ ตรวจสอบแล้วผลการสำรวจของคนที่ ๒ ถ้าตรงกันให้บันทึกผลลงในใบสำรวจส่วนที่ ๓ ถ้าไม่ตรงกันให้คนที่ ๓ ทำการสำรวจใหม่ผลการสำรวจตรงกับคนใดคนหนึ่งให้เอาผลนั้นบันทึกลงในใบสำรวจส่วนคนที่ ๓ เสร็จแล้วส่งใบสำรวจให้เจ้าหน้าที่บัญชีคุมทำการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอด สิ่งอุปกรณ์โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒ เพื่อเสนอรายงานผลการเปรียบเทียบฯ ต่อผู้มีอำนาจในการส่งสำรวจ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๔๒.๓, ๔๒.๓.๖, ๔๓.๓.๑, ๔๔, ๔๔.๔, ๔๕, ๔๖, ๔๗, ๔๗.๓ และให้บันทึกใบรายงานผลเปรียบเทียบการ
	๓.๑.๒ การรายงานการรับ-ส่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สื่อสาร ไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น การบันทึกของผู้ส่งและผู้รับ, ผู้ส่งเป็นผู้รายงาน และไม่มีรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นต้น	- เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตัวข้าราชการผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษานี้คร่าวใด ต้องให้มีการรับ-ส่งหน้าที่กันของเจ้าหน้าที่ และมีหลักฐานทางเอกสารทุกครั้ง โดยผู้รับหน้าที่จะต้องรับทราบข้อมูลสถานภาพของเครื่องมือสื่อสารส่วนประกอบชุดรายละเอียดแต่ละชนิด/รุ่น และหมายเลขเครื่อง ซึ่งจะปฏิเสธความรับผิดชอบภายหลังมิได้เมื่อทำการรับ-ส่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกไว้ท้ายบัญชีรับ-ส่งหน้าที่ว่าได้ตรวจรับถูกต้องแล้วและลงชื่อผู้รับไว้แต่ถ้ามีการคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นก็ให้บันทึกไว้ในบัญชีนั้น และลงชื่อผู้รับผู้ส่งกับเจ้าหน้าที่ซึ่งเกี่ยวข้องแล้วรับส่งกันให้เสร็จไปชั้นหนึ่งก่อนต่อจากนั้นผู้รับต้องรับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบโดยเร็วให้เจ้าหน้าที่ส่งกำลังตรวจสอบบัญชีคุมยุทธโปกรณ์ของหน่วยกับหน่วยจ่าย (กคส.สส.) ทุกๆ ปี เพื่อดำเนินการเปรียบเทียบให้บัญชีคุมยุทธโปกรณ์ให้ตรงและถูกต้องสมบูรณ์บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ให้ทำเป็น ๓ ชุดเก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย.๔๐ ข้อ ๑๑, ๑๑.๕ และข้อ ๑๒

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
	๓.๒ การเบิก-รับ และส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ ๓.๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ ล่าช้า - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ ไม่ถูกต้อง - ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ แบบเตอรี	- เมื่อผู้รับนำสิ่งอุปกรณ์ไปถึงหน่วยเบิก ให้ผู้บังคับหน่วยเบิก ตั้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วยนายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควรจะต้องตั้งเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบต่อ สิ่งอุปกรณ์นั้นเข้าร่วมด้วย ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป. ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๔.๒.๑.๔, ๓๔.๒.๑.๕, ๓๔.๒.๑.๖, ๓๔.๒.๑.๗ และ ๓๔.๒.๑.๘
	๓.๒.๒ ให้ดำเนินการเบิก สป. เพิ่มเติมที่ขาด อัตราและให้เบิกเปลี่ยน/ส่งคืนส่วนประกอบชุดที่ได้รับใช้งานมานานทำให้ชำรุดเปลี่ยนสภาพ	- เจ้าหน้าที่ส่งกำลังสื่อสารดำเนินการเบิก สป.สาย ส.เพิ่มเติม ที่ขาดอัตราไปยังหน่วยจ่าย (กคส.สส.) ให้เต็มระดับต่อไป ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๕.๔๑, ๑๘.๕, ๑๘.๗, ๑๙, ๒๙, ๓๐, ๓๐.๔, ๓๑, ๓๒, ๓๒.๑.๑.๔, ๓๔.๒.๑.๔, ๓๔.๒.๑.๕, ๓๔.๒.๑.๖, ๓๔.๒.๑.๗ และ ๓๔.๒.๑.๘ และ คำสั่ง ทบ. ที่ ๒๘๙/๒๕๑๑ เรื่องการติดตามใบเบิกลง ๒๘ ส.ค.๑๑ ข้อ ๑, ๒, ๔ และคำอธิบายวิธีการใช้และการกรอก แบบพิมพ์ ๑ (ด้านหลังแบบพิมพ์)
	๓.๓ การควบคุมทางบัญชี ๓.๓.๑ เจ้าหน้าที่ส่งกำลังบันทึก สป.สาย ส. ในบัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร ทบ.๔๐๐-๐๐๕ ไม่ถูกต้องและครบถ้วนทุกรายการ	- ให้เจ้าหน้าที่ส่งกำลัง บันทึกรายละเอียดข้อมูลตามที่กรม ฝ่ายยุทธบริการ หรือ ทบ.กำหนดไว้ในบัตรบัญชีคุมด้านหน้า และบันทึกด้านหลังบัญชีคุมได้ ๕ กรณี คือ จ่ายหน่วยรอง, นำออกไปฝึก, นำออกไปปฏิบัติราชการสนาม, ส่งซ่อม และ หน่วยอื่นยืม ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป. ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๔.๒.๓.๒.๒ และข้อ ๔๐ และให้บันทึกบัญชีคุมด้านหน้า/หลัง ตาม คำอธิบายวิธีเขียนบัญชีสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย ทบ. ๔๐๐-๐๐๕ ท้ายระเบียบฯ
	๓.๓.๒ เจ้าหน้าที่ส่งกำลังสื่อสารไม่จัดทำบัญชี คุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร ทบ.๔๐๐- ๐๐๕ และหากหมด ความจำเป็นส่งคืน กคส.สส.ได้	- ให้เจ้าหน้าที่ส่งกำลังสื่อสารหรือเจ้าหน้าที่บัญชีคุมบันทึก บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์หลังจากคณะกรรมการตรวจรับได้ ตรวจรับเรียบร้อยแล้วโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๐๕ พร้อมบันทึกจ่ายหน่วยรองเพื่อใช้งาน/เก็บรักษา/ปรนนิบัติ บำรุง และจัดทำบัญชีส่วนประกอบชุดให้เรียบร้อยครบถ้วน ทุกรายการที่ได้รับให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการ ส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๔.๒.๓.๒.๒ และคำอธิบายวิธีเขียนบัญชีสิ่งอุปกรณ์ของ หน่วย ทบ.๔๐๐-๐๐๕ (ด้านหน้าและด้านหลัง) ท้ายระเบียบฯ
	๓.๓.๓ เจ้าหน้าที่ส่งกำลังจัดทำบันทึกบัญชี ส่วนประกอบชุด ทบ.๔๖๓-๐๔๐ ของ สป.สาย ส. ไม่ครบถ้วน	- ให้เจ้าหน้าที่ส่งกำลัง ดำเนินการบันทึกรายละเอียด ส่วนประกอบชุดของ สป.สาย ส. ที่หน่วยได้รับตาม อจย./ นอก อจย. และ อสอ. ทุกรายการในบัญชีส่วนประกอบชุด ทบ. ๔๖๓-๐๔๐ ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๑๘๘/๕๕๖ ลง ๓๑ ก.ค.๐๔ เรื่องกำหนดอักษรย่อและหมายเลขแบบพิมพ์ ลำดับ ๔๐ บัญชีส่วนประกอบชุดทบ.๔๖๓-๐๔๐ และ คำแนะนำการใช้แบบพิมพ์บัญชีส่วนประกอบชุดท้ายคำสั่งฯ

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
	๓.๔ การเก็บรักษา ๓.๔.๑ หน่วยจัดระเบียบการวางสิ่งอุปกรณ์บนชั้นวาง ไม่เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ	- การจัดเก็บ สป. ในคลังให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่ได้จัดระเบียบไว้เพื่อสะดวกในการควบคุมและใช้งาน (หยิบก็ง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา) ให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ให้ผู้บังคับหน่วย ควบคุมกำกับดูแล และกวดขันเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดบัญชีคุม โดยปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภทต่างๆ ตลอดจนแบบธรรมเนียมอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการโดยเคร่งครัดและการเตรียมที่เก็บรักษาที่เก็บ เตรียมทำที่เก็บในพื้นที่คลังปิด หรือคลังกลางแจ้ง แบ่งเป็นคลัง หรือพื้นที่ แแถว ตอน และช่อง โดยใช้ตัวอักษรผสมกับตัวเลข ตัวอย่าง เช่น ๑-ก-๒-๔ หมายความว่า คลังหรือพื้นที่ ๑ แแถว ก ตอนที่ ๒ และช่องที่ ๔ และให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่ได้จัดระบบไว้ เพื่อสะดวกในการวางแผนนำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บ ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่๔๖๑/๒๕๑๗ ลง ๒๒ พ.ย. ๑๗ เรื่องให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ข้อ ๑ และระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๕.๓, ๓๕.๓.๑ และข้อ ๓๕.๓.๒
	๓.๔.๒ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าและออกจากที่เก็บ การจัดระเบียบการวางสิ่งอุปกรณ์บนชั้นวาง ป้ายประจำกอง ประจำสิ่งอุปกรณ์และคลังไม่สะอาดเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ	- การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บจะต้องจัดทำป้ายบัญชีรายการ สถานภาพประจำคลังสิ่งอุปกรณ์ และป้ายประจำกองประจำ สิ่งอุปกรณ์ให้เรียบร้อยเป็นไปตามเหตุการณ์กับข้อเท็จจริงของหน่วยที่จำหน่ายไปราชการ ส่งซ่อม ส่งคืน และหน่วยอื่นยืม ทั้งนี้ยอดจำนวนสิ่งอุปกรณ์ต้องตรงตามบัญชีคุม ทบ.๔๐๐- ๐๐๕ ของหน่วยการจัดเก็บ สป.ในพื้นที่คลัง สป. ให้กำหนดเป็นแถว ตอน และช่อง โดยใช้ตัวอักษรผสมกับ ตัวเลขตัวอย่าง เช่น ๑-ก-๒-๔ หมายความว่า คลังหรือพื้นที่ ๑ แแถว ก ตอนที่ ๒ และช่องที่ ๔ เพื่อสะดวกในการนำ สป. เข้าเก็บและให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่ได้จัดระเบียบไว้เพื่อสะดวกในการควบคุมและใช้งาน (หยิบก็ง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา) ความรับผิดชอบในการเก็บรักษาผู้บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบการระงับรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บรวมทั้ง การปรนนิบัติบำรุงและการซ่อมบำรุงขณะเก็บและการจัด งานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัยและสะอาด เรียบร้อยอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้อง เก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบเรียบร้อยตามที่ ผู้บังคับบัญชากำหนดการรับ-จ่าย สป.ที่นำไปใช้ราชการ ประจำและราชการชั่วคราวเพื่อให้รัดกุมเคร่งครัดไม่เกิดการ รั่วไหลให้เจ้าหน้าที่ส่งกำลังบันทึกและทำหลักฐานแสดง หลักฐานการรับ-จ่าย วัน เดือน ปี เวลาที่จ่ายเหตุผลที่จ่าย ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้อนุมัติให้จ่าย พยานและวันเดือนปี เวลาที่นำ ส่งคืนไว้ให้ชัดเจนแน่นอนทุกๆ ครั้งที่มีการรับ-จ่าย และให้ บันทึกบัญชีสิ่งอุปกรณ์ถาวร ทบ.๔๐๐-๐๐๕ (ด้านหลัง)

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		ทุกครั้งให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ถึง 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, ๓๕.๗.๒.๑, ๓๕.๗.๒.๒, ๓๕.๗.๒.๓, ๓๕.๗.๒.๓.๒ และข้อ ๔๐ และให้บันทึกบัญชีคุมด้านหลังตามคำอธิบายวิธีเขียนบัญชีสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย ทบ.๔๐๐-๐๐๕ ท้ายระเบียบฯ
	๓.๕ การปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุง ๓.๕.๑ การซ่อมบำรุง ให้เจ้าหน้าที่สื่อสารดำเนินการส่งซ่อม สป.สาย ส.ตาม อจย./อสอ. ที่ชำรุดตามสภาพเนื่องจากใช้งานมานาน เพื่อดำเนินการจำหน่าย-ส่งคืน เช่น TE-33, กล้องถ่ายรูปขนาด ๓๕ มม. (RICOH, VIVITAR), เครื่องฉายภาพนิ่งวีกราฟ, เครื่องฉายภาพยนตร์ ELMO ขนาด 16 มม., เครื่องเล่นวิดีโอเทป, เครื่องฉายสไลด์, เครื่องบันทึกเสียง, เครื่องโทรสาร และเครื่องรับโทรศัพท์มือถือ ขนาด ๒๐ นิ้ว เป็นต้น	- เมื่อเจ้าหน้าที่สื่อสารตรวจพบเครื่องมือสื่อสารชำรุดจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีและต้องรีบดำเนินการซ่อมบำรุงขึ้นหน่วย หากชำรุดเกินขีดความสามารถของหน่วยที่จะทำการซ่อมบำรุงให้ส่งซ่อมที่หน่วยซ่อมบำรุงประเภทสูงกว่า ตามขั้นตอนต่อไปทันที ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔ ลง ๒๒ เม.ย.๒๔ ข้อ ๓๒, ๔.๓, ๖, ๑๐, ๑๓.๒ และคำสั่ง ทบ.ที่ ๓๗๖/๒๕๑๔ ลง ๑๑ ส.ค. ๑๔ ข้อ ๕.๓
	๓.๕.๒ หน่วยติดตามการส่งซ่อม สป.สาย ส. ไม่ต่อเนื่อง และบางหน่วยไม่ติดตามผลการส่งซ่อมของชุดวิทยุ สป.ตาม อจย./อสอ.	- เจ้าหน้าที่จะต้องติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังหน่วยซ่อมบำรุงเพื่อขอทราบผลการดำเนินการซ่อมบำรุงพร้อมรายละเอียด ลำดับ รายการ สป.หมายเลข สป.ที่ใบส่งซ่อม/เลขงาน วันเดือนปีที่ส่งซ่อม วันติดตามใบส่งซ่อม หมายเหตุ เป็นต้น โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ เช่นเดียวกับการติดตามใบเบิก (แบบ ข การเบิกเกิน ๙๐ วัน) โดยอนุโลมเพื่อใช้เป็นหลักฐานการติดตาม ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๓๗๖/๒๕๑๔ เรื่องแนวทางการปฏิบัติเพื่อการประหยัดของกองทัพบกลง ๑๑ ส.ค.๑๔ ข้อ ๕.๓ และ คำสั่ง ทบ.ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค.๑๖ เรื่องการตรวจเยี่ยมการส่งกำลังบำรุงของผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๐.๔
	๓.๖ การจำหน่าย ๓.๖.๑ หน่วยไม่ติดตามผลการจำหน่าย สป.สาย ส. ที่ได้ดำเนินการไปแล้วตามระเบียบกำหนด	- เจ้าหน้าที่จะต้องติดตามและเร่งรัดการติดตามผลการจำหน่ายเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังหน่วยเหนือ เพื่อขอทราบผลการดำเนินการจำหน่าย สป.ตามห้วงระยะเวลาเพื่อให้การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยเหนือ โดยถูกต้องและรวดเร็ว ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค.๑๖ เรื่องการตรวจเยี่ยมการส่งกำลังบำรุงของผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๐.๔
	๓.๖.๒ หน่วยไม่ดำเนินการจำหน่ายสาย WD-1/TT ON RL-159 และ DR-8 ที่ใช้งานมานานจนวนหุ้มสายเสื่อมสภาพ เพื่อเบิกทดแทนต่อไป	- เมื่อปฏิบัติภารกิจเสร็จสิ้นให้เจ้าหน้าที่สื่อสารนำสายโทรศัพท์สนาม WD-1/TT ที่นำไปใช้งานมาทำการตรวจซ่อมบำรุงตรวจรอยต่อ สายโทรศัพท์สนามฯที่เปียกน้ำหรือเปรอะเปื้อนโคลนต้องนำออก ตกให้แห้งและทำความสะอาดก่อนนำเข้าคลัง การจำหน่าย การส่งคืนและการ

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		เบิกทดแทนสายโทรศัพท์สนาม WD-1/TT ที่ชำรุดสาเหตุจากการใช้งานมานาน จนวนหุ้มสายเสื่อมสภาพ หรือสูญเสียเนื่องจากการตัดต่อกรณี การฝึกสอนทหาร การฝึกภาคสนาม การปฏิบัติทางยุทธวิธี ให้หน่วยรวบรวมขออนุมัติจำหน่ายและนำล็อตส่งคืนและให้เบิกทด แทนต่อไป ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการใช้สายโทรศัพท์สนามWD-1/TT พ.ศ.๒๕๓๕ ลง ๙ พ.ศ.๓๕ ข้อ ๕ ถึง ๘ และ ข้อ ๘.๒ ถึง ๘.๔ และระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ.๒๙, ๓๐, ๓๐.๔, ๓๑, ๓๒ และ ๓๒.๑.๑.๔ และระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจำหน่าย สป. พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค.๕๗ ข้อ ๕.๑ ถึง ๕.๕, ๕.๑๑, ๑๐, ๑๑, ๑๒, ๑๓, ๑๔ และข้อ ๑๖ ถึง ๒๓
	๓.๖.๓ หน่วยดำเนินการจำหน่ายเครื่องมือหาพิกัดด้วยดาวเทียม (GPS) ลำช้า	- เจ้าหน้าที่ส่งกำลัง ต้องเร่งรัดดำเนินการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบโดยถูกต้องผู้บังคับหน่วยทหารตรวจสอบให้คำแนะนำทั่วควบคุมการดำเนินการกรณีทางเอกสารเกี่ยวกับการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์กำหนดและแต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการในเรื่องการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ตรวจตราและเร่งรัดหน่วยใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์เป็นไปตามระเบียบคำสั่งและวิธีปฏิบัติของหน่วยเหนืออย่างถูกต้องรวดเร็ว และจัดทำหลักฐานการติดตามเพื่อขอทราบผลการดำเนินการจำหน่าย สป. ไปยังหน่วยเหนือตามห้วงระยะเวลาต่อไป ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจำหน่าย สป. พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค.๕๗ ข้อ ๕.๑ ถึง ๕.๕, ๕.๗, ๕.๑๑, ๑๐, ๑๑, ๑๒, ๑๓, ๑๔ และ ข้อ ๑๖ ถึง ๒๕ และคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค.๑๖ เรื่องการตรวจเยี่ยมการส่งกำลังบำรุงของผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๐.๔
	๓.๖.๔ การปรนนิบัติบำรุง ให้เจ้าหน้าที่สื่อสารดำเนินการเบิกเปลี่ยนและส่งคืนแบตเตอรี่ของ ชุดวิทยุ PRC/VRC-610, VRC-2020 ที่เสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน และให้เบิกแบตเตอรี่ชุดวิทยุ PRC-624 ที่ขาดอัตราเพิ่มเติม	- ให้เจ้าหน้าที่สื่อสาร ดำเนินการเบิกเปลี่ยนและส่งคืนแบตเตอรี่ BB-4600 และTNC-2188 ของชุดวิทยุ PRC/VRC-610 และ VRC-2020 ที่ใช้งานเกิน ๒ ปีไปยังหน่วยจ่าย (กคส.สส.) เนื่องจากแบตเตอรี่เสื่อมสภาพและหมดอายุการใช้งาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป. ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๑๘.๕, ๑๘.๗, ๒๙, ๓๐, ๓๐.๔, ๓๑, ๓๒ และข้อ ๓๒.๑.๑.๔
	๓.๖.๕ ให้เบิกเปลี่ยนและส่งคืนส่วนประกอบชุดของเครื่องมือสายสื่อสารที่ใช้งานมานานทำให้ชำรุดเปลี่ยนสภาพ เช่น ถังผ้า CW-503/PRC, ถังผ้า CW-598/GRA-39 และเบาะรองหลัง ST-138/PRC เป็นต้น	- ให้เจ้าหน้าที่ส่งกำลัง ดำเนินการเบิกเปลี่ยนและส่งคืนส่วนประกอบชุดของเครื่องมือสายสื่อสาร ที่ใช้งานมานานชำรุดเปลี่ยนสภาพไปยังหน่วยจ่าย (กคส.สส.) เพื่อใช้งานต่อไป ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป. ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๑๘.๕, ๑๘.๗, ๒๙, ๓๐, ๓๐.๔, ๓๑, ๓๒ และข้อ ๓๒.๑.๑.๔

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
	๓.๖.๖ ให้ดำเนินการส่งคืน สป.สาย ส.ที่ล้ำสมัย คืบ กคส.สส.(TV-7, PP-68/U) ซึ่งเป็น สป.ตามโครงการช่วยเหลือ (MAP) ที่ สส.ขออนุมัติจำหน่าย สป.สาย ส. ออกจากบัญชีคุม โดยไม่มีผู้รับผิดชอบใช้แล้ว	- ให้หน่วยเร่งดำเนินการส่งคืน สป.สาย ส.ไปยังหน่วยจ่าย (กคส.สส.) โดยด่วนเพื่อดำเนินการตัดยอดออกจากบัญชีคุม เนื่องจากเป็น สป.รุ่นเก่าล้ำสมัย ไม่สามารถจัดหาชิ้นส่วนซ่อมได้ บริษัทผู้ผลิตเลิกผลิตและสหราชอาณาจักร ตัดยอดออกจากการส่งกำลังแล้ว ตามหนังสือ กบ.ทบ.ที่ กท ๐๔๐๔/๖๔๐๙ ลง ๒๓ ก.ค.๓๖ เรื่อง ขออนุมัติจำหน่าย สป.สาย ส.ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๒๙, ๓๐, ๓๐.๔, ๓๑, ๓๒ และ ๓๒.๑.๑.๔
	๓.๖.๗ ให้เจ้าหน้าที่ส่งกำลัง ดำเนินการส่งคืน ชาก สป. สาย ส. (เครื่องขยายเสียง) ที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายแล้ว และดำเนินการส่งคืนวิทยุติดตามตัวโมโตโรรา ที่ กคส.สส.เนื่องจาก สส.เรียกคืนและให้เร่งรัดการส่งคืนชาก สป.สาย ส. ที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายแล้วคืบ กคส.สส.	- เมื่อได้รับการอนุมัติให้จำหน่าย สป.สาย ส.แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ส่งกำลังของหน่วยดำเนินการเร่งรัดส่งคืนชาก สป.สาย ส. ที่จำหน่ายให้แก่ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่ายตามที่กรมฝ่ายยุทธบริการกำหนด ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๐, ๓๐.๔, ๓๑, ๓๒ และ ๓๒.๑.๑.๔ และระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจำหน่าย สป. พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ มี.ค.๕๗ ข้อ ๓๐, ๓๐.๒, ๓๔, ๓๕
	๓.๖.๘ ให้ดำเนินการส่ง สป.สาย ส.(PRC-624) คืบ กคส.สส. ที่เกินอัตราจำนวน ๒๐ เครื่อง (หน่วยได้รับการแจกจ่าย วิทยุ PRC-710 ทดแทนเรียบร้อยแล้ว)	- ให้หน่วยดำเนินการนำวิทยุ PRC-624 ไปตรวจรับรองสภาพที่ พัน.ชบร.๒๒ บชร.๒ ก่อนนำส่งคืน สป.สาย ส.ไปยังหน่วยจ่าย (กคส.สส.) เพื่อดำเนินการตัดยอดออกจากบัญชีคุม ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๒๙, ๓๐, ๓๐.๔, ๓๑, ๓๒ และ ๓๒.๑.๑.๔
	๓.๖.๙ ให้ติดตามใบส่งคืนฉบับสีฟ้า (กรณีส่งคืน TV-7PP-68 และชุดวิทยุ) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	- เมื่อหน่วยได้ดำเนินการส่งชาก สป.จำหน่ายคืนหน่วยจ่าย เจ้าหน้าที่ส่งกำลังสื่อสาร จะต้องติดตามใบส่งคืนฉบับสีฟ้าจากหน่วยรับคืน ที่มีลายมือชื่อของผู้รับ สป.คืนและลายมือชื่อผู้อนุมัติรับ สป.คืน เพื่อตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมและเก็บไว้เป็นหลักฐาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๒๙, ๓๐, ๓๐.๔, ๓๑, ๓๒, ๓๒.๑.๑.๔ และ ๓๒.๑.๑.๖ และคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค. ๑๖ เรื่องการตรวจเยี่ยมการส่งกำลังของผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการการส่งกำลังบำรุง ข้อ ๑๐ และ ๑๐.๔
	๓.๗ การตรวจและการรายงานสถานภาพ ๓.๗.๑ หน่วยรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์รอบ ๓ เดือน ตาม อจย., อสอ.และนอกอัตราไม่ครบถ้วนถูกต้อง เช่น ผบ.หน่วยไม่ลงนามปิดรายงานและไม่ลงวันที่ เดือน ปี ไม่เปลี่ยนแปลงแก้ไขยอดสิ่งอุปกรณ์สาย ส. ที่ซ่อมเสร็จ, ปิดไม่ตรงกำหนด,รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ตาม อจย. ไม่ครบถ้วนทุกรายการเป็นต้น	- ให้หน่วยใช้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ในรอบ ๓ เดือน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยส่งกำลังบำรุงขึ้นเหนือทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยใช้ตามห้วงระยะเวลาโดยให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ตาม อจย.และ อสอ.ทุกรายการตามที่กำหนดในสัน มี.ค.ส่วนสัน มีย.,กย.และ ธ.ค.ให้รายงานเฉพาะรายการที่เปลี่ยนแปลง ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้ยืนยันให้ทราบ และ ผบ.หน่วย ที่รายงานลงนาม พร้อมทั้งตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ถ้าในวันปิดรายงานเป็นวันหยุดราชการให้หน่วยรายงานในวันทำการถัดไป (วันปิดและวัน

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		รายงานวันเดียวกัน) ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๕๒.๑, ๕๓.๑, ๕๔.๑.๑ และหนังสือ กบ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๑๑๗๐๒ ลง ๖ ก.ย.๔๓ เรื่อง บชร.๒ หรือแนวทางปฏิบัติในเรื่องการส่งกำลังบำรุง ข้อ ๒.๒
	๓.๗.๒ การรายงานยอด สป. สำคัญ /สป.หลัก ใช้งานประจำเดือน หน่วยรายงานไม่ถูกต้องตามที่ ทบ.กำหนด, ปิดไม่ตรงกำหนด, ไม่ลงวัน เดือน ปี	- ให้เจ้าหน้าที่หน่วยใช้รายงานยอด สป.สำคัญ สาย ส. งดใช้งานประจำเดือนเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบ สถานภาพ สป.สำคัญ และ สป.หลักของทุกสายยุทธบริการ ได้อย่างถูกต้อง และใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบการชำระ และการซ่อมบำรุง สป.ที่งดใช้งานของหน่วย ให้รายงานทุก รอบ ๑ เดือน โดยปิดรายงานทุกสิ้นเดือน ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ.ที่ ๔๖๒/๒๕๔๓ เรื่อง การรายงาน สป.สำคัญ และ สป.หลักใช้งานประจำเดือน ลง ๑๔ ก.ย.๔๓ ข้อ ๒, ๓ และ ๔ และคำสั่ง ทบ.ที่ ๓๘๕/๒๕๓๗ เรื่อง การกำหนดรายการ สป. สำคัญ ลง ๒๑ มิ.ย. ๓๗ ผนวก ก บัญชีรายการ สป.สำคัญ สาย ส. จำนวน ๗๘ รายการ
	๓.๘ แบตเตอรี่แห้ง ๓.๘.๑ เจ้าหน้าที่สื่อสารไม่บันทึกและบันทึก บัตรบัญชีคุมแบตเตอรี่แห้ง ทบ.๔๐๐-๐๐๓ และ หลักฐานการจ่ายแบตเตอรี่ ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และ กองร้อย บันทึกสมุดจ่ายแบตเตอรี่ไม่เรียบร้อย ครบถ้วน	- ให้เจ้าหน้าที่สื่อสารดำเนินการบันทึกหลักฐานการจ่าย แบตเตอรี่ ในบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๓ ด้านหน้า/หลัง และให้มีสมุดบัญชีแสดงหลักฐานการรับ-จ่ายแต่ละชนิดของ แบตเตอรี่ โดยแยกเป็น วัน เดือน ปี รายการ/เหตุผลที่จ่าย ยอดได้รับ จ่าย คงเหลือ ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้อนุมัติให้จ่าย หมายเหตุ และให้ผู้อนุมัติ ลงลายมือชื่อในสมุดจ่าย สป.ประจำคลัง สื่อสารให้ชัดเจนแน่นอนทุกครั้งที่มีการจ่าย สป. ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ.ที่ ๕๔/๒๕๓๖ ลง ๒๙ ม.ค.๓๖ เรื่อง กำหนดการเบิก-การจ่าย-การจำหน่ายแบตเตอรี่แห้งยามปกติ ข้อ ๕ และระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๕๖.๑๓ และคำอธิบายวิธี เขียนบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๓ ท้ายระเบียบฯ
	๓.๘.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกบัตรบัญชีคุมแบตเตอรี่แห้ง ทบ.๔๐๐-๐๐๓ ไม่ต่อเนื่อง และ ร้อย.บก. บันทึกสมุดจ่ายแบตเตอรี่ไม่เรียบร้อยครบถ้วน	- เมื่อเจ้าหน้าที่สื่อสาร นำ สป. ออกจากที่เก็บต้องมีหลักฐาน การนำออก โดยให้มีสมุดบัญชีแสดงหลักฐานรายการการรับ-จ่ายแบตเตอรี่ แยกเป็น วัน เดือน ปี รายการ/เหตุผลที่จ่าย ยอดได้รับ จ่าย คงเหลือ ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้อนุมัติ หมายเหตุ และให้ผู้รับ สป. ลงลายมือชื่อรับ สป.ในสมุดจ่าย สป.ประจำ คลังสื่อสารให้ชัดเจนแน่นอนทุกครั้งที่มีการจ่าย สป. และให้ ดำเนินการบันทึกหลักฐานการเบิก-จ่ายแบตเตอรี่ ในบัตร บัญชีคุมทบ.๔๐๐-๐๐๓ ด้านหน้า/หลัง โดยต่อเนื่อง ให้ ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๕๔/๒๕๓๖ ลง ๒๙ ม.ค.๓๖ เรื่อง กำหนดการเบิก-การจ่าย-การจำหน่ายแบตเตอรี่แห้งยามปกติ ข้อ ๕ และระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๕.๗, ๓๕.๗.๑, ๓๕.๒, ๓๕.๒.๑, ๓๕.๒.๒, ๔๐ และ ให้บันทึกในบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๓ ด้านหน้า/หลัง ให้ ครบถ้วนตามคำอธิบายวิธีเขียนบัตรบัญชีคุมท้ายระเบียบฯ

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
	๓.๘.๓ หน่วยไม่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ แปดเตอรี	- เมื่อผู้รับนำสิ่งอุปกรณ์ไปถึงหน่วยเบิก ให้ผู้บังคับหน่วยเบิก ตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วยนายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบต่อสิ่ง อุปกรณ์นั้นเข้าร่วมด้วย ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการ ส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๔.๒.๑.๔, ๓๔.๒.๑.๕ ๓๔.๒.๑.๖, ๓๔.๒.๑.๗ และข้อ ๓๔.๒.๑.๘

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๔.	เรื่อง การส่งกำลัง สป.๕ สาย สป. ๔.๑ การเตรียมการรับตรวจ ๔.๑.๑ การจัดเตรียมเอกสารรับตรวจ พบว่า ไม่นำหัวข้อการตรวจที่เป็นปัจจุบันมารับตรวจ	- เมื่อได้รับแจ้งจาก จบ.ล่วงหน้าว่าจะต้องรับการตรวจกิจการ ทั่วไป ตามหนังสือที่ จบ.แจ้งให้ทราบ หน่วยต้องจัดทำข้อมูล ที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจ และจัดเตรียมเอกสารที่ เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยสมบูรณ์ ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปีที่ทำการตรวจ และ หนังสือ จบ.แจ้งให้หน่วยรับตรวจเตรียมการรับตรวจล่วงหน้า
	๔.๑.๒ การจัดเตรียมเอกสารรับตรวจ หน่วยไม่ จัดทำสำเนาบันทกผลการตรวจของชุดตรวจ จบ. ครั้งสุดท้าย และรายงานการแก้ไขให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ มารับตรวจ	- หน่วยรับตรวจจะต้องจัดทำและจัดเตรียมเอกสารรับการ ตรวจให้ครบถ้วนและถูกต้อง ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วย การตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ.๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย.๕๒ ข้อ ๑๕.๒ และหนังสือที่ จบ. แจ้งให้หน่วยรับตรวจเตรียมการ รับตรวจล่วงหน้า
	๔.๒ การรับ-ส่งหน้าที่ - การสำรวจพิเศษ เมื่อรับ-ส่งหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่ผลการตรวจพบว่า หน่วยมิได้ดำเนินการ การสำรวจพิเศษ	- ให้ทำการสำรวจพิเศษ เพื่อให้ทราบข้อมูลกระสุน , ความคลาดเคลื่อนทางบัญชี ที่เก็บ และการทุจริตกระสุนเกิน ต้องการ เมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค.๔๒ ข้อ ๖๓, ๖๔.๓, ๖๔.๓.๗, ๖๗
	๔.๓ การเบิกและการส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ - การควบคุมเครดิตกระสุนฝึก-ศึกษาและการ บันทึบบัญชีคุม (ทบ.๔๖๘-๕๑๕) ผลการตรวจใน ช่องหลักฐานไม่นำหลักฐานใบเบิกของหน่วย มาบันทึก หากแต่นำรายงานการเข้ามาบันทึก	- ให้จัดทำบัญชีคุมเครดิตกระสุนฝึกซึ่งมีอยู่ในปัจจุบัน รวมทั้ง การแบ่งมอบเครดิตกระสุนฝึกตามแบบ และวิธีเขียนบัญชีคุม เครดิตกระสุนฝึก ผวนก ๖ (ทบ.๕๖๘-๕๑๕) ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค.๔๒ ข้อ ๖๒.๔.๕ และคำสั่ง ทบ.ที่ ๙๔/๒๕๔๑ ลง ๒๗ ก.พ.๔๑ ข้อ ๓.๑ และ ๓.๒.๒ - ศาสตราจารย์ทุกชนิด ที่ทางราชการได้จ่ายประจำกาย ประจำหน่วยก็ดี จักต้องจัดการให้มีบัญชีคุมไว้เป็นหลักฐานให้ ถูกต้องครบถ้วนตามความจริงเสมอ ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับทหาร ที่ ๕/๒๒๑๘๐/๒๔๘๖ ลง ๑๐ ก.ย.๘๖ ว่าด้วยการควบคุม ศาสตราจารย์ประจำกายและประจำหน่วย มาตรา ๓, ๔, ๕ - ให้ทุกหน่วยตั้งแต่ระดับกองร้อยหรือเทียบเท่าขึ้นไปที่มี กระสุนและวัตถุระเบิดอยู่ในครอบครอง กำหนดมาตรการ ควบคุมขึ้นใช้เป็นการภายในหรือกำหนดมาตรการเพิ่มเติม ระเบียบของหน่วยที่มีอยู่แล้วตามความเหมาะสม เพื่อให้เป็น ที่มั่นใจในการป้องกันการลักลอบนำออกจากหน่วย ให้ปฏิบัติ ตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๖๓๒/๒๕๒๔ ลง ๑๗ ธ.ค.๒๔ เรื่อง กวดขัน มิให้ลักลอบนำกระสุนและวัตถุระเบิดในครอบครองออกจาก หน่วย ให้บันทึกการจ่ายกระสุนถึงตัวบุคคล ในหลักฐานการ จ่ายและให้ผู้รับลงนามรับให้ชัดเจน

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
	๔.๔ การควบคุมทางบัญชี ๔.๔.๑ การสำรวจกระสุนในครอบครอง ประจำเดือนผลการตรวจพบว่า หน่วยมิได้ ดำเนินการสำรวจกระสุนเป็นประจำทุกเดือน (หากแต่หน่วยจัดทำเฉพาะเอกสาร) ทั้งนี้การสำรวจ เป็นไปเพื่อป้องกัน และแก้ไขความคลาดเคลื่อน ทาง บัญชี ที่เกิดการทุจริต เป็นต้น	- ในฐานะที่หน่วย เป็นหน่วยใช้ ให้ตั้งกรรมการสำรวจกระสุน และวัดฐานะเปิดทุกเดือนและบันทึกผลการสำรวจตามแบบ ทบ.๔๐๐ - ๐๑๑ และ ทบ.๔๐๐ - ๐๑๒ ในช่องที่นับได้ ให้ ตรงกับจำนวน สป.๕ ที่มีอยู่ทุกหัตส, ทุกเลขงาน ให้ปฏิบัติ ตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค.๔๒ ข้อ ๖๗, ๖๘.๔ และคำสั่ง ทบ.ที่ ๙๔/๒๕๔๑ ลง ๒๗ ก.พ.๔๑ ข้อ ๓.๓.๓
	๔.๔.๒ การควบคุมทางบัญชี เกี่ยวกับการ บันทึกบัญชีคุมกระสุนมูลฐานและบัญชีคุมกระสุน ฝึก-ศึกษาเมื่อจ่ายกระสุนมูลฐานไปปฏิบัติราชการ, ฝึกทหารใหม่หรือไปรักษาการณ์ ไม่บันทึกบัญชีคุม ทุกรายการ	- ให้บันทึกบัญชีคุมทุกครั้งที่มีการเบิก การส่งคืนตามลำดับ ก่อนหลัง และให้ถูกต้องตามชนิดกระสุน ตามเลขงานกระสุน ทั้งนี้ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค.๔๒ ข้อ ๕๙, ๖๐.๒, ๖๒.๕ แบบและ วิธีเขียนตาม ผผนวก ท และผนวก ธ - ศาสตราจารย์ทุกชนิดที่ทางราชการได้จ่ายประจำกาย ประจำหน่วย กดี จักต้องจัดการให้มีบัญชีคุมไว้เป็นหลักฐาน ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความจริงเสมอ ทั้งนี้ต้องปฏิบัติตาม ข้อบังคับทหาร ที่ ๕/๒๒๑๘๐/๒๔๘๖ ลง ๑๐ ก.ย.๘๖ ว่าด้วยการควบคุมศาสตราจารย์ประจำกายและประจำหน่วย มาตรา ๓, ๔, ๕ - ให้ทุกหน่วยตั้งแต่ระดับกองร้อยหรือเทียบเท่าขึ้นไปที่มี กระสุนและวัดฐานะเปิดอยู่ในครอบครอง กำหนดมาตรการ ควบคุมขึ้นใช้เป็นการภายในหรือกำหนดมาตรการเพิ่มเติม ระเบียบของหน่วยที่มีอยู่แล้วตามความเหมาะสม เพื่อให้เป็น ที่มั่นใจในการป้องกันการลักลอบนำออกจากหน่วย ทั้งนี้ต้อง ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๖๓๒/๒๕๒๔ ลง ๑๗ ธ.ค.๒๔ เรื่อง กวดขันมิให้ลักลอบนำกระสุนและวัดฐานะเปิดในครอบครอง ออกจากหน่วย ให้บันทึกการจ่ายกระสุนถึงตัวบุคคล ใน หลักฐานการจ่าย และให้ผู้รับลงนามรับให้ชัดเจน
	๔.๕ การรับและการจ่าย ๔.๕.๑ หลักฐานการรับ-จ่ายกระสุนและวัด ฐานะเปิด ถึงตัวบุคคลของหน่วย ผลการตรวจพบว่า หลักฐานการรับ-จ่ายไม่รัดกุม เนื่องจากหน่วยมิได้ ดำเนินการจ่ายถึงตัวบุคคลที่ทำการฝึกจริง หากแต่ หน่วยดำเนินการจัดทำขึ้นในภายหลัง	- ผู้บังคับหน่วยทุกระดับที่มีกระสุนในครอบครองเป็น ผู้รับผิดชอบในการควบคุมกระสุนทุกกรณี โดยควบคุมทั้ง ทางการส่งกำลังและการควบคุมทางบัญชี ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค.๔๒ ข้อ ๕๙ และ ๖๐ - ให้ทุกหน่วยตั้งแต่ระดับกองร้อย หรือเทียบเท่าขึ้นไปที่มี กระสุนและวัดฐานะเปิดอยู่ในครอบครองกำหนดมาตรการ ควบคุมขึ้นใช้เป็นการภายในหรือกำหนดมาตรการเพิ่มเติม ระเบียบของหน่วยที่มีอยู่แล้วตามความเหมาะสม เพื่อให้เป็น ที่มั่นใจในการป้องกันการลักลอบนำออกจากหน่วย ให้ปฏิบัติ ตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๖๓๒/๒๕๒๔ ลง ๑๗ ธ.ค.๒๔ เรื่อง กวดขัน การลักลอบนำกระสุนและวัดฐานะเปิดในครอบครองออกจาก หน่วย

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		- ให้บันทึกการจ่ายถึงตัวบุคคลในหลักฐานการจ่าย และให้ผู้รับลงนามรับให้ชัดเจน โดยปฏิบัติตามข้อบังคับทหาร ที่ ๕/๒๒๑๘๐/๒๔๘๖ ลง ๑๐ ก.ย.๒๔๘๖ ว่าด้วยการควบคุม ศาตราวุธประจำกายและประจำหน่วย มาตรา ๕ (๒) (๔)
	๔.๕.๒ การจัดทำใบแจ้งเลขงาน (ทบ.๔๖๘-๕๐๘) ผลการตรวจ จัดทำใบแจ้งเลขงานประกอบใบเบิกไม่ถูกต้อง จ่ายกระสุนฝึก-ศึกษา การฝึกทหารใหม่ให้กับหน่วยรอง บันทึกรหัสกระสุนไม่ถูกต้อง ทำให้หน่วยรองควบคุมบัญชีไม่ถูกต้อง	- เมื่อมีการจ่าย ส่งคืน โอน คืน ต้องทำใบแจ้งเลขงานกระสุน (ทบ.๔๖๘-๕๐๘) เพิ่มขึ้น และแนบไปพร้อมหลักฐาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค.๔๒ ข้อ ๗๙ แบบและวิธีเขียนใบแจ้งเลขงานกระสุนตามผนวก ม (ทบ.๔๖๘-๕๐๘)
	๔.๖ การรักษาความปลอดภัย - หลักฐานการตรวจคลังกระสุนและวัตถุระเบิดทุกรอบ ๑ เดือน ผลการตรวจพบว่าไม่ตรวจคลังกระสุน และวัตถุระเบิดเป็นประจำทุกรอบ ๑ เดือน (หากแต่จัดทำเฉพาะเอกสาร)	- ให้แต่งตั้งกรรมการตรวจคลังกระสุนและวัตถุระเบิด เพื่อทำการตรวจคลังกระสุนและวัตถุระเบิดทุกรอบ ๑ เดือน ทั้งนี้ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕ ลง ๑๙ ส.ค.๔๕ ตอนที่ ๖ ข้อ ๒๑.๑ และรายละเอียดตาม ผนวก ค
	๔.๗ การเก็บรักษา - ป้ายประจำกองกระสุน (ทบ.๔๖๘-๕๐๖) ผลการตรวจพบว่า กองกระสุน ก.ปล.๕.๕๖ มม. ธด.A.071 เลขงาน LC.2-615 ป้ายประจำกองกระสุน ในช่อง “หลักฐาน” ไม่ระบุหลักฐานที่นำกระสุน ออกจากคลัง และในช่อง “เจ้าหน้าที่” เจ้าหน้าที่ไม่ลงนาม	- กองกระสุนทุกกองต้องมีป้ายประจำกองกระสุน (ทบ.๔๖๘-๕๐๖) และต้องบันทึกให้ตรงกับจำนวนกระสุนแต่ละเลขงาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค.๔๒ ข้อ ๓๐.๕ แบบและวิธีเขียนตาม ผนวก ด (ทบ.๔๖๘-๕๐๖)

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๕.	เรื่อง อารูธประจำกาย ประจำหน่วย และเครื่องควบคุมการยิง ๕.๑ การรับ-ส่งหน้าที่ ๕.๑.๑ เอกสารการรับ-ส่งหน้าที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน (ไม่มีบัญชีสิ่งอุปกรณ์สายสรรพาวุธ และไม่ได้จัดทำบัญชีหมายเลขอาวุธ)	- เมื่อมีการรับส่งหน้าที่ ของ ผบ.หน่วย ต้องจัดทำบัญชีสิ่งอุปกรณ์สายสรรพาวุธ และบัญชีหมายเลขอาวุธ (ใบแจ้งชุดสรรพาวุธแบบ ย.๕) ให้ครบถ้วนตามบัญชีคุมของหน่วย และให้มีการลงลายมือชื่อผู้ส่ง-ผู้รับ ทำบัญชีหมายเลขอาวุธ ทุกหน้า ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลาย้าย เลื่อน ลดปลด และบรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๑๑.๑ และ ๑๑.๒ และข้อบังคับทหาร ที่ ๕/๒๒๑๘๐/๒๔๘๖ ว่าด้วยการควบคุมศาสตราภัณฑ์ประจำกายและประจำหน่วย ลง ๑๐ ก.ย.๘๖ มาตรา ๕ (๓) และคำชี้แจง ทบ.ที่ ๑๖/๑๑๑๑๗/๒๔๙๐ เรื่อง การบัญชีสรรพาวุธ ลง ๑๗ ต.ค.๙๐ ข้อ ๙ ข
	๕.๑.๒ การสำรวจพิเศษเมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่หน่วยไม่มีการสำรวจพิเศษ	- การสำรวจสิ่งอุปกรณ์ หมายถึง การนับจำนวน และการตรวจสภาพสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ตรงกับหลักฐานบัญชีคุม และการสำรวจพิเศษ ได้แก่ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์เป็นครั้งคราวตามความจำเป็น โดยปิดการเบิกจ่ายเฉพาะรายการที่สำรวจนั้น เว้นกรณีเร่งด่วน การสำรวจประเภทนี้จะสำรวจสิ่งอุปกรณ์จำพวกใดชนิดใด หรือรายการใดนั้นขึ้นอยู่กับกรณี ดังต่อไปนี้ เช่น เมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่ในทุกระดับ จำต้องทำการสำรวจพิเศษ สป.๒ และ ๔ สาย สพ.(อาวุธฯ) เมื่อทำการรับ-ส่งหน้าที่ ผบ.หน่วยต้องทำการสำรวจพิเศษ อำนาจการสั่งสำรวจพิเศษ หน่วยใช้ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้น ผบ.พล. หรือเทียบเท่า เป็นผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจ สป.ตามที่กล่าวแล้วข้างต้น จะมอบอำนาจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นผู้สั่งสำรวจแทนก็ได้ การแต่งตั้งกรรมการสำรวจ กรรมการอย่างน้อย ๓ นาย (ประธาน หรือ หน.ชุดเป็นนายทหารสัญญาบัตร) กรรมการสำรวจ ทำการสำรวจในแบบสำรวจ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ คนที่ ๑ ทำการสำรวจและตรวจนับ สป.เสร็จแล้วให้ลงนามในแบบสำรวจ ส่วนที่ ๑, คนที่ ๒ ทำการสำรวจและตรวจนับ สป.เสร็จแล้วให้ลงนามในแบบสำรวจส่วนที่ ๒ และคนที่ ๓ (ประธานกรรมการหรือหัวหน้าสำรวจ) ตรวจสอบผลการสำรวจของคนทั้ง ๑ และ ๒ ตรงกันแล้ว ลงนามในแบบสำรวจส่วนที่ ๓ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ตามความในข้อ ๕.๗๒, ๔๑.๑, ๔๒, ๔๒.๓, ๔๒.๓.๖, ๔๔, ๔๕ และข้อ ๔๖
	๕.๒ การเบิก-รับ และส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ ๕.๒.๑ การนำอาวุธออกไปปฏิบัติราชการ (เกิน ๒๔ ชม.) ไม่ได้ระบุวัน,เดือน,ปี ที่ส่งคืนในรายงานใบยืม และใบเบิก	- การนำอาวุธฯ ออกไปปฏิบัติราชการเกิน ๒๔ ชม.ต้องทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรในรายงานให้แจ้งเหตุผลและรายละเอียดในการใช้ สป. ให้ชัดเจนพอที่จะเป็นข้อมูลในการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ ใบเบิกโดยให้กำหนดวันส่งคืนในรายงานนั้นด้วย ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๒๒.๑.๑ ข้อ ๓๕.๗.๑ และข้อบังคับทหารที่ ๕/๒๒๑๘๐/๒๔๘๖ ว่าด้วยการ

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		ควบคุมศาสตราภัณฑ์ประจำกายและประจำหน่วย ลง ๑๐ ก.ย. ๘๖ ข้อ ๓ และข้อ ๖
	๕.๒.๒ หน่วยแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ สป.ล่าช้า ไม่ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	- เมื่อผู้รับนำ สป.มาถึงหน่วยเบิกให้ ผบ.หน่วยเบิกแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ สป.จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควรแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบต่อ สป.นั้นเข้าร่วมด้วย ให้ ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๔.๒.๑.๔ และข้อ ๓๔.๒.๑.๘
	๕.๓ การควบคุมทางบัญชี ๕.๓.๑ จัดทำบัตรบัญชีคุม (ทบ.๔๐๐-๐๐๕) ไม่ถูกต้องเรียบร้อย เช่น บันทึกล้มครบก้อนไม่บันทึก ด้านหลังบัตรบัญชีคุม	- ด้านหน้าบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๕ ให้บันทึกในช่อง หลักฐาน โดยให้ นำที่ใบเบิก, ที่ใบส่งคืน หรือที่ใบโอนและ ทะเบียนหน่วยจ่าย, ทะเบียนหน่วยรับคืน มาบันทึกให้ครบถ้วน ทุกรายการตามลำดับเหตุการณ์ ก่อน-หลัง ให้ถูกต้อง ลง รายการ นน., ปริมาตร, ราคา, หมายเลขประจำ สป. ให้ ครบถ้วน ด้านหลังบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๕ ให้บันทึก เมื่อ สป.ออกจากคลัง โดยสรุปที่สำคัญ ได้แก่ จ่ายให้หน่วยรอง-นำ ออกฝึก-ราชการสนาม หน่วยอื่นยืม-ส่งซ่อม โดยให้ลง รายละเอียด ว.ด.ป.- ลง วัน เดือน ปี ที่นำ สป.ออกไปจากคลัง จำนวน - ลงจำนวน สป. ที่นำ สป.ออกจากคลัง หน่วย/ที่ตั้ง - ลงชื่อหน่วยและสถานที่ตั้งที่ สป.นั้นไปอยู่ รายการหลักฐาน - ลงที่หลักฐานที่นำ สป.นั้นออกไป (ใบ เบิก, คำสั่งปฏิบัติราชการสนาม, ใบส่งซ่อม, ใบยืม เป็นต้น) - ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องรับผิดชอบใน การควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ.ว่าด้วย การส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ข้อ ๓๔.๒, ๓๔.๒.๑, ๓๔.๒.๒, ๓๔.๒.๓, ๓๔.๒.๓.๒ และ ๔๐ และปฏิบัติตามคำแนะนำวิธีเขียนบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐ - ๐๐๕
	๕.๓.๒ บัตรบัญชีคุมวัสดุทำความสะอาด ทุกกองร้อย ไม่ได้จัดทำบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๖๘ ของวัสดุทำความสะอาด และสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง	- หน่วยใช้จะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อ สิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมเพื่อให้ทราบ สถานภาพสิ่งอุปกรณ์ตลอดเวลา เช่น บันทึกการเบิกให้ถูกต้อง ตามใบเบิก, บันทึกการรับให้ตรงจำนวนที่รับมาของใบเบิก และ บันทึกหลักฐานการรับ-การจ่ายให้ถูกต้อง ตามระเบียบ ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามหนังสือ กบ.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๔/๔๓๗๕ เรื่อง รายงานผลการทดสอบเกณฑ์ความสิ้นเปลืองวัสดุทำความสะอาด ลง ๑๒ พ.ย.๕๔ (เฉพาะ พลย.เอ็ม.๑๖ และ พลย.๑๑) ข้อ ๒.๗.๑, ๒.๗.๒ ๒.๗.๔.๓ และข้อ ๓.๓.๑, ๓.๓.๑.๑, ๓.๓.๑.๒ และหนังสือ สพ.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๓/๓๗๒๔ เรื่อง ขอชี้แจงวิธีการเบิกวัสดุทำความสะอาดและปรนนิบัติบำรุง ยุทโธปกรณ์สาย สพ. ลง ๒๕ เม.ย.๓๔ ข้อ ๑.๑ และระเบียบ ทบ.ว่าด้วยชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดและชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ.๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย.๑๒ ข้อ ๖.๓, ๖.๓.๑ และ ๖.๓.๒ และ

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ข้อ ๓๕.๔.๑ และวิธีบันทึกบัญชีคุม ข้อ ๕๖.๑๘
	๕.๔ การรักษาความปลอดภัย - ไม่ได้ทำการตรวจและรายงานผลการป้องกัน อัคคีภัยคลังอาวุธของหน่วยโดยผู้บังคับหน่วย และไม่ สอดคล้องกับระเบียบฯ ที่กำหนดให้ทำการตรวจ	- การตรวจการป้องกันอัคคีภัย และการรายงานผลการตรวจ ดังกล่าวนั้น ผู้บังคับหน่วยชั้น ผบ.พัน.หรือเทียบเท่า จะต้องทำ การตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วย เดือนละ ๑ ครั้ง สำหรับหน่วยกองร้อยหรือเทียบเท่า จะต้องทำการตรวจการ ป้องกันอัคคีภัยในหน่วย อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง สำหรับ หน่วยตั้งแต่ระดับกรม หรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้ ผบ.หน่วยนั้น ๆ ทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยของหน่วยตามที่พิจารณา เห็นสมควร ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการป้องกัน อัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค.๐๓ ข้อ ๕, ๗, ๗.๓, ๗.๘ และข้อ ๗.๘.๑
	๕.๕ การปรนนิบัติบำรุงและการซ่อมบำรุง ๕.๕.๑ การปรนนิบัติบำรุงอาวุธฯ ล่ากล้องมี คราบเขม่าดินปืน ชุดลูกเลื่อน ไม่สะอาด	- ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำชับ กวดขัน ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบประจำอาวุธยุทธโปกรณ์นั้น ๆ เอาใจใส่ดูแลรักษา ปรนนิบัติบำรุงอาวุธยุทธโปกรณ์ ในความรับผิดชอบของแต่ละคน ภายหลังเสร็จสิ้นการใช้ประจำวันแล้วทุกครั้งให้สะอาด เรียบร้อยและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ให้ปฏิบัติ ตามคำสั่ง ทบ.(เฉพาะ) ที่ ๒๓๔/๒๑ เรื่อง กวดขันการปรนนิบัติ บำรุงอาวุธยุทธโปกรณ์หลังการฝึก ลง ๘ มี.ค.๒๑ ข้อ ๒, ๓, ๔, ๕ และคำสั่ง ทบ.(ชี้แจง) ที่ ๕๖/๕๓๗๕ เรื่อง การป้องกัน สนิมและรา ลง ๑๐ มี.ค. ๙๘ ข้อ ๒ ค และระเบียบ ทบ.ว่าด้วย การส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๔๐
	๕.๕.๒ การส่งซ่อมอาวุธที่ชำรุดดำเนินการล่าช้า	- เมื่อปฏิบัติยุทธโปกรณ์มีการชำรุดหรือชงักใช้ราชการให้ ผู้รับผิดชอบรายงานตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการ ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ภายใน ๒๔ ชม. และส่งซ่อมตาม ขั้นตอนต่อไป ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.(คำสั่งชี้แจง) ที่ ๓๒๐/ ๒๓๖๓๐ ลง ๙ พ.ย.๙๘ เรื่องวิธีการซ่อมบำรุงยุทธโปกรณ์สาย สฟ. ข้อ ๔ และคำสั่ง ทบ.(เฉพาะ) ที่ ๒๓๔/๒๑ เรื่อง การกวดขัน การปรนนิบัติบำรุงยุทธโปกรณ์หลังการฝึก ลง ๗ มี.ค.๒๑ ข้อ ๒
	๕.๖ การตรวจและการรายงานสภาพ ๕.๖.๑ การตรวจอาวุธ และคลังประจำเดือนของ คณะกรรมการของหน่วย รายงานผลการตรวจของ คณะกรรมการไม่มีผลการเปรียบเทียบความยิ่งหย่อน เป็นหน่วย	- การรายงานผลการตรวจอาวุธประจำกายอาวุธประจำหน่วย คลัง สถานที่อยู่โรงนอนทหาร เป็นต้น พร้อมทั้งผลการ เปรียบเทียบความยิ่งหย่อนเป็นหน่วย ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาจะได้ ทราบข้อบกพร่องความพร้อมเพรียงแล้วพิจารณาแก้ไขให้หน่วย มีอาวุธยุทธโปกรณ์สมบูรณ์ตามอัตรา ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการตรวจอาวุธและสิ่งของที่จ่ายประจำตัวทหาร พ.ศ.๒๕๔๗ ลง ๘ มี.ย.๙๗ ข้อ ๖, ๘, ๑๕ และข้อ ๑๙
	๕.๖.๒ การรายงานรอบ ๓ เดือน ปิดรายงานไม่ ถูกต้องตรงตามระเบียบฯ ที่กำหนด	- การรายงานสภาพ สป.รอบ ๓ เดือน ในสิ้นเดือน มี.ค.ของ ทุกปี ให้รายงานตาม อจย.และ อสอ.ให้ครบทุกรายการในช่อง หมายเลข สป.และรายการ จะต้องลงหมายเลข สป.ทุกรายการ สำหรับในสิ้นเดือน มี.ย., ก.ย. และ ธ.ค.นั้น ให้หน่วยรายงาน

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		เฉพาะรายการที่เปลี่ยนแปลงในรอบ ๓ เดือน นั้นๆ หากไม่มีการเปลี่ยน ให้รายงานให้ทราบว่ามีรายการเปลี่ยนแปลง หากวันปิดรายงานในสิ้นเดือน มี.ค., ก.ย., และ ธ.ค. ตรงกับวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ไปทำการปิดรายงานในวันที่เปิดทำการวันแรก ของสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ตามความในตอนที่ ๙ ข้อ ๕๒.๑, ๕๓, ๕๓.๑, ๕๔, ๕๔.๑, ๕๔.๑.๑ และ ๕๕ และหนังสือ กบ.ทบ.ที่ ต่อ กท ๐๔๐๔/๑๑๗๐๒ ลง ๖ ก.ย. ๔๓ เรื่อง บชร.๒ หรือแนวทางปฏิบัติในเรื่องการส่งกำลังบำรุง

การตรวจกิจการทั่วไป (ทหารพราน)
ข้อบกพร่องที่ตรวจพบและแนวทางแก้ไข

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๑.	เรื่อง การบริการกำลังพล การรักษาความปลอดภัย และการเลี้ยงดูทหาร ๑.๑ เอกสารการรับส่งหน้าที่มีรายละเอียดไม่ครบ เช่น ยานพาหนะ ไม่มีหมายเลขรถ หรือเลขทะเบียนรถ ประกอบเพื่อใช้ในการตรวจสอบ	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลา ย้าย เลื่อน ลดปลดและบรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๑๑ การปฏิบัติต่อเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งหน้าที่ ข้อ ๑๑.๑ ให้ ผู้จัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกองบังคับการหรือเฉพาะในส่วน ที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชี การเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ตามสาย ยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชี อื่น เฉพาะที่จำเป็นตามจำนวนซึ่งเป็นจริง ในวันที่รับ-ส่งหน้าที่ สำหรับเงิน ผู้ส่งที่มีอำนาจสั่งการเบิกจ่ายเงินกับผู้มีหน้าที่รักษา เงินต้องทำบัญชีรับส่งและตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย
	๑.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารลับ ยังดำเนินการไม่ถูกต้อง คือ ไม่แต่งตั้งนายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการ และรายงาน ไม่ครบถ้วน	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทาง ราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ลง ๕ ก.พ.๔๔ ข้อ ๒๙ ให้หัวหน้าส่วน ราชการของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นประธานกรรมการ และ เจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ ทำการ ตรวจสอบ ความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ และการมี อยู่ของข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ อย่างน้อยทุกหกเดือนและเสนอรายงานการตรวจสอบให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นทราบและสั่งการต่อไป
	๑.๓ ไม่มีรายงานการตรวจและกำจัดปลวกทูลรอบ สัปดาห์ และทูลรอบเดือนมารับตรวจ	- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๖๒๗/๒๕๒๖ เรื่อง การดำเนินการ ป้องกัน และกำจัดปลวกหรือศัตรูทำลายเนื้อไม้อื่นๆ ลง ๖ ต.ค.๒๖ ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับหน่วยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจ ตราอาคารสิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินภายในหน่วย เป็นประจำ ทุกสัปดาห์ หากตรวจพบปลวกหรือศัตรูทำลายเนื้อไม้อื่นๆ ก็ให้ กำจัดเสียแต่เนิ่นๆ เพื่อมิให้ลุกลามต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจ และการกำจัดปลวกหรือศัตรูทำลายเนื้อไม้อื่นๆ ให้ผู้บังคับหน่วย ทราบเป็นหลักฐานทูลรอบ ๑ เดือน หากเจ้าหน้าที่ดังกล่าว ละเลย ให้ผู้บังคับหน่วยพิจารณาลงทัณฑ์ตามที่เห็นสมควร
	๑.๔ หน่วยบันทึกเหตุผลประกอบการกำหนดชั้น ความลับลงในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ทล.๓) ยังไม่ถูกต้อง	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทาง ราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ลง ๕ ก.พ.๔๔ ข้อ ๑๘ เมื่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบหมายได้กำหนดชั้นความลับ ของข้อมูลข่าวสารของราชการ และให้เหตุผลประกอบการ กำหนดชั้นความลับไว้แล้ว ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ดำเนินการ ดังนี้ (๑) บันทึกเหตุผลลงในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทล.๓) ในช่องการดำเนินการ (๒) หากเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับนั้นมี รายละเอียดมาก และอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเหตุผล

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		นั้นบางส่วนมีชั้นความลับ สูงกว่า ทชล.๓ ซึ่งไม่สามารถเก็บไว้ใน ทชล.๓ ได้ ให้บันทึกรายละเอียดและเหตุผลนั้นแนบไว้หลังใบปกข้อมูลข่าวสารลับ โดยให้อยู่ติดกับตัวข้อมูลข่าวสารลับตลอดเวลา
	๑.๕ การตรวจปลวกยังดำเนินการไม่ครอบคลุมอาคารในความรับผิดชอบทั้งหมด	- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๖๒๗/๒๕๒๖ เรื่อง การดำเนินการป้องกัน และกำจัดปลวกหรือศัตรูทำลายเนื้อไม้อื่นๆ ลง ๖ ต.ค.๒๖ ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับหน่วยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจตราอาคารสิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินภายในหน่วย เป็นประจำทุกสัปดาห์ หากตรวจพบปลวกหรือศัตรูทำลายเนื้อไม้อื่นๆ ก็ให้กำจัดเสียแต่เนิ่นๆ เพื่อมิให้ลุกลามต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจ และการกำจัดปลวกหรือศัตรูทำลายเนื้อไม้อื่นๆ ให้ผู้บังคับหน่วยทราบเป็นหลักฐานทุกรอบ ๑ เดือน หากเจ้าหน้าที่ดังกล่าวละเลย ให้ผู้บังคับหน่วยพิจารณาลงโทษตามที่เห็นสมควร
	๑.๖ แผนเผชิญเหตุยังไม่สมบูรณ์และครอบคลุมการปฏิบัติ	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ หมวด ๕
๒.	เรื่อง อาวุธประจำกาย ประจำหน่วย และเครื่องควบคุมการยิง ๒.๑ การบันทึกรายการที่อยู่ของ สป.หลังบัตรบัญชีคุม (ทบ.๔๐๐-๐๐๕) ไม่ถูกต้อง	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๔.๒
	๒.๒ ไม่ติดตามใบเบิก ขอพ.ตามห้วงระยะเวลา	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๑๙
	๒.๓ ไม่มีเครื่องมือช่างอาวุธ และบัญชีส่วนประกอบชุด และไม่ได้ตั้งเบิกเครื่องมือชุดช่างอาวุธ	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๕.๓
	๒.๔ การรายงานสถานภาพรอบ ๓ เดือน ไม่ใช่แบบ ทบ.๔๐๐-๐๑๖	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๕๔ การรายงานของหน่วย ใช้จัดทำในแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๖
	๒.๕ การรายงานสถานภาพรอบ ๓ เดือน รายงานสถานภาพอาวุธรวมกับสายงานอื่น (ไม่แยกรายงาน) และการรายงานรอบสิ้นเดือน ธ.ค. รายงานครบทุกรายการไม่รายงานเฉพาะรายการที่เปลี่ยนแปลง	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๕.๔ การรายงานของหน่วย ใช้จัดทำในแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๖ การรายงานรอบสิ้นเดือน มิ.ย., ก.ย.และ ธ.ค. ให้รายงานเฉพาะรายการที่เปลี่ยนแปลง
๓.	เรื่อง การส่งกำลัง สป.๕ สาย สพ. ๓.๑ หน่วยเก็บ ลย.ค.๖๐ มม.ร.บ. เป็นสนิมเก็บไว้ในคลังกระสุนและวัดถูระเบิด	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัดถูระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕ หมวด ก ข้อ ๔.๑.๑ ข้อ ก กล่าวคือ ให้แยกเก็บไว้ต่างหากจากกระสุนอื่นภายในคลัง และรีบจัดทำหนังสือให้ ผบ.หน่วย ลงนามแจ้งผลการตรวจของชุดตรวจ จบ. ขอให้ ผสพ.พัน.สพ.กระสุน บชร.ดำเนินการตรวจสอบให้ใช้งานได้
	๓.๒ ลย.ค.๖๐ มม.ร.บ มีผงดินส่งแตกทะลุออกมาเก็บไว้ในคลังกระสุนและวัดถูระเบิด	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัดถูระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕ หมวด ก รายละเอียดการปฏิบัติ ประกอบระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัดถูระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๔ การเก็บรักษา ข้อ ๔.๑ การเก็บรักษากระสุนและวัดถูระเบิดในที่ต้งปกติ ข้อ ๔.๑.๑ กล่าวทั่วไป ข้อ ก

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		ยกเว้นกระสุนและวัตถุระเบิดที่อยู่ในหีบห่อที่ชำรุด ซึ่งอยู่ระหว่างการรอซ่อม อาจเก็บค้างคืนไว้ในคลังกระสุนและวัตถุระเบิดได้ เมื่อจำเป็นต้องเก็บกระสุนและวัตถุระเบิดในหีบห่อที่ชำรุด ชำรุดขึ้น ควรแยกออกจากกระสุนและวัตถุระเบิดใช้การได้ การซ่อมหรือการเปลี่ยนหีบห่อสามารถทำได้ในที่ ที่ห่างจากคลังกระสุนและวัตถุระเบิดตามระยะอาคารปฏิบัติงานโดยถือตามจำนวนวัตถุระเบิด ณ ที่นั้น แต่ต้องห่างจากคลังกระสุนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ฟุต โดยรับทำหนังสือให้ ผบ.หน่วย ลงนามแจ้งผลการตรวจสอบที่จบ.ได้ตรวจพบ ลย./ค.๖๐ มม.ร.บ. แดกชำรุดมีผงดินส่งทะลุออกมา ให้ฝ่าย สพ.บชร. ได้รับเข้าดำเนินการตรวจสอบให้ใช้งานได้
	๓.๓ หน่วยเก็บ ลย.ค.60 มม.ร.บ. ที่มีสภาพ H ไว้ในคลังกระสุนและวัตถุระเบิด	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๘, ๑๙, ๒๐, ๒๑ และ ๒๒ กล่าวคือ ให้หน่วยรับดำเนินการส่งคืนกระสุนที่มีสภาพ H
	๓.๔ หน่วยเก็บ ก.ป.ก.๗.๖๒ มม.ธด.สว.ที่มีสภาพ C ไว้ในคลังกระสุนและวัตถุระเบิด	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๘, ๑๙, ๒๐, ๒๑ และ ๒๒ กล่าวคือ ให้หน่วยรับดำเนินการส่งคืนกระสุนที่มีสภาพ C
	๓.๕ หน่วยดำเนินการควบคุมทางบัญชีด้วยการบันทึกหลักฐานไม่ครบถ้วนตามบัญชีคุมกระสุนฝึกและศึกษา ทบ.๔๖๘-๕๑๕	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๕๙, ๖๐, ๖๐.๒, ๖๖, ๖๗, ๖๘ และ ๖๙ กล่าวคือ ให้หน่วยลงบันทึกให้มีความทันสมัยและถูกต้องกับคำสั่งและเอกสารการรับกระสุนและจำหน่ายกระสุน
	๓.๖ หน่วยทำการสำรวจกระสุนประจำเดือนแล้วไม่ได้ตรวจสอบให้มีจำนวนรายการกระสุนให้ตรงกับวันที่บันทึกในบัญชีคุมกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๑๔	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๕๙, ๖๐, ๖๐.๒, ๖๖, ๖๗, ๖๘ และ ๖๙ กล่าวคือ ให้หน่วยลงบันทึกรายการจำหน่ายหรือรับกระสุนในบัญชีคุมกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๑๔ ให้มีความทันสมัยและใช้เป็นหลักฐานประกอบการสำรวจกระสุนประจำเดือน จะได้มีข้อความที่เป็นจริงถูกต้องตรงกัน
	๓.๗ หน่วยไม่ได้แต่งตั้งกรรมการเพื่อทำการตรวจสอบเสาล่อฟ้าด้วยสายตา ประจำเดือน และรายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรให้ตรวจสอบได้	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๖.๒ “พร้อมจัดให้มีการตรวจสอบสภาพด้วยสายตาเดือนละครั้ง” กล่าวคือ หน่วยต้องดำเนินการออกคำสั่งตั้งกรรมการตรวจสอบเสาล่อฟ้าประจำเดือนด้วยสายตาเพื่อตรวจสอบความตั้งตรงของเสาล่อฟ้า ความแข็งแรงของลวดสลิงและต้องไม่มีวัชพืชปกคลุม แล้วรายงานให้ผู้บังคับหน่วยทราบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับตรวจของ จบ.ต่อไป
	๓.๘ หน่วยไม่มีการซักซ้อมตามแผนการเผชิญเหตุการณ์เกิดเพลิงไหม้ หรือเกิดการระเบิดอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๒๑.๒ หน่วยต้องดำเนินการซักซ้อมตามแผนการเผชิญเหตุการณ์เกิดเพลิงไหม้หรือเกิดการระเบิดและเก็บรวบรวมเข้าแฟ้มไว้สำหรับตรวจสอบในโอกาสต่อไป
	๓.๙ หน่วยบันทึกรายการกระสุนลงในบัญชีคุม ทบ.๔๖๘-๕๑๔ ไม่ตรงกับที่ระบุไว้ในที่ป้ายประจำกองกระสุนในคลังกระสุนและวัตถุระเบิด	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๕๙, ๖๐, ๖๐.๒ และ ๖๒.๕ ผนวก.น การบันทึกรายการกระสุนลงในบัญชีคุม ทบ.๔๖๘-๕๑๔ และป้ายประจำกองกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๐๖ กล่าวคือ หน่วยต้องบันทึกรายการ

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		กระสุนให้มีความทันสมัยในบัญชีคุมกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๑๔ และใช้เป็นหลักฐานในการเขียนหรือพิมพ์ไว้ที่ป้ายประจำกองกระสุนในคลังกระสุนและวัตถุระเบิด
๔.	เรื่อง ยานพาหนะในและนอกอัตรา ๔.๑ หน่วยไม่มีการสำรวจพิเศษ สป.ต่าง ๆ เมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่ ผบ.หน่วย	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๔๒.๓ การสำรวจพิเศษ ได้แก่ การสำรวจสิ่งอุปกรณเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น โดยปิดการเบิกจ่ายเฉพาะรายการที่สำรวจนั้นเว้นกรณีเร่งด่วน การสำรวจประเภทนี้จะสำรวจสิ่งอุปกรณจำพวกใด ชนิดใด หรือรายงานใดนั้น ขึ้นอยู่กับกรณี ดังต่อไปนี้ ข้อ ๔๒.๓.๖ เมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่
	๔.๒ เอกสารการรับ-ส่งหน้าที่มีรายละเอียดไม่ครบ เช่น ยานพาหนะ ไม่มีหมายเลขรถ หรือเลขทะเบียนรถประกอบเพื่อใช้ในการตรวจสอบ	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลา ย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๑๑ การปฏิบัติ ต่อเอกสารที่เกี่ยวกับการรับ-ส่งหน้าที่ ข้อ ๑๑.๑ ให้ผู้จัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกองบังคับการหรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณตามสาย ยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชีอื่น เฉพาะที่จำเป็นตามจำนวนซึ่งเป็นจริง ในวันที่รับ-ส่งหน้าที่สำหรับเงิน ผู้ส่งที่มีอำนาจสั่งการเบิกจ่ายเงินกับผู้มีหน้าที่รักษาเงินต้องทำบัญชีรับส่งและตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย
	๔.๓ หน่วยไม่จัดทำแผนการป้องกันอัคคีภัยของโรงรถ	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค.๐๓ ข้อ ๗.๖ แผนการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ทุกหน่วยจะต้องมีแผนการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ควรจะได้มีการสำรวจอาคารสถานที่และสิ่งของต่าง ๆ ในบริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วย การสำรวจเพื่อหา รายละเอียดในเรื่องปริมาณของอาคาร เพื่อจัดหาเครื่องมือดับเพลิงให้พอเพียง ตำบลสำคัญๆ ที่จะต้องป้องกันสิ่งก่อให้เกิดเพลิงไหม้ เป็นต้น
	๔.๔ บันทึกบัญชีคุมสิ่งอุปกรณถาวร ทบ. ๔๐๐-๐๐๕ ไม่เรียบร้อยถูกต้อง	- ให้เจ้าหน้าที่บัญชีคุมบันทึกบัญชีคุม สป.ถาวรของหน่วยให้ครบถ้วนตามที่กำหนด โดยผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นจะต้องรับผิดชอบในการควบคุมฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เหมาะสม ตามความมุ่งหมายของทางราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๔.๒, ๓๔.๒.๓.๒, ๓๔.๒.๓.๒.๒ และข้อ ๔๐
	๔.๕ ไม่จัดทำระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการเก็บรักษา ยานพาหนะและเครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วย	- หน่วยจะต้องจัดทำระเบียบการเก็บรักษาของหน่วย โดยวิธีออกระเบียบเก็บรักษาส่งอุปกรณเพื่อให้ครอบคลุมถึงรายละเอียดต่างๆ อย่างครบถ้วนจะต้องยึดถือปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง ดังนี้ - ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ข้อ ๓๕ เว้น ข้อ ๓๕.๑, ๓๕.๑.๑ และ ๓๕.๑.๒ (การเก็บรักษาส่งอุปกรณ)

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจัดและการปฏิบัติงานของแหล่งรวมรถสายขนส่ง พ.ศ.๒๕๑๓ ข้อ ๕.๕ (การแต่งตั้งพลขับผู้รับผิดชอบยานพาหนะ) - ระเบียบ กท.ว่าด้วยรถราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๕ ข้อ ๑๗.๒ (การเก็บรักษารถสายขนส่ง) - คำสั่ง ทบ.ที่ ๙๕/๒๕๔๑ ลง ๒๗ ก.พ.๔๑ เรื่อง การเก็บรักษาและปรนนิบัติบำรุงยุทโธปกรณ์ในสภาวะการณ์ปัจจุบัน ข้อ ๒.๑ (การปรนนิบัติบำรุงยานยนต์ล้อ)
	๔.๖ พลขับยังไม่เข้าใจ เกี่ยวกับหลักฐานต่าง ๆ ที่นำติดไปกับรถ	- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.๔๐๐-๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย. ๐๗ เรื่อง ให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๔ ก.(๑) (๒) (๓) (๔) ข้อ ๔ ก แบบพิมพ์ที่ใช้ในการซ่อมบำรุงขั้นที่ ๑ แบบพิมพ์ที่จะกล่าวต่อไปนี้จะต้องนำติดรถไปและในขณะที่น่ารถออกไปใช้งาน (๑) บัตรการใช้รถประจำวัน (ทบ.๔๘๖-๓๑๐) (๒) แบบรายงานอุบัติเหตุ (ทบ.๔๖๘-๗๐๒) (๓) ใบอนุญาตขับซิริยนต์ทหาร (๔) คำสั่งการใช้น้ำมันหล่อลื่น
	๔.๗ การเก็บรักษา หน่วยออกกระเปียบ/คำสั่ง มีรายละเอียดครอบคลุมไม่ครบถ้วน	- ให้หน่วยออกกระเปียบการเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ ยานพาหนะ และเครื่องมือเครื่องใช้เพื่อให้ครอบคลุมรายละเอียดต่าง ๆ อย่างครบถ้วน โดยปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ข้อ ๓๕ เว้นข้อ ๓๕.๑, ๓๕.๑.๑ และ ข้อ ๓๕.๑.๒ (เรื่องการเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์) ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจัดและการปฏิบัติงานแหล่งรวมรถสายขนส่ง พ.ศ.๒๕๑๓ ข้อ ๕.๕ (การแต่งตั้งพลขับผู้รับผิดชอบยานพาหนะ) ระเบียบ กท.ว่าด้วยรถราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๕ ข้อ ๑๗.๒

เรื่อง การตรวจการจัดหา
ข้อบกพร่องที่ตรวจพบและแนวทางแก้ไข

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๑.	นำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์มาเป็นหลักในการจัดหาไม่ครบถ้วน	- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. (เฉพาะ) ที่ ๑๖๐๔/๕๓ ลง ๓๐ ธ.ค.๕๓ เรื่อง การกำหนดและการใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ ข้อ ๕.๒ กล่าวคือ การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีต้องใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ที่ได้ดำเนินการวิธี ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้เป็นหลักในการจัดหาทุกครั้ง
๒.	การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างไม่ถูกต้อง	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕ กล่าวคือ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอื่นอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือ พนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกินสองคนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ (วรรคห้า) สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.-บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้
๓.	การรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างหน่วยไม่กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ กล่าวคือ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธีให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้ (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
๔.	ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างประเภทอื่นที่มีใช้งานก่อสร้าง	- ให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕ และหนังสือ กค.ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ว.๑๑๑ ลง ๑๗ ก.ย.๕๖ กล่าวคือ เรื่องข้อคมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ ดังนี้ ข้อ ๒ สำหรับการเปิดเผยราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างประเภทอื่นที่มีใช้งานก่อสร้างให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการประกาศรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแนวทางที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (คณะกรรมการ ป.ป.ช.) กำหนด ฯลฯ เห็นควรเพิ่มเติมแนวทางการเปิดเผยราคากลาง ดังนี้ ข้อ ๒.๑ ครุภัณฑ์ ให้ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณกำหนด หากไม่มีราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายใน

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		ระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณหรือให้ใช้ราคาตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง ทั้งนี้ให้พิจารณาจากความเหมาะสมของประเภทครุภัณฑ์ และเป็นประโยชน์ต่อราชการ ข้อ ๓ ในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ข้อมูลการจัดหาให้หน่วยงานรัฐประกาศราคากลางรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง
๕.	การจ้างพิมพ์เอกสารหน่วยไม่ได้ขอความเห็นชอบจากประธานกรรมการบริหารโรงพิมพ์ ทบ. ก่อน	- ให้ปฏิบัติตามหนังสือ กบ.ทบ. ที่ ต่อ กท ๐๔๐๔/๑๑๑๐ ลง ๒๖ ต.ค.๔๗ เรื่อง การยกเลิกมติ ครม. เรื่องสิทธิพิเศษของโรงพิมพ์ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ข้อ ๓.๒
๖.	ไม่ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา	- ให้ปฏิบัติตาม หนังสือ กบ.ทบ. ที่ ต่อ กท ๐๔๐๔/๑๑๙๗๒ ลง ๑๓ ต.ค.๓๒ เรื่อง วิธีการปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ข้อ ๑.๑, ๑.๒ และ ๑.๓ กล่าวคือ ข้อ ๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครอง หรือมีผู้ครอบครองหลายหน่วยงาน ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น ข้อ ๑.๒ ในกรณีปรากฏความชำรุดบกพร่องของสิ่งของหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาของประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบบรรยายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย ข้อ ๑.๓ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบอีกครั้ง หากปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าส่วนราชการรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ตามหลักประกันสัญญาพร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี)ทราบด้วย
๗.	เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๑ (๑) กล่าวคือ ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน สำหรับการสอบราคภายในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพ

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		ขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศ เผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น
๘.	ไม่เรียกหลักประกันสัญญาเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาจากผู้รับจ้าง	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๒ กล่าวคือ วรรคแรก หลักประกันของและหลักประกันสัญญาในข้อ ๑๔๑ ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้นแล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้ วรรคสอง ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่ม ให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วันก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้ทางราชการหักจากเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่ทางราชการจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น วรรคสาม การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไข ในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคาและหรือในสัญญาด้วย และวรรคสี่ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคาหรือสัญญาให้อนุมัติรับได้
๙.	ไม่ได้ทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้มีอาชีพค้าหรือรับจ้างนั้นโดยตรง	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ ทวิ กล่าวคือ วรรคแรก การจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหา ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะอันเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ วรรคสอง ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการพร้อมทั้งต้องระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย และข้อ ๕๘ (๑) กล่าวคือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้ (๑) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		(๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงมาเสนอราคาหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
๑๐.	หน่วยไม่จัดทำราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยจัดซื้อ/จ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ (๓) กล่าวคือ ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยจัดซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ หรือให้ใช้ราคาตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆเป็นราคาอ้างอิง ทั้งนี้ให้พิจารณาจากความเหมาะสม ของประเภทครุภัณฑ์ และเป็นประโยชน์ต่อราชการ
๑๑.	การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E - Bidding) ของหน่วย ไม่ครบทุกช่องทาง	- ให้ปฏิบัติตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e – bidding) ลง ๓ ก.พ.๕๘ ข้อ ๒๙ กล่าวคือในการจัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเชิญชวนให้ผู้สนใจเข้ายื่นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามวัน และเวลาที่ได้กำหนดไว้ในประกาศไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
๑๒.	ประกาศผลการพิจารณาผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e – bidding) ไม่ครบถ้วน	- ให้ปฏิบัติตามประกาศ สำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e – bidding) ลง ๓ ก.พ.๕๘ ข้อ ๓๙ กล่าวคือ เมื่อดำเนินการตาม ข้อ ๓๗ แล้วเสร็จ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสาร ที่ได้รับไว้ทั้งหมด ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างก่อนแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง
๑๓.	ในเอกสารการสอบราคา หน่วยกำหนดวันส่งมอบของไม่เกิน ๕ วันทำการ ซึ่งไม่เปิดกว้างให้มีการแข่งขัน	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ ทวิ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหา ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม
๑๔.	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาไม่ต่อรองราคากับผู้เสนอราคา	- ให้ปฏิบัติตามประกาศ สำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e – bidding) ลง

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		๓ ก.พ. ๕๘ ข้อ ๓๘ กล่าวคือ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้พิจารณาตามข้อ ๓๗ (๕) แล้ว ปรากฏว่า มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นแต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการต่อไป
๑๕.	คืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาล่าช้ากว่าที่ระเบียบกำหนด	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๔ (๒) กล่าวคือ ข้อ ๑๔๔ ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ดังนี้ ข้อ ๑๔๔ (๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน โดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว
๑๖.	ไม่มีเอกสารเปิดเผยราคากลางมารับตรวจ	- ให้ปฏิบัติตามหนังสือ กค. ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ว.๑๑๑ ลง ๑๗ ก.ย.๕๖ กล่าวคือ ในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง
๑๗.	การตรวจสอบหนังสือค้ำประกันหลักประกันของไม่ถูกต้อง	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๔๙ (๒) กล่าวคือ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน กรณีหลักประกันของเป็นหนังสือค้ำประกันให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันฯ ให้ผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย
๑๘.	ผู้ควบคุมงานจัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่เรียบร้อย	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๓ (๓) กล่าวคือ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวดโดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๑๙.	การรายงานผลของคณะกรรมการประกวดราคาลำช้ากว่าที่ระเบียบกำหนด	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๑๐ (๔) กล่าวคือ คณะกรรมการประกวดราคา จะประชุมพิจารณาทันทีที่กระบวนการเสนอราคาสิ้นสุดลงเพื่อมีมติว่าสมควรรับการเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคารายใด มตินั้นต้องแสดงเหตุผลประกอบการพิจารณาแล้วรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุพิจารณาภายในวันทำการถัดไป หากหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกับมติของคณะกรรมการให้คณะกรรมการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ
๒๐.	การตรวจสอบหนังสือคำประกันหลักประกันของทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ส่งเป็นหนังสือให้ผู้ออกหนังสือคำประกัน	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๔๙ (๒) กล่าวคือ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐานกรณีหลักประกันของเป็นหนังสือคำประกันให้ส่งสำเนาหนังสือคำประกันฯ ให้ผู้ออกหนังสือคำประกันทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย
๒๑.	ไม่ได้ทบทวนราคากลางกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการประกาศประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้างได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับอนุมัติแผนจัดหา	- ให้ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๕/ว.๙ ลง ๑๘ ก.พ.๕๕ กล่าวคือ ให้มีการทบทวนราคากลางงานก่อสร้างให้ปัจจุบัน โดยกำหนดให้ในกรณีที่ หน.หน่วยงานได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่ คณะกรรมการกำหนดราคากลางของหน่วยงานได้คำนวณไว้แล้วและยังไม่ประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคา หรือ ประกาศ TOR ได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ หน.หน่วยงาน ได้ให้ความเห็นชอบ ให้ หน.หน่วยงานสั่งการให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างของ หน่วยงานนั้นพิจารณาทบทวนราคากลางใหม่ให้มีความปัจจุบัน และนำเสนอ หน.หน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคาหรือ ประกาศร่าง TOR อีกครั้งหนึ่ง
๒๒.	การบันทึกประวัติการซ่อมไม่เรียบร้อย	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ของแต่ ละเหล่า
๒๓.	การคัดเลือกผู้เสนอราคาไม่เหมาะสม	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาใบเสนอราคา แคล์ตลือก หรือแบบรูปและรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขในเอกสารตกลงราคา
๒๔.	การจัดทำแผนภูมิการดำเนินงานไม่ถูกต้อง	- ให้ปฏิบัติตามคู่มือรายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้าง ของกองทัพบก ตาม มยย.๑๑ - ๒๕๔๙ เรื่อง การปฏิบัติก่อนการดำเนินงานก่อสร้าง ข้อ ๘ แผนภูมิการดำเนินงาน กล่าวคือ งานก่อสร้างตามสัญญาที่มีราคาก่อสร้างเกินกว่า ๕ ล้านบาท ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนงานขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่เริ่มงานจนถึงงานแล้วเสร็จ จำนวน ๓ ชุด เสนอขอความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ของผู้นำจ้างภายใน ๑๐ วัน เป็น อย่างช้า นับแต่วันลงนามในสัญญา

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๒๕.	ตรวจสอบหลักประกันของกรณีหลักประกันของเป็นหนังสือค้ำประกันไม่ถูกต้อง	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๙ (๒) กล่าวคือ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้ เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้อง ให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันของเป็นหนังสือค้ำประกันให้ส่งสำเนา หนังสือค้ำประกันให้ผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบโดยทาง ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย
๒๖.	การบันทึกประวัติการจ้างซ่อม ยานพาหนะสาย ขส. ไม่ถูกต้อง	- ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับทหาร ว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร พ.ศ.๒๔๘๐ ลง ๑ มี.ค.๘๐ ข้อ ๖ กล่าวคือ ถ้าส่งรถยนต์ไปซ่อม ยังหน่วยซ่อมของทหารก็ให้ส่งสมุดประวัติประจำรถนั้น ๆ ไปด้วยเพื่อเจ้าหน้าที่หน่วยซ่อมจะได้ลงรายการซ่อม ถ้าหน่วยเจ้าของรถซ่อมเอง หรือส่งไปซ่อมนอกจากที่กล่าว แล้วให้หน่วยที่เป็นเจ้าของรถลงรายการซ่อมเอง และ คำแนะนำหน้า ๒๕ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ในสมุดประวัติรถยนต์ ทหารบก (ทบ.๔๖๑ – ๓๐๕) กล่าวคือ เมื่อมีการซ่อมหรือ เปลี่ยนชิ้นส่วนให้บันทึกลงในสมุดประวัตินี้ทุกครั้ง โดยให้หน้า วัน เดือน ปี ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วมาลง และ ผู้บันทึกจะต้องเป็นนายทหารซ่อมบำรุงหรือนายทหารยานยนต์ ของหน่วย แล้วเซ็นชื่อ ยศ ตำแหน่ง ไว้ในช่องผู้บันทึกการ ซ่อมด้วย
๒๗.	การรายงานขออนุมัติจัดหาโดยวิธีพิเศษหน่วยชี้แจง เหตุผลที่ต้องการซื้อหรือจ้างโดยวิธีดังกล่าวไม่ถูกต้อง	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ กล่าวคือ การซื้อ โดยวิธีพิเศษได้แก่การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้ ในข้อ ๑ – ๘ ดังนี้ ในข้อ ๖ คือ เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการ เฉพาะซึ่งหมายความว่ารวมถึง อะไหล่รถประจำตำแหน่งหรือ ยารักษาโรคไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลัก แห่งชาติ ตามข้อ ๖๐ และในข้อ ๔ เป็นพัสดุที่มีความ ต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือ เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการและจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order) ตามลำดับ
๒๘.	ไม่แจ้งให้ สตง. ทราบ กรณีที่วงเงินในการจัดหาต่ำกว่า ราคากลางเกิน ๑๕ % ที่ตรวจพบวงเงินในการจัดหา ต่ำกว่าราคากลาง ประมาณ ๔๒.๓๙ %	- ให้ปฏิบัติตามมติ ครม. ที่ นร.๐๒๐๒/ว ๑ ลง ๓ ม.ค.๓๗ เรื่อง มาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการ เสนอราคา กล่าวคือ ราคากลางสูงกว่าหรือต่ำกว่าราคาที่ ประกวดได้เกิน ๑๕ % ให้แจ้ง สตง. ทราบ
๒๙.	ไม่มีหลักฐานการตรวจสอบหลักประกันของมารับ ตรวจ	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๙ (๒) กล่าวคือ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคามีหน้าที่ ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและให้ เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		กรณีหลักประกันของเป็นหนังสือค้ำประกันให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันฯ ให้ผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย และปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวพอ) ๐๔๐๘.๔/ว ๓๖๕ ลง ๒๒ ต.ค.๕๐ กล่าวคือ คณะกรรมการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
๓๐.	ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างประเภทอื่นที่มีใช้งานก่อสร้าง	- ให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๑๓ มี.ค.๕๕ และหนังสือ กค.ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ว.๑๑๑ ลง ๑๗ ก.ย.๕๖ กล่าวคือ เรื่องข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ ดังนี้ ข้อ ๒ สำหรับการเปิดเผยราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างประเภทอื่นที่มีใช้งานก่อสร้างให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการประกาศรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแนวทางที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (คณะกรรมการป.ป.ช.) กำหนดฯฯ เห็นควรเพิ่มเติมแนวทางการเปิดเผยราคากลาง ดังนี้ ข้อ ๒.๑ ครุภัณฑ์ ให้ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณกำหนด หากไม่มีราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณหรือให้ใช้ราคาตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง ทั้งนี้ให้พิจารณาจากความเหมาะสมของประเภทครุภัณฑ์ และเป็นประโยชน์ต่อราชการ ข้อ ๓ ในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ข้อมูลการจัดให้หน่วยงานรัฐประกาศราคากลางรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง
๓๑.	ไม่กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๔ กล่าวคือ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี
๓๒.	เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๑ (๑) กล่าวคือ ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคา ไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๓๓.	หน่วยไม่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับของสอบราคา	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๑ (๓) กล่าวคือ ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับของ ในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นการยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือว่า วันและเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลา รับของ และให้ส่งมอบของให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที
๓๔.	หน.เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อได้รับเงินสดจากการขายเอกสาร สอบราคาแล้วนำเงินที่ได้รับส่งเจ้าหน้าที่การเงินล่าช้า กว่าที่ระเบียบกำหนด	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา เงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๗ กล่าวคือ เมื่อ สิ้นเวลา รับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่ จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วน ราชการนั้น
๓๕.	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคา ทราบล่าช้ากว่าที่ระเบียบกำหนด	- ให้ปฏิบัติตามประกาศ สำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแนวทาง ปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และด้วย วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๓๙ กล่าวคือ เมื่อ ดำเนินการตามข้อ ๓๗ แล้วเสร็จ ให้คณะกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดผ่าน หน. เจ้าหน้าที่พัสดุด่วนต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างก่อนแจ้งผลการ พิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และประกาศผลการ พิจารณาในเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง
๓๖.	ไม่ส่งสำเนาสัญญาให้กับหน่วยงานของ ทบ. ทราบ	- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๒๑๔/๒๕๔๕ เรื่อง การปิดและ การส่งประกาศประกวดราคา และหนังสือเชิญชวนในการซื้อ หรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ และการส่งสำเนาสัญญาหรือ ข้อตกลง ลง ๑๐ พ.ค.๔๕ ข้อ ๓.๕ กล่าวคือ ส่งสำเนาสัญญา หรือข้อตกลง ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ สปช.ทบ., จบ., สدن.ทบ. หน่วยละ ๑ ชุด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง และให้ จบ. พิจารณาจัด เจ้าหน้าที่ไปเป็นผู้สังเกตการณ์การตรวจรับหรือตรวจการจ้าง และเข้าตรวจสอบการเก็บรักษา สป. ทุกชนิด ในคลังของ กรมฝ่ายยุทธบริการ ตำบลส่งกำลัง และหน่วยใช้ตามความ เหมาะสม
๓๗.	ไม่จัดทำแบบก่อสร้างจริง (As-built Drawing)	- ในกรณีที่มีการติดตั้งอุปกรณ์ประกอบอาคาร ผู้รับจ้างจะต้อง รวบรวมแบบขยายรายละเอียดที่ได้รับอนุมัติ จัดทำเป็นแบบ ก่อสร้างจริง (As-built Drawing) ทั้งหมดจำนวน ๓ ชุด ส่ง ให้ผู้ว่าจ้างในวันส่งมอบงานงวดสุดท้าย
๓๘.	การปฏิบัติหน้าที่ในการปิด ปลดประกาศ ไม่ได้มีการ บันทึกการปฏิบัติไว้ต่อกัน	- ให้ปฏิบัติตามหนังสือ กบ.ทบ. ที่ ต่อ กท ๐๔๐๔/๓๖๕ ลง ๑๕ ก.พ. ๒๕๔๓ ข้อ ๑.๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดัดประกาศ โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น และให้กระทำใน ตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจปิดตลอดเวลา โดยให้ผู้ปิดประกาศ

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		และผู้ปลดประกาศต้องทำหลักฐานการปิดและการปลดประกาศ เป็นหนังสือมีพยานบุคคลรับรอง ทั้งนี้ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศจะต้องมีใช้บุคคลเดียวกันและต้องมีใช้บุคคลที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย
๓๙.	การจัดทำทะเบียนประวัติงานจ้างติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างถนน หน่วยยังไม่ดำเนินการจัดทำเอกสารด้านทะเบียนประวัติให้เรียบร้อย	- ให้หน่วยดำเนินการจัดทำเอกสารด้านทะเบียนประวัติในแต่ละกรณีให้เรียบร้อยตามที่ ทบ. ได้กำหนดเวลาแนวทางการดำเนินการไว้แล้ว รายละเอียดตามเอกสารการดำเนินการด้านทะเบียนประวัติอาคาร และสิ่งอุปกรณ์ประจำอาคารในความรับผิดชอบของ ยย.ทบ. โดยปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๑๕๖/๒๕๕๗ ลง ๒๖ พ.ค.๒๕๕๗ เรื่อง การขึ้นบัญชีคุม สป. ของ ทบ.
๔๐.	ในการจ้างก่อสร้าง แบบรูปรายการไม่ผ่านความเห็นชอบจาก ยย.ทบ.	- ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติให้ถูกต้องในการดำเนินการครั้งต่อไปโดยการก่อสร้างในพื้นที่ของกองทัพบก จะต้องขอความเห็นชอบจาก ยย.ทบ. ทุกครั้ง
๔๑.	ผลของงานจ้างก่อสร้างไม่ครบถ้วนตามแบบรูปรายการ เช่น - เตียนนอนขนาด ๖ ฟุต ไม่ครบ - ตู้เย็น ไม่ครบ - ชุดโซฟา ไม่ครบ - เสาค.ส.ล. สำเร็จรูป ขนาด ๖"x๖"x ๕.๐๐ ม. ตามรายการจำนวน ๕๗ ต้น แต่ติดตั้งเพียง ๕๑ ต้น - รายการบานประตูพร้อมวงกบกรอบอลูมิเนียมพร้อมกระจกสีชา ขนาด ๐.๙๐x๒.๐๐ ม. และอุปกรณ์ประกอบครบชุด ตามรายการจำนวน ๙ ชุด แต่ติดตั้งเพียง ๖ ชุด - ติดตั้ง MINIATURE CURCUIT BREAKER ขนาด ๑P/๓๒ A IC>๖KA., ๒๔๐/๔๑๕ VAC จำนวน ๓ ตัว ไม่ครบถ้วน - ติดตั้ง PHOTOELECTRIC SWITCH ขนาด ๑๕ A ๒๒๐ V จำนวน ๓ ตัว ไม่ครบถ้วน ฯลฯ	- ให้หน่วยดำเนินการแก้ไขให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในความมุ่งหมายของการก่อสร้าง - ให้หน่วยดำเนินการแก้ไขรายการที่ยังไม่เรียบร้อยให้ถูกต้องครบถ้วนตามแบบรูปรายการ - ให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามรายการที่กำหนด
๔๒.	ผลงานจ้างซ่อมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ไม่เรียบร้อย เช่น - งานปูกระเบื้องพื้นไม่มีบัวเชิงผนัง - การติดตั้งลูกหมุนระบายอากาศ ไม่เป็นไปตามแบบที่ ทบ. กำหนด - การติดตั้งต่อม่อคอนกรีต ขนาด ๔๐x๖๐x๑๕๐ ซม. จำนวน ๓๓ จุด ซุดดินแล้วไม่กลับให้เหมือนเดิม - การจัดทำระบบกันซึมยังมีน้ำซึม	- ให้ปฏิบัติตามแบบรูปรายละเอียดที่กำหนดและปฏิบัติตามรายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของกองทัพบกในปีที่บังคับใช้

เรื่อง การตรวจงานก่อสร้าง (งานสนาม)
ข้อบกพร่องที่ตรวจพบและแนวทางแก้ไข

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๑.	การประมาณการวัสดุก่อสร้าง คำนวณปริมาณของวัสดุก่อสร้างบางรายการมากกว่าความเป็นจริง เช่น กระเบื้องมุงหลังคา เหล็กเส้น เหล็กโครงสร้างรูปพรรณ และปริมาณคอนกรีต เป็นต้น	- ในการถอดแบบประมาณการ ในกรณีที่เป็นการมาตรฐานให้ใช้แบบปรับปรุงและต่อเติมที่ ยย.ทบ. จัดทำขึ้น รวมถึงได้จัดทำบัญชีรายละเอียดราคาและปริมาณงานวัสดุก่อสร้าง (B.O.Q.) ไว้แล้ว มาใช้ในการประมาณการ หากเป็นอาคารชั่วคราวหรือเป็นการซ่อมแซมส่วนที่ชำรุด ให้ทำการสำรวจอาคารอย่างละเอียดเท่าที่จะทำได้ เพื่อให้การประมาณการใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด และในกรณีที่ได้คำนวณปริมาณวัสดุก่อสร้างมากเกินไป ให้หน่วยพิจารณานำวัสดุก่อสร้างที่เหลือไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อกำลังพลชั้นผู้น้อยอย่างแท้จริง
๒.	งานก่อสร้างที่มีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท และมีระยะเวลาก่อสร้างเกิน ๑๒๐ วัน ไม่ได้ก่อสร้างสำนักงานชั่วคราวของผู้รับจ้าง	- ให้ปฏิบัติตามรายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของ ทบ. เรื่องการก่อสร้างสำนักงานชั่วคราวของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาหรือก่อสร้างสำนักงานชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕ ล้านบาทและมีระยะเวลาก่อสร้างเกิน ๑๒๐ วัน เพื่อใช้ในการก่อสร้างและจัดแบ่งให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างได้ใช้ในระหว่างการทำงานก่อสร้าง
๓.	การจดบันทึกของผู้ควบคุมงานไม่เรียบร้อย โดยไม่ได้บันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่นำมาใช้	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ปี ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๓ (๓) โดยให้จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน และการบันทึกการปฏิบัติงานให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย
๔.	ในการยื่นขอเสนอราคา ผู้ที่ยื่นขอไม่ได้ระบุยี่ห้อของวัสดุก่อสร้างหรือไม่มีแคตตาล็อกซึ่งกำหนดไว้ในประกาศประกวดราคาแนบมาด้วย	- ในการยื่นขอเสนอราคา ผู้ที่เข้าเสนอราคาจะต้องระบุยี่ห้อของสินค้าที่จะนำมาเสนอขายให้กับทางราชการให้ชัดเจนว่าจะขายสินค้ายี่ห้ออะไร เป็นราคาเท่าไรหรือแนบเป็นแคตตาล็อกของสินค้าก็ได้ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาพิจารณาว่าเป็นสินค้าที่มีคุณภาพหรือไม่ และเป็นหลักฐานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ในการพิจารณาตรวจรับได้อย่างถูกต้อง
๕.	การประมาณการ สป.๓ ที่ดำเนินการโดยหน่วยทหารช่าง บางงานไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง	- ปฏิบัติตามแนวทางการจัดทำประมาณราคาก่อสร้างและแผนจัดหางานก่อสร้าง ของ กช. (๒๕๕๕) โดยให้แสดงการคิด สป.๓ ในแต่ละรายการงานย่อย (ที่ระบุไว้ในแผนงานก่อสร้าง) ว่ามีเครื่องมือชนิดใดบ้าง จำนวนกี่คัน จำนวนกี่เที่ยว จำนวนกี่วัน เวลาปฏิบัติงาน เป็น % ในแต่ละวัน (วันละ ๘ ชม.) อัตราความสิ้นเปลือง โดยให้คิดแยกยานพาหนะและเครื่องมือช่างออกจากกัน
๖.	การควบคุมและการรายงานผลการปฏิบัติงานในกรณีจัดซื้อวัสดุให้หน่วยทหารช่างดำเนินการ ยังไม่เรียบร้อย	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุปี ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ กล่าวคือ กรณีจัดทำเองให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้นและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมี

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		คุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว
๗.	การประมาณการไม่ถูกต้องได้แก่ออกรายการไม่ตรงกับสภาพอาคารที่จะซ่อมปรับปรุง เช่น จำนวนห้องที่จะซ่อมน้อยกว่าที่ประมาณการ รายการที่จะซ่อมได้มีการซ่อมปรับปรุงไปก่อนแล้ว ของเดิมยังอยู่ในสภาพดี แต่ยังไม่ออกรายการซ่อมเปลี่ยน ออกรายการสร้างโรงรถหน้าบ้านแต่พื้นที่หน้าบ้านไม่สามารถสร้างได้ การติดตั้งปลั๊กไฟในจุดที่ไม่มีความจำเป็น เป็นต้น	- ในการประมาณการหน่วยต้องลงรายละเอียดของวัสดุก่อสร้างให้ครบถ้วน ในกรณีที่เป็นอาคารมาตรฐานให้ใช้แบบปรับปรุงและต่อเติมที่ ยย.ทบ. จัดทำขึ้น รวมถึงได้จัดทำบัญชีรายละเอียดราคาและปริมาณงานวัสดุก่อสร้าง (B.O.Q.) ไว้แล้วมาใช้ในการประมาณการ หากเป็นอาคารชั่วคราวหรือเป็นการซ่อมแซมส่วนที่ชำรุด ให้ทำการสำรวจอาคารอย่างละเอียดเท่าที่จะทำได้ เพื่อให้การประมาณการใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด
๘.	งานก่อสร้างที่มีมูลค่าเกินกว่า ๕ ล้านบาท ไม่ได้จัดทำแผนภูมิการปฏิบัติงาน	- ให้ปฏิบัติตาม มยย.๑๑ - ๒๕๔๙ ในรายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของ ทบ. โดยการก่อสร้างตามสัญญาที่มีราคาค่าก่อสร้างเกินกว่า ๕ ล้านบาท ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนงานขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มงานจนถึงงานแล้วเสร็จจำนวน ๓ ชุด เสนอขอความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างภายใน ๑๐ วันเป็นอย่างช้า นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา
๙.	การแต่งตั้ง ผู้ควบคุมงาน ผู้มีสิทธิ์รับมอบงาน และผู้มีสิทธิ์รับมอบงานต่อ ส่วนใหญ่ยังไม่ถูกต้องโดยเฉพาะในเรื่องหน้าที่และคุณสมบัติ	- การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานให้ปฏิบัติตาม หนังสือ กบ.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๔/๔๖๑ ลง ๑๓ ก.พ.๔๑ เรื่องกำหนดมาตรการในการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง ข้อ ๓.๔ งานก่อสร้างให้แต่งตั้งผู้แทนหน่วยใช้หรือหน่วยรับประโยชน์เป็นผู้ควบคุมงานเพิ่มอีก ๑ นาย โดยสมควรพิจารณานายทหารสัญญาบัตรที่มีคุณวุฒิเหมาะสมหรือที่ผ่านการอบรมเป็นผู้ควบคุมงาน หากไม่มีผู้มีความรู้คุณสมบัติดังกล่าวให้พิจารณาผู้แทนของหน่วยที่มีคุณวุฒิเหมาะสมแทน สำหรับผู้มีสิทธิ์รับมอบงานให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๓๘๓/๒๕๒๕ ลง ๘ ก.ค.๒๕๒๕ เรื่องคุณสมบัติและหน้าที่ผู้มีสิทธิ์รับมอบงานก่อสร้างโดยจะต้องเป็นนายทหารสัญญาบัตรสายงาน ยย.เท่านั้น และจะต้องแต่งตั้งผู้แทนหน่วยใช้ หรือหน่วยรับประโยชน์เป็นผู้มีสิทธิ์รับมอบงานต่อ และให้ทำการตรวจรับมอบอาคารสิ่งปลูกสร้างพร้อมกับผู้มีสิทธิ์รับมอบงาน
๑๐.	ผลการปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย เช่น - ใช้วัสดุก่อสร้างไม่ตรงตามที่ระบุในวัตถุประสงค์ เช่น ความหนาของไฟเบอร์ซีเมนต์ ขนาดของกรอบบาน ประตู เป็นต้น - จำนวนไม่ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ เช่น ฝาผนังซีเมนต์ลายไม้และโครงคร่าวไม้ จำนวนอะไหล่และจันทัน เป็นต้น - ไม่ได้ทำบัวเชิงผนัง งานที่มีการถมดินปริมาณดินถมไม่ครบถ้วนและไม่ได้รับรู้ให้มีการทดสอบความแน่นของดินถม	- วัสดุก่อสร้างให้ใช้ตามที่ระบุไว้ในแบบรูปรายการละเอียดหรือตามที่วัตถุประสงค์กำหนดไว้ รวมทั้งดำเนินการให้เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี โดยยึดถือตามรายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของ ทบ. ที่แนบท้ายสัญญาและผู้ควบคุมงานต้องตรวจสอบวัสดุก่อสร้างที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ให้ถูกต้องและจดบันทึกไว้ในบันทึกของผู้ควบคุมงานด้วย

เรื่อง กิจการสายงานสถิติ
ข้อบกพร่องที่ตรวจพบและแนวทางแก้ไข

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๑.	หน่วยไม่จัดทำสำเนาบันทกผลการตรวจครั้งหลังสุด ไม่มีรายงานการแก้ไขข้อบกพร่อง และไม่มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่ นายทหารจเร พ.ศ.๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย.๕๒ ข้อ ๑๕.๒ และ คำสั่ง ทบ. ที่ ๕๐๐/๒๕๕๘ ลง ๔ ก.ย.๕๘ เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ๒๕๕๙
๒.	หน่วยไม่มีรายงานการรับส่งหน้าที่สถิติจังหวัดให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลา ย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย.๔๐ ข้อ ๑๑ และ ๑๒
๓.	หน่วยไม่มีรายงานการรับส่งหน้าที่ตามกำหนดเวลา	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลา ย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย.๔๐ ข้อ ๑๑ และ ๑๒
๔.	ในการตรวจเลือกปี ๕๘ การจัดทำบัญชีตรวจเลือกคนเข้ากองประจำการ (สด.๑๗) ยอดทหารกองเกินที่ขาดตาม ม.๒๕ และ ม.๒๗ ที่หน่วยรายงานให้ นรต. และ มทบ. ทราบ มียอดไม่ตรงกับ	- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๑๑๗๓/๒๕๒๘ ลง ๒๕ ธ.ค.๒๘ ตอนที่ ๒ ข้อ ๓ (๔.๗) อำเภอก็จะต้องทำประกาศในเดือน ก.ย. ของทุกปี
๕.	บัญชีเรียกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ(สด.๑๖) ฉบับจังหวัดการจัดทำประกาศรายชื่อทหารกองเกินที่จะต้องลงบัญชีทหารกองเกิน ไม่มีตราประทับของอำเภอ	- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๒๙/๒๕๑๗ ลง ๒๔ ม.ค.๑๗ ตอนที่ ๓ ข้อ ๒๖ สถิติจังหวัดจัดทำ สด.๒๗ ส่ง มทบ. และให้ สถิติ มทบ. เสนอตามสายการบังคับบัญชาจนถึง ทบ. ภายใน มี.ค. ของทุกปี โดยให้ส่งก่อนการส่ง สด.๑๔ ของปีใหม่
๖.	การแจ้งป่วยในวันตรวจเลือกฯ จำหน่วยบัญชีเรียกฯ (สด.๑๖) ว่า “ขาด” แต่มารดานำหลักฐานมาแจ้งป่วยในวันตรวจเลือกฯ (ต้องจำหน่วยเป็นคนพวก ๓ ไว้พรangk่อน) แต่จังหวัดเก็บยอดเป็นคนขาดการตรวจเลือกฯ (มาตรา ๒๗) ซึ่งทำให้ยอดคนขาดการตรวจเลือกฯ ที่ต้องดำเนินคดีเพิ่มขึ้น	- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๑๑๗๓/๒๕๒๘ ลง ๒๕ ธ.ค.๒๘ ตามตอนที่ ๓ ผนวก ก (คำชี้แจงการลงบัญชีเรียกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ (สด.๑๖))
๗.	การเพิ่มรายชื่อทหารกองเกินในบัญชีเรียกฯ(สด.๑๖) ของอำเภอไม่ได้มีการส่ง สด.๒ ให้จังหวัดตามมาตรา ๑๖ และไม่ได้สอบทานต้นขั้ว สด.๙ กับบัญชีเรียกฯ(สด.๑๖) ซึ่งไปเพิ่มชื่อในวันตรวจเลือกฯ	- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๑๑๗๓/๒๕๒๘ ลง ๒๕ ธ.ค.๒๘ เมื่ออำเภอได้รับบัญชีเรียก (สด.๑๖) ฉบับของจังหวัดต้องตรวจสอบกับต้นขั้ว สด.๙, สด.๑ และบัญชีเรียก สด.๑๖ ของปีที่ผ่านมา แล้วจัดทำบัญชีเรียกเป็นฉบับของอำเภอ ๑ ชุด พร้อมทั้งรายงานสิ่งผิดพลาดคลาดเคลื่อนให้จังหวัด
๘.	การจัดทำรายงานยอดบัญชีจำนวนคนที่เรียกได้ (สด.๑๔) ของอำเภอ มียอดส่ง สด.๒ ตามมาตรา ๑๘ จังหวัดไม่ได้นำมารวมยอด สด.๑๔ ซึ่งจังหวัดส่ง สด.๑๔	- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๑๑๗๓/๒๕๒๘ ลง ๒๕ ธ.ค.๒๘ ตอนที่ ๓ ข้อ ๕ (๕.๑) สถิติจังหวัดรายงาน มทบ. ครั้งแรกภายในวันที่ ๑๐ มิ.ย. ของทุกปี ๕.๑ ให้สถิติจังหวัดรวบรวมยอดจำนวนทหารกองเกินตามข้อ ๑ ลงในบัญชีจำนวนคนที่เรียกได้ (สด.๑๔) ตามผนวก ด ส่งต่อฝ่ายการสถิติมณฑลทหารบกซึ่งขึ้นตรงต่อกองทัพบก ๑ ฉบับ และส่งในนามผู้ว่าราชการจังหวัดถึงผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ที่ขอเรียกคน ๑ ฉบับตามกำหนด ดังนี้ ๕.๑.๑ ครั้งแรกส่งภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ทุกปี

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		พร้อมกับแนบบัญชีกำหนดวัน เวลาและสถานที่ทำการตรวจเลือก ตามผนวก ต ไปด้วย ๔ ฉบับ ๕.๑.๒ ครั้งสุดท้าย เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับแจ้งจำนวนคนที่ขอเรียกจากฝ่ายที่ต้องการคนแล้ว ให้ส่งบัญชีจำนวนคนที่จะเรียกได้ (สด.๑๔) นี้ใหม่อีกครั้งหนึ่งก่อนส่งบัญชีเทียบจำนวนคนที่จะกะเรียก (สด.๑๕) ๕.๑.๓ แต่ถ้าเป็นกรณีที่เกิดขึ้นหรือรวบรวมยอดผิดหรือเปลี่ยนแปลงท้องที่ให้ส่งเปลี่ยนทันที
๙.	การจัดทำประกาศรายชื่อทหารกองเกินที่จะต้องลงบัญชีทหารกองเกินของอำเภอ ที่รายงานจังหวัดไม่มีการประทับตราของอำเภอ	- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๒๙/๒๕๑๗ ลง ๒๔ ม.ค.๑๗ ตอนที่ ๓ ข้อ ๒๖ สัสดีจังหวัดจัดทำ สด.๒๗ ส่ง มทบ. และให้ สัสดี มทบ. เสนอตามสายการบังคับบัญชาจนถึง ทบ. ภายใน มี.ค. ของทุกปี โดยให้ส่งก่อนการส่ง สด.๑๔ ของปีใหม่
๑๐.	เอกสารไม่เรียบร้อย ยากแก่การตรวจสอบเพราะเจ้าหน้าที่รับทราบเรื่องดีมีเพียงคนเดียว	- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๕๐๐/๒๕๔๘ ลง ๔ ก.ย.๕๘ เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ๒๕๔๙ ข้อ ๔.๓.๒ ข้อ ๔.๓.๒ จัดนายทหารสัญญาบัตรที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บังคับหน่วยรอง และ/หรือ ฝ่ายอำนวยการ เข้าร่วมในการตรวจของชุดตรวจ จบ. เพื่อรับฟังการชี้แจง ของผู้ตรวจในแต่ละเรื่อง ที่ทำการตรวจและรายงานรายละเอียดให้ผู้ตรวจของ จบ. ได้ชี้แจงให้ผู้บังคับหน่วยของตนทราบ
๑๑.	ผู้รับตรวจน้อยไม่เพียงพอต่อการรับตรวจ	- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๕๐๐/๒๕๔๘ ลง ๑ ต.ค.๕๑ เรื่อง ตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ๒๕๔๙ ข้อ ๔.๓.๓ ข้อ ๔.๓.๓ จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องที่ จบ. ทำการตรวจเข้ารับฟังการชี้แจงจากชุดตรวจ จบ. ในวันชี้แจงก่อนการตรวจ และวันชี้แจงผลการตรวจ
๑๒.	ไม่มีจัดเก็บสำเนาประกาศ รายชื่อผู้ที่มีอายุครบกำหนดที่จะต้องลงบัญชีทหารกองเกินของแต่ละอำเภอที่ส่งมายังจังหวัด	- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๑๑๗๓/๒๕๒๘ ลง ๒๕ ธ.ค.๒๘ ตอนที่ ๒ ข้อ ๓ (๓.๑), (๓.๒) และข้อ ๔ (๔.๗) อำเภอจะต้องจัดทำประกาศในเดือน ก.ย. ของทุกปี ข้อ ๓ การเตรียมการลงบัญชีฯ สัสดีอำเภอ มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้ ข้อ ๓.๑ตรวจสอบคัดรายชื่อชายที่มีสัญชาติไทย ซึ่งอยู่ในกำหนดลงบัญชี.... จากทะเบียนบ้าน ซึ่งมีที่อยู่ ณ ที่อำเภอ.... เพื่อให้ทราบว่ามิใช่ชายไทยที่มีสัญชาติผู้ใดบ้างที่อาศัยอยู่ในกำหนด..... ในปีนั้น ข้อ ๓.๒ ให้สัสดีอำเภอดำเนินการให้กำนัน.... ให้ช่วยประกาศโฆษณา นัดหมายให้ผู้ที่มีอายุถึงเกณฑ์.... ไปแสดงตนลงบัญชีฯ ภายในเวลาที่กำหนด ข้อ ๔ วิธีปฏิบัติในการรับลงบัญชีทหารกองเกิน ข้อ ๔.๗ ในเดือน ก.ย. ทุกปี ให้สัสดีอำเภอจัดทำประกาศเสนอนายเพื่อประกาศให้ผู้ที่มีอายุถึงกำหนดจะต้องลงบัญชีฯ ไปลงบัญชีทหารฯ ภายใน พ.ศ. นั้น ประกาศ.... ปิดไว้ ณ ที่ว่าการอำเภอ และ ณ ที่เปิดเผย.... ทำหนังสือ นำส่งประกาศให้กำนันฯ เพื่อนำไปแจ้ง....

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๑๓.	การรายงานการรับ-ส่งหน้าที่ ไม่เป็นไปตามกำหนด	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลา ย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๑๑ และ ๑๒ ข้อ ๑๑ การปฏิบัติต่อเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การรับ-ส่ง หน้าที่ ๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะใน กองบังคับการหรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธบัญชีการเงิน บัญชี สิ่งอุปกรณ์ตาม สายยุทธบริการต่างๆ บัญชีอื่น เฉพาะที่จำเป็นตามจำนวนซึ่ง เป็นจริงในวันที่ได้รับ-ส่งหน้าที่สำหรับเงินผู้ส่งที่มีอำนาจสั่งการ เบิกจ่ายเงินกับผู้รับหน้าที่รักษาเงินต้องทำบัญชีรับ-ส่งหน้าที่และ ตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย ข้อ ๑๒ บัญชีรับ - ส่งหน้าที่ ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่นั้นที่รับ - ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ ฯลฯ
๑๔.	การเก็บยอด สด.๑๗ (บัญชีตรวจสอบเลือกคนเข้ากอง ประจำการ) คลาดเคลื่อนไม่ตรงกับบัญชี สด.๑๖ ของ คณะที่ ๑	- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๒๙/๒๕๑๗ ลง ๒๔ ม.ค.๑๗ ตอนที่ ๓ ข้อ ๒๖ สัสดีจังหวัดจัดทำ สด.๒๗ ส่ง มทบ. และให้ สัสดี มทบ. เสนอตามสายการบังคับบัญชาจนถึง ทบ. ภายใน มี.ค. ของทุกปี โดยให้ส่งก่อนการส่ง สด.๑๔ ของปีใหม่ ข้อ ๒๖ การจัดทำบัญชีตรวจสอบเลือกคนเข้ากองประจำการ (แบบ สด.๑๗) ให้สัสดีจังหวัดที่ประจำทำกองอยู่ ณ จังหวัดที่ทำการ ตรวจสอบกรวบรวมยอดจำนวนคนในบัญชีเรียกทหาร กองเกินเข้ากองประจำการ (แบบ สด.๑๖) ลงในบัญชีตรวจสอบ เลือกคนเข้ากองประจำการ(แบบ สด.๑๗) ตามคำชี้แจง (ผนวก ๓๗) ท้ายนี้ เสนอต่อสัสดี มทบ.ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา แล้วให้ สัสดี มทบ. ดังกล่าว เสนอตามสาย การบังคับบัญชาจนถึง ทบ. ภายใน มี.ย. ของทุกปี โดยให้ส่งก่อนการส่งบัญชีจำนวนคนที่ จะเรียกได้ (แบบ สด.๑๔) ของปีใหม่ ตามที่กล่าวในข้อ ๓ บัญชี ตรวจสอบเลือกคนเข้ากองประจำการ (แบบ สด.๑๗) นี้ถ้ามีจำนวน คนเพิ่มขึ้นใหม่ไม่ตรงกับบัญชีเทียบจำนวนคนที่จะกะเรียก (แบบ สด.๑๕) เกินกว่า ๕๐ คน ต้องชี้แจงให้ทราบว่ามีบุคคล ประเภทใด จำนวนเท่าใด เพิ่มขึ้นเท่าใด เพราะเหตุใด
๑๕.	การบันทึกเข้ากองประจำการ ตามบัญชีเรียกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ (แบบ สด.๑๖) บันทึกว่าเข้ากองฯ แต่ในบัญชีรายชื่อ ทหารกองเกินและทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ (แบบ สด.๒๗) ของจังหวัด ไม่ได้บันทึกเข้ากองฯ	- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๑๑๗๓/๒๕๒๘ ลง ๒๕ ธ.ค.๒๘ ตอนที่ ๓ ข้อ ๔ วิธีการเรียก

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๑๖.	การยกเว้นและการผ่อนผัน บัญชีรายการทหารกองเกินเข้ากองประจำการ (แบบ สด.๑๖) ยกเว้นและผ่อนผัน ตามมาตรา ๒๙ (๓) และบัญชีรายชื่อทหารกองเกินและทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ (แบบ สด.๒๗) ของจังหวัดไม่ได้บันทึกส่งยกเว้น ตามมาตรา ๒๙ (๓) ไม่ครบถ้วน	- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๑๑๗๓/๒๕๒๘ ลง ๒๕ ธ.ค.๒๘ ตอนที่ ๓ ข้อ ๔ วิธีการเรียก
๑๗.	การจำหน่าย การสอบสวนบอกจำหน่ายภายหลังการตรวจเลือกฯ ตามมาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๗ อำเภอส่งเอกสารบอกจำหน่ายไม่ครบถ้วน เช่น จำหน่ายต้องโทษต้องมีสำเนาคำพิพากษาด้วย	- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๑๑๗๓/๒๕๒๘ ลง ๒๕ ธ.ค.๒๘ ตอนที่ ๓ ข้อ ๔ วิธีการเรียก
๑๘.	การบันทึกการรับหมายเรียก ลงวันรับหมายเรียกไม่ถูกต้อง	- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๑๑๗๓/๒๕๒๘ ลง ๒๕ ธ.ค.๒๘ ตอนที่ ๓ ข้อ ๔ วิธีการเรียก
๑๙.	การจัดทำประกาศลงบัญชีทหารกองเกิน (แบบ สด.๓๘) จังหวัดดำเนินการจัดเก็บเอกสารไม่มีหนังสือนำเรียนจากอำเภอถึงสัสดีจังหวัดเก็บรวบรวมไว้ด้วยกัน (เก็บแต่ประกาศของแต่ละอำเภอ)	- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๑๑๗๓/๒๕๒๘ ลง ๒๕ ธ.ค.๒๘ ตอนที่ ๒ ข้อ ๓ (๓.๑), (๓.๒) และข้อ ๔ (๔.๗) อำเภอจะต้องจัดทำประกาศในเดือน ก.ย. ของทุกปี ข้อ ๓ การเตรียมการลงบัญชีฯ สัสดีอำเภอ มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้ ข้อ ๓.๑ ...ตรวจสอบคัดรายชื่อชายที่มีสัญชาติไทยซึ่งอยู่ในกำหนดลงบัญชี....จากทะเบียนบ้าน ซึ่งมีที่อยู่ ณ ที่อำเภอ...เพื่อให้ทราบว่ามีชายไทยที่มีสัญชาติไทยผู้ใดบ้างที่อายุอยู่ในกำหนด..... ในปีนั้น
๒๐.	ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๑๑๗๓/๒๕๒๘ ลง ๒๕ ธ.ค.๒๘ ตอนที่ ๓ ข้อ ๔ วิธีการเรียก	- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๑๑๗๓/๒๕๒๘ ลง ๒๕ ธ.ค.๒๘ ตอนที่ ๔ ข้อ ๕.๒ และ ๕.๒.๑ ข้อ ๕.๒ เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับหนังสือขอผ่อนผันให้แก่บุคคล ตามมาตรา ๒๙ (๓) จากมหาวิทยาลัย สถาบันโรงพยาบาล วิทยาลัย กรมหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง การรถไฟแห่งประเทศไทย การสื่อสารแห่งประเทศไทย หรือทบวงมหาวิทยาลัย (วิทยาลัยเอกชน) แล้วแต่กรณี ให้สัสดีจังหวัดตรวจสอบกับบัญชีรายชื่อทหารกองเกินและทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ (แบบ สด.๒๗) เมื่อถูกต้องตรงกันและมีสิทธิที่จะได้รับการผ่อนผันตามที่กำหนดในกฎกระทรวงฯ ให้ปฏิบัติดังนี้ ๕.๒.๑ บันทึกบัญชีรายชื่อทหารกองเกินและทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ (แบบ สด.๒๗) ในช่องหมายเหตุด้วยดินสอดำไว้ให้ทราบว่า เป็นคนผ่อนผันด้วยเหตุใด ตามเรื่องฉบับที่เท่าใด พ.ศ.ใด เช่น “ผ่อนผันเป็นนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตาม ฉ. ที่ ๑๑๐/๒๗” เป็นต้น
๒๑.	การสอบสวนจำหน่ายด้วยเหตุต่างๆ หลักฐานของอำเภอทำมาไม่ครบถ้วน เช่น ต้องโทษเรือนจำ ต้องมีหนังสือสอบถามไปยังเรือนจำแนบเรื่องมาด้วย	- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๑๑๗๓/๒๕๒๘ ลง ๒๕ ธ.ค.๒๘ ตามตอนที่ ๓ ผนวก ก (คำชี้แจงการลงบัญชีเรียกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ (แบบ สด.๑๖) ตอนที่ ๕ ข้อ ๘ ข้อ ๘ การปฏิบัติเมื่อเสร็จการตรวจเลือกแล้ว ให้สัสดีจังหวัดคัดรายชื่อคนที่ต้องจำหน่ายด้วยเหตุต่างๆ ในคราวตรวจเลือก

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		คนเข้ากองประจำการ ซึ่งยังไม่มีหลักฐานที่จะจำหน่ายได้ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดสั่งให้อำเภอดำเนินการสอบสวนบอกจำหน่ายให้แล้วเสร็จก่อนทำการตรวจเลือกคนเข้ากองประจำการในคราวถัดไป เมื่อทางอำเภอได้รับแจ้งจากจังหวัด ให้เจ้าหน้าที่สัสดีอำเภอดำเนินการสอบสวนในลักษณะที่ต้องจำหน่าย และบันทึกบัญชีเรียกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ (แบบ สด.๑๖) ของอำเภอไว้ให้ทราบเรื่อง เสร็จแล้วเสนอนายอำเภอแจ้งผลการสอบสวนจำหน่ายต่อจังหวัด ตามผนวก ถ. ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน เมื่อจังหวัดได้รับทราบการสอบสวนบอกจำหน่ายแล้ว ให้สัสดีจังหวัดบันทึกบัญชีเรียกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ (แบบ สด.๑๖) ไว้ให้ทราบเรื่อง
๒๒.	สิ่งอำนวยความสะดวกในเรื่องของแสงสว่างไม่เพียงพอ	- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๕๐๐/๒๕๕๘ ลง ๔ ก.ย.๕๘ เรื่องการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ๒๕๕๙ ข้อ ๔.๓ ข้อ ๔.๓.๕ จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับชุดตรวจของจบ. เช่น สถานที่ชี้แจงก่อนการตรวจ/สรุปผลการตรวจ สถานที่รับตรวจ และยานพาหนะนำตรวจ เป็นต้น)
๒๓.	การเพิ่มรายชื่อคนที่ลงบัญชีทหารกองเกิน (แบบ สด.๒) ตามมาตรา ๑๘ (คนตกค้างการลงบัญชี) ที่อำเภอส่งมาจังหวัดดำเนินการไม่ตรงตามกำหนดเวลา	- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๑๑๗๓/๒๕๒๘ ลง ๒๕ ธ.ค.๒๘ ตอนที่ ๒ ข้อ ๕ (๕.๒) อำเภอส่ง สด.๒ ตามมาตรา ๑๖ ให้จังหวัดภายในเดือน ม.ค. ของปีถัดไป และตามมาตรา ๑๘ ส่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงบัญชีทหารกองเกิน ข้อ ๕.๒ ให้สัสดีอำเภอดำเนินการส่งบัญชีรายชื่อคนที่ลงบัญชีทหารกองเกิน (สด.๒) ข้อ ๕.๒.๑ตามมาตรา ๑๖ ส่งภายใน เดือน ม.ค. ของปีถัดไป ข้อ ๕.๒.๒ตามมาตรา ๑๘ ให้ส่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่ลงบัญชี....

คณะผู้จัดทำ

พล.ต.สมศักดิ์	สรไชยเมธา	ประธานกรรมการ
พ.อ.ประธาน	นิลพัฒน์	รองประธานกรรมการ
พ.อ.อรชัย	บุญสุขจิตเสรี	รองประธานกรรมการ
พ.อ.นุกูล	นรฉัตร	กรรมการ/เลขานุการ
พ.อ.นฤตล	สุขมา	กรรมการ
พ.อ.หาญณรงค์	จันใด	กรรมการ
พ.อ.เกษม	ปิ่นแก้ว	กรรมการ
พ.อ.เรืองฤทธิ์	บุญยงค์	กรรมการ
พ.อ.กฤษภาณุ	จ่านวงศ์	กรรมการ
พ.อ.ชูชีพ	ชัยศรี	กรรมการ
พ.อ.พศิน	ทองเต็ม	กรรมการ
พ.อ.วันชัย	ดำรงศักดิ์	กรรมการ
พ.อ.วิหวัชร	วีระแก้ว	กรรมการ
พ.อ.เวชกร	เลี้ยงถนนอม	กรรมการ
พ.อ.สุระพันธ์	ท้วมชุมพร	กรรมการ
พ.อ.สิทธิศักดิ์	ปุยะติ	กรรมการ
พ.อ.ประเสริฐ	กองแก้ว	กรรมการ
พ.ท.อนุชา	พันธุ์ทอง	กรรมการ
พ.ท.สุรชาติ	ดวงเดือน	กรรมการ
ร.ท.เอกรัฐ	บุญบัวทอง	กรรมการ
พ.อ.สุยุทธ์	วัฒนลิขิต	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
พ.ท.หญิง อัจฉรา	แดงสุวรรณ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
ร.อ.ทองใส	น่าน้ำเขียว	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ



โปร่งใส สุจริต ยุติธรรม
เป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา หน่วยทหาร
กำลังพลของกองทัพบก และประชาชน

๓๘/๑ อาคารกองบัญชาการกองทัพบก (มหาวนรังสรรค์)

ถนนราชดำเนินนอก แขวงโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ โทร (๐๒) ๒๙๗ ๘๘๐๐