



โปร่งใส สุจริต ยุติธรรม เป็นที่ยอมรับของผู้นำระดับสากล หน่วยงานทหาร  
กำลังพลกองทัพบก และประชาชน



สรุปผลการตรวจประเมินหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ๒๕๕๘




## สรุปผลการตรวจประเมินหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ๒๕๕๘



## คำนำ

กรมจเรทหารบก ได้รวบรวมผลการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ๒๕๕๘ พร้อมแนวทางแก้ไข เพื่อให้หน่วยในกองทัพบกนำไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่ทางราชการกำหนด อีกทั้งยังให้กำลังพลมีความเข้าใจในระเบียบต่างๆ มากยิ่งขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยและลดข้อบกพร่องซ้ำ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้อีกทางหนึ่งด้วย

กรมจเรทหารบก หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือสรุปผลการตรวจในหน้าที่นายทหารจเรเล่มนี้ จะอำนวยความสะดวก และเป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ใช้ในการปฏิบัติกรับตรวจสายงานจเรได้เป็นอย่างดี และถูกต้องตามหลักการ จึงขอความกรุณาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ในการปฏิบัติราชการ และเผยแพร่แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการรับตรวจสายงานจเร รวมถึงกำลังพลโดยทั่วไป ทั้งนี้หากพบข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดประการใด กรุณาแจ้งให้กรมจเรทหารบกทราบด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

พล.ต.   
( สมศักดิ์ สร้อยไชยเมธา )  
จก.จบ.

## สารบัญ

	หน้า
การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดในกองทัพบก	๒
การบริการกำลังพล การรักษาความปลอดภัย และการเลี้ยงดูทหาร	๖
การส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ สาย พธ.	๑๔
การส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ สาย ช.	๒๓
การส่งกำลัง สป.๕ สาย สพ.	๓๓
อาวุธประจำกาย ประจำหน่วย และเครื่องควบคุมการยิง	๔๐
ยานพาหนะในและนอกอัตรา	๔๖
การจัดหา	๕๖
กิจการสายงานสัสดี	๖๕

**ข้อบกพร่องที่ตรวจพบและแนวทางแก้ไข**  
**เรื่อง การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดในกองทัพบก**

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๑	การจัดสถานที่รับตรวจไม่เหมาะสม กล่าวคือหน่วยจัดสถานที่รับตรวจ ในสถานที่เดียวหลายเรื่อง ทำให้เกิดเสียงรบกวนระหว่างการตรวจ	- หน่วยต้องจัดสถานที่รับตรวจที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการตรวจ มีแสงสว่างเพียงพอ นอกจากนั้นยังต้องมีความเงียบสงบ เพื่อให้ผู้ตรวจมีสมาธิในการตรวจ ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๕๐๐/๒๕๕๘ ลง ๔ ก.ย.๕๘ เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ๒๕๕๙ ข้อ ๔.๓.๕
๒	การเตรียมการรับตรวจไม่เรียบร้อย ในเรื่องของเอกสารและข้อมูลประกอบการรับตรวจตามอนุผนวก ไม่ครบถ้วนตามที่ จบ.กำหนด	- หน่วยจัดทำข้อมูลตามอนุผนวก เพื่อประกอบการรับตรวจให้เรียบร้อย และส่งผลให้ผู้ตรวจรับทราบทาง e-mail ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ.ที่ ๕๐๐/๒๕๕๘ ลง ๔ ก.ย.๕๘ เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ๒๕๕๙ ข้อ ๔.๓.๕
๓	การกำกับดูแลและรายงานผลการปฏิบัติ ฯ หน่วยไม่แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบในการตรวจความเรียบร้อยด้านการประหยัดตามคำสั่ง ทบ.ที่กำหนด	- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๖.๔ ความว่า ให้ผู้บังคับหน่วยกำหนดแผน การปฏิบัติการของหน่วย และมาตรการเสริมตามแนวทางที่ ทบ.กำหนด และตามความริเริ่ม ความจำเป็นของหน่วย โดยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจความเรียบร้อยด้านการประหยัด เพื่อเป็นตัวแทนของผู้บังคับหน่วยในการกำกับดูแลให้มีการประหยัดอย่างแท้จริง
๔	ไม่พบหลักฐานรายงานการปฏิบัติในการตรวจความเรียบร้อยด้านการประหยัดตามแผนและมาตรการของหน่วยที่ได้กำหนดขึ้น	- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๖.๔ ความว่า ให้ผู้บังคับหน่วยกำหนดแผนการปฏิบัติการของหน่วย และมาตรการเสริมตามแนวทางที่ ทบ.กำหนด และตามความริเริ่ม ความจำเป็นของหน่วย โดยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจความเรียบร้อยด้านการประหยัด เพื่อเป็นตัวแทนผู้บังคับหน่วยในการกำกับดูแลให้มีการประหยัดอย่างแท้จริง
๕	ไม่มีการกำกับดูแลและรายงานผลการปฏิบัติการดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่อง ตลอดจนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานลดการพลังงานของหน่วย และมีการรายงานแต่ไม่เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน	- หลังจากที่หน่วยได้กำหนดแผนและมาตรการประหยัดแล้ว คณะกรรมการตรวจและกำกับดูแลต้องดำเนินการตรวจสอบและกำกับดูแลให้หน่วยรองและกำลังพลของหน่วยยึดถือและปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ให้ดูแลรักษาและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศตามกำหนด ระยะเวลา ได้แก่ ทำความสะอาดแผงกรองอากาศที่อยู่ในชุดเครื่องปรับอากาศในอาคารอย่างสม่ำเสมอทุก ๆ เดือน และทำความสะอาดชุดระบายความร้อน ที่ติดตั้งนอกอาคารทุก ๖ เดือน เพื่อลดการสิ้นเปลืองกระแสไฟฟ้าทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๒.๑.๔ และ ๒.๖.๔

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๖	ไม่มีการกำกับดูแลและรายงานผลการปฏิบัติการดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่อง ตามมาตรการที่หน่วยกำหนด เช่นกำหนดให้มีการตรวจการปนรับติดตั้งเครื่องปรับอากาศเป็นประจำทุกเดือน แต่ตรวจพบ แผงกรองอากาศ อุดตัน มีฝุ่นละอองจับ	- หลังจากที่หน่วยได้กำหนดแผนและมาตรการประหยัดแล้ว คณะกรรมการตรวจและกำกับดูแลต้องดำเนินการตรวจสอบและกำกับดูแลให้หน่วยรอง และกำลังพลของหน่วยยึดถือและปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ให้ดูแลรักษาและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศตามกำหนดระยะเวลาได้แก่ ทำความสะอาดแผงกรองอากาศที่อยู่ในชุดเครื่องปรับอากาศในอาคารอย่างสม่ำเสมอทุก ๆ เดือน และทำความสะอาดชุดระบายความร้อน ที่ติดตั้งนอกอาคารทุก ๖ เดือน เพื่อลดการสิ้นเปลืองกระแสไฟฟ้าทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๒.๑.๔ และ ๒.๖.๔
๗	ไม่มีการกำกับดูแลและรายงานผลการปฏิบัติการดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่อง ตามมาตรการที่หน่วยกำหนด เช่นกำหนดให้มีการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าเป็นประจำทุกเดือน แต่ตรวจพบ อุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุด	- หลังจากที่หน่วยได้กำหนดแผนและมาตรการประหยัดแล้ว คณะกรรมการตรวจและกำกับดูแลต้องดำเนินการตรวจสอบและกำกับดูแลให้หน่วยรอง และกำลังพลของหน่วยยึดถือและปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ต้องตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าอยู่เสมอ ถ้าชำรุดเสื่อมสภาพให้รีบแก้ไขทันที ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๒.๔.๓
๘	ไม่มีการกำกับดูแลและรายงานผลการปฏิบัติการดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่อง ตามมาตรการที่หน่วยกำหนด เช่นกำหนดให้มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำประปาเป็นประจำทุกเดือน แต่ตรวจพบ มีน้ำประปารั่วไหล	- หลังจากที่หน่วยได้กำหนดแผนและมาตรการประหยัดแล้ว คณะกรรมการตรวจและกำกับดูแลต้องดำเนินการตรวจสอบและกำกับดูแลให้หน่วยรอง และกำลังพลของหน่วยยึดถือและปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด หน่วยต้องตรวจสอบและจัดซ่อมท่อและก๊อกน้ำหรืออุปกรณ์ที่รั่ว หรือเปลี่ยนแหวน ยางลื่นสุขภัณฑ์ที่หมดสภาพการใช้งาน เพื่อลดการสูญเสียโดยไม่จำเป็นทั้งนี้ควรเลือกอุปกรณ์ประหยัดน้ำชนิดที่มีประสิทธิภาพสูง ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๓.๒ และ ข้อ ๒.๓.๑
๙	หน่วยไม่ได้ทำการอบรม ชี้แจงเรื่องการประหยัดพลังงานให้กับกำลังพล โดยเฉพาะนายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวน และตามมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วย ยังไม่ครอบคลุมการปฏิบัติทั้ง ๕ ด้าน	- ให้ผู้บังคับหน่วยจัดให้มีการอบรมชี้แจงให้กำลังพลและครอบครัวทราบและเข้าใจถึงนโยบายการประหยัดของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนมาตรการต่าง ๆ อย่างจริงจัง การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน มีอยู่ด้วยกัน ๕ ด้าน คือ สป.๓ ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และวัสดุสำนักงาน ดังนั้น การตรวจสอบและกำกับดูแลให้เป็นไปตามมาตรการที่ ทบ.กำหนด จะต้องกระทำให้ครบถ้วนทุกด้าน คือหลังจากที่หน่วยได้กำหนดแผนและมาตรการประหยัดแล้ว คณะกรรมการตรวจและกำกับดูแลต้องดำเนินการตรวจสอบและกำกับดูแลให้หน่วยรอง และกำลังพลของหน่วยยึดถือและปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๖.๓ และ ๒.๖.๔

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๑๐	หน่วยไม่กำหนดตารางอบรมมาตรการประหยัดให้กับพลทหารกองประจำการ	- ให้ปฏิบัติตาม คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๖.๓ ความว่า ให้ผู้บังคับหน่วยอบรมชี้แจงให้กำลังพลและครอบครัวทราบ และเข้าใจนโยบายของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนมาตรการต่าง ๆ ที่หน่วยได้กำหนดและให้มีการประชาสัมพันธ์ให้เกิดผลในการปฏิบัติ เช่น การจัดทำป้ายณรงค์/คำขวัญ เพื่อปลูกจิตสำนึกให้กำลังพล เป็นต้น
๑๑	ไม่ปรากฏหลักฐานการรายงานอุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ และคณะกรรมการที่ตรวจสอบของหน่วย	- ต้องตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าอยู่เสมอ ถ้าชำรุดเสื่อมสภาพให้รีบแก้ไขทันที ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๒.๔.๓
๑๒	หน่วยไม่มีการทำความสะอาดอุปกรณ์แสงสว่าง เช่น ฝาครอบโคมไฟฟ้า หลอดไฟ แผ่นสะท้อนแสง	- หน่วยจะต้องบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการทำความสะอาด เพื่อให้ อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาด สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓-๖ เดือน ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๒.๒.๔
๑๓	ไม่มีการติดตั้งมิเตอร์หรือมาตรวัดน้ำประปาของร้านค้าสวัสดิการ เพื่อจัดเก็บเงินรายได้ส่วนหนึ่ง นำส่งเข้าเป็นรายรับ เพื่อบูรณะทรัพย์สิน (ค่าน้ำประปา) ตามระเบียบ ทบ.ที่กำหนด	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปา ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณงบบุคลากรหน่วย พ.ศ.๒๕๕๖ ลง ๑๔ ต.ค.๕๖ ข้อ ๑๑.๓ ความว่า การชำระเงินค่ากระแสไฟฟ้าและน้ำประปาในส่วนของสำนักงานและบ้านพักอาศัย ให้เป็นไปตามข้อตกลงกับการไฟฟ้า ฯ และการประปา รวมถึงที่กองทัพบกเพิ่มเติม โดยเบิกจากเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สินที่ฝากไว้ในบัญชี เช่น เงินรายได้ของหน่วย ซึ่งได้รับจากกิจการสวัสดิการบางประเภท ได้แก่ ร้านค้า, สโมสร ฯลฯ เป็นอันดับแรก หากไม่เพียงพอจึงเบิกจ่ายจากงบประมาณบริหารหน่วยเป็นอันดับต่อไป
๑๔	อาคารนอก ออก. ซึ่งทำเป็นศูนย์ฝึกวิชาชีพทหารกองประจำการมีการต่อสายไฟโดยไม่มีหลักฐานการได้รับอนุญาตหรือพิจารณาจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	- ให้ทำเอกสารขออนุมัติ ผบ.หน่วย ผ่าน ยย.หรือ ผอ.๔ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ แล้วเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐาน ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๒.๔ และ ๒.๒.๔.๔ ซึ่งกำหนดว่า การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น และการดำเนินการเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า ห้ามทำการตัด-ต่อเติมสายไฟ หรือถอดแก้อุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบไฟฟ้าของหน่วยงาน รวมทั้งไม่ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า-หม้อแปลง-เสาไฟ-สายไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนได้รับการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทุกครั้ง
๑๕	ตรวจพบเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน เปิดดูโทรศัพท์ฯ ในขณะที่ปฏิบัติราชการโดยไม่จำเป็น	- ให้เปิดโทรศัพท์ฯ ในเฉพาะเวลาพักหรือเท่าที่จำเป็น ยกเว้นหน่วยงานที่ต้องติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๒.๑.๔

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๑๖	ก๊อกน้ำชำระคมีน้ำประปารั่วไหลอยู่ตลอดเวลา ไม่ปรากฏหลักฐานการรายงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ และคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วย	- หน่วยต้องตรวจสอบและจัดซ่อมท่อและก๊อกน้ำหรืออุปกรณ์ที่รั่วหรือเปลี่ยนแวน ยางลื่นสุขภัณฑ์ที่หมดสภาพการใช้งาน เพื่อลดการสูญเสียน้ำโดยไม่จำเป็นทั้งนี้ควรเลือกอุปกรณ์ประหยัดน้ำชนิดที่มีประสิทธิภาพสูง ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๓.๒ และ ข้อ ๒.๓.๑
๑๗	หน่วยไม่ได้ออกมาตรการป้องกันการใช้โทรศัพท์ที่ไม่จำเป็น เช่น ในเวลาราชการ ต้องขออนุญาตจากฝ่ายอำนวยการในแต่ละสายงานที่รับผิดชอบ นอกเวลาราชการ ถ้าจำเป็นจะต้องใช้ให้ขออนุญาตต่อนายทหารเวรผู้ใหญ่ หรือนายทหารเวร และลงหลักฐานการใช้ทุกครั้ง	- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดใน ทบ. ข้อ ๒.๔.๔ ความว่า ให้มีมาตรการป้องกันการใช้โทรศัพท์ ที่ไม่จำเป็น
๑๘	การบันทึกการใช้โทรศัพท์พื้นฐาน ประเภท ค ไม่ครบตามจำนวนที่ใช้จริงในแต่ละเดือน	- ให้หน่วยใช้โทรศัพท์ของทางราชการใช้เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ โดยเฉพาะโทรศัพท์พื้นฐานประเภท ค. (ทางไกลภายในประเทศ) หน่วยใช้จะต้องมีการควบคุมและบันทึกการใช้งาน โดยหลีกเลี่ยงการใช้โทรศัพท์ที่นานเกินควร หรือเพื่อการส่วนตัว ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๔.๓
๑๙	หน่วยไม่ได้ทำการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจนในการบันทึกการใช้วัสดุประจำสำนักงาน และไม่จัดทำหลักฐานในการควบคุมการใช้วัสดุสำนักงาน	- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๕.๔ ให้กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจนในการบันทึกการใช้วัสดุประจำสำนักงานประเภทต่าง ๆ เพื่อเป็นมาตรการในการตรวจสอบ
๒๐	หน่วยยังไม่ได้ดำเนินการรณรงค์การใช้กระดาษอย่างจริงจัง	- หน่วยจะต้องทำการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ชัดเจนในการบันทึกการใช้วัสดุประจำสำนักงาน ประเภทต่าง ๆ เพื่อเป็นมาตรการในการตรวจสอบ นอกจากนี้ยังต้องรณรงค์การใช้กระดาษเพื่อให้เกิดความประหยัด เช่น การถ่ายสำเนาเอกสารและหนังสือทางราชการที่ใช้จำนวนหน้ามาก ๆ ควรใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า อีกทั้งถ้าใช้กระดาษที่เป็นสำเนาฉบับหนังสือเวียนทราบ ภายในหน่วยก็ควรใช้กระดาษที่ใช้แล้วนำมาใช้เป็นหน้า ๒ ด้วย ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๕

**ข้อบกพร่องที่ตรวจพบและแนวทางแก้ไข**  
**เรื่อง การบริการกำลังพล การรักษาความปลอดภัย และการเลี้ยงดูทหาร**

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๑	เอกสารประกอบการ รับ-ส่งหน้าที่ ไม่เรียบร้อย ในเรื่องของบัญชี สป.แยกตามสายงาน คือ อาวุธ ไม่มีหมายเลขอาวุธ และยานพาหนะไม่มีหมายเลขทะเบียน	- เอกสารการรับ ส่งหน้าที่ ประกอบด้วยบัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชี สป.แยกตามสายยุทธบริการ และเมื่อทำการรับ ส่งหน้าที่ สป.ในความครอบครองของหน่วย ต้องทำการนับและตรวจสอบหมายเลข ให้ตรงตามที่หน่วยได้ควบคุมไว้ด้วย การจัดทำบัญชีอาวุธ ซึ่งเป็นยุทธโศปกรณ์สำคัญ ต้องระบุหมายเลขอาวุธประกอบหลักฐานการรับส่งหน้าที่ เพื่อให้ตรวจสอบได้ทั้งผู้รับและผู้ส่ง โดยให้ลงนาม ผู้รับ ผู้ส่ง และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง พร้อมวันเดือนปี ที่รับ-ส่งหน้าที่ ในท้ายบัญชีทุกบัญชี ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ กองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลดและบรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย.๔๐ ข้อ ๑๑.๑ และ ข้อ ๑๑.๒
๒	ไม่ปรากฏหลักฐาน การรายงานแจ้งการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลประวัติของกำลังพลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	- ให้ฝ่ายธุรการและกำลังพลของหน่วยจัดทำแบบฟอร์ม การรายงานแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติเพื่อบริการและอำนวยความสะดวกแก่กำลังพลในการแจ้งข้อมูลดังกล่าว ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๓๙ ข้อ ๘ ความว่า ข้าราชการกองทัพบกผู้ใดมีการเปลี่ยนแปลง ชื่อตัว ชื่อสกุล หรือมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับครอบครัว เช่น การจดทะเบียนสมรส การมีบุตร การจดทะเบียนรับรองบุตร การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม การหย่าของภริยาหรือสามี ตลอดจนการถึงแก่กรรมของ บิดามารดา ภริยาหรือสามีและ บุตร หรือการย้ายภูมิลำเนา หรือการสำเร็จการศึกษาเพิ่มเติม ฯลฯ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมด้วยหลักฐาน ภายใน ๓๐ วัน หน่วยต้นสังกัดเมื่อได้รับการรายงานแล้วให้ แจ้งแผนกประวัติบำเหน็จ บำนาญของ มทบ. หรือเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบประวัติรับราชการดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติม ประวัติรับราชการให้ถูกต้อง เฉพาะกรณีเปลี่ยนชื่อตัว และชื่อ สกุลให้แจ้ง กรมสารบรรณทหารบก เพื่อดำเนินการออกประกาศ ต่อไป (พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลด้านกำลังพลลงในระบบ PDX รวมถึงการให้บริการด้านสิทธิกำลังพล เช่น ข้อมูลภาครัฐ และ สวัสดิการอื่นๆ ในคราวเดียวกันอีกด้วย)
๓	ไม่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ บันทึกสมุดประวัติรับราชการ	- สมุดประวัติรับราชการของกำลังพลที่หน่วยเก็บรักษา จะต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บันทึกสมุดประวัติ เพื่อทำการบันทึก และตรวจสอบสมุดประวัติให้มีความถูกต้อง ทั้งนี้เป็นการ ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยประวัติพ.ศ.๒๕๓๙ ลง ๒๖ ธ.ค.๓๙ ข้อ ๗ และ ข้อ ๘



ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๔	การลงบันทึกในสมุดประวัติ ไม่ถูกต้อง ในรายการที่ ๒๕ เงินเดือนฯ ไม่บันทึกเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน เช่น พ.ส.ร., พ.ช.ค. ของข้าราชการ ที่บรรจุใหม่ที่เงินเดือนไม่ถึงเกณฑ์ (ต้องบันทึกลงสมุดประวัติด้วย)	- การบันทึกสมุดประวัติรับราชการเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประวัติของหน่วย จะต้องตรวจสอบและบันทึกสมุดประวัติให้ถูกต้องตามสถานภาพของกำลังพลแต่ละนาย เช่น รายการเงินเดือน เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ให้บันทึกการเลื่อนชั้นเงินเดือน การปรับเงินเดือน การรับเงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ พร้อมหลักฐานตั้งแต่รับราชการครั้งแรกเป็นลำดับมาจนถึงปัจจุบัน ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๓๙ ข้อ ๕ และผนวก ก คำชี้แจงการบันทึกข้อความลงในแบบประวัติรับราชการ ข้อ ๒๕ เงินเดือน, เบี้ยหวัด, บำเหน็จ บำนาญ ให้ลงเงินเดือน, เงินเพิ่มพิเศษรายเดือนที่ได้รับตั้งแต่เข้ารับราชการครั้งแรกเป็นลำดับมา
๕	การบันทึกข้อมูลในสมุดประวัติรับราชการไม่เรียบร้อยเช่น รายการยศทหาร, วันขึ้นทะเบียน กองประจำการ และ รายการเงินเดือน	- รายการยศทหาร, วันขึ้นทะเบียนกองประจำการ รายการเงินเดือน เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ให้บันทึกตามคำชี้แจงการบันทึกข้อความลงในแบบประวัติรับราชการ โดยยึดถือตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๓๙ ข้อ ๕ และผนวก ก คำชี้แจงการบันทึกข้อความลงในแบบประวัติรับราชการ
๖	สำเนาเอกสารที่แนบอยู่ในสมุดประวัติรับราชการของกำลังพลบางนาย ไม่ได้รับรองสำเนาโดย หน.ประวัติ หรือประจำแผนกประวัติ	- แผนกประวัติ มีหน้าที่ดูแลและเก็บรักษาสมุดประวัติ รับราชการ เอกสารที่แนบอยู่ในสมุดประวัติ จะต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องเรียบร้อย จาก หน.แผนก หรือประจำแผนกทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๓๙ ลง ๒๖ ๕.๓.๓๙ ข้อ ๖.๓ ผนวก ข หมายเหตุ ๑
๗	การจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงิน ค่าสินไหมทดแทนประกันชีวิต พิกัดพลจัดทำ ไม่ครบทุกคน	- ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบประวัติของหน่วยทำการตรวจสอบและดำเนินการให้กำลังพลทุกนายจัดทำหนังสือเจตนาระบุตัวผู้รับเงินค่าสินไหมทดแทนประกันชีวิตพิกัดพลให้ครบทุกคน ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทนในการประกันชีวิตสำหรับข้าราชการของ ทบ.ที่ปฏิบัติหน้าที่ยามปกติ พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๗.๕
๘	การจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ จัดทำไม่ครบทุกคน	- ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบประวัติของหน่วยทำการตรวจสอบและดำเนินการให้กำลังพลทุกนายจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือให้ครบทุกคน ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตาม พ.ร.ฎ. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๒๓ และ มาตรา ๒๔
๙	การจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ของกำลังพลบางนาย จัดทำไม่ถูกต้อง คือ ทำหนังสือเจตนาฯ โดยยกให้กับมารดา บิดา ภรรยา หรือบุตร	- ให้ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๗๐ ลง ๑๕ มิ.ย.๔๗ เรื่อง การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ข้อ ๒ และ ๓ ข้อ ๒ เพื่อให้ข้าราชการหรือผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ซึ่งไม่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด ได้มีบุคคลผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด และเพื่อให้ข้าราชการหรือผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญซึ่งมีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดอยู่แล้ว ได้แสดงเจตนาเมื่อไว้ในกรณีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดได้ตายไปก่อน อันอาจจะทำให้ไม่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด จึงขอให้ส่วนราชการแจ้งให้ข้าราชการและผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ ซึ่งยังมีได้แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ถูกต้อง

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		<p>ข้อ ๓ เมื่อข้าราชการ หรือผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญได้ดำเนินการตาม ข้อ ๒ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่ส่วนราชการมอบหมายตรวจสอบข้อความที่ผู้แสดงเจตนากรอกในแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ถูกต้องและเป็นไปตามประกาศกระทรวงการคลัง ฯลฯ คือให้ผู้แสดงเจตนา ๑ ฉบับ อีกฉบับเก็บไว้เป็นหลักฐานในสมุดแฟ้มประวัติ หรือเก็บไว้ที่ส่วนราชการผู้เบิกเบี้ยหวัดบำนาญ</p>
๑๐	เรื่อง อทบ ไม่จัดทำและลงทะเบียนผู้กู้เงิน อทบ. ในทะเบียนคุมลูกหนี้ (อ.๖)	<p>- เจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกของหน่วย มีหน้าที่จัดทำและลงทะเบียนคุมผู้กู้เงินในสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้ (อ.๖) แต่ละประเภทของการกู้เงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก โดยแยกประเภทการกู้เงินและแยกประเภทสัญญาบัตรและต่ำกว่าสัญญาบัตร ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการควบคุมการดำเนินงานกิจการ ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก ว่าด้วยการดำเนินงานของกิจการออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๑.๑๓</p>
๑๑	สมุดฝากเงิน อทบ.(อ.๑) ของกำลังพลบางนาย บันทึกไม่ถูกต้อง และไม่ปัจจุบัน	<p>- ให้เจ้าหน้าที่สวัสดิการของหน่วย ทำการสำรวจใหม่ และจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงิน อทบ. ที่แนบไว้ในสมุดฝากเงิน อทบ.(อ.๑) ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติประจำกองทัพบกว่าด้วยการกำลังพล พ.ศ.๒๕๔๔ ตอนที่ ๒ ข้อ ข ๒ ฉ.</p>
๑๒	ไม่พบหลักฐานการจัดให้มีการฝึกวิชาชีพให้กับทหารกองประจำการก่อนปลด	<p>- ให้หน่วยจัดให้มีการดำเนินการฝึกวิชาชีพให้กับทหาร กองประจำการ ก่อนปลด เพื่อให้ทหารกองประจำการ สามารถนำความรู้ที่ได้รับประกอบอาชีพหลังจากปลดประจำการได้จริง พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติ ให้กับ ทบ. (ผ่าน ยศ.ทบ.) ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๖๕/๒๕๔๒ ลง ๓ ก.พ.๔๒ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพชีวิตทหารกองประจำการข้อ ๒.๖.๑</p>
๑๓	การตรวจปลวกและการรายงานผลการตรวจปลวกไม่ถูกต้อง คือการตรวจปลวกประจำสัปดาห์ ไม่ได้ทำการตรวจอาคารในความรับผิดชอบของหน่วยทุกหลัง	<p>- หน่วยจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการทำการตรวจอาคารในความรับผิดชอบทุกหลัง โดยทำการตรวจเป็นประจำทุกสัปดาห์ แล้วรายงานผลให้ทราบทุกเดือน ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามคำสั่งทบ.ที่ ๖๒๗/๒๕๒๖ เรื่อง การดำเนินการป้องกันและกำจัดปลวกหรือศัตรูทำลายเนื้อไม้อื่นๆลง๖ต.ค.๒๖ข้อ๒และข้อ ๓</p>
๑๔	การบันทึกรายละเอียดในทะเบียนรับ (ทล.๑) ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ลง วันเดือนปี ของหนังสือในช่อง “เลขที่หนังสือ/วันเดือนปี”	<p>- การบันทึกในช่อง “เลขที่หนังสือ/วันเดือนปี” ของทะเบียนรับ (ทล.๑) ให้ใส่เลขที่หนังสือ และวันเดือนปีของหนังสือด้วย (เช่น ที่ กท ๐๔๘๘/๑๒๓ ลง ๒๘ ก.ค.๕๗) ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ลง ๕ ก.พ.๕๔ ตามคำอธิบายวิธี การบันทึกข้อความในแบบ ทล.๑</p>

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๑๕	บันทึกรายละเอียดทะเบียนคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทชล.๓) เจ้าหน้าที่นำรายละเอียด (ทชล.๒) มาลงในช่องดำเนินการไม่ถูกต้อง	- การบันทึกทะเบียนคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทชล.๓) นายทะเบียนคุมข้อมูลข่าวสารลับ ต้องนำข้อมูลข่าวสารลับ ที่ได้ลงทะเบียนไว้ใน ทชล.๑ และ ทชล.๒ นำมาลงใน ทชล.๓ ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตาม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ลง ๘ ต.ค.๔๔ ข้อ ๒๗
๑๖	เรื่องการรักษาความปลอดภัยทางเอกสาร ตรวจสอบการลงบันทึกในทะเบียนส่งเอกสารลับ (ทชล.๒) และทะเบียนคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทชล.๓) ไม่ครบทุกเรื่อง เช่น ไม่ลงทะเบียนแผนเผชิญเหตุ ซึ่งผู้มีอำนาจต้องกำหนดให้เป็นเอกสารมีชั้นความลับ และต้องจัดทำรายการแจกจ่ายหน่วยเหนือหน่วยรองเพื่อความคุมเอกสารดังกล่าวไว้ด้วย	- เอกสารที่มีชั้นความลับจะต้องมีการควบคุมโดยแยกลงทะเบียนใน ทชล.๒ และควบคุมการแจกจ่ายให้หน่วยรอง ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ลง ๕ ก.พ.๔๔ ข้อ ๒๗ ต้องจัดให้มีนายทะเบียนคุมข้อมูลข่าวสารลับประกอบด้วย ทะเบียนรับทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับแยกต่างหากจากทะเบียนงานสารบรรณตามปกติของหน่วยงานของรัฐ - ทะเบียนส่ง (ทชล.๒) ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน - ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทชล.๓) ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้งานหรือได้ส่งออกหรือได้รับมารวมทั้งบันทึกการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น และลงบันทึกเหตุผลการกำหนดชั้นความลับในช่องดำเนินการ
๑๗	การทะเบียนคุมข้อมูลข่าวสารลับ ดำเนินการไม่ถูกต้องในเรื่องของการลงทะเบียน ในทะเบียนรับ (ทชล.๑) ทะเบียนส่ง (ทชล.๒) และทะเบียนคุม (ทชล.๓) โดยให้บุคคลอื่น ที่มีใช้นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ดำเนินการ	- การดำเนินงานต่อทะเบียนคุมข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งเป็นเอกสารที่ใช้ในการควบคุม ข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของนายทะเบียน ฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียน ฯ ซึ่งผู้บังคับหน่วยได้ให้ความไว้วางใจ เมื่อได้ดำเนินการลงทะเบียนรับ (ทชล.๑) ทะเบียนส่ง (ทชล.๒) และทะเบียนคุม (ทชล.๓) แล้วจะต้องลงลายมือชื่อ เพื่อยืนยันความถูกต้องมิให้ความลับของทางราชการรั่วไหลจะให้บุคคลอื่นดำเนินการแทนไม่ได้ ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตาม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ลง ๕ ต.ค.๔๔ ข้อ ๒๕, ๒๖, ๒๗, ๓๗, ๔๒ และประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่องกำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการพ.ศ.๒๕๔๔ลง ๕ ก.พ.๔๔ ข้อ ๑, ๒, ๓
๑๘	หน่วยแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนคุมข้อมูลข่าวสารลับ ๓ นาย ซึ่งมากเกินไปจนจำเป็น	- ให้หัวหน้าส่วนราชการของรัฐแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับขึ้นภายในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนคุมข้อมูลข่าวสารลับ” และจะแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนคุมข้อมูลข่าวสารลับตามความเหมาะสมด้วยก็ได้ ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตาม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ลง ๕ ก.พ.๔๔ ข้อ ๒๕

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๑๙	การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ ดำเนินการไม่ถูกต้อง คือไม่แต่งตั้งให้นายทะเบียน ข่าวสารลับ เป็นประธานกรรมการ	- ทุกรอบ ๖ เดือน จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ ทำการ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับของหน่วย โดยให้ นายทะเบียน ฯ เป็นประธานกรรมการ พร้อมด้วย เจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อย กว่า ๒ นายร่วมเป็นกรรมการ ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตาม ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ลง ๕ ต.ค.๔๔ ข้อ ๒๙
๒๐	การบันทึกเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับ ไม่ถูกต้อง เช่น นายทะเบียนไม่จัดแจ้งเหตุผลในการ กำหนดชั้นความลับ ไว้ในช่องดำเนินการของ ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)	- ให้นายทะเบียนจัดแจ้งเหตุผลประกอบการกำหนดชั้น ความลับของข้อมูลข่าวสารลับ โดยคัดลอกมาจากเหตุผลที่ ระบุไว้ในแบบเอกสารบันทึกเหตุผลการกำหนดชั้นความลับ มาลงไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) ในช่อง ดำเนินการ ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ลง ๕ ก.พ.๔๔ ข้อ ๑๘
๒๑	ไม่ได้ให้เหตุผลในการกำหนดชั้นความลับของข้อมูล ข่าวสารลับแต่ละเรื่องที่ส่งออกนอกหน่วยและนาย ทะเบียนไม่ได้จัดแจ้งเหตุผลการกำหนดชั้นความลับ ใน ทขล.๓	- ข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยทุกเรื่อง que ส่งออกนอกหน่วย ผู้กำหนดชั้นความลับจะต้องให้เหตุผลในการกำหนด ชั้นความลับ ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ลง ๕ ต.ค.๔๔ ข้อ ๑๖ และ ๑๘
๒๒	การกำหนดชั้นความลับ ดำเนินการไม่ถูกต้อง คือ ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้กำหนด	- การกำหนดชั้นความลับ เป็นอำนาจหน้าที่ของ ผบ.หน่วย ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ เป็นการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทาง ราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ลง ๕ ต.ค.๔๔ ข้อ ๑๖ และหนังสือ ขว.ทบ. ที่ กท๐๔๐๒/๘๑๕ ลง ๘ ก.พ.๔๕ เรื่องชี้แจงและ สั่งการการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของ ทางราชการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ข้อ ๓.๔
๒๓	การกำหนดชั้นความลับ หน่วยไม่มีหนังสือการมอบ อำนาจการกำหนดชั้นความลับ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผบ.นขต.ทบ.) มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการกำหนดชั้นความลับพร้อมทั้งให้เหตุผลในการกำหนด ชั้นความลับแต่สามารถมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความ จำเป็นให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ลง ๕ ต.ค.๔๔ ข้อ ๑๖ และหนังสือ ขว.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๒/๘๑๕ ลง ๘ ก.พ.๔๕ เรื่อง ชี้แจงและสั่งการการปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ข้อ ๓.๔
๒๔	แผนการรักษาความปลอดภัยที่ตั้งหน่วยและแผน เฉพาะเหตุของหน่วยจัดทำไม่สมบูรณ์ เช่น ไม่มีการ แจกจ่ายหน่วยรองและหน่วยเหนือ และไม่มี ความ ประสานสอดคล้องกับแผนรักษาความปลอดภัยของ หน่วยเจ้าของพื้นที่โดยต้องจัดทำแผนรักษาความ ปลอดภัยสถานที่ที่เป็นแผนหลัก แผนรายละเอียด การปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินแต่ละกรณี เช่น การก่อความไม่สงบ เพลิงไหม้ จัดทำเป็นผนวก ประกอบ	- ให้นำหน่วยจัดทำแผนการรักษาความปลอดภัยที่ตั้งหน่วย และ แผนเผชิญเหตุ ของหน่วยให้มีความสมบูรณ์ สามารถปฏิบัติ ได้จริง และมีความสอดคล้องกับแผน รปข.ของหน่วยเจ้าของ พื้นที่ ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ ลง ๓ ก.พ.๕๒ ข้อ ๓๓, ๓๔, ๓๕, ๓๖ และ ๓๗ และ หนังสือ ขว.ทบ.ที่ กท๐๔๐๒/๒๑๓๒ลง๑๒เม.ย.๔๕ เรื่องแนวทาง และการวางแผนรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ตาม ตัวอย่างแผนรักษาความปลอดภัยสถานที่ที่แนบท้ายหนังสือ

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๒๕	การสำรวจการรักษาคความปลอดภัยสถานที่ ไม่ได้ดำเนินการอย่างจริงจัง พบถึงดับเพลิงที่โรงประกอบเลี้ยงใช้การไม่ได้	- หน่วยต้องทำการสำรวจตรวจสอบแผนการรักษาคความปลอดภัยอย่างจริงจังโดยตรวจสอบสิ่งของและเครื่องมือที่ใช้ในการรักษาคความปลอดภัยสถานที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาคความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ ลง ๓ ก.พ.๕๒ หมวด ๕ ข้อ ๓๕ (๓)
๒๖	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดหาในการเลี้ยงดูทหาร ไม่ถูกต้อง หน่วยแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดหาในแต่ละเดือน	- ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงต้องออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดหาเพื่อเป็นตัวแทนของผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงในการดำเนินการลงนามในสัญญา (ใบสั่งซื้อ) เพื่อจัดหาข้าวสารอาหาร และเชื้อเพลิง สนับสนุนการเลี้ยงดู ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๑๔, ๒๓, ๒๔ และ ๒๕
๒๗	เรื่องการเลี้ยงดู ตรวจพบเจ้าหน้าที่จัดหาทำเอกสารการเบิกเงินค่าอาหารไม่ถูกต้อง	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๒๘.๒.๒.๒ ค่าอาหารต้องมี “ใบเสร็จรับเงิน” เว้นรายการค่าใช้จ่าย โดยลักษณะที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.๑๑๑)” แทน “ใบเสร็จรับเงิน” ได้
๒๘	เรื่องการเลี้ยงดู หน่วยรับการเลี้ยงดู และหน่วยฝากการประกอบเลี้ยง ไม่ดำเนินการส่งยอดกำลังพลตามแบบ ก และ แบบ ข ให้ครบถ้วนทำให้การคำนวณข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหาร คลาดเคลื่อนไม่สอดคล้องกับใบนำเงินค่าประกอบเลี้ยง	- ให้หน่วยที่ฝากการประกอบเลี้ยงดำเนินการส่งยอดกำลังพลตามแบบ ก และ แบบ ข เป็นการเสนอความต้องการ ข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหาร ส่งให้กับเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง โดยผ่านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดกำลังพลรับการเลี้ยงดู เพื่อให้สัมพันธ์กับจำนวนยอดการส่งเงินค่าประกอบเลี้ยง ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๒๑
๒๙	การคำนวณความต้องการเพื่อเสนอให้จัดหาข้าวสาร เชื้อเพลิงตามแบบ ค เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยงคำนวณความต้องการไม่ถูกต้อง คือไม่นำยอด สป. คงเหลือจากเดือนที่แล้ว มาลบจำนวนความต้องการที่คำนวณได้	- ความต้องการที่คำนวณได้เพื่อเสนอให้จัดหาในแต่ละเดือน เท่ากับยอด ผู้เข้ารับการเลี้ยงดู x เกณฑ์สิ้นเปลือง x จำนวนวันที่ประกอบเลี้ยงของเดือน เป็นตัวตั้งแล้วหักลบด้วยยอด สป.ที่คงเหลือจากเดือนที่แล้ว ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๒๒.๑, ๒๒.๒ และ แบบ ค ประกอบระเบียบ
๓๐	เจ้าหน้าที่จัดหา ไม่จัดทำใบสั่งซื้อข้าวสารและเชื้อเพลิง และไม่ตั้งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินค่าข้าวสารและเชื้อเพลิงต่อผู้บังคับหน่วย (ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน) โดยใช้หนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (ตามแบบ ข)	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๒๘.๒.๒.๒ ค่าอาหารต้องมี “ใบเสร็จรับเงิน” เว้นรายการค่าใช้จ่าย โดยลักษณะที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงิน ทำใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.๑๑๑)” แทน “ใบเสร็จรับเงิน” ได้
๓๑	การดำเนินกรรวิธีจัดหา ข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหารจัดทำหลักฐานใบสั่งซื้อไม่เรียบร้อย คือไม่ลงข้อความซึ่งเป็นสาระสำคัญในด้านหลังของใบสั่งซื้อ ซึ่งเป็นข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายและไม่มีการลงนามของผู้ขาย พยาน	- เจ้าหน้าที่จัดหาต้องดำเนินการวิธีจัดหา ข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหารตามที่เจ้าที่ประกอบเลี้ยงคำนวณได้ โดยใช้หลักฐานใบสั่งซื้อ (แบบ จ) เป็นหลักฐานในการดำเนินการ ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๒๓ และแบบ จ ประกอบระเบียบ

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๓๒	การตรวจรับอาหาร ข้าวสารและเชื้อเพลิง ดำเนินการไม่ถูกต้อง คือไม่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยงเป็นกรรมการตรวจรับ และเมื่อทำการตรวจรับแล้วไม่รายงานให้ ผบ.หน่วยประกอบเลี้ยงทราบ	- การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ จะต้องแต่งตั้ง นายทหาร ๑ นาย เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยงและผู้แทนพลทหารกองประจำการ เป็นกรรมการตรวจรับ และรายงานผลการตรวจรับให้ ผบ.หน่วยประกอบเลี้ยงทราบ ในวันทำการถัดไปซึ่งเป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๒๔
๓๓	เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินเขียนเช็คค่าข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหาร โดยไม่มีหลักฐานการจ่ายเงิน คือ ไม่มีหน้างบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน และไม่มีใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบรับรองการจ่ายเงิน(บก.๑๑๑) ประกอบเอกสารการเบิกเงิน	- เจ้าหน้าที่การเงินเมื่อได้รับเรื่องขออนุมัติเบิกเงินสำหรับการจัดหาข้าวสารเชื้อเพลิง และอาหารจากเจ้าหน้าที่จัดหาแล้ว ให้ดำเนินการขออนุมัติผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงหรือผู้มีอำนาจสั่งจ่าย สั่งจ่ายเงินจากบัญชีธนาคารให้คู่สัญญาต่อไป โดยยึดถือหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.๑๑๑) ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๒๘.๒.๒
๓๔	การจ่ายเงินค่าข้าวสาร ค่าเชื้อเพลิง ค่าอาหารพิเศษ และค่ากับข้าว ไม่ถูกต้อง คือหน่วยเขียนเช็คจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่จัดหา ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่ หรือคู่สัญญา	- การจ่ายเงินค่าประกอบเลี้ยงต้องเขียนเช็คสั่งจ่ายให้กับผู้ประกอบเลี้ยงที่เป็นคู่สัญญา เช่น ค่าข้าวสาร คือผู้ขายข้าวสาร ค่าเชื้อเพลิง คือผู้ขายเชื้อเพลิง และค่าอาหาร (กับข้าวที่มีแม่ค่านำอาหารมาส่งให้) และการจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีใบเสร็จรับเงิน ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๒๘.๒
๓๕	เรื่องการเลี้ยงดู เกี่ยวกับการดำเนินการเบิกเงิน ค่าอาหารรอบ ๑๐ วัน ในกรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ เจ้าหน้าที่จัดหาฯ ไม่จัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.๑๑๑) แทนใบเสร็จรับเงิน	- กรณีเจ้าหน้าที่จัดหาไปซื้ออาหารมาประกอบเลี้ยงในแต่ละวัน ให้เจ้าหน้าที่จัดหา จัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินให้ครบถ้วน ได้แก่ หน้างบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน, ใบสั่งซื้อ และใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบ บก.๑๑๑ แทนใบเสร็จรับเงินเพื่อประกอบหลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๒๘.๒.๒.๒
๓๖	เรื่องการเลี้ยงดู ตรวจพบเจ้าหน้าที่การเงินใช้ทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงเหลือ (แบบ ฉ) ไม่ถูกต้อง คือนำไปใช้บันทึกในการคุมประกอบเลี้ยงเป็นการซ้ำซ้อนกับทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงแบบ ซ	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๒๘.๑.๔ ให้จัดทำทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงเหลือตามแบบ ฉ และคำแนะนำวิธีใช้เอกสารแบบ ฉ ท้ายระเบียบนี้ โดยใช้ทะเบียนคุม นี้คุมเฉพาะค่าประกอบเลี้ยงที่เหลือจากการปิดทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยง (แบบ ซ) โดยลงรายการบันทึกเป็นรายรับ และการจ่ายเงินเพื่อประโยชน์โดยตรงของกำลังพลที่รับการเลี้ยงดู ตามหลักฐานการจ่ายเงิน
๓๗	การดำเนินการขออนุมัติเบิกเงิน ในการจัดหาอาหาร ข้าวสาร เชื้อเพลิง ในการขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหาร ตามวงรอบของเดือนยังดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินไม่แล้วเสร็จ และเจ้าหน้าที่จัดหาไม่ได้ทำหลักฐานขออนุมัติเบิกเงิน	- เจ้าหน้าที่จัดหาจะต้อง ตั้งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินการจัดหาข้าวสาร เชื้อเพลิงและอาหาร ต่อผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงตามแบบ ซ (ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน) โดย ข้าวสาร และเชื้อเพลิง ตั้งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินหลังจากหน่วยรับการเลี้ยงดูนำส่งเงินค่าประกอบเลี้ยงในแต่ละงวด หรือในงวดสุดท้ายของเดือนแล้ว สำหรับอาหาร ตั้งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินหลังจากหน่วยรับการเลี้ยงดู นำส่งเงินค่าประกอบเลี้ยงในแต่ละงวดแล้ว ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๒๕

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๓๘	การอนุมัติจ่ายเงินค่าอาหาร ค่าข้าวสาร และค่าเชื้อเพลิง ดำเนินการไม่ถูกต้อง ในเรื่องของผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงิน	- เงื่อนไขในการส่งจ่ายจากบัญชี ค่าประกอบเลี้ยงหน่วยทหาร ให้ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงหรือผู้ที่ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงมอบหมายอีก ๑ นาย ลงนามในเช็คร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๒๘.๑.๑
๓๙	การรายงานสถานภาพเงินค่าประกอบเลี้ยงเป็นประจำทุกเดือนให้ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงทราบ ดำเนินการไม่ถูกต้อง คือ ไม่รายงานสถานภาพเงินค่าประกอบเลี้ยงทั้งหมดที่มีอยู่ และไม่ตรงกับยอดเงินที่ฝากอยู่ในบัญชีออมทรัพย์ค่าประกอบเลี้ยงของหน่วย	- เจ้าหน้าที่การเงิน ต้องสรุปสถานภาพเงินค่าประกอบเลี้ยงรายงานให้ ผบ.หน่วยประกอบเลี้ยง ทราบทุกเดือน โดยรายงานสถานภาพเงินในทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยง (แบบ ช) และทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงเหลือ (แบบ ฅ) ซึ่งจำนวนเงินในทะเบียนคุมดังกล่าวรวมกันแล้วต้องตรงกับยอดเงินฝาก ในบัญชีออมทรัพย์ค่าประกอบเลี้ยงของหน่วย ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๒๘.๑.๕ และข้อ ๒๘.๑.๖
๔๐	ไม่ได้ปิดทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงโอนเข้าทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงเหลือ	- หลังจากทีหน่วยได้ดำเนินการลงรายการ รายรับ รายจ่าย ในทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงตามแบบ ช เป็นการแสดงยอดในแต่ละเดือนแล้วจะต้องปิดทะเบียนค่าประกอบเลี้ยงแล้วโอนยอดเงินคงเหลือเข้าในทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงเหลือโดยให้ทำอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตาม ระเบียบทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๒๘.๓
๔๑	การจัดทำระเบียบปฏิบัติประจำ เพื่อควบคุมการปฏิบัติ ณ โรงประกอบเลี้ยง หน่วยไม่ได้ออกระเบียบเพื่อป้องกันการสูญหายของภาชนะ เครื่องใช้ในการเลี้ยงดูทหาร	- หน่วยประกอบเลี้ยงต้องกำหนดระเบียบปฏิบัติประจำเพื่อควบคุมการปฏิบัติ ณ โรงประกอบเลี้ยง เช่น การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง การควบคุมมิให้ข้าวสาร เชื้อเพลิง อาหาร ภาชนะ เครื่องใช้ในการเลี้ยงดูสูญหาย ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๒๖
๔๒	ผู้ประกอบอาหารและเจ้าหน้าที่โรงเลี้ยงบางนาย ยังไม่ได้รับทราบผลการตรวจสุขภาพร่างกายและยืนยันจากแพทย์ว่าไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานที่โรงเลี้ยง	- ผู้ประกอบอาหารและเจ้าหน้าที่โรงเลี้ยง ต้องได้รับการตรวจสุขภาพร่างกายและยืนยันจากแพทย์ว่าปลอดภัยสามารถปฏิบัติงานได้ สำหรับกำลังพลที่จัดเตรียมไว้ทดแทนกำลังพลที่โรงเลี้ยง ก็ต้องผ่านการตรวจสุขภาพร่างกายเช่นกัน ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๑๖๗/๒๕๔๘ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติกรสุขภาพในที่ตั้งปกติ ลง ๒๒ มี.ค.๔๘ ข้อ ค ๒ ก

**ข้อบกพร่องที่ตรวจพบและแนวทางแก้ไข**  
**เรื่อง การส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ สาย พร.**

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๑	การจัดสถานที่รับตรวจไม่เหมาะสม กล่าวคือหน่วยจัดสถานที่รับตรวจ ในสถานที่เดียวกันหลายเรื่อง ทำให้เกิดเสียงรบกวนระหว่างการตรวจ	- หน่วยต้องจัดสถานที่รับตรวจที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับ การตรวจ มีแสงสว่างเพียงพอ นอกจากนั้นยังต้องมีความเงียบสงบ เพื่อให้ผู้ตรวจมีสมาธิในการตรวจ ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๕๐๐/๒๕๕๘ ลง ๔ ก.ย.๕๘ เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ๒๕๕๙ ข้อ ๔.๓.๕
๒	การเตรียมการรับตรวจไม่เรียบร้อย ในเรื่องของเอกสารและข้อมูลประกอบการรับตรวจตามอนุผนวก ไม่ครบถ้วนตามที่ จบ.กำหนด	- หน่วยต้องจัดทำข้อมูลตามอนุผนวก เพื่อประกอบการรับตรวจให้เรียบร้อย และส่งผลให้ผู้ตรวจรับทราบทาง e-mail ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๕๐๐/๒๕๕๘ ลง ๔ ก.ย.๕๘ เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ๒๕๕๙ ข้อ ๔.๓
๓	การสำรวจพิเศษ สป.๒ และ ๔ สาย พร. เมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่ ผบ.ร้อยฯ หน่วยไม่ได้ดำเนินการสำรวจพิเศษให้ถูกต้องตามระเบียบกำหนด	- การสำรวจสิ่งอุปกรณ์หมายถึง การนับจำนวนและการตรวจสภาพสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ตรงกับหลักฐานบัญชีคุม และการสำรวจพิเศษได้แก่ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์เป็นครั้งคราวตามความจำเป็น โดยปิดการเบิกจ่ายเฉพาะรายการที่สำรวจนั้น เว้นกรณีเร่งด่วน การสำรวจประเภทนี้จะสำรวจสิ่งอุปกรณ์จำพวกใด ชนิดใด หรือรายการใดนั้น ขึ้นอยู่กับกรณีดังต่อไปนี้ เมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่ในทุกระดับจะต้องทำการสำรวจพิเศษ สป.ประเภท ๒ และ ๔ สาย พร. โดยผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจ สป. ได้แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่า และผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจ สป. ตามที่กล่าวแล้วข้างต้นจะมอบอำนาจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นผู้สั่งสำรวจ สป. แทนก็ได้ ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ตามความในข้อ ๕.๗๒, ๔๑.๑, ๔๒, ๔๒.๓, ๔๒.๓.๖, ๔๔, ๔๕, ๔๖ และข้อ ๔๗
๔	บก.พัน การสำรวจพิเศษ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง เช่น ไม่ทำการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอด สป. โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒ เป็นต้น	- เมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่ เจ้าหน้าที่จะต้องทำการสำรวจพิเศษ โดยรายงานขออนุมัติผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจ สป. ได้แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่า และผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจ สป.จะมอบอำนาจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นผู้สั่งสำรวจ สป. แทนก็ได้ให้คณะกรรมการชุดสำรวจ สป. ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ ซึ่งมีอยู่ ๓ ส่วนดำเนินการสำรวจตามลำดับดังนี้ คนที่ ๑ สำรวจแล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจส่วนที่ ๑ คนที่ ๒ สำรวจแล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจส่วนที่ ๒ คนที่ ๓ (ประธานกรรมการหรือหัวหน้าชุด) ตรวจสอบการสำรวจของคนทั้ง ๑ และ ๒ ให้บันทึกผลลงในใบสำรวจ สป.ส่วนที่ ๓ ถ้าผลการสำรวจของคนทั้ง ๑ และ ๒ ไม่ตรงกัน ให้คนที่ ๓ ทำการสำรวจใหม่ผลการสำรวจของคนทั้ง ๓ ตรงกับคนใด คนหนึ่งให้เอาผลนั้นบันทึกลงในใบสำรวจ สป.ส่วนที่ ๓ ถ้าผลการสำรวจของคนทั้ง ๓ ไม่ตรงกับคนใด คนหนึ่งเลย ให้สำรวจใหม่พร้อมกันทั้งสามคน และให้



ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		<p>เจ้าหน้าที่บัญชีคุมทำการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒ เพื่อเสนอรายงานผลการเปรียบเทียบฯ ต่อผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจให้ปฏิบัติตามระเบียบ 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 และให้บันทึกใบรายงานผลเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒ ตามคำอธิบายวิธีเขียนท้ายระเบียบฯ</p>
๕	<p>- เอกสารประกอบการรับ-ส่งหน้าที่ ไม่ครบถ้วนเรียบร้อย คือ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ สป.๒ และ ๔ สาย พธ. ตาม อจย .ไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้ส่งหน้าที่และผู้รับหน้าที่ท้ายบัญชี</p> <p>- การรายงานการรับ-ส่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คลังไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น ผู้ส่งเป็นผู้รับและผู้ส่งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและไม่รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นต้น</p>	<p>- เมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกไว้ท้ายบัญชีส่งหน้าที่ว่าได้ตรวจรับถูกต้องแล้วและลงชื่อผู้รับไว้แต่ถ้ามีการคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นก็ให้บันทึกไว้ในบัญชีนั้นและลงชื่อผู้รับผู้ส่งกับเจ้าหน้าที่ซึ่งเกี่ยวข้องแล้วรับส่งกันให้เสร็จไปชั้นหนึ่งก่อนต่อจากนั้นผู้รับต้องรับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบโดยเร็วบัญชีรับ-ส่งหน้าที่ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุดอีก ๑ ชุด ผู้รับเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการรับ-ส่ง หน้าที่ในเวลาย้ายเลื่อน ลดปลดและบรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย.๔๐ ข้อ ๑๑, ๑๑.๑, ๑๑.๒ และ ข้อ ๑๑.๕</p>
๖	<p>- การจ่าย สป.๒ และ ๔ สาย พธ.เช่น รายการเครื่องสนาม เป็นต้น หน่วยใช้สมุดควบคุมหรือเอกสารการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากคลังฯ หลักฐานไม่ครบถ้วนเรียบร้อย เช่น ขาดภารกิจหรือเหตุที่จ่ายขาดพยานในการรับ-จ่าย และขาดผู้รับ สป. คั้นเข้าคลัง เป็นต้น</p>	<p>- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยความเรียบร้อยเหมาะสมถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการและหน่วยจะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยความเรียบร้อยเหมาะสมเพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา โดยถือมูลฐานภารกิจและความรับผิดชอบในการควบคุมและความรับผิดชอบในการควบคุม ใช้มูลฐานในการควบคุมทางบัญชี บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ต่างๆ สถานภาพสิ่งอุปกรณ์ประสพการณ์ในการรับ-จ่ายสิ่งอุปกรณ์การรับ-จ่าย ทั้งที่นำไปใช้ราชการประจำ และราชการชั่วคราวให้รัดกุมเคร่งครัดไม่เกิดการรั่วไหล สิ่งอุปกรณ์เมื่อได้รับหลักการจากผู้มีอำนาจให้ใช้แล้วผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ส่งจ่าย โดยการบันทึกบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร ทบ.๔๐๐-๐๐๕ (ด้านหลัง) ดังนี้ นำออกไปฝึก, นำออกไปปฏิบัติราชการสนาม, ส่งซ่อม หน่วยอื่นยืม โดยมีวิธีการบันทึกดังนี้ <b>ว.ต.ป.</b> ลง วัน เดือน ปีที่นำ สป.ออกไปจากคลัง, <b>จำนวน</b> ลงจำนวน สป.ที่นำออกจากคลัง, <b>หน่วย/ที่ตั้ง</b> ลงชื่อหน่วยและสถานที่ตั้งที่ สป.นั้นอยู่, <b>รายการหลักฐาน</b> ลงที่หลักฐานที่นำ สป.นั้นออกไป เช่น ใบเบิก คำสั่งปฏิบัติราชการสนาม ใบส่งซ่อม เป็นต้น และการนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ ต้องมีหลักฐานการนำออกทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๕.๗, ๓๕.๗.๑, ๓๕.๗.๒, ๓๕.๗.๑, ๓๕.๗.๒, ๓๕.๗.๓,</p>

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		<p>๓๙.๒.๓.๒ และข้อ ๔๐ และข้อบังคับทหาร ที่ ๕/๒๒๑๘๐/๒๔๘๖ ว่าด้วย การควบคุมศาสตราภัณฑ์ประจำกายและประจำหน่วย มาตรา ๕ (๒), (๓) และ (๔)</p>
๗	<p>ระเบียบการเก็บรักษา คลัง สป.๒ และ ๔ สาย พธ. ของหน่วยไม่ทันสมัย และมีรายละเอียดไม่ครอบคลุมการปฏิบัติเช่นเรื่องผู้ถือกุญแจคลัง เจ้าหน้าที่ร่วมเปิด-ปิดคลังฯ และการนำออกจากคลังต้องมีหลักฐานการนำออก เช่น หลักฐานเป็นหนังสือและใบเบิก เป็นต้น เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ในระเบียบทำให้การปฏิบัติไม่ถูกต้อง และไม่มี การปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาของหน่วยที่ได้ กำหนดไว้</p>	<p>- ผู้บังคับบัญชาต้องสอดส่องตรวจตราให้การใช้และการเก็บรักษาดำเนินไปถูกต้องตามความมุ่งหมายทางราชการ จึงเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นผู้บังคับกองพันฯ ขึ้นไปวางระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติในการเก็บรักษา กำหนดที่เก็บรักษาให้อยู่ในความปลอดภัยด้วยประการทั้งปวง และผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องรับผิดชอบในการควบคุม สิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อยเหมาะสมถูกต้องตามความ มุ่งหมายของทางราชการ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา ผู้บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษา สิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตาม ระเบียบที่ผู้บังคับบัญชากำหนด การระวางรักษา เจ้าหน้าที่ เก็บรักษาจะต้องระวางรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้ปลอดภัย และอยู่ใน สภาพใ้การใช้การได้ดังต่อไปนี้ การชำรุดหรือเสื่อมสภาพสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งอยู่ในที่เก็บรักษาจะต้องได้รับการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพ ใช้การได้ หรือมิให้เสื่อมสภาพก่อนนำไปใช้ โดยจะต้องปฏิบัติตาม ระเบียบ หรือคำสั่งที่ทางราชการกำหนดคลังทุกคลัง จะต้องปิดประตูใส่กุญแจและตีตราให้เรียบร้อยเมื่อเลิกงาน ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ตามความในข้อ ๓๕.๑, ๓๕.๑.๒, ๓๕.๖, ๓๕.๖.๓, ๓๕.๖.๔, ๓๕.๖.๕, ๓๕.๖.๖ และข้อ ๔๐</p>
๘	<p>- การรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์รอบ ๓ เดือน ไม่ครบถ้วนถูกต้อง - การรายงานสถานภาพ สป.ในรอบ ๓ เดือน หน่วย ปิดรายงานไม่ถูกต้อง เช่น ปิดก่อนหรือหลังวันสิ้นเดือน เป็นต้น</p>	<p>- การรายงานสถานภาพ สป.๒ และ ๔ สาย พธ. รอบ ๓ เดือน ในการรายงานทุกสิ้นเดือนของเดือนที่ปิดรายงานใน เดือน มี.ค., มิ.ย., ก.ย. และ ธ.ค. ในการรายงานนั้นหากใน วันปิดรายงานเป็นวันหยุดราชการจะให้ปฏิบัติอย่างไรปัญหา ตามอ้างอิง (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์บรรพ ๑ - ๖ ฉบับสมบูรณ์ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๓๓ ) มาตรา ๓๖๑ กำหนดไว้ว่าถ้าวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาเป็นวันหยุดซึ่งตาม ประเพณีงดเว้นการทำงาน ท่านให้นับวันที่เริ่มทำงานใหม่เข้า ด้วย ฉะนั้นในการรายงานสถานภาพ สป.๒ และ ๔ รอบ ๓ เดือน หากในวันปิดรายงานเป็นวันหยุดราชการหน่วยสามารถ รายงานในวันทำการในวันถัดไปได้(วันทำการวันแรก) การปิด รายงานสถานภาพฯ ให้ปิดในสิ้น มี.ค., มิ.ย., ก.ย.และ ธ.ค. (สิ้นเดือนตามปฏิทิน) และหากในวันปิดรายงานฯ เป็น วันหยุดราชการ ให้ทำการปิดในวันทำการถัดไป (วันปิดและ วันรายงานวันเดียวกัน) ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ตามความในตอนที่ ๙ ข้อ ๕๒, ๕๒.๑ ข้อ ๕๓, ๕๓.๑ ข้อ ๕๔, ๕๔.๑, ๕๔.๑.๑ และข้อ ๕๕ และหนังสือ</p>

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		กบ.ทบ.ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๑๗๐๒ ลง ๖ ก.ย.๕๓ ตามความในข้อ ๑.๒ และข้อ ๒.๒
๙	<p>- หน่วยไม่มีการตรวจและรายงานผลการป้องกันอัคคีภัยคลัง สป.๒ และ ๔ สายพธ. ของหน่วยโดยผู้อำนวยการดับเพลิงของกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป จะต้องทำการตรวจ พร้อมทั้งบันทึกผลการตรวจสอบเสนอ ผบ.หน่วย นั้นๆ ด้วย</p> <p>- หน่วยไม่มีการตรวจและรายงานผลการป้องกันอัคคีภัยคลัง สป.๒ และ ๔ สาย พธ. ของหน่วยโดยผู้บังคับหน่วยชั้นกองร้อยหรือเทียบเท่า สำหรับหน่วยตั้งแต่กรมหรือเทียบเท่าขึ้นไปให้ ผบ.หน่วยนั้นๆ ทำการตรวจตามแต่จะพิจารณาเห็นสมควร และผู้อำนวยการดับเพลิงของกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป จะต้องทำการตรวจพร้อมทั้งบันทึกผลการตรวจสอบเสนอ ผบ.หน่วย นั้นๆ ด้วย</p>	<p>- การเก็บรักษาได้แก่ การระวางรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บรวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงขณะเก็บ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา ผู้บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัยและอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชากำหนด การระวางรักษา เจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องระวางรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ ดังต่อไปนี้</p> <p>อัคคีภัย กำหนดเขตและกวดขันไม่ให้นำเชื้อเพลิงเข้าบริเวณที่เก็บรักษา รักษาความสะอาดและจัดเชื้อเพลิงบริเวณที่เก็บรักษา ดูแลรักษาเครื่องมือดับเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้ การได้จัดเจ้าหน้าที่ดับเพลิงและหมั้นฝึกซ้อมอยู่เสมอกำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือและแรงงาน เพื่อลดความเสียหายเมื่อเกิดอัคคีภัย จัดทำป้ายเตือนภัย เช่น ป้าย "ห้ามสูบบุหรี่" หรือ "ไวไฟ" เป็นต้น <u>หมั้นตรวจตราสภาพการอื่น ๆ อันอาจก่อให้เกิดอัคคีภัย เช่น สายไฟฟ้า เป็นต้น ส่วนรายละเอียดในการปฏิบัติอื่นๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๐๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการตรวจการป้องกันอัคคีภัยและการรายงานผลการตรวจดังกล่าวนั้น ผู้บังคับหน่วยชั้น ผบ.พัน หรือเทียบเท่า จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยเดือนละ ๑ ครั้ง สำหรับหน่วยกองร้อยหรือเทียบเท่า จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง สำหรับหน่วยตั้งแต่กรมหรือเทียบเท่าขึ้นไปให้ ผบ.หน่วย นั้นๆทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยของหน่วยตามแต่จะพิจารณาเห็นสมควร และผู้อำนวยการดับเพลิงของกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไปจะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยอย่างน้อยเดือนละครั้ง และบันทึกผลการตรวจสอบเสนอ ผบ.หน่วย นั้นๆ พร้อมด้วยข้อคิดเห็นต่างๆ ตามตัวอย่างรายการตรวจสอบใน ผนวก ข ซึ่งแนบท้ายระเบียบนี้ ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ตามความในข้อ ๓๕, ๓๕.๑, ๓๕.๑.๑, ๓๕.๑.๒, ๓๕.๖, ๓๕.๖.๒, ๓๕.๖.๒.๑, ๓๕.๖.๒.๒, ๓๕.๖.๒.๓, ๓๕.๖.๒.๔, ๓๕.๖.๒.๕, ๓๕.๖.๒.๖, ๓๕.๖.๒.๗ และระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค.๐๓ ข้อ ๕, ๗, ๗.๓, ๗.๕, ๗.๖, ๗.๘, ๗.๘.๑</u></p>

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๑๐	<p>- หน่วยไม่จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร (ทบ.๔๐๐-๐๐๕) และบันทึกหลักฐานการได้มาของสิ่งอุปกรณ์ไม่ครบถ้วนเรียบร้อย</p> <p>- เจ้าหน้าที่ส่งกำลังบันทึกบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร ทบ.๔๐๐-๐๐๕ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง เช่น ไม่บันทึกหลักฐานการส่งซ่อมไว้ด้านหลังบัญชีคุม เป็นต้น</p> <p>- เจ้าหน้าที่ส่งกำลังบันทึกบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร ทบ.๔๐๐-๐๐๕ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง</p>	<p>- ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาจะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมเพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา โดยถือมูลฐานภารกิจและความรับผิดชอบในการควบคุมใช้มูลฐานในการควบคุมทางบัญชีบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ต่างๆ สถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ประสพการณ์ในการรับ-จ่ายสิ่งอุปกรณ์ และผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยความเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการการรับสิ่งอุปกรณ์จากการเบิกในกรณีหน่วยเบิกไปรับสิ่งอุปกรณ์เอง ให้คณะกรรมการตรวจรับมอบสิ่งอุปกรณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่คลัง หรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษา เจ้าหน้าที่บัญชีคุมบันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัญชีคุม ทั้งนี้โดยปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ตามความในข้อ ๓๙.๒, ๓๙.๒.๑, ๓๙.๒.๒, ๓๙.๒.๓, ๓๙.๒.๓.๒ และข้อ ๔๐ และคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ เรื่อง ให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ลง ๒๒ พ.ย.๑๗ ข้อ ๑ และ ข้อ ๒</p>
๑๑	<p>- หน่วยไม่ตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์และแต่งตั้งล่าช้า</p> <p>- หน่วยแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ สป.สาย พธ. รายการเครื่องแต่งกายพลทหารไม่ถูกต้องตามระเบียบกำหนด</p>	<p>- เมื่อผู้รับนำ สป.ไปถึงหน่วยเบิกให้ ผบ.หน่วยเบิกตั้งกรรมการตรวจรับ สป. จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วยนายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบต่อ สป.นั้นเข้าร่วมด้วย หน่วยเบิก หมายถึงหน่วยใช้ตั้งแต่ระดับกองพันหรือเทียบเท่า หรือกองร้อยอิสระขึ้นไป หรือหน่วยอิสระที่ ทบ.อนุมัติ หรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังทุกระดับที่เบิกสิ่งอุปกรณ์ไปยังหน่วยจ่ายหน่วยจ่าย หมายถึง หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังซึ่งทำหน้าที่จ่ายสิ่งอุปกรณ์ให้แก่หน่วยเบิก (ให้ตั้งกรรมการ วันที่ สป.มาถึงหน่วย) ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ตามความใน ข้อ ๓๔.๒.๑.๓, ๓๔.๒.๑.๔, ๓๔.๒.๑.๗, ๓๔.๒.๑.๘ และข้อ ๔๐</p>
๑๒	<p>การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บป้ายบัญชีแสดงรายการสถานภาพประจำคลังสิ่งอุปกรณ์และป้ายประจำกองสิ่งอุปกรณ์ไม่เรียบร้อย ไม่เป็นไปตามเหตุการณ์กับข้อเท็จจริงของหน่วย ยอดจำนวนไม่สามารถตรวจสอบได้</p>	<p>- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยความเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ และหน่วยจะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยความเรียบร้อยเหมาะสมเพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา โดยถือมูลฐาน ภารกิจ และความรับผิดชอบในการควบคุมโดยห้ามซ้อนกันถ้าจะวางซ้อนกันต้องมีวัสดุรองรับทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๕, ๓๕.๑, ๓๕.๑.๑, ๓๕.๑.๒, ๓๕.๔, ๓๕.๕, ๓๕.๕.๔ และข้อ ๔๐ และคำแนะนำการใช้การปรนนิบัติบำรุงและการเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ สายพลลาธิการ รายการเครื่องแต่งกาย</p>

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๑๓	จัดวาง สป. ไม่เป็นระเบียบและ สป. ภายในคลังไม่สะอาดเรียบร้อย	<p>- ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นผู้บังคับกองพันขึ้นไปวางระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติในการเก็บรักษากำหนดที่เก็บรักษาให้อยู่ในความปลอดภัยด้วยประการทั้งปวงการเก็บรักษาได้แก่ การระวางรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บ รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุงและการซ่อมบำรุงขณะเก็บความรับผิดชอบในการเก็บรักษา ผู้บังคับหน่วยใช้จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาสีอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัยและอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ และเจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องเก็บรักษาสีอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชากำหนด การระวางรักษา เจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องระวางรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้ปลอดภัย และสะอาดเรียบร้อยอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ทันทีและการเก็บสิ่งอุปกรณ์ในคลังสามารถระบายอากาศหรือป้องกันความชื้นได้ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ๖.ค.๓๔ ข้อ ๓๕,๓๕.๑, ๓๕.๑.๑, ๓๕.๑.๒, ๓๕.๒, ๓๕.๒.๑, ๓๕.๒.๒, ๓๕.๒.๓, ๓๕.๓, ๓๕.๓.๑, ๓๕.๓.๒, ๓๕.๗, ๓๕.๗.๑, ๓๕.๗.๒, ๓๕.๗.๑, ๓๕.๗.๒, ๓๕.๗.๓, ๓๕.๗.๓.๑, ๓๕.๗.๓.๒, ๓๕.๗.๓.๓ และข้อ ๔๐</p>
๑๔	การนำสิ่งอุปกรณ์เก็บ/จัดระเบียบการวางสิ่งอุปกรณ์บนชั้นวางป้ายประจำกองประจำสิ่งอุปกรณ์ภายในคลังและการบันทึกหลักฐานการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากคลังฯไม่เรียบร้อยครบถ้วน	<p>- การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บจะต้องจัดทำป้ายบัญชีรายการสภาพประจำคลังสิ่งอุปกรณ์และป้ายประจำกองประจำสิ่งอุปกรณ์ให้เรียบร้อยเป็นไปตามเหตุการณ์กับข้อเท็จจริงของหน่วยที่จำหน่ายไปราชการ ส่งซ่อม ส่งคืนและหน่วยอื่นยึด (อัตรา ได้รับ จำหน่าย คงเหลือ) ทั้งนี้ยอดจำนวนสิ่งอุปกรณ์ต้องตรงตามบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๕ ของหน่วยการจัดเก็บ สป.ในพื้นที่คลัง สป.ให้กำหนดเป็นแถว ตอน และช่อง โดยใช้ตัวอักษรผสมกับตัวเลขตัวอย่างเช่น ๑-ก-๒-๔ หมายความว่า คลังหรือพื้นที่ ๑ แถว ก ตอนที่ ๒ และช่องที่ ๔ เพื่อสะดวกในการนำ สป.เข้าเก็บให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่ได้จัดระเบียบไว้เพื่อสะดวกในการควบคุมและการใช้งาน (หีบก็ง่าย หายก็รู้ดูก็งามตา) ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา ผู้บังคับหน่วยใช้จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาสีอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัยและอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องเก็บรักษาสีอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชากำหนดการรับ-จ่าย สป.ที่นำไปใช้ราชการประจำและราชการชั่วคราว เพื่อให้รัดกุมเคร่งครัดไม่เกิดการรั่วไหลให้เจ้าหน้าที่ส่งกำลังบันทึกและทำบัญชีแสดงหลักฐานการรับ-จ่าย วัน เดือน ปี เวลาที่จ่าย เหตุผลที่จ่าย ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้อนุมัติให้จ่าย พยานและวัน เดือน ปีเวลาที่นำส่งคืนไว้ให้ชัดเจนแน่นอนทุกๆ ครั้งที่มีการรับ-จ่าย เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติตามที่บ่งไว้ในใบเบิกต้องนำส่งคืนภายใน ๗ วัน และหน่วยต้องบันทึกบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร</p>

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		ทบ.๔๐๐-๐๐๕ (ด้านหลัง) ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐๖.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, ๓๕.๓.๓, ๓๕.๓.๑, ๓๕.๓.๒, ๓๕.๓.๓, ๓๕.๓.๔ และข้อ.๔๐ และให้บันทึกบัญชีคุมด้านหลังตามคำอธิบายวิธีเขียนบัญชีสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย ทบ. ๔๐๐-๐๐๕ ท้ายระเบียบ
๑๕	สป.สาย พธ.ที่ชำรุดหรือเปลี่ยนสภาพหน่วยไม่ดำเนินการส่งซ่อมบำรุงตามระเบียบที่กำหนด	- เมื่อเจ้าหน้าที่ส่งกำลังตรวจพบ สป.สาย พธ. ชำรุดต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีและต้องรีบดำเนินการซ่อมบำรุงขึ้นหน่วยหากชำรุดเกินขีดความสามารถของหน่วยที่จะทำการซ่อมบำรุงให้ส่งซ่อมที่หน่วยซ่อมบำรุงประเภทสูงกว่า ตามขั้นตอนต่อไปทันที ให้ปฏิบัติตามระเบียบทบ.ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔ ลง ๒๒เม.ย.๒๔ ข้อ ๓.๒, ๔.๓, ๖, ๑๐ และคำสั่ง ทบ.ที่ ๓๗๖/๒๕๑๔ ลง ๑๑ ส.ค.๑๔ ข้อ ๕.๓
๑๖	หน่วยไม่ได้ทำการติดตามผลการส่งซ่อม สป.สาย พธ.ที่ส่งซ่อมไปแล้วของหน่วยตามระเบียบกำหนด	- เจ้าหน้าที่ส่งกำลังจะต้องติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังหน่วยซ่อมบำรุงเพื่อขอทราบผลการดำเนินการซ่อมบำรุง เมื่อส่งซ่อมยุทโธปกรณ์ครบกำหนด ๙๐ วันให้ติดตามผลการส่งซ่อมครั้งที่ ๑ และครั้งต่อไปให้ดำเนินการติดตามอย่างต่อเนื่องในรอบ ๓ เดือนไปยังหน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง เพื่อต้องการทราบผลการซ่อมพร้อมรายละเอียดลำดับรายการ สป. ที่ไปส่งซ่อม/เลขงาน วันเดือนปี ที่ส่งซ่อม วันติดตามไปส่งซ่อม หมายเหตุ เป็นต้น โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑เช่นเดียวกับการติดตามใบเบิก (แบบ ข การเบิกเกิน ๙๐ วัน) โดยอนุโลมเพื่อใช้เป็นหลักฐานการติดตามให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค.๑๖
๑๗	หน่วยส่งซ่อม สป.สายพลาธิการไม่ติดตามใบส่งซ่อม (สีชมพู) เก็บไว้เป็นหลักฐาน	- เมื่อได้ดำเนินการส่งซ่อมทุกครั้งให้เจ้าหน้าที่ส่งกำลัง เร่งรัดและให้ติดตามใบส่งซ่อม (สีชมพู) จากหน่วยซ่อมบำรุง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและให้ติดตามเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังหน่วยซ่อมบำรุงเพื่อขอทราบผลการดำเนินการซ่อมบำรุงพร้อมรายละเอียด ลำดับ รายการ สป. หมายเลข สป. ที่ไปส่งซ่อม/เลขงาน วันเดือนปีที่ส่งซ่อม วันติดตามไปส่งซ่อม หมายเหตุ เป็นต้น โดยใช้แบบพิมพ์ทบ.๔๐๐-๐๗๑ เช่นเดียวกับการติดตามใบเบิก (แบบ ข การเบิกเกิน ๙๐ วัน) โดยอนุโลมให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค.๑๖ เรื่องการตรวจเยี่ยมการส่งกำลังบำรุงของผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการ ข้อ ๑๐ และ ๑๐.๔

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๑๘	หน่วยไม่จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง ทบ.๔๐๐-๐๖๘ และบันทึกหลักฐานการได้มาของสิ่งอุปกรณ์ไม่ครบถ้วนเรียบร้อย	- ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ชั้นผู้บังคับกองพันฯ ขึ้นไป วางระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติในการเก็บรักษาฯ ในหน่วยของตนดังต่อไปนี้กำหนดที่เก็บรักษาให้อยู่ในความปลอดภัยด้วยประการทั้งปวง หน่วยจะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมเพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา โดยถือมูลฐาน ภารกิจ และความรับผิดชอบในการควบคุมใช้มูลฐานในการควบคุมทางบัญชี บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ต่างๆ สถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ประสบการณ์ในการรับ-จ่ายสิ่งอุปกรณ์และผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยความเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการทั้งนี้โดยปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ตามความในข้อ ๓๙.๒, ๓๙.๒.๑, ๓๙.๒.๒, ๓๙.๒.๓ ๓๙.๒.๓.๒ และข้อ ๔๐
๑๙	การจำหน่าย เจ้าหน้าที่ส่งกำลังไม่ดำเนินการติดตามใบส่งคืนซาก สป.สายพลาธิการที่อนุมัติให้จำหน่ายเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	- เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่าย สป.แล้วให้ดำเนินการส่งซาก สป.จำหน่ายคืนหน่วยจ่ายและให้ติดตามใบส่งคืนฉบับสีฟ้าจากหน่วยรับคืน ที่มีลายมือชื่อของผู้รับ สป.คืน และลายมือชื่อผู้อนุมัติรับ สป.คืน เพื่อตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมและใช้ประกอบหลักฐานการเบิกทดแทนต่อไปให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการการส่งกำลัง สป.ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ถึง 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 เรื่องการตรวจเยี่ยมการส่งกำลังของ ผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการการส่งกำลัง บำรุงข้อ ๑๐ และข้อ ๑๐.๔
๒๐	หน่วยไม่ติดตามใบเบิกฉบับที่ ๒ (สีฟ้า) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	-ให้เจ้าหน้าที่ส่งกำลังดำเนินการสอบถามเพื่อขอทราบผลการปฏิบัติต่อใบเบิกที่ได้เสนอไปยังหน่วยสนับสนุนและให้ติดตามใบเบิกตามห้วงระยะเวลาแบบ ก. การเบิกตั้งแต่ ๔๕-๙๐ วัน และแบบ ข. การเบิกเกินกว่า ๙๐ วัน โดยใช้ใบเบิก ทบ. ๔๐๐-๐๗๑ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการติดตามต่อไป ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๑๘.๕, ๑๘.๕.๑, ๑๘.๕.๒, ๑๘.๗, ๑๘.๗.๑ ๑๘.๗.๒ และ ๑๙ และคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค.๑๖ เรื่องการตรวจเยี่ยมการส่งกำลังบำรุงของ ผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการ ข้อ ๑๐, ๑๐.๔
๒๑	หน่วยบันทึกบัญชีคุมส่วนประกอบชุด ทบ.๔๖๓-๐๔๐ บัญชีรายละเอียดประกอบชุดยุทธโธปกรณ์สาย พธ. ไม่เรียบร้อยครบถ้วน	- ให้เจ้าหน้าที่ส่งกำลัง ดำเนินการบันทึกส่วนประกอบชุดเครื่องมือยุทธโธปกรณ์สาย พธ.ตามอัตรา อจย./อสอ. ที่ได้รับทุกรายการในบัญชีส่วนประกอบชุด ทบ.๔๖๓-๐๔๐ ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๑๘๘/๙๕๐๖ ลง ๓๑ ก.ค.๐๔ เรื่องกำหนดอักษรย่อและหมายเลขแบบพิมพ์ลำดับ ๔๐ บัญชีส่วนประกอบชุด ทบ.๔๖๓-๐๔๐ และคำแนะนำการใช้แบบพิมพ์บัญชีส่วนประกอบชุดท้ายคำสั่งฯ

ลำดับ	ชื่อบทประสง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๒๒	เจ้าหน้าที่ส่งกำลังดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่าย สป.สาย พธ. ลำซำ	- เจ้าหน้าที่ส่งกำลัง ต้องเร่งรัดดำเนินการจำหน่ายสิ่งอุปกรณให้ถูกต้องตามระเบียบผู้บังคับหน่วยทหารตรวจสอบให้คำแนะนำทักท้วงควบคุมการดำเนินการวิธีทางเอกสารเกี่ยวกับการจำหน่ายสิ่งอุปกรณกำหนดและแต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการในเรื่องการจำหน่ายสิ่งอุปกรณตรวจตราและเร่งรัดหน่วยใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การจำหน่ายสิ่งอุปกรณเป็นไปตามระเบียบคำสั่งและวิธีปฏิบัติของหน่วยเหนืออย่างถูกต้องรวดเร็ว และให้จัดทำหลักฐานการติดตามเพื่อขอทราบผลการดำเนินการจำหน่าย สป.ไปยังหน่วยเหนือตามห้วงระยะเวลาต่อไปให้ปฏิบัติตามระเบียบ 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 และข้อ ๑๖ ถึง ๒๕ และคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค.๑๖ เรื่องการตรวจเยี่ยมการส่งกำลังบำรุงของผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการข้อ ๑๐ และข้อ ๑๐.๔



**ข้อบกพร่องที่ตรวจพบและแนวทางแก้ไข**  
**เรื่อง การส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ สาย ช.**

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๑	การจัดสถานที่รับตรวจไม่เหมาะสม กล่าวคือหน่วยจัดสถานที่รับตรวจ ในสถานที่เดียวกันหลายเรื่อง ทำให้เกิดเสียงรบกวนระหว่างการตรวจ	- หน่วยต้องจัดสถานที่รับตรวจที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับ การตรวจ มีแสงสว่างเพียงพอ นอกจากนั้นยังต้องมีความเงียบสงบ เพื่อให้ผู้ตรวจมีสมาธิในการตรวจ ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๕๐๐/๒๕๕๘ ลง ๔ ก.ย.๕๘ เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ๒๕๕๙ ข้อ ๔.๓.๕
๒	การเตรียมการรับตรวจไม่เรียบร้อย ในเรื่องของเอกสาร และข้อมูลประกอบการรับตรวจตามอนุผนวก ไม่ครบถ้วนตามที่ จบ.กำหนด	- หน่วยจัดทำข้อมูลตามอนุผนวก เพื่อประกอบการรับตรวจให้เรียบร้อย และส่งผลให้ผู้ตรวจรับทราบทาง e-mail ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๕๐๐/๒๕๕๘ ลง ๔ ก.ย.๕๘ เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ๒๕๕๙ ข้อ ๔.๓
0.๓	การจ่าย สป.๒ และ ๔ สาย ช.เช่น รายการเครื่องมือทหารช่าง เช่น ขวานใหญ่ด้ามพร้อมพลั่วใหญ่ด้ามห้วงมีดเหน็บทหารช่าง และเสียมใหญ่ด้ามพร้อมเป็นต้น หน่วยใช้สมุดควบคุมหรือหลักฐานการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากคลังฯ การลงหลักฐานไม่ครบถ้วน ถูกต้องเรียบร้อย เช่น ขาดภารกิจหรือเหตุผลที่จ่าย, ขาดพยานในการรับ-จ่ายและขาดผู้รับ สป.คืนเข้าคลัง เป็นต้น	- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยความเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ และ จะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมเพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา โดยถือมูลฐาน ภารกิจ และความรับผิดชอบในการควบคุม ใช้มูลฐานในการควบคุมทางบัญชี บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ต่างๆ สถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ประสบการณ์ในการรับ-จ่ายสิ่งอุปกรณ์ การรับ-จ่าย ทั้งที่นำไปใช้ราชการประจำ และราชการชั่วคราว ให้รัดกุมเคร่งครัดไม่เกิดการรั่วไหล โดยให้มีบัญชีแสดงหลักฐานการรับ-จ่าย วัน เดือน ปี เหตุผลที่จ่าย ผู้อนุมัติให้จ่าย,ผู้รับ สป.และผู้จ่าย สป.และวัน เดือน ปี ที่ส่งคืนผู้ส่งคืน, ผู้รับคืนและพยานรับเข้าและจ่ายออกไปให้ชัดเจนแน่นอนทุกๆ ครั้งที่มีการรับ-จ่ายสิ่งอุปกรณ์เมื่อได้รับหลักการจากผู้มีอำนาจให้ใช้แล้วผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ส่งจ่ายการบันทึกบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร ทบ.๔๐๐-๐๐๕ (ด้านหลัง) ดังนี้ นำออกไปฝึก,นำออกไปปฏิบัติราชการสนาม ส่งซ่อม หน่วยอื่นยืม โดยมีวิธีการบันทึกดังนี้ <b>ว.ด.ป.ลง</b> วัน เดือน ปีที่นำ สป.ออกไปจากคลัง, <b>จำนวน</b> ลงจำนวน สป.ที่นำออกจากคลัง <b>หน่วย/ที่ตั้ง</b> ลงชื่อหน่วยและสถานที่ตั้งที่ สป.นั้นอยู่, <b>รายการหลักฐาน</b> ลงที่หลักฐานที่นำ สป.นั้นออกไป เช่น ใบเบิก คำสั่งปฏิบัติราชการสนาม ใบส่งซ่อม เป็นต้น และการนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ ต้องมีหลักฐานการนำออกทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๕.๗.๑, ๓๕.๒, ๓๕.๒.๑, ๓๕.๒.๒, ๓๕.๒.๓, ๓๕.๒.๓.๒ และข้อ ๔๐ และข้อบังคับทหาร ที่ ๕/๒๒๑๘๐/๒๕๘๖ ว่าด้วยการควบคุม ศาสตร์ภัณฑ์ประจำกายและประจำหน่วย มาตรา ๖

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๔	ระเบียบการเก็บรักษา คลัง สป.๒ และ ๔ สาย ช. ของหน่วยไม่ทันสมัย และมีรายละเอียดไม่ครอบคลุมการปฏิบัติเช่นเรื่องกุญแจคลัง,ผู้ถือกุญแจคลัง เจ้าหน้าที่ร่วมเปิด-ปิดคลังฯ และการนำออก จากคลังต้องมีหลักฐานการนำออก หลักฐานเป็น หนังสือและใบเบิก เป็นต้น เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ใน ระเบียบทำให้การปฏิบัติไม่ถูกต้องและไม่มีการ ปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาของหน่วยที่ได้ กำหนดไว้ เป็นต้น	- ผู้บังคับบัญชาสอดส่องกวดขันตรวจตราให้การใช้ และการเก็บรักษาดำเนินไปถูกต้องตามความมุ่งหมายทางราชการ จึงเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นผู้บังคับกองพันฯขึ้นไปวางระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติในการเก็บรักษา กำหนดที่ เก็บรักษาให้อยู่ในความปลอดภัยด้วยประการทั้งปวง และ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องรับผิดชอบในการควบคุม สิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อยเหมาะสมถูกต้องตามความ มุ่งหมายของทางราชการ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา ผู้บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษา สิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัยและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตาม ระเบียบที่ผู้บังคับบัญชากำหนด การระวางรักษา เจ้าหน้าที่ เก็บรักษาจะต้องระวางรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้ปลอดภัย และอยู่ใน สภาพใช้งานได้ดังต่อไปนี้ การชำรุดหรือเสื่อมสภาพสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งอยู่ในที่เก็บรักษา จะต้องได้รับการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพ ใช้การได้ หรือมิให้เสื่อมสภาพก่อนนำไปใช้ โดยจะต้องปฏิบัติ ตามระเบียบ หรือคำสั่งที่ทางราชการกำหนด คลังทุกคลัง จะต้องปิดประตูใส่กุญแจและตีตราให้เรียบร้อยเมื่อเลิกงาน ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ตามความใน ข้อ ๓๕.๑, ๓๕.๑.๒, ๓๕.๖, ๓๕.๖.๓, ๓๕.๖.๔, ๓๕.๖.๕, ๓๕.๖.๖ และข้อ ๔๐
๕	เอกสารประกอบการรับ-ส่ง หน้าที่ไม่ครบถ้วน เรียบร้อยคือบัญชีรับ-ส่งหน้าที่ สป.๒ และ ๔ สาย ช. ตาม อจย.และ อสอ. ไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้ส่งหน้าที่ และผู้รับหน้าที่ทำบัญชี และขาดบัญชี สป.ตาม อสอ. สาย ช.	- ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตัว ข้าราชการผู้รับผิดชอบนี้คราวใด ต้องให้มีการรับ-ส่งหน้าที่ โดยมีหลักฐานทางเอกสารทุกครั้งและเมื่อทำการรับ-ส่งหน้าที่ ให้ปฏิบัติดังนี้โดยผู้รับหน้าที่จะต้องรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับ หน่วยทุกเรื่องและจะปฏิเสธความรับผิดชอบภายหลังมิได้ การปฏิบัติต่อเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งหน้าที่ ให้ผู้ส่ง จัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกองบังคับการหรือเฉพาะใน ส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีสิ่งอุปกรณ์ตามสาย ยุทธบริการต่างๆ และบัญชีอื่นๆ เฉพาะที่จำเป็น ตามจำนวน ซึ่งเป็นจริงในวันที่รับ-ส่งหน้าที่ เมื่อได้ตรวจรับถูกต้องแล้วให้ ผู้ส่งและผู้รับบันทึกไว้ทำบัญชีส่งหน้าที่ว่าได้ตรวจรับถูกต้อง แล้วและลงชื่อผู้รับไว้ แต่ถ้ามีการคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นก็ให้ บันทึกไว้ในบัญชีนั้นและลงชื่อผู้รับ ผู้ส่งกับเจ้าหน้าที่ซึ่ง เกี่ยวข้อง แล้วรับส่งกันให้เสร็จไปชั้นหนึ่งก่อนต่อจากนั้นผู้รับ ต้องรับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบโดยเร็วทั้งนี้เป็น การปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ข้อ ๑๐, ข้อ ๑๑, ๑๑.๑, ๑๑.๒ และข้อ ๑๑.๕

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๖	การสำรวจพิเศษ สป.๒ และ ๔ สาย ช.เมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่ ผบ.ร้อยฯหน่วยไม่ได้ดำเนินการสำรวจพิเศษให้ถูกต้องตามระเบียบกำหนด และสำรวจพิเศษไม่ครบขาดบัญชี อสอ. สาย ช.	- การสำรวจสิ่งอุปกรณ์ หมายถึง การนับจำนวนและการตรวจสอบสภาพสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ตรงกับหลักฐานบัญชีคุม และการสำรวจพิเศษ ได้แก่ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์เป็นครั้งคราวตามความจำเป็น โดยปิดการเบิกจ่ายเฉพาะรายการที่สำรวจนั้น เว้นกรณีเร่งด่วน การสำรวจประเภทนี้จะสำรวจสิ่งอุปกรณ์จำพวกใด ชนิดใด หรือรายการใดนั้น ขึ้นอยู่กับกรณีดังต่อไปนี้ เมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่ในทุกระดับจะต้องทำการสำรวจพิเศษ สป.ประเภท ๒ และ ๔ สาย ช.โดยผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจ สป.ได้แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่า และผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจ สป.ตามที่กล่าวแล้วข้างต้นจะมอบอำนาจให้ผู้ใดบังคับบัญชาเป็นผู้สั่งสำรวจ สป.แทนก็ได้ ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ตามความในข้อ ๕.๗๒, ๔.๑.๑, ๔.๒, ๔.๒.๓, ๔.๒.๓.๖, ๔.๔, ๔.๕ และข้อ ๔.๖
๗	- หน่วยแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ สป.สาย ช. (แผนที่) ตั้งล่าช้า ไม่ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด - หน่วยแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ สป.สาย ช. ไม่ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด - ไม่ตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์	- เมื่อผู้รับนำสิ่งอุปกรณ์ไปถึงหน่วยเบิกให้ผู้บังคับหน่วยเบิกตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้นเข้าร่วมด้วย 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 และข้อ ๓๔.๒.๑.๘
๘	หน่วยไม่มีการตรวจและรายงานผลการป้องกันอัคคีภัยคลัง สป.๒และ๔ สาย ช.ของหน่วยโดยผู้อำนวยการดับเพลิงของกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป จะต้องทำการตรวจพร้อมทั้งบันทึกผลการตรวจสอบ เสนอ ผบ.หน่วย นั้นๆ ด้วย	- การเก็บรักษาได้แก่ การระวางรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บรวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงขณะเก็บ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา ผู้บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ เจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชา กำหนดการระวางรักษา เจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องระวางรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ จัดเจ้าหน้าที่ดับเพลิงและหมั้นฝึกซ้อมอยู่เสมอ กำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือและแรงงาน เพื่อลดความเสียหายเมื่อเกิดอัคคีภัย จัดทำป้ายเตือนภัย เช่น ป้าย "ห้ามสูบบุหรี่" หรือ "ไวไฟ" เป็นต้นหมั้นตรวจตราสภาพการอื่นๆ อันอาจก่อให้เกิดอัคคีภัย เช่น สายไฟฟ้า ส่วนรายละเอียดในการปฏิบัติอื่นๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๐๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการตรวจการป้องกันอัคคีภัยและการรายงานผลการตรวจดังกล่าวนี้ผู้บังคับหน่วยชั้น ผบ.พัน.หรือเทียบเท่า จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยเดือนละ ๑ ครั้ง สำหรับหน่วยกองร้อย หรือเทียบเท่า จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง สำหรับหน่วยตั้งแต่กรมหรือเทียบเท่าขึ้นไปให้ ผบ.หน่วยนั้นๆ

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		<p>ทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยของหน่วยตามแต่จะพิจารณาเห็นสมควร ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐๖.ค.๓๔ ตามความในข้อ ๓๕, ๓๕.๑, ๓๕.๑.๑, ๓๕.๑.๒, ๓๕.๖, ๓๕.๖.๒, ๓๕.๖.๒.๑, ๓๕.๖.๒.๒, ๓๕.๖.๒.๓, ๓๕.๖.๒.๔, ๓๕.๖.๒.๕, ๓๕.๖.๒.๖, ๓๕.๖.๒.๗ ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค.๐๓ ข้อ ๕, ๗, ๗.๓, ๗.๕ ๗.๖, ๗.๘, ๗.๘.๑ และข้อ ๗.๘.๒</p>
๙	<p>- หน่วยไม่มีการตรวจและรายงานผลการป้องกันอัคคีภัยคลัง สป.๒ และ ๔ สาย ข.ของหน่วยโดยผู้บังคับหน่วยชั้นกองร้อยหรือเทียบเท่า สำหรับหน่วยตั้งแต่กรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้ ผบ.หน่วยนั้นๆ ทำการตรวจตามแต่จะพิจารณาเห็นสมควร และผู้อำนวยการดับเพลิงของกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไปจะต้องทำการตรวจ พร้อมทั้งบันทึกผลการตรวจสอบเสนอ ผบ.หน่วยนั้นๆ ด้วย</p> <p>- การตรวจการป้องกันอัคคีภัย ไม่พบหลักฐานการตรวจและการรายงานผลการตรวจ</p>	<p>- การเก็บรักษาได้แก่ การระวางรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บความรับผิดชอบในการเก็บรักษาผู้บังคับหน่วยใช้จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัยและอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชากำหนดการระวางรักษา เจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องระวางรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพใช้การได้ ดังต่อไปนี้</p> <p>อัคคีภัย กำหนดเขตและกวดขันไม่ให้นำเชื้อเพลิงเข้าบริเวณที่เก็บรักษา รักษาความปลอดภัยและจัดเชื้อเพลิงบริเวณที่เก็บรักษา ดูแลรักษาเครื่องมือดับเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้การได้ จัดเจ้าหน้าที่ดับเพลิงและหมั้นฝักซ้อมอยู่เสมอ กำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือและแรงงานเพื่อลดความเสียหายเมื่อเกิดอัคคีภัย จัดทำป้ายเตือนภัย เช่น ป้าย “ห้ามสูบบุหรี่” หรือ “ไวไฟ” เป็นต้น ส่วนรายละเอียดในการปฏิบัติอื่นๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๐๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยทั้งนี้เป็นระเบียบทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ๖.ค.๓๔ ตามความในข้อ ๓๕.๑, ๓๕.๑.๑, ๓๕.๑.๒, ๓๕.๖, ๓๕.๖.๒, ๓๕.๖.๒.๑ ๓๕.๖.๒.๒, ๓๕.๖.๒.๓, ๓๕.๖.๒.๔, ๓๕.๖.๒.๕, ๓๕.๖.๒.๖, ๓๕.๖.๒.๗ และระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค.๐๓ ข้อ ๕,๗, ๗.๓, ๗.๕, ๗.๖, ๗.๘, ๗.๘.๑</p>
๑๐	<p>การรายงานสถานภาพ สป. ในรอบ ๓ เดือน หน่วยปิดรายงานไม่ถูกต้อง เช่น ปิดก่อนหรือรายงานก่อนวันสิ้นเดือนเป็นต้น</p>	<p>- การรายงานสถานภาพ สป.๒ และ ๔ สาย ข. รอบ ๓ เดือน ในการรายงานทุกสิ้นเดือน ของเดือนที่ปิดรายงานในเดือน มี.ค., มิ.ย., ก.ย. และ ธ.ค. ในการรายงานนั้น หากในวันปิดรายงานเป็นวันหยุดราชการจะให้ปฏิบัติอย่างไรปัญหาตามอ้างถึงนั้น (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์บรรพ ๑-๖ ฉบับสมบูรณ์แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๓๓ ) มาตรา ๓๖๑ กำหนดไว้ว่าถ้าวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาเป็นวันหยุดซึ่งตามประเพณีงดเว้นการทำงาน ท่านให้นับวันที่เริ่มทำงานใหม่เข้าด้วยฉะนั้นในการรายงานสถานภาพ สป.๒ และ ๔ รอบ ๓ เดือนหากในวันปิดรายงานเป็นวันหยุดราชการหน่วยสามารถรายงานในวันทำการในวันถัดไปได้ (วันทำการวันแรก) การปิดรายงานสถานภาพฯ</p>

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		<p>ให้ปิดในสิ้น มี.ค., มิ.ย., ก.ย. และ ธ.ค. (สิ้นเดือนตามปฏิทิน) และหากในวันที่ยี่สิบสองรายงาฯ เป็นวันหยุดราชการ ให้ทำการปิดในวันทำการถัดไป (วันปิดและวันรายงานวันเดียวกัน) ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ตามความในตอนที่ ๙ ข้อ ๕๒, ๕๒.๑, ๕๓, ๕๓.๑, ๕๔, ๕๔.๑, ๕๔.๑.๑ และข้อ ๕๕ และหนังสือ กบ.ทบ.ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๑๑๗๐๒ ลง ๖ ก.ย.๔๓ เรื่อง ขจร.๒ หรือแนวทางปฏิบัติในเรื่องการส่งกำลังบำรุง ตามความในข้อ ๑.๒ และข้อ ๒.๒</p>
๑๑	<p>- หน่วยไม่จัดทำบัญชีคุมส่วนประกอบชุด (ทบ.๔๖๓-๐๔๐) ทำให้บันทึกหลักฐานการได้มาของสิ่งอุปกรณ์ไม่ครบถ้วนเรียบร้อย (เครื่องกำเนิดไฟฟ้า เครื่องมือชุดช่างเชื่อม ฯลฯ)</p> <p>- หน่วยบันทึกบัญชีคุมส่วนประกอบชุด ทบ.๔๖๓-๐๔๐ บัญชีรายละเอียดประกอบชุดเครื่องมือยุทธโธปกรณ์สายช่าง ไม่เรียบร้อยครบถ้วน</p>	<p>- ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ผู้บังคับกองพันขึ้นไปวางระเบียบเกี่ยวกับการเก็บรักษา ในหน่วยของตนเองดังต่อไปนี้ กำหนดที่เก็บรักษาไว้ให้อยู่ในความปลอดภัยด้วยประการทั้งปวง หน่วยจะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม เพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา โดยถือมูลฐานภารกิจและความรับผิดชอบในการควบคุมใช้มูลฐานในการควบคุมทางบัญชี บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ต่างๆ สถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ประสิทธิภาพในการรับ-จ่ายสิ่งอุปกรณ์และผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ การรับสิ่งอุปกรณ์จากการเบิกไปรับสิ่งอุปกรณ์เอง ให้คณะกรรมการตรวจรับมอบสิ่งอุปกรณ์ ให้แก่เจ้าหน้าที่คลังหรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษาเจ้าหน้าที่บัญชีคุมบันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์เป็นชุดเก็บเข้าที่ให้อุปกรณ์ บัญชีรายละเอียดในชุดทำแฟ้มเก็บให้เรียบร้อย ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ตามความในข้อ ๓๙.๒, ๓๙.๒.๑, ๓๙.๒.๒, ๓๙.๒.๓, ๓๙.๒.๓.๒ และข้อ ๔๐ และคำแนะนำกรมการทหารช่าง เรื่อง การแบ่งมอบความรับผิดชอบและการทำบัญชีรายละเอียดประกอบชุดเครื่องมือและยุทธโธปกรณ์สายช่าง ลง ๑๖ ธ.ค.๓๐ ข้อ ๑ ข้อ ๑.๑ และข้อ ๒ และคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ ลง ๒๒ พ.ย.๑๗ เรื่อง ให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ข้อ ๑ และข้อ ๒</p>
๑๒	<p>หน่วยไม่จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร (ทบ.๔๐๐-๐๐๕) และบันทึกหลักฐานการได้มาของสิ่งอุปกรณ์ไม่ครบถ้วนเรียบร้อย (ไม่ทราบที่มาที่ไป) รายการแผนที่เบิกมาของหน่วย</p>	<p>- ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาจะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม เพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา โดยถือมูลฐานภารกิจและความรับผิดชอบในการควบคุมใช้มูลฐานในการควบคุมทางบัญชี บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ต่างๆ สถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ประสิทธิภาพในการรับ-จ่ายสิ่งอุปกรณ์และผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ การรับสิ่งอุปกรณ์จากการเบิก</p>

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		<p>ในกรณีหน่วยเบิกไปรับสิ่งอุปกรณ์เอง ให้คณะกรรมการตรวจรับมอบสิ่งอุปกรณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่คลัง หรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษา เจ้าหน้าที่บัญชีคุมบันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัตร์บัญชีคุม ทั้งนี้โดยปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ตามความในข้อ ๓๙.๒, ๓๙.๒.๑, ๓๙.๒.๒, ๓๙.๒.๓, ๓๙.๒.๓.๒ และข้อ ๔๐ และคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ เรื่อง ให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของ ทางราชการ ลง ๒๒ พ.ย.๑๗ ข้อ ๑ และข้อ ๒</p>
๑๓	<p>หน่วยบันทึกบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร ทบ.๔๐๐-๐๐๕ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง เช่น ไม่บันทึกน้ำหนัก ปริมาตรของ สป. หมายเลข สป. ราคา และไม่ลงนาม เป็นต้น</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ส่งกำลัง บันทึกรายละเอียดข้อมูลตามที่กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือ ทบ.กำหนดไว้ในบัตร์บัญชีคุมด้านหน้าและบันทึกด้านหลังบัญชีคุมได้ ๕ กรณี คือ จ่ายหน่วยรอง, นำออกไปฝึก, นำออกไปปฏิบัติราชการสนาม, ส่งซ่อม และหน่วยอื่นยืมให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ. ๓๙.๒.๓.๒.๒ และข้อ ๔๐ และให้บันทึกบัญชีคุมด้านหน้า/หลัง ตามคำอธิบายวิธีเขียนบัญชีสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย ทบ.๔๐๐-๐๐๕ ทำระเบียบ</p>
๑๔	<p>- ทุกกองร้อยสมุดควบคุมหรือหลักฐานการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ สาย ข. ออกจากคลังไม่เรียบร้อย และบันทึกด้านหลังบัตร์บัญชีคุม สป. ทบ.๔๐๐-๐๐๕ ไม่เรียบร้อยถูกต้องกรณีหน่วยนำไปราชการฝึก-ศึกษา หรือหน่วยอื่นยืมไปใช้ราชการ เป็นต้น</p> <p>- ทุกกองร้อยนำสิ่งอุปกรณ์สาย ข. เข้าที่เก็บป้ายบัญชีรายการสถานภาพประจำคลังสิ่งอุปกรณ์ และป้ายประจำกองสิ่งอุปกรณ์ไม่เรียบร้อย ไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงของหน่วย ยอดจำนวนไม่ตรงตามบัญชีคุมของหน่วย และการรับ-จ่ายสิ่งอุปกรณ์สาย ข. การบันทึกบัญชีสิ่งอุปกรณ์ถาวร ทบ.๔๐๐-๐๐๕ (ด้านหลัง ไม่เรียบร้อยถูกต้อง กรณีหน่วยนำไปราชการฝึก-ศึกษาหรือหน่วยอื่นยืมไปใช้ราชการ เป็นต้น)</p>	<p>- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยความเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ และจะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมเพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา โดยถือมูลฐานภารกิจและความรับผิดชอบในการควบคุมใช้มูลฐานในการควบคุมทางบัญชี บัตร์บัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ต่างๆ สถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ประสบการณ์ในการรับ-จ่ายสิ่งอุปกรณ์ การรับ-จ่ายทั้งที่นำไปใช้ราชการประจำ และราชการชั่วคราว ให้รัดกุมเคร่งครัดไม่เกิดการรั่วไหล โดยให้มีบัญชีแสดงหลักฐานการรับ-จ่าย วัน เดือน ปี เหตุผลที่จ่าย ผู้อนุมัติให้จ่าย, ผู้รับ สป. และผู้จ่าย สป. และวัน เดือน ปี ที่ส่งคืนผู้ส่งคืน, ผู้รับคืนและพยานรับเข้าและจ่ายออก ไว้ให้ชัดเจนแน่นอนทุกๆ ครั้งที่มีการรับ-จ่ายสิ่งอุปกรณ์เมื่อได้รับหลักการจากผู้มีอำนาจให้ใช้แล้วผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ส่งจ่ายการบันทึกบัญชีสิ่งอุปกรณ์ถาวร ทบ.๔๐๐-๐๐๕ (ด้านหลัง) ดังนี้ นำออกไปฝึก, นำออกไปปฏิบัติราชการสนาม ส่งซ่อม, หน่วยอื่นยืม โดยมีวิธีการบันทึกดังนี้ ๖.ด.ป. ลง วัน เดือน ปีที่นำ สป. ออกไปจากคลัง, จำนวน ลงจำนวน สป.ที่นำออกจากคลัง, หน่วย/ที่ตั้งลงชื่อหน่วยและสถานที่ตั้งที่ สป. นั้นอยู่, รายการหลักฐานลงที่หลักฐานที่นำ สป. นั้นออกไป เช่น ใบเบิก คำสั่งปฏิบัติราชการสนาม ใบส่งซ่อม เป็นต้น และการนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บต้องมีหลักฐานการนำออก ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๕.๗, ๓๕.๗.๑, ๓๙.๒, ๓๙.๒.๑, ๓๙.๒.๒, ๓๙.๒.๓, ๓๙.๒.๓.๒ และข้อ ๔๐ และท้ายบันทึกด้านหลังวิธีเขียนบัญชี</p>

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		<p>สิ่งอุปกรณ์ของหน่วย ทบ.๔๐๐-๐๐๕ และข้อบังคับทหารที่ ๕/๒๒๑๘๐/๒๔๘๖ ว่าด้วยการควบคุมศาสตราภัณฑ์ประจำกาย และประจำหน่วย มาตรา ๕ (๒), (๓) และ (๔)</p>
๑๕	<p>หน่วยไม่ได้ทำการติดตามผลการส่งซ่อม สป.สาย ข. ที่ส่งซ่อมไปแล้วของหน่วยตามระเบียบกำหนด</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ส่งกำลังจะต้องติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังหน่วยซ่อมบำรุง เพื่อขอทราบผลการดำเนินการซ่อมบำรุงเมื่อส่งซ่อมยุทธโธปกรณ์ครบกำหนด ๙๐ วันให้ติดตามผลการส่งซ่อมครั้งที่ ๑ และครั้งต่อไปให้ดำเนินการติดตามอย่างต่อเนื่องทุกรอบ ๓ เดือนไปยังหน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง เพื่อต้องการทราบผลการซ่อมพร้อมรายละเอียด ลำดับ รายการ สป. ที่ใบส่งซ่อม/เลขงาน วัน เดือน ปีที่ส่งซ่อม วันติดตามใบส่งซ่อมหมายเหตุ เป็นต้น โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ เช่นเดียวกับการติดตามใบเบิก (แบบ ข การเบิกเกิน ๙๐ วัน) โดยอนุโลมเพื่อใช้เป็นหลักฐานการติดตามให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค.๑๖ เรื่องการตรวจเยี่ยมการ ส่งกำลังบำรุงของผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการ ข้อ ๑ ข้อ ๑๐, ๑๐.๔, ๑๐.๔.๑, ๑๐.๔.๒, ๑๐.๔.๓ และ ๑๐.๔.๔ การติดตามและเร่งรัดผลงานของฝ่ายอำนวยการส่งกำลังบำรุงปฏิบัติ ดังนี้ และใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พบปะประสานงานด้วยตนเอง</li> <li>๒. ส่งผู้แทนไปพบปะประสานงาน</li> <li>๓. ติดต่อโดยตรงด้วยโทรศัพท์และวิทยุโทรศัพท์</li> <li>๔. ติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร</li> </ol>
๑๖	<p>หน่วยไม่จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง ทบ. ๔๐๐-๐๖๘ และบันทึกหลักฐานการได้มาของสิ่งอุปกรณ์ไม่ครบถ้วนเรียบร้อย</p>	<p>- ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ชั้นผู้บังคับกองพันฯ ขึ้นไปวางระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติในการเก็บรักษาในหน่วยของตนดังต่อไปนี้ กำหนดที่เก็บรักษาให้อยู่ในความปลอดภัยด้วยประการทั้งปวง หน่วยจะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมเพื่อให้ทราบสภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา โดยถือมูลฐาน ภารกิจ และความรับผิดชอบในการควบคุมใช้มูลฐานในการควบคุมทางบัญชี บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ต่างๆ สภาพภาพสิ่งอุปกรณ์ ประสิทธิภาพในการรับ-จ่ายสิ่งอุปกรณ์และผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยความเรียบร้อยเหมาะสมถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการทั้งนี้โดยปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ตามความในข้อ ๓๙.๒, ๓๙.๒.๑, ๓๙.๒.๒, ๓๙.๒.๓, ๓๙.๒.๓.๒ และข้อ ๔๐</p>

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๑๗	ทุกกองร้อย นำสิ่งอุปกรณ์สาย ช.เข้าที่เก็บป้ายบัญชีรายการสถานภาพประจำคลังสิ่งอุปกรณ์ และป้ายประจำกองสิ่งอุปกรณ์ไม่เรียบร้อย ไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงของหน่วย ยอดจำนวนไม่ตรงตามบัญชีคุมของหน่วย และการรับ-จ่ายสิ่งอุปกรณ์สาย ช. การบันทึกบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร ทบ.๔๐๐-๐๐๕ (ด้านหลัง ไม่เรียบร้อยถูกต้องกรณีหน่วยนำไปราชการฝึก-ศึกษาหรือหน่วยอื่นยืมไปใช้ราชการ เป็นต้น)	- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยความเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ และจะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมเพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา โดยถือมูลฐานภารกิจและความรับผิดชอบในการควบคุมใช้มูลฐานในการควบคุมทางบัญชี บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ สถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ประสบการณ์ในการรับ-จ่ายสิ่งอุปกรณ์การรับ-จ่าย ทั้งที่นำไปใช้ราชการประจำ และราชการชั่วคราวให้รัดกุมเคร่งครัดไม่เกิดการรั่วไหล โดยให้มีบัญชีแสดงหลักฐานการรับ-จ่าย วัน เดือน ปี เหตุผลที่จ่าย ผู้อนุมัติให้จ่าย, ผู้รับ สป. และผู้จ่าย สป. และวัน เดือน ปี ที่ส่งคืน, ผู้ส่งคืน, ผู้รับคืนและพยานรับเข้าและจ่ายออกไว้ให้ชัดเจนแน่นอนทุกๆ ครั้งที่มีการรับ-จ่ายสิ่งอุปกรณ์เมื่อได้รับหลักการจากผู้มีอำนาจให้ใช้แล้วผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ส่งจ่ายการบันทึกบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร ทบ.๔๐๐-๐๐๕ (ด้านหลัง ) ดังนี้ นำออกไปฝึกนำออกไปปฏิบัติราชการสนาม, ส่งซ่อม, หน่วยอื่นยืม โดยมีวิธีการบันทึกดังนี้ ๖.ด.ป. ลง วัน เดือน ปี ที่นำ สป.ออกไปจากคลัง, จำนวน ลงจำนวน สป. ที่นำออกจากคลัง หน่วย/ที่ตั้ง ลงชื่อหน่วยและสถานที่ตั้งที่ สป.นั้นอยู่ รายการหลักฐานลงที่หลักฐานที่นำ สป.นั้นออกไป เช่นใบเบิกคำสั่งปฏิบัติราชการสนาม ใบส่งซ่อม เป็นต้น และการนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บต้องมีหลักฐานการนำออกทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท 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, ๓๕.๒.๓, ๓๕.๒.๓.๒ และข้อ ๔๐ และท้ายบันทึกด้านหลังวิธีเขียนบัญชีสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย ทบ.๔๐๐-๐๐๕
๑๘	เจ้าหน้าที่ส่งกำลังดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์สาย ช. ลำช้า	- เจ้าหน้าที่ส่งกำลัง ต้องเร่งรัดดำเนินการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ให้ถูกต้องตามระเบียบ ผู้บังคับหน่วยทหารตรวจสอบให้คำแนะนำ ทักท้วง ควบคุมการดำเนินการวิธีทางเอกสารเกี่ยวกับการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ กำหนดและแต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการในเรื่องการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ตรวจสอบและเร่งรัดหน่วยใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติของหน่วยเหนืออย่างถูกต้องรวดเร็ว และให้จัดทำหลักฐานการติดตามเพื่อขอทราบผลการดำเนินการจำหน่าย สป. ไปยังหน่วยเหนือตามห้วงระยะเวลาต่อไป ให้ปฏิบัติตามระเบียบ 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 และคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค.๑๖ เรื่องการตรวจเยี่ยมการส่งกำลังบำรุงของผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๐.๔



ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๑๙	เจ้าหน้าที่ส่งกำลังดำเนินการส่งคืนซาก สบ.สาย ช. (เข็มทิศเส้นเซตติค) ที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายแล้ว ล่าช้า	- เมื่อได้รับการอนุมัติให้จำหน่าย สบ.สาย ช. แล้วให้เจ้าหน้าที่ส่งกำลังของหน่วยดำเนินการเร่งรัดส่งคืนซาก สบ.สาย ช. ที่จำหน่ายแล้วให้แก่ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย ตามที่กรมฝ่ายยุทธบริการกำหนดให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สบ. ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๐, ๓๐.๔, ๓๑, ๓๒ และข้อ ๓๒.๑.๑.๔
๒๐	หน่วยไม่ได้ทำการติดตามผลการจำหน่าย สบ.สาย ช. ที่ได้ดำเนินการไปแล้วของหน่วยตามระเบียบกำหนด	- เจ้าหน้าที่จะต้องติดตามและเร่งรัดติดตามผลการจำหน่ายเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังหน่วยเหนือเพื่อขอทราบผลการดำเนินการจำหน่าย สบ.ตามห้วงระยะเวลาเพื่อให้การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยเหนือโดยถูกต้องและรวดเร็ว ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค.๑๖ เรื่องการตรวจเยี่ยมการส่งกำลังบำรุงของผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๐.๔
๒๑	เจ้าหน้าที่ส่งกำลังไม่ติดตามใบคืนซาก สบ.สาย ช. ที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายแล้ว	- เมื่อได้รับการอนุมัติให้จำหน่าย สบ.สาย ช. แล้วให้เจ้าหน้าที่ส่งกำลังของหน่วยดำเนินการเร่ง รัดส่งคืนซาก สบ.สาย ช. ที่จำหน่ายแล้วให้แก่ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย ตามที่กรมฝ่ายยุทธบริการกำหนดให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สบ. ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๐, ๓๐.๔, ๓๑, ๓๒ และ ๓๒.๑.๑.๔
๒๒	หน่วยมี สบ.สาย ช.ตาม อจย./อสอ.ของหน่วยชำรุดหรือเปลี่ยนสภาพไม่ดำเนินการส่งซ่อมบำรุงตามระเบียบกำหนด	- เมื่อเจ้าหน้าที่ส่งกำลังตรวจพบ สบ.สาย ช.ชำรุดต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีและต้องรีบดำเนินการซ่อมบำรุงชั้นหน่วย หากชำรุดเกินขีดความสามารถของหน่วยที่จะทำการซ่อมบำรุงให้ส่งซ่อมที่หน่วยซ่อมบำรุงประเภทสูงกว่า ตามขั้นตอนต่อไปทันที ให้ปฏิบัติตามระเบียบทบ.ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔ ลง ๒๒ เม.ย.๒๔ ข้อ ๓.๒, ๔.๓, ๖, ๑๐ และคำสั่ง ทบ.ที่ ๓๗๖/๒๕๑๔ ลง ๑๑ ส.ค. ๑๔ ข้อ.๕.๓
๒๓	- การนำสิ่งอุปกรณ์เก็บ ป้ายประจำกองประจำสิ่งอุปกรณ์ภายในคลังไม่เรียบร้อยครบถ้วน - การนำสิ่งอุปกรณ์เก็บ/จัดระเบียบการวางสิ่งอุปกรณ์บนชั้นวางป้ายประจำกองประจำสิ่งอุปกรณ์ภายในคลังและการบันทึกหลักฐานการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากคลังฯไม่เรียบร้อยครบถ้วน	- การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บจะต้องจัดทำป้ายบัญชีรายการสภาพประจำคลังสิ่งอุปกรณ์และป้ายประจำกองประจำสิ่งอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เป็นไปตามเหตุการณ์กับข้อเท็จจริงของหน่วยที่จำหน่ายไปราชการ ส่งซ่อม ส่งคืน และหน่วยอื่นยืม ทั้งนี้ยอดจำนวนสิ่งอุปกรณ์ต้องตรงตามบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๕ ของหน่วยการจัดเก็บ สบ.ในพื้นที่คลัง สบ. ให้กำหนดเป็นแถว ตอนและช่อง โดยใช้ตัวอักษรผสมกับตัวเลขตัวอย่าง เช่น ๑-ก-๒-๔ หมายความว่าคลังหรือพื้นที่ ๑ แถว ก ตอนที่ ๒ และช่องที่ ๔ เพื่อสะดวกในการนำ สบ.เข้าเก็บ และให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่ได้จัดระเบียบไว้เพื่อสะดวกในการควบคุมและการใช้งาน (หยิบกึ่งาย หายก็รู้ ดูก็งามตา) ความรับผิดชอบในการเก็บรักษาผู้บังคับหน่วยใช้จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัยและอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องเก็บรักษาส่งอุปกรณ์ให้ เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชากำหนดการรับ-จ่าย สบ. ที่นำไปใช้ราชการประจำและราชการชั่วคราว เพื่อให้รัดกุม

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		<p>เครื่องครัดไม่เกิดการรั่วไหล ให้มีบัญชีแสดงหลักฐานการรับ-จ่าย วัน เดือน ปี เวลาที่จ่าย เหตุผลที่จ่าย ผู้อนุมัติให้จ่าย พยาน และวัน เดือน ปี เวลาที่นำส่งคืนไว้ให้ชัดเจนแน่นอนทุกๆ ครั้ง ที่มีการรับ-จ่ายให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ถึง ๓๐ธ.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, ๓๗.๒, ๓๗.๒.๑, ๓๗.๒.๒, ๓๗.๒.๓, ๓๗.๒.๓.๒ และข้อ ๔๐</p>
๒๔	<p>หน่วยไม่บันทึกการจ่ายสิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองเกี่ยวกับ สี เพื่อการปรนนิบัติบำรุงยุทโธปกรณ์ในแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ ทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่าย</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ส่งกำลังหน่วย ดำเนินการเบิกขึ้นต้นโดยวิธีคิด คำนวณตามส่วนสัมพันธ์ของยุทโธปกรณ์ที่มีอยู่จริงกับจำนวน สิ่งอุปกรณ์ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในบัญชี และให้แนบบัญชี ยุทโธปกรณ์ที่หน่วยใช้มีอยู่จริงไปพร้อมกับใบเบิกขึ้นต้นด้วยการเบิกแบ่งเป็น ๒ งวด (งวดที่ ๑ ต.ค.- มี.ค. งวดที่ ๒ เม.ย.- ก.ย.) สำหรับหน่วยใช้การควบคุมทางบัญชี ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ เป็นบัตรบัญชีคุมและบันทึกทุกครั้งที่มีการรับ หรือจ่ายให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๓๑๓/๒๕๕๑ ลง ๑๗ ต.ค.๕๑ เรื่อง ให้ใช้อัตราสิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองเกี่ยวกับสีเพื่อการ ปรนนิบัติบำรุงยุทโธปกรณ์ ข้อ. ๓ ถึง ๖</p>
๒๕	<p>หน่วยตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ล่าช้า</p>	<p>- เมื่อผู้รับนำสิ่งอุปกรณ์ไปถึงหน่วยเบิก ให้ผู้บังคับหน่วยเบิก ตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควรจะต้อง เจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้นเข้าร่วมด้วย 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 และข้อ ๓๔.๒.๑.๘</p>

**ข้อบกพร่องที่ตรวจพบและแนวทางแก้ไข**  
**เรื่อง การส่งกำลัง สป.๕ สาย สพ.**

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๑	หลักฐานเตรียมการตรวจเกี่ยวกับบันทึกผลการตรวจของชุดตรวจกรมจเรทหารบกครั้งสุดท้าย ไม่แก้ไขข้อบกพร่องและไม่แก้ไขให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ	- เมื่อหน่วยรับตรวจจากชุดตรวจกิจการทั่วไปของ จบ. เรียบร้อยแล้ว จะต้องแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการตรวจในหน้าที่ นายทหารจเร พ.ศ.๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย. ๕๒ ข้อ ๑๕.๒
๒	ตรวจเอกสารรับตรวจ อนุผนวก ๓-๑ ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจ (ข้อมูลกระสุนมูลฐาน) ผลการตรวจพบว่า หน่วยนำข้อมูลมาบันทึกไม่ครบถ้วน เช่น ก.ปล.๕.๕๖ ม.๖๓.๐.๐๗๑ เลขงาน LOT.NO.PSD. 10M102-154 จำนวน ๑๔,๐๔๕ นัด	- เมื่อได้รับแจ้งจาก จบ.ล่วงหน้าว่าจะต้องรับการตรวจกิจการทั่วไป ตามหนังสือที่ จบ.แจ้งให้ทราบ หน่วยต้องจัดทำข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจ ตามอนุผนวก ๓-๑ (ข้อมูลกระสุนมูลฐาน) ให้เรียบร้อยครบถ้วน ตามที่หน่วยมีกระสุนมูลฐานในครอบครอง
๓	ตรวจเอกสารรับตรวจ ผลการตรวจพบว่าไม่นำหัวข้อการตรวจปัจจุบันมารับตรวจ	- เมื่อได้รับแจ้งจาก จบ.ล่วงหน้าว่าจะต้องรับการตรวจกิจการทั่วไป ตามหนังสือที่ จบ.แจ้งให้ทราบ หน่วยต้องจัดทำข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยครบถ้วน
๔	ตรวจการสำรวจพิเศษ เมื่อรับ-ส่งหน้าที่ของผู้บังคับหน่วย ผลการตรวจพบว่า หน่วยมิได้ดำเนินการสำรวจพิเศษ	- ให้ทำการสำรวจพิเศษ เพื่อให้ทราบข้อมูลกระสุนเมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่ ทั้งนี้ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค.๔๒ ข้อ ๖๓, ๖๔.๓, ๖๔.๓.๗, ๖๗, ๖๗.๓
๕	การสำรวจพิเศษ สป.๕ กรณีรับ-ส่งหน้าที่ ผบ.หน่วย และการสำรวจกระสุนประจำเดือน ดำเนินการไม่ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่ สป.๕ ต้องจัดเตรียมใบสำรวจและบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อมอบให้คณะกรรมการสำรวจและหัวหน้าชุดสำรวจ ทุกวิธีที่ทำการสำรวจ ตรวจนับจำนวนกระสุนในคลัง ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค.๔๒ ข้อ ๖๓, ๖๔.๓, ๖๔.๓.๗, ๖๗, ๖๗.๓ และ ผนวก บ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ และ ผนวก ป ทบ.๔๐๐-๐๑๒ วิธีการเขียนใบสำรวจ
๖	ตรวจการควบคุมทางบัญชีเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีคุมกระสุนมูลฐานและบัญชีคุมกระสุนฝึก-ศึกษา ผลการตรวจพบว่า จ่ายกระสุนมูลฐานไปรักษาการณ์ ไม่บันทึกบัญชีคุม	- ให้บันทึกบัญชีคุมทุกครั้งที่มีการเบิก การส่งคืน ตามลำดับ ก่อนหลังและให้ถูกต้องตามชนิดกระสุน ตามเลขงานกระสุน โดยปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค.๔๒ ข้อ ๕๙ ๖๐.๒ และ ๖๒.๕ และ ผนวก ท วิธีเขียนบัตรบัญชีคุม
๗	ตรวจการควบคุมทางบัญชีเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีคุมกระสุนมูลฐานและบัญชีคุมกระสุนฝึก-ศึกษา ผลการตรวจพบว่าหน่วยรอง รับกระสุนฝึก-ศึกษาการฝึกทหารใหม่ ผลคดีที่ ๑/๕๗ บันทึกบัญชีคุมไม่ถูกต้อง กล่าวคือไม่นำเลขงานบันทึกให้ถูกต้องตามระเบียบกำหนด ทำให้ไม่สามารถบันทึกจำนวนยอดกระสุนได้	- ให้บันทึกบัญชีคุมทุกครั้งที่มีการเบิก การส่งคืนตามลำดับ ก่อนหลังและให้ถูกต้องตามชนิดกระสุน ตามเลขงานกระสุน โดยปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค.๔๒ ข้อ ๕๙ ๖๐.๒ และ ๖๒.๕ และ ผนวก ท วิธีเขียนบัตรบัญชีคุม

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๘	การควบคุมทางบัญชีเกี่ยวกับการเบิก-รับกระสุนฝึกศึกษาไม่จัดทำบัญชีคุม ทบ.๔๖๘-๕๑๔ ผนวก ท	- ให้บันทึกบัญชีคุมทุกครั้งที่มีการเบิก การส่งคืนตามลำดับ ก่อนหลังให้ถูกต้องตามชนิดกระสุน ตามเลขงานกระสุน โดยปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค.๔๒ ข้อ ๕๙, ๖๐.๒ และ ๖๒.๕ และ ผนวก ท วิธีเขียนบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๖๘-๕๑๔ คำสั่ง ทบ. ที่ ๙๔/๒๕๔๑ ลง ๒๗ ก.พ.๔๑ เรื่อง มาตรการควบคุม สป.๕ ไม่ให้รั่วไหลออกจาก ทบ. ข้อ ๓, ๓.๒.๒, ๓.๒.๔ และ ๓.๒.๕ ข้อบังคับทหารที่ ๕/๒๒๑๘๐/๒๔๘๖ ลง ๑๐ ก.ย. ๒๔๘๖ ว่าด้วยการควบคุมศาสตราภัณฑ์ประจำกายและประจำหน่วย มาตรา ๔
๙	บันทึกบัญชีคุม ทบ.๔๖๘-๕๑๔ ผนวก ท กระสุนมูลฐานไม่ถูกต้อง เช่น ไม่นำใบเบิกและใบส่งคืนมาบันทึกบัญชีคุมเมื่อรับ-จ่ายและส่งคืนกระสุนมูลฐาน	- เมื่อรับ-จ่ายและส่งคืนกระสุนต้องบันทึกบัญชีคุมกระสุนทุกครั้งและควบคุมทางบัญชีต่อ ร้อย.นชต. ที่เบิก-รับ เพื่อป้องกันมิให้ สป.๕ รั่วไหลออกจากหน่วย (ทะเบียนรับ-จ่ายไม่ต้องบันทึก) ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค.๔๒ ข้อ ๕.๒.๔ และ ผนวก ท วิธีเขียนบัญชีคุม ทบ.๔๖๘-๕๑๔ และคำสั่ง ทบ.ที่ ๖๓/๒๕๕๒ ลง ๒๖ ก.พ.๕๒ เรื่อง การป้องกันการรั่วไหลของ สป.๕ ข้อ ๓
๑๐	บันทึกบัญชีคุม ทบ.๔๖๘-๕๑๔ ผนวก ท กระสุนมูลฐานไม่ถูกต้อง เช่น ไม่บันทึกหมายเลขกระสุน กท (DODAC) ไม่บันทึกรหัสสภาพกระสุนและบันทึกทะเบียนรับ-จ่าย)	- กระสุนมูลฐานของหน่วยที่นำไปฝากไว้กับหน่วยอื่นห้ามตัดยอดออกจากบัญชีคุม ให้เก็บใบฝาก ทบ.๔๖๘-๗๗๒ ผนวก ฅ ไว้เป็นหลักฐานหน่วยละ ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานการตรวจสอบและป้องกัน สป.รั่วไหล และให้บันทึกรหัสสภาพกระสุน เช่น A B C F H ที่ช่องหมายเหตุและเลขงานกระสุน โดยปฏิบัติตามระเบียบกองทัพก ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค.๔๒ ข้อ ๕.๒.๔ และผนวก ท วิธีเขียนบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๖๘-๕๑๔ คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๓/๒๕๕๒ ลง ๒๖ ก.พ.๕๒ เรื่อง มาตรการควบคุม สป.๕ ไม่ให้รั่วไหลออกจาก ทบ. ข้อ ๓
๑๑	บันทึกบัญชีคุม ทบ.๔๖๘-๕๑๔ ผนวก ท กระสุนฝึก-ศึกษาไม่ถูกต้อง เช่น บันทึกใบจำหน่ายล่วงหน้าก่อนได้รับการอนุมัติ	- ให้บันทึกบัญชีคุมกระสุนฝึก-ศึกษาเมื่อได้รับอนุมัติจำหน่ายจากผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบการใช้กระสุนของหน่วยตามภารกิจ เช่น การฝึกศึกษา เป็นต้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค.๔๒ ข้อ ๕๙, ๖๐.๒, ๖๒.๔ ๖๒.๔.๒ ๖๒.๕ ผนวก น และผนวก ท วิธีเขียนบัญชีคุม ทบ.๔๖๘-๕๑๔ และคำสั่ง ทบ.ที่ ๖๕/๒๕๕๒ ลง ๒๖ ก.พ.๕๖ เรื่อง การป้องกันการรั่วไหลของ สป.๕ ข้อ ๓ ๓.๒.๒ ๓.๒.๔ และ ๓.๒.๕ ข้อบังคับทหารที่ ๕/๒๒๑๘๐/๒๔๘๖ ลง ๑๐ ก.ย.๒๔๘๖ ว่าด้วยการควบคุมศาสตราภัณฑ์ประจำกายและประจำหน่วย มาตรา ๔
๑๒	ตรวจการควบคุมเครดิตกระสุนฝึก-ศึกษา (ทบ. ๔๖๘-๕๑๕) ผลการตรวจพบว่า หน่วยไม่บันทึกการแบ่งมอบเครดิตกระสุนฝึก-ศึกษา	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพก ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค.๔๒ โดยจัดทำบัญชีคุมกระสุนฝึก ซึ่งมีอยู่ในปัจจุบันรวมทั้งรายการแบ่งมอบเครดิตกระสุนฝึกตามแบบและวิธีเขียนบัญชีคุมเครดิตกระสุนฝึก ผนวก ๘ (ทบ. ๔๖๘-๕๑๕)

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๑๓	ตรวจการควบคุมและการบันทึกบัญชีคุมของหมุนเวียน ทบ.๔๘๖-๕๑๖) ผลการตรวจพบว่าหน่วยไม่บันทึกของหมุนเวียน	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค. ๔๒ ข้อ ๒๒.๓
๑๔	การควบคุมทางบัญชี ไม่จัดทำบัตรคุมของหมุนเวียน สป.๕ ทบ.๔๖๘-๕๑๖ ผนวก ณ	- ให้จัดทำบัตรคุมของหมุนเวียน สป.๕ และนำส่งคืนหน่วยส่งกำลังภายใน ๓๐ วัน ก่อนดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายกระสุน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการตรวจสอบและป้องกันมิให้ สป.๕ รั่วไหลออกจากหน่วย ให้ปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องดังนี้ ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค.๔๒ ข้อ ๕๙, ๖๐.๒, ๖๒.๔, ๖๒.๕, ๖๒.๕, ผนวก น และ ผนวก ณ วิธีเขียนบัตรคุมของหมุนเวียน สป.๕ ทบ.๔๖๘-๕๑๖ คำสั่ง ทบ.ที่ ๙๔/๒๕๔๑ ลง ๒๗ ก.พ.๔๑ เรื่อง มาตรการควบคุม สป.๕ ไม่ให้รั่วไหลออกจาก ทบ.ข้อ ๓, ๓.๒.๒, ๓.๒.๔ และ ๓.๒.๕ ข้อบังคับทหาร ที่ ๕/๒๒๑๘๐/๒๔๘๖ ลง ๑๐ ก.ย. ๒๔๘๖ ว่าด้วยการควบคุมศาสตราภัณฑ์ประจำกายและประจำหน่วย มาตรา ๔
๑๕	การฝาก-ถอน สป.๕ ดำเนินการไม่ถูกต้อง เช่น ไม่บันทึกหลักฐานการฝากในใบฝาก	- การฝาก-ถอน สป.๕ ต้องบันทึกหลักฐานอนุมัติการฝากในใบฝากเมื่อลงนามผู้ฝากและผู้รับฝากเรียบร้อยแล้ว เก็บใบฝากไว้เป็นหลักฐานคนละ ๑ ชุด ใบฝาก-ถอน ทบ.๔๖๘-๗๗๒ ผนวก ณ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค.๔๒ ข้อ ๑๖, ๑๖.๑, ๑๖.๒, ๑๖.๓ ๑๖.๔, ๑๖.๕ และ ผนวก ณ วิธีเขียนใบฝาก-ถอน
๑๖	ตรวจหลักฐานการตรวจคลังกระสุนและวัตถุระเบิด ทุกรอบ ๑ เดือน ผลการตรวจพบ ว่า บก.พัน. ไม่ตรวจคลังกระสุนและวัตถุระเบิดเป็นประจำทุกรอบ ๑ เดือน (หากแต่จัดทำเฉพาะเอกสาร)	- ให้แต่งตั้งกรรมการตรวจคลังกระสุนและวัตถุระเบิด เพื่อทำการตรวจคลังกระสุนและวัตถุระเบิดทุกรอบ ๑ เดือน ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕ ลง ๑๙ ส.ค.๔๕ ตอนที่ ๖ ข้อ ๒๑.๑ และรายละเอียดตามผนวก ค
๑๗	การสำรวจกระสุนประจำเดือนดำเนินการไม่ถูกต้อง เช่น ไม่แต่งตั้งกรรมการสำรวจ บันทึกใบสำรวจ ไม่ระบุคลัง หมายเลขของกระสุน ไม่มีใบของหัวหน้าชุดสำรวจ	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค.๔๒ ข้อ ๖๓, ๖๖.๑, ๖๖.๒, ๖๗, ๖๗.๑, ๖๗.๒, ๖๗.๓ ๖๗.๔, ๖๗.๕, ๖๘, ๖๘.๑, ๖๘.๒., ๖๘.๓, ๖๙, ๖๙.๑, ๖๙.๒, ๖๙.๓, ๖๙.๔ ผนวน บ และ ผนวก ป วิธีเขียนใบสำรวจและใบเปรียบเทียบ ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕ ลง ๑๙ ส.ค.๔๕ ข้อ ๖.๔.๔ และคำสั่ง ทบ.ที่ ๙๔/๒๕๔๑ ลง ๒๗ ก.พ.๔๑ เรื่องมาตรการควบคุม สป.๕ ไม่ให้รั่วไหลออกจาก ทบ. ข้อ ๓.๓.๒
๑๘	กระสุนมูลฐาน ก.ปลด.๕.๕๖ มม. จด. และ สว. เกินอัตราไม่นำส่งคืนหน่วยสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง	- กระสุนมูลฐานหรือกระสุนฝึกหากเกินอัตราหรือเหลือจากการฝึกให้หน่วยนำส่งคืนหน่วยสนับสนุนทันที เพื่อป้องกันการรั่วไหลออกจากหน่วยหรือออกจาก ทบ. ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค.๔๒ ข้อ ๕.๑.๒๕, ๑๙๑.๑., ๑๙๑.๑.๒, ๑๙๑.๑.๓ ๑๙๑.๒.๑ และ ๑.๙.๒.๒, ๒๐, ๒๑ และ ผนวก ฎ แบบและวิธีเขียนใบส่งคืน ทบ.๔๐๐-๐๑๓

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๑๙	การรับกระสุนฝึก-ศึกษาตามใบเบิก แต่งตั้งกรรมการตรวจรับไม่ถูกต้อง ตั้งผู้รับกระสุนเป็นกรรมการตรวจรับ	- ให้แต่งตั้งกรรมการจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ผู้รับเป็นกรรมการตรวจรับกระสุนหรือหากผู้รับและเก็บรักษาเป็นบุคคลเดียวกันไปรับ สป.๕ เอง เช่น ผอ.๔ หน่วยสามารถตั้งกรรมการตรวจรับได้ แต่ต้องรายงานผลการรับให้ ผบ.หน่วยทราบทุกครั้ง ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค. ๔๒ ข้อ ๓๖.๒, ๓๖.๒.๑, ๓๖.๒.๒, ๓๖.๒.๓ ๓๖.๓.๑, ๓๖.๓.๒, ๓๖.๓.๓, ๓๖.๓.๔ และ ๓๖.๓.๕ คำสั่ง ทบ.ที่ ๙๔/๒๕๔๑ ลง ๒๗ ก.พ.๔๑ เรื่อง มาตรการควบคุม สป.๕ ไม่ให้รั่วไหลออกจาก ทบ. ข้อ ๓.๔.๓
๒๐	ตรวจหลักฐานการรับ-จ่ายกระสุนฝึก-ศึกษาไปรักษาการณ์ ถึงตัวบุคคล ผลการตรวจพบว่าหลักฐานการรับ-จ่ายบันทึกไม่รัดกุมไม่เป็นไปตามความเป็นจริงหรือตามเหตุการณ์	- ผู้บังคับหน่วยทุกระดับที่มีกระสุนในครอบครองเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมกระสุนทุกกรณี โดยควบคุมทั้งทางการส่งกำลังและการควบคุมทางบัญชี ทั้งนี้ต้องปฏิบัติตามระเบียบกองทัพ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค.๔๒ ข้อ ๕๙, ๖๐ ให้ทุกหน่วยตั้งแต่ระดับกองร้อยหรือเทียบเท่าขึ้นไปที่มีกระสุนและวัตถุระเบิดอยู่ในครอบครอง กำหนดมาตรการควบคุมขึ้นใช้เป็นการภายในหรือกำหนดมาตรการเพิ่มเติมระเบียบของหน่วยที่มีอยู่แล้วตามความเหมาะสม เพื่อให้เป็นที่มั่นใจในการป้องกันการลักลอบนำออกจากหน่วย ทั้งนี้ต้องปฏิบัติตามคำสั่งกองทัพ ทบ.ที่ ๖๓๒/๒๕๒๔ ลง ๑๗ ธ.ค.๒๔ เรื่อง กวดขันมิให้ลักลอบนำกระสุนและวัตถุระเบิดในครอบครองออกจากหน่วย ให้บันทึกการจ่ายกระสุนถึงตัวบุคคล ในหลักฐานการจ่ายและให้ผู้รับลงนามรับให้ชัดเจน โดยปฏิบัติตาม ข้อบังคับทหารที่ ๕ /๒๒๑๘๐/๒๔๘๖ ลง ๑๐ ก.ย.๘๖ ว่าด้วยการควบคุม ศาสตราภรณ์ประจำกายและประจำหน่วย มาตรา ๕(๒) (๔)
๒๑	ตรวจสอบความรู้เจ้าหน้าที่ ยามรักษาการณ์บริเวณป้อมยามคลังกระสุนและวัตถุระเบิดเกี่ยวกับการดับเพลิงในกรณีฉุกเฉิน ผลการตรวจสอบปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ตอบตามความเข้าใจของตนเอง ซึ่งเป็น การปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง	- ยามรักษาการณ์และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับกระสุนและวัตถุระเบิด จะต้องได้รับคำแนะนำเกี่ยวกับการดับเพลิงในกรณีฉุกเฉินและอันตรายที่เกี่ยวกับเพลิงและวัตถุระเบิด รวมทั้งข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยมาแล้วเป็นอย่างดี โดยปฏิบัติตามระเบียบกองทัพ ทบ.ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕ ตอนที่ ๒ ข้อ ๖.๔.๒
๒๒	ตรวจการใช้เครื่องมือติดต่อสื่อสารขณะปฏิบัติงานในคลังกระสุนและวัตถุระเบิด ผลการตรวจพบว่าการส่งกำลังเมื่อเข้าคลังกระสุนและวัตถุระเบิดไม่ปิดเครื่องมือติดต่อสื่อสารระยะ ๕๐ ฟุต (๑๕ เมตร) จากคลังกระสุนและวัตถุระเบิด	- ก่อนที่จะเข้าปฏิบัติงานภายในคลังกระสุนและวัตถุระเบิด หากนำเครื่องมือติดต่อสื่อสารติดตัวมาจะต้องปิดให้เรียบร้อยในระยะ ๕๐ ฟุต หรือ ๑๕ เมตร ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพ ทบ.ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕ ลง ๑๙ ส.ค.๔๕ ตอนที่ ๒ ข้อ ๖.๑๕
๒๓	แผนเผชิญเหตุกรณีเกิดเพลิงไหม้และเกิดการระเบิดในคลัง สป.๕ ไม่มีการซักซ้อมอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง	- การจัดทำแผนเผชิญเหตุกรณีเกิดเพลิงไหม้และเกิดการระเบิดในคลัง สป.๕ และการออกคำสั่งซักซ้อมอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของ ผอ.๒ ในการจัดทำแผนเผชิญเหตุต้องมีรายละเอียดการปฏิบัติที่ครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงหากเกิดเหตุการณ์ โดยเฉพาะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกส่วน

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		<p>รายละเอียด เช่น การแจ้งเหตุเพลิงไหม้ของผู้พบเห็นหรือเวร-ยามที่เห็นเพลิงคนแรก การออกคำสั่งอพยพกำลังพล ครอบครัวยุติและทรัพย์สินของทางราชการ การแจ้งบุคคลหรือหน่วยงานข้างเคียงที่อาจได้รับอันตราย วิธีการดับเพลิงหรือควบคุมเพลิง โดยเฉพาะเพลิงที่เกิดจากกระสุนและวัตถุระเบิด การนัดพบและแนะนำเจ้าหน้าที่ดับเพลิง รายละเอียดเพลิงหรือวัตถุระเบิด สำหรับ สป.๕ หากเกิดเพลิงไหม้ทั้งภายนอกและภายในคลัง ห้ามหยิบยกขนย้าย ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๒๑.๒ และผนวก ก ข้อ ๒.๕ ฎ.๒.๖ ข, ๓.๑, ๓.๓ ข, ค ๓), ๔), ช, ซ และ ๓.๕ ก.,ข, ค และ ๖ ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค. ๔๒ ข้อ ๓๐.๑๔ ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค.๐๓ ข้อ ๗, ๗.๔, ๗.๖, ๗.๗ ๘ ๙ และ ๑๒</p>
๒๔	<p>การตรวจคลังกระสุนประจำเดือน ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจคลังประจำเดือนทุกเดือนตามผนวก ค</p>	<p>- ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจคลัง สป.๕ ประจำเดือน โดยตรวจคลังจริง และให้ตรวจนับจำนวนกระสุนในคลังทุกรายการ รายละเอียดการตรวจตาม ผนวก ค (๒๕ ข้อ) ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕ ถึง ๙ ส.ค. ๔๕ ข้อ ๖.๔.๔, ๒๑.๑ และ ผนวก ค</p>
๒๕	<p>ตรวจป้ายอนุญาตจำนวนผู้ปฏิบัติงานในคลังเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด ผลการตรวจพบว่า ไม่มีป้ายอนุญาตจำนวนผู้ปฏิบัติงานเข้าในอาคารที่มีวัตถุระเบิด</p>	<p>- บริเวณด้านหน้าคลังเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิดจะต้องมีป้ายอนุญาตจำนวนผู้ปฏิบัติงานเข้าในอาคารที่มีวัตถุระเบิดได้ทุกครั้งหนึ่งๆติดไว้ให้เห็นได้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพ ทบ.ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕ ลง ๑๙ ส.ค.๔๕ ผนวก ก ข้อ ๒.๒ ก.๔)</p>
๒๖	<p>ตรวจป้ายประจำกองกระสุน (ทบ.๔๖๘-๕๐๖) ผลการตรวจพบว่า ป้ายประจำกองกระสุนที่จ่ายไปรักษาการณ์ ไม่บันทึกป้ายประจำกอง, ป้ายประจำกองกระสุนบางกองในช่องเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ไม่ลงนาม</p>	<p>- กองกระสุนทุกกองต้องมีและบันทึกป้ายประจำกองกระสุน (ทบ.๔๖๘-๕๐๖) ให้ตรงกับจำนวนกระสุนแต่ละเลขงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบกองทัพ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค.๔๒ ข้อ ๓๐.๕ แบบและวิธีเขียนตาม ผนวก ด (ทบ.๔๖๘-๕๐๖)</p>
๒๗	<p>การเก็บ สป.๕ ไว้ในคลังโดยไม่บรรจุหีบห่อ และผังแสดงการเก็บรักษากระสุน ในคลังจัดทำไม่เรียบร้อย</p>	<p>- การเก็บกระสุนและวัตถุระเบิดในคลังต้องบรรจุหีบห่อหรือกล่องมาตรฐานมีฝาปิดเรียบร้อย ผังแสดงการเก็บ สป.๕ ในคลังต้องใส่หมายเลขให้ตรงกับกองกระสุนบนมารองกระสุนเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและการสำรวจกระสุน ผังต้องทันสมัยติดไว้ให้เห็นชัดเจน ให้ปฏิบัติตามระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องดังนี้ ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค.๔๒ ข้อ ๓๐.๘ และ ๓๐.๑๓ ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕ ลง ๑๙ ส.ค.๔๕ ข้อ ๙.๑ และ ๙.๑๓ ข้อบังคับทหารที่ ๕/๒๒๑๘๐/๒๔๘๖ ลง ๑๐ ก.ย.๒๔๘๖ ว่าด้วยการควบคุม ศาสดาภัณฑ์ประจำกายและประจำหน่วย มาตรา ๕ (๑)</p>

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๒๘	ตรวจการอนุมัติจำหน่ายกระสุนฝึก-ศึกษาหลังการฝึก ผลการตรวจพบว่ากระสุนฝึก-ศึกษาทุกหลักสูตรของ ปิงปประมาณ ไม่ขออนุมัติจำหน่าย	- หน่วยจะต้องเบิกกระสุนมาใช้สำหรับเฉพาะหลักสูตรตามที่ กองทัพบกกำหนดเท่านั้น และเมื่อใช้เรียบร้อยแล้วจะต้อง รายงานขอจำหน่ายกระสุนที่ใช้ในการฝึกตามหลักสูตรภายใน เวลาไม่เกิน ๓๐ วัน หลังจากการใช้งานแล้วเสร็จ วันกรณี มีความจำเป็นอย่างอื่น ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค.๔๒ ข้อ ๕๐, ๕๑.๑
๒๙	การจำหน่ายกระสุนฝึก-ศึกษา ตามวงรอบการฝึก ประจำปี หน่วยไม่รายงานขออนุมัติจำหน่าย หลังเสร็จสิ้นการฝึก	- ให้หน่วยรายงานขออนุมัติจำหน่าย ลข.ตั้งกล่าวต่อผู้มี อำนาจอนุมัติโดยด่วน เนื่องจากได้ล่วงเลยเวลานานแล้ว หลังจากรับทราบผลการอนุมัติของ ทบ. และให้ชี้แจงเหตุผล ที่จำหน่ายล่าช้าไปพร้อมกับรายงานการจำหน่ายด้วย เมื่อ ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายจากผู้มีอำนาจแล้วให้ตัดยอดออกจาก บัญชีคุมและเบิกทดแทน ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค.๔๒ ข้อ ๕.๑.๙, ๔๖, ๔๗.๑ ๕๐.๑, ๕๐.๒, ๕๐.๓, ๕๐.๓.๓.๓, ๕๐.๓.๕.๔ และ ๕๑.๒
๓๐	การจำหน่ายกระสุนฝึก ตามใบจำหน่าย ดำเนินการ จำหน่ายล่าช้า	- เมื่อจบสิ้นการฝึกหน่วยต้องทำการขออนุมัติจำหน่ายให้แล้ว เสร็จภายในเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค.๔๒ ข้อ ๕.๑.๙,๔๖, ๔๗.๑, ๕๐.๑, ๕๐.๒, ๕๑.๑ และคำสั่ง ทบ. ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ลง ๕ ต.ค.๑๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยมการส่งกำลัง บำรุงของผู้บังคับบัญชาและการกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการ ส่งกำลังบำรุง ข้อ ๑๐.๔
๓๑	การจำหน่ายกระสุนฝึก-ศึกษา ห้วงปี ๕๗ ยังไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติกรณีล่าช้า หน่วยไม่ ติดตามผลตามทวงถามผลการอนุมัติจำหน่าย	- ให้เร่งรัดติดตามผลการอนุมัติจำหน่ายด้วยวิธี ๑ พบปะประสานงานด้วยตนเอง ๒ ส่งผู้แทนไปประสานงาน ๓. ติดต่อโดยตรงทางโทรศัพท์หรือวิทยุโทรศัพท์ ๔. เร่งรัดติดตามเร่งรัดติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค.๑๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยมการส่งกำลังบำรุงของผู้บังคับบัญชาและ การกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการส่งกำลังบำรุง ข้อ ๑๐.๔ โดยหน่วยจะต้องติดตามผลทวงถามอย่างต่อเนื่องจนกว่าจะ ได้รับทราบผลการอนุมัติจำหน่าย
๓๒	ตรวจการรายงานสถานภาพสมบูรณ์ (รอบ ๖ เดือน) ผลการตรวจพบว่า การรายงานสถานภาพสมบูรณ์ ห้วง เม.ย.๕๗-ก.ย.๕๗ ไม่รายงาน	- ให้หน่วยรายงานสถานภาพสมบูรณ์ เพื่อสรุปการ เปลี่ยนแปลงในรอบ ๖ เดือน โดยปฏิบัติตามระเบียบ กองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค.๔๒ ข้อ ๗๐.๑.๑, ๗๑.๑.๒, ๗๒ และ ผนวก ผ วิธีเขียนใบรายงาน สถานภาพกระสุนและวัตถุระเบิด แบบ ๑ ทบ.๔๖๘-๕๒๑ แบบ ๑



ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๓๓	รายงานสถานภาพสมบูรณ์ห้วง ก.ย.๕๗ รายงานไม่ตรงตามสถานภาพกระสุนที่แท้จริงและ ผบ.หน่วยไม่ลงนามแผ่นสุดท้าย	- การรายงานสถานภาพห้วง ก.ย.๕๗ ให้รายงาน สป.๕ ทุกรายการที่มีในครอบครองภายในวันที่ ๕ ต.ค. ในช่อง ๓ ใส่รายการกระสุนตามที่หน่วยมีจริง เรียงตามคู่มือรายการ สป.๕ ที่ สพ.ทบ.ประกาศใช้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค.๕๒ ข้อ ๗๐ ๗๐.๑, ๗๑.๒ ๗๒.๒, ๗๓.๑ และ ๗๓.๓ และหนังสือ สพ.ทบ.ที่ กท ๐๔๔๓/๕๑๐ ลง ๒๓ ต.ค.๕๕ เรื่อง กำหนดแนวทางการแก้ไข สป.๕ ข้อ ๒.๑, ๒.๓ คู่มือรายการ สป.๕ ที่ สพ.ทบ.ประกาศใช้ปี ๕๒
๓๔	รายงานสถานภาพสมบูรณ์ (รอบ ๖ เดือน) ห้วง ก.ย.๕๗ รายงานไม่ตรงตามสถานภาพที่แท้จริงในช่อง ๔, ๕, ๗, ๘, ๙	- การรายงานสถานภาพห้วง ก.ย. ๕๗ ให้รายงาน สป.๕ ทุกรายการที่มีในครอบครองภายในวันที่ ๕ ต.ค. ช่อง ๔ ใส่ยอดเครดิตกระสุนฝึกประจำปีตามที่ได้รับแบ่งมอบ ช่อง ๕ ใส่ยอดกระสุนฝึกที่เบิกมาใช้ในการฝึก ช่อง ๖ ใส่ยอดกระสุนฝึกที่เหลือ (๔-๕=๖) ช่อง ๗ ใส่ยอดกระสุนมูลฐานของหน่วย ช่อง ๘ ใส่กระสุนช่อง ๖,๗ รวมกัน (๖+๗=๘) ช่อง ๙ ให้นำกระสุนช่อง ๑๒ มาบันทึก (รวม เอ ๐๖๖ กับ เอ ๐๗๑) ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ลง ๕ มี.ค.๕๒ ข้อ ๗๐, ๗๐.๑, ๗๑.๒ ๗๒.๒, ๗๓.๑ และผนวก ผวิธีเขียนใบรายงานสถานภาพกระสุนและวัตถุประสงค์ และหนังสือ สพ.ทบ.ที่ กท ๐๔๔๓/๕๑๐ ลง ๒๓ ต.ค.๕๕ เรื่อง กำหนดแนวทางแก้ไข สป.๕ ข้อ ๒.๑ และ ๒.๓

**ข้อบกพร่องที่ตรวจพบและแนวทางแก้ไข**  
**เรื่อง อาวุธประจำกาย ประจำหน่วย และเครื่องควบคุมการยิง**

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๑	เอกสารการประกอบรับ-ส่งหน้าที่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน (ไม่มีบัญชีสิ่งอุปกรณ์สายสรรพาวุธ และไม่ได้จัดทำบัญชีหมายเลขอาวุธ)	- เมื่อมีการรับ - ส่งหน้าที่ ของ ผบ.หน่วย ต้องจัดทำบัญชีสิ่งอุปกรณ์สายสรรพาวุธ และบัญชีหมายเลขอาวุธ หน่วยระดับกรมขึ้นไป จัดทำเป็น คส.๔ (มี ๒๕ รายการ) สำหรับหน่วยกองพันลงมาให้ใช้ใบแจ้งชุดสรรพาวุธ (มี ๑๐๐ รายการ) โดยเรียงหมายเลขจากน้อยไปหามาก ให้ครบถ้วนตามบัญชีคุมของหน่วย และให้มีการลงลายมือชื่อผู้ส่ง - ผู้รับทำบัญชีหมายเลขอาวุธ ทุกหน้าทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลาย้ายเลื่อน ถด ปลด และบรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย.๔๐ ข้อ ๑๑.๑, ๑๑.๒ และข้อ ๑๒, ข้อบังคับทหาร ที่ ๕/๒๒๑๘๐/๒๔๘๖ ลง ๑๐ ก.ย.๘๖ มาตรา ๕ (๓) และคำสั่ง ทบ. ที่ ๑๖/๑๑๑๑๗/๒๔๙๐ เรื่องการบัญชีสรรพาวุธ ลง ๑๗ ต.ค.๙๐ ข้อ ๔ และข้อ ๙ (ข, ค)
๒	การสำรวจพิเศษเมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่ ผบ.หน่วยไม่ถูกต้อง หน่วยไม่จัดทำแบบใบรายงานผลการเปรียบเทียบการสำรวจ ทบ.๔๐๐ - ๐๑๒ ประกอบการรายงานผลสำรวจ ให้ผู้มีอำนาจสั่งสำรวจ ทราบ	- การสำรวจสิ่งอุปกรณ์ หมายถึง การนับจำนวน และการตรวจสภาพสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ตรงกับหลักฐานบัญชีคุม และการสำรวจพิเศษ ได้แก่ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์เป็นครั้งคราวตามความจำเป็น โดยปิดการเบิกจ่ายเฉพาะรายการที่สำรวจนั้น เว้นกรณีเร่งด่วน การสำรวจประเภทนี้จะสำรวจสิ่งอุปกรณ์จำพวก ไต ชนิดใด หรือรายการใดนั้นขึ้นอยู่กับกรณีดังต่อไปนี้ เช่น เมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่ในทุกระดับจะต้องทำการสำรวจพิเศษ สป.๒ และ ๔ สาย สพ.(อาวุธฯ) เมื่อทำการรับ-ส่งหน้าที่ ผบ.หน่วย ผู้รับตำแหน่งใหม่ขออนุมัติการสำรวจพิเศษ แต่งตั้งกรรมการสำรวจ อำนาจการแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจ หน่วยใช้ ได้แก่ ผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้มีอำนาจสั่งดำเนินการสำรวจ การดำเนินการสำรวจให้เจ้าหน้าที่ส่งกำลังจัดทำใบสำรวจ ทบ.๔๐๐ - ๐๑๑ ให้กับคณะกรรมการทำการสำรวจ และตรวจนับ สป. โดยจัดทำใบสำรวจมีด้วยกัน ๓ ส่วน ส่วนที่ ๑ มอบให้กรรมการ คนที่ ๑ ทำการสำรวจ เมื่อทำการสำรวจ และตรวจนับเสร็จเรียบร้อยแล้ว กรรมการคนที่ ๑ ให้ลงนามในใบสำรวจส่วนที่ ๑ , คนที่ ๒ ทำการสำรวจและตรวจนับ สป.เสร็จแล้ว ให้ลงนามในใบสำรวจส่วนที่ ๒ และคนที่ ๓ (ประธานกรรมการหรือหัวหน้าชุดสำรวจ) ตรวจสอบผลการสำรวจของคนที่ ๑ และ ๒ ถ้าตรงกันให้บันทึกผลในใบสำรวจส่วนที่ ๓ ถ้าผลการสำรวจของคนที่ ๑ และ ๒ ไม่ตรงกันให้คนที่ ๓ ทำการสำรวจใหม่ ผลการสำรวจของคนที่ ๓ ตรงกับคนใดคนหนึ่งให้นำผลนั้นบันทึกลงในใบสำรวจส่วนที่ ๓ ถ้าผลการสำรวจของคนที่ ๓ ไม่ตรงกับคนใดคนหนึ่งเลย ให้สำรวจใหม่พร้อมกันทั้งสามคน แล้วลงนามในช่อง หน.ชุด ในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ การรายงานผลการสำรวจเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งสำรวจ ทราบ โดยจัดทำใบรายงานผลการเปรียบเทียบ ทบ.๔๐๐ - ๐๑๒

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		<p>ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ตามความในข้อ ๕.๗.๒, ๔๑.๑, ๔๒, ๔๒.๓, ๔๒.๓.๖, ๔๓.๑, ๔๓.๑.๓ , ๔๔, ๔๕, ๔๖, ๔๖.๑, ๔๖.๒ , ๔๖.๓ และข้อ ๔๗</p>
๓	<p>การนำและ/หรือการยืมอาวุธฯ ไปปฏิบัติราชการ (เกิน ๒๔ ชม.) ไม่กำหนดวันและเวลาส่งคืน</p>	<p>- การนำอาวุธฯ ออกไปปฏิบัติราชการเกิน ๒๔ ชม.ต้องทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ในรายงานให้แจ้งเหตุผลและรายละเอียดในการใช้ สป. ให้ชัดเจนพอที่จะเป็นข้อมูลในการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยในรายงาน และใบเบิกให้กำหนดวันส่งคืนในรายงานนั้นด้วย ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วย การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๒๒.๑.๑ และ ข้อบังคับทหารที่ ๕/๒๒๑๘๐/๒๔๘๖ ว่าด้วย การควบคุมศาสตราวุธประจำกายและประจำหน่วย ลง ๑๐ ก.ย.๘๖ ข้อ ๓ และข้อ ๖</p>
๔	<p>ไม่ติดตามใบเบิกชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพักด ตามหัวระยะเวลา</p>	<p>- การติดตามใบเบิก ได้แก่ การสอบถามเพื่อขอทราบผลการปฏิบัติตามใบเบิกที่ได้เสนอไปยังหน่วยสนับสนุน หน่วยเบิกเมื่อเสนอใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนเกิน ๔๕ วันแล้ว ยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ ให้ติดตามใบเบิกโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ หน่วยเบิก หมายถึง หน่วยใช้ตั้งแต่ระดับกองพันหรือเทียบเท่าหรือกองร้อยอิสระขึ้นไป หรือหน่วยอิสระที่ ทบ.อนุมัติ หรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังทุกระดับที่เบิกสิ่งอุปกรณ์ไปยังหน่วยจ่าย ให้หน่วยเบิกใช้แบบพิมพ์ในการติดตามใบเบิกติดตามใบเบิกได้ทุกสายงาน การใช้แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ให้ใช้ตามสายการส่งกำลังซึ่งแบ่งออกได้เป็น ๒ สาย คือ หน่วยใช้ติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรงหรือคล้งสายงานฝ่ายยุทธบริการหรือฝ่ายกิจการพิเศษ หน่วยใช้ติดตามใบเบิกไปยัง มทบ.หรือ จทบ.ติดตามใบเบิกไปยังคล้งสายงานฝ่ายยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษแบบพิมพ์ติดตามใบเบิกใช้ตามแบบท้ายคำสั่งนี้หน่วยใช้ หมายถึง หน่วยที่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ตาม อจย., อสอ. หรืออนุมัติอื่นใด ซึ่งได้รับประโยชน์จากการใช้สิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ ถ้าไม่ได้รับ สป.ภายใน ๔๕ วัน ( ๔๕-๙๐ ) ให้ติดตามใบเบิก สป.ด้วยแบบพิมพ์ แบบ ก. ถ้าเกินกว่า ๙๐ วันแล้วยังไม่ได้รับ สป.ให้ติดตามใบเบิกด้วยแบบพิมพ์แบบ ข ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ตามความในข้อ ๑๙.๑ และคำสั่งกองทัพบกที่ ๒๘๙/๒๕๑๑ เรื่อง การติดตามใบเบิกลง ๒๘ ส.ค.๑๑ และคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค.๑๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยมทางการส่งกำลังของผู้บังคับบัญชาและการกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการ ข้อ ๑๐ และ ๑๐.๔</p>

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๕	จัดทำบัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร (ทบ.๔๐๐ – ๐๐๕) ไม่ถูกต้องเรียบร้อย เช่น การบันทึกด้านหน้าในช่องหลักฐานไม่ได้ทำการตัดยอด กรณีส่งคืนอาวุธปืนและไม่บันทึกด้านหลังกรณีส่งซ่อมและนำออกฝึก/ศึกษา และราชการสนาม	- ด้านหน้าบัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร ทบ.๔๐๐ – ๐๐๕ ให้บันทึกในช่องหลักฐาน โดยให้นำที่ใบเบิก, ที่ใบส่งคืน หรือที่ใบโอนและทะเบียนหน่วยจ่าย,ทะเบียนหน่วยรับคืน มาบันทึกให้ครบถ้วน ทุกรายการ ตามลำดับเหตุการณ์ ก่อน-หลัง ให้ถูกต้อง ลงรายการ นน., ปริมาตร, ราคา, หมายเลขประจำ สป. ให้ครบถ้วน ด้านหลังบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๕ ให้บันทึกเมื่อ สป. ออกจากคลัง โดยสรุปที่สำคัญ ได้แก่ จ่ายให้หน่วยรอง - นำออกฝึก - ราชการสนามหน่วยอื่นยืม - ส่งซ่อม โดยให้ลงรายละเอียด ว.ค.ป.- ลง วัน เดือน ปี ที่นำ สป.ออกไปจากคลัง จำนวน - ลงจำนวน สป. ที่นำ สป.ออกจากคลัง หน่วย/ที่ตั้ง - ลงชื่อหน่วยและสถานที่ตั้ง ที่ สป.นั้นไปอยู่รายการหลักฐานลงที่หลักฐานที่นำ สป.นั้นออกไป (ใบเบิก,คำสั่งปฏิบัติราชการสนาม,ใบส่งซ่อม,ใบยืม เป็นต้น) ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบ ในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยความเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ข้อ ๓๙.๒, ๓๙.๒.๑, ๓๙.๒.๒, ๓๙.๒.๓, ๓๙.๒.๓.๒ และ ๔๐ และปฏิบัติตามคำแนะนำวิธีเขียนบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๕
๖	การจัดเก็บเครื่องมือชุดช่างสรรพาวุธเบาการจัดเก็บไม่จัดทำผังรวมจัดเก็บไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย	- เครื่องมือชุดช่างอาวุธให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่ได้จัดระเบียบไว้เพื่อสะดวกในการควบคุมและการใช้งาน (หยิบก็ง่าย หายก็รู้ ดูก็งาตา) ให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ให้ผู้บังคับหน่วยควบคุมกำกับดูแล และกวดขันเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดบัญชีคุม ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามคำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ ลง ๒๒ พ.ย.๑๗ เรื่องให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการข้อ ๑ และระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ เทียบเคียงตามความในข้อ ๓๕.๓, ๓๕.๓.๑ และ ๓๕.๓.๒
๗	ไม่ได้ทำการตรวจและรายงานผลการป้องกันอัคคีภัยคลังอาวุธของหน่วยโดยผู้บังคับหน่วยและไม่สอดคล้องกับระเบียบฯ ที่กำหนดให้ทำการตรวจ	- การตรวจการป้องกันอัคคีภัยและการรายงานผลการตรวจดังกล่าวนี้ผู้บังคับหน่วยชั้น ผบ.พัน.หรือเทียบเท่า จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วย เดือนละ ๑ ครั้ง สำหรับหน่วยกองร้อยหรือเทียบเท่าจะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยในหน่วยอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง สำหรับหน่วยตั้งแต่ระดับกรม หรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้ ผบ.หน่วยนั้น ๆ ทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยของหน่วยตามที่พิจารณาเห็นสมควร ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค.๐๓ ข้อ ๕, ๗, ๗.๓, ๗.๘ และข้อ ๗.๘.๑

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๘	การปรนนิบัติบำรุงอาวุธ และเครื่องประกอบ ไม่สะอาด ล้ากลิ้ง ชุดลูกเลื่อน มีคราบเขม่าดินปืน	- ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำชับ กวดขัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประจำอาวุธยุทธโปกรณ์นั้น ๆ เอาใจใส่ดูแลรักษา ปรนนิบัติบำรุงอาวุธยุทธโปกรณ์ในความรับผิดชอบของแต่ละคน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการใช้ประจำวันแล้วทุกครั้งให้สะอาดเรียบร้อย และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ.(เฉพาะ) ที่ ๒๓๔/๒๑ เรื่องกวดขันการปรนนิบัติบำรุงอาวุธยุทธโปกรณ์หลังการฝึก ลง ๘ มี.ค.๒๑ ข้อ ๒, ๓, ๔ และ ๕ , คำสั่ง ทบ.(ชี้แจง) ที่ ๕๖/๕๓๗๕ เรื่องการป้องกันสนิมและรา ลง ๑๐ มี.ค.๘๘ ข้อ ๒ ค และระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๔๐
๙	ไม่ได้ดำเนินการส่งซ่อมดาบและฝักดาบ และกลิ้งส่องสองตา ที่ชำรุด	- เมื่อปฏิบัติยุทธโปกรณ์การชำรุดหรือชงกใช้ราชการให้ผู้รับผิดชอบรายงานตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ภายใน ๒๔ ชม. และส่งซ่อมตามขั้นตอนต่อไป ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้อง ตามความมุ่งหมาย ของทางราชการ ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ.(คำสั่งชี้แจง)ที่ ๓๒๐/๒๓๖๓๐ ลง ๙ พ.ย.๘๘ เรื่อง วิธีการซ่อมบำรุงยุทธโปกรณ์ สาย สพ.ข้อ ๔, ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๐ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๔๐ และคำสั่ง ทบ.(เฉพาะ) ที่ ๒๓๔/๒๑ เรื่อง การกวดขันการปรนนิบัติบำรุงยุทธโปกรณ์หลังการฝึก ลง ๗ มี.ค.๒๑ ข้อ ๒
๑๐	ไม่ได้จัดทำบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐ - ๐๖๘ ของวัสดุทำความสะอาด และสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง	- หน่วยใช้จะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมเพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ตลอดเวลา เช่นบันทึกการเบิกให้ถูกต้องตามใบเบิก,บันทึกการรับให้ตรงจำนวนที่รับมาของใบเบิก และบันทึกหลักฐานการรับ-การจ่ายให้ถูกต้อง ตามระเบียบ ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตาม บันทึกข้อความ กบ.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๔/๔๓๗๕ ลง ๑๒ พ.ย.๔๔ เรื่อง รายงานผลการทดสอบเกณฑ์ความสิ้นเปลืองวัสดุทำความสะอาด (เฉพาะ ปลาย.เอ็ม.๑๖ และ ปลาย.๑๑) ข้อ ๒.๗.๑, ๒.๗.๒ ๒.๗.๔.๓ และข้อ ๓.๓.๑, ๓.๓.๑.๑, ๓.๓.๑.๒ และบันทึกข้อความ สพ.ทบ.ที่ กท ๐๔๐๓/๓๗๒๔ เรื่อง ขอชี้แจงวิธีการเบิกวัสดุทำความสะอาดและปรนนิบัติบำรุงยุทธโปกรณ์สาย สพ. ลง ๒๕ เม.ย.๓๔ ข้อ ๑.๑ และระเบียบ ทบ.ว่าด้วยขั้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติและขั้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ.๒๕๑๒ ลง ๙ มี.ย.๑๒ ข้อ ๖.๓, ๖.๓.๑ และ ๖.๓.๒ และระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ข้อ ๓๕.๔.๑ และ วิธีบันทึกบัญชีคุม ข้อ ๕๖.๑๘

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๑๑	การรายงานสถานภาพรอบ ๓ เดือน ไม่ถูกต้องตรงตามระเบียบฯ ที่กำหนดและปิดการรายงานไม่ถูกต้อง	- การรายงานสถานภาพฯ ให้ปิดในสิ้น มี.ค., มิ.ย., ก.ย. และ ธ.ค. สำหรับสิ้นเดือน มี.ค. ให้หน่วยรายงานสถานภาพ สิ่งอุปกรณ์ทุกรายการ ตาม อจย., อสอ. และตามที่ ทบ. กำหนดให้ครบตามบัญชีคุมของหน่วย ในช่องหมายเลข สป. และรายการจะต้องลงหมายเลข สป. ทุกรายการ สำหรับในสิ้นเดือน มิ.ย., ก.ย. และ ธ.ค. นั้น ให้หน่วยรายงานเฉพาะรายการที่เปลี่ยนแปลงในรอบ ๓ เดือนนั้น ๆ หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้รายงานให้ทราบว่า ไม่มีรายการที่เปลี่ยนแปลงหากวันปิดรายงานในสิ้นเดือน มี.ค., มิ.ย., ก.ย. และ ธ.ค. ตรงกับวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ไปทำการปิดรายงานในวันที่เปิดทำการวันแรกของสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ตามความในตอนที่ ๙ ข้อ ๕๒, ๕๒.๑, ๕๓, ๕๓.๑, ๕๔, ๕๔.๑, ๕๔.๑.๑ และ ๕๕ และหนังสือ กบ.ทบ.ต่อ ที่ กท ๐๔๐๔/๑๑๗๐๒ ลง ๖ ก.ย. ๔๓ เรื่อง บชร.๒ หรือแนวทางปฏิบัติในเรื่องการส่งกำลังบำรุง
๑๒	จัดทำรายงาน สป.สำคัญ และ สป.หลัก งดใช้การประจำเดือนไม่ถูกต้อง	- การรายงาน สป.สำคัญ และ สป.หลัก งดใช้งานประจำเดือน เมื่อมีการส่งซ่อมหรือมีการเบิกชิ้นส่วนซ่อมให้รายงานการเปลี่ยนแปลงของการส่งซ่อม และการเบิก สป. ในเดือนนั้นหากไม่มีการส่งซ่อม ก็ให้รายงานให้ทราบด้วย ใช้ผนวก ก รายงาน ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ. ที่ ๔๖๒/๒๕๔๓ ลง ๑๔ ก.ย. ๔๓ เรื่อง การรายงาน สป.สำคัญ และ สป.หลัก งดใช้งานประจำเดือน ข้อ ๒, ๓ ๔ และข้อ ๕.๖
๑๓	การตรวจจาวุธประจำสัปดาห์ และประจำเดือน ไม่สอดคล้องกับระเบียบฯ ที่กำหนด	- การตรวจจาวุธประจำสัปดาห์ เป็นหน้าที่ของ ผบ.ร้อย หรือผู้แทน ทำการตรวจในวันเสาร์ระหว่าง ๑๐๐๐-๑๒๐๐ เมื่อกองร้อยทำการตรวจประจำสัปดาห์เสร็จแล้ว ให้รายงานถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบด้วยทุกครั้งเสมอ การตรวจจาวุธประจำเดือนเป็นการตรวจเดือนละ ๑ ครั้ง กระทำในวันเสาร์สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ระหว่าง ๑๐๐๐-๑๒๐๐ เป็นหน้าที่ของ ผบ.พันหรือผู้แทน เมื่อทำการตรวจประจำเดือนเสร็จแล้ว ให้รายงานถึง ผู้บังคับบัญชา โดยตรงทราบตามลำดับถึงกองพลหรือเทียบเท่า การตรวจจาวุธประจำกาย ประจำหน่วย จะต้องตรวจรายละเอียดถึงการระวังรักษาความสะอาดการปรนนิบัติบำรุงว่าถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด การชำรุดหรือสูญหายของแต่ละชนิดนั้น ๆ มีการดำเนินการตามระเบียบของ ทบ. เพียงใด เพื่อประโยชน์ที่จะให้สิ่งเหล่านี้อยู่ในสภาพที่ใช้ราชการได้อยู่เสมอ หากหน่วยไม่ทำการตรวจในวันเสาร์เวลา ๑๐๐๐-๑๒๐๐ สามารถอนุโลมได้โดยให้ ผบ.หน่วยชั้น ผบ.พล หรือเทียบเท่า อนุมัติให้ตรวจในเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการตรวจจาวุธและสิ่งของประจำตัวทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ ลง ๘ มิ.ย. ๙๗ ข้อ ๕, ๖, ๑๕, ๑๙ และข้อ ๒๐

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๑๔	การตรวจอาวุธประจำกาย ประจำหน่วย และคลังประจำเดือน ผลการตรวจคณะกรรมการไม่มีผลการเปรียบเทียบความยิ่งหย่อนความเป็นหน่วยให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ และพิจารณาแก้ไขต่อไป	- การตรวจอาวุธ และคลังประจำเดือนของหน่วย เมื่อคณะกรรมการของหน่วยได้ทำการตรวจอาวุธประจำกาย ประจำหน่วย และคลัง เรียบร้อยแล้วจะต้องมีผลการเปรียบเทียบความยิ่งหย่อนความเป็นหน่วยเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ นำไปพิจารณาแก้ไข เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ ความพร้อมรบอยู่เสมอ การตรวจอาวุธประจำเดือน ต้องจัดทำแบบบันทึกผลการตรวจ จำนวน ๓ ชุด เมื่อทำการตรวจเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ ชุด ให้รายงานผลการตรวจจนถึงกองพลหรือเทียบเท่า ภายใน ๑๕ วัน ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการตรวจอาวุธและสิ่งของที่จ่ายประจำตัวทหาร พ.ศ.๒๕๓๗ ลง ๘ มิ.ย.๕๗ ข้อ ๖, ๘, ๑๕ และข้อ ๑๙

**ข้อบกพร่องที่ตรวจพบและแนวทางแก้ไข**  
**เรื่อง ยานพาหนะใน และนอกอัตรာ**

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๑	การจัดสถานที่รับตรวจไม่เหมาะสม กล่าวคือ หน่วยจัดสถานที่รับตรวจ ในสถานที่เดียวกันหลายเรื่อง ทำให้เกิดเสียงรบกวนระหว่างการตรวจ	- หน่วยต้องจัดสถานที่รับตรวจที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับ การตรวจ มีแสงสว่างเพียงพอ นอกจากนั้นยังต้องมีความเงียบสงบ เพื่อให้ผู้ตรวจมีสมาธิในการตรวจ ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตาม คำสั่ง ทบ.ที่ ๕๐๐/๒๕๕๘ ลง ๔ ก.ย.๕๘ เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ๒๕๕๙ ข้อ ๔.๓.๕
๒	การเตรียมการรับตรวจไม่เรียบร้อย ในเรื่องของเอกสารและข้อมูลประกอบการรับตรวจ ตามอนุผนวก ไม่ครบถ้วนตามที่ จบ. กำหนด	- หน่วยจัดทำข้อมูลตามอนุผนวก เพื่อประกอบการรับตรวจให้เรียบร้อย และส่งผลให้ผู้ตรวจรับทราบทาง e-mail ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๕๐๐/๒๕๕๘ ลง ๔ ก.ย.๕๘ เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ๒๕๕๙ ข้อ ๔.๓
๓	เอกสารประกอบการ รับ-ส่ง หน้าที่ไม่ครบถ้วน เรียบร้อย คือ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ สป.๒ และ ๔ สาย สพ. และสาย ขส. ตาม อจย.และ อสอ. ไม่ได้ลงรายมือชื่อผู้ส่งหน้าที่และผู้รับหน้าที่ท้ายบัญชี และขาดบัญชี สป.ตาม อจย. และ อสอ.สาย สพ. และสาย ขส.	- ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตัวข้าราชการ ผู้รับผิดชอบคราวใด ต้องให้มีการรับ-ส่งหน้าที่กันโดยมีหลักฐานทางเอกสารทุกครั้งและเมื่อทำการรับ-ส่งหน้าที่ สป.๒ และ ๔ สาย สพ. และสาย ขส. ในความครอบครองของหน่วยการรับ-ส่งหน้าที่ ให้ปฏิบัติดังนี้ โดยผู้รับหน้าที่จะต้องรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยทุกเรื่องและจะปฏิเสธความรับผิดชอบภายหลังมิได้ การปฏิบัติต่อเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งหน้าที่ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกองบังคับการหรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีสิ่งอุปกรณ์ตามสายยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชีอื่น ๆ เฉพาะที่จำเป็นตามจำนวน ซึ่งเป็นจริง ในวันที่รับ-ส่งหน้าที่ เมื่อได้ตรวจรับถูกต้องแล้วให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกไว้ท้ายบัญชีส่งหน้าที่ว่าได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว และลงชื่อผู้รับไว้ แต่ถ้ามีการคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นก็ให้บันทึกไว้ในบัญชีนั้นและลงชื่อผู้รับ ผู้ส่ง กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแล้วรับส่งกันให้เสร็จไปขั้นหนึ่งก่อนต่อจากนั้นผู้รับต้องรับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบโดยเร็วทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบกองทัพกว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย.๔๐ ข้อ ๑๐, ข้อ ๑๑, ๑๑.๑, ๑๑.๒ และข้อ ๑๑.๕
๔	การรายงานการรับ-ส่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คลังไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น ผู้ส่งเป็นผู้รับและผู้ส่งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นต้น	- เมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกไว้ท้ายบัญชีส่งหน้าที่ว่าได้ตรวจรับถูกต้องแล้วและลงชื่อผู้รับไว้ แต่ถ้ามีการคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นให้บันทึกไว้ในบัญชีนั้นและลงชื่อผู้รับ ผู้ส่งกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแล้วรับส่งกันให้เสร็จไปขั้นหนึ่งก่อนต่อจากนั้นผู้รับต้องรับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบโดยเร็ว บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ๑ ชุด 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 และข้อ ๑๒



ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๕	เมื่อรับส่งหน้าที่ ผบ.หน่วย สํารวจพิเศษยานพาหนะ การดำเนินการด้านเอกสารไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน กรณี ประธานการสำรวจ (หัวหน้าชุด) ไม่บันทึกและไม่ลงนามในใบสำรวจ ส่วนที่ ๓	- เมื่อมีการรับส่งหน้าที่ ของ ผบ.หน่วย ต้องทำการสำรวจพิเศษ เพื่อให้ทราบสถานภาพยานพาหนะของหน่วย ให้ใช้แบบสำรวจ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ ให้ครบทุกรายการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ข้อ ๔๒.๓, ๔๓.๓.๑, ๔๔, ๔๔.๔, ๔๕, ๔๖ และข้อ ๔๗.๓
๖	การสำรวจพิเศษ สป.๒ และ ๔ สาย สพ. และสาย ขส. เมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่ ผบ.ร้อยฯ หน่วยไม่ได้ ดำเนินการสำรวจพิเศษให้ถูกต้องตามระเบียบกำหนด และสำรวจพิเศษไม่ครบขาดบัญชี อจย. และ อสอ. สาย สพ. และสาย ขส.	- การสำรวจสิ่งอุปกรณ์ หมายถึง การนับจำนวนและการตรวจสภาพสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ตรงกับหลักฐานบัญชีคุมและการสำรวจพิเศษ ได้แก่ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์เป็นครั้งคราวตามความจำเป็นโดยปิดการเบิกจ่ายเฉพาะรายการที่สำรวจนั้น เว้นกรณีเร่งด่วน การสำรวจประเภทนี้จะสำรวจสิ่งอุปกรณ์จำพวกใดชนิดใด หรือรายการใดนั้น ขึ้นอยู่กับกรณีดังต่อไปนี้ เมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่ในทุกระดับจะต้องทำการสำรวจพิเศษ สป.ประเภท ๒ และ ๔ สาย สพ. และสาย ขส. โดยผู้มีอำนาจในการส่งสำรวจ สป.ได้แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่า และผู้มีอำนาจในการส่งสำรวจ สป.ตามที่กล่าวแล้วข้างต้นจะมอบอำนาจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นผู้ส่งสำรวจ สป.แทนก็ได้ ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ๖.ค. ๓๔ ตามความในข้อ ๕.๗๒, ๔๑.๑, ๔๒, ๔๒.๓, ๔๒.๓.๖, ๔๔, ๔๕ และข้อ ๔๖
๗	หน่วยแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ สป.สาย สพ. และสาย ขส. แต่งตั้งล่าช้า ไม่ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	- เมื่อผู้รับนำสิ่งอุปกรณ์ไปถึงหน่วยเบิกให้ผู้บังคับหน่วยเบิกตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควรจะต้องตั้งเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้นเข้าร่วมด้วย ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ๖.ค.๓๔ ข้อ ๓๔.๒.๑.๔ ๓๔.๒.๑.๕, ๓๔.๒.๑.๖, ๓๔.๒.๑.๗ และข้อ ๓๔.๒.๑.๘
๘	หน่วยยังไม่ดำเนินการเบิกทดแทน สป. เมื่อมีการอนุมัติจำหน่ายของ สป. (ยานพาหนะ) สาย ขส.	- เมื่อหน่วยได้รับการอนุมัติให้จำหน่าย สป. แล้ว และทำให้ สป.ขาดอัตราตาม อจย. หรือ อสอ. หน่วยจะต้องทำการเบิกเพื่อให้ครบตามอัตราที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ๖.ค.๓๔
๙	หน่วยไม่ได้ทำการติดตามผลการส่งซ่อม สป.สาย สพ. และสาย ขส. ที่ส่งซ่อมไปแล้วของหน่วยตามระเบียบกำหนด	- เจ้าหน้าที่ส่งกำลังจะต้องติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังหน่วยซ่อมบำรุงเพื่อขอทราบผลการดำเนินการซ่อมบำรุงเมื่อส่งซ่อมยุทธโปกรณ์ครบกำหนด ๙๐ วัน ให้ติดตามผลการส่งซ่อมครั้งที่ ๑ และครั้งต่อไปให้ดำเนินการติดตามอย่างต่อเนื่อง ทุกรอบ ๓ เดือนไปยังหน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง เพื่อต้องการทราบผลการซ่อมพร้อมรายละเอียด ลำดับ รายการ สป. ที่ไปส่งซ่อม/เลขงาน วันเดือนปีที่ส่งซ่อม วันติดตามใบส่งซ่อม หมายเหตุ เป็นต้น โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ เช่นเดียวกับการติดตามใบเบิก (แบบ ข การเบิกเกิน ๙๐ วัน) โดยอนุโลมเพื่อใช้เป็นหลักฐานการติดตาม ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค. ๑๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยมการ

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		ส่งกำลังบำรุงของผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๐.๔
๑๐	เมื่อหน่วยเบิก สป. ไปยังหน่วยสนับสนุนแล้วยังไม่ได้รับ สป.หน่วยไม่ดำเนินการติดตามใบเบิก	- ให้ทำการติดตามใบเบิก โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๓๑ ตามหัวระยะเวลา ๔๕ - ๙๐ วัน ใช้ แบบ ก และ เกิน ๙๐ วัน ใช้แบบ ข แล้วแต่กรณี ระเบียบ ทบ.ว่าด้วย การส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๑๙ และคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๘๙/๒๕๑๑ เรื่อง การติดตามใบเบิก ลง ๒๘ ส.ค.๑๑ ข้อ ๑ , ๒, ๔ และ คำอธิบายด้านหลังแบบพิมพ์ ข้อ ๑
๑๑	หลักฐานใบเบิกยืมยานพาหนะ ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	- มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม สป.สำคัญ คือ ผบ.ทบ. ส่วน สป. อื่นๆ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ แม่ทัพภาค หรือเทียบเท่า แล้วแต่กรณี และการยืมสิ่งอุปกรณ์จะต้องทำรายงานจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืมพร้อมแนบใบเบิกยืม ทบ.๔๐๐-๐๐๖ และกำหนดวันส่งคืนในใบรายงานหรือในใบเบิกยืมนั้น หากไม่ทราบจะต้องส่งคืนวันใดให้ระบุว่าส่งคืนหลังจากจบภารกิจ ภายใน ๗ วัน ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๓๖๘/๒๕๔๓ ลง ๒๔ ก.ค.๔๓ เรื่อง อนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยขึ้นตรง ข้อ ๒, ๓ และข้อ ๔ และระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๒๑, ๒๒, ๒๒.๑, ๒๒.๑.๑, ๒๒.๑.๒ และข้อ ๒๒.๑.๓
๑๒	หน่วยบันทึกบัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร ทบ.๔๐๐-๐๐๕ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง เช่น ไม่บันทึก น้ำหนัก ปริมาตรของ สป.หมายเลข สป.ราคา และ ไม่ลงนามเป็นต้น	- ให้เจ้าหน้าที่ส่งกำลัง บันทึกรายละเอียดข้อมูลตามที่กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือ ทบ. กำหนดไว้ในบัตรบัญชีคุมด้านหน้าและบันทึกด้านหลังบัญชีคุมได้ ๕ กรณี คือ จ่ายหน่วยรอง, นำออกไปฝึก, นำออกไปปฏิบัติราชการสนาม ส่งซ่อม และหน่วยอื่นยืม ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๙.๒.๓.๒.๒ และข้อ ๔๐ และให้บันทึกบัญชีคุมด้านหน้า/หลัง ตามคำอธิบายวิธีเขียนบัญชีสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย ทบ.๔๐๐-๐๐๕
๑๓	หน่วยไม่จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง ทบ. ๔๐๐-๐๖๘ และบันทึกหลักฐานการได้มาของ สิ่งอุปกรณ์ ไม่ครบถ้วนเรียบร้อย	- ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ชั้นผู้บังคับกองพันฯ ขึ้นไปวางระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติในการเก็บรักษา ในหน่วยของตนดังต่อไปนี้ กำหนดที่เก็บรักษาให้อยู่ในความปลอดภัยด้วยประการทั้งปวง หน่วยจะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม เพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา โดยถือมูลฐานภารกิจ และความรับผิดชอบในการควบคุมใช้มูลฐานในการควบคุมทางบัญชี บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ต่างๆ สถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ประสบการณ์ในการรับ-จ่ายสิ่งอุปกรณ์ และผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยความเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ ทั้งนี้โดยปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ตามความในข้อ ๓๙.๒, ๓๙.๒.๑, ๓๙.๒.๒, ๓๙.๒.๓, ๓๙.๒.๓.๒ และข้อ ๔๐

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๑๔	การบันทึกบัตรบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด และ สป. ใช้สิ้นเปลือง (ทบ.๔๐๐-๐๖๘) ไม่เรียบร้อย คือ จำนวนชิ้นส่วนซ่อมคงคลัง ไม่ตรงกับยอดในบัตรบัญชีคุม ฯ	- ทุกหน่วยที่มีหน้าที่ซ่อมบำรุงจะต้องบันทึกสถานภาพ และ ข้อมูลการส่งกำลังของชิ้นส่วนซ่อมทุกรายการที่ได้รับอนุมัติให้ใช้ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ลงในบัตรบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อม และสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง (ทบ.๔๐๐-๐๖๘) เมื่อมีการเบิก, รับหรือจ่าย ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด และชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ.๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย.๑๒ ข้อ ๖.๓ และ ๖.๓.๒ และ ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๙.๒.๓.๒.๒
๑๕	หน่วยไม่ติดตามใบเบิกฉบับที่ ๒ (สีฟ้า) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	- ให้เจ้าหน้าที่ส่งกำลังดำเนินการสอบถามเพื่อขอทราบผลการปฏิบัติตามใบเบิกที่ได้เสนอไปยังหน่วยสนับสนุนและให้ติดตามใบเบิกตามหัววงระยะเวลา แบบ ก การเบิกตั้งแต่ ๔๕ - ๙๐ วัน และ แบบ ข การเบิก เกินกว่า ๙๐ วัน โดยใช้ใบเบิก ทบ.๔๐๐-๐๗๑ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการติดตามต่อไปให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๑๘.๕, ๑๘.๕.๑, ๑๘.๕.๒, ๑๘.๗ ๑๘.๗.๑ ๑๘.๗.๒ และ ๑๙ และคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค.๑๖ เรื่องการตรวจเยี่ยมการส่งกำลังบำรุงของผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๐.๔
๑๖	บัญชีชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด (บขอพ.) ทบ.๔๐๐-๐๖๖ ไม่มีการขอปรับฯ เพื่อเบิกหรือส่งคืน ขอพ./PLL ของ รยบ. ทุกชนิด	- หน่วยใช้ทำการสอบถามความต้องการ เพื่อปรับปรุง บขอพ. โดยการเพิ่มหรือตัดรายการ ขอพ. เพิ่มหรือลดระดับสะสมที่อนุมัติ ใน บขอพ. ให้มีรายการ และ จำนวนของ ขอพ./ PLL ได้ สมดุลย์กับความต้องการซ่อมบำรุงประจำหน่วย แล้วทำรายงานขออนุมัติไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรงหากไม่มีการขอปรับฯ ให้ ยืนยันปีละ ๑ ครั้ง และเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบตามรายงานส่งกำลังและรายงานจเรต่อไป - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด และชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ.๒๕๑๒ ข้อ ๖.๔ - ๖.๙
๑๗	ระเบียบการเก็บรักษา คลังชิ้นส่วนซ่อม และคลังเครื่องมือ ของหน่วยไม่ทันสมัย และมีรายละเอียดไม่ครอบคลุมการปฏิบัติ เช่น เรื่องกุญแจคลัง,ผู้ถือกุญแจคลัง เจ้าหน้าที่ร่วมเปิด-ปิดคลังฯ และการนำออกจากคลังต้องมีหลักฐานการนำออก หลักฐานเป็นหนังสือและใบเบิก เป็นต้น เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ในระเบียบทำให้การปฏิบัติไม่ถูกต้อง และไม่มีการปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาของหน่วยที่ได้กำหนดไว้ เป็นต้น	- ผู้บังคับบัญชาต้องสอดส่องกวาดขันตรวจตราให้การใช้และการเก็บรักษา การดำเนินการด้วยความถูกต้องตามความมุ่งหมายทางราชการ จึงเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นผู้บังคับกองพันฯ ขึ้นไปวางระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติในการเก็บรักษา กำหนดที่เก็บรักษาให้อยู่ในความปลอดภัยด้วยประการทั้งปวง และผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบ ในการควบคุม สิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยเรียบร้อยเหมาะสมถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา ผู้บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษา สิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชากำหนด การระวังรักษา เจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องระวังรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพ ใช้การได้ดังต่อไปนี้ การชำรุดหรือเสื่อมสภาพสิ่งอุปกรณ์ซึ่งอยู่ในที่เก็บรักษา จะต้องได้รับการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพใช้การได้

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		หรือมิให้เสื่อมสภาพก่อนนำไปใช้ โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำสั่งที่ทางราชการกำหนด คลังทุกครั้งจะต้องปิดประตูใส่กุญแจและตีตราให้เรียบร้อยเมื่อเลิกงาน ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ตามความในข้อ ๓๕.๑, ๓๕.๑.๒, ๓๕.๖, ๓๕.๖.๓, ๓๕.๖.๔, ๓๕.๖.๕, ๓๕.๖.๖ และข้อ ๔๐
๑๘	จัดวาง สป. ไม่เป็นระเบียบและ สป. ภายในคลังขึ้นส่วนซ่อม และคลังเครื่องมือไม่สะอาดเรียบร้อย	- ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นผู้บังคับกองพันฯ ขึ้นไป วางระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติในการเก็บรักษาที่กำหนดที่เก็บรักษาให้อยู่ในความปลอดภัยด้วยประการทั้งปวง การเก็บรักษา ได้แก่ การระวังรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บ รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุงและการซ่อมบำรุงขณะเก็บ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษาผู้บังคับหน่วยใช้จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัยและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และเจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชากำหนดการระวังรักษาเจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องระวังรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้ปลอดภัย และสะอาดเรียบร้อยอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ทันที และการเก็บสิ่งอุปกรณ์ในคลังสามารถระบายอากาศหรือป้องกันความชื้นได้ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๕, ๓๕.๑, ๓๕.๑.๑, ๓๕.๑.๒, ๓๕.๒, ๓๕.๒.๑, ๓๕.๒.๒, ๓๕.๒.๓, ๓๕.๓, ๓๕.๓.๑, ๓๕.๓.๒, ๓๕.๓.๓, ๓๕.๓.๔, ๓๕.๓.๕, ๓๕.๓.๖, ๓๕.๓.๗, ๓๕.๓.๘, ๓๕.๓.๙, ๓๕.๓.๑๐, ๓๕.๓.๑๑, ๓๕.๓.๑๒, ๓๕.๓.๑๓, ๓๕.๓.๑๔, ๓๕.๓.๑๕, ๓๕.๓.๑๖, ๓๕.๓.๑๗, ๓๕.๓.๑๘, ๓๕.๓.๑๙, ๓๕.๓.๒๐, ๓๕.๓.๒๑, ๓๕.๓.๒๒, ๓๕.๓.๒๓, ๓๕.๓.๒๔, ๓๕.๓.๒๕, ๓๕.๓.๒๖, ๓๕.๓.๒๗, ๓๕.๓.๒๘, ๓๕.๓.๒๙, ๓๕.๓.๓๐ และข้อ ๔๐
๑๙	การเก็บรักษา หน่วยอกระเปียบ/คำสั่ง มีรายละเอียดครอบคลุมไม่ครบถ้วน คือ หน่วยไม่ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คลังเครื่องมือ คลังขึ้นส่วนซ่อม	- ให้นำหน่วยอกระเปียบการเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ ยานพาหนะ และเครื่องมือเครื่องใช้เพื่อให้ครอบคลุมรายละเอียดต่างๆ อย่างครบถ้วน ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๕, ๓๕.๑, ๓๕.๑.๑, ๓๕.๑.๒
๒๐	การเก็บรักษาขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด ขอพ. หรือ PLL เจ้าหน้าที่ไม่นำขึ้นส่วนมาหมุนเวียนใช้ในการปรนนิบัติบำรุงขณะเก็บ เช่น แบตเตอรี่ กรองอากาศ กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และกรองน้ำมันหล่อลื่น	- ขอพ. หรือ PLL หากหน่วยไม่มีการขอเบิกก็ให้จ่ายไปใช้ได้เพื่อการ ปบ. ตามวงรอบหรือการซ่อมบำรุงประจำหน่วย โดยให้ทำหลักฐานการเบิกรับ หรือจ่าย ในลักษณะคู่ขนานกันไป หากไม่นำขึ้นส่วนมาหมุนเวียนใช้จะทำให้เกิดการเสื่อมสภาพชำรุด หรือขาดจำนวนได้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดและขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ.๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย.๑๒ ข้อ ๖.๒ และข้อ ๖.๒.๓
๒๑	การเก็บรักษาขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด จัดเก็บไม่เรียบร้อย ไม่ติดป้ายประจำ สป. , ขึ้นส่วนซ่อมสกปรก และจัดเก็บไม่เรียบร้อย	- เจ้าหน้าที่คลังขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด เมื่อได้รับขึ้นส่วนซ่อมมาจะต้องจัดเก็บให้เรียบร้อย และต้องดูแลเรื่องความสะอาดเพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายกับขึ้นส่วนซ่อม ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๕.๕ - ๓๕.๗

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๒๒	การเก็บรักษา หน่วยไม่มีคำสั่งแต่งตั้งพลขับรับผิดชอบยานพาหนะ	- ให้นำหน่วยออกกระเปียบการเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ ยานพาหนะ และเครื่องมือเครื่องใช้เพื่อให้ครอบคลุมรายละเอียดต่างๆ อย่างครบถ้วน ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ข้อ ๓๕ เว้นข้อ ๓๕.๑, ๓๕.๑.๑ และข้อ ๓๕.๑.๒ (เรื่องการเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์) และระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจัดและการปฏิบัติงานของแหล่งรวมรถสายขนส่ง พ.ศ. ๒๕๑๓
๒๓	การเก็บรักษาเครื่องมือซ่อมบำรุงประจำหน่วย ชุดเครื่องมือซ่อมยานยนต์ขนาดเบา สาย สฟ. จัดเก็บไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยการจัดกระจาย	- เครื่องมือซ่อมบำรุงฯ ที่จ่ายให้แก่ช่างยานยนต์ห้ามเก็บไว้นอกคลัง เพราะจะทำให้เครื่องมือสูญหาย หรือกระจัดกระจายได้ง่ายก่อนเลิกงาน ๑๕ นาที จะต้องนำมาเก็บเข้าคลังใส่กุญแจให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และเจ้าหน้าที่คลังจะต้องตรวจสอบดูว่ามีครบหรือไม่ ถ้าไม่ครบให้ทวงถามจนกระทั่งนำมาเก็บจนครบ ให้ปฏิบัติตามบรรณสารสรรพาวุธ ๙๘ เรื่อง คำแนะนำการซ่อมบำรุงยานยนต์ประจำหน่วย ลง ๑ พ.ย.๙๘ ตอนที่ ๖ ข้อ ๔๔ ก., ข., ค. และข้อ ๔๕
๒๔	เครื่องมือซ่อมบำรุงประจำหน่วย ชุดเครื่องมือซ่อมยานยนต์ขนาดเบา ไม่เขียนชื่อเครื่องมือ, หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ และหมายเลขหีบ ไม้ที่ฝาหีบ	- การเก็บรักษาเครื่องมือซ่อมบำรุงประจำหน่วย ให้จัดเก็บตามระเบียบโดยเขียนชื่อเครื่องมือ, หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ Stock Number และหมายเลขหีบ ไม้ตรงที่เก็บและที่ฝาหีบ ให้ปฏิบัติตามบรรณสารสรรพาวุธ ๙๘ เรื่อง คำแนะนำการซ่อมบำรุงยานยนต์ประจำหน่วย ลง ๑ พ.ย.๙๘ ตอนที่ ๖ ข้อ ๔๔ ก., ข., ค. และข้อ ๔๕
๒๕	การตรวจป้องกันอัคคีภัย ไม่มีการตรวจและไม่มีกรรายงานป้องกันอัคคีภัยของหน่วย	- ผู้บังคับหน่วยชั้น ผบ.พัน หรือเทียบเท่า จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยเดือนละ ๑ ครั้ง สำหรับหน่วยกองร้อยหรือเทียบเท่า จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง - ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค.๐๓ ข้อ ๗.๘ และข้อ ๗.๘.๑
๒๖	ถังดับเพลิงชนิดผงเคมี ใช้การไม่ได้	- เจ้าหน้าที่ต้องหมั่นตรวจสอบสภาพของเครื่องมือดับเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๘ ลง ๑๒ มี.ค.๓๘ ข้อ ๗.๔
๒๗	การบันทึกตาราง ปบ.ทบ.๔๖๘-๓๖๐ ไม่ถูกต้องครบถ้วน ดังนี้ ลงชื่อผู้รับผิดชอบในการปรนนิบัติบำรุงไว้ล่วงหน้าก่อนทำ ปบ. ไม่ลงจำนวนไมล์ในช่องวันหยุดเสาร์/อาทิตย์	- ตาราง ปบ. กำหนดล่วงหน้าด้วยดินสอไว้ตลอดเดือน วิธีบันทึกจะต้องทำให้ครบถ้วนถูกต้องทุกช่อง/ทุกรายการ โดยเฉพาะในช่องที่ ๓ ผู้ลงนาม คือ นย. หรือ นสย. ต้องลงชื่อภายหลังการทำเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อรับรองผลการ ปบ.ที่ได้กระทำไป สำหรับในวันหยุดเสาร์/อาทิตย์ (ช่อง/รายการที่ ๙) จำนวนไมล์ของรถแต่ละคัน เพื่อเป็นการสอบว่าระยะทางใกล้จะถึงการปบ.แล้ว และเมื่อได้ทำการ ปบ.แล้วเสร็จให้ลงหมึกทับตามที่กำหนด ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย.๐๗ เรื่องให้ใช้คู่มือเทคนิคที่ ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๔ ค.(๑)-(๑๗) และคำแนะนำด้านหลังตาราง ปบ. ทบ.๔๖๘-๓๖๐

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๒๘	การบันทึกหลักฐานการ ปบ. (ทบ.๔๖๘-๓๖๑) สฟ. ๔๖๑ ไม่เรียบร้อยถูกต้อง คือ เจ้าหน้าที่บันทึก รายการ ปบ./ชบร. ไม่ตรงกับการปฏิบัติของช่างยานยนต์	- ช่างยานยนต์ จะต้อง ปบ./ชบร. ยานพาหนะตามหัวข้อรายการใน สฟ.๔๖๑ ว่าได้กระทำอะไรไปบ้าง เช่น ทำเครื่องหมาย (XX) หน้าหัวข้อ หมายถึงการเปลี่ยนหรือซ่อม (อ.) หมายถึงการทำ ความสะอาด หรือ (บ.) หมายถึงการบริการ ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง กงทพบก ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย.๐๗ เรื่องให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐
๒๙	เมื่อทำการ ปบ.ยานพาหนะตามวงรอบในตาราง ปรนนิบัติบำรุง (ทบ.๔๖๘-๓๖๐) แล้วเจ้าหน้าที่ไม่เก็บ เอกสารการ ปบ.ประจำสัปดาห์ (ทบ.๔๖๘-๓๑๐) และ ปบ.ประจำเดือน (ทบ.๔๖๘-๓๖๑) ไว้ในของ ประวัติยุทธภัณฑ์ (ทบ.๔๖๘-๓๗๘) ของรถแต่ละคัน	- เมื่อทำการ ปบ.ยานพาหนะตามวงรอบที่ ๑ เดือน ถึง รอบ ๖ เดือน (ทบ.๔๖๘-๓๖๑) สำหรับยานยนต์ล้อ และการ ปบ. ประจำสัปดาห์ (ทบ.๔๖๘-๓๑๐) ให้เก็บเอกสารการ ปบ.ไว้ใน ของประวัติ ทบ.๔๖๘-๓๗๘ ทุกคัน ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย.๐๗ เรื่อง ให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๔ ก.(๑) และข้อ ๑๕ ก.(๔)
๓๐	การปรนนิบัติบำรุงยานพาหนะตามวงรอบ ๖ เดือน ช่างยานยนต์ล้อทำการปรนนิบัติบำรุงไม่ครบทุกรายการ (ไม่เปลี่ยนกรองน้ำมันหล่อลื่น กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และกรองอากาศ) ตามรายการปรนนิบัติบำรุงและการ ตรวจสอบสภาพทางเทคนิคสำหรับยานยนต์ล้อ (ทบ.๔๖๘-๓๖๑) คือ ไม่นำชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด มาทำการ ปบ./ชบร. เช่น กรองอากาศ กรองน้ำมัน เชื้อเพลิง และกรองน้ำมันหล่อลื่น	- ช่างยานยนต์จะต้องทำการปรนนิบัติยานพาหนะให้ครบ ทุกรายการ ตามรายการปรนนิบัติบำรุงและการตรวจสอบสภาพทาง เทคนิคสำหรับยานยนต์ล้อ ทบ.๔๖๘-๓๖๑ ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง กงทพบก ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย.๐๗ เรื่องให้ใช้คู่มือทาง เทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๑๓ ก.(๑), (๒) และข้อ ๑๔ ก.
๓๑	พลขับประจำรถ ไม่รายงานการชำรุดของยานพาหนะ	- เมื่อยุทธโศภกรณ์ชำรุดให้ผู้รับผิดชอบรายงานตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ภายใน ๒๔ ชม. คำสั่งกงทพบก (คำชี้แจง) ที่ ๓๒๐/๒๓๖๓๐ เรื่อง วิธีซ่อมบำรุงยุทธโศภกรณ์สาย สฟ. ลง ๙ พ.ย.๙๘ ข้อ ๔ ก., ข., ค., ข้อ ๕ ก., ข., ค. และข้อ ๑๐
๓๒	พลขับประจำรถไม่รายงานการชำรุดของเครื่องมือและ อุปกรณ์ประจำรถ	- เครื่องมือและอุปกรณ์ประจำรถ ต้องมีการตรวจตราดูแลเป็น ประจำ ว่ามีครบ อยู่ในสภาพใช้ได้ และจัดเก็บเป็นระเบียบ เรียบร้อยหรือไม่ หากชำรุดหรือสูญหายต้องรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย.๐๗ เรื่องให้ใช้คู่มือเทคนิค
๓๓	สภาพลวดสลิงและเครื่องกว้าน ไม่เรียบร้อย	- ถ้าหากไม่ได้ใช้ลวดสลิงทุก ๖ เดือน หรือ ทุกครั้งที่ทำการ ปรนนิบัติบำรุงรถ รอบ ๖,๐๐๐ ไมล์ ให้คลี่ลวดสลิงออกทั้งหมด และตรวจว่าลวดสลิงขาด คลายเกลียวแบบเป็นสนิมและขมวด เป็นปมที่ใดบ้าง ทำความสะอาดลวดสลิงให้ทั่วด้วยแปรงลวด และน้ำมันทำความสะอาดแล้วใช้ไขอัดลูกปืนล้อทาบๆ ให้ ปฏิบัติตามคำสั่งกงทพบก ที่ ๑๔๘/๑๑๘๗๑ เรื่อง การใช้และ การบำรุงรักษา ลวดสลิงเครื่องกว้าน ข้อ ๓. , ก. , ข. , ค. และข้อ ง.
๓๔	การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ไม่เป็นไปตามที่กำหนด คือ ระบาย. ประจำหน่วย เครื่องมือประจำรถมีไม่ครบตาม บัญชีรายละเอียด / ใบแจ้งชุด ไม่รายงานเพื่ออนุมัติ จำหน่ายตามที่กำหนด	- การปรนนิบัติบำรุงหลังจากใช้งานและประจำสัปดาห์ จะต้อง มีการตรวจตราเครื่องมือเครื่องใช้และเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ว่ามี ครบและอยู่ในสภาพใช้งานได้ ถ้าหากชำรุดหรือสูญหาย จะต้อง รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ - หน่วยขนาดกองร้อย หรือเทียบเท่าจะต้องรายงานเพื่อขอ

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		อนุมัติจำหน่ายทันที เมื่อทราบว่าสิ่งอุปกรณ์อยู่ในสภาพที่ต้องตัดออกจากบัญชีคุม เพื่อการจำหน่ายตามที่กำหนด ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย.๐๗ เรื่อง ให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๑๑ (๑๐) (ท), ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๗ และคำสั่ง กท.(เฉพาะ) ที่ ๕๐/๕๐ ลง ๑๖ มี.ค.๕๐ เรื่อง การพัสดุ ข้อ ๑๓ ผนวก ค ท้ายคำสั่งนี้
๓๕	การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ชุดเครื่องมือซ่อมยานยนต์ขนาดเบา ไม่ดำเนินการวิธีขออนุมัติจำหน่ายในกรณีสูญไป	- การขออนุมัติจำหน่ายในกรณีสูญไป หรือ สูญหาย ให้หน่วยขนาดกองร้อย (หรือเทียบเท่า) เป็นหน่วยเริ่มรายงาน และให้รายงานทันทีเมื่อทราบว่าสิ่งอุปกรณ์อยู่ในสภาพที่ต้องตัดออกจากบัญชีคุมเพื่อการจำหน่าย ซึ่งรายละเอียดต่างๆ เป็นไปตามที่กำหนด ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๗ และ คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๕๐/๕๐ ลง ๑๖ มี.ค. ๕๐ เรื่องการพัสดุ ข้อ ๑๓ และ ผนวก ค ประกอบคำสั่งนี้
๓๖	การจำหน่ายไม่ดำเนินการวิธีเพื่อขออนุมัติจำหน่าย เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	- หน่วยใช้ดำเนินการวิธีขออนุมัติจำหน่ายทันที เมื่อสิ่งอุปกรณ์อยู่ในครอบครองของหน่วยนั้นมีสภาพสมควรจำหน่าย โดยต้องส่งซ่อมคืนสภาพเพื่อการจำหน่าย เมื่อดำเนินการซ่อมไม่คุ้มค่าแล้ว จึงรายงานขออนุมัติจำหน่ายตามกำหนดต่อไป ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๗
๓๗	การรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์รอบ ๓ เดือน ไม่ครบถ้วนถูกต้อง	- การรายงานสถานภาพ สป.๒ และ ๔ สาย สพ. และสาย ขส. รอบ ๓ เดือน ในการรายงานทุกสิ้นเดือนของเดือนที่ปิดรายงานในเดือน มี.ค., มิ.ย., ก.ย. และ ธ.ค. ในการรายงานนั้น หากในวันปิดรายงานเป็นวันหยุดราชการจะให้ปฏิบัติอย่างไร ปัญหาตามอ้างถึง (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์บรรพ ๑ - ๖ ฉบับสมบูรณ์ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๓๓) มาตรา ๓๖๑ กำหนดไว้ว่าถ้า วันสุดท้ายแห่งระยะเวลาเป็นวันหยุด ซึ่งตามประเพณีงดเว้นการทำงานท่านให้นับวันที่เริ่มทำงานใหม่เข้าด้วย ฉะนั้นในการรายงานสถานภาพ สป.๒ และ ๔ รอบ ๓ เดือนหากในวันปิดรายงานเป็นวันหยุดราชการหน่วยสามารถรายงานในวันทำการในวันถัดไปได้ (วันทำการวันแรก) การปิดรายงานสถานภาพให้ปิดในสิ้น มี.ค., มิ.ย., ก.ย.และ ธ.ค. (สิ้นเดือนตามปฏิทิน) และหากในวันปิดรายงานฯ เป็นวันหยุดราชการ ให้ทำการปิดในวันทำการถัดไป (วันปิดและวันรายงานวันเดียวกัน) ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ตามความในตอนที่ ๙ ข้อ ๕๒, ๕๒.๑ ข้อ ๕๓, ๕๓.๑ ข้อ ๕๔ ๕๔.๑ ๕๔.๑.๑ และข้อ ๕๕ และหนังสือ กบ.ทบ.ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๑๑๗๐๒ ลง ๖ ก.ย.๔๓ ตามความใน ข้อ ๑.๒ และข้อ ๒.๒

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๓๘	การรายงานยอด สป. สำคัญ /สป.หลักงดใช้งาน ประจำเดือน หน่วยรายงานไม่ถูกต้องตามที่ ทบ. กำหนด	- หน่วยใช้ มีหน้าที่รายงานยอด สป. สำคัญ/สป.หลัก งดใช้งาน ประจำเดือนตามบัญชีสรุปรายงาน (ผนวก ก) และสำเนาใบส่งซ่อม (แบบ ทบ.๔๖๘ – ๓๑๑) คำสั่ง ทบ. ที่ ๔๖๒/๒๕๔๓ เรื่อง การรายงาน สป.สำคัญ และ สป.หลัก งดใช้งานประจำเดือน ลง ๑๔ ก.ย.๔๓ ข้อ ๒., ๒.๑, ๒.๒, ๓., ๔., ๔.๑. และข้อ ๔.๒.
๓๙	ยานพาหนะที่เซงักใช้ราชการ และงดใช้การไม่ติดป้ายบอก	- เมื่อรถคันใดชำรุดใช้การไม่ได้ หรือไม่ทำงานตามหน้าที่ต้องมีป้ายบอกไว้ให้ทราบเสมอ และถ้าสามารถทำได้ให้แยกไว้ต่างหากจากรถที่ใช้การได้ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับทหารว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร พ.ศ.๒๕๕๐ ลง ๑ มี.ค. ๕๐ มาตรา ๗ ข้อ ๕ และคำสั่ง ทบ.ที่ ๓๒๐/๒๓๖๓๐ ลง ๙ พ.ย.๕๘ เรื่อง วิธีซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์สาย สรรพาวุธ ข้อ ๒ ก. (๑)
๔๐	การบันทึกบัตรการใช้รถประจำวัน (ทบ.๔๖๘-๓๑๐) หรือ สพ. ๑๑๐ ไม่ลงชื่อผู้ขอใช้รถและผู้จ่ายรถ	- เจ้าหน้าที่จ่ายรถเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ และบันทึกรายการต่างๆ ลงในบัตรการใช้รถประจำวัน หรือ สพ.๑๑๐ โดยให้ช่างยานยนต์เป็นผู้ลงนามตรวจการ ปบ. และผู้ขอใช้รถเป็นผู้ลงนามการขอใช้ในช่อง ญ ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย.๐๗ เรื่อง ให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๔ ก.(๑) และระเบียบ กท.ว่าด้วยรถราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๕ ข้อ ๒๐.๒
๔๑	ไม่มีหลักฐานประกอบการขอใช้รถคือ รายการจ่ายรถประจำวัน ทบ.๔๖๘-๓๗๕ เมื่อหน่วยนำยานพาหนะออกใช้งานทางด้านทางธุรการ	- ยานพาหนะที่ออกจากหน่วยไม่ว่าจะใช้งานทางธุรการหรือออกไปทำการฝึกจะต้องมีการบันทึกการจ่ายลงในรายการจ่ายรถประจำวัน ทบ.๔๖๘-๓๗๕ เพราะรายการจ่ายรถประจำวันเป็นหลักฐานสำคัญที่ใช้กำหนดตารางการปรนนิบัติบำรุงขั้นที่ ๒ ให้ปฏิบัติตามระเบียบคำสั่งดังนี้ - คำสั่ง ทบ.ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย.๐๗ เรื่อง ให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๔ ข.(๑) - ระเบียบ กท.ว่าด้วยรถราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๕ ข้อ ๒๐.๓
๔๒	ไม่เขียนนามหน่วยบนยานพาหนะรถยนต์ทหารตามระเบียบที่กำหนด	- เมื่อหน่วย ๑ ได้รับยานพาหนะมาใหม่ ต้องรีบดำเนินการเขียนนามหน่วยให้เรียบร้อย ให้ปฏิบัติตาม หนังสือ กบ.ทบ.ที่ต่อ กท ๐๔๐๔/๑๐๘๘๓/๓๖ ลง ๒๑ มี.ค.๓๗ เรื่อง การเขียนนามหน่วยลงบนยานพาหนะ สาย ขส. ตามข้อ ๓.๓.๑ , ๓.๓.๒ และข้อ ๓.๓.๓
๔๓	บันทึกการจ่ายรถประจำวัน ทบ.๔๖๘-๓๗๕ เจ้าหน้าที่บันทึกการจ่ายยานพาหนะที่ออกทำการฝึกตามวงรอบของหน่วย เจ้าหน้าที่ไม่บันทึกการจ่ายรถประจำวันของยานพาหนะที่ออกทำการฝึกมาลงในแบบพิมพ์รายการจ่ายรถประจำวัน (ทบ.๔๖๘-๓๗๕)	- ยานพาหนะที่ออกจากหน่วยไม่ว่าจะใช้งานด้านธุรการหรือออกไปทำการฝึกจะต้องมีการบันทึกการจ่ายลงในรายการจ่ายรถประจำวัน ทบ.๔๖๘-๓๗๕ เพราะรายการจ่ายรถประจำวันเป็นหลักฐานสำคัญที่ใช้กำหนดตารางการปรนนิบัติบำรุงขั้นที่ ๒ ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย.๐๗ เรื่อง ให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๔ ข (๑) และระเบียบ กท.ว่าด้วยรถราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๕ ข้อ ๒๐.๓



ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๔๔	การขออนุมัติใช้รถข้ามเขตจังหวัดที่ตั้งของหน่วยไม่ถูกต้อง	- การขอรถออกนอกเขตจังหวัดที่ตั้งหน่วยทุกครั้งจะต้องเสนอใบขออนุญาตใช้รถ ทบ.๔๖๑-๐๐๑ หรือ ย.๔๒ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาระดับกรมขึ้นไปสั่งการหรืออนุมัติการใช้รถ พร้อมทั้งลงนามกำกับกับการขออนุมัติด้วยให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๐๕/๑๑๓๗๐ ลง ๕ ก.ย.๐๕ เรื่อง การนำยานพาหนะออกนอกเขตจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งหน่วย ข้อ ๑ และข้อ ๒
๔๕	การใช้รถข้ามเขตจังหวัด ไม่เสนอบัตรการใช้รถประจำวัน หรือ สพ.๑๑๐ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อลงนามในช่องหมายเหตุ ในกรณีนำยานพาหนะออกใช้งานนอกเขตจังหวัดที่ตั้งของหน่วย	- การขอใช้รถออกนอกเขตจังหวัด ที่ตั้งหน่วยทุกครั้งจะต้องเสนอบัตรการใช้รถประจำวัน หรือ สพ.๑๑๐ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาระดับกรมขึ้นไปสั่งการหรืออนุมัติ การขอใช้รถในช่องหมายเหตุว่า “ได้นำยานพาหนะไป ณ จังหวัดใด และกลับเมื่อใด” พร้อมทั้งลงนามกำกับกับการขออนุมัตินั้นด้วยให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๐๕/๑๑๓๗๐ ลง ๕ ก.ย. ๐๕ เรื่อง การนำยานพาหนะออกนอกเขตจังหวัด ซึ่งเป็นที่ตั้งหน่วย ข้อ ๑ และข้อ ๒
๔๖	เอกสารหลักฐานที่น่าติดไปกับรถไม่ถูกต้องครบถ้วน กล่าวคือ ไม่นำบัตรการใช้รถประจำวันและแบบรายงานอุบัติเหตุไปเมื่อนำรถออกไปใช้ประจำวัน	- แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่พลซบจะต้องนำติดไปกับรถในขณะนำรถออกใช้งานเสมอ มี ๔ อย่างได้แก่ - บัตรการใช้รถประจำวัน ทบ.๔๖๘-๓๑๐ หรือ สพ.๑๑๐ - แบบรายงานอุบัติเหตุ ทบ.๔๖๘-๗๐๒ - ใบอนุญาตขับขี่ยานยนต์ทหาร (จะต้องติดตัวพลซบอยู่เสมอ ) - คำสั่งการหล່ว่ล่่น (จะต้องมีประจำรถ หรือที่แหล่งรวมรถตลอดเวลา) - ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย.๐๗ เรื่อง ให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๔ ก.(๑) - (๔)
๔๗	การต่อทะเบียนป้ายเสียภาษีประจำปีรถยนต์ส่วนบุคคลของหน่วย (สาย ขส.) ขาดต่ออายุประจำปีของกรมการขนส่งทางบก	- รถยนต์ส่วนบุคคลของหน่วยต้องต่อภาษีประจำปีทุกปี โดยสามารถต่อภาษีประจำปีล่วงหน้าได้ก่อนหมดอายุ ๓ เดือน หากรถยนต์ของหน่วยจดทะเบียนมาแล้วเกิน ๗ ปี ต้องนำรถยนต์ไปตรวจสภาพ (ตรอ.) ที่กรมการขนส่งทางบก ณ จังหวัดที่ตั้งของหน่วย และส่งผลการตรวจสภาพให้กับ ขส.ทบ. เพื่อดำเนินการต่อภาษีประจำปีต่อไป

**ข้อบกพร่องที่ตรวจพบและแนวทางแก้ไข**  
**เรื่อง การตรวจการจัดหา**

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๑	<p>การกำหนดเงื่อนไขในสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างไม่ถูกต้องครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าปรับ</li> <li>- การรับประกันความชำรุดบกพร่อง</li> <li>- การกำหนดหลักประกันสัญญา</li> </ul>	<p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๒๓/๑๙๔๒ เรื่อง การใช้แบบใบสั่งซื้อและแบบใบสั่งให้ส่งของตามหนังสือสัญญา ลง ๒๗ ม.ค.๒๔๙๘ ข้อ ๓ กล่าวคือ ในกรณีที่มีการออกไปสั่งแทนการทำสัญญา ฯ นั้น ให้ใช้ใบสั่งซื้อ (ย.๓๗) ซึ่งระบุข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายให้ปฏิบัติไว้ด้านหลังทั้งผู้ซื้อและผู้ขายกับพยานต้องลงลายมือชื่อตลอด และให้ผู้ขายวางเงินมัดจำเช่นเดียวกับสัญญา และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ (๕) กล่าวคือ ให้กำหนดวันที่จะดำเนินการจ้างในข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างในใบสั่งจ้างในข้อ ๒ ให้ตรงกำหนดวันที่จะดำเนินการจ้างทั้งนี้เพื่อให้ผู้รับจ้างกำหนดส่งมอบงานจ้างได้ถูกต้องตามวันที่กำหนด และเพื่อให้สอดคล้องกับกำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ส่วนการกำหนดค่าปรับในข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างในใบสั่งจ้างนั้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๔ กล่าวคือ การทำสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคาจ้างนั้นแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท</p>
๒	<p>หน่วยไม่ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๕ กล่าวคือ ให้หัวหน้าส่วนราชการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณี และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง และให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๒๑๔/๒๕๔๕ เรื่อง การปิดและการส่งประกาศประกวดราคาและหนังสือเชิญชวนในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ และการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง ลง ๑๐ พ.ค.๔๕ ข้อ ๓.๕ กล่าวคือ ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้ สปช.ทบ., จบ. และ สตน.ทบ. หน่วยละ ๑ ชุด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง และให้ จบ. พิจารณาจัดเจ้าหน้าที่ไปเป็นผู้สังเกตการณ์ การตรวจรับหรือตรวจการจ้างและเข้าตรวจสอบการเก็บรักษา สป. ทุกชนิดในคลังของกรมฝ่ายยุทธบริการ ตำบลส่งกำลัง และหน่วยใช้ตามความเหมาะสม</p>

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๓	การควบคุมทางบัญชี หน่วยใช้แบบพิมพ์ ทบ.ควบคุมทางบัญชีไม่ถูกต้อง เช่น ทบ.๔๐๐-๐๖๘ มาควบคุม สป.๓ ระดับหน่วยใช้	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๓ สาย พช. พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๔๙.๑ การควบคุมทางบัญชีของหน่วยใช้ ให้ทำแสดงบัญชียอดรับ-จ่าย และคงเหลือของน้ำมันในครอบครอง ซึ่งเป็นบัญชีแยกประเภทตามชนิดน้ำมันและประเภทของงาน โดยใช้ ทบ.๔๖๕-๓๐๕
๔	การจัดทำสัญญาซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ หน.ส่วนราชการ ที่ดำเนินการจัดหาไม่ได้เป็นผู้ลงนามในสัญญา	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการทำสัญญาและบอกเลิกสัญญา พ.ศ.๒๕๓๖ ข้อ ๕ ให้ ผบ.หน่วยที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีอำนาจลงนามในสัญญาซื้อขายหรือจ้างได้โดยไม่จำกัดวงเงิน หลังจากได้รับอนุมัติให้จัดซื้อหรือจ้างจากผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้างแล้ว เว้นแต่กรณีจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้ผู้ดำรงตำแหน่ง หน.เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยหรือเทียบเท่า ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้างในฐานะผู้ซื้อหรือผู้จ้างได้ การทำนิติกรรม หากเจ้าหน้าที่กระทำไปโดยปราศจากอำนาจหรือหน้าที่ จะทำให้นิติกรรมนั้นเป็นโมฆะ
๕	การรับซองข้อเสนอด้านเทคนิคหน่วยไม่ได้ให้ คณะกรรมการประกวดราคาเป็นผู้รับซอง	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๙ กล่าวคือ การยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิค ให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคา ยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคต่อคณะกรรมการประกวดราคา ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการประกวดราคากำหนด และปฏิบัติตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพอ) ๐๔๐๘.๔/ว ๓๖๕ ลง ๒๒ ต.ค.๕๐ กล่าวคือ คณะกรรมการประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
๖	กำหนดรายละเอียดในข้อผูกพันไม่ตรงกับการขออนุมัติหลักการ	- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๙๐๘/๒๕๓๔ เรื่อง การกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วย ลง ๒๕ ก.ค.๓๔ ข้อ ๗.๗ เจ้าหน้าที่พัสดุเตรียมและดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญา (ใบสั่ง) และเสนอแนะผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้างเกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ ในสัญญา (ใบสั่ง) และการปฏิบัติตามสัญญา ข้อ ๗.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการจัดหาตามแผนจัดหาที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วเพิ่มเติม
๗	นำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์มาเป็นหลักในการจัดหามาไม่ครบถ้วน	- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. (เฉพาะ) ที่ ๑๖๐๔/๕๓ เรื่อง การกำหนดและการใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ ลง ๓๐ ธ.ค.๕๓ ข้อ ๕.๒ กล่าวคือ การซื้อหรือการจ้างทำสิ่งอุปกรณ์ทุกวิธี ต้องใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ที่ได้ดำเนินการวิธีตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้เป็นหลักในการจัดหาทุกครั้ง
๘	หน่วยบันทึกประวัติผลการจ้างซ่อมไม่เรียบร้อย	- ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับทหาร ว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร พ.ศ.๒๔๘๐ ลง ๑ มี.ค.๘๐ ข้อ ๖ กล่าวคือ ถ้าส่งรถยนต์ไปซ่อมยังหน่วยซ่อมของทหารก็ให้ส่งสมุดประวัติประจำรถนั้น ๆ ไปด้วยเพื่อเจ้าหน้าที่หน่วยซ่อมจะได้ลงรายการซ่อม ถ้าหน่วยเจ้าของรถซ่อมเอง หรือส่งไปซ่อมนอกจากที่กล่าวแล้วให้หน่วยที่เป็นเจ้าของรถลงรายการซ่อมเอง และคำแนะนำ หน้า ๒๕

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		ข้อ ๒ และข้อ ๓ ในสมุดประวัติรถยนต์ทหารบก (ทบ.๔๖๑-๓๐๕) กล่าวคือ เมื่อมีการซ่อมหรือเปลี่ยนชิ้นส่วนให้บันทึกลงในสมุดประวัติทุกครั้ง โดยให้นำ วัน เดือน ปี ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วมาลง และผู้บันทึกจะต้องเป็นนายทหารซ่อมบำรุง หรือนายทหารยานยนต์ของหน่วย แล้วเซ็นชื่อ ยศ ตำแหน่ง ไว้ในช่องบันทึกการซ่อมด้วย และ ให้ จนท.ทำการบันทึกข้อมูลประวัติการซ่อมต่อเนื่อง เพื่อให้ทราบจำนวนครั้งที่ทำการซ่อม
๙	บันทึกบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ไม่เรียบร้อย	- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ข้อ ๓๙.๒, ๓๙.๒.๓.๒.๒ และข้อ ๔๐ กล่าวคือ การควบคุมทางบัญชี ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง และหน่วยใช้จะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม เพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา หน่วยใช้จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรโดยใช้ แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐ - ๐๐๕ สำหรับบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลืองนั้น ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐ - ๐๖๘ ความรับผิดชอบผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ และ ให้ จนท. ลง วัน เดือน ปี เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับแล้ว
๑๐	การเผยแพร่เอกสารประกาศเชิญชวนในการประกวดราคา หน่วยไม่ดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารการจัดหา ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด หน่วยเผยแพร่เอกสารประกาศเชิญชวนไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ และแนวทางการปฏิบัติ กล่าวคือ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุได้ลงนามในประกาศเชิญชวนแล้วหัวหน้าฝ่ายพัสดุในฐานะเลขานุการคณะกรรมการประกวดราคานำประกาศไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า ๓ วัน โดยให้ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงาน
๑๑	คณะกรรมการประกวดราคาการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ได้จัดให้มีการลงทะเบียนเสนอราคาตามวันเวลาที่กำหนด	- ให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพอ) ๐๔๐๘.๔/ว ๓๖๕ ลง ๒๒ ต.ค.๕๐ กล่าวคือ คณะกรรมการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องจัดให้มีการลงทะเบียนเสนอราคาตามวันเวลาที่กำหนด ซึ่งถือเป็นเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญในการเสนอราคาจะให้มีการเลื่อนการลงทะเบียนออกไป หรือให้ลงทะเบียนก่อนกำหนดจึงเป็นการปฏิบัติที่ไม่ชอบด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ และอาจเป็นเหตุให้เกิดข้อโต้แย้งได้
๑๒	คณะกรรมการประกวดราคาการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบหลักประกันของของผู้ยื่นของข้อเสนอขั้นต้นทุกรายการ ที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ไม่ถูกต้อง	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๙ (๒) กล่าวคือ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคามีหน้าที่ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นของไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับ และบันทึกในรายงานด้วย กรณี

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		หลักประกันของเป็นหนังสือค้ำประกันให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกัน ฯ ให้ผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย และปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวพอ) ๐๔๐๘.๔/ว ๓๖๕ ลง ๒๒ ต.ค.๕๐ กล่าวคือ คณะกรรมการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
๑๓	การรับซองสอบราคาปฏิบัติไม่ถูกต้อง หน่วยไม่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติหน้าที่รับซองสอบราคา	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๑ (๓) กล่าวคือ ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคามายื่นซองโดยตรง ให้ออกไปรับให้แก่ผู้ยื่นซองให้ส่งมอบซองให้แก่ หน.เจ้าหน้าที่
๑๔	หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อได้รับเงินสดจากการขายเอกสารประกวดราคาแล้วนำเงินที่ได้รับส่งเจ้าหน้าที่การเงินล่าช้ากว่าที่ระเบียบกำหนด	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๗๗ กล่าวคือ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บเงิน หรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น
๑๕	หน่วยคืนหลักประกันสัญญาก่อนครบกำหนดตามสัญญา	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๔ (๒) กล่าวคือ หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว
๑๖	ไม่ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา	- ให้ปฏิบัติตามหนังสือ กบ.ทบ. ที่ ต่อ กท ๐๔๐๔/๑๑๘๗๒ ลง ๑๓ ต.ค.๓๑ เรื่อง วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา ข้อ ๑.๓ กล่าวคือ ก่อนสิ้นระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือ ภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่องให้หัวหน้าส่วนราชการรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญา พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย
๑๗	คณะกรรมการประกวดราคาการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แจ้งผลการพิจารณาขั้นต้นแก่ผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่ถูกต้อง คือ คณะกรรมการแจ้งผลการพิจารณาโดยการปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ณ ที่ทำการเปิดซองประกวดราคา	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๙ (๒) กล่าวคือ ให้คณะกรรมการประกวดราคาดำเนินการคัดเลือกเบื้องต้น เพื่อให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาเสร็จแล้วให้แจ้งผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายทราบเฉพาะบุคคล โดยไม่เปิดเผยรายชื่อดังกล่าวต่อสาธารณชน

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๑๘	หน่วยไม่ได้ตรวจร่างสัญญาก่อนทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการทำสัญญาและการบอกเลิกสัญญา พ.ศ.๒๕๓๖ ข้อ ๔.๓ กล่าวคือ ให้นายทหารพระธรรมนูญหรืออัยการทหารของหน่วยที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างตรวจสอบร่างสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายมติคณะรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุรวมทั้งระเบียบแบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง
๑๙	การบันทึกของผู้ควบคุมงานไม่เรียบร้อย คือ การบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่ต่อเนื่อง และการรายงานไม่ผ่านคณะกรรมการตรวจการจ้าง (คือรายงานเฉพาะประธานกรรมการตรวจการจ้าง) เช่น รายงานเฉพาะประธานกรรมการตรวจการจ้าง, ไม่บันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่ต่อเนื่อง, ไม่บันทึกเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๓ (๓) และ (๔) กล่าวคือ (๓) จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานและการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อยสองฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจของผู้ที่มีหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย (๔) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ
๒๐	คณะกรรมการประกวดราคาการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์รายงานผลการเสนอราคาเพื่อพิจารณา รับการเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคาล่าช้ากว่าที่ระเบียบกำหนด	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๑๐ (๔) กล่าวคือ คณะกรรมการประกวดราคาจะประชุมพิจารณาทันทีที่กระบวนการเสนอราคาลิ้นสุดลง เพื่อมีมติว่าสมควรรับการเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคารายใด มตินั้นต้องแสดงเหตุผลประกอบการพิจารณารายงานให้ หน.ส่วนราชการที่จะจัดหาพัสดุพิจารณาภายในวันทำการถัดไป และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ.อ.) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๓๘ ลง ๑๙ เม.ย.๕๐ เรื่องการอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ กำหนดให้คณะกรรมการประกวดราคาฯ รายงานในวันถัดไป หากมีความจำเป็นไม่อาจดำเนินการได้ทันภายในวันทำการถัดไปให้คณะกรรมการประกวดราคาฯ รวบรวมรายละเอียดและพิจารณารายงานให้หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุก่อนครั้ง ภายใน ๕ วันทำการถัดไปนับจากวันที่รายงานครั้งแรก
๒๑	หน่วยคืนหลักประกันของให้แก่ผู้เสนอราคาล่าช้ากว่าที่ระเบียบกำหนด	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๔ กล่าวคือ ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันของให้แก่ผู้เสนอราคาผู้สัญญา หรือผู้ค้าตามหลักเกณฑ์ดังนี้ คือ (๑) หลักประกันของให้คืนแก่ผู้เสนอราคา หรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้พิจารณาขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ.อ.) ๐๔๒๑.๓/ว ๓๔๗ ลง ๕ ก.ย.๕๕ ข้อ ๒ ได้ชี้แจงการปฏิบัติดังนี้ ในเอกสารประกวดราคาฯ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		<p>ข้อ ๕ วรรคสอง</p> <p>กำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการคืนหลักประกันของไว้ว่า “หลักประกันของตามข้อนี้ กรม* จะคืนให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้วเว้นแต่ผู้มีสิทธิเสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดจะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว” กรณีนี้หมายความว่า การจะคืนหลักประกันของให้แก่ผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้นั้นจะต้องปรากฏว่า หัวหน้าหน่วยงานผู้จัดหาพัสดุหรือผู้ได้รับมอบอำนาจได้ให้ความเห็นชอบในรายงานที่คณะกรรมการประกวดราคารวบรวมรายละเอียดเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจหลังจากกระบวนการเสนอราคาลิ้นสุดลงตามระเบียบ ฯ ข้อ ๓๐ (๔) แล้วจึงจะสามารถคืนหลักประกันของให้แก่ผู้เสนอราคารายอื่น ๆ ได้ เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หน่วยงานผู้จัดหาคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้วเท่านั้น</p>
๒๒	การดำเนินการจ้างโดยวิธีพิเศษหน่วยไม่แต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เพื่อดำเนินกรรมวิธีจัดหา	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๔ (๕) กล่าวคือ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ (๕) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
๒๓	เจ้าหน้าที่รับของสอบราคาไม่ออกใบรับให้แก่ผู้ขายยื่นของ	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๑ (๓) กล่าวคือ ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับของ ในกรณีที่ผู้เสนอราคามายื่นของโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นของ ฯลฯ
๒๔	ไม่ผ่านการตรวจสอบงบประมาณจากเจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยก่อนทำสัญญาฯ	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ ลง ๒๙ ก.ค.๕๖ ข้อ ๒๔.๓.๑ กล่าวคือ การอนุมัติใช้งบประมาณหรือเบิกจ่ายเงินจะต้องให้นายทหารงบประมาณหรือเจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณาเสนอความเห็นและรับรองว่า การใช้จ่ายงบประมาณชอบด้วยกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการกับทั้งมีงบประมาณประเภทนั้น ๆ พอจ่ายทุกรายการ
๒๕	คืนหลักประกันของให้แก่ผู้ประสงค์จะเสนอราคา ก่อนพ้นข้อผูกพันที่ระเบียบกำหนด	- ให้หน่วยปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๔๔ กล่าวคือ ให้ส่วนราชการ คืนหลักประกันของให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันตามหลักเกณฑ์ดังนี้ คือ (๑) หลักประกันของให้คืนแก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้พิจารณาขั้นต้นเรียบร้อยแล้ว และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ.อ.) ๐๔๒๑.๓/ว ๓๔๗ ลง ๕ ก.ย.๕๕ ข้อ ๒ ได้ชี้แจงการปฏิบัติดังนี้ ในเอกสารประกวดราคาฯ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๕ วรรคสอง กำหนดเงื่อนไข

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		<p>เกี่ยวกับการคืนหลักประกันของไว้ว่า “หลักประกันของตามข้อนี้ กรม* จะคืนให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้มีสิทธิเสนอราคา รายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือเมื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว” กรณีนี้หมายความว่า การจะคืนหลักประกันของให้แก่ผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้นั้น จะต้องปรากฏว่าหัวหน้าหน่วยงานผู้จัดหาพัสดุหรือผู้ได้รับมอบอำนาจได้ให้ความเห็นชอบในรายงานที่คณะกรรมการประกวดราคารวบรวม รายละเอียดเสนอหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจหลังจากกระบวนการเสนอราคาสิ้นสุดลง ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๓๐ (๔) แล้วจึงจะสามารถคืนหลักประกันของให้แก่ผู้เสนอราคา รายอื่นๆ ได้ เว้นแต่ผู้เสนอราคา รายที่คัดเลือกซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหน่วยงานผู้จัดหาจะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง เมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้วเท่านั้น</p>
๒๖	ไม่ได้เปิดเผยราคากลางของทางราชการ หรือเปิดเผยราคากลางไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด	<p>- ให้ปฏิบัติตามหนังสือ กค. ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๒๑.๓/ว ๑๑๑ ลง ๑๗ ก.ย.๕๖ กล่าวคือ ในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท ให้หน่วยงานของรัฐ ประกาศราคากลาง และรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง</p>
๒๗	การเผยแพร่ประกาศสอบราคาไม่ถูกต้อง ตามที่ระเบียบกำหนด	<p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๑ (๑) กล่าวคือ ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่สอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือโดยทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น</p>
๒๘	การแจ้งการเรียกค่าปรับและการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับหน่วยปฏิบัติไม่ถูกต้อง	<p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๔ วรรคท้าย กล่าวคือ เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนราชการรับแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย และหนังสือ กบ.ทบ. ที่ ต่อ ๐๔๐๔/๑๔๕๗๔/๔๒ ลง ๒๙ ก.พ.๕๓ ข้อ ๓.๑.๑.๒ กล่าวคือ การแจ้งการปรับกรณีเมื่อครบกำหนดสัญญาแล้วแต่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังไม่ส่งมอบงาน ส่วนราชการจะต้องรีบดำเนินการแจ้งการปรับไปยังคู่สัญญาหลังจากครบกำหนดสัญญาไว้โดยเร็วขั้นหนึ่งก่อน พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเร่งรัดการส่งมอบของหรือส่งมอบงานต่อไป และข้อ ๓.๑.๒ การบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับจะกระทำหลังจากที่ได้มีการแจ้งการปรับไว้แล้ว โดยหลังจากคู่สัญญาแจ้งการส่งมอบทางราชการสามารถแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ</p>



ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
		จากคู่สัญญาได้ตั้งแต่วันที่คู่สัญญาส่งมอบ ในกรณีส่งมอบแล้วผ่านการตรวจรับหรือวันที่คู่สัญญาส่งมอบของที่นำมาเปลี่ยนให้ใหม่หรือส่งมอบงานที่แก้ไขใหม่แล้วผ่านการตรวจรับจนถึงวันที่ทางราชการออกไปตรวจรับ หรือใบรับรองผลการปฏิบัติงานให้กับคู่สัญญา โดยการแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับสามารถแจ้งได้ทุกครั้งที่มีการส่งมอบ
๒๙	หน่วยคืบหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาล่าช้ากว่าที่ระเบียบกำหนด	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๔ กล่าวคือ ให้ส่วนราชการคืบหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคาคู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันตามหลักเกณฑ์ดังนี้ หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้นให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้าประกันทราบด้วย
๓๐	หน่วยไม่ส่งสำเนาสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้ จบ.	- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๒๑๔/๒๕๔๕ ลง ๑๐ พ.ค.๔๕ เรื่อง การปิดและการส่งประกาศประกวดราคาและหนังสือเชิญชวนในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ และการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง ข้อ ๓.๕ กล่าวคือ ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้ สปข.ทบ., จบ. และ สตบ. ทบ. หน่วยละ ๑ ชุด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทำสัญญาหรือข้อตกลง และให้ จบ. พิจารณาจัดเจ้าหน้าที่ไปเป็นผู้สังเกตการณ์การตรวจรับหรือการตรวจการจ้างและเข้าตรวจสอบการเก็บรักษา สป.ทุกชนิดในคลังของกรมฝ่ายยุทธบริการ ตำบลส่งกำลัง และหน่วยใช้ตามความเหมาะสม
๓๑	หน่วยไม่ได้ทบทวนราคากลางกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการประกาศประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้างได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับอนุมัติแผนจัดหา	- ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๕/ว.๙ ลง ๑๘ ก.พ.๕๔ กล่าวคือ ให้มีการทบทวนราคากลางงานก่อสร้างให้ปัจจุบัน โดยกำหนดให้ในกรณีที่ หน.หน่วยงานได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางของหน่วยงานได้คำนวณไว้แล้วและยังไม่ประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคา หรือประกาศ TOR ได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ หน.หน่วยงานได้ให้ความเห็นชอบ ให้ หน.หน่วยงานสั่งการให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างของหน่วยงานนั้นพิจารณาทบทวนราคากลางใหม่ให้มีความปัจจุบันและนำเสนอ หน.หน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคาหรือประกาศร่าง TOR อีกครั้งหนึ่ง

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๓๒	ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง วางหลักประกันสัญญาไม่ถูกต้อง	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๒ กล่าวคือ ให้กำหนดมูลค่าหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินหรือราคาวัสดุที่จัดหาครั้งนั้น

**ข้อบกพร่องที่ตรวจพบและแนวทางแก้ไข**  
**เรื่อง กิจการสายงานสถิติ**

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๑	<p><b>การจัดทำและส่งบัญชีรายชื่อคนที่ลงบัญชีทหารกองเกิน (สศ.๒) ตามมาตรา ๑๖ และ มาตรา ๑๘</b></p> <p>๑.๑ รายงานยอดไม่ตรงตามจำนวนทหารกองเกินที่มีการรับลงบัญชีทหารกองเกิน</p> <p>๑.๒ ทหารกองเกินขาดหายไปจากบัญชีรายชื่อทหารกองเกินและทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ (สศ.๒๗) และบัญชีเรียกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ (สศ.๑๖)</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๑๑๗๓/๒๕๒๘ ลง ๒๕ ธ.ค.๒๘ เรื่องให้ใช้คำแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานสถิติ พ.ศ.๒๕๒๙ ฉบับปรับปรุงใหม่ ตอนที่ ๒ ข้อ ๕.๒, ๕.๒.๑, ๕.๒.๒, ๕.๒.๔, ๕.๒.๕ และตาม พ.ร.บ.รับราชการทหาร พ.ศ.๒๕๓๙ มาตรา ๑๖ มาตรา ๑๘ และ มาตรา ๔๔</p>
๒	<p><b>การคัดรายชื่อทหารกองเกินที่ไม่มาแสดงตนลงบัญชีทหารกองเกิน ตามมาตรา ๑๖ และมาตรา ๑๘ ส่งดำเนินคดี</b></p> <p>หลีกเลี่ยงไม่ดำเนินคดีทหารกองเกินที่มีความผิด</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๑๑๗๓/๒๕๒๘ ลง ๒๕ ธ.ค.๒๘ เรื่องให้ใช้คำแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานสถิติ พ.ศ.๒๕๒๙ ฉบับปรับปรุงใหม่ ตอนที่ ๒ การลงบัญชีทหารกองเกิน ข้อ ๕.๙ และตาม พ.ร.บ.รับราชการทหาร พ.ศ.๒๕๓๙ มาตรา ๔๔</p>
๓	<p><b>การจัดทำบัญชีเรียกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ (สศ.๑๖)</b></p> <p>๑. รายชื่อทหารกองเกินขาดหายไปจากบัญชีเรียกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ (สศ.๑๖) ปีที่มีการตรวจเลือกฯ</p> <p>๒. รายชื่อทหารกองเกินที่ไม่เข้าทำการตรวจเลือกฯ ปีก่อน ขาดหายไปจากบัญชีเรียกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ (สศ.๑๖) ปีที่ต้องเข้ารับการตรวจเลือก</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๑๑๗๓/๒๕๒๘ ลง ๒๕ ธ.ค.๒๘ เรื่องให้ใช้คำแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานสถิติ พ.ศ.๒๕๒๙ ฉบับปรับปรุงใหม่ ตอนที่ ๓ ข้อ ๓.๑, ๓.๒ และ ๓.๓</p>
๔	<p><b>ทหารกองเกินที่หมดเหตุผ่อนผันตามมาตรา ๒๙ (๓) ถูกยกรายชื่อเพิ่มในบัญชีคนพ้นจากฐานะยกเว้นผ่อนผัน</b></p> <p>ทหารกองเกินที่หมดเหตุผ่อนผันไม่ทำการบันทึกจำหน่ายและไม่ทำการยกรายชื่อไปเพิ่มในบัญชีเรียกฯ (สศ.๑๖) ในปีที่ต้องเข้ารับการตรวจเลือกฯ ทำให้รายชื่อขาดหายไปจากระบบบัญชี จนไม่ต้องเข้ารับการตรวจเลือกฯ</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๑๑๗๓/๒๕๒๘ ลง ๒๕ ธ.ค.๒๘ เรื่องให้ใช้คำแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานสถิติ พ.ศ.๒๕๒๙ ฉบับปรับปรุงใหม่ ตอนที่ ๔ ข้อ ๖, ๖.๖ และ ๖.๖.๑ และตาม พ.ร.บ.รับราชการทหาร พ.ศ.๒๕๓๙ มาตรา ๒๙ (๓)</p>
๕	<p><b>การจำหน่ายด้วยเหตุต่างๆ ในบัญชีเรียกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ (สศ.๑๖)</b></p> <p>ทำการบันทึกจำหน่ายโดยไม่มีหลักฐานประกอบการจำหน่าย</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๑๑๗๓/๒๕๒๘ ลง ๒๕ ธ.ค.๒๘ เรื่องให้ใช้คำแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานสถิติ พ.ศ.๒๕๒๙ ตอนที่ ๒ ข้อ ๕.๔</p>
๖	<p><b>การบันทึกเพิ่ม รายชื่อทหารกองเกินในบัญชีเรียกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ (สศ.๑๖) กรณี การย้ายภูมิลำเนาทหารและการตกค้างลงบัญชีทหารกองเกิน ตามมาตรา ๑๘</b></p> <p>บันทึกจำหน่ายเท็จ</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๑๑๗๓/๒๕๒๘ ลง ๒๕ ธ.ค.๒๘ เรื่องให้ใช้คำแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานสถิติ พ.ศ.๒๕๒๙ ตอนที่ ๒ ข้อ ๕.๒ ๕.๒.๑, ๕.๒.๒ และ ๕.๓</p>

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๗	<p><b>การรายงานวันรับหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร (สศ.๓๕)</b></p> <p>ทหารกองเกินรับหมายเรียก (สศ.๓๕) แล้วแต่เจ้าหน้าที่ไม่รายงานวันรับหมายเรียก (สศ.๓๕) หรือรายงานวันรับหมายเรียก (สศ.๓๕) แต่ไม่บันทึกลงในบัญชีเรียกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ (สศ.๑๖) เพื่อหลีกเลี่ยงในการดำเนินคดีในความผิดฐานขาดการตรวจเลือกฯ</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๑๑๗๓/๒๕๒๘ ลง ๒๕ ธ.ค.๒๘ เรื่องให้ใช้คำแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานสัสดี พ.ศ.๒๕๒๙ ตอนที่ ๓ ข้อ ๔, ๔.๑, ๔.๒, ๔.๕, ๔.๕.๓, ๔.๖ และ ๔.๗ และพระราชบัญญัติราชการทหาร พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๒๕</p>
๘	<p><b>การจัดทำรายงานยอดทหารกองเกินตามบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สัสดีจังหวัดไม่ได้รายงานหรือรายงานล่าช้า ต่อยอดทหารกองเกินที่มีการเพิ่มขึ้นหรือลดลง</li> <li>- รายงานยอดทหารกองเกินที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงไม่ตรงกับข้อเท็จจริง</li> </ul>	<p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๙/๒๕๑๗ เรื่อง การดำเนินการเรียกและการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ลง ๒๔ ม.ค.๒๗ ตอนที่ ๑ ข้อ ๓.๑</p>
๙	<p><b>การจัดทำรายงานยอดทหารกองเกินส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบบัญชีเรียกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ (สศ.๑๖) และใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ (สศ.๔๓) ของ จทบ. หรือ มทบ.</b></p> <p>เจ้าหน้าที่บันทึกเพิ่มหรือจำหน่ายเป็นเท็จในบัญชีเรียกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ (สศ.๑๖)</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๙/๒๕๑๗ เรื่อง การดำเนินการเรียกและการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ลง ๒๔ ม.ค. ๑๗ ตอนที่ ๑ ข้อ ๘.๔.๑</p>
๑๐	<p><b>การตรวจและผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบบัญชีเรียกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ (สศ.๑๖) และใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ (สศ.๔๓) ของ จทบ.</b></p> <p>เจ้าหน้าที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง หรือบันทึกจำหน่ายเท็จในบัญชีเรียกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ (สศ.๑๖) ภายหลังจากที่คณะกรรมการตรวจสอบฯ ของ จทบ. หรือ มทบ. ได้ทำการตรวจสอบและลงนามบันทึกผล การตรวจสอบแล้วในบัญชีเรียกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๒๙/๒๕๑๗ เรื่อง การดำเนินการเรียกและการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ลง ๒๔ ม.ค.๑๗ ตอนที่ ๑ ข้อ ๘, ๘.๑, ๘.๒, ๘.๓ และ ๘.๔.๒</p>
๑๑	<p><b>การจัดทำยอดเฉลี่ยทหารกองเกินที่ต้องส่งเข้ากองประจำการตามบัญชีเทียบจำนวนคนที่จะกระเรียก (สศ.๑๕)</b></p> <p>การแบ่งเฉลี่ยยอดทหารกองเกินที่ต้องส่งเข้ากองประจำการไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคำสั่ง ทบ. แต่แบ่งเฉลี่ย โดยเอื้อต่อการกระทำ ทำให้มีการร้องขอสมัครเข้ากองประจำการเต็มหรือเกือบเต็ม โดยแบ่งเฉลี่ยให้มีทหารกองเกินที่ต้องส่งเข้ากองประจำการในผลัดที่ ๑ ของแต่ละแผนกเท่ากับยอดรวมในทุกผลัด ขอบแต่ละแผนก หรือเกือบเต็ม</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๑๑๗๓/๒๕๒๘ ลง ๒๕ ธ.ค.๒๘ เรื่องให้ใช้คำแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานสัสดี พ.ศ.๒๕๒๙ ตอนที่ ๓ ข้อ ๕.๖</p>

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข/หลักฐานอ้างอิง
๑๒	<p><b>การย้ายภูมิสำเนาทหาร</b> เจ้าหน้าที่ไม่ได้ทำการสอบสวนจริงหรือจัดทำเอกสารการสอบสวนเท็จและปลอมแปลงเอกสาร</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๖๑๘/๒๕๔๙ เรื่อง แก้ไขคำสั่งกองทัพบก ที่ ๑๑๗๓ ลง ๓๑ ต.ค.๔๙ (ยกเลิกข้อความตอนที่ ๗ การปลด จำหน่าย ย้ายภูมิสำเนาทหาร ในข้อ ๕.๑.๑, ๕.๑.๕ และ ๕.๑.๗) ข้อ ๕.๑.๑, ๕.๑.๕ และพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ มาตรา ๑๒</p>
๑๓	<p><b>การรายงานยอดรับลงบัญชีทหารกองเกินที่ตกค้างการลงบัญชีตามมาตรา ๑๘ ห้วง ม.ค.-มี.ค. ก่อนการตรวจเลือก</b> ไม่รายงานหรือชะลอรายงานยอดทหารกองเกินที่เพิ่มขึ้นจากการลงบัญชีทหารกองเกินตามมาตรา ๑๘ เพื่อปกปิดข้อมูลยอดทหารกองเกินที่เพิ่มขึ้น</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๒๙/๒๕๑๗ เรื่อง การดำเนินการเรียกและการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ลง ๒๔ ม.ค.๑๗ ตอนที่ ๑ ข้อ ๘.๕.๑, ๘.๕.๑</p>
๑๔	<p><b>ผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ากองประจำการของ จังหวัด และอำเภอ</b> บันทึกรายละเอียดลงในบัญชีตรวจเลือกคนเข้ากองประจำการ (สด.๑๗) ไม่ตรงกับข้อเท็จจริง</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๒๙/๒๕๑๗ เรื่อง การดำเนินการเรียกและการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ลง ๒๔ ม.ค.๑๗ ตอนที่ ๓ ข้อ ๒๖</p>
๑๕	<p><b>การดำเนินคดีต่อทหารกองเกินที่ไม่เข้าตรวจเลือกด้วยเหตุต่างๆ สัสดีจังหวัดคัดรายชื่อส่งให้อำเภอ ดำเนินการกำหนด</b> เจ้าหน้าที่ไม่คัดรายชื่อทหารกองเกินที่ไม่มาทำการตรวจเลือกส่งพนักงานเพื่อดำเนินคดี</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๒๙/๒๕๑๗ เรื่อง การดำเนินการเรียกและการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ลง ๒๔ ม.ค.๑๗ ตอนที่ ๓ ข้อ ๒๗.๑</p>
๑๖	<p><b>การสอบสวนจำหน่ายต่อทหารกองเกินที่ไม่เข้าทำการตรวจเลือกโดยอ้างว่าป่วยในวันทำการตรวจเลือก</b> เจ้าหน้าที่สอบสวนจำหน่ายคดี เพื่อช่วยเหลือทหารกองเกินที่อ้างว่า ป่วยเท็จ</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๑๑๗๓/๒๕๒๘ ลง ๒๕ ธ.ค.๒๘ เรื่องให้ใช้คำแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานสัสดี พ.ศ.๒๕๒๙ ตอนที่ ๕ ข้อ ๘</p>
๑๗	<p><b>การดำเนินคดีต่อทหารกองเกิน ที่ขาดหมายนัด (สด.๔๐)</b> เจ้าหน้าที่ดำเนินคดีทหารกองเกินที่ขาดหมายนัด (สด.๔๐) ไม่ครบทุกนายหรือไม่ดำเนินคดี</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ มาตรา ๓๔</p>

## 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.ไวพจน์	พันธู์	กรรมการ
พ.อ.อนันต์	พรหมวงศานนท์	กรรมการ
พ.อ.ชูชีพ	ชัยศรี	กรรมการ
พ.อ.พิชิตพล	แจ่มจำรัส	กรรมการ
พ.อ.พศิน	ทองเต็ม	กรรมการ
พ.อ.รวมพล	ธรรมมา	กรรมการ
พ.อ.เวชกร	เลี้ยงถนนอม	กรรมการ
พ.อ.ประดิษฐพงศ์	เอี่ยมเมธีสกุล	กรรมการ
พ.อ.รัชฎา	พลอยโสภณ	กรรมการ
พ.อ.ชนุดม	มहीเมือง	กรรมการ
พ.อ.สิทธิศักดิ์	ปุยะติ	กรรมการ
พ.ท.ประเสริฐ	กองแก้ว	กรรมการ
พ.อ.สุยุทธ์	วัฒนลิขิต	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
พ.ท.หญิง อัจฉรา	แดงสุวรรณ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
ร.อ.ทองใส	น่าน้ำเขียว	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ