

## แบบฟอร์มที่ 6 แบบบันทึกความรู้ในการปฏิบัติงาน (คู่มือการปฏิบัติงาน)

ชื่องค์ความรู้ (คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง) การตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติจำหน่าย

### 1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการดำเนินการกรรมวิธีขออนุมัติการจำหน่าย
- เพื่อให้การดำเนินการกรรมวิธีขออนุมัติการจำหน่ายถูกต้องตามขั้นตอนและเป็นไปตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจำหน่าย สป. สาย ช.

พ.ศ.2557

- เพื่อให้กำลังพลในหน่วยสามารถดำเนินการกรรมวิธีขออนุมัติการจำหน่ายถูกต้องตามขั้นตอน
- เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยใช้สามารถดำเนินการกรรมวิธีขออนุมัติการจำหน่ายถูกต้องตามขั้นตอน

### 2. ขอบเขต

- การปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุง สป.2 และ 4 พ.ศ.2534
- การปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจำหน่าย สป. สาย ช. พ.ศ.2557
- ระเบียบกองทัพบกฯ ด้วยการซ่อมบำรุงยุทธภัณฑ์ พ.ศ.2524

### 3. คำจำกัดความ (ถ้ามี)

การจำหน่าย หมายถึง การดำเนินการกรรมวิธีเพื่อตัดยอด สป. ออกจากความรับผิดชอบของ ทบ. เนื่องจากสูญไป, สูญหาย, ชำรุดเสียหาย จนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้อย่างคุ้มค่า, เสื่อมสภาพจนใช้ไม่ได้, ตาย, ล้มเหลว, หรือหมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

สป.(สิ่งอุปกรณ์) หมายถึง สิ่งของที่จำเป็นทั้งมวล ที่จัดให้หน่วยทหาร รวมทั้งที่มีไว้เพื่อดำรงอยู่และการปฏิบัติของหน่วยทหารด้วย เช่น อาหาร เครื่องแต่งกาย เชื้อเพลิง สัตว์ ยานพาหนะ อาวุธ กระสุน วัสดุระเบิด เครื่องจักรกล และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เป็นต้น

### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ)

เมื่อได้รับตัวเรื่องการขออนุมัติจำหน่ายจากหน่วยใช้มาแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารว่า ครบถ้วน และถูกต้องสมบูรณ์เรียบร้อย หรือไม่ โดยตัวเรื่องการขออนุมัติจำหน่ายนั้น หน่วยจะต้องจัดส่งมาให้ กช. ๒ ชุด ( ตัวจริง พร้อมสำเนาคู่ร่าง ) เอกสารที่ประกอบการขออนุมัติจำหน่าย มีดังนี้

4.1 บันทึกข้อความจากหน่วย ส่งถึง กช. ( ต้องใช้คำว่า เรียน จก.กช. เท่านั้น )

4.2 แบบรายงานขออนุมัติจำหน่าย ( ทบ. ๔๐๐ - ๐๖๕ ) (ให้ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ของ สป. ที่ขออนุมัติจำหน่ายให้ครบถ้วน)

- ในช่อง รายการ ต้องใส่ ชื่อ สป. , ยี่ห้อ , แบบ/รุ่น , หมายเลข S/N , เลขหมายทะเบียนจักร/หมายเลขทะเบียนวงจักร (ถ้ามี)
- ในช่อง หลักฐานการรับ ต้องใส่รายละเอียดของ ใบเบิก/ใบโอน หรือหลักฐานการได้มาอื่นๆ ให้ครบถ้วน
- ในช่อง ราคากล่องหรือได้มา นั้น จะต้องตรวจสอบให้ตรงกับราคาในใบเบิก , ในสำเนาทะเบียนรายนต์ทหาร หรือ ตรงกับราคากล่องที่ กคช. กช. แจ้งไปให้หน่วยทราบเพื่อใช้ในการจำหน่าย สป. นั้นๆ เมื่อร่วมราคากล่องสิ้นแล้วให้ดูยอดวงเงินว่าอยู่ในอำนาจสั่งการของใครซึ่งจะแสดงอยู่ในตารางดังนี้

ข้อมูลอนุมัติ			
ตำแหน่ง	ตัวอย่าง	เป็นสูญ	เป็นสูญ (การซ้ายเหลือทางท่าฯ ในภาวะไม่ปกติ)
ผบ.พล หรือเที่ยบเท่า	๑๕๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
แมทพ. หรือเที่ยบเท่า	๓๐๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐
จาก.ฝ่ายยุทธบริการ หรือ จาก.ฝ่ายกิจการพิเศษ	๖๐๐,๐๐๐	เข้า ๑๑.๒ ๔๐,๐๐๐ เข้า.๑๒.๒ ๘๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐ ๑๐๐,๐๐๐
ผบ.ทบ	ไม่จำกัด	๕๐๐,๐๐๐	-

#### 4.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

จะประกอบไปด้วย นายทหารชั้นสัญญาบัตรสำนวน ๓ นาย มีประธานกรรมการ ๑ นาย และกรรมการ ๒ นาย ทั้งนี้ จะต้องมีการเข็นต์รับทราบ ในตัวคำสั่งของคณะกรรมการทั้ง ๓ นายด้วย

#### 4.4 สรุปผลการสอบสวนของคณะกรรมการ

จะประกอบไปด้วย รายงานสรุปผลการสอบสวน พร้อมทั้งคำให้การของผู้รับผิดชอบหรือพลประจำ ๑ ฉบับ และคำให้การของพยานผู้รู้เห็นเหตุการณ์อย่างน้อย ๒ คน คนละ ๑ ฉบับ ให้ตรวจสอบสำนวนคำให้การอย่างละเอียด ซึ่งในคำให้การของผู้รับผิดชอบหรือ พลประจำนั้น จะต้องกล่าวถึง รายละเอียดของ สป. ที่ขอนุมัติจำหน่าย , ภารกิจที่ได้รับมอบให้ดำเนินปฏิบัติงานต่างๆ , การตรวจพบการชำรุดและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และหลังใช้งาน และที่สำคัญต้องมีการกล่าวถึงการปรนนิบัติบำรุงอย่างสม่ำเสมอ ทั้งก่อนใช้งาน ขณะใช้งาน ในส่วนของคำให้การของพยาน ผู้รู้เห็นเหตุการณ์ทั้ง ๒ คนนั้น ต้องกล่าวถึงว่าได้ปฏิบัติงานร่วมกับผู้รับผิดชอบหรือพลประจำ และได้พบทั้งการปรนนิบัติบำรุงอย่างสม่ำเสมอ ทั้งก่อนใช้งาน ขณะใช้งาน และหลังใช้งาน ของผู้รับผิดชอบหรือพลประจำ

#### 4.5 หลักฐานการได้มา ( สำเนาใบเบิก / ใบโอน หรือสำเนาเอกสารการได้มาอื่นๆ )

ในส่วนนี้ให้ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ชื่อ สป. , ยี่ห้อ , แบบ/รุ่น , หมายเลข S/N , เลขหมายทะเบียนจักร/หมายเลขทะเบียน วงจักร (ถ้ามี) , ที่ใบเบิก ลงวันที่ , เลขทะเบียนจ่าย ลงวันที่

#### 4.6 บัญชีรายละเอียดของ สป. ที่ขอนุมัติจำหน่าย ( ถ้ามี )

ให้ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ว่าตรงกับ สป. ที่ขอนุมัติจำหน่ายหรือไม่

#### 4.7 หนังสือ หรือวิทยุ แจ้งราคา สป. ที่ขอนุมัติจำหน่าย จาก กศช.กช. ( ถ้ามี )

ให้ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ว่าตรงกับ สป. ที่ขอนุมัติจำหน่ายหรือไม่

#### 4.8 สำเนาทะเบียนรถยนต์ท่าฯ ( กรณี สป. ที่ขอนุมัติจำหน่ายเป็น สป. ประเภทรถยนต์ท่าฯ หรือรถพ่วง ที่ขอดทะเบียน )

ให้ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ว่าตรงกับ สป. ที่ขอนุมัติจำหน่ายหรือไม่ โดยให้นำที่เลขหมายทะเบียนจักร , เลขเครื่องยนต์ , เลขแคร์

#### 4.9 หลักฐานการส่งซ่อม ( หน่วยใช้จะต้องส่งซ่อมตามรายการซ่อมบำรุง จนถึง ช.๒๑ )

สำหรับการลงความเห็นของชุดซ่อมบำรุงโดยตรงของหน่วย ที่สามารถใช้ประกอบการขอนุมัติจำหน่ายได้เลยนั้น เพื่อเป็น การอำนวยความสะดวกในการขออนุมัติจำหน่าย และเพื่อลดความล่าช้าในการซ่อมบำรุง จึงได้มีการจัดทำบัญชีรายการ สป. สาย ช. ซึ่ง เป็นประเภทเครื่องมือธรรมด้าที่ไม่ต้องใช้เทคนิคในการตรวจสอบมากนัก หน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง สามารถลงความเห็นได้โดย ไม่ต้องส่งซ่อมจนถึง ช.๒๑

สำหรับ สป. ที่มีความสำคัญและมีราคาสูง ในการลงความเห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่านั้น จะต้องมีการเบรียบเทียบราคากำไรที่ต้องจ่ายกับ สป. ที่เกิน ๖๕ % หรือไม่ โดยจะขึ้นอยู่กับรายละเอียดมาใน “บัญชีรายการซ่อมบำรุง” ซึ่งเราจะต้องตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ว่าตรงกับ สป. ที่ขออนุมัติจำนวนหรือไม่ ซึ่ง สป. , ยี่ห้อ , แบบ/รุ่น , หมายเลข S/N , ราคารีจัดหาครั้งแรก ปี พ.ศ. ซึ่งจะต้องให้ตรงกับใบเบิก หรือสำเนาใบทะเบียนรถยนต์ทหาร ในส่วนของราคากลางที่จัดทำในปัจจุบัน จะต้องมีราคากลางสูงกว่าราคากลางครั้งแรก และปี พ.ศ. นั้นก็ควรจะเป็นปีที่เป็นปัจจุบันที่สุดหรือใกล้เคียง ย้อนหลังได้ไม่เกิน ๒ – ๓ ปี

4.10 สถิติการใช้งานและประวัติการซ่อมบำรุง ( ยุทธิ์ปรกณ์สำคัญและ สป. ถ้าที่มีราคาสูงนั้น หน่วยจะต้องแนบ สถิติการใช้งานพร้อมทั้งประวัติการซ่อมบำรุง ) ให้ตรวจสอบโดยละเอียด ซึ่งสถิติการใช้งานนั้น หน่วยจะต้องเริ่มนับที่ตั้งแต่ เดือน , ปี พ.ศ. ที่ได้รับ สป. ไปใช้งาน และต้องบันทึกต่อเนื่องไปจนถึง เดือน , ปี พ.ศ. ที่ส่งซ่อมมาที่ ช.๒๑ ในส่วนของประวัติการซ่อมบำรุงนั้น หน่วยจะต้องลงบันทึกรายการซ่อมบำรุงต่างๆ โดยให้สอดคล้องกันระหว่าง “ชม.การทำงานหรือเลขไมล์” กับช่องบันทึก “กม. หรือ ชม.” ในสถิติการใช้งานฯ และห่วงเวลาที่เข้ารับการซ่อมบำรุงจะต้องสอดคล้องกับช่วงเดือนที่บันทึกในสถิติการใช้งานฯ

#### 4.11 ภาพถ่าย สป. ที่ขออนุมัติจำนวน

ให้ตรวจสอบว่า ถ้าเป็น สป. ประเภทรถยนต์ทหาร หน่วยต้องแนบภาพที่ถ่ายเห็น ด้านหน้า , ด้านข้าง , เลขหมายทะเบียนจักร , หมายเลขเครื่องยนต์ และหมายเลขแคร์ ให้เห็นชัดเจน และตรงตามในสำเนาใบทะเบียนรถยนต์ทหารด้วย

หรือถ้าเป็น สป. ที่มีหมายเลข S/N หน่วยจะต้องแนบภาพที่ถ่ายเห็นหมายเลข S/N อีกชุดเจน

แต่ถ้าเป็น สป. ประเภททัวไปที่ไม่มีรายละเอียด หน่วยก็แนบเฉพาะภาพถ่ายของ สป. นั้นๆ มาประกอบ

เมื่อเราตรวจสอบครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ก็จะมาถึงขั้นตอนของการนำเรียน ผอ. กคช. กช. เพื่อให้ลงความเห็นในช่องของหน่วยสนับสนุน ซึ่งจะอยู่ในตารางผู้ดูแลห้องของหน่วยสนับสนุนนั้น ถ้าหน่วยใช้ เบิกผ่าน บชร. หน่วยต้องรายงานผ่านไปที่ บชร. เพื่อให้ บชร. ลงความเห็นในช่องบันทึกความเห็นของหน่วยสนับสนุน (โดยตรง) เสนอมาที่ กช. จากนั้นให้พิมพ์ลงความเห็นในช่องบันทึกความเห็นของหน่วยสนับสนุน (กรณีถ่ายยุทธบริการ) เพื่อให้ ผอ. กคช. กช. ลงนาม และนำเรียนต่อไปยังผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

แต่ถ้ากรณีหน่วยใช้ เบิกโดยตรงมาที่ กช. ก็ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกัน แต่ให้เปลี่ยนจากพิมพ์ลงความเห็นในช่องบันทึกความเห็นของหน่วยสนับสนุน(กรณีถ่ายยุทธบริการ) มาเป็นพิมพ์ลงในช่องบันทึกความเห็นของหน่วยสนับสนุน(โดยตรง) แทน

เว้นแต่กรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเป็น ผบ. ทบ. ให้เรียนไว้ ไม่ต้องพิมพ์ลงความเห็นใดๆ ในส่วนนี้จะเป็นขั้นตอนการปฏิบัติของ กกบ. กช. ก็จะเป็นการเสร็จสิ้นในส่วนของแบบรายงานขออนุมัติจำนวน ( ทบ. ๔๐๐ – ๐๖๕ )

จากนั้นก็จะมาถึงขั้นตอนของการพิมพ์บันทึกข้อความประหน้าประกอบเรื่องการขออนุมัติจำนวน ให้ ผอ. กคช. กช. ลงนาม และนำเรียนไปยังผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามสายงานต่อไป

เมื่อ ผอ. กคช. กช. ลงนามเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้เราเก็บสำเนาคู่ร่างของตัวเรื่องการขออนุมัติจำนวนไว้ เพื่อใช้ประกอบการแจ้งหน่วยให้ทราบ เมื่อได้รับอนุมัติให้จำนวนแล้ว ส่วนตัวเรื่องการขออนุมัติจำนวน ( ชุดจริง ) ให้ส่งรายงานไปตามสายงาน ตามอำนาจอนุมัติ

#### 4.12 ปัญหาข้อขัดข้อง / ข้อเสนอแนะ

4.12.1 เอกสารประกอบการจำหน่ายไม่ครบ

4.12.2 รายละเอียดการขออนุมัติจำหน่ายไม่ถูกต้อง เช่น ชื่อ ยี่ห้อ แบบ/รุ่น ของ สป. ไม่ตรงกับบัญชีคุณ , หลักฐานการรับ  
ทะเบียนจ่าย ไม่ตรงกับใบเบิก เป็นต้น

4.12.3 ภาพถ่าย สป. ที่ขออนุมัติจำหน่ายไม่เหมาะสม ( ควรเป็นภาพสี และควรได้รับการปรนนิบัติบำรุง ) , ไม่เห็นหมายเลขเครื่อง  
และหมายเลขเครื่องยนต์

4.12.4 คำให้การของเจ้าหน้าที่ไม่เหมาะสม ไม่มีการปรนนิบัติบำรุงอย่างสม่ำเสมอ ก่อนและหลังการใช้งาน ( เป็นไปในทางประมาท  
เลินเล่อ บกพร่อง จะต้องมีผู้ชดใช้ )

4.12.5 เอกสารที่เป็นสำเนา ไม่มีรับรองสำเนาถูกต้อง

4.12.6 เอกสารประกอบการจำหน่ายไม่ใช้กระดาษ A4 ทุกฉบับ ( โดยเฉพาะแบบรายงานขออนุมัติจำหน่าย ทบ.๔๐๐-๐๖๕ )

4.12.7 รายการจำหน่ายที่เป็น สป. ประเภทรถยนต์ทหาร ไม่มีบันทึกสถิติการใช้งานในรอบเดือน - รอบปี  
และประวัติการซ่อมบำรุง

4.12.8 กรณีที่ราคาของ สป. มีหน่วยเป็นสกุลเงินต่างประเทศ ไม่มีการสอบ تمامราคามาที่ กศช.กช.

## แบบฟอร์มที่ 6 แบบบันทึกความรู้ในการปฏิบัติงาน (คู่มือการปฏิบัติงาน)

### 5. แผนผังกระบวนการปฏิบัติ (Work Flow)

ลำดับขั้น	ผังการปฏิบัติ	หัวระยะเวลา การดำเนินการ	แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([รับเอกสารการขอ อนุมัติจำนวนเงินจาก หน่วยใช้]) --&gt; B(( ))     B --&gt; C{ตรวจสอบ เอกสาร}     C -- NO --&gt; D([ส่งเอกสารกลับเพื่อแก้ไข])     C -- YES --&gt; E([รวมรวมเอกสาร])     E --&gt; F{ส่งรายงานตาม จำนวนอนุมัติ จำนวน}     F -- "≤ 150,000" --&gt; G([อำนาจ พบ.พล.หรือ])     F -- "150,000 &lt; วงเงิน ≤ 300,000" --&gt; H([อำนาจ มทภ. หรือ เพียงเท่า])     F -- "วงเงิน &gt; 300,000" --&gt; I([ส่งเรื่องให้ กกบ.กช.])     I --&gt; J{วงเงินมากกว่า 600,000}     J -- NO --&gt; K([อำนาจ จก.กช.])     J -- YES --&gt; L([อำนาจ พบ.พบ.])     L --&gt; M(( ))     M --&gt; N([อนุมัติจำนวน])   </pre>	15 วัน	บันทึกข้อความ แบบพิมพ์ ทบ. ทบ.400-065 ทบ.468-311	จนท.ตอบจำนวน

6. ระบบการติดตามประเมินผล

(ระบุวิธีการ/หัวระยะเวลาการติดตามประเมินผล)

หนังสือติดตาม , ประสานทางโทรศัพท์

7. หน่วยที่เกี่ยวข้อง (พร้อมระบุช่องทางการประสานงาน เช่น หมายเลขโทรศัพท์)

- นขต.ทบ.

- ตอนซ่อมบำรุง ช.21 โทร 53237

- แผนกควบคุม สป.กคช.กช. โทร 53158

## แบบฟอร์มที่ 6 แบบบันทึกความรู้ในการปฏิบัติงาน (คู่มือการปฏิบัติงาน)

### 8. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ระบุชื่อระเบียบ/คำสั่ง)

ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการซ่อมบำรุงยุทธภูมิฯ พ.ศ.2524

ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังบำรุง สป.2 และ 4 พ.ศ.2534

ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการจำหน่าย สป. สาย ช. พ.ศ.2557

หนังสือ กช. ที่ กห 0441/2568 ลงวันที่ 5 ส.ค. 39

หนังสือ กช. ที่ กห 0441/2833 ลงวันที่ 1 ส.ค. 40

### 9. ภาคผนวก (คurmีเอกสารแนบประกอบตามรายการลำดับ 1 - 3 โดยเฉพาะเอกสารลำดับที่ 1 และ 3

#### 9.1 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการซ่อมบำรุงยุทธภูมิฯ พ.ศ.2524

ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังบำรุง สป.2 และ 4 พ.ศ.2534

ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการจำหน่าย สป. สาย ช. พ.ศ.2557

หนังสือ กช. ที่ กห 0441/2568 ลงวันที่ 5 ส.ค. 39

หนังสือ กช. ที่ กห 0441/2833 ลงวันที่ 1 ส.ค. 40

#### 9.2 แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ (แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานเรื่องนี้)

บันทึกข้อความ

แบบพิมพ์ ทบ.

ทบ.400-065

ทบ.468-311

#### 9.3 ตัวอย่าง

### 10. ข้อมูลผู้จัดทำ

ยศ-ชื่อ-สกุล	จ.ส.อ.สิทธิ์ชานนท์ นามสุข	ตำแหน่ง นายสิบสองกำลัง สาย ช.
--------------	---------------------------	-------------------------------

สังกัด แผนกควบคุม สป. กคช. กช.

### 11. ผู้ทบทวน :

ลงนาม.....พ.อ. 

(...กิตติ....สินสวัสดิ...)

ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)

### 12. ผู้อนุมัติ :

ลงนาม.....พ.อ. 

(...สมศักดิ์.....เครือเช้า...)

ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO)