

คำแนะนำการจัดทำเอกสารการขออนุมัติจำหน่าย สป. สาย ช.

การจัดทำเอกสารการขออนุมัติจำหน่าย สป. สาย ช. ที่หน่วยต่างๆ ส่งมายัง กคช.กช. เพื่อลงความเห็นในฐานะหน่วยสนับสนุน ซึ่ง กคช.กช. ได้รวบรวมข้อบกพร่อง/ข้อผิดพลาด จากหน่วยที่จัดทำเอกสารการขออนุมัติจำหน่ายฯ ในส่วนที่พบว่ามีผิดพลาดในสาระสำคัญอยู่บ่อยครั้ง พร้อมทั้งได้แนะนำข้อควรปฏิบัติไว้มีรายละเอียด ดังนี้.-

๑. แบบรายงานขออนุมัติจำหน่าย (ทบ.๔๐๐-๐๖๕)

๑.๑ หน่วยต้องใช้ กระดาษ เอ๔ ในการจัดพิมพ์แบบรายงานฯ

(ตามวิทยา สั่งการ จก.กบ.ทบ. ส่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๒๖๐๗ ลง ๒๒ ส.ค.๕๗)

๑.๒ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๕ ตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจำหน่าย สป. พ.ศ.๒๕๕๗

๑.๓ หน้า ข้อเสนอของหน่วยรายงาน

๑.๓.๑ ในช่อง “สิ่งอุปกรณ์/ซากสิ่งอุปกรณ์ให้ดำเนินการ” ควรบันทึกดังนี้

- การส่งคืนซาก สป. ให้หน่วยบันทึกว่า “ส่งคืนตำบลรวบรวม สป.จำหน่าย ที่ได้ เช่น “ส่งคืนตำบลรวบรวม สป.จำหน่าย กคช.กช.” หรือ “ส่งคืนตำบลรวบรวม สป.จำหน่าย มทบ./บชร.” เป็นต้น

- กรณีที่หน่วยต้องการขอซากไว้ใช้ประโยชน์ ให้หน่วยบันทึกชี้แจงว่า “หน่วยขอซากไว้ใช้ประโยชน์เพื่อ” การใด เช่น “หน่วยขอซากไว้ใช้ประโยชน์เพื่อการฝึกศึกษาต่อไป” เป็นต้น (การขอซากไว้ใช้ประโยชน์เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายและอนุมัติให้นำซากไปใช้ประโยชน์ได้แล้วนั้น หน่วยจะต้องตัดยอด สป. ออกจากบัญชีคุม สป.ดี และจัดทำบัญชีคุมซาก สป. ที่หน่วยขอไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป)

๑.๓.๒ ช่องบันทึกความเห็นของหน่วยสนับสนุน และช่องการสั่งการของผู้มีอำนาจอนุมัติ ควรกำหนดช่องว่างให้มีขนาดเพียงพอต่อการลงความเห็น และสั่งการของผู้มีอำนาจฯ

๑.๔ หน้า แบบรายงานขออนุมัติจำหน่าย

๑.๔.๑ ในช่อง “เอกสารที่แนบรวม.....แผ่น” ให้หน่วยนับจำนวนแผ่นเอกสารทั้งหมดในแบบรายงานฯ และบันทึกจำนวนแผ่นใส่มาด้วยทุกครั้ง

๑.๔.๒ ในช่อง “รายการ” ให้หน่วยบันทึกรายละเอียดของ สป. ให้ครบถ้วน ประกอบด้วย ชื่อ สป., ยี่ห้อ/บริษัทผู้สร้าง, แบบ/รุ่น และหมายเลข S/N ในกรณีที่จำหน่าย สป. ประเภทรถยนต์ทหาร จะต้องบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมของ หมายเลขแคร่ , หมายเลขเครื่องยนต์ และเลขหมายทะเบียนจักร/เลขหมายทะเบียนวงจักร ด้วย

๑.๔.๓ ในช่อง “หมายเหตุ” ให้หน่วยบันทึกว่า ซาก สป. อยู่ที่ใด เช่น “ซาก สป. อยู่ที่หน่วย” หรือ “ซาก สป. อยู่ที่ ช.๒๑” เป็นต้น (เพื่อเป็นเหตุผลสอดคล้องในการส่งคืนซาก สป. ณ ตำบลรวบรวม สป. จำหน่ายที่ได้)

หมายเหตุ รายการ สป. ที่ขออนุมัติจำหน่ายในอำนาจของ ผบ.ทบ. ให้หน่วยจัดทำแบบรายงานขออนุมัติจำหน่าย (ทบ.๔๐๐-๐๖๕) ประกอบเอกสารชุดจริง ๒ ฉบับ และประกอบเอกสารชุดสำเนา ๑ ฉบับ

๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาสาเหตุการชำรุดของ สป. พร้อมสรุปผลการสอบสวนฯ

๒.๑ ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาสาเหตุการชำรุดของ สป.

๒.๑.๑ ให้ระบุรายละเอียดของ สป. ที่ต้องทำการสอบสวนหาสาเหตุการชำรุดมาให้ครบถ้วน ประกอบด้วย ชื่อ สป., ยี่ห้อ/บริษัทผู้สร้าง, แบบ/รุ่น, หมายเลข S/N, เลขหมายทะเบียนจักร/เลขหมายทะเบียนวงจักร(ถ้ามี) และจำนวนนับของ สป.

๒.๑.๒ ให้คณะกรรมการที่มีรายชื่อในคำสั่งแต่งตั้งฯ ลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งฯ ด้วยทุกนาย

๒.๑.๓ ให้หน่วยแนบคำสั่งฯ (ฉบับจริง) ในกรณีทีเ็นคำสั่งฯ สั่งให้มีการสอบสวนสาเหตุการชำรุดของ สป. หลายรายการ และหน่วยจะจัดทำขออนุมัติจำหน่ายทีละรายการ หน่วยสามารถใช้สำเนาคำสั่งฯ ประกอบรายงานได้ แต่จะต้องให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อรับทราบในสำเนาคำสั่งฯ ด้วยปากกาอีกครั้ง ทั้ง ๓ นาย พร้อมทั้งให้ ผอ.๔/นายทหารสัญญาบัตรรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ด้วย

๒.๒ คำให้การผู้รับผิดชอบ ต้องมีข้อความที่สำคัญ ดังนี้.-

๒.๒.๑ กล่าวถึงรายละเอียดของ สป. ทีขออนุมัติจำหน่ายให้ครบถ้วน ประกอบด้วย ชื่อ สป., ยี่ห้อ/บริษัทผู้สร้าง, แบบ/รุ่น, หมายเลข S/N, เลขหมายทะเบียนจักร/เลขหมายทะเบียนวงจักร(ถ้ามี) และจำนวนนับของ สป.

๒.๒.๒ กล่าวถึงภารกิจต่างๆ ทีได้รับมอบหมายให้ นำ สป. ไปใช้งาน เช่น การนำไปใช้ในการฝึกภาคหุ่มตอน หมวด ภาคกองร้อย ตามวงรอบประจำปีที ทบ. กำหนด เป็นต้น

๒.๒.๓ กล่าวถึงจำนวนปีทีใช้งาน สป. (โดยให้เริ่มนับตั้งแต่ปี พ.ศ. ทีได้รับ สป. ไปใช้งาน จนถึงปี พ.ศ. ทีส่งซ่อม สป.)

๒.๒.๔ ต้องกล่าวถึงว่่า “ข้าฯ ได้ทำการปรนนิบัติบำรุงอยู่เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ทั้งก่อนการใช้งาน ขณะใช้งาน และหลังการใช้งานทุกครั้ง”

๒.๒.๕ ต้องกล่าวท่่ายรายงานสอบสวนว่่า “การชำรุดของ สป. มิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อของข้าฯ แต่อย่างใด หากแต่เกิดจากการชำรุดเสื่อมสภาพไปตามอายุการใช้งานปกติของ สป.”

๒.๓ คำให้การพยานผู้รู้เห็น (อย่างน้อย ๒ นาย) ต้องมีข้อความที่สำคัญ ดังนี้.-

๒.๓.๑ ต้องกล่าวถึงว่่า “ได้เห็น...(ชื่อผู้รับผิดชอบ)...รับผิดชอบ สป. อะไร...(ใส่รายละเอียดของ สป. ให้ครบถ้วน)...”

๒.๓.๒ ต้องกล่าวถึงว่่า “ได้เห็นผู้รับผิดชอบนำ สป. หรือแจกจ่าย สป. ดังกล่าว ให้กับกำลังพลนำไปปฏิบัติตามภารกิจต่างๆ ทีได้รับมอบหมายให้ นำ สป. ไปใช้งาน

๒.๓.๓ ต้องกล่าวถึงว่่า “ได้เห็นผู้รับผิดชอบทำการปรนนิบัติบำรุง สป. เป็นอย่างดีอยู่เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ทั้งก่อนการใช้งาน ขณะใช้งาน และหลังการใช้งานทุกครั้ง”

๒.๓.๔ ต้องกล่าวท่่ายรายงานสอบสวนว่่า “การชำรุดของ สป. มิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อของผู้รับผิดชอบแต่อย่างใด หากแต่เกิดจากการชำรุดเสื่อมสภาพไปตามอายุการใช้งานปกติของ สป.”

๒.๔ สรุปผลการสอบสวนสาเหตุการชำรุดของ สป. จากคณะกรรมการฯ โดยจะต้องสรุปเป็นความเห็นของคณะกรรมการฯ ว่่าการชำรุดของ สป. มิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อของผู้รับผิดชอบแต่อย่างใด หากแต่เกิดจากการชำรุดเสื่อมสภาพไปตามอายุการใช้งานปกติของ สป. และมีข้อเสนอให้ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายต่อไป (ใช้แบบฟอร์มการรายงานแทนบันทึกข้อความ)

๒.๕ ฝ่ายดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ/(ผอ.๔) รวบรวมรายงานสรุปผลการสอบสวนฯ จากคณะกรรมการฯ ทั้งหมด (ประกอบด้วย สรุปผลการสอบสวนสาเหตุการชำรุดของ สป., คำให้การผู้รับผิดชอบ และคำให้การพยานผู้รู้เห็น) แล้วทำหนังสือบันทึกข้อความนำเรียนให้ผู้แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ทราบ พร้อมกับมีข้อเสนอให้พิจารณาตามผลการสอบสวนหรือขออนุมัติจำหน่ายต่อไป

(ส่วนมาก หน่วยจะไม่มีเอกสารฉบับนี้แนบมา จะใช้สรุปผลการสอบสวนสาเหตุการชำรุด ของ สป. จากคณะกรรมการฯ แนบมาเพียงอย่างเดียว)

๓. บันทึกสถิติการใช้งานในรอบเดือน/ตามวงรอบ

๓.๑ ในกรณีที่ เป็น สป. หลักร/สป. สำคัญ ซึ่งใช้เวลาในการจัดหามาและมีราคาแพง หรือจำเป็นต้องการฝึก การรบ เช่น กล้อง หรือรถยนต์ เป็นต้นนั้น หน่วยจะต้องทำบันทึกชั่วโมงการทำงานหรือเลขไมล์ของการใช้งาน โดยวิธีการบันทึกนั้น ให้เริ่มบันทึกตั้งแต่ปี พ.ศ. ที่ได้รับ สป. ไปใช้งาน จนถึงปี พ.ศ. ที่ส่งซ่อม สป. ตัวอย่างเช่น หน่วยได้รับ สป. ไปใช้งาน ตามใบเบิกที่ XX /๓๕ ลง ๙ มี.ค. ๓๕ และส่งซ่อม สป. ตามใบส่งซ่อมที่ XX /๖๐ ลง ๑๐ ก.ย. ๖๐ ดังนั้น หน่วยก็เริ่มบันทึกตั้งแต่เดือน มี.ค. ๓๕ ทำการบันทึกทุกปีเรื่อยมาจนถึงเดือน ส.ค. ๖๐ ถือเป็นการสิ้นสุดการบันทึก

๓.๒ ในระหว่างที่มีการบันทึกในแต่ละปีนั้น ให้หน่วยงดการบันทึกในเดือนที่มีการนำ สป. เข้ารับการซ่อม บำรุง เพื่อให้สอดคล้องตรงกันกับบันทึกของประวัติการซ่อมบำรุงด้วย ตัวอย่างเช่น หน่วยนำ สป. เข้ารับการ ซ่อมบำรุงเมื่อ ๔ มิ.ย. ๓๖ และซ่อมบำรุงเสร็จเมื่อ ๒๘ มิ.ย. ๓๖ ให้หน่วยงดการบันทึกตัวเลขชั่วโมงการทำงาน หรือเลขไมล์ของการใช้งาน โดยใช้วิธีการขีดเส้น “ - ” ในช่องบันทึกของเดือน มิ.ย. ๓๖ เป็นต้น

๓.๓ การบันทึกสถิติฯ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ที่ได้รับ สป. ไปใช้ในราชการ จนถึงปี พ.ศ. ที่ขออนุมัติจำหน่ายฯ นั้น **ห้ามบันทึกด้วยเจ้าหน้าที่เพียงคนเดียว (ลายมือเดียว)** ซึ่งไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง

หมายเหตุ : ให้ใช้แบบฟอร์มในการบันทึกจากสมุดประวัติเครื่องมือช่าง

๔. บันทึกประวัติการซ่อมบำรุง

๔.๑ หน่วยจะต้องทำการบันทึกประวัติทุกครั้งที่มีการนำ สป. เข้ารับการซ่อมบำรุง (ทั้งการปรนนิบัติบำรุง ตามวงรอบ เช่น การเปลี่ยนถ่ายของเหลวต่างๆ หรือการเปลี่ยนชิ้นส่วนซ่อม ไปจนถึงการซ่อมบำรุงรักษาต่างๆ สามารถนำมาใช้บันทึกในประวัติการซ่อมบำรุงได้ทั้งสิ้น) หน่วยควรจะทำการบันทึกในทุกปี หลังจากที่ได้รับ สป. ไปใช้งานแล้ว เพื่อแสดงให้เห็นถึงการดูแลรักษา และเอาใจใส่ สป. นั้น เป็นอย่างเต็มที่โดยตลอด ทั้งนี้ การบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง ต้องทำการบันทึกให้สอดคล้องตรงกันกับการบันทึกสถิติการใช้งานฯ ด้วย โดยในช่อง “ชม.การทำงานหรือเลขไมล์” ให้หน่วยบันทึกตัวเลขจากการบันทึกสถิติการใช้งานฯ ของเดือนก่อนหน้าที่จะนำ สป. เข้ารับการซ่อมบำรุง เช่น หน่วยได้นำ สป. เข้ารับการซ่อมบำรุงเมื่อ ๔ มิ.ย. ๓๖ สมมุติว่าในเดือน พ.ค. ๓๖ หน่วยได้บันทึกสถิติการใช้งานฯ ไว้อยู่ที่ตัวเลข “๑๒๓” ก็ให้หน่วยนำตัวเลข ๑๒๓ ที่บันทึกไว้ในเดือน พ.ค. ๓๖ มาบันทึกใส่ในช่อง “ชม.การทำงานหรือเลขไมล์” เป็นต้น ในส่วนของช่องบันทึก “ค่าซ่อม” ให้หน่วยบันทึกราคาค่าซ่อมเป็นผลรวมในแต่ละครั้งที่เข้ารับการซ่อมบำรุง **สำหรับการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงครั้งสุดท้ายนั้น** ให้หน่วยบันทึกอ้างอิง วัน/เดือน/ปีที่เข้าซ่อม, หมายเลขงาน, รายการซ่อม และหน่วยซ่อม (ช.๒๑) จากใบส่งซ่อมครั้งสุดท้ายเป็นหลัก โดย**ไม่ต้องบันทึกราคาค่าซ่อม และวันที่ที่ซ่อมเสร็จ**

๔.๒ ช่องผู้บันทึก ในประวัติการซ่อมบำรุง นายทหารที่เซ็นชื่อบันทึก เน้นย้ำให้หน่วยเปลี่ยนแปลงผู้บันทึก ทุกๆ ๒ - ๓ ปี อย่าให้เป็นบุคคลเดิมทำการบันทึกยาวนานเป็น ๑๐ ๆ ปี เนื่องจากบางหน่วยให้นายทหารเซ็นชื่อบันทึกด้วยคนเดิม และชั้นยศเดิมเป็นระยะเวลายาวนาน ซึ่งไม่เป็นไปตามแนวทางการรับราชการ แต่ถ้าหากหน่วยให้ นสย. เป็นผู้เซ็นชื่อบันทึกต่อเนื่องในระยะเวลาที่ยาวนาน ให้หน่วยแนบคำสั่งของ นสย. ผู้ขึ้นมาด้วย หมายเหตุ : ให้ใช้แบบฟอร์มในการบันทึกจากสมุดประวัติเครื่องมือช่าง

๕. ภาพถ่าย สป. ที่ขออนุมัติจำหน่าย

ให้แนบภาพถ่าย สป. ที่เป็นภาพสีและเห็นรายละเอียดชัดเจน (เช่น ภาพเต็มของ สป. ที่ขอจำหน่าย, หมายเลข S/N) สำหรับการจำหน่ายยานพาหนะ ให้แนบภาพถ่ายที่เป็นภาพด้านหน้า, ด้านหลัง, ด้านซ้าย, ด้านขวา, หมายเลขแครง, หมายเลขเครื่องยนต์ และเลขหมายทะเบียนจักร/เลขหมายทะเบียนวงจักร พร้อมทั้งแนบกระดาษเทพกาวลอกลายหมายเลขแครง และหมายเลขเครื่องยนต์ โดยให้ ผอ.๔/นายทหารสัญญาบัตรรับรอง “ตรวจถูกต้อง” ทุกฉบับ

๖. อื่นๆ

๖.๑ เอกสารที่หน่วยได้รับจากหน่วยซ่อม (ช.๒๑) ที่เป็นฉบับจริง เช่น หนังสือลงความเห็นจากหน่วยซ่อม, บัญชีรายละเอียด สป. ที่ต้องจำหน่าย (ใบขวาง), ใบส่งซ่อม (สีเหลือง), ใบตรวจครั้งแรก, บัญชีรายการซ่อมบำรุง (ใบประเมินค่าซ่อมบำรุงเกิน ๖๕%) และใบเสนอราคาของบริษัท (บัญชีรายการค่าขึ้นส่วนซ่อม) ให้หน่วยแนบเอกสารตัวจริงประกอบการเรื่องการขออนุมัติจำหน่ายฯ มาทั้งหมด

๖.๒ ให้หน่วยจัดทำเอกสารหลักฐานในการรายงานขออนุมัติจำหน่าย มาที่ กคช.กช. จำนวน ๒ ชุด (เอกสารชุดจริง ๑ ชุด และชุดสำเนา ๑ ชุด)

๖.๓ เอกสารในการขออนุมัติจำหน่ายฯ ที่เป็นสำเนาทั้งหมด ให้ ผอ.๔/นายทหารสัญญาบัตร รับรอง “สำเนาถูกต้อง” มาทุกฉบับ

๖.๔ เอกสารหลักฐานสำคัญๆ เช่น แบบรายงานขออนุมัติจำหน่ายฯ, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ, สรุปผลการสอบสวนฯ, สำนวนสอบสวนของผู้รับผิดชอบและพยานผู้รู้เห็น ห้ามมีการแก้ไข, ซีดฆ่าหรือลบด้วยน้ำยาลบคำผิดโดยเด็ดขาด

จัดทำโดย

ร.ต. สิทธิชานน นามสุข

นายทหารประจำต่อนจำหน่ายฯ กคช.กช.

โทร. 063-6695-935

โทร.ทบ. 53158

ID LINE : 720639

หรือติดต่อสอบถาม ส.อ. รัชพล วรสหวัดณ์

เจ้าหน้าที่ต่อนจำหน่ายฯ กคช.กช.

โทร. 080-2827-218