

# บทที่ 1

## การตรวจสภาพ

### (CONDITION INSPECTION)

#### 1.1 กล่าวนำ

สิ่งสำคัญในเรื่องการปรนนิบัติบำรุงยุทโธปกรณ์อย่างหนึ่ง คือ การตรวจสภาพยุทโธปกรณ์ตามระยะเวลา ผู้บังคับบัญชาจะต้องกำหนดการตรวจสภาพยุทโธปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน ทั้งนี้เพื่อให้ยุทโธปกรณ์อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ

ผลของการปรนนิบัติบำรุงจะดีหรือเลวขึ้นอยู่กับพลประจำ ช่าง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หากไม่มีความรู้และความชำนาญหรือไม่เคยได้รับการอบรมมาก่อนก็จะเป็นผลเสียหายต่อยุทโธปกรณ์อย่างมาก อนึ่ง แม้ว่าเจ้าหน้าที่จะได้รับการฝึกอบรมแล้ว แต่นิสัยเกียจคร้านไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย ก็เป็นผลเสียแก่ยุทโธปกรณ์ได้

เพื่อป้องกันผลเสียที่จะเกิดขึ้นดังกล่าวแล้ว จึงจำเป็นที่ผู้บังคับหน่วยและผู้แทนต้องควบคุมเจ้าหน้าที่โดยใกล้ชิดอีกชั้นหนึ่ง ไม่ไว้ว่างใจปล่อยปะละเลยเสียทีเดียว หน้าที่รับผิดชอบที่สำคัญที่สุดของผู้บังคับหน่วย แต่มักจะละเลยเสียก็คือ “การตรวจสภาพ”

#### 1.2 การตรวจสภาพเครื่องมือสายช่าง

แบ่งออกเป็น 3 ชนิด คือ.-

1.2.1 การตรวจสภาพโดยผู้บังคับบัญชา (Command Inspection)

1.2.2 การตรวจสภาพเฉพาะอย่าง (Spot Check Inspection)

1.2.3 การตรวจสภาพทางเทคนิค (Technical Inspection)

#### 1.3 ความมุ่งหมายในการตรวจสภาพ (Purpose of Inspection)

1.3.1 เพื่อให้ทราบว่าหน่วยใช้งานได้ทำการปรนนิบัติบำรุงอย่างถูกต้อง

1.3.2 พิจารณาส่งสิ่งที่ขอรับการสนับสนุนไปยังหน่วยเหนือ เพื่อจะช่วยให้การปรับปรุง การปรนนิบัติบำรุงให้ดีขึ้น

1.3.3 แนะนำให้หน่วยแก้ไขข้อบกพร่อง, การทำ ปรนนิบัติบำรุงที่ถูกต้องและการใช้คู่มือในการปรนนิบัติบำรุง

1.3.4 พิจารณาในเรื่องความปลอดภัย และได้ผลในการปฏิบัติของหน่วยซ่อมบำรุงในสนาม

1.3.5 เพื่อให้ทราบสภาพของยุทโธปกรณ์ และคาดคะเนการซ่อมบำรุงในสนามตลอดจนความต้องการในเรื่องการส่งกำลัง

#### 1.4 การตรวจสอบภาพโดยผู้บังคับบัญชา มีความมุ่งหมายเพื่อ

- การใช้ยุทธโปกรณ์ที่ถูกต้อง
- ประหยัดการส่งกำลัง และการซ่อมบำรุง
- ทำการปรนนิบัติบำรุงอย่างถูกต้อง และสมบูรณ์
- ป้องกันยุทธโปกรณ์ชำรุดผิวดสภาพ และใช้งานไม่คุ้มค่า
- ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการปรนนิบัติบำรุงที่กำหนด

การตรวจสอบภาพโดยผู้บังคับบัญชาแบ่งออกเป็น 2 อย่าง คือ

1.4.1 การตรวจสอบภาพโดยผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นทางการ (Formal)

1.4.2 การตรวจสอบภาพโดยผู้บังคับบัญชาอย่างไม่เป็นทางการ (Informal)

##### การตรวจสอบภาพโดยผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นทางการ

ผู้บังคับบัญชาจะต้องทำการตรวจ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หน่วยที่รับการตรวจจะได้รับแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และได้รับคำสั่งชี้แจงในการเตรียมเครื่องมือสำหรับรับการตรวจและวิธีการดำเนินการตรวจ การออกคำสั่งควรจะได้ทำล่วงหน้า ให้หน่วยมีเวลาเตรียมการรับการตรวจ ดังต่อไปนี้

- จัดวางเครื่องมือ เครื่องมือซ่อม และส่วนประกอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- จัดเปิดทางยุทธโปกรณ์เพื่อสะดวกในการตรวจ
- พลประจำหรือพลขับอยู่กับยุทธโปกรณ์

##### นโยบายในการตรวจ ในการตรวจให้ถือนโยบายทั่วไป ดังนี้

- มาตรฐานการตรวจ ยึดถือคู่มือทางเทคนิค และคำสั่งชี้แจงของยุทธโปกรณ์นั้น ๆ
- ไม่มีการเลือกยุทธโปกรณ์ไว้เพื่อรับตรวจถ้าทำได้ควรตรวจสอบเครื่องมือทุกชนิด
- ผู้ตรวจจำกัดวงตรวจเฉพาะ ข้อบกพร่องอันทำให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติงานของยุทธโปกรณ์

ปฏิบัติงานของยุทธโปกรณ์

- แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ทราบถึงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ
- เมื่อทำการตรวจเสร็จแล้วผู้ตรวจควรชี้แจงสรุปผลการตรวจต่อ ผู้บังคับหน่วย

และนายทหารผู้รับผิดชอบ และควรแจ้งวิธีการแก้ไขหรือให้คำแนะนำไว้ เพื่อหน่วยรับตรวจจะได้นำไปปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

##### การรวมยุทธโปกรณ์

ยุทธโปกรณ์ที่รับการตรวจควรจัดรวมตามชนิดของยุทธโปกรณ์นั้น ๆ เช่น รถถัง รถบรรทุก รวมไว้พวกหนึ่ง รถปืนจันทันรวมไว้พวกหนึ่ง คู่มือและเครื่องมือประจำรถ นับเป็นส่วนหนึ่งของยุทธโปกรณ์ ซึ่งจะต้องรับการตรวจด้วย

การตรวจสอบหลักฐานการซ่อมบำรุง หลักฐานเกี่ยวกับชิ้นส่วนซ่อม หลักฐานต่าง ๆ ภายในโรงซ่อมและเครื่องมือภายในโรงงาน เป็นสิ่งสำคัญในการตรวจ สิ่งเหล่านี้จะเป็นเครื่องแสดงสถานภาพในการปฏิบัติงานของยุทธโปกรณ์

### ส่วนประกอบของเจ้าหน้าที่

ระดับกองร้อย เจ้าหน้าที่ตรวจของกองร้อย ควรประกอบด้วยผู้บังคับกองร้อย นายทหารเครื่องมือ นายสิบเครื่องมือ และช่างของหน่วย

ระดับกองพันหรือสูงขึ้นไป เจ้าหน้าที่ตรวจของกองพันควรประกอบด้วย ผู้บังคับกองพัน ผอ.4 นายทหารฝ่ายการซ่อม นายสิบชั้นส่วน และชุดช่วยตรวจระดับหน่วยที่สูงกว่านี้ เช่น กรมกองพล อาจจะมีผู้บังคับหน่วย หรือ รองผู้บังคับหน่วยนั้นร่วมด้วย

### การตรวจสภาพโดยผู้บังคับบัญชาอย่างไม่เป็นทางการ

ผู้บังคับหน่วยทำการตรวจสภาพโดยผู้บังคับบัญชาอย่างไม่เป็นทางการในเมื่อมี โอกาส โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้พลประจำทราบล่วงหน้า การตรวจเช่นนี้ควรจะได้กระทำเสมอ ๆ เมื่อมีโอกาส การตรวจอย่างไม่เป็นทางการนี้มักจะดีกว่าชนิดเป็นทางการ เพราะจะได้ทราบสถานการณ์แท้จริงของ ยุทโธปกรณ์ระหว่างใช้งาน และความสามารถของเจ้าหน้าที่ประจำเครื่องมือ กับได้ทราบการปฏิบัติ ไม่ถูกต้อง ความบกพร่องของเครื่องมือและสามารถแก้ไขได้ทันเวลาที่

จุดมุ่งหมายในการตรวจสภาพโดยผู้บังคับบัญชาอย่างไม่เป็นทางการ เป็นเครื่องพิจารณาความสามารถ ของเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ สถานภาพยุทโธปกรณ์ ความถูกต้องในวิธีการปฏิบัติ และความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

การตรวจสภาพของผู้บังคับบัญชาอย่างไม่เป็นทางการนั้น สามารถทำการตรวจได้ 3 อย่าง คือ

1) การตรวจเครื่องมือ ณ ที่จอด ผู้บังคับบัญชาอาจตรวจพบวิธีการป้องกันความชำรุดเสียหาย ผิดสภาพและการบริการโดยทั่ว ๆ ไปของเครื่องมือ

2) การตรวจโดยให้ยุทโธปกรณ์หยุด ผู้บังคับบัญชาอาจเรียกให้ยุทโธปกรณ์หยุดเพื่อทำการตรวจตามถนน หรือแหล่งงาน โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า เมื่อมีโอกาสที่จะทำการตรวจได้ ในการนี้ควรตรวจในเรื่องการบรรจุ การป้อนนิบัติบำรุง การบริการ ความดันลมในยาง ระดับน้ำมันเครื่อง การหลวมคลอนต่าง ๆ ความปลอดภัยของน้ำหนักการบรรทุกบนรถพ่วง อาจจะได้ถามเรื่องเกี่ยวกับการใช้เครื่องบังคับหรือแสดงบัตรอนุญาตให้ใช้ยุทโธปกรณ์ คู่มือ คำสั่งการหล่อลื่น ผู้บังคับหน่วยอาจสังเกตสภาพของยุทโธปกรณ์หรือความสามารถของพลประจำในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง

3) การตรวจยุทโธกรณ์ขณะวิ่ง นายทหารที่ทำการตรวจอาจได้รับทราบเรื่องราวอันมีคุณค่าเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงในหน่วยของตน จากการสังเกตยุทโธกรณ์ขณะวิ่งการตรวจสอบวิธีนี้กระทำเพื่อดูข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน ซึ่งไม่อาจตรวจได้ด้วยวิธีอื่น ๆ สถานที่ตรวจควรตั้งอยู่บนเนินยอดเขาหรือเชิงเขา การสังเกตควรกระทำเมื่อยุทโธกรณ์วิ่งเข้ามา ผ่านและออกจากสถานีตรวจสอบ

## 1.5 การตรวจสอบเฉพาะอย่าง (Spot check Inspection)

การตรวจสอบเฉพาะอย่าง เป็นการตรวจโดยเจ้าหน้าที่ผู้มีความสามารถของหน่วยทหารขนาดใหญ่เป็นผู้กระทำ ในความควบคุมของนายทหารที่มีความรู้ความสามารถในการซ่อมบำรุง การตรวจสอบเช่นนี้ กระทำเพื่อพิจารณาความพอเพียงและผลของการซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง และการซ่อมบำรุงระดับหน่วย

ขอบเขตในการตรวจสอบเฉพาะอย่าง รวมทั้งระบบการตรวจทางธุรการที่กำหนดไว้ใน การดำเนินการซ่อมบำรุง ได้แก่ เครื่องอำนวยความสะดวก เครื่องมือซ่อมยุทธโปกรณ์ และเจ้าหน้าที่ ซึ่งจัดไว้เพื่อการนี้ การตรวจสอบเฉพาะอย่างนี้ตรวจอย่างน้อยร้อยละ 10 ของเครื่องมือแต่ละชนิด

กำหนดระยะเวลาในการตรวจอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง การตรวจสอบเฉพาะอย่างต่างกับการตรวจสภาพโดยผู้บังคับบัญชา การตรวจสอบเฉพาะอย่าง กระทำได้โดยเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถทางเทคนิค และดำเนินการตรวจสอบสภาพทางเทคนิค ความพอเพียงและได้ผลของวิธีการใช้และการซ่อมบำรุงเป็นหลัก เป็นการส่งเสริมการตรวจสอบสภาพโดยผู้บังคับบัญชา แต่ไม่อาจใช้แทนการตรวจสอบสภาพโดยผู้บังคับบัญชาได้

การตรวจสอบเฉพาะอย่าง กระทำการตรวจคล้ายกับการตรวจสอบสภาพโดยผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นทางการ เนื่องจากการตรวจวิธีนี้กระทำตามระยะเวลาที่กำหนด จึงมักกำหนดเวลาตรวจล่วงหน้านานพอที่จะให้หน่วยสามารถจัดยุทธโปกรณ์และเจ้าหน้าที่เข้ารับการตรวจได้

## 1.6 การตรวจสอบทางเทคนิค (Technical Inspection)

เจ้ากรมการทหารช่าง รับผิดชอบที่จะให้ยุทธโปกรณ์สายช่างในกองทัพบกได้รับการตรวจสอบทางเทคนิคอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีความสามารถทางเทคนิค ความมุ่งหมายในการตรวจสอบทางเทคนิคก็เพื่อพิจารณาถึงการใช้การได้ของยุทธโปกรณ์ และคาดคะเนถึงการซ่อมบำรุงในอนาคต

## 1.7 ระเบียบปฏิบัติประจำ (รปจ.)

ระเบียบปฏิบัติประจำ คือ รายการปฏิบัติชุดหนึ่งซึ่งประกอบด้วยข้อความที่รวบรวมเอาวิธีปฏิบัติทั้งทางธุรการ และทางยุทธวิธี, การฝึก, และการปฏิบัติงานตามระเบียบปกติตามหน้าที่ของหน่วยนั้น โดยธรรมดาจะประกอบด้วย เรื่องราวและรายละเอียดต่าง ๆ มากที่สุดที่จะทำได้ เพื่อลดความจำเป็นในการออกระเบียบและคำสั่งหลายฉบับ

รปจ.ที่ทําขึ้นอย่างละเอียดรอบคอบและสมบูรณ์ ย่อมส่งเสริมให้เกิดความเชื่อมั่น และความรู้สึกในสมรรถภาพของเจ้าหน้าที่ เพราะเป็นสิ่งที่ช่วยให้หน่วยรองสามารถทราบล่วงหน้าได้ว่าจะต้องทำอะไร เมื่อไร และจะอย่างไร แม้ไม่ใช้เจ้าหน้าที่โดยตรงก็สามารถทำตามได้ เป็นความรับผิดชอบของผู้บังคับหน่วยทุกระดับที่จะต้องทำระเบียบปฏิบัติประจำของหน่วยตน ต่อไปนี้เป็นตัวอย่าง รปจ. 2 ฉบับ คือ

ตัวอย่างที่ 1.1 รปจ.1 เรื่อง การตรวจสอบสภาพยุทธโปกรณ์

ตัวอย่างที่ 1.2 คำสั่ง รร.ช.กช. เรื่องการตรวจสอบสภาพยุทธโปกรณ์ภายใน รร.ช.กช.

## ตัวอย่างที่ 1.1

รร.ช.กช.

รปจ.1

11 ธ.ค.11

เรื่อง การตรวจสภาพยุทโธปกรณ์

1. ความมุ่งหมาย กระทำเพื่อ

- 1.1 ยกระดับการปณินัติบำรุง ของหน่วย
- 1.2 รู้จักหน้าที่ และมีความรับผิดชอบในการปณินัติบำรุง
- 1.3 เป็นข้อพิจารณา สั่งการแก้ไข ของผู้บังคับบัญชา

2. ประเภทการตรวจ เป็นการตรวจโดยผู้บังคับบัญชา

- 2.1 การตรวจประจำสัปดาห์ กระทำโดยนายทหารยานยนต์
- 2.2 การตรวจประจำเดือน กระทำโดย หัวหน้ากอง
- 2.3 การตรวจประจำสามเดือน กระทำโดย ผู้บัญชาการโรงเรียนทหารช่าง กรมการทหารช่าง หรือผู้แทน

3. กำหนดเวลาตรวจ

## 3.1 การตรวจประจำสัปดาห์

กระทำในวันศุกร์ ระหว่าง 1500 - 1600

เว้นวันที่ทำในข้อ 3.2, 3.3

## 3.2 การตรวจประจำเดือน

กระทำในวันศุกร์ ปลายเดือนระหว่าง 1500 - 1600

เว้นวันที่ทำในข้อ 3.3

## 3.3 การตรวจประจำสามเดือน

กระทำในวันศุกร์ ปลายเดือน มี.ค., มิ.ย., ก.ย., ธ.ค.

ระหว่าง 1500 - 1600

4. พิธีการ

- 4.1 จัดยุทโธปกรณ์เข้าที่ให้พร้อมก่อนเวลารับตรวจ
- 4.2 เปิดฝาหีบ, เปิดฝาครอบเครื่องทุกจุด
- 4.3 เครื่องมือย่อย เครื่องประกอบ เอกสารของยุทโธปกรณ์ต่าง ๆ วางไว้ตอนหน้าของยุทโธปกรณ์

ที่จะรับตรวจ

## 4.4 พลประจำและพลขับ ยืนอยู่ข้างยุทโธปกรณ์ของตน

- ทำความเคารพผู้ตรวจ เมื่อมาถึงตรงหน้าตน
- รายงานตัว คอยตอบคำถาม

4.5 ผู้บังคับหน่วยรับตรวจ หรือผู้แทน เป็นผู้นำตรวจ ผู้นำตรวจบอกให้เจ้าหน้าที่แหล่งรวมทำความเคารพผู้ตรวจในข้อ 2.2, 2.3 และรายงานผู้ตรวจ เมื่อผู้ตรวจมาถึงบริเวณแหล่งรวม

4.6 ผู้ตรวจชี้แจงสิ่งที่ต้องแก้ไขให้พลประจำและผู้นำตรวจได้ทราบ

## 5. หลักฐาน

5.1 ใช้แบบพิมพ์ ทบ.462 - 003 รายงานการตรวจสภาพเฉพาะแห่งต่อยุทธโปกรณ์สายข้างเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงประจำหน่วย

5.2 ผู้ตรวจ เป็นผู้บันทึกทำเป็น 2 ฉบับ

- มอบให้หน่วยรับตรวจ 1 ฉบับ
- ส่งถึง ผู้บัญชาการโรงเรียนทหารช่าง กรมการทหารช่าง 1 ฉบับ

5.3 การตรวจ ผู้ตรวจอาจ

- เลือกตรวจบางข้อในแบบพิมพ์ ทบ.462 - 003 ตามที่เห็นสมควร
- เพิ่มเติมรายการตรวจนอกเหนือไปจากข้อที่กำหนดไว้ในแบบพิมพ์ ทบ.462 - 003 ได้

โดยเขียนรายการเพิ่มลงในข้อที่ว่างไว้

รับคำสั่ง ผบ.รร.ช.กช.

(ลงชื่อ) พ.อ. อุดมภ์ ประถมภักฐ์

( อุดมภ์ ประถมภักฐ์ )

รอง ผบ.รร.ช.กช.

## ตัวอย่างที่ 1.2

(สำเนา)

คำสั่งโรงเรียนทหารช่าง กรมการทหารช่าง

ที่ 999/2546

เรื่อง การตรวจสอบสภาพยุทโธปกรณ์ภายใน รร.ช.กช.

-----

เพื่อให้ยุทโธปกรณ์ในความรับผิดชอบของ รร.ช.กช. อยู่ในสภาพสมบูรณ์ โดยมีการบริการการปรนนิบัติบำรุงและการซ่อมบำรุงอย่างเหมาะสม จึงขอแต่งตั้งชุดตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นทางการขึ้น เพื่อดำเนินการตรวจสอบสภาพยุทโธปกรณ์ของหน่วยต่าง ๆ ใน รร.ช.กช.และ นขต. ดังนี้

1. ความมุ่งหมายในการตรวจ

1.1 เพื่อให้ใช้ยุทโธปกรณ์อย่างถูกต้อง และป้องกันการชำรุดเสียหาย

1.2 เพื่อให้ทราบถึงการบริการและการปรนนิบัติบำรุงต่อยุทโธปกรณ์อย่างถูกต้องตรงตามระยะเวลาที่กำหนด

1.3 เพื่อทราบถึงผลการปฏิบัติในการซ่อมบำรุง

1.4 เพื่อทราบปัญหาข้อขัดข้องและให้คำแนะนำแก่หน่วยในการส่งกำลัง และซ่อมบำรุง

2. ชุดตรวจสอบสภาพยุทโธปกรณ์ ประกอบด้วย.-

2.1 พ.อ.สุรพงษ์	เปี่ยมสง่า	หัวหน้าชุดตรวจ
2.2 พ.ท.สมชาย	เกษมวงศ์	ผู้ตรวจ
2.3 พ.ต.นิยม	อัสนี	ผู้ตรวจ
2.4 พ.ต.ชัยวัฒน์	ยิ้มละมัย	ผู้ตรวจ
2.5 ร.อ.วรรณชัย	ฤกษ์สอาด	ผู้ตรวจและเลขานุการ

3. หน่วยรับผิดชอบ

3.1 โรงรถ ผสศ.รร.ช.กช.

3.2 แผนกวิชาเครื่องมือการช่าง กศ.รร.ช.กช.

3.3 พัน.ช.กช.ร้อย.1

4. ยุทโธปกรณ์ที่ทำการตรวจ

4.1 ยานพาหนะสายสรรพาวุธ

4.2 ยานพาหนะสายขนส่ง

4.3 ยุทโธปกรณ์สายช่าง

4.4 เครื่องมือซ่อมทุกชนิด

5. ช่วงเวลาในการตรวจสอบสภาพของ รร.ช.กช. ตามแผน ก.

6. การตรวจและการรายงาน

6.1 การตรวจ ใช้หัวข้อการตรวจ ตามผนวก ข.

6.2 ให้ชุดตรวจสภาพยุทโธปกรณ์ สรุปผลการตรวจหน่วยต่าง ๆ ให้ ผบ.รร.ช.กช. ทราบหลังเสร็จสิ้นการตรวจ ภายใน 7 วัน

7. การปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ

7.1 จัดเตรียมเอกสารและหลักฐานการตรวจให้เรียบร้อยและสมบูรณ์

7.2 ยุทโธปกรณ์ และเครื่องมือซ่อมทุกชนิดต้องสะอาด ประสิทธิภาพบำรุงเรียบร้อย มีเครื่องมือซ่อมพร้อมคู่มือ และพลขับหรือพลประจำพร้อมรับการตรวจ

7.3 การแต่งกาย ชุดฝึกไม่พราง

8. การปฏิบัติของหน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

8.1 ให้ ผสศ.รร.ช.กช. สนับสนุนการถ่ายทำวิดีโอ, และเครื่องมือแก่ชุดตรวจ

8.2 ให้ นขต.รร.ช.กช.และ พัน.ช.กช.ร้อย.1 ให้การสนับสนุนชุดตรวจเมื่อได้รับการร้องขอ

9. ให้ นขต.รร.ช.กช., พัน.ช.กช.ร้อย.1 และผู้เกี่ยวข้อง เตรียมการรับตรวจได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 9 มกราคม 2546

รับคำสั่ง ผบ.รร.ช.กช.

(ลงชื่อ) พ.อ.วีระฉัตร คล้ายวันเพ็ญ  
( วีระฉัตร คล้ายวันเพ็ญ )

รอง ผบ.รร.ช.กช.

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) ร.อ.วรรณชัย ฤกษ์สอาด

( วรรณชัย ฤกษ์สอาด )

ครู รร.ช.กช.

9 ม.ค.46

## ผนวก ก.

กำหนดการตรวจสภาพวิทยุโทรคมนาคม ของ รร.ช.กช.

วัน เดือน ปี	เวลา		หน่วยรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เริ่ม	ถึง		
20 ม.ค.46	0900	1030	โรงรถ ผสศ.รร.ช.กช.	
	1030	1200	แผนกวิชาเครื่องมือการช่าง กศ.รร.ช.กช.	
21 ม.ค.46	0900	1200	พัน.ช.กช.ร้อย.1	

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.ท.ประสาน อบรมชอบ

( ประสาน อบรมชอบ )

ประจำแผนก ผสศ.รร.ช.กช.

9 ม.ค. 46

ผนวก ข.

## แบบรายงานการตรวจสอบสภาพยุทโธปกรณ์

วันที่.....

หน่วยรับตรวจ.....

ผบ.หน่วยรับตรวจ.....ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจ.....

ยุทโธปกรณ์ที่ตรวจ.....หมายเลข.....

ผู้รับผิดชอบ.....ผู้ตรวจ.....

(ใช้สัญลักษณ์ ✓ เรียบร้อย , ✗ ไม่เรียบร้อย พร้อมบันทึกรายละเอียดในข้อ 9.)

- ☐ 1. สภาพทั่วไป และสิ่งหลวมคลอนต่าง ๆ
- ☐ 2. เครื่องมือประจำ และเครื่องประกอบต่าง ๆ
- ☐ 3. คู่มือการใช้งาน และการป้อนนิตินำร่อง
- ☐ 4. การบันทึก แบบพิมพ์ ทบ.ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - ☐ 4.1 ทบ.462-002 (รายงานแยกประเภทสำหรับการป้อนนิตินำร่อง และตรวจสอบภาพทางเทคนิคของเครื่องมือช่าง)
  - ☐ 4.2 ทบ.462-010 (บันทึกเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเครื่องมือกล)
  - ☐ 4.3 ทบ.462-025 (บัตรการใช้เครื่องมือกล)
  - ☐ 4.4 ทบ.462-033 (กำหนดการป้อนนิตินำร่องเครื่องมือช่าง)
  - ☐ 4.5 ทบ.468-310 (บัตรการใช้รถประจำวัน และการป้อนนิตินำร่อง)
  - ☐ 4.6 ทบ.468-360 (กำหนดการป้อนนิตินำร่องยุทธภัณฑ์)
  - ☐ 4.7 ทบ.468-361 (รายการป้อนนิตินำร่อง และการตรวจสอบภาพทางเทคนิคสำหรับยานยนต์ล้อและยานยนต์กึ่งสายพาน)
- ☐ 5. เครื่องวัด และไฟเตือนต่าง ๆ
  - ☐ 5.1 เครื่องวัดชั่วโมงการทำงาน หรือ เครื่องวัดระยะทาง
  - ☐ 5.2 ไฟเตือนความดันน้ำมันเครื่อง
  - ☐ 5.3 เครื่องวัดอุณหภูมิต่าง ๆ
  - ☐ 5.4 เครื่องวัดระดับน้ำมันต่าง ๆ
  - ☐ 5.5 ไฟเตือนการประจุกระแสไฟฟ้า
  - ☐ 5.6 ไฟเตือน การปลด และเข้า DIFFERENTIAL

## 6. การปรนนิบัติบำรุง

- ☐ 6.1 ระดับน้ำในหม้อน้ำ และสายพานพัดลม
- ☐ 6.2 ระดับและสภาพน้ำมันเครื่องในห้องเพลาช้อเหียงของเครื่องยนต์
- ☐ 6.3 ระดับน้ำยาในแบตเตอรี่ และสภาพทั่วไปของแบตเตอรี่
- ☐ 6.4 ตัวกรองอากาศ และสภาพทั่วไป
- ☐ 6.5 ถังลม และน้ำมันห้ามล้อ
- ☐ 6.6 ระดับน้ำมันในห้องเฟืองต่าง ๆ (ห้องเฟืองท้าย ห้องทอร์คคอนเวอร์เตอร์ (TORQUE CONVERTER) ห้องเฟืองเปลี่ยนความเร็ว,ห้องเฟืองขับชุดท้าย,ห้องเฟืองหัวเพลาดุมล้อ ฯลฯ)
- ☐ 6.7 ระดับน้ำมันไฮดรอลิก
- ☐ 6.8 ตัวกรองแยกน้ำในระบบเชื้อเพลิง และสภาพทั่วไป
- ☐ 6.9 หัวรับไซ (สภาพ และจุดที่อัดไซยาก)
- ☐ 6.10 ยาง (สภาพ,ความดันลม)
- ☐ 6.11 ล้อสายพาน (สภาพ และความตึงหย่อน)
- ☐ 6.12 คันบังคับต่าง ๆ (สภาพทั่วไป)

## 7. ความสะอาด (ทั่วไป,เฉพาะแห่ง)

## 8. อื่น ๆ

- ☐ 8.1 เป็นผู้รับผิดชอบในการใช้งานและปรนนิบัติบำรุงตามตำแหน่ง
- ☐ 8.2 มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญในการใช้งาน
- ☐ 8.3 จำนวนยุทธโปกรณ์ที่รับผิดชอบ.....ชนิด
- ☐ 8.4 ใช้คู่มือการใช้งานและการปรนนิบัติบำรุงได้อย่างถูกต้อง
- ☐ 8.5 ทำการปรนนิบัติบำรุงทั้งตามระยะเวลา และเมื่อต้องการจริง และถูกต้องตามบันทึก  
ในแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ☐ 8.6 ปัญหาและข้อขัดข้องเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ (การใช้งาน,การปรนนิบัติบำรุง)
- ☐ 8.7 การชำรุด หรือดัดใช้การ ได้ทำการส่งซ่อม และมีหลักฐาน

## 9. ข้อบกพร่องที่ตรวจพบและคำแนะนำ

## 9.1 ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ

## 9.2 ข้อเสนอแนะ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ

(.....)

บันทึกเพิ่มเติม