

ระเบียบกองทัพบก
ว่าด้วย ชั้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติและชั้นส่วนซ่อมที่สะสม
พ.ศ.2512

โดยที่เห็นเป็นการสมควร ที่จะกำหนดความรับผิดชอบ และระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดรายการ และจำนวนชั้นส่วนซ่อม การจัดทำ การแจกจ่าย และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีชั้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติ และบัญชีชั้นส่วนซ่อมที่สะสม จึงได้กำหนดระเบียบนี้ขึ้น เพื่อถือเป็นหลักในการดำเนินการเกี่ยวกับชั้นส่วนซ่อมต่อไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยชั้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติ และชั้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ.2512”

ข้อ 2. ให้ยกเลิก

2.1 ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยชั้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติและชั้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ.2511

2.2 บรรดาระเบียบ คำสั่ง คำแนะนำ คำชี้แจง ฯลฯ ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ 3. ขอบเขต

3.1 ระเบียบนี้ใช้เป็นหลักปฏิบัติสำหรับชั้นส่วนซ่อมของสิ่งอุปกรณ์ทั้งใน
โครงการและนอกโครงการ

3.2 ระเบียบนี้ใช้กับหน่วยใช้ หน่วยสนับสนุน และคลังซึ่งอยู่ในสายการส่งกำลัง และซ่อมบำรุง ของกองทัพบก

ข้อ 4. คำจำกัดความ

4.1 ชั้นส่วนซ่อม หมายถึง องค์ประกอบ ส่วนประกอบและชิ้นส่วนที่ใช้ในการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือส่งกำลัง และ/หรือคู่มือเทคนิคที่มีบัญชีชั้นส่วนซ่อม

4.2 บัญชีชั้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติ (บขอพ.) คือ เอกสารแสดงรายการ และจำนวนชั้นส่วนซ่อม ซึ่งอนุมัติให้หน่วยใช้สะสมไว้เพื่อสนับสนุนขีดความสามารถในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย (ชั้น 1 - 2)

4.3 ชั้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติ (ขอพ.) คือ ชั้นส่วนซ่อมสำหรับการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ซึ่งอนุมัติให้หน่วยใช้สะสมไว้ได้ตามบัญชีชั้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติ

4.4 ชั้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติรวม คือ ชั้นส่วนซ่อมที่ใช้ในการซ่อมบำรุงยุทธภัณฑ์ได้ตั้งแต่ 2 ชนิดขึ้นไป

4.5 บัญชีชั้นส่วนซ่อมที่สะสม (บขสส.) คือ เอกสารแสดงรายการชั้นส่วนซ่อมซึ่งต้องการให้หน่วยสนับสนุนโดยตรง และหน่วยสนับสนุนทั่วไปสะสมไว้เพื่อสนับสนุนหน่วยใช้และหน่วยสนับสนุนในสายงานส่งกำลังบำรุง เช่น บชร.ต่าง ๆ

4.6 หน่วยใช้ หมายถึงหน่วยซึ่งได้รับประโยชน์จากการใช้สิ่งอุปกรณ์นั้นโดยตรง

4.7 หน่วยสนับสนุนโดยตรง หมายถึง หน่วยของสายงานฝ่ายยุทธบริการ ซึ่งมีภารกิจสนับสนุนในด้านการส่งกำลัง และ/หรือการซ่อมบำรุง ต่อ

4.7.1 หน่วยในอัตรการจัดของหน่วยระดับกองพล เช่น สพ.ทบ.

4.7.2 หน่วยอื่น ๆ ภายในพื้นที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้สนับสนุนเช่น สพก.

4.8 หน่วยสนับสนุนทั่วไป หมายถึง หน่วยของสายงานฝ่ายยุทธบริการ ซึ่งมีการปฏิบัติงานสนับสนุนด้านการส่งกำลัง และ/หรือการซ่อมบำรุง ต่อ

4.8.1 หน่วยสนับสนุนโดยตรง

4.8.2 หน่วยอื่น ๆ ภายในพื้นที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้สนับสนุน

4.9 คลัง หมายถึง หน่วยที่มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติการกิจ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างในเรื่อง ความต้องการ การควบคุม การจัดหา การตรวจ การแยกประเภท การแจกจ่าย การซ่อมบำรุง และจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์

4.10 คลังแจกจ่าย หมายถึง คลังสายงาน คลังทั่วไป คลังกองบัญชาการช่วยรบ และคลังส่วนภูมิภาค ซึ่งดำเนินการสะสมและแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ โดยปกติจะแบ่งเป็นหน่วยบัญชีคุมและคลังเก็บรักษา

4.11 คลังสายงาน หมายถึงคลังซึ่งกรมฝ่ายยุทธบริการและกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ได้จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการสะสมและแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์

4.12 คลังทั่วไป หมายถึง คลังของหน่วยบัญชาการซึ่งใช้สำหรับ ดำเนินการเกี่ยวกับสิ่งอุปกรณ์และยุทธภัณฑ์ในความรับผิดชอบของกรมฝ่ายยุทธบริการต่าง ๆ อย่างน้อย 2 กรมฝ่ายยุทธบริการ

4.13 คลังกองบัญชาการช่วยรบ หมายถึง คลังซึ่งกองบัญชาการช่วยรบได้จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการสะสมและแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์

4.14 คลังส่วนภูมิภาค หมายถึง คลังซึ่งมณฑลทหารบก หรือจังหวัดทหารบก ได้จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการสะสม และแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ให้แก่หน่วยใช้ ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

4.15 คลังเก็บรักษา หมายถึง คลังซึ่งดำเนินการเก็บรักษาส่งอุปกรณ์ ที่ได้รับอนุมัติให้สะสมไว้เพื่อการแจกจ่าย ดำเนินไปด้วยดี

ข้อ 5. ความรับผิดชอบ

5.1 กบ.ทบ.

5.1.1 กำหนดนโยบายและหลักการในการจัดทำบัญชีขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติ และบัญชีขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม

5.1.2 จัดทำ แก้ไข ปรับปรุง แบบธรรมเนียมเกี่ยวกับขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติ และขึ้นส่วนซ่อมที่สะสมตามความเหมาะสม เพื่อให้ ทบ.สามารถควบคุมการปฏิบัติของหน่วยที่เกี่ยวข้องได้ และให้สอดคล้องกับนโยบายหรือหลักการที่อาจเปลี่ยนแปลงไป

5.1.3 กำกับดูแลหน่วยต่าง ๆ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบซึ่งระบุไว้ในระเบียบนี้ เพื่อให้ปฏิบัติงานไปตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้

5.2 กรมฝ่ายยุทธบริการ

5.2.1 จัดหาขึ้นส่วนซ่อม

5.2.2 ควบคุม กำกับดูแลคลังกรมฝ่ายยุทธบริการ หน่วยสนับสนุนทั่วไป และหน่วยสนับสนุนโดยตรงในสายงานของตน เพื่อให้ปฏิบัติตามนโยบายและหลักการ เกี่ยวกับการสะสม และการส่งกำลังขึ้นส่วนซ่อม

5.2.3 อำนวยการ จัดทำ และแจกจ่าย บัญชีขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติ และบัญชีขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม

5.3 คลัง

5.3.1 จัดทำบัญชีขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติขั้นต้นของหน่วยใช้ เฉพาะรายการยุทธภัณฑ์ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของตน แล้วแจกจ่ายให้แก่คลัง หน่วยสนับสนุนและหน่วยใช้ที่เกี่ยวข้อง

5.3.2 สะสมชิ้นส่วนซ่อมเฉพาะรายการที่อยู่ในความรับผิดชอบไว้ในปริมาณที่เพียงพอสำหรับสนับสนุนหน่วยซึ่งตนมีภารกิจต้องให้การสนับสนุน และแจกจ่ายให้แก่หน่วยเหล่านี้ตามความต้องการ

5.3.3 อนุมัติการเปลี่ยนแปลงบัญชีชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติตามเกณฑ์ความต้องการของหน่วยใช้ ในกรณีที่ทำหน้าที่สนับสนุนหน่วยใช้โดยตรง

5.4 หน่วยสนับสนุนโดยตรง

5.4.1 อนุมัติการเปลี่ยนแปลง บชอพ.ตามเกณฑ์ความต้องการของหน่วยใช้

5.4.2 ทำ บชสส.ของตน และแก้ไขให้ตรงกับเกณฑ์ความต้องการในปัจจุบัน

5.4.3 สะสมชิ้นส่วนซ่อมตาม บชสส.

5.4.4 เสนอ บชสส.และการแก้ไขให้หน่วยหรือคลังที่สนับสนุนทราบ

5.5 หน่วยสนับสนุนทั่วไป

5.5.1 ทำ บชสส.ของตน และแก้ไขให้ตรงกับเกณฑ์ความต้องการในปัจจุบัน

5.5.2 สะสมชิ้นส่วนซ่อมตาม บชสส.

5.5.3 เสนอ บชสส.และการแก้ไขให้หน่วยหรือคลังที่สนับสนุนทราบ

5.6 หน่วยใช้

5.6.1 สะสมชิ้นส่วนซ่อมตาม บชอพ.

5.6.2 จัดหาและเก็บรักษา บชอพ.ไว้ให้พร้อมที่จะใช้และรับตรวจได้เสมอ

5.6.3 จัดทำ บชอพ.รวมของหน่วย (ตามผนวก ก.)

5.6.4 บันทึกข้อมูลส่งกำลังชิ้นส่วนซ่อมลงในแผนเก็บของและสำรวจยอด ทบ.400 - 068 (ตามผนวก ข.) ทุกครั้งที่มีการเบิก รับ และจ่าย

5.6.5 สอบทานความต้องการชิ้นส่วนซ่อมจากแผนเก็บของและสำรวจยอด ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงไปจาก บชอพ. ก็แจ้งไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรงเพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้ตรงกับความต้องการที่คำนวณได้

ข้อ 6. การปฏิบัติเกี่ยวกับ ชอพ.

6.1 การจัดทำ บชอพ.ขั้นต้น และการแจกจ่าย

6.1.1 คลัง ใช้แบบพิมพ์ ทบ.400 - 066 บัญชีชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติ (ผนวก ก.)

6.1.2 ชอพ.ขั้นต้นสำหรับ 15 วันส่งกำลัง ใช้รายการและจำนวนชิ้นส่วนซ่อมตามที่ระบุไว้ในคู่มือส่งกำลัง หรือคู่มือเทคนิค สำหรับจำนวนนั้น ถ้าคู่มือดังกล่าวข้างต้นแสดงความล้นเหลือต่อยุทธภัณฑ์ 100 ชิ้นไว้ ก็ให้คำนวณโดยใช้สูตร

จำนวนเกณฑ์สูงในช่องจำนวนยุทธภัณฑ์ในแบบ ทบ.400 - 066 X ความล้นเหลือ

100

= ระดับสะสมที่อนุมัติ

ผลลัพธ์ที่ได้ให้ใช้จำนวนเต็ม (ทศนิยมตั้งแต่ .5 ขึ้นไป ปัดเศษเป็น 1 ต่ำกว่านั้นปัดเศษเป็น 0) เช่น จำนวนความล้นเหลือในคู่มือส่งกำลังหรือคู่มือเทคนิค = 5 มียุทธภัณฑ์อยู่ 44 ชิ้น (ให้ใช้เลข ๕๐ ซึ่งเป็นเกณฑ์สูงของช่องนั้น ในช่อง ๒๐"- ๕๐" ของผนวก ก)

ระดับสะสมที่อนุมัติ = $\frac{50 \times 5}{100} = 2.5$ (ปัดเศษ .5 เป็น 1) = 3

100

6.1.3 รายการที่มีความสำคัญต่อการรบ ใช้ตามคู่มือส่งกำลัง และ/หรือคู่มือเทคนิค และให้ทำเครื่องหมายดอกจัน (*) ไว้ในช่องรายการที่สำคัญต่อการรบ ของ บชอพ.ด้วย

6.1.4 คลังสายงาน แจกจ่าย บขอพ.ชั้นต้น ซึ่งจัดทำขึ้นตามข้อ 5.3.1 ให้แก่หน่วยใช้ หน่วยสนับสนุน และคลังสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

6.2 การปฏิบัติของหน่วยใช้เมื่อได้รับ บขอพ.ชั้นต้น

6.2.1 ตรวจสอบรายการและจำนวนชิ้นส่วนซ่อมที่มี คงคลังรวมค้างรับ กับ บขอพ.ชั้นต้นที่ได้รับ แล้วเบิก ส่งคืน หรือแจ้งยกเลิกค้างรับ เพื่อให้มี รายการและจำนวนคงคลัง รวมค้างรับ ของชิ้นส่วนซ่อมตรงกับ บขอพ.นั้น ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับ บขอพ.ชั้นต้น

6.2.2 ทำ บขอพ.รวม ด้วยแบบพิมพ์ ทบ.400 - 066 โดยใช้ บขอพ.ชั้นต้นเป็น มูลฐาน และแยกสำหรับแต่ละสายยุทธบริการ แล้วเสนอหน่วยหรือคลังที่สนับสนุนโดยตรงไว้เป็นหลักฐาน

6.2.3 ใช้ ขอพ.ทำการซ่อมบำรุงประจำหน่วย แล้วเบิกทดแทนให้เต็มระดับอยู่ เสมอ

6.2.4 เก็บเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับชิ้นส่วนซ่อม และ บขอพ.ไว้เป็นหลักฐานใน สำนักงานของหน่วย และให้พร้อมที่จะรับตรวจได้

6.3 การทำบัญชีคุม ทุกหน่วยที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย บันทึก สถานภาพและข้อมูลการส่งกำลังของชิ้นส่วนซ่อมทุกรายการที่ได้รับอนุมัติให้ใช้ในการซ่อมบำรุง ลงในแผนเก็บ ของและสำรวจยอด (ทบ.400 - 068) ดังนี้.-

6.3.1 สำหรับ ขอพ. คงบันทึกตามวิธีเขียนใน ผนวก ข. และหมายเหตุคำว่า “ขอพ.” ด้วยสีแดงไว้ที่มุมบนซ้าย

6.3.2 สำหรับชิ้นส่วนซ่อมที่ไม่ใช่ ขอพ. แต่ได้รับอนุมัติให้ใช้ในการซ่อมบำรุง ประจำหน่วยได้ โดยบันทึกตามวิธีเขียนใน ผนวก ข. ยกเว้นช่องที่เก็บและช่องระดับสะสมที่อนุมัติ

6.4 การสอบทานความต้องการ เพื่อปรับปรุง บขอพ.ให้มีรายการ และจำนวนของ ขอพ.ได้ สมดุลย์กับความต้องการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ให้หน่วยที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ปฏิบัติ ดังนี้.-

6.4.1 ขอพ. ให้สอบทานแผนเก็บของและสำรวจยอดในรอบเดือนเพื่อทราบ ความถี่และจำนวนของความต้องการทดแทนในห้วง 6 เดือนที่แล้วมา และขีดเส้นสีแดงในแผนเก็บของและ สำรวจยอดได้บันทึกสุดท้ายของรอบเดือนทางด้านขวามือ

6.4.2 ชิ้นส่วนซ่อมที่ไม่ปรากฏใน บขอพ. แต่คู่มือส่งกำลังหรือคู่มือเทคนิคอนุมัติ ให้เบิกไปใช้ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้ เช่น รายการที่มีเครื่องหมายแสดงไว้ว่า “ตามความต้องการ” หรือ รายการที่กำหนดระดับสะสมไว้ แต่ผลของการคำนวณโดยถือจำนวนยุทธภัณฑ์เป็นหลัก ได้ผลลัพธ์ต่ำกว่า 0.5 นั้น ถ้าปรากฏว่ามีความถี่ของความต้องการทดแทนตั้งแต่ 3 ครั้งขึ้นไปในห้วง 6 เดือนที่แล้วมาเมื่อใด ให้สอบ ทานความต้องการ ตามข้อ 6.4.1 ได้

6.5 การเพิ่ม และการตัดรายการใน บขอพ.

6.5.1 การเพิ่มรายการชิ้นส่วนซ่อมที่ไม่ปรากฏใน บขอพ. แต่คู่มือส่งกำลังหรือ คู่มือเทคนิคอนุมัติให้เบิกไปใช้ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้ ถ้ารายการใดมีความถี่ของความต้องการ ทดแทนตั้งแต่ 3 ครั้งขึ้นไปในห้วง 6 เดือนที่แล้วมา ให้คำนวณระดับสะสมที่อนุมัติ โดยนำจำนวนรวมที่ต้องการ ของความต้องการทดแทนในห้วง 6 เดือนที่แล้วมานั้น ไปค้นหาระดับสะสมที่อนุมัติจากตาราง ผนวก ค. วิธีหา ดูตัวอย่างท้ายผนวก ค. และเสนอขอเพิ่มรายการนั้นต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เพิ่ม รายการนั้นลงใน บขอพ. และทำการเบิกให้เต็มระดับสะสมที่อนุมัติ

6.5.2 การตัดรายการ ขอพ.รายการใด เมื่อมีการบันทึกความต้องการทดแทนใน แผนเก็บของและสำรวจยอด ตั้งแต่ 12 เดือนขึ้นไป และมีความถี่ของความต้องการทดแทนต่ำกว่า 3 ครั้งใน

ห้วง 6 เดือนที่แล้วมา ให้ขอตัดรายการนั้นต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ตัดรายการนั้นออกจาก บชอพ.ได้ ขอพ.รายการที่มีความสำคัญต่อการรบ แม้ว่าจะมีความถี่ของความต้องการทดแทนไม่ถึง 3 ครั้งในห้วง 6 เดือนที่แล้วมา ไม่ต้องตัดรายการนั้นออก คงสะสมไว้ได้จำนวน 1 หน่วยนับ เมื่อตัดรายการขอพ.ออกจาก บชอพ.แล้ว ให้ส่งคืนและ/หรือยกเลิกค้างรับต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรงด้วย

6.6 การเพิ่ม และการลดระดับสะสมที่อนุมัติใน บชอพ.

6.6.1 การเพิ่มระดับสะสมที่อนุมัติ ขอพ.รายการใดที่มีความถี่ของความต้องการทดแทนตั้งแต่ 3 ครั้งขึ้นไปในห้วง 6 เดือนที่แล้วมา ให้คำนวณระดับสะสมที่อนุมัติตามวิธีในข้อ 6.5.1 ถ้าได้ผลลัพธ์สูงกว่าใน บชอพ. ให้ขอเพิ่มระดับสะสมนั้นต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงเพิ่มระดับสะสมใน บชอพ.ได้ และเบิกให้เต็มระดับสะสมที่อนุมัติ เว้น ขอพ.ค่าควรซ่อม ซึ่งกำหนดให้ทำการแลกเปลี่ยนโดยตรงได้ หรือ ขอพ.ที่คลังสายงานรับผิดชอบการส่งกำลังกำหนดไว้ว่าไม่ให้เพิ่มระดับสะสมเกินกว่าที่อนุมัติไว้ใน บชอพ.ขั้นต้น

6.6.2 การลดระดับสะสมที่อนุมัติ ขอพ.รายการใดถ้ามีความถี่ของความต้องการทดแทนตั้งแต่ 3 ครั้งขึ้นไปในห้วง 6 เดือนที่แล้วมา ให้คำนวณระดับสะสมที่อนุมัติเช่นเดียวกับในข้อ 6.5.1 ถ้าต่ำกว่าที่กำหนดไว้ใน บชอพ.ให้ขอลดระดับสะสมต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงลดระดับสะสมของรายการนั้นใน บชอพ.ได้ การลดระดับสะสมที่อนุมัติของ ขอพ.ลงต่ำกว่าที่กำหนดไว้ใน บชอพ.ขั้นต้นให้กระทำได้เมื่อมีข้อมูลความต้องการทดแทนในแผนเก็บของและสำรวจยอดตั้งแต่ 12 เดือนขึ้นไป และให้ส่งคืน และ/หรือยกเลิกค้างรับต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง

6.7 ข้อยกเว้น

6.7.1 ขอพ.รายการใดเป็น สป.ลำสมัย หรือหน่วยใช้ไม่มียุทธภัณฑ์ที่ใช้ ขอพ.รายการนั้นสำหรับการซ่อมบำรุงประจำหน่วยอีกแล้ว ให้หน่วยใช้ส่งคืนทันที และตัด ขอพ.รายการนั้นออกจาก บชอพ.ได้โดยอัตโนมัติ

6.7.2 ขอพ.รายการใดมีความต้องการทดแทนไม่ถึง 3 ครั้งในห้วง 6 เดือนที่แล้วมา เนื่องจากยุทธภัณฑ์ไม่ได้ใช้งาน เช่น งดใช้การ ฯลฯ หรือ ขอพ.นั้นมีความต้องการเฉพาะฤดูกาลให้สะสมไว้ได้เท่ากับจำนวนคงคลังที่มีอยู่ แต่ไม่เกินระดับสะสมที่อนุมัติครั้งสุดท้าย

6.7.3 เมื่อได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ และ/หรือรายการจากหน่วยสนับสนุนโดยตรง ให้หน่วยใช้แก้ไข บชอพ.กับแผนเก็บของและสำรวจยอดได้โดยอัตโนมัติ เพื่อใช้สำหรับเบิกคราวต่อไปด้วย

6.8 วิธีปรับปรุง บชอพ.ตามข้อ 6.5 และ 6.6

6.8.1 หน่วยใช้ ใช้แบบพิมพ์ ทบ.400 - 066 ตามผนวก ก. เขียนเฉพาะรายการที่ต้องการปรับปรุง บชอพ.เสนอหน่วยสนับสนุนโดยตรง จำนวน 2 ชุด ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการสอบทานความต้องการ

6.8.2 หน่วยสนับสนุนโดยตรง ตรวจสอบหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ รายการ ขั้นการซ่อม และความต้องการที่ขอปรับปรุง บชอพ. เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยสนับสนุนโดยตรง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ลงนามอนุมัติ แล้วส่งคืนให้หน่วยที่เสนอมา จำนวน 1 ชุด ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับ

6.8.3 เมื่อหน่วยได้รับหลักฐานที่อนุมัติแล้ว ให้แก้ไข บชอพ.ได้ตามอนุมัติ

6.9 การปฏิบัติเพิ่มเติมจากการปรับปรุง บชอพ.

6.9.1 การเพิ่มรายการ และการเพิ่มระดับสะสมที่อนุมัติ

6.9.1.1 เพิ่มระดับสะสมที่อนุมัติในแผนเก็บของและสำรวจยอด

6.9.1.2 ตรวจสอบจำนวนคงคลัง ค้างรับ และค้างจ่ายเปรียบเทียบกับระดับสะสมที่อนุมัติ ถ้าจำเป็นให้เบี่ยงทดแทนจากหน่วยสนับสนุนโดยตรง เพื่อให้เต็มระดับสะสมที่อนุมัติ

6.9.2 การตัดรายการ และการลดระดับสะสมที่อนุมัติ

6.9.2.1 ลดระดับสะสมที่อนุมัติในแผนเก็บของและสำรวจยอด

6.9.2.2 ตรวจสอบจำนวนคงคลัง ค้างรับ และค้างจ่ายเปรียบเทียบกับระดับสะสมที่อนุมัติ ถ้าจำเป็นให้ส่งคืน และ/หรือยกเลิกค้างรับต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง เพื่อมิให้เกิดระดับสะสมที่อนุมัติ

ข้อ 7. การปฏิบัติเกี่ยวกับชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม (ชสส.)

7.1 หลักเกณฑ์ในการสะสม

ชิ้นส่วนซ่อมรายการใดที่เข้าหลักเกณฑ์ในการสะสมต่อไปนี้ให้จัดไว้เป็นพวก ชสส. และต้องทำ บชสส. ได้แก่.-

7.1.1 ชิ้นส่วนซ่อมที่มีความถี่ของความต้องการประจำตั้งแต่ 3 ครั้งขึ้นไป ในห้วงควบคุม 12 เดือน (360 วัน)

7.1.2 ชิ้นส่วนซ่อมที่มีความถี่ของความต้องการประจำต่ำกว่า 3 ครั้งในห้วงควบคุม 12 เดือน (360 วัน) แต่เป็นรายการที่จำเป็นต่อภารกิจ รวมทั้งรายการต่อไปนี้ คือ.

7.1.2.1 ซอฟ.ของหน่วยซึ่งตนมีภารกิจให้การสนับสนุน

7.1.2.2 ชสส.ของหน่วยซึ่งตนมีภารกิจให้การสนับสนุน

7.1.2.3 ชิ้นส่วนซ่อม ที่อนุมัติให้สะสมไว้ได้ โดยจำกัดจำนวน ตามคู่มือส่งกำลังหรือคู่มือเทคนิคที่มีบัญชีชิ้นส่วนซ่อม เพื่อประกันได้ว่ายุทธภัณฑ์ในความสนับสนุนสามารถนำไปใช้งานได้โดยต่อเนื่อง

7.1.2.4 องค์ประกอบ ของยุทธภัณฑ์ ที่กรมฝ่ายยุทธบริการอนุมัติให้หน่วยสนับสนุนในการส่งกำลังสะสมไว้ เพื่อจ่ายทดแทนองค์ประกอบที่ชำรุดซ่อมได้ ของยุทธภัณฑ์ เมื่อหน่วยสนับสนุนการซ่อมบำรุงไม่สามารถซ่อมยุทธภัณฑ์ที่ชำรุดให้แล้วเสร็จทันความต้องการ

7.1.2.5 ชิ้นส่วนซ่อมควบคุมที่จัดให้โดยอัตโนมัติที่หน่วยจ่ายส่งให้เพื่อสนับสนุนยุทธภัณฑ์รายการใหม่

7.1.2.6 ชิ้นส่วนซ่อมตามบัญชีแลกเปลี่ยนโดยตรง ซึ่งกรมฝ่ายยุทธบริการอนุมัติให้สะสม

7.1.2.7 ชิ้นส่วนซ่อมตามบัญชีสะสมของโรงงานซ่อมบำรุงของหน่วยสนับสนุน

7.2 การจัดทำบัญชีชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม (บชสส.)

7.2.1 หน่วยสนับสนุนโดยตรง และหน่วยสนับสนุนทั่วไป จัดทำ บชสส.โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.400 - 069 บัญชีชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม (ผนวก ง.) และเสนอให้หน่วยหรือคลังที่สนับสนุนทราบเพื่อเป็นหลักฐาน

7.2.2 เมื่อมีการปรับปรุง บชสส. ให้จัดทำใหม่ทุก ๆ ปี และเสนอให้หน่วยหรือคลังที่สนับสนุนทราบภายใน ม.ค.ของทุกปี

7.3 การสอบทานความต้องการเพื่อปรับปรุง บชสส.ให้มีรายการ ชสส. ได้สมดุลย์กับความต้องการในการส่งกำลัง และ/หรือการซ่อมบำรุง ให้ปฏิบัติดังนี้.-

7.3.1 ชสส.ที่สะสมโดยอาศัยหลักเกณฑ์ตามข้อ 7.1.1 ให้สอบทานบัตรบัญชีคุม ทบ.400 - 003 ในช่องความต้องการประจำทุกรอบเดือน เพื่อให้ทราบความถี่ของความต้องการประจำในห้วง ควบคุม และขีดเส้นสีแดงใต้บันทึกสุดท้าย ของรอบเดือนที่สอบทานนั้นทุกครั้ง

7.3.2 ชสส.ที่สะสมโดยอาศัยหลักเกณฑ์ตามข้อ 7.1.2 และขึ้นส่วนซ่อมที่ยังไม่ เข้าเกณฑ์ในการสะสมตามข้อ 7.1.1 ให้สอบทานทุกครั้งที่บันทึกความต้องการประจำลงในบัตรบัญชีคุม ทบ.400 - 003 เมื่อมีความต้องการประจำถึง 3 ครั้งในห้วงควบคุมเมื่อใด ให้คำนวณและกำหนดเกณฑ์เบิก ด้วย

7.4 การเพิ่มและตัดรายการใน บชสส.

7.4.1 การเพิ่มรายการขึ้นส่วนซ่อมที่ไม่ปรากฏใน บชสส. แต่คู่มือส่งกำลังหรือ คู่มือเทคนิคที่มีบัญชีขึ้นส่วนซ่อมอนุมัติให้เบิกไปสะสมไว้เพื่อภารกิจในการสนับสนุนได้ ถ้ารายการใดเข้า หลักเกณฑ์สะสมตามข้อ 7.1 อย่างหนึ่งอย่างใด ให้เพิ่มรายการนั้นใน บชสส.ได้ และให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.400 - 069 บัญชีขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม(ผนวก ง.) เสนอให้หน่วยหรือที่คลังที่สนับสนุนทราบเฉพาะรายการที่เพิ่ม ภายใน 1 เดือน

7.4.2 การตัดรายการ

รายการต่อไปนี้ต้องตัดออกจาก บชสส.

7.4.2.1 ชสส.ที่สะสมตามหลักเกณฑ์ในข้อ 7.1.1 ถ้าปรากฏว่าในห้วงควบคุมใด ไม่มีความต้องการเลย และไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 7.1.2 ด้วย

7.4.2.2 ชสส.ที่สะสมตามหลักเกณฑ์ในข้อ 7.1.2.1 ถ้าหากหน่วยใช้ไม่มีความ ต้องการอีกต่อไป

7.4.2.3 ชสส.ที่สะสมตามหลักเกณฑ์ในข้อ 7.1.2.2 ถ้าหากหน่วยซึ่งตนมีภารกิจ ให้การสนับสนุนไม่มีความต้องการอีกต่อไป

7.4.2.4 ชสส.ที่สะสมตามหลักเกณฑ์ในข้อ 7.1.2.3 ถ้าหากคู่มือส่งกำลังหรือคู่มือ เทคนิค มีการแก้ไขโดยตัดรายการนั้นออก

7.4.2.5 ชสส.ที่สะสมตามหลักเกณฑ์ในข้อ 7.1.2.4 ถ้ากรมฝ่ายยุทธบริการที่ อนุมัติให้สะสมแจ้งการแก้ไขโดยยกเลิกการอนุมัติ

7.4.2.6 ชสส.ที่สะสมตามหลักเกณฑ์ในข้อ 7.1.2.5 เมื่อสะสมไว้ครบตามเวลา ของห้วงควบคุมแล้ว และไม่เข้าหลักเกณฑ์อย่างใดตามข้อ 7.1

7.4.2.7 ชสส.ที่สะสมตามหลักเกณฑ์ในข้อ 7.1.2.6 ถ้ากรมฝ่ายยุทธบริการที่ อนุมัติให้สะสมแจ้งการแก้ไขโดยยกเลิกการอนุมัติ

7.4.2.8 ชสส.ที่สะสมตามหลักเกณฑ์ในข้อ 7.1.2.7 ถ้าโรงงานซ่อมบำรุงของ หน่วยสนับสนุนไม่ต้องการอีกต่อไป

การตัดรายการใน บชสส. ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.400 - 069 บัญชีขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม (ผนวก ง.) เสนอให้หน่วยหรือคลังที่สนับสนุนทราบเฉพาะรายการที่ตัดออกภายใน 1 เดือน

ข้อ 8. ให้กรมฝ่ายยุทธบริการ และกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ ออกระเบียบ ปลีกย่อยได้ตามความจำเป็นโดยไม่ขัดกับระเบียบนี้

ข้อ 9. ให้ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก รักษาการให้เป็นตามระเบียบนี้

ข้อ 10. ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป.

ประกาศ ณ วันที่ 9 มิถุนายน 2512

รับคำสั่งผู้บัญชาการทหารบก

(ลงชื่อ) พลเอก ท. โกศินานนท์
(ทวนชัย โกศินานนท์)
ผู้ช่วยผู้บัญชาการทหารบก

หมายเหตุ.- แบบพิมพ์ “แผนเก็บของและสำรวจยอด ทบ.400 - 068” ให้ เปลี่ยนชื่อเป็น
“บัตรบัญชีคุมชั้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง ทบ.400 - 068” เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ทบ. ว่า
ด้วยการส่งกำลัง สป.2 และ 4 พ.ศ.2534

ทบ.400 - 066

ที่.....วันที่.....ชื่อยุทธภัณฑ์.....แผนที่....ใน.....แผ่น
จาก.....หัวข้อควบคุม.....ถึง.....ถึง.....
.....
หลักฐาน.....’

[illegible]

คำอธิบาย ผนวก ก.
วิธีใช้แบบพิมพ์ บัญชีขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติ
(ทบ.400 - 066)

ช่อง	วิธีเขียน
	คลังใช้ ทำ บชอพ.ขึ้นต้น
ที่.....วันที่.....	- เขียนเลขทะเบียนที่ใช้ควบคุมบัญชีและ วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
จาก.....	- เขียนนามหน่วยที่ส่งบัญชี
ถึง.....	- เขียนนามหน่วยที่รับบัญชี
ชื่อยุทธภัณฑ์.....	- เขียนหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ ชื่อผู้ผลิต แบบ และ เลขลำดับการผลิตของยุทธภัณฑ์ที่ใช้ ชอพ.ตามบัญชี ที่ทำขึ้นในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย
หลักฐาน.....	- เขียนหมายเลขของคู่มือส่งกำลัง หรือคู่มือเทคนิค ที่มีบัญชีขึ้นส่วนซ่อมของยุทธภัณฑ์และวันที่ของคู่มือนั้น
แผ่นที่.....ใน.....แผ่น	- เมื่อใช้มากกว่า 1 แผ่น ให้เขียนเลขลำดับของแผ่น ในช่องว่างข้างหน้า และจำนวนแผ่นที่ใช้รวมทั้งสิ้น ในช่องว่างข้างหลังของทุกแผ่น
ห้วงควบคุม.....ถึง.....	- (เว้นว่าง)
หมายเลขสิ่งอุปกรณ์	- เขียนหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ของ ชอพ. และ/หรือ หมายเลขอื่น ๆ เช่น หมายเลขขึ้นส่วน เป็นต้น
รายการ	- เขียนชื่อของ ชอพ.
สายงาน	- เขียนอักษรย่อชื่อสายงานที่รับผิดชอบ
หน่วยนับ	- เขียนลักษณะนามของ ชอพ. เช่น ชิ้น อัน เส้น เป็นต้น
ระดับสะสมที่อนุมัติ	- เขียนจำนวน ชอพ.ที่อนุมัติให้สะสมขึ้นต้นตามจำนวน ยุทธภัณฑ์ที่มีไว้ในครอบครอง เช่น มียุทธภัณฑ์ระหว่าง 6 ถึง 20 ชิ้น ให้สะสม ชอพ.รายการนั้นได้ 2 ชิ้น ให้เขียน 2 ไว้ในช่อง 6 - 20 เป็นต้น

ช่อง	วิธีเขียน
รายการที่สำคัญต่อการรบ	- เขียนกากะบาท (X) เมื่อ ขอฟ.นั้นเป็น รายการที่สำคัญต่อการรบ
ความต้องการในห้วงควบคุม	- (เว้นว่าง)
ผู้ขออนุมัติ	- (เว้นว่าง)
ผู้อนุมัติ	- ทก.กองคลัง เซ็นชื่อ และ วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ
	หน่วยใช้ ทำ บขอฟ.รวม
	-เมื่อ ขอฟ.รายการใดใช้ได้กับยุทธภัณฑ์ตั้งแต่ 2 ชนิดขึ้นไป การเขียนคงเช่นเดียวกับ ขอฟ. ขั้นต้น เว้นแต่
ชื่อยุทธภัณฑ์.....	- (เว้นว่าง)
หลักฐาน.....	- เขียนหมายเลขของคู่มือส่งกำลังหรือคู่มือเทคนิค ที่มีบัญชีชิ้นส่วนซ่อมของยุทธภัณฑ์ทุกชนิดที่ใช้ ขอฟ. ตามบัญชีที่ทำการขึ้นในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ร่วมกันได้ - เขียนจำนวนรวมทั้งสิ้นของ ขอฟ.ขั้นต้นของยุทธภัณฑ์ ทุกชนิดที่ใช้ ขอฟ.นั้นในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ร่วมกันได้ ลงในช่องจำนวนยุทธภัณฑ์ 51 - 100 โดยขีดฆ่าตัวเลขออก แล้วเขียนคำว่า “รวม” แทน
ระดับสะสมที่อนุมัติ	
ผู้อนุมัติ	- ให้ ผบ.หน่วยใช้ เซ็นชื่อ และลงวัน เดือน ปี
	หน่วยใช้ รายงานขออนุมัติปรับปรุง ขอฟ.
	-เมื่อต้องการปรับปรุงจำนวน ขอฟ.หรือเพิ่มรายการชิ้นส่วน ซ่อมลงใน บขอฟ. เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการทดแทน การเขียนคงเช่นเดียวกับ บขอฟ. ขั้นต้น เว้นแต่

ช่อง	วิธีเขียน
ห้วงควบคุม.....ถึง.....	- เขียนห้วงเวลา (6 เดือน)ที่แล้วมา ซึ่งกำหนด ให้ใช้ในการรวมสถิติความต้องการทดแทน เช่น ม.ค. ถึง มิ.ย. เป็นต้น
หลักฐาน.....	- เขียนที่หลักฐาน และวัน เดือน ปี ของ บชอพ. ที่ต้องการปรับปรุง
หมายเลขสิ่งอุปกรณ์และรายการ	- เขียนหมายเลขและชื่อสิ่งอุปกรณ์ที่ต้องการ - o เพิ่มหรือลดจำนวนระดับสะสมที่อนุมัติของ ชอพ. - o ตัดรายการ ชอพ.ออกจาก บชอพ. - o เพิ่มรายการที่ไม่ใช่ ชอพ.เข้าใน บชอพ.
ระดับสะสมที่อนุมัติ	- เขียนจำนวนชั้นส่วนซ่อมที่ต้องการสะสมให้สมดุลย์กับความต้องการทดแทน ลงในช่องจำนวนยุทธภัณฑ์ตามจำนวนยุทธภัณฑ์ที่มีอยู่ในความครองครอง ในกรณีตัดรายการออก ให้เขียนเลข 0
ความต้องการในห้วงควบคุมความถี่	- เขียนจำนวนครั้งที่ทำการเบิกทดแทนไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรง ในระหว่างห้วงควบคุม
จำนวน	- เขียนจำนวนชั้นส่วนซ่อมที่ทำการเบิกทดแทนไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรง ในระหว่างห้วงควบคุม
ผู้ขออนุมัติ	- ผบ.หน่วยที่ขออนุมัติปรับปรุง บชอพ. เซ็นชื่อ และวัน เดือน ปี ที่ขออนุมัติ
ผู้อนุมัติ	- ผบ.หน่วยสนับสนุนโดยตรง เซ็นชื่อ และวัน เดือน ปี ที่อนุมัติให้ปรับปรุง บชอพ.

ທບ.400 - 068

[illegible]

วิธีเขียน แผนเก็บของและสำรวจยอด ทบ.400 – 068

ช่อง	วิธีเขียน
หมายเลขสิ่งอุปกรณ์	- เขียนหมายเลขประจำชิ้นส่วนซ่อมที่จะต้องสะสมตามคู่มือส่งกำลัง และ/หรือคู่มือทางเทคนิค
ชื่อ	- นำเอารายการชิ้นส่วนซ่อมจากแบบ ทบ.400-066 (บัญชีชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติ) แต่ละรายการมาเขียนไว้
รายการที่ใช้แทนกันได้	- เขียนหมายเลขและรายการชิ้นส่วนซ่อมที่จะใช้แทนกันได้ และข้อความอื่น ๆ ที่จำเป็น
ชนิด แบบ และรุ่นปี ของ ยุทธภัณฑ์	- เขียนชื่อ ชนิด แบบ และรุ่นปี ของยุทธภัณฑ์ซึ่งใช้ชิ้นส่วนซ่อมนั้น
คลัง	- เขียนตัวเลขที่ของคลังที่เก็บชิ้นส่วนซ่อม
แถวหรือรถ	- เขียนตัวเลขที่ของแถวหรือรถที่เก็บชิ้นส่วนซ่อม
ตอนหรือตู้	- เขียนตัวเลขที่ของตอนหรือตู้ที่เก็บชิ้นส่วนซ่อม
ช่องหรือลิ้นชัก	- เขียนตัวเลขที่ช่องหรือลิ้นชักที่เก็บชิ้นส่วนซ่อม
ระดับสะสมที่อนุมัติ	- นำเอาตัวเลขจากแบบ ทบ.400 – 066 (บัญชีชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติ) ของชิ้นส่วนซ่อมแต่ละรายการมาเขียนไว้ด้วยดินสอเพื่อแก้ไขได้
คู่มือ	- เขียนชื่อคู่มือส่งกำลัง และ/หรือคู่มือเทคนิค
วัน เดือน ปี	- เขียน วันที่ เดือน และปี ที่รับหรือจ่ายชิ้นส่วนซ่อม
รับ	- เขียนจำนวนชิ้นส่วนซ่อมที่ได้รับ
จ่าย	- เขียนจำนวนชิ้นส่วนซ่อมที่จ่าย
คงคลัง	- เขียนจำนวนชิ้นส่วนซ่อมทั้งสิ้นที่มีอยู่ในครอบครองขณะบันทึก
ที่หลักฐานหรือหมายเลข	- เขียนหมายเลขของเลขงานที่จะนำชิ้นส่วนซ่อมนี้

ช่อง	วิธีเขียน
ยุทธภัณฑ์ วัน เดือน ปี ค้างรับ ค้างจ่าย ที่หลักฐาน ทะเบียนหน่วยจ่าย	ไปใช้ก่อน แล้วจึงเขียนหมายเลขยุทธภัณฑ์ที่ต้องการใช้ขึ้นส่วนชื่อนี้ทำการชอมต่อในบรรทัดเดียวกัน - เขียน วันที่ เดือน ปี ของใบเบิกขึ้นส่วน - หมายถึง จำนวนขึ้นส่วนชอมที่หน่วยได้เบิกไปแล้ว แต่ยังมิได้รับของ - หมายถึง จำนวนขึ้นส่วนชอมซึ่งไม่มีจ่ายตามรายการเบิก - เขียนตัวเลขที่ของใบเบิกขึ้นส่วน - เขียนตัวเลขที่ของใบส่งจ่ายขึ้นส่วน
หมายเหตุ. แผ่นบันทึกนี้ ควรทำให้มีขนาดเล็กพอที่จะเก็บไว้ในลิ้นชัก หรือโต๊ะเก็บบัตรมาตรฐานของสายยุทธบริการซึ่งใช้อยู่ในขณะนี้ และทำด้วยกระดาษแข็งพอสมควร และควรทำให้ใช้ได้ทั้งสองหน้า	

(ด้านหน้า)

หมายเลขสิ่งอุปกรณ์		ชื่อ		รายการที่ใช้แทนกันได้			
ชนิด แบบ และรุ่นปี ของยุทธภัณฑ์							
คลัง	แถวหรือรอด	ตอนหรือตู้	ช่องหรือลิ้นชัก	คู่มือ			
ระดับสะสมที่อนุมัติ				ที่หลักฐาน			
ว.ด.ป. รับ หน่วยจ่าย	รับ จ่าย	คลัง หมายเลขยุทธภัณฑ์	ที่หลักฐานหรือ	ว.ด.ป. ค้างรับ ค้างจ่าย	ที่ใบเบิก	ทะเบียน	
(พิมพ์ตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท 2 และ 4 พ.ศ.2534)							

(ด้านหลัง)

[illegible]

วิธีเขียน บัตรบัญชีขึ้นส่วนช่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง ทบ.400 - 068

ช่อง	วิธีเขียน
หมายเลข สป.	- ลงหมายเลข สป.ตามที่ ทบ.กำหนดไว้
รายการ สป	- ลงชื่อ สป.
สป.ที่ใช้แทนกันได้	- ลงหมายเลขหรือรายการ สป.ที่ใช้แทนกันได้
ชนิด แบบ และรุ่นปีของ ยุทธภัณฑ์	- ลงชื่อ ชนิด แบบ รุ่นปีของยุทธภัณฑ์ซึ่งใช้ขึ้นส่วน ช่อมนั้น (ถ้ามี)
คลัง	- ลงเลขที่ของคลังที่เก็บ สป.
แถวหรือรถ	- ลงเลขที่ของแถวหรือรถที่เก็บ สป.
ตอนหรือตู้	- ลงเลขที่ของตอนหรือตู้ที่เก็บ สป.
ช่องหรือลิ้นชัก	- ลงเลขที่ของช่องหรือลิ้นชักที่เก็บ สป.
ระดับสะสมที่อนุมัติ	- นำเอาตัวเลขจากบัญชีขึ้นส่วนช่อมตามอัตราพิกัด (ทบ.400 - 066 หรือตามเกณฑ์ที่ ทบ.กำหนด ของแต่ละรายการมาเขียนไว้ด้วยดินสอ เพื่อให้ง่ายได้
คู่มือ	- ลงหมายเลขคู่มือส่งกำลัง และ/หรือช่อมบำรุง พร้อมวัน เดือน ปี และหน้า
ที่หลักฐาน	- ลงที่หลักฐานที่ได้สะสม
ว.ด.ป.	- ลง วัน เดือน ปี ที่รับหรือจ่าย สป.
รับ	- ลงจำนวน สป.ที่ได้รับ
จ่าย	- ลงจำนวน สป.ที่จ่าย
คงคลัง	- ลงจำนวน สป.ที่อยู่ในครอบครองขณะบันทึก
ที่หลักฐานหรือหมายเลข ยุทธภัณฑ์	- ลงที่หลักฐานการรับหรือการจ่าย หรือหมายเลข ยุทธภัณฑ์
ว.ด.ป.	- ลง วัน เดือน ปี ที่ค้างรับหรือค้างจ่าย สป.
ค้างรับ	- ลงจำนวน สป.ที่เบิกไปแล้ว แต่ยังไม่ได้รับ
ค้างจ่าย	- ลงจำนวน สป.ซึ่งไม่มีจ่ายตามรายการเบิก
ที่ใบเบิก	ลงเลขที่ของใบเบิก สป.
ทะเบียนหน่วยจ่าย	- ลงเลขที่ใบสั่งจ่าย สป.

ผนวก ค.

(อัตราการสะสมชิ้นส่วนซ่อมที่อนุมัติตามจำนวนความต้องการ)

ระดับสะสมที่อนุมัติ

จำนวนรวม ที่ต้องการใน ๖ เดือน	ระดับสะสม ที่อนุมัติ	จำนวนรวม ที่ต้องการใน ๖ เดือน	ระดับสะสม ที่อนุมัติ	จำนวนรวม ที่ต้องการใน ๖ เดือน	ระดับสะสม ที่อนุมัติ	
3	2	35	3	68	6	
4	2	36	3	69	6	
5	2	37	3	70	6	
6	2	38	3	71	6	
7	2	39	3	72	6	
8	2	40	3	73	6	
9	2	41	3	74	6	
10	2	42	4	75		6
11	2	43	4	76		6
12	2	44	4	77		6
13	2	45	4	78		7
14	2	46	4	79		7
15	2	47	4	80		7
16	2	48	4	81		7
17	2	49	4	82		7
18	2	50	4	83		7
19	2	51	4	84		7
20	2	52	4	85	7	
21	2	53	4	86	7	
22	2	54	5	87	7	
23	2	55	5	88	7	

จำนวนรวม ที่ต้องการใน ๖ เดือน	ระดับสะสม ที่อนุมัติ	จำนวนรวม ที่ต้องการใน ๖ เดือน	ระดับสะสม ที่อนุมัติ	จำนวนรวม ที่ต้องการใน ๖ เดือน	ระดับสะสม ที่อนุมัติ	
24	2	56	5	89	7	
25	2	57	5	90	7	
26	2	58	5	91	8	
27	2	59	5	92	8	
28	2	60	5	93	8	
29	2	61	5	94	8	
30	3	62	5	95	8	
31	3	63	5	96	8	
32	3	64	5	97	8	
33	3	65	5	98	8	
34	3	66	6	99	8	
		67		6	100	8
หมายเหตุ .	1. จำนวนรวมที่ต้องการใน 6 เดือน หมายถึง จำนวนของชั้นส่วนซ่อมในแต่ละรายการ ที่มีการเบิกตั้งแต่ 3 ครั้ง ขึ้นไป วงรอบการสอบทาน (1 เดือน) 2. ระดับสะสมที่อนุมัติ หมายถึง จำนวนที่อนุมัติให้สะสมชั้นส่วนซ่อมไว้ตามจำนวนชั้นส่วนซ่อมที่มีการเบิก					
ตัวอย่าง	เมื่อปิดบัญชีในวันสิ้นเดือน ธ.ค. ปรากฏว่ามีการเบิกชั้นส่วนซ่อมรายการหนึ่ง 3 ครั้ง จำนวนรวม 20 ชั้น ก็ให้สะสมชั้นส่วนซ่อมไว้ 2 ชั้น ถ้ามีการเบิก 7 ครั้ง จำนวน 32 ชั้น ก็ให้สะสมไว้ 3 ชั้น					

ผนวก ง.

บัญชีชั้นส่วนซ่อมที่สะสม

ทบ.400 - 069

หน่วย.....

ลำดับ	หมายเลขชั้นส่วนซ่อม	รายการชั้นส่วนซ่อม	ราคาหน่วยละ
หมายเหตุ .	คลังทั่วไปต้องแยกบัญชีชั้นส่วนซ่อมที่สะสม เป็นกรมฝ่ายยุทธบริการ ที่รับผิดชอบ		

วิธีเขียน บัญชีชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม (ทบ.400-069)

ช่อง	วิธีเขียน
หน่วย	- เขียนชื่อหน่วยสนับสนุนที่สะสมชิ้นส่วนซ่อมตามรายการในบัญชีนี้
ลำดับ	- เขียนตัวเลขเรียงลำดับรายการชิ้นส่วนซ่อม
หมายเลขชิ้นส่วนซ่อม	- เขียนหมายเลขประจำชิ้นส่วนซ่อมที่สะสมตามคู่มือส่งกำลัง และ/หรือคู่มือเทคนิค
รายการชิ้นส่วนซ่อม	- เขียนชื่อของชิ้นส่วนซ่อมที่จะสะสม
ราคาหน่วยละ	- เขียนราคาตามใบแจ้งราคาของชิ้นส่วนซ่อมนั้น ๆ