

หลักฐานการตรวจ ประจำปี
เรื่อง การส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ สาย ส.

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๑. การเตรียมการรับตรวจ</p> <p>๑.๑ การดำเนินการตามบันทึกผลการตรวจของชุดตรวจ จบ.ครั้งหลังสุด</p> <p>๑.๒ ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจตามอนุผนวก</p>	<p>๑. แก้ไขข้อบกพร่องเรียบร้อย</p> <p>๒. รายงานการแก้ไขให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>๓. จัดทำสำเนาบันทึกผลการตรวจฯ และรายงานการแก้ไขแนบไว้กับข้อมูล</p> <p>๔. อื่น ๆ</p> <p>๑. ครบถ้วนตามที่ จบ. กำหนด</p> <p>๒. ถูกต้องเรียบร้อย</p> <p>๓. อื่น ๆ</p>	<p>- คู่มือสาร</p> <p>- คู่มือสาร</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ.๒๕๕๐ ลง ๑๖ พ.ย.๕๐ ข้อ ๑๔.๒</p> <p>- คำสั่ง ทบ.เรื่องการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ที่ทำการตรวจ</p> <p>- คำสั่ง ทบ.เรื่องการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ที่ทำการตรวจ</p> <p>- หนังสือที่ จบ. แจงให้หน่วยรับตรวจเตรียมการรับตรวจล่วงหน้า</p>	<p>- ข้อ ๑๔.๒ หน่วยรับการตรวจระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไปเมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้วให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันที โดยไม่ต้องรอให้หน่วยเหนือสั่งการ สำหรับเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไขได้เอง ให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>-</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๑.๓ แบบตรวจสอบและประเมินผลตามโครงการของ จบ.</p>	<p>๑. ครอบคลุมตามที่ จบ. กำหนด ๒. ถูกต้องเรียบร้อย ๓. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูเอกสาร</p>	<p>- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒</p>	<p>-</p>
<p>๑.๔ การจัดผู้นำตรวจ, ผู้รับตรวจและยานพาหนะนำตรวจ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่มีความรู้ในเรื่องที่รับตรวจ ๒. จัดครบถ้วน ๓. เหมาะสม ๔. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูคำสั่งแต่งตั้ง - ดูยานพาหนะ</p>	<p>- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒</p>	<p>-</p>
<p>๑.๕ การจัดสถานที่รับตรวจ</p>	<p>๑. จัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการตรวจอย่างเหมาะสม ๒. โต๊ะ, เก้าอี้ จัดเป็นระเบียบเรียบร้อย ๓. แสงสว่างเพียงพอ ๔. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูสถานที่</p>	<p>- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒</p>	<p>-</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๑.๖ การเตรียมเอกสาร รับตรวจ</p> <p>๒. การรับ-ส่งหน้าที่</p> <p>๒.๑ หลักฐานการรับ- ส่งหน้าที่</p>	<p>๑. ใส่เพิ่มเป็นระเบียบ เรียบร้อย</p> <p>๒. เอกสารหลักฐาน ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๓. จัดวางอย่างเหมาะสม</p> <p>๔. อื่น ๆ</p> <p>๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน</p> <p>๒. เอกสารหลักฐาน ถูกต้อง เรียบร้อย</p> <p>๓. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูเพิ่ม เอกสาร</p> <p>- ดูเอกสาร</p>	<p>- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒</p> <p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการ รับ-ส่งหน้าที่ในเวลา ย้าย เลื่อน ลด ปลดและบรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย.๔๐ ข้อ ๑๑ และ ๑๒</p>	<p>-</p> <p>- ข้อ ๑๑ การปฏิบัติต่อเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งหน้าที่ ๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกองบังคับการหรือ เฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ตามสายยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชีอื่น เฉพาะที่จำเป็นตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันที่รับ-ส่งหน้าที่สำหรับเงินผู้ ส่งที่มีอำนาจสั่งการเบิกจ่ายเงินกับผู้มีหน้าที่รักษาเงินต้องทำบัญชีรับส่ง และตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย</p> <p>- ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็น หลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้ว เสร็จ ฯลฯ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๒.๒ หลักฐานการ รายงาน	๑. มีการรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ ๒. รายงานตาม กำหนดเวลา ๓. อื่น ๆ	- คู่มือสาร	- เช่นเดียวกับข้อ ๒.๑	-
๒.๓ การสำรวจพิเศษ	๑. มีรายงานอนุมัติ ๒. มีการดำเนินการ ๓. อื่น ๆ	- คู่มือหลักฐาน การรายงาน	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่ง กำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๔๒.๓, ๔๒.๓.๖, ๔๓.๓, ๔๓.๓.๑, ๔๔, ๔๕, ๔๖, ๔๗,๔๘	- ข้อ ๔๒.๓ การสำรวจพิเศษ ได้แก่ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์เป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น โดยปิดการเบิกจ่ายเฉพาะรายการที่สำรวจนั้น เว้นกรณี เร่งด่วน การสำรวจประเภทนี้จะสำรวจสิ่งอุปกรณ์จำพวกใด ชนิดใด หรือ รายการใดนั้น ขึ้นอยู่กับกรณีดังต่อไปนี้ ๔๒.๓.๑ เมื่ออันตรายเกิดขึ้นกับสิ่งอุปกรณ์ ๔๒.๓.๒ เมื่อหน่วยบัญชาคุมต้องการทราบจำนวน ๔๒.๓.๓ เมื่อยอดคงคลังในบัตรบัญชีคุมเป็นศูนย์ ๔๒.๓.๔ เมื่อมีการขยับยั้งการจ่าย ๔๒.๓.๕ เมื่อพบสิ่งอุปกรณ์ตกหล่น ๔๒.๓.๖ เมื่อมีการรับส่งหน้าที่ ๔๒.๓.๗ เมื่อสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บเป็นศูนย์

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>- ข้อ ๔๓.๓ การสำรวจพิเศษ</p> <p>๔๓.๓.๑ เมื่อมีเหตุที่จะต้องทำการสำรวจพิเศษอันเนื่องมาจากคู่อริในกรณีหนึ่ง ตามที่กล่าวในข้อ ๔๒.๓ ให้ผู้รับผิดชอบโดยตรงรายงานขออนุมัติทำการสำรวจต่อ(มีอำนาจสั่งการสำรวจ</p> <p>- ข้อ ๔๔ ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๔๔.๑ คลังกรมฝ่ายยุทธบริการหรือ ฝ่ายกิจการพิเศษ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษ</p> <p>๔๔.๒ คลังกองบัญชาการช่วยรบ ได้แก่ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ</p> <p>๔๔.๓ คลังมณฑลทหารบก ได้แก่ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก</p> <p>๔๔.๔ คลัง จังหวัดทหารบก หน่วยสนับสนุนโดยตรง หรือหน่วยใช้ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่า</p> <p>ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ตามที่กล่าวแล้วข้างต้น จะมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้สั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์แทนก็ได้</p> <p>- ข้อ ๔๕ การตั้งกรรมการ หรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์</p> <p>ให้ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์อย่างน้อย ๓ นาย (ประธานกรรมการ) หรือหัวหน้าชุดต้องเป็นนายทหารสัญญาบัตร) เพื่อทำการสำรวจสิ่งอุปกรณ์ตามที่กล่าวแล้วในข้อ ๔๓</p> <p>- ข้อ ๔๖ วิธีสำรวจสิ่งอุปกรณ์ให้คณะกรรมการ หรือ ชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ ซึ่งมีอยู่ ๓ ส่วน ดำเนินการสำรวจตามลำดับดังต่อไปนี้</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๔๖.๑ คนที่ ๑ ดำรงสิ่งอุปกรณ์ แล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ส่วนที่ ๑</p> <p>๔๖.๒ คนที่ ๒ ดำรงสิ่งอุปกรณ์รายการเดียวกับคนที่ ๑ แล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ ๒</p> <p>๔๖.๓ คนที่ ๓ (ประธานกรรมการ หรือ หัวหน้าชุด) ตรวจสอบผลการสำรวจของคนที่ ๑ และ ๒ ถ้าตรงกันให้บันทึกผลในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ ๓ ถ้าผลของการสำรวจของคนที่ ๑ และ ๒ ไม่ตรงกัน ให้คนที่ ๓ ทำการสำรวจใหม่ ผลการสำรวจของคนที่ ๓ ตรงกันคนใดคนหนึ่งให้อาผลนั้นบันทึกลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ ๓ ถ้าผลการสำรวจของคนที่ ๓ ไม่ตรงกับคนใดคนหนึ่งเลย ให้สำรวจใหม่พร้อมกันทั้งสามคน</p> <p>- ข้อ ๔๗ การรายงานการสำรวจสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๔๗.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีคุมได้รับใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์จากคณะกรรมการ หรือชุดสำรวจแล้ว ทำการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๔๗.๒ ถ้าผลการตรวจนับสิ่งอุปกรณ์คลาดเคลื่อนจากยอด ใน บัตรบัญชีคุมก่อนเสนอรายงานให้ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๔๗.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการรับสิ่งอุปกรณ์ และ หลักฐานการนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ</p> <p>๔๗.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารการจ่ายสิ่งอุปกรณ์และหลักฐาน การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ</p> <p>๔๗.๒.๓ สำรองที่เก็บสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๔๗.๓ เสนอรายงานผลการเปรียบเทียบการตรวจสอบสิ่ง อุปกรณ์ต่อผู้มีอำนาจในการส่งสำรวจและบันทึกจำนวนสิ่งอุปกรณ์ตามที่ ได้รับอนุมัติให้ปรับยอดแล้วด้วยหมึกสีแดงในบัตรบัญชีคุม</p> <p>- ข้อ ๔๘ การปรับยอดในบัตรบัญชีคุม</p> <p>๔๘.๑ ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณ์ขาดจากยอดในบัตรบัญชีคุม ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วย การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔ ลง ๓๐ ก.ย.๓๔</p> <p>๔๘.๒ ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณ์เกินกว่ายอดในบัตรบัญชีคุม ให้ผู้มี อำนาจในการส่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่งแก้ไขในบัตรบัญชีคุม ได้ แล้วแจ้งให้ สายยุทธบริการที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์นั้นทราบด้วย</p>
<p>๓. การควบคุมทางบัญชี</p> <p>๓.๑ บัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์</p> <p>ถาวร (ทบ.๔๐๐-๐๐๕)</p>	<p>๑. บันทึกถูกต้องเรียบร้อย</p>	<p>- ดูหลักฐาน</p> <p>ใบเบิก</p>		

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	<p>๒. ใบเบิกครบถ้วน</p> <p>๓. จำนวน สป.ถูกต้อง</p> <p>๔. อื่น ๆ</p>	<p>- คู่มือบัญชีคุม</p> <p>- คู่มือสิ่งอุปกรณ์</p> <p>ภายในคลัง</p>	<p>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔</p> <p>ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔</p> <p>ข้อ ๕.๔๐, ๕.๔๑, ๓๕.๒, ๓๕.๒.๓.๑, ๓๕.๒.๓.๒., ข้อ ๔๐</p>	<p>- ข้อ ๕.๔๐ หน่วยใช้ หมายถึง หน่วยที่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ตาม อจย.อสอ. หรืออนุมัติอื่นใดซึ่งได้รับประโยชน์จากการใช้สิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ</p> <p>- ข้อ ๕.๔๑ หน่วยเบิก หมายถึง หน่วยใช้ตั้งแต่ระดับกองพันหรือเทียบเท่า หรือกองร้อยอิสระขึ้นไปหรือหน่วยอิสระที่ ทบ.อนุมัติหรือ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังทุกระดับที่เบิกสิ่งอุปกรณ์ไปยังหน่วยจ่าย</p> <p>- ข้อ ๓๕.๒ การควบคุมทางบัญชี ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังและหน่วยใช้ จะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมเพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา โดยถือมาตรฐาน ภารกิจและความรับผิดชอบในการควบคุม ดังนี้</p> <p>- ๓๕.๒.๓.๑ หน่วยใช้</p> <p style="padding-left: 40px;">๓๕.๒.๓.๒.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐาน จัดทำสถิติและข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ</p> <p style="padding-left: 40px;">๓๕.๒.๓.๒.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ สำหรับบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘</p> <p>- ข้อ ๔๐ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้อง ตามความมุ่งหมายของทางราชการ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๗/๒๕๓๗ เรื่อง การดำเนินการต่อ ยุทโธปกรณ์ซึ่งไม่ทราบที่มาของหน่วยต่าง ๆ ใน ทบ. ลง ๘ ก.พ.๓๗ ข้อ ๑, ข้อ ๒</p>	<p>- ข้อ ๑ ให้หน่วยต่าง ๆ ใน ทบ.ตรวจสอบว่ามียุทโธปกรณ์ซึ่งไม่ทราบที่มาอยู่ในครอบครองหรือไม่ หากมีให้กรอกรายละเอียดของยุทโธปกรณ์ดังกล่าวลงในบัญชีรายละเอียดยุทโธปกรณ์ซึ่งไม่ทราบที่มา ตามผนวก ก. ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ แล้วรายงานตามสายส่งกำลังถึง ทบ. โดยผ่านกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือ กรมฝ่ายกิจการพิเศษที่มีความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๓๕ ภายใน ๑๒๐ วัน นับตั้งแต่วันที่คำสั่งนี้มีผลใช้บังคับ เพื่อให้กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษขึ้นบัญชีคุมไว้เป็นหลักฐานต่อไป และหลังจากที่หน่วยได้ดำเนินการแล้ว จะถือว่าหน่วยไม่มียุทโธปกรณ์ซึ่งไม่ทราบที่มาเหลืออยู่ต่อไป</p> <p>- ข้อ ๒ หากตรวจพบว่าการรายงานยุทโธปกรณ์ ตามข้อ ๑ ไม่ตรงกับความเป็นจริงจะถือว่าเป็นความบกพร่องของ ผบ.หน่วยนั้น</p>
<p>๓.๒ บัญชีส่วนประกอบชุด (ทบ.๔๖๓-๐๔๐)</p>	<p>๑. บันทึกส่วนประกอบชุดถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๒. บันทึกส่วนประกอบชุดของ สป. ตามอัตรา อจย. และอัตรา อสอ.ที่เป็นชุด</p> <p>๓ อื่น ๆ</p>	<p>- ดูหลักฐานใบเบิก</p> <p>- ดูบัญชีส่วนประกอบชุด สป. ตามอัตรา อจย.,อสอ.</p> <p>- ดูสิ่งอุปกรณ์ภายในคลัง</p>	<p>- คำสั่งกองทัพก ที่ ๑๘๘/๕๕๐๖ เรื่อง การกำหนดอักษรย่อและหมายเลขแบบพิมพ์ในงานของกรมการทหารสื่อสาร ลง ๓๑ ก.ค.๐๔</p> <p>ก. <u>อักษรย่อและหมายเลข</u></p> <p>ข. <u>การใช้</u></p>	<p>ก. <u>อักษรย่อและหมายเลข</u> <u>ลำดับ</u> <u>ชื่อแบบพิมพ์</u> <u>อักษรย่อและหมายเลข</u> ๔๐ บัญชีส่วนประกอบชุด ทบ.๔๖๓-๐๔๐</p> <p>ข. <u>การใช้</u> <u>คำแนะนำการใช้แบบพิมพ์บัญชีส่วนประกอบชุด</u></p> <p>๑. บัญชีคุมส่วนประกอบชุดนี้ แผ่นหนึ่งใช้สำหรับสิ่งอุปกรณ์ <u>รายการหนึ่ง</u> ถ้าสิ่งอุปกรณ์รายการใดมีส่วนประกอบชุดมาก รายการใช้แผ่นเดียวไม่พอ ให้ใช้แผ่นอื่นต่อ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๒. ตรงช่อง “ชื่อสิ่งอุปกรณ์” ให้เขียนชื่อ และหมายเลขแบบ (Type Number) ถ้ามี ลงไป เช่น Radio Set, AN/PRC-9</p> <p>๓. ช่อง “หมายเลข” ให้ลง Stock Number หรือ Federal Stock Number</p> <p>๔. ช่อง “จำนวนตามอัตรา” ให้ลงจำนวนที่ปรากฏในอัตราการจัดและ ยุทธโธปกรณ์ของหน่วย(อจย.)</p> <p>๕. ช่อง “รายการส่วนประกอบ” ให้ลงรายการสิ่งของที่เป็นส่วนประกอบ ของชุดนั้น ตามที่ปรากฏใน Packing List ของชุดนั้นๆ</p> <p>๖. ช่อง “จำนวนต่อ ๑ ชุด” ให้ลงจำนวนของชิ้นส่วนแต่ละรายการที่ ประกอบอยู่ในชุดตามที่ปรากฏใน Packing List</p> <p>๗. ช่อง “อะไหล่ใช้งาน” ลงจำนวนอะไหล่ของแต่ละรายการ ตามที่ ปรากฏใน Packing List</p> <p>๘. ช่อง “หลักฐาน” (ช่องแรก) ให้ลงหมายเลขหลักฐานการรับหรือ หลักฐานการจำหน่ายของชุดทั้งชุด หรือเฉพาะของส่วนประกอบแต่ ละรายการ (ลงไว้ในช่องหลักฐานข้างบนเพียงแห่งเดียว) ส่วนช่อง เล็กๆ ข้างล่างลงไปให้ลงตัวเลขที่ได้จากช่องจำนวนต่อ ๑ ชุด รวมกับ ตัวเลขในช่องอะไหล่ใช้งานแล้วคูณด้วยจำนวนชุดที่ได้รับ หรือ จำหน่ายตามหมายเลขหลักฐานที่ปรากฏข้างบน</p> <p>๙. ช่อง “คงคลัง” (ช่องแรก) ให้ลงจำนวนเท่ากับจำนวนในช่องหลักฐาน (ช่องแรก)</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๑๐. ช่อง “หลักฐาน” (ช่องต่อไป) ให้ลงตัวเลขซึ่งได้จากตัวเลขในช่อง “จำนวนต่อ ๑ ชุด” รวมตัวเลขในช่อง “อะไหล่ใช้งาน” คูณด้วยจำนวนชุดที่ได้รับ หรือจำนวนตามหมายเลขหลักฐานนั้น</p> <p>๑๑. ช่อง “คงคลัง” (ช่องต่อไป) ให้ลงตัวเลขซึ่งเป็นผลต่างหรือผลรวมของช่องคงคลัง ช่องแรกกับหลักฐานช่องต่อไป (ถ้าช่องหลักฐานช่องถัดไปเป็นหลักฐานจำหน่ายก็เป็นผลต่าง ถ้าช่องหลักฐานช่องถัดไปเป็นหลักฐานรับ ก็เป็นผลรวม)</p>
<p>๓.๓ ชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด (ชอพ.)</p>	<p>๑. บันทึบบัตรบัญชีคุม (ทบ.๔๐๐-๐๖๘) ถูกต้องเรียบร้อย</p> <p>๒. จำนวน (ชอพ.) ถูกต้อง</p> <p>๓. มีการสอบทาน บชอพ. ตามระเบียบ ฯ</p> <p>๔. มีหลักฐานการอนุมัติปรับลดหรือปรับเพิ่มระดับสะสม ชอพ.ของหน่วยสนับสนุน ฯ</p> <p>๕. มีหลักฐานการส่งคืน ชอพ.หรือใบเบิกทดแทน ชอพ.</p> <p>๖. มีหลักฐานอนุมัติการจ่าย ชอพ.ของ ผบ.หน่วยใช้</p>	<p>- คู่มือชี้ชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดและชิ้นส่วนซ่อมที่สะสมของหน่วย</p> <p>- คู่มือบัญชีคุม (ทบ.๔๐๐-๐๖๘)</p> <p>- คู่มือหลักฐานกาสอบทาน (บชอพ.)ของหน่วย</p> <p>- คู่มือเก็บชิ้นส่วนซ่อม</p> <p>- จำนวน ชอพ. ถูกต้อง</p>	<p>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดและชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง ๕ มิ.ย.๑๒ ข้อ ๔, ๔.๒, ๔.๓, ๔.๖, ๖.๒, ๖.๓, ๖.๔, ๖.๕, ๖.๖, ๖.๗, ๖.๘</p>	<p>ข้อ ๔ คำจำกัดความ</p> <p>๔.๒ บัญชีชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด (บชอพ.) คือเอกสารแสดงรายการและจำนวนชิ้นส่วนซ่อมซึ่งอนุมัติให้หน่วยใช้สะสมไว้เพื่อสนับสนุนขีดความสามารถในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย (ชั้น ๑-๒)</p> <p>๔.๓ ชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด (ชอพ.) คือ ชิ้นส่วนซ่อมสำหรับการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ซึ่งอนุมัติให้หน่วยใช้สะสมไว้ตามบัญชีชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด</p> <p>๔.๖ หน่วยใช้ หมายถึง หน่วยซึ่งได้รับประโยชน์จากการใช้สิ่งอุปกรณ์นั้นโดยตรง</p> <p>- ข้อ ๖.๒ การปฏิบัติของหน่วยเมื่อได้รับ บชอพ.ขั้นต้น</p> <p>๖.๒.๑ ตรวจสอบรายการ และจำนวนชิ้นส่วนซ่อมที่คงคลัง รวมค้างรับกับ บชอพ.ขั้นต้นที่ได้รับแล้ว เบิก ส่งคืน หรือแจ้งยกเลิกค้างรับเมื่อได้มีรายการและจำนวนคงคลังรอค้างรับของชิ้นส่วนซ่อมตรงกับ บชอพ.นั้น ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับ บชอพ.ขั้นต้น</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	<p>๗. สถานที่เก็บรักษา ขอพ. ถูกต้องตาม ระเบียบ ฯ</p> <p>๘. อื่น ๆ</p>			<p>๖.๒.๒ ทำ บขอพ.รวมด้วยแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๖ โดยใช้ บขอพ. ขึ้นต้นเป็นหลักฐานและแยกสำหรับแต่ละสายยุทธบริการแล้ว เสนอ ให้หน่วยหรือคลังที่สนับสนุนโดยตรง ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๖.๒.๓ ใช้ บขอพ.ทำการซ่อมบำรุงประจำหน่วย แล้วเบิกทดแทน ให้เต็มระดับอยู่เสมอ</p> <p>๖.๒.๔ เก็บเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับชิ้นส่วนซ่อมและ บขอพ.ไว้ เป็นหลักฐานในสำนักงานของหน่วย และให้พร้อมที่จะรับตรวจได้</p> <p>- ข้อ ๖.๓ การทำบัญชีคุมทุกหน่วยที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการซ่อมบำรุง ประจำหน่วย บันทึกสถานภาพและข้อมูลการส่งกำลังของชิ้นส่วนซ่อม ทุกรายการที่ได้รับอนุมัติให้ใช้ในการซ่อมบำรุงลงในแผนเก็บของสำรวจ ยอด (ทบ.๔๐๐-๐๖๘) ดังนี้</p> <p>๖.๓.๑ สำหรับ ขอพ.ลงบันทึกตามวิธีการเขียนในผนวก ข และ หมายเหตุคำว่า “ขอพ.” ด้วยสีแดงไว้ที่มุมซ้ายบน</p> <p>๖.๓.๒ สำหรับชิ้นส่วนซ่อมที่ไม่ใช่ ขอพ.ได้รับอนุมัติให้ใช้ใน การซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้ โดยบันทึกตามวิธีการเขียนผนวก ข ยกเว้น ซ่อม ที่เก็บและช่องระดับสะสมที่อนุมัติ</p> <p>- ข้อ ๖.๔ การสอบถาม ความต้องการเพื่อปรับปรุง บขอพ.ให้มีรายการ และจำนวนของ ขอพ.ได้สอดคล้องกับความต้องการในการซ่อมบำรุงประจำ หน่วย ให้หน่วยที่รับผิดชอบในการส่งกำลังบำรุงประจำหน่วย ปฏิบัติดังนี้</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๖.๔.๑ ซอฟ.ให้สอบทานแผนเก็บของสำรวจยอดถูกรอบเดือนเพื่อทราบความถี่และจำนวนของความต้องการทดแทนในห้วง ๖ เดือนที่ผ่านมา และขีดสีแดงในแผนเก็บของและสำรวจยอดได้บันทึกสุดท้ายของรอบเดือนทางด้านขวามือ</p> <p>๖.๔.๒ ชิ้นส่วนซ่อมไม่ปรากฏใน บซอฟต์แวร์แต่คู่มือส่งกำลังหรือคู่มือเทคนิคอนุมัติให้เบิกไปใช้ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้ เช่น รายการที่มีเครื่องหมายแสดงไว้ว่า “ความต้องการ” หรือรายการที่กำหนดระดับสะสมไว้ แต่ผลการทำ ซอฟ.โดยถือจำนวนยุทธภัณฑ์เป็นหลัก ได้ผลลัพธ์ต่ำกว่า ๐.๕ นั้น ถ้าปรากฏว่ามีความถี่ของความต้องการทดแทนตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไป ในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมาเมื่อใด ให้สอบทานความต้องการตามข้อ ๖.๔.๑ ได้</p> <p>- ข้อ ๖.๕ การเพิ่มและการตัดรายการใน บซอฟต์แวร์.</p> <p>๖.๕.๑ การเพิ่มรายการชิ้นส่วนซ่อมที่ไม่ปรากฏใน บซอฟต์แวร์. แต่คู่มือส่งกำลังหรือคู่มือเทคนิค อนุมัติให้เบิกไปใช้ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้ ถ้ารายการใดมีความถี่ของความต้องการทดแทนตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไปในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา ให้คำนวณระดับสะสมที่อนุมัติโดยจำนวนรวมที่ต้องการของความต้องการทดแทนในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมานั้น ไปคืนหาระดับสะสมที่อนุมัติจาก ตารางผนวก ค วิธีดูตัวอย่างผนวก ค และเสนอขอเพิ่มรายการนั้นต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้เพิ่มรายการนั้นลงใน บซอฟต์แวร์.และทำการเบิกให้เต็มระดับสะสมที่อนุมัติ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๖.๕.๒ การตัดรายการ ขอพ.รายการใด เมื่อมีการบันทึกความต้องการทดแทนในแผนเก็บของและสำรวจยอดตั้งแต่ ๑๒เดือนขึ้นไป และมีความถี่ของความต้องการทดแทน ต่ำกว่า ๓ ครั้งในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา ให้ขอตัดรายการนั้นต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ตัดรายการนั้นออกจาก บชอพ.ได้ ขอพ.รายการที่มีความสำคัญต่อการรบ แม้ว่าจะไม่มีความถี่ของความต้องการทดแทนไม่ถึง ๓ ครั้งในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา ไม่ต้องตัดรายการนั้นออกคงสะสมไว้จำนวน ๑ หน่วยนั้น เมื่อตัดรายการ ขอพ.ออกจาก บชอพ.แล้ว ให้ส่งคืนและหรือยกเลิกค้างรับต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรงด้วย</p> <p>- ข้อ ๖.๖ การเพิ่มและการลดระดับสะสมที่อนุมัติใน บชอพ.</p> <p>๖.๖.๑ การเพิ่มระดับสะสมที่อนุมัติ ขอพ.รายการใดมีความถี่ของความต้องการทดแทนตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไปในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา ให้คำนวณระดับสะสมที่อนุมัติตามวิธีในข้อ ๖.๕.๑ ถ้าได้ผลลัพธ์สูงกว่า บชอพ. ให้ขอเพิ่มระดับสะสมนั้นต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงเพิ่มระดับสะสมใน บชอพ.ได้และเบิกให้เต็มระดับสะสมที่อนุมัติ เช่น ขอพ. ค่าควรซ่อมซึ่งกำหนดให้ทำการแลกเปลี่ยนโดยตรงได้ หรือ ขอพ. ที่คลัง รายงานรับผิดชอบการส่งกำลังกำหนดไว้ว่าไม่ให้เพิ่มระดับสะสมเกินกว่าที่อนุมัติไว้ใน บชอพ.ชั้นต้น</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๖.๖.๒ การลดระดับสะสมที่อนุมัติ ขอพ.รายการใดถ้ามีความถี่ของความต้องการทดแทนตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไปในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา ให้คำนวณระดับสะสมที่อนุมัติเช่นเดียวกับในข้อ ๖.๕.๑ ถ้าต่ำกว่าที่กำหนดไว้ใน บชอพ. ให้ขอลดระดับสะสมต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงลดระดับสะสมของรายการนั้นใน บชอพ. ได้การลดระดับสะสมที่อนุมัติของ ขอพ.ลดต่ำกว่าที่กำหนดไว้ใน บชอพ. ขึ้นต้นให้กระทำได้เมื่อมีข้อมูลความต้องการทดแทนในแผนเก็บของและสำรวจยอดตั้งแต่ ๑๒ เดือนขึ้นไป และให้ส่งคืนหรือยกเลิกค้างรับต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง</p> <p>- ข้อ ๖.๗ ข้อยกเว้น</p> <p>๖.๗.๑ ขอพ.รายการใดเป็น สป.ล้ำสมัยหรือหน่วยใช้ไม่มียุทธภัณฑ์ที่ใช้ ขอพ. รายการนั้นสำหรับการซ่อมบำรุงประจำหน่วยอีกแล้ว ให้หน่วยใช้ส่งคืนทันทีและตัด ขอพ. รายการนั้นออกจาก บชอพ. ได้โดยอัตโนมัติ</p> <p>๖.๗.๒ ขอพ.รายการใดมีความต้องการทดแทนไม่ถึง ๓ ครั้ง ในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา เนื่องจากยุทธภัณฑ์ไม่ได้ใช้งาน เช่น งคใช้งาน ฯลฯ หรือ ขอพ.นั้นมีความต้องการเฉพาะฤดูกาล ให้สะสมไว้ได้เท่ากับจำนวนคงคลังที่มีอยู่แต่ไม่เก็บระดับสะสมที่อนุมัติครั้งสุดท้าย</p> <p>๖.๗.๓ เมื่อได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงหมายเลขสิ่งอุปกรณ์และ/หรือรายการจากหน่วยสนับสนุนโดยตรง ให้หน่วยใช้แก้ไข บชอพ.กับแยกแผนเก็บของสำรวจยอดได้โดยอัตโนมัติ เพื่อใช้สำหรับการเบิกคราวต่อไปด้วย</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๓.๔ เครื่องมือซ่อมบำรุงประจำหน่วย</p>	<p>๑. บันทึกบัตรบัญชีคุม (ทบ. ๔๐๐-๐๐๕) ถูกต้อง เรียบร้อย ๒. บันทึกรายการส่วนประกอบชุดเครื่องมือซ่อมบำรุงประจำหน่วยใน (ทบ.๔๖๓-๐๔๐) ครบถ้วน ๓. จำนวน สป. ถูกต้อง ๔. อื่น ๆ</p>	<p>- ตรวจบัตรบัญชีคุม - ตรวจสอบเครื่องมือซ่อมบำรุง - ตรวจสอบบัญชีส่วนประกอบชุด (ทบ.๔๖๓-๐๔๐)</p>	<p>- คำสั่ง ทบ.ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ เรื่อง ให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ลง ๒๒ พ.ย.๑๗ ข้อ ๑, ๒, ๔</p>	<p>- ข้อ ๖.๘ วิธีปรับปรุง บชอพ.ตามข้อ ๖.๕ และ ๖.๖ ๖.๘.๑ หน่วยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๖ ตามผนวก ก เขียนเฉพาะรายการที่ต้องการปรับปรุง บชอพ.เสนอหน่วยสนับสนุนโดยตรง จำนวน ๒ ชุด ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ทำการสอบทานตามความต้องการ ๖.๘.๒ หน่วยสนับสนุนโดยตรงตรวจสอบหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ รายการขึ้นการซ่อมและความต้องการที่ขอปรับปรุง บชอพ.เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วให้หัวหน้าหน่วยสนับสนุนโดยตรงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นลายลักษณ์อักษรลงนามอนุมัติแล้วส่งคืนให้หน่วยที่เสนอมาจำนวน ๑ ชุด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับ ๖.๘.๓ เมื่อหน่วยได้รับหลักฐานที่อนุมัติแล้ว ให้แก้ไข บชอพ.ได้ตามอนุมัติ - ข้อ ๑ ให้ผู้บังคับหน่วย, ผู้บังคับบัญชาคลังสายงาน, ผู้บังคับบัญชาคลังส่วนภูมิภาค, ควบคุมกำกับดูแล และกวดขันเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดบัญชีคุม โดยปฏิบัติตามระเบียบกองทัพกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ตลอดจนแบบธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการโดยเคร่งครัด - ข้อ ๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดการควบคุมทางบัญชีตามระยะเวลาที่แบบธรรมเนียมได้กำหนดไว้</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>- ข้อ ๔ เมื่อตรวจพบว่ามีสิ่งอุปกรณีสูญหาย หรือ ขาดจากบัญชีคุม ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบโดยด่วน ตามระเบียบที่กองทัพบกได้กำหนดไว้ แล้วดำเนินการขอจำหน่ายตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๑๑ หรือตามระเบียบที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมตามควรแก่กรณี</p>
<p>๔. การเบิก-รับ สิ่งอุปกรณ์ ๔.๑ การเบิกสิ่งอุปกรณ์</p>	<p>๑. ลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ถูกต้อง ๒. แบบพิมพ์ใบเบิกถูกต้อง ๓. เบิกทดแทนสิ่งอุปกรณ์ตามอัตรา อจย., อสอ. ๔. อื่น ๆ</p>	<p>- คู่มือหลักฐานใบเบิกสิ่งอุปกรณ์ - คู่มือชื่อผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์</p>	<p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๔๑ ข้อ ๑๕๓ (๒) - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๑๐ ลง ๒๐ ม.ค.๑๐ ข้อ ๓ ข้อ ๔</p>	<p>- ข้อ ๑๕๒ (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน - ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการกองพลขึ้นไปของหน่วยที่มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ ส่งลายมือชื่อของตน และบุคคลอื่นซึ่งต้องการให้เบิกสิ่งอุปกรณ์แทนไปยังสถานการส่งกำลังที่สนับสนุนแห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด เพื่อยึดถือเป็นหลักในการตรวจสอบลายมือชื่อ ถ้าผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ที่ตำแหน่งต่ำกว่าผู้บังคับบัญชาชั้น ผบ.พล ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นเป็นผู้ส่งลายมือชื่อ - ข้อ ๔ เมื่อต้องการเปลี่ยนตัวบุคคลซึ่งได้ส่งลายมือชื่อไปแล้วตามข้อ ๓ จะทั้งหมดหรือไม่ก็ตาม ให้ส่งลายมือชื่อใหม่ทั้งหมดทั้งชุดไปแทนทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การเก็บรักษาและการแจกจ่ายของเจ้าหน้าที่</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.พ.๓๔</p> <p>ข้อ ๕.๔๑, ๑๗.๒, ๑๘.๗, ๑๘.๗.๑, ๑๘.๗.๒</p>	<p>- ข้อ ๕.๔๑ หน่วยเบิก หมายถึง หน่วยใช้ตั้งแต่ระดับกองพันหรือเทียบเท่าหรือกองร้อยอิสระขึ้นไปหรือหน่วยอิสระที่ ทบ.อนุมัติหรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังทุกระดับที่เบิกสิ่งอุปกรณ์ไปยังหน่วยจ่าย</p> <p>- ข้อ ๑๗.๒ ผู้บังคับหน่วยเบิก จะต้องส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์ตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๑๐</p> <p>- ข้อ ๑๘.๗ ข้อกำหนดในการใช้แบบพิมพ์</p> <p style="padding-left: 40px;">๑๘.๗.๑ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ ในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ทุกประเภทและทุกกรณี เว้น สิ่งอุปกรณ์ที่กำหนด ในข้อ ๑๘.๗.๒</p> <p style="padding-left: 40px;">๑๘.๗.๒ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖ ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องไปรับของเอง หรือแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องการให้หน่วยจ่ายสิ่งอุปกรณ์ ผ่านสำนักงานขนส่งในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ ดังต่อไปนี้</p> <p style="padding-left: 40px;">ข้อ ๑๘.๗.๒.๑ เครื่องแต่งกาย</p> <p style="padding-left: 40px;">ข้อ ๑๘.๗.๒.๒ เครื่องนอน</p> <p style="padding-left: 40px;">ข้อ ๑๘.๗.๒.๓ เครื่องสนาม</p> <p style="padding-left: 40px;">ข้อ ๑๘.๗.๒.๔ เครื่องเขียน</p> <p style="padding-left: 40px;">ข้อ ๑๘.๗.๒.๕ แบตเตอรี่แห้ง</p> <p style="padding-left: 40px;">ข้อ ๑๘.๗.๒.๖ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสาย</p> <p>ทหารช่าง</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๔.๒ การรับสิ่งอุปกรณ์</p>	<p>๑. ลายมือชื่อผู้รับสิ่งอุปกรณ์ถูกต้อง</p> <p>๒. ตั้งกรรมการตรวจรับถูกต้อง</p> <p>๓. คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์เรียบร้อย</p> <p>๔. คณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ลงลายมือชื่อในใบเบิกฉบับสำเนาถูกต้อง</p> <p>๕. อื่น ๆ</p>	<p>- คู่มือฐานใบเบิกสิ่งอุปกรณ์</p> <p>- ลายมือชื่อผู้รับสิ่งอุปกรณ์</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์</p> <p>- รายงานผลการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๑๐ ลง ๒๐ ม.ค.๑๐</p> <p>ข้อ ๕ ข้อ ๖</p>	<p>ใจความของหลักฐานอ้างอิง</p> <p>ข้อ ๑๘.๗.๒.๗ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายแพทย์</p> <p>ข้อ ๑๘.๗.๒.๘ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายการสัตว์</p> <p>ข้อ ๑๘.๗.๒.๙ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ จำพวก สารเคมี ชนิดต่าง ๆ ก๊าซ น้ำกรด และน้ำกลั่นสายวิทยาศาสตร์</p> <p>ข้อ ๑๘.๗.๒.๑๐ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ จำพวก วัสดุก่อสร้าง และสิ่งอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับสาธารณูปโภคสายยุทธโยธา</p> <p>ข้อ ๑๘.๗.๒.๑๑ วัสดุทำความสะอาดและปรนนิบัติบำรุงสายสรรพาวุธและเป้า</p> <p>ข้อ ๑๘.๗.๒.๑๒ แบบพิมพ์</p> <p>- ข้อ ๕ เมื่อผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ประสงค์จะให้ผู้อื่นรับสิ่งอุปกรณ์ แทนไปยังสถานการส่งกำลังที่สนับสนุน แห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด การเปลี่ยนตัวบุคคลให้ปฏิบัติทำนองเดียวกับข้อ ๔</p> <p>- ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายของหน่วยที่มีหน้าที่จ่ายสิ่งอุปกรณ์ ต้องตรวจสอบลายมือชื่อให้แน่ใจว่าเป็นลายมือชื่อของบุคคลตามที่ส่งไว้ให้ ใน ข้อ ๓. และ ข้อ ๕ จริง จึงจ่ายสิ่งอุปกรณ์ได้ รายใดที่สงสัยให้ระงับการจ่ายไว้ก่อน แล้วเริ่มทำการสอบสวนหาข้อเท็จจริงโดยด่วน</p> <p>ผู้รับสิ่งอุปกรณ์ต้องแสดงบัตรประจำตัว หรือ หลักฐานแสดงตนอย่างอื่นเพื่อการตรวจสอบ เมื่อเจ้าหน้าที่แจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์</p> <p>ต้องการ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๔.๓ การติดตามใบเบิกตาม ห้วงระยะเวลา</p>	<p>๑. ใช้แบบพิมพ์การ ติดตามใบเบิกถูกต้อง ๒. การติดตามใบเบิกเป็นไป ตามห้วงระยะเวลา ๓. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูหลักฐาน การติดตามใบ เบิก - ดูแบบพิมพ์ การติดตามใบ เบิก</p>	<p>- ระเบียบกองทัพก ว่าด้วย การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๔.๒.๑.๔, ข้อ ๓๔.๒.๑.๕ ข้อ ๓๔.๒.๑.๖, ข้อ ๓๔.๒.๑.๗, ข้อ ๓๔.๒.๑.๘ - ระเบียบกองทัพก ว่าด้วย การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๕.๖๕, ข้อ ๑๕.๑, ข้อ ๑๕.๒</p>	<p>- ข้อ ๓๔.๒.๑.๔ เมื่อผู้รับนำสิ่งอุปกรณ์ไปถึงหน่วยเบิก ให้ผู้บังคับหน่วย ตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควรจะต้อง เจ้าหน้าที่ ในสายงานที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้นเข้าร่วมด้วย - ข้อ ๓๔.๒.๑.๕ ให้คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับให้ ผู้บังคับ หน่วยทราบ ถ้าปรากฏว่าสิ่งอุปกรณ์คลาดเคลื่อนไปจาก ใบเบิก หรือมี การชำรุดเสียหาย ให้คณะกรรมการสอบสวนสาเหตุแล้วแนบสำเนาการ สอบสวนไปพร้อมรายงานด้วย - ข้อ ๓๔.๒.๑.๖ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์ชำรุดหรือสูญหาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทพ.ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๓๕ - ข้อ ๓๔.๒.๑.๗ ให้คณะกรรมการตรวจรับ มอบสิ่งอุปกรณ์ให้แก่ เจ้าหน้าที่คลัง หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษา - ข้อ ๓๔.๒.๑.๘ เจ้าหน้าที่ควบคุมบันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัตร บัญชีคุม - ข้อ ๕.๖๕ การติดตามใบเบิก หมายถึง การสอบถามเพื่อขอทราบผลการ ปฏิบัติต่อใบเบิกที่ได้เสนอไปยังหน่วยสนับสนุนการส่งกำลัง - ข้อ ๑๕.๑ หน่วยเบิก เมื่อเสนอใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนเกิน ๔๕ วัน แล้ว ยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ให้ติดตามใบเบิก โดยใช้แบบพิมพ์ ทพ.๔๐๐-๐๗๑ - ข้อ ๑๕.๒ หน่วยสนับสนุน เมื่อได้รับใบติดตามเบิกแล้ว ให้ทำการ ตรวจสอบใบเบิกและบันทึกผลการปฏิบัติในใบติดตามใบเบิก แล้วส่งคืน หน่วยเบิกโดยเร็ว</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๕. การเก็บรักษาและการแจกจ่าย</p> <p>๕.๑ ระเบียบการเก็บรักษา</p>	<p>๑. มีระเบียบ/คำสั่ง</p> <p>๒. ระเบียบ/คำสั่งมีรายละเอียดครบถ้วนและทันสมัย</p> <p>๓. อื่น ๆ</p>	<p>- คู่มือระเบียบการเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์</p> <p>ประเภท ๒ และ ๔ สาย ส.</p> <p>ประเภท ๒ และ ๔ สาย ส. ของหน่วยใช้</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔</p> <p>ข้อ ๓๕, ๓๕.๑๑, ๓๕.๑.๒</p> <p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๓</p> <p>เรื่องให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ลง ๒๒ พ.ย.๑๓ ข้อ ๓</p>	<p>- ข้อ ๓๕ การเก็บรักษา ได้แก่ การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้า-ออก การเก็บหรือการวาง การระวางรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บรวมทั้งการปรนนิบัติบำรุงและการซ่อมบำรุงขณะเก็บและก่อนจ่ายด้วย</p> <p>๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการและ/หรือเจ้ากรมฝ่าย กิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุน โดยตรง ผู้บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้</p> <p>๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชาในข้อ ๓๕.๑.๑ กำหนด</p> <p>- ข้อ ๓ การรักษาความปลอดภัยของสถานที่เก็บรักษาหรือคลังให้จัดเวรยามเข้าตรวจและระมัดระวังการโจรกรรม การก่อวินาศกรรมตลอด ๒๔ ชั่วโมง</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๕.๒ สถานที่เก็บรักษาค้าง สื่อสาร</p>	<p>๑. สะอาด ๒. มีเครื่องดับเพลิงหน้า ค้ำ ๓. จัดระเบียบการวางสิ่ง อุปกรณ์บนชั้นวางมีป้าย ประจำชั้น ๔. จัดทำผังการเก็บสิ่ง อุปกรณ์ ๕. มีแผนการขนย้ายสิ่ง อุปกรณ์ภายในคลังเมื่อเกิด อัคคีภัย ๖. มีผู้รับผิดชอบคลัง ๗. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูสภาพคลัง ทั้งด้านหน้า และภายใน - ดูสิ่งอุปกรณ์ ในที่เก็บ - ดูความ สะอาดภายใน คลัง</p>	<p>-ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๕.๓, ๓๕.๓.๑, ๓๕.๓.๒ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๔๑ ข้อ ๑๕๓ (๒) - ข้อบังคับกองทัพบก ที่ <u>๒/๑๓๕๗</u> ว่าด้วยการจัด ๒๔๕๐ ระเบียบการภายในกรม กองทหาร ลง ๑๒ ก.พ. ๒๔๕๐ ข้อ ๑๒</p>	<p>- ข้อ ๓๕.๓ การเตรียมที่เก็บรักษา ๓๕.๓.๑ ที่เก็บ เตรียมทำที่เก็บในพื้นที่คลังปิดหรือคลัง กลางแจ้ง แบ่งเป็นคลังหรือพื้นที่ แถว ตอน และช่องโดยใช้ตัวอักษรผสม กับตัวเลข ตัวอย่างเช่น ๑-ก-๒-๔ หมายความว่า คลัง หรือ พื้นที่ ๑ แถว ก ตอนที่ ๒ และช่องที่ ๔ ๓๕.๓.๒ ให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่จัดระบบไว้ในข้อ ๓๕.๓.๑ เพื่อสะดวกในการวางแผนนำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บ - ข้อ ๑๕๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน - ข้อ ๑๒ สรรพสิ่งของหลวงที่จ่ายประจำตัวทหารและประจำหน่วย จะต้องได้รับการตรวจตราอันเกี่ยวกับความสะอาดเรียบร้อยอยู่ เสมอ ส่วนการที่จะกำหนดให้มีการตรวจกันอย่างไร เมื่อใดนั้นแล้วแต่ ผู้บังคับบัญชาจะเห็นสมควร</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๕.๓ ป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ (ทบ.๔๐๐-๐๑๐)</p>	<p>๑. มีป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ถูกต้อง ๒. บันทึกรายละเอียดสิ่งอุปกรณ์ครบถ้วน ถูกต้อง ๓. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ - ดูการบันทึก รายละเอียดของสิ่งอุปกรณ์</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบกที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ เรื่องให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ลง ๒๒ พ.ย.๑๗ ข้อ ๑, ข้อ ๒ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๕.๔, ข้อ ๓๕.๔.๑ ถึงข้อ ๓๕.๔.๔</p>	<p>- ข้อ ๑ ให้ผู้บังคับหน่วย ผู้บังคับบัญชาคลังสายงาน ผู้บังคับบัญชาคลังส่วนภูมิภาค ควบคุมกำกับดูแลและกวดขันเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดบัญชีคุม โดยปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วย การส่งกำลังอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ตลอดจนแบบธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการโดยเคร่งครัด - ข้อ ๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดการควบคุมทางบัญชีตามระยะเวลาที่แบบธรรมเนียมได้กำหนดไว้ - ข้อ ๓๕.๔ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาดำเนินการดังนี้ ๓๕.๔.๑ บันทึกบัตรแสดงที่เก็บ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ สำหรับหน่วยสนับสนุน และแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ สำหรับหน่วยใช้ ๓๕.๔.๒ ทำการบำรุงรักษาสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำเข้าเก็บ ๓๕.๔.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ โดยอนุโลม ๓๕.๔.๔ นำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บในที่ที่กำหนดให้</p>
<p>๕.๔ การแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์</p>	<p>๑. มีหลักฐานอนุมัติการแจกจ่าย ๒. ผู้อนุมัติการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ถูกต้อง</p>	<p>- ดูหลักฐานการอนุมัติการจ่ายของ ผบ.หน่วย</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๕.๗, ข้อ ๓๖</p>	<p>- ข้อ ๓๕.๗ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ ๓๕.๗.๑ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ ต้องมีหลักฐานการนำออก</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๖. การรักษาความปลอดภัย</p> <p>๖.๑ การป้องกันอัคคีภัย</p>	<p>๓. มีการหมุนเวียนการแจกจ่ายแบตเตอรี่แห่ง (รับก่อนจ่ายก่อน)</p> <p>๔. อื่น ๆ</p> <p>๑. ระเบียบ/คำสั่ง ถูกต้อง</p> <p>๒. แผนการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>๓. มีการซักซ้อมและรายงานผล</p> <p>๔. มีการตรวจและรายงานผล</p> <p>๕. ส่งแผนการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ให้หน่วยเหนือทราบ</p> <p>๖. เครื่องมือดับเพลิงประจำหน่วยครบถ้วน</p> <p>๗. เครื่องดับเพลิงทุกชนิดใช้การได้</p> <p>๘. มีการประสานกับหน่วยดับเพลิง</p> <p>๙. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูใบเบิกสิ่งอุปกรณ์</p> <p>- ดูหลักฐานการจ่ายสิ่งอุปกรณ์</p> <p>- ดูระเบียบและคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่</p> <p>- ดูเครื่องมือดับเพลิง</p> <p>- ตรวจดูแผนการ</p> <p>ขนย้าย/แผนซักซ้อม/การตรวจและการรายงาน</p> <p>- ตรวจสอบการซักซ้อมดับเพลิงของหน่วย</p> <p>- ตรวจสอบหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยดับเพลิงใกล้เคียง</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค.๐๓ และ</p> <p>- ระเบียบกองทัพบก (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ ลง ๑๒ ม.ค.๓๘ ข้อ ๕, ๖, ๗.๔, ๗.๕, ๗.๗, ๗.๘</p>	<p>๓๕.๗.๒ การย้ายที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ ต้องบันทึกการย้ายไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๓๕.๗.๓ สิ่งอุปกรณ์ใดที่นำเข้ามาเก็บก่อน ให้นำออกจ่ายไปก่อน</p> <p>- ข้อ ๓๖ การจ่ายสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ การดำเนินการตอบสนองความต้องการที่หน่วยเบิกได้ส่งคำขอมารับ</p> <p>- ข้อ ๕ ความรับผิดชอบ ผบ.หน่วยทุกขนาดมีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นในอาคาร สถานที่ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยนั้น ๆ</p> <p>ผบ.หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่งตั้งนายทหารชั้น ๑ นาย เป็นผู้อำนวยการดับเพลิงมีหน้าที่ผู้อำนวยการดับเพลิง ซึ่งเกิดขึ้นภายในหน่วย ตรวจสอบการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วย และเป็นผู้เสนอแนะการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยแก่ ผบ.หน่วยนั้น ๆ</p> <p>- ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่ดับเพลิง</p> <p>ให้หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป กำหนดเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ตามความเหมาะสม ฯลฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ เหล่านี้จะต้องมีคำสั่งกำหนดหน้าที่และการปฏิบัติไว้โดยแน่นอน</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>- ข้อ ๗.๔ เครื่องมือดับเพลิง เครื่องมือและเครื่องใช้ที่หน่วยสมควรจัดหาไว้โดยใช้งบประมาณของหน่วยเอง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องดับเพลิงชนิดน้ำยาเคมี - ถังทรายและพลั่วตักทราย - ขวานขนาดใหญ่ - ถังน้ำ, แหล่งเก็บน้ำที่มีน้ำขังอยู่ตลอดเวลา - บันได - ไฟฉาย - ป้ายแสดงทางออกเวลาฉุกเฉิน <p>นอกจากเครื่องมือดับเพลิงขั้นต้นแล้วควรมีเครื่องมือดับเพลิงขนาดใหญ่ชนิดเคลื่อนที่ไว้ใช้ด้วย ตลอดจนเจ้าหน้าที่ดับเพลิงที่ได้รับการฝึกเกี่ยวกับเครื่องมืออยู่นั้นอยู่ และถ้าไม่สามารถจัดให้มีได้ก็ต้องเตรียมการติดต่อกับหน่วยดับเพลิงสาธารณะไว้</p> <p>- ข้อ ๗.๕ แผนการขนย้ายสิ่งของ</p> <p>ทุกหน่วยจะต้องจัดเตรียมแผนการขนย้ายสิ่งของภายในอาคาร สถานที่ของหน่วยนั้น ๆ ไว้แต่เนิ่น ๆ แผนการนี้ควรมีช่องทางออกทุกช่องทางที่ติดตั้งเครื่องอุปกรณ์ในการดับเพลิง ทางออกเวลาฉุกเฉินของเจ้าหน้าที่แต่ละส่วนของอาคารสถานที่นั้น ๆ ลำดับความสำคัญของการขนย้ายก่อนหลัง ตลอดจนเจ้าหน้าที่ในการ ขนย้ายเป็นต้น แผนการขนย้ายนี้ควรจะต้องจัดไว้แต่ละอาคารสถานที่ ณ ที่ซึ่งสามารถเห็นได้โดยทั่วกัน</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๖.๒ การเก็บวัตถุอันตราย</p>	<p>๑. วัสดุไวไฟห้ามเก็บ ภายในอาคารหรือคลัง เก็บสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๒. อื่น ๆ</p>	<p>- คลายในคลัง</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การป้องกันอัคคีภัยและการ ปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย</p> <p>พ.ศ. ๒๕๐๓ ถึง ๑ ก.ค.๐๓</p> <p>ข้อ ๗.๒.๖</p>	<p>- ข้อ ๗.๗ การฝึกการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย</p> <p>ให้ทุกหน่วยทำการฝึกเจ้าหน้าที่ที่ได้กำหนดขึ้น เพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยตามแผนที่จัดวางไว้ โดยเฉพาะให้เพลิงการฝึกนอกเวลาราชการและในเวลากลางคืนเป็นพิเศษ โดยให้ดำเนินการฝึกในงวดที่ ๒ ของปีงบประมาณ (ห้วงเดือน ก.พ.-พ.ค.) และสามารถใช้อุปกรณ์เพลิงที่หน่วยมีอยู่จริงได้ จำนวน ๑๐% (เศษให้ปิดเป็น ๑ เครื่อง) ทั้งนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่กำหนดไว้ สามารถปฏิบัติได้อย่างเป็นระเบียบไม่ตื่นตกใจและปฏิบัติการได้ผลโดยแน่นอน เมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น</p> <p>- ข้อ ๗.๘ การตรวจการป้องกันอัคคีภัย</p> <p>๗.๘.๑ ผู้บังคับหน่วยชั้น ผบ.พัน หรือเทียบเท่า จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยเดือนละ ๑ ครั้ง สำหรับหน่วยกองร้อย หรือเทียบเท่า จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง สำหรับหน่วยตั้งแต่กรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้ ผบ.หน่วยนั้น ๆ ทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยของหน่วยตามแต่จะพิจารณาเห็นสมควร</p> <p>- ข้อ ๗.๒.๖ วัตถุบางอย่าง เช่น เซลลูลอยด์, น้ำมันยาง, ฝ้ายหรือด้ายชุบน้ำมัน วัตถุเหล่านี้หากเก็บรวมกันไว้เป็นจำนวนมากในที่อับเมื่อได้รับความร้อนมากขึ้นอาจเกิดการเผาไหม้ขึ้นเองได้</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๖.๑ เวย์รยามและแสงสว่าง</p>	<p>๑. จัดเวย์รยามตลอด ๒๔ ชั่วโมง ๒. บริเวรคลังเวลากลางคืนมีแสงสว่างเพียงพอ ๓. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูรายชื่อเวย์รยามประจำวัน - คู่มือส่องสว่างบริเวณคลัง</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕ ลง ๑๕ ต.ค.๔๕ ตอนที่ ๓ ข้อ ๗</p> <p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ เรื่องให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ลง ๒๒ พ.ย.๑๗ ข้อ ๓</p>	<p>- ข้อ ๗ การเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิดในที่ตั้งปกติ ต้องเก็บรักษาไว้ในคลังที่ออกแบบไว้สำหรับเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิดโดยเฉพาะ ยกเว้นในกรณีที่มีความจำเป็น เช่น การเตรียมพร้อมการรักษาความปลอดภัยเมื่อมีภารกิจเฉพาะ เป็นต้น ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป พิจารณานุมัติให้เก็บรักษากระสุนประเภท ๑.๓, ๑.๔ จำนวนจำกัดตามความจำเป็นไว้ในอาคารหรือใกล้อาคารต่าง ๆ เช่น อาคารที่พัก, คลังกองร้อยโรงงานหรืออาคารปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราว โดยไม่ต้องคำนึงถึงปริมาณ-ระยะ สำหรับกระสุนปืนเล็กซึ่งมีไว้รักษาการณ์ภายในให้ผู้มีอำนาจจัดตั้งกองรักษาการณ์ภายในอนุมัติให้เก็บรักษาไว้ที่กองรักษาการณ์ได้จำนวนไม่เกิน ๕๐๐ นัด ส่วนกองรักษาการณ์ภายนอก ให้ผู้มีอำนาจจัดตั้งกองรักษาการณ์ภายนอกอนุมัติให้เก็บรักษากระสุนปืนเล็กไว้ที่กองรักษาการณ์ได้ตามความเหมาะสม</p> <p>- ข้อ ๓ การรักษาความปลอดภัยของสถานที่เก็บรักษาหรือคลังให้จัดเวย์ร-ยามเข้าตรวจและระมัดระวังการโจรกรรม การก่อวินาศกรรมตลอด ๒๔ ชั่วโมง</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๗. การปรนนิบัติบำรุงและการซ่อมบำรุง</p> <p>๗.๑ ความสะอาดของสิ่งอุปกรณ์</p>	<p>๑. สิ่งอุปกรณ์สะอาด</p> <p>๒. สิ่งอุปกรณ์ปราศจากสนิมและรา ภายในคลัง</p> <p>๓. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูสภาพสิ่งอุปกรณ์</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบก (คำชี้แจง) ที่ ๕๖/๕๓๗๕ เรื่อง การป้องกันสนิมและรา ลง ๑๐ มี.ค.๕๘</p> <p>ข้อ ๒, ข้อ ๓</p>	<p>- ข้อ ๒ การป้องกันสนิม</p> <p>ก. สนิมเกิดจากปฏิกิริยาของออกซิเจนกับเหล็กที่ทิ้งไว้ให้ถูกอากาศ โดยลักษณะของปฏิกิริยานี้สามารถให้วิธีป้องกันได้ทันที คือ ให้ปิดพื้นผิวของโลหะที่ถูกอากาศเสีย วิธีทำคือ ประการแรกต้องขัดสนิมออกเสียก่อน โดยธรรมชาติแล้วสนิมบาง ๆ นั้น ใช้ผ้าชุบน้ำมันใส หรือน้ำมันชำระล้าง ถัดมาเช็ดถูขัดออกได้ ถ้ายังขัดไม่ออกแล้วให้ใช้ผ้าขัดหรือทรายละเอียดขัดออก ในขณะที่ทำการขัดนั้นต้องระวังอย่าขัดให้กินเนื้อ โลหะจนพื้นผิวเปลี่ยนรูปร่างไปแต่อย่างไรก็ดีจะต้องขัดเอาสนิมออกให้หมดแล้วก็ใช้สีทาให้ทั่วหรือจะใช้น้ำมันทาก็ได้ก่อนที่จะทาสีนั้นจะต้องลงสีพื้นเสียก่อน</p> <p>ข. ความชื้นจะเข้าผสมกับน้ำมันและเป็นตัวทำลายคุณภาพในการป้องกันสนิมปริมาณของความชื้นนั้นจะบ่งถึงอัตราการสูญเสียคุณภาพของน้ำมันป้องกันสนิม ความชื้นยังมีมากในบรรยากาศเท่าใด อัตราของการเข้าผสมกับน้ำมันก็ยิ่งสูงมากขึ้นมากเท่านั้น ฉะนั้นในฤดูฝนจะต้องทำการตรวจรักษาความสะอาด, ทาสี หรือ ทาน้ำมันเสียใหม่บ่อย ๆ ครั้ง โดยไม่ประมาท</p> <p>ค. อุณหภูมิเป็นเหตุให้การกลั่นตัวของความชื้นในอากาศเปลี่ยนแปลงไปซึ่งทำให้โลหะเป็นสนิมได้ ฉะนั้นต้องตรวจป็นและล้าง ล้าง และส่วนที่เป็นโลหะอื่น ๆ ทุกวัน ก็จะต้องตรวจล้างป็น, เลื่อนป็น, แคร่ป็น ฯลฯ เพื่อตรวจหาความชื้นแล้วเช็ดให้แห้ง แล้วชะโลมด้วยน้ำมันใสทาป็นบาง ๆ เพื่อป้องกันสนิม</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๗.๒ การดำเนินการซ่อมบำรุง	๑. มีรายงานของเจ้าหน้าที่เมื่อสิ่งอุปกรณ์ชำรุดเสียหายใช้งานไม่ได้	- คู่มือหลักฐานการรายงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	- ระเบียบกองทัพบกที่ ๓๗๖/๒๕๑๔ เรื่องแนวทางปฏิบัติเพื่อการประหยัดของกองทัพบก ลง ๑๑ ส.ค.๑๔ ข้อ ๕.๓	<p>ง. ในระยะเวลาที่ไม่ได้ใช้ปฏิบัติงานอันใดนั้น ส่วนที่เป็นโลหะที่ต้องทำการทาสีน้ำมันให้ใช้น้ำมันกันสนิมขลุอมทาให้หนา ๆ ให้ทั่วเพื่อให้สามารถป้องกันต่อปฏิกิริยาของความชื้นได้มากที่สุด</p> <p>- ข้อ ๓ การป้องกันรา</p> <p>ก. สรรพสิ่งที่เป็นผ้าใบและหนังที่ใช้อยู่ในประเทศอากาศร้อนชื้นชื้นเช่นนี้มักเป็นอาหารอันโอชะของรา, แมลงและสัตว์เล็ก ๆ ต่าง ๆ บริเวณพื้นที่คลังควรจะทำให้แห้ง มีแสงสว่างเพียงพอ (แสงแดด) อากาศพัดผ่านได้สะดวก และสามารถป้องกันสัตว์เล็ก ๆ ได้ รานั้นสามารถเช็ดถูให้ออกได้ด้วยแปรงแข็งแปรงตรงบริเวณที่เป็นรานนั้นหรือจะใช้ผ้าเช็ดให้สะอาดก็ได้ สำหรับผ้าใบหรือหนังที่เปียกหรือชื้นนั้นจะต้องตากให้แห้งเสียก่อนเก็บเข้าคลัง</p> <p>ข. ผ้าใบที่แมลงหรือสัตว์เล็ก ๆ เจาะไว้เป็นรูขาด หรือบริเวณที่ผุเปื่อยนั้นจะต้องเปิดหรือทำการปะโดยทันที</p> <p>ค. ให้ใช้เศษไม้ขูดเอาผงฝุ่นหรือโคลนออกจากสิ่งที่เป็นหนังอย่าใช้มีดหรือเครื่องมืออื่น ๆ ที่คมเป็นอันตราย แล้วทำความสะอาดด้วยสบู่ฟอกหนังกับน้ำอุ่น (อย่าใช้น้ำร้อน) ใช้แปรงอ่อน ๆ หรือผ้าถู เสร็จแล้วทิ้งไว้ให้หนังแห้งใช้ผ้าชุบน้ำมันทาหนัง ทาบาง ๆ อย่าให้โชก (น้ำมันทาหนังเป็นรายการของที่เบิกได้จาก พท.ทบ.) จัดหนังจนให้ขึ้นเงา</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	<p>๒. มีการส่งซ่อมบำรุงตามขั้นตอน</p> <p>๓. มีการติดตามผลการส่งซ่อม</p>	<p>- ดูหลักฐานการอนุมัติการส่งซ่อมของ ผบ.หน่วย</p> <p>- คู่มือส่งซ่อม</p> <p>- คู่มือหลักฐานการติดตามผลการส่งซ่อม</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔ ลง ๒๒ เม.ย.๒๕ ข้อ ๔.๓, ๖, ๗, ๘, ๙, ๑๐.๘, ๑๐.๙</p>	<p>- ข้อ ๕.๓ การซ่อมบำรุง ผู้ที่จะทำให้ทรัพย์สินของกองทัพบกดำรงสภาพอยู่ได้เป็นอย่างดีได้นานที่สุด คือตัวผู้ใช้นั้นเอง ผู้ใช้นอกจากจะต้องใส่ใจที่จะดูแลรักษาให้คงสภาพด้วยการปรนนิบัติบำรุงเป็นอย่างดีแล้ว ยังจะต้องส่งซ่อมเมื่อถึงกำหนดเวลาหรือเมื่อชำรุดถึงขั้นจะส่งซ่อม อย่าหวังเอาไว้ใช้งานชำรุดต่อไป และในที่สุดทรัพย์สินนั้นอยู่ในสภาพการซ่อมไม่คุ้มค่าจนถึงขั้นต้องซ่อมใหญ่และจำหน่ายไปในที่สุด ในเรื่องการซ่อมบำรุงนับได้ว่าเป็นเรื่องใหญ่มาก ผู้รับบริการซ่อมจะต้องเชื่อใจในหน่วยงานที่มีภารกิจซ่อมและหน่วยงานที่มีภารกิจซ่อมบำรุงก็จะต้องพัฒนาเองทำงานด้านการซ่อมให้เกิดประสิทธิภาพจนเป็นที่ไว้วางใจของหน่วยหรือผู้ที่มารับบริการจากตน เป็นต้น ระบบงานซ่อมบำรุงจะดีได้ถ้าผู้ใหญ่และผู้รับบริการต่างเชื่อถือและเคารพในหน้าที่ของกันและกันมิฉะนั้นระบบงานที่กำหนดขึ้นก็เป็นเพียงแนวความคิดที่ไม่มีผู้เห็นด้วย</p> <p>ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจตราดูแลทรัพย์สินที่มีอยู่แล้วรายงานการซ่อมไปยังหน่วยซ่อมบำรุงตามสายงาน และถ้าหากพบเห็นทรัพย์สินของทางราชการชำรุดใช้การไม่ได้ แต่ไม่มีการรายงานหรือติดตามผลการซ่อมให้พิจารณาลงโทษทุกรายเช่นเดียวกัน</p> <p>- ข้อ ๔.๓ ยุทโธปกรณ์ที่ชำรุดเกินขีดความสามารถของหน่วยที่จะทำการซ่อมบำรุงให้ส่งซ่อมที่หน่วยซ่อมบำรุงประเภทสูงกว่า หรือขอให้หน่วยซ่อมบำรุงที่สูงกว่ามาทำการซ่อมให้</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>- ข้อ ๖ การซ่อมบำรุงระดับหน่วย คือ การซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยที่ใช้ยุทโธปกรณ์นั้นโดยผู้ใช้หรือพลประจำยุทโธปกรณ์และช่างซ่อมของหน่วย การซ่อมบำรุงประเภทนี้ประกอบด้วย การตรวจสอบสภาพ การทำความสะอาด การบริการ การรักษาการหล่อลื่น การปรับตามความจำเป็น การเปลี่ยนชิ้นส่วนซ่อมเล็กน้อย ๆ การซ่อมบำรุงระดับหน่วยจะกระทำอย่างจำกัดตามคู่มือหรือคำสั่งหรือผังการซ่อมบำรุง (Maintenance Allocation Chart) ที่อนุญาตให้กระทำได้ในระดับนี้</p> <p>- ข้อ ๗ การซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง คือ การซ่อมบำรุงที่อนุมัติให้กระทำต่อยุทโธปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบการซ่อมบำรุงของหน่วยสนับสนุนโดยตรง ซึ่งเป็นหน่วยที่กำหนดขึ้นตามอัตราการจัดและยุทโธปกรณ์ (อจย.) หรืออัตราเฉพาะกิจ (อจก.) และบ่งถึงภารกิจการซ่อมบำรุงดังกล่าวไว้</p> <p>การซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง เป็นการซ่อมแก้อย่างจำกัดต่อยุทโธปกรณ์ครบชุด หรือซ่อมแก้ส่วนประกอบที่ใช้งานไม่ได้ เพื่อสนับสนุนหน่วยใช้ ประกอบด้วย การซ่อมและการเปลี่ยนส่วนที่ใช้งานไม่ได้ รวมทั้งการซ่อมและการเปลี่ยนส่วนประกอบย่อย (Subassemblies) และส่วนประกอบธรรมดา(Assemblies)</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๘. การจำหน่าย</p> <p>๘.๑ การดำเนินการวิธี ขออนุมัติจำหน่ายสิ่ง อุปกรณ์</p>	<p>๑. เป็นไปตามขั้นตอน ๒. เป็นไปตามกำหนด ๓. หลักฐานถูกต้องครบถ้วน ๔. อื่น ๆ</p>	<p>- คู่มือหลักฐานการ รายงานขออนุมัติ จำหน่ายของหน่วย ใช้ - คู่มือหลักฐาน ประกอบการ รายงานขออนุมัติ จำหน่าย</p>	<p>- ระเบียบกองทัพกว่าด้วย การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ลง ๕ พ.ค.๓๕ ข้อ ๕.๑, ๕.๑๒, ๖, ๑๓, ๑๔, ๑๕, ๑๖, ๑๗, ๑๘, ๒๐, ๒๑, ๒๒, ๒๓, ๒๔, ๒๕</p>	<p>- ข้อ ๘ การซ่อมบำรุงสนับสนุนทั่วไป คือ การซ่อมแซมยุทธโปกรณ์ที่ใช้ งานไม่ได้ที่เกินขีดความสามารถของการซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง เพื่อส่งกลับเข้าสายการส่งกำลัง หรือเพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยน โดยตรง (Direct Exchange) รวมทั้งทำการซ่อมส่วนประกอบใหญ่และ ส่วนประกอบย่อย เพื่อส่งเข้าสายการส่งกำลัง</p> <p>- ข้อ ๙ การซ่อมบำรุงระดับคลัง คือ การซ่อมบำรุงโดยหน่วยซ่อมชั้นคลัง ของกรมฝ่ายยุทธบริการ ซึ่งจะทำการซ่อมใหญ่ยุทธโปกรณ์ที่ใช้งานไม่ได้ ให้กลับคืนอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ตาม คู่มือทางเทคนิค หรือทำการซ่อมสร้างยุทธโปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเหมือนของใหม่</p> <p>ข้อ ๑๐.๘ ในการซ่อมบำรุงหรือการปรนนิบัติบำรุงชั้นหน่วยนั้น พลประจำยุทธโปกรณ์มีหน้าที่ช่วยเหลือช่างซ่อมของหน่วย</p> <p>- ข้อ ๑๐.๕ ขอบเขตการซ่อมบำรุงให้ปฏิบัติตามคู่มือ คำสั่งหรือระเบียบที่ กำหนดไว้เป็นรายยุทธโปกรณ์</p> <p>- ข้อ ๕.๑ การจำหน่าย หมายถึง การดำเนินการวิธีเพื่อตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ ออกจากความรับผิดชอบของกองทัพบก เนื่องจากสูญไปสิ้นเปลืองไป (สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง) ชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้ อย่างคุ้มค่า, เสื่อมสภาพจนใช้การไม่ได้หรือ สูญหาย, ตาย, เกินความ ต้องการหรือเป็นของล้าสมัย หมดความ จำเป็นไม่ใช้ราชการต่อไป หรือ หากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือครบอายุการใช้งาน ตามเกณฑ์ที่กำหนด</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		<p>- คู่มือหลักฐานการอนุมัติจำหน่ายของผู้มีอำนาจ</p>		<p>- ข้อ ๕.๑๒ การตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากความรับผิดชอบของกองทัพบก หมายถึง การตัดยอดออกจากบัญชีคุมตามอำนาจอนุมัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้</p> <p>- ข้อ ๖ ให้แบ่งสิ่งอุปกรณ์เพื่อการจำหน่ายออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้</p> <p>๖.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง</p> <p>๖.๒ สิ่งอุปกรณ์ถาวร แบ่งออกเป็น ๒ ชนิด คือ</p> <p>๖.๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ถาวรกำหนดอายุ</p> <p>๖.๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ถาวรไม่จำกัด</p> <p>๖.๓ สิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต</p> <p>๖.๔ ชิ้นส่วนซ่อม</p>
<p>๘.๒ การติดตามผลการขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์</p>	<p>๑. มีรายงานการติดตามขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๒. ห้วงระยะเวลาการติดตามผลเหมาะสม</p> <p>๓. มีหลักฐานการยืนยันจากหน่วยเหนือ</p> <p>๔. อื่น ๆ</p>	<p>- คู่มือหลักฐานการติดตามผลการขออนุมัติจำหน่าย</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๓๕ ลง ๕ พ.ค.๓๕</p> <p>ข้อ ๑๓, ข้อ ๑๔, ๑๔.๑, ๑๔.๒</p> <p>ข้อ ๑๔.๓, ๑๔.๓.๑, ๑๔.๓.๒, ๑๔.๓.๓, ๑๔.๓.๔, ข้อ ๑๕, ๑๕.๑, ๑๕.๒, ข้อ ๑๖, ๑๖.๑, ๑๖.๒, ๑๖.๓, ๑๖.๔, ข้อ ๑๗, ๑๗.๑, ๑๗.๒, ๑๗.๓, ๑๗.๔, ข้อ ๑๘, ๑๘.๑, ๑๘.๒, ๑๘.๓, ๑๘.๔, ๑๘.๕ และ ข้อ ๒๐</p>	<p>- ข้อ ๑๓ ให้หน่วยดำเนินการวิธีขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ทันทีเมื่อสิ่งอุปกรณ์ที่อยู่ในความครอบครองของหน่วย มีสภาพ สมควรจำหน่ายตามข้อ ๕.๑ ในกรณีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ การดำเนินการขาย, การแลกเปลี่ยน, การโอนสิ่งอุปกรณ์ หรือซากสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับอนุมัติจำหน่ายแล้ว ให้รายงานขออนุมัติไปยังกองทัพบก</p> <p>- ข้อ ๑๔ การรายงานขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยใช้</p> <p>๑๔.๑ หน่วยขนาดกองร้อยหรือเทียบเท่า เป็นหน่วยเริ่มรายงาน โดยรายงานไปตามสายการบังคับบัญชา</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๑.๔.๒ รายงานทันทีเมื่อทราบว่า สิ่งอุปกรณ์นั้นอยู่ในสภาพที่ต้องตัดออกจากบัญชีคุมเพื่อการจำหน่าย เว้นแต่การรายงานของอนุมัติตัดยอดสิ่งอุปกรณ์เนื่องจากการปฏิบัติราชการสนามนั้น ถ้าจำเป็นให้รายงานเป็นคราว ๆ ไป การรายงานแต่ละคราวนั้นให้รายงานเมื่อจบการปฏิบัติเรื่องหนึ่งๆ แต่ไม่เกิน ๓ เดือน</p> <p>๑.๔.๓ สิ่งอุปกรณ์ต่อไปนี้ให้ตัดออกจากบัญชีคุม โดยไม่ต้องรายงานของอนุมัติจำหน่าย</p> <p>๑.๔.๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง ซึ่งหมดสิ้นไปตามสภาพการใช้งาน ให้รายงานของอนุมัติจำหน่ายแต่ไม่ต้องตั้งกรรมการสอบสวน</p> <p>๑.๔.๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ถาวรกำหนดอายุ ซึ่งได้จ่ายประจำตัวทหารเมื่อใช้งานครบอายุแล้ว</p> <p>๑.๔.๓.๓ ชิ้นส่วนซ่อม ซึ่งใช้ไปในการซ่อมบำรุง</p> <p>๑.๔.๓.๔ เครื่องแต่งกายทหาร</p> <p>- ข้อ ๑๕ หน่วยบังคับบัญชาขนาดกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไปเมื่อได้รับรายงานตามข้อ ๑๔ แล้ว ปฏิบัติตามลำดับดังต่อไปนี้</p> <p>๑๕.๑ ตั้งคณะกรรมการสอบสวน</p> <p>๑๕.๒ รายงานของอนุมัติจำหน่าย</p> <p>- ข้อ ๑๖ การตั้งคณะกรรมการสอบสวน</p> <p>๑๖.๑ ให้ตั้งคณะกรรมการทันทีที่ได้รับรายงาน เว้นกรณีที่สิ่งอุปกรณ์นั้นสูญไป หรือเปลี่ยนแปลงไปตามธรรมชาติไม่เกินเกณฑ์ที่กำหนด ให้รายงานของอนุมัติจำหน่ายโดยไม่ต้องตั้งกรรมการ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	สอบสวน ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๑๖.๒ คณะกรรมการประกอบด้วยข้าราชการชั้นสัญญาบัตรอย่างน้อย ๓ นาย เว้นแต่หน่วยในต่างประเทศ ถ้ามีข้าราชการชั้นสัญญาบัตรไม่เพียงพอ ให้ตั้งข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรหรือข้าราชการจากหน่วยราชการอื่นร่วมเป็นกรรมการได้ ๑ นาย</p> <p>๑๖.๓ คณะกรรมการมีหน้าที่สอบสวนหารายละเอียดข้อเท็จจริงและสาเหตุของการจำหน่าย พร้อมทั้งพิจารณาการดูแลรักษาสิ่งอุปกรณ์ของเจ้าหน้าที่หรือพลประจำด้วยว่า ได้ปฏิบัติอย่างถูกต้องตามคำแนะนำหรือคู่มือหรือไม่ แล้วรายงานผลการสอบสวน พร้อมทั้งแนบสำนวนการสอบสวนของพนักงานสอบสวน (ถ้ามี) ส่งถึงผู้แต่งตั้งคณะกรรมการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ แต่ถ้าการสอบสวนยังไม่เสร็จ จะขออนุญาตผู้แต่งตั้งกรรมการเพื่อขยายเวลาสอบสวนต่อไปอีกคราวละไม่เกิน ๑๕ วัน ฯลฯ</p> <p>๑๖.๔ ในกรณีสูญหาย เสียหาย ตาย หรือขาดบัญชี ซึ่งต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ให้รายงานตามลำดับชั้นไปยังกองทัพบกโดยด่วน เพื่อตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง โดยปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน</p> <p>- ข้อ ๑๗ แบบพิมพ์และสายการรายงานขออนุมัติจำหน่าย</p> <p>๑๗.๑ ใช้แบบรายงานตามแบบ ทบ.๔๐๐-๐๖๕ (ผนวก ก แบบรายงานขออนุมัติจำหน่าย) และแนบหลักฐานต่าง ๆ ไปพร้อมกับรายงานด้วย</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๑๗.๒ ส่งรายงานไปตามสายการส่งกำลัง (ผนวก ข ทางเดินเอกสาร)</p> <p>๑๗.๓ สำเนารายงานให้หน่วยบังคับบัญชาโดยตรงทราบ</p> <p>๑๗.๔ หน่วยปฏิบัติราชการสนามรายงานไปยัง กองบังคับการควบคุมเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกความเห็นก่อน จึงส่งรายงานไปตามข้อ ๑๖.๒</p> <p>- ข้อ ๑๘ หลักฐานต่าง ๆ ที่ต้องแนบไปพร้อมกับรายงานขออนุมัติจำหน่าย</p> <p>๑๘.๑ คำสั่งหรือสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน</p> <p>๑๘.๒ รายงานผลการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวน</p> <p>๑๘.๓ คำให้การของบุคคลที่เป็นต้นเหตุและบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์</p> <p>๑๘.๔ จำนวนการสอบสวน เว้นกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนโดยสรุปตามข้อ ๑๖.๓ วรรค ๒</p> <p>๑๘.๕ หลักฐานและ/หรือเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็น</p> <p>- ข้อ ๒๐ เมื่อหน่วยรายงานทราบผลการอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์แล้วให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์นั้นออกจากบัญชีคุมของหน่วยและแจ้งผลการอนุมัตินั้นให้หน่วยบังคับบัญชาโดยตรงทราบ แต่ถ้าในระหว่างการดำเนินการวิธีขออนุมัติจำหน่าย หน่วยรายงานมีความจำเป็นต้องใช้สิ่งอุปกรณ์ประเภทนั้น ให้หน่วยรายงานทำเบิกทดแทนไปได้</p> <p><u>เว้นสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔</u> โดยในการเบิกทดแทนให้แนบสำเนารายงานขออนุมัติจำหน่าย (ทบ.๔๐๐-๐๖๕) ไปด้วย</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๘.๓ การดำเนินการของหน่วยเมื่อได้รับอนุมัติการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์จากผู้มีอำนาจ</p>	<p>๑. รายงานตัดยอดบัญชีคุมของหน่วย ๒. รายงานตัดยอดบัญชีคุมของ ทบ. ๓. ดำเนินการเบิกทดแทนสิ่งอุปกรณ์ตามอัตรา อจย., อสอ. ๔. ดำเนินการส่งคืนซากสิ่งอุปกรณ์ ๕. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูหลักฐานการรายงานตัดยอดออกจากบัญชีคุมของหน่วยและ ทบ. - ดูหลักฐานใบเบิกทดแทนสิ่งอุปกรณ์ - ดูหลักฐานใบส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ - ดูหลักฐานการติดตามใบสิ่งอุปกรณ์</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๓๕ ลง ๕ พ.ค.๓๕ ข้อ ๒๑, ๒๑.๑, ๒๑.๒, ๒๑.๓, ข้อ ๒๒, ๒๑.๑, ๒๒.๒ ข้อ ๒๓, ๒๓.๑, ๒๓.๒, ๒๔.๑, ๒๔.๒, และ ข้อ ๒๕</p>	<p>- ข้อ ๒๑ การตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกไปจากความรับผิดชอบของกองทัพบก ๒๑.๑ ให้ผู้บังคับบัญชา มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ตามที่ได้กำหนดไว้ในตอนที่ ๔ ของระเบียบนี้ ๒๑.๒ เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับได้อนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ ๒๑.๑ แล้ว ให้เสนอเฉพาะสำเนารายงานขออนุมัติจำหน่าย (ทบ. ๔๐๐-๐๖๕) ไปตามสายการส่งกำลังจนถึงกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบใน สิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ ๒๑.๓ กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ และหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับรายงานตามข้อ ๒๑.๒ แล้ว ดำเนินการตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมเพื่อปลดเปลื้องความรับผิดชอบของกองทัพบก เว้นสิ่งอุปกรณ์ในโครงการให้ดำเนินการตาม ข้อ ๑๕.๔ - ข้อ ๒๒ ผู้บังคับบัญชาชั้น ผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วยในอัตราของตน เฉพาะผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ให้มีอำนาจอนุมัติตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วยอื่น ๆ ซึ่งรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์ จากกองบัญชาการช่วยรบ หรือจากมณฑลทหารบกหรือจังหวัดทหารบก ในพื้นที่การสนับสนุนของกองบัญชาการช่วยรบนั้นด้วย ผู้บังคับบัญชาดำเน้ดังกล่าวมีอำนาจอนุมัติโดยถือจำนวนเงินตามราคาซื้อหรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ที่รายงานขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่ง คั้งนี้</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๒๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ถาวร สิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๒๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๒๒.๑ กรณีจำหน่ายเป็นสูญ วงเงิน ต้องไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือทาง การทหารในระหว่างภาวะไม่ปกติ วงเงินต้องไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท</p> <p>- ข้อ ๒๓ ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพหรือเทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติให้ตัดยอด สิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วยในอัตราของ กองทัพอากาศและหน่วยใน พื้นที่ ซึ่งได้รับการสนับสนุนจากที่ตั้งทางการส่งกำลังบำรุงของกองทัพอากาศ หรือหน่วยในอัตราของตน โดยถือจำนวนเงินตามราคาซื้อหรือได้มา ของสิ่งอุปกรณ์ที่ขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่ง ดังนี้</p> <p>๒๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ถาวร สิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิตและชิ้นส่วนซ่อม รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๖๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๒๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๒๓.๑ กรณีจำหน่ายเป็นสูญ วงเงิน ต้องไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือทาง การทหารในระหว่างภาวะไม่ปกติ วงเงินต้องไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>- ข้อ ๒๔ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ มีอำนาจ อนุมัติให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสายงานออกจาก บัญชีคุม ดังนี้</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๒๔.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ถาวร สิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม ให้ถือจำนวนเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ที่ขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่งรวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๒๐,๐๐๐ บาท สำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิตหากวงเงินเกินที่กำหนด ให้ลงนามรับคำสั่งผู้บัญชาการทหารบก และสำเนา เรื่องให้กองทัพบก ทราบด้วย</p> <p>๒๔.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๑๔.๑ กรณีจำหน่ายเป็นสูญ วงเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ประเภทที่จำหน่าย เป็นสูญ ให้เป็นไปตามข้อ ๒๒.๒ หรือข้อ ๒๓.๒ แล้วแต่กรณี</p> <p>- ข้อ ๒๕ ผู้บัญชาการทหารบก มีอำนาจอนุมัติให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ทุกประเภทออกจากบัญชีคุมได้ทุกกรณี โดยไม่จำกัดวงเงิน เว้นแต่การจำหน่ายเป็นสูญมีอำนาจอนุมัติในวงเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท นอกจากการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ในการช่วยเหลือทางทหาร ในระหว่างภาวะปกติเป็นสูญ วงเงินตามราคาที่ได้มาของสิ่งอุปกรณ์ในโครงการประเภทนี้ที่จำหน่ายเป็นสูญ ต้องไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือทางทหารในระหว่างภาวะไม่ปกติ วงเงินที่จำหน่ายเป็นสูญไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๕. แบตเตอรี่แห้ง</p> <p>๕.๑ การเบิก-รับ แบตเตอรี่แห้ง</p>	<p>๑. หน่วยส่งหลักฐานใบเบิกถูกต้องครบถ้วนตามหัวระยะเวลา</p> <p>๒. เอกสารการเบิกครบถ้วน</p> <p>๓. มีการตั้งกรรมการตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๔. มีหลักฐานใบเบิกที่พบ.หน่วยอนุมัติการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๕. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูหลักฐานใบเบิกแบตเตอรี่แห้ง รอบ ๓ เดือน</p> <p>- ดูสถานภาพเครื่องสื่อสารของหน่วย</p> <p>- ดูใบประมาณการแบตเตอรี่แห้ง รอบ ๓ เดือน (ทบ. ๔๖๓-๐๓๗)</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๕๔ / ๒๕๓๖ เรื่อง กำหนดการเบิก- การรับ - การจำหน่ายแบตเตอรี่แห้งยามปกติ ลง ๒๕ ม.ค. ๓๖ ข้อ ๓</p>	<p>- ข้อ ๓ การเบิก</p> <p>๓.๑ ให้หน่วยขนาดกองพันหรือเทียบเท่าและหน่วยขนาดกองร้อยที่แยกปฏิบัติการเป็นอิสระ เป็นหน่วยเบิก</p> <p>๓.๒ ให้หน่วยเบิกเสนอประมาณการรอบ ๓ เดือน โดยใช้ใบประมาณการ ๓ เดือน (ทบ.๔๖๓-๐๓๕) พร้อมใบเบิกและสถานภาพเครื่องสื่อสารตามอัตรา (อจย. - อสอ.) ที่มีอยู่ในความครอบครองของหน่วย ไปยังหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังใน ม.ค., เม.ย., ก.ค., ต.ค. หากหน่วยใช้ไม่ส่งประมาณการรอบ ๓ เดือน ไปยังหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง แสดงว่าหน่วยใช้ไม่มีความต้องการใช้แบตเตอรี่แห้งในหัวระยะเวลานั้นๆ</p> <p>๓.๓ การดำเนินการ</p> <p>๓.๓.๑ หน่วยขึ้นตรงต่อกองพล ซึ่งมีหน่วยสนับสนุนโดยตรง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๓.๒ เสนอไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรง (กองพันทหารสื่อสารกองพล) แล้วให้หน่วยสนับสนุนโดยตรงรวบรวมใบเบิกแบตเตอรี่แห้งที่หน่วยใช้เบิกเป็นส่วนรวมเสนอเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนทั่วไป (กองบัญชาการช่วยรบ)</p> <p>๓.๓.๒ หน่วยขึ้นตรงกองทัพบก ให้ปฏิบัติตามข้อ ๓.๒ ไปยังหน่วยสนับสนุนทั่วไป แล้วให้หน่วยสนับสนุนทั่วไป แล้วให้หน่วยสนับสนุนทั่วไปรวบรวมจำนวนแบตเตอรี่แห้งเป็นส่วนรวม เสนอขอเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนระดับคลัง (กองคลังสื่อสาร กรมการทหารสื่อสาร)</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๘.๒ การเก็บรักษา - การแจกจ่าย แบตเตอรี่แห่ง</p>	<p>๑. จัดทำบัตรบัญชีคุม (ทบ.๔๐๐-๐๐๓) ๒. บันทึกบัตรบัญชีคุม ถูกต้อง ๓. จำนวน สป.ถูกต้อง ๔. สถานที่เก็บแบตเตอรี่ แห่ง เก็บตามระเบียบ อุดหนุนเหมาะสม ๕. อื่น ๆ</p>	<p>- คู่มือบัญชีคุม (ทบ. ๔๐๐ - ๐๐๓) - ตรวจนับ จำนวน สป.ในคลัง - ตรวจสอบสภาพคลังเก็บ แบตเตอรี่แห่ง - ดูหลักฐานใบเบิก</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๕๔ / ๒๕๓๖ เรื่อง กำหนดการเบิก- การรับ - การจำหน่ายแบตเตอรี่ แห่งยามปกติ ลง ๒๕ ม.ค.๓๖ ข้อ ๔ , ข้อ ๕</p>	<p>๓.๓.๓ หน่วยขึ้นตรงกองทัพบก (หน่วยนอกกองพลที่ไม่มีหน่วยสนับสนุนโดยตรง และหน่วยนอกกองทัพอากาศที่ไม่มีหน่วยสนับสนุนทั่วไป) ให้ปฏิบัติตามข้อ ๓.๒ โดยให้ฝ่ายส่งกำลังบำรุง หรือหมวดสื่อสารของหน่วย บังคับบัญชา เป็นผู้รวบรวมจำนวนแบตเตอรี่แห่งของหน่วยขึ้นตรงของตน เสนอไปยังกองคลังสื่อสาร กรมการทหารสื่อสาร</p> <p>- ข้อ ๔ การแจกจ่าย</p> <p>๔.๑ กองคลังสื่อสาร กรมการทหารสื่อสาร จ่ายแบตเตอรี่แห่งซึ่ง จำเป็นต้องใช้กับเครื่องมือสื่อสาร ตามเกณฑ์ความสิ้นเปลืองที่แท้จริง ให้แก่ หน่วยสนับสนุนทั่วไป และหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก ดังนี้</p> <p>๔.๑.๑ กรณีหน่วยเบิกไปรับแบตเตอรี่แห่งเอง ใช้ใบเบิก ทบ. ๔๐๐-๐๐๖ ทั้งนี้การนำแบตเตอรี่แห่งออกจากหน่วยจ่าย ให้ผู้รับปฏิบัติตาม ระเบียบและคำแนะนำของหน่วยจ่าย และเมื่อผู้รับได้นำแบตเตอรี่แห่ง ไปถึง หน่วยเบิกแล้ว ให้รายงานให้ผู้บังคับหน่วยทราบผลการดำเนินการ</p> <p>๔.๑.๒ หน่วยเบิกรับแบตเตอรี่แห่งจากสำนักงานขนส่ง (สขส.) ให้ใช้ใบเบิก ทบ.๔๐๐-๐๐๗ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ โดยใช้หน่วยเบิกปฏิบัติตาม ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและการรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๐๐ ลง ๑๕ พ.ย.๒๕๐๐ ฯลฯ</p> <p>๔.๑.๓ กรณีหน่วยเบิกขอเบิกแบตเตอรี่แห่งประจำเดือน แต่ ละเลยไม่ไปรับแบตเตอรี่แห่งประจำเดือนนั้นๆ ล่วงไปเกินกว่า ๑๕ วัน ถือว่า หน่วยเบิกไม่มีความจำเป็นในการใช้ประจำเดือนนั้นๆ ให้งดการจ่ายและ แจ้งการยกเลิกใบเบิกให้หน่วยเบิกทราบ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๔.๒ หน่วยสนับสนุนทั่วไปให้พิจารณาวิธีแจกจ่ายแบตเตอรี่แห้งให้หน่วยใช้ด้วยความรวดเร็ว และพิจารณาหมุนเวียนการแจกจ่ายอย่างรอบคอบ เนื่องจากแบตเตอรี่แห้งเป็นสิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง กำหนดอายุ การเก็บรักษา และการใช้งาน (ควรหลีกเลี่ยงวิธีจ่ายผ่านฝ่ายสื่อสาร จังหวัดทหารบก/มณฑลทหารบก)</p> <p>- ข้อ ๕ การควบคุม ให้หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังและหน่วยใช้ใช้บัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๓ ควบคุมการเบิก-การรับ-การจ่ายแบตเตอรี่แห้ง</p>
<p>๑๐. การตรวจและ การรายงานสถานภาพ</p> <p>๑๐.๑ การรายงาน สถานภาพสิ่ง อุปกรณ์รอบ ๓ เดือน</p>	<p>๑. มีหลักฐานการรายงาน ๒. รายงานถูกต้อง ครบถ้วน ๓. รายงานสิ่งอุปกรณ์ตรง ตามอัตรา อจย., อสอ. ของหน่วย ๔. อื่น ๆ</p>	<p>- คู่มือหลักฐาน การรายงาน สถานภาพ รอบ ๓ เดือน ประจำปี งบประมาณ - คู่มือตรา อจย., อสอ. ของหน่วย</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๕๑, ๕๑.๑, ๕๒, ๕๒.๑, ๕๓, ๕๓.๑, ๕๔, ๕๔.๑, ๕๔.๑.๑, ๕๔.๑.๒ และ ข้อ ๕๕</p>	<p>- ข้อ ๕๑ หน่วยรายงาน</p> <p>๕๑.๑ หน่วยใช้ ได้แก่ หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าหรือหน่วยอิสระที่กองทัพบกอนุมัติขึ้นไป</p> <p>- ข้อ ๕๒ หัวงระยะเวลารายงาน</p> <p>๕๒.๑ หน่วยใช้รายงานในรอบ ๓ เดือน ปีรายงานในสิ้น มีนาคม มิถุนายน กันยายน และ ธันวาคม</p> <p>- ข้อ ๕๓ สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องรายงาน</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		<p>- คู่มือบันทึกข้อมูลสิ่งอุปกรณ์สาย ส. ใน แบบพิมพ์ (ทบ.๐๐-๐๑๖)</p>		<p>๕๓.๑ หน่วยใช้ ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ตาม อจย.ทุกรายการ ส่วนสิ่งอุปกรณ์ตาม อสอ.นั้น ให้รายงานเฉพาะที่กองทัพบกกำหนด</p> <p>- ข้อ ๕๔ การดำเนินการรายงาน</p> <p>๕๔.๑ รายงานของหน่วยใช้</p> <p>๕๔.๑.๑ หน่วยใช้ทำรายงานในรอบ ๓ เดือน โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๖ จำนวน ๓ ชุด แยกสิ่งอุปกรณ์ตามความรับผิดชอบของสายยุทธบริการ หน่วยรายงานเก็บไว้ ๑ ชุด ส่งรายงานตามสายการบังคับบัญชา ๒ ชุด สำหรับสิ้น มีนาคม ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ทุกรายการตามที่กำหนด ในข้อ ๕๓.๑ ส่วนสิ้น มิถุนายน กันยายน และ ธันวาคม ให้รายงานเฉพาะรายการที่เปลี่ยนแปลง ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้ยืนยันให้ทราบ</p> <p>๕๔.๑.๒ หน่วยบังคับบัญชาชั้นเหนือ ของหน่วยรายงานรับทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ แล้วส่งรายงานจำนวน ๒ ชุด ไปตามสายการบังคับบัญชา จนถึง นขต.ทบ. และ นขต.ทบ.ส่งรายงานให้กรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ จำนวน ๒ ชุด ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันปิดรายงาน</p> <p>- ข้อ ๕๕ ประเภทของเอกสาร เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ให้ถือเป็นเอกสาร “ลับ“</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
---------------	-----------	----------	----------------	-------------------------

<p>๑๐.๒ การตรวจ สป. สาย ส. โดย ผบ.หน่วย หรือ ผู้แทน ประจำเดือน</p>	<p>๑. มีการตรวจโดย ผบ. หน่วย หรือ ผู้แทน ประจำเดือน ๒. มีบันทึกผลการตรวจ ของ ผบ.หน่วย หรือ ผู้แทน ๓. มีรายงานผลการตรวจ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๔. อื่น ๆ</p>	<p>- คู่มือหลักฐาน การตรวจ ประจำเดือน - คู่มือคำสั่งแต่งตั้ง ผู้แทน ตรวจ ประจำเดือน</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบก(เฉพาะ) ลับ ที่ ๒๘/๔๗ เรื่อง บัญชี รายชื่อยุทธโปกรณ์ ลง ๘ มิ.ย.๔๗ ตอนที่ ๗ บัญชี รายชื่อยุทธโปกรณ์ สาย สื่อสาร - คำสั่งกองทัพบก(เฉพาะ) ลับ ที่ ๑๓/๔๕ เรื่อง บัญชี รายชื่อยุทธโปกรณ์ ลง ๕ ก.พ.๔๕ ให้เพิ่มเติม รายชื่อ ยุทธโปกรณ์ สายส. - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจอาวุธ และ สิ่ง ของ ที่ จำ ย ประจำตัวทหาร พ.ศ. ๒๔๕๗ ลง ๘ มิ.ย.๕๗ ข้อ ๖, ข้อ ๘, ข้อ ๑๕, ข้อ ๑๕ และ ข้อ ๒๐</p>	<p>- ตอนที่ ๗ บัญชีรายชื่อยุทธโปกรณ์ สายสื่อสาร จำนวน ๒๖๕ รายการ - ให้เพิ่มเติมรายชื่อยุทธโปกรณ์สาย ส. (เพิ่มเติม ๑๖ รายการ) - ข้อ ๖ การตรวจประจำเดือน เป็นการตรวจประจำเดือนละ ๑ ครั้ง การตรวจ อาจกระทำได้ ๒ วิธี คือ ๑. การตรวจปกติ คือทำการตรวจบนโรงที่อยู่ของทหาร ๒. การตรวจในสนาม คือการตรวจในสนามฝึก ในลักษณะการ ปฏิบัติการในสนาม การตรวจประจำเดือน กระทำในวันเสาร์สุดท้ายสุดท้ายของเดือน ระหว่าง ๑๐๐๐ - ๑๒๐๐ โดยบุคคลต่อไปนี้ทำการตรวจ คือ หน่วยกองพัน หรือเทียบเท่า เป็นหน้าที่ของ ผบ.พัน หรือผู้แทน สำหรับหน่วยทหารที่มีลักษณะการจัดหน่วยอย่างอื่น เช่น นขต. กรม ร., นขต.กองพล ให้ปฏิบัติโดยอนุโลม</p>
--	--	---	--	--

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		<p>- ดูรายงานผลการตรวจให้ผู้บังคับบัญชาทราบประจำเดือน</p>		<p>- ข้อ ๗ การตรวจตามข้อ ๕ มุ่งหมายให้ทำการตรวจสิ่งของต่างๆ ดังนี้</p> <p>(๑) อาวุธประจำกาย ทำความสะอาดแล้ววางรับตรวจ</p> <p>(๒) สิ่งของประจำกายของทหาร เพื่อทราบความชำรุดศูนย์หาย ความสะอาดและการซ่อมแซมบูรณะ</p> <p>(๓) ความสะอาดของร่างกายทหาร</p> <p>(๔) โรงที่อยู่ของทหาร</p> <p>การวางสิ่งของหลวงเพื่อรับตรวจตาม (๑) และ (๒) สำหรับการตรวจให้ปฏิบัติตามแผนผังที่ ๑, ๒, ๓</p> <p>- ข้อ ๘ การตรวจตามปกติที่กล่าวในข้อ ๖ โดยทั่วไปทำการตรวจสิ่งของต่างๆ ดังนี้</p> <p>(๑) อาวุธและเครื่องมือเครื่องใช้ประจำกายประจำหน่วยตลอดจนสถานที่เก็บ</p> <p>(๒) คลังของหน่วย และของในคลังของหน่วย</p> <p>(๓) สัตว์และยานพาหนะของหน่วย</p> <p>(๔) สถานที่ทำงาน ฯลฯ</p> <p>- ข้อ ๑๕ การตรวจอาวุธ ยานพาหนะ และเครื่องมือสื่อสาร เครื่องใช้ อื่น ๆ จะต้องตรวจรายละเอียดการระวังรักษาความสะอาด การปรนนิบัติบำรุงถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด การชำรุดหรือศูนย์หายของแต่ละชนิดนั้น ๆ มีการดำเนินการตามระเบียบของ ทบ. เพียงใด เพื่อประโยชน์ที่จะให้สิ่งเหล่านี้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตามอัตราอยู่เสมอ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<ul style="list-style-type: none"> - ข้อ ๑๕ รายงานผลการตรวจตามข้อ ๖ ให้บันทึกผลการตรวจขึ้น ๓ ฉบับ ส่งให้หน่วยที่รับการตรวจ ๑ ฉบับ ผู้ตรวจเก็บไว้ ๑ ฉบับ อีก ๑ ฉบับ รายงานตามลำดับถึงกองพลหรือเทียบเท่า ภายใน ๑๕ วัน - ข้อ ๒๐ รายละเอียดปลีกย่อย เพื่อให้การตรวจได้ผลสมความมุ่งหมาย ให้หน่วยมีสภาพพร้อมอยู่เสมอ ให้แต่ละกองพลหรือเทียบเท่าพิจารณากำหนดขึ้นได้ และให้กรมยุทธศึกษาทหารบกเป็นผู้รักษาระเบียบ นี้
<p>๑๐.๓ การรายงานยอด สป.สำคัญ สาย ส.งคใช้งาน ประจำเดือน</p>	<p>๑. มีหลักฐานการรายงาน ๒. รายงานจำนวนสิ่งอุปกรณ์งคใช้งานถูกต้อง ๓. เอกสารการรายงานถูกต้องครบถ้วน ๔. อื่น ๆ</p>	<p>- คู่มือหลักฐานการรายงานยอด สป.สำคัญ สาย ส. ประจำเดือน - ใช้แบบพิมพ์รายงานถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบกที่ ๔๖๒/๒๕๔๓ เรื่องการรายงาน สป.สำคัญ และ สป.หลัก งคใช้งาน ประจำเดือน ลง ๑๔ ก.ย.๔๓ ข้อ ๒, ข้อ ๓ ข้อ ๔</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อ ๒ การรายงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบสถานภาพ สป.สำคัญ และ สป.หลัก งคใช้งานประจำเดือน ของทุกสายยุทธบริการได้อย่างถูกต้อง และใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบรายการชำระและการซ่อมบำรุง สป.ที่งคใช้งานของหน่วย <ul style="list-style-type: none"> ๒.๑ หน่วยรายงาน หน่วยใช้ หน่วยซ่อมบำรุง และกรมฝ่ายยุทธบริการ มีหน้าที่รายงาน ๒.๒ หัวงระยะเวลารายงาน ให้รายงานถูกรอบ ๑ เดือน ปิดรายงานทุกสิ้นเดือน โดยกรมฝ่ายยุทธบริการรวบรวมรายงาน และจัดทำบัญชีรายการยุทธโประกรณ์งคใช้งาน ที่งคใช้งานเพิ่มขึ้น ในวงรอบการรายงาน (เปิดงานซ่อม) และ รายการที่ซ่อมเสร็จแล้ว (ปิดงานซ่อม) รายงานให้ ทบ. ทราบตามแบบรายงานที่กำหนด (ผนวก ก.) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป - ข้อ ๓ ประเภท สป. ที่ต้องรายงาน คือ สป.สำคัญ และ สป.หลัก ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ใน ระเบียบ/คำสั่งฯ ที่เกี่ยวข้อง - ข้อ ๔ เอกสารการรายงาน <ul style="list-style-type: none"> ๔.๑ บัญชีสรุปรายงาน สป.สำคัญ และ สป.หลัก งคใช้งาน (ผนวก ก.) ๔.๒ สำเนาใบส่งซ่อม (แบบ ทบ.๔๖๘-๓๑๑)

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๘๕/๒๕๓๗ เรื่อง กำหนดรายการ สป. สำคัญ ลง ๒๑ มี.ย.๓๗</p> <p>ผนวก ก.บัญชีรายการ สป.สำคัญ, สาย ส. จำนวน ๘๘ รายการ</p>	<p>- อนุผนวก ๒ สป.สาย ส.จำนวน ๘๘ รายการ (รายละเอียดตามบัญชี สป.สำคัญ สาย ส.)</p>
<p>๑๐.๔ การรายงาน สป. สาย ส.ที่หน่วย จัดหา หรือได้มา หรือจากการ ได้รับมอบ หรือ บริจาค (เครื่อง สือสารประเภท วิद्यุทุกชนิด)</p>	<p>๑. มีหลักฐานการได้มา ครบถ้วน</p> <p>๒. มีหลักฐานบัตรบัญชี กุม (ทบ.๔๐๐-๐๐๕) และ บัญชีส่วนประกอบชุด (ทบ.๔๖๓-๐๔๐)</p> <p>๓. มีการรายงาน ทบ.(ผ่าน สส.) ภายใน ๓๐ วัน ตาม สายการบังคับบัญชา</p> <p>๔. มีหลักฐานการอนุมัติ จาก ทบ.ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๕. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูหลักฐานการ ได้มของสป.สายส.</p> <p>- ดูบัตรบัญชีกุม (ทบ.๔๐๐-๐๐๕)</p> <p>- ดูบัญชีส่วน ประกอบชุด (ทบ.๔๖๓-๐๔๐)</p> <p>- ดูหลักฐานการ รายงาน ทบ.</p> <p>- ดูหลักฐานอนุมัติ ของ ทบ.</p>	<p>- คำสั่ง กองทัพบก ที่ ๖๕๓/๒๕๒๗ เรื่อง การ ควบคุมยุทธ ุปกรณ์ที่ หน่วยต่างๆ ใน ทบ.จัดหา หรือได้มา หรือจากการ ได้รับมอบ หรือบริจาค ลง ๔ ก.ย.๒๗ ข้อ ๑ และ ข้อ ๒</p>	<p>- ข้อ ๑ ให้หน่วยต่างๆ ใน ทบ.ที่ได้รับยุทธ ุปกรณ์ รายงานรายละเอียดของ ยุท ุปกรณ์ที่ได้รับตามแบบฟอร์ม ผนวก ก ตามสายการบังคับบัญชาต่อ ทบ. ผ่านกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่มีความรับผิดชอบ ในสิ่งอุปกรณ์ตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๑๘ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้จัดหาหรือจากการ ได้รับมอบหรือ บริจาค เพื่อให้กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ขึ้นบัญชีกุม และ/หรือทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน โดยดำเนินการตามหน้าที่และความ รับผิดชอบที่มีอยู่ต่อไป ส่วนยุทธ ุปกรณ์ ซึ่งกรมฝ่ายยุทธบริการหรือ กรมฝ่ายกิจการพิเศษ ดังกล่าวจัดหาหรือได้มาเองนั้นคงถือปฏิบัติในการ ควบคุมตามระเบียบแบบธรรมเนียมที่ ทบ.กำหนดไว้</p> <p>- ข้อ ๒ หากยุทธ ุปกรณ์ใดที่หน่วยใดได้มา และอยู่ในความครอบครองก่อน ออกคำสั่งฉบับนี้ คงให้หน่วยเหล่านั้นถือปฏิบัติตามข้อ ๑ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ออกคำสั่งฉบับนี้เป็นต้นไป</p>