

หลักฐานการตรวจ

เรื่อง การส่งกำลัง สป.๒ และ๔ สาย พธ. (หน่วยใช้)

หน้าที่ ๑ ใน.....หน้า

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๑. การเตรียมการรับตรวจ</p> <p>๑.๑ การดำเนินการตามบันทึกผลการตรวจของชุดตรวจ จบ.ครั้งสุดท้าย</p>	<p>๑. แก้ไขข้อบกพร่องเรียบร้อย</p> <p>๒. รายงานการแก้ไขให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>๓. จัดทำสำเนาบันทึกผลการตรวจ ฯ และรายงานการแก้ไขแนบไว้กับข้อมูล</p> <p>๔. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูเอกสาร</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ.๒๕๕๒ลง ๑๐ก.ย. ๕๒ข้อ ๑๕.๒,๒๑,๒๑.๑และ ๒๓</p> <p>- คำสั่ง ทบ.เรื่อง กำหนดการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปีที่ทำการตรวจ</p>	<p>-๑๕.๒ ผู้รับตรวจ เมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้วให้แก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันทีโดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ สำหรับ เรื่องที่เกินขีดความสามารถและ/หรือนอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไขได้เองให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป และให้เก็บบันทึกผลการตรวจและการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานในการรับตรวจครั้งต่อไป</p> <p>ข้อ ๒๑ รายงานการตรวจทั่วไป</p> <p>๒๑.๑ นายทหารจเร รายงานตรงต่อผู้บังคับบัญชาของตนและผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ และกรณีผู้สั่งการตรวจมิใช่บุคคลข้างต้น ต้องรายงานให้ผู้สั่งการตรวจทราบด้วย ทั้งนี้ต้องดำเนินการโดยเร็วที่สุดหลังเสร็จสิ้นการตรวจ สำหรับการรายงานที่กล่าวนี้ให้สิ้นสุดเพียงระดับผู้บังคับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก</p> <p>ข้อ ๒๓ การปฏิบัติต่อรายงานผลการตรวจเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของหน่วยรับตรวจได้ทราบข้อบกพร่องและสั่งการแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ เหล่านั้นตามอำนาจหน้าที่ของตนจึงกำหนดให้ปฏิบัติต่อรายงานการตรวจของนายทหารจเรดังนี้</p> <p>๒๓.๑ รายงานการตรวจของกรมจเรทหารบกให้แยกเป็นสองกรณีดังนี้</p>

๒๓.๑.๑ การรายงานการตรวจทั่วไป

๒๓.๑.๑.๑ กรมจเรทหารบก รายงานการตรวจต่อผู้บัญชาการทหารบกผ่านกรมกำลังพลทหารบก โดยแยกเป็นเรื่องๆ ตามสายงานที่เกี่ยวข้อง

๒๓.๑.๑.๒ กรมกำลังพลทหารบก พิจารณาเสนอรายงานนั้นไปยังหน่วยขึ้นตรงกองทัพบกที่เป็นหน่วยบังคับบัญชาของหน่วยรับตรวจนั้น เพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขข้อบกพร่องของหน่วยต่างๆ ที่ปรากฏในรายงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

๒๓.๑.๑.๓ หน่วยขึ้นตรงกองทัพบก แก้ไขข้อบกพร่อง แล้วรายงานผลพร้อมปัญหาที่เกินขีดความสามารถ และ/หรืออยู่นอกเหนืออำนาจ กลับมายังกรมกำลังพลทหารบก ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่หน่วยขึ้นตรงกองทัพบกได้รับรายงานตามข้อ ๒๓.๑.๑.๒

๒๓.๑.๑.๔ กรมกำลังพลทหารบก แยกเรื่องเฉพาะสายงานกำลังพล สรุปรายงานให้ผู้บัญชาการทหารบกทราบและ/หรือสั่งการสำหรับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสายงานอื่น ให้ส่งไปให้กรมฝ่ายเสนาธิการที่เกี่ยวข้องกับปัญหานั้นๆ พิจารณาแก้ไขและสรุปรายงานตามสายงานของตนให้ผู้บัญชาการทหารบกทราบและ/หรือสั่งการ แล้วกรมฝ่ายเสนาธิการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ส่งผลการสั่งการของผู้บังคับบัญชาตามสายงานกลับมาให้กรมกำลังพลทหารบก

๒๓.๑.๑.๕ เมื่อผู้บัญชาการทหารบกทราบและ/หรือสั่งการแล้ว ให้กรมกำลังพลทหารบกแจ้งให้กรมจเรทหารบก และหน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒๓.๒ รายงานการตรวจของนายทหารจเร

๒๓.๒.๑ ผู้สั่งการตรวจ พิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไข

๒๓.๒.๒ ผู้รับตรวจแก้ไข ข้อบกพร่อง แล้วรายงานผลพร้อม

<p>๑.๒ ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจตามอนุผนวก</p>	<p>๑. ครบถ้วนตามที่ จบ.กำหนด ๒. ถูกต้องเรียบร้อย ๓. อื่นๆ</p>	<p>- คู่มือเอกสาร</p>	<p>-ระเบียบกองทัพบกว่าด้วย การตรวจในหน้าที่นายทหาร จเร พ.ศ.๒๕๕๒ลง ๑๐ก.ย. ๕๒ ข้อ ๑๒ - คำสั่ง ทบ.เรื่องกำหนด การตรวจในหน้าที่ นายทหารจเร ประจำปี ที่ทำการตรวจ - หนังสือที่ จบ. แจ้งให้ หน่วยรับตรวจเตรียม การรับตรวจล่วงหน้า</p>	<p>๒๓.๒.๓ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พิจารณาแก้ไขข้อบกพร่อง แล้วรายงานผลพร้อมปัญหาที่เกินขีดความสามารถ และ/หรืออยู่นอกเหนืออำนาจ แล้วบันทึกความเห็นและความต้องการในส่วน ที่แก้ไขเองไม่ได้ขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้ที่สั่งทำการตรวจ ๒๓.๒.๔ ถ้าผู้สั่งการตรวจ เห็นว่าข้อบกพร่องเกิน ขีด ความสามารถ และ/หรืออยู่นอกเหนืออำนาจที่ตนจะแก้ไขได้ ให้ รายงานขึ้นไปตาม สายการบังคับบัญชาเพื่อให้หน่วยเหนือ พิจารณาดำเนินการต่อไป</p> <p>ข้อ ๑๒ การแจ้งให้หน่วยรับการตรวจทราบ</p> <p>ก่อนออกทำการตรวจให้กรมจเรทหารบกหรือหน่วย ที่สั่งการตรวจ แจ้งเรื่องและกำหนดเวลาในการตรวจ การ เตรียมการรับตรวจ และคำขอต่างๆ ที่จำเป็นต่อการ อำนาจความสะดวกในการตรวจ หรือเรื่องอื่นๆที่เห็นว่ามี ความสำคัญให้หน่วยรับตรวจทราบ</p> <p>๑๒.๑ หนังสือแจ้งกำหนดเวลาในการตรวจทั่วไป ควรส่ง ให้หน่วยรับตรวจทราบล่วงหน้าเพื่อเตรียมการก่อน การ ตรวจไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน</p> <p>๑๒.๒ หนังสือแจ้งกำหนดเวลาในการตรวจพิเศษ จะแจ้ง ให้ทราบล่วงหน้า หรือจะให้นายทหารจเรที่ขึ้นหัวหน้าชุด ตรวจนำไปเสนอต่อผู้บังคับหน่วยที่รับตรวจก็ได้</p>
---	---	-----------------------	--	--

๑.๓ การเตรียมเอกสาร รับตรวจ	๑. ครบถ้วนตามที่ จบ.กำหนด ๒. ถูกต้องเรียบร้อย ๓. ใส่แฟ้มเก็บเป็นระเบียบ ๔. จัดวางอย่างเหมาะสม ๕. อื่น ๆ	- คู่มือเอกสาร	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	
๑.๔ การจัดผู้นำตรวจ, ผู้รับตรวจและ ยานพาหนะนำตรวจ	๑. เจ้าหน้าที่รับตรวจมีความรู้ ๒. ครบถ้วน ๓. เหมาะสม ๔. อื่น ๆ	- คู่มือเอกสาร	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	

หน้าที่ ๒ ใน.....หน้า

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑.๕ การจัดสถานที่รับ ตรวจ	๑. มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการ ตรวจ ๒. จัดสถานที่เป็นระเบียบเรียบร้อย ๓. แสงสว่างเพียงพอ ๔. อื่น ๆ	- คู่มือเอกสาร	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	
๒. การรับ - ส่งหน้าที่				
๒.๑ หลักฐานการรับ - ส่งหน้าที่	๑. จัดทำเอกสารหลักฐานครบถ้วน ๒. เอกสารหลักฐานถูกต้องเรียบร้อย ๓. อื่น ๆ	- คู่มือเอกสาร	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การรับ-ส่งหน้าที่ในเวลา ย้าย เลื่อน ลด ปลดและ บรรจุ พ.ศ.๒๕๕๐ ถึง ๑๘ ก.ย.๕๐ ข้อ ๑๑	- ข้อ ๑๑ การปฏิบัติต่อเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่ง หน้าที่ ๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะใน กองบังคับการหรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน <u>บัญชีสิ่ง อุปกรณ์ตามสายยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชีอื่น</u> เฉพาะที่ จำเป็นตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันที่รับ-ส่งหน้าที่สำหรับ เงินผู้ส่งที่มีอำนาจสั่งการเบิกจ่ายเงินกับผู้มีหน้าที่รักษาเงิน ต้องทำบัญชีรับส่งและตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย

๒.๒ หลักฐานการ
รายงาน

๑. มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๒. รายงานตามกำหนดเวลา
๓. อื่น ๆ

- คู่มือสาร

- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย
การรับ-ส่งหน้าที่ในเวลา
ย้าย เลื่อน ลด ปลดและ
บรรจุ พ.ศ.๒๕๕๐ ถึง ๑๘
ก.ย.๕๐ ข้อ๗และ ๑๒

ข้อ.๗ เมื่อมีคำสั่งย้ายข้าราชการหรือให้ข้าราชการออกจากราชการ
ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการรับ-ส่งหน้าที่กันโดยเร็ว โดยให้เริ่มออก
เดินทางไปรับ-ส่งหน้าที่ซึ่งกันและกันภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้
รับทราบคำสั่งอย่างเป็นทางการ ต่อจากนั้นให้ทำการรับ-ส่งหน้าที่
ต่อกันให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ดังนี้

ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับหมวด หรือ
เทียบเท่าลงไป ภายใน ๒ วัน

ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองร้อย หรือ
เทียบเท่า ภายใน ๓ วัน

ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองพัน ผู้บังคับ
การกรม หรือเทียบเท่า
ภายใน ๕ วัน

ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บัญชาการกองพลขึ้นไป
หรือเทียบเท่า ภายใน ๗ วัน

เว้นแต่ผู้ครองตำแหน่งดังกล่าวเป็นเจ้าของที่คลังซึ่ง
รับผิดชอบบัญชีพัสดุและพัสดุ
ในคลังโดยตรง จึงให้ยัดเวลาในการรับ-ส่งหน้าที่ออกไปได้ไม่เกิน
๑๕ วัน

ถ้ารายใดมีความจำเป็นจะต้องใช้เวลาในการรับ-ส่งหน้าที่
เกินกำหนดในข้อนี้ ก็ให้รายงานขออนุมัติต่อผู้สั่งย้ายเป็นราย ๆ ไป
ถ้าผู้สั่งย้ายมีตำแหน่งสูงกว่าผู้บัญชาการทหารบก ให้รายงานขอ
อนุมัติถึงผู้บัญชาการทหารบก โดยในรายงานจะต้องแจ้งกำหนดเวลา
ในการรับ-ส่งหน้าที่ว่าจะแล้วเสร็จเมื่อไร

- ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำ
การเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด
ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรง**ทราบภายใน ๗ วัน**
นับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ

การรับ-ส่งหน้าที่ในระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก เมื่อ
ผู้รับได้รับหน้าที่ใหม่แล้ว ให้รายงานถึงกองทัพบกผ่านกรม
กำลังพลทหารบก ภายใน ๗ วัน พร้อมทั้งแนบบัญชี

๒.๓ การสำรวจพิเศษ

๑. มีรายงานขออนุมัติสำรวจพิเศษ
๒. ดำเนินการถูกต้อง
๓. อื่น ๆ

- คู่มือเอกสาร

- ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ตามความในข้อ ๕.๓๒, ๔๑.๑, ๔๒, ๔๒.๓, ๔๒.๓.๖, ๔๓.๑.๓, ๔๔, ๔๕, ๔๖, ๔๗ และ ๔๘

ข้อ ๕.๑๒ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์ หมายถึง การนับจำนวนและการตรวจสภาพสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ตรงกับหลักฐานบัญชีคุม ข้อ ๔๑.๑ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ การนับจำนวนและการตรวจสภาพสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ตรงกับหลักฐานบัญชีคุม ข้อ ๔๒.๓ การสำรวจพิเศษ ได้แก่ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์เป็นครั้งคราวตามความจำเป็น โดยปิดการเบิกจ่ายเฉพาะรายการที่สำรวจนั้น เว้นกรณีเร่งด่วน การสำรวจประเภทนี้จะสำรวจสิ่งอุปกรณ์จำพวกใด ชนิดใด หรือรายการใดนั้น ขึ้นอยู่กับกรณีดังต่อไปนี้ ๔๒.๓.๖ เมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่

ข้อ ๔๓.๑.๓ วิธีปฏิบัติในการสำรวจ

๔๓.๑.๓.๑ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม กรอกหมายเลขชื่อ และที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๑๑ และบันทึกคำว่า "สำรวจ วัน เดือน ปี" ที่ทำการสำรวจ ลงในบัตรบัญชีคุม จัดเส้นได้ด้วยหมึกสีแดง เสร็จแล้วส่งแบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๑๑ ให้คณะกรรมการหรือชุดสำรวจ

๔๓.๑.๓.๒ คณะกรรมการหรือชุดสำรวจ ทำการสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ตามแบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๑๑ เสร็จแล้วส่งแบบพิมพ์ดังกล่าวคืนเจ้าหน้าที่บัญชีคุม

๔๓.๑.๓.๓ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม บันทึกผลการสำรวจลงในใบรายงานผลการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๑๒

๔๓.๑.๓.๔ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม เสนอใบรายงาน

๔๓.๑.๓.๕ เจ้าหน้าที่บัญชีคุมทำการปรับยอดใน
บัตรบัญชีคุมเมื่อได้รับอนุมัติ

ข้อ ๔๓.๓ การสำรวจพิเศษ

๔๓.๓.๑ เมื่อมีเหตุที่จะต้องทำการสำรวจพิเศษ อัน
เนื่องมาจากกรณีใดกรณีหนึ่ง ตามที่กล่าวในข้อ ๔๒.๓ ให้
ผู้รับผิดชอบโดยตรงรายงานขออนุมัติทำการสำรวจต่อผู้มีอำนาจ
สั่งสำรวจ

๔๓.๓.๒ ให้ทำการจ่ายสิ่งอุปกรณ์เฉพาะรายการที่
ทำการสำรวจ ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเริ่มสำรวจ

๔๓.๓.๓ ระวังการเบิกจ่าย เฉพาะรายการที่ทำการ
สำรวจ โดยไม่ต้องแจ้งให้หน่วยรับการสนับสนุนทราบ

๔๓.๓.๔ วิธีปฏิบัติในการสำรวจ ดำเนินการ
เช่นเดียวกับการสำรวจเบ็ดเสร็จ ตามที่กล่าวในข้อ ๔๓.๑.๓

ข้อ ๔๔ ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์

๔๔.๑ คลังกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษ
ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษ

๔๔.๒ คลังกองบัญชาการช่วยรบ ได้แก่ ผู้บัญชาการ
กองบัญชาการช่วยรบ

๔๔.๓ คลังมณฑลทหารบก ได้แก่ ผู้บัญชาการมณฑล
ทหารบก

๔๔.๔ คลังจังหวัดทหารบก หน่วยสนับสนุนโดยตรง
หรือหน่วยใช้ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพล หรือ
เทียบเท่า

ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ตามที่กล่าว
แล้วข้างต้น จะมอบอำนาจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นผู้สั่งสำรวจสิ่ง
อุปกรณ์แทนก็ได้

ข้อ ๔๕ การตั้งกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ

ให้ผู้มีอำนาจในการตั้งสำรวจสิ่งอุปกรณ ตามข้อ ๔๔ ตั้งคณะกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ อย่างน้อย ๓ นาย (ประธานกรรมการ หรือ หัวหน้าชุดต้องเป็นนายทหารสัญญาบัตร) เพื่อทำการสำรวจสิ่งอุปกรณตามที่กล่าวแล้ว ในข้อ ๔๓ ข้อ ๔๖ วิธีสำรวจสิ่งอุปกรณ ให้คณะกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ ซึ่งมีอยู่ ๓ ส่วน ดำเนินการสำรวจตามลำดับดังต่อไปนี้

๔๖.๑ คนที่ ๑ สำรวจสิ่งอุปกรณ แล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณส่วนที่ ๑

๔๖.๒ คนที่ ๒ สำรวจสิ่งอุปกรณรายการเดียวกับคนที่ ๑ แล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณส่วนที่ ๒

๔๖.๓ คนที่ ๓ (ประธานกรรมการหรือหัวหน้าชุด) ตรวจสอบผลการสำรวจของคนที่ ๑ และ ๒ ถ้าตรงกัน ให้บันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณส่วนที่ ๓ ถ้าผลของการสำรวจของคน ที่ ๑ และ ๒ ไม่ตรงกัน ให้คนที่ ๓ ทำการสำรวจใหม่ ผลการสำรวจของคน ที่ ๓ ตรงกับคนใดคนหนึ่ง ให้เอาผลนั้นบันทึกลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณส่วนที่ ๓ ถ้าผลการสำรวจของคน ที่ ๓ ไม่ตรงกับคนใดคนหนึ่งเลย ให้สำรวจใหม่พร้อมกันทั้งสามคน

ข้อ ๔๗ การรายงานการสำรวจสิ่งอุปกรณ

๔๗.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีคุมได้รับใบสำรวจสิ่งอุปกรณ จากคณะกรรมการหรือชุดสำรวจแล้ว ทำการเปรียบเทียบการ ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒

๔๗.๒ ถ้าผลการตรวจนับสิ่งอุปกรณคลาดเคลื่อนจาก ยอดในบัตรบัญชีคุม ก่อนเสนอรายงาน ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๗.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการรับสิ่งอุปกรณ และ หลักฐานการนำสิ่งอุปกรณเข้าที่เก็บ

๔๗.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารการจ่ายสิ่งอุปกรณ และ

๓. การเบิก - รับสิ่ง
อุปกรณ์

๓.๑ การส่งลายมือชื่อผู้มี
สิทธิเบิกและรับ สป.

๑. ดำเนินการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก
รับ สป.
๒. ส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก - รับ สป.
ถูกต้อง
๓. อื่น ๆ

ตรวจ
หลักฐาน
การส่ง
ลายมือชื่อ
ผู้มีสิทธิ
เบิกและ
ผู้รับ
สิ่งอุปกรณ์

- ระเบียบกองทัพกว่าด้วย
การส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิ
เบิกและรับสิ่งอุปกรณ์
พ.ศ.๒๕๑๐ถึง ๒๐ ม.ก.๑๐
ข้อ ๑, ๔ และ ๕

๔๗.๒.๓ สํารวจที่เก็บสิ่งอุปกรณ์

๔๗.๑ เสนอรายงานผลการเปรียบเทียบการตรวจสอบ
สิ่งอุปกรณ์ต่อผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจ และบันทึกจำนวนสิ่ง
อุปกรณ์ตามที่ได้รับอนุมัติ ให้ปรับยอดแล้วด้วยหมึกสีแดงใน
บัตรบัญชีคุม

ข้อ ๔๘ การปรับยอดในบัตรบัญชีคุม

๔๘.๑ ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณ์ขาดจากยอดในบัตรบัญชี
คุม ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่ง
อุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔ ถึง ๓๐ ก.ย.๒๔

๔๘.๒ ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณ์เกินกว่ายอดในบัตรบัญชี
ให้ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์สั่งแก้ไขในบัตรบัญชีคุมได้
แล้วแจ้งให้สายยุทธบริการที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์นั้นทราบด้วย

- ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการกองพลขึ้นไปของ
หน่วยที่มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ส่งลายมือชื่อของตน และบุคคล
อื่นซึ่งต้องการให้เบิกสิ่งอุปกรณ์แทนไปยังสถานการณํ์ ส่ง
กำลังที่สนับสนุนแห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ.๑๖ ชุด เพื่อ
ยึดถือเป็นหลักในการตรวจสอบลายมือชื่อ

ถ้าผู้มีสิทธิ เบิก สิ่ง อุปกรณ์ ที่ ตำแหน่ง ต่ำกว่า
ผู้บังคับบัญชาชั้น ผบ.พล ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นเป็นผู้ส่ง
ลายมือชื่อ

- ข้อ ๔ เมื่อต้องการเปลี่ยนตัวบุคคลซึ่งได้ส่งลายมือชื่อ ๓ จะ
ทั้งหมดหรือไม่ ก็ตามให้ส่งลายมือชื่อใหม่ทั้งหมดไปแทน ทั้งนี้
เพื่อสะดวกแก่การเก็บรักษา และการแจกจ่ายของเจ้าหน้าที่

- ข้อ ๕ เมื่อผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ ประสงค์จะให้ผู้อื่นรับสิ่ง

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๓.๒ การเบิก สป.</p>	<p>๑. จัดทำใบเบิกตามแบบพิมพ์ถูกต้อง ๒. เบิกทดแทนสิ่งอุปกรณ์ตามอัตราที่ จำหน่ายไปเรียบร้อยแล้ว ๓. อื่น ๆ</p>	<p>- ตรวจ หลักฐาน ใบเบิกที่ เบิก สิ่งอุปกรณ์</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบกว่าด้วย การส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๕.๔๑, ๑๗, ๑๗.๑, ๑๗.๒, ๑๘.๗, ๑๘.๗.๑ และ ๑๘.๗.๒</p>	<p>ข้อ ๕.๔๑ หน่วยเบิกหมายถึง หน่วยใช้ตั้งแต่ระดับกอง พันหรือเทียบเท่า หรือกองร้อยอิสระขึ้นไป หรือหน่วย อิสระที่ ทบ.อนุมัติ หรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ทุกระดับที่ขอเบิกสิ่งอุปกรณ์ไปยังหน่วยจ่าย ข้อ ๑๗ หน่วยเบิก ๑๗.๑ ผู้บังคับหน่วยเบิก ต้องรับผิดชอบในการขอเบิก สิ่งอุปกรณ์ เพื่อให้หน่วยสามารถปฏิบัติการกิจตามที่ได้รับ มอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ๑๗.๒ ผู้บังคับหน่วยเบิก จะต้องส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิ เบิก และผู้รับสิ่งอุปกรณ์ ตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่ง ลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก และผู้รับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๑๐ ข้อ ๑๘.๕ วิธีทำใบเบิก ๑๘.๕.๑ ใบเบิกหลายรายการ ได้แก่ แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๐๖ และ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ ใช้เบิก สป. ในใบเบิกชุด เดียวกันได้หลายรายการดำเนินการดังนี้ ๑๘.๕.๑.๑ ทำใบเบิกโดยแยกประเภท สป.และ สายงานที่รับผิดชอบ ๑ ชุด ๔ ฉบับ (ชมพู ฟ้ำ เขียว ขาว ตามลำดับ) ๑๘.๕.๑.๒ ใบเบิก ฉบับที่ ๑, ๒ และ ๓ เสนอ ไปยังหน่วยจ่าย ๑๘.๕.๑.๓ ใบเบิก ฉบับที่ ๔ เก็บไว้ในแฟ้มรอ เรือง</p>

๑๘.๕.๑.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของเองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิก ฉบับที่ ๔ ไปตรวจสอบกับจำนวนและประเภท สป.ที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับ สป.ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๔ กลับพร้อมกับ สป.

๑๘.๕.๑.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ตรวจสอบใบเบิกฉบับที่ ๔ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่จ่ายจริงตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่าย

๑๘.๕.๑.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ในแฟ้มเสร็จเรื่องแนบใบเบิกฉบับที่ ๔ ไปกับรายงานการรับสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงานหน่วยตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น

๑๘.๕.๒ ใบเบ็กรายการเดียว ได้แก่ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ ใช้เบิกสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกชุดเดียวกันเพียงรายการเดียวดำเนินการดังนี้

๑๘.๕.๒.๑ ใบเบิก ๑ ชุด มี ๕ ฉบับ (ชมพู ฟ้ายELLOW ขาว ขาว ตามลำดับ)

๑๘.๕.๒.๒ ใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒, ๓ และ ๔ เสนอไปยังหน่วยจ่าย

๑๘.๕.๒.๓ ใบเบิกฉบับที่ ๕ เก็บไว้ในแฟ้มเรื่อง

๑๘.๕.๒.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของเองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปตรวจสอบกับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒, ๔ และ ๕ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๕ กลับพร้อมสิ่งอุปกรณ์

๑๘.๕.๒.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ตรวจสอบใบเบิกฉบับที่ ๕ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่จ่ายจริงตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๕ แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่าย

๑๘.๕.๒.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ในแฟ้มเสร็จเรื่องแนบใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปกับรายงานการรับสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงานหน่วยตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น

- ข้อ ๑๘.๗ ข้อกำหนดในการใช้แบบพิมพ์

๑๘.๗.๑ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ ๑ ในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ประเภทและทุกกรณี เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่กำหนดในข้อ ๑๘.๗.๒

๑๘.๗.๒ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖ ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องไปรับของเองหรือแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องการให้หน่วยจ่ายส่งสิ่งอุปกรณ์ผ่านสำนักงานขนส่งในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑๘.๗.๒.๑ เครื่องแต่งกาย

ข้อ ๑๘.๗.๒.๒ เครื่องนอน

ข้อ ๑๘.๗.๒.๓ เครื่องสนาม

ข้อ ๑๘.๗.๒.๔ เครื่องเขียน

ข้อ ๑๘.๗.๒.๕ แบตเตอรี่แห้ง

ข้อ ๑๘.๗.๒.๖ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสาย

ทหารช่าง

ข้อ ๑๘.๗.๒.๗ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง

สายแพทย์

ข้อ ๑๘.๗.๒.๘ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง

สายการตัดวี

๓.๓ การติดตามใบเบิก

๑. การติดตามใบเบิกตามห่วง
ระยะเวลา
๒. บันทึกหลักฐานการติดตามใบเบิก
ถูกต้อง
๓. อื่น ๆ

- คู่มือหลักฐาน
การติดตาม
ใบเบิก

- คำสั่งกองทัพบก
ที่ ๒๘๘/๒๕๑๑ เรื่อง การ
ติดตามใบเบิก ลง ๒๘ ส.ค. ๑๑
ข้อ ๑, ๒ และ ๔ และ
คำอธิบายด้านหลังแบบ
พิมพ์ ข้อ ๑
- ระเบียบกองทัพบกว่าด้วย
การส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์
ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.
๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔
ข้อ ๑๕, ๑๕.๑, ๑๕.๒
- บันทึกข้อความ
กบ.ทบ.ด่วนมาก ที่ กห
๐๔๐๔/๔๓๘๕

ข้อ ๑๘.๗.๒.๕ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔
จำพวก สารเคมีชนิดต่าง ๆ ก๊าซ น้ำกรด และน้ำกลั่นสาย
วิทยาศาสตร์

ข้อ ๑๘.๗.๒.๑๐ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔
จำพวก วัสดุก่อสร้าง และสิ่งอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับสาธารณสุขโลก
สายยุทธโยธา

ข้อ ๑๘.๗.๒.๑๑ วัสดุทำความสะอาด
และปรนนิบัติบำรุงสายสรรพาวุธ และเป้า

ข้อ ๑๘.๗.๒.๑๒ แบบพิมพ์

- ข้อ ๑ ให้หน่วยเบิกใช้แบบพิมพ์ในการติดตามใบเบิกได้ทุกสาย
งาน

- ข้อ ๒ การใช้แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ให้ใช้ตามรายการส่งกำลัง
ซึ่งแบ่งออกได้เป็น ๒ สาย คือ

๒.๑ หน่วยใช้ ติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุน
โดยตรง หน่วยสนับสนุนสนับสนุนโดยตรงติดตามใบเบิกไปยัง
หน่วยสนับสนุนรวม หรือคลังสายงาน ฝ่ายยุทธบริการ หรือ
ฝ่ายกิจการพิเศษ

๒.๒ หน่วยใช้ ติดตามใบเบิกไปยัง มทบ.หรือ จทบ.,
มทบ.หรือ จทบ. ติดตามใบเบิกไปยังคลังสายงาน ฝ่ายยุทธ
บริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษ

- ข้อ ๔ ลักษณะและวิธีการใช้แบบพิมพ์

๔.๑ ชื่อแบบพิมพ์ “ใบติดตามใบเบิก”

๔.๒ อักษรย่อและหมายเลขพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑

๔.๓ แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ทบ.๔๐๐-๐๗๑ ให้ตาม
แบบ ท้ายคำสั่งนี้

๔.๔ วิธีใช้คู่มือคำอธิบายด้านหลังแบบพิมพ์ ประกอบคำสั่ง
(แบบ ก.การเบิกตั้งแต่ ๔๕-๕๐ วัน, แบบ ข.การเบิกเกินกว่า ๕๐
วัน)

- ข้อ ๑๕ การติดตามใบเบิก ได้แก่ การสอบถามเพื่อขอทราบผลการปฏิบัติต่อใบเบิกที่ได้เสนอไปยังหน่วยสนับสนุน

๑๕.๑ หน่วยเบิก เมื่อเสนอใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนเกิน ๔๕ วันแล้ว ยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ ให้ติดตามใบเบิกโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑

๑๕.๒ หน่วยสนับสนุน เมื่อได้รับใบติดตามใบเบิกแล้ว ให้ทำการตรวจสอบใบเบิกและบันทึกผลการปฏิบัติในใบติดตามใบเบิก แล้วส่งคืนหน่วยเบิกโดยเร็ว

คำอธิบายวิธีการใช้และการกรอกแบบพิมพ์

๑.วิธีการใช้ หน่วยเบิก ส่ง หรือ วางใบเบิก สป. ขึ้นมาแล้ว ๔๕ วัน ต้องสอบทาน ๑ ครั้ง (สอบทานทุกๆ ๔๕ วัน) ถ้าไม่ได้รับ สป.ภายใน ๔๕ วัน ให้ติดตามใบเบิก สป. ด้วยแบบพิมพ์ แบบ ก. ถ้าเกินกว่า ๙๐ วัน แล้วยังไม่ได้รับ สป. ให้ติดตามใบเบิกด้วยแบบพิมพ์ แบบ ข. แบบพิมพ์แบบ ก และ แบบ ข นี้ หน่วยใช้เขียนแบบพิมพ์จำนวน ๒ ใบ เพื่อเสนอหน่วยจ่าย ๑ ใบ และเก็บไว้ที่หน่วยเบิก ๑ ใบ หน่วยจ่ายเมื่อได้รับใบติดตามใบเบิกแล้วให้บันทึกชี้แจงหน่วยเบิกในช่องที่ ๖ ของแบบ ก และในช่องที่ ๗ ของแบบ ข

เรื่อง การปรับปรุงระยะเวลา
ในการเบิก-รับ และจัดส่ง
สป. ลง ๑๒ พ.ย.๔๔ ข้อ
๒.๒.๑

ข้อ ๒.๒.๑ ให้ปรับปรุงต้นแบบ/แบบจำลองกระบวนการเบิกรับ
และจัดส่ง สป.ตามข้อ ๒.๑.๑ และการใช้ระยะเวลาในการเบิกรับ
และจัดส่ง สป.ตามข้อ ๒.๑.๒ ให้เหลือเพียง ๔ ขั้นตอน และใช้
ระยะเวลาในการเบิกรับและจัดส่ง สป.ดังต่อไปนี้

๒.๒.๑.๑ ขั้นตอน ที่ ๑ หน่วยสนับสนุนโดยตรง
ดำเนินการวิธี

- ให้หน่วยเบิก/หน่วยใช้ ส่งหลักฐานที่ใช้ในการ
เบิกรับ สป.โดยทางโทรสาร(FAX) ให้กับหน่วยสนับสนุน
โดยตรง เพื่อให้หน่วยสนับสนุนโดยตรงใช้ในการตรวจสอบ
ในส่วนที่เกี่ยวข้องในขั้นต้นและให้หน่วยสนับสนุนโดยตรงใช้
ระยะเวลาในการตรวจสอบไม่เกิน ๑ วันทำการ นับจากที่ได้รับ
โทรสาร(FAX)

- กรณีที่หน่วยสนับสนุนโดยตรงตรวจสอบแล้วมี สป.คงคลัง
ที่สามารถแจกจ่ายให้กับหน่วยเบิก/หน่วยใช้ได้ ให้หน่วยเบิก/
หน่วยใช้เร่งรัดจัดส่งหลักฐานการเบิกรับ สป.ตัวจริงให้กับหน่วย
สนับสนุนโดยตรง เพื่อให้หน่วยสนับสนุนโดยตรงใช้เป็น
หลักฐานในการดำเนินการวิธี และอนุมัติจ่าย สป.ให้กับหน่วย
เบิก/หน่วยใช้ ภายในอีก ๑ วันทำการแล้วให้เร่งรัดจัดส่ง สป.
ให้กับหน่วยเบิก/หน่วยใช้ภายในระยะเวลาอีกไม่เกิน ๑ วันทำการ
รวมระยะเวลาที่ใช้ในการเบิกรับและจัดส่ง สป.ไม่เกิน ๑ วันทำ
การ(หน่วยสนับสนุนโดยตรงใช้เวลาตรวจสอบไม่เกิน ๑ วันทำ

๓.๔ การตั้งกรรมการ
ตรวจรับ สป.

๑. การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ สป.
ถูกต้อง
๒. มีการรายงานผลการตรวจรับ
เรียบร้อย
๓. อื่น ๆ

-คู่มือสาร
การแต่งตั้ง
กรรมการ
ตามใบเบิก

- ระเบียบกองทัพกว่าด้วย
การส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์
ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.
๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔
ข้อ๓๔.๒.๑.๔

ข้อ ๓๔ การรับสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ การดำเนินการวิธีเพื่อเข้า
ครอบครองสิ่งอุปกรณ์ที่ได้มา

๓๔.๑ การเตรียมการรับสิ่งอุปกรณ์

๓๔.๑.๑ ตรวจสอบเอกสารการรับสิ่งอุปกรณ์

๓๔.๑.๒ เตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก
ในการรับสิ่งอุปกรณ์

๓๔.๒ การรับสิ่งอุปกรณ์จากการเบิก

๓๔.๒.๑ หน่วยเบิกไปรับสิ่งอุปกรณ์เอง

๓๔.๒.๑.๑ ผู้รับสิ่งอุปกรณ์ดำเนินการตามข้อ
๑๘.๕.๑.๔ หรือ ๑๘.๕.๒.๔ แล้วแต่กรณี

๓๔.๒.๑.๒ สำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่ไม่ประสงค์จะเปิด
หีบห่อ ให้ผู้รับรับสิ่งอุปกรณ์ตามจำนวนที่ระบุไว้ และให้ผู้
จ่ายบันทึกในใบเบิกไว้ด้วยว่า "ไม่เปิดหีบ"

๓๔.๒.๑.๓ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากหน่วยจ่าย
ให้ผู้ปฏิบัติตามระเบียบและคำแนะนำของหน่วยจ่าย

๓๔.๒.๑.๔ เมื่อผู้รับนำสิ่งอุปกรณ์ไปถึงหน่วยเบิก
ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ จำนวน ๓
นาย ประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตร อย่างน้อย ๒ นาย
โดยเฉพาะควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบต่อสิ่ง

๓๔.๒.๑.๕ ให้คณะกรรมการรายงานผลการตรวจ
รับให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ ถ้าปรากฏว่าสิ่งอุปกรณ์
คลาดเคลื่อนไปจากใบเบิก หรือมีการชำรุดเสียหาย ให้
คณะกรรมการสอบสวนสาเหตุแล้วแนบสำเนาการสอบสวนไป
พร้อมกับรายงานด้วย

๓๔.๒.๑.๖ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์ชำรุด หรือสูญหาย
ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กองทัพบกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์
พ.ศ.๒๕๒๔ ลง ๓๐ ก.ย.๒๕

๓๔.๒.๑.๗ ให้คณะกรรมการตรวจรับ มอบ
สิ่งอุปกรณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่คลัง หรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษา

๓๔.๒.๑.๘ เจ้าหน้าที่บัญชีคุมบันทึก
การรับสิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีคุม

๓๔.๒.๒ หน่วยเบิกรับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงาน
ขนส่งปลายทาง

๓๔.๒.๒.๑ เมื่อหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จาก
สำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่า
ด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๐๐ และคำสั่ง
กองทัพบก (คำชี้แจง) ที่ ๕๗/๑๓๑๖๖ ลง ๑๑ ต.ค.๒๕๐๔ เรื่อง
ชี้แจงการปฏิบัติการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ของ ทบ.(ครั้งที่ ๓)

๓๔.๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม บันทึกการรับ
สิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีคุมหลังจากคณะกรรมการตรวจรับได้
ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๓๔.๓ การรับสิ่งอุปกรณ์จากกรณีอื่น ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๓๔.๓.๑ ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์

๓๔.๓.๒ ขึ้นบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์

๓๔.๓.๓ รายละเอียดการดำเนินการให้ปฏิบัติตามระเบียบ
หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันที่มาของสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ

๓.๕ สป. เกินอัตรา

๑. มีหลักฐานรายงานเพื่อขออนุมัตินำส่งคืน
๒. นำ สป.ส่งคืนตามระเบียบเรียบร้อย
๓. อื่น ๆ

-คูเอกสาร
และจำนวน
สป.ในคลัง

- ระเบียบกองทัพกว่าด้วย
การส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์
ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.
๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔
ข้อ

ข้อ ๒๕ การส่งคืน ได้แก่ การส่งสิ่งอุปกรณ์กลับคืนหน่วยจ่าย
หรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง มิได้หมายถึงการส่งซ่อม
หรือส่งสิ่งอุปกรณ์ที่ซ่อมเสร็จแล้วกลับคืนหน่วยส่งซ่อม

ข้อ ๓๐ มูลเหตุการส่งคืน

- ๓๐.๑ เกินอัตราหรือระดับสะสมที่ได้รับอนุมัติ
- ๓๐.๒ ล้าสมัย เปลี่ยนแบบหรือเลิกใช้
- ๓๐.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืม
- ๓๐.๔ เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่าย
- ๓๐.๕ กรณีอื่น ๆ

ข้อ ๓๑ ประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ส่งคืน

๓๑.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้งานได้ ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่มี
คุณภาพใช้งานได้ตามความมุ่งหมายเดิม

๓๑.๒ สิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้ ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่สึก
หรือ ชำรุดไม่สามารถนำไปใช้ได้ตามความมุ่งหมายเดิม
จำเป็นต้องซ่อม ปรับสภาพ ก่อนนำเข้าเก็บรักษาเพื่อแจกจ่าย หรือ
ในกรณีที่หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่าซึ่ง
จะต้องดำเนินการขอจำหน่ายต่อไป หรือซากสิ่งอุปกรณ์ ตาม
ระเบียบกองทัพกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ หรือสัตว์
พาหนะที่ปลดจำหน่ายออกจากทะเบียน ตามระเบียบกองทัพก
ว่าด้วยกิจการสัตว์พาหนะ

ข้อ ๓๒ การดำเนินการส่งคืน

๓๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้งานได้

๓๒.๑.๑ หน่วยส่งคืน เมื่อมีมูลเหตุที่จะต้องส่งคืน
ตามข้อ ๓๐ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓๒.๑.๑.๑ ทำการปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์
ก่อนนำส่งคืน

๓๒.๑.๑.๒ ตรวจสอบให้มีสิ่งอุปกรณ์ครบชุด

๓๒.๑.๑.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้
แบบพิมพ์ ทบ.๕๐๐-๐๑๐

๓๒.๑.๑.๔ ทำใบส่งคืน โดยใช้แบบพิมพ์
ทบ.๕๐๐-๐๑๓ หรือ ทบ.๕๐๐-๐๑๔ หรือ ทบ.๕๐๐-๐๐๗-๑
แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด ทางเดินของใบส่งคืนตามเอกสารที่
แนบท้ายระเบียบ

๓๒.๑.๑.๕ ส่งสิ่งอุปกรณ์พร้อมใบส่งคืนไปยัง
หน่วยรับคืนภายใน ๗ วัน เว้นแต่จะได้รับการคำสั่งเป็นอย่างอื่น

๓๒.๑.๑.๖ ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม เมื่อ
ได้รับใบส่งคืนจากหน่วยรับคืน

๓๒.๑.๒ หน่วยรับคืน ปฏิบัติดังนี้

๓๒.๑.๒.๑ ลงทะเบียนใบส่งคืน

๓๒.๑.๒.๒ ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ตามใบส่งคืน

๓๒.๑.๒.๓ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบส่งคืน
และส่งใบส่งคืน คืนหน่วยส่งคืน จำนวน ๑ ฉบับ

๓๒.๑.๒.๔ บันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัตร
บัญชีส่งคืน

๓๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้

๓๒.๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถนำไปใช้ได้
ตามความมุ่งหมายเดิม จำเป็นต้องซ่อม ปรับสภาพ ก่อนนำเข้าเก็บ
รักษาเพื่อแจกจ่าย เมื่อได้รับคำสั่งให้ส่งคืนให้ปฏิบัติดังนี้

๓๒.๒.๑.๑ หน่วยส่งคืน ให้ปฏิบัติ
เช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๑

๓๒.๒.๑.๒ หน่วยรับคืน ให้ปฏิบัติ
เช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๒

๓๒.๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ชำรุด ในกรณีที่หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่า และได้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๓๒.๒.๒.๑ หน่วยส่งคืน ทำใบส่งคืนโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๑๔ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด ส่วนสิ่งอุปกรณ์นั้นไม่ต้องนำส่งคืน เพราะอยู่กับหน่วยซ่อมซึ่งเป็นหน่วยเดียวกันกับหน่วยรับคืนอยู่แล้ว

๓๒.๒.๒.๒ หน่วยรับคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๒

๓๒.๒.๓ ซากสิ่งอุปกรณ์ ตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๓๔ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓๒.๒.๓.๑ หน่วยส่งคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๑

๓๒.๒.๓.๒ หน่วยรับคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๒

ข้อ ๓๓ ผู้มีอำนาจสั่งให้ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์

๓๓.๑ สิ่งอุปกรณ์เกินระดับสะสม ได้แก่ ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษา

๓๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ที่ครบกำหนดขี้มแล้วยังไม่ส่งคืน ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ขี้ม

๓๓.๓ สิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ออกจากบัญชีคุม

๓๓.๔ สิ่งอุปกรณ์เกินอัตรา ล้าสมัย เปลี่ยนแบบหรือเลิกใช้ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ

๓๓.๕ เหตุอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวแล้ว ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก

<p>๓.๖ การยื่น สป.(กรณีหน่วยอื่นยื่น สป. ไปปฏิบัติราชการ)</p>	<p>๑. หลักฐานครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อย ๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติถูกต้อง ๓. กำหนดวันส่งคืนถูกต้องเรียบร้อย ๔. อื่น ๆ</p>	<p>-คูเอกสาร</p>	<p>- ระเบียบกองทัพกว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔</p>	<p>ข้อ ๒๑ การยื่นสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ วิธีดำเนินการขอรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์เป็นการชั่วคราว (เว้นชั้นส่วนซ่อม) สำหรับเพิ่มพูนการปฏิบัติการกิจ หรือสำหรับการทรงชีพของหน่วยใช้ ซึ่งหน่วยไม่ได้รับอนุมัติให้มีสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวไว้ในครอบครอง หรืออนุมัติให้มีไว้แล้ว แต่ไม่เพียงพอ</p> <p>ข้อ ๒๒ วิธีปฏิบัติในการยื่นสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๒๒.๑ หน่วยใช้</p> <p>๒๒.๑.๑ ทำรายงานขอยื่นสิ่งอุปกรณ์เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอตามสายการส่งกำลัง ในรายงานให้แจ้งเหตุผลและรายละเอียดในการใช้สิ่งอุปกรณ์ให้ชัดเจนพอที่จะเป็นข้อมูลในการพิจารณาตกลงใจของผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยื่นได้ ทั้งนี้ให้กำหนดวันส่งคืนในรายงานนั้นด้วย</p> <p>๒๒.๑.๒ ทำใบเบิกตามข้อ ๑๘.๕ แนบไปพร้อมกันรายงาน</p> <p>๒๒.๑.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ให้ยื่นตามที่บ่งไว้ในใบเบิก ต้องนำส่งคืนภายใน ๗ วัน</p> <p>๒๒.๑.๔ ถ้าสิ่งอุปกรณ์ที่ยืมไปเกิดการชำรุด สูญหาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔</p> <p>๒๒.๑.๕ เมื่อมีการโยกย้ายหรือสับเปลี่ยนตำแหน่งผู้เบิกยื่น ให้แจ้งยกเลิกใบเบิกเดิม พร้อมกับทำใบเบิกเสนอไปใหม่</p> <p>๓๖.๖.๒ การยื่น</p> <p>๓๖.๖.๒.๑ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ เมื่อผู้บัญชาการ</p>
---	---	------------------	---	---

		<p>คำสั่ง ทบ.ที่ ๓๘๖/๒๕๔๓ ลง ๒๔ ก.ค.๔๓ เรื่อง อนุมัติให้ยืมสิ่งปรกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่าง หน่วยขึ้นตรง ข้อ ๒, ๓ และ ๔</p>	<p>๓๖.๖.๒.๒ สิ่งอุปกรณ์อื่น ๆ เมื่อได้รับหลักการ จากผู้มีอำนาจให้ยืมแล้ว ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากอง ตามที่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ กำหนด ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้ บังคับการจังหวัดทหารบก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ส่งจ่าย</p> <p>-ตามที่ได้มอบอำนาจให้หน่วยขึ้นตรง ตำแหน่งชั้นผู้ บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่าขึ้นไปมีอำนาจอนุมัติ ให้ยืมอาวุธ ระหว่างหน่วยขึ้นตรง และจ่ายยืม ยุทธโศปกรณ์เพื่อใช้ในงานปราบปราม ผกค. สำหรับ เพิ่มพูนการปฏิบัติการหรือสำหรับการทรงชีพของ หน่วยใช้ ซึ่งหน่วยไม่ได้รับอนุมัติให้มี อุปกรณ์ไว้ในครอบครอง หรืออนุมัติให้มีไว้แล้วแต่ไม่ เพียงพอไว้แล้วนั้น บัดนี้เพื่อให้การอนุมัติให้ยืมสิ่ง อุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยขึ้นตรงเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย รัดกุม และเหมาะสมจึงให้ปฏิบัติ ดังนี้ ข้อ ๒. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือ เทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจอนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยภายในหน่วยขึ้นตรงของตนได้ ข้อ ๓. การยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่าง หน่วยขึ้นตรง ให้หน่วยยืมไปใช้ได้ เฉพาะกรณีมีความ จำเป็นเร่งด่วนทางยุทธการ ถ้าหากไม่ปฏิบัติแล้วจะทำให้</p>
--	--	--	---

				<p>ข้อ ๔. การสั่งการในนาม ผบ.ทบ. ตามที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวแล้วให้ผู้บังคับหน่วยชั้น ผบ.พล หรือเทียบเท่าขึ้นไปที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม รับคำสั่ง ผบ.ทบ.</p>
--	--	--	--	---

หน้าที่ ๔ ใน.....หน้า

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๔. การควบคุมทางบัญชี</p> <p>๔.๑ บัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร ทบ.๔๐๐-๐๐๕</p>	<p>๑. จัดทำบัญชีคุม สป.ทุกรายการ และบันทึกหลักฐานการได้มาของ สป.ครบถ้วน</p> <p>๒. จำนวน สป. มีครบถ้วนตามบัญชีคุม</p> <p>๓. อื่น ๆ</p>	<p>-คูเอกสารบัญชีคุมของหน่วย</p>	<p>- ระเบียบกองทัพกว่าด้วย การส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔</p>	<p>ข้อ ๓๕ การเก็บรักษา ได้แก่ การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้า-ออก การเก็บ หรือการวาง การระวังรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บ รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงขณะเก็บและก่อนจ่ายด้วย</p> <p>ข้อ ๓๕ ประเภทการควบคุม แบ่งเป็นสองประเภท คือ การควบคุมทางการส่งกำลัง และการควบคุมทางบัญชี</p> <p>๓๕.๑ การควบคุมทางการส่งกำลัง หน่วยในสายการส่ง</p>

๓๕.๑.๑ มูลฐานการควบคุมทางการส่งกำลัง มีดังนี้

- ๓๕.๑.๑.๑ นโยบายการส่งกำลังของหน่วยเหนือ
- ๓๕.๑.๑.๒ หลักฐานการควบคุมสิ่งอุปกรณ์
- ๓๕.๑.๑.๓ การพยากรณ์ความต้องการสิ่งอุปกรณ์

ในอนาคต ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด

- ๓๕.๑.๑.๔ ปัจจัยทั้งหมดที่อาจเป็นอุปสรรค

และติดต่อสถานภาพทางการส่งกำลัง

- ๓๕.๑.๒ ภารกิจการควบคุมทางการส่งกำลัง มีดังนี้

- ๓๕.๑.๒.๑ ตำรวจการทำบัญชีรายการสิ่งอุปกรณ์
- ๓๕.๑.๒.๒ กำหนดความต้องการ
- ๓๕.๑.๒.๓ อำนวยการจัดหา
- ๓๕.๑.๒.๔ จัดงานแจกจ่าย
- ๓๕.๑.๒.๕ อำนวยการซ่อมสร้าง
- ๓๕.๑.๒.๖ อำนวยการจำหน่าย

๓๕.๑.๓ ความรับผิดชอบในการควบคุมทางการส่งกำลัง

- ๓๕.๑.๓.๑ กองทัพบกกำหนดระดับส่งกำลัง
- ๓๕.๑.๓.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง
 - ๓๕.๑.๓.๒.๑ กำหนดปริมาณสิ่งอุปกรณ์

ตามวันส่งกำลัง ที่กองทัพบกกำหนด

- ๓๕.๑.๓.๒.๒ รักษาระดับส่งกำลัง
- ๓๕.๑.๓.๒.๓ รวบรวมข้อมูลที่มีผลกระทบกระเทือนต่อสถานภาพการส่งกำลัง แล้วเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงระดับส่งกำลัง

๓๕.๒ การควบคุมทางบัญชี ผู้บังคับหน่วยสนับสนุน
ทางการส่งกำลัง และหน่วยใช้จะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุม
ทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม
เพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา โดยถือมาตรฐาน
ภารกิจและความรับผิดชอบในการควบคุม ดังต่อไปนี้

๓๕.๒.๑ มาตรฐานการควบคุมทางบัญชี มีดังนี้

๓๕.๒.๑.๑ บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์และข้อมูล
ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบัตรบัญชีคุม รวมทั้งประวัติสิ่งอุปกรณ์

๓๕.๒.๑.๒ สถานภาพสิ่งอุปกรณ์

๓๕.๒.๑.๓ ประสบการณ์ในการรับ-จ่ายสิ่ง
อุปกรณ์

๓๕.๒.๒ ภารกิจการควบคุมทางบัญชี มีดังนี้

๓๕.๒.๒.๑ บันทึก รายงาน และจัดทำข้อมูล
เกี่ยวกับจำนวนสภาพ และสถานภาพสิ่งอุปกรณ์

๓๕.๒.๒.๒ จัดทำแผนการแจกจ่ายหรือเอกสาร
การแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ แล้วแต่กรณี

๓๕.๒.๒.๓ พิจารณาจำนวนสิ่งอุปกรณ์ให้หน่วย
สนับสนุนตามความจำเป็นให้น้อยที่สุด

๓๕.๒.๓ ความรับผิดชอบการควบคุมทางบัญชี

๓๕.๒.๓.๑ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง

๓๕.๒.๓.๑.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐาน
จัดทำสถิติและข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ

๓๕.๒.๓.๑.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์
โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๓ และแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๓-
๒

๓๕.๒.๓.๑.๓ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์
ถาวรที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยใช้ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.
๔๐๐-๐๐๓-๓ และ ทบ.๔๐๐-๐๐๓-๔

				<p>๓๕.๒.๓.๒ หน่วยใช้</p> <p>๓๕.๒.๓.๒.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐาน จัดทำสถิติ และข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ</p> <p>๓๕.๒.๓.๒.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ สำหรับบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลืองนั้น ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘</p> <p>ข้อ ๔๐ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อย เหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ</p>
<p>๔.๒ บัญชีคุม สบ. สิ้นเปลือง ทบ.๔๐๐-๐๖๘</p>	<p>๑. จัดทำเรียบร้อยถูกต้องทุกรายการ</p> <p>๒. จำนวน สบ.มีครบถ้วนตามบัญชีคุม</p> <p>๓. อื่น ๆ</p>	<p>-คู่มือสารบัญชีคุมของหน่วย</p>	<p>- ระเบียบกองทัพกว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔</p>	<p>- ตอนที่ ๗ การควบคุม</p> <p>ฯลฯ</p> <p>- ข้อ ๓๕.๒.๓.๒ หน่วยใช้</p> <p>๓๕.๒.๓.๒.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐาน จัดทำสถิติ และข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ</p>
<p>๔.๓ สบ.ที่ได้รับจากการจัดหาหรือที่ได้รับบริจาคมาใช้สำหรับทางราชการ</p>	<p>๑. รายงานถูกต้องตามระเบียบกำหนด</p> <p>๒. รายงานภายในระยะเวลากำหนด</p> <p>๓. บันทึกบัญชีคุมถูกต้องเรียบร้อย</p> <p>๔. เก็บรักษาควบคุมเป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>๕. อื่น ๆ</p>	<p>-คู่มือสารและสป.๔ของหน่วย</p>	<p>คำสั่งกองทัพก(คำสั่งชี้แจง) ที่ ๖๕๓/๒๕๒๗ลง ๔ ก.ย. ๒๗ เรื่อง การควบคุมยุทธโปกรณ์ที่หน่วยต่าง ๆ ใน ทบ.จัดหาหรือได้มา หรือจากการได้รับมอบหรือบริจาค</p>	<p>๓๕.๒.๓.๒.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรโดยใช้ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ สำหรับบัญชีชิ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลืองนั้น ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘</p> <p>-เพื่อให้การควบคุมยุทธโปกรณ์ซึ่งหน่วยต่าง ๆ จัดหาหรือได้มา หรือจากการได้รับมอบหรือบริจาคจากบริษัท ห้างร้าน และ/หรือหน่วยงานต่าง ๆ ของทางราชการและเอกชนพลเรือนโดยทั่วไป ทั้งในและนอกประเทศรวมถึงสถานทูต สถานกงสุล องค์การระหว่างประเทศหรือองค์การอื่นที่เป็นของรัฐบาลต่างประเทศ ซึ่งให้ไว้ใช้ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ดำเนินการดังนี้</p>

<p>๔.๔ การนำสิ่ง อุปกรณ์เข้าที่เก็บ</p>	<p>๑. บันทึกบัตรแสดงที่เก็บถูกต้อง เรียบร้อย</p> <p>๒. การบำรุงรักษาสิ่งอุปกรณ์ก่อน นำเข้าเก็บ</p> <p>๓. ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๔. การเก็บหรือการวางสิ่งอุปกรณ์ เรียบร้อย</p> <p>๕. อื่น ๆ</p>	<p>-อุกเอกสาร</p>	<p>ผนวก ก บัญชียุทธโปกรณ์ที่ ได้รับมอบหรือบริจาค</p> <p>- ระเบียบกองทัพกว่าด้วย การส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔</p>	<p>๑. ให้หน่วยต่าง ๆ ใน ทบ. ที่ได้รับยุทธโปกรณ์รายงาน รายละเอียดของยุทธโปกรณ์ที่ได้รับตามแบบฟอร์ม ผนวก ก. ตาม สายการบังคับบัญชาต่อ ทบ. ผ่านกรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่าย กิจการพิเศษ ที่มีความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ตามระเบียบ ทบ.ว่า ด้วยความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๑๘ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้จัดหาหรือได้มาหรือจากการได้รับมอบหรือบริจาค เพื่อให้กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษขึ้นบัญชีคุม และ/หรือทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน โดยดำเนินการตามหน้าที่ และความรับผิดชอบที่มีอยู่ต่อไป ส่วนยุทธโปกรณ์ซึ่งกรมฝ่าย ยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษดังกล่าวจัดหาหรือได้มาเอง นั้นคงถือปฏิบัติในการควบคุมตามระเบียบ แบบธรรมเนียมที่ ทบ. กำหนดไว้</p> <p>๒. หากยุทธโปกรณ์ใดที่หน่วยใดได้มาและอยู่ในความครอบครอง ก่อนออกคำสั่งฉบับนี้จึงให้หน่วยเหล่านั้นถือปฏิบัติตามข้อ ๑ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่งฉบับนี้ เป็นต้นไป</p> <p>๓๕.๑ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา</p> <p>๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรม ฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการ มณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก ผู้บังคับหน่วย สนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบและจัดงาน เก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้การ ได้</p> <p>๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาสิ่ง อุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชา ในข้อ ๓๕.๑.๑ กำหนด</p> <p>๓๕.๒ ใช้จ่ายในการเก็บรักษา เพื่อให้การเก็บรักษา</p>
---	--	--------------------------	--	--

๓๕.๒.๑ พื้นที่เก็บรักษา

๓๕.๒.๒ กำลัคน

๓๕.๒.๓ เครื่องมือยกขน

๓๕.๓ การเตรียมที่เก็บรักษา

๓๕.๓.๑ ที่เก็บ เตรียมทำที่เก็บในพื้นที่คลังปิด หรือคลังกลางแจ้ง แบ่งเป็นคลัง หรือพื้นที่ แแถว ตอน และช่อง โดยใช้ตัวอักษรผสมกับตัวเลข ตัวอย่างเช่น ๑-ก-๒-๔ หมายความว่า คลังหรือพื้นที่ ๑ แถว ก ตอนที่ ๒ และช่องที่ ๔

๓๕.๓.๒ ให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่จัดระบบไว้ในข้อ ๓๕.๓.๑ เพื่อสะดวกในการวางแผนนำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บ

๓๕.๔ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาดำเนินการดังนี้

๓๕.๔.๑ บันทึกบัตรแสดงที่เก็บ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ สำหรับหน่วยสนับสนุน และแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ สำหรับหน่วยใช้

๓๕.๕.๒ ทำการบำรุงรักษาสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำเข้าเก็บ

๓๕.๕.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ โดยอนุโลม

๓๕.๕.๔ นำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บในที่ที่กำหนดให้

๓๕.๕ การเก็บหรือการวางสิ่งอุปกรณ์

๓๕.๕.๑ กำหนดทางเดินในพื้นที่เก็บรักษา เพื่อความสะดวกในการใช้แรงงานหรือเครื่องทุ่นแรง ดังต่อไปนี้

๓๕.๕.๑.๑ ทางเดินหลัก อาจมีทางเดี่ยวตรงกึ่งกลางตามความยาวของพื้นที่เก็บรักษา หรือมีทั้งสองข้างของพื้นที่เก็บรักษาก็ได้ ควรให้ความกว้างพอที่ รถยก ๒ คัน สวนทางกันได้

๓๕.๕.๑.๒ ทางเดิน ตั้งฉากกับทางเดินหลักควรกำหนดให้ตรงกับประตู

				<p>๓๕.๕.๑.๓ ทางเดินระหว่างที่เก็บของ ควรให้ รถเข็น หรือรถยกเข้าไปปฏิบัติงานได้</p> <p>๓๕.๕.๑.๔ ทางเดินฉุกเฉินจัดสำรองไว้สำหรับ ใช้ในกรณีฉุกเฉิน</p> <p>๓๕.๕.๒ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้เต็มที่วางทั้งทางตั้งและ ทางระดัด</p> <p>๓๕.๕.๓ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้พ้นจากอันตราย</p> <p>๓๕.๕.๔ เก็บสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บรักษา ให้ตรงกับ ลักษณะและคุณสมบัติของสิ่งอุปกรณ์</p>
--	--	--	--	--

หน้าที่ ๕ ใน.....หน้า

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔.๕ การนำสิ่งอุปกรณ์ ออกจากที่เก็บ	<p>๑. มีหลักฐานการนำ สป.ออกถูกต้อง</p> <p>๒. สป.นำเข้าเก็บก่อน ให้นำออก จ่ายก่อน</p> <p>๓. อื่น ๆ</p>		<p>- ระเบียบกองทัพกว่าด้วย การส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔</p>	<p>- ตอนที่ ๕ การแจกจ่าย</p> <p>๓๕.๗ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ</p> <p>๓๕.๗.๑ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ ต้องมี หลักฐานการนำออก</p> <p>๓๕.๗.๒ การย้ายที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ ต้องบันทึกการ ย้ายไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๓๕.๗.๓ สิ่งอุปกรณ์ใดที่นำเข้าเก็บก่อน ให้นำออก จ่ายก่อน</p>
๔.๖ การแจกจ่ายสิ่ง อุปกรณ์	<p>๑. มีหลักฐานอนุมัติการแจกจ่าย</p> <p>๒. ผู้อนุมัติการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ ถูกต้อง</p> <p>๓. การปบ. สป.ก่อนจ่ายและหลัง จ่าย</p>		<p>- ระเบียบกองทัพกว่าด้วย การส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔</p>	<p>- ตอนที่ ๕ การแจกจ่าย</p> <p>ข้อ ๓๖ การจ่ายสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ การดำเนินการตอบสนอง ความต้องการที่หน่วยเบิกได้ส่งคำขอมา</p> <p>๓๖.๑ ข้อพิจารณา ในการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ หลักเกณฑ์ที่ จะต้องพิจารณาว่าควรจ่ายรายการใด จำนวนเท่าใดนั้น ให้</p>

๔. บันทึกหลักฐานการจ่ายถูกต้อง
๕. อื่น ๆ

- ๓๖.๑.๑ ความต้องการของหน่วยรับการสนับสนุน
- ๓๖.๑.๒ สถานการณ์ทางยุทธวิธี
- ๓๖.๑.๓ ระดับส่งกำลัง หรืออัตราของหน่วยรับการสนับสนุน
- ๓๖.๑.๔ สิ่งอำนวยความสะดวกในการขนส่ง
- ๓๖.๑.๕ สถานที่เก็บรักษาของหน่วยรับการสนับสนุน
- ๓๖.๑.๖ ปริมาณสิ่งอุปกรณ์คงคลังของหน่วยจ่าย
- ๓๖.๑.๗ จิตความสามารถในการซ่อมบำรุงของหน่วยรับการสนับสนุน
- ๓๖.๒ การเตรียมการจ่ายสิ่งอุปกรณ์
 - ๓๖.๒.๑ จัดทำแผนการแจกจ่ายหรือเอกสารการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์แล้วแต่กรณี
 - ๓๖.๒.๒ ดำเนินการปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ก่อนจ่าย ถ้าจำเป็น
 - ๓๖.๒.๓ จัดสถานที่เตรียมจ่ายโดยแบ่งส่วนออกดังนี้
 - ๓๖.๒.๓.๑ ส่วนจ่ายและคัดแยก
 - ๓๖.๒.๓.๒ ส่วนบรรจุหีบห่อและจัดส่ง
- ๓๖.๓ วิธีดำเนินการจ่ายสิ่งอุปกรณ์
 - ๓๖.๓.๑ ส่วนบัญชีคุม
 - ๓๖.๓.๑.๑ รับใบเบิกและลงทะเบียนเอกสารโดยใช้แบบพิมพ์ฯ ทบ.๔๐๐-๐๐๒
 - ๓๖.๓.๑.๒ ตรวจสอบใบเบิกในเรื่องต่อไปนี้
 - ๓๖.๓.๑.๒.๑ ลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก
 - ๓๖.๓.๑.๒.๒ ความเรียบร้อยและความถูกต้องของใบเบิก เช่น การอ้างหลักฐานที่ใช้ในการเบิก รายการ

				<p>๓๖.๓.๑.๒.๓ ความผูกพันระหว่างหน่วย เบิกกับหน่วยจ่าย เช่น ค้างรับและค้างจ่าย เป็นต้น</p> <p>๓๖.๓.๑.๒.๔ ระยะเวลา กำหนดให้ทำการเบิก</p> <p>๓๖.๓.๑.๓ การดำเนินการทางบัญชี</p> <p>๓๖.๓.๑.๓.๑ จำนวนที่ขอเบิกมาอาจเพิ่ม หรือลดก็ได้ ทั้งนี้เพื่อความเหมาะสมกับมาตรฐานการบรรจุหีบ ห่อ</p> <p>๓๖.๓.๑.๓.๒ พิจารณาจ่าย ตามลำดับทะเบียนหน่วยจ่าย เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ อนุมัติสั่งจ่ายให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น</p> <p>๓๖.๓.๑.๓.๓ ถ้าไม่มีสิ่งอุปกรณ์จ่าย ให้ บันทึกค้างจ่าย โดยผู้ตรวจสอบลงนามในใบเบิก ส่งใบเบิกฉบับที่ ๒ คืนหน่วยเบิก ส่วนที่เหลือเก็บไว้ในแฟ้มรอเรื่อง</p> <p>๓๖.๓.๑.๓.๔ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์จ่าย ให้ บันทึกการจ่าย ผู้ตรวจสอบลงนามแล้วเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ลงนามอนุมัติ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๓ ไว้ในแฟ้มรอเรื่อง ส่วนใบเบิก ที่เหลือส่งให้ส่วนเก็บรักษาดำเนินการต่อไป เมื่อได้รับใบเบิก ฉบับที่ ๑ คืนแล้ว ให้สำเนาชื่อผู้รับผู้จ่ายลงในใบเบิกฉบับที่ ๓ แล้วส่งให้ส่วนเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน</p>
<p>๕. การเก็บรักษา (คลัง สป. ๒และ๔)</p> <p>๕.๑ ระเบียบการเก็บ รักษา</p>	<p>๑. มีระเบียบการเก็บรักษาของหน่วย และหน่วยเหนือตามสายการบังคับ บัญชาที่ถูกต้องและทันสมัย</p>	<p>-คู่มือชี้คูม และคลังสป.</p>	<p>- ระเบียบกองทัพกว่าด้วย การส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์</p>	<p>- ข้อ ๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรม ฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้</p>

	<p>๒. มีรายละเอียดครอบคลุมในการปฏิบัติ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในระเบียบอย่างถูกต้อง</p> <p>๔. มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p> <p>๕. อื่น ๆ</p>		<p>- ข้อ ๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชา ในข้อ ๓๕.๑.๑ กำหนด</p> <p>-ข้อ ๔๐ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ</p>
--	---	--	---

หน้าที่ ๖ ใน.....หน้า

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๕.๒ การเก็บ สบ. ในคลังฯ</p>	<p>๑. มีผังการเก็บ แยกเก็บเป็นประเภท / ชนิด</p> <p>๒. การจัดเก็บตามผังเป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>๓. มีผู้รับผิดชอบ สบ.ที่มีค่าสูงโดยแน่ชัด</p> <p>๔. อื่น</p>	<p>-ดูสป.ในคลัง</p>	<p>- ระเบียบกองทัพกว่าด้วย การส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔</p> <p>ข้อ๓๕</p> <p>- ข้อบังคับทหาร ที่ ๓/๖๓๑๓</p> <p>๒๕๕๑</p> <p>ว่าด้วยกิจการก่อสร้าง ลง ๔ มิ.ย.๕๑ ข้อ ๑๔</p>	<p>๕.๓๐ การเก็บรักษา หมายถึง การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้า-ออก การเก็บหรือการวาง การระงับรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บ รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงขณะเก็บและก่อนจ่ายด้วย</p> <p>ข้อ ๓๕ การเก็บรักษา ได้แก่ การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้า-ออก การเก็บ หรือการวาง การระงับรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บ รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงขณะเก็บและก่อนจ่ายด้วย</p> <p>๓๕.๑ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา</p> <p>๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบและจัด</p>

๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาสิ่ง
อุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชา ในข้อ ๓๕.๑.๑
กำหนด

๓๕.๒ ปัจจัยในการเก็บรักษา เพื่อให้การเก็บรักษา
ได้ผลดี ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษาจะต้องคำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้

๓๕.๒.๑ พื้นที่เก็บรักษา

๓๕.๒.๒ กำลังคน

๓๕.๒.๓ เครื่องมือยกขน

๓๕.๓ การเตรียมที่เก็บรักษา

๓๕.๓.๑ ที่เก็บ เตรียมทำที่เก็บในพื้นที่คลังปิด
หรือคลังกลางแจ้ง แบ่งเป็นคลัง หรือพื้นที่ แแถว ตอน และช่อง
โดยใช้ตัวอักษรผสมกับตัวเลข ตัวอย่างเช่น ๑-ก-๒-๔
หมายความว่า คลังหรือพื้นที่ ๑ แถว ก ตอนที่ ๒ และช่องที่ ๔

๓๕.๓.๒ ให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่จัดระบบไว้
ในข้อ ๓๕.๓.๑ เพื่อสะดวกในการวางแผนนำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บ

๓๕.๔ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา
ดำเนินการดังนี้

๓๕.๔.๑ บันทึกบัตรแสดงที่เก็บ โดยใช้แบบพิมพ์
ทบ.๔๐๐-๐๐๕ สำหรับหน่วยสนับสนุน และแบบพิมพ์ ทบ.
๔๐๐-๐๖๘ สำหรับหน่วยใช้

๓๕.๕.๒ ทำการบำรุงรักษาสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำเข้า
เก็บ

๓๕.๕.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบ
พิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ โดยอนุโลม

๓๕.๕.๔ นำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บในที่ที่กำหนดให้

๓๕.๕ การเก็บหรือการวางสิ่งอุปกรณ์

๕.๓ ป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์
ทบ.๔๐๐-๐๑๐

๑. มีป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ถูกต้อง
๒. บันทึกรายละเอียดสิ่งอุปกรณ์ครบถ้วน
๓. อื่น ๆ

-ดู สป.ในคลัง

- ระเบียบกองทัพบกว่าด้วย
การส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์
ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.
๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔

๓๕.๕.๑ กำหนดทางเดินในพื้นที่เก็บรักษา เพื่อ
ความสะดวกในการใช้แรงงานหรือเครื่องทุ่นแรง ฯลฯ

๓๕.๕.๒ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้เต็มที่ว่างทั้งทางตั้ง
และทางระดับ

๓๕.๕.๓ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้พ้นจากอันตราย

๓๕.๕.๔ เก็บสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บรักษา ให้ตรงกับ
ลักษณะและคุณสมบัติของสิ่งอุปกรณ์

๓๕.๖ การระวังรักษา เจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้อง
ระวังรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพใช้งานได้
ดังต่อไปนี้

๓๕.๖.๑ การทุจริต

๓๕.๖.๑.๑ สิ่งอุปกรณ์ที่มีค่าสูง ขนย้ายและขายง่าย ต้องเก็บไว้ใน
ที่ปลอดภัย และมอบความรับผิดชอบให้เฉพาะบุคคล

๓๕.๖.๕ อุบัติเหตุ ฯลฯ

๓๕.๖.๖ การชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ฯลฯ

๓๕.๔ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา
ดำเนินการดังนี้

๓๕.๔.๑ บันทึกบัตรแสดงที่เก็บ โดยใช้แบบพิมพ์
ทบ.๔๐๐-๐๐๕ สำหรับหน่วยสนับสนุน และแบบพิมพ์ ทบ.
๔๐๐-๐๖๘ สำหรับหน่วยใช้

๓๕.๕.๒ ทำการบำรุงรักษาสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำเข้า
เก็บ

๓๕.๕.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบ
พิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ โดยอนุโลม

๕.๔ การระงับรักษา สป.
ในคลังฯ

๑. ป้องกันภัยธรรมชาติ การชำรุด
หรือเสื่อมสภาพ
๒. อื่นๆ

-คลัง

ระเบียบกองทัพบกว่าด้วย
การส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์
ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.
๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔

๓๕.๕.๔ นำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บในที่ที่กำหนดให้

๓๕.๖ การระงับรักษา เจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้อง
ระงับรักษาส่งอุปกรณ์ให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพใช้งานได้
ดังต่อไปนี้

๓๕.๖.๑ ภัยธรรมชาติ

๓๕.๖.๑.๑ เก็บสิ่งอุปกรณ์ในคลังเก็บรักษา ซึ่งสามารถระบาย
อากาศหรือป้องกันความชื้นได้

๓๕.๖.๑.๒ ตรวจ ป้องกัน และทำลายจำพวก
สัตว์และแมลงต่าง ๆ

๓๕.๖.๑.๓ ในกรณีพื้นที่คลังปิดไม่เพียงพอ
ให้แยกเก็บสิ่งอุปกรณ์ที่มีความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศไว้
ในคลังเปิด

๓๖.๑.๔ ใช้ไม้อรงหรือทาสี หรือทาน้ำมันสำหรับ
สิ่งอุปกรณ์ที่เก็บในคลังปิด

๓๕.๖.๖ การชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
สิ่งอุปกรณ์ซึ่งอยู่ในที่เก็บรักษา จะต้องได้รับการดูแลรักษาให้
อยู่ในสภาพใช้งานได้ หรือมิให้เสื่อมสภาพก่อนนำไปใช้ โดย
จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำสั่งที่ทางราชการกำหนด
หรือตามคำแนะนำของผู้ผลิต หรือทำหน้าที่ทางเทคนิค

๖. การรักษาความปลอดภัย

๖.๑ การป้องกันและการปฏิบัติเมื่อเกิดอันตราย

- ๑. ระเบียบ / คำสั่ง / แผนถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
- ๒. ส่งระเบียบ / คำสั่ง / แผนงานป้องกันอันตรายและการปฏิบัติเมื่อเกิดอันตรายให้หน่วยเหนือและหน่วยรองทราบ
- ๓. มีการซักซ้อมและรายงานผล
- ๔. มีการตรวจและรายงานผล
- ๕. ชุดเครื่องมือดับเพลิงครบถ้วนและใช้งานได้
- ๖. อื่น ๆ

- ตรวจสอบแผนป้องกันอัคคีภัย

- ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ก.๐๓
ข้อ ๗.๖, ข้อ ๗.๕, ข้อ ๗.๔, ข้อ ๗.๓, ข้อ ๗.๗
- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ ลง พ.ศ.๑๗
- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘ ลง ๑๑ ม.ก.๑๘

๕.๗๐ การเก็บรักษา หมายถึง การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้า-ออก การเก็บหรือการวาง การระวังรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บ รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงขณะเก็บและก่อนจ่ายด้วย

ข้อ ๓๕ การเก็บรักษา ได้แก่ การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้า-ออก การเก็บ หรือการวาง การระวังรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บ รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงขณะเก็บและก่อนจ่ายด้วย

๓๕.๑ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา

๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชา ในข้อ ๓๕.๑.๑ กำหนด

๓๕.๖ การระวังรักษา เจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องระวังรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพใช้งานได้ ดังต่อไปนี้

๓๕.๖.๒ อัคคีภัย

๓๕.๖.๒.๑ กำหนดเขตและกวดขันไม่ให้หน้าเชื้อเพลิงเข้าบริเวณที่เก็บรักษา

๓๕.๖.๒.๒ รักษาความสะอาดและขจัดเชื้อเพลิงบริเวณที่เก็บรักษา

๓๕.๖.๒.๓ ดูแลรักษาเครื่องมือดับเพลิง ให้

				<p>๓๕.๖.๒.๔ จัดเจ้าหน้าที่ดับเพลิงและหมั้นฝึกซ้อมอยู่เสมอ</p> <p>๓๕.๖.๒.๕ กำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือและแรงงาน เพื่อลดความเสียหายเมื่อเกิดอัคคีภัย</p> <p>๓๕.๖.๒.๖ จัดทำป้ายเตือนภัย เช่น ป้าย "ห้ามสูบบุหรี่" หรือ "ไวไฟ" เป็นต้น</p> <p>๓๕.๖.๒.๗ หมั้นตรวจตราสภาพการอื่น ๆ อันอาจก่อให้เกิดอัคคีภัย เช่น สายไฟฟ้า เป็นต้น</p> <p>ส่วนรายละเอียดในการปฏิบัติอื่นๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกองทัพก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๐๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>
--	--	--	--	---

หน้าที่ ๗ ใน.....หน้า

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖.๒ การเก็บวัตถุอันตรายอื่นๆ ไว้ในคลัง ฯ	๑. มีวัสดุไวไฟเก็บรวมไว้ในอาคารหรือคลังฯ** ๒. อื่น ๆ	- ตรวจด้วย สายตา	-ระเบียบกองทัพกว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔ - ระเบียบกองทัพกว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ ถึง ๑ ก.ค.๐๓ ข้อ ๗.๒.๖	๓๕.๖.๒ อัคคีภัย ๓๕.๖.๒.๑ กำหนดเขตและกวดขันไม่ให้นำเชื้อเพลิงเข้าบริเวณที่เก็บรักษา - ข้อ ๗.๒.๖ วัตถุบางอย่าง เช่น เชลลูลอย, น้ำมันยาง ผ้าหรือผ้าชุบน้ำมัน วัตถุเหล่านี้หากเก็บรวมกันไว้เป็นจำนวนมากในที่อับเมื่อได้รับความร้อนมากขึ้นอาจเกิดการเผาไหม้เองได้

๖.๓ เวย์ยามและแสงสว่าง

๑. จัดเวย์ยามไว้ที่คลังฯ สป. ตลอด ๒๔ ชม.
๒. เวลากลางวันมีแสงสว่างเพียงพอ
๓. อื่น ๆ

- ตรวจสอบด้วย
สายตา

- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/ ๒๕๑๗ เรื่อง ให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ลง ๒๒ พ.ย.๑๗ ข้อ ๓
- ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔

- ข้อ ๓ การรักษาความปลอดภัยของสถานที่เก็บรักษา หรือคลัง ให้จัดเวย์ยามเฝ้าตรวจและระมัดระวังการโจรกรรมและการก่อวินาศกรรม ตลอดเวลา ๒๔ ชม.

๓๕.๖.๔.๑ จัดเจ้าหน้าที่รักษาการณ์หรือเวย์ยาม พร้อมอาวุธเพื่อตรวจรอบ ๆ บริเวณที่เก็บรักษาตามความจำเป็น ถ้าหากบริเวณกว้างขวาง อาจจัดให้มียานพาหนะและเครื่องมือสื่อสารด้วยก็ได้

๓๕.๖.๔.๒ กวดขันบุคคลและยานพาหนะที่จะผ่านเข้า-ออก

๓๕.๖.๔.๓ จัดให้มีเครื่องกีดขวาง หรือเครื่องเตือนภัยในบริเวณที่เก็บรักษาตามที่เห็นสมควร

รายละเอียดในการปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗

๖.๔ สภาพคลัง

๑. สภาพมั่นคงแข็งแรง
๒. สะอาดเรียบร้อย
๓. อื่น ๆ

- ตรวจสอบด้วย
สายตา

ระเบียบกองทัพบกว่าด้วย
การส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์
ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.
๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔

ข้อ ๓๕ การเก็บรักษา ได้แก่ การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่ง
อุปกรณ์เข้า-ออก การเก็บ หรือการวาง การระงับรักษาส่ง
อุปกรณ์ในที่เก็บ รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุง
ขณะเก็บและก่อนจ่ายด้วย

๓๕.๑ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา

๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ
เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้
บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก ผู้บังคับ
หน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบ
และจัดงานเก็บรักษาส่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ใน
สภาพที่ใช้การได้

๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาส่ง
อุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชา ในข้อ ๓๕.๑.๑
กำหนด

๓๕.๒ ปัจจัยในการเก็บรักษา เพื่อให้การเก็บรักษาได้ผลดี ผู้
บังคับหน่วยเก็บรักษาจะต้องคำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้

๓๕.๒.๑ พื้นที่เก็บรักษา

๓๕.๒.๒ กำลังคน

๓๕.๒.๓ เครื่องมือยกขน

๓๕.๕ การเก็บหรือการวางส่งอุปกรณ์

๓๕.๕.๒ เก็บส่งอุปกรณ์ให้เต็มที่ว่างทั้งทางดิ่งและทาง
ระดับ

๓๕.๕.๓ เก็บส่งอุปกรณ์ให้พ้นจากอันตราย

๓๕.๕.๔ เก็บส่งอุปกรณ์ในที่เก็บรักษา ให้ตรงกับ
ลักษณะและคุณสมบัติของสิ่งอุปกรณ์

๓๕.๖ การระงับรักษา เจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องระงับรักษาส่ง
อุปกรณ์ให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพใช้การได้ ดังต่อไปนี้

<p>๖.๕ การป้องกันการทุจริต</p>	<p>๑. คลังใส่กุญแจและตีตราเรียบร้อยเมื่อเลิกงาน ๒. อื่น ๆ</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบก(ชี้แจง)ที่ ๒๘/๑๗๙๙ เรื่องให้ร่วมมือการรักษาความสะอาดทนุบำรุงสถานที่ราชการตลอดจนอาคารบ้านเรือนของหน่วยทหาร ลง ๑๗ ส.ค.๐๒ ข้อ ๒</p>	<p>ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔</p>	<p>๓๕.๖.๕ อุบัติเหตุ ๓๕.๖.๕.๑ อบรมชี้แจงการใช้เครื่องมือยกขนวิธีการขนย้าย และวิธีการจัดวางสิ่งอุปกรณ์ ๓๕.๖.๕.๒ หมั่นตรวจและปรนนิบัติบำรุงเครื่องมือยกขนอยู่เสมอ ๓๕.๖.๕.๓ ทำความสะอาดในที่เก็บรักษา ๓๕.๖.๒.๒ รักษาความสะอาดและจัดเชื้อเพลิงบริเวณที่เก็บรักษา</p> <p>- ข้อ ๒ เมื่อพบสิ่งใดชำรุดสกปรกหรือสิ่งนั้นจะทำให้พื้นที่ไม่เรียบร้อย สวยงาม หรือพบอาคาร โรงเรือนชำรุดแล้ว แม้เพียงเล็กน้อยต้องรีบดำเนินการแก้ไข กำจัดหรือซ่อมแซม ฯลฯ</p> <p>- ๓๕.๖.๓ การทุจริต ๓๕.๖.๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ที่มีค่าสูง ขนย้ายและขายง่าย ต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และมอบความรับผิดชอบให้เฉพาะบุคคล ๓๕.๖.๓.๒ กลังทุกกลัง จะต้องปิดประตูใส่กุญแจและตีตราให้เรียบร้อยเมื่อเลิกงาน</p>
--------------------------------	---	--	---	---

				๓๕.๖.๓.๓ รมัตระวังมิให้บุคคลลักลอบนำ สิ่งอุปกรณ์ออกจากคลัง
<p>๗. การปรนนิบัติบำรุงและการซ่อมบำรุง</p> <p>๗.๑ การปรนนิบัติบำรุงสป.</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามคู่มือของ สป.แต่ละชนิด</p> <p>๒. อื่น ๆ</p>	<p>- ตรวจสอบสายตา</p>	<p>ระเบียนกองทัพบกว่าด้วย การส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔</p> <p>- คำสั่งกองทัพบก (ชี้แจง) ที่ ๕๖/๕๓๑๕ เรื่อง การป้องกันสนิมและรา ลง ๑๐ มี.ค.๕๘</p>	<p>ข้อ ๓๕ การเก็บรักษา ได้แก่ การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้า-ออก การเก็บ หรือการวาง การระวังรักษาส่ง อุปกรณ์ในที่เก็บ รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุง ขณะเก็บและก่อนจ่ายด้วย</p> <p>๓๕.๕ การเก็บหรือการวางสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๕.๕.๔ เก็บสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บรักษา ให้ตรงกับลักษณะ และคุณสมบัติของสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๕.๖ การระวังรักษา เจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องระวังรักษาส่ง อุปกรณ์ให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพใช้การได้ ดังต่อไปนี้</p> <p>๓๕.๖.๖ การชำรุดหรือเสื่อมสภาพ</p> <p>สิ่งอุปกรณ์ซึ่งอยู่ในที่เก็บรักษา จะต้องได้รับการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพใช้การได้ หรือมิให้เสื่อมสภาพก่อนนำไปใช้ โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำสั่งที่ทางราชการกำหนด หรือตามคำแนะนำของผู้ผลิต หรือทำหน้าที่ทางเทคนิค</p> <p>๑. ประเทศที่มีลมฟ้าอากาศร้อนชุ่มชื้น ถ้าหากไม่ทำการระมัดระวังและบำรุงรักษาอาวุธยุทโธปกรณ์ต่าง ๆ ให้ถูกต้องแล้ว อุปกรณ์เหล่านั้นก็อาจจะชำรุดทรุดโทรมจนใช้ราชการไม่ได้ในเวลาเท่าที่ควร เพราะเป็นที่ประจักษ์ชัดแล้วว่า ดินฟ้าอากาศเช่นนี้ทำให้โลหะ หนัง ฝ้าใบและไม้ส่วนที่ไม่ได้ทาสีไว้ชื้นชำรุดในเวลาอันรวดเร็ว ฉะนั้น ให้ผู้บังคับบัญชาทุกคนได้ดำเนินการในเรื่องการปรนนิบัติบำรุงอยู่เสมอเป็น</p>

<p>๗.๒ ความสะอาดของ สป.</p>	<p>๑. สป. สะอาดหรือไม่สกปรกเปรอะเปื้อน ๒. สป.ไม่เป็นสนิม ๓. อื่น</p>	<p>- ตรวจสอบด้วยสายตา</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบก (ชี้แจง) ที่ ๕๖/๕๓๗๕ เรื่อง การป้องกันสนิมและรา ลง ๑๐ มี.ค.๕๘</p>	<p>๒. การป้องกันสนิม ฯลฯ ๑. การป้องกันรา ฯลฯ ๔. ใช้น้ำมันก๊าดหรือน้ำมันเพื่อทำความสะอาด ฯลฯ ๕. การปรนนิบัติบำรุงนั้น ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาว่าเป็นเรื่องที่มีความสำคัญนั้นไม่ได้ แผนการปรนนิบัติบำรุงโดยทั่วถึงนั้นเป็นการประกันที่ดีที่สุดสำหรับผู้บังคับบัญชาเพื่อให้อาวุธยุทธโปกรณ์ต่าง ๆ ใช้งานได้แล้ว ทหารก็จะได้รับการฝึกเป็นอย่างดี</p> <p>๑. ประเทศที่มีลมฟ้าอากาศร้อนชุ่มชื้น ถ้าหากไม่ทำการระมัดระวังและบำรุงรักษาอาวุธยุทธโปกรณ์ต่าง ๆ ให้ถูกต้องแล้ว อุปกรณ์เหล่านั้นก็อาจจะชำรุดทรุดโทรมจนใช้ราชการไม่ได้ในเวลาเท่าที่ควร เพราะเป็นที่ประจักษ์ชัดแล้วว่า ดินฟ้าอากาศเช่นนี้ทำให้โลหะ หนัง ผ้าใบและไม้ส่วนที่ไม่ได้ทาสีไว้นั้นชำรุดในเวลาอันรวดเร็ว ฉะนั้น ให้ผู้บังคับบัญชาทุกคนได้ดำเนินการในเรื่องการปรนนิบัติบำรุงอยู่เสมอเป็น</p>
-----------------------------	--	---------------------------	---	--

๒. การป้องกันสนิม

ก. สนิมเกิดจากปฏิกิริยาของออกซิเจนกับเหล็กที่ทิ้งไว้ให้ถูกอากาศโดยลักษณะของปฏิกิริยานี้ก็สามารถให้วิธีป้องกันได้ทันทีคือ ให้ปิดพื้นผิวของโลหะที่ถูกอากาศเสีย วิธีทำคือ ประการแรกต้องขัดสนิมออกเสียก่อนฯลฯ ในขณะทำการขัดนั้น ต้องระวังอย่าขัดให้กินเนื้อโลหะจนพื้นผิวเปลือยรูปร่างไป แต่อย่างไรก็ดีจะต้องขัดเอาสนิมออกให้หมดแล้วก็ใช้สีทาให้ทั่ว หรือจะใช้น้ำมันทาก็ได้ ก่อนที่จะทาสีนั้นจะต้องลงสีพื้นเสียก่อน

ข. ความชื้นจะเข้าผสมกับน้ำมันและเป็นตัวทำลายคุณภาพในการป้องกันสนิมปริมาณของความชื้นนั้นจะบ่งถึงอัตราการสูญเสียคุณภาพของน้ำมันป้องกันสนิมเท่านั้น ฉะนั้นในฤดูฝนจะต้องทำการตรวจ รักษาความสะอาด ทาสีหรือทาน้ำมันเสียใหม่บ่อย ๆ ทุกวัน

ง. ในระยะเวลาที่ไม่ได้ใช้ปฏิบัติงานในอันใดนั้น ส่วนที่เป็นโลหะที่ต้องทำการทาน้ำมัน ให้ใช้น้ำมันกันสนิมชะโลมทาให้หนา ๆ ให้ทั่วเพื่อสามารถป้องกันต่อปฏิกิริยาของความชื้นได้มากที่สุด

๓. การป้องกันรา

ก. สรรพสิ่งที่เป็นผ้าใบและหนังที่ใช้อยู่ ในประเทศอากาศร้อน ชุ่มชื้นเช่นนี้มักเป็นอาหารอันโอชะของรา แมลงและสัตว์เล็ก ๆ

				<p>ข. ผ้าใบที่แมลงหรือสัตว์เล็ก ๆ เจาะไว้เป็นรูขาดหรือบริเวณที่ผู้เป็ยนั้นจะต้องปิดหรือทำการปะโดยทันที</p> <p>ค. ให้ใช้เศษไม้ขูดเอาผงฝุ่นหรือโคลนออกจากสิ่งที่เป็นหนังอย่าใช้มีดหรือเครื่องมืออื่น ๆ ที่คมเป็นอันตราย แล้วทำความสะอาดด้วยสบู่ฟอกหนังกับน้ำอุ่น (อย่าใช้กับน้ำร้อน) ใช้เปรงอ่อน ๆ หรือผ้าถูเสร็จแล้วทิ้งไว้ให้หนังแห้งใช้ผ้าชุบน้ำมันทาบาง ๆ อย่าให้โชก(น้ำมันทาหนังเป็นรายการของที่เบิกได้จาก พธ.ทบ.) ชัดหนังจนให้ขึ้นเงา</p> <p>๔. ใช้น้ำมันก๊าดหรือน้ำมันเพื่อความสะอาด</p> <p>ก. การใช้น้ำมันก๊าดและน้ำมันเพื่อทำความสะอาดหรือชำระล้างยานพาหนะและปืนใหญ่ต่าง ๆ นั้นมักจะปฏิบัติกันอยู่ทั่วกองทัพบก การทำดังนี้เป็นการปฏิบัติไม่ถูก เพราะว่าเป็นการเปลืองค่าใช้จ่ายมาก</p> <p>ข. น้ำมันก๊าดและน้ำมันนั้นจะละลายสีออกและยังทำให้สีแตกลอกและพอง ซึ่งทำให้เนื้อโลหะถูกอากาศเป็นเหตุให้เกิดสนิมได้ นอกจากนั้นพื้นผิวที่ชุ่มชื้นนั้นยังทำให้ได้สะดวกต่อการอมฝุ่นได้มากมาย และรักษาความสะอาดอาวุธยุทธโปกรณ์ได้ยากมากกับทั้งการทาสีซึ่งก็กระทำได้ยากมากอีกด้วย</p> <p>ค. ห้ามมิให้ใช้น้ำมันก๊าดและน้ำมันสำหรับทำความสะอาดพื้นผิวที่ทาสีไว้</p> <p>๕. การปรนนิบัติบำรุงนั้น ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาว่าเป็นเรื่องที่ไร้ความสำคัญนั้นไม่ได้ แผนการปรนนิบัติบำรุงโดยทั่วถึงนั้นเป็นการประกันที่ดีที่สุดสำหรับผู้บังคับบัญชาเพื่อให้</p>
--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

หน้าที่ ๘ ใน.....หน้า

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๗.๓ สป. ขาดหายจากบัญชี	๑. มีรายงานของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ๒. มีการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบเรียบร้อย ๓. มีการเปิดทดแทนหรือชดใช้คืนเรียบร้อย ๔. อื่น ๆ	- สอบถาม - ตรวจด้วย สายตา	ระ เ บี ย บ กองทัพบกว่า ด้วย การ ส่ง กำลัง ถึง อุป กร ณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔	ข้อ ๓๕ ประเภทการควบคุม แบ่งเป็นสองประเภท คือ การควบคุมทางการส่งกำลัง และการควบคุมทางบัญชี ๓๕.๑ การควบคุมทางการส่งกำลัง หน่วยในสายการส่งกำลังระดับต่ำกว่า ต้องอยู่ในความควบคุมของหน่วยระดับเหนือกว่าในสายการส่งกำลังเดียวกัน โดยถือว่ามูลฐาน ภารกิจ และความรับผิดชอบในการควบคุม ดังต่อไปนี้ ๓๕.๑.๑ มูลฐานการควบคุมทางการส่งกำลัง มีดังนี้ ๓๕.๑.๑.๑ หลักฐานการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ ๓๕.๑.๑.๒ ภารกิจการควบคุมทางการส่งกำลัง มีดังนี้ ๓๕.๑.๑.๒.๑ ตำรวจการทำบัญชีรายการสิ่งอุปกรณ์ ๓๕.๑.๑.๒.๒ การควบคุมทางบัญชี ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง และหน่วยใช้จะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม เพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา โดยถือมูลฐาน ภารกิจและความรับผิดชอบในการควบคุม ดังต่อไปนี้ ๓๕.๑.๑.๒.๑ มูลฐานการควบคุมทางบัญชี มีดังนี้ ๓๕.๑.๑.๒.๑.๑ บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบัตรบัญชีคุม รวมทั้งประวัติสิ่งอุปกรณ์ ๓๕.๑.๑.๒.๑.๒ สถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ๓๕.๑.๑.๒.๑.๓ ประสิทธิภาพในการรับ-จ่ายสิ่งอุปกรณ์

๓๕.๒.๒ การจัดการควบคุมทางบัญชี มีดังนี้

๓๕.๒.๒.๑ บันทึก รายงาน และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนสภาพ และสถานภาพสิ่งอุปกรณ์

๓๕.๒.๒.๒ จัดทำแผนการแจกจ่ายหรือเอกสารการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ แล้วแต่กรณี

๓๕.๒.๒.๓ พิจารณาจำนวนสิ่งอุปกรณ์ให้หน่วยสนับสนุนตามความจำเป็นให้น้อยที่สุด

๓๕.๒.๓ ความรับผิดชอบการควบคุมทางบัญชี

๓๕.๒.๓.๒ หน่วยใช้

๓๕.๒.๓.๒.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐานจัดทำสถิติ และข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละ

รายการ

๓๕.๒.๓.๒.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕

สำหรับบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลืองนั้น ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘

ข้อ ๔๐ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ

๓๕.๒.๑.๕ ให้คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับให้ผู้บังคับหน่วยเบ็ดเสร็จ ถ้าปรากฏว่าสิ่งอุปกรณ์คลาดเคลื่อนไปจากใบเบิก หรือมีการชำรุดเสียหาย ให้คณะกรรมการสอบสวนสาเหตุแล้วแนบสำเนาการสอบสวนไปพร้อมกับรายงานด้วย

๓๕.๒.๑.๖ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์ชำรุด หรือสูญหาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กองทัพบกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔ ลง ๓๐ ก.ย.๒๕

ข้อ ๑ ให้ผู้บังคับหน่วย, ผู้บังคับบัญชาคลังสายงาน, ผู้บังคับบัญชาคลังส่วนภูมิภาค ควบคุมกำกับดูแลและกวดขันเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดบัญชีคุมโดยปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ตลอดจนแบบธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ โดยเคร่งครัด

ข้อ ๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดการควบคุมทางบัญชี ตามระยะเวลาที่แบบธรรมเนียมได้กำหนดไว้

ข้อ ๔ เมื่อตรวจพบว่าสิ่งอุปกรณ์สูญหาย หรือขาดจากบัญชีคุมให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบโดยด่วนตามระเบียบที่กองทัพบกได้กำหนดไว้ แล้วดำเนินการของจำหน่ายตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔ หรือตามระเบียบที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมตามควรแก่กรณี

คำสั่งกองทัพบก
ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗
เรื่อง ให้กวดขัน
การควบคุมสิ่ง
อุปกรณ์ของทาง
ราชการลง๒๒
พ.ย.๑๗
ข้อ ๑,๒และ๔

เนื่องจากปรากฏว่าอาวุธยุทธโปกรณ์ของหน่วยต่าง ๆ ยังหายอยู่เนื่อง ๆ ทั้งนี้ น่าจะเป็นผู้บังคับบัญชาขาดความสนใจหรือสนใจในเรื่องนี้น้อยกว่าที่ควรจะเป็น ถ้าผู้บังคับบัญชาได้เอาใจใส่ในการอบรมสั่งสอนผู้ใต้บังคับบัญชาให้เคร่งครัดต่อระเบียบวินัยจริง ๆ แล้วการที่คนร้ายจะฉวยโอกาสลักเอาไปก็คงจะทำได้ยาก แต่พฤติการณ์ขณะนี้กลับปรากฏว่ามีอาวุธของหลวงหาย โดยเหตุและความบกพร่องซ้ำ ๆ กันอยู่เนื่อง ๆ ทั้งนี้ก็เนื่องจากเจ้าหน้าที่ปล่อยปะละเลยไม่เอาใจใส่ตรวจตรา เช่นมีทหารหลับยามแล้วอาวุธหาย หรือกรณีอื่นใดในทำนองนี้นับว่าเป็นความบกพร่องของผู้บังคับบัญชาอยู่ส่วนหนึ่ง ถ้าหากไม่หาทางระงับเสียต่อไปก็จะทำให้กองทัพบกพรุดโทรมลงเป็นลำดับไป ในที่สุดก็จะไม่มีอะไรเหลือเลยและความเสื่อมโทรมหรือทรุดโทรมนี้ย่อมสืบเนื่องมาจากผู้บังคับบัญชาไม่อบรมสั่งสอน ฉะนั้นเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายดังกล่าวและมีให้เหตุดังกล่าวมีอีกต่อไปเป็นอันขาด จึงกำหนดหลักเกณฑ์ไว้เป็นทางปฏิบัติโดยแนชัดต่อไปนี้

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาดังแต่ผู้บังคับการกรมลงมาประชุมชี้แจงสั่งสอนแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาให้กวดขันผู้ที่รักษาอาวุธยุทธภัณฑ์หรือผู้ที่อยู่เวรยามให้รู้จักรับผิดชอบในการระวังรักษาและเคร่งครัดต่อหน้าที่รักษาการอย่าให้ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้อาวุธหายได้เป็นอันขาด

๒. เมื่อปรากฏว่าเกิดมีเรื่องอาวุธยุทธภัณฑ์หายขึ้น เพราะเวรยามหลับก็ดีหรือกรณีอื่นใดก็ดี ถ้าไม่ได้อาวุธยุทธโปกรณ์นั้นคืนมาแล้ว ผู้บังคับบัญชาตามลำดับนั้น ตั้งแต่ชั้นผู้บังคับการกรมลงมาต้องรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์คือ

ก. ทหารภายในหมวดทำหายหรืออาวุธของหมวดหาย ผู้บังคับหมวดต้องรับผิดชอบด้วย

ข. อาวุธยุทธภัณฑ์ของกองร้อยหายตั้งแต่ ๒ หมวดขึ้นไปหรือของกองร้อยหาย ผู้บังคับกองร้อยต้องมีความรับผิดชอบด้วย

ค. อาวุธยุทธภัณฑ์ของกองร้อยหาย ซึ่งผู้บังคับกองร้อยต้องมีความรับผิดชอบตามนัยข้อ ข. ตั้งแต่ ๒ กองร้อยขึ้นไปหรืออาวุธของกองพันหาย ผู้บังคับกองพันต้องรับผิดชอบด้วย

ง. อาวุธยุทธภัณฑ์ของกองพันหาย ซึ่งผู้บังคับกองพันต้องมีความรับผิดชอบตามนัยข้อ ค. ตั้งแต่ ๒ กองพันขึ้นไปหรืออาวุธของกรมหาย ผู้บังคับการกรมต้องรับผิดชอบด้วย

๓. เพื่อให้เป็นการสม่ำเสมอถึงคราวพิจารณาบำเหน็จประจำปีให้คงบำเหน็จแก่ผู้ที่มีความผิดในกรณีนี้ด้วยทุกราย ไม่มีข้อยกเว้น เพราะถือว่าได้ชี้แจงให้ทราบล่วงหน้าแล้ว

คำชี้แจง
กองทัพบก

ที่ ๙ / ๑๑๖๗๗
๒๔๘๙

เรื่อง การป้องกัน
อาวุธยุทธภัณฑ์
หาย

- ระเบียบ
กองทัพกว่าด้วย
การตรวจอาวุธ
และสิ่งของที่จ่าย
ประจำตัวทหาร
พ.ศ.๒๕๕๓ ลง ๘
มี.ย.๕๓

<p>๗.๔ สป. ชำระเปลี่ยนแปลง สภาพ</p>	<p>๑. รายงานให้ ผู้บังคับบัญชา ทราบ ๒. ดำเนินการซ่อม บำรุง ๓. อื่น ๆ</p>	<p>- สอบถาม - ขอ หลักฐาน - ตรวจ ด้วย สายตา</p>	<p>- คำสั่ง กองทัพบก ที่ ๓๓๖/๒๕๔๑ เรื่อง แนวทาง ปฏิบัติเพื่อการ ประหยัดของ กองทัพบก ลง ๑๑ ต.ค.๑๔ ข้อ ๕.๓</p>	<p>ข้อ ๕.๓ ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจตราดูแลทรัพย์สินที่มีอยู่แล้ว รายงานการซ่อมไปยังหน่วยซ่อมบำรุงตามสายงาน และถ้าหากพบเห็นทรัพย์สินของทางราชการชำรุดใช้การไม่ได้ แต่ไม่มีการรายงาน หรือติดตามผลการซ่อม ให้ พิจารณาลงโทษทุกรายเช่นเดียวกัน</p>
<p>๗.๕ การ ดำเนินการส่ง ซ่อม</p>	<p>๑. ทำตามขั้นตอน และห้วงเวลา ๒. การดำเนินการ ส่งซ่อม* ๓. มีการติดตามผล การส่งซ่อม ๔. อื่นๆ</p>	<p>- สอบถาม - ตรวจ ด้วย สายตา - ขอคู่มือ ส่งซ่อม</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบก (คำสั่งชี้แจง) ที่ ๓ ๒ ๐ / ๒๓๖๓๐ เรื่อง วิธีซ่อม บำรุง ยุทธโปกรณ์ สาย สพ.ลง ๕ พ.ย.๕๘ ข้อ ๔ - คำสั่ง กองทัพบก ที่</p>	<p>- ข้อ ๔ การปฏิบัติเมื่อยุทธโปกรณ์ชำรุดหรือดใช้การให้ผู้รับผิดชอบรายงานตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจสั่งการใน การซ่อมบำรุงประจำหน่วยทราบภายใน ๒๔ ชม. ผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ได้แก่ ก. ผบ.กรม หรือ ผอ.๔ ข. ผบ.พัน.หรือ ผอ.๔ หรือเทียบเท่า ค. ผบ.ร้อย.อิสระ ข้อ ๕.๓ ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจตราดูแลทรัพย์สินที่มีอยู่แล้ว รายงานการซ่อมไปยังหน่วยซ่อมบำรุงตามสายงาน และถ้าหากพบเห็นทรัพย์สินของทางราชการชำรุดใช้การไม่ได้ แต่ไม่มีการรายงาน หรือติดตามผลการซ่อม ให้ พิจารณาลงโทษทุกรายเช่นเดียวกัน - ก.๑ หน่วยที่มียุทธโปกรณ์งดใช้การรีบทำใบเบิกชิ้นส่วนที่ต้องการทันที โดยไม่จำกัด วัน เวลา แล้วส่งใบเบิกไป ตามสายส่งคำสั่งปกติใบเบิกเขียนคำว่า "งดใช้การ" ตัวสีแดง มุมซ้ายด้านขวาในกรณีเบิก สป.ให้กับยุทธภัณฑ์ที่จะดใช้ การ</p>

๘. การ
จำหน่าย

๘.๑ การ
ดำเนินการขอ
จำหน่าย

๑. มีการ
ดำเนินการขอ
จำหน่าย

- สอบถาม
- ตรวจสอบ
ด้วย

- ระเบียบ
กองทัพบก ว่าด้วย
การขอจำหน่ายสิ่ง

- คำสั่งกองทัพบก
ที่ ๔๓/๒๖๓๘๕
เรื่องเบิกชิ้นส่วน
ซ่อมยุทธโฆปกรณ์
งคใช้การ ลง ๑๖
ธ.ค.๒๕๐๐ ข้อ ก.
๑
- ระเบียบ
กองทัพบก
ว่าด้วยการส่ง
กำลัง สป.๒ และ
๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง
๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ
๑๕, ๑๕.๑

- ข้อ ๑๕ การติดตามใบเบิก ได้แก่ การสอบถามเพื่อขอทราบผลการปฏิบัติต่อใบเบิกที่ได้เสนอไปยังหน่วย
สนับสนุน
๑๕.๑ หน่วยเบิกเมื่อเสนอใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนเกิน ๔๕ วัน แล้วยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ให้ติดตาม
โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๓๑

- ข้อ ๕.๑ การจำหน่าย หมายถึง การดำเนินการวิธีเพื่อตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากความรับผิดชอบของกองทัพบก
เนื่องจากสูญหายสิ้นเปลือง (สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง) ชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้อย่างคุ้มค่า เสื่อมสภาพ
จนใช้การไม่ได้ หรือสูญหายเกินความต้องการ หรือเป็นของล้าสมัย หมดความจำเป็น ตายไม่ใช่ราชการต่อไป หรือ

	<p>๒. การจำหน่าย เป็นไปตามขั้นตอน ๓. อื่น ๆ</p>	<p>- สอบถาม - ขอดู หลักฐาน</p>		<p>- ข้อ ๓.๒ การจำหน่ายเป็นสูญ หมายถึง การจำหน่ายในกรณีที่สิ่งอุปกรณ์สูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถ ผลิตใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่ง ของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการได้ ฯ</p> <p>- ข้อ ๑๕ หน่วยบังคับบัญชาขนาดกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป ฯลฯ ๑๕.๑ ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ๑๕.๒ รายงานขออนุมัติจำหน่าย</p> <p>- ข้อ ๑๖.๒ คณะกรรมการประกอบด้วยข้าราชการชั้นสัญญาบัตรอย่างน้อย ๓ นาย เว้นแต่หน่วยในต่างประเทศถ้ามีข้าราชการสัญญาบัตรไม่เพียงพอให้ตั้งข้าราชการต่ำกว่าสัญญาบัตรหรือข้าราชการจากหน่วยราชการอื่นร่วมเป็นกรรมการได้ ๑ นาย</p> <p>- ข้อ ๒๗.๓ การชดใช้ด้วยเงิน ๒๗.๓.๑ ให้ชดใช้เป็นเงินตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ๒๗.๓.๒ ในการชดใช้ด้วยเงินนั้นให้ผู้ชดใช้ส่งเงินชดใช้ให้เสร็จใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่คำสั่งได้สั่งการ ถ้าไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ผ่อนผันใช้เป็นรายเดือนได้ โดยให้ผ่อนส่งให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หรือภายในไม่เกิน ๑ ปี การผ่อนผันระยะเวลาเกิน ๑ ปี จะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน ๒๗.๓.๓ ถ้าเป็นสิ่งอุปกรณ์ที่ขอจัดหาด้วยเงินนอกงบประมาณ ประเภทที่ ๒ การผ่อนผันชดใช้เงินเกิน ๑</p>
<p>๘.๒ หลักฐาน การขอ จำหน่าย</p>	<p>๑. มีหลักฐาน ครบถ้วน ๒. หลักฐาน ถูกต้อง ๓. อื่น ๆ</p>	<p>- สอบถาม - ตรวจ ด้วย สายตา - สอบถาม - ขอดู หลักฐาน</p>	<p>- ระเบียบ กองทัพบก ว่าด้วย การขอจำหน่ายสิ่ง อุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ลง ๕ พ.ค. ๓๕ ข้อ ๑๖.๒ และ ข้อ ๒๗.๓</p>	

				<p>๒๗.๓.๔ ในการทำสัญญารับสภาพหนี้ ให้ผู้บังคับหน่วยถืองบประมาณที่สนับสนุนทางการส่งกำลังบำรุง แก่หน่วยเริ่มรายงานเป็นผู้ลงนามทำการแทนผู้บัญชาการทหารบก ในฐานะเป็นคู่สัญญา สัญญารับสภาพหนี้ให้ใช้ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>

หน้าที่ ๕ ใน.....หน้า

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘.๓ การติดตามผลการ จำหน่ายและส่งคืนซาก การรายงานผลการจำหน่าย	๑. การติดตามผลการจำหน่ายและ ส่งคืนซาก สป. ๒. การรายงานต่อ ผบ.หน่วย ตาม สายการบังคับบัญชาและสายการส่ง กำลัง	- สอบถาม - ดูเอกสาร	- ระเบียบกองทัพกว่าด้วยการ จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ลง ๕ พ.ค.๓๕ ข้อ ๑๑ และ ๑๑.๓	- ข้อ ๑๑ ผู้บังคับหน่วยทหาร ฯลฯ ๑๑.๓ ตรวจสอบและเร่งรัดหน่วยใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์เป็นไปตามระเบียบ คำสั่งและวิธีปฏิบัติ ของหน่วยเหนือโดยถูกต้องและรวดเร็ว

	<p>๓. อื่น ๆ</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยมการส่งกำลังของผู้บังคับบัญชาและการกำกับดูแลของฝ่ายอำนาจการส่งกำลังบำรุง ลง ๕ ต.ค.๑๖ ข้อ ๑๐ , ๑๐.๔,๑๐.๔.๔</p> <p>◆ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วย การส่งกำลัง สป. ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๒๕-๓๓</p>	<p>- ข้อ ๑๐ การติดตามและเร่งรัดผลงานของฝ่ายอำนาจการส่งกำลังบำรุงให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p style="text-align: center;">๑๓๑</p> <p style="text-align: center;">๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ</p> <p style="text-align: center;">๑๓๑</p> <p style="text-align: center;">๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>ข้อ ๒๕ การส่งคืน ได้แก่ การส่งสิ่งอุปกรณ์กลับคืนหน่วยจ่าย หรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง มิได้หมายถึงการส่งซ่อมหรือส่งสิ่งอุปกรณ์ที่ซ่อมเสร็จแล้วกลับคืนหน่วยส่งซ่อม</p> <p>ข้อ ๓๐ มูลเหตุ การส่งคืน</p> <p style="padding-left: 20px;">๓๐.๑ เกินอัตราหรือระดับสะสมที่ได้รับ อนุมัติ</p> <p style="padding-left: 20px;">๓๐.๒ ล้าสมัย เปลี่ยนแบบหรือเลิกใช้</p> <p style="padding-left: 20px;">๓๐.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืม</p> <p>๓๐.๔ เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่าย</p> <p style="padding-left: 20px;">๓๐.๕ กรณีอื่น ๆ</p> <p>ข้อ ๓๑ ประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ส่งคืน</p> <p style="padding-left: 20px;">๓๑.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้การได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่มีคุณภาพใช้งานได้ตามความมุ่งหมายเดิม</p> <p style="padding-left: 20px;">๓๑.๒ สิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้ ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่สึกหรอ ชำรุดไม่สามารถนำไปใช้ได้ตามความ มุ่งหมายเดิม จำเป็นต้องซ่อม ปรับสภาพ ก่อนนำเข้าเก็บรักษาเพื่อแจกจ่าย หรือในกรณีที่หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่า ซึ่งจะต้องดำเนินการ</p>	<p>- ข้อ ๑๐ การติดตามและเร่งรัดผลงานของฝ่ายอำนาจการส่งกำลังบำรุงให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p style="text-align: center;">๑๓๑</p> <p style="text-align: center;">๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ</p> <p style="text-align: center;">๑๓๑</p> <p style="text-align: center;">๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>ข้อ ๒๕ การส่งคืน ได้แก่ การส่งสิ่งอุปกรณ์กลับคืนหน่วยจ่าย หรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง มิได้หมายถึงการส่งซ่อมหรือส่งสิ่งอุปกรณ์ที่ซ่อมเสร็จแล้วกลับคืนหน่วยส่งซ่อม</p> <p>ข้อ ๓๐ มูลเหตุ การส่งคืน</p> <p style="padding-left: 20px;">๓๐.๑ เกินอัตราหรือระดับสะสมที่ได้รับ อนุมัติ</p> <p style="padding-left: 20px;">๓๐.๒ ล้าสมัย เปลี่ยนแบบหรือเลิกใช้</p> <p style="padding-left: 20px;">๓๐.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืม</p> <p>๓๐.๔ เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่าย</p> <p style="padding-left: 20px;">๓๐.๕ กรณีอื่น ๆ</p> <p>ข้อ ๓๑ ประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ส่งคืน</p> <p style="padding-left: 20px;">๓๑.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้การได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่มีคุณภาพใช้งานได้ตามความมุ่งหมายเดิม</p> <p style="padding-left: 20px;">๓๑.๒ สิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้ ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่สึกหรอ ชำรุดไม่สามารถนำไปใช้ได้ตามความ มุ่งหมายเดิม จำเป็นต้องซ่อม ปรับสภาพ ก่อนนำเข้าเก็บรักษาเพื่อแจกจ่าย หรือในกรณีที่หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่า ซึ่งจะต้องดำเนินการ</p>
--	------------------	--	---	---

ข้อ ๓๒ การดำเนินการส่งคืน

๓๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้การได้

๓๒.๑.๑ หน่วยส่งคืนเมื่อมีมูลเหตุที่จะต้อง
ส่งคืน ตามข้อ ๓๐ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓๒.๑.๑.๑ ทำการปรนนิบัติ
บำรุงสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำส่งคืน

๓๒.๑.๑.๑ ตรวจสอบให้มีสิ่ง
อุปกรณ์ครบชุด

๓๒.๑.๑.๓ ผูกป้ายประจำสิ่ง
อุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ทบ.๔๐๐-๐๑๐

๓๒.๑.๑.๔ ทำใบส่งคืน โดยใช้
แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๑๔ หรือ
ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณีจำนวน ๑ ชุดทางเดินของ
ใบส่งคืนตามเอกสารที่แนบท้ายระเบียบ

๓๒.๑.๑.๕ ส่งสิ่งอุปกรณ์พร้อม
ใบส่งคืนไปยังหน่วยรับคืนภายใน ๗ วัน เว้นแต่จะได้รับ
คำสั่งเป็นอย่างอื่น๓๒.๑.๑.๖ ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจาก
บัญชีคุม เมื่อได้รับใบส่งคืนจากหน่วยรับคืน

๓๒.๑.๒ หน่วยรับคืน ปฏิบัติ
ดังนี้

			<p>๓๒.๑.๒.๑ ลงทะเบียนใบ ส่งคืน</p> <p>๓๒.๑.๒.๒ ตรวจรับ</p> <p>สิ่งอุปกรณ์ตามใบส่งคืน</p> <p>๓๒.๑.๒.๓ ลงนามรับสิ่ง อุปกรณ์ในใบส่งคืนและส่งใบส่งคืน คืนหน่วยส่งคืน จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๓๒.๑.๒.๔ บันทึกการรับสิ่ง อุปกรณ์ในบัตรบัญชีส่งคืน</p> <p>๓๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้</p> <p>๓๒.๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถ นำไปใช้ได้ตามความมุ่งหมายเดิม จำเป็นต้องซ่อมปรับ สภาพ ก่อนนำเข้าเก็บรักษาเพื่อแจกจ่าย เมื่อได้รับคำสั่ง ให้ส่งคืน ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๓๒.๒.๑.๑ หน่วยส่งคืน ให้ปฏิบัติ เช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๑</p> <p>๓๒.๒.๑.๒ หน่วยรับคืนให้ปฏิบัติ เช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๒</p> <p>๓๒.๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ชำรุด ในกรณีที่หน่วย ซ่อมบำรุงพิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่าและได้ ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๓๒.๒.๒.๑ หน่วยส่งคืน ทำใบส่งคืน โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือ ทบ.๔๐๐- ๐๑๔ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด</p>
--	--	--	---

๓๒.๒.๒.๒ หน่วยรับคืน

ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๒

๓๒.๒.๓ ซากสิ่งอุปกรณ์ ตามระเบียบ
กองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๓๔ ให้
ปฏิบัติดังนี้

๓๒.๒.๓.๑ หน่วยส่งคืน ให้ปฏิบัติ
เช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๑

๓๒.๒.๓.๒ หน่วยรับคืน ให้ปฏิบัติ
เช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๒

ข้อ ๓๓ ผู้มีอำนาจสั่งให้ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์

๓๓.๑ สิ่งอุปกรณ์เกินระดับสะสมได้แก่ ผู้
บังคับหน่วยเก็บรักษา

๓๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ที่ครบกำหนดขีมีแล้ว ยังไม่
ส่งคืน ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ขีมี

๓๓.๓ สิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับ
อนุมัติให้จำหน่าย ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ตัดยอดสิ่ง
อุปกรณ์ให้ออกจากบัญชีคุม

๓๓.๔ สิ่งอุปกรณ์เกินอัตรา ล้าสมัย เปลี่ยน
แบบหรือเลิกใช้ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือ
เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ

๓๓.๕ เหตุ

อื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวแล้ว ได้แก่ ผู้บัญชาการ

<p>๙. การรายงานสถานภาพ ๙.๑ การรายงาน สป. สำคัญดใช้งานประจำเดือน</p>	<p>๑. การรายงานสถานภาพตรงตามกำหนด ๒. การรายงานสถานภาพถูกต้องครบถ้วน ๓. อื่น ๆ</p>	<p>- ตรวจเอกสาร - คู อจย., อสอ.</p>	<p>คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๒/๒๕๔๓ เรื่อง การรายงาน สป. สำคัญ และ สป.หลักงคใช้ งานประจำเดือนลง๑๔ก.ข. ๔๓</p>	<p>๒.การรายงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบ สถานภาพ สป. สำคัญ และ สป.หลักงคใช้งาน ประจำเดือนของทุกสายยุทธบริการได้อย่างถูกต้อง และใช้เป็นข้อมูลในการ ตรวจสอบรายการชำรุด และ การซ่อมบำรุง สป. ึ่งคใช้งานของหน่วย ๒.๑ หน่วยรายงาน หน่วยใช้ หน่วยซ่อมบำรุง และ กรมฝ่ายยุทธบริการ มี หน้าที่รายงาน ๒.๒ ห้วงระยะเวลารายงาน ให้รายงานในรอบ ๑ เดือน ปิดรายงานทุกสิ้นเดือน โดย กรมฝ่ายยุทธ บริการ รวบรวมรายงาน และจัดทำบัญชีรายการ ยุทธโธปกรณ์งคใช้งาน ึ่งคใช้งาน เพิ่มขึ้นในรอบ การรายงาน(เปิดงานซ่อม) และรายการที่ซ่อมเสร็จแล้ว (ปิดงานซ่อม) รายงาน ให้ ทบ. ทราบ ตามแบบการ รายงานที่กำหนด (ผนวก ก) ภายในวันที่ ๑๕ ของ เดือนถัดไป ๓. ประเภท สป.ที่ต้องรายงาน คือ สป.สำคัญ และ สป.หลัก ึ่งนี้ให้เป็นไปตาม ที่ระบุไว้ในระเบียบ/คำ สั่งฯ ที่เกี่ยวข้อง ๔. เอกสารการรายงาน ๔.๑ บัญชีสรุปรายงาน สป.สำคัญ และ สป. หลักงคใช้งาน (ผนวก ก) ๔.๒ สำเนาใบส่งซ่อม (แบบ ทบ.๔๖๘ -</p>
--	---	---	---	---

<p>๙.๒ การรายงาน สถานภาพ ๓ เดือน</p>	<p>๑. การรายงานสถานภาพตรงตาม กำหนด ๒. การรายงานสถานภาพถูกต้อง ครบถ้วน ๓. อื่นๆ</p>	<p>- ตรวจสอบเอกสาร - คู อจย., อสอ.</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ตอนที่ ๕ ข้อ ๕๐, ๕๑, ๕๒, ๕๓, ๕๔ และ ๕๕</p>	<p>๕. การดำเนินการรายงาน</p> <p>๕.๕ การรายงานตามที่กำหนดใน ผนวก ก นั้น ให้แยกแบบการรายงานระหว่างการเปิดงานซ่อม และ การปิดงานซ่อม</p> <p>๕.๖ ในกรณียุทธโศปกรณ์งดใช้งานและทำการซ่อม ในชั้นหน่วยใช้ ให้หน่วยใช้รายงาน ตามแบบการ รายงานที่กำหนด (ผนวก ก) ถึง กรมฝ่ายยุทธบริการ ตามสายงานส่งกำลังบำรุง</p> <p>- ตอนที่ ๕ การรายงานสถานภาพ ข้อ ๕๐ ความมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยส่งกำลัง บำรุงชั้นเหนือทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยใช้ และ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังตามห้วงระยะเวลา ข้อ ๕๑ หน่วยรายงาน</p> <p>๕๑.๑ หน่วยใช้ ได้แก่ หน่วยระดับกองพันหรือ เทียบเท่า หรือหน่วยอิสระที่กองทัพบกอนุมัติขึ้นไป</p> <p>- ข้อ ๕๒ ห้วงระยะเวลารายงาน</p> <p>๕๒.๑ หน่วยใช้รายงานในรอบ ๓ เดือน ปีครรายงานใน สิ้น มี.ค., มิ.ย., ก.ย. และ ธ.ค.</p> <p>- ข้อ ๕๓ สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องรายงาน</p> <p>๕๓.๑ หน่วยใช้ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ตาม อจย. ทุกรายการ ส่วนสิ่งอุปกรณ์ตาม อสอ.นั้น ให้รายงาน เฉพาะรายการที่ ทบ.กำหนด</p> <p>- ข้อ ๕๔ การดำเนินการรายงาน</p> <p>๕๔.๑ รายงานของหน่วยใช้</p>
--	--	--	--	--

<p>๑๐. การตรวจ สป. สายพธ.</p> <p>๑๐.๑ การตรวจ สป.สาย พธ. ประจำสัปดาห์</p>	<p>๑. มีการตรวจโดยผบ.หน่วยหรือผู้แทน</p> <p>๒. มีรายงานผลการตรวจ</p> <p>๓. อื่น ๆ</p>	<p>- คู่มือที่กผลการตรวจและรายงานผลการตรวจ</p>	<p>- ระเบียบกองทัพกว่าด้วยการตรวจอาวุธและสิ่งของที่จ่ายประจำตัวทหาร พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๘ มี.ย.๕๗ ข้อ ๕.๑๕</p>	<p>๕๔.๑.๑ หน่วยใช้ทำรายงานในรอบ ๑ เดือนโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๖ จำนวน ๓ ชุด แยกส่งอุปกรณ์ตามความรับผิดชอบของสายยุทธบริการ หน่วยรายงานเก็บไว้ ๑ ชุด ส่งรายงานตามสายการบังคับบัญชา ๒ ชุด สำหรับสิ้น มี.ค. ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ทุกรายการตามที่กำหนดในข้อ ๕๓.๑ ส่วนสิ้น มี.ย., ก.ย. และ ธ.ค. ให้รายงานเฉพาะรายการที่เปลี่ยนแปลง ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้ยื่นขึ้นให้ทราบ</p> <p>ฯลฯ</p> <p>- ข้อ ๕๕ ประเภทเอกสาร เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ให้ถือเป็นเอกสาร "ลับ"</p> <p>- ข้อ ๕ การตรวจประจำสัปดาห์เป็นการตรวจประจำสัปดาห์ ละ ๑ ครั้ง โดยทำการตรวจในวันเสาร์ระหว่างเวลา ๑๐๐๐-๑๒๐๐ โดบุกตลอดไปนี้ทำหน้าที่ตรวจ คือ หน่วยกองร้อยหรือหน่วยเทียบเท่ากองร้อย เป็นหน้าที่ของ ผบ.ร้อย.หรือผู้แทนสำหรับหน่วยทหารที่มีลักษณะการจัดหน่วยอย่างอื่น ให้ปฏิบัติโดยอนุโลม</p> <p>- ข้อ ๑๕ การตรวจอาวุธ ยานพาหนะและเครื่องมือสื่อสาร เครื่องใช้ อื่นๆจะต้องตรวจรายละเอียดถึงการระวังรักษาความสะอาดการปรนนิบัติบำรุง ว่าถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด การชำรุดหรือสูญหายของแต่ละชนิดนั้น ๆ มีการดำเนินการตามระเบียบของ ทบ.เพียงใดเพื่อประโยชน์ที่จะให้สิ่งเหล่านี้อยู่ในสภาพที่ใช้อย่างปลอดภัยอยู่เสมอ</p>
--	---	--	--	---

				ข้อ ๒๐.รายละเอียดปลีกย่อย เพื่อให้การตรวจได้ผลสมบูรณ์ มุ่งหมายให้หน่วยมีสภาพพร้อมรบอยู่เสมอ ให้แต่ละกองพล หรือเทียบเท่าพิจารณากำหนดขึ้นได้และให้กรมยุทธศึกษา ทหารบกเป็นผู้รักษาระเบียบนี้.-
--	--	--	--	--

หน้าที่ ๑๐ ใน.....หน้า

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑๐.๒ การตรวจ สป. สาย พธ. ประจำเดือน	๑. มีการตรวจโดยผบ.หน่วยหรือ ผู้แทน ๒. มีการรายงานผลการตรวจ ๓. อื่น ๆ	- ดูบันทึกผลการ ตรวจและ รายงานผลการ ตรวจ	- ระเบียบกองทัพกว่าด้วยการ ตรวจอาวุธและสิ่งของที่จ่าย ประจำตัวทหาร พ.ศ.๒๔๘๗ ลง ๘ มิ.ย.๕๗ ข้อ ๖,๗(๒),๘(๒) ๑๕ , ๑๕ และ ๒๐	- ข้อ ๖ การตรวจประจำเดือน เป็นการตรวจประจำเดือนละ ๑ ครั้ง การตรวจอาจทำการตรวจได้ ๒ วิธี คือ ๑. การตรวจปกติ คือ ทำการตรวจบนโรงที่อยู่ของทหาร ๒. การตรวจในสนาม คือ ทำการตรวจในสนามฝึกใน ลักษณะทหารปฏิบัติการในสนาม การตรวจประจำเดือนกระทำในวันเสาร์ สัปดาห์สุดท้าย ของเดือนระหว่าง ๑๐๐๐-๑๒๐๐ โดยบุคคลต่อไปนี้ทำการตรวจ คือ หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าเป็นหน้าที่ของ ผบ.พัน. หรือผู้แทน สำหรับหน่วยทหารที่มีลักษณะการจัดหน่วยอย่าง อื่น เช่น นขต.กรม.ร., นขต.กองพล ให้ปฏิบัติโดยอนุโลม -ข้อ ๗.การตรวจ ตามข้อ ๕. มุ่งหมายให้ทำการตรวจสิ่งของ ต่าง ๆ ดังนี้.- (๒)สิ่งของประจำกายของทหาร เพื่อทราบคามชำรุดสูญหาย ความสะอาด และการซ่อมแซมบูรณะ -ข้อ ๘.การตรวจตามปกติที่กล่าวใน ข้อ ๖. โดยทั่วไปทำการ

(๒)คลังของหน่วย และของในคลังของหน่วย

- ข้อ ๑๕ การตรวจอาวุธ ยานพาหนะและเครื่องมือสื่อสาร เครื่องใช้อื่นๆ จะต้องตรวจรายละเอียดถึงการระวังรักษา ความสะอาดการปรนนิบัติบำรุงว่าถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการ กำหนด

- ข้อ ๑๙ การรายงานผลการตรวจ การตรวจตามข้อ ๕ ให้รายงานผลการให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของหน่วยทราบ ส่วน การตรวจตามข้อ ๖ ให้ทำบันทึกผลการตรวจขึ้น ๓ ฉบับ ส่งให้หน่วยที่รับการตรวจ ๑ ฉบับ ผู้ตรวจเก็บไว้ ๑ ฉบับ อีก ๑ ฉบับ รายงานตามลำดับถึงกองพลหรือเทียบเท่าภายใน ๑๕ วัน โดยแยกเป็นรายการตามลำดับสิ่งของประจำตัวทหาร, อาวุธประจำหน่วย, อาวุธประจำกาย, คลัง สถานที่ทำงานและโรงที่อยู่ ฯลฯ เป็นต้น พร้อมทั้งผลเปรียบเทียบความยิ่งหย่อนเป็นหน่วย ๆ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาจะได้ทราบข้อบกพร่อง, ความพร้อมเพรียงแล้วพิจารณาแก้ไขให้หน่วยนั้นมีอาวุธยุทธโปกรณ์สมบูรณ์ตามอัตรา ต่อไป

ข้อ ๒๐.รายละเอียดปลีกย่อย เพื่อให้การตรวจได้ผลสมความมุ่งหมายให้หน่วยมีสภาพพร้อมรบอยู่เสมอ ให้แต่ละกองพลหรือเทียบเท่าพิจารณากำหนดขึ้นได้และให้กรมยุทธศึกษาทหารบกเป็นผู้รักษาระเบียบนี้.-