



หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๑.๓ การเตรียมเอกสารรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครบถ้วนตามที่ จบ.กำหนด</li> <li>- ถูกต้องเรียบร้อย</li> <li>- ใส่แฟ้มเก็บเป็นระเบียบ</li> <li>- จัดวางอย่างเหมาะสม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสาร</li> <li>- พิจารณาผลการปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย.๕๒</li> <li>ข้อ ๑๒</li> <li>- เอกสารเตรียมการรับตรวจ ๒๕ รายการตามที่ จบ.กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ ๑๒ การแจ้งให้หน่วยรับการตรวจทราบ</li> <li>ก่อนออกทำการตรวจ ให้กรมจเรทหารบก หรือหน่วยที่ส่งการตรวจแจ้งเรื่อง และกำหนดเวลาในการตรวจ การเตรียมการรับตรวจและคำขอต่างๆ ที่จำเป็นต่อการอำนวยความสะดวกในการตรวจ หรือเรื่องอื่นๆ ที่เห็นว่ามีความสำคัญให้หน่วยรับการตรวจ</li> </ul>
<p>๑.๔ การจัดผู้นำตรวจ, ผู้รับตรวจ และ ยานพาหนะนำตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่มีความรู้ในเรื่องที่รับตรวจ</li> <li>- ครบถ้วน</li> <li>- เหมาะสม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบถาม</li> <li>- พิจารณาผลการปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๓</li> <li>- คำสั่งกองทัพบก เรื่องการตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปี ที่ทำการตรวจ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๓</li> </ul>
<p>๑.๕ การจัดสถานที่รับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการตรวจ</li> <li>- จัดสถานที่เป็นระเบียบเรียบร้อย</li> <li>- แสงสว่างเพียงพอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาผลการปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๔</li> <li>- คำสั่งกองทัพบก เรื่องการตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปี ที่ทำการตรวจ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๔</li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p><b>๒. การรับ – ส่งหน้าที่</b></p> <p>๒.๑ หลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่</li> <li>- หลักฐานถูกต้องครบถ้วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสาร</li> <li>- พิจารณาผลการปฏิบัติ</li> </ul>	<p>- ระเบียบกองทัพก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลาย้าย เลื่อน ลด และ บรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย.๔๐ ข้อ ๗ และ ๑๑</p>	<p>- ข้อ ๗ เมื่อมีคำสั่งย้ายข้าราชการ หรือให้ข้าราชการออกจากราชการให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการรับ-ส่งหน้าที่กัน โดยเร็ว โดยให้เริ่มออกเดินทางไปรับ-ส่งหน้าที่ ซึ่งกันและกันภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งอย่างเป็นทางการต่อจากนั้นให้ทำการรับ-ส่งหน้าที่ต่อกันให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ ผู้บังคับหมวดหรือเทียบเท่าลงไป ภายใน ๒ วัน</li> <li>ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ ผู้บังคับกองร้อย หรือเทียบเท่า ภายใน ๓ วัน</li> <li>ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ ผู้บังคับกองพัน ผู้บังคับการกรม หรือเทียบเท่า ภายใน ๕ วัน</li> <li>ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ ผู้บัญชาการกองพลขึ้นไป หรือเทียบเท่าภายใน ๗ วัน</li> <li>ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ ผู้บัญชาการกองพลขึ้นไป หรือเทียบเท่าภายใน ๗ วัน</li> </ul> <p>เว้นแต่ผู้ครองตำแหน่งดังกล่าวเป็นเจ้าหน้าที่คลัง ซึ่งรับผิดชอบบัญชีพัสดุ และพัสดุในคลังโดยตรง จึงให้ยืดเวลาในการรับ – ส่งหน้าที่ออกไปได้ ไม่เกิน ๑๕ วัน</p> <p>- ข้อ ๑๑ การปฏิบัติต่อเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งหน้าที่</p> <p>๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกองบังคับการหรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ ตามสายยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชีอื่น ๆ เฉพาะที่จำเป็น ตามจำนวนซึ่งเป็นจริง</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๒.๒ หลักฐานการรายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีหลักฐานการรายงาน</li> <li>- รายงานให้บังคับบัญชาทราบ</li> <li>- รายงานตามกำหนดเวลา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบถาม</li> <li>- ตรวจสอบเอกสาร</li> </ul>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลาย้าย เลื่อนลด ปลด และ บรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐</p> <p>ลง ๑๘ ก.ย.๔๐ ข้อ ๑๒</p>	<p>ในวันที่รับ-ส่งหน้าที่ สำหรับเงิน ผู้ส่งที่มีอำนาจสั่งการเบิกจ่ายเงินกับผู้มีหน้าที่รักษาเงิน ต้องทำบัญชีรับส่งและตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย</p> <p>๑๑.๒ เมื่อได้ตรวจรับถูกต้องแล้วให้ผู้ส่งและผู้รับ บันทึกไว้ท้ายบัญชี ส่งหน้าที่ว่าได้ตรวจรับถูกต้องแล้วและลงชื่อผู้รับไว้ แต่ถ้ามีการคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นก็ให้บันทึกไว้ในบัญชีนั้นและลงชื่อผู้รับ, ผู้ส่ง กับเจ้าหน้าที่ซึ่งเกี่ยวข้อง แล้วรับ-ส่งกันให้เสร็จไปชั้นหนึ่งก่อน ต่อจากนั้นผู้รับต้องรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบโดยเร็ว</p> <p>- ข้อ ๑๒ บัญชีรับส่งหน้าที่ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบภายในวัน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ รับ – ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ</p> <p>การรับส่งหน้าที่ ในระดับหน่วยขึ้นตรง กองทัพบกเมื่อผู้รับได้รับหน้าที่ใหม่แล้วให้รายงานถึงกองทัพบกผ่านกรมกำลังพลทหารบก ภายใน ๗ วัน พร้อมทั้งแนบบัญชีกำลังพล บัญชีเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์สายต่างๆ หรือบัญชีอื่นๆ ที่จำเป็นเมื่อผู้บัญชาการทหารบกแล้ว ให้แยกบัญชีต่างๆ ให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง คือ กรมสารบรรณทหารบก กรมการเงินทหารบก และกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ตรวจสอบความถูกต้อง และเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๒.๓ การสำรวจพิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานขออนุมัติสำรวจพิเศษ</li> <li>- ตั้งคณะกรรมการ/ชุดสำรวจครบถ้วน</li> <li>- ทำการสำรวจตามระเบียบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบถาม</li> <li>- ตรวจสอบเอกสาร</li> <li>- พิจารณาผลการปฏิบัติ</li> </ul>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๔๒.๓, ๔๒.๓.๖, ๔๓.๑.๓, ๔๔, ๔๕, ๔๖, ๔๗ และ ๔๘</p>	<p>- ข้อ ๔๒.๓ การสำรวจพิเศษ ได้แก่ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์เป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น โดยปิดการเบิกจ่ายเฉพาะรายการที่สำรวจนั้น เว้นกรณีเร่งด่วน การสำรวจประเภทนี้จะสำรวจสิ่งอุปกรณ์จำพวกใด ชนิดใด หรือรายการใดนั้น ขึ้นอยู่กับกรณีดังต่อไปนี้</p> <p style="padding-left: 40px;">๔๒.๓.๖ เมื่อมีการรับส่ง – หน้าที่</p> <p style="padding-left: 40px;">๔๓.๑.๓ วิธีปฏิบัติในการสำรวจ</p> <p style="padding-left: 80px;">๔๓.๑.๓.๑ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม กรอกหมายเลข ชื่อ และที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๑๑ และบันทึกคำว่า “สำรวจ วัน เดือน ปี” ที่ทำการสำรวจ ลงในบัญชีคุมขีดเส้นใต้ด้วยหมึกสีแดง เสร็จแล้วส่งแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ ให้คณะกรรมการ/ชุดสำรวจ</p> <p style="padding-left: 80px;">๔๓.๑.๓.๒ คณะกรรมการ/ชุดสำรวจ ทำการสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ตามแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ เสร็จแล้วส่งแบบพิมพ์ดังกล่าวคืนเจ้าหน้าที่บัญชีคุม</p> <p style="padding-left: 80px;">๔๓.๑.๓.๓ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม บันทึกผลการสำรวจลงในใบรายงานผลการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๑๒</p> <p style="padding-left: 80px;">๔๓.๑.๓.๔ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม เสนอใบรายงานผลเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ต่อผู้มีอำนาจสั่งปรับขอในบัตรบัญชีคุม ตามข้อ ๔๘</p> <p style="padding-left: 80px;">๔๓.๑.๓.๕ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม ทำการปรับขอในบัตรบัญชีคุมเมื่อได้รับอนุมัติ</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- ข้อ ๔๔ ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๔๔.๑ คลังกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษ</p> <p>๔๔.๒ คลังกองบัญชาการช่วยรบ ได้แก่ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ</p> <p>๔๔.๓ คลังมณฑลทหารบก ได้แก่ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก</p> <p>๔๔.๔ คลังจังหวัดทหารบก หน่วยสนับสนุนโดยตรง หรือหน่วยใช้ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา ชั้นผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่า</p> <p>ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจพิเศษสิ่งอุปกรณ์ตามที่กล่าวแล้วข้างต้น จะมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชา เป็นผู้สั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์แทนก็ได้</p> <p>- ข้อ ๔๕ การตั้งกรรมการ หรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์</p> <p>ให้ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๔๔ ตั้งคณะกรรมการ/ชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ อย่างน้อย ๓ นาย (ประธานกรรมการ หรือหัวหน้าชุดต้องเป็น นายทหารสัญญาบัตร) เพื่อทำการสำรวจสิ่งอุปกรณ์ตามที่กล่าวแล้ว</p> <p>ในข้อ ๔๓.๑.๓</p> <p>- ข้อ ๔๖ วิธีสำรวจสิ่งอุปกรณ์</p> <p>ให้คณะกรรมการ/ชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ ซึ่งมีอยู่ ๓ ส่วนดำเนินการสำรวจตามลำดับดังต่อไปนี้</p> <p>๔๖.๑ คนที่ ๑ สำรวจสิ่งอุปกรณ์ แล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ส่วนที่ ๑</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>๔๖.๒ คนที่ ๒ สํารวจสิ่งอุปกรณํรายการเดียวกับคนที่ ๑ แล้วบันทึกผลลงใบสํารวจสิ่งอุปกรณํ ส่วนที่ ๒</p> <p>๔๖.๓ คนที่ ๓ (ประธานกรรมการ หรือหัวหน้าชุด) ตรวจสอบผลการสํารวจของคนที่ ๑ และ ๒ ถ้าตรงกันให้บันทึกผลลงในใบสํารวจสิ่งอุปกรณํส่วนที่ ๓ ถ้าผลของการสํารวจของคนที่ ๑ และ ๒ ไม่ตรงกัน ให้คนที่ ๓ ทำการสํารวจใหม่ ผลการสํารวจของคนที่ ๓ ตรงกับคนใดคนหนึ่งให้เอาผลนั้นบันทึกลงในใบสํารวจสิ่งอุปกรณํส่วนที่ ๓ ถ้าผลการสํารวจของ คนที่ ๓ ไม่ตรงกับคนใดคนหนึ่งเลย ให้สํารวจใหม่พร้อมกันทั้งสามคน</p> <p>- ข้อ ๔๗ การรายงานการสํารวจสิ่งอุปกรณํ</p> <p>๔๗.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีคุมได้รับใบสํารวจสิ่งอุปกรณํ จากคณะกรรมการ/ชุดสํารวจแล้ว ทำการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณํโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๑๒</p> <p>๔๗.๒ ถ้าผลการตรวจนับสิ่งอุปกรณํคลาดเคลื่อนจากยอดในบัตรบัญชีคุมก่อนเสนอรายงานให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๔๗.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการรับสิ่งอุปกรณํ และหลักฐานการนำสิ่งอุปกรณํเข้าที่เก็บ</p> <p>๔๗.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารการจ่ายสิ่งอุปกรณํ และหลักฐานการนำสิ่งอุปกรณํออกจากที่เก็บ</p> <p>๔๗.๒.๓ สํารวจที่เก็บสิ่งอุปกรณํ</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- ข้อ ๔๘ การปรับยอดในบัตรบัญชีคุม</p> <p>๔๘.๑ ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณ์ขาดจากยอดในบัตรบัญชีคุม ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๓๕ ลง ๕ พ.ค.๑๕</p> <p>๔๘.๒ ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณ์เกินกว่ายอดในบัญชีคุม ให้ผู้มีอำนาจในการส่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ส่งแก้ไขในบัตรบัญชีคุมได้แล้วแจ้งให้สายยุทธบริการที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์นั้นทราบด้วย</p>
<p><b>๓. การเบิก - รับและจ่าย</b></p> <p>๓.๑ การเบิกสิ่งอุปกรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก และผู้รับสิ่งอุปกรณ์</li> <li>- จัดทำใบเบิกถูกต้องเรียบร้อย</li> <li>- เบิกทดแทนสิ่งอุปกรณ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสาร</li> <li>- พิจารณาผลการปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบ กองทัพบกว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก และผู้รับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๑๐ ลง ๒๐ ม.ค.๑๐ ข้อ ๓, ๔ และ ๕</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการกองพลขึ้นไปของหน่วยที่มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ ส่งลายมือชื่อของตนและบุคคลอื่นซึ่งต้องการให้เบิกสิ่งอุปกรณ์แทนไปยังสถานการณส่งกำลังบำรุง ที่สนับสนุน แห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด เพื่อยึดถือเป็นหลักในการตรวจสอบลายมือชื่อ</li> <p>ถ้าผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ มีตำแหน่งต่ำกว่าผู้บังคับบัญชาชั้น ผบ.พล ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น เป็นผู้ส่งลายมือชื่อ</p> <li>- ข้อ ๔ เมื่อต้องการเปลี่ยนตัวบุคคลซึ่งได้ส่งลายมือชื่อไปแล้วตามข้อ ๓ จะทั้งหมดหรือไม่ก็ตาม ให้ส่งลายมือชื่อใหม่ทั้งชุดไปแทน ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การเก็บรักษา และการแจกจ่ายของเจ้าหน้าที่</li> <li>- ข้อ ๕ เมื่อผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ ประสงค์จะให้ผู้อื่นรับสิ่งอุปกรณ์แทน ก็ให้ส่งลายมือชื่อของผู้รับสิ่งอุปกรณ์แทน ไปยังสถานการณส่งกำลังบำรุง ที่สนับสนุน แห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด การเปลี่ยนตัวบุคคลให้ปฏิบัติทำนองเดียวกับ ข้อ ๔</li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		<p>- ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๕.๔๑, ๑๘.๗, ๒๑, ๒๒, ๒๒.๑, ๒๒.๒ และ ๒๒.๒.๓</p>	<p>- ข้อ ๕.๔๑ หน่วยเบิก หมายถึง หน่วยใช้ ตั้งแต่ระดับกองพันหรือเทียบเท่า หรือกองร้อยอิสระขึ้นไป หรือหน่วยอิสระที่กองทัพบกอนุมัติ หรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังทุกระดับ ที่ขอเบิกสิ่งอุปกรณ์ไปยังหน่วยจ่าย</p> <p>- ข้อ ๑๘.๗ ข้อกำหนดในการใช้แบบพิมพ์</p> <p>    ๑๘.๗.๑ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ ในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ทุกประเภท และทุกกรณี เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่กำหนดในข้อ ๑๘.๗.๒</p> <p>    ๑๘.๗.๒ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖ ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องไปรับของเอง หรือแบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๐๗ ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องการให้หน่วยจ่ายส่งสิ่งอุปกรณ์ผ่านสำนักงานขนส่ง ในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ดังต่อไปนี้</p> <p>        ๑๘.๗.๒.๑ เครื่องแต่งกาย</p> <p>        ๑๘.๗.๒.๒ เครื่องนอน</p> <p>        ๑๘.๗.๒.๓ เครื่องสนาม</p> <p>        ๑๘.๗.๒.๔ เครื่องเขียน</p> <p>        ๑๘.๗.๒.๕ แบตเตอรี่แห้ง</p> <p>        ๑๘.๗.๒.๖ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง สาย ช.</p> <p>        ๑๘.๗.๒.๗ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง สาย พ.</p> <p>        ๑๘.๗.๒.๘ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง สาย กส.</p> <p>        ๑๘.๗.๒.๙ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ จำพวกสารเคมีชนิดต่างๆ ก๊าซ และน้ำกลั่น สาย วศ.</p> <p>        ๑๘.๗.๒.๑๐ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ จำพวกวัสดุก่อสร้าง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับสาธารณูปโภค สาย ขย.</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>๑๘.๗.๒.๑๑ วัสดุทำความสะอาด และปรนนิบัติบำรุง สาย สฟ. และเป้า</p> <p>๑๘.๗.๒.๑๒ แบบพิมพ์</p> <p>- ข้อ ๒๑ การยืมสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ วิธีดำเนินการขอรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์ เป็นการชั่วคราว (เว้นชิ้นส่วนซ่อม) สำหรับเพิ่มพูนการปฏิบัติการกิจ หรือสำหรับการทรงชีพของหน่วยใช้ ซึ่งหน่วยไม่ได้รับอนุมัติให้มีสิ่งอุปกรณ์ไว้ในครอบครอง หรืออนุมัติให้มีไว้แล้วแต่ไม่เพียงพอ</p> <p>- ข้อ ๒๒ วิธีปฏิบัติในการยืมสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๒๒.๑ หน่วยใช้</p> <p>๒๒.๑.๑ ทำรายงานขอยืมสิ่งอุปกรณ์เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอตามสายการส่งกำลัง ในรายงานให้แจ้งเหตุผลและรายละเอียดในการใช้สิ่งอุปกรณ์ ให้ชัดเจนพอที่จะเป็นข้อมูลในการพิจารณาตกลงใจของผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืมได้ ทั้งนี้ให้กำหนดวันส่งคืนด้วย</p> <p>๒๒.๑.๒ ทำใบเบิกยืม ทบ.๔๐๐-๐๐๖ แนบไปพร้อมกับรายงาน</p> <p>๒๒.๑.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืมให้นำส่งคืนภายใน ๗ วัน</p> <p>๒๒.๑.๔ ถ้าสิ่งอุปกรณ์ใดชำรุด หรือสูญหายให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายซึ่งมีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน</p> <p>๒๒.๑.๕ เมื่อโยกย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งผู้เบิกยืม ให้ยกเลิกใบเบิกเดิมพร้อมกับทำใบเบิกเสนอไปใหม่</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๘๖/๒๕๔๓ ลง ๒๔ ก.ค.๔๓ เรื่อง อนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยขึ้นตรง ข้อ ๒, ๓ และ ๔</p>	<p>๒๒.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง</p> <p>๒๒.๒.๑ หากสิ่งอุปกรณ์ใดไม่มีให้ยืม ให้ยกเลิกรายการนั้น และแจ้งให้หน่วยยืมทราบ</p> <p>๒๒.๒.๒ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุนได้ ให้บันทึกเหตุผลในรายงาน และแนบใบเบิกเสนอนจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม</p> <p>๒๒.๒.๓ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม</p> <p>๒๒.๒.๓.๑ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก</p> <p>๒๒.๒.๓.๒ สิ่งอุปกรณ์อื่นๆ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ หรือแม่ทัพแล้วแต่กรณี</p> <p>- ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจอนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยภายในหน่วยขึ้นตรงของตนได้</p> <p>- ข้อ ๓ การยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยขึ้นตรงให้หน่วยยืมไปใช้ได้ เฉพาะกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนทางยุทธการ ถ้าหากไม่ปฏิบัติแล้วจะทำให้เกิดความเสียหายแก่กองทัพกองอย่างร้ายแรง เช่น การปฏิบัติการป้องกันชายแดน การปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญ และการปฏิบัติการปราบปรามยาเสพติด เป็นต้น สำหรับการปฏิบัติการที่หน่วยมีแผนงานรองรับเป็นที่แน่นอนอยู่แล้ว เช่น การฝึกตามวงรอบประจำปี การยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ให้หน่วยปฏิบัติตามระเบียบ / คำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ข้อ ๔ การสั่งการในนาม ผบ.ทบ. ตามที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวแล้ว ให้ผู้บังคับหน่วยชั้น ผบ.พล. หรือเทียบเท่าขึ้นไปที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามรับคำสั่ง ผบ.ทบ.</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๓.๒ การรับสิ่งอุปกรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์</li> <li>- การดำเนินการตรวจรับถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- รายงานผลการตรวจรับเรียบร้อย</li> <li>- การจ่ายสิ่งอุปกรณ์เป็นไปตามที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบถาม</li> <li>- ตรวจสอบเอกสาร</li> <li>- พิจารณาผลการปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๑๘.๕.๑.๔, ๑๘.๕.๑.๕, ๑๘.๕.๑.๖, ๑๘.๕.๒.๔, ๑๘.๕.๒.๕, ๑๘.๕.๒.๖, ๓๔.๒.๑, ๓๔.๒.๒, ๓๖, ๓๖.๑, ๓๖.๓, ๓๖.๔, ๓๖.๕ และ ๓๖.๖</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ ๑๘.๕.๑.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของตนเอง จากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิกฉบับที่ ๔ ไปตรวจสอบกับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๔ กลับพร้อมกับสิ่งอุปกรณ์</li> <li>- ข้อ ๑๘.๕.๑.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ตรวจสอบใบเบิกฉบับที่ ๔ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ ที่จ่ายจริงตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่าย</li> <li>- ข้อ ๑๘.๕.๑.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ในแฟ้มเสร็จเรื่อง แนบใบเบิกฉบับที่ ๔ ไปด้วย รายงานการรับสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงานหน่วยตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น</li> <li>- ข้อ ๑๘.๕.๒.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของตนเอง จากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปตรวจสอบกับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒, ๔ และ ๕ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๕ กลับพร้อมกับสิ่งอุปกรณ์</li> <li>- ข้อ ๑๘.๕.๒.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ตรวจสอบใบเบิกฉบับที่ ๕ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ ที่จ่ายจริงตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๕ แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่าย</li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- ข้อ ๑๘.๕.๒.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ในแฟ้มเสร็จเรื่อง แนบใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปกับรายงานการรับสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงานหน่วยตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น</p> <p>- ข้อ ๓๔.๒.๑ หน่วยเบิกไปรับสิ่งอุปกรณ์เอง</p> <p>    ๓๔.๒.๑.๑ ผู้รับสิ่งอุปกรณ์ดำเนินการตามข้อ ๑๘.๕.๑.๔ หรือ ๑๘.๕.๒.๔ แล้วแต่กรณี</p> <p>    ๓๔.๒.๑.๒ สำหรับส่งอุปกรณ์ที่ไม่ประสงค์จะเปิดหีบห่อให้ผู้รับสิ่งอุปกรณ์ตามจำนวนที่ระบุไว้และให้ผู้จ่ายบันทึกในใบเบิกไว้ด้วยว่า “ไม่เปิดหีบ”</p> <p>    ๓๔.๒.๑.๓ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากหน่วยจ่ายให้ผู้ปฏิบัติตามระเบียบและคำแนะนำของหน่วยจ่าย</p> <p>    ๓๔.๒.๑.๔ เมื่อผู้รับนำสิ่งอุปกรณ์ไปถึงหน่วยเบิกให้ผู้บังคับหน่วยเบิกตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควรจะต้องตั้งเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้นเข้าร่วมด้วย</p> <p>    ๓๔.๒.๑.๕ ให้คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ ถ้าปรากฏว่าสิ่งอุปกรณ์คลาดเคลื่อนไปจากใบเบิกหรือมีการชำรุดเสียหาย ให้คณะกรรมการสอบสวนสาเหตุแล้วแนบสำเนาการสอบสวนไปพร้อมกับรายงานด้วย</p> <p>    ๓๔.๒.๑.๖ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์ชำรุดหรือสูญหาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ ลง ๘ พ.ค. ๓๘</p> <p>    ๓๔.๒.๑.๗ ให้คณะกรรมการตรวจรับ มอบสิ่งอุปกรณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่คลังหรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษา</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>๓๔.๒.๑.๘ เจ้าหน้าที่บัญชีคุมบันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีคุม</p> <p>- ข้อ ๓๔.๒.๒ หน่วยเบิกรับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง</p> <p>๓๔.๒.๒.๑ เมื่อหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๐๐ และคำสั่งกองทัพบก(คำชี้แจง) ที่ ๕๗/๑๓๑๖๖ ลง ๑๑ ต.ค. ๐๔ เรื่องชี้แจงการปฏิบัติการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ของกองทัพบก (ครั้งที่ ๓)</p> <p>๓๔.๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม บันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีคุม หลังจากคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว</p> <p>- ข้อ ๓๖ การจ่ายสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ การดำเนินการตอบสนองความต้องการที่หน่วยเบิกได้ส่งคำขอมา</p> <p>- ข้อ ๓๖.๑ ข้อพิจารณาในการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ หลักเกณฑ์ที่จะต้องพิจารณาว่า ควรจ่ายรายการใด จำนวนเท่าใดนั้น ให้คำนึงปัจจัยดังต่อไปนี้</p> <p>๓๖.๑.๑ ความต้องการของหน่วยรับการสนับสนุน</p> <p>๓๖.๑.๒ สถานการณ์ทางยุทธวิธี</p> <p>๓๖.๑.๓ ระดับส่งกำลังหรืออัตราของหน่วยรับการสนับสนุน</p> <p>๓๖.๑.๔ สิ่งอำนวยความสะดวกในการขนส่ง</p> <p>๓๖.๑.๕ สถานที่เก็บรักษาของหน่วยรับการสนับสนุน</p> <p>๓๖.๑.๖ ปริมาณสิ่งอุปกรณ์คงคลังของหน่วยจ่าย</p> <p>๓๖.๑.๗ ชีตความสามารถในการซ่อมบำรุงของหน่วยรับการสนับสนุน</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- ข้อ ๓๖.๓ วิธีดำเนินการจ่ายสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๖.๓.๑ ส่วนบัญชีคุม</p> <p>๓๖.๓.๑.๑ รับใบเบิก และลงทะเบียนเอกสาร โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๒</p> <p>๓๖.๓.๑.๒ ตรวจสอบใบเบิกในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>๓๖.๓.๑.๒.๑ ลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก</p> <p>๓๖.๓.๑.๒.๒ ความเรียบร้อยและความถูกต้อง ของใบเบิก เช่น การอ้างหลักฐานที่ใช้ในการเบิก รายการและจำนวนที่ขอเบิกเป็นต้น</p> <p>๓๖.๓.๑.๒.๓ ความผูกพันระหว่างหน่วยเบิกกับหน่วยจ่าย ค้างรับและค้างจ่าย เป็นต้น</p> <p>๓๖.๓.๑.๒.๔ ห้วงเวলাกำหนดให้ทำการเบิก</p> <p>๓๖.๓.๑.๓ การดำเนินการทางบัญชี</p> <p>๓๖.๓.๑.๓.๑ จำนวนที่ขอเบิกมาอาจเพิ่มหรือลดก็ได้ ทั้งนี้เพื่อความเหมาะสมกับมาตรฐานการบรรจุหีบห่อ</p> <p>๓๖.๓.๑.๓.๒ พิจารณาจ่ายตามลำดับทะเบียนหน่วยจ่ายเว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น</p> <p>๓๖.๓.๑.๓.๓ ถ้าไม่มีสิ่งอุปกรณ์จ่าย ให้บันทึกค้างจ่ายโดยผู้ตรวจสอบลงนามในใบเบิก ส่งใบเบิกฉบับที่ ๒ คืนหน่วยเบิกส่วนที่เหลือเก็บไว้ในแฟ้มรอเรื่อง</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>๓๖.๓.๑.๓.๔ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์จ่าย ให้บันทึกการจ่ายผู้ตรวจสอบลงนามแล้วเสนอผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนามอนุมัติเก็บใบเบิกฉบับที่ ๓ ไว้ในแฟ้มรอเรื่อง ส่วนใบเบิกที่เหลือส่งให้ส่วนเก็บรักษาดำเนินการต่อไป เมื่อได้รับใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนแล้วให้สำเนาชื่อ ผู้รับ ผู้จ่าย ลงในใบเบิกฉบับที่ ๓ แล้วส่งให้ส่วนเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๓๖.๓.๒ ส่วนเก็บรักษา</p> <p>๓๖.๓.๒.๑ ลงนามผู้จ่ายในใบเบิก</p> <p>๓๖.๓.๒.๒ จัดเตรียมและคัดแยกสิ่งอุปกรณ์ให้ครบถ้วนตามใบเบิก</p> <p>๓๖.๓.๒.๓ เขียนป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๑๐</p> <p>๓๖.๓.๒.๔ ในกรณีที่หน่วยมารับสิ่งอุปกรณ์เองให้ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับสิ่งอุปกรณ์ให้ถูกต้อง</p> <p>๓๖.๓.๒.๕ มอบสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้รับไปพร้อมกับใบเบิกฉบับที่ ๒ และส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืน ส่วนบัญชีคุม</p> <p>๓๖.๓.๒.๖ ให้ความช่วยเหลือในการบรรทุกสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๖.๓.๒.๗ ในกรณีที่ผู้รับไม่สามารถรับสิ่งอุปกรณ์ ตามใบเบิกได้ครบในครั้งเดียว ให้ผู้จ่ายและผู้รับทำบันทึกไว้ด้านหลังใบเบิกแล้วลงนามรับรองไว้</p> <p>๓๖.๓.๒.๘ ในกรณีที่หน่วยจ่ายส่งสิ่งอุปกรณ์ให้หน่วยเบิกผ่านสำนักงานขนส่งให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบกจ่ายด้วยการส่งและรับส่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๐๐ และระเบียบกองทัพบกจ่ายด้วยการทำหีบห่อ และทำเครื่องหมายเพื่อการขนส่งสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๕</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- ข้อ ๓๖.๔ การจ่ายสิ่งอุปกรณ์โดยอัตโนมัติ ได้แก่ การจ่ายสิ่งอุปกรณ์ให้หน่วยรับการสนับสนุน โดยหน่วยที่รับการสนับสนุนนั้นไม่ต้องทำใบเบิก</p> <p>๓๖.๔.๑ ข้อพิจารณาในการจ่ายอัตโนมัติ</p> <p>๓๖.๔.๑.๑ เมื่อมีคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งจ่าย</p> <p>๓๖.๔.๑.๒ เมื่อหน่วยจ่ายพิจารณาเห็นสมควร</p> <p>๓๖.๔.๒ วิธีดำเนินการจ่ายอัตโนมัติ</p> <p>๓๖.๔.๒.๑ หน่วยจ่ายทำใบเบิก ๑ ชุด โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี</p> <p>๓๖.๔.๒.๒ ลงทะเบียนเอกสารแล้วบันทึกคำว่า “อัตโนมัติ” ไว้ด้านบนของใบเบิกด้วยอักษรสีแดง</p> <p>๓๖.๔.๒.๓ บันทึกการจ่าย</p> <p>๓๖.๔.๒.๔ ผู้ตรวจสอบลงนาม แล้วเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามอนุมัติ</p> <p>๓๖.๔.๒.๕ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๓ ไว้ในแฟ้มรื้อเรื่อง ส่วนที่เหลือส่งไปให้หน่วยรับการสนับสนุน พร้อมกับสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๖.๔.๒.๖ หน่วยรับการสนับสนุน ลงที่ใบเบิก ลงนามผู้เบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒, ๔ หรือ ๕ แล้วแต่กรณี ส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่ายภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ ส่วนใบเบิกที่เหลือให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการเบิกปกติ</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>๓๖.๔.๒.๗ หากหน่วยรับการสนับสนุนส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่ายช้าเกินกว่ากำหนด ให้หน่วยจ่ายแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือของหน่วยรับการสนับสนุนนั้นทราบ เพื่อพิจารณาสอบสวนหาสาเหตุแห่งความล่าช้าต่อไป</p> <p>- ข้อ ๓๖.๕ การปลดเปลื้องค้ำจ่าย</p> <p>๓๖.๕.๑ การปลดเปลื้องค้ำจ่าย ได้แก่ การจ่ายสิ่งอุปกรณ์ที่ค้ำจ่ายให้กับหน่วยเบิกโดยอัตโนมัติ</p> <p>๓๖.๕.๒ วิธีดำเนินการปลดเปลื้องค้ำจ่าย</p> <p>๓๖.๕.๒.๑ หน่วยจ่ายทำใบเบิก ๑ ชุด ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี โดยใช้ที่ใบเบิกเดิม</p> <p>๓๖.๕.๒.๒ บันทึกทะเบียนเอกสารในใบเบิก โดยใช้เลขทะเบียนเดิมแล้วเพิ่มจำนวนครั้งที่ปลดเปลื้องท้ายทะเบียนนั้นกับบันทึกว่า “ปลดเปลื้องค้ำจ่าย” ไว้ด้านบนของใบเบิกด้วยอักษรสีแดง</p> <p>๓๖.๕.๒.๓ บันทึกการจ่าย</p> <p>๓๖.๕.๒.๔ ตรวจสอบลงนามแล้วเสนอผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนามอนุมัติ</p> <p>๓๖.๕.๒.๕ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๑ ไว้ในแฟ้มรอเรื่องส่วนที่เหลือส่งไปให้หน่วยรับการสนับสนุนพร้อมกับสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๖.๕.๒.๖ หน่วยรับการสนับสนุนลงนามผู้เบิก และผู้รับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒, ๔, หรือ ๕ แล้วแต่กรณีส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่ายภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ ส่วนใบเบิกที่เหลือให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการเบิกตามปกติ</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>๓๖.๕.๒.๗ หากหน่วยรับการสนับสนุนส่งใบเบิกฉบับ ๑ คืนหน่วยจ่ายล่าช้าเกินกว่ากำหนด ให้หน่วยจ่ายแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือของหน่วยรับการสนับสนุนนั้นทราบ เพื่อพิจารณาสอบสวนหาสาเหตุแห่งความล่าช้าต่อไป</p> <p>- ข้อ ๓๖.๖ อำนาจสั่งจ่ายในใบเบิก</p> <p>๓๖.๖.๑ การเบิก</p> <p>๓๖.๖.๑.๑ สป.สำคัญ และ สป.หลัก เมื่อผู้บัญชาการทหารบกอนุมัติหลักการแจกจ่ายแล้ว ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากองตามที่เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษกำหนด ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก เป็นผู้สั่งจ่าย</p> <p>๓๖.๖.๑.๒ สป.รอง และ ชิ้นส่วนซ่อม ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากองตามที่เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษกำหนด ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้สั่งจ่าย</p> <p>๓๖.๖.๒ การยืม</p> <p>๓๖.๖.๒.๑ สป.สำคัญ เมื่อผู้บัญชาการทหารบกอนุมัติหลักการยืมแล้ว ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากองตามที่เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษกำหนด ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก หรือผู้บังคับการจังหวัดทหารบกเป็นผู้สั่งจ่าย</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๓.๓ การติดตามใบเบิก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการติดตามใบเบิก</li> <li>- ระยะเวลาติดตามใบเบิก</li> <li>- หลักฐานถูกต้องครบถ้วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบถาม</li> <li>- ตรวจสอบเอกสาร</li> <li>- พิจารณาผลการปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๑๕, ๑๕.๑ และ ๑๕.๒</li> <li>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๘๘/๒๕๑๑ เรื่องการติดตามใบเบิก ลง ๒๕ ส.ค.๒๕๑๑ ข้อ ๑, ๒ และ ๔</li> </ul>	<p>๓๖.๖.๒.๒ สป. อื่นๆ เมื่อได้รับอนุมัติหลักการจากผู้มีอำนาจให้ขี้มแล้ว ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากองตามที่เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษกำหนด ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ส่งจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ ๑๕ การติดตามใบเบิก ได้แก่ การสอบถามเพื่อขอทราบผลการปฏิบัติต่อใบเบิกที่ได้เสนอไปยังหน่วยสนับสนุน</li> <li>๑๕.๑ หน่วยเบิก เมื่อเสนอใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนเกิน ๔๕ วันแล้ว ยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ให้ติดตามใบเบิกโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๓๑</li> <li>๑๕.๒ หน่วยสนับสนุน เมื่อได้รับใบติดตามใบเบิกแล้ว ให้ทำการตรวจสอบใบเบิก และบันทึกผลการปฏิบัติในใบติดตามใบเบิก แล้วส่งคืนหน่วยเบิกโดยเร็ว</li> <li>- ข้อ ๑ ให้หน่วยเบิกใช้แบบพิมพ์ในการติดตามใบเบิกได้ทุกสายงาน</li> <li>- ข้อ ๒ การใช้แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ให้ใช้ตามสายการส่งกำลัง ซึ่งแบ่งออกได้เป็น ๒ สาย คือ</li> <li>๒.๑ หน่วยใช้ติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรง, หน่วยสนับสนุนโดยตรงติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนรวม หรือคลังสายงานฝ่ายยุทธบริการหรือฝ่ายกิจการพิเศษ</li> <li>๒.๒ หน่วยใช้ติดตามใบเบิกไปยัง มทบ. หรือ จทบ., มทบ. หรือ จทบ. ติดตามใบเบิกไปยังคลังสายงานฝ่ายยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษ</li> <li>- ข้อ ๔ ลักษณะ และวิธีการใช้แบบพิมพ์</li> <li>๔.๑ ชื่อแบบพิมพ์ “ใบติดตามใบเบิก”</li> <li>๔.๒ อักษรย่อ และหมายเลขแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๓๑</li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		<p>- บันทึกข้อความ กบ.ทบ.ด่วน มาก ที่ กห ๐๔๐๔/๔๓๘๕ เรื่อง การปรับปรุงระยะเวลาในการ เบิกรับและจัดส่งสิ่งอุปกรณ์ ลง ๑๒ พ.ย.๔๔ ข้อ ๒.๒.๑</p>	<p>๔.๓ แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ทบ.๔๐๐-๐๗๑ ให้ใช้ตามแนบท้ายคำสั่งนี้ ๔.๔ วิธีใช้คู่มืออธิบายด้านหลังแบบพิมพ์ประกอบคำสั่ง (คำอธิบาย วิธีการใช้และการกรอกแบบพิมพ์ ๑.) ๑. วิธีการใช้ หน่วยเบิก ส่งหรือวางใบเบิกสิ่งอุปกรณ์ขึ้นมาแล้ว ๔๕ วัน ต้องสอบถาม ๑ ครั้ง (สอบถามทุก ๆ ๔๕ วัน ) ถ้าไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ภายใน ๔๕ วัน ให้ติดตามใบ เบิกสิ่งอุปกรณ์ ด้วยแบบพิมพ์ แบบ ก. ถ้าเกินกว่า ๕๐ วัน แล้วยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ ให้ติดตามใบเบิกด้วยแบบพิมพ์ แบบ ข. แบบพิมพ์แบบ ก. และ แบบ ข.นี้ หน่วยใช้ เขียนแบบพิมพ์จำนวน ๒ ใบ เพื่อเสนอหน่วยจ่าย ๑ ใบ และเก็บไว้ที่หน่วยเบิก ๑ ใบ หน่วยจ่ายเมื่อได้รับใบติดตามใบเบิกแล้วให้บันทึกชี้แจงหน่วยเบิกในช่องที่ ๖ ของ แบบ ก. และในช่องที่ ๗ ของแบบ ข. - ข้อ ๒.๒.๑ ให้ปรับปรุงต้นแบบ/แบบจำลองกระบวนการเบิกรับและจัดส่ง สป.ตาม ข้อ ๒.๑.๑ และการใช้ระยะเวลาในการเบิกรับและจัดส่ง สป.ตามข้อ ๒.๑.๒ ให้เหลือ เพียง ๔ ขั้นตอน และใช้ระยะเวลาในการเบิกรับและจัดส่ง สป.ดังต่อไปนี้ ๒.๒.๑.๑ ขั้นตอนที่ ๑ หน่วยสนับสนุน โดยตรงดำเนินการวิธี - ให้หน่วยเบิก/ หน่วยใช้ ส่งหลักฐานที่ใช้ในการเบิกรับ สป.โดยทาง โทรสาร (FAX) ให้กับหน่วยสนับสนุนโดยตรง เพื่อให้หน่วยสนับสนุนโดยตรงใช้ในการ การตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้องในขั้นต้นและให้หน่วยสนับสนุนโดยตรงใช้ระยะ เวลาในการตรวจสอบไม่เกิน ๑ วันทำการ นับจากที่ได้รับโทรสาร(FAX)</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- กรณีที่หน่วยสนับสนุนโดยตรงตรวจสอบแล้วมี สป.คงคลัง ที่สามารถแจกจ่ายให้กับหน่วยเบิก/หน่วยใช้ได้ ให้หน่วยเร่งรัดจัดส่งหลักฐานการเบิก รับ สป.ตัวจริงให้กับหน่วยสนับสนุนโดยตรง เพื่อให้หน่วยสนับสนุนโดยตรงใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการวิธี และอนุมัติจ่าย สป.ให้กับหน่วยเบิก/หน่วยใช้ภายในอีก ๓ วันทำการ แล้วให้เร่งรัดจัดส่ง สป. ให้กับหน่วยเบิก/หน่วยใช้ภายในระยะเวลาอีกไม่เกิน ๓ วันทำการ รวมระยะเวลาที่ใช้ในการเบิกรับและจัดส่ง สป. ไม่เกิน ๖ วันทำการ (หน่วยสนับสนุนโดยตรงใช้เวลาตรวจสอบไม่เกิน ๑ วันทำการ อนุมัติจ่ายไม่เกิน ๓ วันทำการและจัดส่ง สป. ไม่เกิน ๓ วันทำการ รวมไม่เกิน ๖ วันทำการ)</p> <p>- กรณีที่หน่วยสนับสนุนโดยตรงตรวจสอบแล้ว ไม่มี สป.คงคลัง ให้รีบส่งหลักฐานการเบิกรับทางโทรสาร (FAX) ให้กับหน่วยสนับสนุนทั่วไป (บชร.) ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ วันทำการ</p> <p>๒.๒.๑.๒ ขั้นตอนที่ ๒ หน่วยสนับสนุนทั่วไป (บชร.) ดำเนินกรรมวิธี</p> <p>- เมื่อหน่วยสนับสนุนโดยตรงส่งหลักฐานการเบิกรับทางโทรสาร (FAX) ให้กับหน่วยสนับสนุนทั่วไป (บชร.) เพื่อให้หน่วยสนับสนุนทั่วไป (บชร.) ใช้เวลาในการตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้องในขั้นต้น ให้หน่วยสนับสนุนทั่วไป (บชร.) ใช้เวลาในการตรวจสอบ ไม่เกิน ๑ วันทำการนับจากที่ได้รับโทรสาร (FAX)</p> <p>- กรณีที่หน่วยสนับสนุนทั่วไป (บชร.) ตรวจสอบแล้วมี สป. คงคลังที่สามารถแจกจ่ายให้กับหน่วยเบิก/หน่วยใช้ได้ ให้หน่วยสนับสนุนโดยตรงเร่งรัด</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>จัดส่งหลักฐานการเปิดรับตัวจริงให้กับหน่วยสนับสนุนทั่วไป (บชร.) เพื่อให้หน่วยสนับสนุนทั่วไป (บชร.) แล้วให้เร่งรัดจัดส่ง สป. ให้กับหน่วยเบิก/หน่วยใช้ ภายในระยะเวลาอีกไม่เกิน ๓ วันทำการ รวมระยะเวลาที่ใช้ในการเปิดรับและจัดส่ง สป. ไม่เกิน ๘ วันทำการ (หน่วยสนับสนุนโดยตรงใช้เวลาตรวจสอบ ๑ วันทำการ หน่วยสนับสนุนทั่วไป ใช้เวลาตรวจสอบ ๑ วันทำการ อนุมัติจ่าย ๓ วันทำการ และจัดส่ง สป. ๓ วันทำการ รวม ๘ วัน ทำการ)</p> <p>- กรณีที่หน่วยสนับสนุนทั่วไปตรวจสอบแล้ว ไม่มี สป.คงคลัง ให้รีบส่งหลักฐานการเปิดรับทางโทรสาร (FAX) ให้กับกรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบ สป.ภายในระยะเวลาอีกไม่เกิน ๑ วันทำการ</p> <p>๒.๒.๑.๓ ขั้นตอนที่ ๓ กรมฝ่ายยุทธบริการดำเนินการวิธี</p> <p>- เมื่อหน่วยสนับสนุนทั่วไป (บชร.) ส่งหลักฐานการเปิดรับทางโทรสาร (FAX) ให้กับกรมฝ่ายยุทธบริการ เพื่อให้กรมฝ่ายยุทธบริการใช้ในการตรวจสอบ, ตัดจ่าย สป., รวบรวม สป., จัดทำหีบห่อ, เตรียมการในการขอการขนส่ง และอื่นๆ ให้ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการไม่เกิน ๔ วันทำการ นับจากที่กรมฝ่ายยุทธบริการได้รับ โทรสาร (FAX)</p> <p>- กรณีที่กรมฝ่ายยุทธบริการ มี สป.คงคลังที่สามารถแจกจ่ายได้ ให้หน่วยสนับสนุนทั่วไป (บชร.) เร่งรัดจัดส่งหลักฐานการเปิดรับตัวจริงให้กับกรมฝ่ายยุทธบริการ เพื่อให้กรมฝ่ายยุทธบริการใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการวิธีและอนุมัติจ่าย สป.ให้กับหน่วยเบิก/หน่วยใช้ ภายในอีก ๓ วันทำการ รวมระยะเวลาที่ใช้ในการอนุมัติจ่าย สป.จากกรมฝ่ายยุทธบริการให้กับหน่วยเบิก/หน่วยใช้ไม่เกิน ๑๐</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>วันทำการ (หน่วยสนับสนุนโดยตรงตรวจสอบไม่เกิน ๑ วันทำการ, หน่วยสนับสนุนทั่วไปตรวจสอบไม่เกิน ๑ วันทำการ, ระยะเวลาในการจัดส่งเอกสารทางโทรสารไม่เกิน ๑ วันทำการ, กรมฝ่ายยุทธบริการตรวจสอบและเตรียมการไม่เกิน ๔ วันทำการ และดำเนินการวิธีอนุมัติจ่าย สป. ไม่เกิน ๓ วันทำการ รวมไม่เกิน ๑๐ วันทำการ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อกรมฝ่ายยุทธบริการอนุมัติจ่าย สป.แล้วให้รีบดำเนินการด้านการขนส่งโดยเร็ว</li> <li>- กรณีที่กรมฝ่ายยุทธบริการ ไม่มี สป.คงคลังที่จะสามารถให้การสนับสนุนหน่วยได้ ให้หน่วยที่เกี่ยวข้องให้การสนับสนุนในด้านต่าง ๆ เพื่อให้กรมฝ่ายยุทธบริการสามารถดำเนินการวิธีเพื่อจัดหา สป. ให้ทันต่อความต้องการของหน่วยโดยด่วนต่อไป</li> </ul> <p>๒.๒.๑.๔ ขั้นตอนที่ ๔ ขส.ทบ.ดำเนินการวิธีในการจัดส่ง สป.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อ ขส.ทบ.รับ โทรสาร (FAX) รายละเอียดหลักฐานขอการขนส่งจากกรมฝ่ายยุทธบริการแล้วให้นำมาใช้ในการเตรียมการในขั้นต้นเสียก่อน</li> <li>- ให้กรมฝ่ายยุทธบริการรีบส่งหลักฐานขอการขนส่งตัวจริงให้กับ ขส.ทบ. เพื่อให้ ขส.ทบ. ดำเนินการทุกวิถีทาง เพื่อให้สามารถจัดส่ง สป. ให้ถึงหน่วยเบิก/หน่วยใช้ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วันทำการ รวมระยะเวลาที่ใช้ในการเบิกรับและจัดส่ง สป. ไม่เกิน ๑๓ วันทำการ (ระยะเวลาอนุมัติ สป. ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ และระยะเวลาจัดส่ง สป. ไม่เกิน ๓ วันทำการ รวมไม่เกิน ๑๓ วันทำการ)</li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p><b>๔. การควบคุมทางบัญชี</b></p> <p>๔.๑ บัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์</li> <li>- บันทึกเรียบร้อยถูกต้อง</li> <li>- ใบเบิกครบถ้วน</li> <li>- จำนวนสิ่งอุปกรณ์ถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสาร</li> <li>- พิจารณาผลการปฏิบัติ</li> </ul>	<p>- ระเบียบกองทัพกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔</p> <p>ข้อ ๓๕.๒, ๓๕.๒.๑, ๓๕.๒.๒, ๓๕.๒.๓, ๓๕.๒.๓.๑ และ ข้อ ๔๐</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ ๓๕.๒ การควบคุมทางบัญชี ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง จะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมเพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา โดยถือมาตรฐาน การกิจ และความรับผิดชอบในการควบคุม ดังนี้</li> <li>- ข้อ ๓๕.๒.๑ มาตรฐานการควบคุมทางบัญชี มีดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>๓๕.๒.๑.๑ บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบัตรบัญชีคุมรวมทั้งประวัติสิ่งอุปกรณ์</li> <li>๓๕.๒.๑.๒ สถานภาพสิ่งอุปกรณ์</li> <li>๓๕.๒.๑.๓ ประสบการณ์ในการรับ-จ่ายสิ่งอุปกรณ์</li> </ul> </li> <li>- ข้อ ๓๕.๒.๒ การกิจการควบคุมทางบัญชี มีดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>๓๕.๒.๒.๑ บันทึก รายงาน แบบจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนสภาพ และสถานภาพสิ่งอุปกรณ์</li> <li>๓๕.๒.๒.๒ จัดทำแผนการแจกจ่ายหรือเอกสารการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์แล้วแต่กรณี</li> <li>๓๕.๒.๒.๓ พิจารณาจำนวนสิ่งอุปกรณ์ให้หน่วยสนับสนุนตามความจำเป็นให้น้อยที่สุด</li> </ul> </li> <li>- ข้อ ๓๕.๒.๓ ความรับผิดชอบการควบคุมทางบัญชี <ul style="list-style-type: none"> <li>๓๕.๒.๓.๑ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง</li> <li>๓๕.๒.๓.๑.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐาน จัดทำสถิติ และข้อมูล</li> </ul> </li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		<p>- คำสั่งกองทัพบกที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ ลง ๒๒ พ.ย.๑๗ เรื่อง ให้งวดชั้นการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ข้อ ๑ และ ๒</p>	<p>สำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ</p> <p>๓๕.๒.๓.๑.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๐๓ (บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์) และแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๓-๒ (บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้)</p> <p>๓๕.๒.๓.๑.๓ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร ที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยใช้ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๐๓-๓ (บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรคุมเป็นรายการ) และ ทบ๔๐๐-๐๐๓-๔ (บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรคุมเป็นหน่วย)</p> <p>- ข้อ ๔๐ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ</p> <p>- ข้อ ๑ ให้ผู้บังคับหน่วย, ผู้บังคับบัญชาคลังสายงาน, ผู้บังคับบัญชาคลังส่วนภูมิภาค ควบคุมกำกับดูแล และกวดขันเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดบัญชีคุม โดยปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภทต่างๆ ตลอดจนแบบธรรมเนียมอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ โดยเคร่งครัด</p> <p>- ข้อ ๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดการควบคุมทางบัญชี ตามระยะเวลาที่แบบธรรมเนียมได้กำหนดไว้</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๔.๒ บัตรบัญชีขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม หรือ บชสส. (ASL)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำถูกต้องเรียบร้อย</li> <li>- มีการขอปรับ บชสส.</li> <li>- มีการกำหนดเกณฑ์เบิก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบถาม</li> <li>- ตรวจสอบเอกสาร</li> <li>- พิจารณาผลการปฏิบัติ</li> </ul>	<p>- ระเบียบกองทัพก ว่าด้วยขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดและขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง ๕ มิ.ย.๑๒ ข้อ ๔.๕, ๔.๗, ๔.๘, ๕.๔, ๕.๕, ๗, ๗.๑, ๗.๑.๑, ๗.๑.๒, ๗.๒, ๗.๒.๑, ๗.๒.๒, ๗.๓, ๗.๓.๑, ๗.๓.๒, ๗.๔, ๗.๔.๑ และ ๗.๔.๒</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ ๔.๕ บัญชีขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม (บชสส.) คือ เอกสารแสดงรายการขึ้นส่วนซ่อม ซึ่งต้องการให้หน่วยสนับสนุนโดยตรง และหน่วยสนับสนุนทั่วไปสะสมไว้เพื่อสนับสนุนหน่วยใช้และหน่วยสนับสนุนในสายงานส่งกำลังบำรุง</li> <li>- ข้อ ๔.๗ หน่วยสนับสนุนโดยตรง หมายถึง หน่วยของสายงานฝ่ายยุทธบริการ ซึ่งมีการกิจสนับสนุนในด้านการส่งกำลัง และ/หรือการซ่อมบำรุง ต่อ <ul style="list-style-type: none"> <li>๔.๗.๑ หน่วยในอัตรากการจัดของหน่วยระดับกองพล</li> <li>๔.๗.๒ หน่วยอื่น ๆ ภายในพื้นที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้สนับสนุน</li> </ul> </li> <li>- ข้อ ๔.๘ หน่วยสนับสนุนทั่วไป หมายถึง หน่วยของสายงานฝ่ายยุทธบริการ ซึ่งมีการกิจสนับสนุนในด้านการส่งกำลัง และ/หรือการซ่อมบำรุง ต่อ <ul style="list-style-type: none"> <li>๔.๘.๑ หน่วยสนับสนุนโดยตรง</li> <li>๔.๘.๒ หน่วยอื่น ๆ ภายในพื้นที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้สนับสนุน</li> </ul> </li> <li>- ข้อ ๕.๔ หน่วยสนับสนุนโดยตรง <ul style="list-style-type: none"> <li>๕.๔.๑ อนุมัติการเปลี่ยนแปลง บชอพ. ตามเกณฑ์ความต้องการของหน่วยใช้</li> <li>๕.๔.๒ ทำ บชสส. ของตน และแก้ไขให้ตรงกับเกณฑ์ความต้องการในปัจจุบัน <ul style="list-style-type: none"> <li>๕.๔.๓ สะสมขึ้นส่วนซ่อมตาม บชสส.</li> <li>๕.๔.๔ เสนอ บชสส. และการแก้ไขให้หน่วยหรือคลังที่สนับสนุนทราบ</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- ข้อ ๕.๕ หน่วยสนับสนุนทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> <li>๕.๕.๑ ทำ บชสส. ของตน และแก้ไขให้ตรงกับเกณฑ์ความต้องการในปัจจุบัน</li> </ul> </li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>๕.๖.๒ สะสมชิ้นส่วนซ่อมตาม บชตส.</p> <p>๕.๖.๓ เสนอ บชตส. และการแก้ไขให้หน่วยหรือคลังที่สนับสนุนทราบ</p> <p>- ข้อ ๗ การปฏิบัติเกี่ยวกับชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม (ชตส.)</p> <p>- ข้อ ๗.๑ หลักเกณฑ์ในการสะสม</p> <p>ชิ้นส่วนซ่อมรายการใดที่เข้าหลักเกณฑ์ในการสะสมต่อไปนี้จะจัดไว้เป็นพวก ชตส. และต้องทำ บชตส. ได้แก่</p> <p>๗.๑.๑ ชิ้นส่วนซ่อมที่มีความถี่ของความต้องการประจำตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไป ในห้วงควบคุม ๑๒ เดือน(๓๖๐ วัน)</p> <p>๗.๑.๒ ชิ้นส่วนซ่อมที่มีความถี่ของความต้องการประจำต่ำกว่า ๓ ครั้ง ในห้วงควบคุม ๑๒ เดือน(๓๖๐ วัน) แต่เป็นรายการที่จำเป็นต่อภารกิจ รวมทั้งรายการต่อไปนี้เป็นคือ</p> <p>๗.๑.๒.๑ ขอพ. ของหน่วยซึ่งตนมีภารกิจให้การสนับสนุน</p> <p>๗.๑.๒.๒ ชตส. ของหน่วยซึ่งตนมีภารกิจให้การสนับสนุน</p> <p>๗.๑.๒.๓ ชิ้นส่วนซ่อมที่อนุมัติให้สะสมไว้ได้ โดยจำกัดจำนวนตามคู่มือส่งกำลัง หรือคู่มือเทคนิคที่มีบัญชีชิ้นส่วนซ่อม เพื่อประกันได้ว่ายุทธภัณฑ์ในความสนับสนุนสามารถนำไปใช้งานได้โดยต่อเนื่อง</p> <p>๗.๑.๒.๔ องค์กรประกอบของยุทธภัณฑ์ ที่กรมฝ่ายยุทธบริการ อนุมัติให้หน่วยสนับสนุนในการส่งกำลังสะสมไว้ เพื่อจ่ายทดแทนองค์กรประกอบที่ชำรุดซ่อมได้ของยุทธภัณฑ์ เมื่อหน่วยสนับสนุนกรซ่อมบำรุงไม่สามารถซ่อมยุทธภัณฑ์ที่ชำรุดให้แล้วเสร็จทันความต้องการ</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>๗.๑.๒.๕ ชิ้นส่วนซ่อมควบคู่ ที่จัดให้โดยอัตโนมัติที่หน่วยจ่ายส่ง ให้เพื่อสนับสนุนยุทธภัณฑ์รายการใหม่</p> <p>๗.๑.๒.๖ ชิ้นส่วนซ่อมตามบัญชีแลกเปลี่ยนโดยตรง ซึ่งกรมฝ่าย ยุทธบริการอนุมัติให้สะสม</p> <p>๗.๑.๒.๗ ชิ้นส่วนซ่อมตามบัญชีสะสมของโรงงานซ่อมบำรุงของ หน่วยสนับสนุน</p> <p>- ข้อ ๗.๒ การจัดทำบัญชีชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม(บชสส.)</p> <p>๗.๒.๑ หน่วยสนับสนุนโดยตรง และหน่วยสนับสนุนทั่วไปจัดทำ บชสส. โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๕ (บัญชีส่วนซ่อมที่สะสม) ตามผนวก ง. ทำयरเบียบ และเสนอให้หน่วยหรือคลังที่สนับสนุนทราบ เพื่อเป็นหลักฐาน</p> <p>๗.๒.๒ เมื่อมีการปรับปรุง บชสส. ให้จัดทำใหม่ทุก ๆ ปี และเสนอให้ หน่วยหรือคลังที่สนับสนุนทราบภายใน ม.ค. ของทุกปี</p> <p>- ข้อ ๗.๓ การสอบทานความต้องการเพื่อปรับปรุง บชสส. ให้มีรายการ ชสส. ได้ สมดุลกับความต้องการในการส่งกำลัง และ/หรือการซ่อมบำรุง ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๗.๓.๑ ชสส. ที่สะสมโดยอาศัยหลักเกณฑ์ตามข้อ ๗.๑.๑ กล่าวคือ ชิ้นส่วนซ่อมที่มีความถี่ของความต้องการประจำตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไป ในห้วงควบคุม ๑๒ เดือน(๓๖๐ วัน) ให้สอบทานบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๓ ในช่องความ ต้องการประจำทุกรอบเดือน เพื่อให้ทราบความถี่ของความต้องการประจำในห้วง ควบคุม และขีดเส้นสีแดงใต้บันทึกสุดท้าย ของรอบเดือนที่สอบทานนั้นทุกครั้ง</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>๗.๓.๒ ชสส. ที่สะสมโดยอาศัยหลักเกณฑ์ตามข้อ ๗.๑.๒ และขึ้นส่วนซ่อมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์ในการสะสมตามข้อ ๗.๑.๑ ให้สอบทานทุกครั้งที่บันทึกความต้องการประจำลงในบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๓ เมื่อมีความต้องการประจำไม่ถึง ๓ ครั้ง ในห้วงควบคุมเมื่อใดให้คำนวณและกำหนดเกณฑ์เบิกด้วย</p> <p>- ข้อ ๗.๔ การเพิ่มและตัดรายการใน บขสส.</p> <p>๗.๔.๑ การเพิ่มรายการขึ้นส่วนซ่อมที่ไม่ปรากฏใน บขสส. แต่คู่มือส่งกำลังหรือคู่มือเทคนิคที่มีบัญชีขึ้นส่วนซ่อมอนุมัติให้เบิกไปสะสมไว้ เพื่อภารกิจในการสนับสนุนได้ ถ้ารายการใดเข้าหลักเกณฑ์สะสมตามข้อ ๗.๑ อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้เพิ่มรายการนั้น ใน บขสส. ได้ และให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๖๕ บัญชีขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม (ผนวก ง.) เสนอให้หน่วยหรือคลังที่สนับสนุนทราบเฉพาะรายการที่เพิ่มภายใน ๑ เดือน</p> <p>๗.๔.๒ การตัดรายการ</p> <p>รายการต่อไปนี้ต้องตัดออกจาก บขสส.</p> <p>๗.๔.๒.๑ ชสส. ที่สะสมตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๗.๑.๑ ถ้าปรากฏว่าในห้วงควบคุมใดไม่มีความต้องการเลย และไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ ๗.๑.๒ ด้วย</p> <p>๗.๔.๒.๒ ชสส. ที่สะสมตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๗.๑.๒.๑ ถ้าหากหน่วยใช้ไม่มีความต้องการอีกต่อไป</p> <p>๗.๔.๒.๓ ชสส. ที่สะสมตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๗.๑.๒.๒ ถ้าหากหน่วยซึ่งตนมีภารกิจให้การสนับสนุนไม่มีความต้องการอีกต่อไป</p> <p>๗.๔.๒.๔ ชสส. ที่สะสมตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๗.๑.๒.๓ ถ้าหากคู่มือส่งกำลังหรือคู่มือเทคนิค มีการแก้ไขโดยตัดรายการนั้นออก</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๔.๓ แบตเตอรี่และยาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบัญชีคุมเรียบร้อย</li> <li>- ใบเบิกครบถ้วน</li> <li>- จำนวนถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบถาม</li> <li>- ตรวจสอบเอกสาร</li> <li>- พิจารณาผลการปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกองทัพกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔</li> <li>ข้อ ๓๕.๒, ๓๕.๒.๑, ๓๕.๒.๒, ๓๕.๒.๓, ๓๕.๒.๓.๑ และข้อ ๔๐</li> </ul>	<p>๗.๔.๒.๕ ชสส. ที่สะสมตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๗.๑.๒.๔ ถ้ากรมฝ่ายยุทธบริการที่อนุมัติให้สะสมแจ้งการแก้ไขโดยยกเลิกการอนุมัติ</p> <p>๗.๔.๒.๖ ชสส. ที่สะสมตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๗.๑.๒.๕ เมื่อสะสมไว้ครบตามเวลาของห่วงควบคุมแล้ว และไม่เข้าหลักเกณฑ์อย่างใดตามข้อ ๗.๑</p> <p>๗.๔.๒.๗ ชสส. ที่สะสมตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๗.๑.๒.๖ ถ้ากรมฝ่ายยุทธบริการที่อนุมัติให้สะสมแจ้งการแก้ไขโดยยกเลิกอนุมัติ</p> <p>๗.๔.๒.๘ ชสส. ที่สะสมตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๗.๑.๒.๗ ถ้าโรงงานซ่อมบำรุงของหน่วยสนับสนุนไม่ต้องการอีกต่อไป</p> <p>การตัดรายการใน บชสส. ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๖๕ บัญชีขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม (ผนวก ง.) เสนอ ให้หน่วยหรือคลังที่สนับสนุนทราบเฉพาะรายการที่ตัดออกภายใน ๑ เดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ ๓๕.๒ การควบคุมทางบัญชี ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังจะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมเพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา โดยถือมูลฐาน การกิจ และความรับผิดชอบในการควบคุม ดังนี้</li> <li>- ข้อ ๓๕.๒.๑ มูลฐานการควบคุมทางบัญชี มีดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>๓๕.๒.๑.๑ บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบัตรบัญชีคุมรวมทั้งประวัติสิ่งอุปกรณ์</li> <li>๓๕.๒.๑.๒ สถานภาพสิ่งอุปกรณ์</li> <li>๓๕.๒.๑.๓ ประสิทธิภาพในการรับ-จ่ายสิ่งอุปกรณ์</li> </ul> </li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- ข้อ ๓๕.๒.๒ ภารกิจการควบคุมทางบัญชี มีดังนี้</p> <p>๓๕.๒.๒.๑ บันทึก รายงาน แะะจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนสภาพและสถานภาพสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๕.๒.๒.๒ จัดทำแผนการแจกจ่ายหรือเอกสารการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์แล้วแต่กรณี</p> <p>๓๕.๒.๒.๓ พิจารณาจำนวนสิ่งอุปกรณ์ให้หน่วยสนับสนุนตามความจำเป็นให้น้อยที่สุด</p> <p>- ข้อ ๓๕.๒.๓ ความรับผิดชอบการควบคุมทางบัญชี</p> <p>๓๕.๒.๓.๑ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง</p> <p>๓๕.๒.๓.๑.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐาน จัดทำสถิติ และข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ</p> <p>๓๕.๒.๓.๑.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๐๓ (บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์) และแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๓-๒ (บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้)</p> <p>๓๕.๒.๓.๑.๓ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร ที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยใช้ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๐๓-๓ (บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร คุมเป็นรายการ) และ ทบ๔๐๐-๐๐๓-๔ (บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร คุมเป็นหน่วย)</p> <p>- ข้อ ๔๐ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		<p>- คำสั่งที่พบที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ ลง ๒๒ พ.ย. ๑๗ เรื่อง ให้ความชัดเจนการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ข้อ ๑ และ ๒</p> <p>- ระเบียบกองทัพบกว่าด้วย ชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดและ ชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง ๕ มิ.ย. ๑๒ ข้อ ๗.๒, ๗.๒.๑, ๗.๒.๒, ๗.๓, ๗.๓.๑, ๗.๓.๒, ๗.๔, ๗.๔.๑, และ ๗.๔.๒</p>	<p>- ข้อ ๑ ให้ผู้บังคับหน่วย, ผู้บังคับบัญชาคลังสายงาน, ผู้บังคับบัญชาคลังส่วนภูมิภาค ควบคุมกำกับดูแล และกวดขันเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดบัญชีคุมโดยปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภทต่างๆ ตลอดจนแบบธรรมเนียมอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการโดยเคร่งครัด</p> <p>- ข้อ ๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดการควบคุมทางบัญชี ตามระยะเวลาที่ธรรมเนียมได้กำหนดไว้</p> <p>- ข้อ ๗.๒ การจัดทำบัญชีชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม(บชส.)</p> <p>๗.๒.๑ หน่วยสนับสนุนโดยตรง และหน่วยสนับสนุนทั่วไปจัดทำ บชส. โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๕ (บัญชีส่วนซ่อมที่สะสม) ตามผนวก ง. ท้ายระเบียบ และเสนอให้หน่วยหรือคลังที่สนับสนุนทราบเพื่อเป็นหลักฐาน</p> <p>๗.๒.๒ เมื่อมีการปรับปรุง บชส. ให้จัดทำใหม่ทุก ๆ ปีและเสนอให้หน่วยหรือคลังที่สนับสนุนทราบภายใน ม.ค. ของทุกปี</p> <p>- ข้อ ๗.๓ การสอบถามความต้องการเพื่อปรับปรุง บชส. ให้มีรายการ ชสส. ได้สอดคล้องกับความต้องการในการส่งกำลัง และ/หรือการซ่อมบำรุง ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๗.๓.๑ ชสส. ที่สะสมโดยอาศัยหลักเกณฑ์ตามข้อ ๗.๑.๑ กล่าวคือ ชิ้นส่วนซ่อมที่มีความถี่ของความต้องการประจำตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไป ในห้วงควบคุม ๑๒ เดือน(๓๖๐ วัน) ให้สอบถามบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๓ ในช่องความต้องการประจำทุกรอบเดือนเพื่อให้ทราบความถี่ของความต้องการประจำในห้วงควบคุม และขีดเส้นสีแดงได้บันทึกสุดท้าย ของรอบเดือนที่สอบถามนั้นทุกครั้ง</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>๗.๓.๒ ชสส. ที่สะสมโดยอาศัยหลักเกณฑ์ตามข้อ ๗.๑.๒ และขึ้นส่วนซ่อมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์ในการสะสมตามข้อ ๗.๑.๑ ให้สอบทานทุกครั้งที่บันทึกความต้องการประจำลงในบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๓ เมื่อมีความต้องการประจำไม่ถึง ๓ ครั้งในห้วงควบคุมเมื่อใด ให้คำนวณและกำหนดเกณฑ์เบิกด้วย</p> <p>- ข้อ ๗.๔ การเพิ่มและตัดรายการใน บชสส.</p> <p>๗.๔.๑ การเพิ่มรายการขึ้นส่วนซ่อมที่ไม่ปรากฏใน บชสส. แต่คู่มือส่งกำลังหรือคู่มือเทคนิคที่มีบัญชีขึ้นส่วนซ่อมอนุมัติให้เบิกไปสะสมไว้ เพื่อภารกิจในการสนับสนุนได้ถ้ารายการใดเข้าหลักเกณฑ์สะสมตามข้อ ๗.๑ อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้เพิ่มรายการนั้น ใน บชสส. ได้ และให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๖๕ บัญชีขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม(ผนวก ง.) เสนอให้หน่วยหรือคลังที่สนับสนุนทราบเฉพาะรายการที่เพิ่มภายใน ๑ เดือน</p> <p>๗.๔.๒ การตัดรายการ</p> <p>รายการต่อไปนี้ต้องตัดออกจาก บชสส.</p> <p>๗.๔.๒.๑ ชสส. ที่สะสมตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๗.๑.๑ ถ้าปรากฏว่าในห้วงควบคุมใดไม่มีความต้องการเลย และไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ ๗.๑.๒ ด้วย</p> <p>๗.๔.๒.๒ ชสส. ที่สะสมตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๗.๑.๒.๑ ถ้าหากหน่วยใช้ไม่มีความต้องการอีกต่อไป</p> <p>๗.๔.๒.๓ ชสส. ที่สะสม ตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๗.๑.๒.๒ ถ้าหากหน่วยซึ่งตนมีภารกิจให้การสนับสนุนไม่มีความต้องการอีกต่อไป</p> <p>๗.๔.๒.๔ ชสส. ที่สะสมตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๗.๑.๒.๓ ถ้าหากคู่มือส่งกำลังหรือคู่มือเทคนิค มีการแก้ไขโดยตัดรายการนั้นออก</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>๗.๔.๒.๕ ชสส. ที่สะสมตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๗.๑.๒.๔ ถ้ากรมฝ่ายยุทธบริการที่อนุมัติให้สะสมแจ้งการแก้ไขโดยยกเลิกการอนุมัติ</p> <p>๗.๔.๒.๖ ชสส. ที่สะสมตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๗.๑.๒.๕ เมื่อสะสมไว้ครบตามเวลาของห้วงควบคุมแล้ว และไม่เข้าหลักเกณฑ์อย่างใดตามข้อ ๗.๑</p> <p>๗.๔.๒.๗ ชสส. ที่สะสมตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๗.๑.๒.๖ ถ้ากรมฝ่ายยุทธบริการที่อนุมัติให้สะสมแจ้งการแก้ไขโดยยกเลิกการอนุมัติ</p> <p>๗.๔.๒.๘ ชสส. ที่สะสมตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๗.๑.๒.๗ ถ้าโรงงานซ่อมบำรุงของหน่วยสนับสนุนไม่ต้องการอีกต่อไป</p> <p>การตัดรายการใน บชสส. ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๖๕ บัญชีขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม (ผนวก ง.) เสนอ ให้หน่วยหรือคลังที่สนับสนุนทราบเฉพาะรายการที่ตัดออกภายใน ๑ เดือน</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p><b>๕. การเก็บรักษา</b></p> <p>๕.๑ ระเบียบการเก็บรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีระเบียบและคำสั่ง</li> <li>- ระเบียบ/คำสั่งมีรายละเอียด</li> </ul> <p>ครอบคลุมครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่มีความรู้และปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบถาม</li> <li>- ตรวจสอบเอกสาร</li> <li>- พิจารณาผลการปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ข้อ ๓๕, ๓๕.๑ และ ๓๕.๒</li> <li>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ ลง ๒๒ พ.ย.๑๗ เรื่องให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ข้อ ๓</li> </ul>	<p>- ข้อ ๓๕ การเก็บรักษา ได้แก่ การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้า-ออก การเก็บหรือการวาง การระวางรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บ รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุงและการซ่อมบำรุงขณะเก็บ และก่อนจ่ายด้วย</p> <p style="padding-left: 40px;">๓๕.๑ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา</p> <p style="padding-left: 80px;">๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้</p> <p style="padding-left: 80px;">๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชาในข้อ ๓๕.๑.๑ กำหนด</p> <p style="padding-left: 80px;">๓๕.๒ ปัจจัยในการเก็บรักษา เพื่อให้การเก็บรักษาได้ผลดี ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษาจะต้องคำนึงถึงปัจจัย ดังต่อไปนี้</p> <p style="padding-left: 80px;">๓๕.๒.๑ พื้นที่เก็บรักษา</p> <p style="padding-left: 80px;">๓๕.๒.๒ กำลังคน</p> <p style="padding-left: 80px;">๓๕.๒.๓ เครื่องมือยกขน</p> <p>- ข้อ ๓ การรักษาความปลอดภัยของสถานที่เก็บรักษา หรือคลัง ให้จัดเวร-ยาม ฝึาตรวจและระมัดระวังการโจรกรรม การก่อวินาศกรรมตลอด ๒๔ ชั่วโมง</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		<p>- ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วย รถราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๕ ลง ๒๕ ธ.ค.๒๕๒๕ ข้อ ๑๗.๒</p> <p>- คู่มือเทคนิค ๕๕-๓๐๐ ข้อ ๑๕, ๑๘ และ ๑๙</p>	<p>- ข้อ ๑๗.๒ เก็บรักษารถส่วนกลาง และรถรับรอง ให้อยู่ในความควบคุม และ รับผิดชอบของหน่วยที่ได้รับรถนั้นมาอยู่ในความครอบครอง โดยเก็บรักษาใน สถานที่เก็บ หรือในพื้นที่ของหน่วยนั้น หากมีความจำเป็นจะนำรถไปเก็บไว้ที่อื่น เป็นครั้งคราว ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก หัวหน้าส่วนราชการนั้น</p> <p>- ข้อ ๑๕ บริเวณพื้นที่รวบรวมควรเป็นพื้นที่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้นที่จอดแข็งแรง</li> <li>- มีการระบายน้ำดี</li> <li>- มีขอบถนนสูง</li> <li>- ไม่ควรมีสสิ่งกีดขวางใดๆ</li> </ul> <p>- ข้อ ๑๘ การจราจร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าออกได้สะดวก</li> <li>- การจราจรภายในเหมาะสมและควรใช้แบบจราจรทางเดียว</li> </ul> <p>- ข้อ ๑๙ เพื่อกันความสับสนในการนำรถเข้าเก็บเพื่อสะดวกต่อการตรวจตรา นอกจากจะได้แบ่งพื้นที่จอดรถไว้เป็นชนิดๆ แล้วรถแต่ละระดับ แต่ละชนิดก็ควรจะ ได้กำหนดที่จอดรถเป็นประจำไว้ด้วย โดยติดหมายเลขรถไว้ที่ข้างวารรถหรือที่เสา โรงรถเป็นเครื่องสังเกต</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๕.๒ คลังชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สะอาด</li> <li>- เป็นระเบียบเรียบร้อย</li> <li>- มีผู้รับผิดชอบ</li> <li>- ชิ้นส่วนซ่อมสะอาด และปราศจากสนิม</li> <li>- ชิ้นส่วนซ่อมใช้งานได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบถาม</li> <li>- ตรวจสอบเอกสาร</li> <li>- พิจารณาผลการปฏิบัติ</li> </ul>	<p>- ข้อบังคับกองทัพบก ที่ ๒/๑๓๕๓ ว่าด้วยการจัดระเบียบภายในกรมกองทหาร ลง ๑๒ ก.พ.๒๕๕๐</p> <p>ข้อ ๑๒</p> <p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๕.๑, ๓๕.๓, ๓๕.๔, ๓๕.๕ และ ๓๕.๗</p>	<p>- ข้อ ๑๒ สรรพสิ่งของหลวงที่จ่ายประจำตัวทหาร และประจำหน่วยจะต้องได้รับการตรวจตราอันเกี่ยวกับความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ส่วนการที่จะกำหนดให้มีการตรวจตรากันอย่างไร เมื่อใดนั้น แล้วแต่ผู้บังคับบัญชาจะเห็นสมควร</p> <p>- ข้อ ๓๕.๑ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา</p> <p>๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วยใช้จะต้องวางระเบียบ และจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพใช้งานได้</p> <p>๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชาในข้อ ๓๕.๑.๑ กำหนด</p> <p>- ข้อ ๓๕.๓ การเตรียมที่เก็บรักษา</p> <p>๓๕.๓.๑ ที่เก็บ เตรียมทำที่เก็บในพื้นที่คลังปิดหรือคลังกลางแจ้ง แบ่งเป็นคลังหรือพื้นที่ แแถวตอนและช่องโดยใช้ตัวอักษรผสมกับตัวเลข ตัวอย่างเช่น ๑-ก-๒-๔ หมายความว่าคลังหรือพื้นที่ ๑ แถว ก ตอนที่ ๒ และช่องที่ ๔</p> <p>๓๕.๓.๒ ให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่จัดระบบไว้ในข้อ ๓๕.๓.๑ เพื่อสะดวกในการวางแผนนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- ข้อ ๓๕.๔ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาดำเนินการดังนี้</p> <p>๓๕.๔.๑ บันทึกบัตรแสดงที่เก็บ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ สำหรับหน่วยสนับสนุน และแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ สำหรับหน่วยใช้</p> <p>๓๕.๔.๒ ทำการบำรุงรักษาสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำเข้าเก็บ</p> <p>๓๕.๔.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ โดยอนุโลม</p> <p>๓๕.๔.๔ นำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บในที่ที่กำหนดให้</p> <p>- ข้อ ๓๕.๕ การเก็บหรือการวางสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๕.๕.๑ กำหนดทางเดินในพื้นที่เก็บรักษา เพื่อความสะดวกในการใช้แรงงานหรือเครื่องทุ่นแรง ดังต่อไปนี้</p> <p>๓๕.๕.๑.๑ ทางเดินหลักอาจมีทางเดียว ตรงกึ่งกลางตามความยาวของพื้นที่เก็บรักษา หรือมีทั้งสองข้างของพื้นที่เก็บรักษาก็ได้ ควรให้ความกว้างพอที่รถยก ๒ คัน สวนทางกันได้</p> <p>๓๕.๕.๑.๒ ทางเดินตั้งฉากกับทางเดินหลัก ควรกำหนดให้ตรงกับประตู</p> <p>๓๕.๕.๑.๓ ทางเดินระหว่างที่เก็บของ ควรให้รถเข็นหรือรถยกเข้าไปปฏิบัติงานได้</p> <p>๓๕.๕.๑.๔ ทางเดินฉุกเฉิน จัดสำรองไว้สำหรับใช้ในกรณีฉุกเฉิน</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		<p>- ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานแผ่นป้ายชื่อส่วนราชการที่ใช้ภายในอาคารสถานที่ส่วนราชการของกระทรวงกลาโหม ลง ๒๕ ต.ค. ๑๔ ข้อ ๓.๑ และ ๓.๒</p>	<p>๓๕.๕.๒ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้เต็มที่วางทั้งทางตั้งและทางระดับ</p> <p>๓๕.๕.๓ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้พ้นจากอันตราย</p> <p>๓๕.๕.๔ เก็บสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บรักษาให้ตรงกับลักษณะ และคุณสมบัติของสิ่งอุปกรณ์</p> <p>- ข้อ ๓๕.๗ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ</p> <p>๓๕.๗.๑ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บต้องมีหลักฐานการนำออก</p> <p>๓๕.๗.๒ การย้ายที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ต้องบันทึกการย้ายไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๓๕.๗.๓ สิ่งอุปกรณ์ใดที่นำเข้าเก็บก่อนให้นำออกจ่ายก่อน</p> <p>- ข้อ ๓.๑ ป้ายชื่อส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป</p> <p>รูปร่างของป้ายพื้นที่สี่เหลี่ยมยาวไม่มีกรอบ ขนาดของป้ายส่วนกว้าง ๒๓ เซนติเมตร ขนาดตัวอักษร สูง ๑๐ เซนติเมตร สีของป้ายสีน้ำตาลไหม้ สีของตัวอักษรสีขาว</p> <p>- ข้อ ๓.๒ ป้ายชื่อส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรมลงมา</p> <p>รูปร่างของป้ายพื้นที่สี่เหลี่ยมยาวไม่มีกรอบ ขนาดของป้ายส่วนกว้าง ๑๑ เซนติเมตร ขนาดตัวอักษร สูง ๕ เซนติเมตร สีของตัวอักษรสีขาว</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๕.๓ การเก็บแบตเตอรี่และยาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บตามระเบียบ</li> <li>- ใช้การได้</li> <li>- มีผู้รับผิดชอบ</li> <li>- ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบถาม</li> <li>- ตรวจสอบเอกสาร</li> <li>- พิจารณาผลการปฏิบัติ</li> </ul>	<p>- ระเบียบกองทัพกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔</p> <p>ข้อ ๓๕.๑, ๓๕.๓.๑, ๓๕.๓.๒, ๓๕.๔, ๓๕.๕.๓, ๓๕.๕.๔ และ ข้อ ๓๕.๖</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ ๓๕.๑ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา <ul style="list-style-type: none"> <li>๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการและ/หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพใช้การได้</li> <li>๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชาในข้อ ๓๕.๑.๑ กำหนด</li> </ul> </li> <li>- ข้อ ๓๕.๓.๑ ที่เก็บ เตรียมทำที่เก็บในพื้นที่คลังปิด หรือคลังกลางแจ้ง แบ่งเป็นคลังหรือพื้นที่ แแถว ตอน และช่อง โดยใช้ตัวอักษรผสมกับตัวเลข ตัวอย่างเช่น ๑-ก-๒-๔ หมายความว่า คลังหรือพื้นที่ ๑ แถว ก ตอนที่ ๒ และช่องที่ ๔</li> <li>- ข้อ ๓๕.๓.๒ ให้เขียนผนังแสดงที่เก็บตามที่จัดระบบไว้ในข้อ ๓๕.๓.๑ เพื่อสะดวกในการวางแผนนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ</li> <li>- ข้อ ๓๕.๔ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาดำเนินการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>๓.๕.๔.๑ บันทึกบัตรแสดงที่เก็บ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ (สำหรับหน่วยสนับสนุน) และแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ (สำหรับหน่วยใช้)</li> <li>๓.๕.๔.๒ ทำการบำรุงรักษาสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำเข้าเก็บ</li> <li>๓.๕.๔.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐</li> </ul> </li> </ul> <p>โดยอนุโลม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๓.๕.๔.๔ นำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บในที่ที่กำหนดไว้</li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		<p>- คำสั่งกองทัพบกที่ ๕๕๕/ ๒๕๓๗ ลง ๓๐ ก.ย.๓๗ เรื่อง การ เบิกเปลี่ยนยางและแบตเตอรี่ สำหรับยานพาหนะ ข้อ ๒, ๓ และ ๔</p>	<p>- ข้อ ๓๕.๕.๓ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้พ้นจากอันตราย</p> <p>- ข้อ ๓๕.๕.๔ เก็บสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บรักษาให้ตรงกับลักษณะ และคุณสมบัติของ สิ่งอุปกรณ์</p> <p>- ข้อ ๓๕.๗ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ</p> <p style="padding-left: 40px;">๓๕.๗.๑ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บต้องมีหลักฐานการนำออก</p> <p style="padding-left: 40px;">๓๕.๗.๒ การย้ายที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ต้องบันทึกการย้ายไว้เป็นหลักฐาน</p> <p style="padding-left: 40px;">๓๕.๗.๓ สิ่งอุปกรณ์ใดที่นำเข้าเก็บก่อนให้นำออกจ่ายก่อน</p> <p>- ข้อ ๒ การเบิกเปลี่ยนยาง</p> <p style="padding-left: 40px;">๒.๑ ให้เบิกเปลี่ยนโดยถือเกณฑ์อายุการใช้งานไม่น้อยกว่า ๓ ปี และวัดสภาพ การสึกหรอของดอกยางประกอบการเบิกเปลี่ยนด้วย</p> <p style="padding-left: 40px;">๒.๒ ในกรณีอายุของยางยังไม่ถึง ๓ ปี การเบิกเปลี่ยนให้วัดสภาพการสึก หรอของดอกเป็นหลัก ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักวิชาการของแต่ละสายงานกำหนด</p> <p style="padding-left: 40px;">๒.๓ การเบิกเปลี่ยนให้หน่วยนำยางเก่าส่งคืนหน่วยที่ให้การสนับสนุนพร้อม กับเบิกรับยางใหม่ได้ทันที</p> <p style="padding-left: 40px;">๒.๔ การเบิกเปลี่ยนเมื่อเกิดการชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพ หรือกรณีใดๆ ให้ หน่วยตั้งกรรมการสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริง โดยปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการ จำหน่าย สป.ที่ใช้บังคับอยู่โดยอนุโลมดังนี้</p> <p style="padding-left: 80px;">๒.๔.๑ หน่วยใช้ตั้งกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง</p> <p style="padding-left: 80px;">๒.๔.๒ ถ้าผลการสอบสวนสรุปได้ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยไม่ได้เกิดจาก ความประมาทเลินเล่อ หรือบกพร่องในหน้าที่ หรือเป็นเหตุที่พึงเกิดตามปกติวิสัยไม่</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้แนบสรุปรายงานผลการสอบสวนประกอบการเบิกเปลี่ยนได้เช่นเดียวกับการเบิกเปลี่ยนตามข้อ ๒.๓</p> <p>๒.๔.๓ ถ้าผลการสอบสวนมิได้เป็นไปตามข้อ ๒.๔.๒ และจะต้องผู้รับชดใช้ ให้แนบสำเนาสรุปรายงานผลการสอบสวนประกอบการเบิกเปลี่ยนได้เช่นเดียวกับการเบิกเปลี่ยนตามข้อ ๒.๓ โดยไม่ต้องรอผลแห่งการสอบสวน หรือผลแห่งการชดใช้ถึงที่สุด และให้แยกผลการสอบสวนเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>- ข้อ ๓ การเบิกเปลี่ยนแบตเตอรี่</p> <p>๓.๑ ให้เบิกเปลี่ยนตามเกณฑ์อายุการใช้งานไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับยานพาหนะทุกประเภทและทุกสายงาน โดยให้หน่วยนำแบตเตอรี่เก่าส่งคืนหน่วยที่ให้การสนับสนุนพร้อมกับเบิกรับแบตเตอรี่ใหม่ได้ทันที</p> <p>๓.๒ ให้เบิกเปลี่ยนตามสภาพการใช้งาน ในกรณีจำเป็นต้องเบิกเปลี่ยนก่อนครบเกณฑ์อายุการใช้งานให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกเปลี่ยนยางตามข้อ ๒.๔</p> <p>- ข้อ ๔ ข้อกำหนดอื่นๆ</p> <p>๔.๑ การเบิกเปลี่ยนยางสำหรับยานพาหนะให้หมายรวมถึงยางทั้งชุด คือ ยางนอกและยางใน หรือยางครบชุด (สำหรับยางที่ไม่ใช่ยางใน)</p> <p>๔.๒ อายุของยางและแบตเตอรี่ให้ถือหลักฐานการจ่ายที่หน่วยสนับสนุนได้แจกจ่ายยางหรือแบตเตอรี่ให้กับหน่วยใช้เป็นสำคัญ</p> <p>๔.๓ ให้หน่วยที่มียานพาหนะในความรับผิดชอบสามารถกำหนดระเบียบปฏิบัติเพิ่มเติมในการเบิกเปลี่ยนยางและแบตเตอรี่สำหรับยานพาหนะในความรับผิดชอบได้ตามความเหมาะสม โดยไม่ขัดหรือแย้งต่อคำสั่งนี้</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p><b>๖. การรักษาความปลอดภัย</b></p> <p>๖.๑ ระเบียบ/คำสั่งป้องกัน อัคคีภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีระเบียบ/คำสั่งถูกต้อง</li> <li>- แผนการป้องกันอัคคีภัย</li> </ul> <p>และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย</p> <p>ครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งแผนการป้องกันอัคคีภัย</li> </ul> <p>๑ ให้นำหน่วยเหนือทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึก/ซักซ้อมแผนการ ป้องกันอัคคีภัย ๑ และรายงาน ผลการปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบถาม</li> <li>- ตรวจสอบ</li> </ul> <p>เอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สํารวจอาคาร</li> </ul> <p>สถานที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ หมวด ๕ ข้อ ๓๔(๑)</li> <li>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการ ป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติ เมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค.๐๓ และฉบับที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ลง ๑๒ ม.ค.๓๘ ข้อ ๕, ๖, ๗.๓, ๗.๕, ๗.๖ และ ๗.๗</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่</li> <li>- ข้อ ๓๔ ในการพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ให้ หน่วยงานของรัฐคํานึงถึงภัยอันตรายดังต่อไปนี้</li> </ul> <p>(๑) ภัยอันตรายที่เกิดจากปรากฏการณ์ธรรมชาติ และอุบัติเหตุ เช่น พายุ น้ำท่วม ไฟป่า แผ่นดินไหว ดินถล่ม และเพลิงไหม้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ ๕ ความรับผิดชอบ</li> </ul> <p>ผบ.หน่วยทุกขนาด มีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันอัคคีภัย และการ ปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นในอาคารสถานที่ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยนั้น ๆ</p> <p>ผบ.หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่งตั้งนายทหารชั้น ๑ นาย เป็นผู้อำนวยการดับเพลิง มีหน้าที่ผู้อำนวยการดับเพลิง ซึ่งเกิดภายในหน่วย ตรวจการ ป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยแก่ ผบ. หน่วยนั้น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่ดับเพลิง</li> </ul> <p>ให้หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป กำหนดหน้าที่อื่น ๆ ตามความ เหมาะสม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๖.๑ เจ้าหน้าที่ให้สัญญาณเพลิงไหม้</li> <li>๖.๒ เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้บังคับบัญชา และหน่วยดับเพลิง</li> <li>๖.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสิ่งอุปกรณ์การดับเพลิง และตรวจสิ่งซึ่งจะเป็นต้นเหตุ เพลิงไหม้</li> <li>๖.๔ เจ้าหน้าที่ดับเพลิงชั้นต้น</li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>๖.๕ เจ้าหน้าที่ขนย้ายสิ่งของออกจากบริเวณเพลิงไหม้ และควบคุมสิ่งของ</p> <p>๖.๖ เจ้าหน้าที่กั้นคนพลุกพล่าน และกีดขวางการดับเพลิง</p> <p>๖.๗ เจ้าหน้าที่ป้องกันเหตุแทรกแซงอื่นๆ เช่น การขโมย ก่อวินาศกรรม ฯลฯ</p> <p>๖.๘ เจ้าหน้าที่แสงสว่าง จัดขึ้นเพื่อสะดวกการเฝ้ารักษาส่งของเวลากลางคืน</p> <p>หลังจากเกิดเพลิงไหม้ให้พ้นจากการโจรกรรม และเพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่อื่น ๆ</p> <p>ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานในเวลากลางคืนด้วย</p> <p>เจ้าหน้าที่ต่างๆ เหล่านี้ จะต้องมีคำสั่งกำหนดหน้าที่และการปฏิบัติไว้โดย</p> <p>แน่นอน</p> <p>- ข้อ ๗.๑ สัญญาณบอกเพลิงไหม้</p> <p>หน่วยต่างๆ จะต้องจัดให้มีเครื่องให้สัญญาณบอกเพลิงไหม้ เมื่อเกิด</p> <p>เพลิงไหม้ขึ้น และได้มีการนัดหมายเป็นที่เข้าใจกันโดยทั่วถึง เครื่องให้สัญญาณนี้</p> <p>อาจเป็นไซเรน แตรเดี่ยว ระฆัง นกหวีด ฯลฯ แล้วแต่ความเหมาะสม</p> <p>- ข้อ ๗.๕ แผนการขนย้ายสิ่งของ</p> <p>ทุกหน่วยจะต้องจัดเตรียมแผนการขนย้ายสิ่งของภายในอาคารสถานที่</p> <p>ของหน่วยนั้นๆ ไว้แต่เนิ่นๆ แผนการนี้ควรมีช่องทางออกทุกช่องที่ติดตั้งเครื่อง</p> <p>อุปกรณ์ในการดับเพลิงทางออกเวลาฉุกเฉินของเจ้าหน้าที่ แต่ละส่วนของอาคาร</p> <p>สถานที่นั้นๆ ลำดับความสำคัญของการขนย้ายก่อนหลัง ตลอดจนเจ้าหน้าที่ในการ</p> <p>ขนย้าย เป็นต้น แผนการขนย้ายนี้ควรติดตั้งไว้แต่ละอาคารสถานที่ ณ ที่ซึ่งสามารถ</p> <p>เห็นได้ชัดทั่วถึง</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- ข้อ ๗.๖ แผนการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย</p> <p>ทุกหน่วยจะต้องมีแผนป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ตามความเหมาะสมกับสภาพ และสิ่งแวดล้อมของหน่วยนั้นๆ ก่อนการวางแผนป้องกันอัคคีภัยควรจะได้มีการสำรวจอาคารสถานที่ และสิ่งของต่างๆ ในบริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วย การสำรวจเพื่อหารายละเอียดในเรื่องปริมาณของอาคาร เพื่อจัดหาเครื่องดับเพลิงให้พอเพียง ตำบลสำคัญ ที่จะต้องป้องกันสิ่งก่อให้เกิดเพลิงไหม้ ฯลฯ เป็นต้น เมื่อสำรวจแล้วที่เป็นแผนป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นในแผนนี้ควรมีหัวข้อดังนี้</p> <p>การกำหนดเจ้าหน้าที่ต่างๆ ประจำวัน เพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยแผนการขนย้ายต่างๆ การกำหนดสัญญาณอัคคีภัย น้ำที่ใช้ในการดับเพลิง ทิศทางลมตามฤดูกาล ฯลฯ เป็นต้น</p> <p>แผนการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยนี้ นายทหารซึ่งได้แต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการดับเพลิงของหน่วยเป็นผู้กระทำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยเพื่อพิจารณาดำเนินการ และสมควรแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอและแผนนี้ควรจะได้มีการประสานการปฏิบัติกับหน่วยดับเพลิงสาธารณะและส่วนราชการข้างเคียงอย่างใกล้ชิด เพื่อการช่วยเหลือซึ่งกันและกันเมื่อหน่วยทำแผนป้องกันอัคคีภัยของหน่วยแล้วให้หน่วยส่งสำเนาให้หน่วยเหนือทราบด้วย ตัวอย่างหัวข้อในการทำแผนป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยปรากฏตาม ผผนวก ก. ซึ่งแนบท้ายระเบียบนี้</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๖.๒ การตรวจการป้องกัน อัคคีภัย</p> <p>- มีการตรวจการป้องกัน อัคคีภัย</p> <p>- มีรายงานผลการตรวจ ฯ</p>	<p>- สอบถาม</p> <p>- ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>- สํารวจอาคาร สถานที่</p>	<p>- ระเบียบกองทัพก ว่าด้วยการ ป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติ เมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค.๐๓ ม.ค.๓๘ ข้อ ๗.๘</p>	<p>ข้อ ๗.๗ การฝึกการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย</p> <p>ให้ทุกหน่วยทำการฝึกเจ้าหน้าที่ที่ได้กำหนดขึ้นเพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ตามาแผนที่ยังดวงไว้โดยเฉพาะให้ฟังเสียงการฝึกนอกเวลาราชการ และในเวลา กลางคืนเป็นพิเศษโดยให้ดำเนินการฝึกในงวดที่ ๒ ของปีงบประมาณ (ห้วงเดือน ก.พ.-พ.ค.) และสามารถใช้อุปกรณ์เพลิงที่หน่วยมีอยู่จริงได้จำนวน ๑๐% (เศษให้ ปิดเป็น ๑ เครื่อง) ทั้งนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่กำหนดไว้ สามารถปฏิบัติได้อย่างเป็น ระเบียบไม่ตื่นตกใจ และปฏิบัติการได้ผลโดยแน่นอนเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น</p> <p>- ข้อ ๗.๘ การตรวจการป้องกันอัคคีภัย</p> <p>๗.๘.๑ ผู้บังคับหน่วยชั้น ผบ.พัน หรือเทียบเท่า จะต้องทำการตรวจการ ป้องกันอัคคีภัย ภายในหน่วยเดือนละ ๑ ครั้ง สำหรับหน่วยกองร้อยหรือเทียบเท่า จะต้องทำการตรวจอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง สำหรับหน่วยตั้งแต่กรม หรือ เทียบเท่าขึ้นไป ให้ ผบ.หน่วยนั้นๆ ทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยของหน่วย ตามแต่จะพิจารณาเห็นสมควร</p> <p>๗.๘.๒ ผู้อำนวยการดับเพลิงของกองพัน หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะต้องทำ การตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยอย่างน้อยเดือนละครั้ง พร้อมทั้งบันทึกผล การตรวจสอบเสนอ ผบ.หน่วยนั้นๆ พร้อมด้วยข้อคิดเห็นต่างๆ ตามตัวอย่างรายการ ตรวจสอบในผนวก ข. ซึ่งแนบท้ายระเบียบนี้</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๖.๓ เครื่องมือดับเพลิง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครบถ้วนและอยู่ในสภาพใช้งานได้</li> <li>- มีการประสานกับหน่วยดับเพลิงใกล้เคียง</li> </ul>	<p>- ตรวจสอบการปฏิบัติและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ ลง ๑๒ ม.ก.๓๘ ข้อ ๗.๔ และ ๗.๖ วรรค ๓</p>	<p>- ข้อ ๗.๔ เครื่องมือดับเพลิง เครื่องมือและเครื่องใช้ที่หน่วยสมควรจัดหาไว้โดยใช้งบประมาณของหน่วยเอง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องดับเพลิงชนิดน้ำยาเคมี</li> <li>- ถังทราย และปลั้วตักทราย</li> <li>- ขวานขนาดใหญ่</li> <li>- ถังน้ำ, แหล่งเก็บน้ำที่มีน้ำขังอยู่ตลอดเวลา</li> <li>- บันได</li> <li>- ไฟฉาย</li> <li>- ป้ายแสดงทางออกเวลาฉุกเฉิน</li> </ul> <p>- ข้อ ๗.๖ แผนการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย (วรรค ๓) แผนการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยนี้ นายทหารซึ่งได้แต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการดับเพลิงของหน่วยเป็นผู้กระทำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยเพื่อพิจารณาดำเนินการ และสมควรแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอและแผนนี้ควรจะได้มีการประสานการปฏิบัติกับหน่วยดับเพลิงสาธารณะและส่วนราชการข้างเคียงอย่างใกล้ชิด เพื่อการช่วยเหลือซึ่งกันและกันเมื่อหน่วยทำแผนป้องกันอัคคีภัยของหน่วยแล้วให้หน่วยส่งสำเนาให้หน่วยเหนือทราบด้วย</p>
<p>๖.๔ การเก็บวัตถุอันตราย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัสดุไวไฟห้ามเก็บรวมไว้ในอาคาร/หรือคลัง</li> </ul>	<p>- ตรวจสอบการปฏิบัติและอาคารสถานที่</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค. ๐๓ ข้อ ๗.๒.๖</p>	<p>- ข้อ ๗.๒.๖ วัตถุบางอย่าง เช่น เซลล์ลูตอย, น้ำมันยาง ผ้าหรือผ้าชุบน้ำมัน วัตถุเหล่านี้หากเก็บรวมกันไว้เป็นอย่างมากในที่อับเมื่อได้รับความร้อนมากขึ้นอาจเกิดการเผาไหม้เองได้</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๖.๕ เวรยามและแสงสว่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเวรยามตลอด ๒๔ ชั่วโมง</li> <li>- เวลากลางวันมีแสงสว่างเพียงพอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการปฏิบัติ</li> <li>- สอบถาม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๓ เรื่องให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ลง ๒๒ พ.ย.๑๓ ข้อ ๓</li> <li>- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๓ ข้อ ๔๓.๒</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ ๓ การรักษาความปลอดภัยสถานที่เก็บรักษา หรือคลัง ให้จัดเวรยามเฝ้าตรวจและระมัดระวังการโจรกรรม และการก่อวินาศกรรม ตลอดเวลา ๒๔ ชม.</li> <li>- ข้อ ๔๓.๒ การให้แสงสว่าง การให้แสงสว่างเพื่อจะให้มองเห็นบริเวณรั้วและเขตหวงห้ามต่างๆ โดยชัดเจนในเวลามืดจะได้มองเห็นผู้บุกรุกเข้าในสถานที่</li> </ul>
<p><b>๗. การซ่อมบำรุง</b></p> <p>๗.๑ หลักฐานการซ่อมบำรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีหลักฐานการซ่อมบำรุง</li> <li>- ดำเนินการถูกต้องเรียบร้อย</li> <li>- เก็บหลักฐานครบถ้วน</li> <li>- คู่มือครบถ้วนตามชนิดของยานพาหนะ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบถาม</li> <li>- ตรวจสอบเอกสาร</li> <li>- พิจารณาผลการปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๒๔ ลง ๒๒ เม.ย.๒๔ ข้อ ๑๐ ๑๐.๓, ๑๐.๔, ๑๑, ๑๑.๑-๑๑.๑๐, ๑๒ และ ๑๒.๑-๑๒.๓</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ ๑๐ การซ่อมบำรุงระดับหน่วย จะต้องจัดให้มีการดำเนินการดังนี้                         <ul style="list-style-type: none"> <li>๑๐.๓ ถ้ายุทโธปกรณ์ชำรุดหรือจำเป็นต้องปรนนิบัติบำรุงเกินกว่าที่กำหนดไว้ ให้ส่งไปรับการซ่อมหรือรับการปรนนิบัติบำรุงที่หน่วยสนับสนุนโดยตรง</li> <li>๑๐.๔ ก่อนส่งยุทโธปกรณ์ไปดำเนินการตามข้อ ๑๐.๓ ให้หน่วยใช้แจ้งให้หน่วยสนับสนุนโดยตรงทราบก่อน เมื่อได้รับแจ้งให้ส่งยุทโธปกรณ์ไปทำการซ่อมแล้ว จึงจัดส่งไป ในกรณีที่หน่วยสนับสนุนโดยตรงสามารถส่งชุดซ่อมยังหน่วยใช้ได้ ก็อาจจะส่งชุดซ่อมมาทำการซ่อมให้ ทั้งนี้หน่วยสนับสนุนโดยตรงจะต้องพิจารณาถึงการประหยัด และสถานการณ์ด้วย</li> </ul> </li> <li>- ข้อ ๑๑ การซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง มีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ที่ส่งมาซ่อมยังหน่วยของตน และมีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งกำลังชิ้นส่วนซ่อมหน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุน โดยตรงต้องให้การสนับสนุนโดยใกล้ชิดต่อหน่วยใช้ดังนี้</li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>๑๑.๑ ทำการซ่อมยวทุโรปกรณ์ที่หน่วยใช้ในความรับผิดชอบส่งมาซ่อม</p> <p>๑๑.๒ พิจารณาจัดชุดซ่อมเคลื่อนที่ไปทำการซ่อม ณ ที่ตั้งหน่วยใช้ถ้าสามารถทำได้และประหยัดกว่าการให้หน่วยใช้ส่งยวทุโรปกรณ์มาซ่อมที่หน่วยสนับสนุนโดยตรง หรือทำการซ่อมโดยการแลกเปลี่ยนโดยตรง</p> <p>๑๑.๓ ให้ความช่วยเหลือทางเทคนิคแก่หน่วยใช้ เพื่อลดข้อขัดข้อง และทำให้เครื่องมือปฏิบัติงานได้ดีขึ้น</p> <p>๑๑.๔ ช่วยเหลือหน่วยใช้ในการหาสาเหตุข้อขัดข้องของยวทุโรปกรณ์</p> <p>๑๑.๕ ทำการกู้ซ่อมยวทุโรปกรณ์ของหน่วยใช้ เมื่อได้รับการร้องขอ</p> <p>๑๑.๖ ทำการซ่อมแบบบูรรวมเมื่อจำเป็น และได้รับอนุมัติแล้ว</p> <p>๑๑.๗ สนับสนุนชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด และชิ้นส่วนซ่อมตามความต้องการให้แก่หน่วยใช้</p> <p>๑๑.๘ ยวทุโรปกรณ์ที่ซ่อมเสร็จแล้ว ให้ส่งกลับคืนหน่วยใช้ การส่งคืนให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพกว่าด้วยการรับ-ส่งสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๐๐ หรือส่งไปเป็นสิ่งอุปกรณ์สำรองการซ่อม (Maintenance Float) ในกรณีที่ได้ทำการซ่อมโดยการแลกเปลี่ยนกับหน่วยใช้</p> <p>๑๑.๙ รักษาระดับการสะสมชิ้นส่วนซ่อมตามที่ได้รับอนุมัติ (ASL)</p> <p>๑๑.๑๐ ขอบเขตการซ่อมบำรุง ให้ปฏิบัติตามคู่มือ ระเบียบ/คำสั่ง ที่กำหนดไว้เป็นรายยวทุโรปกรณ์</p> <p>- ข้อ ๑๒ การซ่อมบำรุงสนับสนุนทั่วไป ผู้บังคับหน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุนทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในการสนับสนุนหน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ขอบเขตหน้าที่ของหน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุนทั่วไปมีดังนี้</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๒๐/ ๒๓๖๓๐ ลง ๙ พ.ย.๕๘ เรื่อง วิธี ซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์สาย สพ. ข้อ ๑๐</p> <p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๗๖/ ๒๕๑๔ ลง ๑๑ ส.ค.๑๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อการประหยัด ของกองทัพบก ข้อ ๕.๓</p>	<p>๑๒.๑ รับยุทโธปกรณ์เพื่อทำการซ่อม หรือทำการซ่อมใหญ่จากหน่วยซ่อม บำรุงสนับสนุนโดยตรง จากคำบทรวบรวมหน่วยส่งกำลังและหน่วยอื่นๆ ที่มีความ รับผิดชอบในการซ่อมบำรุง</p> <p>๑๒.๒ ทำการซ่อมใหญ่</p> <p>๑๒.๓ ส่งยุทโธปกรณ์ที่ซ่อมเสร็จแล้ว เข้าสายการส่งกำลัง</p> <p>- ข้อ ๑๐ รายงานยุทโธปกรณ์ชำรุด และรายงานการสอบสวนในกรณีนำยุทโธปกรณ์ ซึ่งชำรุดตามสภาพส่งซ่อม หน่วยใช้ต้องแนบรายงานยุทโธปกรณ์ที่ชำรุดไปด้วย แต่ ถ้าเป็นการชำรุดผิดปกติหรือสูญหายให้ใช้รายงานการสอบสวนของคณะกรรมการ แทน ทั้งนี้ผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยจะต้องลงความเห็นในท้าย รายงานเสมอ</p> <p>- ข้อ ๕.๓ การซ่อมบำรุง</p> <p>ผู้ที่จะทำให้ทรัพย์สินของกองทัพบก ดำรงสภาพอยู่ได้นานที่สุด คือ ตัว ผู้ใช้นั้นเอง ผู้ใช้นอกจากจะต้องดูแลรักษาให้คงสภาพด้วยการปรนนิบัติบำรุงเป็นแล้ว ยังจะต้องส่งซ่อมเมื่อถึงกำหนดเวลา หรือเมื่อชำรุดถึงขั้นส่งซ่อม อยู่ห้วงเอาไว้ใช้งาน ชำรุดต่อไปและในที่สุดทรัพย์สินนั้นอยู่ในสภาพซ่อมไม่คุ้มค่า ถึงขั้นต้องซ่อมใหญ่ และจำหน่ายไปในที่สุด ในเรื่องการซ่อมบำรุงนั้นถือเป็นเรื่องใหญ่มาก ผู้รับบริการ ซ่อมจะต้องเข้าใจในหน่วยงานที่มีภารกิจการซ่อมบำรุง และหน่วยซ่อมบำรุงจะต้อง พัฒนาตัวเองทำการซ่อมให้เกิดประสิทธิภาพจนเป็นที่ไว้วางใจของหน่วย หรือผู้ที่มา รับบริการ ระบบงานซ่อมบำรุงจะดีได้ถ้าผู้ใหญ่ และผู้รับบริการต่างเชื่อถือ และเคารพ ซึ่งกันและกัน มิฉะนั้นระบบงานที่กำหนดขึ้นก็เป็นเพียงแนวความคิดที่ไม่มีผู้เห็นด้วย ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจตราดูแลทรัพย์สินที่มีอยู่ แล้วรายงานการซ่อมไปยัง</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๗.๒ การติดตามผลการซ่อมบำรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีหลักฐานติดตามผลการซ่อม</li> <li>- ดำเนินการถูกต้องเรียบร้อย</li> <li>- เก็บหลักฐานครบถ้วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสาร</li> <li>- พิจารณาผลการปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๗๖/๒๕๑๔ ลง ๑๑ ส.ค.๑๔ เรื่องแนวทางปฏิบัติเพื่อการประหยัของกองทัพบก ข้อ ๕.๓ วรรคท้าย</li> <li>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค.๑๖ เรื่องการตรวจเยี่ยมทางการส่งกำลังของผู้บังคับบัญชา และกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการ ข้อ ๑๐ และ ๑๐.๔</li> </ul>	<p>หน่วยซ่อมบำรุงตามสายงาน และถ้าหากพบเห็นทรัพย์สินราชการชำรุดใช้การไม่ได้ แต่ไม่มีการรายงานหรือติดตามผลการซ่อมให้พิจารณาลงโทษทุกรายเช่นเดียวกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ ๕.๓ (วรรคท้าย)</li> </ul> <p>ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจตราดูแลทรัพย์สินที่มีอยู่ แล้วรายงานการซ่อมไปยังหน่วยซ่อมบำรุงตามสายงาน และถ้าหากพบเห็นทรัพย์สินราชการชำรุดใช้การไม่ได้ แต่ไม่มีการรายงานหรือติดตามผลการซ่อมให้พิจารณาลงโทษทุกรายเช่นเดียวกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ ๑๐ การติดตาม และเร่งรัดผลงานของฝ่ายอำนวยการส่งกำลังบำรุงปฏิบัติ ดังนี้</li> </ul> <p style="padding-left: 40px;">๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑๐.๔.๑ พบปะประสานงานด้วยตนเอง (การเยี่ยมเพื่อกำกับดูแลด้านการส่งกำลังบำรุง)</li> <li>๑๐.๔.๒ ส่งผู้แทนไปพบปะประสานงาน</li> <li>๑๐.๔.๓ ติดต่อโดยตรงด้วยโทรศัพท์ และวิทยุโทรศัพท์</li> <li>๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร</li> </ul>
<p><b>๘. การจำหน่าย</b></p> <p>๘.๑ หลักฐานการจำหน่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการถูกต้องเรียบร้อย</li> <li>- ตรวจสอบหลักฐานจำหน่าย</li> </ul> <p>หน่วยรับการสนับสนุน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีหลักฐานถูกต้องครบถ้วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบถาม</li> <li>- ตรวจสอบเอกสาร</li> <li>- พิจารณาผลการปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๓๕ ลง ๕ พ.ค.๓๕ ข้อ ๕.๑, ๕.๒, ๑๐, ๑๓, ๑๖.๔, ๑๗, ๑๗.๑, ๑๗.๒, ๑๗.๓, ๑๘, ๑๘.๑, ๑๘.๒, ๑๘.๓, ๑๘.๔ และ ข้อ ๒๐</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ ๕.๑ การจำหน่าย หมายถึง การดำเนินการวิธีเพื่อตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากความรับผิดชอบของกองทัพบก เนื่องจากสูญไป, ลื่นเป็ลืองไป, ชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้อย่างคุ้มค่า, เสื่อมสภาพจนใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย, ตาย, เกินความต้องการ หรือเป็นของล้าสมัยหมดความจำเป็นไม่ใช้ราชการต่อไป หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือครบอายุการใช้งานตามเกณฑ์ที่กำหนด</li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- ข้อ ๕.๒ การจำหน่ายเป็นสูญ หมายถึง การจำหน่ายในกรณีที่สิ่งอุปกรณ์สูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการได้ หรือมีสิ่งอุปกรณ์อยู่แต่ไม่สามารถขาย และเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลายได้</p> <p>เฉพาะในการปฏิบัติราชการสนามในกรณีที่ไม่สามารถนำซากสิ่งอุปกรณ์กลับมาได้ เนื่องจากความจำเป็นของภูมิประเทศหรือเนื่องจากการกระทำของข้าศึกให้ถือว่าสิ่งอุปกรณ์นั้นสูญไปไม่มีซากเหลืออยู่ให้เห็น และในกรณีที่ผู้รับผิดชอบชี้ถึงแก่กรรมเนื่องจากการปฏิบัติราชการสนามคราวนั้น ให้ถือว่าหาผู้รับผิดชอบชี้ไม่ได้</p> <p>- ข้อ ๑๐ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก และผู้บังคับการจังหวัดทหารบก</p> <p>๑๐.๑ กำหนดระเบียบปลีกย่อย เกี่ยวกับการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ภายในกรอบ และหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>๑๐.๒ กำหนดและแต่งตั้งกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติในการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๑๐.๓ จัดตั้ง และดำเนินการในเรื่อง ดำบรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย</p> <p>๑๐.๔ ดำเนินการในเรื่องการทำลายสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับอนุมัติให้ตัดยอดออกจากบัญชีคุม ให้สิ้นสภาพทางการทหารก่อนขาย หรือแลกเปลี่ยน</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>๑๐.๕ กำกับดูแล ให้คำแนะนำ ประสานการปฏิบัติ และเร่งรัดเกี่ยวกับ การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์แก่หน่วยส่งกำลังและที่ตั้งทางการส่งกำลังบำรุงที่รับผิดชอบ ตลอดจนหน่วยทหารที่รับการสนับสนุนทางการส่งกำลังบำรุง เพื่อให้การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์เป็นไปโดยถูกต้องรวดเร็ว</p> <p>- ข้อ ๑๓ ให้หน่วยดำเนินการวิธีขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ทันทีเมื่อสิ่งอุปกรณ์ที่อยู่ในความครอบครองของหน่วย มีสภาพสมควรจำหน่ายตามข้อ ๕.๑ ในกรณีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบการดำเนินการขาย, การแลกเปลี่ยน, การโอน สิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับอนุมัติจำหน่ายแล้วให้รายงานขออนุมัติจำหน่ายแล้วให้รายงานขออนุมัติไปยังกองทัพบก</p> <p>- ข้อ ๑๖.๔ ในกรณีสูญหาย เสียหาย ตาย หรือขาดบัญชี ซึ่งต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ให้รายงานตามลำดับชั้นไปยังกองทัพบกโดยด่วนเพื่อดำเนินการตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง โดยปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงินที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน</p> <p>- ข้อ ๑๗ แบบพิมพ์ และสายการรายงานขออนุมัติจำหน่าย</p> <p>๑๗.๑ ใช้แบบรายงานตามแบบ ทบ.๔๐๐-๐๖๕ ผนวก ก. แบบรายงานขออนุมัติจำหน่าย และแนบหลักฐานต่างๆ ไปพร้อมกับรายงานด้วย</p> <p>๑๗.๒ ส่งรายงานไปตามสายการส่งกำลัง (ผนวก ข. ทางเดินเอกสาร)</p> <p>๑๗.๓ สำเนารายงานให้หน่วยบังคับบัญชาโดยตรงทราบ</p> <p>- ข้อ ๑๕ การปฏิบัติของหน่วยที่ได้รับรายงาน</p> <p>๑๕.๑ ตรวจสอบรายงาน และหลักฐานที่แนบซึ่งอาจส่งกลับคืน เพื่อปรับปรุงแก้ไข หรือสอบสวนเพิ่มเติมได้ เมื่อเห็นว่าไม่ชัดเจน หรือไม่สมบูรณ์พอ</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>๑๕.๒ ในกรณีที่มีอำนาจอนุมัติ ก็สั่งการอนุมัติให้ตัดยอดออกจากบัญชีคุมและสั่งการชดใช้ ถ้าสิ่งอุปกรณ์นั้นมีซากอยู่ ก็สั่งการปฏิบัติต่อซากนั้นไปพร้อมกันด้วย จากนั้นก็ส่งรายงานที่อนุมัติแล้วกลับไปยังหน่วยรายงานตามสายการส่งกำลังและถ้าเป็นสิ่งอุปกรณ์ถาวรตามที่ระบุไว้ในอัตราการจัดและยุทธโศปกรณ์ (อชย.) หรืออัตราสิ่งอุปกรณ์ (อสอ.) ก็ให้เสนอสำเนารายงานขออนุมัติจำหน่ายที่อนุมัติแล้วไปยังกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ และกองบัญชาการช่วยรบที่ให้การสนับสนุนด้วย</p> <p>๑๕.๓ ในกรณีที่เกินอำนาจอนุมัติ ให้บันทึกความเห็นลงไป ในรายงานนั้นแล้วเสนอรายงานนั้น พร้อมทั้งหลักฐานที่แนบต่อไปตามสายการส่งกำลัง ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๑๕.๔ เฉพาะสิ่งอุปกรณ์ในโครงการ</p> <p>๑๕.๔.๑ ให้รายงานขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ในโครงการที่อยู่ในครอบครองของหน่วยตามปกติ จนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม</p> <p>๑๕.๔.๒ สำเนารายงานขออนุมัติตามข้อ ๑๕.๔.๑ เสนอกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์นั้น เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป</p> <p>๑๕.๔.๓ กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ เมื่อได้รับรายงานแล้วให้รายงานถึงกองทัพบก เพื่อแจ้งให้ประเทศผู้มอบ/บริจาคสิ่งอุปกรณ์ทราบ และทำข้อตกลงหรือกำหนดแนวทางปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวต่อไป</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๘.๒ การติดตามผลการจำหน่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการติดตามผลการจำหน่าย</li> <li>- เก็บหลักฐานครบถ้วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสาร</li> <li>- พิจารณาผลการปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๒๒/๒๕๖๖ ลง ๕ ต.ค.๖๖ เรื่องการตรวจเยี่ยมทางการส่งกำลังของผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการ ข้อ ๑๐ และ ๑๐.๔</li> </ul>	<p>๑๕.๔.๔ ห้ามดำเนินการใดๆ หรือปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์ในโครงการที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย และตัดยอดออกจากบัญชีคุมแล้ว ก่อนที่จะได้ข้อยุติจากผลการดำเนินการตามข้อ ๑๗.๔.๓ เรียบร้อยแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ ๒๐ เมื่อหน่วยรายงานทราบผลการอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์แล้ว ให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์นั้นออกจากบัญชีคุมของหน่วย และแจ้งผลการอนุมัตินั้นให้หน่วยบังคับบัญชาโดยตรงทราบ แต่ถ้าในระหว่างการดำเนินการวิธีขออนุมัติจำหน่าย หน่วยรายงานมีความจำเป็นต้องใช้สิ่งอุปกรณ์ประเภทนั้นให้หน่วยรายงานทำเบิกทดแทนไปได้ เว้นสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ โดยในการเบิกทดแทนให้แนบสำเนารายงานขออนุมัติจำหน่าย (ทบ.๔๐๐-๐๖๕) ไปด้วย</li> <li>- ข้อ ๑๐ การติดตาม และเร่งรัดผลงานของฝ่ายอำนวยการ ทางการส่งกำลังบำรุงปฏิบัติ ดังนี้             <ul style="list-style-type: none"> <li>๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ                 <ul style="list-style-type: none"> <li>๑๐.๔.๑ พบปะประสานงานด้วยตนเอง (การเยี่ยมเพื่อกำกับดูแลด้านการส่งกำลังบำรุง)</li> <li>๑๐.๔.๒ ส่งผู้แทนไปพบปะประสานงาน</li> <li>๑๐.๔.๓ ติดต่อโดยตรงด้วยโทรศัพท์ และวิทยุโทรศัพท์</li> <li>๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๘.๓ การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์ และซากสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย</p> <p>- จัดตั้งตำบรวบรวม สป.จำหน่าย</p> <p>- การดำเนินการถูกต้อง เรียบร้อย</p> <p>- เก็บหลักฐานครบถ้วน</p>	<p>- สอบถาม</p> <p>- ตรวจสอบ เอกสาร</p> <p>- พิจารณาผลการปฏิบัติ</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๓๕ ลง ๕ พ.ค.๓๕ ข้อ ๓๕, ๓๖, ๓๗, ๓๘, ๓๙, ๔๐, ๔๑ และ ๔๓</p>	<p>- ข้อ ๓๕ การจัดตั้งตำบรวบรวม สป. จำหน่าย</p> <p>๓๕.๑ ให้นำหน่วยต่างๆ ต่อไปนี้ จัดตั้งตำบรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย</p> <p>๓๕.๑.๑ มณฑลทหารบก และจังหวัดทหารบก ที่มีหน้าที่สนับสนุนทางการส่งกำลังบำรุง</p> <p>๓๕.๑.๒ กองบัญชาการช่วยรบ</p> <p>๓๕.๑.๓ กรมฝ่ายยุทธบริการ</p> <p>๓๕.๒ ตำบรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ สถานที่ และเครื่องมือเครื่องใช้ตามความจำเป็น</p> <p>๓๕.๒.๑ เจ้าหน้าที่ของตำบรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่ายจัดจากกำลังพล ซึ่งบรรจุไว้ตามอัตราบรรจุของหน่วยจัดตั้งประกอบด้วย</p> <p>๓๕.๒.๑.๑ นายทหารสัญญาบัตร ๑-๓ นาย แล้วแต่ขนาดหน่วยจัดตั้ง ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าตำบรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย และผู้ช่วยหัวหน้าตำบรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย ตามความเหมาะสม</p> <p>๓๕.๒.๑.๒ เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือตามความจำเป็น</p> <p>๓๕.๒.๒ สถานที่ซึ่งจัดตั้งเป็นตำบรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย คงใช้สถานที่ที่มีอยู่เดิมของหน่วยจัดตั้ง ทั้งนี้ควรเป็นสถานที่ที่มีความปลอดภัย และสามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อได้</p> <p>๓๕.๒.๓ เครื่องมือเครื่องใช้ของตำบรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย ให้ใช้ร่วมกับหน่วยจัดตั้ง</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- ข้อ ๓๖ หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>    ๓๖.๑ ผู้บังคับหน่วยจัดตั้งตำบลดรรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่ายเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำบลดรรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย</p> <p>    ๓๖.๒ หัวหน้าตำบลดรรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย มีหน้าที่บังคับบัญชา รับผิดชอบ และการดำเนินการของตำบลดรรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย</p> <p>- ข้อ ๓๗ การดำเนินการของตำบลดรรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย ได้แก่ การดำเนินการรับ คัดแยก ทำหลักฐานเอกสารทางบัญชีคุม เก็บรักษา และปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์ หรือซากสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งได้รับอนุมัติให้ตัดขอดออกจากบัญชีคุมแล้ว</p> <p>- ข้อ ๓๘ การรับ</p> <p>    ๓๘.๑ รับสิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติได้สั่งการให้นำส่งให้แก่ตำบลดรรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่ายนั้นๆ</p> <p>    ๓๘.๒ ให้ตำบลดรรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย รับสิ่งอุปกรณ์ หรือซากสิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๓๘.๑ โดยดำเนินการตามระเบียบกองทัพกว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน</p> <p>- ข้อ ๓๙ การคัดแยก</p> <p>    ๓๙.๑ สิ่งอุปกรณ์ และซากสิ่งอุปกรณ์ แยกตามรายการ</p> <p>    ๓๙.๒ ซากสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งชำรุดแยกเป็นส่วนๆ และประกอบกันเป็นรูปเดิมไม่ได้ (เศษซากสิ่งอุปกรณ์) แยกตามชนิดของวัตถุ</p> <p>- ข้อ ๔๐ การทำหลักฐานเอกสารทางบัญชีคุม</p> <p>    ๔๐.๑ สิ่งอุปกรณ์ในโครงการ ดำเนินการตามข้อตกลงกับองค์การที่ให้ความช่วยเหลือ</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>๔๐.๒ สิ่งอุปกรณ์และซากสิ่งอุปกรณ์ ดำเนินการเช่นเดียวกับการทำหลักฐานเอกสารทางบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ที่ยังใช้ราชการอยู่ โดยใช้บัญชีคุมแบบ ทบ.๔๐๐-๐๐๓-๒ สำหรับหน่วยนับนั้น สิ่งอุปกรณ์ และซากสิ่งอุปกรณ์ให้ใช้หน่วยนับตามลักษณะนาม ส่วนเศษซากสิ่งอุปกรณ์ให้ใช้หน่วยนับเป็นน้ำหนัก หรือ ปริมาตรตามมาตรฐานเมตริก</p> <p>- ข้อ ๔๒ การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๔๒.๑ หมายถึง การดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้</p> <p>๔๒.๑.๑ หมายถึง กรณีเป็นสิ่งอุปกรณ์ในโครงการ ให้ปฏิบัติตาม ข้อตกลงกับองค์การที่ให้ความช่วยเหลือ</p> <p>๔๒.๑.๒ การขาย</p> <p>๔๒.๑.๓ การแลกเปลี่ยน</p> <p>๔๒.๑.๔ การโอน</p> <p>๔๒.๑.๕ การทำลาย</p> <p>๔๒.๑.๖ การทำลายสภาพทางทหารก่อนขาย หรือแลกเปลี่ยน</p> <p>๔๒.๑.๗ การนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น</p> <p>๔๒.๒ ผู้บังคับหน่วยจัดตั้งคำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย รายงานขอ อนุมัติปฏิบัติต่อซากสิ่งอุปกรณ์ที่จำหน่ายแล้ว ตามข้อ ๔๒.๑.๑ ถึงข้อ ๔๒.๑.๔ อย่างน้อยปีละครั้ง (ผ่าน กบ.ทบ.) จนถึง ทบ. สำหรับข้อ ๔๒.๑.๕ ถึงข้อ ๔๒.๑.๗ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการดำเนินงานของคำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย ของหน่วย</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		<p>- ว.จก.กบ.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๔/ ๒๗๕๐ ลง ๑๑ ก.ย.๔๕ ข้อ ๒</p>	<p>ใจความของหลักฐานอ้างอิง</p> <p>- ข้อ ๔๓ อำนาจในการกำหนดระเบียบปลีกย่อย</p> <p>๔๓.๑ ให้กรมฝ่ายยุทธบริการ และกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ กำหนดระเบียบปลีกย่อยเกี่ยวกับการจำหน่ายโดยไม่ขัดกับระเบียบนี้</p> <p>๔๓.๒ ให้กรมพลธิการทหารบก กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินงานของตำบรวรรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่ายที่จัดตั้งขึ้น</p> <p>๔๓.๓ ให้จังหวัดทหารบก มณฑลทหารบก กองบัญชาการช่วยรบ และกรมฝ่ายยุทธบริการที่จัดตั้งตำบรวรรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่ายขึ้น กำหนดระเบียบปฏิบัติ ณ ตำบรวรรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย โดยยึดถือแนวทางปฏิบัติตามระเบียบที่กรมพลธิการทหารบกกำหนด ในข้อ ๔๓.๒ โดยอนุโลม</p> <p>- ข้อ ๒ ทบ. กำหนดแนวทางอย่างชัดเจนเกี่ยวกับการดำเนินงานต่อซาก สป.ที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย และตัดยอดออกจากบัญชีคุมแล้ว โดยให้ปฏิบัติต่อซาก สป.ที่ยังมีมูลค่าด้วยวิธีการแลกเปลี่ยนเป็นหลัก ยกเว้นการปฏิบัติต่อซาก สป. ที่มีชีวิต ทั้งนี้เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระด้านงบประมาณของ ทบ. และเพื่อให้ ทบ. ได้รับประโยชน์สูงสุด หากไม่สามารถแลกเปลี่ยนได้ ให้พิจารณาขายโดยวิธีทอดตลาดเป็นลำดับถัดไป โดยการดำเนินการดังกล่าวอยู่ในอำนาจของ ผบ.ทบ. ทั้งสิ้น</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p><u>๕.การตรวจและรายงาน</u></p> <p><u>สถานภาพ</u></p> <p>๕.๑ การรายงานสถานภาพ สป. ตามระดับที่สะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีหลักฐานการรายงาน</li> <li>- รายงานถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- รายงานตรงตามกำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสาร</li> <li>- พิจารณาผลการปฏิบัติ</li> </ul>	<p>- ระเบียบกองทัพกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๕๐, ๕๑, ๕๑.๒, ๕๒, ๕๒.๒, ๕๓, ๕๓.๒, ๕๔, ๕๔.๒ และ ๕๕</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ ๕๐ ความมุ่งหมาย การรายงานสถานภาพเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยส่งกำลังบำรุงชั้นเหนือทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยใช้และหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังตามห้วงระยะเวลา</li> <li>- ข้อ ๕๑ หน่วยรายงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>๕๑.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังได้แก่ หน่วยสนับสนุนโดยตรง หน่วยสนับสนุนทั่วไป และคลัง</li> </ul> </li> <li>- ข้อ ๕๒ ห้วงระยะเวลารายงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>๕๒.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง รายงานในรอบ ๖ เดือน ปิดรายงานในสิ้นมีนาคม และกันยายน</li> </ul> </li> <li>- ข้อ ๕๓ สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องรายงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>๕๓.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ให้รายงานสิ่งอุปกรณ์ที่สะสม เฉพาะรายการที่กองทัพกำหนด</li> </ul> </li> <li>- ข้อ ๕๔ การดำเนินการรายงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>๕๔.๒ รายงานของหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง <ul style="list-style-type: none"> <li>๕.๔.๒.๑ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ทำรายงานในรอบ ๖ เดือน โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๑๗ จำนวน ๓ ชุด ส่งรายงานตามสายการส่งกำลัง ๒ ชุด ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ทุกรายการตามที่กำหนดในข้อ ๕๓.๒ ทั้งสิ้นมีนาคม และกันยายน</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๘.๒ การรายงาน สป. สำคัญ/ สป. หลัก งดใช้การประจำเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีหลักฐานการรายงาน</li> <li>- รายงานถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- รายงานตามกำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบถาม</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารการรายงานทุกสาย</li> <li>- ยุทธบริการ (เว้น สาย ขส.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๒/๒๕๕๓ ลง ๑๔ ก.ย. ๕๓ เรื่องการรายงาน สป. สำคัญและ สป. หลักงดใช้งานประจำเดือน</li> <li>- ข้อ ๒, ๒.๑, ๒.๒, ๓, ๔, ๔.๑, ๔.๒, ๕, ๕.๑, ๕.๒, ๕.๓, ๕.๔, ๕.๕, และ ๕.๖</li> </ul>	<p>๕.๔.๒.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังขั้นเหนือตามลำดับรับทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ แล้วส่งรายงานจำนวน ๒ ชุด ให้กรมฝ่ายยุทธบริการภายใน ๓๐ วัน นับจากวันปิดรายงาน</p> <p>๕.๔.๒.๓ กรมฝ่ายยุทธบริการตรวจสอบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์แล้วส่งรายงานให้กองทัพบก จำนวน ๑ ชุด เก็บไว้ ๑ ชุด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ ๕๕ ประเภทเอกสาร เอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ให้ถือเป็นเอกสาร “ลับ”</li> <li>- ข้อ ๒ การรายงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาขั้นเหนือทราบสถานภาพ สป. สำคัญ และ สป. หลักงดใช้งานประจำเดือนของทุกสายยุทธบริการได้อย่างถูกต้อง และใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบรายการชำรุด และการซ่อมบำรุง สป. ที่งดใช้งานของหน่วย</li> </ul> <p>๒.๑ หน่วยรายงาน หน่วยใช้ หน่วยซ่อมบำรุง และกรมฝ่ายยุทธบริการมีหน้าที่รายงาน</p> <p>๒.๒ ห้วงระยะเวลารายงาน ให้รายงานในรอบ ๑ เดือน ปิดรายงานทุกสิ้นเดือนโดยกรมฝ่ายยุทธบริการ รวบรวมรายงาน และจัดทำบัญชีรายการยุทธโปกรณ์งดใช้งานที่งดใช้งานเพิ่มขึ้นในวงรอบการรายงาน(เปิดงานซ่อม) และรายการที่ซ่อมเสร็จแล้ว(ปิดงานซ่อม) รายงานให้ ทบ.ทราบ ตามแบบการรายงานที่กำหนด(ผนวก ก) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ ๓ ประเภท สป. ที่ต้องรายงานคือ สป.สำคัญ และ สป.หลัก ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในระเบียบ/คำสั่งฯ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ข้อ ๔ เอกสารการรายงาน</li> </ul> <p>๔.๑ บัญชีสรุปรายงาน สป. สำคัญ และ สป.หลักงดใช้งาน (ผนวก ก)</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>๔.๒ สำเนาใบส่งซ่อม (แบบ ทบ.๔๖๘-๓๑๑)</p> <p>- ข้อ ๕ การดำเนินการรายงาน</p> <p>๕.๑ ให้นำหน่วยซ่อมบำรุงที่เปิดงานซ่อม สป.หลัก และ สป. สำคัญ สำเนาใบส่งซ่อม(แบบ ทบ. ๔๖๘-๓๑๑) ที่ออกเลขงานซ่อม และตรวจสภาพแล้วส่งตามสายงานส่งกำลังบำรุง ภายในวันเดียวกันหน่วยที่รับรายงานส่งผ่านรายงานไปจนถึงกรมฝ่ายยุทธบริการ ทั้งนี้ยกเว้นรายการที่เป็นการซ่อมที่ส่งต่อไม่ต้อง รายงาน</p> <p>๕.๒ เมื่อหน่วยซ่อมบำรุงได้ปิดงานซ่อมแล้ว ให้รายงาน หมายเลขงาน นามหน่วยซ่อมบำรุง และวันที่ปิดงาน ให้กรมฝ่ายยุทธบริการทราบ ตามสายงานส่งกำลังบำรุง</p> <p>๕.๓ ในกรณีที่ไม่มีเปิด หรือ ปิดงานซ่อมในรอบเดือน ให้ปิดการรายงานทุกสิ้นเดือน และให้หน่วยซ่อมบำรุงยืนยันให้ กรมฝ่ายยุทธบริการทราบ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>๕.๔ กรมฝ่ายยุทธบริการ รวบรวมรายงาน และจัดทำบัญชีสรุปรายงานยุทธโศปกรณ์งดใช้งานเพิ่มขึ้นในวงรอบการรายงาน(เปิดงานซ่อม) และรายการซ่อมเสร็จแล้ว(ปิดงานซ่อม) รายงานให้ ทบ.ทราบ ตามแบบการ รายงานที่กำหนด(ผนวก ก) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>๕.๕ การรายงานตามที่กำหนดให้ ผนวก ก นั้นให้แยกแบบการรายงานระหว่างการเปิดงานซ่อม และการปิดงานซ่อม</p> <p>๕.๖ ในกรณียุทธโศปกรณ์งดใช้งานแล้วทำการซ่อมในชั้นหน่วยใช้ ให้หน่วยใช้รายงาน ตามแบบการรายงานที่กำหนด (ผนวก ก) ถึงกรมฝ่ายยุทธบริการตามสายงานส่งกำลังบำรุง</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		<p>- หนังสือ กบ.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๔/๓๓๘๓ ลง ๓๑ ส.ค.๔๓ เรื่อง ขออนุมัติยกเลิกการรายงานสถานภาพยานพาหนะและเครื่องมือสาย ขส. ข้อ ๒.๒ และ ๓</p>	<p>- ข้อ ๒.๒ การดำเนินการที่ผ่านมา นั้น หน่วยใช้รายงานสถานภาพยานพาหนะและเครื่องมือสาย ขส. ทุกกรอบ ๑ เดือน ตามสายการส่งกำลังจนถึง นขต.ทบ. และ นขต.ทบ.รวบรวมรายงานดังกล่าวให้ กบ.ทบ.ทราบ อย่างไรก็ตามการรายงานนั้นเข้าชื้อนกับระเบียบกองทัพกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งกำหนดให้หน่วยต้องรายงานทุกวงรอบ ๓ เดือน (สำหรับหน่วยใช้) และทุกกรอบ ๖ เดือน (สำหรับหน่วยสนับสนุน) ตามแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๖ และ ทบ. ๔๐๐-๐๑๗ ตามลำดับให้กับ ขส.ทบ.ทราบอยู่แล้ว และ ขส.ทบ.ได้บันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลให้ทันสมัย หลังจากนั้นจะส่งข้อมูลดังกล่าวให้กับ กบ.ทบ.ผ่านระบบเครือข่ายทุกวงรอบการรายงาน</p> <p>- ข้อ ๓ กบ.ทบ. พิจารณาแล้วว่า เพื่อเป็นการลดปริมาณการรายงานของหน่วย และการเข้าชื้อนของรายงาน พร้อมทั้งเพื่อเป็นการประหยัด จึงเห็นควรยกเลิกการรายงานสถานภาพยานพาหนะและเครื่องมือ สาย ขส. ตามอนุมัติ ผบ.ทบ. (ผช.ผบ.ทบ.(๒) รับคำสั่งฯ) ท้ายหนังสือ กบ.ทบ. ด่วนมากที่ กท ๐๔๐๔/๑๑๒๑ ลง ๑๒ มี.ค. ๓๔</p>
<p><b>๑๐. เครื่องหมายพิเศษ และป้ายทะเบียน</b></p> <p>๑๐.๑ การใช้เครื่องหมายพิเศษ, เลขทะเบียนรถ , การพ่นนามหน่วย, หมายเลขเครื่อง และหมายเลขแครง</p>	<p>- สอบถาม</p> <p>- ตรวจสอบและพิจารณาผลการปฏิบัติ</p>	<p>- ระเบียบกองทัพก ว่าด้วยความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ลง ๑๓ ม.ค.๓๕ ข้อ ๖, ๖.๑ และ ๖.๑.๒</p>	<p>- ข้อ ๖ ความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ กรมฝ่ายยุทธบริการและกรมฝ่ายกิจการพิเศษ รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ตามรายการต่อไปนี้</p> <p>๖.๑ กรมสรรพาวุธทหารบก</p> <p>๖.๑.๒ รถยนต์สงคราม</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>- ดำเนินการถูกต้อง เรียบร้อย</p> <p>- ครบถ้วนตามระเบียบ</p> <p>- ป้ายทะเบียนวงจักร ตามที่กำหนด</p> <p>- การพ่นนามหน่วย ถูกต้อง</p>		<p>- กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๐๒ (ออกตามความใน พ.ร.บ.รถยนต์ทหาร ๒๔๗๖) ข้อ ๓ (๑), (๒) ข. และ ๕ (๑)</p> <p>- ข้อบังคับทหาร ว่าด้วยการใช้ รถยนต์ทหาร พ.ศ.๒๔๙๐ ลง ๑ มี.ค.๙๐ มาตรา ๓ ข้อ ๒ และ มาตรา ๑๒ ข้อ ๓</p> <p>- คำสั่ง กองทัพบก ที่ ๒๖/ ๒๐๓๘๒ ลง ๒ ก.ย.๐๓ เรื่อง เครื่องหมายรถยนต์ทหาร (ข้อความ)</p>	<p>- ข้อ ๓ (๑) มีเครื่องหมายพิเศษ และเลขทะเบียนสีแดงบนพื้นสีขาว ให้เครื่องหมาย พิเศษอยู่หน้าเลขทะเบียน (๒) เครื่องหมาย ข. จักร สำหรับกองทัพบก</p> <p>- ข้อ ๕ (๑) รถยนต์สงครามที่ต้องเขียนเลขทะเบียนแทนแผ่นป้ายนั้น ให้เขียนเลข ทะเบียนที่มีเลขหมายตรงกับทะเบียนและประวัติรถยนต์ไว้ในที่ที่เห็นได้ง่ายแต่ไกล ที่หน้ารถหนึ่งแห่งและที่ท้ายรถหนึ่งแห่ง</p> <p>- มาตรา ๓ ข้อ ๒ การจดทะเบียนรถ ให้หน่วยที่ขอรอกข้อความในใบทะเบียน แล้ว ส่งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ๒ ฉบับ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้รับขึ้นทะเบียน และกำหนดเลขหมายทะเบียน ในทะเบียน ๒ ฉบับนี้พนักงานเจ้าหน้าที่ ยึดถือไว้เป็น หลักฐาน ๑ ฉบับ อีกหนึ่งฉบับส่งคืนไปยังหน่วยของจดทะเบียน</p> <p>- มาตรา ๑๒ ข้อ ๓ รถสงครามนั้น ทางราชการจัดหาไว้สำหรับใช้ในการสงคราม โดยตรง ในเวลาปกติให้ใช้รถประเภทนี้แทนเฉพาะในการซ้อมรบ ตรวจสอบภาคการ ฝึก หรือในเหตุการณ์พิเศษบางอย่างเท่านั้น ห้ามใช้อย่างรถยนต์ปกติ เช่น ขนของ หรือรับ-ส่งคน เป็นต้น (ข้อความ)</p> <p>- การทำเครื่องหมายแสดงว่าเป็นรถยนต์ทหารโดยชัดเจนนั้นปรากฏว่ายังมีการปฏิบัติ บกพร่องในเรื่องนี้อยู่เสมอ เช่น หมายเลขทะเบียน และอักษรบอกนามหน่วยลบเลือน เขียนไม่ได้ขนาด หรือไม่เขียนอักษรนามหน่วยไว้เลย การปฏิบัติเช่นนี้ จะทำให้ผู้ที่</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		<p>- หนังสือ กพ.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๑/๓๐๑๒ ลง ๒๒ พ.ย.๓๒ เรื่อง กวดขันการใช้ยานพาหนะทางราชการ และการปฏิบัติของพลขับ พ.ศ.๒๕๓๒ ข้อ ๓.๓</p> <p>- หนังสือ กบ.ทบ. ต่อ ที่ กท ๐๔๐๔/๔๑๑ ลง ๓๑ ม.ค.๔๕ เรื่องขออนุมัติปรับปรุงการเขียนนามหน่วยลงบนยานพาหนะของกองทัพบก ข้อ ๑, ๒ และ ๓</p>	<p>ใช้รถยนต์ซึ่งกระทำความผิด มีโอกาสทุจริตได้ง่าย ทั้งเป็นการยากแก่เจ้าหน้าที่ที่จะสังเกตและจดจำ นอกจากนี้ยังเป็นช่องทางให้ผู้ใช้รถยนต์เอกชนปลอมแปลงเป็นรถยนต์ทหารได้โดยง่าย เป็นเหตุให้เสื่อมเสียแก่เกียรติทหาร ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้หน่วยที่มีรถยนต์อยู่ในความรับผิดชอบปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด</p> <p>- ข้อ ๓.๓ ป้ายทะเบียนกองจักรจะต้องเป็นป้ายที่ ขส.ทบ.จัดทำ และประทับตรา ขส.ทบ. รับรองเอาไว้เท่านั้น หากประสงค์จะทำป้ายทะเบียนใหม่ เนื่องจากป้ายเดิมชำรุดจะต้องแจ้งให้ ขส.ทบ.เพื่อทำลายป้ายเดิมก่อน หากป้ายเดิมสูญหายจะต้องแจ้งความกับเจ้าหน้าที่ตำรวจก่อนดำเนินการขอป้ายทะเบียนใหม่ การที่หน่วยต้องแปลงหรือจัดทำป้ายทะเบียนกองจักรโดยพลการนอกจากเป็นการกระทำผิดกฎระเบียบของทางราชการแล้ว ยังเป็นช่องทางให้ผู้อื่นสวมรอยกระทำความผิดและเมื่อไปกระทำผิดกว่าจะตรวจสอบว่ามีใครของหน่วยทหารกองทัพบกก็เสื่อมเสียไปเสียก่อนแล้ว</p> <p>- ข้อ ๑ การเขียนนามหน่วยลงบนยานพาหนะให้เขียนคำย่อทั้งหมด</p> <p>- ข้อ ๒ สีที่ใช้ในการเขียนตัวเลขและตัวอักษร ให้ใช้สีขาว ยกเว้นยานพาหนะสีขาวให้ใช้สีน้ำเงินแทน และยานพาหนะสีเหลืองให้ใช้สีดำแทน สำหรับยานพาหนะที่กำหนดให้ใช้เกี่ยวกับกิจการสายแพทย์ รวมทั้งเครื่องหมายกาชาดให้ใช้สีแดง</p> <p>- ข้อ ๓ ยานพาหนะที่ด้านข้างตัวรถเป็นผิวนูน ลูกคลื่น หรือลักษณะอื่นใด เป็นเหตุให้ไม่สามารถเขียนตัวเลข ตัวอักษรตามขนาดที่กำหนดได้ชัดเจน ให้เขียนที่กึ่งกลางประตูหน้าทั้ง ๒ ข้างแทน โดยอนุโลม</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		<p>- ระเบียบ ขส.ทบ.ว่าด้วย แผ่นป้ายทะเบียนประจำรถยนต์ สาย ขส. พ.ศ.๒๕๔๖ ลง ๒๗ พ.ย.๔๖ ข้อ ๕, ๖.๑, ๖.๒, ๑๒, ๑๕, ๑๗, ๑๘ และ ๑๙</p>	<p>- ข้อ ๕ หน่วยใช้ หมายถึง หน่วยราชการทุกหน่วยที่ได้รับรถยนต์ สาย ขส. ไว้ใช้ ราชการตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา</p> <p>- ข้อ ๖.๑ แผ่นป้ายทะเบียนประจำรถยนต์</p> <p>    ๖.๑.๑ ทำด้วยแผ่นโลหะ ขนาดกว้าง ๑๕ เซนติเมตร ยาว ๔๙ เซนติเมตร บริเวณขอบปี่มนูน หน้า ๑.๕ เซนติเมตร พื้นทาหรือพ่นสีดำ</p> <p>    ๖.๑.๒ เลขหมายทะเบียนเป็นเลขไทย ปี่มนูนสีขาว ขนาดกว้าง ๕ เซนติเมตร สูง ๖ เซนติเมตร หน้า ๑ เซนติเมตร ข้างหน้าเลขทะเบียนมีเครื่องหมาย “จักร” ปี่มนูนสีขาว ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๘ เซนติเมตร</p> <p>    ๖.๑.๓ บริเวณด้านบนทางขวา ปี่มนูนสีขาวที่ทำการผลิต และบริเวณ ด้านล่างทางขวาของเครื่องหมายจักรมีเครื่องหมาย “เหล่า ขส.” ขนาดเล็กปี่มนูน ตาม ด้วยเลขทะเบียนคุมทางบัญชี</p> <p>- ข้อ ๖.๒ แผ่นป้ายทะเบียนประจำรถจักรยานยนต์</p> <p>    ๖.๒.๑ ทำด้วยแผ่นโลหะพื้นทา หรือพ่นสีดำมีขนาดกว้าง ๑๐ เซนติเมตร ยาว ๓๐ เซนติเมตร</p> <p>    ๖.๒.๒ เลขหมายทะเบียนเป็นเลขไทย ปี่มนูนสีขาวขนาดกว้าง ๓ เซนติเมตร สูง ๓.๕ เซนติเมตร หน้า ๐.๕ เซนติเมตร ข้างหน้าเลขทะเบียนมีเครื่องหมาย “จักร” ปี่มนูนสีขาว ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๕ เซนติเมตร</p> <p>    ๖.๒.๓ บริเวณด้านบนทางขวา ปี่มนูนสีขาวที่ทำการผลิต และบริเวณด้านล่าง ทางขวาของเครื่องหมายจักรมีเครื่องหมาย “เหล่า ขส.” ขนาดเล็กปี่มนูน ตามด้วยเลข ทะเบียนคุมทางบัญชี</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- ข้อ ๑๒ หน่วยที่มีหน้าที่แจ้งขอเปลี่ยนแผ่นป้ายทะเบียน เมื่อเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ในกรณีที่หน่วยใช้แจ้งขอรับแผ่นป้ายเลขทะเบียนเพื่อทดแทนแผ่นป้ายเลขทะเบียนที่สูญหาย จะต้องหลักฐานซึ่งผู้บังคับหน่วยหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ พร้อมด้วยผลการสอบสวนของคณะกรรมการของหน่วยมาแสดงด้วย</p> <p>- ข้อ ๑๕ ถ้าไม่มีหลักฐาน ซึ่งผู้บังคับหน่วยหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ พร้อมด้วยผลการสอบสวนของคณะกรรมการของหน่วยมาแสดง หรือไม่มีแผ่นป้ายเลขทะเบียนเก่ามาส่งคืนให้เรียบร้อยก่อน ห้ามมิให้จ่ายแผ่นป้ายทดแทนให้หน่วยใช้ในทุกระณี</p> <p>- ข้อ ๑๖ การรายงานขออนุมัติจำหน่ายหรือการขอความเห็นชอบเพื่อขออนุมัติจำหน่ายรถยนต์สาย ขส. จากกรมการขนส่งทหารบกทุกระณี ให้หน่วยส่งคืนแผ่นป้ายทะเบียนของรถยนต์คันดังกล่าวมาพร้อมเอกสารการรายงานขออนุมัติจำหน่ายด้วยทุกครั้ง เพื่อกรมการขนส่งทหารบกจะได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป</p> <p>- ข้อ ๑๘ หน่วยซ่อมบำรุงที่รับรถยนต์ สาย ขส. เข้าซ่อมเป็นเวลานานหรือมีหน้าที่ในการนำรถยนต์ไปดำเนินการจ้างซ่อมต้องรับผิดชอบในการถอดแผ่นป้ายเลขทะเบียนเก็บไว้ที่หน่วย และจัดให้มีที่เก็บรักษาอย่างปลอดภัย</p> <p>- ข้อ ๑๙ เมื่อพิจารณาเห็นว่ารถยนต์สาย ขส. ที่หน่วยใช้ส่งมาซ่อมควรเปลี่ยนป้ายเลขทะเบียนใหม่ หน่วยซ่อมต้องแจ้งให้กองคลัง กรมการขนส่งทหารบกทราบ เพื่อทำการผลิตแผ่นป้ายเลขทะเบียนทดแทนให้ต่อไป</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๑๐.๒ การขอใช้ป้ายทะเบียนส่วนบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการรายงานขออนุมัติ</li> <li>- ดำเนินการเรียบร้อย</li> <li>- ถูกต้องครบถ้วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสาร</li> <li>- พิจารณาผลการปฏิบัติ</li> </ul>	<p>- ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยรถราชการทหาร พ.ศ. ๒๕๒๕ ลง ๒๕ ธ.ค.๒๕ ข้อ ๓๑, ๓๑.๑, ๓๑.๒ และ ๓๑.๓</p> <p>-หนังสือ กบ.ทบ. ที่ กท ๐๓๑๘/๕๔๔๓ ลง ๑๕ ก.ค.๑๕ เรื่องการขอใช้ป้ายทะเบียนส่วนบุคคล ข้อ ๓.๒.๑ และ ๓.๒.๒</p>	<p>- ข้อ ๓๑ การยกเว้นไม่ใช้เครื่องหมายนามหน่วย/เครื่องหมายพิเศษ ตามที่ กท.กำหนด ส่วนราชการใดที่มีเหตุผลความจำเป็นจะไม่ใช้เครื่องหมายนามหน่วยและเครื่องหมายพิเศษกับรถยนต์ปกติ ตามข้อบังคับทหารว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร พ.ศ.๒๕๕๐ ลง ๑ มี.ค.๕๐ และประสงค์จะใช้ป้ายทะเบียนเช่นเดียวกับรถยนต์ส่วนบุคคลทั่วไป ให้ขออนุมัติตามสายการบังคับบัญชา จนถึงปลัดกระทรวงกลาโหม เพื่อขอยกเว้นการใช้เครื่องหมายนามหน่วย และเครื่องหมายพิเศษได้เท่าที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง รถที่ขอใช้ป้ายทะเบียนเช่นเดียวกับรถส่วนบุคคลได้ จะต้องเข้าหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๓๑.๑ รถประจำตำแหน่ง (ยกเล็ก)</li> <li>๓๑.๒ รถส่วนกลางซึ่งจัดไว้ใช้ภารกิจราชการลับ การรักษาความปลอดภัย หรือปฏิบัติงานในพื้นที่ปฏิบัติการของผู้ก่อการร้าย</li> <li>๓๑.๓ รถรับรอง</li> </ul> <p>- ข้อ ๓.๒.๑ ให้หน่วยที่มีรถส่วนกลาง เสนอความต้องการผ่าน นขต.ทบ. ตามสายการบังคับบัญชาพร้อมด้วยเหตุผลที่ต้องการใช้</p> <p>- ข้อ ๓.๒.๒ ให้ นขต.ทบ. พิจารณาความเหมาะสมขั้นต้น แล้วเสนอ ขส.ทบ. เพื่อพิจารณาร่วมกับ กบ.ทบ.และดำเนินการขออนุมัติต่อไป</p>

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ

ลงชื่อ.....ผู้นำตรวจ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ