



หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๑.๓ การเตรียมเอกสารรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครบถ้วนตามที่ จบ.กำหนด</li> <li>- ถูกต้องเรียบร้อย</li> <li>- เก็บใส่แฟ้มเป็นระเบียบ</li> <li>- จัดวางเป็นระเบียบและเหมาะสม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งกองทัพบก เรื่องการตรวจในหน้าที่ นายทหารจเร ประจำปี -หลักฐานเตรียมการรับตรวจประจำปี เรื่อง การส่งกำลัง สป.๕ สาย สพ.และสาย วศ. (หน่วยสนับสนุน)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้จัดทำข้อมูลการตรวจ และเตรียมเอกสารที่จะรับตรวจให้ครบถ้วนตามที่ จบ. กำหนด</li> <li>- เตรียมแบบตรวจสอบและประเมินผลตามโครงการของ จบ. ประจำปี..... เรื่อง การส่งกำลัง สป.๕ สาย สพ.และ สาย วศ.(หน่วยสนับสนุน) ประจำปี จำนวน ๒ ชุด พิมพ์หัวเรื่อง และให้ผู้นำตรวจผู้รับตรวจลงนามท้ายเรื่อง ให้เรียบร้อยแนบไว้กับข้อมูล</li> </ul>
<p>๑.๔ การจัดผู้นำตรวจ, ผู้รับตรวจและ ยานพาหนะนำตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่รับตรวจมีความรู้</li> <li>- ครบถ้วน</li> <li>- เหมาะสม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูเอกสาร</li> <li>- ดูรายชื่อผู้นำตรวจและผู้รับตรวจ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่ง กองทัพบก เรื่องการตรวจในหน้าที่ นายทหารจเร ประจำปี -หลักฐานเตรียมการรับตรวจประจำปี เรื่อง การส่งกำลัง สป.๕ สาย สพ.และสาย วศ. (หน่วยสนับสนุน)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเจ้าหน้าที่รับตรวจ และผู้นำตรวจไว้ให้พร้อม ณ สถานที่รับตรวจ</li> <li>- จัดยานพาหนะในการนำตรวจคลัง สป.๕</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>- ดูสถานที่รับตรวจ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๔</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดโต๊ะรับตรวจเอกสารให้กว้างพอสมควร อย่างน้อยประมาณ ๑.๒๐X ๓.๐๐ เมตร และจัดให้ห่างจากสถานที่รับตรวจ เรื่องอื่น ๆ พอที่จะไม่ให้เสียงของผู้ตรวจรบกวนกัน ขณะทำการตรวจ</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>- จัดทำหลักฐานรับ-ส่งครบถ้วน</li> <li>- หลักฐานรับ-ส่งถูกต้องเรียบร้อย</li> </ul>	<p>- คู่มือสาร</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ ส่งหน้าที่ในเวลา ย้าย เลื่อน ลดปลดและบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๗, ๑๑.๑ และ ๑๒</p>	<p>- ข้อ ๗ เมื่อมีคำสั่งย้ายข้าราชการหรือให้ข้าราชการออกจากราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการรับ-ส่งหน้าที่กันโดยเร็วโดยให้เริ่มออกเดินทางไป รับ-ส่งหน้าที่ซึ่งกันและกันภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งอย่างเป็นทางการต่อจากนั้นให้ทำการรับ-ส่งหน้าที่ต่อกันให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับหมวดหรือเทียบเท่าลงไปภายใน ๒ วัน</li> <li>- ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองร้อยหรือเทียบเท่าภายใน ๓ วัน</li> <li>- ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองพัน ผู้บังคับการกรมหรือเทียบเท่า ภายใน ๕ วัน</li> <li>- ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับการกองพลขึ้นไปหรือเทียบเท่าภายใน ๗ วัน</li> </ul> <p>- เว้นแต่ผู้ครองตำแหน่งดังกล่าวเป็นเจ้าหน้าที่คลังซึ่งรับผิดชอบพัสดุและการรับ-ส่งหน้าที่ออกไปได้ไม่เกิน ๑๕ วัน</p> <p>- ถ้ารายใดมีความจำเป็นจะต้องใช้เวลาในการรับ-ส่งหน้าที่เกินกำหนดในข้อนี้ให้รายงานขออนุมัติต่อผู้สั่งย้ายเป็นรายๆไป ถ้าผู้สั่งย้ายมีตำแหน่งสูงกว่าผู้บัญชาการทหารบก ให้รายงานขออนุมัติถึงผู้บัญชาการทหารบก โดยในรายงานจะต้องแจ้งกำหนดเวลาในการรับ-ส่งหน้าที่ว่าจะแล้วเสร็จเมื่อไร</p> <p>๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกองบังคับการหรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ตามสายยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชีอื่น เฉพาะที่จำเป็นตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันที่รับ-ส่งหน้าที่สำหรับเงินผู้ส่งที่มีอำนาจสั่งการเบิกจ่ายเงินกับผู้มีหน้าที่รักษาเงินต้องทำบัญชีรับส่งและตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย</p> <p>- ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ ฯลฯ</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๒.๒ การรายงานรับ-ส่งหน้าที่ - รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ - รายงานตามกำหนดเวลา ๒.๓ การสำรวจพิเศษ - รายงานขออนุมัติสำรวจพิเศษ - ตั้งกรรมการสำรวจครบถ้วน - ทำการสำรวจถูกต้องตามระเบียบ	- ดูเอกสารการรับ-ส่งหน้าที่	- เช่นเดียวกับข้อ ๒.๑  - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๖๓, ๖๔.๓, ๖๔.๓.๗	-  - ข้อ ๖๓ การสำรวจ คือการตรวจจำนวน ณ คลังกระสุนเพื่อป้องกันและแก้ไขความคลาดเคลื่อนทางบัญชี, ที่เก็บ, การทุจริตกระสุนเกินต้องการและผลรับ-ส่งหน้าที่ - ข้อ ๖๔.๓ การสำรวจพิเศษ ได้แก่การสำรวจเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น การสำรวจกระสุนชนิดใด จำนวนเท่าใดโดยย่อแล้วแต่กรณี เช่น ข้อ ๖๔.๓.๗ เมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่
<b>๓. การควบคุมทางบัญชี</b> ๓.๑ การควบคุมทางบัญชี - จัดทำบัญชีคุมครบถ้วน	- ควบคุมบัญชีคุมกระสุน ทบ. ๔๖๘-๕๑๔, ทบ.๔๖๘-๕๑๔-๑, ทบ.๔๖๘-๕๑๕, ทบ.๔๖๘-๕๑๖	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๒๘, ๕๙, ๖๐.๒, ๖๐.๑, ๖๑.๑ และ ข้อ ๖๒.๕ ผนวก น.	-ข้อ ๒๘ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการเก็บรักษากระสุนซึ่งมีอยู่ในครอบครองของหน่วย ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ปลอดภัย และถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ข้อ ๕๙ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับที่มีกระสุนในครอบครอง เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมกระสุนทุกกรณี - ข้อ ๖๐.๒ การควบคุมทางบัญชี หน่วยในสายการส่งกำลังทุกระดับ จัดตั้งหน่วยบัญชีคุม หรือหน่วยบัญชีกระสุนขึ้นตามความเหมาะสมโดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บังคับหน่วย ฯลฯ -ข้อ ๖๐.๑ การควบคุมทางการส่งกำลัง หน่วยในสายการส่งกำลังระดับต่ำกว่า ต้องอยู่ในความควบคุมของหน่วยในระดับเหนือกว่า ทั้งนี้ให้หมายรวมถึงการดำเนินการต่อไปนี้ด้วย คือ - ข้อ ๖๑.๑ กระสุนสำรองสงคราม กองทัพบกกำหนดระดับกระสุนสำรองสงคราม ณ สถานการณ์ส่งกำลังต่าง ๆ และให้หน่วยต่าง ๆ ปฏิบัติตามคำสั่งกองทัพบกเกี่ยวกับหน้าที่สนับสนุน และหลักการวางระดับสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ที่ใช้บังคับอยู่ กับให้ปฏิบัติดังนี้

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		<p>- ข้อบังคับทหารที่ <u>๕/๒๒๑๘๐</u> ๒๔๘๖</p> <p>ลง ๑๐ ก.ย.๘๖ ว่าด้วยการควบคุมศาสตราภรณ์ประจำกายและประจำหน่วย มาตรา ๔</p> <p>- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๓๒/๒๕๒๔ ลง ๑๗ ธ.ค. ๒๕๒๔ เรื่องให้กวาดขันมิให้ลักลอบนำกระสุนและวัตถุระเบิดในครอบครองออกจากหน่วย</p>	<p>- ข้อ ๖๒.๕ วิธีใช้บัตรบัตรบัญชีคุม ตามผนวก น. บชร., คลังกระสุนส่วนภูมิภาค</p> <p>- บัตรบัญชีคุมกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๑๔ และ ทบ.๔๖๘-๕๑๔-๑</p> <p>- บัญชีคุมเครดิตกระสุนฝัก ทบ.๔๖๘-๕๑๕</p> <p>- บัญชีคุมของหมุนเวียน ทบ.๔๖๘-๕๑๖</p> <p>- มาตรา ๔ ศาสตราภรณ์ทุกชนิดที่ทางราชการได้จ่ายประจำกายหรือประจำหน่วยก็ดี จักต้องจัดการให้มีบัญชีคุมไว้เป็นหลักฐาน ทั้งหน่วยที่ได้จ่ายและรับโดยถูกต้องครบถ้วน ตามความจริงเสมอ ถ้ามีการชำรุดสูญหายหรือใช้สิ้นเปลืองไปด้วยประการใดก็ตาม ผู้ทำชำรุดสูญหายหรือผู้ใช้จักต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนทราบภายใน ๒๔ ชม.เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานดำเนินการสอบสวนหรือเสนอรายงานไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือเพื่อจัดการต่อไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ตามกรณี</p> <p>- ให้ทุกหน่วยตั้งแต่ระดับกองร้อยหรือเทียบเท่าขึ้นไปที่มีกระสุนและวัตถุระเบิดอยู่ในครอบครอง กำหนดมาตรการควบคุมขึ้นใช้เป็นการภายใน หรือกำหนดมาตรการเพิ่มเติมระเบียบของหน่วยที่มีอยู่แล้วตามความเหมาะสม เพื่อให้เป็นที่มั่นใจในการป้องกัน การลักลอบนำออกจากหน่วย</p> <p>- ให้หน่วยระดับต่ำกว่ากองร้อยถือปฏิบัติตามมาตรการที่หน่วยบังคับบัญชาโดยตรงกำหนด</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		<p>- คำสั่ง ทบ.ที่ ๙๔/๔๑ ลง ๒๗ ก.พ.๔๑ เรื่อง มาตรการควบคุม สป.๕ ไม่ให้รั่วไหลออกจาก ทบ. ข้อ ๓, ๓.๑, ๓.๒.๒, ๓.๒.๔ และ ๓.๒.๕</p> <p>- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๓/๕๒ ลง ๒๖ ก.พ.๕๒ เรื่อง การป้องกันการรั่วไหลของ สป.๕ ข้อ ๒</p>	<p>- ข้อ ๓ มาตรการควบคุม สป. ไม่ให้รั่วไหลออกจาก ทบ.</p> <p>- ข้อ ๓.๑ การควบคุม สป.๕ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับที่มี สป.๕ ในครอบครองเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุม สป.๕ ทุกกรณี และหน่วยในสายการส่งกำลังระดับต่ำกว่าต้องอยู่ในความควบคุมของหน่วยในระดับสูงกว่า</p> <p>- ข้อ ๓.๒.๒ ดำเนินการควบคุมทางบัญชี แก่ สป.๕ ทุกรายการที่มีอยู่ในครอบครอง</p> <p>- ข้อ ๓.๒.๔ บชร. จัดทำบัญชีคุม สป.๕ ซึ่งสะสมไว้ที่คลังกระสุน บชร. และคลังกระสุนส่วนภูมิภาค (คลัง ,มทบ. และ คลัง จทบ.)</p> <p>- ข้อ ๓.๒.๕ ส่วนภูมิภาค จัดทำบัญชีคุม สป.๕ ซึ่งสะสมไว้ที่คลังกระสุนส่วนภูมิภาค และที่หน่วยใช้ที่รับการสนับสนุน</p> <p>- ข้อ ๒ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับ ต้องเพิ่มความเข้มงวดในการกำกับดูแลการใช้ รวมถึงการขออนุมัติจำหน่าย สป.๕ ของหน่วยในการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ สป.๕ ในภารกิจการฝึก-ศึกษา ภารกิจป้องกันประเทศ และภารกิจแก้ปัญหาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้เพื่อป้องกันการรั่วไหลของ สป.๕ จากการขออนุมัติจำหน่ายโดยไม่มีการใช้งานจริง</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๓.๒ การบันทึกบัญชีคุมกระสุน (ทบ. ๔๖๘-๕๑๔)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกหลักฐานเรียบร้อย</li> <li>- บันทึกครบทุกรายการ</li> <li>- จำนวน สป.๕ ครบถ้วนตามบัญชี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจบัญชีคุมกระสุนสำรองสงคราม</li> <li>- ตรวจใบเบิก, ใบส่งคืน, ใบโอนใบยืม, ใบจำหน่ายหลักฐานการหมุนเวียน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๕๙, ๖๐ และผนวก ท. วิธีเขียนบัตรบัญชีคุมกระสุน (ทบ.๔๖๘-๕๑๔)</li> <li>- วิทยุ สพ.ทบ.ที่ กท ๐๔๔๓/๑๓๕๘ ลง ๒๘ ก.พ.๕๖ ข้อ ๑, ๓</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ ๕๙ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับที่มีกระสุนในครอบครองเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมกระสุนทุกกรณี</li> <li>- ข้อ ๖๐ ประเภทการควบคุม <ul style="list-style-type: none"> <li>๖๐.๑ การควบคุมทางการส่งกำลัง</li> <li>๖๐.๒ การควบคุมทางบัญชี</li> </ul> </li> <li>- ผนวก ท. วิธีเขียนบัตรบัญชีคุมกระสุน (ทบ.๔๖๘-๕๑๔)</li> <li>- ข้อ ๑ เนื่องจากหน่วยที่มี สป.๕ ในครอบครองจะต้องดำเนินการจัดทำหลักฐานการควบคุมทางบัญชีให้ถูกต้อง ซึ่งต้องบันทึกรายละเอียดรายการ เลขงาน จำนวนคลังที่เก็บ การรับ การจ่าย และหลักฐานการได้มา หลักฐานการจ่าย ลงในบัตรบัญชีคุม แต่ปัจจุบันบางหน่วยประสบปัญหา มี สป.๕ คงคลัง แต่หลักฐานการได้มา (ใบเบิก, ใบโอน, ฯลฯ) ขำรุดสูญหาย ลบเลือนหรือมี สป.๕ คงคลังไม่ตรงกับบัญชีคุมและไม่ได้บันทึกรายละเอียดการใช้หรือการได้มาไว้ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการควบคุมทางบัญชี และตรวจสอบได้หน่วยต่างๆ จึงได้ดำเนินการสำรวจ สป.คงคลัง โดยใช้ใบสำรวจ (ทบ.๔๐๐-๐๑๑) และสรุปลงในรายงานผลเปรียบเทียบการตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ (ทบ.๔๐๐-๐๑๒) ว่ามีจำนวนขาด,เกินหรือไม่พร้อมทั้งตั้งกรรมการสอบสวนสาเหตุการคลาดเคลื่อน สรุปเสนอ สพ.ทบ.ขอแก้ไข (ปรับ) บัญชีคุม</li> <li>- ข้อ ๓ สพ.ทบ.จึงขอแจ้งให้หน่วยดำเนินการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>๓.๑ เมื่อหน่วยดำเนินการสำรวจ สป.๕ คงคลังแล้ว พบว่ามีความคลาดเคลื่อนจากบัญชีคุมในการแก้ไขบัญชีคุม หน่วยจะต้องดำเนินการตามระเบียบ สป.๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๖๙</li> </ul> </li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๓.๓ การบันทึกบัญชีคุมกระสุน ทบ. ๔๖๘-๕๑๔-๑</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกหลักฐานเรียบร้อย</li> <li>- บันทึกครบทุกรายการ</li> <li>- จำนวน สป.๕ ครบถ้วนตามบัญชี</li> </ul> <p>๓.๔ การควบคุมเครดิตกระสุนฝึก-ศึกษา (ทบ.๔๖๘-๕๑๕)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกหลักฐานเรียบร้อย</li> <li>- บันทึกเครดิตกระสุนฝึกครบถ้วน</li> </ul> <p>ทุกรายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนกระสุนฝึกครบถ้วนตามบัญชี</li> </ul>	<p>- ตรวจสอบบัญชีคุมกระสุน สะสม ทบ. ๔๖๘-๕๑๔-๑</p> <p>- ตรวจสอบหลักฐานการเบิก-รับ สป.๕ ฝึก-ศึกษา</p> <p>- ตรวจสอบบัญชีคุมเครดิตกระสุน</p> <p>ทบ.๔๖๘-๕๑๕</p>	<p>- คำสั่ง ทบ.ที่ ๙๔/๔๑ ลง ๒๗ ก.พ.๔๑ เรื่อง มาตรการควบคุม สป.๕ ไม่ให้รั่วไหลออกจาก ทบ. ข้อ ๓.๔.๓</p> <p>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๕๙, ๖๐, ๖๒.๔.๒ และ ๖๒.๕</p> <p>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๘.๔.๗, ๖๒.๔.๕, ๖๒.๕ และ ผนวก ๘.</p>	<p>๓.๒ สำหรับในกรณีที่หน่วยได้ทำการสำรวจแล้ว แต่พบว่ามีความครบตามบัญชีคุมแต่เลขงานคลาดเคลื่อน หรือไม่ทราบหลักฐานการได้มาและหน่วยได้ดำเนินการตามข้อ ๖๙.๑, ๖๙.๒ แล้วหากเห็นว่า สป.๕ คงคลังไม่ปรากฏว่าขาด เกิน ขำรุด เสียหาย หรือมีพฤติกรรมส่อให้เห็นว่ามีได้เป็นไปตามสภาพการเก็บรักษาแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งสำรวจอนุมัติให้แก้ไขบัญชีคุมได้ และแจ้งให้ สพ.ทบ.ทราบ</p> <p>- ข้อ ๓.๔.๓ กรรมวิธีในการเบิก การรับ และการจ่าย เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว หน่วยเบิกจะบันทึกข้อมูลการรับในบัญชีคุมของหน่วยรับ และรายงานการรับให้หน่วยจ่ายทราบ หน่วยจ่ายจะบันทึกข้อมูลการจ่ายในบัญชีคุมของหน่วยจ่าย ซึ่งข้อมูลการรับและการจ่ายจะมีข้อความตรงกันและลงลายมือชื่อ ผู้เบิก ผู้รับและผู้จ่าย เป็นหลักฐานในการเบิกทั้ง ๓ ฉบับ (สีชมพู สีฟ้า และ สีเขียว)</p> <p>- เช่นเดียวกับ ข้อ ๓.๒</p> <p>- ข้อ ๘.๔.๗ เมื่อหน่วยรับเครดิตกระสุนฝึกได้แบ่งมอบให้หน่วยรองแล้วให้สำเนาผลการแบ่งมอบให้หน่วยเหนือ หน่วยรองและหน่วยสนับสนุนทราบทันที</p> <p>- ข้อ ๖๒.๔.๕ จัดทำบัญชีคุมกระสุนฝึกซึ่งใช้อยู่ในปัจจุบัน รวมทั้งรายการแบ่งมอบเครดิตกระสุนฝึก แบบและวิธีเขียนบัญชีคุมเครดิตกระสุนฝึก ตามผนวก ๘ (ทบ.๔๖๘-๕๑๕)</p> <p>- ข้อ ๖๒.๕ วิธีใช้บัตรบัญชีคุม ตามผนวก น บขร., คลังกระสุนส่วนภูมิภาค</p> <p>- บัญชีคุมเครดิตกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๑๕</p> <p>- ผนวก ๘ คำอธิบายวิธีเขียนบัญชีคุมเครดิตกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๑๕</p> <p>ข้อ ๒๒.๓ แบบวิธีเขียนบัญชีคุมของหมุนเวียน ตามผนวก ฅ (ทบ.๔๖๘-๕๑๖)</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๓.๕ การควบคุมและการบันทึกบัญชีคุมของหมุนเวียน (ทบ.๔๖๘-๕๑๖)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกหลักฐานเรียบร้อย</li> <li>- บันทึกครบถ้วนทุกรายการ</li> <li>- จำนวนของหมุนเวียนครบถ้วนตามบัญชี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบบัญชีคุมของหมุนเวียน</li> <li>- ตรวจสอบหลักฐานการส่งคืน</li> </ul>	<p>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป. ๕ พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p>ข้อ ๕๙,๖๐.๒,๖๒.๕ และ ๒๒.๓</p> <p>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p>ข้อ ๒๒, ๒๒.๒, ๒๒.๓</p> <p>- คำสั่ง ทบ.ที่ ๙๔/๔๑ ลง ๒๗ ก.พ.๔๑ เรื่อง มาตรการควบคุม สป.๕ ไม่ให้รั่วไหลออกจาก ทบ.</p> <p>ข้อ ๓.๔.๓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ ๕๙ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับที่มีกระสุนในครอบครองเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมกระสุนทุกกรณี</li> <li>- ข้อ ๖๐ ประเภทการควบคุม <ul style="list-style-type: none"> <li>๖๐.๑ การควบคุมทางการส่งกำลัง</li> <li>๖๐.๒ การควบคุมทางบัญชี</li> </ul> </li> <li>- ข้อ ๖๒.๕ วิธีใช้บัตรบัญชีคุม ตามผนวก น บขร., คลังกระสุนส่วนภูมิภาค</li> <li>- บัญชีคุมเครดิตกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๑๖</li> <li>- ผนวก ฅ คำอธิบายวิธีเขียนบัญชีคุมเครดิตกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๑๖</li> <li>ข้อ ๒๒.๓ แบบวิธีเขียนบัญชีคุมของหมุนเวียน ตามผนวก ฅ (ทบ.๔๖๘-๕๑๖)</li> <li>- ข้อ ๒๒ การนำกระสุนด้านในและของหมุนเวียนส่งคืน</li> <li>- ข้อ ๒๒.๒ ของหมุนเวียนให้หน่วยส่งคืนบรรจุหีบห่อมาตรฐาน และรับคืนตามที่กรมสรรพาวุธกำหนด</li> <li>- ข้อ ๒๒.๓ แบบวิธีเขียนบัญชีคุมของหมุนเวียน ตามผนวก ฅ (ทบ.๔๖๘-๕๑๖)</li> <li>- ข้อ ๓.๔.๓ กรรมวิธีในการเบิก การรับ และการจ่าย เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว หน่วยเบิกจะบันทึกข้อมูลการรับในบัญชีคุมของหน่วยรับ และรายงานการรับให้หน่วยจ่ายทราบ หน่วยจ่ายจะบันทึกข้อมูลการจ่ายในบัญชีคุมของหน่วยจ่าย ซึ่งข้อมูลการรับและการจ่ายจะมีข้อความตรงกันและลงลายมือชื่อ ผู้เบิก ผู้รับและผู้จ่าย เป็นหลักฐานในการเบิกทั้ง ๓ ฉบับ (สีชมพู สีฟ้า และ สีเขียว)</li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๓.๖ การฝากและการถอน สป.๕</p> <p>- ผู้มีอำนาจอนุมัติฝากและถอน สป.๕ ถูกต้อง</p> <p>- หลักฐานการฝาก สป.๕ ถูกต้อง</p>	<p>- ตรวจหลักฐานการอนุมัติให้ฝากและถอน</p> <p>- ตรวจหลักฐานใบนำฝาก ทบ. ๔๖๘-๗๗๒</p>	<p>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป. ๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๖, ๑๖.๑, ๑๖.๒, ๑๖.๓, ๑๖.๔, ๑๖.๕</p>	<p>- ข้อ ๑๖ การฝากและการถอน เนื่องจากกระสุนและวัตถุระเบิดมีจำนวนมากแต่ที่เก็บรักษามีน้อยโดยเฉพาะกระสุนที่อาจเป็นอันตรายง่ายจำเป็นต้องใช้ที่เก็บรักษาเป็นพิเศษ ฉะนั้นให้คลังกระสุนส่วนภูมิภาค คลังกระสุนกองบัญชาการช่วยรบ หรือคลังแสง รับฝากกระสุนจากหน่วยในการสนับสนุนได้ตามความจำเป็น</p> <p>๑๖.๑ การฝาก หน่วยที่จะฝากกระสุนต้องทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจสั่งฝาก เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงดำเนินการฝากกระสุน และให้ถือใบนำฝากนั้นเป็นหลักฐานคู่กันระหว่างหน่วยฝากและหน่วยรับฝาก แบบและวิธีเขียนตาม ผนวก ฅ (ทบ.๔๖๘-๗๗๒)</p> <p>๑๖.๒ การถอน ผู้ถอนจะต้องรายงานขออนุมัติผู้มีอำนาจสั่งฝากเดิมเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงนำหลักฐานไปขอถอนกระสุนซึ่งฝากไว้ โดยมีเจ้าหน้าที่ทั้งสองฝ่ายลงนามรับรองไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๑๖.๓ ผู้มีอำนาจสั่งฝากและถอน คลังกระสุนส่วนภูมิภาค คลังกระสุนกองบัญชาการช่วยรบและคลังแสง ให้ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการนั้น ๆ เป็นผู้มีอำนาจสั่งฝากและถอน สำหรับการถอนจากคลังแสงให้ หัวหน้าแผนก</p> <p>๑๖.๔ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของหน่วยใช้ ให้ผู้บังคับบัญชาการกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งมีคลังเก็บรักษา มีอำนาจอนุมัติให้ฝากและถอนระหว่างหน่วยขึ้นตรงของตนเองหรือหน่วยข้างเคียงได้</p> <p>๑๖.๕ หากกระสุนที่รับฝากเกิดชำรุด สูญหาย หรือใช้ไปไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้หน่วยรับฝากดำเนินการวิธีเกี่ยวกับการนั้น ๆ โดยตลอด แล้วแจ้งให้หน่วยฝากทราบทันที</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๓.๗ การสำรวจกระสุน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตั้งชุดสำรวจถูกต้อง</li> <li>- บันทึกหลักฐานการสำรวจถูกต้อง</li> <li>- จำนวน สป.๕ ขาดหรือเกินบัญชีคุม</li> </ul> <p>หน่วยดำเนินการตามระเบียบฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจคำสั่งจัดตั้งชุดสำรวจ</li> <li>- ตรวจใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ทบ. ๔๐๐-๐๑๑</li> <li>- ตรวจรายงานผลการเปรียบเทียบ ทบ. ๔๐๐-๐๑๒</li> </ul>	<p>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๖๓, ๖๔.๑, ๖๖.๑ ๖๖.๒, ๖๗, ๖๗.๑, ๖๗.๒, ๖๗.๓, ๖๗.๔, ๖๗.๕, ๖๘, ๖๘.๑, ๖๘.๒, ๖๘.๓ และ ๖๘.๔</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ ๖๓ การสำรวจ คือ การตรวจจำนวน ณ คลังกระสุนเพื่อป้องกันและแก้ไขความคลาดเคลื่อนทางบัญชี ที่เก็บ การทุจริต กระสุนเกินต้องการ และผลการรับส่งหน้าที่</li> <li>- ข้อ ๖๖.๑ ใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ (ใช้ในการนับจำนวนกระสุน) แบบและวิธีเขียนตามผนวก บ. (ทบ.๔๐๐-๐๑๑)</li> <li>- ข้อ ๖๖.๒ ใบรายงานผลเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ (ใช้เพื่ออนุมัติแก้ไขยอดคลังตามที่เป็นจริง) แบบและวิธีเขียน ตามผนวก ป. (ทบ.๔๐๐-๐๑๒)</li> <li>- ข้อ ๖๗ กรรณวิธีในการสำรวจ ให้ผู้มีอำนาจสั่งสำรวจสั่งตั้งชุดสำรวจขึ้นโดยประกอบด้วยหัวหน้าชุดสำรวจและชุดสำรวจอย่างน้อย ๒ หน่วย ในหน่วยสำรวจหน่วยหนึ่ง ๆ ให้มีจำนวนเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสมและปฏิบัติดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>๖๗.๑ ก่อนดำเนินการ ให้ตรวจผังการเก็บกระสุนกับกองกระสุนในคลังว่าตรงตามผังการเก็บหรือไม่</li> <li>๖๗.๒ สำรวจรหัสกระสุนและเลขงานกระสุนตามป้ายประจำกอง หากไม่ตรงกัน ให้แยกออกเป็นกองต่างหาก</li> <li>๖๗.๓ เมื่อหน่วยสำรวจแต่ละหน่วยได้ดำเนินการทางเอกสารเกี่ยวกับใบสำรวจเสร็จสิ้นแล้ว ให้เริ่มทำการสำรวจกระสุนทุกรายการ และทุกชนิดโดยตรวจนับกระสุนทีละกองตามที่กำหนดในทิศทางสวนกัน หรือจะในทิศทางใด ๆ ก็ตาม ห้ามสำรวจพร้อมกันในรายการเดียวกัน</li> <li>๖๗.๔ เมื่อตรวจนับได้เท่าใด ให้บันทึกไว้ในใบสำรวจในช่องจำนวนที่นับได้และให้ผู้ตรวจนับลงนามในใบสำรวจเป็นหลักฐาน</li> <li>๖๗.๕ เมื่อสำรวจเสร็จสิ้นทุกรายการและทุกชนิดแล้ว ให้นำใบสำรวจส่งให้หัวหน้าชุดสำรวจนำมาเปรียบเทียบกัน ถ้าผลการสำรวจไม่ตรงกัน ให้หัวหน้าชุดสำรวจดำเนินการสำรวจใหม่และให้ถือผลการสำรวจใหม่เป็นผลแท้จริงของการสำรวจ โดยลงหลักฐานไว้ในใบสำรวจใหม่</li> </ul> </li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		<p>- วิทยุ สฟ.ทบ.ที่ กท ๐๔๔๓/๑๓๕๘ ลง ๒๘ ก.พ.๔๖ ข้อ ๑, ๓</p> <p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเก็บรักษา กระสุนและวัตถุ ระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕ ตอนที่ ๒ ข้อ ๖.๔.๔</p>	<p>- ข้อ ๖๙ อำนาจในการสั่งแก้ไขบัญชีคุม</p> <p>๖๙.๑ เมื่อสำรวจกระสุนเสร็จแล้วหากมีการคลาดเคลื่อน ให้หัวหน้าชุด สำรวจรายงานการปรับจำนวนกระสุนเสนอผู้มีอำนาจสั่งสำรวจโดยใช้ใบรายงานผล การเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ ตามผนวก ป. (ทบ.๔๐๐-๐๑๒)</p> <p>๖๙.๒ ผู้มีอำนาจสั่งสำรวจ สั่งตั้งกรรมการประกอบด้วยนายทหารสัญญา บัตร ๓ นาย เพื่อสอบสวนหาสาเหตุ เมื่อปรากฏว่าขาด เกิน ขำรูด เสียหายหรือมี พฤติการณ์ส่อให้เห็นว่า มิได้เป็นไปตามสภาพการเก็บรักษา</p> <p>๖๙.๓ ผู้มีอำนาจสั่งสำรวจให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๖๙.๓.๑ หากผลการสำรวจยอดเกินจากยอดบัญชีคุมให้เสนอผู้มี อำนาจสั่งสำรวจแก้ไขในบัตรบัญชีคุมได้และแจ้งให้ สฟ.ทบ. ทราบ</p> <p>๖๙.๓.๒ หากผลการสำรวจยอดขาดจากบัญชีคุมให้ดำเนินการ จำหน่ายตามระเบียบ เพื่อตัดยอดออกจากบัญชีคุม</p> <p>๖๙.๔ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจำหน่ายแล้ว ให้หน่วยแก้ไขยอด บัญชีคุมได้ โดยปกติการแก้ไขยอดบัญชีคุมจะต้องกระทำภายหลังได้รับอนุมัติจากผู้ มีอำนาจอนุมัติจำหน่าย แต่เพื่อมิให้เสียผลในการปฏิบัติงาน หน่วยอาจหมายเหตุ จำนวนที่สำรวจไว้ในบัญชีคุม สำหรับการบันทึกและแก้ไขหลักฐานเกี่ยวกับการ สำรวจในบัญชีคุม จะต้องบันทึกและลงนามกำกับด้วยหมึกแดงเสมอ</p> <p>- ใจความเหมือนข้อ ๓.๒</p> <p>- ข้อ ๖.๔.๔ การเปิดคลังกระสุนและวัตถุระเบิดทุกครั้งต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับ หน่วยหรือผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบคลังกระสุนและวัตถุระเบิดนั้น โดยบันทึกเป็น ลายลักษณ์อักษรลงในสมุดที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ตรวจสอบได้</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p><b>๔. การเบิก สป.๕</b></p> <p>๔.๑ การส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและรับ สป.๕</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและรับ สป.๕ ถูกต้อง</li> <li>- ส่งให้หน่วยสนับสนุนครบถ้วน</li> </ul>	<p>- ตรวจหลักฐานการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์</p>	<p>คำสั่ง ทบ.ที่ ๙๔/๔๑ ลง ๒๗ ก.พ.๔๑ เรื่อง มาตรการควบคุม สป.๕ ไม่ให้รั่วไหล ออกจาก ทบ. ข้อ ๓.๓.๒</p> <p>- ระเบียบ ทบ.ว่า ด้วยการส่งคำสั่ง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๐.๑.๕, ๓๖.๓.๖</p> <p>- ระเบียบ ทบ.ว่า ด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๑๐ ลง ๒๐ ม.ค. ๑๐ ข้อ ๓, ๔ และ ข้อ ๕</p>	<p>- ข้อ ๓.๓.๒ ผบ.บชร. และ ผบ.ส่วนภูมิภาค สั่งการสำรวจ สป.๕ ในครอบครอง อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง</p> <p>- ข้อ ๑๐.๑.๕ ผู้มีสิทธิเบิก ผู้บังคับหน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าหรือกองร้อย อีสระขึ้นไปเป็นผู้มีสิทธิเบิกและสั่งมอบฉันทะ เจ้าหน้าที่อื่น ๆ จะเป็นผู้มีสิทธิเบิกได้ เฉพาะเมื่ออยู่ในตำแหน่งรักษาราชการหรือทำการแทนเท่านั้นหน่วยเบิกจะต้องเสนอรายชื่อพร้อมลายมือชื่อของผู้มีสิทธิเบิกกระสุนและผู้รับมอบฉันทะ ให้คลังกระสุนที่สนับสนุนทราบล่วงหน้า โดยปฏิบัติตามระเบียบกองทัพกว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและรับสิ่งอุปกรณ์ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน</p> <p>- ข้อ ๓๖.๓.๖ ก่อนการเบิกครั้งแรก หน่วยเบิกจะต้องเสนอ ลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก กระสุนและผู้รับมอบฉันทะไปยังหน่วยจ่าย โดยปฏิบัติตามระเบียบกองทัพกว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน</p> <p>- ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการกองพลขึ้นไปของหน่วยที่มีสิทธิเบิก สิ่งอุปกรณ์ ส่งลายมือชื่อของตน และของบุคคลอื่นซึ่งต้องการให้เบิกสิ่งอุปกรณ์ ไปยังสถานการส่งคำสั่งบำรุงที่สนับสนุน แห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด เพื่อ ยึดถือเป็นหลักในการตรวจสอบลายมือชื่อ</p> <p>ถ้าผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์มีตำแหน่งต่ำกว่าผู้บังคับบัญชาชั้น ผบ.พล. ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น เป็นผู้ส่งลายมือชื่อ</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๔.๒ การเบิก สป.๕</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำใบเบิกถูกต้อง</li> <li>- ผู้เบิกเป็นผู้มีสิทธิเบิกตามระเบียบฯ</li> <li>- เบิกตามอัตราอนุมัติหรือตามเครดิตฝึก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจอัตราอนุมัติ</li> <li>- ตรวจเครดิต</li> <li>- ตรวจสอบบัญชีคุม</li> <li>- ตรวจสอบสำรอง</li> <li>- ตรวจสอบ</li> </ul>	<p>- คำสั่งกองทัพบก เฉพาะ) ที่ ปกปิต ๑๓๔/๓๑ ลง ๑๔ มิ.ย.๓๑</p> <p>ผนวก ญ (การสนับสนุนสาย สพ.) ประกอบระเบียบปฏิบัติ</p> <p>ประจำการส่งกำลังบำรุงสนับสนุนหน่วยปฏิบัติ</p> <p>ราชการสนามของกองทัพบก ข้อ ๕</p> <p>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วย การส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๐.๒</p> <p>ข้อ ๑๐.๑.๕ และ</p> <p>ผนวก ค.</p> <p>(ทบ.๔๖๘-๕๑๒)</p> <p>ผนวก ง.</p> <p>(ทบ.๔๖๘-๕๑๓)</p>	<p>- ข้อ ๔ เมื่อต้องการเปลี่ยนตัวบุคคลซึ่งได้ส่งลายมือชื่อไปแล้ว ตามข้อ ๓ จะทั้งหมดหรือไม่ก็ตาม ก็ให้ส่งลายมือชื่อใหม่ทั้งหมดไปแทน ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การเก็บรักษา และการแจกจ่ายของเจ้าหน้าที่</p> <p>- ข้อ ๕ เมื่อผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ ประสงค์จะให้ผู้อื่นรับสิ่งอุปกรณ์แทนก็ให้ส่งลายมือชื่อของผู้รับสิ่งอุปกรณ์แทนไปยังสถานการส่งกำลังบำรุงที่สนับสนุนแห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด การเปลี่ยนตัวบุคคลให้ปฏิบัติทำนองเดียวกับ ข้อ ๔</p> <p>- ข้อ ๕ การส่งกำลัง สป.๕ ๔) การเบิก ง)ผู้มีสิทธิเบิกรับ สป.๕ หน่วยเบิกต้องส่งลายเซ็นชื่อผู้มีสิทธิเบิกและมีสิทธิรับของหลวงให้หน่วยจ่ายทราบ ดังนี้</p> <p>(๑) ผู้เบิก ต้องเป็นผู้บังคับหน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไปหรือผู้รักษาราชการ หรือผู้ทำการแทนเป็น ผู้ลงนามเบิก</p> <p>(๒) ผู้รับมอบฉันทะรับ สป.๕ ต้องเป็นนายทหารสัญญาบัตรของหน่วยรับ ระเบียบ ทบ.ที่ ๕/๑๙๖๕๕/๒๔๘๔ ลง ๑๗ ธ.ค.๘๔ ว่าด้วยการตรวจสอบการเบิกรับยุทธภัณฑ์ สันติภัณฑ์ตามฎีกาเบิก ข้อ ๓ ก. ป็นทุกชนิดที่ใช้ทำการรบได้ กระสุนจริง, ลูกกระเบิดจริง และวัตถุระเบิดทำลาย ผบ.ทบ.เป็นผู้สั่งจ่าย และสั่งให้นำออกจากคลังแสงทหารบก เว้นแต่จะได้สั่งเป็นอย่างอื่น ผู้ที่รับของนี้ต้องเป็นนายทหารสัญญาบัตร</p> <p>- ข้อ ๑๐.๒ คลังกระสุนกองบัญชาการช่วยรบและคลังกระสุนส่วนภูมิภาค ผู้บัญชาการ กองบัญชาการช่วยรบ และผู้บังคับหน่วยส่วนภูมิภาค ซึ่งคลังกระสุนนั้นๆ ตั้งอยู่รับผิดชอบในการขอเบิกเพื่อสะสมกระสุนให้เต็มตามระดับและการสะสมอื่น ๆ ที่กองทัพบกกำหนด กับให้มีกระสุนที่จะแจกจ่ายหน่วยในการสนับสนุนของตนอย่างเพียงพอตามความจำเป็น</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		<p>คำสั่ง ทบ.ที่ ๙๔/๔๑ ลง ๒๗ ก.พ.๔๑ เรื่อง มาตรการควบคุม สป.๕ ไม่ให้รั่วไหล ออกจาก ทบ. ข้อ ๓.๔.๑ และ ๓.๔.๓</p>	<p>- ข้อ ๑๐.๑.๕ ผู้มีสิทธิเบิก ผู้บังคับหน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าหรือกองร้อย อิสระขึ้นไปเป็นผู้มีสิทธิเบิก และส่งมอบฉันทะ เจ้าหน้าที่อื่น ๆ จะเป็นผู้มีสิทธิเบิกได้ เฉพาะเมื่ออยู่ในตำแหน่งรักษาราชการ หรือทำการแทนเท่านั้น หน่วยเบิกจะต้องเสนอ รายชื่อพร้อมลายมือชื่อของผู้มีสิทธิเบิกกระสุนและผู้รับมอบฉันทะให้คลังกระสุนที่สนับสนุน ทราบล่วงหน้าโดยปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งลายมือผู้มีสิทธิเบิก และรับสิ่งอุปกรณ์อุปกรณ์ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน</p> <p>- ผนวก ค. วิธีเขียนใบเบิกกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๑๒</p> <p>- ผนวก ง. วิธีเขียนใบเบิกและส่งกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๑๓</p> <p>- ข้อ ๓.๔.๑ ทบ.ได้กำหนดอัตรา, ระดับ,เครดิต และเกณฑ์ความสิ้นเปลืองให้กับ สป.๕ เพื่อให้หน่วยเบิกใช้เป็นหลักฐานในการเบิก และหน่วยจ่ายใช้เป็นหลักฐานในการ ตรวจสอบก่อนการจ่าย เช่น อัตรามูลฐานกระสุนและวัตถุประสงค์, เกณฑ์ความสิ้น เปลืองกระสุนสำรองสงคราม, อัตรากระสุนทดสอบและเครดิตกระสุนฝึกประจำปี  เป็นต้น</p> <p>- ข้อ ๓.๔.๓ กรรมวิธีในการเบิก การรับ และการจ่าย เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว หน่วยเบิกจะบันทึกข้อมูลการรับในบัญชีคุมของหน่วยรับ และรายงานการรับให้หน่วย จ่ายทราบ หน่วยจ่ายจะบันทึกข้อมูลการจ่ายในบัญชีคุมของหน่วยจ่าย ซึ่งข้อมูลการรับ และการจ่ายจะมีข้อความตรงกันและลงลายมือชื่อ ผู้เบิก ผู้รับและผู้จ่าย เป็นหลักฐาน ในการเบิกทั้ง ๓ ฉบับ (สีชมพู, สีฟ้า และ สีเขียว)</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๕. การส่งคืน สป.๕ และของหมุนเวียน</p> <p>๕.๑ การส่งคืน สป.๕</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งคืนตามข้อกำหนดในระเบียบฯ</li> <li>- จัดทำใบส่งคืนถูกต้อง</li> <li>- ตัดยอดบัญชีคุมเรียบร้อย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจเอกสารการระงับใช้-จ่าย สป.๕</li> <li>- ตรวจสอบบัญชีคุม</li> <li>- ตรวจหลักฐานใบส่งคืน</li> </ul>	<p>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วย การส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๗, ๑๗.๔, ๑๘, ๑๘.๑, ๑๘.๒, ๑๙, ๑๙.๑, ๑๙.๒ ๑๙.๑.๑, ๑๙.๑.๒, ๑๙.๑.๓, ๑๙.๒.๑, ๑๙.๒.๒,๒๐, และ ๒๑</p> <p>- หนังสือ สพ.ทบ. เรื่อง ระงับใช้จ่าย สป.๕</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ ๑๗ การส่งคืน หมายถึง การส่งกระสุนจากหน่วยใช้ไปยังคลังกระสุนส่วนภูมิภาค คลังกระสุนกองบัญชาการการช่วยรบหรือคลังแสง หรือการส่งจากคลังกระสุนส่วนภูมิภาคไปยังคลังกระสุนกองบัญชาการการช่วยรบหรือคลังแสง ให้ปฏิบัติดังนี้</li> <li>- ข้อ ๑๗.๔ การส่งคืนกระสุนจากคลังกระสุนส่วนภูมิภาคไปยังคลังกระสุนกองบัญชาการการช่วยรบหรือคลังแสง ให้หน่วยส่งคืนคัดแยกประเภทและกำหนดรหัสสภาพของกระสุน</li> <li>- ข้อ ๑๘ ลักษณะกระสุนที่ส่งคืน <ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อ ๑๘.๑ กระสุนใช้งานได้ ได้แก่ กระสุนซึ่งมีสภาพใช้งานได้หรือได้รับการซ่อมจนใช้งานได้</li> <li>ข้อ ๑๘.๒ กระสุนใช้การไม่ได้ ได้แก่ กระสุนซึ่งชำรุดหรือเสื่อมสภาพตามความเห็นของกรมสรรพาวุธทหารบก</li> </ul> </li> <li>- ข้อ ๑๙ ข้อกำหนดในการส่งคืน <ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อ ๑๙.๑ การส่งคืนกระสุนใช้งานได้</li> <li>ข้อ ๑๙.๒ การส่งคืนกระสุนใช้การไม่ได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>๑๙.๑.๑ กระสุนเกินความต้องการ หากจำนวนกระสุนคลังของหน่วยเกินอัตราหรือระดับที่กองทัพบกกำหนด ให้ส่งคืนทันที ยกเว้นในกรณีพิเศษซึ่งกองทัพบกได้สั่งให้หน่วยสะสม หรือเก็บรักษาไว้</li> <li>๑๙.๑.๒ กระสุนซึ่งได้รับคำสั่งให้ส่งคืน หากหน่วยได้รับคำสั่งให้ส่งกระสุนคืน ให้ดำเนินการส่งคืนทันทีไม่ว่าในกรณีใด</li> <li>๑๙.๑.๓ กระสุนยืม เมื่อครบกำหนดยืม หรือหมดความจำเป็นในการใช้แล้วให้นำส่งคืน หรือดำเนินการตามที่กำหนดไว้ทันที หากมีข้อขัดข้องซึ่งทำให้ไม่สามารถส่งคืนได้ ให้เจ้ากรมสรรพาวุธทหารบกเป็นผู้พิจารณาเสนอกองทัพบกสั่งการต่อไป</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- ข้อ ๑๙.๒.๑ กระสุนชำรุดหรือเสื่อมสภาพตามสภาพ เช่น ปลอกบวมเกิดคราบออกไซด์ หรือมีคราบวัตถุระเบิดเยิ้ม ตามความเห็นของกรมสรรพาวุธทหารบก</li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๕.๒ การส่งคืนของหมุนเวียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งคืนตามข้อกำหนดในระเบียบฯ</li> <li>- การบันทึกบัญชีของหมุนเวียน</li> </ul> <p>ถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจใบส่งคืน</li> <li>- ตรวจสอบบัญชีของหมุนเวียน (ทบ.๔๖๘-๕๑๖)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วย</li> <li>การส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.</li> <li>๒๕๔๒</li> <li>ข้อ ๒๒, ๒๒.๒, ๒๒.๓</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ ๑๙.๒.๒ กระสุนชำรุดหรือเสื่อมสภาพที่ไม่เป็นไปตามสภาพ เช่น ปลอกปิ่น แหวนรัดท้าย</li> <li>ชำรุดเสียรูปทรงเดิม เป็นสนิม หรือปล่อยให้ปลวกขึ้นซึ่งอาจเกิดจากการเก็บรักษา การหีบยก</li> <li>ขนย้าย หรืออุบัติเหตุให้หน่วยดำเนินการสอบสวนหาสาเหตุการบกพร่อง และเสนอรายงานตาม</li> <li>สายการส่งกำลัง จนถึงกรมสรรพาวุธทหารบกเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปและส่งสำเนาให้</li> <li>สายการบังคับบัญชาในระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบกทราบด้วย</li> <li>- ข้อ ๒๐ กรรมวิธีในการส่งคืน</li> <li>- ข้อ ๒๑ การทำใบส่งคืน</li> <li>- ข้อ ๒๒ การนำกระสุนด้านในและของหมุนเวียนส่งคืน</li> <li>- ข้อ ๒๒.๒ ของหมุนเวียน ให้หน่วยส่งคืนบรรจุหีบห่อมาตรฐานและรับคืนตามที่ กรม</li> <li>สรรพาวุธทหารบกกำหนด</li> <li>- ข้อ ๒๒.๓ แบบและวิธีเขียนบัญชีของหมุนเวียน ตามผนวก ณ. (ทบ.๔๖๘-๕๑๖)</li> <li>- ให้หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าส่งของหมุนเวียน สป.๕ โดยใช้ใบส่งคืน ทบ.๔๖๘-๐๑๓ หรือ</li> <li>ทบ.๔๖๘-๐๑๔ แล้วแต่กรณี หากมีการขอจำหน่ายให้แนบหลักฐานดังต่อไปนี้ด้วย</li> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวน</li> <li>๒. สำเนาการสอบสวน</li> <li>๓. สรุปผลการสอบสวนของคณะกรรมการ</li> <li>๔. ใบรายงานการสอบสวน ทบ.๔๖๘-๕๑๙</li> <li>๕. สำเนาเอกสารรายงานขออนุมัติจำหน่าย สป.๕ (ทบ.๔๐๐-๐๖๕)</li> </ol> <li>สำหรับหน่วยปฏิบัติการในสนามหรือหน่วยปราบปราม ผกค. หากปลอกกระสุน</li> <li>หรือของหมุนเวียนสูญหายไม่ต้องทำการสอบสวน เว้นหีบโลหะบรรจุ สป. ๕ ทุกชนิด</li> <li>ถ้าสูญหายให้ดำเนินการสอบสวนเพื่อขออนุมัติจำหน่าย</li> <li>-ให้หน่วยส่งคืนของหมุนเวียน สป.๕ ภายหลังจากใช้งานแล้วภายใน ๓๐ วัน เว้น</li> <li>หน่วยในสนามและหรือหน่วยปราบปราม ผกค.ภายใน ๙๐ วัน</li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		<p>- คำสั่ง ทบ.ที่ ๙๔/๔๑ ลง ๒๗ ก.พ.๔๑ เรื่อง มาตรการควบคุม สป. ๕ ไม่ให้รั่วไหลออก จาก ทบ.ข้อ ๓.๖, ๓.๖.๒, ๓.๖.๓, และ ๓.๖.๔</p> <p>- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๓/๕๒ ลง ๒๖ ก.พ.๕๒ เรื่อง การป้องกันการรั่วไหล ของ สป.๕ ข้อ ๓</p>	<p>- ข้อ ๓.๖ สป.๕ ที่ไม่มีของหมุนเวียนส่งคืน เช่น แท่งดินระเบิดที่ใช้ในการทำลาย และเชื้อประทุ จะต้องรายงานผลการทำลาย เมื่อนำไปใช้งาน เครื่องหมายหรือ สัญลักษณ์ที่สูญหายไปพร้อมกับระเบิด ดังนี้ไม่ว่าจะมีการนำไปใช้จริงหรือไม่ก็ตาม ก็ไม่มีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ แนวทางในการแก้ปัญหาดังกล่าว กระทำได้โดย</p> <p>- ข้อ ๓.๖.๑ ปลุกฝังให้ผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการใช้ให้มีความสำนึกในความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ โดยเคร่งครัด</p> <p>- ข้อ ๓.๖.๒ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องเข้มงวดกวดขันในการควบคุม และตรวจสอบการใช้ สป.๕ ให้ได้สัดส่วนกันโดยใกล้ชิด เพื่อไม่เปิดโอกาสให้มีการรายงานเท็จ เกี่ยวกับการใช้ สป.๕ ดังกล่าว</p> <p>- ข้อ ๓.๖.๓ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ต้องควบคุมให้มีการใช้ สป.๕ ทุกชนิดด้วยความประหยัด และสมควรแก่เหตุ หากพบว่าได้มีการใช้ สป.๕ มากผิดปกติ และพิจารณาแล้วไม่เหมาะสม ให้ดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริงทันที</p> <p>- ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับหน่วยพิจารณากำหนดมาตรการควบคุมเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมโดยให้ความสำคัญและพึงเล็งเป็นพิเศษเกี่ยวกับการส่งคืนของหมุนเวียน เพื่อป้องกันมิให้ สป.๕ สูญหายหรือรั่วไหลรวมทั้งให้พึงเล็งการรักษาความปลอดภัย คลัง สป.๕ ในความรับผิดชอบของหน่วยอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้มีการลักลอบนำ สป.๕ ออกไปใช้ในทางที่ผิด</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p><b>๖. การรับและจ่าย</b></p> <p>๖.๑ การรับ สป.๕</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับมีสิทธิรับ</li> <li>- ดำเนินการตรวจรับตามระเบียบฯ</li> <li>- ดำเนินการควบคุมทางบัญชีและเก็บรักษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและรับสิ่งอุปกรณ์</li> <li>- ตรวจสอบใบเบิกและใบแจ้งผลงาน</li> <li>- ตรวจสอบภาระผูกพัน</li> <li>- ตรวจสอบการบันทึกบัญชีคุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๓๖.๒ , ๓๖.๒.๑ , ๓๖.๒.๒ ๓๖.๒.๓, ข้อ ๓๖.๓, ๓๖.๓.๑, ๓๖.๓.๒, ๓๖.๓.๓ , ๓๖.๓.๔ และ ๓๖.๓.๕</li> <li>- คำสั่ง ทบ.ที่ ๙๔/๔๑ ลง ๒๗ ก.พ.๔๑ เรื่อง มาตรการควบคุม สป.๕ ไม่ให้รั่วไหลออกจาก ทบ. ข้อ ๓.๔.๓</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ ๓๖.๒ ผู้รับ</li> <li>- ข้อ ๓๖.๒.๑ ตรวจสอบภาระผูกพันให้ถูกต้องตรงตามรายการและจำนวนในใบเบิกตลอดจนสภาพใช้การได้ของภาระผูกพันนั้น ๆ หากบกพร่องให้หน่วยจ่ายดำเนินการให้เรียบร้อย สำหรับภาระผูกพันที่ไม่เปิดหีบห่อ ให้รับตามจำนวนที่ระบุไว้ที่หีบห่อ แล้วลงนามรับในใบเบิกทั้ง ๓ ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานแก่หน่วยจ่าย และให้ผู้จ่ายบันทึกด้านหลังใบเบิกด้วยว่า “ไม่เปิดหีบห่อ”</li> <li>- ข้อ ๓๖.๒.๒ การนำภาระผูกพันออกจากหน่วยจ่าย ให้ปฏิบัติตามระเบียบและคำแนะนำของหน่วยจ่าย ทั้งนี้รวมทั้งการบรรจุและการขนส่ง</li> <li>- ข้อ ๓๖.๒.๓ เมื่อถึงหน่วย ให้หน้าใบเบิกที่ได้รับมาจากหน่วยจ่ายนำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว (แนบใบเบิกฉบับที่ ๔ รายงาน ผู้บังคับบัญชา ข้อ ๑๐.๑.๑๖)</li> <li>- ข้อ ๓๖.๓ หน่วยเบิก <ul style="list-style-type: none"> <li>๓๖.๓.๑ ผู้บังคับหน่วยเมื่อได้รับใบเบิกจากผู้รับแล้วให้ตั้งกรรมการ ๓ นาย ซึ่งประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๒ นาย โดยคณะกรรมการจะมีนายทหารซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับภาระผูกพันที่รับผิดชอบเข้าร่วมด้วย เพื่อทำการตรวจจำนวน รายการและสภาพภาระผูกพันว่าถูกต้องใช้การได้</li> <li>๓๖.๓.๒ เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบแล้วให้รายงาน ผบ.หน่วยทราบถึงสภาพ จำนวน และรายการตามความเป็นจริงทันที ถ้าปรากฏว่าคลาดเคลื่อนไปจากใบเบิก หรือมีการชำรุดเสียหาย ให้คณะกรรมการสอบสวนสาเหตุ แล้วเสนอผู้บังคับหน่วยในภายหลัง</li> </ul> </li> <li>- ข้อ ๓.๔.๓ กรณีวิธีในการเบิก การรับ และการจ่าย เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว หน่วยเบิกจะบันทึกข้อมูลการรับในบัญชีคุมของหน่วยรับ และรายงานการรับให้หน่วยจ่ายทราบ หน่วยจ่ายจะบันทึกข้อมูลการจ่ายในบัญชีคุมของหน่วยจ่าย ซึ่งข้อมูลการรับและการจ่ายจะมีข้อความตรงกันและลงลายมือชื่อ ผู้เบิก ผู้รับและผู้จ่าย เป็นหลักฐานในการเบิกทั้ง ๓ ฉบับ (สีชมพู, สีฟ้า และ สีเขียว)</li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การเก็บรักษา กระสุนวัตถุระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕ ตอนที่ ๒ ข้อ ๖.๔.๔</p> <p>- ข้อบังคับทหาร ที่ ๕/๑๙๖๙๕ ๒๔๘๔</p> <p>ลง ๑๗ ธ.ค.๘๔ว่าด้วย การตรวจสอบการเบิก-รับยุทธภัณฑ์สันติภัณฑ์ ตามฎีกา เบิก ข้อ ๓ ก.</p>	<p>- ข้อ ๓๖.๓.๓ เจ้าหน้าที่คลังหรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษากระสุน เป็นผู้รับมอบกระสุน ตามจำนวนและรายการที่คณะกรรมการได้ส่งมอบให้ ตามคำสั่งผู้บังคับหน่วย</p> <p>- ข้อ ๓๖.๓.๔ หากผู้รับและเจ้าหน้าที่เก็บรักษาเป็นบุคคลเดียวกัน การสั่งตั้ง กรรมการของ ผู้บังคับหน่วยอาจทำได้ แต่เจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบต่อ จำนวน รายการและสภาพกระสุนโดยตลอด ว่าถูกต้องตามใบเบิก</p> <p>- ข้อ ๓๖.๓.๕ เมื่อเจ้าหน้าที่คลังได้เก็บกระสุนเข้าคลังเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยรับ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ไว้ในแฟ้มหลักฐาน และเสนอใบเบิกฉบับที่ ๔ ไปตามสายการ บังคับบัญชา จนถึงหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก เมื่อหน่วยขึ้นตรงกองทัพบกได้รับทราบ แล้ว ให้ส่งคืนไปเก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยระดับกองพลหรือเทียบเท่า หากหน่วย ส่วนภูมิภาคหรือกองบัญชาการช่วยรบใดมารับกระสุนจากหน่วยจ่าย ให้เก็บใบเบิก ฉบับที่ ๔ ไว้ที่ส่วนภูมิภาค หรือกองบัญชาการช่วยรบนั้น ๆ</p> <p>- ข้อ ๖.๔.๔ การเปิดคลังกระสุนและวัตถุระเบิดทุกครั้งต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับ หน่วยหรือผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบคลังกระสุนและวัตถุระเบิดนั้น โดยบันทึกเป็น ลายลักษณ์อักษรลงในสมุดที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ตรวจสอบได้</p> <p>- ข้อ ๓ ก. ปืนทุกชนิดที่ทำการรบได้ กระสุนจริง,ลูกระเบิดจริง และวัตถุระเบิด ทำลาย ผบ.ทบ.เป็นผู้ส่งจ่าย และสั่งให้นำออกจากคลังแสงทหารบก เว้นแต่จะส่งได้สั่ง เป็นอย่างอื่น ผู้รับของนี้ต้องเป็น “นายทหารสัญญาบัตร”</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๖.๒ การจ่าย สป.๕</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จ่าย สป.๕ ให้หน่วยรับการสนับสนุนเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ</li> <li>- จัดทำใบแจ้งเลขงานกระสุน</li> <li>- จัดส่ง สป.๕ ผ่าน สขส.กรณีระยะทางเกิน ๕๐ กม.</li> <li>- ดำเนินการควบคุมทางบัญชี</li> </ul>		<p>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๒๓, ๒๖, ๒๖.๑, ๒๖.๒ ๒๖.๓, ๒๖.๔, ๓๙ และ ข้อ ๖๐.๒</p>	<p>- ข้อ ๒๓ การเตรียมการรับ-จ่าย เพื่อความสะดวกเรียบร้อยไม่สับสนและปลอดภัย ก่อนจะทำการรับหรือจ่ายกระสุน ให้เตรียมการไว้ล่วงหน้า โดยจัดตั้งสถานที่รับ-จ่าย ขึ้น เพื่อเก็บกระสุนสำหรับเตรียมจ่ายและทำการรับ-จ่าย ณ สถานที่นี้โดยเฉพาะ เป็นการป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งไม่เกี่ยวข้องไปพลุกพล่านในคลังเก็บ อันเป็นทางให้เกิดการทุจริตและเกิดอันตรายขึ้นนอกจากนั้นยังเป็นการประหยัดแรงงานอีกด้วย</p> <p>- ข้อ ๒๖ การเตรียมรับและการรับกระสุน</p> <p>    ข้อ ๒๖.๑ โดยปกติเอกสารการรับกระสุน จะต้องส่งล่วงหน้าถึงหน่วยรับก่อนประมาณ ๗ วัน เพื่อหน่วยรับจะได้ตรวจสอบเอกสารและเตรียมการรับกระสุน นอกจากนั้นยังจะทำให้การดำเนินการตรวจรับ การขนย้าย และการเก็บเข้าคลังเก็บรักษาเป็นไปโดยเรียบร้อย</p> <p>    ข้อ ๒๖.๒ การกำหนดสถานที่รับกระสุน ก่อนการรับกระสุนจะต้องตรวจสอบเอกสารการรับส่งกระสุนเสียก่อน เพื่อทราบว่ากระสุนที่รับนั้นควรเก็บที่ใด เมื่อพาหะบรรจุทุกกระสุนมาถึงจะได้ระบุให้ตรงไปยังที่เก็บนั้น ๆ ได้ทันที เพื่อป้องกันการขนย้ายหลายครั้ง</p> <p>    ข้อ ๒๖.๓ การตรวจสอบเอกสาร เมื่อได้รับเอกสารดังกล่าวล่วงหน้า จะต้องตรวจสอบเอกสารนั้นถึงความบกพร่องต่าง ๆ หากปรากฏข้อบกพร่องให้แก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p>    ข้อ ๒๖.๔ เจ้าหน้าที่ตรวจรับ จะต้องตรวจรับหีบห่อทันทีที่ขนลงจากพาหะ โดยอาศัยหลักฐานตามเอกสารในครั้งคราวนั้น หีบห่อหรือกระสุนใดซึ่งไม่เรียบร้อย ให้หน่วยรับตรวจนับกระสุนร่วมกับสำนักงานขนส่งปลายทางทันที หากกระสุนขาดหายหรือชำรุดให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมทั้งรายละเอียด สำหรับในการขนลงให้ชนกระสุนลง ณ คลังหรือพื้นที่เก็บรักษาที่กำหนดไว้</p> <p>-ข้อ ๓๙ ใบแจ้งเลขงานกระสุน ในการส่งคืน การจ่าย การโอนและการยืมกระสุน ให้หน่วยส่งคืน หน่วยจ่าย หน่วยโอน และหน่วยให้ยืม ทำใบแจ้งเลขงานกระสุนเพื่อขึ้นและแนบไปพร้อมกับหลักฐานแบบฟอร์มนั้น ๆ ด้วย แบบและวิธีเขียนใบแจ้งเลขงานกระสุนตาม ผนวก ม (ทบ.๔๖๘-๕๐๘)ฯลฯ</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		<p>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งและรับ สป. พ.ศ.๒๕๕๒ หมวด ๗ ข้อ ๑๙</p>	<p>- ข้อ ๖๐.๒ การควบคุมทางบัญชี หน่วยในสายการส่งกำลังทุกระดับ จัดตั้งหน่วยบัญชีคุม หรือหน่วยบัญชีกระสุนขึ้นตามความเหมาะสมโดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บังคับหน่วย ทั้งนี้เพื่อให้มีกระสุนเพียงพอแก่การส่งกำลังและเกิดสมดุลในการแจกจ่าย และให้หมายรวมถึงการปฏิบัติดังต่อไปนี้ด้วย คือ ฯลฯ</p> <p>- ข้อ ๗๙ ใบแจ้งเลขงานกระสุน ในการส่งคืน การจ่าย การโอนและการยืมกระสุน ให้หน่วยส่งคืน หน่วยจ่าย หน่วยโอน และหน่วยให้ยืม ทำใบแจ้งเลขงานกระสุนเพิ่มขึ้น และแนบไปพร้อมกับหลักฐานแบบฟอร์มนั้น ๆ ด้วยแบบและวิธีเขียนใบแจ้งเลขงานกระสุนตาม ผนวก ม. (ทบ.๕๖๘-๕๐๘)</p> <p>สำหรับคลังกระสุนส่วนภูมิภาค คลังกระสุนกองบัญชาการช่วยรบและคลังแสงให้รายงานเลขงานกระสุน ของกระสุนในการสะสมทั้งสิ้น ตามเลขงานทุกระยะ ๖ เดือน โดยปิดรายงานในสิ้นเดือน ม.ค., มิ.ย. มายังกองควบคุมสิ่งอุปกรณ์ กรมสรรพาวุธทหารบก ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน หลังจากปิดรายงานโดยใช้ใบแจ้งเลขงานกระสุน</p> <p>- หมวด ๗ ข้อ ๑๙ การขนส่งสิ่งอุปกรณ์ด้วยเครื่องมือขนส่งของหน่วย ในกรณีที่หน่วยรับตั้งอยู่ห่างจากหน่วยส่งในระยะทางประมาณไม่เกิน ๕๐ กิโลเมตร ให้หน่วยรับทำการขนส่งด้วยเครื่องมือขนส่งของหน่วยเว้นแต่จะมีสิ่งอุปกรณ์เกินขีดความสามารถของเครื่องมือขนส่งที่หน่วยมีอยู่ หรือในกรณีเร่งด่วนเป็นพิเศษ ให้หน่วยนั้นขอรับการสนับสนุนจากหน่วยทหารขนส่งได้ตามความจำเป็น</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		<p>- คำสั่ง ทบ.ที่ ๙๔/๔๑ ลง ๒๗ ก.พ.๔๑ เรื่อง มาตรการควบคุม สป.๕ ไม่ให้รั่วไหลออกจาก ทบ. ข้อ ๓.๒.๑, ๓.๔.๑ และ ๓.๔.๓</p> <p>- ข้อบังคับทหารที่ ๕/๒๒๑๘๐ ลง ๑๐ ก.ย.๘๖ ๒๔๘๖ ว่าด้วยการควบคุม ศาตราภัณฑ์ประจำกายและประจำหน่วย มาตรา ๓</p>	<p>- ข้อ ๓.๒.๑ กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย คลัง สป.๕ เพื่อป้องกันการโจรกรรม โดยให้มีการรักษาการณ์ตลอด ๒๔ ชั่วโมง กำหนด ropic ในการเปิด-ปิด คลัง ตลอดจนการนำ สป.๕ เข้าเก็บและออกจากคลัง ให้ชัดเจนและรัดกุม</p> <p>- ข้อ ๓.๔.๑ ทบ.ได้กำหนดอัตรา ระดับ เกรด และเกณฑ์ความเปลี่ยนแปลงให้กับ สป.๕ เพื่อให้หน่วยเบิกใช้เป็นหลักฐานในการเบิก และหน่วยจ่ายเป็นหลักฐานในการตรวจสอบก่อนการจ่าย เช่น อัตรามูลฐานกระสุนและวัตถุระเบิด, เกณฑ์ความเปลี่ยนแปลงกระสุนสำรองสงคราม อัตรากระสุนทดสอบและเครดิตกระสุนฝึกประจำปี เป็นต้น</p> <p>- ข้อ ๓.๔.๓ กรรมวิธีในการเบิก การรับ และการจ่าย เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว หน่วยเบิกจะบันทึกข้อมูลการรับในบัญชีคุมของหน่วยรับ และรายงานการรับให้หน่วยจ่ายทราบ หน่วยจ่ายจะบันทึกข้อมูลการจ่ายในบัญชีคุมของหน่วยจ่าย ซึ่งข้อมูลการรับและการจ่ายจะมีข้อความตรงกันและลงลายมือชื่อ ผู้เบิก ผู้รับและผู้จ่าย เป็นหลักฐานในการเบิกทั้ง ๓ ฉบับ (สีชมพู, สีฟ้า และ สีเขียว)</p> <p>- มาตรา ๓ การส่งจ่ายศตราภัณฑ์ประจำกายหรือประจำหน่วยก็ดี เป็นอำนาจเฉพาะตัวของผู้บังคับบัญชาหน่วยนั้น ๆ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา นั้น ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p><b>๗. การรักษาความปลอดภัยคลัง สป.๕</b></p> <p>๗.๑ ป้าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำป้ายพื้นที่หวงห้าม ติดไว้ตามช่องทางเข้าออกทุกแห่ง</li> <li>- จัดทำป้ายห้ามนำไม้ขีดไฟหรือสิ่งทำให้เกิดประกายไฟ เข้าในบริเวณพื้นที่เก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด</li> <li>- พื้นที่สูบบุหรี่ ติดป้ายให้เห็นชัดเจน อยู่ห่างจากพื้นที่เก็บรักษาไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ฟุต</li> </ul>	<p>- ตรวจพื้นที่เก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด</p>	<p>- ระเบียบกองทัพกว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ. ๒๕๔๕ ตอนที่ ๒</p> <p>ข้อ ๖.๑, ๖.๓ และ ๖.๑๔, ผนวก ก. ข้อ ๒.๕ ข. และ ข้อ ๓.๒ ข.</p> <p>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๓๐.๑</p>	<p>- ข้อ ๖.๑ ต้องกำหนดให้เป็นพื้นที่หวงห้าม ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในพื้นที่ที่กำหนดโดยเด็ดขาด ต้องมีป้ายพื้นที่หวงห้ามติดไว้ตามช่องทางเข้า-ออกทุกแห่ง ผู้มีสิทธิเข้าออกจะต้องเข้าออกตามช่องทางที่กำหนด</p> <p>- ข้อ ๖.๓ ห้ามนำไม้ขีดไฟหรือสิ่งทำให้เกิดประกายไฟ เข้าในบริเวณพื้นที่เก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิดและต้องติดป้ายห้ามไว้ให้เห็นเด่นชัด</p> <p>- ข้อ ๖.๑๔ พื้นที่สำหรับสูบบุหรี่ต้องอยู่ห่างพื้นที่เก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิดไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ฟุต และต้องมีที่ทิ้งก้นบุหรี่ทำไว้โดยเฉพาะพร้อมติดป้ายให้เห็นชัดเจน</p> <p>- ผนวก ก. ข้อ ๒.๕ ข. ห้ามสูบบุหรี่ นอกจากจะสูบในพื้นที่ที่กำหนดให้ เมื่อสูบเสร็จแล้วจะต้องแน่ใจว่าได้ดับก้นบุหรี่แล้ว</p> <p>- ผนวก ก. ข้อ ๓.๒ ข. จะต้องมีการควบคุมและบังคับอย่างเข้มงวดในการสูบบุหรี่</p> <p>ข้อ ๓๐.๑ กำหนดให้พื้นที่เก็บรักษากระสุนเป็นพื้นที่หวงห้าม ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง เข้าไปในพื้นที่ที่กำหนดโดยเด็ดขาด และให้มีกำหนดมาตรการในการรักษาความปลอดภัยสถานที่ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๗.๒ เวน - ยาม</p> <p>- จัดให้มีเวน-ยาม อย่างเพียงพอตลอดเวลา</p> <p>- ยามรักษาการณ์ได้รับคำแนะนำเกี่ยวกับการดับเพลิงในกรณีฉุกเฉิน</p> <p>- มีอุปกรณ์ปฐมพยาบาล เก็บรักษาไว้เป็นส่วนกลางที่ยามรักษาการณ์ประจำคลัง</p> <p>- ห้ามใช้วิทยุรับ-ส่ง และโทรศัพท์เคลื่อนที่ในระยะ ๕๐ ฟุต (๑๕ เมตร)</p>	<p>- ตรวจดูเวน-ยามประจำวัน</p> <p>- สังเกต, สอบถามการปฏิบัติหน้าที่ของเวน-ยาม</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕ ตอนที่ ๒ ข้อ ๖.๔.๑, ๖.๔.๒, ๖.๑๓ ๖.๑๕ และ ผนวก ก. ข้อ ๔.๑.๒๑ ง.</p> <p>- คำสั่ง ทบ.ที่ ๙๔/๔๑ ลง ๒๗ ก.พ.๔๑ เรื่อง มาตรการควบคุม สป.๕ ไม่ให้รั่วไหลออกจาก ทบ. ข้อ ๓.๒.๑</p>	<p>- ข้อ ๖.๔.๑ ต้องมียามรักษาการณ์อย่างเพียงพอตลอดเวลาในระหว่างรักษาการณ์ ต้องตรวจการใส่กุญแจ การประทับตา ตลอดจนอุปกรณ์ประจำคลังกระสุนและวัตถุระเบิดให้เรียบร้อย</p> <p>- ข้อ ๖.๔.๒ ยามรักษาการณ์และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับกระสุนและวัตถุระเบิด จะต้องได้รับคำแนะนำเกี่ยวกับการดับเพลิงในกรณีฉุกเฉินและอันตรายที่เกี่ยวข้องกับเพลิงและวัตถุระเบิดรวมทั้งข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยมาแล้วเป็นอย่างดี</p> <p>- ข้อ ๖.๑๓ ต้องมีอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเก็บไว้เป็นส่วนกลางสำหรับคลังกระสุนวัตถุระเบิดของหน่วยใช้ ให้เก็บรักษาไว้ที่ยามรักษาการณ์ประจำคลัง</p> <p>- ข้อ ๖.๑๕ ห้ามใช้วิทยุรับ-ส่ง และโทรศัพท์เคลื่อนที่ในระยะ ๕๐ ฟุต(๑๕ เมตร) จากกระสุนและวัตถุระเบิด</p> <p>- ผนวก ก. ข้อ ๔.๑.๒๑ ง. ต้องมีอุปกรณ์ปฐมพยาบาลต่อไปนี้เก็บไว้เป็นส่วนกลาง และจ่ายให้ผู้รับผิดชอบประจำชุดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระสุนเคมีหมวด ซี</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ผ้ากอซที่ฆ่าเชื้อแล้ว</li> <li>๒) น้ำยาคอปเปอร์ซัลเฟต (จุนสี) ๑% จำนวน ๔ ลิตร</li> <li>๓) ถังขนาด ๒๐ ลิตร ๑ ใบ และ ฟองน้ำ ๒ ก้อน</li> <li>๔) น้ำเกลือ ๘ ลิตร</li> </ol> <p>- ข้อ ๓.๒.๑ กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย คลัง สป.๕ เพื่อป้องกันการโจรกรรม โดยให้มีการรักษาการณ์ตลอด ๒๔ ชั่วโมง กำหนด ปรจ.ในการเปิด-ปิดคลัง ตลอดจนการนำ สป.๕ เข้าเก็บและออกจากคลัง ให้ชัดเจนและรัดกุม</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๗.๓ การป้องกันอัคคีภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีเขตกันเพลิงอย่างน้อย ๕๐ ฟุต</li> <li>- เขตกันเพลิงปราศจากร่องรอยการเผา</li> <li>- มีอุปกรณ์ส่งสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อเกิดเพลิงไหม้ เช่น ระฆัง ไชเรน โทรศัพททุก ๆ ที่มีเวร-ยามรักษาการณ์</li> <li>- มีอุปกรณ์ดับเพลิงใช้ราชการได้</li> <li>- กำจัด/ควบคุมวัชพืชและต้นไม้ใหญ่รอบคลัง ระยะ ๕๐ ฟุต</li> </ul>	<p>- ตรวจพื้นที่เก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ. ๒๕๔๕ ตอนที่ ๒ ข้อ ๖.๕, ๖.๗., ๖.๘, ๖.๑๑, ๖.๑๒ และ ผนวก ก.ข้อ ๓.๒ ซ.</p> <p>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๓๐.๑๐</p>	<p>- ข้อ ๖.๕ บริเวณคลังกระสุนและวัตถุระเบิดต้องไม่มีสายไฟฟ้าในระยะใกล้กว่าความสูงของเสาไฟฟ้าหรือใกล้กว่าระยะความยาวของสายไฟฟ้าระหว่างเสาไฟฟ้าหรือน้อยกว่า ๕๐ ฟุต โดยให้ใช้ระยะที่มากกว่าเป็นเกณฑ์</p> <p>- ข้อ ๖.๗ บริเวณรอบคลังกระสุนและวัตถุระเบิดต้องมีเขตกันเพลิง อย่างน้อย ๕๐ ฟุต ต้องตัดหญ้าให้สั้นและไม่มีสิ่งติดไฟได้ง่าย</p> <p>- ข้อ ๖.๘ ห้ามกำจัดวัชพืชและสิ่งอื่นใด โดยการเผาบริเวณรอบๆ คลังในรัศมี ๕๐ ฟุต โดยเด็ดขาด</p> <p>- ข้อ ๖.๑๑ ต้องติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงขั้นต้นที่เหมาะสมกับกระสุนและวัตถุระเบิดที่เก็บรักษาในคลังนั้นๆ</p> <p>- ข้อ ๖.๑๒ ต้องมีอุปกรณ์ส่งสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อเกิดเพลิงไหม้ เช่น ระฆัง, ไชเรน และ โทรศัพททุกๆ ที่มีเจ้าหน้าที่เวร-ยามรักษาการณ์</p> <p>- ผนวก ก.ข้อ ๓.๒ ซ. ต้องมีเขตกันเพลิงอย่างน้อย ๕๐ ฟุต และปราศจากสิ่งติดไฟได้อยู่รอบคลังบนพื้นดิน และเขตกันเพลิงนี้ไม่จำเป็นจะต้องปราศจากพืชพันธุ์ต่าง ๆ แต่ต้องควบคุมไว้ด้วยการตัดหรือการปลูกหญ้าเพื่อป้องกันเพลิงลุกลามไปถึงคลังได้รวดเร็ว หญ้าที่รดและเศษวัสดุที่แห้งบนคลังกระสุนและวัตถุระเบิด ที่มีดินถมตลอดจนต้นไม้เล็กใหญ่ที่มีน้ำหนักและรากที่อาจทำให้คลังกระสุนและวัตถุระเบิดเสียหายได้ จะต้องขจัดออกไปให้หมด ฯลฯ</p> <p>- ข้อ ๓๐.๑๐ รอบคลังกระสุนต้องมีเขตกันเพลิง ซึ่งปราศจากวัสดุที่ติดไฟ มีความกว้างไม่น้อยกว่า ๕๐ ฟุต เพื่อป้องกันเพลิงลุกลามเข้าไปยังคลังกระสุน</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๗.๔ การป้องกันฟ้าผ่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสาล่อฟ้าที่ติดตั้งครอบคลุมค้ำโครง</li> <li>- ทำการตรวจเสาล่อฟ้าด้วยสายตาเดือนละครั้ง</li> <li>- เสาล่อฟ้าได้รับการทดสอบความต้านทานอย่างน้อยปีละครั้ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจเสาล่อฟ้า</li> <li>- ขอดูหลักฐานการ การตรวจเสา ล่อฟ้า</li> </ul>	<p>- ระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕ ตอนที่ ๒ ข้อ ๖.๒, ผนวก ข. ข้อ ๒ ข., ผนวก ข. ข้อ ๒๑ ก.</p> <p>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๓๐.๑๑</p>	<p>- ตอนที่ ๒ ข้อ ๖.๒ ต้องติดตั้งระบบป้องกันฟ้าผ่าให้ครอบคลุมพื้นที่ค้ำโครงและวัตถุระเบิดทุกค้ำโครง พร้อมทั้งจัดให้มีการตรวจสภาพด้วยสายตาเดือนละครั้งและทดสอบระบบป้องกันฟ้าผ่าอย่างน้อยปีละครั้ง รายละเอียดตามผนวก ข. ข้อ ๒๑</p> <p>- ผนวก ข. ข้อ ๒ ข. ระบบที่เหมาะสมกับค้ำโครงและวัตถุระเบิดและติดตั้งแพร่หลายในกองทัพบก ปัจจุบันคือระบบสายเดี่ยว ติดตั้งแยกจากอาคาร เนื่องจากสร้างง่ายราคาถูก การป้องกันเป็นรูปวงกลมมีโคนเสาเป็นจุดศูนย์กลาง รัศมีเป็น ๒ เท่า ของความสูงของเสา อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในครอบกรวยนี้ จะได้รับการป้องกันจากการถูกฟ้าผ่า</p> <p>- ผนวก ข. ข้อ ๒๑ ก. กล่าวทั่วไป ระบบป้องกันฟ้าผ่า จะต้องได้รับการตรวจสภาพความตั้งตรงของเสา ความแข็งแรงของสวด สลึงค์และการไม่มีวัชพืชปกคลุม (ด้วยสายตา) ทุกเดือนและต้องได้รับการทดสอบทุกปีเพื่อตรวจความต่อเนื่องทางไฟฟ้าและความเพียงพอในการลงดิน(ขอรับการสนับสนุนจาก ยย.ทบ.ฯลฯ)</p> <p>- ข้อ ๓๐.๑๑ ในพื้นที่เก็บรักษากระสุน ต้องจัดให้มีระบบป้องกันฟ้าผ่า โดยจัดตั้งเสา ล่อฟ้าให้ครอบคลุมพื้นที่ค้ำโครงทุกค้ำโครง และจัดให้มีการตรวจสภาพตามระยะเวลา</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๗.๕ การจัดทำแผนเผชิญเหตุและการตรวจคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งกรรมการตรวจคลังกระสุนและวัตถุระเบิด ทุกรอบ ๑ เดือน</li> <li>- ดำเนินการตรวจคลัง สป.๕ ตามระเบียบฯ</li> <li>- จัดทำแผนเผชิญเหตุ กรณีเกิดเพลิงไหม้ หรือเกิดการระเบิด</li> <li>- มีการซักซ้อมตามแผนเผชิญเหตุ กรณีเกิดเพลิงไหม้ หรือเกิดการระเบิด อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจคลัง</li> <li>- คำสั่งการซักซ้อมแผนเผชิญเหตุและการรายงานผล</li> <li>- ซักซ้อม</li> <li>- ดูแผนเผชิญเหตุ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ. ๒๕๔๕ ตอนที่ ๖ ข้อ ๒๑.๑, ๒๑.๒ และ ผนวก ก. ข้อ ๒.๕ ฎ, ฎ, ข้อ ๒.๖ ข., ข้อ ๓.๑, ข้อ ๓.๓ ข., ค.๓), (๔), ข้อ ๓.๓ ข.), ข้อ ๓.๕</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ ๒๑.๑ ต้องแต่งตั้งกรรมการตรวจคลังกระสุนและวัตถุระเบิด เพื่อทำการตรวจคลังกระสุนและวัตถุระเบิด ทุกรอบ ๑ เดือน รายละเอียดตามผนวก ค.</li> <li>- ข้อ ๒๑.๒ ต้องจัดทำแผนเผชิญเหตุกรณีเกิดเพลิงไหม้หรือเกิดการระเบิด และต้องมีการซักซ้อมตามแผนอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง โดยแจ้งกำหนดการซักซ้อมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้าทุกครั้ง</li> <li>- ผนวก ก. ข้อ ๒.๕ ฎ เมื่อเกิดเพลิงไหม้ต้องให้สัญญาณเตือนทันที พร้อมทั้งจะชี้ต้นเพลิงให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิง</li> <li>- ผนวก ก. ข้อ ๒.๕ ฎ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ควรจะได้แนะนำเจ้าหน้าที่ทุกคนผู้ถึงแผนการดับเพลิงที่มีอยู่ และเป็นการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ดับเพลิงและป้องกันการสูญเสียชีวิต และทรัพย์สินในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ</li> <li>- ผนวก ก. ข้อ ๒.๖ ข. ยามและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับกระสุนและวัตถุระเบิด จะต้องได้รับคำแนะนำเกี่ยวกับการดับเพลิงในกรณีฉุกเฉินและอันตรายที่เกี่ยวข้องกับเพลิงและการระเบิด และ ข้อควรระวังเกี่ยวกับความปลอดภัยที่จะต้องปฏิบัติมาแล้ว เป็นอย่างดี การแนะนำนี้จะต้องชี้ให้เห็นว่าหน้าที่ประการสำคัญที่สุดคือ การป้องกันกระสุนและวัตถุระเบิดไม่ให้เกิดเพลิงไหม้ การส่งสัญญาณจะต้องกระทำอย่างรวดเร็วที่สุด เพื่อจะได้เริ่มปฏิบัติการได้ทันที การปฏิบัติอย่างฉับพลันของยาม จะทำให้เพลิงและการระเบิดอย่างรุนแรงไม่เกิดขึ้น เมื่อยามได้ส่งสัญญาณแล้วให้พยายามควบคุมเพลิงไว้ไม่ให้ลุกลามต่อไป จนกว่าหน่วยดับเพลิงจะมาถึง ยกเว้นเมื่อเกิดเพลิงไหม้ในคลังกระสุนและวัตถุระเบิดที่ปิดอย่าได้พยายามเข้าไปในคลังเป็นอันขาด</li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- ผนวก ก. ข้อ ๓.๑ กล่าวทั่วไป ต้องจัดทำแผนดับเพลิงไว้รวมทั้งให้มีรายการติดต่อสื่อสาร หรือสัญญาณเตือนที่จะใช้อยู่ด้วย แม้ว่ารายละเอียดอาจแตกต่างกันไปตามความเหมาะสมของแต่ละแห่ง แต่แผนรวมจะต้องกำหนดผู้รับผิดชอบและผู้ทำหน้าที่แทน การจัดและการฝึก รวมทั้งหน้าที่ฉุกเฉินของแต่ละหน่วยงาน หรือหน่วยงานภายนอก จะต้องกำหนดความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ไว้ด้วย ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ก. การแจ้งเหตุเพลิงไหม้</li> <li>ข. การออกคำสั่งการอพยพเจ้าหน้าที่</li> <li>ค. การแจ้งบุคคลข้างเคียงที่อาจได้รับอันตราย</li> <li>ง. วิธีดับเพลิงหรือการควบคุมเพลิง</li> <li>จ. การนัดพบ และการแนะนำเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเกี่ยวกับรายละเอียดของเพลิง จนถึงเวลาที่เจ้าหน้าที่ดับเพลิงมาถึง</li> </ul> <p>- ผนวก ก. ข้อ ๓.๓ ข. ต้องมีถังน้ำและกระป๋องตักน้ำ ถังทราย และ พลั่ว ไว้ใช้ดับเพลิงที่เริ่มเกิดในพื้นที่เก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด ซึ่งมีสิ่งติดไฟได้ ส่วนใหญ่เป็นหญ้า ไม้ ขอนรอง หีบห่อ กระสุน ฯลฯ ในกรณีเช่นนี้ต้องมีถังน้ำอย่างน้อย ๑ ใบ และกระป๋องตักน้ำ ๒ ใบ หรือเครื่องดับเพลิงชนิดเคมี ไว้ให้พร้อมสำหรับให้เจ้าหน้าที่ที่ทำงานอยู่ในบริเวณนั้นใช้ได้ทันที</p> <p>- ผนวก ก. ข้อ ๓.๓ ค.๓) หน่วยที่มีแผนดับเพลิงและเจ้าหน้าที่ดับเพลิงจัดไว้ พร้อมด้วยรถถังน้ำ รถดับเพลิงและเครื่องอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการดับเพลิงควรจัดให้รถดับเพลิงไปที่เกิดเพลิงไหม้ได้อย่างรวดเร็ว</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		<p>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป. ๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๓๐.๑๔</p>	<p>- ผนวก ก. ข้อ ๓.๓ ค.๔) แผนผังการดับเพลิงเก็บไว้ที่ บก.หน่วย หรือกองรักษาการณ์และเก็บไว้ใกล้กับพื้นที่เก็บรักษา ซึ่งจะทำให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงสามารถตัดสินใจได้อย่างเร็ว</p> <p>- ผนวก ก. ข้อ ๓.๓ ช.) ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่เวรยาม เจ้าหน้าที่ดับเพลิง เจ้าหน้าที่ทางทหารและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ไว้รักษาการณ์เพื่อให้มีกำลังในการดับเพลิงให้เพียงพอตลอดเวลา</p> <p>- ผนวก ก. ข้อ ๓.๕ ก. เมื่อเจ้าหน้าที่รักษาการณ์หรือผู้หนึ่งผู้ใดพบว่ามีควันออกจากคลังกระสุนและวัตถุระเบิดที่ปิดหรือสังเกตเห็นว่าเพลิงไหม้คลังกระสุนและวัตถุระเบิด จะต้องรีบส่งสัญญาณเตือนทันทีและอพยพไปอยู่ในระยะที่ปลอดภัย จะต้องไม่เข้าไปในอาคารที่เกิดเพลิงไหม้นั้น เพราะอาจติดอยู่ในไฟและไม่สามารถส่งสัญญาณได้</p> <p>- ผนวก ก. ข้อ ๓.๕ ข. ถ้าพบไฟไหม้หญาหรือวัสดุอื่นรอบคลังกระสุนและวัตถุระเบิด ควรส่งสัญญาณเตือนทันทีและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องทำทุกอย่างทันทีเท่าที่ทำได้ โดยใช้เครื่องดับเพลิง ใช้น้ำที่อยู่ใกล้เคียง หรือใช้เครื่องมือดับเพลิงหรือควบคุมเพลิงไว้จนกว่าเจ้าหน้าที่ดับเพลิงจะมาถึง</p> <p>- ข้อ ๓๐.๑๔ หน่วยที่มีหน้าที่ในการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด ต้องจัดทำแผนเผชิญเหตุ ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p><b>๘. พื้นที่การเก็บรักษา</b></p> <p>๘.๑ คลัง สป.๕</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดเป็นพื้นที่เขตหวงห้าม</li> <li>- ติดป้ายสัญลักษณ์เพลิงถูกต้อง</li> <li>- คลัง สป.๕ ที่เป็นคลังปิดทุกคลังใส่กุญแจมั่นคงและประทับตราเครื่องหมายมีสมุดรับ-ส่งกุญแจไว้เป็นหลักฐานถูกต้องทุกครั้ง</li> <li>- การเปิดคลัง สป.๕ ได้รับอนุมัติจากผ.หน่วยไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>- คลังกระสุนได้รับการตรวจสภาพปีละครั้ง</li> <li>- มีป้ายอนุญาตจำนวนผู้ปฏิบัติงานในคลัง</li> <li>- ติดคำแนะนำประจำคลัง สป.๕</li> <li>- ผังแสดงการเก็บรักษา สป.๕ ตรงกับกระสุนที่กองบนม้ารองกระสุน และมีสำเนาที่ตรงกันเก็บไว้ที่ส่วนควบคุมทางบัญชีของหน่วย</li> <li>- บันทึกละเอียดสูงสุดทำเป็นกราฟติดไว้ในคลังกระสุน (ฟอสฟอรัส) และขีดเส้นแดงไว้ที่ ๔๓.๙ องศาเซลเซียส/ ๑๑๑ องศาฟาเรนไฮต์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจดูป้ายรปภ.</li> <li>- ป้ายสัญลักษณ์เพลิง</li> <li>- ตรวจคลัง สป.๕</li> <li>- ตรวจหลักฐานอนุมัติเปิด-ปิดคลัง สป.๕</li> <li>- ตรวจหลักฐานการตรวจสภาพคลัง สป.๕ และกระสุนสำรองสงคราม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕ ตอนที่ ๒</li> <li>ข้อ ๖.๑, ๖.๒, ๖.๖, ๖.๗</li> <li>๖.๑๑, ๖.๑๒, ๖.๑๓</li> <li>๖.๑๔, ๖.๑๕</li> <li>ข้อ ๖.๔.๑, ๖.๔.๓, ๖.๔.๔, ๙.๑๒ และ</li> <li>ผนวก ก. ข้อ ๒.๒ ก.๔),</li> <li>ผนวก ก. ข้อ ๓.๖. ข.๑),</li> <li>๒) ผนวก ก. ข้อ ๓.๖ ค.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ ๖.๑ ต้องกำหนดให้เป็นพื้นที่หวงห้าม ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในพื้นที่ที่กำหนดโดยเด็ดขาด ต้องมีป้ายพื้นที่หวงห้ามติดไว้ตามช่องทางเข้า-ออกทุกแห่ง ผู้มีสิทธิเข้า-ออกจะต้องเข้า-ออกตามช่องทางที่กำหนด</li> <li>- ข้อ ๖.๒ ต้องติดตั้งระบบป้องกันฟ้าผ่า ให้ครอบคลุมพื้นที่คลังกระสุนและวัตถุระเบิดทุกคลัง พร้อมทั้งจัดให้มีการตรวจสภาพด้วยสายตาเดือนละครั้งและทดสอบระบบป้องกันฟ้าผ่าอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง รายละเอียดตาม ผนวก ข.ข้อ ๒๑</li> <li>- ข้อ ๖.๖ ต้องตรวจและรักษาคลังให้อยู่ในสภาพที่ได้อยู่เสมอ เช่น ประตู หน้าต่าง ระบบไฟฟ้า และระบบป้องกันฟ้าผ่า</li> <li>- ข้อ ๖.๗ บริเวณรอบคลังกระสุนและวัตถุระเบิดต้องมีเขตกันเพลิง อย่างน้อย ๕๐ ฟุต ต้องตัดหญ้าให้สั้น และไม่มีสิ่งติดไฟได้ง่าย</li> <li>- ข้อ ๖.๑๑ ต้องติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงขั้นต้นที่เหมาะสมกับกระสุนและวัตถุระเบิดที่เก็บรักษาอยู่ในคลังนั้น ๆ</li> <li>- ข้อ ๖.๑๒ ต้องมีอุปกรณ์ส่งสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อเกิดเพลิงไหม้ เช่น ระฆัง ไซเรน และ โทรศัพท์ ทุกที่มีเจ้าหน้าที่เวร-ยามรักษาการณ์</li> <li>- ข้อ ๖.๑๓ ต้องมีอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเก็บไว้เป็นส่วนกลาง สำหรับคลังกระสุนและวัตถุระเบิดของหน่วยใช้ให้เก็บรักษาไว้ที่ยามรักษาการณ์ประจำคลัง</li> <li>- ข้อ ๖.๑๔ พื้นที่สำหรับสูบบุหรี่ ต้องอยู่ห่างพื้นที่เก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ฟุต และต้องมีที่ทิ้งกันบุหรี่ทำไว้โดยเฉพาะพร้อมติดป้ายให้เห็นชัดเจน</li> <li>- ข้อ ๖.๑๕ ห้ามใช้วิทยุรับ-ส่ง และโทรศัพท์เคลื่อนที่ในระยะ ๕๐ ฟุต (๑๕ เมตร) จากกระสุนและวัตถุระเบิด</li> <li>- ข้อ ๖.๔.๑ ต้องมียามรักษาการณ์อย่างเพียงพอตลอดเวลาในระหว่างรักษาการณ์ ต้องตรวจการใส่กุญแจ การประทับตราตลอดจนอุปกรณ์ ประจำคลังกระสุนและวัตถุระเบิดให้เรียบร้อย</li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- ข้อ ๖.๔.๓ คลังกระสุนและวัตถุระเบิดที่เป็นคลังเปิดทุกคลัง ต้องใส่กุญแจให้มั่นคง และประทับตราเครื่องหมายไว้ ให้หัวหน้าคลังจัดทำสมุด รับ-ส่ง ลูกกุญแจไว้เป็นหลักฐานโดยถูกต้องทุกครั้ง</p> <p>- ข้อ ๖.๔.๔ การเปิดคลังกระสุนและวัตถุระเบิดทุกครั้ง ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับหน่วยหรือผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบคลังกระสุนและวัตถุระเบิดนั้น โดยบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรลงในสมุดที่ จัดทำขึ้นเพื่อให้ตรวจสอบได้</p> <p>- ข้อ ๙.๑๒ ต้องติดป้ายสัญลักษณ์เพลิงที่คลังกระสุนและวัตถุระเบิด โดยป้ายที่ติดต้องแสดงถึงสิ่งที่มีอันตรายสูงสุดและเพิ่มป้ายสัญลักษณ์สารเคมี ตามหมวดของกระสุนและวัตถุระเบิดที่เก็บรักษาอยู่ในคลังนั้น</p> <p>- หมวด ก. ข้อ ๒.๒ ก.๔) ควรมีป้ายอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานกำกับดูแลผู้เยี่ยมชม (บางโอกาส) จำนวนสูงสุดให้เข้าไปในพื้นที่ปฏิบัติงาน ห้อง หรืออาคารที่มีวัตถุระเบิดได้ในครั้งหนึ่งๆ ติดไว้ให้เห็นได้อย่างชัดเจน</p> <p>- หมวด ก. ข้อ ๓.๖ ข.๑) การติดป้ายสัญลักษณ์เพลิงต้องติดป้ายสัญลักษณ์เพลิงที่อาคารหรือพื้นที่เก็บรักษาที่มีกระสุนหรือวัตถุระเบิดอยู่ในลักษณะที่เจ้าหน้าที่ดับเพลิงเห็นได้ง่ายจากระยะไกลที่สุดเท่าที่ทำได้ ถ้าภูมิประเทศ และ/หรือต้นไม้ใบหญ้า ทำให้มองไม่เห็นสัญลักษณ์เพลิงจนกว่าจะเข้ามาใกล้ ต้องมีแผนผังและ/หรือแผนที่ที่แสดงที่ตั้งของพื้นที่เก็บรักษา สัญลักษณ์เพลิงและสัญลักษณ์เคมีถ้าเกี่ยวข้อง แผนผังนี้ต้องทันสมัยและควรมีอยู่ที่ยามรักษาการณ์ แผนผังดับเพลิง</p> <p>- หมวด ก. ข้อ ๓.๖ ข. ๒) สัญลักษณ์เพลิงนี้อาจติดไว้ด้านนอกอาคารโดยตรง แต่อาคารหรือที่เก็บรักษา ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงการเก็บวัตถุระเบิดบ่อยๆ ควรใช้แผ่นป้ายสัญลักษณ์เพลิงที่ถอดออกได้ สำหรับอาคารที่มีความยาวมากๆ อาจจำเป็นต้องมีสัญลักษณ์อยู่ด้านละมากกว่าหนึ่งแห่งก็ได้</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		<p>- คำสั่ง ทบ.ที่ ๙๔/๔๑ ลง ๒๗ ก.พ.๔๑ เรื่อง มาตรการควบคุม สป.๕ ไม่ให้รั่วไหลออกจาก ทบ. ข้อ ๓.๑, และ ข้อ ๓.๒.๑</p>	<p>ใจความของหลักฐานอ้างอิง</p> <p>- แผนก ก ข้อ ๓.๖ ค. ลักษณะของป้ายสัญลักษณ์เพลิง</p> <p>๒) สัญลักษณ์เพลิงเป็นรูปต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปแปดเหลี่ยม สัญลักษณ์เพลิงพวกที่ ๑</li> <li>- รูปกากบาท สัญลักษณ์เพลิงพวกที่ ๒</li> <li>- รูปสามเหลี่ยมหัวกลับ สัญลักษณ์เพลิงพวกที่ ๓</li> <li>- รูปสี่เหลี่ยมข้าวหลามตัด สัญลักษณ์เพลิงพวกที่ ๔</li> </ul> <p>๓) สีพื้นของสัญลักษณ์เพลิงเป็นสีส้ม ตัวเลขแสดงถึงเพลิงแต่ละพวกเป็นสีดำ สัญลักษณ์นี้ควรใช้สีสะท้อนแสงหรือสีแรงแสงจะดีกว่า</p> <p>๔) รูปร่างและขนาดของหมายเลข และสัญลักษณ์เพลิงทั้งสี่พวกสำหรับติดที่ประตูด้านในอาคารให้ใช้ครั้งขนาดจริง</p> <p>- ข้อ ๓.๑ การควบคุม สป.๕ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับที่มี สป.๕ ในครอบครองเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุม สป.๕ ทุกกรณี และหน่วยในสายการส่งกำลังระดับต่ำกว่าต้องอยู่ในความควบคุมของหน่วยในระดับสูงกว่า</p> <p>- ข้อ ๓.๒.๑ กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย คลัง สป.๕ เพื่อป้องกันการโจรกรรม โดยให้มีการรักษาการณ์ตลอด ๒๔ ชั่วโมง กำหนด รปจ.ในการเปิด-ปิดคลังตลอดจนการนำ สป.๕ เข้าเก็บและออกจากคลัง ให้ชัดเจนและรัดกุม</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		<p>- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๓/๕๒ ลง ๒๖ ก.พ.๕๒ เรื่อง มาตรการควบคุม สป.๕ ไม่ให้ รั่วไหลออกจาก ทบ. ข้อ ๓,๕ และ ๖</p> <p>- ระเบียบกองทัพกว่า ด้วยการส่งกำลังสิ่ง อุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๒๘ ๒๙.๒, ๒๙.๓, ๓๐, ๓๐.๑,๓๐.๑๒, ๓๐.๑๓ ๔๕.๑.๔.๔ และ ๔๕.๑.๔.๑๒</p>	<p>- ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับหน่วยพิจารณากำหนดมาตรการควบคุมเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมโดยให้ความสำคัญและเร่งเป็นพิเศษเกี่ยวกับการส่งคืนของหมุนเวียนเพื่อป้องกันมิให้ สป.๕ สูญหายหรือรั่วไหลรวมทั้งให้เร่งรัดการรักษาความปลอดภัย สป.๕ ในความรับผิดชอบของหน่วยอย่างเคร่งครัด เพื่อให้มีการลักลอบนำ สป.๕ ออกไปใช้ในทางที่ผิด</p> <p>- ข้อ ๕ กรณีเกิดเหตุการณ์การตรวจจับ สป.๕ ของเจ้าหน้าที่บ้านเมืองในพื้นที่ใด ให้ มทบ.,จทบ.ที่รับผิดชอบพื้นที่เร่งรัดดำเนินการตรวจสอบและรายงานข้อเท็จจริงให้ สพ.ทบ.ทราบภายใน ๒๔ ชม. เพื่อรายงานต่อ ทบ.โดยด่วนต่อไป</p> <p>- ข้อ ๖ หากตรวจพบผู้กระทำความผิดหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการรั่วไหลของ สป.๕ ให้หน่วยพิจารณาดำเนินการลงโทษอย่างเด็ดขาดและจริงจัง</p> <p>- ข้อ ๒๘ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการเก็บรักษา กระสุนซึ่งมีอยู่ในครอบครองของหน่วย ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ปลอดภัย และ ถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ข้อ ๒๙.๒ ระดับกองทัพบก ให้กองบัญชาการช่วยรบ จัดตั้งคลังกระสุน โดยมี กองร้อยส่งกำลังกระสุน กองพันสรรพาวุธกระสุน กองบัญชาการช่วยรบ สะสม กระสุนไว้สำหรับสนับสนุนหน่วยในกองพล และกองร้อยคลังกระสุน กองพันสรรพาวุธกระสุน กองบัญชาการช่วยรบ สะสมกระสุนไว้สำหรับสนับสนุนหน่วยต่าง ๆ ในกองทัพบก ให้ปฏิบัติตามคำสั่งกองทัพบกที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนและหลักการวางระดับกระสุนที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน</p> <p>- ข้อ ๒๙.๓ ระดับส่วนภูมิภาค ให้มณฑลทหารบกหรือจังหวัดทหารบก จัดตั้งคลัง กระสุนส่วนภูมิภาค สำหรับสะสมกระสุนสำรองไว้เพื่อเผชิญสถานการณ์ในการสนับสนุนหน่วยใช้ภายในพื้นที่ของตน ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามคำสั่งกองทัพบกเกี่ยวกับการสนับสนุน และหลักการวางระดับกระสุนที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- ข้อ ๓๐ การปฏิบัติในการเก็บรักษา เนื่องจากกระสุนเป็นสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งสามารถก่อให้เกิดอันตรายแก่สถานที่ ชีวิตและทรัพย์สิน ฉะนั้นการเก็บรักษากระสุนจะต้องให้มีความปลอดภัย และลดอันตรายมากที่สุด การเก็บรักษาที่ดี จะทำให้กระสุนมีอายุการใช้งานยาวนาน หากละเลยในการเก็บรักษาจะทำให้กระสุนเสื่อมสภาพได้ง่าย และทำให้สูญเสียงบประมาณโดยเปล่าประโยชน์ ดังนั้นจึงให้ดำเนินการในสาระสำคัญดังต่อไปนี้</p> <p>-ข้อ ๓๐.๑ กำหนดให้พื้นที่เก็บรักษากระสุนเป็นพื้นที่หวงห้าม ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในพื้นที่ที่กำหนดโดยเด็ดขาด และให้กำหนดมาตรการในการรักษาความปลอดภัยสถานที่ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ข้อ ๓๐.๑๒ คลังกระสุนและกระสุนมูลฐาน ต้องได้รับการตรวจสอบอย่างน้อยปีละครั้ง สำหรับกระสุนสำรองสงครามให้ทำการตรวจสอบตามวงรอบของการตรวจสอบ</p> <p>- ข้อ ๓๐.๑๓ คลังกระสุนทุกคลัง ต้องมีป้ายประจำคลังกระสุน และจัดทำผังแสดงการเก็บรักษากระสุนที่ทันสมัยอยู่เสมอ ติดไว้ให้เห็นได้ชัดเจน เช่น ที่ประตูคลังด้านใน</p> <p>- ข้อ ๔๕.๑.๔.๔ การตรวจสอบสภาพตามระยะเวลา เป็นการตรวจสอบสภาพเพื่อดูการเสื่อมสภาพ และสภาพที่ไม่ได้มาตรฐานต่าง ๆ ซึ่งจะได้นำผลของการตรวจครั้งนี้มาประเมินค่าเพื่อทำแผนงานการซ่อมบำรุงและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ข้อ ๔๕.๑.๔.๑๒ การตรวจสอบสภาพคลังกระสุนและพื้นที่เก็บรักษาเป็นการตรวจสอบสภาพเพื่อค้นหาสภาพที่ไม่ได้มาตรฐาน และอาจไม่ปลอดภัยต่อการเก็บรักษา เช่น ตรวจสอบสภาพการเก็บรักษาตามมาตรฐานที่กำหนด การตรวจสอบสภาพคลังกระสุน และการตรวจสอบสภาพ เสาล่อฟ้า เป็นต้น</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๘.๒ การเก็บ สป.๕ ภายในคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สป.๕ บรรจุในหีบห่อเรียบร้อย</li> <li>- มีป้ายประจำกองกระสุน ทบ.</li> </ul> <p>๔๖๘-๕๐๖ และ จำนวนกระสุนที่บันทึกในป้ายประจำกองกระสุนตรงกับกระสุนในกอง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระสุนและวัตถุระเบิดต่างเลขงานห้ามกองรวมกัน</li> <li>- กระสุนและวัตถุระเบิดที่ชำรุดบกพร่อง เสื่อมสภาพใช้การไม่ได้ต้องแยกเก็บในที่ที่ปลอดภัย</li> <li>- หีบพร้อม บอกชื่อ สป.๕ รหัส, เลขงาน จำนวน และวางอยู่บนสุดคลังตั้งมี</li> <li>- เก็บ สป.๕ ตามข้อบังคับปริมาณระยะที่กำหนด</li> <li>- กระสุนที่ระงับการใช้จัดทำเครื่องหมายจดจ่ายชัดเจน</li> <li>- ติดคำแนะนำประจำคลัง สป.๕</li> <li>- กระสุนและวัตถุระเบิดที่ชำรุดบกพร่อง เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ต้องแยกเก็บในที่ที่ปลอดภัย</li> <li>- เก็บ สป.๕ ตามรารางการเก็บร่วม</li> <li>- เก็บของเหลวไวไฟ (สป.๓) ห่างจากคลัง สป.๕ ในระยะไม่น้อยกว่า ๑,๘๐๐ ฟุต</li> </ul>	<p>- ตรวจการเก็บในคลัง สป.๕</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕</p> <p>ตอนที่ ๒ ข้อ ๖.๑๐, ตอนที่ ๓ ข้อ ๙.๑, ๙.๒, ๙.๓, ๙.๔, ๙.๕, ๙.๗, ๙.๑๑, ๙.๑๓, ๑๓, ๑๔, ๑๕, ๒๓ และ ผนวก ก.</p> <p>ข้อ ๔.๑.๒๐ ข., ข้อ ๔.๑.๓๓ ข., ค.</p> <p>ข้อ ๔.๑.๗ ผนวก ญ</p> <p>ข้อ ๒ และ ผนวก ก ข้อ ๕</p>	<p>- ข้อ ๖.๑๐ ถ้าอุณหภูมิภายในคลังสูงกว่า ๔๐ C เป็นเวลานานกว่า ๒๔ ชั่วโมง ควรระบายความร้อนของคลังกระสุนและวัตถุระเบิด โดยรดน้ำภายนอกอาคารให้เปียกเปิดประตูและเครื่องระบายอากาศ ถ้าวิธีเหล่านี้ลดอุณหภูมิไม่ได้ผลผู้บังคับบัญชาต้องตกลงใจว่าจะย้ายกระสุนและวัตถุระเบิดไปเก็บที่อื่นหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ ๙.๑ กระสุนและวัตถุระเบิดต้องบรรจุอยู่ในหีบห่อหรือกล่องมาตรฐาน</li> <li>- ข้อ ๙.๒ ต้องกองกระสุนและวัตถุระเบิด ให้หีบห่อด้านที่มี เลขงานออกด้านนอก โดยกองเลขงานเดียวกันไว้รวมกัน และจัดให้อากาศสามารถถ่ายเทได้สะดวก ด้วยการยกด้านล่างของกองให้ สูงพื้นพื้นไม่น้อยกว่า ๔ นิ้ว และระยะระหว่างกองห่างกันไม่น้อยกว่า ๔ นิ้ว ยอดกองกระสุนและวัตถุระเบิดต้องอยู่ต่ำกว่าระดับชายคา</li> <li>- ข้อ ๙.๓ ต้องไม่กองกระสุนและวัตถุระเบิดสูงเกินไป จนทำให้หีบห่อชั้นล่างถูกกดจนแตกหรือเสียรูปทรง</li> <li>- ข้อ ๙.๔ กระสุนและวัตถุระเบิดต่างเลขงานห้ามกองรวมกัน</li> <li>- ข้อ ๙.๕ หีบพร้อมควรปิดให้สนิท ต้องทำเครื่องหมายคำว่า “หีบพร้อม” พร้อมระบุรหัส เลขงานและจำนวนกระสุนและวัตถุระเบิดให้ชัดเจน วางไว้ด้านบนสุดของกองเลขงานหนึ่งๆ ให้มีหีบพร้อม ได้เพียงหีบเพียงหีบเดียวเท่านั้น</li> <li>- ข้อ ๙.๖ ห้ามเปิดหีบพ้อในคลังกระสุนและวัตถุระเบิด การซ่อมหรือการเปลี่ยนหีบห่อต้องกระทำห่างจากคลังกระสุนและวัตถุระเบิดตามระยะอาคารปฏิบัติงาน (ตารางปริมาณ-ระยะ)</li> <li>- ข้อ ๙.๗ ต้องไม่มีหีบเปล่ารวมทั้งวัตถุไวไฟอยู่ภายในคลัง</li> <li>- ข้อ ๙.๘ ต้องเก็บของเหลวที่ไวไฟ ไว้ห่างจากคลังกระสุนและวัตถุระเบิด ตามระยะอาคารที่พักอาศัย (ตามตารางปริมาณ-ระยะ) หรือไม่น้อยกว่า ๑,๘๐๐ ฟุต โดยให้ใช้ระยะที่มากกว่าเป็นเกณฑ์</li> <li>- ข้อ ๙.๙ กระสุนเคมีพิษ และทำให้ไร้สมรรถภาพ (หมวด K) ต้องเก็บไว้ต่างหาก โดยให้สามารถตรวจสภาพหีบห่อดูรอยรั่วได้</li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- ข้อ ๙.๑๐ กระจกที่มีวัสดุระเบิดหรือวัตถุที่ลุกไหม้ได้ เช่น ดินดำ ดินส่องวิถี หรือสารไพโรเทคนิค ซึ่งจะเชื่อมสภาพได้เร็วในอากาศขึ้น หรือมีอุณหภูมิสูงติดต่อกันเป็นเวลานาน ต้องเก็บไว้ในที่ที่หลังคาคลุม</p> <p>- ข้อ ๙.๑๑ ต้องติดคำแนะนำประจำคลังกระจกและวัสดุระเบิดตามผนวก ก.</p> <p>- ข้อ ๔.๑.๓ ฉ. ไว้ใกล้ประตูของคลัง เพื่อให้เห็นได้ชัดเมื่อทำงานอยู่ในคลัง</p> <p>- ข้อ ๙.๑๒ ต้องติดป้ายสัญลักษณ์เพลิงที่คลังกระจกและวัสดุระเบิด โดยป้ายที่ติดต้องแสดงถึงสิ่งที่มีอันตรายสูงสุด และเพิ่มป้ายสัญลักษณ์สารเคมี ตามหมวดของกระจกและวัสดุระเบิดที่เก็บรักษาอยู่ในคลังนั้น</p> <p>- ข้อ ๙.๑๓ ต้องมีผังแสดงการเก็บรักษากระจกและวัสดุระเบิดที่ทันสมัยอยู่เสมอ ติดไว้ให้เห็นได้ชัดภายในคลังและต้องมีสำเนาที่ตรงกันเก็บไว้ที่ส่วนควบคุมทางบัญชีของหน่วย</p> <p>- ข้อ ๑๑ กระจกและวัสดุระเบิดที่บกพร่อง ชำรุด เชื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ ต้องแยกเก็บไว้ในที่ปลอดภัยต่ออาคารที่พักอาศัย อาคารปฏิบัติงาน แหล่งชุมชน และเส้นทางสาธารณะ โดยคำนึงถึงประเภทการเก็บรวมและข้อบังคับ ปริมาณ- ระยะ</p> <p>- ข้อ ๑๓ ต้องมีการตรวจสภาพกระจกและวัสดุระเบิดที่เก็บรักษาไว้ในคลัง โดยเจ้าหน้าที่สรรพาวุธที่ให้การสนับสนุนตามวงรอบการตรวจสภาพที่กำหนดไว้ รายละเอียดตามระเบียบการตรวจสภาพกระจกและวัสดุระเบิดที่เกี่ยวข้อง</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- ข้อ ๑๔ เมื่อมีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิดต่างประเภทไว้ร่วมกัน จะต้องเก็บให้ถูกต้องตามแผนผังการเก็บรวมที่กำหนด รายการกระสุนและวัตถุระเบิดตามลำดับอักษรดูได้จาก ผนวก ก. ข้อ ๕๓.๑ ตารางที่ ๕ - ๑๙ การแบ่งประเภทกระสุนและวัตถุระเบิด สำหรับการเก็บรวมแบ่งออกเป็น ๑๒ หมวด (หมวด A ถึง H, J, K, L และ S)</p> <p>- ข้อ ๑๕ การเก็บกระสุนและวัตถุระเบิดคละกัน</p> <p>๑๕.๑ กระสุนและวัตถุระเบิดหมวด B, C, D, E, F, G, H, J และ S อาจเก็บคละกันได้ โดยนำหนักวัตถุระเบิด โดยนำหนักวัตถุระเบิดสุทธิรวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐ ปอนด์ ต่อพื้นที่เก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิดเหล่านี้จะต้องบรรจุในหีบที่มาตรฐาน</p> <p>- ข้อ ๒๓ ให้หน่วยต่างๆ ที่มีกระสุนและวัตถุระเบิดในครอบครองปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด หากไม่สามารถปฏิบัติตามได้ด้วยเหตุขัดข้องใดๆ ต้องรายงานให้กองทัพบกฯ โดยผ่าน กรมสรรพาวุธทหารบกหรือกรมวิทยาศาสตร์ทหารบกใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ ละเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นการชั่วคราว ตามระยะเวลาที่กำหนด แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปี ถ้ามีความ จำเป็นสามารถขอ อนุมัติต่อได้ แต่ต้องพิจารณาหาหนทางปฏิบัติเพื่อการแก้ไขให้ดีที่สุดต่อไป</p> <p>- ผนวก ก.ข้อ ๔.๑.๗ ญ ข้อ ๒) การดำเนินการเกี่ยวกับ สบ.ใช้การไม่ได้ เมื่อพบว่า สบ.เคมีชำรุด รั่วซึม หรือใช้การไม่ได้ ต้องทำเครื่องหมายไว้ให้ทราบ สบ. เหล่านี้ ต้อง นำออกจากพื้นที่เก็บรักษาทันที ถ้าทำได้ ถ้ายังไม่สามารถทำลายได้ทันที ต้องบรรจุ กระสุนที่รั่วในภาชนะ และคัดแยกไปไว้ในอาคารหรือที่สำรองไว้สำหรับสบ.ใช้การไม่ได้</p> <p>- ผนวก ก. ข้อ ๔.๑.๒๐ ข. ฟอสฟอรัสขาวที่บรรจุในลูกกระสุนจะหลวมละลาย กลายเป็นของเหลวที่อุณหภูมิ ๔๓.๙ องศาเซลเซียส (๑๑๑ องศา ฟาเรนไฮต์) เมื่อถูก อากาศจะลุกไหม้ และถ้ามีหลอดดินระเบิดอยู่ในลูกกระสุนจะทำให้ระเบิดได้ เมื่อ อุณหภูมิต่ำกว่า ๔๓.๙ องศาเซลเซียส ฟอสฟอรัสขาวจะเป็นของแข็ง และจะไม่รั่ว ด้วยเหตุนี้จึงจำเป็นต้องรักษาอุณหภูมิไว้ให้ต่ำกว่า ๔๓.๙ องศาเซลเซียส</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่ง อุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๓๐.๓, ๓๐.๔, ๓๐.๕, ๓๐.๘, ๓๐.๑๒, ๔๕.๑, ๔๕.๑.๔.๑๐, ๔๕.๑.๕, ๖๑.๒.๖</p>	<p>- ข้อ ๔.๑.๓๓ กระจกเงาที่ใช้การไม่ได้</p> <p>ข. การคัดแยก</p> <p>๑) กระจกเงาที่อยู่ในสภาพอันตราย ต้องคัดแยกไว้เพื่อรอการทำลาย</p> <p>๒) กระจกเงาระงับการใช้ ต้องทำเครื่องหมายไว้ให้ชัดเจนติดป้ายประจำกองกระจกเงาไว้ เพื่องดจ่าย</p> <p>ค. การเก็บรักษา กระจกเงามีสภาพอันตรายห้ามนำมาเก็บไว้กับกระจกเงาที่ใช้การได้ กระจกเงาที่มีอันตรายหรือสงสัยว่าจะมีสภาพอันตราย ให้คัดแยกออกและเก็บแยกกันกับกระจกเงาที่ใช้ราชการได้ โดยปฏิบัติตามมาตรฐานปริมาณ-ระยะ</p> <p>- หมวด ก. ข้อ ๕ ข้อบังคับเกี่ยวกับปริมาณ-ระยะ ฯลฯ</p> <p>- ข้อ ๓๐.๓ แยกเก็บกระจกเงาตามหมวดการเก็บร่วม การเก็บรักษากระจกเงาและวัตถุระเบิดจะมีความปลอดภัยมากที่สุด ถ้าแยกเก็บแต่ละรายการ หรือแต่ละหมวด ต้องไม่เก็บรักษากระจกเงาที่มีอันตรายต่างหมวดกันไว้รวมกัน เช่น เก็บรักษากระจกเงาและวัตถุระเบิดไว้รวมกับวัสดุที่ติดไฟได้หรือไวไฟ</p> <p>- ข้อ ๓๐.๔ เก็บกระจกเงาและวัตถุระเบิดไว้ตามปริมาณ-ระยะ ปริมาณของวัตถุระเบิดที่มีอยู่ในกระจกเงา เป็นสิ่งกำหนดระยะอันตรายที่เกี่ยวข้อง ปริมาณสูงสุดของวัตถุระเบิดที่อนุญาตให้เก็บไว้ในแต่ละแห่งนั้น พิจารณาจากระยะห่างจากที่ตั้งนั้นถึงที่อีกแห่งหนึ่ง ควรมีระยะห่างไม่น้อยกว่าที่กำหนด เพื่อให้เกิดความปลอดภัย</p> <p>- ข้อ ๓๐.๕ แยกเก็บกระจกเงาตามเลขงาน ห้ามนำกระจกเงาต่างเลขงานเก็บไว้ในกองเดียวกัน ต้องกองไว้ห่างกันให้เห็นแยกกันได้ชัดเจน และมีป้ายประจำกองกระจกเงาติดไว้ให้เห็นแบบ และวิธีเขียนตามหมวด ด.(ทบ.๔๖๘-๕๐๖)</p> <p>- ข้อ ๓๐.๘ กระจกเงาหรือองค์ประกอบของกระจกเงา ที่จะนำมาเก็บไว้ในคลังกระจกเงาต้องบรรจุในหีบห่อมาตรฐาน กระจกเงานอกหีบห่อห้ามนำมาเก็บไว้ในคลังกระจกเงาเป็นอันขาด</p> <p>- ข้อ ๓๐.๙ คลังกระจกเงามีไว้สำหรับเก็บกระจกเงาเท่านั้น ห้ามนำ สิ่งของอื่นมาเก็บรวมไว้ในคลังกระจกเงา หีบเปล่า ขอนรองที่ไม่ใช้ตลอดจนเครื่องมือต่างๆ ต้องไม่ปล่อยให้หมีไว้ในคลังเก็บรักษากระจกเงา</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		<p>- วิทยุ สพ.ทบ.ที่ กท ๐๔๔๓/๗๗๔๐ ลง ๒๔ ธ.ค.๔๖ ข้อ ๒.๔, ๒.๕</p>	<p>- ข้อ ๓๐.๑๒ คลังกระสุนและกระสุนมูลฐาน ต้องได้รับการตรวจสภาพอย่างน้อยปีละครั้ง สำหรับกระสุนสำรองสงคราม ให้ทำการตรวจสภาพตามรอบของการตรวจสภาพ</p> <p>- ข้อ ๔๕.๑ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับ มีอำนาจตรวจสภาพกระสุนของหน่วยภายใต้บังคับบัญชาของตน และใช้ผลการตรวจสภาพนี้ เป็นเครื่องมือวัดสภาพอันแท้จริงของกระสุน และประสิทธิภาพในการส่งกำลังและซ่อมบำรุงกระสุน ในหน่วยใต้บังคับบัญชาของตน</p> <p>- ข้อ ๔๕.๑.๔.๑๐ การตรวจสภาพกระสุนมูลฐาน เป็นการตรวจสภาพที่กระทำพร้อมกับการตรวจเยี่ยมหน่วยที่รับการสนับสนุนเพื่อให้คำแนะนำ และความช่วยเหลือทางเทคนิคและยืนยันสภาพใช้การได้ของกระสุน</p> <p>- ข้อ ๔๕.๑.๕ เจ้าหน้าที่ตรวจสภาพ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ทุกระดับต้องส่งผลการตรวจสภาพสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ พร้อมข้อเสนอแนะให้กรมสรรพาวุธทหารบก เพื่อตรวจสอบและพิจารณา สั่งการต่อไป</p> <p>- ข้อ ๖๑.๒.๖ ผู้บังคับหน่วยจะต้องรับผิดชอบ ให้มีจำนวนกระสุนครบตามอัตรามูลฐาน และอยู่ในสภาพใช้การรบได้ทันที หากปรากฏหรือสงสัยว่าเสื่อมสภาพ จะต้องรายงานตามสายการส่งกำลังโดยด่วน และสำเนารายงานตามสายการบังคับบัญชา</p> <p>- ข้อ ๒.๔ สป.๕ ที่หน่วยยึดได้จากฝ่ายตรงข้าม ประมาณร้อยละ ๙๐ เป็น สป.๕ ที่ไม่มีใช้ใน ทบ. ไม่มีข้อมูลทางเทคนิค ไม่ทราบอายุการผลิต และไม่สามารถตรวจสอบระบบนิรภัยว่าอยู่ในสภาพปกติหรือฝ่ายตรงข้ามได้นำไปดัดแปลงระบบการทำงานหรือไม่ จึงไม่มีความปลอดภัยในการเก็บรักษา ให้หน่วยที่มีในครอบครอง รายงานขออนุมัติทำลายตามคำสั่ง ทบ.(เฉพาะ) ที่ ๑๓๔/๓๑ ลง ๑๔ มิ.ย.๓๑ (รพจ.สนาม)</p> <p>- ข้อ ๒.๕ สำหรับหน่วยที่มี สป.๕ นอกบัญชีคุมในครอบครอง ให้รายงานให้ สพ.ทบ. ทราบ เพื่อจัดเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบสภาพ ณ คลัง สป.๕ ของหน่วยใช้ สำหรับหน่วยใน ทภ.ให้รายงานให้ บชร.เป็นผู้ดำเนินการตรวจสภาพ และดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ ต่อไป เพื่อเป็นการป้องกันอุบัติเหตุจากการเก็บรักษาและป้องกันการรั่วไหล</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๘.๓ การเก็บ สป.๕ ภายนอกคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</li> <li>- สป.๕ ตรงตามประเภท และจำนวนที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>- เก็บ สป.๕ ไว้ ณ สถานที่ที่ได้รับอนุมัติ</li> </ul>	<p>- ดูหลักฐานอนุมัติให้นำกระสุนมาเก็บไว้</p> <p>นอกคลัง</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p>ข้อ ๓๐.๒, ๖๑.๒.๕</p> <p>- ข้อบังคับทหารที่ ๖/๓๑๖๗๐/๒๕๔๘ ลง ๑ กย.๕๔ ว่าด้วยการรักษาการณ์ ข้อ ๓</p> <p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเก็บกระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ. ๒๕๔๕ ตอนที่ ๓ ข้อ ๗</p>	<p>- ข้อ ๓๐.๒ เก็บกระสุนและวัตถุระเบิดไว้ในคลังกระสุน ที่ได้ออกแบบไว้โดยเฉพาะ ห้ามนำกระสุนไปเก็บไว้ในที่อื่น เช่น คลังอาวุธ หรือ คลังของกองร้อย นอกจากได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>- ข้อ ๖๑.๒.๕ สำหรับกองรักษาการณ์ภายในหรือภายนอก ให้ใช้กระสุนมาตรฐานของหน่วย โดยให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของผู้มีอำนาจสั่งจัดตั้งกองรักษาการณ์</p> <p>- ข้อ ๓ กองรักษาการณ์ภายในให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้น ผู้บังคับกองพัน หรือผู้บังคับการเรือชั้น ๑ หรือผู้บังคับกองร้อย หรือผู้บังคับเรือชั้น ๓ หรือผู้บังคับฝูงบินซึ่งตั้งแยกอิสระมีอำนาจสั่งจัดได้</p> <p>- ตอนที่ ๓ ข้อ ๗ การเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิดในที่ตั้งปกติต้องเก็บรักษาไว้ในคลังที่ออกแบบไว้สำหรับเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิดโดยเฉพาะ ยกเว้นในกรณีที่เป็นจำเป็น เช่น การเตรียมพร้อม การรักษาความปลอดภัยเมื่อมีภารกิจเฉพาะ เป็นต้น ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป พิจารณาอนุมัติให้เก็บรักษากระสุนประเภท ๑.๓, ๑.๔ จำนวนจำกัด ตามความ จำเป็นไว้ในอาคาร หรือใกล้อาคารต่างๆ เช่น อาคารที่พัก คลังกองร้อย, โรงงาน หรืออาคารปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราว โดยไม่ต้องคำนึงถึงปริมาณ-ระยะ สำหรับกระสุนปืนเล็ก ซึ่งมีไว้รักษาการณ์ภายในให้ผู้มีอำนาจจัดตั้งกองรักษาการณ์ ภายในอนุมัติให้เก็บรักษาไว้ที่กองรักษาการณ์ได้ จำนวนไม่เกิน ๕๐๐ นัด ส่วน กองรักษาการณ์ภายนอก ให้ผู้มีอำนาจจัดตั้งกองรักษาการณ์ภายนอกอนุมัติให้เก็บรักษากระสุนปืนเล็กไว้ที่กองรักษาการณ์ได้ตามความเหมาะสมและอยู่ห่างจากหลังคาไม่น้อยกว่า ๑๘ นิ้ว แต่ต้องไม่เกินกว่าความสูงของช่องระบายอากาศและความสูงต้องต่ำกว่าแนวสิ่งก้ำบังอย่างน้อย ๑ ฟุต มีป้ายประจำกองกระสุนและวัตถุระเบิด ทบ.๔๖๘-๕๐๖ ติดไว้ทุกกองให้เห็นอย่างชัดเจน</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๘.๔ การตรวจสภาพกระสุน</p> <p>- กระสุนสำรองสงครามได้รับการตรวจสภาพตามวงรอบการตรวจ</p>	<p>-ตรวจเอกสาร</p> <p>-คู่มือการตรวจกระสุน</p>	<p>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๘,๓๐.๑๒, ๓๙.๑, ๔๕.๑,๔๕.๑.๔ และ ข้อ ๔๕.๑.๔.๔</p> <p>ระเบียบกองทัพกว่าด้วย การเก็บกระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑๓</p>	<p>- ข้อ ๒๘ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการเก็บรักษากระสุนซึ่งมีอยู่ในครอบครองของหน่วย ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ปลอดภัย และถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ข้อ ๓๐.๑๒ คลังกระสุนและกระสุนมูลฐาน ต้องได้รับการตรวจสภาพอย่างน้อยปีละครั้ง สำหรับกระสุนสำรองสงคราม ให้ทำการตรวจสภาพตามวงรอบของการตรวจสภาพ</p> <p>- ข้อ ๓๙.๑ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับชั้นที่มีกระสุนในครอบครอง จะต้องรับผิดชอบในการซ่อมบำรุงกระสุน ให้เป็นที่มั่นใจได้ว่ากระสุนนั้นมีสภาพใช้งานได้ เพื่อให้หน่วยมีประสิทธิภาพพร้อมที่จะปฏิบัติการเสมอ</p> <p>- ข้อ ๔๕.๑ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับ มีอำนาจตรวจสภาพกระสุน ของหน่วยภายใต้บังคับบัญชาของตน และใช้ผลการตรวจสภาพนี้ เป็นเครื่องมือวัดสภาพอันแท้จริงของกระสุนและประสิทธิภาพในการส่งกำลังและซ่อมบำรุงกระสุน ในหน่วยใต้บังคับบัญชาของตน</p> <p>- ข้อ ๕๔.๑.๔ การตรวจสภาพกระสุนทางเทคนิค เป็นการตรวจสภาพกระสุนโดยเจ้าหน้าที่ตรวจสภาพของหน่วยสรรพาวุธกระสุนต่าง ๆ เพื่อพิจารณาสภาพการใช้งานได้ของกระสุนและเพื่อให้มั่นใจว่าสามารถดำเนินการและเก็บรักษาต่อไปได้โดยปลอดภัย</p> <p>- ข้อ ๔๕.๑.๔.๔ การตรวจสภาพตามระยะเวลา เป็นการตรวจสภาพเพื่อดูการเสื่อมสภาพ และสภาพที่ไม่ได้มาตรฐานต่าง ๆ ซึ่งจะได้นำผลของการตรวจสภาพนี้มาประเมินค่าเพื่อทำแผนงานการซ่อมบำรุงและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-ข้อ ๑๓ ต้องมีการตรวจสภาพกระสุนและวัตถุระเบิดที่เก็บรักษาไว้ในคลัง โดยเจ้าหน้าที่สรรพาวุธที่ให้การสนับสนุน ตามวงรอบการตรวจสภาพที่กำหนดไว้ รายละเอียดตามระเบียบการตรวจสภาพกระสุนแล้ววัตถุระเบิดที่เกี่ยวข้อง</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p><b>๙. การจำหน่าย</b></p> <p>๙.๑ หน่วยรับบริการสนับสนุน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบ</li> <li>- รายงานจำหน่ายครบทุกรายการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจหลักฐาน</li> <li>- ใบเบิก</li> <li>- ใบส่งคืน สป.๕</li> </ul>	<p>- ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p>ข้อ ๕.๑.๙, ๔๖</p> <p>- คำสั่ง ทบ.ที่ ๙๔/๔๑ ลง ๒๗ ก.พ.๔๑ เรื่อง มาตรการควบคุม สป.๕ ไม่ให้รั่วไหลออกจาก ทบ.</p> <p>ข้อข้อ ๓.๕.๒, ๓.๖, ๓.๖.๑, ๓.๖.๒, ๓.๖.๓ และ ๓.๖.๔</p>	<p>- ข้อ ๕.๑.๙ การจำหน่าย หมายถึง การตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากความรับผิดชอบของกองทัพบก เนื่องจากสูญหาย ใช้หมดไป ชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้อย่างคุ้มค่า เสื่อมสภาพจนใช้งานไม่ได้หรือสูญหาย เกินความต้องการหรือเป็นของล้าสมัย ไม่ใช่ราชการต่อไป</p> <p>- ข้อ ๔๖ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับหน่วยซึ่งมีกระสุนไว้ครอบครอง เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในการริเริ่มขอจำหน่ายกระสุน ซึ่งหมดความจำเป็นในการควบคุมทางบัญชีของหน่วย โดยได้ใช้ไป เสื่อมสภาพ ถูกทำลาย หรือสูญหาย และให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับผิดชอบในการควบคุมและดำเนินการขอจำหน่ายกระสุนซึ่งหมดความจำเป็นดังกล่าว จนกว่ากองทัพบกจะได้อนุมัติให้จำหน่ายจากบัญชีคุมของกองทัพบกแล้ว</p> <p>- ข้อ ๓.๕.๒ จำนวนและรายการ สป.๕ ที่ขออนุมัติจำหน่าย ต้องเป็นจำนวนและรายการที่หน่วยได้มีชี้ไปจริง (ดูจากสำเนาใบส่งคืนของหมุนเวียน) ทั้งจำนวนและรายการที่ขออนุมัติจำหน่ายจะต้องได้สัดส่วนกัน เช่น การขออนุมัติจำหน่ายกระสุน ป.ขนาด ๑๕๕ มม. จำนวน ๑๐ นัด ต้องขออนุมัติจำหน่าย ดินส่งกระสุน ๑๐ ชุด ชนวนหัว ๑๐ ชนวน ชนวนท้ายปลอก ๓ อัน เป็นต้น ถ้าการขออนุมัติจำหน่ายไม่ได้สัดส่วนกัน ต้องแสดงเหตุผลประกอบไปด้วยทุกครั้ง</p> <p>- ข้อ ๓.๖ สป.๕ ที่ไม่มีของหมุนเวียนส่งคืน เช่น แท่งดินระเบิดที่ใช้ในการทำลาย และเชื้อปะทุ จะต้องรายงานผลการทำลาย เมื่อนำไปใช้งาน เครื่องหมายหรือสัญลักษณ์จะสูญหายไปพร้อมกับระเบิด ดังนั้นไม่ว่าจะมีการนำไปใช้จริงหรือไม่ก็ตาม ก็ไม่มีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ แนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าว กระทำได้โดย</p> <p>- ข้อ ๓.๖.๑ ปลุกฝังให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องใช้ในการใช้ให้มีความสำนึกในความรับผิดชอบต่อ ซื่อสัตย์ มีวินัยและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ โดยเคร่งครัด</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘.๒ หลักฐานการขออนุมัติจำหน่าย - หลักฐานที่แนบไปพร้อมกับรายงาน ขออนุมัติจำหน่ายครบกัณฑ์ - ตรวจสอบการขออนุมัติจำหน่าย ของหน่วยรับการสนับสนุน	- ตรวจสอบหลักฐาน การขออนุมัติ จำหน่าย(ทบ. ๔๐๐-๐๖๕)	- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๓/๕๒ ลง ๒๖ ก.พ.๕๒ เรื่อง การ ป้องกันการรั่วไหลของ สป.๕ ข้อ ๒  - วิทยุ สท.ทบ.ที่ กท ๐๔๔๓/๗๗๔๐ ลง ๒๔ ธ.ค.๕๖ ข้อ ๒.๓  - ระเบียบกองทัพกว่า ด้วยการส่งกำลังสิ่ง อุปกรณ์ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๕๐.๒, ๕๑.๑, ๔๗.๑	- ข้อ ๓.๖.๒ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องเข้มงวดกวดขันในการควบคุม และ ตรวจสอบการใช้ สป.๕ ให้ได้สัดส่วนกันโดยใกล้ชิด เพื่อไม่เปิดโอกาสให้มีการรายงาน เท็จ เกี่ยวกับการใช้ สป.๕ ดังกล่าว - ข้อ ๓.๖.๓ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ต้องควบคุมให้มีการใช้ สป.๕ ทุกชนิดด้วย ความประหยัด และสมควรแก่เหตุ หากพบว่าได้มีการใช้ สป.๕ มากผิดปกติ และ พิจารณาแล้วไม่เหมาะสม ให้ดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริงทันที - ข้อ ๓.๖.๔ หากมี สป.๕ สูญหาย หรือรั่วไหลออกนอก ทบ. โดยมีขอบผู้พบเห็น หรือ หน่วยที่พบเห็นจะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตามความเป็นจริง โดยด่วน - ข้อ ๒ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับชั้น ต้องเพิ่มความเข้มงวดในการกำกับดูแลการใช้ รวมถึงการขออนุมัติจำหน่าย สป.๕ ของหน่วยในการปฏิบัติการกิจต่าง ๆ โดยเฉพาะ อย่งการใช้ สป.๕ ในภารกิจการฝึก-ศึกษา ภารกิจป้องกันประเทศ และภารกิจ แก้ปัญหาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ เพื่อป้องกันการรั่วไหลของ สป.๕ จากการ ขออนุมัติจำหน่ายโดยไม่มีการใช้งานจริง - ข้อ ๒.๓ ขอให้หน่วยที่มี สป.๕ ในครอบครองให้ความสนใจต่อการควบคุมการเก็บ รักษา สป.๕ และ ปฏิบัติต่อระเบียบและคำสั่งของ ทบ.ที่เกี่ยวกับการเก็บรักษา การ ส่งกำลัง สป.๕ และให้ความสำคัญมากกว่า สป.ประเภทอื่น และควบคุมการจำหน่าย สป.๕ ให้ตรงตามจำนวนที่ได้ใช้จริงโดยใกล้ชิด - ข้อ ๕๐.๒ หน่วยขนาดกองพันหรือเทียบเท่า หรือกองร้อยอิสระขึ้นไปเป็นหน่วย รายงานในการขอจำหน่ายกระสุน - ข้อ ๔๗.๑ กระสุนที่ขอจำหน่าย หมายถึงกระสุนและวัตถุระเบิดและวัตถุเคมี ตลอดจนส่วนประกอบต่างๆ ซึ่งมีอยู่ที่หน่วยและหน่วยในสายการส่งกำลังชั้นเหนือได้ ควบคุมทางบัญชีไว้แล้ว ทั้งชนิดและจำนวนโดยเป็นไปในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง เช่น ใช้ไปในการฝึกตามหลักสูตร ใช้ไปในการรบหรือกรณีฉุกเฉิน สูญหาย ฯลฯ

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๙.๓ การเสนอรายงานขออนุมัติจำหน่าย - รายงานขออนุมัติจำหน่ายต่อผู้มี อำนาจอนุมัติ - อนุมัติจำหน่ายถูกต้อง	- ตรวจใบเบิก - ตรวจบัญชีคุม - รายงานขออนุมัติ จำหน่าย (ทบ.๔๐๐-๐๖๕)	- ระเบียบกองทัพบกกว่า ด้วยการส่งกำลังสิ่ง อุปกรณ์ประเภท ๕ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๔๘ ๕๐.๓, ๕๐.๓.๔, ๕๐.๓.๔.๔, ๕๑.๑.๑ ๕๑.๑.๒, ๕๑.๒	- ข้อ ๔๘ อำนาจในการขออนุมัติจำหน่ายกระสุน - ข้อ ๕๐.๓ การรายงานขออนุมัติจำหน่ายกระสุน - ข้อ ๕๐.๓.๔ หน่วยคลังกระสุนที่ให้การสนับสนุนโดยตรง พิจารณาและให้ข้อคิดเห็น ในการจำหน่าย แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ - ข้อ ๕๐.๓.๔.๔ ถ้าวางเงินเกินอำนาจอนุมัติของแม่ทัพภาคหรือเทียบเท่า หน่วย สนับสนุนทั่วไปจะนำเสนอเจ้ากรมสรรพาวุธทหารบก และเสนอแนะเช่นเดียวกัน - ข้อ ๕๐.๓ การรายงานขออนุมัติจำหน่ายกระสุน ข้อ ๕๐.๓.๑ ใช้แบบรายงานขออนุมัติจำหน่าย (ผนวก ต. ทบ.๔๐๐-๐๖๕) ข้อ ๕๐.๓.๒ หน่วยขออนุมัติจำหน่าย ทำใบรายงานขออนุมัติจำหน่ายขึ้น ๔ ชุดเป็น ตัวจริง ๑ ชุด สำเนา ๓ ชุด พร้อมกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอตัวจริงและสำเนาอีก ๒ ชุด ไป ตามสายการส่งกำลัง เก็บสำเนา ๑ ชุด ไว้ในแฟ้มเรื่อง ข้อ ๕๐.๓.๓ เอกสารที่ต้องแนบไปพร้อมกับรายงานขออนุมัติจำหน่าย ข้อ ๕๐.๓.๓.๓ การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ที่ชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ ตลอดจนการสูญหาย หรือขาดบัญชี (เสื่อมสภาพตามที่กรม สรรพาวุธทหารบกแจ้ง ไม่ต้องสอบสวน) - คำสั่งและสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน - สำนวนการสอบสวนและสำเนาคำสั่งของคณะกรรมการสอบสวน ข้อ ๕๐.๓.๓.๔ การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ที่ใช้ในการทดสอบ - สำเนาคำสั่งให้ทดสอบหรือคำสั่งซ่อม - สำเนาใบส่งคืนของหมุนเวียน สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๙.๔ การติดตามการขออนุมัติจำหน่าย (กรณีล่าช้า) - มีหลักฐานการติดตามการขออนุมัติจำหน่ายเป็นลายลักษณ์อักษร	- รายงานขออนุมัติจำหน่ายที่รอการอนุมัติ	- คำสั่ง ทบ.ที่๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค.๑๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยมการส่งกำลังบำรุงของผู้บังคับบัญชา และการกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการส่งกำลังบำรุง ข้อ ๑๐.๔	ข้อ ๕๐.๓.๓.๕ การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ที่ใช้ในการฝึกพิเศษให้แบบหลักฐาน เช่นเดียวกับที่ใช้ในการฝึก-ศึกษาประจำปี ข้อ ๕๐.๓.๓.๖ การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ที่ใช้ในกรณีอื่นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว ให้แนบคำสั่งหรือสำเนาคำสั่งการใช้สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ไปด้วย - ข้อ ๕๑.๑.๑ ของหมุนเวียนให้นำส่งคืนตามที่กล่าวไว้ใน ตอนที่ ๓ การส่งคืน - ข้อ ๕๑.๑.๒ หากมีปลอกกระสุนหาย ให้แนบบรายงานการสอบสวน (ทบ.๔๖๘-๕๑๙) ไปด้วย - ข้อ ๕๑.๒ การขอยกจำหน่ายวัตุระเบิดเพื่อทำลายกระสุนด้านใน ให้ปฏิบัติตามคำสั่งกองทัพบกที่เกี่ยวข้อง - ข้อ ๑๐.๔ การติดตามเร่งรัดผลงาน ฯลฯ ๑๐.๔.๑ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ ๑๐.๔.๑.๑ พบปะประสานด้วยตนเอง ๑๐.๔.๑.๒ ส่งผู้แทนไปพบปะประสานงาน ๑๐.๔.๑.๓ ติดต่อโดยตรงด้วยโทรศัพท์หรือวิทยุโทรศัพท์ ๑๐.๔.๑.๔ ติดตามและเร่งรัด เป็นลายลักษณ์อักษร

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๙.๕ การตัดยอด สป.๕ ออกจากบัญชีคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</li> <li>- บันทึกตัดยอดถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายงานขออนุมัติจำหน่ายที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย</li> <li>- ตรวจสอบบัญชีคุมกระสุน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ.๒๕๔๒</li> <li>ข้อ ๕๐.๓.๕.๔ และทางเดินเอกสารการจำหน่าย</li> <li>- ระเบียบ การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๕.๑.๙</li> <li>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจำหน่าย สป. พ.ศ.๒๕๓๙ ข้อ ๒๐</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ ๕๐.๓.๕.๔ เมื่อหน่วยขออนุมัติจำหน่ายได้รับตัวจริงแล้ว ให้แก้ไขสำเนาที่เก็บไว้ในแฟ้มรอเรื่องให้ตรงกับตัวจริง แล้วเก็บ ตัวจริงไว้เป็นหลักฐานเสนอสำเนาที่ได้แก้ไขแล้วไปตามสายการบังคับบัญชาจนถึงกองทัพบก และให้กองทัพบกส่งให้กองบัญชาการช่วยรบเก็บไว้เป็นหลักฐาน สำหรับหน่วยที่มีได้รับการสนับสนุนจากส่วนภูมิภาคและกองบัญชาการช่วยรบ ให้ทำใบ ขอจำหน่าย ๓ ชุด เก็บสำเนาไว้ในแฟ้มรอเรื่อง ๑ ชุด เสนอตัวจริงและสำเนาอย่างละ ๑ ชุด ไปตามสายการส่งกำลัง เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เก็บสำเนา ๑ ชุดไว้ที่กองควบคุม สิ่งอุปกรณ์ กรมสรรพาวุธทหารบก ตัวจริงส่งคืนหน่วยขออนุมัติจำหน่าย ให้หน่วยขอจำหน่ายแก้ไขสำเนาให้ตรงกับตัวจริง แล้วเสนอสำเนาที่แก้ไขแล้วไปยังหน่วยขึ้นตรงกองทัพบกที่ตนสังกัดอยู่ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน</li> <li>- ทางเดินเอกสารจำหน่าย <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. การรายงานขออนุมัติจำหน่าย ส่งรายงานตามสายการส่งกำลัง</li> <li>๒. สำเนารายงานให้หน่วยบังคับบัญชาโดยตรงทราบ</li> <li>๓. ทางเดินของคำสั่งอนุมัติแล้ว ย้อนกลับทางเดินตามสายการส่งกำลัง</li> </ul> </li> <li>- ข้อ ๕.๑.๙ การจำหน่าย หมายถึงการตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากความรับผิดชอบของกองทัพบก เนื่องจากสูญไป ใช้หมดไป ชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้อย่างคุ้มค่าเสื่อมสภาพจนใช้งานไม่ได้ หรือสูญหาย เกินความต้องการ หรือเป็นของล้าสมัยไม่ใช้ราชการต่อไป</li> <li>- ข้อ ๒๐ เมื่อหน่วยรายงานทราบผลการอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์แล้ว ให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์นั้นออกจากบัญชีคุมของหน่วยและแจ้งผลการอนุมัตินั้นให้หน่วยบังคับบัญชาโดยตรงทราบ แต่ถ้าในระหว่างการดำเนินการกรณีวิธีขออนุมัติจำหน่าย หน่วยรายงานมีความจำเป็นต้องใช้สิ่งอุปกรณ์ประเภทนั้นให้หน่วยรายงานทำเบิกทดแทนไปได้ เว้น สป.๕ โดยในการเบิกทดแทนให้แนบสำเนารายงานขออนุมัติจำหน่าย (ทบ.๔๐๐-๐๖๕) ไปด้วย</li> </ul>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p><b>๑๐. การรายงานสถานภาพ</b></p> <p>๑๐.๑ รายงานสถานภาพรอบ ๑ เดือน (ทบ.๔๖๘-๕๒๑ แบบ ๑ แบบ ๒</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานตามที่กำหนดในระเบียบฯ</li> <li>- รายงานตรงตามสถานภาพที่แท้จริง</li> <li>- รายงานตามห้วงเวลา</li> <li>- ตรวจสอบรายงานสถานภาพของหน่วยรับการสนับสนุน</li> <li>- จัดทำใบสรุปการสะสมตามผนวก ๘</li> </ul>	<p>- ตรวจรายงานสถานภาพรอบ ๑ เดือน</p> <p>- ตรวจใบสรุปการสะสม ผนวก ๘</p>	<p>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังกำลัง สป. ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>ข้อ ๗๐.๑.๑, ๗๐.๒, ๗๑.๑.๑, ๗๑.๑.๒, ๗๑.๑.๖, ๗๑.๒, ๗๑.๓, ๗๒.๒, ๗๓.๑, ๗๓.๒, ๗๓.๓, ๗๓.๔ และ ๗๔</p>	<p>- ข้อ ๗๐.๑.๑ ให้หน่วยใช้, คลังกระสุนกองบัญชาการช่วยรบ, คลังกระสุนส่วนภูมิภาค ใช้แบบเอกสาร ใบรายงานสถานภาพกระสุน แบบ ๑ ตามผนวก ๘ (ทบ.๔๖๘-๕๒๑แบบ ๑) สำหรับคลังกระสุนกองบัญชาการช่วยรบ ให้ทำใบสรุปการสะสมตาม ผนวก ๘ (ทบ.๔๖๘-๕๒๑) ด้วย</p> <p>- ข้อ ๗๐.๒ ระยะเวลาในการรายงาน ทุกระดับหน่วยรายงานทุกรอบ ๑ เดือน ปิดรายงานในวันสิ้นสุดวันทำการของเดือนนั้น ๆ</p> <p>- ข้อ ๗๑.๑.๑ กองพันหรือหน่วยเทียบเท่าหรือกองร้อยอิสระขึ้นไป เป็นหน่วยรายงานสถานภาพ สำหรับหน่วยเหนือขึ้นไปจากกองพัน คงรายงานเฉพาะหน่วยขึ้นตรงของตนวันหน่วยขึ้นตรงซึ่งได้รายงานให้หน่วยที่ให้การสนับสนุนทราบแล้ว</p> <p>- ข้อ ๗๑.๑.๒ ให้รายงานสถานภาพต่อหน่วยที่ให้การสนับสนุน ภายในวันที่ ๕ ของเดือน หลังจากปิดรายงาน และสำเนาเสนอตามสายการบังคับบัญชาและให้หน่วยตามสายการบังคับบัญชาสรุปรวมเอกสารตามลำดับจนถึงหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก</p> <p>- ข้อ ๗๑.๖ การรายงานล่าช้ากว่ากำหนดของหน่วยใด ๆ ก็ตาม ให้หน่วยขึ้นตรงกองทัพบก ซึ่งเป็นหน่วยในสายการบังคับบัญชาของหน่วยนั้น ๆ พิจารณาข้อบกพร่อง แล้วรายงานให้กองทัพบกทราบ</p> <p>- ข้อ ๗๑.๒ ส่วนภูมิภาค, ส่วนการศึกษาและหน่วยขึ้นตรงอื่น ๆ</p> <p>รายงานสถานภาพกระสุนทั้งสิ้น ทั้งในการสะสมของตนและในการเก็บรักษาของหน่วยใช้ในการสนับสนุน เสนอกองบัญชาการช่วยรบ หรือกรมสรรพาวุธทหารบกภายใน วันที่ ๑๕ ของเดือน หลังจากปิดรายงาน</p> <p>- ข้อ ๗๑.๓ กองบัญชาการช่วยรบ รายงานสถานภาพกระสุนทั้งสิ้นและสรุปการสะสมที่ส่วนภูมิภาคต่าง ๆ และกองบัญชาการช่วยรบให้กรมสรรพาวุธทหารบกภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน หลังจากปิดรายงาน</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- ข้อ ๗๒.๒ ให้ทุกหน่วยที่เกี่ยวข้องรายงานสถานภาพสมบูรณ์ เพื่อสรุปการเปลี่ยนแปลงในรอบ ๖ เดือน เมื่อสิ้นสุดเดือนมีนาคมและกันยายนและงดยรายงานสถานภาพประจำเดือน</p> <p>- ข้อ ๗๓.๑ ระบุรายการใดที่หน่วยนั้นไม่ได้รับหรือสะสมไว้ ไม่มีการเปลี่ยนแปลงจากรายงานสถานภาพกระสุนในรอบปีที่แล้ว ให้งดไม่ต้องรายงาน เฉพาะในกรณีที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงทุก รายการ ให้ยืนยันด้วยเครื่องมือสื่อสารที่เหมาะสม ยกเว้นการรายงานสถานภาพสมบูรณ์</p> <p>- ข้อ ๗๓.๒ รายชื่อกระสุนที่ต้องรายงาน ให้ใช้รายชื่อกระสุนตามคำสั่งกองทัพบกเกี่ยวกับการกำหนดชื่อกระสุน</p> <p>- ข้อ ๗๓.๓ รายงานสถานภาพกระสุน ให้ถือเป็นเอกสาร “ลับ”</p> <p>- ข้อ ๗๓.๔ สำหรับรายการกระสุนที่ต้องรายงาน ให้ถือตามรายการที่กรมสรรพาวุธทหารบก ประกาศและแจกจ่ายให้ทราบ</p> <p>- ข้อ ๗๙ ใบแจ้งเลขงานกระสุน ในการส่งคืน การจ่าย การโอนและการยืมกระสุน ให้หน่วยส่งคืน หน่วยจ่าย หน่วยโอน และหน่วยให้ยืม ทำใบแจ้งเลขงานกระสุนเพื่อขึ้น และแนบไปพร้อมกับหลักฐานแบบฟอร์มนั้น ๆ ด้วย แบบและวิธีเขียนใบแจ้งเลขงานกระสุนตาม ผนวก ม (ทบ.๔๖๘-๕๐๘)</p> <p>สำหรับคลังกระสุนส่วนภูมิภาค คลังกระสุนกองบัญชาการช่วยรบและคลังแสง ให้รายงานเลขงานกระสุน ของกระสุนในการสะสมทั้งสิ้น ตามเลขงานและจำนวนในเลขงานทุกระยะ ๖ เดือน โดยปิดรายงานในสิ้นเดือน มกราคม มิถุนายน มายัง กองควบคุมสิ่งอุปกรณ์ กรมสรรพาวุธทหารบก ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน หลังจากปิดรายงานโดยใช้ใบแจ้งเลขงานกระสุน</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๑๐.๒ การรายงานสถานภาพสมบูรณ์ (รอบ ๖ เดือน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานตามข้อกำหนดในระเบียบ</li> <li>- รายงานตามสถานภาพที่แท้จริง</li> <li>- รายงานตามห้วงเวลา</li> <li>- รายงานเลขงานกระสุนที่สะสม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจรายงานสถานภาพสมบูรณ์</li> <li>- ตรวจบัญชีคุมมูลฐาน</li> <li>- ตรวจใบเบิก</li> <li>- ตรวจใบแจ้งเลขงานกระสุน</li> </ul>	<p>- หนังสือ สพ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๔๓/๕๑๐ ลง ๒๑ ม.ค.๕๕ เรื่อง กำหนดแนวทางแก้ปัญหา สป.๕ ข้อ ๒, ๒.๒, ๒.๓</p>	<p>- เช่นเดียวกับ ข้อ ๑๐.๑</p> <p>- ข้อ ๒ จากปัญหาข้อมูลจากการรายงานสภาพ สป.๕ ตามวงรอบเดือน ไม่มีข้อมูลเพียงพอ สพ.ทบ.จึงได้แจ้งให้ ทภ.๑-๔ และ นขต.ทบ.(นอก ทภ. ในพื้นที่ ทภ.๑) ทราบ และดำเนินการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒-๓ สรุปได้ดังนี้</p> <p>๒.๑ การรายงานสถานภาพทุกรอบ ๑ เดือน ในฐานะของหน่วยใช้ ตามแบบฟอร์ม ทบ.๔๖๘-๕๒๑ แบบ ๑ ซึ่งหน่วย รายงานยอดกระสุนฝึก กระสุนมูลฐาน รวมในรายงานเดียวกัน ให้แต่ละหน่วยรายงานสถานภาพกระสุนวัดกระเบิดของหน่วยเอง เพิ่มเติม มาพร้อมกับรายงานตามระเบียบฯ โดยแยกรายงานสถานภาพกระสุนและวัดกระเบิด เป็นประเภทกระสุนมูลฐาน, กระสุนฝึก คนละฉบับโดยใช้แบบฟอร์ม ทบ.๔๖๘-๕๒๑ แบบ ๑ พร้อมให้จัดทำรายงานเลขกระสุนฝึก, กระสุนมูลฐาน โดยใช้แบบฟอร์ม ทบ.๔๖๘-๕๒๑ แบบ ๒ แนบมาด้วย (ตัวอย่างการรายงานตามที่แนบ) โดยให้รายงานสถานภาพทุกรายการ (ฉบับสมบูรณ์) ทุกต้น ต.ค., เม.ย. หากวงรอบเดือนใดไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้ยืนยันให้ทราบ หรือแจ้งให้ทราบ เฉพาะรายการที่เปลี่ยนแปลง</p>

หัวข้อการตรวจ	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		<p>- วิทยู สพ.ทบ. ที่ กท ๐๔๔๓/๑๙๙๑ ลง ๒๘ มี.ค.๕๖ ข้อ ๓</p>	<p>๒.๒ การรายงานสถานภาพทุกรอบ ๑ เดือน ในฐานะหน่วยส่งกำลัง (คลังกระสุน บชร., คลังกระสุนส่วนภูมิภาค) ตามแบบฟอร์ม ทบ.๔๖๘-๕๒๑ แบบ ๑ ซึ่งเติมหน่วยรายงานยอดกระสุนฝัก กระสุนมูลฐาน กระสุนสำรองสงคราม รวมในรายงานฉบับเดียวกัน ให้แต่ละหน่วยรายงานเพิ่มเติมโดยแยกรายงานยอดกระสุนฝัก (ในสะสม) และกระสุนสำรองสงครามคนละฉบับโดยใช้แบบฟอร์ม ทบ.๔๖๘-๕๒๑ แบบ ๑ และจัดทำรายงานเลขงาน และสภาพกระสุนฝัก กระสุนสำรองสงคราม แยกคนละฉบับ โดยใช้แบบฟอร์ม ทบ.๔๖๘-๕๒๑ แบบ ๒ แนบมาพร้อมกับรายงานตามระเบียบฯ(ตามตัวอย่างที่แนบ) หากวงรอบเดือนใดไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้ยืนยันให้ทราบ เฉพาะรายการที่เปลี่ยนแปลง</p> <p>๒.๓ การรายงานสถานภาพเพิ่มเติม ในข้อ ๒.๑ , ๒.๒ ให้หน่วยที่รายงานรายงานผ่านหน่วยสนับสนุนตามสายส่งกำลัง มาพร้อมกับรายงานตามระเบียบฯ และให้หน่วยรับรายงาน ดังกล่าว รวบรวมรายงานของทุกหน่วย ๆ ละ ๑ ฉบับ ส่งให้ กคสป.สพ.ทบ. ทุกวงรอบเดือน พร้อมกับรายงานตามระเบียบ ฯ</p> <p>- ข้อ ๓ เพื่อให้ทราบปีผลิต (อายุ)ของ สป.๕ ที่คงคลังหน่วยต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารในเรื่องการเก็บรักษาการจัดหา ให้สัมพันธ์กับอายุการเก็บรักษา ขอให้หน่วยบันทึกข้อมูล ปีผลิต(ปี ค.ศ.) ของ สป.๕ แต่ละชนิดแต่ละเลขงานลงไป (ในช่องหมายเหตุ) เพิ่มเติมในรายงานสถานภาพประจำเดือน ตามข้อ ๒ ด้วย รวมทั้งขอให้ตรวจสอบสภาพ สป.๕ คงคลัง (ตามผลการตรวจสอบหรือหลักฐานแจ้งระดับกำจัดการใช้) และบันทึกในช่องสภาพให้ตรงกับสภาพที่แท้จริงของ สป.๕ ในครอบครองด้วย</p>