

หลักฐานการตรวจ
เรื่อง การส่งกำลัง สป.๒ และ๔ สาย พร. (หน่วยสนับสนุน)

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|--|--|------------|--|---|
| ๑. การเตรียมการรับตรวจ | | | | |
| ๑.๑ การดำเนินการตามบันทึกผลการตรวจของชุดตรวจ จบ.ครั้งสุดท้าย | ๑. แก้ไขข้อบกพร่องเรียบร้อย ๒. รายงานการแก้ไขให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๓. จัดทำสำเนาบันทึกผลการตรวจ ฯ และรายงานการแก้ไขแนบไว้กับข้อมูล | - ดูเอกสาร | - ระเบียบกองทัพกว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ.๒๕๕๒ลง ๑๐ ก.ย.๕๒ข้อ ๑๕.๒,๒๑,๒๑.๑และ๒๓ - คำสั่ง ทบ.เรื่องกำหนดการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปีที่ทำการตรวจ | -๑๕.๒ ผู้รับตรวจ เมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้วให้แก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันทีโดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ สำหรับเรื่องที่เกิดขึ้นความสามารถและ/หรือนอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไขได้เองให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป และให้เก็บบันทึกผลการตรวจและการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานในการรับตรวจครั้งต่อไป ข้อ ๒๑ รายงานการตรวจทั่วไป ๒๑.๑ นายทหารจเร รายงานตรงต่อผู้บังคับบัญชาของตน แ ละผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ และกรณีผู้สั่งการตรวจมิใช่บุคคลข้างต้น ต้องรายงานให้ผู้สั่งการตรวจทราบด้วย ทั้งนี้ต้องดำเนินการโดยเร็วที่สุด หลังเสร็จสิ้นการตรวจ สำหรับการรายงานที่กล่าวนี้ให้สิ้นสุดเพียงระดับผู้บังคับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก ข้อ ๒๓ การปฏิบัติต่อรายงานผลการตรวจเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของหน่วยรับตรวจได้ทราบข้อบกพร่องและสั่งการแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|--|
| | | | | <p>ตามอำนาจหน้าที่ของตนจึงกำหนดให้ปฏิบัติต่อรายงานการตรวจของนายทหารจเรดังนี้</p> <p>๒๓.๑ รายงานการตรวจของกรมจเรทหารบกให้แยกเป็นสองกรณีดังนี้</p> <p>๒๓.๑.๑ การรายงานการตรวจทั่วไป</p> <p>๒๓.๑.๑.๑ กรมจเรทหารบก รายงานการตรวจต่อผู้บัญชาการทหารบกผ่านกรมกำลังพลทหารบก โดยแยกเป็นเรื่องๆ ตามสายงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒๓.๑.๑.๒ กรมกำลังพลทหารบก พิจารณาเสนอรายงานนั้นไปยังหน่วยขึ้นตรงกองทัพบกที่เป็นหน่วยบังคับบัญชาของหน่วยรับตรวจนั้น เพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขข้อบกพร่องของหน่วยต่างๆ ที่ปรากฏในรายงานตามอำนาจหน้าที่ของตน</p> <p>๒๓.๑.๑.๓ หน่วยขึ้นตรงกองทัพบก แก้ไขข้อบกพร่อง แล้วรายงานผลพร้อมปัญหาที่เกินขีดความสามารถ และ/หรืออยู่นอกเหนืออำนาจ กลับมายังกรมกำลังพลทหารบกภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่หน่วยขึ้นตรงกองทัพบกได้รับรายงานตามข้อ ๒๓.๑.๑.๒</p> <p>๒๓.๑.๑.๔ กรมกำลังพลทหารบก แยกเรื่องเฉพาะสายงานกำลังพล สรุปรายงานให้ผู้บัญชาการทหารบกทราบและ/หรือสั่งการสำหรับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสายงานอื่น ให้ส่งไปให้กรมฝ่ายเสนาธิการที่เกี่ยวข้องกับปัญหานั้นๆ พิจารณาแก้ไขและสรุปรายงานตามสายงานของตนให้ผู้บัญชาการทหารบกทราบและ/หรือสั่งการแล้วกรมฝ่ายเสนาธิการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ส่งผลการสั่งการของผู้บังคับบัญชาตามสายงานกลับมาให้กรมกำลังพลทหารบก</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|--|
| | | | | <p>๒๓.๑.๑.๕ เมื่อผู้บัญชาการทหารบกทราบ และ/หรือสั่งการแล้ว ให้กรมกำลังพลทหารบกแจ้งให้กรม จเรทหารบก และหน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>๒๓.๒ รายงานการตรวจของนายทหารจเร</p> <p>๒๓.๒.๑ ผู้สั่งการตรวจ พิจารณาสั่งการให้ หน่วยรับตรวจแก้ไข</p> <p>๒๓.๒.๒ ผู้รับตรวจแก้ไข ข้อบกพร่อง แล้ว รายงานผลพร้อมปัญหาที่เกินขีดความสามารถ และ/หรือ อยู่นอกเหนืออำนาจ ขึ้นไปตามสายการบังคับบัญชา ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่รับทราบคำสั่งตามข้อ ๒๓.๒.๑</p> <p>๒๓.๒.๓ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พิจารณาแก้ไขข้อบกพร่อง แล้วรายงานผลพร้อมปัญหาที่ เกินขีดความสามารถ และ/หรืออยู่นอกเหนืออำนาจ แล้ว บันทึกความเห็นและความต้องการในส่วนที่แก้ไขเองไม่ได้ ขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้ที่สั่งทำการตรวจ</p> <p>๒๓.๒.๔ ถ้าผู้สั่งการตรวจ เห็นว่า ข้อบกพร่องเกิน ขีดความสามารถ และ/หรืออยู่นอกเหนือ อำนาจที่ตนจะแก้ไขได้ ให้รายงานขึ้นไปตาม สายการ บังคับบัญชาเพื่อให้หน่วยเหนือพิจารณาดำเนินการต่อไป</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---|--|------------|---|---|
| ๑.๒ ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจตามอนุผนวก | ๑. ครบถ้วนตามที่ จบ.กำหนด ๒. ถูกต้องเรียบร้อย | - ดูเอกสาร | -ระเบียบกองทัพบกว่าด้วย การตรวจในหน้าที่นายทหาร จเร พ.ศ.๒๕๕๒ลง ๑๐ก.ย. ๕๒ ข้อ ๑๒ - คำสั่ง ทบ.เรื่องกำหนด การตรวจในหน้าที่ นายทหารจเร ประจำปี ที่ทำการตรวจ - หนังสือที่ จบ. แจ้งให้ หน่วยรับตรวจเตรียม การรับตรวจล่วงหน้า | ข้อ ๑๒ การแจ้งให้หน่วยรับการตรวจทราบ ก่อนออกทำการตรวจให้กรมจเรทหารบกหรือหน่วย ที่สั่งการตรวจ แจ้งเรื่องและกำหนดเวลาในการตรวจ การ เตรียมการรับตรวจ และคำขอต่างๆ ที่จำเป็นต่อการ อำนวยความสะดวกในการตรวจ หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เห็นว่ามี ความสำคัญให้หน่วยรับตรวจทราบ ๑๒.๑หนังสือแจ้งกำหนดเวลาในการตรวจทั่วไป ควรส่ง ให้หน่วยรับตรวจทราบล่วงหน้าเพื่อเตรียมการก่อน การ ตรวจไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ๑๒.๒ หนังสือแจ้งกำหนดเวลาในการตรวจพิเศษ จะแจ้ง ให้ทราบล่วงหน้า หรือจะให้นายทหารจเรที่เป็นหัวหน้าชุดตรวจ นำไปเสนอต่อผู้บังคับหน่วยที่รับตรวจก็ได้ |
| ๑.๓ การเตรียมเอกสาร รับตรวจ | ๑. ครบถ้วนตามที่ จบ.กำหนด ๒. ถูกต้องเรียบร้อย ๓. ใส่แฟ้มเก็บเป็นระเบียบ ๔. จัดวางอย่างเหมาะสม | - ดูเอกสาร | - เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒ | |
| ๑.๔ การจัดผู้นำตรวจ, ผู้รับตรวจและ ยานพาหนะนำตรวจ | ๑. เจ้าหน้าที่รับตรวจมีความรู้ ๒. ครบถ้วน ๓. เหมาะสม | - ดูเอกสาร | - เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒ | |
| ๑.๕ การจัดสถานที่รับ ตรวจ | ๑. มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการตรวจ ๒. จัดสถานที่เป็นระเบียบเรียบร้อย ๓. แสงสว่างเพียงพอ | - ดูเอกสาร | - เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒ | |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|--------------------------------|--|------------|--|---|
| ๒. การรับ – ส่งหน้าที่ | | | | |
| ๒.๑ หลักฐานการรับ – ส่งหน้าที่ | ๑. จัดทำเอกสารหลักฐานครบถ้วน ๒. เอกสารหลักฐานถูกต้องเรียบร้อย | - ดูเอกสาร | - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การรับ-ส่งหน้าที่ในเวลา ย้าย เลื่อน ลด ปลดและ บรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย.๔๐ ข้อ ๑๑ | - ข้อ ๑๑ การปฏิบัติต่อเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งหน้าที่ ๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะใน กองบังคับการหรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชีสิ่ง อุปกรณ์ตามสายยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชีอื่น เฉพาะที่ จำเป็นตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันที่รับ-ส่งหน้าที่สำหรับ เงินผู้ส่งที่มีอำนาจสั่งการเบิกจ่ายเงินกับผู้มีหน้าที่รักษาเงิน ต้องทำบัญชีรับส่งและตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย |
| ๒.๒ หลักฐานการรายงาน | ๑. มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ ๒. รายงานตามกำหนดเวลา | - ดูเอกสาร | - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การรับ-ส่งหน้าที่ในเวลา ย้าย เลื่อน ลด ปลดและ บรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย.๔๐ ข้อ๗และ ๑๒ | ข้อ.๗ เมื่อมีคำสั่งย้ายข้าราชการหรือให้ข้าราชการออกจาก ราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการรับ-ส่งหน้าที่กัน โดยเร็ว โดยให้เริ่มออกเดินทางไปรับ-ส่งหน้าที่ซึ่งกันและกัน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งอย่างเป็นทางการ ต่อจากนั้นให้ทำการรับ-ส่งหน้าที่ต่อกันให้แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา ดังนี้ ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับหมวด หรือ เทียบเท่าลงไป ภายใน ๒ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองร้อย หรือเทียบเท่า ภายใน ๓ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองพัน ผู้ บังคับการกรม หรือเทียบเท่า ภายใน ๕ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บัญชาการกองพล ขึ้นไปหรือเทียบเท่า ภายใน ๗ วัน |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|--|
| | | | | <p>เว้นแต่ผู้ครองตำแหน่งดังกล่าวเป็นเจ้าของที่คลังซึ่ง รับผิดชอบบัญชีพัสดุและพัสดุในคลังโดยตรง จึงให้ยึดเวลา ในการรับ-ส่งหน้าที่ออกไปได้ไม่เกิน ๑๕ วัน</p> <p>ถ้ารายใดมีความจำเป็นจะต้องใช้เวลาในการรับ-ส่ง หน้าที่เกินกำหนดในข้อนี้ ก็ให้รายงานขออนุมัติต่อผู้ส่งย้าย เป็นราย ๆ ไป ถ้าผู้ส่งย้ายมีตำแหน่งสูงกว่าผู้บัญชาการ ทหารบก ให้รายงานขออนุมัติถึงผู้บัญชาการทหารบก โดย ในรายงานจะต้องแจ้งกำหนดเวลาในการรับ-ส่งหน้าที่ว่าจะ แล้วเสร็จเมื่อไร</p> <p>- ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำ การเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบภายใน ๗ วัน นับ ตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ</p> <p>การรับ-ส่งหน้าที่ในระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก เมื่อผู้รับ ได้รับหน้าที่ใหม่แล้ว ให้รายงานถึงกองทัพบกผ่านกรมกำลัง พลทหารบก ภายใน ๗ วัน พร้อมทั้งแนบบัญชีกำลังพล บัญชีเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์สายต่าง ๆ หรือบัญชีอื่น ๆ ที่ จำเป็น เมื่อผู้บัญชาการทหารบกทราบแล้ว ให้แยกบัญชี ต่าง ๆ ให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง คือ กรมสารบรรณทหารบก กรมการเงินทหารบกและกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ตรวจสอบความถูกต้องและเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป</p> <p>ข้อ๕.๗๒ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์ หมายถึง การนับจำนวน และการตรวจสอบสภาพสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ตรงกับหลักฐาน บัญชีคุม</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|-------------------|---|------------|--|--|
| ๒.๓ การสำรวจพิเศษ | ๑. มีรายงานขออนุมัติสำรวจพิเศษ ๒. ตั้งกรรมการสำรวจครบถ้วน ๓. ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ | - ดูเอกสาร | - ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ตามความในข้อ ๕.๗๒, ๔๑.๑, ๔๒, ๔๒.๓, ๔๒.๓.๖, ๔๓.๑.๓, ๔๔, ๔๕, ๔๖, ๔๗ และ ๔๘ | <p>ข้อ ๔๑.๑ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ การนับจำนวนและการตรวจสอบสภาพสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ตรงกับหลักฐานบัญชีคุม</p> <p>ข้อ ๔๒.๓ การสำรวจพิเศษ ได้แก่ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์เป็นครั้งคราวตามความจำเป็น โดยปิดการเบิกจ่ายเฉพาะรายการที่สำรวจนั้น เว้นกรณีเร่งด่วน การสำรวจประเภทนี้จะสำรวจสิ่งอุปกรณ์จำพวกใด ชนิดใด หรือรายการใดนั้นขึ้นอยู่กับกรณีดังต่อไปนี้ ๔๒.๓.๖ เมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่</p> <p>ข้อ ๔๓.๑.๓ วิธีปฏิบัติในการสำรวจ</p> <p>๔๓.๑.๓.๑ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม กรอกหมายเลข ชื่อ และที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๑๑ และบันทึกคำว่า "สำรวจ วัน เดือน ปี" ที่ทำการสำรวจ ลงในบัตรบัญชีคุม ชิดเส้นใต้ด้วยหมึกสีแดง เสร็จแล้วส่งแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ ให้คณะกรรมการหรือชุดสำรวจ</p> <p>๔๓.๑.๓.๒ คณะกรรมการหรือชุดสำรวจ ทำการสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ตามแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ เสร็จแล้วส่งแบบพิมพ์ดังกล่าวคืนเจ้าหน้าที่บัญชีคุม</p> <p>๔๓.๑.๓.๓ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม บันทึกผลการสำรวจลงในใบรายงานผลการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒</p> <p>๔๓.๑.๓.๔ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม เสนอใบรายงานผลเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ต่อผู้มีอำนาจสั่งปรับยอดในบัตรบัญชีคุม ตามข้อ ๔๘</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|---|
| | | | | <p>๔๓.๑.๓.๕ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม ทำการปรับยอดในบัตรบัญชีคุม เมื่อได้รับอนุมัติ</p> <p>ข้อ ๔๓.๓ การสำรวจพิเศษ</p> <p>๔๓.๓.๑ เมื่อมีเหตุที่จะต้องทำการสำรวจพิเศษ อันเนื่องมาจากกรณีใดกรณีหนึ่ง ตามที่กล่าวในข้อ ๔๒.๓ ให้ผู้รับผิดชอบโดยตรงรายงานขออนุมัติทำการสำรวจต่อผู้มีอำนาจสั่งสำรวจ</p> <p>๔๓.๓.๒ ให้ทำการจ่ายสิ่งอุปกรณ์เฉพาะรายการที่ทำการสำรวจ ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเริ่มสำรวจ</p> <p>๔๓.๓.๓ ระวังการเบิกจ่าย เฉพาะรายการที่ทำการสำรวจ โดยไม่ต้องแจ้งให้หน่วยรับการสนับสนุนทราบ</p> <p>๔๓.๓.๔ วิธีปฏิบัติในการสำรวจ</p> <p>ดำเนินการเช่นเดียวกับการสำรวจเบ็ดเสร็จ ตามที่กล่าวในข้อ ๔๓.๑.๓</p> <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 หรือหน่วยใช้ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่า</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|--|
| | | | | <p>ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณืตามที่กล่าวแล้วข้างต้น จะมอบอำนาจให้ผู้ใด-บังคับบัญชาเป็นผู้สั่งสำรวจสิ่งอุปกรณืแทนก็ได้</p> <p>ข้อ ๔๕ การตั้งกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณื ให้ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณื ตามข้อ ๔๔ ตั้งคณะกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณื อย่างน้อย ๓ นาย (ประธานกรรมการ หรือ หัวหน้าชุดต้องเป็นนายทหารสัญญาบัตร) เพื่อทำการสำรวจสิ่งอุปกรณืตามที่กล่าวแล้ว ในข้อ ๔๓ ข้อ ๔๖ วิธีสำรวจสิ่งอุปกรณื ให้คณะกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณื ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ ซึ่งมีอยู่ ๓ ส่วน ดำเนินการสำรวจตามลำดับดังต่อไปนี้</p> <p>๔๖.๑ คนที่ ๑ สำรวจสิ่งอุปกรณื แล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณืส่วนที่ ๑</p> <p>๔๖.๒ คนที่ ๒ สำรวจสิ่งอุปกรณืรายการเดียวกับคนที่ ๑ แล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณืส่วนที่ ๒</p> <p>๔๖.๓ คนที่ ๓ (ประธานกรรมการหรือหัวหน้าชุด) ตรวจสอบผลการสำรวจของคนที่ ๑ และ ๒ ถ้าตรงกัน ให้บันทึกผลในใบสำรวจสิ่งอุปกรณืส่วนที่ ๓ ถ้าผลของการสำรวจของคนที่ ๑ และ ๒ ไม่ตรงกัน ให้คนที่ ๓ ทำการสำรวจใหม่ ผลการสำรวจของคนที่ ๓ ตรงกับคนใดคนหนึ่ง ให้เอาผลนั้นบันทึกลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณืส่วนที่ ๓ ถ้าผลการสำรวจของคนที่ ๓ ไม่ตรงกับคนใดคนหนึ่งเลย ให้สำรวจใหม่พร้อมกันทั้งสามคน</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|--|
| | | | | <p>ข้อ ๔๗ การรายงานการสำรวจสิ่งอุปกรณ</p> <p>๔๗.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีคุมได้รับใบสำรวจสิ่งอุปกรณจากคณะกรรมการหรือชุดสำรวจแล้ว ทำการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒</p> <p>๔๗.๒ ถ้าผลการตรวจนับสิ่งอุปกรณคลาดเคลื่อนจากยอดในบัตรบัญชีคุม ก่อนเสนอรายงานให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๔๗.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการรับสิ่งอุปกรณ และหลักฐานการนำสิ่งอุปกรณเข้าที่เก็บ</p> <p>๔๗.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารการจ่ายสิ่งอุปกรณ และหลักฐานการนำสิ่งอุปกรณออกจากที่เก็บ</p> <p>๔๗.๒.๓ สำรองที่เก็บสิ่งอุปกรณ</p> <p>๔๗.๓ เสนอรายงานผลการเปรียบเทียบการตรวจสอบสิ่งอุปกรณต่อผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจ และบันทึกจำนวนสิ่งอุปกรณตามที่ได้รับอนุมัติ ให้ปรับยอดแล้วด้วยหมึกสีแดงในบัตรบัญชีคุม</p> <p>ข้อ ๔๘ การปรับยอดในบัตรบัญชีคุม</p> <p>๔๘.๑ ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณขาดจากยอดในบัตรบัญชีคุม ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ พ.ศ.๒๕๒๔ ลง ๓๐ ก.ย.๒๕</p> <p>๔๘.๒ ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณเกินกว่ายอดในบัตรบัญชีคุม ให้ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณสั่งแก้ไขในบัตรบัญชีคุมได้แล้วแจ้งให้สายยุทธบริการที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณนั้นทราบด้วย</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|--|---|--|---|--|
| ๓. การเบิก - รับสิ่งอุปกรณ์ | | | | |
| ๓.๑ การส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก - รับ สป. | <p>๑. ส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก - รับ สป.ถูกต้อง</p> <p>๒. ส่งให้หน่วยสนับสนุนครบถ้วน</p> | ตรวจหลักฐานการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับ สิ่งอุปกรณ์ | - ระเบียบกองทัพกว่าด้วย การส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก และ รับ สิ่ง อุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๑๐ ถึง ๒๐ ม.ค.๑๐ ข้อ ๓, ๔ และ ๕ | <p>- ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการกองพลขึ้นไปของหน่วยที่มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ส่งลายมือชื่อของตน และบุคคลอื่นซึ่งต้องการให้เบิกสิ่งอุปกรณ์แทนไปยัง สถานการณ์ ส่งกำลังที่สนับสนุนแห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ.๑๖ ชุด เพื่อยึดถือเป็นหลักในการตรวจสอบ ลายมือชื่อ</p> <p>ถ้าผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ที่ตำแหน่งต่ำกว่า ผู้บังคับบัญชาชั้น ผบ.พล ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นเป็นผู้ ส่งลายมือชื่อ</p> <p>- ข้อ ๔ เมื่อต้องการเปลี่ยนตัวบุคคลซึ่งได้ส่งลายมือชื่อ ๓ จะทั้งหมดหรือไม่ ก็ตามให้ส่งลายมือชื่อใหม่ทั้งชุดไปแทน ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การเก็บรักษา และการแจกจ่ายของ เจ้าหน้าที่</p> <p>- ข้อ ๕ เมื่อผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ ประสงค์จะให้ผู้อื่นรับสิ่ง อุปกรณ์แทนไปยังสถานการณ์ส่งกำลังที่สนับสนุน แห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด การเปลี่ยนตัวบุคคลให้ ปฏิบัติทำนองเดียวกับข้อ ๔</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|-----------------|--|--------------------------------------|--|---|
| ๓.๒ การเบิก สป. | <p>๑. จัดทำใบเบิกตามแบบพิมพ์ถูกต้อง</p> <p>๒. เบิกสิ่งอุปกรณ์ครบถ้วนตามระดับสะสม</p> | -ตรวจหลักฐานใบเบิกที่เบิกสิ่งอุปกรณ์ | - ระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๕.๔๑, ๑๕,๑๖, ๑๗, ๑๗.๑, ๑๗.๒, ๑๘.๑.๒, ๑๘.๗, ๑๘.๗.๑ และ ๑๘.๗.๒ | <p>ข้อ ๕.๔๑ หน่วยเบิกหมายถึง หน่วยใช้ตั้งแต่ระดับกองพันหรือเทียบเท่า หรือกองร้อยอิสระขึ้นไป หรือหน่วยอิสระที่ทบ.อนุมัติ หรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังทุกระดับที่ขอเบิกสิ่งอุปกรณ์ไปยังหน่วยจ่าย</p> <p>ข้อ ๑๕ การเบิก ได้แก่ วิธีดำเนินการเสนอคำขอยังหน่วยสนับสนุน เพื่อขอรับสิ่งอุปกรณ์ตามจำนวนที่ต้องการ</p> <p>ข้อ ๑๖ ประเภทการเบิก แบ่งเป็น ๔ ประเภท คือ</p> <p>๑๖.๑ การเบิกขั้นต้น ได้แก่ การเบิกสิ่งอุปกรณ์ตามความต้องการขั้นต้นที่ระบุไว้ในข้อ ๗.๑</p> <p>๑๖.๒ การเบิกทดแทน ได้แก่ การเบิกสิ่งอุปกรณ์ตามความต้องการทดแทนที่ระบุไว้ในข้อ ๗.๒</p> <p>๑๖.๓ การเบิกเพิ่มเติมเพื่อรักษาระดับส่งกำลัง ได้แก่ การเบิกสิ่งอุปกรณ์ตามความต้องการ เพื่อรักษาระดับส่งกำลัง ที่ระบุไว้ในข้อ ๗.๓</p> <p>๑๖.๔ การเบิกพิเศษ ได้แก่ การเบิกเร่งด่วน การเบิกนอกอัตราและการเบิกก่อนกำหนด</p> <p>๑๖.๔.๑ การเบิกเร่งด่วน ได้แก่ การเบิกสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยใช้มีความจำเป็นต้องใช้โดยเร่งด่วน หรือในยามฉุกเฉิน หรือเพื่อการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ดัดใช้การ</p> <p>๑๖.๔.๒ การเบิกนอกอัตรา ได้แก่ การเบิกสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๔</p> <p>๑๖.๔.๓ การเบิกก่อนกำหนด ได้แก่ การเบิกสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยใช้มีความจำเป็นต้องใช้ก่อนวงรอบการเบิก ซึ่งหน่วยสนับสนุนได้กำหนดขึ้น</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|---|
| | | | | <p>ข้อ ๑๗ หน่วยเบิก</p> <p>๑๗.๑ ผู้บังคับหน่วยเบิก ต้องรับผิดชอบในการขอเบิกสิ่งอุปกรณ์ เพื่อให้หน่วยสามารถปฏิบัติการกิจตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑๗.๒ ผู้บังคับหน่วยเบิก จะต้องส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก และผู้รับสิ่งอุปกรณ์ ตามระเบียบกองทัพก ว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก และผู้รับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๑๐</p> <p>ข้อ ๑๘ วิธีดำเนินการเบิก</p> <p>๑๘.๑ การเบิกขั้นต้น</p> <p>๑๘.๑.๑ หน่วยใช้ เมื่อมีความต้องการขั้นต้นทำใบเบิกเสนอหน่วยสนับสนุนโดยตรงหรือคลังส่วนภูมิภาคหรือคลังกองบัญชาการช่วยรบหรือคลังสายงานแล้วแต่กรณี ยกเว้นสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ สายอากาศยาน ให้เสนอใบเบิกผ่านพัน.ชส.ชพร.บ.ทบ. สำหรับสิ่งอุปกรณ์ตามอจย. และ อสอ. ให้ดำเนินการเบิกเมื่อได้รับเอกสารการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์แล้ว</p> <p>๑๘.๑.๒ หน่วยสนับสนุนโดยตรงหรือคลังส่วนภูมิภาคหรือคลังกองบัญชาการช่วยรบ</p> <p>๑๘.๑.๒.๑ เมื่อได้รับใบเบิกจากหน่วยใช้แล้วให้ดำเนินการวิธี เพื่อการแจกจ่าย ถ้าไม่สามารถสนับสนุนได้ ให้ดำเนินการเบิกตามสายการส่งกำลังต่อไป</p> <p>๑๘.๑.๒.๒ ในกรณีที่มีการจัดตั้งหน่วยใหม่ และมีได้มีการสะสมสิ่งอุปกรณ์ไว้ เมื่อหน่วยสนับสนุนโดยตรงหรือคลังส่วนภูมิภาคหรือคลังกองบัญชาการช่วยรบได้ทราบการจัดตั้งหน่วยโดยแน่นอนแล้ว ให้ทำใบเบิก</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|---|
| | | | | <p>เสนอตามสายการส่งกำลังเพื่อให้มีการสะสมสิ่งอุปกรณ์พร้อมจ่ายหน่วยได้ทันที เว้นสิ่งอุปกรณ์ตาม อจย. และ อสอ.ให้ดำเนินการเมื่อได้รับเอกสารการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์แล้ว</p> <p>๑๘.๑.๒.๓ คลังสายงาน เมื่อได้รับใบเบิกจากหน่วยรับการสนับสนุนให้ดำเนินการวิธีเพื่อการแจกจ่ายถ้าไม่มีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุนให้ดำเนินการเสนอความต้องการเพื่อจัดหาต่อไป</p> <p>๑๘.๒ การเบิกทดแทนเมื่อมีความต้องการทดแทนให้ดำเนินการเบิกตามสายการส่งกำลัง</p> <p>๑๘.๓ การเบิกเพิ่มเติมเพื่อรักษาระดับส่งกำลัง</p> <p>๑๘.๓.๑ หน่วยใช้ ไม่มีการเบิก</p> <p>๑๘.๓.๒ หน่วยสนับสนุนโดยตรงคลังส่วนภูมิภาค หรือคลังกองบัญชาช่วยรบ เมื่อสิ่งอุปกรณ์ที่สะสมไว้เพื่อสนับสนุนหน่วยลดระดับลงถึงจุดเพิ่มเติมหรือถึงวงรอบการเบิกให้ทำการเบิกตามสายการส่งกำลังต่อไป</p> <p>๑๘.๓.๓ คลังสายงาน เมื่อสิ่งอุปกรณ์ที่สะสมไว้เพื่อสนับสนุน ให้แก่หน่วยรับการสนับสนุนลดระดับลงถึงจุดเพิ่มเติมหรือถึงวงรอบการจัดหา ให้ดำเนินการเสนอความต้องการเพื่อจัดหาต่อไป</p> <p>๑๘.๑.๒ หน่วยสนับสนุนโดยตรงหรือคลังส่วนภูมิภาคหรือคลังกองบัญชาการช่วยรบ</p> <p>๑๘.๑.๒.๑ เมื่อได้รับใบเบิกจากหน่วยใช้แล้วให้ดำเนินการวิธี เพื่อการแจกจ่าย ถ้าไม่สามารถสนับสนุนได้ ให้ดำเนินการเบิกตามสายการส่งกำลังต่อไป</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|---|
| | | | | <p>๑๘.๑.๒.๒ ในกรณีที่มีการจัดตั้งหน่วยใหม่ และมิได้มีการสะสมสิ่งอุปกรณ์ไว้ เมื่อหน่วยสนับสนุนโดยตรงหรือคลังส่วนภูมิภาคหรือคลังกองบัญชาการช่วยรบได้ทราบการจัดตั้งหน่วยโดยแน่นอนแล้ว ให้ทำใบเบิกเสนอตามสายการส่งกำลังเพื่อให้มีการสะสมสิ่งอุปกรณ์พร้อมจ่ายหน่วยได้ทันที เว้นสิ่งอุปกรณ์ตาม อจย. และ อสอ. ให้ดำเนินการเมื่อได้รับเอกสารการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์แล้ว</p> <p>๑๘.๑.๒.๓ คลังสายงาน เมื่อได้รับใบเบิกจากหน่วยรับการสนับสนุนให้ดำเนินการวิธีเพื่อการแจกจ่ายถ้าไม่มีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุนให้ดำเนินการเสนอความต้องการเพื่อจัดหาต่อไป</p> <p>๑๘.๔ การเบิกพิเศษ</p> <p>๑๘.๔.๑ การเบิกเร่งด่วน</p> <p>๑๘.๔.๑.๑ หน่วยใช้เมื่อมีความต้องการเร่งด่วนให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยใช้ที่มีสิทธิเบิกติดต่อขอรับสิ่งอุปกรณ์จากหน่วยให้การสนับสนุน โดยเครื่องสื่อสารที่เหมาะสมเมื่อได้รับสิ่ง</p> <p>อุปกรณ์แล้วจะต้องทำใบเบิกส่งหน่วยจ่ายภายใน ๓ วันโดยอ้างหลักฐานในการเบิกเร่งด่วน</p> <p>๑๘.๔.๑.๒ หน่วยสนับสนุนโดยตรงหรือคลังส่วนภูมิภาค หรือคลังกองบัญชาการช่วยรบ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุนให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๖.๖ อนุมัติจ่ายตามหลักฐานในการเบิกเร่งด่วน ถ้าไม่มีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุนให้ติดต่อขอรับจากหน่วยให้การสนับสนุนด้วยเครื่องสื่อสารที่เหมาะสม เมื่อได้รับสิ่งอุปกรณ์แล้วจะต้องทำใบเบิกส่งหน่วยจ่ายภายใน ๓ วัน</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|---|
| | | | | <p>๑๘.๔.๑.๓ คลังสายงานถ้ามีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุนให้มีผู้มีอำนาจในการส่งจ่ายตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๖.๖ อนุมัติจ่ายตามหลักฐานในการเบิกเร่งด่วน ถ้าไม่มีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุน หากพิจารณาเห็นว่าสามารถจัดหาสนับสนุนได้ทันที ก็ให้ดำเนินการต่อไป</p> <p>๑๘.๔.๒ การเบิกนอกอัตรา เมื่อได้รับอนุมัติความต้องการตามที่เสนอไปในข้อ ๙.๒ แล้ว ให้ดำเนินการเบิกได้</p> <p>๑๘.๔.๓ การเบิกก่อนกำหนด เมื่อมีความจำเป็นต้องใช้สิ่งอุปกรณ์ก่อนวงรอบการเบิก ซึ่งหน่วยสนับสนุนได้กำหนดขึ้น ให้ดำเนินการเบิกได้</p> <p>ข้อ ๑๘.๕ วิธีทำใบเบิก</p> <p>๑๘.๕.๑ ใบเบิกหลายรายการ ได้แก่ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖ และ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ ใช้เบิก สป. ในใบเบิกชุดเดียวกัน ได้หลายรายการดำเนินการดังนี้</p> <p>๑๘.๕.๑.๑ ทำใบเบิกโดยแยกประเภท สป.และสายงานที่รับผิดชอบ ๑ ชุด ๔ ฉบับ (ชมพู ฟ้ำ เขียว ขาว ตามลำดับ)</p> <p>๑๘.๕.๑.๒ ใบเบิก ฉบับที่ ๑, ๒ และ ๓ เสนอไป ยังหน่วยจ่าย</p> <p>๑๘.๕.๑.๓ ใบเบิก ฉบับที่ ๔ เก็บไว้ในแฟ้มเรื่อง</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|--|
| | | | | <p>๑๘.๕.๑.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของเองจากหน่วย จ่ายให้นำใบเบิก ฉบับที่ ๔ ไปตรวจสอบกับจำนวนและ ประเภท สป.ที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลง นามรับ สป.ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วนำใบเบิกฉบับ ที่ ๒ และ ๔ กลับพร้อมกับ สป.</p> <p>๑๘.๕.๑.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จาก สำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ตรวจสอบใบเบิกฉบับที่ ๔ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่จ่ายจริงตามใบเบิกฉบับ ที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่าย</p> <p>๑๘.๕.๑.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ในแฟ้มเสร็จ เรื่องแนบใบเบิกฉบับที่ ๔ ไปกับรายงานการรับสิ่งอุปกรณ์ ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงานหน่วยตามสายการ บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น</p> <p>๑๘.๕.๒ ใบเบ็กรายการเดียว ได้แก่ แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๐๗-๑ ใช้เบิกสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกชุดเดียวกันเพียง รายการเดียว ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑๘.๕.๒.๑ ใบเบิก ๑ ชุด มี ๕ ฉบับ (ชมพู ฟ้ำ เขียว ขาว ขาว ตามลำดับ)</p> <p>๑๘.๕.๒.๒ ใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒, ๓ และ ๔ เสนอไปยังหน่วยจ่าย</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|--|
| | | | | <p>๑๘.๕.๒.๓ ใบเบิกฉบับที่ ๕ เก็บไว้ในแฟ้มรอเรื่อง</p> <p>๑๘.๕.๒.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของเองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปตรวจสอบกับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับที่ ๑,๒ และ ๔ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑,๒,๔ และ ๕ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๕ กลับพร้อมสิ่งอุปกรณ์ ๑๘.๕.๒.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ตรวจสอบใบเบิกฉบับที่ ๕ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่จ่ายจริงตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑,๒ และ ๕ แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่าย</p> <p>๑๘.๕.๒.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ในแฟ้มเสร็จเรื่องแนบใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปกับรายงานการรับสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงานหน่วยตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น</p> <p>- ข้อ ๑๘.๗ ข้อกำหนดในการใช้แบบพิมพ์</p> <p>๑๘.๗.๑ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗</p> <p>๑ ในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ประเภทและทุกกรณี เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่กำหนดในข้อ ๑๘.๗.๒</p> <p>๑๘.๗.๒ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖</p> <p>ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องไปรับของเองหรือแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องการให้หน่วยจ่ายส่งสิ่งอุปกรณ์ผ่านสำนักงานขนส่งในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ดังต่อไปนี้</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|---|
| | | | | <p>ข้อ ๑๘.๗.๒.๕ แบตเตอรี่แห้ง</p> <p>ข้อ ๑๘.๗.๒.๖ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง</p> <p>สายทหารช่าง</p> <p>ข้อ ๑๘.๗.๒.๗ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง</p> <p>สายแพทย์</p> <p>ข้อ ๑๘.๗.๒.๘ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง</p> <p>สายการสัตว</p> <p>ข้อ ๑๘.๗.๒.๙ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ จำพวก สารเคมีชนิดต่าง ๆ ก๊าซ น้ำกรด และน้ำกลั่น</p> <p>สายวิทยาศาสตร์</p> <p>ข้อ ๑๘.๗.๒.๑๐ สิ่งอุปกรณ์</p> <p>ประเภท ๔ จำพวก วัสดุก่อสร้าง และสิ่งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคสายยุทธโยธา</p> <p>ข้อ ๑๘.๗.๒.๑๑ วัสดุทำความสะอาดและปรนนิบัติบำรุงสายสรรพาวุธ และเป้า</p> <p>ข้อ ๑๘.๗.๒.๑๒ แบบพิมพ์</p> <p>ข้อ ๑๘.๗.๒.๑ เครื่องแต่งกาย</p> <p>ข้อ ๑๘.๗.๒.๒ เครื่องนอน</p> <p>ข้อ ๑๘.๗.๒.๓ เครื่องสนาม</p> <p>ข้อ ๑๘.๗.๒.๔ เครื่องเขียน</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------------|---|-----------------------------------|---|--|
| ๓.๓ การติดตามใบเบิก | <p>๑.การติดตามใบเบิกตามห่วง ระยะเวลา</p> <p>๒. บันทึกหลักฐานการติดตามใบเบิก ถูกต้อง</p> | -ดูหลักฐาน การติดตาม ใบเบิก | - คำสั่งกองทัพบกที่ ๒๘๙/๒๕๑๑ เรื่อง การ ติดตามใบเบิก ลง ๒๘ ส.ค. ๑๑ ข้อ ๑, ๒ ,๔ และ คำอธิบายด้านหลัง แบบพิมพ์ ข้อ ๑ | <p>- ข้อ ๑ ให้นำหน่วยเบิกใช้แบบพิมพ์ในการติดตามใบเบิกได้ทุก สายงาน</p> <p>- ข้อ ๒ การใช้แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ให้ใช้ตามรายการ ส่งกำลังซึ่งแบ่งออกได้เป็น ๒ สาย คือ</p> <p>๒.๑ หน่วยใช้ ติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุน โดยตรง หน่วยสนับสนุนสนับสนุนโดยตรงติดตามใบเบิกไปยัง หน่วยสนับสนุนรวม หรือคลังสายงาน ฝ่ายยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษ</p> <p>๒.๒ หน่วยใช้ ติดตามใบเบิกไปยัง มทบ.หรือ จทบ., มทบ.หรือ จทบ. ติดตามใบเบิกไปยังคลังสายงาน ฝ่ายยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษ</p> <p>- ข้อ ๔ ลักษณะและวิธีการใช้แบบพิมพ์</p> <p>๔.๑ ชื่อแบบพิมพ์ “ใบติดตามใบเบิก”</p> <p>๔.๒ อักษรย่อและหมายเลขพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑</p> <p>๔.๓ แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ทบ.๔๐๐-๐๗๑ ให้ ตามแบบ ท้ายคำสั่งนี้</p> <p>\ ๔.๔ วิธีใช้ดูคำอธิบายด้านหลังแบบพิมพ์ ประกอบคำสั่ง (แบบ ก.การเบิกตั้งแต่ ๔๙-๕๐ วัน, แบบ ข.การเบิกเกินกว่า ๙๐ วัน)</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|---|---|
| | | | <p>- ระเบียบกองทัพพบว่าด้วย การส่งกำลัง สิ่ง อุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔</p> <p>ข้อ ๑๙,๑๙.๑,๑๙.๒</p> <p>- บันทึกข้อความ กบ.ทบ.ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๔๓๘๕ เรื่อง การปรับปรุงระยะเวลาในการเบิก-รับ และจัดส่ง สป. ลง ๑๒ พ.ย.๔๔ ข้อ ๒.๒.๑</p> | <p>ข้อ ๑๙ การติดตามใบเบิก ได้แก่ การสอบถามเพื่อขอทราบผลการปฏิบัติต่อใบเบิกที่ได้เสนอไปยังหน่วยสนับสนุน</p> <p>๑๙.๑ หน่วยเบิก เมื่อเสนอใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนเกิน ๔๕ วันแล้ว ยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ ให้ติดตามใบเบิกโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑</p> <p>๑๙.๒ หน่วยสนับสนุน เมื่อได้รับใบติดตามใบเบิกแล้ว ให้ทำการตรวจสอบใบเบิกและบันทึกผลการปฏิบัติในใบติดตามใบเบิกแล้วส่งคืนหน่วยเบิกโดยเร็ว</p> <p>คำอธิบายวิธีการใช้และการกรอกแบบพิมพ์</p> <p>๑.วิธีการใช้ หน่วยเบิก ส่ง หรือ วางใบเบิก สป. ขึ้นมาแล้ว ๔๕ วัน ต้องสอบถาม ๑ ครั้ง (สอบถามทุกๆ ๔๕ วัน) ถ้าไม่ได้รับ สป.ภายใน ๔๕ วัน ให้ติดตามใบเบิก สป. ด้วยแบบพิมพ์ แบบ ก. ถ้าเกินกว่า ๙๐ วัน แล้วยังไม่ได้รับ สป. ให้ติดตามใบเบิกด้วยแบบพิมพ์ แบบ ข. แบบพิมพ์แบบ ก และ แบบ ข นี้ หน่วยใช้เขียนแบบพิมพ์ จำนวน ๒ ใบ เพื่อเสนอหน่วยจ่าย ๑ ใบ และเก็บไว้ที่หน่วยเบิก ๑ ใบ หน่วยจ่ายเมื่อได้รับใบติดตามใบเบิกแล้วให้บันทึกชี้แจงหน่วยเบิกในช่องที่ ๖ ของแบบ ก และในช่องที่ ๗ ของแบบ ข</p> <p>- ข้อ ๒.๒.๑ ให้ปรับปรุงต้นแบบ/แบบจำลองกระบวนการเบิกรับและจัดส่ง สป.ตามข้อ ๒.๑.๑ และการใช้ระยะเวลาในการเบิกรับและจัดส่ง สป.ตามข้อ ๒.๑.๒ ให้เหลือเพียง ๔ ขั้นตอน และใช้ระยะเวลาในการเบิกรับและจัดส่ง สป. ดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๒.๑.๑ ขั้นตอน ที่ ๑ หน่วยสนับสนุนโดยตรง ดำเนินกรรมวิธี</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|--|
| | | | | <p>- ใ้หน่วยเบิก/หน่วยใช้ ส่งหลักฐานที่ใช้ในการเบิกรับ สป. โดยทางโทรสาร(FAX) ให้กับหน่วยสนับสนุนโดยตรง เพื่อให้หน่วยสนับสนุนโดยตรงใช้ในการตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้องในขั้นต้นและให้หน่วยสนับสนุนโดยตรงใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบไม่เกิน ๑ วันทำการ นับจากที่ได้รับโทรสาร(FAX)</p> <p>- กรณีที่หน่วยสนับสนุนโดยตรงตรวจสอบแล้วมี สป.คงคลังที่สามารถแจกจ่ายให้กับหน่วยเบิก/หน่วยใช้ได้ ให้หน่วยเบิก/หน่วยใช้เร่งรัดจัดส่งหลักฐานการเบิกรับ สป.ตัวจริงให้กับหน่วยสนับสนุนโดยตรง เพื่อให้หน่วยสนับสนุนโดยตรงใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการวิธี และอนุมัติจ่าย สป.ให้กับหน่วยเบิก/หน่วยใช้ ภายในอีก ๓ วันทำการ แล้วให้เร่งรัดจัดส่ง สป.ให้กับหน่วยเบิก/หน่วยใช้ภายในระยะเวลาอีกไม่เกิน ๓ วันทำการ รวมระยะเวลาที่ใช้ในการเบิกรับและจัดส่ง สป.ไม่เกิน ๗ วันทำการ(หน่วยสนับสนุนโดยตรงใช้เวลาตรวจสอบไม่เกิน ๑ วันทำการ อนุมัติจ่ายไม่เกิน ๓ วันทำการ)</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|-----------------------------------|--|---|--|--|
| ๓.๔ การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ สป. | <p>๑. การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ สป. ถูกต้อง</p> <p>๒. มีการรายงานผลการตรวจรับเรียบร้อย</p> | -ดูเอกสาร ก า ร แต่ง ตั้ง กรรมการ ตาม ใบ เบิก | - ระเบียบกองทัพกว่า ด้วยการส่งกำลัง สิ่ง อุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๔ | <p>ข้อ ๓๔ การรับสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ การดำเนินการวิธีเพื่อเข้าครอบครองสิ่งอุปกรณ์ที่ได้มา</p> <p>๓๔.๑ การเตรียมการรับสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๔.๑.๑ ตรวจสอบเอกสารการรับสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๔.๑.๒ เตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการรับสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๔.๒ การรับสิ่งอุปกรณ์จากการเบิก</p> <p>๓๔.๒.๑ หน่วยเบิกไปรับสิ่งอุปกรณ์เอง</p> <p>๓๔.๒.๑.๑ ผู้รับสิ่งอุปกรณ์ดำเนินการตาม ข้อ ๑๘.๕.๑.๔ หรือ ๑๘.๕.๒.๔ แล้วแต่กรณี</p> <p>๓๔.๒.๑.๒ สำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่ไม่ประสงค์จะเปิดหีบห่อ ให้ผู้รับรับสิ่งอุปกรณ์ตามจำนวนที่ระบุไว้ และให้ผู้จ่ายบันทึกใบเบิกไว้ด้วยว่า "ไม่เปิดหีบ"</p> <p>๓๔.๒.๑.๓ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากหน่วยจ่าย ให้ผู้ปฏิบัติตามระเบียบและคำแนะนำของหน่วยจ่าย</p> <p>๓๔.๒.๑.๔ เมื่อผู้รับนำสิ่งอุปกรณ์ไปถึงหน่วยเบิก ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตร อย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้นเข้าร่วมด้วย</p> <p>๓๔.๒.๑.๕ ให้คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ ถ้าปรากฏว่าสิ่งอุปกรณ์คลาดเคลื่อนไปจากใบเบิก หรือมีการชำรุดเสียหาย ให้</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|--|
| | | | | <p>คณะกรรมการสอบสวนสาเหตุแล้วแนบสำเนาการสอบสวนไปพร้อมกับรายงานด้วย</p> <p>๓๔.๒.๑.๖ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์ชำรุด หรือสูญหาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กองทัพบกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔ ลง ๓๐ ก.ย.๒๕๒๔</p> <p>๓๔.๒.๑.๗ ให้คณะกรรมการตรวจรับมอบสิ่งอุปกรณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่คลังหรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษา</p> <p>๓๔.๒.๑.๘ เจ้าหน้าที่บัญชีคุมบันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีคุม</p> <p>๓๔.๒.๒ หน่วยเบิกรับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง</p> <p>๓๔.๒.๒.๑ เมื่อหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๐๐ และคำสั่งกองทัพบก (คำสั่งแฉง) ที่ ๕๗/๑๓๑๖๖ ลง ๑๑ ต.ค.๒๕๐๔ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ของ ทบ.(ครั้งที่ ๓)</p> <p>๓๔.๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม บันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีคุมหลังจากคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๓๔.๓ การรับสิ่งอุปกรณ์จากกรณีอื่น ให้ถือปฏิบัติดังนี้</p> <p>๓๔.๓.๑ ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๔.๓.๒ ขึ้นบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๔.๓.๓ รายละเอียดการดำเนินการให้ปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|------------------|---|-----------------------------|---|---|
| ๓.๕ สป.เกินอัตรา | <p>๑. มีหลักฐานรายงานเพื่อขออนุมัตินำส่งคืน</p> <p>๒. มีรายงานผลการตรวจรับเรียบร้อย</p> | -ดูเอกสารและจำนวน สป.ในคลัง | - ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๒๙-๓๓ | <p>ข้อ ๒๙ การส่งคืน ได้แก่ การส่งสิ่งอุปกรณ์กลับคืนหน่วยจ่าย หรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง มิได้หมายถึงการส่งซ่อมหรือส่งสิ่งอุปกรณ์ที่ซ่อมเสร็จแล้วกลับคืนหน่วยส่งซ่อม</p> <p>ข้อ ๓๐ มูลเหตุการส่งคืน</p> <p>๓๐.๑ เกินอัตราหรือระดับสะสมที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๓๐.๒ ล้าสมัย เปลี่ยนแบบหรือเลิกใช้</p> <p>๓๐.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืม</p> <p>๓๐.๔ เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่าย</p> <p>๓๐.๕ กรณีอื่น ๆ</p> <p>ข้อ ๓๑ ประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ส่งคืน</p> <p>๓๑.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้งานได้ ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่มีคุณภาพใช้งานได้ตามความมุ่งหมายเดิม</p> <p>๓๑.๒ สิ่งอุปกรณ์ใช้งานไม่ได้ ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่สึกหรอ ชำรุดไม่สามารถนำไปใช้ได้ตามความมุ่งหมายเดิม จำเป็นต้องซ่อม ปรับสภาพ ก่อนนำเข้าเก็บรักษาเพื่อแจกจ่าย หรือในกรณีที่หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่าซึ่งจะต้องดำเนินการขอจำหน่ายต่อไป หรือ ซากสิ่งอุปกรณ์ ตามระเบียบกองทัพกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ หรือสัตว์พาหนะที่ปลดจำหน่ายออกจากทะเบียน ตามระเบียบกองทัพกว่าด้วยกิจการสัตว์พาหนะ</p> <p>ข้อ ๓๒ การดำเนินการส่งคืน</p> <p>๓๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้งานได้</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|--|
| | | | | <p>๓๒.๑.๑ หน่วยส่งคืน เมื่อมีมูลเหตุที่จะต้องส่งคืนตามข้อ ๓๐ ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๓๒.๑.๑.๑ ทำการปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำส่งคืน</p> <p>๓๒.๑.๑.๒ ตรวจสอบให้มีสิ่งอุปกรณ์ครบชุด</p> <p>๓๒.๑.๑.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐</p> <p>๓๒.๑.๑.๔ ทำใบส่งคืน โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๑๔ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด ทางเดินของใบส่งคืนตามเอกสารที่แนบท้ายระเบียบ</p> <p>๓๒.๑.๑.๕ ส่งสิ่งอุปกรณ์พร้อมใบส่งคืนไปยังหน่วยรับคืนภายใน ๗ วัน เว้นแต่จะได้รับคำสั่งเป็นอย่างอื่น</p> <p>๓๒.๑.๑.๖ ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม เมื่อได้รับใบส่งคืนจากหน่วยรับคืน</p> <p>๓๒.๑.๒ หน่วยรับคืน ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๓๒.๑.๒.๑ ลงทะเบียนใบส่งคืน</p> <p>๓๒.๑.๒.๒ ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ตามใบส่งคืน</p> <p>๓๒.๑.๒.๓ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบส่งคืน และส่งใบส่งคืน คืนหน่วยส่งคืน จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๓๒.๑.๒.๔ บันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีส่งคืน</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|--|
| | | | | <p>๓๒.๒ สิ่งอุปกรณืใช้การไม่ได้</p> <p>๓๒.๒.๑ สิ่งอุปกรณืชำรุดไม่สามารถนำไปใช้ได้ตามความมุ่งหมายเดิม จำเป็นต้องซ่อม ปรับสภาพ ก่อนนำเข้าเก็บรักษาเพื่อแจกจ่าย เมื่อได้รับคำสั่งให้ส่งคืนให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๓๒.๒.๑.๑ หน่วยส่งคืน ให้ปฏิบัติ เช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๑</p> <p>๓๒.๒.๑.๒ หน่วยรับคืน ให้ปฏิบัติ เช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๒</p> <p>๓๒.๒.๒ สิ่งอุปกรณืชำรุด ในกรณีที่หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่า และได้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๓๒.๒.๒.๑ หน่วยส่งคืน ทำใบส่งคืน โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๑๔ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด ส่วนสิ่งอุปกรณืนั้นไม่ต้องนำส่งคืน เพราะอยู่กับหน่วยซ่อมซึ่งเป็นหน่วยเดียวกันกับหน่วยรับคืนอยู่แล้ว</p> <p>๓๒.๒.๒.๒ หน่วยรับคืนให้ปฏิบัติ เช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๒</p> <p>๓๒.๒.๓ ซากสิ่งอุปกรณื ตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณื พ.ศ.๒๕๓๔ ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๓๒.๒.๓.๑ หน่วยส่งคืน ให้ปฏิบัติ เช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๑</p> <p>๓๒.๒.๓.๒ หน่วยรับคืน ให้ปฏิบัติ</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---|---|------------------|--|---|
| | | | | <p>เช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๒</p> <p>ข้อ ๓๓ ผู้มีอำนาจสั่งให้ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๓.๑ สิ่งอุปกรณ์เกินระดับสะสม ได้แก่ ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษา</p> <p>๓๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ที่ครบกำหนดยืมแล้วยังไม่ส่งคืน ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม</p> <p>๓๓.๓ สิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ออกจากบัญชีคุม</p> <p>๓๓.๔ สิ่งอุปกรณ์เกินอัตรา ล้าสมัย เปลี่ยนแบบหรือเลิกใช้ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ</p> <p>๓๓.๕ เหตุอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวแล้ว ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก</p> |
| <p>๓.๖ การยืม สป. กรณีหน่วยอื่นยืม สป.ไปปฏิบัติราชการ</p> | <p>๑. หลักฐานการยืมครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อย</p> <p>๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติถูกต้อง</p> <p>๓. กำหนดวันส่งคืนถูกต้อง</p> | <p>-ดูเอกสาร</p> | <p>- ระเบียบกองทัพกว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลิง ๓๐</p> <p>ธ.ค.๓๔ ข้อ ๒๑ - ๒๒ และข้อ ๓๖.๖.๒</p> | <p>ข้อ ๒๑ การยืมสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ วิธีดำเนินการขอรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์เป็นการชั่วคราว (เว้นขึ้นส่วนซ่อม) สำหรับเพิ่มพูนการปฏิบัติภารกิจ หรือสำหรับการทรงชีพของหน่วยใช้ ซึ่งหน่วยไม่ได้รับอนุมัติให้มีสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวไว้ในครอบครอง หรืออนุมัติให้มีไว้แล้ว แต่ไม่เพียงพอข้อ ๒๒ วิธีปฏิบัติในการยืมสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๒๒.๑ หน่วยใช้</p> <p>๒๒.๑.๑ ทำรายงานขอยืมสิ่งอุปกรณ์เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอตามสายการส่งกำลัง ในรายงานให้แจ้งเหตุผลและรายละเอียดในการใช้สิ่งอุปกรณ์ให้ชัดเจนพอที่จะเป็นข้อมูลในการพิจารณาตกลงใจของผู้มีอำนาจ</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|---|
| | | | | <p>อนุมัติสั่งให้ยืมได้ ทั้งนี้ให้กำหนดวันส่งคืนในรายงานนั้นด้วย</p> <p>๒๒.๑.๒ ทำใบเบิกตามข้อ ๑๘.๕ แนบไปพร้อมกันรายงาน</p> <p>๒๒.๑.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ให้ยืมตามที่บ่งไว้ในใบเบิกต้องนำส่งคืนภายใน ๗ วัน</p> <p>๒๒.๑.๔ ถ้าสิ่งอุปกรณ์ที่ยืมไปเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔</p> <p>๒๒.๑.๕ เมื่อมีการโยกย้ายหรือสับเปลี่ยนตำแหน่งผู้เบิกยืม ให้แจ้งยกเลิกใบเบิกเดิม พร้อมกับทำใบเบิกเสนอไปใหม่</p> <p>๒๒.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง</p> <p>๒๒.๒.๑ หากสิ่งอุปกรณ์ใดไม่มีให้ยืมให้ยกเลิกรายงานนั้นและแจ้งให้หน่วยยืมทราบ</p> <p>๒๒.๒.๒ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุนได้ ให้บันทึกเหตุผลในรายงานและแนบใบเบิกเสนอจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม</p> <p>๒๒.๒.๓ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม</p> <p>๒๒.๒.๓.๑ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก</p> <p>๒๒.๒.๓.๒ สิ่งอุปกรณ์อื่น ๆ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ หรือแม่ทัพภาค แล้วแต่กรณี</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|---|
| | | | | <p>๓๖.๖.๒ การยืม</p> <p>๓๖.๖.๒.๑ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ เมื่อผู้บัญชาการทหารบกอนุมัติหลักการยืมแล้ว ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากอง ตามที่เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ กำหนด ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก หรือผู้บังคับการจังหวัด-ทหารเป็นผู้ส่งจ่าย</p> <p>๓๖.๖.๒.๒ สิ่งอุปกรณ์อื่น ๆ เมื่อได้รับหลักการจากผู้มีอำนาจให้ยืมแล้ว ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากอง ตามที่เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ กำหนด ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ส่ง-ตามที่ได้มอบอำนาจให้หน่วยขึ้นตรง ตำแหน่งชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไปมีอำนาจอนุมัติให้ยืมอาวุธ ระหว่างหน่วยขึ้นตรง และจ่ายยืมยุทธภัณฑ์เพื่อใช้ในงานปราบปราม ผกค.สำหรับเพิ่มพูนการปฏิบัติการกิจหรือสำหรับการทรงชีพของหน่วยใช้ ซึ่งหน่วยไม่ได้รับอนุมัติให้มี สิ่งอุปกรณ์ไว้ในครอบครอง หรืออนุมัติให้มีไว้แล้วแต่ไม่เพียงพอไว้แล้วนั้น บัดนี้เพื่อให้การอนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยขึ้นตรงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รัดกุม และเหมาะสมจึงให้ปฏิบัติ ดังนี้</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|---|--|
| | | | คำสั่ง ทบ.ที่ ๓๘๖/๒๕๔๓ ลง ๒๔ ก.ค.๔๓ เรื่อง อนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่าง หน่วยขึ้นตรง ข้อ ๒, ๓ และ ๔ | ข้อ ๒. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจอนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยภายในหน่วยขึ้นตรงของตนได้ ข้อ ๓. การยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยขึ้นตรง ให้หน่วยยืมไปใช้ได้ เฉพาะกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนทางยุทธการ ถ้าหากไม่ปฏิบัติแล้วจะทำให้เกิดความเสียหายแก่กองทัพกองอย่างร้ายแรง เช่น การปฏิบัติการป้องกันชายแดน, การปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญและการปฏิบัติการปราบปรามยาเสพติด เป็นต้น สำหรับการปฏิบัติการที่หน่วยมีแผนงานรองรับเป็นที่แน่นอนอยู่แล้ว เช่น การฝึกตามวงรอบประจำปี การยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ให้หน่วยปฏิบัติตามระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ข้อ ๔. การสั่งการในนาม ผบ.ทบ. ตามที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวแล้วให้ผู้บังคับหน่วยชั้น ผบ.พล หรือเทียบเท่าขึ้นไปที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม รับคำสั่ง ผบ.ทบ. |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---|---|--|---|--|
| <p>๔. การควบคุมทางบัญชี</p> | | | | |
| <p>๔.๑ บัญชีคุมสิ่ง อุปกรณ์ถาวร ทบ.๔๐๐- ๐๐๓</p> | <p>๑. จัดทำบัญชีคุม สป.ทุกรายการ และ บันทึกหลักฐานการได้มาของ สป. ครบถ้วน ๒. จำนวน สป. มีครบถ้วนตามบัญชีคุม</p> | <p>-ดูเอกสาร บัญชีคุมของ หน่วย</p> | <p>- ระเบียบกองทัพกว่า ด้วย การส่งกำลัง สิ่ง อุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๙</p> | <p>ข้อ ๓๙ ประเภทการควบคุม แบ่งเป็นสองประเภท คือ การควบคุมทางการส่งกำลัง และการควบคุมทางบัญชี ๓๙.๑ การควบคุมทางการส่งกำลัง หน่วยใน สายการส่งกำลังระดับต่ำกว่า ต้องอยู่ในความควบคุมของ หน่วยระดับเหนือกว่าในสายการส่งกำลังเดียวกัน โดยถือ ว่ามูลฐาน ภารกิจ และความรับผิดชอบในการควบคุม ดังต่อไปนี้ ๓๙.๑.๑ มูลฐานการควบคุมทางการส่ง กำลัง มีดังนี้ ๓๙.๑.๑.๑ นโยบายการส่งกำลัง ของหน่วยเหนือ ๓๙.๑.๑.๒ หลักฐานการควบคุมสิ่ง อุปกรณ์ ๓๙.๑.๑.๓ การพยากรณ์ความ ต้องการสิ่งอุปกรณ์ในอนาคต ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด ๓๙.๑.๑.๔ ปัจจัยทั้งหมดที่อาจเป็น อุปสรรค และขัดต่อสถานภาพทางการส่งกำลัง ๓๙.๑.๒ ภารกิจการควบคุมทางการส่งกำลัง มีดังนี้ ๓๙.๑.๒.๑ สรรวจการทำบัญชีรายการสิ่ง อุปกรณ์ ๓๙.๑.๒.๒ คำนวณความต้องการ ๓๙.๑.๒.๓ อำนวยการจัดหา</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|--|
| | | | | <p>๓๙.๑.๒.๔ จัดงานการแจกจ่าย ๓๙.๑.๒.๕ อำนวยการซ่อมสร้าง ๓๙.๑.๒.๖ อำนวยการจำหน่าย ๓๙.๑.๓ ความรับผิดชอบในการควบคุมทางการ ส่งกำลัง</p> <p>๓๙.๑.๓.๑ กองทัพบกกำหนดระดับส่งกำลัง ๓๙.๑.๓.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ๓๙.๑.๓.๒.๑ คำนำวนปริมาณสิ่ง อุปกรณ์ตามวันส่งกำลัง ที่กองทัพบกกำหนด ๓๙.๑.๓.๒.๒ รักษาระดับส่งกำลัง ๓๙.๑.๓.๒.๓ รวบรวมข้อมูลที่มี ผลกระทบกระเทือนต่อสถานภาพการส่งกำลัง แล้วเสนอ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงระดับส่งกำลัง</p> <p>๓๙.๒ การควบคุมทางบัญชี ผู้บังคับหน่วย สนับสนุนทางการส่งกำลังและหน่วยใช้จะต้องรับผิดชอบ ดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยเหมาะสม เพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่ง อุปกรณ์ได้ตลอดเวลา โดยถือมูลฐาน ภารกิจและความ รับผิดชอบในการควบคุม ดังต่อไปนี้</p> <p>๓๙.๒.๑ มูลฐานการควบคุมทางบัญชี มี ดังนี้</p> <p>๓๙.๒.๑.๑ บัตรบัญชีคุมสิ่ง อุปกรณ์และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบัตรบัญชีคุม รวมทั้งประวัติสิ่งอุปกรณ์</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|---|
| | | | | <p>๓๙.๒.๑.๒ สถานภาพสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๙.๒.๑.๓ ประสิทธิภาพในการรับ-จ่าย สิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๙.๒.๒ ภารกิจการควบคุมทางบัญชี มีดังนี้</p> <p>๓๙.๒.๒.๑ บันทึก รายงาน และ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนสภาพ และสถานภาพสิ่ง อุปกรณ์</p> <p>๓๙.๒.๒.๒ จัดทำแผนการแจกจ่าย หรือเอกสารการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ แล้วแต่กรณี</p> <p>๓๙.๒.๒.๓ พิจารณาจำนวนสิ่ง อุปกรณ์ให้หน่วยสนับสนุนตามความจำเป็นให้น้อยที่สุด</p> <p>๓๙.๒.๓ ความรับผิดชอบการควบคุมทางบัญชี</p> <p>๓๙.๒.๓.๑ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง</p> <p>๓๙.๒.๓.๑.๑ ดำเนินการ รวบรวมหลักฐาน จัดทำสถิติและข้อมูลสำหรับสิ่ง อุปกรณ์แต่ละรายการ</p> <p>๓๙.๒.๓.๑.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่ง อุปกรณ์โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๓ และแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๓-๒</p> <p>๓๙.๒.๓.๑.๓ จัดทำบัญชีคุมสิ่ง อุปกรณ์ถาวรที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยใช้ โดยใช้ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๓-๓ และ ทบ.๔๐๐-๐๐๓-๔</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|--|---|-----------------------------------|---|---|
| | | | | ข้อ ๔๐ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ |
| ๔.๒ บัญชีคุม สป. สิ้นเปลือง ทบ.๔๐๐-๐๖๘ | ๑. จัดทำเรียบร้อยถูกต้องทุกรายการ ๒. จำนวน สป.มีครบถ้วนตามบัญชีคุม | -คูเอกสาร บัญชีคุมของ หน่วย | - ระเบียบกองทัพบกกว่า ด้วย การส่งกำลัง สิ่ง อุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๙ | - ตอนที่ ๗ การควบคุม ฯลฯ - ข้อ ๓๙.๒.๓.๒ หน่วยใช้ ๓๙.๒.๓.๒.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐาน จัดทำสถิติ และข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ ๓๙.๒.๓.๒.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร โดยใช้ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ สำหรับบัญชี ขึ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลืองนั้น ให้ใช้แบบ พิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ |
| ๔.๓ สป.ที่ได้รับจาก การจัดหา | ๑. บันทึกบัญชีคุมถูกต้องเรียบร้อย ๒. เก็บรักษาควบคุมเป็นระเบียบ เรียบร้อย | -คูเอกสาร และสป.ของ หน่วย | คำสั่งกองทัพบก(คำสั่ง ชี้แจง) ที่ ๖๕๓/๒๕๒๗ลง ก.ย.๒๗ เรื่อง การควบคุม ยุทธโปกรณ์ที่หน่วยต่าง ๆ ใน ทบ.จัดหาหรือได้มา หรือจากการได้รับมอบหรือ บริจาค ผนวก ก บัญชียุทธโปกรณ์ ที่ได้รับมอบหรือบริจาค | -เพื่อให้การควบคุมยุทธโปกรณ์ซึ่งหน่วยต่าง ๆ จัดหาหรือ ได้มาหรือจากการได้รับมอบหรือบริจาคจากบริษัท ห้าง ร้าน และ/หรือ หน่วยงานต่าง ๆ ของทางราชการและ เอกชนพลเรือนโดยทั่วไป ทั้งในและนอกประเทศรวมถึง สถานทูต สถานกงสุล องค์การระหว่างประเทศหรือ องค์การอื่นที่เป็นของรัฐบาลต่างประเทศ ซึ่งให้ไว้ใช้ ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ดำเนินการดังนี้ |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------------------------|--|------------|---|---|
| | | | | <p>๑. ให้หน่วยต่าง ๆ ใน ทบ. ที่ได้รับยุทธโปกรณ์รายงานรายละเอียดของยุทธโปกรณ์ที่ได้รับตามแบบฟอร์ม ผนวก ก. ตามสายการบังคับบัญชาต่อ ทบ. ผ่านกรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่มีความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๑๘ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้จัดหาหรือได้มาหรือจากการได้รับมอบหรือบริจาค เพื่อให้กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษขึ้นบัญชีคุม และ/หรือทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน โดยดำเนินการตามหน้าที่ และความรับผิดชอบที่มีอยู่ต่อไป ส่วนยุทธโปกรณ์ซึ่งกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ</p> <p>ดังกล่าวจัดหาหรือได้มาเองนั้นคงถือปฏิบัติในการควบคุมตามระเบียบ แบบธรรมเนียมที่ ทบ.กำหนดไว้</p> <p>๒. หากยุทธโปกรณ์ใดที่หน่วยใดได้มาและอยู่ในความครอบครองก่อนออกคำสั่งฉบับนี้คงให้หน่วยเหล่านั้นถือปฏิบัติตามข้อ ๑ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่งฉบับนี้เป็นต้นไป</p> |
| ๔.๔ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ | <p>๑. บันทึกบัตรแสดงที่เก็บถูกต้องเรียบร้อย</p> <p>๒. การบำรุงรักษาสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำเข้าเก็บ</p> <p>๓. ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๔. การเก็บหรือการวางสิ่งอุปกรณ์เรียบร้อย</p> | -คู่มือสาร | <p>- ระเบียบกองทัพกว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐</p> <p>ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๕.๑ - ๓๕.๕</p> | <p>๓๕.๑ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา</p> <p>๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วยใช้จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|---|
| | | | | <p>๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษา สิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชา ในข้อ ๓๕.๑.๑ กำหนด</p> <p>๓๕.๒ ปัจจัยในการเก็บรักษา เพื่อให้การเก็บรักษา ได้ผลดี ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษาจะต้องคำนึงถึงปัจจัย ดังต่อไปนี้</p> <p>๓๕.๒.๑ พื้นที่เก็บรักษา</p> <p>๓๕.๒.๒ กำลัคน</p> <p>๓๕.๒.๓ เครื่องมือยกขน</p> <p>๓๕.๓ การเตรียมที่เก็บรักษา</p> <p>๓๕.๓.๑ ที่เก็บ เตรียมทำที่เก็บในพื้นที่คลังปิด หรือคลังกลางแจ้ง แบ่งเป็นคลัง หรือพื้นที่ แแถว ตอน และ ช่อง โดยใช้ตัวอักษรผสมกับตัวเลข ตัวอย่างเช่น ๑-ก-๒-๔ หมายความว่า คลังหรือพื้นที่ ๑ แถว ก ตอนที่ ๒ และช่อง ที่ ๔</p> <p>๓๕.๓.๒ ให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่ จัดระบบ ไว้ในข้อ ๓๕.๓.๑ เพื่อสะดวกในการวางแผนนำสิ่งอุปกรณ์ เข้าเก็บ</p> <p>๓๕.๔ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา ดำเนินการดังนี้</p> <p>๓๕.๔.๑ บันทึกบัตรแสดงที่เก็บ โดยใช้แบบ พิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๙ สำหรับหน่วยสนับสนุน และแบบ พิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ สำหรับหน่วยใช้</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|--|
| | | | | <p>๓๕.๕.๒ การบำรุงรักษาสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำเข้าเก็บ</p> <p>๓๕.๕.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ โดยอนุโลม</p> <p>๓๕.๕.๔ นำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บในที่ที่กำหนดให้</p> <p>๓๕.๕ การเก็บหรือการวางสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๕.๕.๑ กำหนดทางเดินในพื้นที่เก็บรักษา เพื่อความสะดวกในการใช้แรงงานหรือเครื่องทุ่นแรง ดังต่อไปนี้</p> <p>๓๕.๕.๑.๑ ทางเดินหลัก อาจมีทางเดียวตรงกึ่งกลางตามความยาวของพื้นที่เก็บรักษา หรือมีทั้งสองข้างของพื้นที่เก็บรักษาก็ได้ ควรให้มีความกว้างพอที่ รถยก ๒ คัน สวนทางกันได้</p> <p>๓๕.๕.๑.๒ ทางเดิน ตั้งฉากกับทางเดินหลักควรกำหนดให้ตรงกับประตู</p> <p>๓๕.๕.๑.๓ ทางเดินระหว่างที่เก็บของ ควรให้รถเข็น หรือรถยกเข้าไปปฏิบัติงานได้</p> <p>๓๕.๕.๑.๔ ทางเดินฉุกเฉินจัดสำรองไว้สำหรับใช้ในกรณีฉุกเฉิน</p> <p>๓๕.๕.๒ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้เต็มทีว่างทั้งทางตั้งและทางระดับ</p> <p>๓๕.๕.๓ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้พ้นจากอันตราย</p> <p>๓๕.๕.๔ เก็บสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บรักษาให้ตรงกับลักษณะและคุณสมบัติของสิ่งอุปกรณ์</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|-----------------------------------|---|------------------------------|---|---|
| ๔.๕ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ | ๑. มีหลักฐานการนำ สป.ออกถูกต้อง ๒. สป.นำเข้าเก็บก่อนให้นำออกจ่ายก่อน | - ตรวจดูเอกสาร และ สป.ในคลัง | - ระเบียบกองทัพกว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลิง ๓๐ ๖.ค.๓๔ ข้อ ๓๕.๗ | - ตอนที่ ๕ การแจกจ่าย ๓๕.๗ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ ๓๕.๗.๑ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ ต้องมีหลักฐานการนำออก ๓๕.๗.๒ การย้ายที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ ต้องบันทึกการย้ายไว้เป็นหลักฐาน ๓๕.๗.๓ สิ่งอุปกรณ์ใดที่นำเข้าเก็บก่อนให้นำออกจ่ายก่อน |
| ๔.๖ การแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ | ๑. มีหลักฐานอนุมัติการแจกจ่าย ๒. ผู้อนุมัติการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ถูกต้อง ๓. การบป. สป.ก่อนจ่ายและหลังจ่าย ๔. บันทึกหลักฐานการจ่ายถูกต้อง | - ตรวจดูเอกสาร และ สป.ในคลัง | - ระเบียบกองทัพกว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลิง ๓๐ ๖.ค.๓๔ ข้อ ๓๖ | - ตอนที่ ๕ การแจกจ่าย ข้อ ๓๖ การจ่ายสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ การดำเนินการตอบสนองความต้องการที่หน่วยเบิกได้ส่งคำขอมมา ๓๖.๑ ข้อพิจารณา ในการจ่ายสิ่งอุปกรณ์หลักเกณฑ์ที่จะต้องพิจารณาว่าควรจ่ายรายการใด จำนวนเท่าใดนั้น ให้คำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้ ๓๖.๑.๑ ความต้องการของหน่วยรับการสนับสนุน ๓๖.๑.๒ สถานการณ์ทางยุทธวิธี ๓๖.๑.๓ ระดับส่งกำลัง หรืออัตราของหน่วยรับการสนับสนุน ๓๖.๑.๔ สิ่งอำนวยความสะดวกในการขนส่ง |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|---|
| | | | | <p>๓๖.๑.๕ สถานที่เก็บรักษาของหน่วย รับการสนับสนุน</p> <p>๓๖.๑.๖ ปริมาณสิ่งอุปกรณ์คงคลัง ของหน่วยจ่ายการสนับสนุน</p> <p>๓๖.๒ การเตรียมการจ่ายสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๖.๒.๑ จัดทำแผนการแจกจ่ายหรือ เอกสารการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์แล้วแต่กรณี</p> <p>๓๖.๒.๒ ดำเนินการปรนนิบัติบำรุงสิ่ง อุปกรณ์ก่อนจ่าย ถ้าจำเป็น</p> <p>๓๖.๒.๓ จัดสถานที่เตรียมจ่ายโดยแบ่งส่วน ออกดังนี้</p> <p>๓๖.๒.๓.๑ ส่วนจ่ายและคัดแยก</p> <p>๓๖.๒.๓.๒ ส่วนบรรจุหีบห่อและ จัดส่ง</p> <p>๓๖.๓ วิธีดำเนินการจ่ายสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๖.๓.๑ ส่วนบัญชีคุม</p> <p>๓๖.๓.๑.๑รับใบเบิกและ ลงทะเบียนเอกสารโดยใช้แบบพิมพ์ทบ.๔๐๐-๐๐๒</p> <p>๓๖.๓.๑.๒ ตรวจสอบใบเบิกใน เรื่องต่อไปนี้</p> <p>๓๖.๓.๑.๒.๑ ลายมือชื่อผู้มี สิทธิเบิก</p> <p>๓๖.๓.๑.๒.๒ ความ เรียบร้อยและความถูกต้องของใบเบิก เช่น การอ้าง</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|--|
| | | | | <p>หลักฐานที่ใช้ในการเบิก รายการและจำนวนที่ขอเบิก เป็นต้น</p> <p>๓๖.๓.๑.๒.๓ ความผูกพันระหว่างหน่วยเบิกกับหน่วยจ่าย เช่น ค้างรับและค้างจ่าย เป็นต้น</p> <p>๓๖.๑.๗ ขีดความสามารถในการซ่อมบำรุงของหน่วยรับ</p> <p>๓๖.๓.๑.๒.๔ ระยะเวลากำหนดให้ทำการเบิก</p> <p>๓๖.๓.๑.๓ การดำเนินการทางบัญชี</p> <p>๓๖.๓.๑.๓.๑ จำนวนที่ขอเบิกมาอาจเพิ่มหรือลดก็ได้ ทั้งนี้เพื่อความเหมาะสมกับมาตรฐานการบรรจุหีบห่อ</p> <p>๓๖.๓.๑.๓.๒ พิจารณาจ่ายตามลำดับทะเบียนหน่วยจ่าย เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น</p> <p>๓๖.๓.๑.๓.๓ ถ้าไม่มีสิ่งอุปกรณ์จ่าย ให้บันทึกค้างจ่าย โดยผู้ตรวจสอบลงนามในใบเบิกส่งใบเบิกฉบับที่ ๒ คืนหน่วยเบิก ส่วนที่เหลือเก็บไว้ในแฟ้มรอเรื่อง</p> <p>๓๖.๓.๑.๓.๔ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์จ่าย ให้บันทึกการจ่าย ผู้ตรวจสอบลงนามแล้วเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามอนุมัติ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๓ ไว้ในแฟ้มรอเรื่อง ส่วนใบเบิกที่เหลือส่งให้ส่วนเก็บรักษาดำเนินการต่อไป เมื่อได้รับใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนแล้ว ให้สำเนาชื่อผู้รับผู้จ่ายลงในใบเบิกฉบับที่ ๓ แล้วส่งให้ส่วนเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---|--|---------------------------------|--|--|
| ๕. การเก็บรักษา (คลัง สป. ๒และ๔) | | | | |
| ๕.๑ ระเบียบการเก็บรักษา | <p>๑. มีระเบียบการเก็บรักษาของหน่วยและหน่วยเหนือตามสายการบังคับบัญชาที่ถูกต้องและทันสมัย</p> <p>๒. มีรายละเอียดครอบคลุมในการปฏิบัติ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่มีความรู้ในระเบียบอย่างถูกต้อง</p> <p>๔. มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p> | - คู่มือซีคัมและคลังสป.ของหน่วย | - ระเบียบกองทัพกว่าด้วย การส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ๖.ค.๓๔ | <p>ข้อ ๓๕ การเก็บรักษาได้แก่ การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้า-ออก การเก็บหรือการวางการระวางรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บ รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงขณะเก็บและก่อนจ่ายด้วย</p> <p>- ข้อ ๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้การได้</p> <p>- ข้อ ๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษา สป. ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชาในข้อ ๓๕.๑.๑ กำหนด</p> <p>- ข้อ ๔๐ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องรับผิดชอบในการควบคุม สป.ให้เป็นไปโดยเรียบร้อยและเหมาะสมถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ</p> |
| ๕.๒ การเก็บ สป. ในคลัง | <p>๑. ผังการเก็บ แยกเก็บเป็นประเภท/ชนิด</p> <p>๒. การจัดเก็บตามผังเป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>๓. มีผู้รับผิดชอบ สป.มีค่าสูงโดยแน่ชัด</p> | - คู สป.ในคลัง | - ระเบียบกองทัพกว่าด้วย การส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ๖.ค.๓๔ | <p>๕.๗๐ การเก็บรักษา หมายถึง การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้า-ออก การเก็บหรือการวาง การระวางรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บ รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงขณะเก็บและก่อนจ่ายด้วย</p> <p>ข้อ ๓๕ การเก็บรักษา ได้แก่ การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้า-ออก การเก็บ หรือการวาง การระวางรักษา</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|---|
| | | | | <p>สิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บ รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงขณะเก็บและก่อนจ่ายด้วย</p> <p>๓๕.๑ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา</p> <p>๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้การได้</p> <p>๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชา ในข้อ ๓๕.๑.๑ กำหนด</p> <p>๓๕.๒ ปัจจัยในการเก็บรักษา เพื่อให้การเก็บรักษาได้ผลดี ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษาจะต้องคำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้</p> <p>๓๕.๒.๑ พื้นที่เก็บรักษา</p> <p>๓๕.๒.๒ กำลัคน</p> <p>๓๕.๒.๓ เครื่องมือยกขน</p> <p>๓๕.๓ การเตรียมที่เก็บรักษา</p> <p>๓๕.๓.๑ ที่เก็บ เตรียมทำที่เก็บในพื้นที่คลังปิด หรือคลังกลางแจ้ง แบ่งเป็นคลัง หรือพื้นที่ แกวตอน และช่อง โดยใช้ตัวอักษรผสมกับตัวเลข ตัวอย่างเช่น ๑-ก-๒-๔ หมายความว่า คลังหรือพื้นที่ ๑ แกว ก ตอนที่ ๒ และช่องที่ ๔</p> <p>๓๕.๓.๒ ให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่จัดระบบไว้ในข้อ ๓๕.๓.๑ เพื่อสะดวกในการวางแผนนำ</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|---|
| | | | | <p>สิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ</p> <p>๓๕.๔ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บเจ้าหน้าที่เก็บรักษา ดำเนินการดังนี้</p> <p>๓๕.๔.๑ บันทึกบัตรแสดงที่เก็บ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๙ สำหรับหน่วยสนับสนุน และแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ สำหรับหน่วยใช้</p> <p>๓๕.๕.๒ ทำการบำรุงรักษาสิ่งอุปกรณ์ก่อน นำเข้าเก็บ</p> <p>๓๕.๕.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ โดยอนุโลม</p> <p>๓๕.๕.๔ นำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บในที่ที่ กำหนดให้</p> <p>๓๕.๕ การเก็บหรือการวางสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๕.๕.๑ กำหนดทางเดินในพื้นที่เก็บรักษา เพื่อความสะดวกในการใช้แรงงานหรือเครื่องทุ่นแรง ฯลฯ</p> <p>๓๕.๕.๒ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้เต็มที่วางทั้งทาง ตั้งและทางระดับ</p> <p>๓๕.๕.๓ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้พ้นจาก อันตราย</p> <p>๓๕.๕.๔ เก็บสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บรักษา ให้ ตรงกับลักษณะและคุณสมบัติของสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๕.๖ การระวังรักษา เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องระวังรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้ปลอดภัยและอยู่ในสภาพี่ใช้การ ได้ ดังต่อไปนี้</p> <p>๓๕.๖.๓ การทุจจริต</p> <p>๓๕.๖.๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ที่มีค่าสูง ขนย้าย</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|-------------------------------------|---|---------------|--|---|
| | | | | <p>และขายง่าย ต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และมอบความรับผิดชอบให้เฉพาะบุคคล</p> <p>๓๕.๖.๓.๒ คลังทุกคลังจะต้องปิดประตูใส่กุญแจและตรึงตราให้เรียบร้อยเมื่อเลิก</p> <p>๓๕.๖.๓.๓ รมัตระวังมีให้บุคคลลักลอบนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากคลัง</p> <p>๓๕.๖.๔ วินาศกรรมฯ</p> <p>๓๕.๖.๕ อุบัติเหตุ ฯลฯ</p> <p>๓๕.๖.๖ การชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ฯลฯ</p> |
| ๕.๓ ป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ | ๑. มีป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ถูกต้อง ๒. บันทึกรายละเอียดสิ่งอุปกรณ์ครบถ้วน | -ดู สป.ในคลัง | - ระเบียบกองทัพบกกว่าด้วย การส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ | <p>๓๕.๔ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บเจ้าหน้าที่เก็บรักษาดำเนินการดังนี้</p> <p>๓๕.๔.๑ บันทึกบัตรแสดงที่เก็บ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๙ สำหรับหน่วยสนับสนุน และแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ สำหรับหน่วยใช้</p> <p>๓๕.๕.๒ ทำการบำรุงรักษาสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำเข้าเก็บ</p> <p>๓๕.๕.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ โดยอนุโลม</p> <p>๓๕.๕.๔ นำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บในที่ที่กำหนดให้</p> |
| ๕.๔ การระวังรักษา สป. ในคลังฯ | ๑. ป้องกันภัยธรรมชาติ การชำรุดหรือเสื่อมสภาพ | -ดูคลัง | ระเบียบกองทัพบกกว่าด้วย การส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ | <p>๓๕.๖ การระวังรักษา เจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องระวังรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพใช้งานได้ดังต่อไปนี้</p> <p>๓๕.๖.๑ ภัยธรรมชาติ</p> <p>๓๕.๖.๑.๑ เก็บสิ่งอุปกรณ์ในคลังเก็บ</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|--|---|-----------------------------|--|--|
| | | | | <p>รักษา ซึ่งสามารถระบายอากาศหรือป้องกันความชื้นได้</p> <p>๓๕.๖.๑.๒ ตรวจ ป้องกัน และทำลายจำพวกสัตว์และแมลงต่าง ๆ</p> <p>๓๕.๖.๑.๓ ในกรณีพื้นที่คลังปิดไม่เพียงพอ ให้แยกเก็บสิ่งอุปกรณ์ที่มีความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศไว้ในคลังเปิด</p> <p>๓๖.๑.๔ ใช้ไม้รองหรือทาสี หรือทาน้ำมันสำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่เก็บในคลังเปิด</p> <p>๓๕.๖.๖ การชำรุดหรือเสื่อมสภาพ สิ่งอุปกรณ์ซึ่งอยู่ในที่เก็บรักษา จะต้องได้รับการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ หรือมิให้เสื่อมสภาพก่อนนำไปใช้ โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำสั่งที่ทางราชการกำหนด หรือตามคำแนะนำของผู้ผลิต หรือทำหน้าที่ทางเทคนิค</p> |
| ๖. การรักษาความปลอดภัย | | | | |
| ๖.๑ การป้องกันการปฏิบัติเมื่อเกิดกันอัคคีภัย | <p>๑. ระเบียบ / คำสั่ง / แผนถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>๒. ส่งระเบียบ / คำสั่ง / แผนงานป้องกันการอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยให้หน่วยเหนือและหน่วยรองทราบ</p> <p>๓. มีการซักซ้อมและรายงานผล</p> <p>๔. มีการตรวจและรายงานผล</p> | - ตรวจสอบแผนป้องกันอัคคีภัย | - ระเบียบกองทัพกว่าด้วย การป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค.๐๓ ข้อ ๗.๖, ข้อ ๗.๕, ข้อ ๗.๔, ข้อ ๗.๓, ข้อ ๗.๗ | ๕.๗๐ การเก็บรักษา หมายถึง การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้า-ออก การเก็บหรือการวาง การระงับรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บ รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงขณะเก็บและก่อนจ่ายด้วย ข้อ ๓๕ การเก็บรักษา ได้แก่ การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้า-ออกการเก็บ หรือการวาง การระงับรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บ รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงขณะเก็บและก่อนจ่ายด้วย |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---|----------|---|---|
| | ๕. ชุดเครื่องมือดับเพลิงครบถ้วนและใช้งานได้ | | <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งกองทัพบก ที่๔๖๑/๒๕๑๗ ลง พ.ค.๑๗ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การ ป้องกัน อัคคี ภัย ฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘ ลง ๑๑ ม.ค.๓๘ | <p>๓๕.๑ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา</p> <p>๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วยใช้จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้การได้</p> <p>๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชา ในข้อ ๓๕.๑.๑ กำหนด</p> <p>๓๕.๖ การระวางรักษา เจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องระวางรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพใช้การได้ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๓๕.๖.๑ ภัยธรรมชาติ ฯ ๓๕.๖.๒ อัคคีภัย ๓๕.๖.๒.๑. กำหนดเขตและกวดขันไม่ให้นำเชื้อเพลิงเข้าบริเวณที่เก็บรักษา ๓๕.๖.๒.๒ รักษาความสะอาดและขจัดเชื้อเพลิงบริเวณที่เก็บรักษา ๓๕.๖.๒.๓ ดูแลรักษาเครื่องมือดับเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้การได้ ๓๕.๖.๒.๔ จัดเจ้าหน้าที่ดับเพลิงและหมั้นฝึกซ้อมอยู่เสมอ |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---|---|------------------------|---|--|
| | | | | <p>๓๕.๖.๒.๕ กำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือและแรงงาน เพื่อลดความเสียหายเมื่อเกิดอัคคีภัย</p> <p>๓๕.๖.๒.๖ จัดทำป้ายเตือนภัย เช่น ป้าย "ห้ามสูบบุหรี่" หรือ "ไวไฟ" เป็นต้น</p> <p>๓๕.๖.๒.๗ หมั่นตรวจตราสภาพการอื่น ๆ อันอาจก่อให้เกิดอัคคีภัย เช่น สายไฟฟ้า เป็นต้น</p> <p>ส่วนรายละเอียดในการปฏิบัติอื่นๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๐๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> |
| <p>๖.๒ การเก็บวัตถุอันตรายอื่นๆ ไว้ในคลัง ฯ</p> | <p>๑. มีวัสดุไวไฟเก็บรวมไว้ในอาคารหรือคลังฯ</p> | <p>- ตรวจด้วยสายตา</p> | <p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔</p> <p>- ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๐๓ ข้อ ๗.๒.๖</p> | <p>๓๕.๖.๒ อัคคีภัย</p> <p>๓๕.๖.๒.๑ กำหนดเขตและกวดขันไม่ให้นำเชื้อเพลิงเข้าบริเวณที่เก็บรักษา</p> <p>- ข้อ ๗.๒.๖ วัตถุบางอย่าง เช่น เซลลูลอย, น้ำมันยาง ผ้า หรือด้ายชุบน้ำมัน วัตถุเหล่านี้หากเก็บรวมกันไว้เป็นจำนวนมากในที่อับเมื่อได้รับความร้อนมากขึ้นอาจเกิดการเผาไหม้เองได้</p> |
| <p>๖.๓ เวยยามและแสงสว่าง</p> | <p>๑. จัดเวรยามไว้ที่คลังฯ สป. ตลอด ๒๔ ชม.</p> <p>๒. เวลากลางคืนมีแสงสว่างเพียงพอ</p> | <p>- ตรวจด้วยสายตา</p> | <p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ เรื่อง ให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ลง ๒๒ พ.ย.๑๗ ข้อ ๓</p> | <p>- ข้อ ๓ การรักษาความปลอดภัยของสถานที่เก็บรักษาหรือคลัง ให้จัดเวรยามเฝ้าตรวจและระมัดระวังการโจรกรรมและการก่อวินาศกรรม ตลอดเวลา ๒๔ ชม.</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|--|-----------------|---|--|
| | | | <p>-ระเบียบกองทัพบกกว่าด้วย การส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔</p> | <p>๓๕.๖.๔.๑ จัดเจ้าหน้าที่รักษาการณ์หรือเวรยาม พร้อมอาวุธเพื่อตรวจรอบ ๆ บริเวณที่เก็บรักษาตามความจำเป็น ถ้าหากบริเวณกว้างขวาง อาจจัดให้มียานพาหนะและเครื่องมือสื่อสารด้วยก็ได้</p> <p>๓๕.๖.๔.๒ กวดขันบุคคลและยานพาหนะที่จะผ่านเข้า-ออก</p> <p>๓๕.๖.๔.๓ จัดให้มีเครื่องกีดขวางหรือเครื่องเตือนภัยในบริเวณที่เก็บรักษาตามที่เห็นสมควร</p> <p>รายละเอียดในการปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗</p> |
| ๖.๔ สภาพคลัง | <p>๑. สภาพมั่นคงแข็งแรง</p> <p>๒. สะอาดเรียบร้อย</p> | - ตรวจด้วยสายตา | <p>ระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔</p> | <p>ข้อ ๓๕ การเก็บรักษา ได้แก่ การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้า-ออก การเก็บ หรือการวาง การระวังรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บ รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงขณะเก็บและก่อนจ่ายด้วย</p> <p>๓๕.๑ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา</p> <p>๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วยใช้จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ใน</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|---|
| | | | | <p>ที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้การได้</p> <p>๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชา ในข้อ ๓๕.๑.๑ กำหนด</p> <p>๓๕.๒ ปัจจัยในการเก็บรักษา เพื่อให้การเก็บรักษาได้ผลดี ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษาจะต้องคำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้</p> <p>๓๕.๒.๑ พื้นที่เก็บรักษา</p> <p>๓๕.๒.๒ กำลังคน</p> <p>๓๕.๒.๓ เครื่องมือยกขน</p> <p>๓๕.๕ การเก็บหรือการวางสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๕.๕.๒ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้เต็มที่วางทั้งทางตั้งและทางระดับ</p> <p>๓๕.๕.๓ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้พ้นจากอันตราย</p> <p>๓๕.๕.๔ เก็บสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บรักษา ให้ตรงกับลักษณะและคุณสมบัติของสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๕.๖ การระวางรักษา เจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องระวางรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดังต่อไปนี้</p> <p>๓๕.๖.๕ อุบัติเหตุ</p> <p>๓๕.๖.๕.๑ อบรมชี้แจงการใช้เครื่องมือยกขน วิธีการขนย้าย และวิธีการจัดวางสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๕.๖.๕.๒ หมั่นตรวจและปรนนิบัติบำรุงเครื่องมือยกขนอยู่เสมอ</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|-------------------------|--|----------|---|--|
| | | | <p>- คำสั่งกองทัพบก(ชี้แจง)ที่ ๒๘/๑๗๙๗๙ เรือให้ร่วมมือการรักษาความสะอาด ทนุบำรุงสถานที่ราชการ ตลอดจนอาคารบ้านเรือนของหน่วยทหาร ลง ๑๗ ส.ค.๐๒ ข้อ ๒</p> | <p>๓๕.๖.๕.๓ ทำความสะอาดในที่เก็บรักษา ๓๕.๖.๒.๒ รักษาความสะอาดและขจัดเชื้อเพลิงบริเวณที่เก็บรักษา - ข้อ ๒ เมื่อพบสิ่งใดชำรุดสกปรกหรือสิ่งนั้นจะทำให้พื้นที่ไม่เรียบร้อย สวยงาม หรือพบอาคารโรงเรือนชำรุดแล้ว แม้เพียงเล็กน้อยต้องรีบดำเนินการแก้ไข กำจัดหรือซ่อมแซม ฯลฯ</p> |
| ๖.๕ การป้องกันการทุจริต | ๑. คลังใส่กุญแจและตีตราเรียบร้อยเมื่อเลิกงาน | | ระเบียบกองทัพบกว่าด้วย การส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ | <p>- ๓๕.๖.๓ การทุจริต ๓๕.๖.๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ที่มีค่าสูง ขนย้ายและขายง่าย ต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และมอบความรับผิดชอบให้เฉพาะบุคคล ๓๕.๖.๓.๒ คลังทุกครั้ง จะต้องปิดประตูใส่กุญแจและตีตราให้เรียบร้อยเมื่อเลิกงาน ๓๕.๖.๓.๓ รมัตระวังมิให้บุคคลลักลอบนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากคลัง</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|-------------------------------------|-------------------------------------|---|--|--|
| ๗. การปรนนิบัติบำรุงและการซ่อมบำรุง | | | | |
| ๗.๑ การปรนนิบัติบำรุง สป. | ๑. ปฏิบัติตามคู่มือของ สป.แต่ละชนิด | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบด้วยสายตา - ตรวจสอบคู่มือการซ่อมบำรุง | <p>ระเบียบกองทัพกว่าด้วย การซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔ ลง ๒๒ เม.ย. ๒๕ ข้อ ๓.๑๑</p> | <p>๓.๑๑ การปรนนิบัติบำรุง (Preventive Maintenances) หมายถึงการดูแล และการให้บริการโดยเจ้าหน้าที่ เพื่อมุ่งประสงค์ที่จะรักษา ยุทโธปกรณ์และเครื่องมือ เครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี โดยจัดให้มีระบบการตรวจสอบสภาพ การตรวจค้น และการแก้ไขข้อบกพร่องก่อนที่จะเกิดขึ้นหรือที่จะ</p> <p>ข้อ ๔ หลักการซ่อมบำรุง</p> <p>๔.๑ การซ่อมบำรุงต้องปฏิบัติตาม คู่มือที่กรม ฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบได้ จัดพิมพ์ขึ้น หรือจัดหาแจกจ่าย โดยให้ทำการซ่อมบำรุง ได้ไม่เกินที่กำหนดไว้ และให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางการยุทธ</p> <p>ข้อ ๑๑ การซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรงมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ที่ส่งมาซ่อมยังหน่วยของตน และมีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งกำลังขึ้นส่วนซ่อมหน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรงต้องให้การสนับสนุนโดยใกล้ชิด ต่อหน่วยใช้ดังนี้.-</p> <p>๑๑.๑ ทำการซ่อมยุทโธปกรณ์ที่หน่วยใช้ ในความรับผิดชอบส่งมาซ่อม</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|---|
| | | | - | <p>๑๑.๒ พิจารณาจัดชุดซ่อมเคลื่อนที่ไปทำการซ่อม ณ ที่ตั้งหน่วยใช้ ถ้าสามารถทำได้ และประหยัดกว่าการให้หน่วยใช้ส่งยุทโธปกรณ์มาซ่อมที่หน่วยสนับสนุนโดยตรง หรือทำการซ่อมโดยการแลกเปลี่ยนโดยตรง</p> <p>๑๑.๓ ให้ความช่วยเหลือทางเทคนิคแก่หน่วยใช้ เพื่อลดข้อขัดข้องและทำให้เครื่องมือปฏิบัติงานได้ดีขึ้น</p> <p>๑๑.๔ ช่วยเหลือหน่วยใช้ในการหาสาเหตุข้อขัดข้องของยุทโธปกรณ์</p> <p>๑๑.๕ ทำการกู้ซ่อมยุทโธปกรณ์ของหน่วยใช้ เมื่อได้รับการร้องขอ</p> <p>๑๑.๖ ทำการซ่อมแบบบูรรวมเมื่อจำเป็นและได้รับอนุมัติแล้ว</p> <p>๑๑.๗ สนับสนุนชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดและชิ้นส่วนซ่อมตามความต้องการให้แก่หน่วยใช้</p> <p>๑๑.๘ ยุทโธปกรณ์ที่ซ่อมเสร็จแล้ว ให้ส่งกลับคืนหน่วยใช้ การส่งคืนให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๐๐ หรือส่งไปเป็นสิ่งอุปกรณ์สำรองการซ่อม (Maintenance Float) ในกรณีที่ได้ทำการซ่อมโดยการแลกเปลี่ยนกับหน่วยใช้</p> <p>๑๑.๙ รักษาระดับการสะสมชิ้นส่วนซ่อมตามที่ได้รับอนุมัติ (ASL)</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|-----------------------------|--|-------------------------|--|--|
| | | | | <p>๑๑.๑๐ ขอบเขตการซ่อมบำรุง ให้ปฏิบัติตาม คู่มือ ระเบียบ หรือคำสั่ง ที่กำหนดไว้เป็นรายยุทธโปกรณ์</p> <p>ข้อ ๑๒ การซ่อมบำรุงสนับสนุนทั่วไป ผู้บังคับ หน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุนทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในการ สนับสนุนหน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ขอบเขตหน้าที่ของหน่วยซ่อมบำรุง สนับสนุนทั่วไปมีดังนี้.-</p> <p>๑๒.๑ รับยุทธโปกรณ์เพื่อทำการซ่อม หรือทำการซ่อมใหญ่จากหน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง จากตำบลรวบรวม หน่วยส่งกำลังและหน่วยอื่น ๆ ที่มีความรับผิดชอบ ในการซ่อมบำรุง</p> <p>๑๒.๒ ทำการซ่อมใหญ่</p> <p>๑๒.๓ ส่งยุทธโปกรณ์ที่ซ่อมเสร็จแล้ว เข้าสู่สายการส่งกำลัง</p> |
| <p>๗.๒ ความสะอาดของ สป.</p> | <p>๑. สป. สะอาดหรือไม่สกปรกเปรอะ เปื้อน</p> <p>๒. สป.ไม่เป็นสนิม</p> | <p>- ตรวจด้วย สายตา</p> | <p>- คำสั่งกองทัพบก (ชี้แจง) ที่ ๕๖/๕๓๗๕ เรื่อง การ ป้องกันสนิมและรา ลง ๑๐ มี.ค.๕๘</p> | <p>๑. ประเทศที่มีลมฟ้าอากาศร้อนชื้น ถ้าหากไม่ทำการ ระมัดระวังและบำรุงรักษาอาวุธยุทธโปกรณ์ต่าง ๆ ให้ ถูกต้องแล้ว อุปกรณ์เหล่านั้นก็อาจจะชำรุดทรุดโทรมจนใช้ ราชการไม่ได้ในเวลาเท่าที่ควร เพราะเป็นที่ประจักษ์ชัด แล้วว่า ดินฟ้าอากาศเช่นนี้ทำให้โลหะ หนังผ้าใบและไม้ ส่วนที่ไม่ได้ทาสีไว้นั้นชำรุดในเวลาอันรวดเร็ว ฉะนั้น ให้ ผู้บังคับบัญชาทุกคนได้ดำเนินการในเรื่องการปรนนิบัติ บำรุงอยู่เสมอเป็นเนืองนิจ</p> |

| หัวข้อ การ ตรวจ | เรื่องที่ ตรวจ | วิธี ตรวจ | หลักฐาน อ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|-----------------------|-------------------|--------------|--------------------|---|
| | | | | <p>เพื่อให้อาวุธยุทธภัณฑ์ต่าง ๆ อยู่ในสภาพที่ใช้ราชการได้ตลอดเวลา วิธีที่ดีที่สุดของทั้งไว้ให้ถูกอากาศโดยลักษณะของปฏิกิริยานี้ก็สามารถให้วิธีป้องกันได้ทันทีคือ ให้ปิดพื้นผิวของโลหะที่ถูกอากาศเสีย วิธีทำคือประการแรกต้องขัดสนิมออกเสียก่อนฯลฯในขณะที่ทำการขัดนั้นต้องระวังอย่าขัดให้กินเนื้อโลหะจนพื้นผิวเปลือยรูปร่างไป แต่อย่างไรก็ดีจะต้องขัดเอาสนิมออกให้หมดแล้วก็ใช้สีทาให้ทั่วหรือจะใช้น้ำมันทาก็ได้ก่อนที่จะทาสีนั้นจะต้องลงสีพื้นเสียก่อน</p> <p>ข. ความชื้นจะเข้าผสมกับน้ำมันและเป็นตัวทำลายคุณภาพในการป้องกันสนิมปริมาณของความชื้นนั้นจะบ่งถึงอัตราการสูญเสียคุณภาพของน้ำมันป้องกันสนิมเท่านั้น ฉะนั้นในฤดูฝนจะต้องทำการตรวจ รักษาความสะอาด ทาสีหรือทาน้ำมันเสียใหม่บ่อย ๆ ทุกวัน</p> <p>ค. เว้น</p> <p>ง. ในระยะเวลาที่ไม่ได้ใช้ปฏิบัติงานในอันใดนั้น ส่วนที่เป็นโลหะที่ต้องทำการทาน้ำมัน ให้ใช้น้ำมันกันสนิมโซลอมทาให้หนา ๆ ให้ทั่วเพื่อสามารถป้องกันต่อปฏิกิริยาของความชื้นได้มากที่สุดผู้บังคับบัญชาที่จะขจัดสนิม สีที่ลอกพองและการการเป็นราก็ต้องมีแผนการที่จะป้องกันสิ่งเหล่านั้น เพื่อเป็นการช่วยจัดให้มีแผนนี้ขึ้น จึงได้เสนอวิธีหนึ่งที่ย่ายและสะดวก ซึ่งสามารถกระทำได้เพื่อป้องกันอาวุธยุทธภัณฑ์ต่าง ๆ มิให้ชำรุดเสียหายได้</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|---|
| | | | | <p>๒. การป้องกันสนิม</p> <p>ก. สนิมเกิดจากปฏิกิริยาของออกซิเจนกับเหล็กที่ทิ้งไว้ให้ถูกอากาศโดยลักษณะของปฏิกิริยานี้ก็สามารถให้วิธีป้องกันได้ทันทีคือ ให้ปิดพื้นผิวของโลหะที่ถูกอากาศเสียวิธีทำคือประการแรกต้องขัดสนิมออกเสียก่อน ฯลฯ</p> <p>ในขณะที่ทำการขัดนั้นต้องระวังอย่าขัดให้กินเนื้อโลหะจนพื้นผิวเปลี่ยนรูปร่างไป แต่อย่างไรก็ดีจะต้องขัดเอาสนิมออกให้หมดแล้วก็ใช้สีทาให้ทั่วหรือจะใช้น้ำมันทาก็ได้ ก่อนที่จะทาสีนั้นจะต้องลงสีพื้นเสียก่อน</p> <p>ข. ความชื้นจะเข้าผสมกับน้ำมันและเป็นตัวทำลายคุณภาพในการป้องกันสนิมปริมาณของความชื้นนั้นจะไปถึงอัตราการสูญเสียคุณภาพของน้ำมันป้องกันสนิมเท่านั้น ฉะนั้นในฤดูฝนจะต้องทำการตรวจ รักษาความสะอาด ทาสีหรือทาน้ำมันเสียใหม่บ่อย ๆ ทุกวัน</p> <p>ง. ในระยะเวลาที่ไม่ได้ใช้ปฏิบัติงานในอันใดนั้น ส่วนที่เป็นโลหะที่ต้องทำการทาน้ำมัน ให้ใช้น้ำมันกันสนิมชะโลมทาให้หนา ๆ ให้ทั่วเพื่อสามารถป้องกันต่อปฏิกิริยาของความชื้นได้มากที่สุด</p> <p>๓. การป้องกันรา</p> <p>ก. สรรพสิ่งที่เป็นผ้าใบและหนังที่ใช้อยู่ในประเทศอากาศร้อนชื้นเช่นนี้มักเป็นอาหารอันโอชะของราแมลงและสัตว์เล็ก ๆ ต่าง ๆ บริเวณพื้นที่คลังควรจะทำให้แห้ง มีแสงสว่างเพียงพอ (แสงแดด) อากาศพัดผ่านได้สะดวก และสามารถป้องกันสัตว์เล็ก ๆ ได้รานั้นสามารถเช็ดถูให้ออกได้ด้วยแปรงตรงบริเวณที่เป็นรานั้น หรือจะ</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|---|
| | | | | <p>ใช้ผ้าเช็ดให้สะอาดก็ได้สำหรับผ้าใบหรือหนังสือเปียกหรือขึ้นนั้นจะต้องตากให้แห้งเสียก่อนเก็บเข้าคลัง</p> <p>ข. ผ้าใบที่แมลงหรือสัตว์เล็ก ๆ เจาะไว้เป็นรูขาดหรือบริเวณที่ผุเปื่อยนั้นจะต้องปิดหรือทำการปะโดยทันที</p> <p>ค. ให้ใช้เศษไม้ขูดเอาผงฝุ่นหรือโคลนออกจากสิ่งที่เป็นหนัง อย่าใช้มีดหรือเครื่องมืออื่น ๆ ที่คมเป็นอันตราย แล้วทำความสะอาดด้วยสบู่ฟอกหนังกับน้ำอุ่น (อย่าใช้กับน้ำร้อน) ใช้แปรงอ่อน ๆ หรือผ้าถูเสร็จแล้วทิ้งไว้ให้หนังแห้ง ใช้ผ้าชุบน้ำมันทาบาง ๆ อย่าให้โชก(น้ำมันทาหนังเป็นรายการของที่เบิกได้จาก พธ.ทบ.) ชัดหนังจนให้ขึ้นเงา</p> <p>๔. ใช้น้ำมันก๊าดหรือน้ำมันเพื่อทำความสะอาด</p> <p>ก. การใช้น้ำมันก๊าดและน้ำมันเพื่อทำความสะอาดหรือชำระล้างยานพาหนะและปืนใหญ่ต่าง ๆ นั้นมักจะปฏิบัติกันอยู่ทั่วกองทัพ การทำดังนี้เป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้อง เพราะว่าเป็นการเปลืองค่าใช้จ่ายมาก</p> <p>ข. น้ำมันก๊าดและน้ำมันนั้นจะละลายสีออกและยังทำให้สีแตก ลอกและพอง ซึ่งทำให้เนื้อโลหะถูกอากาศเป็นเหตุให้เกิดสนิมได้ นอกจากนั้นพื้นผิวที่ชุ่มชื้นนั้นยังทำให้ใช้ได้สะดวกต่อการอมฝุ่นได้มากมาย และรักษาความสะอาดอาวุธยุทธโปกรณ์ได้ยากมากกับทั้งการทาสีซึ่งก็กระทำได้ยากมากอีกด้วย</p> <p>ค. ห้ามมิให้ใช้น้ำมันก๊าดและน้ำมันสำหรับทำความสะอาด</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|------------------------|--|--|--|--|
| | | | | <p>สะอาดพื้นผิวที่ทาสีไว้</p> <p>๕. การปรนนิบัติบำรุงนั้น ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาว่าเป็นเรื่องที่ได้รับรู้ความสำคัญนั้นไม่ได้ แผนการปรนนิบัติบำรุงโดยทั่วถึงนั้นเป็นก</p> <p>สำหรับผู้บังคับบัญชาเพื่อให้อาวุธยุทธโปกรณ์ต่าง ๆ ใช้งานได้แล้ว ทหารก็จะได้รับการฝึกเป็นอย่างดี</p> |
| ๗.๓ สป. ขาดหายจากบัญชี | <p>๑. มีรายงานของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. มีการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบเรียบร้อย</p> <p>๓. มีการเบิกทดแทนหรือชดใช้คืนเรียบร้อย</p> | <p>- สอบถาม</p> <p>- ตรวจด้วยสายตา</p> | <p>- คำสั่งกองทัพบกที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ เรื่อง ให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการลง๒๒ พ.ย.๑๗ ข้อ ๑,๒ และ๔</p> | <p>ข้อ ๑ ให้ผู้บังคับหน่วย, ผู้บังคับบัญชากลางสายงาน, ผู้บังคับบัญชากลางส่วนภูมิภาค ควบคุมกำกับดูแลและกวดขันเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบอุปกรณ์ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดบัญชีคุมโดยปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภทธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการโดยเคร่งครัด</p> <p>ข้อ ๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ได้ตรวจสอบยอดการควบคุมทางบัญชี ตามระเบียบที่กำหนดไว้</p> <p>ข้อ ๔ เมื่อตรวจพบว่าสิ่งอุปกรณ์สูญหาย หรือขาดจากบัญชีคุมให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบโดยด่วน ตามระเบียบที่ แล้วดำเนินการของจำหน่ายตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔ หรือตามระเบียบที่ได้มีการแก้ไขเพื่</p> |
| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
| | | | คำชี้แจง | <p>เนื่องจากปรากฏว่าอาวุธยุทธโปกรณ์ของหน่วยต่าง ๆ ยังหายอยู่เนื่อง ๆ ทั้งนี้ น่าจะเป็นผู้บังคับบัญชาขาดความสนใจหรือสนใจไม่</p> <p>เป็น ถ้าผู้บังคับบัญชาได้เอาใจใส่ในการอบรมสั่งสอนผู้ใต้บังคับบัญชาให้เคร่งครัดต่อระเบียบวินัยจริง ๆ แล้วการที่คนร้ายจะฉวย</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>ที่ <u>๑๖๗๗</u> <u>๒๔๘๘</u> เรื่อง การป้องกัน อาชญากรรม หาย</p> <p>- ข้อบังคับ กระทรวงกลาโหม ว่าด้วย การ ปฏิบัติเมื่อเกิด ความเสียหายแก่ เงินราชการ หรือ ทรัพย์สินของทาง ราชการ อันเนื่องมาจาก การกระทำละเมิด ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๔๒</p> | <p>ข้อ ๗ เมื่อเกิดความเสียหายแก่เงินราชการหรือทรัพย์สินของทางราชการของส่วนราชการ หรือหน่วยงานใด ให้หัวหน้าส่วนราชการ ดำเนินการเพื่อให้มีการพิจารณาหาผู้รับผิดชอบในการกระทำละเมิดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับ ละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง</p> |
|--|--|--|--|

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|---|
| | | | | <p>๗.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบละเมิดขึ้นคณะหนึ่ง ภายในสามสิบวันนับแต่เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดเพื่อพิจารณาเสนอข้อต้องรับผิดชอบและจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้นั้นต้องชดใช้ โดยมีต้องรอฟังผลในการดำเนินคดีทางอาญาหรือทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดคำสั่งแล้วให้ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไปยังกระทรวงกลาโหมด้วย</p> <p>คณะกรรมการตามข้อ ๗.๒ ให้มีจำนวนไม่เกินห้าคน โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ หน่วยงานราชการ หน่วยงานอื่น ตามที่เห็นสมควร</p> <p>สำหรับกรณีที่ทางราชการได้รับชดใช้ค่าเสียหายครบถ้วนแล้ว ก็ไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงละเมิดตามความในวรรคหนึ่ง</p> <p>ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ ๗.๒ ปฏิบัติดังนี้-</p> <p>๘.๑ สอบสวนหาข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาหาผู้ต้องรับผิดชอบโดยตรง หรือผู้ต้องรับผิดชอบชดใช้เงินแทน โดยตรวจสอบรวบรวมพยานหลักฐานทั้งปวงที่เกี่ยวข้อง รับฟังพยานบุคคลหรือพยานผู้เชี่ยวชาญ และตรวจสอบเอกสาร วัตถุ</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|--|
| | | | | <p>หรือสถานที่ ทั้งนี้ให้พิจารณาแต่เฉพาะผู้ที่อยู่ในข่าย ซึ่งกฎหมายให้ต้องรับผิดชอบอย่างแท้จริงเพราะผลแห่งการกระทำละเมิดของผู้นั้น ซึ่งจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ไม่ปฏิบัติตามแบบแผนของทางราชการจนเป็นเหตุให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดได้รับความเสียหาย</p> <p>๘.๒ ให้โอกาสแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้เสียหายได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและโต้แย้ง</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>๘.๓ ให้รายงานผลการ สอบสวนหาข้อเท็จจริงต่อผู้สั่งตั้งคณะกรรมการภายใน หกสัปดาห์ นับแต่วันที่ประธานกรรมการทราบคำสั่ง แต่งตั้ง ในรายงานผลการสอบสวนให้ระบุตัวผู้ที่จะต้อง รับผิดชอบจำนวนเงิน พร้อมด้วยพฤติการณ์ที่สมควรต้อง รับผิดชอบ ถ้าสอบสวนไม่เสร็จให้รายงานขอขยายเวลาการ สอบสวนต่อผู้สั่งตั้งคณะกรรมการต่อไปได้</p> |
|--|--|--|--|--|

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|--|
| | | | | <p>หมวด ๓ การชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ข้อ ๑๕ ค่าสินไหม ทดแทน ได้แก่ การคืนทรัพย์สินอันส่วนราชการ หรือ หน่วยงานใดต้องเสียไปเพราะการละเมิด หรือใช้ราคา ทรัพย์สินนั้น รวมทั้งค่าเสียหายอันจะพึงบังคับให้ใช้ เพื่อความเสียหายอย่างใด ๆ อันได้ก่อกำขึ้นนั้นด้วย ข้อ ๑๖ ในกรณีที่มีความเสียหาย เกิดแก่เงิน ให้ใช้เป็นเงินแต่เพียงอย่างเดียว ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีความเสียหายมิได้</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>๑๗.๑ ชดใช้เป็นสินทรัพย์อย่างเดียวกันโดยมีสภาพ คุณภาพ ปริมาณ และลักษณะเดียวกันกับทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหาย และใช้งานแทนได้เช่นเดียวกับทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหาย โดยทำสัญญายินยอมชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเป็นทรัพย์สินดังกล่าว</p> <p>๑๗.๒ ซ่อมแซมหรือบูรณะทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหายให้คงสภาพเดิม โดยทำสัญญาว่าจะจัดการให้ทรัพย์สินคงสภาพเหมือนเดิมภายในเวลาไม่เกินหกเดือน</p> |
|--|--|--|--|---|

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|---|---|
| | | | <p>- อนุมัติ ผบ.ทบ.(ผช.ผบ.ทบ. (๑) รับคำสั่งฯ) ทำหนังสือ สบ.ทบ.ที่ กท ๐๔๒๑/๔๔๒๒ ลง วันที่ ๒๕ เม.ย.๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการ ดำเนินการกับทรัพย์สินที่ สูญหายหรือเสียหายจากภัย ธรรมชาติ ข้อ ๓.๓.๑ และ ๓.๓.๒</p> | <p>๑๗. ๓ การชดใช้ เป็นทรัพย์สินหรือการซ่อมแซม หรือบูรณะทรัพย์สินที่แตกต่างไปจากข้อ ๑๗.๑ หรือ ข้อ ๑๗.๒ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง การชดใช้ค่าเสียหายเป็นทรัพย์สินหรือการซ่อมแซม หรือบูรณะทรัพย์สินตามวรรคหนึ่ง ให้มีการตรวจรับ ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของทางราชการ การทำ สัญญาตามวรรคหนึ่งต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกัน และใน กรณีที่เห็นสมควรจะให้อ่างหลักประกันด้วยก็ได้</p> <p>ข้อ ๓.๓.๑ หน่วยใช้หรือครอบครองทรัพย์สินที่สูญหาย หรือเสียหายต้องตั้งกรรมการสอบสวนเพื่อตรวจสอบ ข้อเท็จจริงเบื้องต้นก่อนว่าทรัพย์สินที่สูญหายหรือ เสียหายดังกล่าวขณะเกิดเหตุได้ถูกนำไปใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการปฏิบัติงานของ หน่วยงานหรือไม่ โดยให้ตรวจสอบให้ปรากฏด้วยว่า ทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหายได้รับการจัดหามาด้วยเงิน ประเภทใด มีราคาเท่าไร แล้วรายงานผลให้ ทบ. (ผ่าน สบ.ทบ.) เพื่อพิจารณาว่าสมควรดำเนินการตั้งกรรมการ สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดหรือไม่แล้ว พิจารณาดำเนินการตามรูปเรื่องต่อไป โดยให้ สบช ทบ. รายงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการกับให้ กบ.ทบ. ทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>ข้อ ๓.๓.๒ กรณีทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย จนไม่สามารถซ่อมแซมได้หรือ หากซ่อมแซมได้จะ สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้หน่วยใช้หรือครอบครอง</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|-------------------------|--|---|--|--|
| | | | | <p>ทรัพย์สินนั้น ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ หมวด ๓ เรื่อง การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ</p> |
| ๗.๔ สป.ชำระดูแลสภาพ | <p>๑. รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๒. ดำเนินการซ่อมบำรุง</p> | <p>- สอบถาม - ขอดูหลักฐาน - ตรวจด้วยสายตา</p> | <p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๗๖/๒๕๔๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อกำรประหยัดของกองทัพบก ลง ๑๑ ส.ค. ๑๔ ข้อ ๕.๓</p> | <p>ข้อ ๕.๓ ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจตราดูแลทรัพย์สินที่มีอยู่แล้ว รายงานการซ่อมไปยังหน่วยซ่อมบำรุงตามสายงาน และถ้าหากพบเห็นทรัพย์สินของทางราชการชำรุดใช้การไม่ได้ แต่ไม่มีการรายงาน หรือติดตามผลการซ่อม ให้พิจารณาลงโทษทุกรายเช่นเดียวกัน</p> |
| ๗.๕ การดำเนินการส่งซ่อม | <p>๑. ทำตามขั้นตอนและห้วงเวลา ๒. การดำเนินการส่งซ่อม* ๓. มีการติดตามผลการส่งซ่อม</p> | <p>- สอบถาม - ตรวจด้วยสายตา - ขอดูใบส่งซ่อม</p> | <p>- คำสั่งกองทัพบก (คำสั่งชี้แจง) ที่ ๓๒๐/๒๓๖๓๐ เรื่อง วิธีซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์สายสพ.ลง ๙ พ.ย.๕๘ ข้อ ๔ - คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๗๖/๒๕๔๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อกำรประหยัดของกองทัพบก ลง ๑๑ ส.ค. ๑๔ ข้อ ๕.๓ - คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๓/๒๖๓๘๕ เรื่อง เบิกขึ้นส่วนซ่อมยุทโธปกรณ์งดใช้การ ลง ๑๖ ธ.ค.๒๕๐๐ ข้อ ก.๑</p> | <p>- ข้อ ๔ การปฏิบัติเมื่อยุทโธปกรณ์ชำรุดหรืองดใช้การ ให้ผู้รับผิดชอบรายงานตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยทราบภายใน ๒๔ ชม. ผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้แก่</p> <p>ก. ผบ.กรม หรือ ผอ.๔ ข. ผบ.พัน.หรือ ผอ.๔ หรือเทียบเท่า ค. ผบ.ร้อย.อิสระ</p> <p>ข้อ ๕.๓ ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจตราดูแลทรัพย์สินที่มีอยู่แล้ว รายงานการซ่อมไปยังหน่วยซ่อมบำรุงตามสายงาน และถ้าหากพบเห็นทรัพย์สินของทางราชการชำรุดใช้การไม่ได้ แต่ไม่มีการรายงาน หรือติดตามผลการซ่อม ให้พิจารณาลงโทษทุกรายเช่นเดียวกัน</p> <p>- ก.๑ หน่วยที่มียุทโธปกรณ์งดใช้การรีบทำใบเบิกขึ้นส่วนที่ต้องการทันที โดยไม่จำกัด วัน เวลา แล้วส่งใบเบิกไปตามสายส่งกำลังปกติใบเบิกเขียนคำว่า "งด</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|-------------------------|--|------------|--|--|
| | | | <p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๑๙, ๑๙.๑</p> | <p>ใช้การ" ตัวสีแดง มุมซ้ายด้านขวาในกรณีเบิก สป.ให้กับ ยุทธภัณฑ์ที่งดใช้การ</p> <p>- ข้อ ๑๙ การติดตามใบเบิก ได้แก่ การสอบถามเพื่อขอทราบผลการปฏิบัติต่อใบเบิกที่ได้เสนอไปยังหน่วย สนับสนุน</p> <p>๑๙.๑ หน่วยเบิกเมื่อเสนอใบเบิกไปยังหน่วย สนับสนุนเกิน ๔๕ วัน แล้วยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ให้ติดตาม โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑</p> |
| ๘. การจำหน่าย | | | | |
| ๘.๑ หน่วยรับการสนับสนุน | <p>๑. ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบ</p> <p>๒. รายงานจำหน่ายครบทุกรายการ</p> | - ดูเอกสาร | <p>ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการขอจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๓๙ ถึง ๙ พ.ค.๓๙ ข้อ ๕.๑, ๕.๒, ๑๐</p> | <p>- ข้อ ๕.๑ การจำหน่าย หมายถึง การดำเนินการวิธี เพื่อตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากความรับผิดชอบของ กองทัพบก เนื่องจากสูญหายสิ้นเปลือง (สิ่งอุปกรณ์สิ้น เปลือง) ชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้อย่าง คุ่มค่า เสื่อมสภาพจนใช้การไม่ได้ หรือสูญหายเกินความ ต้องการ หรือเป็นของล้าสมัย หมดความจำเป็น ตายไม่ ใช้ราชการต่อไป หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก หรือครบบอายุการใช้งานตามเกณฑ์ที่ กำหนด</p> <p>- ข้อ ๕.๒ การจำหน่ายเป็นสูญ หมายถึง การจำหน่าย ในกรณีที่สิ่งอุปกรณ์สูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือ มีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถ ชดใช้ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่ง ของ เจ้าหน้าที่ส่วนราชการได้ ฯ</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|--|
| | | | | <p>ข้อ ๑๐ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก และผู้บังคับการจังหวัดทหารบก</p> <p>๑๐.๑ กำหนดระเบียบปลีกย่อย เกี่ยวกับการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ ภายใกรอบ และหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>๑๐.๒ กำหนดและแต่งตั้งกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติ ในการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ</p> <p>๑๐.๓ จัดตั้งและดำเนินการในเรื่อง ต่าบรวบรวมสิ่งอุปกรณจำหน่าย</p> <p>๑๐.๔ ดำเนินการในเรื่องการทำลายสิ่งอุปกรณที่ได้รับอนุมัติให้ตัดยอดออกจากบัญชีคุม ให้สิ้นสภาพทางทหาร ก่อนขาย หรือแลกเปลี่ยน</p> <p>๑๐.๕ กำกับดูแล ให้คำแนะนำ ประสานการปฏิบัติ และเร่งรัดเกี่ยวกับ การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ แก่หน่วยส่งกำลัง และที่ตั้งการส่งกำลังบำรุงที่รับผิดชอบ ตลอดจนหน่วยทหารที่รับการสนับสนุนทางการส่งกำลังบำรุง เพื่อให้การจำหน่ายสิ่งอุปกรณเป็นไปโดยถูกต้องรวดเร็ว</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|--------------------------------|--|--|--|---|
| ๘.๒ หลักฐานการขออนุมัติจำหน่าย | <p>๑. หลักฐานที่แนบไปพร้อมกับการรายงานขออนุมัติจำหน่ายครบถ้วน</p> <p>๒. ตรวจสอบการขออนุมัติจำหน่ายของหน่วยบริการสนับสนุน</p> | <p>สอบถาม</p> <p>- ตรวจสอบด้วยสายตา</p> <p>- สอบถาม</p> <p>- ขอดูหลักฐาน</p> | <p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการขอจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๓๙ ลง ๙ พ.ค.๓๙ ข้อ ๑๗,๑๘ และ๑๙</p> | <p>ข้อ ๑๗ แบบพิมพ์และสายการรายงานขออนุมัติจำหน่าย</p> <p>๑๗.๑ ใช้แบบรายงานตามแบบ ทบ.๔๐๐ - ๐๖๕ (ผนวก ก. แบบรายงานขออนุมัติจำหน่าย) และแนบหลักฐานต่าง ๆ ไปพร้อมกับรายงานด้วย</p> <p>๑๗.๒ ส่งรายงานไปตามสายการส่งกำลัง (ผนวก ข. ทางเดินเอกสาร)</p> <p>๑๗.๓ สำเนารายงานให้หน่วยบังคับบัญชาโดยตรงทราบ</p> <p>๑๗.๔ หน่วยปฏิบัติราชการสนาม รายงานไปยังกองบังคับการควบคุมเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกความเห็นก่อนจึงส่งรายงานไปตามข้อ ๑๗.๒</p> <p>ข้อ ๑๘ หลักฐานต่าง ๆ ที่ต้องแนบไปพร้อมกับการขออนุมัติจำหน่าย</p> <p>๑๘.๑ คำสั่งหรือสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน</p> <p>๑๘.๒ รายงานผลการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวน</p> <p>๑๘.๓ คำให้การของบุคคลที่เป็นต้นเหตุ และบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์</p> <p>๑๘.๔ สำนวนการสอบสวน เว้นกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนโดยสรุปตามข้อ ๑๖.๓ วรรค ๒</p> <p>๑๘.๕ หลักฐานและ/หรือเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็น</p> <p>ข้อ ๑๙ การปฏิบัติของหน่วยที่ได้รับรายงาน</p> <p>๑๙.๑ ตรวจสอบรายงานและหลักฐานที่แนบ ซึ่งอาจส่งกลับคืน เพื่อปรับปรุงแก้ไข หรือสอบสวนเพิ่มเติมได้ เมื่อเห็นว่าไม่ชัดเจน หรือไม่สมบูรณ์พอ</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|---|
| | | | | <p>๑๙.๒ ในกรณีที่มีอำนาจอนุมัติ ก็สั่งการอนุมัติให้ตัดยอดออก จากบัญชีคุม และสั่งการชดเช้ ถ้าสิ่งอุปกรณ์นั้นมีซากอยู่ ก็สั่ง การปฏิบัติต่อซากนั้นไปพร้อมกันด้วย ต่อจากนั้นก็ส่งรายงานที่ อนุมัติแล้วกลับไปยังหน่วยรายงานตามสายการส่งกำลัง และ ถ้าเป็นสิ่งอุปกรณ์ถาวรตามที่ระบุไว้ในอัตราการจัดและ ยุทธโประณ หรืออัตราสิ่งอุปกรณ์ ก็ให้เสนอสำเนารายงานขอ อนุมัติจำหน่ายที่อนุมัติแล้วไปยังกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรม ฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ และ กองบัญชาการช่วยรบ ที่ให้การสนับสนุนด้วย</p> <p>๑๙.๓ ในกรณีที่เกินอำนาจอนุมัติ ให้บันทึกความเห็นลงไป ใน รายงานนั้น แล้วเสนอรายงานนั้น พร้อมทั้งหลักฐานที่แนบ ต่อไปตามสายการส่งกำลัง ตามลำดับจนถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๑๙.๔ เฉพาะสิ่งอุปกรณ์ในโครงการ</p> <p>๑๙.๔.๑ ให้รายงานขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ในโครงการที่ อยู่ในครอบครองของหน่วยตามปกติ จนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติให้ ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม ๑๙.๔.๒ สำเนารายงาน ขออนุมัติจำหน่าย ตามข้อ ๑๙.๔.๑ เสนอกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์นั้น เพื่อ พิจารณาดำเนินการต่อไป</p> <p>๑๙.๔.๓ กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือ กรมฝ่ายกิจการพิเศษเมื่อ ได้รับรายงานแล้วให้รายงานถึงกองทัพก เพื่อแจ้งให้ประเทศ ผู้มอบ/บริจาคสิ่งอุปกรณ์ ทราบ และทำข้อตกลงหรือกำหนด แนวทางปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวต่อไป</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|-----------------------------------|--|------------------------|--|--|
| | | | | ๑๙.๔.๔ ห้ามดำเนินการใด ๆ หรือปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์ในโครงการที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย และตัดยอดออกจากบัญชีคุมแล้ว ก่อนที่จะได้ข้อยุติจากผลการดำเนินการตามข้อ ๑๙.๔.๓ เรียบร้อยแล้ว |
| ๘.๓ การเสนอรายงานขออนุมัติจำหน่าย | ๑. รายงานขออนุมัติจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒. ผู้อนุมัติจำหน่ายถูกต้อง | - สอบถาม - ดูเอกสาร | - ระเบียบกองทัพกว่าด้วย การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๓๙ ลง ๙ พ.ค.๓๙ ข้อ ๒๑.๑,๒๒-๒๕ | ๒๑.๑ ให้ผู้บังคับบัญชา มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ตามที่ได้กำหนดไว้ในตอนที่ ๔ ของระเบียบนี้ ตอนที่ ๔ อำนาจอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ข้อ ๒๒ ผู้บังคับบัญชาชั้น ผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วยในอัตราของตน เฉพาะผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ให้มีอำนาจอนุมัติตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วยอื่น ๆ ซึ่งรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์ จากกองบัญชาการช่วยรบ หรือจากณฑลทหารบก หรือจังหวัดทหารบก ในพื้นที่การสนับสนุนของกองบัญชาการช่วยรบนั้นด้วย ผู้บังคับบัญชาตำแหน่งดังกล่าว มีอำนาจอนุมัติโดยถือจำนวนเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ ที่รายงานขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่ง ดังนี้ ซีวิต และชิ้นส่วนซ่อม รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|---|
| | | | | <p>๒๒.๑ สิ่งอุปการณืใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปการณืถาวร สิ่งอุปการณืที่มี</p> <p>๒๒.๒ สิ่งอุปการณื ตามข้อ ๒๒.๑ กรณีจำหน่ายเป็นสูญ วงเงิน ต้องไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท เว้นสิ่งอุปการณืที่ได้รับการช่วยเหลือทางการทหาร ในระหว่างภาวะไม่ปกติ วงเงินต้องไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท</p> <p>ข้อ ๒๓ ผู้บังคับบัญชาชั้น แม่ทัพหรือเทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติให้ตัดยอดสิ่งอุปการณืออกจากบัญชีคุมของหน่วยในอัตราของ กองทัพอากาศและหน่วยในพื้นที่ ซึ่งรับการสนับสนุนจากที่ตั้งทางการส่งกำลังบำรุงของกองทัพอากาศ หรือหน่วยในอัตราของตน โดยถือจำนวนเงินตามราคาซื้อหรือได้มาของสิ่งอุปการณืที่ขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่งดังนี้</p> <p>๒๓.๑ สิ่งอุปการณืใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปการณืถาวร สิ่งอุปการณืที่มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๖๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๒๓.๒ สิ่งอุปการณืตามข้อ ๒๓.๑ กรณีจำหน่ายเป็นสูญ วงเงิน ต้องไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท เว้นสิ่งอุปการณืที่ได้รับการช่วยเหลือทางการทหาร ในระหว่างภาวะไม่ปกติ วงเงินต้องไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>ข้อ ๒๔ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ มีอำนาจอนุมัติให้ตัดยอดสิ่งอุปการณื ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสายงานออกจากบัญชีคุม ดังนี้</p> <p>๒๔.๑ สิ่งอุปการณืใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปการณืถาวร สิ่งอุปการณืที่มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม ให้ถือจำนวนเงินตามราคาซื้อหรือได้มาของสิ่งอุปการณืที่ขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่ง รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๒๐,๐๐๐ บาท สำหรับสิ่งอุปการณืที่มีชีวิต หากวงเงินเกินที่กำหนด ให้ลงนามรับคำสั่งผู้บัญชาการทหารบก และ</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|--|---|---------------------------------|---|--|
| | | | | <p>สำเนาเรื่องให้กองทัพบกทราบด้วย</p> <p>๒๔.๒ สิ่งอุปกรณตามข้อ ๒๔.๑ กรณีจำหน่ายเป็นสูญ วงเงินตามราคาซื้อหรือได้มาของสิ่งอุปกรณประเภทที่จำหน่ายเป็นสูญ ให้เป็นไปตามข้อ ๒๒.๒ หรือ ข้อ ๒๓.๒ แล้วแต่กรณี</p> <p>ข้อ ๒๕ ผู้บัญชาการทหารบก มีอำนาจอนุมัติให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณทุกประเภท ออกจากบัญชีคุมได้ทุกกรณี โดยไม่จำกัดวงเงิน เว้นแต่การจำหน่ายเป็นสูญ มีอำนาจอนุมัติในวงเงินตามราคาซื้อหรือได้มาของสิ่งอุปกรณทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท นอกจากการจำหน่ายสิ่งอุปกรณในโครงการช่วยเหลือทางการทหารในระหว่างภาวะปกติเป็นสูญ วงเงินตามราคาที่ได้มาของสิ่งอุปกรณในโครงการประเภทนี้ที่จำหน่ายเป็นสูญ ต้องไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และการจำหน่ายสิ่งอุปกรณที่ได้รับการช่วยเหลือทางการทหารในระหว่างภาวะไม่ปกติ วงเงินที่จำหน่ายเป็นสูญไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท</p> |
| ๘.๔ การติดตามการขออนุมัติจำหน่าย(กรณีล่าช้า) | ๑. มีหลักฐานการติดตามการขออนุมัติจำหน่ายเป็นลยลักษณะอักษร | - ตรวจเอกสารการติดตามการจำหน่าย | - คำสั่ง ทบ. ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค.๑๖ เรื่องการตรวจเยี่ยมการส่งกำลังของผู้บังคับบัญชาและการกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการ ข้อ ๑๐ และ ๑๐.๔ | <p>๑๐. การติดตามและเร่งรัดผลงาน ของฝ่ายอำนวยการส่งกำลังบำรุงให้ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ</p> <p>๑๐.๔.๑ พบปะประสานงานด้วยตนเอง (การเยี่ยมเพื่อกำกับดูแลด้านการส่งกำลังบำรุง)</p> <p>๑๐.๔.๒ ส่งผู้แทนไปพบปะ ประสานงาน</p> <p>๑๐.๔.๓ ติดต่อโดยตรงด้วยโทรศัพท์หรือวิทยุโทรศัพท์</p> <p>๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|----------------------------------|---|-----------------|---|---|
| ๘.๕ การตัดยอด สป.ออก จากบัญชีคุม | ๑. เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ๒. บันทึกตัดยอดถูกต้อง ๓. การดำเนินการต่อชาก สป. | - ตรวจบัญชี คุม | - ระเบียบกองทัพบกกว่าด้วย การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๓๙ ลง ๙ พ.ค.๓๙ ข้อ ๒๐, ๒๑ | <p>ข้อ ๒๐ เมื่อหน่วยรายงานทราบผลการอนุมัติจำหน่ายสิ่ง อุปกรณ์แล้ว ให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์นั้นออกจากบัญชีคุมของ หน่วย และแจ้งผลการอนุมัตินั้นให้หน่วยบังคับบัญชาโดยตรง ทราบ แต่ถ้าในระหว่างการดำเนินการขออนุมัติจำหน่าย หน่วยรายงานมีความจำเป็นต้องใช้สิ่งอุปกรณ์ประเภทนั้น ให้ หน่วยรายงานทำเบิกทดแทนไปได้ เว้น สป.๔ โดยในการเบิก ทดแทน ให้แนบสำเนารายงานขออนุมัติจำหน่าย (ทบ.๔๐๐- ๐๖๕) ไปด้วย</p> <p>ข้อ ๒๑ การตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกไปจากความรับผิดชอบของ กองทัพบก</p> <p>๒๑.๑ ให้ผู้บังคับบัญชา มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ตามที่ได้กำหนดไว้ในตอนที่ ๔ ของระเบียบนี้</p> <p>๒๑.๒ เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับได้อนุมัติจำหน่ายสิ่ง อุปกรณ์ ตามข้อ ๒๑.๑ แล้ว ให้เสนอเฉพาะสำเนารายงานขอ อนุมัติจำหน่าย (ทบ.๔๐๐ - ๐๖๕) ไปตามสายการส่งกำลัง จนถึงกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่ รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ</p> <p>๒๑.๓ กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ และ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับรายงาน ตามข้อ ๒๑.๒ แล้ว ดำเนินการตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชี คุม เพื่อปลดเปลื้องความรับผิดชอบของกองทัพบก เว้นสิ่ง อุปกรณ์ในโครงการให้ดำเนินการตามข้อ ๑๙.๔</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|--|
| | | | | <p>ข้อ ๓๐ ผู้บังคับบัญชาชั้น ผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่า ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพหรือเทียบเท่า เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ สั่งการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ที่ตัดยอดออกจากบัญชีคุมแล้ว ใดอย่างหนึ่งตามลำดับดังต่อไปนี้</p> <p>๓๐.๑ ส่งคืน หรือปฏิบัติตามที่กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์นั้นกำหนด</p> <p>๓๐.๒ มอบให้แก่ผู้ชดใช้</p> <p>๓๐.๓ ให้หน่วยนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น</p> <p>๓๐.๔ ส่งให้แก่ตำบรวรรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย</p> <p>๓๐.๕ ทำลาย</p> <p>ข้อ ๓๑ สิ่งอุปกรณ์ และซากสิ่งอุปกรณ์ในโครงการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางในข้อ ๑๙.๔ ของระเบียบนี้</p> <p>ข้อ ๓๓ สิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ต่อไปนี้ ห้ามมอบให้แก่ผู้ชดใช้</p> <p>๓๓.๑ สิ่งอุปกรณ์หลัก</p> <p>๓๓.๒ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ</p> <p>ข้อ ๓๔ การส่งให้แก่ตำบรวรรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย</p> <p>๓๔.๑ ส่งให้แก่ตำบรวรรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่ายที่สะดวกในการขนส่ง และเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|--|
| | | | | <p>๓๔.๒ หลักฐานประกอบการส่งคืนสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๔.๒.๑ สำเนารายงานขออนุมัติจำหน่าย (ทบ. ๔๐๐ - ๐๖๕) ที่อนุมัติแล้ว</p> <p>๓๔.๒.๒ หลักฐานการส่งคืน ใช้ใบส่งคืน (ทบ. ๔๐๐ - ๐๑๓) หรือใบส่งคืน และส่งสิ่งอุปกรณ์ (ทบ. ๔๐๐ - ๐๑๔) หรือใบเบิกหรือใบส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ (ทบ. ๔๐๐ - ๐๐๗ - ๑) แล้วแต่กรณี</p> <p>๓๔.๓ สิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ต่อไปนี้ ห้ามส่งให้แก่ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย</p> <p>๓๔.๓.๑ สัตว์</p> <p>๓๔.๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ที่มีคำสั่งให้ปฏิบัติ ด้วยวิธีอื่นแล้ว</p> <p>๓๔.๓.๓ กระสุนและวัตถุระเบิด</p> <p>๓๔.๓.๔ เชื้อเพลิง สิ่งอุปกรณ์ที่เป็นพิษ และทำให้ระคายเคือง</p> <p>๓๔.๓.๕ ยารักษาโรค สารเคมี ชีวะรังสี และยาเสพติดให้โทษ</p> <p>๓๔.๓.๖ สิ่งอุปกรณ์ และซากสิ่งอุปกรณ์ที่เห็นว่าไม่มีค่าในการซื้อขาย</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|--|
| | | | | <p>ตอนที่ ๗ ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย ข้อ ๓๕ การจัดตั้ง</p> <p>๓๕.๑ ให้หน่วยต่าง ๆ ต่อไปนี้ จัดตั้งตำบล รวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย</p> <p>๓๕.๑.๑ มณฑลทหารบก และจังหวัด ทหารบก ที่มีหน้าที่สนับสนุนทางการส่งกำลังบำรุง</p> <p>๓๕.๑.๒ กองบัญชาการช่วยรบ</p> <p>๓๕.๑.๓ กรมฝ่ายยุทธบริการ</p> <p>๓๕.๒ ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ สถานที่ และเครื่องมือ เครื่องใช้ ตามความจำเป็น</p> <p>๓๕.๒.๑ เจ้าหน้าที่ของตำบลรวบรวมสิ่ง อุปกรณ์จำหน่าย จัดจากกำลังพล ซึ่งบรรจุไว้ตามอัตรา บรรจุของหน่วยจัดตั้งประกอบด้วย</p> <p>๓๕.๒.๑.๑ นายทหารสัญญาบัตร ๑ - ๓ นาย แล้วแต่ขนาดหน่วยจัดตั้ง ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย และผู้ช่วยหัวหน้า ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย ตามความเหมาะสม</p> <p>๓๕.๒.๑.๒ เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือตามความ จำเป็น</p> <p>๓๕.๒.๒ สถานที่ซึ่งจัดตั้งเป็นตำบล รวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย คงใช้สถานที่ที่มีอยู่เดิมของ หน่วยจัดตั้ง ทั้งนี้ควรเป็นสถานที่ที่มีความปลอดภัย และ สามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อได้</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|--|
| | | | | <p>๓๕.๒.๓ เครื่องมือเครื่องใช้ของตำบลรวบรวมสิ่ง อุปกรณ์จำหน่ายให้ใช้ร่วมกับหน่วยจัดตั้ง ข้อ ๓๖ หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>๓๖.๑ ผู้บังคับหน่วยจัดตั้งตำบลรวบรวมสิ่ง อุปกรณ์จำหน่าย เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำบล รวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย</p> <p>๓๖.๒ หัวหน้าตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย มีหน้าที่ บังคับบัญชา รับผิดชอบ และการดำเนินการของ ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย</p> <p>ข้อ ๓๗ การดำเนินการของตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์ จำหน่าย ได้แก่ การดำเนินการ รับ คัดแยก ทำหลักฐาน เอกสารทางบัญชีคุม เก็บรักษา และปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์ หรือซากสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งได้รับอนุมัติให้ตัดยอดออกจาก บัญชีคุมแล้ว</p> <p>ข้อ ๓๘ การรับ</p> <p>๓๘.๑ รับสิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งผู้มี อำนาจอนุมัติได้สั่งการให้นำส่งให้แก่ตำบลรวบรวมสิ่ง อุปกรณ์จำหน่ายนั้น ๆ</p> <p>๓๘.๒ ให้ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย รับ สิ่งอุปกรณ์ หรือซากสิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๓๘.๑ โดย ดำเนินการตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและรับ สิ่งอุปกรณ์ ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน</p> <p>ข้อ ๓๙ การคัดแยก</p> <p>๓๙.๑ สิ่งอุปกรณ์และซากสิ่งอุปกรณ์ แยกตาม รายการ</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|---|
| | | | | <p>๓๙.๒ ซากสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งชำรุดแยกเป็นส่วน ๆ และประกอบกันเป็นรูปเดิมไม่ได้ (เศษซากสิ่งอุปกรณ์) แยกตามชนิดของวัตถุ</p> <p>ข้อ ๔๐ การทำหลักฐานเอกสารทางบัญชีคุม</p> <p>๔๐.๑ สิ่งอุปกรณ์ในโครงการ ดำเนินการตาม ข้อตกลงกับองค์การที่ให้ความช่วยเหลือ</p> <p>๔๐.๒ สิ่งอุปกรณ์และซากสิ่งอุปกรณ์ ดำเนินการเช่นเดียวกับการทำหลักฐานเอกสารทางบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ ที่ยังใช้ราชการอยู่ โดยใช้บัตรบัญชีคุมแบบ ทบ.๔๐๐ - ๐๐๓ - ๒ สำหรับหน่วยนับนั้น สิ่งอุปกรณ์ และซากสิ่งอุปกรณ์ให้ใช้หน่วยนับ ตามลักษณะนาม ส่วน เศษซากสิ่งอุปกรณ์ให้ใช้หน่วยนับเป็นน้ำหนัก หรือ ปริมาตรตามมาตราเมตริก</p> <p>ข้อ ๔๑ การเก็บรักษา ให้ดำเนินการเก็บรักษาให้ปลอดภัย</p> <p>ข้อ ๔๒ การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์และซากสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๔๒.๑ หมายถึง การดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้</p> <p>๔๒.๑.๑ กรณีเป็นสิ่งอุปกรณ์ในโครงการ ให้ปฏิบัติตามข้อตกลงกับองค์การที่ให้ความช่วยเหลือ</p> <p>๔๒.๑.๒ การขาย</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|--|
| | | | | <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 ผู้บังคับหน่วยจัดตั้งตำบรวรรวมสิ่งอุปกรณ์ จำหน่าย รายงานขออนุมัติปฏิบัติต่อซากสิ่งอุปกรณ์ที่ จำหน่ายแล้ว ตามข้อ ๔๒.๑.๑ ถึงข้อ ๔๒.๑.๔ อย่างน้อย ปีละครั้ง (ผ่าน กบ.ทบ.) จนถึง ทบ. สำหรับข้อ ๔๒.๑.๕ ถึงข้อ ๔๒.๑.๗ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการ ดำเนินงานของตำบรวรรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่ายของ หน่วย</p> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <p>๔๓.๓ ให้จังหวัดทหารบก มณฑลทหารบก กองบัญชาการช่วยรบ และกรมฝ่ายยุทธบริการ ที่จัดตั้ง ตำบรวรรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่ายขึ้น กำหนดระเบียบ การปฏิบัติ ณ ตำบรวรรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่ายโดย ยึดถือแนวทางปฏิบัติตามระเบียบที่กรมพลธิการ ทหารบก กำหนด ตามข้อ ๔๓.๒ โดยอนุโลม</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---|--|--|--|---|
| ๙. การรายงานสถานภาพ | | | | |
| ๙.๑ การรายงาน สป.สำคัญ และ สป.หลัก งดใช้งาน | <p>๑. การรายงานสถานภาพตรงตามกำหนด</p> <p>๒. การรายงานสถานภาพถูกต้องครบถ้วน</p> | <p>- ตรวจเอกสาร</p> <p>- ดู อยย., อสอ.</p> | <p>คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๒/๒๕๔๓</p> <p>เรื่อง การรายงาน สป.สำคัญ และ สป.หลักงดใช้งานประจำเดือนลง๑๔ก.ย. ๔๓</p> | <p>๒.การรายงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบ สถานภาพ สป. สำคัญ และ สป.หลักงดใช้งาน ประจำเดือนของทุกสายยุทธบริการได้อย่างถูกต้อง และใช้เป็นข้อมูลในการ ตรวจสอบรายการชำรุด และการซ่อมบำรุง สป. ที่งดใช้งานของหน่วย</p> <p>๒.๑ หน่วยรายงาน หน่วยใช้ หน่วยซ่อมบำรุง และกรม ฝ่ายยุทธบริการ มี หน้าที่รายงาน</p> <p>๒.๒ ห้วงระยะเวลารายงาน ให้รายงานในรอบ ๑ เดือน ปิดรายงานทุกสิ้นเดือน โดย กรมฝ่ายยุทธบริการ รวบรวมรายงาน และจัดทำบัญชีรายการยุทธบริการงดใช้งาน ที่งดใช้งาน เพิ่มขึ้นในวงรอบการรายงาน(เปิดงานซ่อม) และรายการที่ซ่อมเสร็จแล้ว(ปิดงานซ่อม) รายงาน ให้ ทบ. ทราบ ตามแบบการรายงานที่กำหนด (ผนวก ก) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>๓. ประเภท สป.ที่ต้องรายงาน คือ สป.สำคัญ และ สป.หลัก ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม ที่ระบุไว้ในระเบียบ/คำสั่งฯ ที่เกี่ยวข้อง</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------------------------|--|--|---|---|
| | | | | <p>๔. เอกสารการรายงาน</p> <p>๔.๑ บัญชีสรุปรายงาน สป.สำคัญ และ สป.หลัก งตใช้งาน (ผนวก ก)</p> <p>๔.๒ สำเนาใบส่งซ่อม (แบบ ทบ.๔๖๘ - ๓๑๑)</p> <p>๕. การดำเนินการรายงาน</p> <p>๕.๕ การรายงานตามที่กำหนดใน ผนวก ก นั้น ให้ แยกแบบการรายงานระหว่างการเปิดงานซ่อมและการ ปิดงานซ่อม</p> <p>๕.๖ ในกรณียุทธโศภรณ์งตใช้งานและทำการซ่อมใน ชั้นหน่วยใช้ ให้หน่วยใช้รายงาน ตามแบบการรายงานที่ กำหนด (ผนวก ก) ถึง กรมฝ่ายยุทธบริการตามสายงาน ส่งกำลังบำรุง</p> |
| ๘.๒ การรายงานสถานภาพ สป.สะสม | <p>๑. การรายงานสถานภาพตรง ตามกำหนด</p> <p>๒. การรายงานสถานภาพถูกต้อง ครบถ้วน</p> | <p>-ตรวจเอกสาร</p> <p>-ดู อจย.,เอสอ.</p> | <p>- ระเบียบกองทัพบก ว่า ด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ๖.ค.๓๔ตอน ที่ ๙ ข้อ ๕๐, ๕๑, ๕๒, ๕๓ ๕๔ และ ๕๕</p> | <p>ข้อ ๕๐ ความมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา และหน่วยส่งกำลังบำรุงชั้นเหนือทราบสถานภาพสิ่ง อุปกรณ์ของหน่วยใช้ และหน่วยสนับสนุนทางการส่ง กำลังตามห้วงระยะเวลา</p> <p>ข้อ ๕๑ หน่วยรายงาน</p> <p>๕๑.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ได้แก่ หน่วยสนับสนุนโดยตรงหน่วยสนับสนุนทั่วไป และ คลัง</p> <p>ข้อ ๕๒ ห้วงระยะเวลารายงาน</p> <p>๕๒.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง รายงานในรอบ ๖ เดือน ปิดรายงานในสิ้น มีนาคม และ กันยายน</p> <p>ข้อ ๕๓ สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องรายงาน</p> |

| หัวข้อการตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | วิธีตรวจ | หลักฐานอ้างอิง | ใจความของหลักฐานอ้างอิง |
|---------------|---------------|----------|----------------|---|
| | | | | <p>๕๓.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ที่สะสมเฉพาะรายการที่กองทัพบกกำหนด</p> <p>ข้อ ๕๔ การดำเนินการรายงาน</p> <p>๕๔.๒ รายงานของหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง</p> <p>๕๔.๒.๑ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังทำรายงานในรอบ ๖ เดือน โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔00-0๑๗ จำนวน ๓ ชุด ส่งรายงานตามสายส่งกำลัง ๒ ชุด ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ทุกรายการ ตามที่กำหนดในข้อ ๕๓.๒ ทั้งสิ้น มีนาคม และ กันยายน</p> <p>๕๔.๒.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังขึ้นเหนือตามลำดับรับทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ แล้วส่งรายงาน จำนวน ๒ ชุด ให้กรมฝ่ายยุทธบริการภายใน ๓0 วันนับจากวันปิดรายงาน</p> <p>๕๔.๒.๓ กรมฝ่ายยุทธบริการ ตรวจสอบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์แล้วส่งรายงานให้ กองทัพบก จำนวน ๑ ชุด เก็บไว้ ๑ ชุด</p> <p>ข้อ ๕๕ ประเภทเอกสาร เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ให้ถือเป็นเอกสาร "ลับ"</p> |