

หลักฐานการตรวจประจำปี

เรื่อง อาวุธประจำกาย ประจำหน่วยและเครื่องควบคุมการยิง (หน่วยใช้)

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๑. การเตรียมการรับตรวจ</p> <p>๑.๑ การดำเนินการตามบันทึกผลการตรวจของชุดตรวจ จบ. ครั้งสุดท้าย</p>	<p>๑. แก้วไขข้อบกพร่อง เรียบร้อย</p>	<p>- ตรวจดูเอกสาร</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย.๕๒ ข้อ ๑๕.๒</p>	<p>- ข้อ ๑๕.๒ ผู้รับตรวจเมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้วให้แก้วไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันทีโดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ สำหรับเรื่องที่เกิดขึ้นขีดความสามารถ และ/หรือนอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไขได้เองให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป และให้เก็บบันทึกผลการตรวจและการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานในการรับตรวจครั้งต่อไป</p>
	<p>๒. การรายงานการแก้ไขให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p>- ตรวจดูเอกสาร</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย.๕๒ ข้อ ๑๕.๒</p>	<p>- ข้อ ๑๕.๒ ผู้รับตรวจเมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้วให้แก้วไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันทีโดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการสำหรับเรื่องที่เกิดขึ้นขีดความสามารถและ/หรือนอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไขได้เองให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป และให้เก็บบันทึกผลการตรวจและการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานในการรับตรวจครั้งต่อไป</p>
	<p>๓. จัดทำสำเนาบันทึกผลการตรวจฯ และรายงานการแก้ไขแน่วไว้กับข้อมูล</p>	<p>- ตรวจดูเอกสาร</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย.๕๒ ข้อ ๑๕.๒</p>	<p>- ข้อ ๑๕.๒ ผู้รับตรวจเมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้วให้แก้วไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันทีโดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการสำหรับเรื่องที่เกิดขึ้นขีดความสามารถและ/หรือนอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไขได้เองให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป และให้เก็บบันทึกผลการตรวจและการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานในการรับตรวจครั้งต่อไป</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๑.๒ ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจตามอนุผนวกและส่งข้อมูลทาง E-mail</p>	<p>๑. ครบถ้วนตามที่ จบ. กำหนด</p> <p>๒. ถูกต้องเรียบร้อย</p>	<p>- ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>- ตรวจสอบเอกสาร</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปีทำการตรวจ ข้อ ๔.๓ และ ๔.๓.๔</p> <p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปีทำการตรวจ ข้อ ๔.๓ และ ๔.๓.๔</p>	<p>- ข้อ ๔.๓ หน่วยรับตรวจ ดำเนินการดังนี้ ๔.๓.๔ จัดทำข้อมูลการตรวจและเตรียมเอกสารที่จะรับตรวจให้ครบถ้วนตามที่ จบ.กำหนด</p> <p>- ข้อ ๔.๓ หน่วยรับตรวจ ดำเนินการดังนี้ ๔.๓.๔ จัดทำข้อมูลการตรวจและเตรียมเอกสารที่จะรับตรวจให้ครบถ้วนตามที่ จบ.กำหนด</p>
<p>๑.๓ การเตรียมเอกสารรับตรวจ</p>	<p>๑. ครบถ้วนตามที่ จบ. กำหนด</p> <p>๒. ถูกต้องเรียบร้อย</p> <p>๓. ใส่แฟ้มเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>๔. การจัดวางอย่างเหมาะสม</p>	<p>- ตรวจสอบแฟ้มเอกสาร</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปีทำการตรวจ ข้อ ๔.๓ และ ๔.๓.๔</p>	<p>- ข้อ ๔.๓ หน่วยรับตรวจ ดำเนินการดังนี้ ๔.๓.๔ จัดทำข้อมูลการตรวจและเตรียมเอกสารที่จะรับตรวจให้ครบถ้วนตามที่ จบ.กำหนด</p>
<p>๑.๔ การจัดผู้นำตรวจ, ผู้รับตรวจและยานพาหนะนำตรวจ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่รับตรวจมีความรู้</p> <p>๒. จัดครบถ้วน</p> <p>๓. เหมาะสม</p>	<p>- ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งฯ</p> <p>- ดูยานพาหนะ</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปีทำการตรวจ ข้อ ๔.๑.๓ และ ๔.๓.๕</p>	<p>- ข้อ ๔.๑.๓ ทำการตรวจแนะนำก่อนการตรวจจริง โดยจัดชุดตรวจแนะนำเดินทางไปให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในระดับผู้ปฏิบัติที่จะต้องรับตรวจจาก จบ. ณ ที่ตั้งหน่วยที่เป็นศูนย์กลางครอบคลุมแต่ละภูมิภาค โดยทำการอบรมแนะนำและสาธิตการปฏิบัติเพื่อซักซ้อมความเข้าใจ ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่รับตรวจของหน่วย</p> <p>ข้อ ๔.๓.๕ จัดส่งอำนาจความสะดวกให้กับชุดตรวจของ จบ. เช่น ยานพาหนะนำตรวจฯ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๑.๕ การจัดสถานที่ รับตรวจ</p>	<p>๑. จัดสิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับการตรวจ ๒. การจัดสถานที่เป็น ระเบียบเรียบร้อย ๓. แสงสว่างเพียงพอ</p>	<p>- ดูสถานที่</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปีทำการตรวจ ข้อ ๔.๓.๕</p>	<p>- ข้อ ๔.๓.๕ จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับชุดตรวจของ จบ. เช่น สถานที่ชี้แจงก่อนการตรวจ/สรุปผลการตรวจ สถานที่รับตรวจฯ เป็นต้น</p>
<p>๒. การรับ-ส่งหน้าที่ ๒.๑ หลักฐานการ รับ-ส่งหน้าที่</p>	<p>๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน</p>	<p>- ตรวจดูเอกสาร</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การรับ-ส่งหน้าที่ในเวลา ย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย.๔๐ ข้อ ๑๑ และ ๑๒</p> <p>- คำชี้แจงกองทัพบกที่ ๑๖/ ๑๑๑๑๗/๒๕๔๐ เรื่อง การบัญชี สรรพาวุธ ลง ๑๗ ต.ค. ๔๐ ข้อ ๔ และ ๙</p>	<p>- ข้อ ๑๑ การปฏิบัติต่อเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งหน้าที่ ๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกองบังคับการ หรือ เฉพาะในส 'วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชี กำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชี การเงินบัญชีสิ่งอุปกรณ์ 'ตามสายยุทธบริการต ่างๆและบัญชี อื่น เฉพาะที่จำเป็นตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันที่รับ-ส่งหน้าที่สำหรับเงินผู้ส่ง ที่มีอำนาจสั่งการเบิก -จ่ายเงินกับผู้ มีหน้าที่รักษาเงินต ้องทำบัญชีรับ -ส่ง และตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็น หลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับ บัญชาโดยตรงทราบภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ - ข้อ ๔ บัญชีหมายเลขอาวุธใช้แบบ คส.๔ เป็นบัญชีแสดงยอดหมายเลข อาวุธแต่ละประเภท ซึ่งอยู่ในความควบคุมของหน่วยตามลำดับหมายเลข ตั้งแต่น้อยไปหามาก เพื่อให้สามารถสำรวจได้ว่าอาวุธหมายเลขนั้น ๆ อยู่ ณ ที่ใด เมื่อใด และบัญชีนี้ให้ใช้สำหรับกรมคลังแสงทหารบก คลังแสง มณฑล และ กรม ส่วนหน่วยนอกนั้นให้ใช้ใบแจ้งชุดตามเดิม</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๒.๒ หลักฐานการ รายงานการรับ-ส่งหน้าที่</p>	<p>๒. เอกสารหลักฐานถูกต้อง เรียบร้อย</p>	<p>- ตรวจสอบเอกสาร</p>	<p>- คำชี้แจงกองทัพบกที่ ๑๖/ ๑๑๑๑๗/๒๔๙๐ เรื่อง การบัญชี สรรพาวุธ ลง ๑๗ ต.ค. ๙๐ ข้อ ๔ และ ๙</p>	<p>ข้อ ๙ ใบแจ้งชุดสรรพาวุธ เป็นรายการประกอบฎีกาเบิกสรรพาวุธ (บบ ย.๕) หรือเป็นรายการประกอบใบนำส่งสรรพาวุธ (แบบ ย.๕๗ หรือ แบบ กร.๖) ใบแจ้งชุดนี้ผู้เบิกหรือผู้นำส่งสรรพาวุธทำขึ้น ๒ ชุด เพื่อยึดถือไว้ ประกอบกับหลักฐานฝ่ายละ ๑ ชุด เมื่อทั้งสองฝ่ายตรวจรับเป็นการถูกต้อง แล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในท้ายใบแจ้งชุดสรรพาวุธนั้น นอกจากนี้ ให้ทุกหน่วยใช้ในกิจการดังต่อไปนี้ คือ</p> <p>ก. รายงานยอดสรรพาวุธประจำงวด</p> <p>ข. เป็นหลักฐานสำหรับรับส่งหน้าที่</p> <p>ค. เป็นหลักฐานประกอบบัญชีคุมสรรพาวุธของหน่วย</p> <p>- ข้อความเช่นเดียวกับข้อ ๒.๑</p>
	<p>๑. การรายงานให้ ผู้บังคับ บัญชาทราบ</p>	<p>- ตรวจสอบเอกสาร</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การรับ-ส่งหน้าที่ในเวลา ย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๑๒</p>	<p>- ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็น หลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุดผู้รับนำเสนอผู้บังคับ บัญชาโดยตรงทราบภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ</p>
	<p>๒. การรายงานตามกำหนด เวลาถูกต้อง</p>	<p>- ตรวจสอบเอกสาร</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การรับ-ส่งหน้าที่ในเวลา ย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๑๒</p>	<p>- ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็น หลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับ บัญชาโดยตรงทราบภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๒.๓ การสำรวจพิเศษ เมื่อมีการรับ - ส่งหน้าที่</p>	<p>๑. คำสั่ง และ/หรือขอ อนุมัติสำรวจพิเศษถูกต้อง ๒. การดำเนินการสำรวจ พิเศษถูกต้องเรียบร้อย</p>	<p>- ตรวจสอบเอกสาร</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๔๒.๓, ๔๒.๓.๖, ๔๔, ๔๔.๔, ๔๕ , ๔๖ และ ๔๗</p>	<p>- ตอนที่ ๘ การสำรวจ - ข้อ ๔๒.๓ การสำรวจพิเศษ ได้แก่ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์เป็นครั้งคราว ตามความจำเป็นโดยปิดการเบิกจ่ายเฉพาะรายการที่สำรวจนั้น เว้นกรณี เร่งด่วนการสำรวจประเภทนี้จะสำรวจสิ่งอุปกรณ์จำพวกใด ชนิดใด หรือ รายการใดนั้นขึ้นอยู่กับกรณีดังต่อไปนี้</p> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <p style="text-align: center;">๔๒.๓.๖ เมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่</p> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <p>ข้อ ๔๔ ผู้มีอำนาจในการส่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ๔๔.๔ คลังจังหวัดทหารบก หน่วยสนับสนุนโดยตรงหรือหน่วยใช้ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่า ผู้มีอำนาจในการส่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ตามที่กล่าวแล้วข้างต้น จะ มอบอำนาจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นผู้ส่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์แทนก็ได้</p> <p>ข้อ ๔๕ การตั้งกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ให้ผู้มีอำนาจในการส่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๔๔ ตั้งคณะกรรมการ หรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ อย่างน้อย ๓ นาย (ประธานกรรมการ หรือ หัวหน้าชุดต้องเป็นนายทหารสัญญาบัตร) เพื่อทำการสำรวจสิ่งอุปกรณ์ที่ กล่าวแล้วในข้อ ๔๓</p> <p>ข้อ ๔๖ วิธีสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ให้คณะกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ ซึ่งมีอยู่ ๓ ส่วน ดำเนินการสำรวจตามลำดับ ดังต่อไปนี้</p> <p style="text-align: center;">๔๖.๑ คนที่ ๑ สำรวจสิ่งอุปกรณ์แล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่ง อุปกรณ์ส่วนที่ ๑</p> <p style="text-align: center;">๔๖.๒ คนที่ ๒ สำรวจสิ่งอุปกรณ์รายการเดียวกับคนที่ ๑ แล้ว บันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ ๒</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๔๖.๓ คนที่ ๓ (ประธานกรรมการ หรือหัวหน้าชุด) ตรวจสอบผลการสำรวจของคนที่ ๑ และ ๒ ถ้าตรงกัน ให้บันทึกผลในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ ๓ ถ้าผลการสำรวจของคนที่ ๑ และ ๒ ไม่ตรงกันให้คนที่ ๓ ทำการสำรวจใหม่ ผลการสำรวจของคนที่ ๓ ตรงกับคนใดคนหนึ่งให้เอาผลนั้นบันทึกลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ ๓ ถ้าผลการสำรวจของคนที่ ๓ ไม่ตรงกับคนใดคนหนึ่งเลยให้สำรวจใหม่พร้อมกันทั้งสามคน</p> <p>ข้อ ๔๗ การรายงานการสำรวจสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๔๗.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีคุมได้รับใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์จากคณะกรรมการหรือชุดสำรวจแล้ว ทำการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒</p> <p>๔๗.๒ ถ้าผลการตรวจนับสิ่งอุปกรณ์คลาดเคลื่อนจากยอดในบัญชีคุมก่อนเสนอรายงาน ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๔๗.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการรับสิ่งอุปกรณ์ และหลักฐานการนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ</p> <p>๔๗.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารการรับสิ่งอุปกรณ์ และหลักฐานการนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ</p> <p>๔๗.๒.๓ สำรองที่เก็บสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๔๗.๓ เสนอรายงานผลการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ต่อผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจ และบันทึกจำนวนสิ่งอุปกรณ์ตามที่ได้รับอนุมัติ ให้ปรับยอดแล้วเขียนด้วยหมึกสีแดงในบัตรบัญชีคุม</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๓. การเปิดรับสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓.๑ การส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเปิดและรับ สป.</p> <p>๓.๒ การเบิกในระบบ LOGSMIS/ส่งคืน สป. และ/หรือกรณีหน่วยเหนือเรียกคืน</p>	<p>๑. การส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเปิด-รับ สป.ครบถ้วน</p> <p>๒. การส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเปิด-รับ สป.ถูกต้อง</p> <p>๑. การจัดทำใบเบิกและใบส่งคืนถูกต้องเรียบร้อย</p> <p>๒. หลักฐานและ/หรือ สป. ที่ส่งคืนถูกต้อง เรียบร้อย</p>	<p>- ตรวจสอบหลักฐานการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเปิด-รับสิ่งอุปกรณ์</p> <p>- ตรวจสอบหลักฐานใบเบิกที่เบิกสิ่งอุปกรณ์ และตรวจการจัดทำใบเบิกของหน่วยผ่านระบบ LOGSMIS</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเปิดและรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๑๐ ลง ๒๐ ม.ค. ๑๐ ข้อ ๓, ๔ และ ๕</p> <p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๑๘.๕, ๑๘.๕.๒, ๑๘.๕.๒, ๑๘.๗, ๑๘.๗.๑ และ ๑๘.๗.๒</p>	<p>- ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการกองพลขึ้นไปของหน่วยที่มีสิทธิเปิดสิ่งอุปกรณ์ส่งลายมือชื่อของตน และบุคคลอื่นซึ่งต้องการให้เปิดสิ่งอุปกรณ์แทนไปยังสถานการณ์ส่งกำลังบำรุงที่สนับสนุน แห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ.๑๖ ชุด เพื่อยึดถือเป็นหลักในการตรวจสอบลายมือชื่อ ถ้าผู้มีสิทธิเปิดสิ่งอุปกรณ์ที่ตำแหน่งต่ำกว่าผู้บังคับบัญชาชั้น ผบ.พล. ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นเป็นผู้ส่งลายมือชื่อ</p> <p>ข้อ ๔ เมื่อต้องการเปลี่ยนตัวบุคคลซึ่งได้ ส่งลายมือชื่อไปแล้ว ตามข้อ ๓ จะทั้งหมดหรือไม่ก็ตามให้ส่งลายมือชื่อใหม่ ทั้งชุดไปแทนทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่ การเก็บรักษาและการแจกจ่ายของเจ้าหน้าที่</p> <p>ข้อ ๕ เมื่อผู้มีสิทธิเปิดสิ่งอุปกรณ์ประสงค์จะให้ผู้อื่นรับสิ่งอุปกรณ์แทน ไปยังสถานการณ์ส่งกำลังบำรุงที่สนับสนุน แห่งละ ๑๐ ชุดเฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด การเปลี่ยนตัวบุคคลให้ปฏิบัติทำนองเดียวกับข้อ ๔</p> <p>- ข้อ ๑๘.๕ วิธีทำใบเบิก</p> <p>๑๘.๕.๑ ใบเบิกหลายรายการ ได้แก่ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖ และทบ.๔๐๐-๐๐๗ ใช้เบิกสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกชุดเดียวกันได้หลายรายการ</p> <p>๑๘.๕.๒ ใบเบิกรายการเดียว ได้แก่ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗</p> <p>- ๑ ใช้เบิกสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกชุดเดียวกันเพียงรายการเดียว</p> <p>ข้อ ๑๘.๗ ข้อกำหนดในการใช้แบบพิมพ์</p> <p>๑๘.๗.๑ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ ในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ทุกประเภทและทุกกรณี เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่กำหนดในข้อ ๑๘.๗.๒</p> <p>๑๘.๗.๒ ให้ใช้แบบพิมพ์ทบ.๔๐๐-๐๐๖ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องไปรับของเองหรือแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ ในกรณีหน่วยเบิกต้องการให้หน่วยจ่ายส่งสิ่งอุปกรณ์ผ่านสำนักงานขนส่งในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ดังต่อไปนี้</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- และหนังสือ กบ.ทบ.ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๒๕๑ ลง ๒๔ ม.ค. ๖๓ เรื่อง อนุมัติหลักการ ใช้งานระบบสารสนเทศ สายงานส่งกำลังบำรุง (LOGSMIS) และแต่งตั้ง คณะกรรมการอำนวยการ ระบบสารสนเทศสายงานส่ง กำลังบำรุง ข้อ ๒.๒.๖.๓ และ ข้อ ๒.๒.๖.๖</p>	<p>๑๘.๗.๒.๑ เครื่องแต่งกาย ๑๘.๗.๒.๒ เครื่องนอน ๑๘.๗.๒.๓ เครื่องสนาม ๑๘.๗.๒.๔ เครื่องเขียน ๑๘.๗.๒.๕ แบตเตอรี่แห้ง ๑๘.๗.๒.๖ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายทหารช่าง ๑๘.๗.๒.๗ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายแพทย์ ๑๘.๗.๒.๘ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายการสัตว์ ๑๘.๗.๒.๙ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ จำพวกสารเคมีชนิดต่าง ๆ ก๊าซน้ำกรด และน้ำกลั่นสายวิทยาศาสตร์ ๑๘.๗.๒.๑๐ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ จำพวกวัสดุก่อสร้างและอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับสาธารณสุขโยธา ๑๘.๗.๒.๑๑ วัสดุทำความสะอาดและปรนนิบัติบำรุงสายสรรพาวุธและเป้าหมาย ๑๘.๗.๒.๑๒ แบบพิมพ์</p> <p>- ข้อ ๒.๒.๖.๓ ให้ นชต.ทบ. ในฐานะหน่วยใช้ทุกหน่วยตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนและสถานภาพ สป. ของหน่วยเพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียด สป.ที่ถือครองตามบัญชีคุมเข้าสู่ระบบฯ รวมถึงตรวจสอบความซ้ำซ้อนของ สป. เพื่อเตรียมถ่ายโอนข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลสถานภาพ สป. (ระบบ Logistic) มายังระบบสารสนเทศสายงานส่งกำลังบำรุง (LOGSMIS) ให้แล้วเสร็จภายใน มี.ค. ๖๓ และดำเนินการเบิก สป. ทุกประเภทผ่านระบบตาม ข้อ ๒.๒.๕.๑ (๑) - ๒.๒.๕.๑ (๓) พร้อมทั้งพิมพ์ใบเบิกผ่านระบบฯ เท่านั้น อีกทั้งให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นกำกับดูแลและติดตามการใช้งานระบบฯ ของหน่วยผ่านระบบ LOGSMIS อย่างต่อเนื่อง</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๓.๓ การติดตามใบเบิกในระบบ LOGSMIS</p>	<p>๑. การติดตามใบเบิกตามหัวระยะเวลาเรียบร้อย ๒. การบันทึกหลักฐานการติดตามใบเบิกถูกต้อง</p>	<p>- ตรวจสอบหลักฐานการติดตามใบเบิก</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๘๙/๒๕๑๑ เรื่องการติดตามใบเบิก ลง ๒๘ ส.ค. ๑๑ ข้อ ๑, ๒ และ ๔</p> <p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๑๙.๑</p>	<p>ข้อ ๒.๒.๖.๖ กำหนดให้ นขต.ทบ. ทุกหน่วยดำเนินการเบิก-จ่าย สป.๒ และ ๔ และ สป.๓ ผ่านระบบ LOGSMIS อย่างเต็มรูปแบบตั้งแต่ ๑ ก.ค.๖๓ เป็นต้นไป และ สป.๕ ให้ดำเนินการผ่านระบบฯ เช่นเดียวกันอย่างเต็มรูปแบบตั้งแต่ ๑ ต.ค.๖๓ เป็นต้นไป</p> <p>- ข้อ ๑ ให้หน่วยเบิกใช้แบบพิมพ์ในการติดตามใบเบิกได้ทุกสายงาน ข้อ ๒ การใช้แบบพิมพ์ติดตามใบเบิกให้ใช้ตามสายส่งกำลัง ซึ่งแบ่งออกได้เป็น ๒ สายคือ</p> <p>๒.๑ หน่วยใช้ ติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรง หน่วยสนับสนุนสนับสนุนโดยตรงติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนส่วนรวม หรือคลังสายงานฝ่ายยุทธบริการหรือฝ่ายกิจการพิเศษ</p> <p>๒.๒ หน่วยใช้ติดตามใบเบิกไปยัง มทบ.หรือจทบ.มทบ. หรือ จทบ. ติดตามใบเบิกไปยังคลังสายงานฝ่ายยุทธบริการหรือ ฝ่ายกิจการพิเศษ</p> <p>ข้อ ๔ ลักษณะและวิธีการใช้แบบพิมพ์</p> <p>๔.๑ ชื่อแบบพิมพ์“ใบติดตามใบเบิก”</p> <p>๔.๒ อักษรย่อและหมายเลขแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑</p> <p>๔.๓ แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ทบ.๔๐๐-๐๗๑ ใช้ตามแบบท้ายคำสั่งนี้</p> <p>๔.๔ วิธีใช้ดูคำอธิบายด้านหลังแบบพิมพ์ประกอบคำสั่งนี้ (แบบก. การเบิกตั้งแต่ ๔๙-๕๐วัน, แบบ ข. การเบิกเกินกว่า ๙๐วัน)</p> <p>- ข้อ ๑๙.๑ หน่วยเบิกเมื่อเสนอใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนเกิน ๔๕ วันแล้วยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ให้ติดตามใบเบิกโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐ - ๐๗๑</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๓.๔ การตั้งกรรมการตรวจรับ สป.</p>	<p>๑. การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ สป. ถูกต้องเรียบร้อย</p> <p>๒. การรายงานผลการตรวจรับ สป. ถูกต้องเรียบร้อย</p>	<p>และตรวจการติดตามใบเบิกของหน่วยผ่านระบบ LOGSMIS</p> <p>- ตรวจคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ และการรายงานผลของคณะกรรมการ</p>	<p>และหนังสือ กบ.ทบ.ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๒๕๑ ลง ๒๔ ม.ค.๖๓ เรื่อง อนุมัติหลักการใช้งานระบบสารสนเทศสายงานส่งกำลังบำรุง (LOGSMIS) และแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการระบบสารสนเทศสายงานส่งกำลังบำรุง ข้อ ๒.๒.๖.๓ และ ข้อ ๒.๒.๖.๖</p> <p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๔.๒, ๓๔.๒.๑.๓ ๓๔.๒.๑.๔, ๓๔.๒.๑.๕, ๓๔.๒.๑.๗ และ ๓๔.๒.๑.๘</p>	<p>- ข้อ ๒.๒.๖.๓ ให้ นขต.ทบ. ในฐานะหน่วยใช้ทุกหน่วยตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนและสถานภาพ สป. ของหน่วยเพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียด สป.ที่ถือครองตามบัญชีคุมเข้าสู่ระบบฯ รวมถึงตรวจสอบความซ้ำซ้อนของ สป. เพื่อเตรียมถ่ายโอนข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลสถานภาพ สป. (ระบบ Logistic) มายังระบบสารสนเทศสายงานส่งกำลังบำรุง (LOGSMIS) ให้แล้วเสร็จภายใน มี.ค. ๖๓ และดำเนินการเบิก สป. ทุกประเภทผ่านระบบตาม ข้อ ๒.๒.๕.๑ (๑) - ๒.๒.๕.๑ (๓) พร้อมทั้งพิมพ์ใบเบิกผ่านระบบฯ เท่านั้น อีกทั้งให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นกำกับดูแลและติดตามการใช้งานระบบฯ ของหน่วยผ่านระบบ LOGSMIS อย่างต่อเนื่อง</p> <p>ข้อ ๒.๒.๖.๖ กำหนดให้ นขต.ทบ. ทุกหน่วยดำเนินการเบิก-จ่าย สป.๒ และ ๔ และ สป.๓ ผ่านระบบ LOGSMIS อย่างเต็มรูปแบบตั้งแต่ ๑ ก.ค. ๖๓ เป็นต้นไป และ สป.๕ ให้ดำเนินการผ่านระบบฯเช่นเดียวกันอย่างเต็มรูปแบบตั้งแต่ ๑ ต.ค.๖๓ เป็นต้นไป</p> <p>- ข้อ ๓๔.๒ การรับสิ่งอุปกรณ์จากการเบิก</p> <p>๓๔.๒.๑.๓ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากหน่วยจ่ายให้ผู้รับปฏิบัติ ตามระเบียบและคำแนะนำของหน่วยจ่าย</p> <p>๓๔.๒.๑.๔ เมื่อผู้รับนำสิ่งอุปกรณ์ไปถึงหน่วยเบิกให้ผู้บังคับหน่วยเบิกตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควรจะต้องเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้นเข้าร่วมด้วย</p> <p>๓๔.๒.๑.๕ ให้คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ ถ้าปรากฏว่าสิ่งอุปกรณ์คลาดเคลื่อนไปจากใบเบิก หรือมีการชำรุดเสียหาย ให้คณะกรรมการสอบสวนหาสาเหตุแล้วแนบสำเนาผลการสอบสวนไปพร้อมกับรายงานด้วย</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๓.๕ การจ่ายอาวุธฯ ภายในหน่วยป้องกันการรั่วไหล</p>	<p>๑.หลักฐานการจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อย ๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่าย ถูกต้อง</p>	<p>- ตรวจเอกสารหลักฐาน</p>	<p>- ข้อบังคับทหารที่ ๕/๒๒๑๘๐/๒๔๘๖ ว่าด้วยการควบคุม ศาตราภัณฑ์ประจำกายและประจำหน่วย ลง ๑๐ ก.ย ๘๖ มาตรา ๓ และมาตรา ๕ (๒) และ (๔)</p>	<p>๓๔.๒.๑.๗ ให้คณะกรรมการตรวจรับมอบสิ่งอุปกรณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่คลัง หรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษา</p> <p>๓๔.๒.๑.๘ เจ้าหน้าที่บัญชีคุมบันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีคุม</p> <p>- มาตรา ๓ การส่งจ่ายศาตราภัณฑ์ประจำกาย หรือประจำหน่วย กิติเป็นอำนาจเฉพาะตัวของผู้บังคับบัญชาหน่วยนั้นๆหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชานั้นๆ เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>มาตรา ๕ เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นผู้บังคับกองพันผู้บังคับการเรือ ผู้บังคับกองบินน้อยขึ้นไปวางระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติในการเก็บรักษา รับและจ่ายศาตราภัณฑ์ในหน่วยของตนดังต่อไปนี้</p> <p>(๒) การรับ-จ่าย ทั้งที่นำไปใช้ราชการประจำ และราชการชั่วคราว ให้รัดกุมเคร่งครัดไม่เกิดการรั่วไหล โดยให้มีบัญชีแสดงหลักฐานการรับ-จ่าย วัน เดือน ปี เวลาที่จ่าย เหตุผลที่จ่าย ผู้อนุมัติให้จ่ายและ วัน เดือน ปี เวลาที่นำส่งคืนไว้ให้ชัดเจนแน่นอนทุก ๆ ครั้งที่มีการรับ-จ่าย</p> <p>(๔) กำหนดตัวข้าราชการชั้นสัญญาบัตรอย่างน้อย ๑ คนให้เป็นพยานในการตรวจสอบทุก ๆ ครั้งที่ต้องมีการรับ-จ่าย และต้องลงชื่อกำกับไว้ในเอกสารรับ-จ่ายทุกครั้งไป</p> <p>สำหรับใน (๓) และ (๔) ในหน่วยที่ไม่มีข้าราชการชั้นสัญญาบัตรเป็นเจ้าหน้าที่ชั้นรอง ให้ใช้ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรได้</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๓.๖ การนำและ/หรือการยืมอาวุธฯไปปฏิบัติราชการ (เกิน ๒๔ ชั่วโมง) เพื่อป้องกันการรั่วไหล</p>	<p>๑. หลักฐานครบถ้วน ถูกต้องเรียบร้อย ๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติถูกต้อง ๓. การกำหนดวัน และเวลาส่งคืนถูกต้องเรียบร้อย</p> <p>๔. บันทึกหลักฐานการยืมอาวุธฯ ไปปฏิบัติราชการ (เกิน ๒๔ ชั่วโมง) ในระบบ LOGSMIS ถูกต้องเรียบร้อย</p>	<p>- ตรวจเอกสารหลักฐานใบเบิก</p> <p>- ตรวจการบันทึกการยืมอาวุธฯ ในระบบ LOGSMIS ตรงตามเอกสารการเบิกยืมตามภารกิจ</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๒๒, ๒๒.๑, ๒๒.๑.๑, ๒๒.๑.๓, ๒๒.๑.๔ และ ๒๒.๑.๕</p> <p>- นโยบายการปฏิบัติงานกองทัพบก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เฉพาะด้านการส่งกำลังบำรุง ข้อ ๑.๕</p>	<p>- ข้อ ๒๒ วิธีปฏิบัติในการยืมสิ่งอุปกรณ์ ๒๒.๑ หน่วยใช้</p> <p>๒๒.๑.๑ ทำรายงานขอยืมสิ่งอุปกรณ์เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอตามสายส่งกำลัง ในรายงานให้แจ้งเหตุผลและรายละเอียดในการใช้สิ่งอุปกรณ์ให้ชัดเจนพอที่จะเป็นข้อมูลในการพิจารณาตกลงใจของผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมได้ ทั้งนี้ให้กำหนดวันส่งคืนในรายงานนั้นด้วย</p> <p>๒๒.๑.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืมตามที่บ่งไว้ในใบเบิก ต้องนำส่งคืนภายใน ๗ วัน</p> <p>๒๒.๑.๔ ถ้าสิ่งอุปกรณ์ที่ยืมไปเกิดการชำรุด สูญหาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค.๕๗</p> <p>๒๒.๑.๕ เมื่อมีการโยกย้ายหรือสับเปลี่ยนตำแหน่งผู้เบิกยืม ให้แจ้งยกเลิกใบเบิกเดิม พร้อมกับทำใบเบิกเสนอไปใหม่</p> <p>- ข้อ ๑.๕ การควบคุมโดยใช้ระบบสารสนเทศ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับต้องให้ความสำคัญกำกับดูแล และกวดขันการใช้งานระบบสารสนเทศของ ทบ. ด้านการส่งกำลังบำรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อควบคุมและบริหารจัดการ สป.๒ และ ๔, สป.๓ และ สป.๕ ภายในหน่วยให้เกิดประสิทธิภาพ ป้องกันการทุจริตและการรั่วไหลโดยให้หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังทุกระดับทำหน้าที่แนะนำและขยายผลการใช้งานระบบสารสนเทศ ให้กับหน่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ ทบ.มีฐานข้อมูลด้านการส่งกำลังบำรุงที่ใช้งานร่วมกันเป็นฐานข้อมูลเดียวที่เป็นมาตรฐาน ถูกต้อง ชัดเจน น่าเชื่อถือ และสามารถนำไปวางแผนการส่งกำลังบำรุง เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๓.๗ การยืม สป.ระหว่างหน่วย</p>	<p>๑. หลักฐานการยืมถูกต้องครบถ้วน ๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติถูกต้อง ๓. การกำหนดวันและเวลาส่งคืนถูกต้องเรียบร้อย</p>	<p>- ตรวจเอกสารหลักฐานการยืม สป.</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบกที่ ๓๘๖/๒๕๔๓ เรื่อง อนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยขึ้นตรง ข้อ ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗ และ ๘</p>	<p>- ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจอนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยภายในหน่วยขึ้นตรงของหน่วยตนได้</p> <p>ข้อ ๓ การยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยขึ้นตรงให้หน่วยยืมไปใช้ได้เฉพาะกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนทางยุทธการ ถ้าหากไม่ปฏิบัติแล้วจะนำไปให้เกิดความเสียหายแก่ ทบ. อย่างร้ายแรง เช่น การปฏิบัติการกิจป้องกันชายแดน การปฏิบัติการกิจการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญ และการปฏิบัติการกิจการปราบปรามยาเสพติด เป็นต้น สำหรับการปฏิบัติการกิจที่หน่วยมีแผนงานรองรับเป็นที่แน่นอนแล้ว เช่น การฝึกวงรอบประจำปี การยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ให้หน่วยปฏิบัติตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ข้อ ๔ การสั่งการในนาม ผบ.ทบ. ตามที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวแล้วให้ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไปที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม รับคำสั่ง ผบ.ทบ.</p> <p>ข้อ ๕ ในกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไปที่ได้รับมอบอำนาจให้การลงนาม ผบ.ทบ. ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราวให้ รอง ผู้ช่วย หรือเสนาธิการ ซึ่งทำการแทนหรือผู้รักษาราชการ หรือรักษาราชการแทน มีอำนาจรับคำสั่ง ผบ.ทบ. ได้ด้วย โดยลงตำแหน่งทำการแทน หรือรักษาราชการแทน ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป แล้วแต่กรณีตามความจำเป็น</p> <p>ข้อ ๖ เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไปอนุมัติให้หน่วยขึ้นตรงของตนยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยแล้วให้รายงานผ่านกรมยุทธบริการที่รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์ เพื่อรายงานให้ ทบ. (ผ่าน กบ.ทบ.) ทราบทันที</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๔. การควบคุมทางบัญชี</p> <p>๔.๑ บัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร (ทบ.๔๐๐-๐๐๕)</p>	<p>๔. บันทึกหลักฐานการยืมอาวุธฯ ระหว่างหน่วยในระบบ LOGSMIS ถูกต้องเรียบร้อย</p> <p>๑. การจัดทำบัญชีคุมอาวุธฯ เครื่องควบคุมการยิงและกล้องทุกรายการและบันทึกหลักฐานการได้มาของ สป. ครบถ้วน เรียบร้อย</p>	<p>- ตรวจการบันทึกการยืมอาวุธฯ ในระบบ LOGSMIS ตรงตามเอกสารการเบิกยืมของหน่วยที่มายืม</p> <p>- ตรวจสอบใบเบิกและบัญชีคุม สป.</p>	<p>- นโยบายการปฏิบัติงานกองทัพบก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เฉพาะด้านการส่งกำลังบำรุง ข้อ ๑.๕</p> <p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๙.๒, ๓๙.๒.๓.๒, ๓๙.๒.๓.๒.๑, ๓๙.๒.๓.๒.๒ และข้อ ๔๐</p>	<p>ข้อ ๗ เมื่อหน่วยปฏิบัติภารกิจเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยยืมดำเนินการส่งคืนหน่วยให้ยืมทันที โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฉบับที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน</p> <p>ข้อ ๘ การซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยยืมที่ชำรุด ให้หน่วยปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ฉบับที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน หรือคำสั่งการซ่อมบำรุงของ ทบ. ที่กำหนดไว้</p> <p>- ข้อ ๑.๕ การควบคุมโดยใช้ระบบสารสนเทศ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับต้องให้ความสำคัญกำกับดูแล และกวดขันการใช้งานระบบสารสนเทศของ ทบ. ด้านการส่งกำลังบำรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อควบคุมและบริหารจัดการ สป.๒ และ ๔, สป.๓ และ สป.๕ ภายในหน่วยให้เกิดประสิทธิภาพ ป้องกันการทุจริตและการรั่วไหลโดยให้หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังทุกระดับทำหน้าที่แนะนำและขยายผลการใช้งานระบบสารสนเทศ ให้กับหน่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ ทบ.มีฐานข้อมูลด้านการส่งกำลังบำรุงที่ใช้งานร่วมกันเป็นฐานข้อมูลเดียวที่เป็นมาตรฐาน ถูกต้อง ชัดเจน น่าเชื่อถือ และสามารถนำไปวางแผนการส่งกำลังบำรุง เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- ข้อ. ๓๙.๒ การควบคุมทางบัญชี ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังและหน่วยใช้จะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม เพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา โดยถือมูลฐาน ภารกิจและความรับผิดชอบในการควบคุม ๓๙.๒.๓.๒ หน่วยใช้</p> <p>๓๙.๒.๓.๒.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐาน จัดทำสถิติและข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๒. การบันทึกอาวุธฯ และเครื่องควบคุมการยิงทุกรายการและบันทึกหลักฐานการได้มาพร้อมภาพถ่ายของ สป. ในระบบ LOGSMIS ครบถ้วนเรียบร้อย</p> <p>๓. จำนวนอาวุธฯ เครื่องควบคุมการยิงมีจำนวนครบถ้วนตามบัญชีคุมทุกรายการ</p>	<p>- ตรวจการบันทึกหลักฐานการได้มาของ สป. ในระบบ LOGSMIS</p> <p>- ตรวจสอบใบเบิกและบัญชีคุม สป.</p>	<p>- หนังสือ กบ.ทบ.ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๒๕๑ ลง ๒๔ ม.ค. ๖๓ เรื่อง อนุมัติหลักการ การใช้งานระบบสารสนเทศสายงานส่งกำลังบำรุง (LOGSMIS) และแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการระบบสารสนเทศสายงานส่งกำลังบำรุง ข้อ ๒.๒.๖.๓</p> <p>- ระเบียบกองทัพก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๙.๒, ๓๙.๒.๓.๒, ๓๙.๒.๓.๒.๑, ๓๙.๒.๓.๒.๒ และข้อ ๔๐</p>	<p>๓๙.๒.๓.๒.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ สำหรับบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลืองนั้นให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘</p> <p>ข้อ ๔๐ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ</p> <p>- ข้อ ๒.๒.๖.๓ ให้ นขต.ทบ. ในฐานะหน่วยใช้ทุกหน่วยตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนและสถานภาพ สป. ของหน่วยเพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียด สป. ที่ถือครองตามบัญชีคุมเข้าสู่ระบบฯ รวมถึงตรวจสอบความซ้ำซ้อนของ สป. เพื่อเตรียมถ่ายโอนข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลสถานภาพ สป. (ระบบ Logistic) มายังระบบสารสนเทศสายงานส่งกำลังบำรุง (LOGSMIS)</p> <p>- ข้อ. ๓๙.๒ การควบคุมทางบัญชี ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังและหน่วยใช้จะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม เพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา โดยถือมูลฐาน ภารกิจและความรับผิดชอบในการควบคุม</p> <p>๓๙.๒.๓.๒ หน่วยใช้</p> <p>๓๙.๒.๓.๒.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐาน จัดทำสถิติและข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ</p> <p>๓๙.๒.๓.๒.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ สำหรับบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลืองนั้นให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘</p> <p>ข้อ ๔๐ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ</p>	

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๔.๒ การครอบครองอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกำลังพล</p>	<p>๑. การจัดทำบัญชีจำนวนอาวุธปืนและรายชื่อผู้ครอบครองอาวุธปืนของกำลังพล</p> <p>๒. การกำหนดมาตรการครอบครองและการใช้อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนฯ</p>	<p>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p>	<p>- หนังสือ กพ.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๑/๕๖๕๙ เรื่อง กำหนดมาตรการควบคุมการครอบครองและการใช้อาวุธปืนและเครื่องกระสุน ข้อ ๑.๑, ๑.๑.๑ และ ๑.๑.๓</p>	<p>- ข้อ ๑.๑ การดำเนินการแก่อาวุธที่ครอบครองอาวุธปืนฯ ไว้เดิม (แบบ ป.๔) ซึ่งได้รับอนุญาตจากนายทะเบียนแล้ว ดังนี้-</p> <p>๑.๑.๑ ให้หน่วยต้นสังกัดสำรวจและรวบรวมรายชื่อกำลังพลทุกนายที่มีอาวุธปืนฯ ทั้งที่พกอาศัยอยู่ในบ้านพักของทางราชการและบ้านพักของตนเอง และครอบครัว รวมถึงผู้อยู่ในปกครอง</p> <p>๑.๑.๓ การสำรวจข้อมูล ตามข้อ ๑.๑.๑ฯ ให้จัดทำบัญชีรายชื่อตามแบบสำรวจที่กำหนดและรวบรวมข้อมูลดังกล่าวไว้ที่หน่วยระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ พ.ย.๖๕ และให้ นขต.ทบ. รายงานข้อมูลดังกล่าวให้ ทบ. (ผ่าน กพ.ทบ.) โดยรายงานผ่านระบบ QR Code</p>
<p>๔.๓ บัญชีขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติ/บชอพ. (ทบ.๔๐๐-๐๖๖)</p>	<p>๑. การจัดทำถูกต้องเรียบร้อยทุกรายการ</p> <p>๒. การขอรับ บชอพ. ถูกต้องเรียบร้อย</p>	<p>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p>	<p>- ระเบียบกองทัพก ว่าด้วยขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติและขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ.๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย. ๑๒ ข้อ ๕.๖, ๕.๖.๑ ๕.๖.๒, ๕.๖.๓, ๕.๖.๔ และ ๕.๖.๕</p>	<p>- ข้อ ๕.๖ หน่วยใช้</p> <p>๕.๖.๑ สะสมขึ้นส่วนซ่อมตาม บชอพ.</p> <p>๕.๖.๒ จัดหาและเก็บรักษา บชอพ. ไว้พร้อมที่จะใช้และรับตรวจได้เสมอ</p> <p>๕.๖.๓ จัดทำ บชอพ.รวมของหน่วย (ตามผนวก ก.)</p> <p>๕.๖.๔ บันทึกข้อมูลส่งกำลังขึ้นส่วนซ่อมลงในบัญชีคุมขึ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง ทบ.๔๐๐-๐๖๘ ทุกครั้งที่มีการเบิก รับ และจ่าย</p> <p>๕.๖.๕ สอบทานความต้องการขึ้นส่วนซ่อมจากบัญชีคุมขึ้นส่วนซ่อมฯ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงไปจาก บชอพ. ก็แจ้งไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรงเพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้ตรงกับความต้องการที่ค่านาณได้</p>

<p>๔.๔ บัตรบัญชีคุมชิ้นส่วน ซ่อมตามอัตราพิกิตฯ (ทบ.๔๐๐-๐๖๘)</p>	<p>๑. การบันทึกถูกต้อง เรียบร้อย ๒. จำนวน ซอพ. ครบถ้วน ถูกต้อง ๓. การสอบทานความต้องการ การ ซอพ. ๔. การเบิก/ส่งคืนซอพ.</p>	<p>- ตรวจดูเอกสาร หลักฐาน และบัญชี คุม สป.</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย ชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกิตและ ชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ.๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย. ๑๒ ข้อ ๖.๓, ๖.๓.๑ ๖.๓.๒, ๖.๔ และ ๖.๔.๑</p>	<p>- ข้อ ๖.๓ การทำบัญชีคุมทุกหน่วยที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการซ่อมบำรุง ประจำหน่วยบันทึกสถานภาพ และข้อมูลการส่งกำลังของชิ้นส่วนซ่อมทุก รายการที่ได้รับอนุมัติให้ใช้ในการซ่อมบำรุงลงในบัตรบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อม และสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง (ทบ.๔๐๐-๐๖๘) ดังนี้</p> <p>๖.๓.๑ สำหรับ ซอพ. คงบันทึกตามวิธีเขียนใน ผผนวก ข. และ หมายเหตุคำว่า “ซอพ.” ด้วยสีแดงไว้ที่มุมบนซ้าย</p> <p>๖.๓.๒ สำหรับชิ้นส่วนซ่อมที่ไม่ใช่ ซอพ. แต่ได้รับอนุมัติให้ใช้ใน การซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้ โดยบันทึกตามวิธีเขียนใน ผผนวก ข ยกเว้น ช่องที่เก็บและช่องระดับสะสมที่อนุมัติ</p> <p>ข้อ ๖.๔ การสอบทานความต้องการเพื่อปรับปรุง บซอพ. ให้มีรายการ และ จำนวนของ ซอพ. ได้สอดคล้องกับความต้องการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ให้หน่วยที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๖.๔.๑ ซอพ. ให้สอบทานบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมฯ ทุกรอบเดือน เพื่อทราบความถี่และจำนวนของความต้องการทดแทนในห้วง ๖ เดือนที่ แล้วมา และขีดเส้นสีแดงในบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมฯ ใต้บันทึกสุดท้ายของ รอบเดือนทางด้านขวามือ</p>
---	--	--	--	--

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๔.๕ ชิ้นส่วนซ่อมตาม อัตราพิกัด/ซอพ.</p>	<p>๑. การขออนุมัติหรือมอบ อำนาจใช้ถูกต้อง ๒. การหมุนเวียนใช้ในการ ปบ. และ ซปร. ๓. การเบิกทดแทนให้เต็ม ระดับสะสม ๔. ใบเบิกถูกต้องครบถ้วน และการเก็บหรือวางสิ่ง อุปกรณ์เรียบร้อย</p>	<p>- ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน</p>	<p>- ระเบียบกองทัพก ว่าด้วย ชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดและ ชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ.๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย. ๑๒ ข้อ ๖, ๖.๒.๓ และ ๖.๒.๔ และ ระเบียบ กองทัพก ว่าด้วยการซ่อม บำรุงยุทโธปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔ ลง ๒๒ เม.ย.๒๔ ข้อ ๑๐ และ ๑๐.๖</p>	<p>- ข้อ ๖ การปฏิบัติเกี่ยวกับ ซอพ. ๖.๒.๓ ใช้ ซอพ. ทำการซ่อมบำรุงประจำหน่วย แล้วเบิกทดแทนให้ เต็มระดับอยู่เสมอ ๖.๒.๔ เก็บเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับชิ้นส่วนซ่อมและ บซอพ. ไว้เป็น หลักฐานในสำนักงานของหน่วยและให้พร้อมที่จะรับตรวจได้ - ข้อ ๑๐ การซ่อมบำรุงระดับหน่วย เป็นความรับผิดชอบของผู้บังคับหน่วย ใช้ยุทโธปกรณ์นั้น ๑๐.๖ ชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดเมื่อใช้ไปแล้ว ให้ทำการเบิก ทดแทนไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรงทันที</p>
<p>๔.๖ บัญชีหมายเลข อาวุธฯ และสมุดประวัติฯ</p>	<p>๑. การจัดทำถูกต้องตาม ระเบียบกำหนด ๒. การจัดทำครบถ้วนตาม ที่หน่วยมีอยู่จริง</p>	<p>- ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน</p>	<p>- คำชี้แจงกองทัพกที่ ๑๖/ ๑๑๑๑๗/๒๔๙๐ เรื่อง การบัญชี สรรพาวุธ ลง ๑๗ ต.ค. ๙๐ ข้อ ๔ และ ๙</p>	<p>- ข้อ ๔ บัญชีหมายเลขอาวุธใช้แบบ คส.๔ เป็นบัญชีแสดงยอดหมายเลข อาวุธแต่ละประเภท ซึ่งอยู่ในความควบคุมของหน่วยตามลำดับหมายเลข ตั้งแต่น้อยไปหามาก เพื่อให้สามารถสำรวจได้ว่าอาวุธหมายเลขนั้น ๆ อยู่ ณ ที่ใด เมื่อใด และบัญชีนี้ให้ใช้สำหรับกรมคลังแสงทหารบก คลังแสงมณฑล และ กรม ส่วนหน่วยนอกนั้นให้ใช้ใบแจ้งชุดตามเดิม ข้อ ๙ ใบแจ้งชุดสรรพาวุธเป็นรายการประกอบฎีกาเบิกสรรพาวุธ (บบ ย.๕) หรือเป็นรายการประกอบใบนำส่งสรรพาวุธ (แบบ ย.๕๗ หรือ แบบ กร.๖) ใบแจ้งชุดนี้ผู้เบิกหรือผู้นำส่งสรรพาวุธทำขึ้น ๒ ชุด เพื่อยึดถือไว้ประกอบกับ หลักฐานฝ่ายละ ๑ ชุด เมื่อทั้งสองฝ่ายตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้วให้ลง ลายมือชื่อกำกับไว้ในท้ายใบแจ้งชุดสรรพาวุธนั้นนอกจากนี้ให้ทุกหน่วยใช้ใน กิจการดังต่อไปนี้ คือ ก. รายงานยอดสรรพาวุธประจำงวด ข. เป็นหลักฐานสำหรับรับส่งหน้าที่ ค. เป็นหลักฐานประกอบบัญชีคุมสรรพาวุธของหน่วย</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๔.๗ เครื่องมือชุดช่างอาวุธฯ</p>	<p>๑. เครื่องมือชุดช่างอาวุธ ส่วนประกอบชุดมีครบตามบัญชีส่วนประกอบชุด ๒. เครื่องมือใช้การได้ดี ๓. เครื่องมือสะอาด ๔. ผังการจัดเก็บเครื่องมือให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</p>	<p>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบกที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ เรื่องให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ลง ๒๒ พ.ย.๑๗ ข้อ ๔ และ ระเบียบกองทัพภาด้วย การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๕.๓, ๓๕.๓.๑ และ ๓๕.๓.๒</p>	<p>- ข้อ ๔ เมื่อตรวจพบว่ามีสิ่งอุปกรณ์สูญหาย หรือขาดจากบัญชีคุมให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบโดยด่วน ตามระเบียบที่กองทัพบกได้กำหนดไว้ แล้วดำเนินการขอจำหน่ายตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค.๕๗ หรือตามระเบียบที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมตามควรแก่กรณี</p> <p>- ข้อ ๓๕.๓ การเตรียมที่เก็บรักษา</p> <p>๓๕.๓.๑ ที่เก็บเตรียมทำที่เก็บในพื้นที่คลังปิดหรือคลังกลางแจ้งแบ่งเป็นคลังหรือพื้นที่ แกว ตอน และ ช่อง โดยใช้ตั้งอักษรผสมกับตัวเลข ตัวอย่าง เช่น ๑-ก-๒-๔ หมายความว่า คลังหรือพื้นที่ ๑ แกว ก ตอนที่ ๒ และช่องที่ ๔</p> <p>๓๕.๓.๒ ให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่จัดระเบียบไว้ใน ข้อ ๓๕.๓.๑ เพื่อสะดวกในการวางแผนนำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บ</p>
<p>๕. <u>การเก็บรักษา</u> (คลังอาวุธฯและโรงเก็บฯ) ๕.๑ ระเบียบการเก็บรักษาฯ</p>	<p>๑. ระเบียบการเก็บรักษาของหน่วยและหน่วยเหนือตามสายการบังคับบัญชาที่ถูกต้องและทันสมัย ๒. รายละเอียดครอบคลุมในการปฏิบัติ ๓. เจ้าหน้าที่มีความรู้ในระเบียบอย่างถูกต้อง ๔. หน่วยปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p>	<p>- ตรวจสอบด้วยสายตา</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๕.๑, ๓๕.๑.๑ และ ๓๕.๑.๒</p>	<p>- ข้อ ๓๕.๑ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา</p> <p>๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบ และ จัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้การได้</p> <p>๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชาใน ข้อ ๓๕.๑.๑ กำหนด</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๕.๒ การเก็บอาวุธและเครื่องประกอบในคลัง</p>	<p>๑. การเก็บ แยกเก็บเป็นประเภท/ชนิด ๒. การจัดเป็นเรียบร้อย, มีเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ชัดเจน ๓. มอบความรับผิดชอบเป็นบุคคล หมวด หมู่</p>	<p>- ตรวจสอบด้วยสายตา</p>	<p>- ข้อบังคับทหารที่ ๕ ๒๒๑๘๐/๒๔๘๖ ว่าด้วยการควบคุมศัสตราภัณฑ์ประจำกาย และประจำหน่วย ลง ๑๐ ก.ย.๘๖ มาตรา ๗</p>	<p>- มาตรา ๗ ศาสตราภัณฑ์ทุก ๆ ชนิดที่ทางราชการจ่ายให้ประจำกาย หรือประจำหน่วยก็ดี ให้เป็นหน้าที่ของผู้ที่ได้รับจ่ายไปหรือเจ้าหน้าที่ในเรื่องนี้ของหน่วยนั้นเป็นผู้เก็บรักษาให้ถูกต้องตามสมุดคู่มือแห่งการใช้ศัสตราภัณฑ์นั้น ๆ ทั้งต้องระมัดระวังมิให้เกิดการชำรุดสูญหายขึ้นได้เป็นอันขาด ถ้าปรากฏว่าผู้ใดละเลยจนบังเกิดการเสียหายขึ้นแล้วจักต้องจัดการพิจารณาโทษตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับทหารที่ ๑/๔๘๑๔/๒๔๘๕ ว่าด้วยวินัยการรักษาอาวุธและเครื่องยุทโธปกรณ์ ลง ๑๕ ก.พ.๘๕ หน้าที่</p>
<p>๕.๓ การเก็บเครื่องควบคุมการยิงและกล้องฯ (สาย ส.พ.)</p>	<p>๑. การแยกเก็บเป็นประเภท/ชนิด ๒. การจัดเก็บถูกต้องตามคำสั่งและระเบียบฯ</p>	<p>- ตรวจสอบหลักฐานบัญชีคุม - ตรวจสอบด้วยสายตา</p>	<p>- คำสั่งกองทัพกที่ ๑๘๒/๑๔๒๕๖ เรื่อง การปรนนิบัติบำรุงและการเก็บรักษาเครื่องควบคุมการยิง ลง ๑๑ ก.ค.๘๘ ตอนที่ ๕ ข้อ ๑๘</p>	<p>- ตอนที่ ๕ การเก็บรักษาเครื่องควบคุมการยิงในคลังของหน่วยทหาร ข้อ ๑๘ เครื่องควบคุมการยิงต่าง ๆ จะต้องเก็บรักษาไว้ในที่แห้งสะอาดกับพยายามรักษา ให้อุณหภูมิเป็นไปอย่างสม่ำเสมอ จึงควรจัดทำตู้เก็บขึ้นจะช่วยให้การเก็บรักษาให้ได้ผลเป็นอย่างดี</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๕.๔ ตู้เก็บเครื่องควบคุมการยิงและกล้อง (สาย สพ.)</p>	<p>๑. ตู้เก็บถูกต้องตามแบบที่ ทบ.กำหนด</p>	<p>- ตรวจสอบด้วยสายตา</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบกที่ ๑๘๒/๑๔๒๕๖ เรื่อง การปรนนิบัติบำรุงและการเก็บรักษาเครื่องควบคุมการยิง ลง ๑๑ ก.ค.๕๘ ตอนที่ ๕ ข้อ ๒๐ และ ๒๒</p>	<p>- ข้อ ๒๐ การสร้างตู้เก็บ</p> <p>ก. ตู้เก็บมี ๒ แบบ คือแบบผนังเดี่ยว และผนังคู่ ทั้ง ๒ แบบนี้มีรูระบายอากาศและเครื่องให้ความร้อนเป็นส่วนสำคัญ</p> <p>ข. ตู้เก็บแบบผนังเดี่ยวทำด้วยไม้ขนาด ๑ม. x ๑ม. x ๒ ม. ฝาทั้ง ๓ ด้านรวมทั้งประตูให้เจาะรูขนาด ๓ ซม. เหนือขอบล่างขึ้นมาประมาณ ๖-๘ ซม. และทั้งนี้ต่ำจากขอบบนลงมาก็เจาะรูให้ขนาด และระยะเช่นเดียวกันด้วยภายในตู้ทำเป็นชั้นวางเครื่องควบคุมการยิงโดยใช้ไม้แผ่นบางพอสมควรวางเรียงห่างๆกันหรือเจาะแผ่นไม้ให้เป็นรูก็ได้ เพื่อเป็นช่องโปร่งให้อากาศหมุนเวียนถ่ายเทได้ที่พื้นล่างติดหลอดไฟฟ้าซึ่งควรใช้หลอดชนิด ๕๐วัตต์ ๒ หลอดหรือ ๑๐๐วัตต์ หลอดเดี่ยว หรือจะใช้เครื่องให้ความร้อนตู้เก็บแบบเตาไฟฟ้าก็ได้ (ควรจะมีครอบป้องกันเครื่องให้ความร้อนนี้ด้วย เพื่อป้องกันการเกิดเพลิงไหม้ขึ้น) อากาศจะเข้าทางรูว่าง และได้รับความร้อนจากหลอดไฟฟ้าลอยผ่านขึ้นไปข้างบน พาคความชื้นในตู้ออกไปทางรูบน ตู้เก็บแบบนี้จะป้องกันความชื้นได้ดีมากถ้าให้อุณหภูมิภายในตู้สูงกว่าอุณหภูมิภายนอกประมาณ ๑๐- ๑๕ องศา F ทั้งนี้ต้องระวังมิให้อุณหภูมิภายในสูงมากเกินไป ๑๐๐ องศา F เพราะจะทำให้เครื่องควบคุมการยิงเป็นอันตรายได้</p> <p>ค. ตู้เก็บแบบผนังคู่ ตู้เก็บแบบนี้ก็ทำตู้ชั้นในซ้อนเข้าไว้อีกใบหนึ่งในตู้ผนังเดี่ยว โดยให้มีที่ว่างระหว่างตู้ชั้น ๒ ชั้นนั้นประมาณ ๓-๔ นิ้ว รูระบายอากาศของตู้ชั้นในต้องเจาะรูเพิ่มไว้ที่เพดานอีกด้วย เพื่อให้เป็นทางระบายอากาศออกตอนบนของตู้ชั้นนอกได้สะดวก อากาศจึงผ่านเข้าจากนอกตู้ และผ่านช่องว่างระหว่างตู้ทั้งสอง เมื่อได้รับความร้อนจากเครื่องให้ความร้อนก็จะลอยออกไปทางด้านบน</p> <p>อนึ่ง ขนาดของตู้เก็บตามที่ชี้แจงไว้ นี้ เป็นเพียงแนวทางเท่านั้น หน่วยต่าง ๆ อาจจะพิจารณาจัดทำตู้เก็บขนาดอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับขนาด</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๖. <u>การรักษาความปลอดภัย</u> (คลังอาวุธ, โรงเก็บฯ)</p> <p>๖.๑ การป้องกันและ การปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย</p>	<p>๑. ระเบียบ/คำสั่ง/แผน ถูกต้องและเครื่องมือดับ เพลิงครบถ้วน</p>	<p>- ตรวจสอบเอกสาร แผนการป้องกัน อัคคีภัย</p> <p>- ตรวจสอบด้วย สายตา</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การป้องกันอัคคีภัย และการ ปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค.๐๓ ข้อ ๑๒ และระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การป้องกันอัคคีภัย และการ ปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๘ ลง ๑๒ ม.ค.๓๘ ข้อ ๗.๔</p>	<p>และจำนวนเครื่องบังคับการยิงที่มีอยู่ตามสมควรได้ โดยอาศัยหลักการ ดังกล่าวแล้ว รวมทั้งพิจารณาจำนวนความร้อนที่จะให้เป็นไปโดยเหมาะสม ข้อ ๒๒ การให้ความร้อนแก่ตู้เก็บ</p> <p>ง. เครื่องให้ความร้อน ควรติดตั้งไว้ที่พื้นตู้ สำหรับตู้เก็บโดยทั่ว ๆ ไปแล้วควรใช้หลอดไฟฟ้า เพราะมักจะได้รับผลดี</p> <p>จ. ควรใช้ปรอทวัดความร้อนติดไว้ด้วยและหมั่นดูบ่อย ๆ เพื่อ เป็นการตรวจสอบคร่าว ๆ ว่าตู้เก็บได้ผลหรือไม่อย่างไร</p> <p>- ข้อ ๑๒ ให้ทุกหน่วยทำแผนและวางระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย โดยกำหนดข้อปลีกย่อยให้เหมาะสมกับ อาคาร สถานที่ ตลอดจนสิ่งแวดล้อมของหน่วยนั้น ๆ</p> <p>- ข้อ ๗.๔ เครื่องมือดับเพลิง เครื่องมือและเครื่องใช้ที่หน่วยสมควรจัดหาไว้ โดยใช้งบประมาณของหน่วยเอง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องมือดับเพลิงชนิดน้ำยาเคมี - ถังทรายและพลั่วตักทราย - ขวานขนาดใหญ่ - ถังน้ำ, แหล่งเก็บน้ำที่มีน้ำขังอยู่ตลอดเวลา - บันได - ไฟฉาย - ป้ายแสดงทางออกเวลาฉุกเฉิน <p>นอกจากเครื่องมือดับเพลิงขั้นต้นแล้ว ควรจะมีเครื่องมือดับเพลิงขนาด ใหญ่ชนิดที่เคลื่อนที่ไว้ใช้ด้วย ตลอดจนเจ้าหน้าที่ดับเพลิงที่ได้รับการฝึก เกี่ยวกับเครื่องมืออยู่นั้นอยู่ประจำ ถ้าหากไม่สามารถจัดให้มีได้ก็ต้องเตรียม การติดต่อกับหน่วยดับเพลิงสาธารณะไว้</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	<p>๒. ระเบียบ/คำสั่ง/แผนงาน ป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>๓. การซักซ้อมและรายงานผลการซักซ้อม</p> <p>๔. การตรวจและรายงานผลการตรวจ</p>	<p>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ</p> <p>- ตรวจสอบเอกสาร - คู่มือวิดีโอ การซักซ้อม</p> <p>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค.๐๓ ข้อ ๗.๖, ๗.๘, ๗.๘.๑ และ ๗.๘.๒</p>	<p>- ข้อ ๗.๖ แผนการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยทุกหน่วยจะต้องมีแผนป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิด อัคคีภัยตามความเหมาะสมกับสภาพและสิ่งแวดล้อมของหน่วยนั้น ๆ ก่อนการวางแผนป้องกันอัคคีภัย ควรจะได้มีการสำรวจอาคารสถานที่ และสิ่งต่างๆในบริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยการสำรวจเพื่อหารายละเอียดในเรื่องปริมาตรของอาคาร เพื่อจัดหาเครื่องดับเพลิงให้เพียงพอต่อจำเป็นต่างๆที่จะต้องป้องกันสิ่งก่อให้เกิดเพลิงไหม้ ฯลฯ เป็นต้น เมื่อสำรวจแล้วก็กำหนดเป็นแผนป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นในแผนนี้ควรมีหัวข้อดังนี้</p> <p>การกำหนดเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ การกำหนดสัญญาณอัคคีภัย น้ำใช้ในการดับเพลิง ทิศทางลมตามฤดูกาล ฯลฯ เป็นต้น</p> <p>แผนการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยนี้ นายทหารซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการเพื่อทำการดับเพลิงของหน่วยเป็น ผู้กระทำให้เสนอต่อผู้บังคับหน่วยเพื่อพิจารณาดำเนินการและสมควรแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอและแผนนี้ควรมีการประสานการปฏิบัติ กับหน่วยดับเพลิงสาธารณะและส่วนราชการข้างเคียงอย่างใกล้ชิดเพื่อการช่วยเหลือซึ่งกันและกันเมื่อหน่วยจัดทำแผนป้องกันอัคคีภัยของหน่วยแล้วให้หน่วยสำเนาส่งให้หน่วยเหนือทราบด้วย</p> <p>- ข้อ ๗.๘ การตรวจการป้องกันอัคคีภัย</p> <p>๗.๘.๑ ผู้บังคับหน่วยชั้น ผบ.พัน. หรือเทียบเท่าจะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยเดือนละ ๑ ครั้งสำหรับหน่วยกองร้อยหรือเทียบเท่าจะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง สำหรับหน่วยตั้งแต่กรมหรือเทียบเท่าขึ้นไปให้ ผบ.หน่วยนั้นๆ ทำการตรวจป้องกันอัคคีภัยของหน่วยตามแต่จะพิจารณาเห็นสมควร</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๖.๒ การเก็บวัตถุอันตรายอื่น ๆ ไว้ในคลังฯ</p>	<p>๕. การฝึกและรายงานผลการฝึกการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยฯของหน่วย</p> <p>๑. การตรวจพบวัสดุไวไฟและกระสุนวัตถุระเบิดเก็บรวมไว้ในคลัง</p>	<p>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ</p> <p>- ตรวจสอบด้วยสายตา</p>	<p>การเฝ้าตรวจ</p> <p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๘ ลง ๑๒ ม.ค.๓๘ ข้อ ๗.๗</p> <p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค.๐๓ ข้อ ๗.๒, ๗.๒.๔ และ ๗.๒.๖</p>	<p>๗.๘.๒ ผู้อำนวยการดับเพลิงของกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยอย่างน้อยเดือนละครั้ง พร้อมทั้งบันทึกผลการตรวจสอบเสนอ ผบ.หน่วยนั้นพร้อมข้อคิดเห็นต่าง ๆ ตามตัวอย่างรายการตรวจสอบในผนวก ข ซึ่งแนบท้ายระเบียบ</p> <p>- ข้อ ๗.๗ การฝึกการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย</p> <p>ให้ทุกหน่วยทำการฝึกเจ้าหน้าที่ที่ได้กำหนดขึ้นเพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยตามแผนที่วางไว้ โดยเฉพาะให้เพลิงการฝึกนอกเวลาราชการและในเวลากลางคืนเป็นพิเศษ โดยให้ฝึกในงวดที่ ๒ ของปีงบประมาณ (ห่างเดือน ก.พ.-พ.ค.) และสามารถใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่มีอยู่จริงได้ ๑๐ % (เศษให้ปัดเป็น ๑ เครื่อง) ทั้งนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่กำหนดไว้ สามารถปฏิบัติการได้อย่างเป็นระเบียบ ไม่ตื่นตกใจและปฏิบัติการได้ผลโดยแน่นอน</p> <p>- ข้อ ๗.๒ การจัดสภาพต่าง ๆ ที่จะใช้ให้เกิดอัคคีภัย</p> <p>๗.๒.๔ คลังหรือห้องเก็บสิ่งของต่าง ๆ ควรจัดวางให้เป็นระเบียบให้ถ่ายเทได้ วัตถุไวไฟจะต้องแยกเก็บต่างหาก ควรจัดให้มีปรอทวัดอุณหภูมิของห้อง หรือคลังต่าง ๆ ด้วย</p> <p>๗.๒.๖ วัตถุบางอย่าง เช่น เซลลูโลสอยด์, น้ำมันยาง, ผ้าหรือด้าย ชุบน้ำมัน วัตถุเหล่านี้หากเก็บรวมกันไว้เป็นจำนวนมากในที่อับ เมื่อได้รับความร้อนมากขึ้นอาจเกิดการเผาไหม้ขึ้นเองได้</p>
<p>๖.๓ การเฝ้าตรวจและแสงสว่างบริเวณคลังฯ</p>	<p>๑. การจัดเวรยามที่คลังอาวุธ, โรงเก็บปืนใหญ่ และคลังอาวุธประจำหน่วย ประจำตลอด ๒๔ ชม.</p> <p>๒. เวลากลางคืนมีระบบแสงสว่างเพียงพอ</p>	<p>- ตรวจสอบหลักฐานการจัดเวรยาม</p> <p>- ตรวจสอบด้วยสายตา</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบกที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ เรื่อง ให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ลง ๒๒ พ.ย.๑๗ ข้อ ๓</p>	<p>- ข้อ ๓ การรักษาความปลอดภัยของสถานที่เก็บรักษา หรือคลัง ให้จัดเวรยามเฝ้าตรวจ และระมัดระวังการโจรกรรม และการก่อวินาศกรรม ตลอดเวลา๒๔ ชั่วโมง</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๖.๔ สภาพคลังอาวุธฯ และโรงเก็บ</p>	<p>๑. สภาพมั่นคงแข็งแรง ป้องกันภัยอันตรายต่างๆ ได้ ๒. ความสะอาดและความ เป็นระเบียบเรียบร้อย</p>	<p>- ตรวจดูด้วยสายตา</p>	<p>และระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของกองทัพบก พ.ศ.๒๕๖๓ ลง ๑๕ ก.ย.๖๓ หมวด ๕ ข้อ ๕๑, ๕๕, ๕๕.๑, ๕๕.๑.๑, ๕๕.๓, ๕๕.๓.๑, ๕๕.๓.๒</p> <p>- คำสั่งกองทัพบก (ชี้แจง) ที่ ๒๘/๑๗๙๗๙ เรื่อง ให้ร่วมมือการรักษาความสะอาด ทนบำรุงสถานที่ราชการตลอดจนอาคารบ้านเรือนของหน่วยทหาร ลง ๑๗ ส.ค.๐๒ ข้อ ๒</p>	<p>- หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ข้อ ๕๑ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ เป็นมาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์ รักษาให้ความปลอดภัยแก่ที่สงวน อันได้แก่ ที่ตั้งกองบัญชาการหรือกองบังคับการหรือสำนักงาน โรงซ่อมหรือสร้างอาวุธ คลังอาวุธ หรือยุทโธปกรณ์ฯ คลังสิ่งอุปกรณ์ฯ หรือสถานที่ใด ๆ ให้พ้นจากการบุกรุก การโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การก่อการร้าย หรือเหตุอื่นใด และป้องกันไม่ให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่กระทำการอันอาจทำให้เสียความสามารถหรือลดประสิทธิภาพในการปฏิบัติการกิจของหน่วยฯ</p> <p>ข้อ ๕๕ ให้หน่วยทหารพิจารณากำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยสถานที่</p> <p>๕๕.๑ มาตรการควบคุม ๕๕.๑.๑ กำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยของหน่วย โดยกำหนดขอบเขตเป็นพื้นที่ควบคุม และพื้นที่หวงห้ามให้แน่ชัด</p> <p>๕๕.๓ มาตรการตรวจการณ์และการลาดตระเวน ๕๕.๓.๑ จัดระบบให้แสงสว่าง เพื่อป้องกันและเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจการณ์พื้นที่ โดยคำนึงถึงความสำคัญของพื้นที่ และความคุ้มค่า</p> <p>๕๕.๓.๒ จัดให้มีระบบเฝ้าตรวจ เจ้าหน้าที่สายตรวจ ตามความจำเป็นและขีดความสามารถของหน่วย</p> <p>- ข้อ ๒ เมื่อพบสิ่งใดชำรุดสกปรกหรือสิ่งนั้นจะทำให้พื้นที่ไม่เรียบร้อย สวยงามหรือพบอาคารโรงเรือนชำรุดแล้วแม้เพียงเล็กน้อย ต้องรีบดำเนินการแก้ไขกำจัด หรือซ่อมแซม</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๖.๕ การป้องกันการทุจริตและโจรกรรม</p>	<p>๑. คลังปิดประตูใส่กุญแจและตีตราคลังให้เรียบร้อยเมื่อเลิกงาน</p>	<p>- ตรวจสอบด้วยสายตา</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๕.๖.๓, ๓๕.๖.๓.๑, ๓๕.๖.๓.๒ และ ๓๕.๖.๓.๓ และ</p>	<p>- ข้อ ๓๕.๖.๓ การทุจริต ๓๕.๖.๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ที่มีค่าสูงขนย้าย และขายง่ายต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัยและมอบความรับผิดชอบให้เฉพาะบุคคล ๓๕.๖.๓.๒ คลังทุกคลังจะต้องปิดประตูใส่กุญแจ และตีตราให้เรียบร้อยเมื่อเลิกงาน ๓๕.๖.๓.๓ รมัตระวังมิให้บุคคลลักลอบนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากคลัง</p>
<p>๖.๖ การป้องกันการบุกรุกและการก่อการร้าย</p>	<p>๑. ติดตั้งกริ่งสัญญาณเตือนภัยและ/หรือระบบสัญญาณเตือนภัยและกล้องวงจรปิดบริเวณหน้าคลังอาวุธฯ ๒. การจัดทำเครื่องกีดขวางบริเวณคลังฯ</p>	<p>- ตรวจสอบด้วยสายตา</p>	<p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ หมวด ๕ ข้อ ๓๗ (๔) และระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของกองทัพบก พ.ศ.๒๕๖๓ ลง ๑๕ ก.ย.๖๓ หมวด ๕ ข้อ ๕๕.๒, ๕๕.๒.๑, ๕๕.๔ และ ๕๕.๔.๑</p>	<p>- หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ข้อ ๓๗ มาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ให้หน่วยของรัฐพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้ (๔) จัดให้มีระบบสัญญาณเตือนภัยสำหรับตรวจ และเตือนให้ทราบ เมื่อมีการเข้าใกล้หรือการลวงล้ำเข้ามาในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย - หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ข้อ ๕๕.๒ มาตรการป้องกัน ๕๕.๒.๑ ใช้เครื่องกีดขวางเพื่อป้องกัน ชัดขวางหรือหน่วงเหนี่ยวบุคคลและยานพาหนะที่ไม่มีสิทธิเข้าไปในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย ข้อ ๕๕.๔ มาตรการแจ้งเตือนและรายงาน ๕๕.๔.๑ จัดให้มีระบบสัญญาณเตือนภัยสำหรับตรวจ และ/หรือเตือนให้ทราบ เมื่อมีการเข้าใกล้หรือมีการลวงล้ำเข้ามาในพื้นที่หวงห้าม หรือเมื่อเกิดอัคคีภัย</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๗. การปรนนิบัติบำรุงและการซ่อมบำรุง</p> <p>๗.๑ การปรนนิบัติบำรุงสป.</p> <p>๗.๒ ความสะอาดของอาวุธและเครื่องประกอบฯ</p>	<p>๑. การปฏิบัติตามคู่มือของอาวุธฯแต่ละชนิด</p> <p>๑. อาวุธฯ และเครื่องประกอบสะอาด หรือไม่สกปรกเปรอะเปื้อน</p>	<p>- ตรวจสอบด้วยสายตา</p> <p>- ตรวจสอบด้วยสายตา</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบก (เฉพาะ) ที่ ๒๓๔/๒๑ เรื่อง ให้กวดขันการปรนนิบัติบำรุงอาวุธยุทโธปกรณ์หลักการฝึก ลง มี.ค.๒๑ ข้อ ๒, ๓, ๔ และ ๕</p>	<p>- ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำชับกวดขันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำอาวุธยุทโธปกรณ์นั้น ๆ เอาใจใส่ดูแลรักษาปรนนิบัติบำรุงอาวุธยุทโธปกรณ์ในความรับผิดชอบของแต่ละคนภายหลังการเสร็จสิ้นการฝึกประจำวันทุกครั้งให้สะอาดเรียบร้อยและอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ทันทีโดยเคร่งครัด</p> <p>- ข้อ ๓ สำหรับอาวุธประจำกายและประจำหน่วยที่ได้นำออกไปฝึกยิงมาแล้วจะต้องควบคุมให้มีการทำความสะอาดและปรนนิบัติบำรุงภายหลังเสร็จสิ้นการใช้ฝึกยิงในวันเดียวกันนั้น ให้สะอาด และอยู่ในสภาพเรียบร้อยที่สุด และจะต้องกำหนดให้มีนายทหารสัญญาบัตรหรือผู้ควบคุมการฝึกครั้งนั้นเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบสภาพการทำความสะอาดและการปรนนิบัติบำรุงอย่างละเอียดรอบคอบและจริงจังก่อนนำเก็บ หากผู้ควบคุมการฝึกหรือผู้บังคับหน่วยที่รับผิดชอบการฝึกพิจารณาเห็นว่าผลการปรนนิบัติบำรุงทำความสะอาดอาวุธในครั้งนั้นหรือวันนั้นยังไม่ดีพออันเนื่องมาจากมีเวลาน้อยหรือขาดเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดเพราะทำการฝึกยิงปืนในสนามหรือทำการยิงประจำปีในสนามที่ห่างไกลที่ตั้งหน่วยปกติแล้วผู้บังคับหน่วย หรือผู้รับผิดชอบการฝึกจะต้องกำหนดให้มีการปรนนิบัติบำรุงและทำความสะอาดในวันรุ่งขึ้นหลังจากกลับถึงที่ตั้งหน่วยปกติแล้วทันทีภายใต้การควบคุมและตรวจตราของนายทหารหรือผู้ควบคุมการฝึกตามที่กล่าวแล้วอย่างใกล้ชิด ทั้งนี้เพื่อให้เป็นเครื่องประกันได้ว่าอาวุธเหล่านั้นจะไม่เกิดการชำรุดเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดการเอาใจใส่ดูแลและปรนนิบัติบำรุงรักษาอย่างเพียงพอภายหลังการฝึก</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	<p>๒. อาวุธฯไม่เป็นสนิม (ร้อย ละ ๑๐ ของกลุ่มตัวอย่าง)</p>	<p>- ตรวจสอบด้วย สายตา</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบก(คำสั่งชี้แจง) ที่ ๕๖/๕๓๓๕ เรื่อง การ ป้องกันสนิมและรา ลง ๑๐ มี.ค.๕๘ ข้อ ๒ ค. และ ง.</p>	<p>ข้อ ๔ ให้ผู้บังคับหน่วยตั้งแต่ระดับผู้บังคับกองร้อย หรือเทียบเท่าขึ้นไป ทำการตรวจสภาพอาวุธยุทโธปกรณ์ของหน่วยประจำสัปดาห์ ในกรณีที่มีการนำอาวุธยุทโธปกรณ์ออกใช้ฝึกและผู้บังคับบัญชาหน่วยเหนือขึ้นไปควร หมุนเวียนตรวจหน่วยใต้บังคับบัญชาของตนเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม เพื่อเป็นการกระตุ้นเตือนผู้ใต้บังคับบัญชาให้หมั่นเอาใจใส่ดูแลรักษาอาวุธ ยุทโธปกรณ์ประจำกายและประจำหน่วยในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพ พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลาอยู่เสมอ</p> <p>ข้อ ๕ การปฏิบัติเกี่ยวกับการถนอมรักษา และปรนนิบัติบำรุงอาวุธ ยุทโธปกรณ์ตามที่กล่าวมาแล้ว ให้ปฏิบัติตามที่กล่าวไว้ในคู่มือของอาวุธ ยุทโธปกรณ์ชนิดนั้น ๆ และระเบียบหรือคำสั่ง ทบ.ที่เกี่ยวข้องรวม ทั้งการ ส่งกำลังและซ่อมบำรุง ให้เป็นไปตามระเบียบและคำสั่ง ทบ. ที่ได้กำหนดไว้ โดยเคร่งครัด</p> <p>- ข้อ ๒ การป้องกันสนิม</p> <p>ค. อุณหภูมิเป็นเหตุการณกลั่นตัวของความชื้นในอากาศเปลี่ยนแปลง ไป ซึ่งทำให้โลหะเป็นสนิมได้ ฉะนั้นต้องตรวจป็นเล็กและล่าก้อง และส่วนที่เป็นโลหะอื่นๆทุกวันก็จะต้องตรวจรางปืน, เลื่อนปืน, แคร่ปืนฯลฯเพื่อตรวจ หาความชื้นแล้วเช็ดให้แห้งแล้วชะโลมน้ำมันใส่ทาปืนบางๆเพื่อป้องกันสนิม</p> <p>ง. ในระยะเวลาที่ไม่ได้ใช้ปฏิบัติงานในอันใดนั้นส่วนที่เป็นโลหะที่ ต้องทำการทาน้ำมัน ให้ใช้น้ำมันกันสนิมชะโลมทาให้หนา ๆ ให้ทั่วเพื่อ สามารถป้องกันต่อปฏิกิริยาของความชื้นได้มากที่สุด</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๗.๓ วัสดุทำความสะอาดฯ และ สป.ใช้สิ้นเปลือง</p>	<p>๑. การจัดทำบัญชีคุมเรียบร้อยถูกต้อง</p> <p>๒. การเบิกทดแทนตามห้วงเวลา</p> <p>๓. การเก็บรักษาเรียบร้อยและจำนวนครบตามชนิดอาวุธฯ</p>	<p>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>- ตรวจสอบเอกสารใบเบิกทดแทน</p> <p>- ตรวจสอบด้วยสายตา</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๕.๔, ๓๕.๔.๑ และวิธีเขียนบัตรบัญชีคุมฯ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ ข้อ ๕๖.๑๘</p> <p>- คำสั่งกองทัพบก ที่๔๔๓/๒๕๑๗ เรื่อง ให้ใช้อัตราจ่ายวัสดุทำความสะอาดและปรนนิบัติบำรุงยุทโธปกรณ์สายสรรพวุธ ลง ๑๔ พ.ย.๑๗ ข้อ ๑ หมวดที่ ๑ และ บันทึกข้อความ สพ.ทบ.ที่ กท ๐๔๔๓/๓๗๒๔ เรื่อง ขอชี้แจงวิธีการเบิกวัสดุทำความสะอาดและปรนนิบัติบำรุงยุทโธปกรณ์สายสรรพวุธ ลง ๒๕ เม.ย.๓๔ ข้อ ๑.๑</p>	<p>- ข้อ ๓๕.๔ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาดำเนินการดังนี้ ๓๕.๔.๑ บันทึกบัตรแสดงที่เก็บ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๙ สำหรับหน่วยสนับสนุน และแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ สำหรับหน่วยใช้</p> <p>๕๖.๑๘ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ บัตรบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง</p> <p>- ข้อ ๑ หมวดที่ ๑ อัตราจ่ายวัสดุทำความสะอาดและปรนนิบัติบำรุงยุทโธปกรณ์สายสรรพวุธ (จ่ายขั้นต้น) สำหรับการซ่อมบำรุงประจำหน่วย (ขั้นที่ ๑ และ ๒)</p> <p>- ข้อ ๑.๑ อัตราจ่ายวัสดุทำความสะอาดตามข้อ ๑ เป็นอัตราจ่ายขั้นต้นเมื่อหน่วยใช้ไปเท่าใดก็ให้เบิกทดแทนเท่าที่ได้ใช้ไปจริงเท่านั้น มิใช่เบิกเท่าอัตราขั้นต้นอีก</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๗.๔ อาวุธชำรุดเปลี่ยนสภาพ</p>	<p>๑. การรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๒. การดำเนินการซ่อมบำรุง</p>	<p>- ตรวจสอบด้วยสายตา - ตรวจสอบเอกสารรายงาน</p>	<p>- ข้อบังคับทหารที่ ๕/๒๒๑๘๐/๒๔๘๖ ว่าด้วยการควบคุมศาสตราวุธประจำกายและประจำหน่วย ลง ๑๐ ก.ย.๘๖ มาตรา ๔ และคำสั่งกองทัพบก (เฉพาะ) ที่ ๒๓๔/๒๑ เรื่อง กวดขันการปรนนิบัติบำรุงยุทโธปกรณ์หลังการฝึก ลง ๗ มี.ค.๒๑ ข้อ ๒ - คำสั่งกองทัพบก (คำสั่งชี้แจง) ที่๓๒๐/๒๓๖๓๐ เรื่อง วิธีซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์สายสรรพาวุธ ลง ๙ พ.ย.๘๘ ข้อ ๔, ๕ และข้อ ๑๐</p>	<p>- มาตรา ๔ ศาสตราวุธทุก ๆ ชนิดที่ทางราชการได้จ่ายประจำกาย หรือประจำหน่วยก็ดี จำต้องจัดการให้มีบัญชีคุมไว้เป็นหลักฐานทั้งหน่วยที่ได้จ่ายและรับโดยถูกต้องครบถ้วนตามความจริงเสมอถ้ามีการชำรุดสูญหายหรือใช้สิ้นเปลืองไปด้วยประการใดก็ตาม ผู้ทำชำรุดสูญหายหรือผู้ใช้จำต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนทราบภายใน ๒๔ ชม. เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานดำเนินการสอบสวนหรือเสนอรายงานไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ เพื่อจัดการต่อไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ตามกรณี - ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำชับ, กวดขันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำอาวุธยุทโธปกรณ์นั้นๆเอาใจใส่ดูแลรักษาปรนนิบัติบำรุงอาวุธยุทโธปกรณ์ในความรับผิดชอบของแต่ละคนภายหลังการเสร็จสิ้นการใช้ฝึกประจำวันแล้วทุกครั้งให้สะอาดเรียบร้อยและอยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันทีโดยเคร่งครัด - ข้อ ๔ การปฏิบัติเมื่อยุทโธปกรณ์ชำรุดหรือชงักใช้การ เมื่อยุทโธปกรณ์ชำรุดหรือชงักใช้ราชการ ให้ผู้รับผิดชอบรายงานตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยภายใน ๒๔ ชม. - ผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้แก่ ก. ผบ.กรมหรือผอ.๔ ข. ผบ.พัน.หรือ ผอ.๔ หรือเทียบเท่า ค. ผบ.ร้อย.อิสระ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>ข้อ ๕ การปฏิบัติการซ่อมบำรุงของหน่วยใช้ เมื่อได้รับรายงานว่ายุทโธปกรณ์ซึ่งใช้ราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยปฏิบัติดังนี้</p> <p>ก. เมื่อชำรุดตามสภาพ สั่งการให้เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงประจำหน่วยจัดการซ่อมทันที โดยใช้เครื่องอะไหล่ประจำหน่วยซึ่งได้เบิกขึ้นต้นมาจาก คส.สพ.ทบ. ถ้าการชำรุดนั้นต้องการเครื่องอะไหล่ซึ่งยังอยู่ในประเภทการซ่อมบำรุงประจำหน่วย (ชั้น ๑-๒) แต่หน่วยนั้นไม่ได้รับอนุมัติให้เบิกไว้ประจำหน่วยได้ ก็ให้ทำการเบิกไปยังกองสรรพาวุธที่ให้การสนับสนุนทันที เพื่อนำมาทำการซ่อมต่อไป</p> <p>ข. เมื่อชำรุดผิดปกติหรือสูญหายสั่งตั้งกรรมการขึ้นสอบสวนสาเหตุแห่งการชำรุดหรือสูญหายนั้น เพื่อเก็บรายงานการสอบสวนไว้เป็นหลักฐานในการเบิกทดแทนหรือการนำส่งซ่อมภายหลังแล้วสั่งการเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงดังเช่นในข้อ ก. ต่อไป</p> <p>ค. ถ้าการชำรุดของยุทโธปกรณ์อยู่ในประเภทการซ่อมบำรุงในสนาม (ชั้น ๓-๔) ให้เจ้าหน้าที่นำยุทโธปกรณ์นั้นส่งซ่อมยังกองสรรพาวุธ ทั้งนี้ห้ามไม่ให้หน่วยใช้การซ่อมบำรุงเกินชั้นเป็นอันขาดฯ</p> <p>ข้อ ๑๐ รายงานยุทธโธปกรณ์ชำรุด และรายงานสอบสวนในกรณีที่น่ายุทธโธปกรณ์ซึ่งชำรุดตามสภาพส่งซ่อม หน่วยใช้จะต้องแนบรายงานยุทธโธปกรณ์ที่ชำรุดไปด้วย แต่ถ้าเป็นการชำรุดผิดปกติหรือสูญหาย ใช้รายงานการสอบสวนของคณะกรรมการแทน ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยจะต้องลงความเห็นในท้ายรายงานนั้นด้วยเสมอ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๗.๕ การดำเนินการส่งซ่อมอาวุธฯ ชำรุด</p>	<p>๑. การทำตามขั้นตอนและ ห้วงเวลา ๒. การดำเนินการส่งซ่อม</p>	<p>- สอบถาม - ตรวจสอบด้วย สายตา - ตรวจสอบใบส่งซ่อม</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบกที่ ๓๗๖/ ๒๕๔๑ เรื่อง แนวทาปฏิบัติ เพื่อการประหยัดของ กองทัพบก ลง ๑๑ ส.ค.๑๔ ข้อ ๕.๓</p> <p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔ ลง ๒๒ เม.ย.๒๔ ข้อ ๑๐, ๑๐.๑-๑๐.๖</p>	<p>- ข้อ ๕.๓ การซ่อมบำรุง ผู้ที่จะทำให้ทรัพย์สินของกองทัพบกดำรงสภาพ อยู่ได้เป็นอย่างดีได้นานที่สุดคือตัวผู้ใช้นั้นเองผู้ใช้นอกจากจะต้องใส่ใจที่จะ ดูแลรักษาให้คงสภาพด้วยการปรนนิบัติบำรุงเป็นอย่างดีแล้วยังจะต้องส่ง ซ่อมเมื่อถึงกำหนดเวลาหรือเมื่อชำรุดถึงขั้นจะส่งซ่อมอย่าหวังเอาไว้ใช้จน ชำรุดต่อไป และในที่สุดทรัพย์สินนั้นอยู่ในสภาพการซ่อมไม่คุ้มค่าจนถึงขั้น ส่งซ่อมอย่าหวังไว้ใช้จนชำรุดต่อไป และในที่สุดทรัพย์สินนั้นอยู่ในสภาพ การซ่อมไม่คุ้มค่าจนถึงขั้นต้องซ่อมใหญ่ และจำหน่ายไปในที่สุด ในเรื่อง การซ่อมบำรุงนับได้ว่าเป็นเรื่องใหญ่มาก ผู้รับบริการซ่อมจะต้องเชื่อใจใน หน่วยงานที่มีภารกิจซ่อม และหน่วยงานที่มีภารกิจซ่อมบำรุงก็จะ ต้องพัฒนาตัวเองทำงานด้านการซ่อมให้เกิดประสิทธิภาพจนเป็นที่ไว้วางใจ ของหน่วยหรือผู้ที่มารับบริการจากตนเป็นต้น ระบบงานซ่อมบำรุงจะดีได้ ถ้าผู้ใหญ่และผู้รับบริการต่างเชื่อถือและเคารพในหน้าที่ของกันและกัน มิฉะนั้นระบบงานที่กำหนดขึ้นก็เป็นเพียงแนวความคิดที่ไม่มีผู้เห็นด้วย ให้ ผู้บังคับบัญชาตรวจตราดูแลทรัพย์สินที่มีอยู่แล้วรายงานการซ่อมไปยัง หน่วยซ่อมบำรุงตามสายงานและถ้าพบเห็นทรัพย์สินของทางราชการชำรุด ใช้การไม่ได้ แต่ไม่มีรายงานหรือติดตามผลการซ่อมให้พิจารณาลงโทษทุก รายเช่นเดียวกัน</p> <p>- ข้อ ๑๐ การซ่อมบำรุงระดับหน่วย เป็นความรับผิดชอบของผู้บังคับหน่วย ใช้ยุทโธปกรณ์นั้น จะต้องจัดให้มีการดำเนินการดังนี้</p> <p>๑๐.๑ ทำการปรนนิบัติบำรุงยุทโธปกรณ์ตามคู่มือการปรนนิบัติ บำรุงหรือคำสั่งการหล่อลื่นสำหรับยุทโธปกรณ์ชนิดนั้นโดยเคร่งครัด</p> <p>๑๐.๒ ทำการซ่อมบำรุงระดับหน่วยตามที่กำหนดไว้ในคู่มือทาง เทคนิคหรือตามที่สายยุทธบริการกำหนดให้กระทำ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- คำสั่งกองทัพบก (คำสั่งชี้แจง) ที่ ๓๒๐/๒๓๖๓๐ เรื่อง เรื่อง วิธีซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ สาย สพ. ลง ๙ พ.ย.๕๘ ข้อ ๔</p>	<p>๑๐.๓ ถ้ายุทโธปกรณ์ชำรุดหรือจำเป็นต้องปรนนิบัติบำรุงเกินกว่าที่กำหนดไว้ให้ส่งไปรับการซ่อมหรือรับการปรนนิบัติบำรุงที่หน่วยสนับสนุนโดยตรง</p> <p>๑๐.๔ ก่อนส่งยุทโธปกรณ์ไปดำเนินการตามข้อ ๑๐.๓ ให้หน่วยใช้แจ้งให้หน่วยสนับสนุนโดยตรงทราบก่อน เมื่อได้รับแจ้งให้ส่งยุทโธปกรณ์ไปทำการซ่อมแล้วจึงจัดส่งไป ในกรณีที่หน่วยสนับสนุนโดยตรงสามารถส่งชุดซ่อมมาซ่อมยังหน่วยใช้ได้ ก็อาจจะส่งชุดซ่อมมาทำการซ่อมให้ ทั้งนี้ หน่วยสนับสนุนโดยตรงจะต้องพิจารณาถึงการประหยัดและสถานการณ์ด้วย</p> <p>๑๐.๕ ก่อนส่งยุทโธปกรณ์ไปซ่อมที่หน่วยสนับสนุนโดยตรง หน่วยใช้จะต้องทำการปรนนิบัติบำรุงและทำการซ่อมบำรุงในชั้นของตนให้เรียบร้อยก่อน</p> <p>๑๐.๖ ชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติเมื่อใช้ไปแล้วให้ทำการเบิกทดแทนไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรงทันทีการเบิกให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔</p> <p>- ข้อ ๔ การปฏิบัติเมื่อยุทโธปกรณ์ชำรุดหรือชงกใช้การ เมื่อยุทโธปกรณ์ชำรุดหรือชงกใช้ราชการ ให้ผู้รับผิดชอบรายงานตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยภายใน ๒๔ ชม. ผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ได้แก่</p> <p>ก. ผบ.กรมหรือฝอ.๔ ข. ผบ.พัน.หรือ ฝอ.๔ หรือเทียบเท่า ค. ผบ.ร้อย.อิสระ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	<p>๓. บันทึกหลักฐานการส่งซ่อมในระบบ LOGSMIS ถูกต้อง เรียบร้อย</p> <p>๔. การติดตามผลการส่งซ่อมตามห้วงระยะเวลา</p>	<p>- สอบถาม</p> <p>- ตรวจสอบด้วยสายตาในระบบ LOGSMIS</p> <p>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p>	<p>- นโยบายการปฏิบัติงาน กองทัพบก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เฉพาะด้านการส่งกำลังบำรุง ข้อ ๑.๕</p> <p>- คำสั่งกองทัพบกที่ ๓๗๖/๒๕๔๑ เรื่อง แนวทาปฏิบัติเพื่อการประหยัดของกองทัพบก ลง ๑๑ ส.ค.๑๔ ข้อ ๕.๓ และ คำสั่งกองทัพบกที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยมการส่งกำลังของผู้บังคับบัญชา และการกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการส่งกำลังบำรุง ลง ๕ ต.ค.๑๖ ข้อ ๑๐, ๑๐.๔, ๑๐.๔.๑, ๑๐.๔.๒, ๑๐.๔.๓ และ ๑๐.๔.๔</p>	<p>- ข้อ ๑.๕ การควบคุมโดยใช้ระบบสารสนเทศ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับต้องให้ความสำคัญกำกับดูแล และกวดขันการใช้งานระบบสารสนเทศของ ทบ. ด้านการส่งกำลังบำรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อควบคุมและบริหารจัดการ สป.๒ และ ๔, สป.๓ และ สป.๕ ภายในหน่วยให้เกิดประสิทธิภาพ ป้องกันการทุจริตและการรั่วไหล โดยให้หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังทุกระดับทำหน้าที่แนะนำและขยายผลการใช้งานระบบสารสนเทศ ให้กับหน่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อให้ ทบ.มีฐานข้อมูลด้านการส่งกำลังบำรุงที่ใช้งานร่วมกันเป็นฐานข้อมูลเดียวที่เป็นมาตรฐาน ถูกต้อง ชัดเจน น่าเชื่อถือ และสามารถนำไปวางแผนการส่งกำลังบำรุง เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- ข้อ ๕.๓ (วรรคท้าย) ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจตราดูแลทรัพย์สินที่มีอยู่แล้ว รายงานการซ่อมไปยังหน่วยซ่อมบำรุงตามสายงานและถ้าพบเห็นทรัพย์สินของทางราชการชำรุดใช้การไม่ได้ แต่ไม่มีรายงานหรือติดตามผลการซ่อมให้พิจารณาลงโทษทุกรายเช่นเดียวกัน</p> <p>- ข้อ ๑๐ การติดตาม และเร่งรัดผลงานของฝ่ายอำนวยการส่งกำลังบำรุง ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ</p> <p>๑๐.๔.๑ พบปะประสานงานด้วยตนเอง (การเยี่ยมเพื่อกำกับดูแลด้านการส่งกำลังบำรุง)</p> <p>๑๐.๔.๒ ส่งผู้แทนไปพบปะประสานงาน</p> <p>๑๐.๔.๓ ติดต่อโดยตรงด้วยโทรศัพท์และวิทยุโทรศัพท์</p> <p>๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๘. การจำหน่าย</p> <p>๘.๑ การดำเนินการขอจำหน่าย</p> <p>๘.๒ หลักฐานการขอจำหน่าย</p>	<p>๑. การดำเนินการขอจำหน่ายเรียบร้อย</p> <p>๒. การจำหน่ายเป็นไปตามขั้นตอนตามกำหนดและครบถ้วน</p> <p>๑. หลักฐานครบถ้วนตามระเบียบกำหนด</p> <p>๒. การบันทึกหลักฐานถูกต้องเรียบร้อย</p>	<p>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค.๕๗</p> <p>ข้อ ๑๗, ๑๗.๑ และ ๑๗.๒</p> <p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค.๕๗</p> <p>ข้อ ๑๘, ๒๐, ๒๑, ๒๔, ๒๗ และ ๒๗.๓</p>	<p>- ข้อ ๑๗ การรายงานขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย</p> <p>๑๗.๑ หน่วยขนาดกองร้อยหรือเทียบเท่า เป็นหน่วยเริ่มรายงานโดยรายงานไปตามสายการบังคับบัญชา</p> <p>๑๗.๒ รายงานทันทีเมื่อทราบว่ามีสิ่งอุปกรณ์นั้นอยู่ในสภาพที่ต้องจำหน่ายเพื่อตัดยอดออกจากบัญชีคุม เว้นแต่การรายงานขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์เนื่องจากการปฏิบัติราชการสนาม ถ้าจำเป็นให้รายงานเป็นคราว ๆ ไป การรายงานแต่ละคราวนั้น ให้รายงานเมื่อจบการปฏิบัติเรื่องหนึ่ง ๆ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม แต่ไม่เกิน ๓ เดือน</p> <p>- ข้อ ๑๘ หน่วยบังคับบัญชาขนาดกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นหน่วยรายงานทันทีเมื่อได้รับรายงานตามข้อ ๑๗ แล้วให้ปฏิบัติตามลำดับดังต่อไปนี้</p> <p>๑๘.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>๑๘.๒ รายงานขออนุมัติจำหน่าย</p> <p>ข้อ ๒๐ แบบพิมพ์และสายการรายงานขออนุมัติจำหน่าย</p> <p>๒๐.๑ ใช้แบบรายงานตามแบบ ทบ.๔๐๐-๐๖๕ (ผนวก ก แบบรายงานขออนุมัติจำหน่าย) และแบบหลักฐานต่าง ๆ ไปพร้อมกับรายงานด้วย</p> <p>๒๐.๒ ส่งรายงานไปตามสายการส่งกำลัง (ผนวก ข ทางเดินเอกสาร)</p> <p>๒๐.๓ สำเนารายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบ</p> <p>๒๐.๔ หน่วยปฏิบัติราชการสนาม รายงานไปยังกองบังคับการควบคุมเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกความเห็นก่อนจึงส่งรายงานไปตามข้อ ๒๐.๒</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>ข้อ ๒๑ หลักฐานต่าง ๆ ที่ต้องแนบไปพร้อมกับรายงานขออนุมัติจำหน่าย</p> <p>๒๑.๑ คำสั่งหรือสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ข้อเท็จจริง</p> <p>๒๑.๒ รายงานผลการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวน ข้อเท็จจริง</p> <p>๒๑.๓ คำให้การของบุคคลที่เป็นต้นเหตุ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์</p> <p>๒๑.๔ สำนวนการสอบสวนวินัยกรณีที่เกิดคณะกรรมการสอบสวน ข้อเท็จจริงโดยสรุปตามข้อ ๑๙.๓ วรรค ๒</p> <p>๒๑.๕ รายงานการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อ เท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ในกรณีที่ได้ขออนุมัติกองทัพบก และ กองทัพบกได้อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิด ทางละเมิด</p> <p>๒๑.๖ เอกสารแสดงการยินยอมขดใช้สิ่งอุปกรณ์ของผู้รับผิดชอบ ขดใช้ ในกรณีที่ต้องมีผู้รับผิดชอบขดใช้ หรือในกรณีที่ผู้รับผิดชอบขดใช้ไม่ ยินยอมขดใช้ ให้หน่วยรายงานระบุในรายงานขออนุมัติจำหน่ายของหน่วย ด้วย</p> <p>๒๑.๗ หลักฐานและ/หรือเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็น</p> <p>ข้อ ๒๔ เมื่อหน่วยรายงานทราบผลการอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์แล้ว ให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์นั้นออกจากบัญชีคุมของหน่วยและแจ้งผลการอนุมัติ นั้นให้หน่วยบังคับบัญชาโดยตรงทราบ แต่ถ้าในระหว่างการดำเนินการวิธี ขออนุมัติจำหน่าย หน่วยรายงานมีความจำเป็นต้องใช้สิ่งอุปกรณ์ประเภทนั้น ให้หน่วยรายงานทำเบิกทดแทนไปได้ เว้นสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ โดยในการ เบิกทดแทนให้แนบหลักฐานที่แสดงว่าสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวอยู่ ระหว่างการ ดำเนินการวิธีขออนุมัติจำหน่าย</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๘.๓ การจำหน่าย และ ส่งคืนซาก การรายงาน</p>	<p>๑. การติดตามผลการ จำหน่ายและส่งคืนซาก สป. ที่ได้รับอนุมัติจำหน่าย ๒. การรายงานต่อผบ.หน่วย ตามสายการบังคับบัญชา และสายการส่งกำลัง</p>	<p>- สอบถาม - ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค.๕๗ ข้อ ๑๑</p> <p>- คำสั่งกองทัพบกที่๔๒๒/ ๒๕๑๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยม การส่งกำลังของผู้บังคับบัญชา และการกำกับดูแลของฝ่าย อำนวยการส่งกำลังบำรุง ลง ๕ ต.ค.๑๖ ข้อ ๑๐, ๑๐.๔, ๑๐.๔.๑, ๑๐.๔.๒, ๑๐.๔.๓ และ ๑๐.๔.๔</p>	<p>เช่น เอกสารจากหน่วยซ่อมบำรุง หรือรายงานการสูญหาย เป็นต้น ข้อ ๒๗ การขอใช้สิ่งอุปกรณ์ กระทำได้ ๓ วิธี คือ การแก้ไขให้คงสภาพ เดิม การขอใช้ด้วยสิ่งอุปกรณ์ และการขอใช้ด้วยเงิน ๒๗.๓ การขอใช้ด้วยเงินให้ขอใช้เป็นเงินตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้งปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทาง ราชการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ข้อ ๑๑ ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติ ให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วยในอัตราของตน ๑๑.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ถาวร สิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อมรวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท ๑๑.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๑๑.๑ กรณีจำหน่ายเป็นสูญ วงเงินต้อง ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือทางการทหารใน ระหว่างภาวะไม่ปกติ วงเงินต้องไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท</p> <p>ฯลฯ</p> <p>- ข้อ ๑๐ การติดตามและเร่งรัดผลงานของฝ่ายอำนวยการส่งกำลังบำรุง ให้ปฏิบัติดังนี้ ๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ ๑๐.๔.๑ พบปะประสานงานด้วยตนเอง (การเยี่ยมเพื่อ กำกับดูแลด้านการส่งกำลังบำรุง) ๑๐.๔.๒ ส่งผู้แทนไปพบปะประสานงาน ๑๐.๔.๓ ติดต่อโดยตรงด้วยโทรศัพท์ และวิทยุโทรศัพท์ ๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๙. การรายงานสถานภาพ</p> <p>๙.๑ การรายงานสถานภาพ ๓ เดือน</p>	<p>๑. การรายงานสถานภาพตรงตามกำหนด</p> <p>๒. การรายงานสถานภาพถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>- ดู อจย., อสอ.</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ตอนที่ ๙ ข้อ ๕๑, ๕๒, ๕๓, ๕๔ และ ๕๕</p>	<p>- ตอนที่ ๙ การรายงานสถานภาพ ข้อ ๕๑ หน่วยรายงาน</p> <p>๕๑.๑ หน่วยใช้ ได้แก่ หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าหรือหน่วยอิสระที่กองทัพกอนมัตติขึ้น</p> <p>ข้อ ๕๒ หัวงระยะเวลารายงาน</p> <p>๕๒.๑ หน่วยใช้รายงานในรอบ ๓ เดือน ปิดรายงานในสิ้น มีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม</p> <p>ข้อ ๕๓ สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องรายงาน</p> <p>๕๓.๑ หน่วยใช้ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ตาม อจย. ทุกรายการ ส่วนสิ่งอุปกรณ์ตาม อสอ. นั้น ให้รายงานเฉพาะรายการที่กองทัพบกกำหนด</p> <p>ข้อ ๕๔ การดำเนินการรายงาน</p> <p>๕๔.๑ รายงานของหน่วยใช้</p> <p>๕๔.๑.๑ หน่วยใช้ทำรายงานในรอบ ๓ เดือนโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๖ จำนวน ๓ ชุดแยกสิ่งอุปกรณ์ตามความรับผิดชอบของสายยุทธบริการหน่วยรายงานเก็บไว้ ๑ชุด ส่งรายงานตามสายการบังคับบัญชา ๒ ชุด สำหรับสิ้นมีนาคมให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ทุกรายการตามที่กำหนดในข้อ ๕๓.๑ ส่วนสิ้น มิถุนายน กันยายน และ ธันวาคม ให้รายงานเฉพาะรายการที่เปลี่ยนแปลง ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้ยืนยันให้ทราบ</p> <p>ข้อ ๕๕ ประเภทเอกสาร เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ให้ถือเป็นเอกสาร "ลับ"</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๙.๒ การรายงาน สป.หลัก และ สป.สำคัญงัดใช้งานประจำเดือน</p>	<p>๑. การรายงานตรงตามกำหนด ๒. การรายงานถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>- ตรวจสอบเอกสารการรายงาน</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบกที่ ๔๖๒/๒๕๔๓ เรื่อง การรายงาน สป.สำคัญ และ สป.หลักงัดใช้งานประจำเดือน ลง ๑๔ ก.ย.๔๓ ข้อ ๒, ๓, ๔ และ ๕</p>	<p>- ข้อ ๒. การรายงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบสภาพภาพ สป.สำคัญ และ สป.หลักงัดใช้งานประจำเดือนของทุกสายยุทธบริการได้อย่างถูกต้อง และใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบรายการชำระ และการซ่อมบำรุง สป. ที่งัดใช้งานของหน่วย</p> <p>๒.๑ หน่วยรายงาน หน่วยใช้ หน่วยซ่อมบำรุง และ กรมฝ่ายยุทธบริการ มีหน้าที่รายงาน</p> <p>๒.๒ ห้วงระยะเวลารายงาน ให้รายงานในรอบ ๑ เดือน ปิดรายงานทุกสิ้นเดือนโดยกรมฝ่ายยุทธบริการรวบรวมรายงาน และจัดทำบัญชีรายการยุทธโศภรณ์งัดใช้งาน ที่งัดใช้งานเพิ่มขึ้นในรอบการรายงาน (เปิดงานซ่อม) และรายการที่ซ่อมเสร็จแล้ว(ปิดงานซ่อม) รายงานให้ ทบ. ทราบ ตามแบบการรายงานที่กำหนด (ผนวก ก) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>ข้อ ๓ ประเภท สป.ที่ต้องรายงาน คือ สป.สำคัญ และ สป.หลัก ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม ที่ระบุไว้ในระเบียบ/คำสั่งฯ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ข้อ ๔ เอกสารการรายงาน</p> <p>๔.๑ บัญชีสรุปรายงาน สป.สำคัญ และ สป.หลักงัดใช้งาน(ผนวก ก)</p> <p>๔.๒ สำเนาใบส่งซ่อม (แบบ ทบ.๔๖๘-๓๑๑)</p> <p>ข้อ ๕ การดำเนินการรายงาน</p> <p>๕.๑ ให้หน่วยซ่อมบำรุงที่เปิดงานซ่อม สป.หลัก และ สป.สำคัญ สำเนาใบส่งซ่อม (แบบ ทบ.๔๖๘-๓๑๑) ที่ออกเลขงานซ่อมและตรวจสอบสภาพแล้ว ส่งตามสายงานส่งกำลังบำรุงภายในวันเดียวกัน หน่วยที่รับรายงานส่งผ่านรายงานไปจนถึงกรมฝ่ายยุทธบริการ ทั้งนี้ยกเว้นรายการที่เป็นการซ่อมที่ส่งต่อไม่ต้องรายงาน</p> <p>๕.๒ เมื่อหน่วยซ่อมบำรุงได้ปิดงานซ่อมแล้วให้รายงานหมายเลขงานนามหน่วยซ่อมบำรุงและวันที่ปิดงาน ให้กรมฝ่ายยุทธบริการทราบ ตามสายงานส่งกำลังบำรุง</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๑๐. <u>การตรวจอาวุธ และ คลังฯ</u></p> <p>๑๐.๑ การตรวจอาวุธฯ ประจำสัปดาห์</p>	<p>๙.๓ การรายงานสถานภาพ ประจำเดือนในระบบ LOGSMIS ถูกต้อง เรียบร้อย</p> <p>๑. การตรวจโดย ผบ.หน่วย หรือผู้แทน</p> <p>๒. การรายงานผลการตรวจ เรียบร้อยถูกต้อง</p>	<p>- สอบถาม</p> <p>- ตรวจสอบด้วย สายตาในระบบ LOGSMIS</p> <p>- ตรวจสอบบันทึกผลการตรวจ และการ รายงานผล และ คลิปวิดีโอการตรวจ</p>	<p>- นโยบายการปฏิบัติงาน กองทัพบก ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๓ เฉพาะ ด้านการส่งกำลังบำรุง ข้อ ๑.๕</p> <p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การตรวจอาวุธ และสิ่งของ ประจำตัวทหาร พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๘ มิ.ย.๕๗ ข้อ ๕, ๑๕ และ ๑๘</p>	<p>๕.๓ ในกรณีไม่มีการเปิดหรือปิดงานซ่อมในรอบเดือน ให้ปิดการ รายงานทุกสิ้นเดือน และให้หน่วยซ่อมบำรุงยืนยันให้กรมฝ่ายยุทธบริการ ทราบ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>๕.๕ การรายงานตามที่กำหนดใน ผนวก ก นั้น ให้แยกแบบการ รายงานระหว่างการเปิดงานซ่อม และการปิดงานซ่อม</p> <p>๕.๖ ในกรณียุทธโศภรณ์งัดใช้งานและทำการซ่อมในชั้นหน่วยใช้ ให้หน่วยใช้รายงานตามแบบการรายงานที่กำหนด (ผนวก ก) ถึง กรมฝ่ายยุทธบริการตามสายงานส่งกำลังบำรุง</p> <p>- ข้อ ๑.๕ การควบคุมโดยใช้ระบบสารสนเทศ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับต้อง ให้ความสำคัญกำกับดูแล และกวดขันการใช้งานระบบสารสนเทศของ ทบ. ด้านการส่งกำลังบำรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อควบคุม และบริหารจัดการ สป.๒ และ ๔, สป.๓ และ สป.๕ ภายในหน่วยให้เกิดประสิทธิภาพ ป้องกันการ ทุจริต และการรั่วไหลโดยให้หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังทุกระดับทำ หน้าที่แนะนำ และขยายผลการใช้งานระบบสารสนเทศ ให้กับหน่วยที่อยู่ใน ความรับผิดชอบเพื่อให้ ทบ. มีฐานข้อมูลด้านการส่งกำลังบำรุงที่ใช้งานร่วม กันเป็นฐานข้อมูลเดียวที่เป็นมาตรฐาน ถูกต้อง ชัดเจน น่าเชื่อถือ และสามารถนำไปวางแผนการส่งกำลังบำรุง เพื่อประกอบการตัดสินใจของ ผู้บังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- ข้อ ๕ การตรวจประจำสัปดาห์เป็นการตรวจประจำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง โดย ทำการตรวจในวันเสาร์ ระหว่าง ๑๐๐๐-๑๒๐๐ โดยบุคคลต่อไปนี้ ทำหน้าที่ ตรวจคือ หน่วยกองร้อยหรือหน่วยเทียบเท่ากองร้อยเป็นหน้าที่ของ ผบ.ร้อย. หรือผู้แทนสำหรับหน่วยทหารที่มีลักษณะการจัดหน่วยอย่างอื่นให้ปฏิบัติโดย อนุโลม</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๑๐.๒ การตรวจอาวุธฯ และคลังฯ ประจำเดือน</p>	<p>๑. การตรวจโดย ผบ.หน่วย หรือผู้แทน ๒. การรายงานผลการตรวจเรียบร้อยถูกต้อง</p>	<p>- ตรวจสอบบันทึกผลการตรวจ และการรายงานผล และคลิปวิดีโอการตรวจ</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจอาวุธ และสิ่งของประจำตัวทหาร พ.ศ.๒๕๔๗ ลง ๘ มิ.ย.๕๗ ข้อ ๖, ๑๕ และ ๑๙</p>	<p>ข้อ ๑๕ การตรวจอาวุธ ยานพาหนะและเครื่องมือสื่อสาร เครื่องใช้อื่นๆ จะต้องตรวจรายละเอียดถึงการระวังรักษาความสะอาดการปรนนิบัติบำรุงว่าถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด การชำรุดหรือสูญหายของแต่ละชนิดนั้นๆมีการดำเนินการตามระเบียบของ ทบ. เพียงใด เพื่อประโยชน์ที่จะให้สิ่งเหล่านี้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ตามอัตราอยู่เสมอ</p> <p>ข้อ ๑๙ การรายงานผลการตรวจการตรวจตาม ข้อ ๕ ให้รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของหน่วยทราบ ส่วนการตรวจตาม ข้อ ๖ ให้ทำบันทึกผลการตรวจขึ้น ๓ ฉบับ ส่งให้หน่วยที่รับการตรวจ ๑ ฉบับ ผู้ตรวจเก็บไว้ ๑ ฉบับอีก ๑ ฉบับ รายงานตามลำดับถึงกองพลหรือเทียบเท่าภายใน ๑๕ วัน โดยแยกเป็นรายการตามลำดับสิ่งของประจำตัวทหาร, อาวุธประจำหน่วย, อาวุธประจำกาย, คลัง สถานที่ทำงาน และโรงที่อยู่ ฯลฯ เป็นต้น พร้อมทั้งผลเปรียบเทียบความยิ่งหย่อนเป็นหน่วย ๆ ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาจะได้ทราบข้อบกพร่อง, ความพร้อมเพรียงแล้วพิจารณาแก้ไขให้หน่วยนั้นมีอาวุธยุทโธปกรณ์สมบูรณ์ตามอัตราต่อไป</p> <p>- ข้อ ๖ การตรวจประจำเดือน เป็นการตรวจประจำเดือนละ ๑ ครั้ง การตรวจอาจทำการตรวจได้ ๒ วิธี คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การตรวจปกติ คือ ทำการตรวจบนโรงที่อยู่ของทหาร ๒. การตรวจในสนาม คือ ทำการตรวจในสนามฝึกในลักษณะทหารปฏิบัติการในสนามการตรวจประจำเดือน กระทำในวันเสาร์สัปดาห์สุดท้ายของเดือนระหว่าง ๑๐๐๐-๑๒๐๐ โดยบุคคลต่อไปนี้ ทำการตรวจ คือ หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่า เป็นหน้าที่ของ ผบ.พัน. หรือผู้แทนสำหรับหน่วยทหารที่มีลักษณะการจัดหน่วยอย่างอื่น เช่น นขต.กรม.ร., นขต.กองพล ให้ปฏิบัติโดยอนุโลม

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>ข้อ ๑๕ การตรวจอาวุธ ยานพาหนะและเครื่องมือสื่อสาร เครื่องใช้อื่น ๆ จะต้องตรวจรายละเอียดถึงการระวังรักษาความสะอาด การปรนนิบัติบำรุง ว่าถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด การชำระดู หรือสูญหายของแต่ละชนิดนั้นๆ มีการดำเนินการตามระเบียบของ ทบ. เพียงใด เพื่อประโยชน์ที่จะให้สิ่งเหล่านี้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ตามอัตราอยู่เสมอ</p> <p>ข้อ ๑๙ การรายงานผลการตรวจการตรวจตามข้อ ๕ ให้รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของหน่วยทราบ ส่วนการตรวจตามข้อ ๖ ให้ทำบันทึกผลการตรวจขึ้น ๓ ฉบับ ส่งให้หน่วยที่รับการตรวจ ๑ ฉบับ ผู้ตรวจเก็บไว้ ๑ ฉบับ อีก ๑ ฉบับรายงานตามลำดับถึงกองพลหรือเทียบเท่าภายใน ๑๕ วัน โดยแยกเป็นรายการตามลำดับสิ่งของประจำตัวทหาร, อาวุธประจำหน่วย, อาวุธประจำกาย, คลัง สถานที่ทำงาน และโรงที่อยู่ ฯลฯ เป็นต้น พร้อมทั้งผลเปรียบเทียบความยิ่งหย่อนเป็นหน่วย ๆ ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาจะได้ทราบข้อบกพร่อง, ความพร้อมเพียงแล้วพิจารณาแก้ไขให้หน่วยนั้นมีอาวุธ ยุทโธปกรณ์สมบูรณ์ตามอัตราต่อไป</p>