



**“จเรทัพบก” พระองค์แรก**

# การตรวจกิจการทั่วไป

- การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕
- การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔

# วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ทั้งหลักการและการปฏิบัติ สามารถปฏิบัติหน้าที่ด้านการส่งกำลังบำรุง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้บังคับบัญชาและแก้ไขปัญหาให้กับหน่วยได้

# หลักฐานการปฏิบัติงานในสายงานจเร

ระเบียบกองทัพบก

ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๒

# ขอบเขตเนื้อหาที่กำหนด

- ๑.การรับ-ส่งหน้าที่
- ๒.การเบิกและการส่งคืน
- ๓.การควบคุมทางบัญชี
- ๔.การรับและการจ่าย
- ๕.การเก็บรักษา
- ๖.การรักษาความปลอดภัย
- ๗.การจำหน่าย
- ๘.การรายงานสถานภาพ

# ตรวจการเตรียมการรับตรวจ

- ๑.การดำเนินการตามบันทึกผลการตรวจของชุดตรวจ จบ.  
ครั้งสุดท้าย
- ๒.ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจตามอนุผนวก
- ๓.การเตรียมเอกสารรับตรวจ
- ๔.การจัดผู้นำตรวจ, ผู้รับตรวจและยานพาหนะนำตรวจ
- ๕.การจัดสถานที่รับตรวจ

# การรับ-ส่งหน้าที่

ตรวจหลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่ของ ผบ.หน่วยและ  
เจ้าหน้าที่เมื่อมีการย้าย เลื่อน ลด ปลด บรรจุ

- คำสั่งปรับย้าย

- บัญชีและการลงนามรับ-ส่งหน้าที่

เป็นไปตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ใน  
เวลา ย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐

- การรายงานรับ-ส่งหน้าที่

- การสำรวจพิเศษ

# การรับ-ส่งหน้าที่ (ต่อ)

- คำสั่งปรับย้าย : ตรวจสอบคำสั่งผู้ที่จะไป, ผู้ที่จะมา
  - บัญชี การลงนามรับ-ส่งหน้าที่ : ตรวจสอบบัญชีที่ผู้ส่งจัดทำเฉพาะในกองบังคับการหรือเฉพาะในส่วนที่รับผิดชอบโดยตรง เช่น
    - บัญชีกำลังพล
    - บัญชีอาวุธ
    - บัญชีกระสุนและวัตถุระเบิด
    - บัญชียานพาหนะ
    - บัญชีการเงิน
    - บัญชีสิ่งอุปกรณ์ตามสายยุทธบริการต่างๆ
- \*\*ผู้ส่งและผู้รับบันทึกไว้ท้ายบัญชีว่าได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว และ ลงชื่อรับไว้\*\***



# การรับ-ส่งหน้าที่ (ต่อ)

เป็นไปตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ใน  
เวลา ย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ :  
ข้อ ๗, ข้อ ๑๑

การรายงานการรับ-ส่งหน้าที่ : ตรวจสอบหนังสือการ  
รายงานรับ-ส่งหน้าที่ตามสายการบังคับบัญชา ตาม  
ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลา ย้าย  
เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ข้อ ๑๒

# การเบิกและการส่งคืน

๑.ตรวจหลักฐานการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์เบิกและรับสิ่งอุปกรณ์

๒.ตรวจการเบิก หลักฐานการเบิก

๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔

- แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ ๑ ในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ประเภทและ  
ทุกกรณี เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่กำหนดในข้อ ๑๘.๗.๒

- แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖ ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องไปรับของตนเอง

- แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องการให้หน่วย  
จ่าย ส่งสิ่งอุปกรณ์ผ่านสำนักงานขนส่งในการเบิกสิ่งอุปกรณ์

๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕

ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๖๘-๕๑๒

# การเบิกและการส่งคืน(ต่อ)

## ๓.ตรวจการส่งคืน หลักฐานการส่งคืน

### ๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ มูลเหตุ การส่งคืน

- เกินอัตราหรือระดับสะสมที่ได้รับอนุมัติ
- ล้าสมัย เปลี่ยนแบบหรือเลิกใช้
- เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืม
- เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่าย
- กรณีอื่น ๆ

### ๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕

- เกินความต้องการ
- ได้รับคำสั่งให้ส่งคืน
- ยืม เมื่อครบกำหนดยืม
- ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

# การควบคุมทางบัญชี

## ตรวจบัญชีคุม/บันทึกตามหลักฐานการได้มา

บัญชีคุม สป.๒ และ ๔ ได้แก่

๑.บัญชีคุม สป.ถาวร (ทบ.๔๐๐-๐๐๕)

๒.บัญชีขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดหรือ บชอพ. (ทบ.๔๐๐-๐๖๖)

๓.บัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง (ทบ.๔๐๐-๐๖๘)

บัญชีคุม สป.๕ ได้แก่

๑.บัญชีคุมกระสุนมูลฐาน (ทบ.๔๖๘-๕๑๔)

๒.บัญชีคุมกระสุนฝึก (ทบ.๔๖๘-๕๑๔)

๓.บัญชีคุมเครดิต (ทบ.๔๖๘-๕๑๕)

๔.บัญชีคุมของหมุนเวียน (ทบ.๔๖๘-๕๑๖)

# การรับและการจ่าย

## ตรวจการรับสิ่งอุปกรณ์

๑. หลักฐานการรับ ได้แก่ ใบเบิก, ลายมือชื่อผู้รับ
๒. การตั้งกรรมการตรวจรับ
๓. รายงานการตรวจรับ

## ตรวจการจ่ายสิ่งอุปกรณ์

สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔

- ตรวจ**
- หลักฐานอนุมัติการแจกจ่าย
  - ผู้อนุมัติการจ่ายสิ่งอุปกรณ์
  - บันทึกหลักฐานการจ่าย

# การรับและการจ่าย (ต่อ)

## ตรวจการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ (ต่อ)

### สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕

๑. การรับ-จ่ายของหน่วยเบิกขนาดกองพัน : จ่ายให้หน่วยรองเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับหน่วย

**ตรวจ** บัญชีคุมว่ามีการบันทึกตัดยอดบัญชีคุมหรือไม่

๒. การรับ-จ่ายของหน่วยระดับกองร้อย : เป็นการจ่ายถึงตัวบุคคล

**ตรวจ** ๑) การบันทึกบัญชีคุมของกองร้อย

๒) หลักฐานการจ่ายถึงตัวบุคคล

# การเก็บรักษา

๑.ตรวจการเก็บรักษา สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔

- **ตรวจ**ระเบียบการเก็บรักษาของหน่วยและหน่วยเหนือตามสายการบังคับบัญชาที่ถูกต้องและทันสมัย

ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท

๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ข้อ ๓๕, ๓๕.๑.๑ และ ๓๕.๑.๒

- **ตรวจ**การเก็บอาวุธและเครื่องประกอบในคลัง : แยกเก็บเป็นชนิด, มอบความรับผิดชอบเป็นบุคคล หมวด หมู่
- **ตรวจ**เครื่องควบคุมการยิง : แยกเก็บเป็นชนิด, ตู้เก็บเครื่องควบคุมการยิงขนาดตู้เหมาะสมกับ สป. ที่มีอยู่

# การเก็บรักษา (ต่อ)

๒.ตรวจการเก็บรักษา สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕

ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕

- คลังกระสุนและวัตถุระเบิด
- การเก็บกระสุนและวัตถุระเบิดภายในคลัง
- การเก็บกระสุนและวัตถุระเบิดภายนอกคลัง



# การรักษาความปลอดภัย

๑.ตรวจการรักษาความปลอดภัยสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔

๑.๑ การป้องกันอัคคีภัย

๑.๒ การเก็บวัตถุอันตรายอื่นๆ ไว้ในคลัง

๑.๓ เวยยามและแสงสว่าง

๑.๔ สภาพคลัง

๑.๕ การป้องกันการทุจริต

# การรักษาความปลอดภัย (ต่อ)

๒.ตรวจการรักษาความปลอดภัยสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕

- ป้าย

- เวน - ยาม

- การป้องกันอัคคีภัย

- การป้องกันฟ้าผ่า

- การจัดทำแผนเผชิญเหตุและการตรวจคลัง

# การจำหน่าย

๑. การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔

ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์

พ.ศ.๒๕๕๗ ถึง ๓๑ ม.ค.๕๗

๒. การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ปฏิบัติตามระเบียบ

ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕

พ.ศ.๒๕๔๒ ถึง ๕ มี.ค.๔๒

# การจำหน่าย (ต่อ)

## ตรวจการจำหน่าย สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔

- ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติจำหน่าย
- ตรวจสอบติดตามการขออนุมัติจำหน่าย : กรณีขออนุมัติจำหน่ายไปแล้วยังไม่ได้รับอนุมัติจำหน่าย
- ตรวจสอบส่งซากคืน
- ตรวจสอบตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม

# การจำหน่าย (ต่อ)

## ตรวจการจำหน่าย สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕

- ตรวจเอกสารการขออนุมัติจำหน่าย
- ตรวจการติดตามการขออนุมัติจำหน่าย : กรณีขออนุมัติจำหน่ายไปแล้วยังไม่ได้รับอนุมัติจำหน่าย (ล่าช้า)

# การรายงานสถานภาพ

## ๑.รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔

- ตรวจ อจย., อดก.
- ตรวจรายงานสถานภาพ รอบ ๓ เดือน
- ตรวจการรายงานยอด สป.สำคัญ/สป.หลัก งดใช้งานประจำเดือน
- ตรวจ การตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์สาย พธ., อาวุธ เครื่องมือสื่อสาร เครื่องใช้ อื่นๆ ประจำ สัปดาห์
- ตรวจ การตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์สาย พธ., อาวุธ เครื่องมือสื่อสาร เครื่องใช้ อื่นๆ ประจำเดือน
- ตรวจ รถซังกัใช้ราชการ(ยานยนต์มีสภาพชำรุดที่ไม่เกี่ยวข้องกับเครื่องยนต์)
- ยุทโธปกรณ์ที่ได้มาจากการบริจาคจากเอกชนพลเรือนหรือได้มาโดยไม่ทราบที่มา

# การรายงานสถานภาพ (ต่อ)

## รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕

### ๑. การรายงานสถานภาพสมบูรณ์ (รอบ ๖ เดือน)

- ตรวจสอบรายงานกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๒๑ แบบ ๑
- ตรวจสอบการปิดรายงาน
- ตรวจสอบระยะเวลารายงานให้หน่วยสนับสนุน
- ตรวจสอบสำเนารายงานสถานภาพ รายงานให้สายการบังคับบัญชาทราบ
- ตรวจสอบรายงานสถานภาพเพิ่มเติมที่ สพ.ทบ.สั่งการ แนบมาพร้อมกับ  
รายงานตามระเบียบฯ

### ๒. รายงานสถานภาพรอบ ๑ เดือน

### ๓. การรายงานการใช้ สป.๕ ฝึก- ศึกษา