



คู่มือปฏิบัติราชการสายงานจเร เล่ม ๑

คำนำ

การทำหน้าที่ตรวจราชการและสืบสวนสอบสวนของกรมจเรทหารบก เป็นการช่วยเหลือผู้บัญชาการทหารบก ในการควบคุม กำกับดูแลหน่วย ตลอดจนกำลังพล ให้ปฏิบัติราชการและปฏิบัติตนด้วยความสุจริต ถูกต้อง และยุติธรรม ส่งผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลโดยรวมของกองทัพบกทางตรง และ/หรือทางอ้อมต่อไป

อย่างไรก็ตาม ด้วยข้อจำกัดในเรื่องจำนวนเจ้าหน้าที่ งบประมาณ และเวลา ทำให้การทำหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นไม่ทั่วถึงเท่าที่ควร กล่าวคือ การตรวจราชการกว่าจะครบวงจรรอบตรวจหน่วยเดิมประมาณ ๓ ปีขึ้นไป ส่วนการสืบสวนสอบสวนก็มีความล่าช้า เพราะต้องทำหลายกรณีพร้อมกัน

คู่มือการปฏิบัติราชการสายงานจเรจัดทำขึ้นเพื่อให้ความรู้ในการตรวจราชการ และการสืบสวนสอบสวนแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ตั้งแต่ระดับเจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการพิเศษ ฝ่ายอำนวยการ จนถึงผู้บังคับบัญชา ใช้ในการทำงานหรือควบคุมกำกับดูแล ซึ่งจะช่วยบรรเทาข้อจำกัดของกรมจเรทหารบกได้ทางหนึ่ง โดยจัดทำเป็น ๔ เล่ม ได้แก่

เล่ม ๑ การตรวจกิจการทั่วไป ในเรื่องสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ สายสื่อสาร และสายพลาธิการ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลาธิการ และสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕

เล่ม ๒ การตรวจกิจการทั่วไป ในเรื่องการบริหารกำลังพล การรักษาความปลอดภัย และการเลี้ยงดูทหาร ยานพาหนะในและนอกอัตรา อาวุธประจำกาย ประจำหน่วยและเครื่องควบคุมการยิง มาตรการประหยัดพลังงาน

เล่ม ๓ การตรวจการจัดหา ในเรื่องการซื้อและจ้างโดยวิธีตกลงราคา การซื้อและจ้างโดยวิธีสอบราคา การซื้อและจ้างโดยวิธีประกวดราคา การซื้อและจ้างโดยวิธีพิเศษ การซื้อและจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และการซื้อและจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และงานก่อสร้าง (งานสนาม)

เล่ม ๔ เกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวน ในเรื่องกฎหมายที่ควรรู้ และการตรวจกิจการทั่วไป ในเรื่องกิจการเรือนจำทหาร กิจการสายงานสวัสดิ

ทั้งนี้เนื้อหาทั้งการตรวจกิจการทั่วไปและการตรวจการจัดหา ประกอบด้วยเรื่อง
ที่ตรวจ หัวข้อและรายการที่ตรวจของเรื่องนั้น ๆ พร้อมกับอ้างอิงหลักฐานและเนื้อหา
ไว้ด้วยกัน เพิ่มเติมด้วยข้อบกพร่องที่พบบ่อย เพื่อให้หน่วยเพิ่มความระมัดระวัง
ในรายการนั้น ๆ ยิ่งขึ้น

กรมจเรทหารบก หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติราชการสาขางานจเรจะเป็น
ประโยชน์และอำนวยความสะดวกทั้งแก่ผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ
ทั่วไปได้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า เรียนรู้ และอ้างอิง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ
เป็นไปด้วยความถูกต้อง แม่นยำ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน หากมีข้อควรแก้ไข
หรือข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น กรมจเรทหารบกยินดีน้อมรับ
เพื่อนำไปปรับปรุงในโอกาสต่อไป

กรมจเรทหารบก
พฤศจิกายน ๒๕๕๙

สารบัญ

คำนำ

กล่าวทั่วไป

การเตรียมการรับตรวจ

๑

การตรวจสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ สายสื่อสาร

๗

การตรวจสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ สายพลาธิการ

๑๑๗

การตรวจสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลาธิการ (หน่วยใช้)

๑๙๕

การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลาธิการ (หน่วยสนับสนุน)

๒๕๑

การตรวจสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ สายสรรพาวุธและวิทยาศาสตร์

๓๑๕



กล่าวทั่วไป

๑. ประวัติความเป็นมา

กิจการจเรทหารบก : เริ่มขึ้นในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาจุฬาลงกรณ์ พระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว พระองค์ได้ทรงจัดตั้ง “จเรทัพบก” ขึ้นเป็นครั้งแรก เมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ร.ศ.๑๑๒ (พ.ศ.๒๔๔๖) และได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราช เจ้าฟ้ามหาวชิราวุธ สยามมกุฎราชกุมาร ทรงรับตำแหน่ง “จเรทัพบก” มีหน้าที่ตรวจราชการทหารทั่วไป และพระองค์ทรงดำรงตำแหน่งนี้ตลอดมาจนเสด็จเถลิงถวัลยราชสมบัติเฉลิมพระปรมาภิไธยว่า พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดล พระอัฐมรามาธิบดินทร ในปี ร.ศ.๑๒๙ (พ.ศ.๒๔๕๓) ซึ่งนับได้ว่าทรงเป็นจเรทัพบกเป็นพระองค์แรก และนับได้ว่าพระองค์ท่านเป็นต้นกำเนิดของกิจการจเรและกรมจเรทหารบกสืบมาตราบจนทุกวันนี้

๒. วิสัยทัศน์

กรมจเรทหารบก เป็นหน่วยตรวจราชการและสืบสวนสอบสวนที่มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส สุจริต ยุติธรรม เป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา หน่วยทหาร กำลังพล ของกองทัพบก และประชาชน

๓. การกิจ

๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการ สืบสวนและสอบสวน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพและราชการของหน่วยต่าง ๆ ของกองทัพบก

๓.๒ สืบสวนสอบสวน และพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ และการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือทหาร หรือข้าราชการกองทัพบก

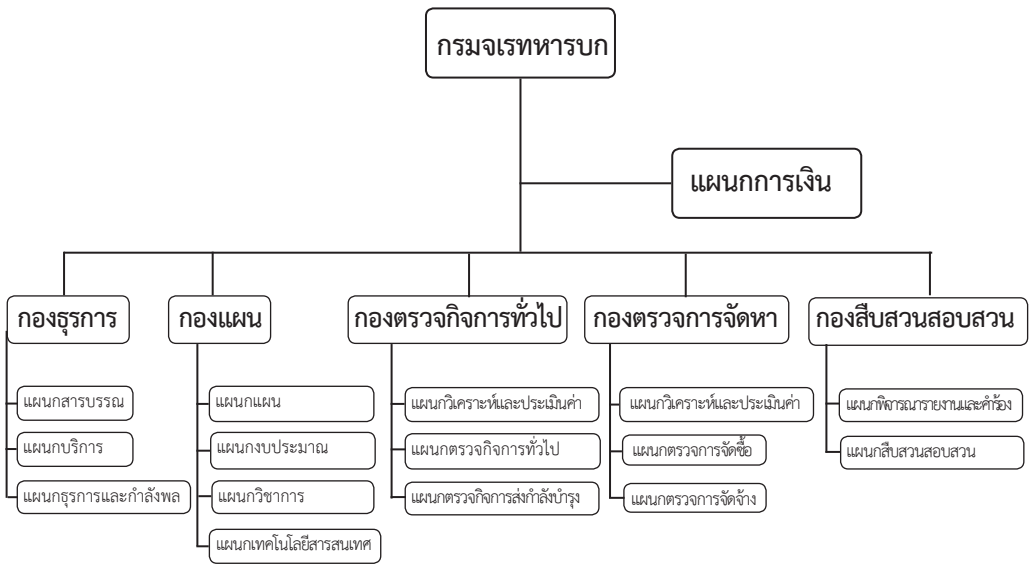
๔. การกิจแถลงใหม่

๔.๑ ดำเนินการการตรวจราชการเพื่อให้การปฏิบัติงานหน่วยเป็นไปด้วยความถูกต้อง ประหยัด มีประสิทธิภาพ และสมประโยชน์ต่อทางราชการ

๔.๒ ดำเนินการสืบสวนสอบสวนด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงเสนอผู้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้องและทันเวลา

๔.๓ พัฒนาบุคลากรในสายงานจเร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ความสามารถ ในหน้าที่ที่ทันสมัยสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน มีคุณธรรม และอุดมการณ์

๕. การจัด



๖. นโยบายของผู้บังคับบัญชา : ยึดถือตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๒ และสนองตอบต่อเจตนารมณ์ และการสั่งการของ ผบ.ทบ. ดังนี้

๖.๑ การปฏิบัติงานในหน่วยทุกระดับของ ทบ. ต้องยึดถือ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และสายการบังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด

๖.๒ การรักษาคลังอาวุธยุทโธปกรณ์ หน่วยที่มีคลังอาวุธให้ ผบ.หน่วย ตรวจตรา ระมัดระวัง ดูแลคลังฯ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เรียบร้อย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง คลังกระสุน และวัตถุระเบิด เพื่อให้เกิดความปลอดภัย รวมถึงการรักษาปรณนิตินิบัติบำรุง ยุทโธปกรณ์ภายในหน่วยให้มีสภาพที่ดี พร้อมทั้งจะปฏิบัติภารกิจ และไม่มีการรั่วไหล

ซึ่งจะต้องไม่เกิดขึ้นใน ทบ. หากมีข้อบกพร่องและมีการสูญหาย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จะต้องรับผิดชอบทางวินัย ทางคดีอาญา และทางคดีแพ่ง

๖.๓ ให้ผู้บังคับหน่วยกวดขันให้กำลังพลตรวจสอบสมุดประวัติของตนเอง ให้เรียบร้อย ทันสมัย เพื่อสิทธิของกำลังพล รวมทั้งดูแลสิทธิต่าง ๆ ที่กำลังพลจะได้รับ กรณีที่การดำเนินการด้านสิทธิกำลังพลล่าช้าให้แจ้งกำลังพลได้รับทราบโดยเร็ว เพื่อป้องกันการร้องเรียน

๖.๔ ให้ผู้บังคับหน่วยได้มีการพัฒนาปรับปรุงหน่วยของตนเอง ให้สมกับเป็น หน่วยทหารที่มีเกียรติและศักดิ์ศรี เพื่อให้เป็นที่ยอมรับจากส่วนราชการอื่นและประชาชน

๖.๕ ให้หน่วยที่มีคลังสิ่งอุปกรณ์อยู่ในความรับผิดชอบได้มีการบริหารจัดการ ภายในคลังสิ่งอุปกรณ์ให้เรียบร้อยโดยจัดทำรายการการส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ รวมทั้งสำรวจ ตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ใดไม่ได้ใช้งาน หมดยุค และไม่จำเป็นต้องจัดหาเพิ่มเติมให้ งดเว้นการจัดหา และสิ่งอุปกรณ์ใดที่ขาดแคลนก็ให้ดำเนินการเข้าวงรอบการจัดหา ทดแทนใหม่

๖.๖ หน่วยที่ได้รับการประเมินผลการตรวจอยู่ในระดับต่ำในปีที่ผ่านมา จะต้องมีการแก้ไขปรับปรุงโดยด่วน การตรวจทุกหน่วยจะต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๖.๗ ให้หน่วยของ ทบ. นำมาตรการประหยัดใน ทบ. มาใช้อย่างเป็นรูปธรรม โดยเฉพาะการส่งเสริมการใช้พลังงานทางเลือก

๖.๘ การจัดหาสิ่งอุปกรณ์และยุทโธปกรณ์ ให้คำนึงถึงความต้องการในการใช้งานของหน่วยใช้ ทั้งด้านชนิดและจำนวนที่สอดคล้องกับความจำเป็นและความสิ้นเปลืองในการใช้งาน การจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม เกิดประโยชน์ต่อกองทัพกองอย่างแท้จริง

๖.๙ การตรวจเลือกทหารกองเกินเข้าเป็นทหารกองประจำการ และการปลดทหารกองประจำการ ให้ทุกหน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการด้วยความถูกต้อง ยุติธรรม และ โปร่งใส

๖.๑๐ ให้ผู้บังคับหน่วยทุกระดับดำเนินการช่วยเหลือดูแลสวัสดิการของกำลังพล ข้าราชการและดำเนินการด้านสิทธิกำลังพลอย่างจริงจัง เพื่อให้คุณภาพชีวิตของกำลังพล และครอบครัวดีขึ้นอย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน

๖.๑๑ การบริหารกองทุนชุมชนของ ทบ. เป็นไปด้วยความโปร่งใสและเกิดประโยชน์ต่อกำลังพลอย่างแท้จริง

๖.๑๒ ให้ ทภ. กวดขัน กำกับดูแล กรณีกำลังพลนำอาวุธ กระสุนของทางราชการออกไปภายนอก ทบ. และมอบหมายให้ จบ. ทำการสุ่มตรวจว่ามีอาวุธ กระสุนหายไปในหรือไม่





การเตรียมการรับตรวจ ขั้นตอนปฏิบัติก่อนการตรวจ

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๑. การปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ	• ผู้นำตรวจและผู้รับตรวจเตรียมเอกสารมอบให้ผู้ตรวจดังนี้ ๑. หัวข้อการตรวจที่ จบ. ส่งให้ครั้งหลังสุด จำนวน ๒ ชุด พร้อมลงรายละเอียดตามที่ จบ. กำหนด ๒. ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจตามอนุผนวกที่ จบ. กำหนด ◆ ระเบียบกองทัพบกฯ ด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย. ๕๒ ข้อ ๑๒, ๑๒.๑ และ ๑๒.๒ ข้อ ๑๒ การแจ้งให้หน่วยรับการตรวจทราบ ก่อนออกทำการตรวจให้กรมจเรทหารบกหรือหน่วยที่สั่งการตรวจ แจ้งเรื่องและกำหนดเวลาในการตรวจ การเตรียมการรับตรวจ และคำขอต่างๆ ที่จำเป็นต่อการอำนวยความสะดวกในการตรวจ หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เห็นว่ามี ความสำคัญให้หน่วยรับตรวจทราบ ๑๒.๑ หนังสือแจ้งกำหนดเวลาในการตรวจทั่วไปควรส่งให้หน่วยรับตรวจทราบล่วงหน้าเพื่อเตรียมการก่อนการตรวจไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ๑๒.๒ หนังสือแจ้งกำหนดเวลาในการตรวจพิเศษ จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือจะให้นายทหารจเรที่เป็นหัวหน้าชุดตรวจนำไปเสนอต่อผู้บังคับหน่วยที่รับตรวจก็ได้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒. บันทึกผลการตรวจของ จบ.ครั้ง หลังสุด	• ตรวจสอบสำเนาเอกสารบันทึกผลการตรวจครั้งหลังสุดของนายทหารจเร ทบ.๑๐๕-๐๐๙ • ตรวจสอบรายงานการแก้ไขข้อบกพร่องของหน่วยให้ผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการของผู้บังคับบัญชา ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย. ๕๒ ข้อ ๑๕.๒ ข้อ ๑๕.๒ ผู้รับตรวจ เมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้ว ให้แก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันทีโดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ สำหรับเรื่องที่เกินขีดความสามารถ และ/หรือนอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไขได้เอง ให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป และให้เก็บบันทึกผลการตรวจและการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานในการรับตรวจครั้งต่อไป ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่จัดทำสำเนานำบันทึกผลการตรวจของ จบ.ครั้งหลังสุด และรายงานการแก้ไขข้อบกพร่องแนบไว้กับข้อมูล
๓. การจัดทำ ข้อมูลที่ต้องการทราบ ประกอบการรับตรวจ	• ตรวจสอบข้อมูลของเรื่องที่ทำการตรวจตาม อจย., อสอ. และนอกอัตราตามอนุผนวกที่ จบ.กำหนด รวมทั้งข้อมูลอื่น ๆ ที่แจ้งหน่วยรับตรวจให้จัดเตรียมไว้ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย. ๕๒ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๒ การแจ้งให้หน่วยรับการตรวจทราบ ก่อนออกทำการตรวจให้กรมจเรทหารบกหรือหน่วยที่สั่งการตรวจ แจ้งเรื่องและกำหนดเวลาในการตรวจ การเตรียมการรับตรวจ และคำขอต่างๆ ที่จำเป็นต่อการ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๕. การเตรียมเอกสารรับตรวจ	อำนวยความสะดวกในการตรวจ หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เห็นว่ามีความสำคัญให้หน่วยรับตรวจทราบ ◆ คำสั่งกองทัพบก เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปีทำการตรวจ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การลงนามรับรองเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน • ตรวจสอบแฟ้มเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องตามที่ จบ. กำหนด มีการแยกประเภทเป็นระเบียบเรียบร้อยครบถ้วน • ตรวจสอบ อจย./อนก. และ อสอ. ของหน่วยรับตรวจ ◆ คำสั่งกองทัพบก เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปีทำการตรวจ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด จัดแฟ้มเอกสารรับตรวจไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย
๕. การจัดผู้รับตรวจ, ผู้นำตรวจและยานพาหนะนำตรวจ	• ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจ ผู้นำตรวจ ครบถ้วนเหมาะสมและมีความรู้ในเรื่องที่ตรวจ • ตรวจสอบการจัดยานพาหนะนำตรวจพร้อมพลขับเพียงพอและเหมาะสม ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย. ๕๒ ข้อ ๑๒



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๖. การจัดสถานที่ รับตรวจ	ข้อ ๑๒ การแจ้งให้หน่วยรับการตรวจทราบ ก่อนออกทำการตรวจให้กรมจเรทหารบกหรือหน่วยที่สั่งการตรวจ แจ้งเรื่องและกำหนดเวลาในการตรวจ การเตรียมการรับตรวจ และคำขอต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการอำนวยความสะดวกในการตรวจ หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เห็นว่ามีควมสำคัญให้หน่วยรับตรวจทราบ ◆ คำสั่งกองทัพบก เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปีที่ทำกรตรวจ ■ สิ่งทีหน่วยปฏิบัติผิด ผู้รับตรวจไม่ครบถ้วนและไม่มีควมรู้ในเรื่องที่รับตรวจ ■ สิ่งทีหน่วยปฏิบัติผิด ยานพาหนะนำตรวจไม่ครบถ้วน • ตรวจดูสถานที่รับตรวจเหมาะสม มีแสงสว่างเพียงพอ ไม่มีเสียงรบกวน การถ่ายเทของอากาศดี • ตรวจดูการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับชุดตรวจของจบ. เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องขยายเสียง สำหรับการชี้แจงก่อนการตรวจ การดำเนินการตรวจ และสรุปผลการตรวจ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย. ๕๒ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๒ การแจ้งให้หน่วยรับการตรวจทราบ ก่อนออกทำการตรวจให้กรมจเรทหารบกหรือหน่วยที่สั่งการตรวจ แจ้งเรื่องและกำหนดเวลาในการตรวจ การเตรียมการรับตรวจ และคำขอต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	อำนวยความสะดวกในการตรวจ หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เห็นว่ามีความสำคัญให้หน่วยรับตรวจทราบ ◆ คำสั่งกองทัพบก เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปีที่ทำตรวจ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด สถานที่รับตรวจคับแคบและจัดโต๊ะผู้ตรวจใกล้กันมากเกินไป ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด แสงสว่างไม่เพียงพอ อุณหภูมิภายในห้องไม่เหมาะสม





การตรวจสอบอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ สายสื่อสาร

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๑. การรับ-ส่งหน้าที่ ๑.๑ หลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่	• ตรวจสอบคำสั่งปรับเปลี่ยน, หลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่ของ ผบ.หน่วยและเจ้าหน้าที่เมื่อมีการย้าย เลื่อน ลด ปลด บรรจุ หน่วยได้จัดให้มีการรับ-ส่งหน้าที่หรือไม่ • ตรวจสอบบัญชี และการลงนามรับ-ส่งหน้าที่ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๗ และ ๑๑ ข้อ ๗ เมื่อมีคำสั่งย้ายข้าราชการหรือให้ข้าราชการออกจากราชการ ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการรับ-ส่งหน้าที่ซึ่งกันและกันภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งอย่างเป็นทางการ ต่อจากนั้น ให้ทำการรับ-ส่งหน้าที่ต่อกันให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ดังนี้ ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับหมวด หรือเทียบเท่าลงไป ภายใน ๒ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองร้อย หรือเทียบเท่า ภายใน ๓ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองพัน ผู้บังคับการกรม หรือเทียบเท่า ภายใน ๕ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บัญชาการกองพลขึ้นไป หรือเทียบเท่า ภายใน ๗ วัน เว้นแต่ผู้ครองตำแหน่งดังกล่าวเป็นเจ้าหน้าที่คลังซึ่งรับผิดชอบบัญชีพัสดุ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	และพัสดุในคลังโดยตรง จึงให้ยืดเวลาในการรับ-ส่ง หน้าที่ออกไปได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ถ้ารายได้มีความจำเป็นจะต้อง ใช้เวลาในการรับ-ส่งหน้าที่เกินกำหนดในข้อนี้ก็ให้รายงาน ขออนุมัติผู้ส่งย้ายเป็นราย ๆ ไป... ข้อ ๑๑ การปฏิบัติต่อเอกสารที่เกี่ยวกับการรับ-ส่งหน้าที่ ๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกอง บังคับการหรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ ตามสายยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชีอื่น ๆ เฉพาะที่จำเป็น ตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันที่รับ-ส่งหน้าที่ สำหรับเงิน ผู้ส่งที่มีอำนาจสั่งการเบิกจ่ายเงินกับผู้มีหน้าที่รักษาเงินต้อง ทำบัญชีรับ-ส่ง และตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย ๑๑.๒ เมื่อได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้ผู้ส่งและ ผู้รับบันทึกไว้ท้ายบัญชีส่งหน้าที่ว่าได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว และลงชื่อผู้รับไว้ แต่ถ้ามีการคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นก็ให้ บันทึกไว้ในบัญชีนั้นและลงนามผู้รับ ผู้ส่งกับเจ้าหน้าที่ซึ่ง เกี่ยวข้อง แล้วรับส่งกันให้เสร็จไปชั้นหนึ่งก่อน ต่อจากนั้น ผู้รับต้องรับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบโดยเร็ว ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่พบหลักฐานการรับส่งหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ส่งกำลัง และเจ้าหน้าที่คลัง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๑.๒ รายงานการรับ-ส่งหน้าที่	• ตรวจสอบหนังสือการรายงานรับส่งหน้าที่ตามสายการบังคับบัญชา ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลาย้ายเลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๕๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๕๐ ข้อ ๑๒ - ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบ ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ การรับ-ส่งหน้าที่ในระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก เมื่อผู้รับได้รับหน้าที่ใหม่แล้ว ให้รายงานถึงกองทัพบก ผ่านกรมกำลังพลทหารบกภายใน ๗ วัน พร้อมทั้งแนบบัญชีกำลังพล บัญชีเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์สายต่าง ๆ หรือบัญชีอื่น ๆ ที่จำเป็น เมื่อผู้บัญชาการทหารบกทราบแล้ว ให้แยกบัญชีต่าง ๆ ให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง คือ กรมสารบรรณ ทหารบก กรมการเงินทหารบก และกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ตรวจสอบความถูกต้องและเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ให้ผู้ส่งเป็นผู้รายงานหรือผู้ส่งและผู้รับร่วมกันเป็นผู้รายงาน
๑.๓ การสำรวจพิเศษ	• ตรวจสอบรายงานขออนุมัติการสำรวจพิเศษ • ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งกรมการสำรวจพิเศษ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๔๒.๓, ๔๒.๓.๖, ๔๔, ๔๔.๔, ๔๕, ๔๖, ๔๗.๓ และ ๔๘



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๔๒.๓ การสำรวจพิเศษ ได้แก่ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์ เป็นครั้งคราวตามความจำเป็น โดยปิดการเบิกจ่ายเฉพาะ รายการที่สำรวจนั้น เว้นกรณีเร่งด่วน การสำรวจประเภทนี้ จะสำรวจสิ่งอุปกรณ์จำพวกใด ชนิดใด หรือรายการใดนั้น ขึ้นอยู่กับกรณีดังต่อไปนี้ ๔๒.๓.๖ เมื่อมีการรับส่ง-หน้าที่ ข้อ ๔๔ ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ๔๔.๔ คลังจังหวัดทหารบกหน่วยสนับสนุน โดยตรงหรือหน่วยใช้ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการ กองพลหรือเทียบเท่าผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่ง อุปกรณ์ตามที่กล่าวแล้วข้างต้น จะมอบอำนาจให้ผู้ใดบังคับ บัญชาเป็นผู้สั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์แทนก็ได้ ข้อ ๔๕ การตั้งกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ให้ ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ ๔๔ ตั้งคณะ กรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ อย่างน้อย ๓ นาย (ประธานกรรมการ หรือหัวหน้าชุดต้องเป็นนายทหาร สัตว์แพทย์) เพื่อทำการสำรวจสิ่งอุปกรณ์ตามที่กล่าวแล้ว ในข้อ ๔๓ ข้อ ๔๖ วิธีการสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ให้คณะกรรมการหรือ ชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ ซึ่งมีอยู่ ๓ ส่วน ดำเนินการสำรวจตามลำดับดังต่อไปนี้ ๔๖.๑ คนที่ ๑ สำรวจสิ่งอุปกรณ์แล้วบันทึก ผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ ๑



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๔๖.๒ คนที่ ๒ สํารวจสิ่งอุปกรณํรายการเดียวกับคนที่ ๑ แล้วบันทึกผลลงในใบสํารวจสิ่งอุปกรณํส่วนที่ ๒ ๔๖.๓ คนที่ ๓ (ประธานกรรมการหรือหัวหน้าชุด) ตรวจสอบผลการสํารวจของคนที่ ๑ และ ๒ ถ้าตรงกันให้บันทึกผลลงในใบสํารวจสิ่งอุปกรณํส่วนที่ ๓ ถ้าผลของการสํารวจของคนที่ ๑ และ ๒ ไม่ตรงกันให้คนที่ ๓ ทำการสํารวจใหม่ ผลการสํารวจของคนที่ ๓ ตรงกับคนใดคนหนึ่งให้เอาผลนั้นบันทึกลงในใบสํารวจสิ่งอุปกรณํส่วนที่ ๓ ถ้าผลการสํารวจของคนที่ ๓ ไม่ตรงกับคนใดคนหนึ่งเลยให้สํารวจใหม่พร้อมกันทั้งสามคน ข้อ ๔๗ การรายงานการสํารวจสิ่งอุปกรณํ ๔๗.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีคุมได้รับใบสํารวจสิ่งอุปกรณํจากคณะกรรมการหรือชุดสํารวจแล้ว ทำการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณํโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒ ๔๗.๒ ถ้าผลการตรวจนับสิ่งอุปกรณํคลาดเคลื่อนจากยอดในบัญชีคุม ก่อนเสนอรายงานให้ปฏิบัติดังนี้ ๔๗.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการรับสิ่งอุปกรณํ และหลักฐานการนำสิ่งอุปกรณํเข้าที่เก็บ ๔๗.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารการจ่ายสิ่งอุปกรณํ และหลักฐานการนำสิ่งอุปกรณํออกจากที่เก็บ ๔๗.๒.๓ สํารวจที่เก็บสิ่งอุปกรณํ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๔๗.๓ เสนอรายงานผลการเปรียบเทียบการตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ต่อผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจและบันทึกจำนวนสิ่งอุปกรณ์ตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับยอดแล้วด้วยหมึกสีแดงในบัตรบัญชีคุม ข้อ ๔๘ การปรับยอดในบัตรบัญชีคุม ๔๘.๑ ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณ์ขาดจากยอดในบัญชีคุม ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗ ระเบียบทบ. ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗ ๔๘.๒ ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณ์เกินกว่ายอดในบัญชีคุม ให้ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ สั่งแก้ไขในบัตรบัญชีคุม แล้วแจ้งให้สายยุทธบริการที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์นั้นทราบด้วย ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่พบหลักฐานการสำรวจพิเศษ สิ่งอุปกรณ์ของหน่วยเมื่อรับส่งหน้าที่ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่พบหลักฐานการรายงานผลการสำรวจพิเศษต่อผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด วิธีการสำรวจ ดำเนินการสำรวจไม่ถูกต้อง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การบันทึกในแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ ไม่ถูกต้อง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒. การเบิก-รับและ ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ ๒.๑ การส่ง ลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก และรับสิ่งอุปกรณ์	■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ทำการเปรียบเทียบการตรวจสอบ ยอดสิ่งอุปกรณ์โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ส่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์โดยผู้ไม่มี อำนาจส่งสำรวจ • ตรวจหลักฐานการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับ สิ่งอุปกรณ์ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิ เบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๑๐ ลง ๒๐ ม.ค. ๑๐ ข้อ ๓, ๔ และ ๕ ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการกองพล ขึ้นไปของหน่วยที่มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ ส่งลายมือชื่อของตน และบุคคลอื่นซึ่งต้องการให้เบิกสิ่งอุปกรณ์แทนไปยังสถาน การส่งกำลังที่สนับสนุนแห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด เพื่อยึดถือเป็นหลักในการตรวจสอบลายมือชื่อ ถ้าผู้มีสิทธิ เบิกสิ่งอุปกรณ์ที่ตำแหน่งต่ำกว่าบังคับบัญชาชั้น ผบ.พล. ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นเป็นผู้ส่งลายมือชื่อ ข้อ ๔ เมื่อต้องการเปลี่ยนตัวบุคคลซึ่งได้ส่งลายมือชื่อไป แล้วตาม ข้อ ๓ จะทั้งหมดหรือไม่ก็ตาม ให้ส่งลายมือชื่อ ใหม่ทั้งชุดไปแทน ทั้งนี้ เพื่อสะดวกแก่การเก็บรักษาและ การแจกจ่ายของเจ้าหน้าที่



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๒ การเบิก	ข้อ ๕ เมื่อผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ ประสงค์จะให้ผู้อื่นรับ สิ่งอุปกรณ์แทนก็ให้ส่งลายมือชื่อของผู้รับสิ่งอุปกรณ์แทน ไปยังสถานการส่งกำลังที่สนับสนุน แห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สท.ทบ. ๑๖ ชุด การเปลี่ยนตัวบุคคลให้ปฏิบัติทำนองเดียวกับข้อ ๔ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติคิด หน่วยเบิกส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์ไม่ถูกต้อง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติคิด หน่วยเบิกไม่ส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยชุดใหม่ เมื่อเปลี่ยนตัวผู้รับรองลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก, ผบ.หน่วยคนใหม่ และเจ้าหน้าที่ • ตรวจสอบหลักฐานใบเบิกสิ่งอุปกรณ์ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖, ทบ.๔๐๐-๐๐๗ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๕.๔๑, ๑๘.๕ และ ๑๘.๗ ข้อ ๕.๔๑ หน่วยเบิก หมายถึง หน่วยใช้ตั้งแต่ระดับกองพันหรือเทียบเท่า หรือกองร้อยอิสระขึ้นไป หรือหน่วยอิสระที่กองทัพบกอนุมัติหรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังทุกระดับที่เบิกสิ่งอุปกรณ์ไปยังหน่วยจ่าย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๑๘.๕ วิธีทำใบเบิก ๑๘.๕.๑ ใบเบิกหลายรายการ ได้แก่ แบบ พิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖ และ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ ใช้เบิก สิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกชุดเดียวกันได้หลายรายการ ดำเนินการ ดังนี้ ๑๘.๕.๑.๑ ทำใบเบิกโดยแยก ประเภทสิ่งอุปกรณ์และสายงานที่รับผิดชอบ ๑ ชุด มี ๔ ฉบับ (ชมพู ฟ้ำ เขียว ขาว ตามลำดับ) ๑๘.๕.๑.๒ ใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๓ เสนอไปยังหน่วยจ่าย ๑๘.๕.๑.๓ ใบเบิกฉบับที่ ๔ เก็บไว้ในแฟ้มรอเรื่อง ๑๘.๕.๑.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับ ของเองจากหน่วยจ่าย ให้นำใบเบิกฉบับที่ ๔ ไปตรวจสอบ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริงตามใบเบิก ฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๔ กลับพร้อมกับ สิ่งอุปกรณ์ ๑๘.๕.๑.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับ สิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ตรวจสอบ ใบเบิกฉบับที่ ๔ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่จ่าย จริงตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ใน ใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืน หน่วยจ่าย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๑๘.๕.๑.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ในแฟ้มเสร็จเรื่อง แนบใบเบิกฉบับที่ ๔ ไปกับรายงานการรับสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงานหน่วยตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น ๑๘.๕.๒ ใบเบิกรายการเดียว ได้แก่ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ ใช้เบิกสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกชุดเดียวกันเพียงรายการเดียว ดำเนินการดังนี้ ๑๘.๕.๒.๑ ใบเบิก ๑ ชุด มี ๕ ฉบับ (ชมพู ฟ้า เขียว ขาว ขาว ตามลำดับ) ๑๘.๕.๒.๒ ใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒, ๓ และ ๔ เสนอไปยังหน่วยจ่าย ๑๘.๕.๒.๓ ใบเบิกฉบับที่ ๕ เก็บไว้ในแฟ้มรอเรื่อง ๑๘.๕.๒.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของเองจากหน่วยจ่าย ให้นำใบเบิกฉบับที่ 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



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๑๘.๕.๒.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ในแฟ้มเสร็จเรื่อง แปะใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปกับรายงานการรับสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงานหน่วยตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น ข้อ ๑๘.๗ ข้อกำหนดในการใช้แบบพิมพ์ ๑๘.๗.๑ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ ในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ประเภทและทุกกรณี เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่กำหนดใน ข้อ ๑๘.๗.๒ ๑๘.๗.๒ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖ ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องไปรับของเองหรือแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องการให้หน่วยจ่ายส่งสิ่งอุปกรณ์ผ่านสำนักงานขนส่งในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ดังต่อไปนี้ ข้อ ๑๘.๗.๒.๑ เครื่องแต่งกาย ข้อ ๑๘.๗.๒.๒ เครื่องนอน ข้อ ๑๘.๗.๒.๓ เครื่องสนาม ข้อ ๑๘.๗.๒.๔ เครื่องเขียน ข้อ ๑๘.๗.๒.๕ แบตเตอรี่แห้ง ข้อ ๑๘.๗.๒.๖ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายทหารช่าง ข้อ ๑๘.๗.๒.๗ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสิ้นเปลืองสายแพทย์ ข้อ ๑๘.๗.๒.๘ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายการสัตว



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๓ การติดตาม ใบเบิก	ข้อ ๑๘.๗.๒.๙ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ จำพวกสารเคมีชนิดต่าง ๆ ก๊าซ น้ำกรด และน้ำกลั่น สายวิทยาศาสตร์ ข้อ ๑๘.๗.๒.๑๐ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ จำพวกวัสดุก่อสร้างและอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับสาธารณูปโภคสายยุทธโยธา ข้อ ๑๘.๗.๒.๑๑ วัสดุทำความสะอาดและปรนนิบัติบำรุงสายสรรพาวุธและเป้า ข้อ ๑๘.๗.๒.๑๒ แบบพิมพ์ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผลิต ใช้แบบพิมพ์ชนิดต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด ไม่เบิกทดแทนเมื่อส่งคืน หรือ จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ • ตรวจสอบหลักฐานการติดตามใบเบิกตามหัววงระยะเวลา โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ แบบ ก. หรือ แบบ ข. แล้วแต่กรณี ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๑๙ ข้อ ๑๙ การติดตามใบเบิก ได้แก่ การสอบถามเพื่อขอทราบผลการปฏิบัติต่อใบเบิกที่ได้เสนอไปยังหน่วยสนับสนุน ๑๙.๑ หน่วยเบิก เมื่อเสนอใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุน ๔๕ วัน แล้วยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ให้ติดตามใบเบิกโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๑๙.๒ หน่วยสนับสนุน เมื่อได้รับใบติดตามใบเบิกแล้วให้ทำการตรวจสอบใบเบิกและบันทึกผลการปฏิบัติในใบติดตามใบเบิก แล้วส่งคืนหน่วยเบิกโดยเร็ว ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๘๙/๒๕๑๑ ลง ๒๘ ส.ค. ๑๑ เรื่อง การติดตามใบเบิก ข้อ ๑, ๒, ๔ และคำอธิบายวิธีการใช้ และการกรอกแบบพิมพ์ ๑ (ด้านหลังแบบพิมพ์) ข้อ ๑ ให้หน่วยเบิกใช้แบบพิมพ์ในการติดตามใบเบิกได้ทุกสายงาน ข้อ ๒ การใช้แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ให้ใช้ตามสายการส่งกำลัง ซึ่งแบ่งออกได้เป็น ๒ สาย คือ ๒.๑ หน่วยใช้ติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรง หน่วยสนับสนุนโดยตรงติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนรวมหรือคลังสายงานยุทธบริการหรือฝ่ายกิจการ ๒.๒ หน่วยใช้ติดตามใบเบิกไปยัง มทบ.หรือ จทบ., มทบ. หรือ จทบ. ติดตามใบเบิกไปยังคลังสายงานฝ่ายยุทธบริการหรือฝ่ายกิจการพิเศษ ข้อ ๔ ลักษณะและวิธีการใช้แบบพิมพ์ ๔.๑ ชื่อแบบพิมพ์ “ใบติดตามใบเบิก” ๔.๒ อักษรย่อและหมายเลขแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ ๔.๓ แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ทบ.๔๐๐-๐๗๑ ให้ตามแบบท้ายคำสั่งนี้ ๔.๔ วิธีใช้ดูคำอธิบายด้านหลังแบบพิมพ์ประกอบคำสั่ง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๔ การยกเลิก การเบิก	คำอธิบายวิธีการใช้และการกรอกแบบพิมพ์ ๑. วิธีการใช้หน่วยเบิก ส่ง หรือวางใบเบิกสิ่งอุปกรณ์ ขึ้นมาแล้ว ๔๕ วัน ต้องสอบทาน ๑ ครั้ง (สอบทานทุกๆ ๔๕ วัน) ถ้าไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ภายใน ๔๕ วัน ให้ติดตามใบเบิกสิ่งอุปกรณ์ ด้วยแบบพิมพ์ แบบ ก. ถ้าเกินกว่า ๙๐ วัน แล้วยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ให้ติดตามใบเบิก ด้วยแบบพิมพ์แบบ ข. แบบพิมพ์แบบ ก. และ แบบ ข. นี้ หน่วยใช้เขียนแบบพิมพ์จำนวน ๒ ใบ เพื่อเสนอหน่วยจ่าย ๑ ใบ และเก็บไว้ที่หน่วยเบิก ๑ ใบ หน่วยจ่ายเมื่อได้รับใบติดตามใบเบิกแล้วให้บันทึกชี้แจงหน่วยเบิกในช่องที่ ๖ ของแบบ ก. และในช่องที่ ๗ ของแบบ ข. ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่พบหลักฐานการติดตามใบเบิก ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ใช้แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ไม่ถูกต้อง • ตรวจสอบวิธีดำเนินการยกเลิกใบเบิกและยกเลิกการเบิก ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๐ การยกเลิกการเบิก ได้แก่ การแจ้งระงับการจ่าย สิ่งอุปกรณ์ตามใบเบิกที่หน่วยเบิกเสนอมา อาจจะเป็นทั้งหมดหรือบางส่วนของการเบิกก็ได้ ๒๐.๑ เหตุผลในการยกเลิก การยกเลิกอาจริเริ่มจากหน่วยเบิกหรือหน่วยจ่ายก็ได้เมื่อมีเหตุผลตามรหัสการยกเลิกอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง	
	รหัส	ความหมาย
	๐๑	รายการนี้ยกเลิกแล้ว ไม่สะสมอีกต่อไป
	๐๒	ขาดแคลน ไม่สามารถจ่ายให้ได้ในระยะรอบนี้
	๐๓	ไม่สะสมเพราะความต้องการทางมาก ให้แจ้งเหตุผลที่ต้องการโดยละเอียดใหม่
	๐๔	ให้เบิกจากหน่วยสนับสนุนโดยตรง
	๐๕	ให้เบิกจากคลังส่วนภูมิภาค หรือคลังกองบัญชาการช่วยรบ
	๐๖	ให้เบิกจากคลังสายงาน
	๐๗	ให้เบิกไปยังสายงานที่รับผิดชอบ
	๐๘	ไม่จ่ายทั้งชุด ให้เบิกเฉพาะชิ้นส่วนซ่อมตามคู่มือส่งกำลัง
	๐๙	ไม่จ่ายเฉพาะชิ้นส่วนซ่อม ให้เบิกทั้งชุดตามคู่มือส่งกำลัง
	๑๐	ปฏิบัติตามระเบียบไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขใหม่ตามที่แจ้งให้ทราบ
	๑๑	จำนวนที่เบิกไม่คุ้มค่าขนส่ง ให้จัดหาในท้องถิ่น
	๑๒	งดเบิกเพราะหมดความต้องการ
	๑๓	จำนวนที่เบิกเกินกว่าอัตราที่อนุมัติ
	๑๔	มีสิ่งอุปกรณ์ชนิดนี้เกินระดับสะสมที่หน่วยเบิก



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
รหัส	ความหมาย
๑๕	เป็นสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ ให้ขอ อนุมัติหลักการก่อน
๑๖	เบิกซ้ำ
๑๗	ตรวจสอบหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ ไม่พบ ขอให้เบิกใหม่โดยอ้างอิงชื่อ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ สิ่งอุปกรณ์ หลัก สิ่งอุปกรณ์รอง แบบ ชื่อ คู่มือและหน้า
	๒๐.๒ วิธีดำเนินการยกเลิก มี ๒ วิธี คือ
	๒๐.๒.๑ บันทึกยกเลิกในใบเบิก ใช้ เมื่อต้องการยกเลิกการเบิกสิ่งอุปกรณ์ทุกรายการในใบเบิก ให้ดำเนินการดังนี้
	๒๐.๒.๑.๑ บันทึก “ยกเลิก รหัส....วัน เดือน ปี” ด้วยอักษรสีแดงด้านบนของใบเบิก แล้ว ลงชื่อผู้ตรวจสอบกำกับไว้
	๒๐.๒.๑.๒ ในกรณีที่หน่วย จ่ายขอยกเลิก ให้เก็บใบเบิกฉบับที่ ๑ ไว้ ส่งใบเบิกฉบับ ที่ ๒ คืนหน่วยเบิก ส่วนที่เหลือให้ทำลาย
	๒๐.๒.๑.๓ ในกรณีที่หน่วย เบิกขอยกเลิก ให้ส่งใบเบิกฉบับที่เก็บรอเรื่องไว้ไปยัง หน่วยจ่าย
	๒๐.๒.๒ ยกเลิกด้วยใบแจ้งการยกเลิก ใช้เมื่อต้องการยกเลิกการเบิก ให้ดำเนินการดังนี้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๕ การยืม	๒๐.๒.๒.๑ ทำใบแจ้งการยกเลิกด้วยแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๘ จำนวน ๒ ฉบับ ๒๐.๒.๒.๒ ส่งใบแจ้งการยกเลิกไปยังหน่วยเบิกหรือหน่วยจ่าย แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ฉบับ และเก็บไว้ ๑ ฉบับ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยจ่ายไม่แจ้งการยกเลิกใบเบิก ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยจ่ายไม่ตรวจสอบใบติดตามใบเบิก เสนอกลับไปยังหน่วยเบิก • ตรวจสอบรายงานขอยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภทและใบเบิกยืมแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๒๑ และ ๒๒ ข้อ ๒๑ การยืมสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ วิธีดำเนินการขอรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์เป็นการชั่วคราว (เว้นชั้นส่วนซ่อม) สำหรับเพิ่มพูนการปฏิบัติการกิจ หรือสำหรับการทรงชีพของหน่วยใช้ซึ่งหน่วยไม่ได้รับอนุมัติให้มีสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวไว้ในครอบครองหรืออนุมัติให้มีไว้แล้วแต่ไม่เพียงพอ ข้อ ๒๒ วิธีปฏิบัติในการยืมสิ่งอุปกรณ์ ๒๒.๑ หน่วยใช้ ๒๒.๑.๑ ทำรายงานขอยืมสิ่งอุปกรณ์เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอตามสายการส่งกำลัง ในรายงานให้แจ้งเหตุผลและรายละเอียดในการใช้สิ่งอุปกรณ์



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ให้ชัดเจนพอที่จะเป็นข้อมูลในการพิจารณาตกลงใจของ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืมได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดวันส่งคืนด้วย ๒๒.๑.๒ ทำใบเบิกยืม ทบ.๔๐๐-๐๐๖ แนบไปพร้อมกับรายงาน ๒๒.๑.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับ อนุมัติให้ยืมให้นำส่งคืนภายใน ๗ วัน ๒๒.๑.๔ ถ้าสิ่งอุปกรณ์ใดชำรุด หรือ สูญหาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการ จำหน่าย ซึ่งมีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน ๒๒.๑.๕ เมื่อโยกย้ายสับเปลี่ยน ตำแหน่งผู้เบิกยืม ให้ยกเลิกใบเบิกเดิม พร้อมกับทำ ใบเบิกเสนอไปใหม่ ๒๒.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ๒๒.๒.๑ หากสิ่งอุปกรณ์ใดไม่มีให้ยืม ให้ยกเลิกรายงานนั้น และแจ้งให้หน่วยยืมทราบ ๒๒.๒.๒ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุนได้ ให้บันทึกเหตุผลในรายงานและแนบใบเบิกเสนอจนถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม ๒๒.๒.๓ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม ๒๒.๒.๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ สำคัญ ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๒๒.๒.๓.๒ สิ่งอุปการณ์ อื่น ๆ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่าย กิจการพิเศษ หรือแม่ทัพภาค แล้วแต่กรณี ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๘๖/๒๕๔๓ ลง ๒๔ ก.ค. ๔๓ เรื่อง อนุมัติให้ยืมสิ่งอุปการณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่าง หน่วยขึ้นตรง ข้อ ๒, ๓ และ ๔ ตามที่ได้มอบอำนาจให้ หน่วยขึ้นตรง ตำแหน่งชั้นผู้บัญชาการกองทัพบกหรือเทียบเท่า ขึ้นไปมีอำนาจอนุมัติให้ยืมอาวุธระหว่างหน่วยขึ้นตรง และ จ่ายยืมยุทธโศปกรณ์เพื่อใช้ในการปราบปราม ผกค. สำหรับ เพิ่มพูนการปฏิบัติการกิจหรือสำหรับการทรงชีพของ หน่วยใช้ ซึ่งหน่วยไม่ได้รับอนุมัติให้มีสิ่งอุปการณ์ไว้ใน ครอบครอง หรืออนุมัติให้มีไว้แล้วแต่ไม่เพียงพอไว้แล้วนั้น บัดนี้ เพื่อให้การอนุมัติให้ยืมสิ่งอุปการณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยขึ้นตรงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รัดกุม และ เหมาะสม จึงให้ปฏิบัติดังนี้ ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบ เท่าขึ้นไป มีอำนาจอนุมัติให้ยืมสิ่งอุปการณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยภายในหน่วยขึ้นตรงของตนได้ ข้อ ๓ การยืมสิ่งอุปการณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่าง หน่วยขึ้นตรง ให้หน่วยยืมไปใช้ได้ เฉพาะกรณีมีความ จำเป็นเร่งด่วนทางยุทธการ ถ้าหากไม่ปฏิบัติแล้วจะทำให้ เกิดความเสียหายแก่กองทัพบกอย่างร้ายแรง เช่น การ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๖ การโอน	ปฏิบัติภารกิจป้องกันชายแดน, การปฏิบัติภารกิจรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญและการปฏิบัติภารกิจปราบปรามยาเสพติด เป็นต้น สำหรับการปฏิบัติภารกิจที่หน่วยมีแผนงานรองรับเป็นที่แน่นอนอยู่แล้ว เช่น การฝึกตามวงรอบประจำปี การเยี่ยมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ให้หน่วยปฏิบัติตามระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ข้อ ๔ การสั่งการในนาม ผบ.ทบ. ตามที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวแล้วให้ผู้บังคับหน่วยชั้น ผบ.พล. หรือเทียบเท่าขึ้นไปที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม รับคำสั่ง ผบ.ทบ. ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การเยี่ยมสิ่งอุปกรณ์ไม่ได้กำหนดวันส่งคืน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ตามห้วงเวลาในข้อกำหนด • ตรวจสอบหลักฐานการโอนแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐ -๐๗๔ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๒๓ - ๒๘ ข้อ ๒๓ การโอน ได้แก่ การโอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ระหว่างสายยุทธบริการ หรือการโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วย ข้อ ๒๔ การโอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ระหว่างสายยุทธบริการ ได้แก่ การโอนความรับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์จากสายยุทธบริการหนึ่งไปยังอีกสายยุทธบริการหนึ่ง ตามระเบียบหรือคำสั่งที่กองทัพบกกำหนด



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๒๕ การโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วย ได้แก่ การเปลี่ยนกรรมสิทธิ์ในการครอบครองสิ่งอุปกรณ์จากหน่วยหนึ่งไปยังอีกหน่วยหนึ่ง เพื่อความมุ่งหมายดังต่อไปนี้ ๒๕.๑ ให้หน่วยมีสิ่งอุปกรณ์ครบตามอัตราหรือระดับสะสม ๒๕.๒ ใช้สิ่งอุปกรณ์ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ๒๕.๓ ประหยัดเวลาและค่าขนส่ง ๒๕.๔ ให้การส่งกำลังเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ข้อ ๒๖ การดำเนินการโอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ระหว่างสายยุทธบริการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งกองทัพบกดังต่อไปนี้ ๒๖.๑ ระเบียบปฏิบัติในการโอนสิ่งอุปกรณ์จากสายยุทธบริการหนึ่งไปให้อีกสายหนึ่ง พ.ศ. ๒๕๐๑ ๒๖.๒ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๙๐/๒๕๐๘ ลง ๓๐ ส.ค. ๐๘ เรื่อง กำหนดวิธีดำเนินการโอนสิ่งอุปกรณ์ครบชุดของสายยุทธบริการ เพิ่มเติมจากระเบียบปฏิบัติในการโอนสิ่งอุปกรณ์จากยุทธบริการหนึ่งไปให้อีกสายหนึ่ง พ.ศ. ๒๕๐๑ ข้อ ๒๗ การดำเนินการโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วย เมื่อได้รับอนุมัติให้โอนจากผู้มีอำนาจในการสั่งให้โอนตามข้อ ๒๘ ให้ปฏิบัติดังนี้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๒๗.๑ หน่วยโอน ๒๗.๑.๑ ทำการปรนนิบัติบำรุงสิ่ง อุปกรณ์ก่อนโอน ๒๗.๑.๒ ตรวจสอบให้ มี สิ่ง อุปกรณ์ครบชุด และสามารถใช้งานได้ ๒๗.๑.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ ๒๗.๑.๔ ทำใบโอนสิ่งอุปกรณ์ โดย ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๔ จำนวน ๑ ชุด (๕ ฉบับ) ๒๗.๑.๕ ส่งสิ่งอุปกรณ์พร้อมใบ โอนไปยังหน่วยรับโอน จำนวน ๔ ฉบับ เก็บไว้ในแฟ้มรอ เรื่อง จำนวน ๑ ฉบับ ๒๗.๑.๖ เก็บใบโอนที่ได้รับคืน จากหน่วยรับโอน และสำเนาใบโอนรายงานหน่วย สนับสนุนหน่วยโอน จำนวน ๑ ฉบับ ๒๗.๑.๗ ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออก จากบัญชีคุม ๒๗.๒ หน่วยรับโอน ๒๗.๒.๑ ลงทะเบียนใบโอน ๒๗.๒.๒ ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ตาม ใบโอน ๒๗.๒.๓ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ใน ใบโอนทั้ง ๔ ฉบับ เก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งคืนหน่วยโอน ๑ ฉบับ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๗ การรับ	ส่งให้หน่วยสนับสนุนของหน่วยรับโอน ๑ ฉบับ และส่งให้กรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบ ๑ ฉบับ ข้อ ๒๘ ผู้มีอำนาจสั่งให้โอน ๒๘.๑ สิ่งอุปกรณ์เกินอัตราหรือเกินระดับสะสม สิ่งอุปกรณ์รอง และชิ้นส่วนซ่อมเว้นอาวุธ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ ๒๘.๒ กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าว ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด โอนสิ่งอุปกรณ์ไม่ครบรายการหรือไม่ครบชุด • ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ สิ่งอุปกรณ์ และรายงานผลการตรวจรับให้ ผบ.หน่วยเบิก • ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับสิ่งอุปกรณ์ ในใบเบิกฉบับที่ ๒ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖, ทบ.๔๐๐-๐๐๗ และ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๑๘.๕.๑.๔ - ๑๘.๕.๑.๖, ๑๘.๕.๒.๔, ๓๔.๒.๑ และ ๓๔.๒.๒ ข้อ ๑๘.๕.๑.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของเองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิกฉบับที่ ๔ ไปตรวจสอบกับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๔ กลับพร้อมกับสิ่งอุปกรณ์



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๑๘.๕.๑.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับ สิ่งอุปกรณจากสำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ตรวจสอบ ใบเบิกฉบับที่ ๔ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณที่จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณใน ใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืน หน่วยจ่าย ข้อ ๑๘.๕.๑.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ใน แฟ้มเสร็จเรื่องแนบใบเบิกฉบับที่ ๔ ไปกับรายงานการรับ สิ่งอุปกรณให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบเพื่อรายงานหน่วย ตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น ข้อ ๑๘.๕.๒.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของ เองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปตรวจสอบกับ จำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิก ฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ ลงนามรับสิ่งอุปกรณในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒, ๔ และ ๕ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๕ กลับ พร้อมสิ่งอุปกรณ ข้อ ๑๘.๕.๒.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับ สิ่งอุปกรณจากสำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ตรวจสอบ ใบเบิกฉบับที่ ๕ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณที่จ่าย จริงตามใบเบิก ฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณใน ใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๕ แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืน หน่วยจ่าย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๑๘.๕.๒.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ในแฟ้มเสร็จเรื่องแบบใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปกับรายงานการรับสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงานหน่วยตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น ข้อ ๓๔.๒.๑ หน่วยเบิกไปรับสิ่งอุปกรณ์เอง ๓๔.๒.๑.๑ ผู้รับสิ่งอุปกรณ์ดำเนินการตามข้อ ๑๘.๕.๑.๔ หรือ ๑๘.๕.๒.๔ แล้วแต่กรณี ๓๔.๒.๑.๒ สำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่ไม่ประสงค์จะเปิดหีบห่อให้ผู้รับรับสิ่งอุปกรณ์ตามจำนวนที่ระบุไว้ และให้ผู้จ่ายบันทึกในใบเบิกไว้ด้วยว่า “ไม่เปิดหีบ” ๓๔.๒.๑.๓ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากหน่วยจ่าย ให้ผู้ปฏิบัติตามระเบียบและคำแนะนำของหน่วยจ่าย ๓๔.๒.๑.๔ เมื่อผู้รับนำสิ่งอุปกรณ์ไปถึงหน่วยเบิก ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วยนายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควรจะต้องตั้งเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้นเข้าร่วมด้วย ๓๔.๒.๑.๕ ให้คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ ถ้าปรากฏว่าสิ่งอุปกรณ์คลาดเคลื่อนไปจากใบเบิกหรือมีการชำรุดเสียหาย ให้คณะกรรมการสอบสวนสาเหตุแล้วแนบสำเนาการสอบสวนไปพร้อมกับรายงานด้วย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๔.๒.๑.๖ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์ชำรุดหรือสูญหาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ (ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗) ๓๔.๒.๑.๗ ให้คณะกรรมการตรวจรับมอบสิ่งอุปกรณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่คลังหรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษา ๓๔.๒.๑.๘ เจ้าหน้าที่บัญชีคุมบันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีคุม ข้อ ๓๔.๒.๒ หน่วยเบิกรับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ๓๔.๒.๒.๑ เมื่อหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๐๐ และคำสั่งกองทัพบก (คำชี้แจง) ที่ ๕๗/๑๓๑๖๖ ลง ๑๑ ต.ค. ๐๔ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติกาส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ของกองทัพบก (ครั้งที่ ๓) ๓๔.๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม บันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีคุมหลังจากคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ตั้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ล่าช้า ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด คณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์รายงานผลการตรวจรับล่าช้า



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๘ การส่งคืน	• ตรวจสอบหลักฐานการส่งคืนสิ่งอุปกรณ์เกินอัตรา, เกินระดับสะสม, สิ่งอุปกรณ์ล้าสมัย และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืมแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓, ทบ. ๔๐๐-๐๑๔ และ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๒๙ - ๓๓ - ข้อ ๒๙ การส่งคืน ได้แก่ การส่งสิ่งอุปกรณ์กลับคืนหน่วยจ่าย หรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง มิได้หมายถึงการส่งซ่อมหรือส่งสิ่งอุปกรณ์ที่ซ่อมเสร็จแล้วกลับคืนหน่วยส่งซ่อม - ข้อ ๓๐ มูลเหตุ การส่งคืน ๓๐.๑ เกินอัตราหรือระดับสะสมที่ได้รับอนุมัติ ๓๐.๒ ล้าสมัย เปลี่ยนแบบ หรือเลิกใช้ ๓๐.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืม ๓๐.๔ เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ๓๐.๕ กรณีอื่น ๆ - ข้อ ๓๑ ประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ส่งคืน ๓๑.๑ สิ่งอุปกรณ์ที่ใช้การ ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่มีคุณภาพใช้งานได้ตามความมุ่งหมายเดิม ๓๑.๒ สิ่งอุปกรณ์ที่ใช้การไม่ได้ ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่สึกหรอชำรุดไม่สามารถนำไปใช้ได้ตามความมุ่งหมายเดิม จำเป็นต้องซ่อมปรับสภาพก่อนนำเข้าเก็บรักษาเพื่อแจกจ่าย หรือในกรณีที่หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่า ซึ่งจะต้องดำเนินการขอจำหน่ายต่อไป หรือ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ชากลึงอุปกรณ์ ตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์หรือสัตว์พาหนะที่ปลดจำหน่ายออกจากทะเบียนตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยกิจการสัตว์พาหนะ ข้อ ๓๒ การดำเนินการส่งคืน ๓๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้ได้ ๓๒.๑.๑ หน่วยส่งคืนเมื่อมีมูลเหตุที่จะต้องส่งคืนตามข้อ ๓๐ ให้ปฏิบัติดังนี้ ๓๒.๑.๑.๑ ทำการปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำส่งคืน ๓๒.๑.๑.๒ ตรวจสอบให้มีสิ่งอุปกรณ์ครบชุด ๓๒.๑.๑.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ ๓๒.๑.๑.๔ ทำใบส่งคืนโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๑๔ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด ทางเดินของใบส่งคืนตามเอกสารที่แนบท้ายระเบียบ ๓๒.๑.๑.๕ ส่งสิ่งอุปกรณ์พร้อมใบส่งคืนไปยังหน่วยรับคืนภายใน ๗ วัน เว้นแต่จะได้รับการคำสั่งเป็นอย่างอื่น ๓๒.๑.๑.๖ ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม เมื่อได้รับใบส่งคืนจากหน่วยรับคืน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๒.๑.๒ หน่วยรับคืน ปฏิบัติดังนี้ ๓๒.๑.๒.๑ ลงทะเบียนใบส่งคืน ๓๒.๑.๒.๒ ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ตามใบส่งคืน ๓๒.๑.๒.๓ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบส่งคืนและส่งใบส่งคืน คืนหน่วยส่งคืน จำนวน ๑ ฉบับ ๓๒.๑.๒.๔ บันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัญชีส่งคืน ๓๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้ ๓๒.๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถนำไปใช้ได้ตามความมุ่งหมายเดิม จำเป็นต้องซ่อมปรับปรุงสภาพก่อนนำเข้าเก็บรักษาเพื่อแจกจ่าย เมื่อได้รับคำสั่งให้ส่งคืนให้ปฏิบัติดังนี้ ๓๒.๒.๑.๑ หน่วยส่งคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๑ ๓๒.๒.๑.๒ หน่วยรับคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๒ ๓๒.๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ชำรุด ในกรณีที่หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่าและได้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้ ๓๒.๒.๒.๑ หน่วยส่งคืน ทำใบส่งคืนโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๑๔ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด ส่วน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	สิ่งอุปกรณนั้นไม่ต้องนำส่งคืนเพราะอยู่กับหน่วยซ่อมซึ่งเป็นหน่วยเดียวกันกับหน่วยรับคืนอยู่แล้ว ๓๒.๒.๒.๒ หน่วยรับคืนให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๒ ๓๒.๒.๓ ซากสิ่งอุปกรณ์ ตามระเบียบทบ. ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗ ๓๒.๒.๓.๑ หน่วยส่งคืนให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๑ ๓๒.๒.๓.๒ หน่วยรับคืนให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๒ ข้อ ๓๓ ผู้มีอำนาจสั่งให้ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ ๓๓.๑ สิ่งอุปกรณ์เกินระดับสะสม ได้แก่ ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษา ๓๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ที่ครบกำหนดยืมแล้วยังไม่ส่งคืน ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม ๓๓.๓ สิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ออกจากบัญชีคุม ๓๓.๔ สิ่งอุปกรณ์เกินอัตรา ล้าสมัย เปลี่ยนแบบหรือเลิกใช้ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ๓๓.๕ เหตุอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวแล้ว ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓. การควบคุมทางบัญชี ๓.๑ บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรของหน่วย	■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์เกินอัตราหรือเกินระดับสะสม หรือสิ่งอุปกรณ์ล้าสมัย ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืม • ตรวจสอบการจัดทำบัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรของหน่วยแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ บันทึกข้อมูลและรายการต่าง ๆ เช่น อัตราายุทโธปกรณ์, ที่, วัน, เดือน, ปี, หลักฐานการได้มาของสิ่งอุปกรณ์, ขอเบิก, ได้รับ, ส่งคืน, คงมี, ประเภทสิ่งอุปกรณ์, ราคา, หน่วยจ่าย, หมายเลข และที่อยู่ของสิ่งอุปกรณ์ เป็นต้น ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๙.๒, ๓๙.๒.๓.๒ และ ๔๐ ข้อ ๓๙.๒ การควบคุมทางบัญชี ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง และหน่วยใช้จะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม เพื่อให้ทราบสภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา โดยถือมูลฐานภารกิจและความรับผิดชอบในการควบคุมดังต่อไปนี้ ๓๙.๒.๓.๒ หน่วยใช้ ๓๙.๒.๓.๒.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐานจัดทำสถิติและข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๙.๒.๓.๒.๒ จัดทำบัญชีคุม สิ่งอุปกรณ์การโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ สำหรับ บัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลืองนั้นให้ใช้ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ ข้อ ๔๐ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดย เรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทาง ราชการ ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ ลง ๒๒ พ.ย. ๑๗ เรื่อง ให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ข้อ ๑ ให้ผู้บังคับหน่วย, ผู้บังคับบัญชาคลังสายงาน, ผู้บังคับบัญชาคลังส่วนภูมิภาค ควบคุมกำกับดูแล และกวดขันเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดบัญชีคุมโดย ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่ง อุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ตลอดจนแบบธรรมเนียมอื่น ๆ ที่ เกี่ยวกับการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการโดย เคร่งครัด ข้อ ๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบยอด สิ่งอุปกรณ์ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดการ ควบคุมทางบัญชี ตามระยะเวลาที่แบบธรรมเนียมได้ กำหนดไว้ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด บันทึกรายการต่าง ๆ ในบัตร บัญชีคุมฯ ด้านหน้าและด้านหลังไม่ถูกต้องครบถ้วน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓.๒ บัญชีขึ้นส่วน ซ่อมตามอัตราพิกัด (บชอพ.)	• ตรวจสอบการจัดทำบัญชีขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด บชอพ. แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๖ ในช่องรายการและระดับสะสม ที่อนุมัติตามที่กำหนดใน บชอพ. ขั้นต้น • ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติปรับปรุง บชอพ. ไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรง แล้วขอเบิกหรือส่งคืน เพื่อให้ บชอพ. ได้สอดคล้องกับความต้องการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด และขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย. ๑๒ ข้อ ๕.๖, ๕.๖.๓, ๖.๒, ๖.๕, ๖.๖ และ ๖.๘ ข้อ ๕.๖ หน่วยใช้ ๕.๖.๓ จัดทำบชอพ. รวมของหน่วย (ตามผนวก ก.) ข้อ ๖.๒ การปฏิบัติของหน่วยใช้ เมื่อได้รับ บชอพ. ขั้นต้น ๖.๒.๑ ตรวจสอบว่ารายการและจำนวน ขึ้นส่วนซ่อมที่มีคงคลังรวมค้างรับกับ บชอพ. ขั้นต้นที่ได้รับ แล้วเบิกส่งคืนหรือแจ้งยกเลิกค้างรับ เพื่อให้มีรายการ และจำนวนคงคลังรวมค้างรับของขึ้นส่วนซ่อมตรงกับ บชอพ. นั้น ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้น ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับ บชอพ. ขั้นต้น ๖.๒.๒ ทำ บชอพ. รวมด้วยแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๖ โดยใช้ บชอพ. ขั้นต้นเป็นมูลฐาน และแยก สำหรับแต่ละสายยุทธบริการ แล้วเสนอหน่วยหรือคลังที่ สนับสนุนโดยตรงไว้เป็นหลักฐาน ๖.๒.๓ ใช้ บชอพ. ทำการซ่อมบำรุงประจำหน่วย แล้วเบิกทดแทนให้เต็มระดับอยู่เสมอ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๖.๒.๔ เก็บเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับชิ้นส่วนซ่อม และ บชอพ.เก็บเป็นหลักฐานในสำนักงานของหน่วยและให้พร้อมที่จะรับตรวจได้ ข้อ ๖.๕ การเพิ่มและการตัดรายการใน บชอพ. ๖.๕.๑ การเพิ่มรายการชิ้นส่วนซ่อมที่ไม่ปรากฏใน บชอพ. แต่คู่มือส่งกำลังหรือคู่มือเทคนิค อนุมัติ ให้เบิกไปใช้ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้ถ้ารายการใดมีความถี่ของความต้องการทดแทนตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไป ในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา ให้คำนวณระดับสะสมที่อนุมัติ โดยจำนวนรวมที่ต้องการของความต้องการทดแทนในรอบ ๖ เดือนที่แล้วมานั้น ไปค้นหาระดับสะสมที่อนุมัติจากตาราง ผผนวก ค. วิธีหา ดูตัวอย่างท้ายผผนวก ค. และเสนอขอเพิ่ม รายการนั้นต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรงเมื่อได้รับอนุมัติ แล้วให้เพิ่มรายการนั้นลงใน บชอพ. และทำการเบิกให้เต็มระดับสะสมที่อนุมัติ ๖.๕.๒ การตัดรายการ บชอพ. รายการใดเมื่อ มีการบันทึกความต้องการทดแทนในแผนเก็บของและสำรวจยอดตั้งแต่ ๑๒ เดือนขึ้นไป และมีความถี่ของความต้องการทดแทนต่ำกว่า ๓ ครั้งในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา ให้ขอตัดรายการนั้นต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง เมื่อได้รับ อนุมัติแล้วให้ตัดรายการนั้นออกจาก บชอพ. ได้ บชอพ. รายการที่มีความสำคัญต่อการรบ แม้ว่าจะมีความถี่ของ ความต้องการทดแทนไม่ถึง ๓ ครั้ง ในห้วง ๖ เดือนที่แล้ว



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	มา ไม่ต้องตัดรายการนั้นออก คงสะสมไว้ได้จำนวน ๑ หน่วยนับ เมื่อตัดรายการ ขอฟ. ออกจาก บขอฟ. แล้วให้ส่งคืน และ/หรือยกเลิกค้างรับต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรงด้วย ข้อ ๖.๖ การเพิ่มและการลดระดับสะสมที่อนุมัติใน บขอฟ. ๖.๖.๑ การเพิ่มระดับสะสมที่อนุมัติ ขอฟ. รายการใดมีความถี่ของความต้องการทดแทน ตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไปในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา ให้คำนวณระดับสะสมที่อนุมัติตามวิธีในข้อ ๖.๕.๑ ถ้าได้ผลลัพธ์สูงกว่า บขอฟ. ให้ขอเพิ่มระดับสะสมนั้นต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงเพิ่มระดับสะสมใน บขอฟ. ได้ และเบิกให้เต็มระดับสะสมที่อนุมัติ เช่น ขอฟ. ค่าครองชีพ ซึ่งกำหนดให้ทำการแลกเปลี่ยนโดยตรงได้ หรือ ขอฟ. ที่คลังสายงานรับผิดชอบ การส่งกำลังกำหนดไว้ว่า ไม่ให้เพิ่มระดับสะสมเกินกว่าที่อนุมัติไว้ใน บขอฟ. ขั้นต้น ๖.๖.๒ การลดระดับสะสมที่อนุมัติ ขอฟ. รายการใด ถ้ามีความถี่ของความต้องการทดแทนตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไปในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา ให้คำนวณระดับสะสมที่อนุมัติเช่นเดียวกับในข้อ ๖.๕.๑ ถ้าต่ำกว่าที่กำหนดไว้ใน บขอฟ. ให้ขอลดระดับสะสมต่อหน่วยสะสมโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงลดระดับสะสมของรายการนั้นใน บขอฟ. ได้การลดระดับสะสมที่อนุมัติของ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓.๓ บัตรบัญชีคุม ขึ้นส่วนซ่อมตาม อัตราปกติ	ขอพ. ลงต่ำกว่าที่กำหนดไว้ใน บขอพ. ขั้นต้น ให้กระทำ ได้เมื่อมีข้อมูลความต้องการทดแทนในแผนเก็บของ และ สำรวจยอดตั้งแต่ ๑๒ เดือนขึ้นไปและให้ส่งคืนและ/หรือ ยกเลิกค้างรับต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง ข้อ ๖.๘ วิธีปรับปรุง บขอพ. ตามข้อ ๖.๕ และข้อ ๖.๖ ๖.๘.๑ หน่วยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๖ ตาม แผนก ก. เขียนเฉพาะรายการที่ต้องการปรับปรุง บขอพ. เสนอหน่วยสนับสนุนโดยตรง จำนวน ๒ ชุด ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการสอบทานตามความต้องการ ๖.๘.๒ หน่วยสนับสนุนโดยตรงตรวจสอบ หมายเลขสิ่งอุปกรณ์รายการขึ้นการซ่อมและความต้องการ ที่ขอปรับปรุง บขอพ. เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วให้หัวหน้า หน่วยสนับสนุนโดยตรง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลาย ลักษณ์อักษรลงนามอนุมัติ แล้วส่งคืนให้หน่วยที่เสนอมา จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับ ๖.๘.๓ เมื่อหน่วยได้รับหลักฐานที่อนุมัติแล้ว ให้แก่ขอพ.ได้ตามอนุมัติ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ขอปรับปรุง (บขอพ.) หรือ ยืนยันไม่ขอปรับปรุง (บขอพ.) ปีละ ๑ ครั้ง • ตรวจดูการจัดทำบัตรบัญชีคุมขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ และการสอบทานบัตรบัญชีคุม ขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติเพื่อดูความถี่ของความต้องการ ขอพ. ในห้วงการควบคุม



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติ และชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย. ๑๒ ข้อ ๕.๖, ๕.๖.๔, ๖.๓, ๖.๓.๑, ๖.๔ และ ๖.๗ ข้อ ๕.๖ หน่วยใช้ ๕.๖.๔ บันทึกข้อมูลส่งกำลังชิ้นส่วนซ่อมลงในแผนเก็บของสำรวจยอด ทบ.๔๐๐-๐๖๘ (ตาม ผนวก ข.) ทราบที่มีการเบิกรับ และจ่าย ข้อ ๖.๓ การทำบัญชีคุมทุกหน่วยที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย บันทึกสถานภาพและข้อมูลการส่งกำลังของชิ้นส่วนซ่อมทุกรายการที่ได้รับอนุมัติให้ใช้ในการซ่อมบำรุงลงในแผนเก็บของ และสำรวจยอด ทบ. ๔๐๐-๐๖๘ ดังนี้ ๖.๓.๑ สำหรับ ขอฟ.คงบันทึกตามวิธีการเขียนใน ผนวก ข. และหมายเหตุคำว่า “ขอฟ.” ด้วยสีแดงไว้ที่มุมบนซ้าย ข้อ ๖.๔ การสอบทานความต้องการเพื่อปรับปรุง ขอฟ. ให้มีรายการและจำนวนของ ขอฟ. ได้สอดคล้องกับความต้องการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ให้หน่วยที่รับผิดชอบในการส่งกำลังบำรุงประจำหน่วยปฏิบัติดังนี้ ๖.๔.๑ ขอฟ. ให้สอบทานแผนเก็บของสำรวจยอดทุกรอบเดือน เพื่อทราบความถี่และจำนวนของความต้องการทดแทนในห้วง ๖ เดือนที่ผ่านมา และขีดเส้นแดงในแผนเก็บของ และสำรวจยอด ได้บันทึกสุดท้ายของรอบเดือนทางด้านขวามือ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๖.๔.๒ ขึ้นส่วนซ่อมที่ไม่ปรากฏใน บชอพ. แต่คู่มือส่งกำลังหรือคู่มือเทคนิค อนุมัติให้เบิกไปใช้ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้ เช่น รายการที่มีเครื่องหมายแสดงไว้ว่า “ความต้องการ” หรือรายการที่กำหนดระดับสะสมไว้แต่ผลการทำ ชอพ. โดยถือจำนวนยุทธภัณฑ์เป็นหลักได้ผลลัพธ์ดีกว่า ๐.๕ นั้น ถ้าปรากฏว่ามีความถี่ของความต้องการทดแทนตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไป ในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมาเมื่อใดให้สอบถามความต้องการตามข้อ ๖.๔.๑ ได้ข้อ ๖.๗ ข้อยกเว้น ๖.๗.๑ ชอพ. รายการใดเป็นสิ่งอุปกรณ์ล้าสมัยหรือหน่วยใช้ไม่มียุทธภัณฑ์ที่ใช้ ชอพ.รายการนั้นสำหรับการซ่อมบำรุงประจำหน่วยอีกแล้ว ให้หน่วยใช้ส่งคืนทันทีและตัด ชอพ. รายการนั้นออกจาก บชอพ. ได้โดยอัตโนมัติ ๖.๗.๒ ชอพ. รายการใด มีความต้องการทดแทนไม่ถึง ๓ ครั้ง ในห้วง ๖ เดือน ที่แล้วมา เนื่องจากยุทธภัณฑ์ไม่ได้ใช้งาน เช่น งดใช้งาน ฯลฯ หรือ ชอพ. นั้นมีความต้องการเฉพาะฤดูกาลให้สะสมไว้ได้เท่ากับจำนวนคงคลังที่มีอยู่แต่ไม่เก็บเกินระดับสะสมที่อนุมัติครั้งสุดท้าย ๖.๗.๓ เมื่อใดรับแจ้งการเปลี่ยนแปลงหมายเลขสิ่งอุปกรณ์และ/หรือรายการจากหน่วยสนับสนุนโดยตรงให้หน่วยใช้แก้ไข บชอพ. กับแยกแผนเก็บของ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓.๔ บัตรบัญชีคุม	สำรวจยอดได้โดยอัตโนมัติ เพื่อใช้สำหรับการเบิกคร่าวต่อไปด้วย ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่มีการสอบทาน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่มีหลักฐานการขอเบิกหรือส่งคืน ขอพ. ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด จำนวน ขอพ.ในช่องคงคลังกับจำนวน ขอพ. ในที่เก็บรักษาไม่ถูกต้องตรงกัน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การจัดสถานที่เก็บรักษา และการบันทึกที่เก็บ ขอพ. ไม่ถูกต้องตามระเบียบ • ตรวจสอบการจัดทำ/บันทึกกับบัญชีคุมขึ้นส่วนซ่อมหรือขึ้นส่วนซ่อมสิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดและขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย. ๑๒ ข้อ ๖.๓ และ ๖.๓.๒ ข้อ ๖.๓ การทำบัญชีคุมทุกหน่วยที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย บันทึกสถานภาพและข้อมูลการส่งกำลังของขึ้นส่วนซ่อมทุกรายการที่ได้รับอนุมัติให้ใช้ในการซ่อมบำรุงลงในแผนเก็บของและสำรวจ (ทบ. ๔๐๐-๐๖๘) ดังนี้ ๖.๓.๒ สำหรับขึ้นส่วนซ่อมที่ไม่ใช่ ขอพ. แต่ได้รับอนุมัติให้ใช้ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้ ให้บันทึกตามวิธีเขียน ผนวก ข. ยกเว้นช่องที่เก็บ และช่องระดับสะสมที่อนุมัติ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔. การเก็บรักษา	◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๙.๒.๓.๒, ๓๙.๒.๓.๒.๑ และ ๓๙.๒.๓.๒.๒ ข้อ ๓๙.๒.๓.๒ หน่วยใช้ ๓๙.๒.๓.๒.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐานจัดทำสถิติและข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ ๓๙.๒.๓.๒.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ สำหรับบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลืองนั้น ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่บันทึกรายการรับ-จ่ายลงในบัตรบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง ทบ.๔๐๐-๐๖๘
๔.๑ ระเบียบการเก็บรักษา	• ตรวจสอบการออกระเบียบการเก็บรักษาส่งสิ่งอุปกรณ์ และยุทธโธปกรณ์ของหน่วย ตรวจสอบการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เก็บรักษาตามที่กำหนด ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๕, ๓๕.๑ และ ๓๕.๒ ข้อ ๓๕ การเก็บรักษา ได้แก่ การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้า-ออก การเก็บหรือการวาง การระวังรักษาส่งสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บ รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงขณะเก็บและก่อนจ่ายด้วย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔.๒ สถานที่เก็บรักษา	๓๕.๑ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา ๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาสีงอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ ๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาสีงอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชาในข้อ ๓๕.๑.๑ กำหนด ๓๕.๒ ปัจจัยในการเก็บรักษา เพื่อให้การเก็บรักษาได้ผลดี ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษาจะต้องคำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้ ๓๕.๒.๑ พื้นที่เก็บรักษา ๓๕.๒.๒ กำลังคน ๓๕.๒.๓ เครื่องมือยกขน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ออกระเบียบการเก็บรักษาของหน่วย ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ระเบียบการเก็บรักษาของหน่วยมีรายละเอียดไม่ครอบคลุม และ/หรือล้าสมัย • ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษา คลังสื่อสาร แบตเตอรี่แห้ง ตู้เก็บชิ้นส่วนซ่อม การเตรียมที่เก็บรักษา การนำสีงอุปกรณ์เข้าที่เก็บ การเก็บหรือการวาง การรักษาระเบียบป้ายคลัง ป้ายประจำสีงอุปกรณ์ และความสะอาด รวมทั้ง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	การปรนนิบัติบำรุง/ซ่อมบำรุงในขณะเก็บว่ามีการเก็บหรือการวางตามระเบียบที่กำหนด ◆ ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานแผ่นป้ายชื่อส่วนราชการที่ใช้ภายในอาคารสถานที่ส่วนราชการของกระทรวงกลาโหม ลง ๒๙ ต.ค. ๑๔ ข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ ข้อ ๓.๑ ป้ายชื่อส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ขึ้นไป รูปร่างป้าย พื้นสีเหลี่ยมยาว ไม่มีกรอบ ขนาดของป้ายส่วนกว้าง ๒๓ เซนติเมตร ส่วนยาวสุดแต่ความยาวของตัวอักษร ช่องไฟจากริมป้ายด้านหัวและท้ายตัวอักษร มีระยะห่าง ๑๒.๕ เซนติเมตร รูปร่างตัวอักษร เป็นอักษรไทยแบบตัวพิมพ์ธรรมดา (ตามตัวอย่างแนบท้ายนี้) ขนาดตัวอักษร สูง ๑๐ เซนติเมตร วัสดุที่ใช้ทำป้ายทำด้วยไม้ตัวอักษร ใช้สีเขียนหรือวัสดุอื่น (ไม้, พลาสติก, โลหะ ฯลฯ) สีของป้าย สีน้ำตาลไหม้ สีของตัวอักษรสีขาว ข้อ ๓.๒ ป้ายชื่อส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรมลงมา รูปร่างป้าย พื้นสีเหลี่ยมยาว ไม่มีกรอบ ขนาดของป้าย ส่วนกว้าง ๑๑ เซนติเมตร ส่วนยาวสุดแต่ความยาวของตัวอักษร ช่องไฟจากริมป้ายด้านหัวและท้ายกับตัวอักษรมีระยะห่าง ๕ เซนติเมตร รูปร่างตัวอักษร เป็นอักษรไทยแบบตัวพิมพ์ธรรมดา (ตามตัวอย่างแนบท้ายนี้) ขนาดตัวอักษร สูง ๕ เซนติเมตร วัสดุที่ใช้ทำป้าย ทำด้วยไม้ ตัวอักษรใช้สีเขียน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	หรือวัสดุอื่น (ไม้, พลาสติก, โลหะ ฯลฯ) สีของตัวอักษร สีขาว ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๕.๓ - ๓๕.๗ ๓๕.๓ การเตรียมที่เก็บรักษา ๓๕.๓.๑ ที่เก็บ เตรียมทำที่เก็บในพื้นที่ คลังปิด หรือคลังกลางแจ้ง แบ่งเป็นคลัง หรือพื้นที่ แกว ตอน และช่อง โดยใช้ตัวอักษรผสมกับตัวเลข ตัวอย่างเช่น ๑-ก-๒-๔ หมายความว่า คลังหรือพื้นที่ ๑ แกว ก ตอนที่ ๒ และช่องที่ ๔ ๓๕.๓.๒ ให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่จัด ระบบไว้ในข้อ ๓๕.๓.๑ เพื่อสะดวกในการวางแผนนำ สิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บ ๓๕.๔ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ เจ้าหน้าที่เก็บ รักษา ดำเนินการดังนี้ ๓๕.๔.๑ บันทึกบัตรแสดงที่เก็บ โดยใช้ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๙ สำหรับหน่วยสนับสนุน และ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ สำหรับหน่วยใช้ ๓๕.๔.๒ ทำการบำรุงรักษาส่งอุปกรณ์ ก่อนนำเข้าเก็บ ๓๕.๔.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ โดยอนุโลม



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๕.๔.๔ นำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บในที่ที่กำหนดให้ ๓๕.๕ การเก็บหรือการวางสิ่งอุปกรณ์ ๓๕.๕.๑ กำหนดทางเดินในพื้นที่เก็บรักษา เพื่อความสะดวกในการใช้แรงงานหรือเครื่องทุ่นแรง ดังต่อไปนี้ ๓๕.๕.๑.๑ ทางเดินหลัก อาจมีทางเดียว ตรงกึ่งกลางตามความยาวของพื้นที่เก็บรักษา หรือมีทั้งสองข้างของพื้นที่เก็บรักษาก็ได้ ควรให้มีความกว้างพอที่รถยก ๒ คัน สวนทางกันได้ ๓๕.๕.๑.๒ ทางเดินตั้งฉากกับทางเดินหลัก ควรกำหนดให้ตรงกับประตู ๓๕.๕.๑.๓ ทางเดินระหว่างที่เก็บของ ควรให้รถเข็นหรือรถยกเข้าไปปฏิบัติงานได้ ๓๕.๕.๑.๔ ทางเดินฉุกเฉิน จัดสำรองไว้สำหรับใช้ในกรณีฉุกเฉิน ๓๕.๕.๒ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้เต็มที่วางทั้งทางตั้งและทางระดับ ๓๕.๕.๓ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้พ้นจากอันตราย ๓๕.๕.๔ เก็บสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บรักษาให้ตรงกับลักษณะและคุณสมบัติของสิ่งอุปกรณ์



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๕.๖ การระวังรักษา เจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาจะต้องระวังรักษาสสิ่งอุปกรณ์ให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพใช้ได้ ดังต่อไปนี้ ๓๕.๖.๑ ภัยธรรมชาติ ๓๕.๖.๑.๑ เก็บสิ่งอุปกรณ์ในคลังเก็บรักษา ซึ่งสามารถระบายอากาศหรือป้องกันความชื้นได้ ๓๕.๖.๑.๒ ตรวจป้องกันและทำลายจำพวกสัตว์และแมลงต่าง ๆ ๓๕.๖.๑.๓ ในกรณีพื้นที่คลังปิดไม่เพียงพอ ให้แยกเก็บสิ่งอุปกรณ์ที่มีความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศไว้ในคลังเปิด ๓๕.๖.๑.๔ ใช้ไม้มรองหรือทาสีหรือทาน้ำมันสำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่เก็บในคลังเปิด ๓๕.๖.๒ อัคคีภัย ๓๕.๖.๒.๑ กำหนดเขตและกวดขันไม่ให้นำเชื้อเพลิงเข้าบริเวณที่เก็บรักษา ๓๕.๖.๒.๒ รักษาความสะอาดและจัดเชื้อเพลิงบริเวณที่เก็บรักษา ๓๕.๖.๒.๓ ดูแลรักษาเครื่องมือดับเพลิง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้การได้ ๓๕.๖.๒.๔ จัดเจ้าหน้าที่ดับเพลิงและหมั่นฝึกซ้อมอยู่เสมอ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๕.๖.๒.๕ กำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือและแรงงาน เพื่อลดความเสียหายเมื่อเกิดอัคคีภัย ๓๕.๖.๒.๖ จัดทำป้ายเตือนภัย เช่น ป้าย “ห้ามสูบบุหรี่” หรือ “ไวไฟ” เป็นต้น ๓๕.๖.๒.๗ หมั่นตรวจตราสภาพการณ์อื่น ๆ อันอาจก่อให้เกิดอัคคีภัย เช่น สายไฟฟ้า เป็นต้น ส่วนรายละเอียดในการปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓๕.๖.๓ การทุจริต ๓๕.๖.๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ที่มีค่าสูง ขนย้ายและขายง่าย ต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และมอบความรับผิดชอบให้เฉพาะบุคคล ๓๕.๖.๓.๒ คลังทุกคลังจะต้องปิดประตูใส่กุญแจและติดราให้เรียบร้อยเมื่อเลิกงาน ๓๕.๖.๓.๓ ระมัดระวังมิให้บุคคล ลักลอบนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากคลัง ๓๕.๖.๔ วินาศกรรม ๓๕.๖.๔.๑ จัดเจ้าหน้าที่รักษาการณ์ หรือเวรยาม พร้อมอาวุธเพื่อตรวจรอบ ๆ บริเวณที่เก็บรักษาตามความจำเป็น ถ้าหากบริเวณกว้างขวาง อาจจัดให้มียานพาหนะและเครื่องมือสื่อสารด้วยก็ได้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๕.๖.๔.๒ กวดขันบุคคลและยานพาหนะที่จะผ่านเข้า-ออก ๓๕.๖.๔.๓ จัดให้มีเครื่องกีดขวาง หรือเครื่องเตือนภัยในบริเวณที่เก็บรักษาตามที่เห็นสมควร รายละเอียดในการปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓๕.๖.๕ อุบัติเหตุ ๓๕.๖.๕.๑ อบรมชี้แจงการใช้เครื่องมือยกขน วิธีการขนย้าย และวิธีการจัดวางสิ่งอุปกรณ์ ๓๕.๖.๕.๒ หมั่นตรวจและปรนนิบัติบำรุงเครื่องมือยกขนอยู่เสมอ ๓๕.๖.๕.๓ ทำความสะอาดในที่เก็บรักษา ๓๕.๖.๖ การชำรุดหรือเสื่อมสภาพ สิ่งอุปกรณ์ซึ่งอยู่ในที่เก็บรักษาจะต้องได้รับการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพใช้การได้ หรือมีให้เสื่อมสภาพก่อนนำไปใช้ โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือคำสั่งที่ทางราชการกำหนด หรือตามคำแนะนำของผู้ผลิต หรือทำหน้าที่ทางเทคนิค ๓๕.๗ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ ๓๕.๗.๑ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บต้องมีหลักฐานการนำออก



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔.๓ รายการส่วนประกอบชุด	๓๕.๗.๒ การย้ายที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ต้องบันทึกการย้ายไว้เป็นหลักฐาน ๓๕.๗.๓ สิ่งอุปกรณ์ใดที่นำเข้าเก็บก่อนให้นำออกจ่ายก่อน ◆ ข้อบังคับกองทัพบกที่ ๒/๑๓๕๗ ว่าด้วยการจัดระเบียบ ๒๔๙๐ ภายในกรมกองทหาร ลง ๑๒ ก.พ. ๒๔๙๐ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๒ สรรพสิ่งของหลวงที่จ่ายประจำตัวทหารและประจำหน่วย จะต้องได้รับการตรวจตราเกี่ยวกับความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ส่วนการกำหนดให้มีการตรวจอย่างไร เมื่อใดนั้น แล้วแต่ผู้บังคับบัญชาจะเห็นสมควร ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด คลังสื่อสารจัดไม่เป็นระเบียบ และไม่สะอาด ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ตู้เก็บชิ้นส่วนซ่อมจัดไม่เป็นระเบียบและไม่สะอาด • ตรวจนับรายการส่วนประกอบชุด ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๑๘๘/๙๕๐๖ ลง ๓๑ ก.ค. ๐๔ เรื่อง กำหนดอักษรย่อและหมายเลขแบบพิมพ์ในสายงานของกรมการทหารสื่อสาร ก. อักษรย่อ และหมายเลขลำดับที่ ๔๐ บัญชีชิ้นส่วนประกอบชุด ทบ.๔๖๓-๐๔๐ ข. การใช้ให้ใช้คำแนะนำตามท้ายแบบพิมพ์นั้น ๆ แบบท้ายคำสั่งนี้ คำแนะนำการใช้แบบพิมพ์บัญชีชิ้นส่วนประกอบชุด



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๑. บัญชีคุมส่วนประกอบชุดนี้ แผ่นหนึ่งใช้สำหรับสิ่งอุปกรณ์รายการหนึ่ง ถ้าสิ่งอุปกรณ์รายการใดมีส่วนประกอบชุดมกรายการใช้แผ่นเดียวไม่พอให้ใช้แผ่นอื่นต่อ ๒. ตรงช่อง “ชื่อสิ่งอุปกรณ์” ให้เขียนชื่อ และหมายเลขแบบ (Type Number) ถ้ามี ลงไป เช่น Radio Set,/ AN/PRC-9 ๓. ช่อง “หมายเลข” ให้ลง Stock Number หรือ Federal Stock Number ๔. ช่อง “จำนวนตามอัตรา” ให้ลงจำนวนที่ปรากฏในอัตราการจัดและยุทธโธปกรณ์ของหน่วย (อจย.) ๕. ช่อง “รายการส่วนประกอบ” ให้ลงรายการสิ่งของที่เป็นส่วนประกอบของชุดนั้น ตามที่ปรากฏใน Packing List ของชุดนั้น ๆ ๖. ช่อง “จำนวนต่อ ๑ ชุด” ให้ลงจำนวนของชิ้นส่วนแต่ละรายการที่ประกอบอยู่ในชุด ตามที่ปรากฏใน Packing List ๗. ช่อง “อะไหล่ใช้งาน” ลงจำนวนอะไหล่ของแต่ละรายการตามที่ปรากฏใน Packing List ๘. ช่อง “หลักฐาน” (ช่องแรก) ให้ลงหมายเลขหลักฐานการรับหรือหลักฐานการจำหน่ายของชุดทั้งชุด หรือเฉพาะของส่วนประกอบแต่ละรายการ (ลงไว้ในช่องหลักฐานข้างบนเพียงแห่งเดียว) ส่วนช่องเล็ก ๆ ข้างล่างลง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔.๔ เครื่องมือ ซ่อมบำรุงประจำหน่วย	ให้ไปลงตัวเลขที่ได้จากช่องจำนวนต่อ ๑ ชุด รวมกับตัวเลขอะไหล่ชิ้นงานแล้วคูณด้วยจำนวนชุดที่ได้รับ หรือจำหน่ายตามหมายเลขหลักฐานที่ปรากฏข้างบน ๙. ช่อง “คงคลัง” (ช่องแรก) ให้ลงจำนวนเท่ากับจำนวนในช่องหลักฐาน (ช่องแรก) ๑๐. ช่อง “หลักฐาน” (ช่องต่อไป) ให้ลงตัวเลขซึ่งได้จากตัวเลขในช่อง “จำนวนต่อ ๑ ชุด” รวมตัวเลขในช่อง “อะไหล่ใช้งาน” คูณด้วยจำนวนชุดที่ได้รับ หรือจำหน่ายตามหมายเลขหลักฐานนั้น ๑๑. ช่อง “คงคลัง” (ช่องต่อไป) ให้ลงตัวเลขซึ่งเป็นผลต่างหรือผลรวมของช่องคงคลังช่องแรกกับหลักฐานช่องต่อไป (ถ้าช่องหลักฐานช่องถัดไปเป็นหลักฐานจำหน่ายก็เป็นผลต่าง ถ้าช่องหลักฐานช่องถัดไปเป็นหลักฐานรับก็เป็นผลรวม) ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่จัดทำบัญชีส่วนประกอบชุดสิ่งอุปกรณ์ที่จ่ายเป็นชุด ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด บันทึกรายการส่วนประกอบชุดไม่ครบถ้วนถูกต้องตาม Packing List • ตรวจสอบเครื่องมือซ่อมบำรุงประจำหน่วย มีครบตามบัญชีคุมจัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๑๘๘/๙๕๐๖ ลง ๓๑ ก.ค. ๐๔ เรื่อง กำหนดอักษรย่อและหมายเลขแบบพิมพ์ในสายงานของกรมการทหารสื่อสาร



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔.๕ ชั้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด (ขอพ.)	ก. อักษรย่อและหมายเลข ลำดับที่ ๔๐ บัญชีส่วนประกอบชุด ทบ.๔๖๓-๐๔๐ ข. การใช้ให้ใช้คำแนะนำตามท้ายแบบพิมพ์นั้น ๆ แแนบท้ายคำสั่งนี้ (ข้อความเช่นเดียวกับข้อ ๕.๓) ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เครื่องมือซ่อมบำรุงประจำหน่วยไม่ครบตามบัญชีคุม ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่จัดทำบัญชีส่วนประกอบชุด • ตรวจสอบการเก็บชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด ขอพ. มีครบตามบัญชีคุม, มีตู้ชั้นช่องเก็บของ, ค้นหาสะดวก มีป้ายชื่อประจำสิ่งอุปกรณ์เบิกทดแทนให้เต็มระดับอยู่เสมอ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๓๕.๓.๑, ๓๕.๔.๓ และ ๓๕.๔.๔ ข้อ ๓๕.๓.๑ ที่เก็บ เตรียมทำที่เก็บในพื้นที่คลังปิดหรือคลังกลางแจ้ง แบ่งเป็นคลังหรือพื้นที่ แแถว ตอน และช่อง โดยใช้ตัวอักษรผสมกับตัวเลข ตัวอย่างเช่น ๑-ก-๒-๔ หมายความว่า คลังหรือพื้นที่ ๑ แถว ก ตอนที่ ๒ และช่องที่ ๔ ข้อ ๓๕.๔.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ โดยอนุโลม ข้อ ๓๕.๔.๔ นำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บในที่ที่กำหนดให้ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด และชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย. ๑๒ ข้อ ๖.๒ และ ๖.๒.๓



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๕. การรักษาความปลอดภัย ๕.๑ การป้องกัน อัคคีภัยและการปฏิบัติ เมื่อเกิดอัคคีภัย	ข้อ ๖.๒ การปฏิบัติของหน่วย เมื่อได้รับ บขอพ. ขั้นต้น ๖.๒.๓ ใช้ ขอพ. ทำการซ่อมบำรุงประจำ หน่วยแล้วเบิกทดแทนให้เต็มระดับอยู่เสมอ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๐.๖ ข้อ ๑๐.๖ ขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติเมื่อใช้ไปแล้ว ให้ ทำการเบิกทดแทนไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรงทันที การ เบิกให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด จำนวน ขอพ. ในคลังไม่ตรงกับ บัญชีคุมขึ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง (ทบ.๔๐๐-๐๖๘) ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ที่ช่องเก็บไม่พิมพ์หมายเลข ขึ้นส่วนและชื่อขึ้นส่วนปิดไว้เพื่อป้องกันความผิดพลาด • ตรวจสอบระเบียบ/คำสั่งการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติ เมื่อเกิดอัคคีภัย, แผนการขนย้ายเมื่อเกิดอัคคีภัย, แผนการ ป้องกันอัคคีภัย, การตรวจการป้องกันอัคคีภัยโดยผู้บังคับ บัญชาและการรายงานผล, เครื่องมือดับเพลิงและการฝึก ปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความ ปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๕ ข้อ ๓๔ (๑) หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๓๔ ในการพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงภัยอันตรายดังต่อไปนี้ (๑) ภัยอันตรายที่เกิดจากปรากฏการณ์ธรรมชาติและอุบัติเหตุ เช่น พายุ น้ำท่วม ไฟป่า แผ่นดินไหว ดินถล่ม และเพลิงไหม้ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค. ๐๓ ข้อ ๕, ๖, ๗.๕, ๗.๖ และ ๗.๘ ข้อ ๕ ความรับผิดชอบ ผบ.หน่วยทุกขนาด มีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นในอาคารสถานที่ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยนั้น ๆ ผบ.หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่งตั้งนายทหารชั้น ๑ นาย เป็นผู้อำนวยการดับเพลิง มีหน้าที่อำนวยความสะดวกซึ่งเกิดภายในหน่วย ตรวจสอบการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยและเป็นผู้เสนอแนะการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยแก่ ผบ.หน่วยนั้น ๆ ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่ดับเพลิง ให้หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป กำหนดเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ตามความเหมาะสม เช่น



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๖.๑ เจ้าหน้าที่ให้สัญญาณเพลิงไหม้ ๖.๒ เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้บังคับบัญชา และหน่วยดับเพลิง ๖.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์การดับเพลิงและตรวจสอบสิ่งซึ่งจะเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้ ๖.๔ เจ้าหน้าที่ดับเพลิงขั้นต้น ๖.๕ เจ้าหน้าที่ขนย้ายสิ่งของออกจากบริเวณเพลิงไหม้ และควบคุมสิ่งของ ๖.๖ เจ้าหน้าที่กันคนพลุกพล่าน และกีดขวางการดับเพลิง ๖.๗ เจ้าหน้าที่ป้องกันเหตุแทรกแซงอื่น ๆ เช่น การขโมย การก่อวินาศกรรม ฯลฯ ๖.๘ เจ้าหน้าที่แสงสว่าง จัดขึ้นเพื่อสะดวกในการเฝ้าระวังสิ่งของในเวลากลางคืน หลังจากเกิดเพลิงไหม้ให้พ้นจากการโจรกรรม และเพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานในเวลากลางคืนด้วย เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ เหล่านี้ จะต้องมีการกำหนดหน้าที่และการปฏิบัติไว้โดยแน่นอน ข้อ ๗.๕ แผนการขนย้ายสิ่งของ ทุกหน่วยจะต้องจัดเตรียมแผนการขนย้ายสิ่งของภายในอาคารสถานที่ของหน่วยนั้นๆ ไว้แต่เนิ่นๆ แผนการนี้ควรมีช่องทางออกทุกช่องที่ติดตั้งเครื่องอุปกรณ์ในการดับเพลิง ทางออกเวลาฉุกเฉินของ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	เจ้าหน้าที่แต่ละส่วนของอาคารสถานที่นั้น ๆ ลำดับความสำคัญของการขนย้ายก่อนหลัง ตลอดจนเจ้าหน้าที่ในการขนย้าย เป็นต้น แผนการขนย้ายนี้ควรติดตั้งไว้แต่ละอาคารสถานที่ ณ ที่ซึ่งสามารถเห็นได้โดยทั่วกัน ข้อ ๗.๖ แผนการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ทุกหน่วยจะต้องมีแผนป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยตามความเหมาะสมกับสภาพและสิ่งแวดล้อมของหน่วยนั้น ๆ ก่อนการวางแผนป้องกันอัคคีภัยควรจะได้มีการสำรวจอาคารสถานที่และสิ่งต่าง ๆ ในบริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วย การสำรวจก็เพื่อหารายละเอียดในเรื่องปริมาตรของอาคาร เพื่อจัดหาเครื่องดับเพลิงให้พอเพียง ตำบลสำคัญ ๆ ที่จะต้องป้องกันสิ่งที่ก่อให้เกิดเพลิงไหม้ ฯลฯ เป็นต้น เมื่อสำรวจแล้วก็กำหนดเป็นแผนป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น ในแผนนี้ควรจะมีหัวข้อดังนี้ การกำหนดเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ประจำวัน เพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย แผนการขนย้ายสิ่งของต่าง ๆ การกำหนดสัญญาณอัคคีภัย นำใช้ในการดับเพลิง ทิศทางลมตามฤดูกาล ฯลฯ เป็นต้น แผนการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยนี้นายทหารซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการเพื่อทำการดับเพลิงของหน่วยเป็นผู้กระทำ ข้อ ๗.๘ การตรวจการป้องกันอัคคีภัย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๗.๘.๑ ผู้บังคับหน่วยชั้น ผบ.พัน. หรือเทียบเท่า จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยเดือนละ ๑ ครั้ง สำหรับหน่วยกองร้อยหรือเทียบเท่า จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ ต่อครั้ง สำหรับหน่วยตั้งแต่กรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้ ผบ.หน่วยนั้น ๆ ทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยของหน่วย ตามแต่จะพิจารณาเห็นสมควร ๗.๘.๒ ผู้อำนวยการดับเพลิงของกองพัน หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัย ภายในหน่วยอย่างน้อยเดือนละครั้ง พร้อมทั้งบันทึกผลการตรวจสอบเสนอ ผบ.หน่วยนั้น ๆ พร้อมด้วยข้อคิดเห็น ต่าง ๆ ตามตัวอย่างรายการตรวจสอบในผนวก ข. ซึ่งแนบ ท้ายระเบียบนี้เสนอต่อผู้บังคับหน่วยเพื่อพิจารณาดำเนินการ และสมควรแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ และแผนนี้ ควรจะได้มีการประสานการปฏิบัติกับหน่วยดับเพลิง สาธารณะและส่วนราชการข้างเคียงอย่างใกล้ชิด เพื่อการ ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เมื่อหน่วยจัดทำแผนป้องกันอัคคีภัย ของหน่วยแล้ว ให้หน่วยสำเนาส่งหน่วยเหนือทราบด้วย ตัวอย่างหัวข้อในการทำแผนป้องกันอัคคีภัย และการ ปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ปรากฏตามผนวก ก. ซึ่งแนบท้าย ระเบียบนี้ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการ ปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ ลง ๑๒ ม.ค. ๓๘ ข้อ ๗.๔ และ ๗.๗



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๗.๔ เครื่องมือดับเพลิง เครื่องมือและเครื่องใช้ที่หน่วยสมควรจัดหาไว้ โดยใช้งบประมาณของหน่วยเอง ได้แก่ - เครื่องดับเพลิงชนิดน้ำยาเคมี - ถังทรายและพลั่วตักทราย - ขวานขนาดใหญ่ - ถังน้ำ แหล่งเก็บน้ำที่มีน้ำขังอยู่ตลอดเวลา - บันได - ไฟฉาย - ป้ายแสดงทางออกเวลาฉุกเฉิน ข้อ ๗.๗ การฝึกการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ให้ทุกหน่วย ทำการฝึกเจ้าหน้าที่ที่ได้กำหนดขึ้น เพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ตามแผนที่จัดวางไว้ โดยเฉพาะให้เพลิงถึงการฝึกนอก เวลาราชการและในเวลากลางคืนเป็นพิเศษ โดยให้ดำเนินการ การฝึกในงวดที่ ๒ ของปีงบประมาณ (หัวงเดือน ก.พ. - พ.ค.) และสามารถใช้เครื่องดับเพลิงที่หน่วยมีอยู่จริงได้จำนวน ๑๐% (เศษให้ปัดเป็น ๑ เครื่อง) ทั้งนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ กำหนดไว้ สามารถปฏิบัติได้อย่างเป็นระเบียบ ไม่ตื่นตกใจ และปฏิบัติการได้ผลโดยแน่นอนเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ออกระเบียบ/คำสั่งป้องกัน อัคคีภัย ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ได้ส่งสำเนาแผนป้องกันอัคคี ภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยให้หน่วยเหนือทราบ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด แต่งตั้งผู้อำนวยการดับเพลิงไม่ ถูกต้อง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๕.๒ การเก็บ วัตถุอันตราย	■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ได้ดำเนินการฝึกเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยตามแผนในงวดที่ ๒ ของงบประมาณ (หัวเงินเดือน ก.พ. - พ.ค.) • ตรวจสอบการเก็บวัสดุไวไฟในอาคารหรือคลัง ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค. ๐๓ ข้อ ๗.๑.๔, ๗.๒.๔ และ ๗.๒.๖ ข้อ ๗.๑.๔ ห้ามนำวัตถุไวไฟไปเก็บไว้ในที่ทำงานโดยไม่จำเป็น ข้อ ๗.๒.๔ คลังหรือห้องเก็บสิ่งของต่าง ๆ ควรจัดวางให้เป็นระเบียบ ให้อากาศถ่ายเทได้ วัตถุไวไฟจะต้องแยกเก็บต่างหากควรจัดให้มีปรอทวัดอุณหภูมิของห้องหรือคลังต่าง ๆ ข้อ ๗.๒.๖ วัตถุบางอย่าง เช่น เซลลูโลส น้ำมันยาง ผ้าหรือด้ายชุบน้ำมัน วัตถุเหล่านี้หากเก็บรวมกันไว้เป็นจำนวนมากในที่อับ เมื่อได้รับความร้อนมากขึ้นอาจเกิดการเผาไหม้ขึ้นเองได้
๕.๓ เวย์รยามและ แสงสว่าง	■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เก็บน้ำมันเชื้อเพลิง (แก๊สโซลีน), สีนํ้ามัน, ทินเนอร์ไว้ภายในคลัง • ตรวจสอบเวย์รยามที่คลังหรือสถานที่เก็บรักษา • ตรวจสอบหลอดไฟหรือเครื่องให้แสงสว่างเวลากลางคืน ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ ลง ๒๒ พ.ย. ๑๗ เรื่องการให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการข้อ ๓



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๖. การปรนนิบัติบำรุงและการซ่อมบำรุง ๖.๑ การปรนนิบัติบำรุง	ข้อ ๓ การรักษาความปลอดภัยของสถานที่เก็บรักษาหรือคลัง ให้จัดเวรยามเฝ้าตรวจและระมัดระวังการโจรกรรมและการก่อวินาศกรรมตลอดเวลา ๒๔ ชม. ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๕ ข้อ ๓๗ (๓) หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ข้อ ๓๗ มาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้ (๓) ให้แสงสว่างเพื่อปกป้องพื้นที่ที่มีความสำคัญและเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบพื้นที่ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด บริเวณหน้าคลังของหน่วยไม่มีแสงสว่างของหลอดไฟฟ้าในเวลากลางคืน • ตรวจสอบความสะอาดคลังสื่อสารและสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสาร สนิมและรา ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๒๔ ลง ๒๒ เม.ย. ๒๕ ข้อ ๓.๑๑ ข้อ ๓.๑๑ การปรนนิบัติบำรุง (Preventive Maintenance) หมายถึง การดูแลและการให้บริการโดยหน้าที่เพื่อมุ่งประสงค์ที่จะรักษายุทโธปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้โดยจัดให้มีระบบการตรวจสอบสภาพ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	การตรวจค้น และการแก้ไขข้อบกพร่องก่อนที่จะเกิดขึ้น หรือที่จะซ้ำรุดมากขึ้น ◆ คำสั่งกองทัพบก (คำชี้แจง) ที่ ๕๖/๕๓๗๕ ลง ๑๐ มี.ค. ๒๕๔๘ เรื่อง การป้องกันสนิมและรา ข้อ ๑, ๒, ๓ และ ๕ ข้อ ๑ ประเทศที่มีลมฟ้าอากาศร้อนชุ่มชื้น ถ้าหากไม่ทำการระมัดระวังและบำรุงรักษาอาวุธยุทโธปกรณ์ต่าง ๆ ให้ถูกต้องแล้ว อุปกรณ์เหล่านั้นก็อาจจะชำรุดทรุดโทรมจนใช้ราชการไม่ได้ในเวลาเท่าที่ควร เพราะเป็นที่ประจักษ์ชัดแล้วว่าดินฟ้าอากาศเช่นนี้ทำให้โลหะ หนัง ผ้าใบ และไม้ส่วนที่ไม่ได้ทาสีไว้นั้นชำรุดในเวลาอันรวดเร็ว ฉะนั้นให้ผู้บังคับบัญชาทุกคนได้ดำเนินการในเรื่องการปรนนิบัติบำรุงอยู่เสมอเป็นเนืองนิตย์ เพื่อให้อาวุธยุทโธปกรณ์ต่าง ๆ อยู่ในสภาพที่ใช้ราชการได้ตลอดเวลา วิธีที่ดีที่สุดของผู้บังคับบัญชาที่จะจัดสนิม สีที่ลอกpongและการเป็นราก็คือ ต้องมีแผนการที่จะป้องกันสิ่งเหล่านั้นเพื่อเป็นการช่วยจัดให้มีแผนนี้ขึ้น จึงได้เสนอวิธีหนึ่งทั้งง่ายและสะดวก ซึ่งสามารถกระทำได้เพื่อป้องกันอาวุธยุทโธปกรณ์ต่าง ๆ มิให้ชำรุดเสียหายได้ ข้อ ๒ การป้องกันสนิม ก. สนิมเกิดจากการปฏิกิริยาของออกซิเจนกับเหล็กที่ทั้งไว้ให้ถูกอากาศโดยลักษณะของปฏิกิริยานี้ก็สามารถให้วิธีป้องกันได้ทันที คือ ให้ปิดพื้นผิวของโลหะที่ถูกอากาศเสีย วิธีทำคือ ประการแรก ต้องขัดสนิทออก



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	เสียก่อน โดยธรรมดาแล้วสนิมบาง ๆ นั้น ใช้ผ้าชุบน้ำมันใสหรือน้ำมันชำระล้างล้างเช็ดถูขัดออกได้ ถ้ายังขัดไม่ออก ให้ใช้ผ้าขัดหรือผ้าทรายละเอียดขัดออก ในขณะที่ทำการขัดนั้นต้องระวังอย่าขัดให้กินเนื้อโลหะจนพื้นผิวเปลี่ยนรูปร่างไป แต่อย่างไรก็ต้องขัดเอาสนิมออกให้หมดแล้วก็ใช้สีทาให้ทั่วหรือจะใช้น้ำมันทาก็ได้ ก่อนที่จะทาสีนั้นจะต้องลงสีพื้นเสียก่อน ข. ความชื้นจะเข้าผสมกับน้ำมันและเป็นตัวทำลายคุณภาพในการป้องกันสนิม ปริมาณของความชื้นนั้นจะบ่งถึงอัตราการสูญเสียคุณภาพของน้ำมันป้องกันสนิมเท่านั้น ฉะนั้น ในฤดูฝนจะต้องทำการตรวจรักษาความสะอาด ทาสี หรือทาน้ำมันเสียใหม่บ่อยๆ ทุกวัน กับจะต้องตรวจรางป็น เลื่อนป็น แครป็น ฯลฯ เพื่อตรวจหาความชื้นแล้วเช็ดให้แห้ง แล้วขโลมด้วยน้ำมันสีทาป็นบาง ๆ เพื่อป้องกันสนิม ค. ในระยะเวลาที่ไม่ได้ใช้ปฏิบัติการในอันใดนั้น ส่วนที่เป็นโลหะที่ต้องทำการทาน้ำมันให้ใช้น้ำมันกันสนิมขโลมทาให้หนาๆ ให้ทั่ว สามารถป้องกันต่อปฏิกิริยาของความชื้นได้มากที่สุด ข้อ ๓ การป้องกันรา ก. สรรพสิ่งที่เป็นผ้าใบและหนังที่ใช้อยู่ในประเทศอากาศร้อนชื้นเช่นนี้ มักเป็นอาหารอันโอชะของรา แมลง และสัตว์เล็กๆ ต่างๆ บริเวณพื้นที่หลังควร



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	จะทำให้แห้ง มีแสงสว่างเพียงพอ (แสงแดด) อากาศพัดผ่านได้สะดวกและสามารถป้องกันสัตว์เล็กๆ ได้ รานนั้นสามารถเช็ดดูให้ออกได้ด้วยแปรงตรงบริเวณที่เป็นรานั้น หรือจะใช้ผ้าเช็ดให้สะอาดก็ได้ สำหรับผ้าใบหรือหนังที่เปียกชื้นหรือชื้นนั้น จะต้องตากให้แห้งเสียก่อนเก็บเข้าคลัง ข. ผ้าใบที่แมลงหรือสัตว์เล็กๆ เจาะไว้เป็นรูขาดหรือบริเวณที่ผุเปื่อยนั้นจะต้องปิดหรือทำการปะโดยทันที ค. ให้ใช้เศษไม้ขีดเอาผงฝุ่นหรือโคลนออกจากสิ่งที่เป็นหนัง อย่าใช้มีดหรือเครื่องมืออื่นๆ ที่คมเป็นอันตราย แล้วทำความสะอาดด้วยสบู่ฟอกหนังกับน้ำอุ่น (อย่าใช้น้ำร้อน) ใช้แปรงอ่อนๆ หรือผ้าถูเสร็จแล้วทิ้งไว้ให้หนังแห้ง ใช้ผ้าขุบน้ำมันทาบาง ๆ อย่าให้โชก (น้ำมันทาหนังเป็นรายการของที่เบิกได้จาก พร.ทบ.) ชัดหนังจนให้ขึ้นเงา ข้อ ๕ การปรนนิบัติบำรุงนั้น ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาว่าเป็นเรื่องที่ไร้ความสำคัญนั้นไม่ได้ แผนการปรนนิบัติบำรุงโดยทั่วถึงนั้นเป็นการประกันที่ดีที่สุดสำหรับผู้บังคับบัญชา เพื่อให้อาวุธยุทธโธปกรณ์ต่างๆ ใช้งานได้แล้ว ทหารก็จะได้รับการฝึกเป็นอย่างดี ◆ ข้อบังคับกองทัพบก ที่ ๒/๑๓๕๗ ว่าด้วยการจัดระเบียบ ๒๔๙๐ ภายในกรมกองทหาร ลง ๑๒ ก.พ. ๒๔๙๐ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๒ สรรพสิ่งของหลวงที่จ่ายประจำตัวทหารและประจำหน่วย จะต้องได้รับการตรวจตราเกี่ยวกับความ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๖.๒ การซ่อมบำรุง	สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ส่วนการกำหนดให้มีการตรวจอย่างไร เมื่อใดนั้น แล้วแต่ผู้บังคับบัญชาจะเห็นสมควร • ตรวจสอบการรายงานของเจ้าหน้าที่เมื่อสิ่งอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย ใช้งานไม่ได้ หลักฐานการส่งการซ่อมบำรุงของผู้มีอำนาจ ลำเนาใบส่งซ่อม ทบ.๔๖๘-๓๑๑ และทะเบียนการส่งกำลัง ทบ.๔๐๐-๐๐๒ ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๗๖/๒๕๑๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อการประหยัดของกองทัพบก ข้อ ๕.๓ การซ่อมบำรุง ผู้ที่จะทำให้ทรัพย์สินของกองทัพบก ดำรงสภาพอยู่ได้เป็นอย่างดีได้นานที่สุดคือตัวผู้นั้นเอง ผู้ใช้นอกจากจะต้องใส่ใจที่จะดูแลรักษาให้คงสภาพด้วยการปรนนิบัติบำรุงเป็นอย่างดีแล้ว ยังจะต้องส่งซ่อมเมื่อถึงกำหนดเวลาหรือเมื่อชำรุดถึงขั้นจะส่งซ่อม อย่าหวงเอาไว้ใช้จนชำรุดต่อไปและในที่สุดทรัพย์สินนั้นอยู่ในสภาพการซ่อมไม่คุ้มค่าจนถึงขั้นต้องซ่อมใหญ่และจำหน่ายไปในที่สุด ในเรื่องการซ่อมบำรุงนับได้ว่าเป็นเรื่องใหญ่มาก ผู้รับบริการย่อมจะต้องเชื่อใจในหน่วยงานที่มีภารกิจการซ่อมและหน่วยงานที่มีภารกิจการซ่อมบำรุงก็ต้องพัฒนาตัวเองทำงานด้านการซ่อมให้เกิดประสิทธิภาพจนเป็นที่ไว้วางใจของหน่วยหรือผู้ที่มารับบริการจากตน เป็นต้นระบบงานซ่อมบำรุงจะดีได้ถ้าผู้ใหญ่และผู้รับบริการต่างเชื่อถือและเคารพในหน้าที่ของกันและกัน มิฉะนั้นระบบงานที่กำหนดขึ้นก็เป็นเพียงแนวความคิดที่ไม่มีผู้เห็นด้วย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจตราดูแลทรัพย์สินที่มีอยู่แล้ว รายงานการซ่อมไปยังหน่วยซ่อมบำรุงตามสายงาน และถ้า หากพบเห็นทรัพย์สินของทางราชการชำรุดใช้การไม่ได้ แต่ไม่มีการรายงาน หรือติดตามผลการซ่อม ให้พิจารณา ลงโทษทุกรายเช่นเดียวกัน ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๑๔/๒๕๑๒ ลง ๒๙ ต.ค. ๑๒ เรื่อง การส่งซ่อมเครื่องสื่อสารและสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสาร นอกโครงการ ข้อ ๑ - ๖ ข้อ ๑ ประเภทและชั้นของการซ่อมบำรุง ให้ยึดถือเช่น เดียวกับสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสารในโครงการ ข้อ ๒ หน่วยซ่อมและงานที่ปฏิบัติ ๒.๑ หน่วยผู้ใช้ซ่อมชั้น ๑ - ๒ ๒.๒ กองโรงงานเครื่องสื่อสารชั้น ๓ - ๔ และ ๕ ข้อ ๓ สิ่งอุปกรณ์ที่จะส่งซ่อมได้ตามคำสั่งนี้ ต้องเป็น สิ่งอุปกรณ์ที่ ๓.๑ สส.จัดหาและจ่ายให้ตามอัตราของหน่วย ๓.๒ หน่วยจัดหาเองและได้ส่งมาขึ้นบัญชีคุมที่ กองคลังสื่อสารแล้ว ข้อ ๔ ก่อส่งซ่อมชั้น ๓-๔ และ ๕ หน่วยจะต้องซ่อม ชั้น ๑-๒ ให้เรียบร้อย ข้อ ๕ ห้ามหน่วยทำการซ่อมเกินชั้น เว้นในกรณีที่การ ส่งซ่อมทำได้ยาก ให้ติดต่อกองโรงงานเครื่องสื่อสาร พิจารณาก่อน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๖ เมื่อเกิดการซ่อมไม่คุ้มค่า ทางกองโรงงานเครื่องสื่อสารจะแจ้งให้หน่วยทราบเพื่อดำเนินการในเรื่องขออนุมัติจำหน่ายต่อไป ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๒๔ ลง ๒๒ เม.ย. ๒๕ ข้อ ๓.๒, ๔, ๔.๑ - ๔.๔ และข้อ ๖ - ๙ ข้อ ๓.๒ การซ่อมบำรุง (Maintenance) หมายถึงการกระทำใด ๆ ที่มุ่งหมายจะรักษายุทโธปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ หรือมุ่งหมายที่จะทำให้ยุทโธปกรณ์ที่ชำรุดกลับคืนมาอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ และให้หมายรวมถึงการตรวจสภาพ การทดสอบ การบริการ การซ่อม แก่ การซ่อมใหญ่ การซ่อมสร้าง การดัดแปลงและการซ่อมคืนสภาพ ข้อ ๔ หลักการซ่อมบำรุง ข้อ ๔.๑ การซ่อมบำรุงต้องปฏิบัติตามคู่มือที่กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบได้จัดพิมพ์ขึ้น หรือจัดหาแจกจ่าย โดยให้ทำการซ่อมบำรุงได้ไม่เกินที่กำหนดไว้ และให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางการยุทธ์ ข้อ ๔.๒ การซ่อมแก้ ต้องพยายามกระทำ ณ ที่ซึ่งยุทโธปกรณ์นั้นตั้งอยู่ เพื่อให้ยุทโธปกรณ์นั้นกลับใช้งานได้โดยเร็ว ข้อ ๔.๓ ยุทโธปกรณ์ที่ชำรุดเกินขีดความสามารถของหน่วยที่จะทำการซ่อมบำรุงให้ส่งซ่อมที่หน่วยซ่อมบำรุงประเภทสูงกว่าหรือขอให้หน่วยซ่อมบำรุงที่สูงกว่ามาทำการซ่อมให้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๔.๔ ห้ามนำการซ่อมแบบยุบรวม เว้นแต่ ๔.๔.๑ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจได้กระทำได้ หรือ ๔.๔.๒ ในกรณีฉุกเฉินและสถานการณ์ทาง ยุทธวิธีบังคับ ซึ่งไม่สามารถจะติดต่อกับหน่วยที่มีหน้าที่ สนับสนุน ในโอกาสแรกที่สามารถทำได้ ข้อ ๖ การซ่อมบำรุงระดับหน่วย คือ การซ่อมบำรุง ยุทโธปกรณ์ที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยที่ใช้ ยุทโธปกรณ์นั้น โดยผู้ใช้หรือพลประจำยุทโธปกรณ์และ ช่างซ่อมของหน่วย การซ่อมบำรุงประเภทนี้ ประกอบด้วย การตรวจสอบสภาพ การทำความสะอาด การบริการ การรักษา การหล่อลื่น การปรับตามความจำเป็น การเปลี่ยนชิ้นส่วน ซ่อมเล็ก ๆ น้อย ๆ การซ่อมบำรุงระดับหน่วยจะกระทำ อย่างจำกัดตามคู่มือหรือคำสั่งหรือผังการซ่อมบำรุง (Maintenance Allocation Chart) ที่อนุญาตให้กระทำได้ ในระดับนี้ ข้อ ๗ การซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง คือ การซ่อม บำรุงที่อนุมัติให้กระทำต่อยุทโธปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ การซ่อมบำรุงของหน่วยสนับสนุนโดยตรง ซึ่งเป็นหน่วยที่ กำหนดขึ้นตามอัตรารการจัดและยุทโธปกรณ์ (อจย.) หรือ อัตรานเฉพาะกิจ (อนก.) และบ่งถึงภารกิจของการซ่อม บำรุงดังกล่าวไว้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	การซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง เป็นการซ่อมแก้ไขอย่างจำกัดต่อยุทธโปกรณ์ครบชุดหรือซ่อมแก้ไขส่วนประกอบที่ใช้งานไม่ได้ เพื่อสนับสนุนหน่วยใช้ประกอบด้วยการซ่อมและการเปลี่ยนส่วนที่ใช้งานได้ รวมทั้งการซ่อมและการเปลี่ยนส่วนประกอบย่อย (Subassemblies) และส่วนประกอบธรรมดา (Assemblies) ข้อ ๘ การซ่อมบำรุงสนับสนุนทั่วไป คือ การซ่อมแก้ไขยุทธโปกรณ์ที่ใช้งานไม่ได้ที่เกินขีดความสามารถของการซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง เพื่อส่งกลับเข้าสายการส่งกำลังหรือเพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนโดยตรง (Direct Exchange) รวมทั้งทำการซ่อมส่วนประกอบใหญ่และส่วนประกอบย่อย เพื่อส่งเข้าสายการส่งกำลัง ข้อ ๙ การซ่อมบำรุงระดับคลัง คือ การซ่อมบำรุงโดยหน่วยซ่อมชั้นคลังของกรมฝ่ายยุทธบริการซึ่งจะทำการซ่อมใหญ่ยุทธโปกรณ์ที่ใช้งานไม่ได้ ให้กลับคืนอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ตามคู่มือทางเทคนิคหรือทำการซ่อมสร้างยุทธโปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเหมือนของใหม่ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยุทธโปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๒๔ ลง ๒๒ เม.ย. ๒๕ ข้อ ๑๐, ๑๐.๑ - ๑๐.๙ และ ๑๓.๒ ข้อ ๑๐ การซ่อมบำรุงระดับหน่วย เป็นความรับผิดชอบของผู้บังคับหน่วยใช้ยุทธโกรณ์นั้น



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๑๐.๑ ทำการปรนนิบัติบำรุงยุทโธปกรณ์ตามคู่มือการปรนนิบัติบำรุง หรือคำสั่งการหล่อลื่นสำหรับยุทโธกรณ์ชนิดนั้นโดยเคร่งครัด ข้อ ๑๐.๒ ทำการซ่อมบำรุงระดับตามที่กำหนดไว้ในคู่มือทางเทคนิคหรือตามที่สายยุทธบริการกำหนดให้กระทำ ข้อ ๑๐.๓ ถ้ายุทโธปกรณ์ชำรุด หรือจำเป็นต้องปรนนิบัติบำรุงเกินกว่าที่กำหนดไว้ให้ส่งไปรับการซ่อมหรือรับการปรนนิบัติบำรุง ที่หน่วยสนับสนุนโดยตรง ข้อ ๑๐.๔ ก่อนส่งยุทโธปกรณ์ไปดำเนินการตามข้อ ๑๐.๓ ให้หน่วยใช้แจ้งให้หน่วยสนับสนุนโดยตรงทราบก่อน เมื่อได้รับแจ้งให้ส่งยุทโธปกรณ์ไปทำการซ่อมแล้วจึงจัดส่งไป ในกรณีที่หน่วยสนับสนุนโดยตรงสามารถส่งชุดซ่อมมาซ่อมยังหน่วยใช้ได้ ก็อาจจะส่งชุดซ่อมมาทำการซ่อมให้ ทั้งนี้หน่วยสนับสนุนโดยตรงจะต้องพิจารณาถึงการประหยัด และสถานการณ์ด้วย ข้อ ๑๐.๕ ก่อนส่งยุทโธปกรณ์ไปซ่อมที่หน่วยสนับสนุนโดยตรง หน่วยใช้จะต้องทำการปรนนิบัติบำรุงและทำการซ่อมบำรุงในชั้นของตนให้เรียบร้อยก่อน ข้อ ๑๐.๖ ชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดเมื่อใช้ไปแล้ว ให้ทำการเบิกทดแทนไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรงทันที การเบิกให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๑๐.๗ การส่งยุทธโศภรณ์ไปซ่อม ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๐๐ ข้อ ๑๐.๘ ในการซ่อมบำรุงหรือการปรนนิบัติบำรุงชั้นหน่วยนั้น พลประจำยุทธโศภรณ์มีหน้าที่ช่วยเหลือช่างซ่อมของหน่วย ข้อ ๑๐.๙ ขอบเขตของการซ่อมบำรุงให้ปฏิบัติตามคู่มือคำสั่ง หรือระเบียบที่กำหนดไว้เป็นรายยุทธโศภรณ์ ข้อ ๑๓.๒ ทำการซ่อมบำรุงยุทธโศภรณ์ให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้ในคู่มือประจำยุทธโศภรณ์นั้น หรือตามคู่มือของบริษัทผู้ผลิต ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๕๖.๑๒ ข้อ ๕๖.๑๒ ทบ.๔๐๐-๐๐๒ ทะเบียนหลักฐานการส่งกำลัง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่มีการรายงานของเจ้าหน้าที่เมื่อสิ่งอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย ใช้งานไม่ได้ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ทำการซ่อมบำรุงตามขั้นตอนก่อนส่งซ่อมชั้นสูง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ติดตามผลการส่งซ่อม หรือติดตามผลล่าช้า



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๖.๓ สภาพ เครื่องมือสื่อสาร ๖.๓.๑ ประเภทวิทยุ AN/PRC-77 AN/VRC-104 AN/GRC-160 AN/VRC-12 AN/VRC-43 AN/VRC-45 AN/VRC-46 AN/VRC-47 AN/VRC-48 AN/VRC-49 PRC-624 VRC-2100 M ติดตั้งยานยนต์ PRC-2200 PRC-730 VRC-742 VRC-745 VRC-750	• ตรวจสอบเครื่องมือสื่อสารประเภทวิทยุประเภททางสาย และวิทยุถ่ายทอดคู่มือทางเทคนิค - TM 11-5820-667-12 - TM11-5820-498-12 - TM11-5820-401-10 - TM 11-5820-401-20 - TM RADIO SET PRC-1099 - TM 11-5820-520-12 - TM 11-5820-477-35P - TM 11-5995-202-12P - TM 11-5135-15 - OM-2054-09270-90 - OM-2187-09505-00 - OM-2187-09507-00 - OM-2054-09509-01



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
VRC-1460	
VRC-1465	
GRC-1600	
PRC-1099	
AN/GRC-106	
PRC/VRC-610	
AN/GRC-122	
AN/GRC-142	
AN/GRA-39	
MK-456/GRC	
AN/GSA-7	
๖.๓.๒	• ตรวจสอบเครื่องมือสื่อสารประเภททางสายและวิทยุถ่ายทอด
ประเภททางสาย และวิทยุ	◆ คู่มือทางเทคนิค
ถ่ายทอดเครื่องโทรศัพท์	- TM 11-5805-243-35P
TA-1/PT	- TM 11-5805-201-1201
เครื่องโทรศัพท์	- TM 11-5805-294-15P
TA-312/PT	- TM11-5805-262-35P
TA-312/M2E	- TM 11-5805-304-35P
เครื่องสลับสายสนาม	
SB-993/GT	
ตู้สลับสายสนาม	
SB-22/PT	
ตู้สลับสายสนาม	
SB-86/PT	



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
ชุดวิทย์ RL-420/421 ชุดวิทย์ RL-422A ชุดวิทย์ RL-432A ๖.๔ การติดตาม การส่งซ่อม	• ตรวจสอบหลักฐานการติดตามการส่งซ่อม ◆ ระเบียบกองทัพบก ที่ ๓๗๖/๒๕๑๔ ลง ๑๑ ส.ค. ๑๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อการประหยัดของกองทัพบก ข้อ ๕.๓ (วรรคท้าย) ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจตราดูแลทรัพย์สินที่มีอยู่แล้ว รายงานการซ่อมไปยังหน่วยซ่อมบำรุงตามสายงาน และถ้าหากพบเห็นทรัพย์สินของทางราชการชำรุดใช้การไม่ได้ แต่ไม่มีการรายงานหรือติดตามผลการซ่อมให้พิจารณาลงโทษทุกรายเช่นเดียวกัน ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค. ๑๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยมการส่งกำลังของผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการ การส่งกำลังบำรุง ข้อ ๑๐ และ ๑๐.๔ ข้อ ๑๐ การติดตามและเร่งรัดผลงานของฝ่ายอำนวยการส่งกำลังบำรุงปฏิบัติ ดังนี้ ๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ ๑๐.๔.๑ พบปะประสานงานด้วยตนเอง (การเยี่ยมเพื่อกำกับดูแลด้านการส่งกำลังบำรุง) ๑๐.๔.๒ ส่งผู้แทนไปพบประสานงาน ๑๐.๔.๓ ติดต่อโดยตรงด้วยโทรศัพท์และวิทยุโทรศัพท์



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๗. การจำหน่าย ๗.๑ การรายงาน ขออนุมัติจำหน่ายสิ่ง อุปกรณ์ของหน่วยใช้ ๗.๒ การขออนุมัติ จำหน่ายของหน่วย บังคับบัญชา	๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็น ลายลักษณ์อักษร • ตรวจสอบหลักฐานการรายงานขออนุมัติจำหน่ายของ หน่วยขนาดกองร้อยหรือเทียบเท่า ◆ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วย การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗ ข้อ ๑๗, ๑๗.๑ และ ๑๗.๒ ข้อ ๑๗ การรายงานขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย ข้อ ๑๗.๑ หน่วยขนาดกองร้อยหรือเทียบเท่า เป็นหน่วยเริ่มรายงานโดย รายงานไปตามสายการบังคับบัญชา ข้อ ๑๗.๒ รายงานทันที เมื่อทราบว่าสิ่งอุปกรณ์ นั้นอยู่ในสภาพที่ต้องจำหน่ายเพื่อตัดยอดออกจากบัญชีคุม เว้นแต่การรายงานขออนุมัติตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ เนื่องจาก การปฏิบัติราชการสนาม ถ้าจำเป็นให้รายงานเป็นคราวๆ ไป การรายงานและครวานั้น ให้รายงานเมื่อจบการปฏิบัติ เรื่องหนึ่งๆ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสมแต่ไม่เกิน ๑ เดือน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่พบเอกสารหลักฐานการขอ อนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยระดับกองร้อย หรือ เทียบเท่า • ตรวจสอบหลักฐานการรายงานขออนุมัติจำหน่ายของหน่วย บังคับบัญชา การทำรายงานการตั้งกรรมการสอบสวน สาเหตุ แบบพิมพ์ ทบ. ที่ให้รายงานสายการรายงาน, การ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วย และ อำนาจอนุมัติในการจำหน่าย ◆ระเบียบ ทบ. ว่าด้วย การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗ ข้อ ๑๑, ๑๒, ๑๓, ๑๔, ๑๘, ๒๐, ๒๑, ๒๔, ๒๗ และ ๒๗.๓ ข้อ ๑๑ ผู้บังคับบัญชาชั้น ผู้บังคับบัญชากองพล หรือ เทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจาก บัญชีคุมของหน่วยในอัตราของตน เฉพาะผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ให้มีอำนาจ อนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วยอื่น ๆ ซึ่งรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์ จากกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง มีอำนาจ อนุมัติโดยถือจำนวนเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของ สิ่งอุปกรณ์ที่รายงานขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่ง ดังนี้ ๑๑.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ถาวร สิ่งอุปกรณ์มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท ๑๑.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๑๑.๑ กรณีจำหน่าย เป็นสูญวงเงินต้องไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท เว้นสิ่งอุปกรณ์ ที่ได้รับการช่วยเหลือทางการทหารในระหว่างภาวะไม่ปกติ วงเงินต้องไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ข้อ ๑๒ ผู้บังคับบัญชาชั้น แม่ทัพหรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังในอัตรามีอำนาจ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	อนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วยในอัตราของตน และหน่วยในพื้นที่ซึ่งได้รับการสนับสนุนจากที่ตั้งทางการส่งกำลังของตน สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้น แม่ทัพหรือเทียบเท่าที่ไม่มีหน่วยสนับสนุนในอัตราที่มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมเฉพาะหน่วยในอัตราของตน ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง มีอำนาจอนุมัติโดยให้ถือจำนวนเงินตามราคาซื้อหรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ที่ขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่ง ดังนี้ ๑๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ถาวร สิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ๑๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๑๒.๑ กรณีจำหน่ายเป็นสูญ วงเงินต้องไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือจากทางการทหารในระหว่างภาวะไม่ปกติ วงเงินต้องไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ข้อ ๑๓ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสายงานออกจากบัญชีคุม ดังนี้ ๑๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม ให้ถือจำนวนเงินตามราคาซื้อหรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ที่ขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่ง รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่มี



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ชีวิต หากวงเงินเกินที่กำหนดให้ลงนามอนุมัติ โดยรับคำสั่ง ผู้บัญชาการทหารบก และรายงานให้กองทัพบกทราบด้วย ๑๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๑๓.๑ กรณีจำหน่าย เป็นสูญ วงเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ ประเภทที่จำหน่ายเป็นสูญ ให้เป็นไปตามข้อ ๑๑.๒ หรือ ข้อ ๑๒.๒ แล้วแต่กรณี ข้อ ๑๔ ผู้บัญชาการทหารบก มีอำนาจอนุมัติให้ จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ทุกประเภทออกจากบัญชีคุมได้ทุก กรณีโดยไม่จำกัดวงเงิน เว้นแต่การจำหน่ายเป็นสูญ มีอำนาจอนุมัติในวงเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของ สิ่งอุปกรณ์ทั้งสิ้นไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ข้อ ๑๕ หน่วยบังคับบัญชาขนาดกองพันหรือเทียบ เท่าขึ้นไป เป็นหน่วยรายงานทั้งนี้เมื่อได้รับรายงานข้อ ๑๗ แล้ว ปฏิบัติตามลำดับดังต่อไปนี้ ๑๘.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๑๘.๒ รายงานขออนุมัติจำหน่าย ข้อ ๑๙ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๑๙.๑ ให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ทันทีที่ได้รับรายงาน ๑๙.๒ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ประกอบด้วย ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรอย่างน้อย ๓ นาย เว้นแต่หน่วยในต่างประเทศ ถ้ามีข้าราชการสัญญาบัตร ไม่เพียงพอให้แต่งตั้งข้าราชการต่ำกว่าสัญญาบัตรหรือ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้าราชการจากหน่วยราชการอื่นร่วมเป็นกรรมการได้ ๑ นาย ๑๙.๓ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อหารายละเอียดและสาเหตุของการจำหน่าย โดยให้พิจารณาให้ได้ความว่าการดูแลรักษาสิ่งอุปกรณ์ของเจ้าหน้าที่หรือพลประจำด้วยได้ปฏิบัติอย่างถูกต้องตามคำแนะนำหรือคู่มือหรือไม่ การสอบสวนนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามความสำคัญของเรื่องในกรณีเป็นสิ่งอุปกรณ์ที่มีราคาต่ำ หรือเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการปฏิบัติราชการสนาม ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบสวนโดยสรุปและเสนอความเห็นในเรื่องที่สอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการใช้แนบไปกับรายงานขออนุมัติจำหน่าย เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้มีอำนาจอนุมัติก็เป็นการเพียงพอ ข้อสำคัญต้องสอบสวนให้ได้ความจริงว่า สาเหตุเกิดจากเหตุใด อาทิเช่น จากการทุจริต หรือการจงใจทำให้เสียหาย หรือเป็นการปฏิบัติหน้าที่บกพร่องอันเป็นการประมาทเลินเล่อ หรือเกิดขึ้นจากอุบัติเหตุ เหตุสุดวิสัยหรือเกิดขึ้นตามสภาพการใช้งานปกติ หรือจากการกระทำของข้าศึก เป็นต้น รวมทั้งต้องให้ปรากฏหลักฐานเกี่ยวกับ ประเภท ชนิด ราคา จำนวนความเสียหาย ปีที่ได้รับการแจกจ่าย และประเภทงบประมาณที่จัดหาสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับความเสียหายว่าจัดหามาจากงบประมาณ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ประเภทใด และต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะต้องมีผู้รับผิดชอบ คดีหรือไม่ ถ้าหากผลการสอบสวนล่องไปในทางเป็น ความผิดในทางอาญาด้วยให้คณะกรรมการสอบสวนข้อ เท็จจริงแยกสำนวนการสอบสวนดำเนินคดีอาญาต่อไป เมื่อสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการ สอบสวนพร้อมทั้งแนบสำนวนการสอบสวนของพนักงาน สอบสวน (ถ้ามี) ส่งถึงผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้เสร็จ สิ้นภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับ ทราบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ แต่ถ้าการสอบสวนยังไม่เสร็จ จะขออนุญาตผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการเพื่อขยายเวลาสอบสวน ต่อไปอีกคราวละไม่เกิน ๑๕ วัน แต่รวมระยะเวลาในการ ดำเนินการทั้งสิ้นแล้วไม่เกิน ๙๐ วัน ๑๙.๔ ในกรณีสูญหาย เสียหาย ดาย หรือขาด บัญชี ซึ่งต้องพิจารณาหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด ให้หน่วย ปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการปฏิบัติ เมื่อเกิดความเสียหายแก่เงินราชการหรือทรัพย์สินของทาง ราชการอันเนื่องจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่มีผล บังคับใช้ในปัจจุบัน โดยให้รายงานตามสายการบังคับ บัญชาไปยังกองทัพบก(ผ่านสำนักงานพระธรรมนูญทหารบก) ข้อ ๒๐ แบบพิมพ์และสายการรายงานขออนุมัติ จำหน่าย ๒๐.๑ ใช้แบบรายงานตามแบบ ทบ.๔๐๐-๐๖๕ (ผนวก ก.แบบรายงานขออนุมัติจำหน่าย) และแนบ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	หลักฐานต่าง ๆ ไปพร้อมกับรายงานด้วย ๒๐.๒ ส่งรายงานไปตามสายการส่งกำลัง (ผนวก ข. ทางเดินเอกสาร) ๒๐.๓ สำเนารายงานให้หน่วยบังคับบัญชา โดยตรงทราบ ๒๐.๔ หน่วยปฏิบัติราชการสนาม รายงานไปยัง กองบังคับการควบคุมเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกความเห็นก่อน จึงส่งรายงานไปตามข้อ ๒๐.๒ ข้อ ๒๑ หลักฐานต่าง ๆ ที่แนบไปพร้อมกับรายงาน ขออนุมัติจำหน่าย ๒๑.๑ คำสั่งหรือสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๒๑.๒ รายงานผลการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๒๑.๓ คำให้การของบุคคลที่เป็นต้นเหตุและ บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ ๒๑.๔ สำนวนการสอบสวน เว้นกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงโดยสรุปตามข้อ ๑๙.๓ วรรค ๒ ๒๑.๕ รายงานการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดในกรณีที่ได้ขออนุมัติกองทัพบกและกองทัพบกได้อนุมัติให้แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๒๑.๖ เอกสารแสดงความยินยอมชดใช้สิ่ง อุปกรณ์ของผู้รับผิดชอบชดใช้ ในกรณีที่ต้องมีผู้รับผิดชอบ ชดใช้ หรือในกรณีที่ผู้รับผิดชอบชดใช้ไม่ยินยอมชดใช้ ให้หน่วยรายงานระบุในรายงานขออนุมัติจำหน่ายของ หน่วยด้วย ๒๑.๗ หลักฐานและ/หรือเอกสารอื่นๆ ที่จำเป็น ข้อ ๒๔ เมื่อหน่วยรายงานทราบผลการอนุมัติจำหน่าย สิ่งอุปกรณ์แล้วให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์นั้นออกจากบัญชีคุม ของหน่วย และแจ้งผลการอนุมัตินั้นให้หน่วยบังคับบัญชา โดยตรงทราบ แต่ถ้าในระหว่างการดำเนินการวิธีขอ อนุมัติจำหน่าย หน่วยรายงานมีความจำเป็นต้องใช้ สิ่งอุปกรณ์ประเภทนั้น ให้หน่วยรายงานทำเบิกทดแทน ไปได้ เว้นสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ โดยในการเบิกทดแทน ให้แนบหลักฐานที่แสดงว่าสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวอยู่ระหว่างการ ดำเนินการการกรรมวิธีขออนุมัติจำหน่าย เช่น เอกสารจาก หน่วยซ่อมบำรุง หรือรายงานการสูญหาย เป็นต้น ข้อ ๒๗ การชดใช้สิ่งอุปกรณ์ กระทำได้ ๓ วิธี คือ การแก้ไขให้คงสภาพเดิม การชดใช้ด้วยสิ่งอุปกรณ์ และการชดใช้ด้วยเงิน ๒๗.๓ การชดใช้ด้วยเงิน ให้ชดใช้เป็นเงินตาม หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดรวมทั้งปฏิบัติตาม ระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	◆ คำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) ที่ ๕๐/๕๐ ลง ๑๖ มี.ค. ๕๐ เรื่อง การพัสดุ ข้อ ๑๓ และผนวก ค. ท้ายคำสั่ง อำนาจ และวงเงินอนุมัติจำหน่ายกรณีเป็นสัญญา <u>ผบ.พล.หรือเทียบเท่า</u> มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายคราวหนึ่ง ดังนี้ สิ่งอุปกรณ์ที่ยกเว้นภาษี ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท สิ่งอุปกรณ์นอกงบประมาณประเภท ๒ และสิ่ง อุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือ (ระหว่างภาวะปกติ) ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท สิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือ (ระหว่างภาวะไม่ปกติ) ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท <u>มทก.หรือเทียบเท่า</u> มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายคราวหนึ่ง ดังนี้ สิ่งอุปกรณ์ที่ยกเว้นภาษี ไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท สิ่งอุปกรณ์นอกงบประมาณประเภท ๒ และสิ่งอุปกรณ์ ที่ได้รับการช่วยเหลือ (ระหว่างภาวะปกติ) ไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท สิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือ (ระหว่างภาวะไม่ปกติ) ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท <u>ผบ.หน่วย ยศ พลเอก</u> มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายคราวหนึ่งดังนี้ สิ่งอุปกรณ์ที่ยกเว้นภาษี ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท สิ่งอุปกรณ์นอกงบประมาณประเภท ๒ และสิ่ง อุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือ (ระหว่างภาวะปกติ) ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๗.๓ การติดตาม ผลการจำหน่าย	สิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือ (ระหว่างภาวะไม่ปกติ) ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ผบ.ทบ. มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายคราวหนึ่ง (สิ่งอุปกรณ์ทุกประเภท) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท รมว.กท. มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายคราวหนึ่ง (เฉพาะสิ่งอุปกรณ์นอกงบประมาณประเภท ๒ และสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือระหว่างภาวะปกติและไม่ปกติ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ■ สิ่งทีหน่วยปฏิบัติผิด หลักฐานการขออนุมัติจำหน่าย มิไม่ครบถ้วน ■ สิ่งทีหน่วยปฏิบัติผิด ขั้นตอน/กรรมวิธีในการจำหน่าย สิ่งอุปกรณ์ของหน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไปล่าช้า • ตรวจสอบหลักฐานการติดตามผลการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค. ๑๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยมการส่งกำลังของผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการ การส่งกำลังบำรุง ข้อ ๑๐ และ ๑๐.๔ ข้อ ๑๐ การติดตามและเร่งรัดผลงานของฝ่ายอำนวยการทางการส่งกำลังบำรุง ปฏิบัติดังนี้ ๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ ๑๐.๔.๑ พบปะประสานงานด้วยตนเอง (การเยี่ยมเพื่อกำกับดูแลด้านการส่งกำลังบำรุง) ๑๐.๔.๒ ส่งผู้แทนไปพบปะประสานงาน ๑๐.๔.๓ ติดต่อโดยตรงด้วยโทรศัพท์ และวิทยุโทรศัพท์



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๗.๔ การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์	๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่พบหลักฐานการติดตามการขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ตามอัตรา อจย./อฉก. และอสอ. ของหน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป • ตรวจสอบหลักฐานการส่งคืนซากสิ่งอุปกรณ์หลัก/สิ่งอุปกรณ์สำคัญ ◆ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจำหน่าย สป. พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗ ตอนที่ ๖ ข ๓๐, ๓๐.๑, ๓๐.๒, ๓๐.๓, ๓๐.๔, ๓๒, ๓๓, ๓๓.๑, ๓๓.๒ ข ๓๔, ๓๔.๑, ๓๔.๒, ๓๔.๒.๑ และ ๓๔.๒.๒ ตอนที่ ๖ การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ ที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีคุมแล้ว ข้อ ๓๐ ผู้บังคับบัญชานั้น ผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่า ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพหรือเทียบเท่า เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษหากไม่มีข้อกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นแล้ว ในการอนุมัติจำหน่ายและสั่งการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๒๓.๒ นั้น ให้พิจารณาสั่งการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๓๐.๑ มอบให้แก่ผู้ซดใช้ในกรณีที่มีใช้สิ่งอุปกรณ์หลัก หรือสิ่งอุปกรณ์สำคัญ ๓๐.๒ ส่งให้ตำบรวบรวบสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	หรือปฏิบัติตามที่กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์นั้นกำหนด ๓๐.๓ ให้หน่วยนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น ๓๐.๔ ทำลาย ข้อ ๓๒ สิ่งอุปกรณ์ และซากสิ่งอุปกรณ์ในโครงการให้ถือปฏิบัติตามแนวทางในข้อ ๒๓.๔ ของระเบียบนี้ “ข้อ ๒๓.๔ เฉพาะสิ่งอุปกรณ์ในโครงการ ๒๓.๔.๑ ให้รายงานขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ในโครงการที่อยู่ในครอบครองของหน่วยตามปกติจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม ๒๓.๔.๒ สำเนารายงานขออนุมัติจำหน่ายตามข้อ ๒๓.๔.๑ เสนอกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์นั้น เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป ๒๓.๔.๓ กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษเมื่อได้รับรายงานแล้วให้รายงานถึงกองทัพบกเพื่อแจ้งให้ประเทศผู้มอบ/บริจาคสิ่งอุปกรณ์ทราบ และทำข้อตกลงหรือกำหนดแนวทางปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวต่อไป ๒๓.๔.๔ ห้ามดำเนินการใดๆ หรือปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์ในโครงการที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ก่อนที่จะได้ข้อมูลจากผลการดำเนินการตามข้อ ๒๓.๔.๓ เรียบร้อยแล้ว



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๓๓ สิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ต่อไปนี้ห้ามมอบให้แก่ผู้ชดใช้ ๓๓.๑ สิ่งอุปกรณ์หลัก ๓๓.๒ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ ข้อ ๓๔ การส่งให้ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย ๓๔.๑ ส่งให้แก่ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่ายที่สะดวกในการขนส่งและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและสิ่งอุปกรณ์ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน ๓๔.๒ หลักฐานประกอบการส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ ๓๔.๒.๑ สำเนารายงานขออนุมัติจำหน่าย ทบ.๔๐๐-๐๖๕ ที่อนุมัติแล้ว ๓๔.๒.๒ หลักฐานการส่งคืนใช้ไปส่งคืน ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือใบส่งคืนและส่งสิ่งอุปกรณ์ ทบ. ๔๐๐-๐๑๔ หรือใบเบิกหรือใบส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ (ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑) แล้วแต่กรณี ◆ คำสั่ง สส. (เฉพาะ)ที่ ๙๕๖/๕๗ ลง ๑๘ ธ.ค. ๕๗ เรื่อง การกำหนดรายการสิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยจะต้องส่งคืนหรือไม่ต้องส่งคืน ข้อ ๑, ๑.๑, ๑.๒, ๑.๓ และ ๒ ๑. สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องส่งซากคืน ๑.๑ สิ่งอุปกรณ์หลัก, สิ่งอุปกรณ์สำคัญและสิ่งอุปกรณ์ในโครงการ ให้หน่วยส่งคืนซากมาที่ตำบล



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๘. การตรวจและกร รายงานสถานภาพ ๘.๑ การตรวจ สิ่งอุปกรณ์ สาย ส. ประจำปี	รวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่ายของกรมการทหารสื่อสาร ๑.๒ สิ่งอุปกรณ์รอง ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้หน่วยส่งคืนซากไปที่ตำบลรวบรวมซากสิ่ง อุปกรณ์จำหน่ายตามสายการส่งกำลังที่ใกล้ที่สุด ๑.๓ ชิ้นส่วนซ่อม ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๘๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ส่งคืนซากมาที่ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย ของกรมการทหารสื่อสาร ๒. สิ่งอุปกรณ์ที่ไม่ต้องส่งคืนซาก ได้แก่สิ่งอุปกรณ์ ที่ไม่ได้อยู่ในข้อ ๑ โดยพิจารณาตามผนวก ก แบบท้ายคำ สั่งนี้ สำหรับสิ่งอุปกรณ์ใดที่ไม่ได้กล่าวไว้ในคำสั่งนี้ ให้ประธานการดำเนินการกับกรมการทหารสื่อสารโดยตรง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ดำเนินการส่งคืนซาก สิ่งอุปกรณ์หลัก และสิ่งอุปกรณ์สำคัญ ที่จำหน่ายแล้วให้ กรมฝ่ายยุทธบริการตามสายส่งกำลัง • ตรวจสอบหลักฐานการตรวจสิ่งอุปกรณ์สาย ส.ประจำปี ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจอาวุธและสิ่งของ ที่จ่ายประจำตัวทหาร พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๖, ๘, ๑๕, ๑๙ และ ๒๐ ข้อ ๖ การตรวจประจำปีเป็นการตรวจประจำปีละ ๑ ครั้ง การตรวจอาจทำได้ ๒ วิธี คือ ๑. การตรวจปกติค่อยทำการตรวจบนโรงที่อยู่ ของทหาร



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๒. การตรวจในสนาม คือ ทำการตรวจในสนาม ฝึกในลักษณะทหารปฏิบัติการในสนาม การตรวจประจำ เดือนกระทำได้ในวันเสาร์สัปดาห์สุดท้ายของเดือนระหว่าง ๑๐๐๐ - ๑๒๐๐ โดยบุคคลต่อไปนี้ทำการตรวจ คือ หน่วย กองพันหรือเทียบเท่ากองพัน เป็นหน้าที่ของ ผบ.พัน. หรือ ผู้แทนสำหรับหน่วยทหารที่มีลักษณะการจัดหน่วยอย่างอื่น เช่น นขต.กรม, นขต. กองพล ให้ปฏิบัติโดยอนุโลม ข้อ ๘ การตรวจตามปกติที่กล่าวในข้อ ๖ โดยทั่วไป ทำการตรวจสอบของต่างๆ ดังนี้ (๑) อาวุธ และเครื่องมือ เครื่องใช้ประจำกาย ประจำหน่วย ตลอดจนสถานที่เก็บ (๒) คลังของหน่วย และของในคลังของหน่วย (๓) สัตว์และยานพาหนะของหน่วย (๔) สถานที่ทำงาน ข้อ ๑๕ การตรวจอาวุธ ยานพาหนะ และเครื่องมือสื่อสาร เครื่องใช้อื่นๆ จะต้องตรวจรายละเอียดการระวังรักษา ความสะอาด การปรนนิบัติบำรุงว่าถูกต้องตามระเบียบ ที่ทางราชการกำหนด การชำรุดหรือสูญเสียของแต่ละ ชนิดนั้นๆ มีการดำเนินการตามระเบียบของกองทัพบก เพียงใด เพื่อประโยชน์ที่จะให้สิ่งเหล่านี้อยู่ในสภาพที่ใช้ การได้ตามอัตราอยู่เสมอ ข้อ ๑๙ การรายงานผลการตรวจ ตามข้อ ๖ ให้ทำ บันทึกผลการตรวจชั้น ๓ ฉบับ ส่งให้หน่วยรับตรวจ ๑ ฉบับ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๘.๒ การรายงาน สถานภาพสิ่งอุปกรณ์ สำคัญและสิ่งอุปกรณ์ หลัก สาย ส. งดใช้ งานประจำเดือน	ผู้ตรวจเก็บ ๑ ฉบับ อีก ๑ ฉบับรายงานตามลำดับถึง กองพลหรือเทียบเท่า ภายใน ๑๕ วัน โดยแยกเป็น รายการตามลำดับสิ่งของ ของประจำตัวทหาร, อาวุธ ประจำหน่วย, อาวุธประจำกาย, คลัง, สถานที่ทำงาน และ โรงที่อยู่ ฯลฯ เป็นต้น พร้อมทั้งผลเปรียบเทียบความ ยิ่งหย่อนเป็นหน่วยๆ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาจะได้ทราบ ข้อบกพร่อง, ความพร้อมเพรียง แล้วพิจารณาแก้ไขให้ หน่วยนั้นมีอาวุธยุทโธปกรณ์สมบูรณ์ตามอัตราต่อไป ข้อ ๒๐ รายละเอียดปลีกย่อย เพื่อให้การตรวจได้ผล สมความมุ่งหมาย ให้หน่วยมีสภาพพร้อมอยู่เสมอ ให้ แต่ละกองพลหรือเทียบเท่าพิจารณากำหนดขึ้นได้และให้ กรมยุทธศึกษาทหารบกเป็นผู้รักษาระเบียบนี้ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ได้รายงานผลการตรวจ สิ่งอุปกรณ์ประจำเดือนให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของ หน่วยทราบตามสายการบังคับบัญชา ภายใน ๑๕ วันของ เดือนถัดไป • ตรวจดูเอกสารการรายงานยอดสิ่งอุปกรณ์สำคัญและ สิ่งอุปกรณ์หลัก สาย ส. ตามที่กองทัพบกกำหนด และตรวจดู เอกสารการรายงาน ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๕.๒๔ ๕.๒๔ สิ่งอุปกรณ์งดใช้การ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ สำเร็จรูปซึ่งอยู่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๕๒.๔.๑ ไม่ทำงานตามหน้าที่