



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๕.๒๔.๒ ไม่ปลอดภัยในการใช้ ๕.๒๔.๓ ถ้าใช้ต่อไปจะเสียหายมากขึ้น ◆ คำสั่งกองทัพบกที่ ๔๖๒/๒๕๔๓ ลง ๑๔ ก.ย. ๔๓ เรื่อง การรายงานสิ่งอุปกรณ์สำคัญ และสิ่งอุปกรณ์หลัก งคใช้งาน ประจำเดือน ข้อ ๒, ๒.๑, ๒.๒, ๓, ๔, ๔.๑ และ ๔.๒ ข้อ ๒ การรายงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบ สถานภาพสิ่งอุปกรณ์สำคัญ และสิ่งอุปกรณ์หลัก งคใช้งาน ประจำเดือนของทุกสายยุทธบริการได้อย่างถูกต้อง และใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบรายการชำรุด และการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ที่งคใช้งานของหน่วย ๒.๑ หน่วยรายงาน หน่วยใช้ หน่วยซ่อมบำรุง และกรมฝ่ายยุทธบริการ มีหน้าที่รายงาน ๒.๒ ห้วงระยะเวลารายงาน ให้รายงานทุกรอบ ๑ เดือน ปิดรายงานทุกสิ้นเดือนโดยกรมฝ่ายยุทธบริการ รวบรวมรายงานและจัดทำบัญชีรายการยุทธโประกรณ์งคใช้งาน ที่งคใช้งานเพิ่มขึ้นในวงรอบการรายงาน (เปิดงานซ่อม) และรายการที่ซ่อมเสร็จแล้ว (ปิดงานซ่อม) รายงานให้กองทัพบกทราบ ตามแบบการรายงานที่กำหนด (ผนวก ก.) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ข้อ ๓ ประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ต้องรายงาน คือ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ และสิ่งอุปกรณ์หลัก ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในระเบียบ/คำสั่งฯ ที่เกี่ยวข้อง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๔ เอกสารการรายงาน ๔.๑ บัญชีสรุปรายงานสิ่งอุปกรณ์สำคัญ และ สิ่งอุปกรณ์หลัก งดใช้งาน (ผนวก ก.) ๔.๒ สำเนาใบส่งซ่อม (แบบ ทบ.๔๖๘-๓๑๑) ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๘๕/๒๕๓๗ ลง ๒๑ พ.ย. ๓๗ เรื่อง กำหนดรายงานสิ่งอุปกรณ์สำคัญ เพื่อเป็นการปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการ ส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ และ เพื่อให้การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากเป็นสิ่งอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นต่อการฝึก การรบ ราคาแพง ยากต่อการจัดหา หรือการผลิตมีความ ต้องการไม่แน่นอน อาจจะขาดหรือเกินอยู่เสมอ ในระบบ ส่งกำลัง และ/หรือเป็นรายการที่อาจจะเกิดวิกฤตในวัสดุ ชั้นมูลฐาน จึงขอกำหนดให้สิ่งอุปกรณ์ตาม ผนวก ก. ที่แนบท้ายคำสั่งนี้เป็นสิ่งอุปกรณ์สำคัญของกองทัพบก ผนวก ก. บัญชีรายชื่อสิ่งอุปกรณ์สำคัญ อนุผนวก ๒ บัญชีรายการสิ่งอุปกรณ์สำคัญ สาย ส. จำนวน ๗๘ รายการ ๑. ชุดวิทยุ AN/GRC-106 ๒. ชุดวิทยุ AN/GRC-160 ๓. ชุดวิทยุ AN/GRC-122 ๔. ชุดวิทยุ AN/GRC-142 ๕. ชุดวิทยุถ่ายทอดปลายทาง AN/TRC-145 ๖. ชุดวิทยุถ่ายทอดกลางทาง AN/TRC-113



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๗. ชุดวิทยุ AN/VRC-12 ๘. ชุดวิทยุ AN/VRC-24 ๙. ชุดวิทยุ AN/VRC-43 ๑๐. ชุดวิทยุ AN/VRC-46 ๑๑. ชุดวิทยุ AN/VRC-47 ๑๒. ชุดวิทยุ AN/VRC-49 ๑๓. ชุดวิทยุ AN/PRC-68 ๑๔. ชุดวิทยุ AN/PRC-77 ๑๕. ชุดวิทยุ HF/SSB ขนาด ๑๐-๒๐ วัตต์ PRC/VRC-610 ๑๖. ชุดวิทยุ PRC-610 ๑๗. ชุดวิทยุ VRC-610 ๑๘. ชุดวิทยุ VRC/GRC-620 (100 W.) ๑๙. ชุดวิทยุ SSB-100 W. (TRANSWOOLD) PRC-1099 ๒๐. ชุดวิทยุถ่ายทอด TERMINAL RL-420 (DELTAMUX) ๒๑. ชุดวิทยุถ่ายทอด TERMINAL RL-420 (DX-111) ๒๒. ชุดวิทยุถ่ายทอด RELAY RL-420 ๒๓. ชุดวิทยุ VHF/FM. 889 F/T69-2 (สปจ.) ๒๔. ชุดวิทยุ VRC-83 (รสป.๘๕) สปจ. ๒๕. ชุดวิทยุ VRC-84 (รสป.๘๕) สปจ. ๒๖. ชุดวิทยุ VRC-745 B (S) (CNR-900) ๒๗. ชุดวิทยุ TRA-931 X (ถ.เบ. ๒๑)



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๒๘. ชุดวิทยุ UK/VRQ-301 (ถ.เบ. ๒๑) ๒๙. ชุดวิทยุ HF/SSB ขนาด ๕ - ๒๐ วัตต์ แบบ PRC-2220 ๓๐. ชุดวิทยุ VHF/FM ขนาด ๑ - ๕๐ วัตต์ แบบ VRC-745 B (S) ๓๑. ชุดวิทยุ HF/SSB ขนาด ๕ - ๑๐๐ วัตต์ แบบ VRC-2100 ๓๒. ชุดวิทยุนำทาง NDB พร้อมเสาอากาศเคลื่อนที่ ๓๓. ชุดวิทยุควบคุมจราจรทางอากาศระบบ VHF/AM ๓๔. ชุดวิทยุควบคุมจราจรทางอากาศระบบ UHF/AM ๓๕. ชุดวิทยุควบคุมจราจรทางอากาศระบบ VHF/FM ๓๖. วิทยุประจำผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ติดต่อสั่งการ (GRC-306 TM) ๓๗. วิทยุสำหรับ มทภ. เพื่อใช้ติดต่อสั่งการ (MRC-107 T2) ๓๘. เครื่องควบคุมการยิงฟลายแคชเชอร์ ๓๙. เครื่องควบคุมการยิงปืนใหญ่แบบอัตโนมัติ FILED GUARDD II ๔๐. เรดาร์ตรวจจับอากาศยานระดับต่ำ (LAADS) ๔๑. เรดาร์เตือนภัยระดับต่ำ (EM/M-2106) ๔๒. เรดาร์เตือนภัยทางอากาศ (สปจ.) (๕๑๓) ๔๓. เรดาร์ควบคุมการยิง ปตอ. ๕๗ มม. (สปจ.) (๘๖๐) ๔๔. เรดาร์ RASIT 3190 B



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๔๕. เรดาร์ AN/TPQ-36 ๔๖. เครื่องช่วยฝึกยิงปืนใหญ่รถถังด้วยแสงเลเซอร์ BT-41 ๔๗. เครื่องช่วยฝึกยิงปืนใหญ่ต่อสู้อากาศยานทำงานด้วยแสงเลเซอร์รุ่น SAAB BT-41 ๔๘. เครื่องช่วยฝึกยิงด้วยแสงเลเซอร์ทหารราบ ๔๙. เครื่องคำนวณช่วยฝึกการอำนวยความสะดวกยิงเครื่องยิงลูกระเบิด ยี่ห้อ SHARP แบบ PC-1500 A. ๕๐. คู่มือลับสายอัตโนมัติ SB-3614 (V)/TT ๕๑. ชุดอุปกรณ์วัดผลภาคพื้นดิน AIR TARGET MODEL GS-RCS-20404 ๕๒. ระบบเครื่องวิทยุหาคิศ ยี่ห้อ รอลอล แบบ RA-1796-1794, MA-111, MA1119 A ๕๓. เครื่องคำนวณในการยิงให้กับ ค.๘๑ มม. ยี่ห้อ CASIO แบบ FX-602P ๕๔. เครื่องคำนวณในการยิงให้กับ ป. ๑๐๕ มม. ยี่ห้อ SHARP แบบ PC-1500 ๕๕. เครื่องช่วยฝึกเป้าบินพิสัยกลาง ๕๖. เครื่องรับ-ส่งข้อมูลหลายทางเข้ารหัสความเร็วสูงระบบใหม่ แบบ TACTER-11FS ๕๗. เครื่องรับ-ส่งข้อมูลปลายทางเข้ารหัสความเร็วสูงระบบใหม่ (ใช้ภาษาไทยได้) แบบ TACTER-11R ๕๘. เครื่องทำแผนที่ (PADS) AN/USQ-70 ๕๙. เครื่องกำเนิดสัญญาณย่านความถี่วิทยุ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๖๐. เครื่องนับความถี่ ๖๑. เครื่องวิเคราะห์รูปคลื่น ๖๒. เครื่องวิเคราะห์ระบบสื่อสารยานความถี่ VHF และ UHF ๖๓. เครื่องส่งวิทยุกระจายเสียง ปจว. 3 KW. ๖๔. ชุดควบคุมระยะไกล AN/GRC-39 ๖๕. โทรศัพท์สนาม TA-1/PT ๖๖. โทรศัพท์สนาม TA-312/PT ๖๗. ตู้สลับสาย SB-22/PT ๖๘. ตู้สลับสาย SB-86/PT ๖๙. ตู้สลับสาย SB-993/GT ๗๐. แกนล้อสาย RL-27 ๗๑. เครื่องวางสายเคเบิลด้วยมือ RL-31 ๗๒. เครื่องวางสายเคเบิลด้วยมือ RL-39 ๗๓. เครื่องคลี่และม้วนสาย CE-11 ๗๔. สายโทรศัพท์สนาม WD-1/TT ในล้อ DR-8 ๗๕. สายโทรศัพท์สนาม WD-1/TT ในล้อ RL-159 ๗๖. ชุดโทรศัพท์เคลื่อนที่ทางยุทธวิธี MXD-2000 ๗๗. สถานีดาวเทียมเคลื่อนที่ ๗๘. สายอากาศ RC-292 ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่รายงานยอดสิ่งอุปกรณ์สำคัญและสิ่งอุปกรณ์หลัก งดใช้งานประจำเดือน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๘.๓ การรายงาน สถานภาพ รอบ ๓ เดือน	■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด รายงานไม่ถูกต้องตามที่กองทัพบกกำหนด (ผนวก ก.) ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การรายงานยอดสิ่งอุปกรณ์สำคัญ และสิ่งอุปกรณ์หลัก งดใช้งานประจำเดือนไม่ตรงตามความเป็นจริง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เอกสารการรายงานไม่ครบถ้วน เช่น ไม่แนบสำเนาใบส่งซ่อม ทบ.๔๖๘-๓๑๑ • ตรวจสอบเอกสารการรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ตาม อยจ. และ อสอ. รอบ ๓ เดือน สถานภาพรอบ ๓ เดือน ตามเดือนที่กองทัพบกกำหนด ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๕๐, ๕๑, ๕๒, ๕๓, ๕๔ และ ๕๕ ข้อ ๕๐ ความมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยส่งกำลังบำรุงขึ้นเหนือทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยใช้ และหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังตามห่วงโซ่เวลา ข้อ ๕๑ หน่วยรายงาน ๕๑.๑ หน่วยใช้ ได้แก่ หน่วยระดับกองพัน หรือเทียบเท่า หรือหน่วยอิสระที่กองทัพบกอนุมัติขึ้นไป ๕๑.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ได้แก่ หน่วยสนับสนุนโดยตรงหน่วยสนับสนุนทั่วไปและคลัง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๕๒ ท่วงระยะเวลารายงาน ๕๒.๑ หน่วยใช้ รายงานในรอบ ๓ เดือน ปิด รายงานในสิ้นมีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม ๕๒.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง รายงานในรอบ ๖ เดือน ปิดรายงานในสิ้นมีนาคม และ กันยายน ข้อ ๕๓ สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องรายงาน ๕๓.๑ หน่วยใช้ให้รายงานสถานภาพสิ่ง อุปกรณ์ตาม อจย. ทุกรายการ ส่วนสิ่งอุปกรณ์ตาม อสอ. นั้น ให้รายงานเฉพาะรายการที่กองทัพบกกำหนด ๕๓.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ให้ รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ที่สะสมเฉพาะรายการที่ กองทัพบกกำหนด ข้อ ๕๔ การดำเนินการรายงาน ๕๔.๑ รายงานของหน่วยใช้ ๕๔.๑.๑ หน่วยใช้ทำรายงานในรอบ ๓ เดือน โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๖ จำนวน ๓ ชุด แยก สิ่งอุปกรณ์ตามความรับผิดชอบของสายยุทธบริการ หน่วย รายงานเก็บไว้ ๑ ชุด ส่งรายงานตามสายการบังคับบัญชา ๒ ชุด สำหรับสิ้นมีนาคม ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ทุกรายการตามที่กำหนดในข้อ ๕๓.๑ ส่วนสิ้นมิถุนายน กันยายน และธันวาคม ให้รายงานเฉพาะรายการที่เปลี่ยน แปลง ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้ยืนยันให้ทราบ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๕๔.๑.๒ หน่วยบังคับบัญชาชั้นเหนือของหน่วยรายงาน รับทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์แล้วส่งรายงาน จำนวน ๒ ชุด ไปตามสายการบังคับบัญชาจนถึง นชต.ทบ. และ นชต.ทบ. ส่งรายงานให้กรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์ จำนวน ๒ ชุด ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันปิดรายงาน ๕๔.๑.๓ กรมฝ่ายยุทธบริการตรวจสอบ สถานภาพสิ่งอุปกรณ์แล้วส่งรายงานให้กองทัพบก จำนวน ๑ ชุด เก็บไว้ ๑ ชุด ข้อ ๕๕ ประเภทเอกสาร เอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ให้ถือเป็นเอกสาร “ลับ” ◆ หนังสือ กบ.ทบ. ค่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๑๑๗๐๒ ลง ๖ ก.ย. ๔๓ เรื่อง บชร.๒ ทหารหรือแนวทางปฏิบัติในเรื่องการส่งกำลังบำรุง ข้อ ๒.๒ ข้อ ๒.๒ ปัญหาตามข้อ ๑.๒ ตามอ้างอิง ๕ มาตรา ๑๖๑ กำหนดไว้ว่า ถ้าวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาเป็นวันหยุดซึ่งตามประเพณีงดเว้นการทำงาน ท่านให้นับวันที่เริ่มทำงานใหม่เข้าด้วย ฉะนั้นในการรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ รอบ ๓ เดือน หากในวันปิดรายงานเป็นวันหยุดราชการ หน่วยสามารถรายงานในวันทำการในวันถัดไปได้ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์รอบ ๓ เดือน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๘.๔ การรายงาน ยุทธโรปกรณ์ที่ได้มาจาก การที่หน่วยจัดหาเอง หรือได้รับมอบ หรือ ได้รับบริจาค	■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด บันทึกรายละเอียดในแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๖ ไม่ถูกต้อง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด รายงานล่าช้า • ตรวจสอบหลักฐานการรายงานและบัญชีคุมยุทธโรปกรณ์ ที่หน่วยจัดหาเองหรือได้รับมอบหรือบริจาค ◆ คำสั่ง ทบ.ที่ ๑๕๖/๒๕๕๗ ลง ๒๖ พ.ค. ๕๗ เรื่อง การขึ้นบัญชีคุม สป. ของ ทบ. ข้อ ๓, ๓.๑, ๓.๓, ๓.๓.๑, ๓.๓.๒, ๓.๕, ๔, ๔.๑, ๔.๒, ๔.๓, ๔.๗, ๔.๘, ๕, ๕.๑- ๕.๕ และ๖ (ยกเลิกคำสั่ง ทบ. ที่ ๖๕๓/๒๕๕๗ ลง ๔ ก.ย. ๒๗ เรื่อง การควบคุมยุทธโรปกรณ์ที่หน่วยต่างๆ จัดหาหรือได้มาหรือจากการได้รับมอบหรือบริจาค ข้อ ๓ การขึ้นบัญชีคุม สป. ที่ได้จากการจัดจ้างโดย เงินราชการใดๆ การแลกเปลี่ยน การรับโอนจาก ส่วนราชการอื่น การรับบริจาค หรือการดำเนินการอื่นใด ยกเว้น สป.ที่ได้รับจากการซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ให้ดำเนินการดังนี้ ๓.๑ เมื่อหน่วยที่ดำเนินการมวิจัดซื้อจัดจ้าง แลกเปลี่ยน รับโอน หรือรับบริจาค ได้ดำเนินการจนถึง ขั้นตรวจรับ สป.เรียบร้อยแล้วพร้อมที่จะใช้ในราชการแล้ว ให้ รายงานรายละเอียดของ สป.ที่ได้รับแยกตามสายงานที่รับ ผิดชอบ สป. ไปตามสายการบังคับบัญชาจนถึง ทบ. ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ตรวจรับ สป.เรียบร้อยแล้ว



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓.๓ การขออนุมัติและการบันทึกขึ้นบัญชีคุม ๓.๓.๑ กรณีเป็น สป. ที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้างโดยเงินราชการใดๆ การแลกเปลี่ยนการรับโอนจากส่วนราชการอื่น หรือการดำเนินการอื่นใดในการรับ สป. ไว้ใช้ในราชการซึ่ง ทบ. ได้มีอนุมัติหลักการให้ดำเนินการต่อ สป. ดังกล่าวไว้แล้ว ให้กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบใน สป. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและบันทึกในบัญชีคุมของ ทบ. โดยเจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการหรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบใน สป. เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ขึ้นบัญชีคุมจากนั้นให้กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบใน สป. แจ้ง นชต.ทบ. ที่รายงานขออนุมัติขึ้นบัญชีคุมทราบผลการอนุมัติ ภายใน ๓๐ วัน ๓.๓.๒ กรณีเป็น สป.ที่ได้จากการบริจาคหรือการดำเนินการอื่นใดในการรับ สป. ไว้ใช้ในราชการซึ่ง ทบ. ยังมีได้มีอนุมัติหลักการหรือให้ความเห็นชอบในการดำเนินการต่อ สป. ดังกล่าว ๓.๕ สำหรับ สป.ใช้สิ้นเปลือง ให้หน่วยที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แลกเปลี่ยน รับโอนจากส่วนราชการอื่น หรือรับบริจาค บันทึกขึ้นบัญชีคุมในบัญชีคุมของหน่วย ทั้งนี้ให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของผู้บังคับหน่วยที่เป็นผู้ดำเนินการดังกล่าว



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๔. การขึ้นบัญชีคุม สป.ที่ได้รับจากการก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้างให้ดำเนินการดังนี้ ๔.๑ ก่อนการสร้างให้ ยย.ทบ. จัดทำ รายละเอียดในรูปแบบรายการงานก่อสร้างรวมทั้งประสาน กรมฝ่ายยุทธบริการและกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบ ใน สป. แต่ละรายการซึ่งปรากฏในรูปแบบรายการงาน ก่อสร้างให้ชัดเจนว่า สป. ที่จะได้รับจากการก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคารรายการใดเป็น สป. ในความรับผิดชอบ ของสายงานใด ๔.๒ เมื่องานก่อสร้างซ่อมแซมอาคารและ สิ่งปลูกสร้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จโดยคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการตรวจรับงานเรียบร้อย ให้ผู้ ควบคุมงานของหน่วยดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง รวบรวมหลักฐานประกอบการขออนุมัติขึ้นบัญชีคุม สป. ที่ได้รับจากการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง แต่ละสายงาน พร้อมทั้งจัดทำประวัติ สป. ๔.๓ ให้หน่วยที่ดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง เป็นหน่วยรับผิดชอบในการรายงานขออนุมัติขึ้นบัญชีคุม สป. ที่ได้รับจากการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูก สร้าง โดยแยกรายงานตามสายงานที่รับผิดชอบ สป. ไปตามสายการบังคับบัญชาจนถึง นชต.ทบ.ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันตรวจรับงานงวดสุดท้าย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๔.๗ กรณีปรากฏ สป.ที่หน่วยดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างไม่อาจพิจารณาสายงานที่รับผิดชอบได้ ให้หน่วยดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างรายงานขออนุมัติขึ้นบัญชีคุมเป็นสาย ยย.ไว้ก่อน ทั้งนี้หาก ยย.ทบ. ตรวจสอบแล้วพบว่าเป็น สป.ในความรับผิดชอบของสายงานอื่น ให้เสนอขอรับความเห็นชอบจาก กบ.ทบ. ก่อนที่จะดำเนินการปรับโอนความรับผิดชอบให้กับสายงานที่เกี่ยวข้องต่อไป ๔.๘ สำหรับ สป. ใช้สิ้นเปลือง ให้หน่วยที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกขึ้นบัญชีคุมในบัญชีคุมของหน่วย ทั้งนี้อยู่ในอำนาจอนุมัติของผู้บังคับหน่วยที่เป็นผู้ดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ๕. หลักฐานประกอบการขออนุมัติขึ้นบัญชีคุม ๕.๑ สำเนาอนุมัติแผนจัดหา สำเนาอนุมัติให้ดำเนินการแลกเปลี่ยน สำเนาอนุมัติให้รับโอน หรือสำเนาอนุมัติให้รับบริจาคแล้วแต่กรณี ๕.๒ สำเนาสัญญาจ้าง สำเนาใบสั่งจ้าง สำเนาสัญญาซื้อ หรือสำเนาใบสั่งซื้อแล้วแต่กรณี ๕.๓ หลักฐานการได้มาซึ่ง สป. ของผู้บริจาค (กรณีเป็น สป.ที่ได้รับบริจาค) ๕.๔ สำเนาวัตถุประสงค์ (เฉพาะการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง)



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๕.๕ สำเนาใบเสนอราคา (เฉพาะการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง) ๕.๖ หลักฐานการตรวจรับ (กรณีการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ให้ใช้หลักฐานการตรวจรับงานงวดสุดท้าย) ซึ่งต้องมีรายละเอียดประกอบด้วย ๕.๖.๑ ยี่ห้อ แบบ/รุ่น ราคา ๕.๖.๒ ภาพถ่าย ด้านหน้า ด้านข้างและด้านหลัง กรณีเป็นยานพาหนะจะต้องมีภาพถ่ายในตัวรถด้วย ๕.๖.๓ กรณีเป็น สป.ที่มีการกำหนดหมายเลขเฉพาะโดยผู้ผลิต เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องพิมพ์ เป็นต้น จะต้องมีการแสดงหมายเลขดังกล่าวในหลักฐานการตรวจรับด้วย ๕.๖.๔ กรณีเป็นยานพาหนะจะต้องมีหมายเลขเครื่องยนต์และหมายเลขตัวรถ แยกบอกหมายเลขเครื่องยนต์และหมายเลขตัวรถ และภาพถ่ายหมายเลขเครื่องยนต์และหมายเลขตัวรถ ๕.๗ หลักฐานการแจกจ่าย สป. ให้กับหน่วยอื่นใช้ (ถ้ามีการแจกจ่าย) ๕.๘ คู่มือการใช้งาน (ถ้ามี) ๕.๙ หลักฐานเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามีหรือตามที่ กบ.ทบ. หรือกรมฝ่ายยุทธบริการและกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบใน สป. กำหนด) ๖. ให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติขั้นบัญชีคุมตามคำสั่งนี้สามารถมอบอำนาจช่วงในการดำเนินการดังกล่าวได้ และผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๙. แบตเตอรี่แห้ง ๙.๑ การเบิก-รับ	■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่มีการรายงานตามที่กองทัพบกกำหนด (แบบฟอร์ม ผนวก ก.) ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ที่ได้มาจากการบริจาค • ตรวจหลักฐานการเบิก-รับแบตเตอรี่แห้งรอบ ๓ เดือน แบตเตอรี่แห้ง (ต.ค. - ธ.ค., ม.ค. - มี.ค., เม.ย. - มิ.ย., ก.ค. - ก.ย.) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ รายงานผลการตรวจรับและบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๓ ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๕๔/๒๕๓๖ ลง ๒๙ ม.ค. ๓๖ เรื่อง กำหนดการเบิก-การจ่าย-การจำหน่ายแบตเตอรี่แห้งยามปกติ ข้อ ๓, ๔ และ ๕ ข้อ ๓ การเบิก ๓.๑ ให้หน่วยขนาดกองพันหรือเทียบเท่า และหน่วยขนาดกองร้อยที่แยกปฏิบัติการเป็นอิสระเป็นหน่วยเบิก ๓.๒ ให้หน่วยเบิกเสนอประมาณการรอบ ๓ เดือน โดยใช้ใบประมาณการรอบ ๓ เดือน ทบ.๔๖๓-๐๓๙ พร้อมใบเบิกและสถานภาพเครื่องสื่อสารตามอัตรา อจย. - อสอ. ที่มีอยู่ในความครอบครองของหน่วยไปยังหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ใน ม.ค., เม.ย., ก.ค., ต.ค. หากหน่วยใช้ไม่ส่งประมาณการรอบ ๓ เดือน ไปยังหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง แสดงว่าหน่วยใช้ไม่มีความต้องการใช้แบตเตอรี่ในหัวขั้วเวลานั้น ๆ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๔ การแจกจ่าย ๔.๑ กองคลังสื่อสาร กรมการทหารสื่อสาร จ่ายแบตเตอรี่แห่งซึ่งจำเป็นต้องใช้กับเครื่องมือสื่อสารตามเกณฑ์ความสิ้นเปลืองที่แท้จริงให้แก่หน่วยสนับสนุนทั่วไปและหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก ดังนี้ ๔.๑.๑ กรณีหน่วยเบิกไปปรับแบตเตอรี่แห่งเอง ใช้ใบเบิก ทบ.๔๐๐-๐๐๖ ทั้งนี้การนำแบตเตอรี่แห่งออกจากหน่วยจ่าย ให้ผู้รับปฏิบัติตามระเบียบ และคำแนะนำของหน่วยจ่าย และเมื่อผู้รับได้นำแบตเตอรี่แห่งไปถึงหน่วยเบิกแล้ว ให้รายงานให้ผู้บังคับหน่วยทราบผลการดำเนินงาน ๔.๑.๒ หน่วยเบิกรับแบตเตอรี่แห่งจากสำนักสำนักงานขนส่ง สขส. ให้ใช้ใบเบิก ทบ.๔๐๐-๐๐๗ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ โดยให้หน่วยเบิกปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและการรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๐๐ ลง ๑๕ พ.ย. ๒๕๐๐ และคำสั่งกองทัพบก (คำชี้แจง) ที่ ๕๗/๑๓๑๖๖ ลง ๑๑ ต.ค. ๐๔ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ของกองทัพบก (ครั้งที่ ๓) ๔.๑.๓ กรณีหน่วยเบิกขอเบิกแบตเตอรี่แห่งประจำเดือน แต่ละเลยไม่ไปปรับแบตเตอรี่แห่งประจำเดือนนั้น ๆ ล่วงไปเกินกว่า ๑๕ วัน ถือว่าหน่วยเบิกไม่มีความจำเป็นในการใช้ประจำเดือนนั้น ๆ ให้งดการจ่ายและแจ้งการยกเลิกใบเบิกให้หน่วยเบิกทราบ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๔.๒ หน่วยสนับสนุนทั่วไป ให้พิจารณาหาวิธี แจกจ่ายแบตเตอรี่แห้งให้หน่วยใช้ด้วยความรวดเร็ว และ พิจารณาหมุนเวียนการแจกจ่ายอย่างรอบคอบ เนื่องจาก แบตเตอรี่แห้งเป็นสิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง กำหนดอายุการเก็บ รักษา และการใช้งาน (ควรหลีกเลี่ยงวิธีจ่ายผ่านฝ่ายสื่อสาร จังหวัดทหารบก/มณฑลทหารบก) ข้อ ๕ การควบคุมให้หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังและ หน่วยใช้ ใช้บัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๓ ควบคุม การเบิก- การจ่าย-การจ่ายแบตเตอรี่แห้ง ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๔.๒.๑.๔ - ๓๔.๒.๑.๘ ข้อ ๓๔.๒.๑.๔ เมื่อผู้รับนำสิ่งอุปกรณ์ไปถึงหน่วยเบิก ให้ ผู้บังคับหน่วยเบิกตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตร อย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควรจะต้องตั้งเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบ ต่อสิ่งอุปกรณ์นั้นเข้าร่วมด้วย ข้อ ๓๔.๒.๑.๕ ให้คณะกรรมการรายงานผลการตรวจ รับให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ ถ้าปรากฏว่าสิ่งอุปกรณ์ คลาดเคลื่อนไปจากใบเบิกหรือมีการชำรุดเสียหาย ให้คณะ กรรมการสอบสวนสาเหตุแล้วแนบสำเนาการสอบสวนไป พร้อมกับรายงานด้วย ข้อ ๓๔.๒.๑.๖ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์ชำรุดหรือสูญหาย ให้ ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๙.๒ การเก็บ รักษา การแจกจ่าย แบตเตอรี่แห้ง	พ.ศ. ๒๕๒๔ ลง ๓๐ ก.ย. ๒๔ (ยกเลิกและใช้ระเบียบ กองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๙ แทน) ข้อ ๓๔.๒.๑.๗ ให้คณะกรรมการตรวจรับ มอบสิ่ง อุปกรณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่คลังหรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษา ข้อ ๓๔.๒.๑.๘ เจ้าหน้าที่บัญชีคุมบันทึกการรับสิ่ง อุปกรณ์ในบัตรบัญชีคุม ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด จัดทำเอกสารการเบิกไม่ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยตั้งกรรมการตรวจรับไว้ ล่วงหน้า ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การตั้งกรรมการตรวจรับและ รายงานผลล่าช้า ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด กรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ ไม่ลงลายมือชื่อใบเบิกสีฟ้า • ตรวจสอบการเก็บแบตเตอรี่แห้งในคลังสื่อสาร, หลักฐาน อนุมัติการจ่ายแบตเตอรี่แห้งของ ผบ.หน่วย และหลักฐาน การจ่ายสิ่งอุปกรณ์ของเจ้าหน้าที่คลัง ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๕, ๓๕.๑ และ ๓๕.๒ ข้อ ๓๕ การเก็บรักษา ได้แก่ การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่ง อุปกรณ์เข้า-ออก การเก็บหรือการวาง การระวังรักษา สิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บ รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุงและการ ซ่อมบำรุงขณะเก็บและก่อนจ่ายด้วย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๕.๑ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา ๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการและ/หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วยจะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาสั่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ ๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาสั่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชาในข้อ ๓๕.๑.๑ กำหนด ๓๕.๒ ปัจจัยในการเก็บรักษา เพื่อให้การเก็บรักษาได้ผลดี ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษาจะต้องคำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้ ๓๕.๒.๑ พื้นที่เก็บรักษา ๓๕.๒.๒ กำลังคน ๓๕.๒.๓ เครื่องมือยกขน ๓๕.๓ การเตรียมที่เก็บรักษา ๓๕.๓.๑ ที่เก็บ เตรียมทำที่เก็บในพื้นที่คลังปิด หรือคลังกลางแจ้ง แบ่งเป็นคลัง หรือพื้นที่ แกวตอน และช่อง โดยใช้ตัวอักษรผสมกับตัวเลข ตัวอย่างเช่น ๑-ก-๒-๔ หมายความว่า คลังหรือพื้นที่ ๑ แกว ก ตอนที่ ๒ และช่องที่ ๔ ๓๕.๓.๒ ให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่จัดระบบไว้ในข้อ ๓๕.๓.๑ เพื่อสะดวกในการวางแผนนำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๕.๔ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาดำเนินการดังนี้ ๓๕.๔.๑ บันทึกบัตรแสดงที่เก็บ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๙ สำหรับหน่วยสนับสนุน และแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ สำหรับหน่วยใช้ ๓๕.๔.๒ ทำการบำรุงรักษาสีสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำเข้าเก็บ ๓๕.๔.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ โดยอนุโลม ๓๕.๔.๔ นำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บในที่ที่กำหนดให้ ๓๕.๕ การเก็บหรือการวางสิ่งอุปกรณ์ ๓๕.๕.๑ กำหนดทางเดินในพื้นที่เก็บรักษาเพื่อความสะดวกในการใช้แรงงานหรือเครื่องทุ่นแรงดังต่อไปนี้ ๓๕.๕.๑.๑ ทางเดินหลักอาจมีทางเดียวตรงกึ่งกลางตามความยาวของพื้นที่เก็บรักษาหรือมีทั้งสองข้างของพื้นที่เก็บรักษาก็ได้ ควรให้มีความกว้างพอที่รถยก ๒ คัน สวนทางกันได้ ๓๕.๕.๑.๒ ทางเดิน ตั้งฉากกับทางเดินหลัก ควรกำหนดให้ตรงกับประตู ๓๕.๕.๑.๓ ทางเดินระหว่างที่เก็บของ ควรให้รถเข็นหรือรถยกเข้าไปปฏิบัติงานได้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๕.๕.๑.๔ ทางเดินฉุกเฉิน จัดสำรองไว้สำหรับใช้ในกรณีฉุกเฉิน ๓๕.๕.๒ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้เต็มที่ว่าง ทั้งทางดิ่งและทางระดับ ๓๕.๕.๓ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้พ้นจาก อันตราย ๓๕.๕.๔ เก็บสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บ รักษาให้ตรงกับลักษณะของคุณสมบัติของสิ่งอุปกรณ์ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๕.๗.๑ ข้อ ๓๕.๗.๑ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ ต้องมี หลักฐานการนำออก ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่จัดทำบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๓ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การบันทึกบัตรบัญชีคุมไม่ ถูกต้องตามวิธีเขียนบัตรบัญชีคุม ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด สถานที่เก็บแบตเตอรี่แห้ง ไม่เหมาะสม





การตรวจสอบอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ สายพลาธิการ

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๑. การรับ-ส่งหน้าที่ ๑.๑ หลักฐานการรับส่งหน้าที่	• ตรวจสอบคำสั่งปรับเปลี่ยน, หลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่ของ ผบ.หน่วยและเจ้าหน้าที่เมื่อมีการย้าย เลื่อน ลด ปลด บรรจุ หน่วย ได้จัดให้มีการรับ-ส่งหน้าที่ตามที่กำหนดหรือไม่ • 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-ส่งหน้าที่กันโดยเร็ว โดยให้เริ่มออกเดินทางไปรับ-ส่งหน้าที่ซึ่งกันและกัน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งอย่างเป็นทางการ ต่อจากนั้นให้ทำการรับ-ส่งหน้าที่ต่อกันให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ดังนี้ ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับหมวด หรือ เทียบเท่าลงไป ภายใน ๒ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองร้อย หรือ เทียบเท่า ภายใน ๓ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองพัน ผู้บังคับการกรมหรือเทียบเท่า ภายใน ๕ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บัญชาการกองพล ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ภายใน ๗ วัน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๑.๒ การรายงาน การรับ-ส่งหน้าที่	เว้นแต่ผู้ครองตำแหน่งดังกล่าวเป็นเจ้าหน้าที่คลัง ซึ่ง รับผิดชอบบัญชีพัสดุและพัสดุในคลังโดยตรง จึงให้ยึด เวลาในการรับ-ส่งหน้าที่ออกไปได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ถ้ารายใด มีความจำเป็นจะต้องใช้เวลาในการรับ-ส่งหน้าที่เกินกำหนด ในข้อนี้ก็ให้รายงานขออนุมัติผู้ส่งย้ายเป็นรายๆ ไป ข้อ ๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกอง บังคับการหรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ ตามสายยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชีอื่น ๆ เฉพาะที่จำเป็น ตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันที่รับ-ส่งหน้าที่ สำหรับเงินผู้ส่ง ที่มีอำนาจสั่งการเบิกจ่ายเงินกับผู้มีหน้าที่รักษาเงินต้อง ทำบัญชีรับ-ส่ง และตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย ข้อ ๑๑.๒ เมื่อได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้ผู้ส่งและผู้รับ บันทึกไว้ท้ายบัญชีส่งหน้าที่ว่าได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว และ ลงชื่อผู้รับไว้ แต่ถ้ามีการคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นก็ให้บันทึก ไว้ในบัญชีนั้น และลงนามผู้รับ, ผู้ส่ง กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง แล้วรับส่งกันให้เสร็จไปชั้นหนึ่งก่อน ต่อจากนั้นผู้รับต้อง รับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบโดยเร็ว • ตรวจสอบหนังสือรายงานรับส่งหน้าที่ตามสายการบังคับบัญชา ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๑๒



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๑.๓ การสำรวจพิเศษ	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 ให้รายงานถึงกองทัพบกผ่านกรมกำลังพลทหารบก ภายใน ๗ วัน พร้อมทั้งแนบบัญชีกำลังพลบัญชีเงินบัญชีสิ่งอุปกรณ์สายต่าง ๆ หรือบัญชีอื่น ๆ ที่จำเป็นเมื่อผู้บัญชาการทหารบกทราบแล้ว ให้แยกบัญชีต่าง ๆ ให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง คือ กรมสารบรรณทหารบก กรมการเงินทหารบก และกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ตรวจสอบความถูกต้องและเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป • ตรวจสอบรายงานขออนุมัติสำรวจพิเศษ • ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสำรวจพิเศษและการรายงาน ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๔๒.๓, ๔๒.๓.๖, ๔๔, ๔๔.๔, ๔๕, ๔๖, ๔๗ และ ๔๘ ข้อ ๔๒.๓ การสำรวจพิเศษ ได้แก่ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์เป็นครั้งคราวตามความจำเป็น โดยปิดการเบิกจ่ายเฉพาะรายการที่สำรวจนั้น เว้นกรณีเร่งด่วนการสำรวจประเภทนี้จะสำรวจสิ่งอุปกรณ์จำพวกใด ชนิดใด หรือรายการใดนั้นขึ้นอยู่กับกรณีดังต่อไปนี้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๔๒.๓.๖ เมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่ ข้อ ๔๔ ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ข้อ ๔๔.๔ คลังจังหวัดทหารบกหน่วยสนับสนุนโดยตรง หรือหน่วยใช้ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่า ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ตามที่กล่าวไว้แล้วข้างต้น จะมอบอำนาจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นผู้สำรวจสิ่งอุปกรณ์แทนก็ได้ ข้อ ๔๕ การตั้งคณะกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ให้ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๔๔ ตั้งคณะกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์อย่างน้อย ๓ นาย (ประธานกรรมการหรือหัวหน้าชุดต้องเป็นนายทหารสัญญาบัตร) เพื่อทำการสำรวจสิ่งอุปกรณ์ที่กล่าวแล้วในข้อ ๔๓ ข้อ ๔๖ วิธีสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ให้คณะกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ ซึ่งมีอยู่ ๓ ส่วน ดำเนินการสำรวจตามลำดับดังต่อไปนี้ ๔๖.๑ คนที่ ๑ สำรวจสิ่งอุปกรณ์แล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ ๑ ๔๖.๒ คนที่ ๒ สำรวจสิ่งอุปกรณ์รายการเดียวกับคนที่ ๑ แล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ ๒ ๔๖.๓ คนที่ ๓ (ประธานกรรมการหรือหัวหน้าชุด) ตรวจสอบผลการสำรวจของคนที่ ๑ และ ๒ ถ้าตรงกันให้บันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ ๓ ถ้าผลของการ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	สำรวจของคนที่ ๑ และ ๒ ไม่ตรงกัน ให้คนที่ ๓ ทำการสำรวจใหม่ ผลการสำรวจของคนที่ ๓ ตรงกับคนใดคนหนึ่ง ให้เอาผลนั้นบันทึกลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ส่วนที่ ๓ ถ้าผลการสำรวจของคนที่ ๓ ไม่ตรงกับคนใดคนหนึ่งเลย ให้สำรวจใหม่พร้อมกันทั้งสามคน ข้อ ๔๗ การรายงานการสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ๔๗.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีคุม ได้รับใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์จากคณะกรรมการหรือชุดสำรวจแล้ว ทำการเปรียบเทียบ การตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒ ๔๗.๒ ถ้าผลการตรวจนับสิ่งอุปกรณ์คลาดเคลื่อนจากยอดในบัตรบัญชีคุม ก่อนเสนอรายงาน ให้ปฏิบัติดังนี้ ๔๗.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการรับสิ่งอุปกรณ์ และหลักฐานการนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ ๔๗.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารการจ่ายสิ่งอุปกรณ์และหลักฐานการนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ ๔๗.๒.๓ สำรวจที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ ๔๗.๓ เสนอรายงานผลการเปรียบเทียบการตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ต่อผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจและบันทึกจำนวนสิ่งอุปกรณ์ตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับยอดแล้ว ด้วยหมึกสีแดงในบัตรบัญชีคุม ข้อ ๔๘ การปรับยอดในบัตรบัญชีคุม ๔๘.๑ ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณ์ขาดจากยอดในบัตรบัญชีคุม ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒. การเบิก-รับและ ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ ๒.๑ การส่ง ลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก และรับสิ่งอุปกรณ์	๔๘.๒ ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณ์เกินกว่ายอดใน บัญชีคุม ให้ผู้มีอำนาจในการส่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่งแก้ไขใน บัตรบัญชีคุมได้ แล้วแจ้งให้สายยุทธบริการที่รับผิดชอบใน สิ่งอุปกรณ์นั้นทราบด้วย • สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยไม่รายงานขออนุมัติ สำรวจพิเศษกรณีรับ-ส่งหน้าที่ • ตรวจหลักฐานการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและรับสิ่ง อุปกรณ์ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิ เบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๑๐ ลง ๒๐ ม.ค. ๑๐ ข้อ ๓, ข้อ ๔ และข้อ ๕ - ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการกองพล ขึ้นไปของหน่วยที่มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ ส่งลายมือชื่อของตน และของบุคคลอื่น ซึ่งต้องการให้เบิกสิ่งอุปกรณ์แทน ไปยัง สถานการส่งกำลังบำรุงที่สนับสนุน แห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด เพื่อยึดถือเป็นหลักในการตรวจสอบ ลายมือชื่อ - ถ้าผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ มีตำแหน่งต่ำกว่า ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพล ให้ผู้บังคับบัญชา ของผู้นั้นเป็นผู้ส่งลายมือชื่อ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๒ การเบิก	ข้อ ๔ เมื่อต้องการเปลี่ยนตัวบุคคลซึ่งได้ส่งลายมือชื่อไปแล้วตามข้อ ๓ จะทั้งหมดหรือไม่ก็ตาม ก็ให้ส่งลายมือชื่อใหม่ทั้งชุดไปแทน ทั้งนี้ เพื่อสะดวกแก่การเก็บรักษาและการแจกจ่ายของเจ้าหน้าที่ ข้อ ๕ เมื่อผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ประสงค์จะให้ผู้อื่นรับสิ่งอุปกรณ์แทนก็ให้ส่งลายมือชื่อของผู้รับสิ่งอุปกรณ์แทนไปยังสถานการส่งกำลังบำรุงที่สนับสนุนแห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด การเปลี่ยนตัวบุคคลให้ปฏิบัติทำนองเดียวกันกับข้อ ๔ • ตรวจสอบหลักฐานการเบิกการเบิกทดแทนตามหลักฐานใบเบิก 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 หน่วยใช้ตั้งแต่ระดับกองพันหรือเทียบเท่าหรือกองร้อยอิสระขึ้นไปหรือหน่วยอิสระที่กองทัพบกอนุมัติ หรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังทุกระดับที่เบิกสิ่งอุปกรณ์ไปยังหน่วยจ่าย ข้อ ๑๘.๕ วิธีทำใบเบิก ๑๘.๕.๑ ใบเบิกหลายรายการ ได้แก่ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖ และ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ ใช้เบิกสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกชุดเดียวกันได้หลายรายการ ดำเนินการดังนี้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๑๘.๕.๑.๑ ใบเบิกโดยแยกประเภท สิ่งอุปกรณ์และสายงานที่รับผิดชอบ ๑ ชุด มี ๔ ฉบับ (ชมพู ฟ้า เขียว ขาว ตามลำดับ) ๑๘.๕.๑.๒ ใบเบิก ฉบับที่ ๑, ๒ และ ๓ เสนอไปยังหน่วยจ่าย ๑๘.๕.๑.๓ ใบเบิก ฉบับที่ ๔ เก็บ ไว้ในแฟ้มรอเรื่อง ๑๘.๕.๑.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของ เองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิกฉบับที่ ๔ ไปตรวจสอบกับ จำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิก ฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๔ กลับพร้อมกับ สิ่งอุปกรณ์ ๑๘.๕.๑.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับสิ่ง อุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ตรวจสอบใบเบิก ฉบับที่ ๔ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ใน ใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืน หน่วยจ่าย ๑๘.๕.๑.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ใน แฟ้มเสร็จเรื่องแนบใบเบิกฉบับที่ ๔ ไปกับรายงานการรับ สิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงานหน่วย ตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๑๘.๕.๒ ใบเบิกรายการเดียว ได้แก่ แบบ พิมพ์ 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 ถ้าหน่วยเบิกไปรับของเองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปตรวจสอบกับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒, ๔ และ ๕ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๕ กลับพร้อมสิ่งอุปกรณ์ ๑๘.๕.๒.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ตรวจสอบใบเบิกฉบับที่ ๕ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่จ่ายจริงตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๕ แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่าย ๑๘.๕.๒.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ในแฟ้มเสร็จเรื่องแนบใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปกับรายงานการรับสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงานหน่วยตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๑๘.๗ ข้อกำหนดในการใช้แบบพิมพ์ ๑๘.๗.๑ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ ในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ทุกประเภท และทุกกรณี เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่กำหนดในข้อ ๑๘.๗.๒ ๑๘.๗.๒ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖ ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องไปรับของเอง หรือแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องการให้หน่วยจ่ายส่งสิ่งอุปกรณ์ผ่านสำนักงานขนส่งในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ดังต่อไปนี้ ๑๘.๗.๒.๑ เครื่องแต่งกาย ๑๘.๗.๒.๒ เครื่องนอน ๑๘.๗.๒.๓ เครื่องสนาม ๑๘.๗.๒.๔ เครื่องเขียน ๑๘.๗.๒.๕ แบตเตอรี่แห้ง ๑๘.๗.๒.๖ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง สายทหารช่าง ๑๘.๗.๒.๗ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง สายแพทย์ ๑๘.๗.๒.๘ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง สายการสัตว ๑๘.๗.๒.๙ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ จำพวกสารเคมีชนิดต่าง ๆ ก๊าซ น้ำกรด และน้ำกลั่นสายวิทยาศาสตร์



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๓ การติดตาม ใบเบิก	๑๘.๗.๒.๑๐ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ จำพวกวัสดุก่อสร้างและอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับสาธารณูปโภค สายยุทธโยธา ๑๘.๗.๒.๑๑ วัสดุทำความสะอาด และปรนนิบัติบำรุงสายสรรพาวุธ และเป้า ๑๘.๗.๒.๑๒ แบบพิมพ์ • ตรวจสอบหลักฐานการติดตามใบเบิกตามทั้งระยะเวลา โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ แบบ ก. และ แบบ ข. แล้ว แต่กรณี ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๑๙ ข้อ ๑๙ การติดตามใบเบิก ได้แก่ การสอบถามเพื่อขอ ทราบผลการปฏิบัติต่อใบเบิกที่ได้เสนอไปยังหน่วยสนับสนุน ๑๙.๑ หน่วยเบิก เมื่อเสนอใบเบิกไปยังหน่วย สนับสนุน เกิน ๔๕ วันแล้วยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ให้ ติดตามใบเบิกโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ ๑๙.๒ หน่วยสนับสนุน เมื่อได้รับใบติดตาม ใบเบิกแล้วให้ทำการตรวจสอบใบเบิก และบันทึกผลการ ปฏิบัติในใบติดตามใบเบิก แล้วส่งคืนหน่วยเบิกโดยเร็ว ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๘๙/๒๕๑๑ เรื่อง การติดตาม ใบเบิกลง ๒๘ ส.ค. ๑๑ ข้อ ๑, ๒, ๔ และคำอธิบายวิธี การใช้และการกรอกแบบพิมพ์ ๑. (ด้านหลังแบบพิมพ์) ข้อ ๑ ให้หน่วยเบิกใช้แบบพิมพ์ในการติดตามใบเบิก ได้ทุกสายงาน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๒ การใช้แบบพิมพ์ติดตามใบเบิกให้ใช้ตามสายการ ส่งกำลัง ซึ่งแบ่งออกได้เป็น ๒ สาย คือ ๒.๑ หน่วยใช้ติดตามใบเบิกไปยังหน่วย สนับสนุนโดยตรง หน่วยสนับสนุนโดยตรงติดตามใบเบิก ไปยังหน่วยสนับสนุนรวมหรือคลังสายงานยุทธบริการ หรือ ฝ่ายกิจการพิเศษ ๒.๒ หน่วยใช้ติดตามใบเบิกไปยัง มทบ. หรือ จทบ., มทบ. หรือ จทบ. ติดตามใบเบิกไปยังคลังสายงาน ฝ่ายยุทธบริการหรือฝ่ายกิจการพิเศษ ข้อ ๔ ลักษณะและวิธีการใช้แบบพิมพ์ ๔.๑ ชื่อแบบพิมพ์ “ใบติดตามใบเบิก” ๔.๒ อักษรย่อและหมายเลขแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐- ๐๗๑ ๔.๓ แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ทบ.๔๐๐-๐๗๑ ให้ ใช้ตามแบบท้ายคำสั่งนี้ ๔.๔ วิธีใช้ดูคำอธิบายด้านหลังแบบพิมพ์ประกอบ คำสั่ง คำอธิบายวิธีการใช้และการกรอกแบบพิมพ์ ๑. วิธีการใช้ หน่วยเบิก ส่งหรือวางใบเบิกสิ่งอุปกรณ์ขึ้นมาแล้ว ๔๕ วัน ต้องสอบทาน ๑ ครั้ง (สอบทานทุก ๆ ๔๕ วัน) ถ้าไม่ได้รับ สิ่งอุปกรณ์ภายใน ๔๕ วัน ให้ติดตามใบเบิกสิ่งอุปกรณ์ ด้วยแบบพิมพ์แบบ ก. ถ้าเกินกว่า ๙๐ วัน แล้วยังไม่ได้รับ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง												
๒.๔ การยกเลิกการเบิก	สิ่งอุปกรณ์ ให้ติดตามใบเบิกด้วยแบบพิมพ์ แบบ ข. แบบพิมพ์แบบ ก. และ แบบ ข. นี้ หน่วยใช้เขียนแบบพิมพ์ จำนวน ๒ ใบ เพื่อเสนอหน่วยจ่าย ๑ ใบ และเก็บไว้ที่หน่วยเบิก ๑ ใบ หน่วยจ่ายเมื่อได้รับใบติดตามใบเบิกแล้วให้บันทึกชี้แจงหน่วยเบิกในช่องที่ ๖ ของ แบบ ก. และในช่องที่ ๗ ของ แบบ ข. • ตรวจสอบวิธีดำเนินการยกเลิกใบเบิกและการยกเลิกการเบิก ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๐ การยกเลิกการเบิก ได้แก่ การแจ้งระงับการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ตามใบเบิกที่หน่วยเบิกเสนอมา อาจจะเป็นทั้งหมดหรือบางส่วนของกาเบิกก็ได้ ๒๐.๑ เหตุผลในการยกเลิก การยกเลิกอาจริเริ่มจากหน่วยเบิกหรือหน่วยจ่ายก็ได้เมื่อมีเหตุผลตามรหัสการยกเลิกอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างดังต่อไปนี้ <table border="0"> <thead> <tr> <th>รหัส</th><th>ความหมาย</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๐๑</td><td>รายการนี้ยกเลิกแล้วไม่สะสมอีกต่อไป</td></tr> <tr> <td>๐๒</td><td>ขาดแคลนไม่สามารถจ่ายให้ได้ในระบรอบนี้</td></tr> <tr> <td>๐๓</td><td>ไม่สะสมเพราะความต้องการทางมาก ให้แจ้งเหตุผลที่ ต้องการโดยละเอียดใหม่</td></tr> <tr> <td>๐๔</td><td>ให้เบิกจากหน่วยสนับสนุนโดยตรง</td></tr> <tr> <td>๐๕</td><td>ให้เบิกจากคลังส่วนภูมิภาค หรือคลังกองบัญชาการช่วยรบ</td></tr> </tbody> </table>	รหัส	ความหมาย	๐๑	รายการนี้ยกเลิกแล้วไม่สะสมอีกต่อไป	๐๒	ขาดแคลนไม่สามารถจ่ายให้ได้ในระบรอบนี้	๐๓	ไม่สะสมเพราะความต้องการทางมาก ให้แจ้งเหตุผลที่ ต้องการโดยละเอียดใหม่	๐๔	ให้เบิกจากหน่วยสนับสนุนโดยตรง	๐๕	ให้เบิกจากคลังส่วนภูมิภาค หรือคลังกองบัญชาการช่วยรบ
รหัส	ความหมาย												
๐๑	รายการนี้ยกเลิกแล้วไม่สะสมอีกต่อไป												
๐๒	ขาดแคลนไม่สามารถจ่ายให้ได้ในระบรอบนี้												
๐๓	ไม่สะสมเพราะความต้องการทางมาก ให้แจ้งเหตุผลที่ ต้องการโดยละเอียดใหม่												
๐๔	ให้เบิกจากหน่วยสนับสนุนโดยตรง												
๐๕	ให้เบิกจากคลังส่วนภูมิภาค หรือคลังกองบัญชาการช่วยรบ												



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๐๖ ให้เบิกจากคลังสายงาน ๐๗ ให้เบิกไปยังสายงานที่รับผิดชอบ ๐๘ ไม่จ่ายทั้งชุดให้เบิกเฉพาะชิ้นส่วนซ่อมตามคู่มือส่งกำลัง ๐๙ ไม่จ่ายเฉพาะชิ้นส่วนซ่อมให้เบิกทั้งชุดตามคู่มือส่งกำลัง ๑๐ ปฏิบัติตามระเบียบไม่ถูกต้องให้แก้ไขใหม่ตามที่แจ้งให้ทราบ ๑๑ จำนวนที่เบิกไม่คุ้มค่าขนส่งให้จัดหาในท้องถิ่น ๑๒ งดเบิกเพราะหมดความต้องการ ๑๓ จำนวนที่เบิกเกินกว่าอัตราที่อนุมัติ ๑๔ มีสิ่งอุปกรณ์ชนิดนี้เกินระดับสะสมที่หน่วยเบิก ๑๕ เป็นสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ ให้ขออนุมัติหลักการก่อน ๑๖ เบิกซ้ำ ๑๗ ตรวจสอบหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ไม่พบ ขอให้เบิกใหม่โดยอ้างชื่อสิ่งอุปกรณ์สำคัญ สิ่งอุปกรณ์หลัก สิ่งอุปกรณ์รอง แบบ ชื่อคู่มือ และหน้า ๒๐.๒ วิธีดำเนินการยกเลิก มี ๒ วิธี คือ ๒๐.๒.๑ บันทึกยกเลิกในใบเบิก ใช้เมื่อต้องการยกเลิกการเบิกสิ่งอุปกรณ์ทุกรายการในใบเบิกให้ดำเนินการดังนี้ ๒๐.๒.๑ บันทึก “ยกเลิกรหัส...วัน เดือน ปี” ด้วยอักษรสีแดง ด้านบนของใบเบิก แล้วลงชื่อผู้ตรวจสอบกำกับไว้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๕ การยืม	๒๐.๒.๑.๒ ในกรณีที่หน่วยจ่ายชอยยกเลิก ให้เก็บใบเบิกฉบับที่ ๑ ไว้ ส่งใบเบิกฉบับที่ ๒ คืนหน่วยเบิก ส่วนที่เหลือให้ทำลาย ๒๐.๒.๑.๓ ในกรณีที่หน่วยเบิกชอยยกเลิก ให้ส่งใบเบิกฉบับที่เก็บรอเรื่องไว้ไปยังหน่วยจ่าย ๒๐.๒.๒ ยกเลิกด้วยใบแจ้งการยกเลิกใช้เมื่อต้องการยกเลิกการเบิกให้ดำเนินการดังนี้ ๒๐.๒.๒.๑ ทำใบแจ้งการยกเลิกด้วยแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๘ จำนวน ๒ ฉบับ ๒๐.๒.๒.๒ ส่งใบแจ้งการยกเลิกไปยังหน่วยเบิก หรือหน่วยจ่ายแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ฉบับ และเก็บไว้ ๑ ฉบับ • ตรวจสอบรายงานขอยืมสิ่งอุปกรณ์และใบเบิกยืมแบบพิมพ์ 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 (เว้นชิ้นส่วนซ่อม) สำหรับเพิ่มพูนการปฏิบัติการกิจ หรือสำหรับการทรงชีพของหน่วยใช้ ซึ่งหน่วยไม่ได้รับอนุมัติให้มีสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวไว้ในครอบครองหรืออนุมัติให้มีไว้แล้วแต่ไม่เพียงพอ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๒๒ วิธีปฏิบัติในการยืมสิ่งอุปกรณ์ ๒๒.๑ หน่วยใช้ ๒๒.๑.๑ ทำรายงานขอยืมสิ่งอุปกรณ์เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอตามสายการส่งกำลัง ในรายงานให้แจ้งเหตุผลและรายละเอียดในการใช้สิ่งอุปกรณ์ให้ชัดเจนพอที่จะเป็นข้อมูลในการพิจารณาตกลงใจของผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืมได้ ทั้งนี้ให้กำหนดวันส่งคืนด้วย ๒๒.๑.๒ ทำใบเบิกยืม ทบ.๔๐๐-๐๐๖ แนบไปพร้อมกับรายงาน ๒๒.๑.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืม ให้นำส่งคืนภายใน ๗ วัน ๒๒.๑.๔ ถ้าสิ่งอุปกรณ์ใดชำรุด หรือสูญหาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่าย ซึ่งมีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน ๒๒.๑.๕ เมื่อโยกย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งผู้เบิกยืม ให้ยกเลิกใบเบิกเดิม พร้อมกับทำใบเบิกเสนอไปใหม่ ๒๒.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ๒๒.๒.๑ หากสิ่งอุปกรณ์ใดไม่มีให้ยืม ให้ยกเลิกรายงานนั้น และแจ้งให้หน่วยยืมทราบ ๒๒.๒.๒ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุนได้ ให้บันทึกเหตุผลในรายงานและแนบใบเบิกเสนอจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๒๒.๒.๓ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม ๒๒.๒.๓.๑ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก ๒๒.๒.๓.๒ สิ่งอุปกรณ์อื่น ๆ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ หรือแม่ทัพภาค แล้วแต่กรณี ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๘๖/๒๕๔๓ เรื่อง อนุมัติให้ยืม สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยขึ้นตรง ลง ๒๔ ก.ค. ๔๓ ข้อ ๒, ๓ และ ๔ ตามที่ได้มอบอำนาจให้หน่วยขึ้นตรง ตำแหน่ง ขึ้นผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจ อนุมัติให้ยืมอาวุธ ระหว่างหน่วยขึ้นตรง และจ่ายยืม ยุทโธปกรณ์เพื่อใช้ในการปราบปราม ผกค. สำหรับ เพิ่มพูนการปฏิบัติการกิจหรือสำหรับการทรงชีพของ หน่วยใช้ ซึ่งหน่วยไม่ได้รับอนุมัติให้มีสิ่งอุปกรณ์ไว้ใน ครอบครอง หรืออนุมัติให้มีไว้แล้วแต่ไม่เพียงพอไว้แล้วนั้น บัดนี้ เพื่อให้การอนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยขึ้นตรงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รัดกุม และ เหมาะสม จึงให้ปฏิบัติดังนี้ ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือ เทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจอนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ข้อ ๓ การยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่าง หน่วยขึ้นตรง ให้หน่วยยืมไปใช้ได้เฉพาะกรณีมีความจำเป็น



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๖ การโอน	เร่งด่วนทางยุทธการ ถ้าหากไม่ปฏิบัติแล้วจะทำให้เกิดความเสียหายแก่กองทัพกองอย่างร้ายแรง เช่น การปฏิบัติการป้องกันชายแดน การปฏิบัติการรักษาคความปลอดภัยบุคคลสำคัญ และการปฏิบัติการปราบปรามยาเสพติด เป็นต้น สำหรับการปฏิบัติการที่หน่วยมีแผนงานรองรับเป็นที่แน่นอนอยู่แล้ว เช่น การฝึกตามวงรอบประจำปี การเยี่ยมสิ่งอุปการณประเภท ๒ และ ๔ ให้หน่วยปฏิบัติตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ข้อ ๔ การสั่งการในนามผู้บัญชาการทหารบกตามที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวแล้ว ให้ผู้บังคับหน่วยชั้นผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่าขึ้นไปที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามรับคำสั่งผู้บัญชาการทหารบก • ตรวจสอบหลักฐานการโอน แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๔ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปการณประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๒๓ - ๒๘ ข้อ ๒๓ การโอน ได้แก่ การโอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปการณระหว่างสายยุทธบริการ หรือการโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปการณระหว่างหน่วย ข้อ ๒๔ การโอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปการณระหว่างสายยุทธบริการ ได้แก่ การโอนความรับผิดชอบสิ่งอุปการณจากสายยุทธบริการหนึ่งไปยังอีกสายยุทธบริการหนึ่ง 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 ให้ปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งกองทัพบก ดังต่อไปนี้ ๒๖.๑ ระเบียบปฏิบัติในการโอนสิ่งอุปกรณ์จากสายยุทธบริการหนึ่งไปให้อีกสายหนึ่ง พ.ศ. ๒๕๐๑ ๒๖.๒ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๙๐/๒๕๐๘ ลง ๓๐ ส.ค. ๐๘ เรื่อง กำหนดวิธีดำเนินการโอนสิ่งอุปกรณ์ครบชุดของสายยุทธบริการเพิ่มเติมจากระเบียบปฏิบัติในการโอนสิ่งอุปกรณ์จากสายยุทธบริการหนึ่งไปให้อีกสายหนึ่ง พ.ศ. ๒๕๐๑ ข้อ ๒๗ การดำเนินการโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วย เมื่อได้รับอนุมัติให้โอนจากผู้มีอำนาจในการสั่งให้โอน ตามข้อ ๒๘ ให้ปฏิบัติดังนี้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๒๗.๑ หน่วยโอน ๒๗.๑.๑ ทำการปรมณัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ก่อนโอน ๒๗.๑.๒ ตรวจสอบให้มีสิ่งอุปกรณ์ ครบชุด และสามารถใช้การได้ ๒๗.๑.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ ๒๗.๑.๔ ทำใบโอนสิ่งอุปกรณ์โดยใช้ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๔ จำนวน ๑ ชุด (๕ ฉบับ) ๒๗.๑.๕ ส่งสิ่งอุปกรณ์พร้อมใบโอน ไปยังหน่วยรับโอน จำนวน ๔ ฉบับ เก็บไว้ในแฟ้มรอเรื่อง จำนวน ๑ ฉบับ ๒๗.๑.๖ เก็บใบโอนที่ได้รับคืนจาก หน่วยรับโอน และสำเนาใบโอนรายงานหน่วยสนับสนุน หน่วยโอน จำนวน ๑ ฉบับ ๒๗.๑.๗ ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจาก บัญชีคุม ๒๗.๒ หน่วยรับโอน ๒๗.๒.๑ ลงทะเบียนใบโอน ๒๗.๒.๒ ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ตาม ใบโอน ๒๗.๒.๓ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบโอน ทั้ง ๔ ฉบับ เก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งคืนหน่วยโอน ๑ ฉบับ ส่งให้หน่วยสนับสนุนของหน่วยรับโอน ๑ ฉบับ และ ส่งให้กรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบ ๑ ฉบับ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๗ การรับ	ข้อ ๒๘ ผู้มีอำนาจสั่งให้โอน ๒๘.๑ สิ่งอุปกรณ์เกินอัตราหรือเกินระดับสะสม สิ่งอุปกรณ์รอง และชิ้นส่วนซ่อม (เว้นอาวุธ) ได้แก่ เจ้า กรมฝ่ายยุทธบริการ ๒๘.๒ กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าว ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก • ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ และรายงานผลการตรวจรับให้ ผบ.หน่วยเบิกทราบ • ตรวจสอบการลงชื่อผู้มีสิทธิรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิก ฉบับที่ ๒ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖, ทบ.๔๐๐-๐๐๗ และ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๑๘.๕.๑.๔ - ๑๘.๕.๑.๖, ๑๘.๕.๒.๔ - ๑๘.๕.๒.๖, ๓๔.๒.๑ และ ๓๔.๒.๒ ข้อ ๑๘.๕.๑.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของเองจากหน่วย จ่ายให้นำใบเบิกฉบับที่ ๔ ไปตรวจสอบกับจำนวนและ ประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๔ กลับพร้อมกับสิ่งอุปกรณ์ ข้อ ๑๘.๕.๑.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จาก สำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ตรวจสอบใบเบิกฉบับที่ ๔ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่จ่ายจริงตามใบเบิก ฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่าย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๑๘.๕.๑.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ในแฟ้มเสร็จเรื่องแนบใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปกับรายงานการรับสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงานหน่วยตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น ข้อ ๑๘.๕.๒.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของเองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปตรวจสอบกับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒, ๔ และ ๕ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๕ กลับพร้อมสิ่งอุปกรณ์ ข้อ ๑๘.๕.๒.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทางให้ตรวจสอบใบเบิกฉบับที่ ๕ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่จ่ายจริงตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๕ แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่าย ข้อ ๑๘.๕.๒.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ในแฟ้มเสร็จเรื่องแนบใบเบิกฉบับที่ 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 สำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่ไม่ประสงค์จะเปิดหีบห่อให้ผู้รับสิ่งอุปกรณ์ตามจำนวนที่ระบุไว้และให้ผู้จ่ายบันทึกในใบเบิกไว้ด้วยว่า “ไม่เปิดหีบ”



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๔.๒.๑.๓ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากหน่วยจ่ายให้ผู้ปฏิบัติตามระเบียบและคำแนะนำของหน่วยจ่าย ๓๔.๒.๑.๔ เมื่อผู้รับนำสิ่งอุปกรณ์ไปถึงหน่วยเบิกให้ผู้บังคับหน่วยเบิกตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตร อย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควรจะต้องตั้งเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้นเข้าร่วมด้วย ๓๔.๒.๑.๕ ให้คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ ถ้าปรากฏว่าสิ่งอุปกรณ์คลาดเคลื่อนไปจากใบเบิกหรือมีการชำรุดเสียหาย ให้คณะกรรมการสอบสวนสาเหตุแล้วแนบสำเนาการสอบสวนไปพร้อมกับรายงานด้วย ๓๔.๒.๑.๖ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์ชำรุด หรือเสียหาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๒๔ ลง ๓๐ ก.ย. ๒๔ (ยกเลิก) และใช้ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๙ ลง ๙ พ.ค. ๓๙ แทน) ๓๔.๒.๑.๗ ให้คณะกรรมการตรวจรับมอบสิ่งอุปกรณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่คลังหรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษา ๓๔.๒.๑.๘ เจ้าหน้าที่บัญชีคุมบันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีคุม ข้อ ๓๔.๒.๒ หน่วยเบิก รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๘ การส่งคืน	๓๔.๒.๒.๑ เมื่อหน่วยเบิกได้รับสิ่ง อุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทางให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗ และคำสั่งกองทัพบก คำชี้แจง ที่ ๕๗/๑๓๑๖๖ ลง ๑๑ ต.ค. ๒๕๐๔ เรื่อง ชี้แจงการ ปฏิบัติการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ของกองทัพบก (ครั้งที่ ๓) ๓๔.๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่บัญชีคุมบันทึก การรับสิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีคุมหลังจากคณะกรรมการ ตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว • ตรวจสอบหลักฐานการส่งคืนสิ่งอุปกรณ์เกินอัตรา, เกินระดับสะสม, สิ่งอุปกรณ์ล้าสมัย และสิ่งอุปกรณ์ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืม แบบพิมพ์ 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 การส่งสิ่งอุปกรณ์กลับคืน หน่วยจ่าย หรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง มิได้ หมายถึง การส่งซ่อมหรือส่งสิ่งอุปกรณ์ที่ซ่อมเสร็จแล้ว กลับคืนหน่วยส่งซ่อม ข้อ ๓๐ มูลเหตุการส่งคืน ๓๐.๑ เกินอัตราหรือระดับสะสมที่ได้รับอนุมัติ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๐.๒ ล้าสมัย เปลี่ยนแบบหรือเลิกใช้ ๓๐.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืม ๓๐.๔ เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ๓๐.๕ กรณีอื่น ๆ ข้อ ๓๑ ประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ส่งคืน ๓๑.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้การได้ ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่มีคุณภาพใช้งานได้ตามความมุ่งหมายเดิม ๓๑.๒ สิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้ ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่สึกหรอ ชำรุดไม่สามารถนำไปใช้ได้ตามความมุ่งหมายเดิม จำเป็นต้องซ่อม ปรับสภาพ ก่อนนำเข้าเก็บรักษาเพื่อแจกจ่าย หรือในกรณีที่หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่า ซึ่งจะต้องดำเนินการขอจำหน่ายต่อไป หรือซากสิ่งอุปกรณ์ตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ หรือสัตว์พาหนะที่ปลดจำหน่ายออกจากทะเบียนตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยกิจการสัตว์พาหนะ ข้อ ๓๒ การดำเนินการส่งคืน ๓๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้การได้ ๓๒.๑.๑ หน่วยส่งคืน เมื่อมีมูลเหตุที่ต้องส่งคืน ตามข้อ ๓๐ ให้ปฏิบัติดังนี้ ๓๒.๑.๑.๑ ทำการปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำส่งคืน ๓๒.๑.๑.๒ ตรวจสอบให้มียสิ่งอุปกรณ์ครบชุด ๓๒.๑.๑.๓ ผู้กบฏายประจำ สิ่งอุปกรณ์โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๒.๑.๑.๔ ทำใบส่งคืน โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๑๔ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณีจำนวน ๑ ชุดทางเดินของใบส่งคืนตามเอกสารที่แนบท้ายระเบียบ ๓๒.๑.๑.๕ ส่งสิ่งอุปกรณ์พร้อมใบส่งคืนไปยังหน่วยรับคืนภายใน ๗ วัน เว้นแต่จะได้รับคำสั่งเป็นอย่างอื่น ๓๒.๑.๑.๖ ดัดยอสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม เมื่อได้รับใบส่งคืนจากหน่วยรับคืน ๓๒.๑.๒ หน่วยรับคืน ปฏิบัติดังนี้ ๓๒.๑.๒.๑ ลงทะเบียนใบส่งคืน ๓๒.๑.๒.๒ ตรวจรับ สิ่งอุปกรณ์ ตามใบส่งคืน ๓๒.๑.๒.๓ ลงนามรับ สิ่งอุปกรณ์ ในใบส่งคืนและส่งใบส่งคืน คืนหน่วยส่งคืน จำนวน ๑ ฉบับ ๓๒.๑.๒.๔ บันทึกการรับ สิ่งอุปกรณ์ ในบัตรบัญชีส่งคืน ๓๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้ ๓๒.๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถนำไปใช้ได้ตามความมุ่งหมายเดิมจำเป็นต้องซ่อมปรับสภาพก่อนนำเข้าเก็บรักษาเพื่อแจกจ่าย เมื่อได้รับคำสั่งให้ส่งคืนให้ปฏิบัติดังนี้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๒.๒.๑.๑ หน่วยส่งคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๑ ๓๒.๒.๑.๒ หน่วยรับคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๓๒.๑.๒ ๓๒.๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ชำรุด ในกรณีที่หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่า และได้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้ ๓๒.๒.๒.๑ หน่วยส่งคืน ทำใบส่งคืนโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๑๔ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด ส่วนสิ่งอุปกรณ์นั้นไม่ต้องนำส่งคืนเพราะอยู่กับหน่วยซ่อมซึ่งเป็นหน่วยเดียวกันกับหน่วยรับคืนอยู่แล้ว ๓๒.๒.๒.๒ หน่วยรับคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๒ ๓๒.๒.๓ ซากสิ่งอุปกรณ์ตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗ ให้ปฏิบัติดังนี้ ๓๒.๒.๓.๑ หน่วยส่งคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๓๒.๑.๑ ๓๒.๒.๓.๒ หน่วยรับคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๓๒.๑.๒



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓. การควบคุมทาง บัญชี	ข้อ ๓๓ ผู้มีอำนาจสั่งให้ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ ๓๓.๑ สิ่งอุปกรณ์เกินระดับสะสม ได้แก่ ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษา ๓๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ที่ครบกำหนดยืมแล้วยังไม่ ส่งคืน ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม ๓๓.๓ สิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับ อนุมัติให้จำหน่าย ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ตัดยอดสิ่ง อุปกรณ์ให้ออกจากบัญชีคุม ๓๓.๔ สิ่งอุปกรณ์เกินอัตรา ล้าสมัย เปลี่ยน แบบหรือเลิกใช้ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้า กรมฝ่ายกิจการพิเศษ ๓๓.๕ เหตุอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวแล้ว ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก
๓.๑ บัญชีคุม สิ่งอุปกรณ์ถาวร ของหน่วย	• ตรวจสอบการจัดทำบัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรของหน่วย แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ บันทึกข้อมูลและรายการต่าง ๆ เช่น อัตรายุทธโธปกรณ์ ที่, วัน, เดือน, ปี, หลักฐานการได้มา ของสิ่งอุปกรณ์ขอเบิก, ได้รับ, ส่งคืน, คงมี, ประเภท สิ่งอุปกรณ์, ราคาส่งอุปกรณ์, หน่วยจ่าย, หมายเลขสิ่ง อุปกรณ์และที่อยู่ของสิ่งอุปกรณ์ เป็นต้น ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๙.๒, ๓๙.๒.๓.๒ และข้อ ๔๐



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๓๙.๒ การควบคุมทางบัญชี ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง และหน่วยใช้จะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม เพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา โดยถือมูลฐานภารกิจและความรับผิดชอบในการควบคุม ดังต่อไปนี้ ๓๙.๒.๓.๒ หน่วยใช้ ๓๙.๒.๓.๒.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐานจัดทำสถิติและข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ ๓๙.๒.๓.๒.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์การโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ สำหรับบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลืองนั้นให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ ข้อ ๔๐ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อย เหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ เรื่อง ให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ลง ๒๒ พ.ย. ๑๗ ข้อ ๑ และ ๒ ข้อ ๑ ให้ผู้บังคับหน่วย, ผู้บังคับบัญชาคลังสายงาน, ผู้บังคับบัญชาคลังส่วนภูมิภาค ควบคุมกำกับดูแล และกวดขันเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓.๒ บัตรบัญชี คุมขึ้นส่วนซ่อมและ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง	ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดบัญชีคุม โดยปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ตลอดจนแบบธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการโดยเคร่งครัด ข้อ ๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดการควบคุมทางบัญชี ตามระยะเวลาที่แบบธรรมเนียมได้กำหนดไว้ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด บันทึกบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรไม่เรียบร้อย • ตรวจดูการจัดทำและบันทึกบัตรบัญชีคุมขึ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ ◆ 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 สำหรับบัญชีคุมขึ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลืองนั้น ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘
๔. การเก็บรักษา	
๔.๑ ระเบียบการ เก็บรักษาส่งอุปกรณ์	• ตรวจดูระเบียบการเก็บรักษาส่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ สาย พธ. ของหน่วย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	• ตรวจสอบการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๕, ๓๕.๑ ข้อ ๓๕ การเก็บรักษา ได้แก่ การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้า-ออก การเก็บหรือการวาง การระวังรักษา สิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บ รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงขณะเก็บและก่อนจ่ายด้วย - ข้อ ๓๕.๑ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา ๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการและ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาส่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ ๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาส่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชา ในข้อ ๓๕.๑.๑ กำหนด - ข้อ ๓๕.๒ ปัจจัยในการเก็บรักษาเพื่อให้การเก็บรักษาได้ผลดีผู้บังคับหน่วยเก็บรักษาจะต้องคำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้ ๓๕.๒.๑ พื้นที่เก็บรักษา ๓๕.๒.๒ กำลังคน ๓๕.๒.๓ เครื่องมือยกขน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔.๒ สถานที่เก็บ รักษา	• ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาสีสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ สาย พธ. (การเก็บ, การวาง, ป้าย, การจัดระเบียบตามที่กำหนดและความสะอาด) ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๕.๓, ข้อ ๓๕.๓.๑, ๓๕.๓.๒, ๓๕.๕, ๓๕.๖, และข้อ ๓๕.๗ - ข้อ ๓๕.๓ การเตรียมที่เก็บรักษา ๓๕.๓.๑ ที่เก็บเตรียมทำที่เก็บในพื้นที่คลังปิดหรือคลังกลางแจ้ง แบ่งเป็นคลัง หรือพื้นที่ แกว ตอน และช่อง โดยใช้ตัวอักษรผสมกับตัวเลข ตัวอย่างเช่น ๑-ก-๒-๔ หมายความว่า คลังหรือพื้นที่ ๑ แกว ก ตอนที่ ๒ และช่องที่ ๔ ๓๕.๓.๒ ให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่จัดระบบไว้ในข้อ ๓๕.๓.๑ เพื่อสะดวกในการวางแผนนำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บ - ข้อ ๓๕.๔ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาดำเนินการดังนี้ ๓๕.๔.๑ บันทึกบัตรแสดงที่เก็บ โดยใช้แบบ พิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๙ สำหรับหน่วยสนับสนุน และแบบ พิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ สำหรับหน่วยใช้ ๓๕.๔.๒ ทำการบำรุงรักษาสีสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำเข้าเก็บ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๕.๔.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ โดยอนุโลม ๓๕.๔.๔ นำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บในที่ที่กำหนดให้ ข้อ ๓๕.๕ การเก็บหรือการวางสิ่งอุปกรณ์ ๓๕.๕.๑ กำหนดทางเดินในพื้นที่เก็บรักษาเพื่อความสะดวกในการใช้แรงงานหรือเครื่องทุ่นแรงดังต่อไปนี้ ๓๕.๕.๑.๑ ทางเดินหลัก อาจมีทางเดียวตรงกึ่งกลางตามความยาวของพื้นที่เก็บรักษาหรือมีทั้งสองข้างของพื้นที่เก็บรักษาก็ได้ ควรให้มีความกว้างพอที่รถยก ๒ คัน สวนทางกันได้ ๓๕.๕.๑.๒ ทางเดิน ตั้งฉากกับทางเดินหลัก ควรกำหนดให้ตรงกับประตู ๓๕.๕.๑.๓ ทางเดินระหว่างที่เก็บของ ควรให้รถเข็นหรือรถยกเข้าไปปฏิบัติงานได้ ๓๕.๕.๑.๔ ทางเดินฉุกเฉิน จัดสำรองไว้สำหรับใช้ในกรณีฉุกเฉิน ๓๕.๕.๒ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้เต็มที่ว่างทั้งทางตั้งและทางระดับ ๓๕.๕.๓ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้พ้นจากอันตราย ๓๕.๕.๔ เก็บสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บรักษา ให้ตรงกับลักษณะและคุณสมบัติของสิ่งอุปกรณ์



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๕.๖ การระวังรักษา เจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องระวังรักษาสีของอุปกรณ์ให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพใช้ได้ ดังต่อไปนี้ ๓๕.๖.๑ ภัยธรรมชาติ ๓๕.๖.๑.๑ เก็บสิ่งอุปกรณ์ในคลังเก็บรักษาซึ่งสามารถระบายอากาศหรือป้องกันความชื้นได้ ๓๕.๖.๑.๒ ตรวจ ป้องกัน และทำลายจำพวกสัตว์และแมลงต่าง ๆ ๓๕.๖.๑.๓ ในกรณีพื้นที่คลังปิด ไม่เพียงพอ ให้แยกเก็บสิ่งอุปกรณ์ที่มีความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศไว้ในคลังเปิด ๓๕.๖.๑.๔ ใช้ไม้รองหรือทาสีหรือทาน้ำมันสำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่เก็บในคลังเปิด ๓๕.๖.๒ อัคคีภัย ๓๕.๖.๒.๑ กำหนดเขตและกวดขันไม่ให้นำเชื้อเพลิงเข้าบริเวณที่เก็บรักษา ๓๕.๖.๒.๒ รักษาความสะอาดและจัดเชื้อเพลิงบริเวณที่เก็บรักษา ๓๕.๖.๒.๓ ดูแลรักษาเครื่องมือดับเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้งานได้ 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 หมั่นตรวจตราสภาพการอื่น ๆ อันอาจก่อให้เกิดอัคคีภัย เช่น สายไฟฟ้า เป็นต้น ส่วนรายละเอียดในการปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓๕.๖.๓ การทุจริต ๓๕.๖.๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ที่มีค่าสูง ขนย้าย และขายง่าย ต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และมอบความรับผิดชอบให้เฉพาะบุคคล ๓๕.๖.๓.๒ คลังทุกคลังจะต้องปิดประตูใส่กุญแจและติตราให้เรียบร้อยเมื่อเลิกงาน ๓๕.๖.๓.๓ รมัควัสดุให้มีบุคคลลักลอบนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากคลัง ๓๕.๖.๔ วินาศกรรม ๓๕.๖.๔.๑ จัดเจ้าหน้าที่รักษาการณ์หรือเวรยาม พร้อมอาวุธเพื่อตรวจรอบ ๆ บริเวณที่ได้รับรักษาตามความจำเป็น ถ้าหากบริเวณกว้างขวาง อาจจัดให้มียานพาหนะและเครื่องมือสื่อสารด้วยก็ได้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๕.๖.๔.๒ กวดขันบุคคลและยานพาหนะที่จะผ่านเข้า-ออก ๓๕.๖.๔.๓ จัดให้มีเครื่องกีดขวางหรือเครื่องเตือนภัยในบริเวณที่เก็บรักษาตามที่เห็นสมควร รายละเอียดในการปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ สำนักนายกรัฐมนตรี (ยกเลิกและใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ แทน) ๓๕.๖.๕ อุปกรณ์เหตุ ๓๕.๖.๕.๑ อบรมชี้แจงการใช้เครื่องมือยกขน วิธีการขนย้าย และวิธีการจัดวางสิ่งอุปกรณ์ ๓๕.๖.๕.๒ หมั่นตรวจและปรนนิบัติบำรุงเครื่องมือยกขนอยู่เสมอ ๓๕.๖.๕.๓ ทำความสะอาดในที่เก็บรักษา ๓๕.๖.๖ การชำรุดหรือเสื่อมสภาพ สิ่งอุปกรณ์ซึ่งอยู่ในที่เก็บรักษาจะต้องได้รับการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ หรือมิให้เสื่อมสภาพก่อนนำไปใช้โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือคำสั่งที่ทางราชการกำหนดหรือตามคำแนะนำของผู้ผลิตหรือทำหน้าที่ทางเทคนิค ๓๕.๗ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ ๓๕.๗.๑ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บต้องมีหลักฐานการนำออก



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๕.๗.๒ การย้ายที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ต้องบันทึกการย้ายไว้เป็นหลักฐาน ๓๕.๗.๓ สิ่งอุปกรณ์ใดที่เอาเข้าเก็บก่อนให้นำออกจ่ายก่อน ◆ ข้อบังคับกองทัพบกที่ ๒/๑๓๕๗ ว่าด้วยการจัดระเบียบภายในกรมกองทหาร ลง ๑๒ ก.พ. ๙๐ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๒ สรรพสิ่งของหลวงที่จ่ายประจำตัวทหารและประจำหน่วยจะต้องได้รับการตรวจตราเกี่ยวกับความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ส่วนการที่จะกำหนดให้มีการตรวจกันอย่างไรเมื่อใดนั้นแล้วแต่ผู้บังคับบัญชาจะเห็นควร ◆ ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานแผ่นป้ายชื่อส่วนราชการที่ใช้ภายในอาคารสถานที่ส่วนราชการของกระทรวงกลาโหม ลง ๒๙ ต.ค. ๑๔ ข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ ข้อ ๓.๑ ป้ายชื่อส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป รูปร่างป้าย พื้นสีเหลี่ยมยาว ไม่มีกรอบ ขนาดของป้าย ส่วนกว้าง ๒๓ เซนติเมตร ขนาดตัวอักษร สูง ๑๐ เซนติเมตร สีของป้าย สีน้ำตาลไหม้ สีของตัวอักษร สีขาว ข้อ ๓.๒ ป้ายชื่อส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรมลงมา รูปร่างป้าย พื้นสีเหลี่ยมยาว ไม่มีกรอบ ขนาดของป้าย ส่วนกว้าง ๑๑ เซนติเมตร ขนาดตัวอักษร สูง ๕ เซนติเมตร สีของตัวอักษร สีขาว



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๕. การรักษาความปลอดภัย ๕.๑ การป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติ	• ตรวจสอบระเบียบ/คำสั่งการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย, แผนการขนย้ายเมื่อเกิดอัคคีภัย, แผนการเมื่อเกิดอัคคีภัย ป้องกันอัคคีภัย, การตรวจการป้องกันอัคคีภัยโดยผู้บังคับบัญชา และรายงานผล, เครื่องมือดับเพลิง และการฝึกปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๕ ข้อ ๓๔ (๑) หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ 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 - พบ.หน่วยทุกขนาด มีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นในอาคารสถานที่ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยนั้น ๆ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	พบ.หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่งตั้ง นายทหารชั้น ๑ นาย เป็นผู้อำนวยการดับเพลิง มีหน้าที่ อำนวยการดับเพลิง ซึ่งเกิดภายในหน่วย ตรวจสอบการ ป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วย และเป็นผู้เสนอแนะการ ป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยแก่พบ.หน่วย นั้น ๆ ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่ดับเพลิง ให้หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป กำหนด เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ตามความเหมาะสม เช่น ๖.๑ เจ้าหน้าที่ให้สัญญาณเพลิงไหม้ ๖.๒ เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้บังคับบัญชา และหน่วยดับเพลิง ๖.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์การดับเพลิง และ ตรวจสอบสิ่งซึ่งเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้ ๖.๔ เจ้าหน้าที่ดับเพลิงขั้นต้น ๖.๕ เจ้าหน้าที่ขนย้ายสิ่งของออกจากบริเวณ เพลิงไหม้ และควบคุมสิ่งของ ๖.๖ เจ้าหน้าที่กันคนพลุกพล่าน และกีดขวางการ ดับเพลิง ๖.๗ เจ้าหน้าที่ป้องกันเหตุแทรกแซงอื่น ๆ เช่น การ ขโมย การก่อวินาศกรรม ฯลฯ ๖.๘ เจ้าหน้าที่แสงสว่าง จัดขึ้นเพื่อสะดวกในการ เฝ้ารักษาส่งของในเวลากลางคืน หลังจากเกิดเพลิงไหม้ให้ พ้นจากการโจรกรรม และเพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ซึ่ง จะต้องปฏิบัติงานในเวลากลางคืนด้วย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ เหล่านี้ จะต้องมีการคำสั่งกำหนดหน้าที่และการปฏิบัติไว้โดยแน่นอน ข้อ ๗.๕ แผนการขนย้ายสิ่งของทุกหน่วยจะต้องจัดเตรียมแผนการขนย้ายสิ่งของภายในอาคารสถานที่ของหน่วยนั้น ๆ ไว้แต่เนิ่น ๆ แผนการนี้ควรมีช่องทางออกทุกช่องที่ติดตั้งเครื่องอุปกรณ์ในการดับเพลิง ทางออกเวลาฉุกเฉินของเจ้าหน้าที่แต่ละส่วนของอาคารสถานที่นั้น ๆ ลำดับความสำคัญของการขนย้ายก่อนหลัง ตลอดจนเจ้าหน้าที่ในการขนย้าย เป็นต้น แผนการขนย้ายนี้ควรติดตั้งไว้แต่ละอาคารสถานที่ ณ ที่ซึ่งสามารถเห็นได้โดยทั่วกัน ข้อ ๗.๖ แผนการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ทุกหน่วยจะต้องมีแผนป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยตามความเหมาะสมกับสภาพและสิ่งแวดล้อมของหน่วยนั้น ๆ ก่อนการวางแผนป้องกันอัคคีภัย ควรจะได้มีการสำรวจอาคารสถานที่และสิ่งต่าง ๆ ในบริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วย การสำรวจก็เพื่อหารายละเอียดในเรื่องปริมาณของอาคาร เพื่อจัดหาเครื่องดับเพลิงให้พอเพียงต่ำบลสำคัญ ๆ ที่จะต้องป้องกันสิ่งที่ก่อให้เกิดเพลิงไหม้ ฯลฯ เป็นต้น เมื่อสำรวจแล้วก็กำหนดเป็นแผนป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น ในแผนนี้ควรมีหัวข้อดังนี้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	การกำหนดเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ประจำวัน เพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย แผนการขนย้ายสิ่งของต่าง ๆ การกำหนดสัญญาณอัคคีภัย น้ำใช้ในการดับเพลิง ทิศทางลมตามฤดูกาล ฯลฯ เป็นต้น แผนการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยนี้ นายทหารซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการเพื่อทำการดับเพลิงของหน่วย เป็นผู้กระทำ ข้อ ๗.๘ การตรวจการป้องกันอัคคีภัย ๗.๘.๑ ผู้บังคับหน่วยชั้น ผบ.พัน. หรือเทียบเท่า จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยเดือนละ ๑ ครั้ง สำหรับหน่วยกองร้อยหรือเทียบเท่า จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง สำหรับหน่วยตั้งแต่กรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้ ผบ.หน่วยนั้น ๆ ทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยของหน่วยตามแต่จะพิจารณาเห็นสมควร ๗.๘.๒ ผู้อำนวยการดับเพลิงของกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยอย่างน้อยเดือนละครั้ง พร้อมทั้งบันทึกผลการตรวจสอบเสนอ ผบ.หน่วยนั้น ๆ พร้อมด้วยข้อคิดเห็นต่าง ๆ ตามตัวอย่างรายการตรวจสอบในผนวก ข. ซึ่งแนบท้ายระเบียบนี้ เสนอต่อผู้บังคับหน่วยเพื่อพิจารณาดำเนินการ และสมควรแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอและแผนนี้ควรจะได้มีการประสานการปฏิบัติกับหน่วยดับเพลิง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	สาธารณะ และส่วนราชการข้างเคียงอย่างใกล้ชิด เพื่อการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เมื่อหน่วยจัดทำแผนป้องกันอัคคีภัยของหน่วยแล้ว ให้หน่วยส่งหน่วยเหนือทราบด้วยตัวอย่าง หัวข้อในการทำแผนป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ปรากฏตามผนวก ก. ซึ่งแนบท้ายระเบียบนี้ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ ลง ๑๒ ม.ค. ๓๘ ข้อ ๗.๔ และ ๗.๗ ข้อ ๗.๔ เครื่องมือดับเพลิง เครื่องมือและเครื่องใช้ที่หน่วยสมควรจัดหาไว้โดยใช้งบประมาณของหน่วยเอง ได้แก่ - เครื่องดับเพลิงชนิดน้ำยาเคมี - ถังทรายและพลั่วตักทราย - ขวานขนาดใหญ่ - ถังน้ำ แหล่งเก็บน้ำที่มีน้ำขังอยู่ตลอดเวลา - บันได - ไฟฉาย - ป้ายแสดงทางออกเวลาฉุกเฉิน ข้อ ๗.๗ การฝึกการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ให้ทุกหน่วยทำการฝึกเจ้าหน้าที่ที่ได้กำหนดขึ้นเพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยตามแผนที่จัดวางไว้ โดยเฉพาะให้เร่งแจ้งการฝึกนอกเวลาราชการและในเวลากลางคืนเป็นพิเศษ โดยให้ดำเนินการฝึกในงวดที่ ๒ ของ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๕.๒ การเก็บ วัตถุอันตราย ๕.๓ เวย์ยามและ แสงสว่าง	ปีงบประมาณ (ทั้งเดือน ก.พ. - พ.ค.) และสามารถใช้ เครื่องดับเพลิงที่หน่วยมีอยู่จริงได้จำนวน ๑๐% (เศษให้ ปัดเป็น ๑ เครื่อง) ทั้งนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่กำหนดไว้ สามารถ ปฏิบัติได้อย่างเป็นระเบียบไม่ตื่นตกใจ และปฏิบัติการได้ ผลโดยแน่นอน เมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เครื่องมือดับเพลิงไม่ครบถ้วน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่มีหลักฐานรายงานผลการ ตรวจการป้องกันอัคคีภัยของผู้อำนวยความสะดวกดับเพลิง • ตรวจสอบการเก็บวัสดุไวไฟในอาคารหรือคลัง ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการ ปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค. ๐๓ ข้อ ๗.๑.๔, ๗.๒.๔ และ ๗.๒.๖ - ข้อ ๗.๑.๔ ห้ามนำวัตถุไวไฟไปเก็บไว้ในที่ทำงานโดยไม่ จำเป็น - ข้อ ๗.๒.๔ คลังหรือห้องเก็บสิ่งของต่าง ๆ ควรจัดวาง ให้เป็นระเบียบ ให้อากาศถ่ายเทได้ วัตถุไวไฟจะต้องแยก เก็บต่างหาก ควรจัดให้มีโปรอทวอดุลหนุมิของห้องหรือ คลังต่าง ๆ - ข้อ ๗.๒.๖ วัตถุบางอย่าง เช่น เซลลูลอยด์ น้ำมันยาง ผ้าหรือด้ายชุบน้ำมัน วัตถุเหล่านี้หากเก็บรวมกันไว้เป็น จำนวนมากในที่อับ เมื่อได้รับความร้อนมากขึ้นอาจเกิด การเผาไหม้ขึ้นเองได้ • ตรวจสอบเวย์ยามที่คลังหรือสถานที่เก็บรักษา • ตรวจสอบหลอดไฟหรือเครื่องให้แสงสว่างเวลากลางคืน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๖. การปรนนิบัติ บำรุงและการซ่อม บำรุง ๖.๑ การปรนนิบัติ บำรุง	◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑ /๒๕๑๗ เรื่อง ให้ทบทวน การควบคุมสิ่งอุปการณ์ของทางราชการ ลง ๒๒ พ.ย. ๑๗ ข้อ ๓ ข้อ ๓ การรักษาความปลอดภัยของสถานที่เก็บรักษา หรือ คลัง ให้จัดเวรยามเฝ้าตรวจและระมัดระวังการโจรกรรม และการก่อวินาศกรรมตลอดเวลา ๒๔ ชม. ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความ ปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๕ ข้อ ๓๗ (๓) หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ข้อ ๓๗ มาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้ (๓) ให้แสงสว่างเพื่อปกป้องพื้นที่ที่มีความสำคัญ และเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบพื้นที่ • ตรวจสอบการป้องกันสนิม, เชื้อราและความสะอาดของ สิ่งอุปการณ์ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๒๔ ลง ๒๒ เม.ย. ๒๔ ข้อ ๓.๑๑ ข้อ ๓.๑๑ การปรนนิบัติบำรุง (Preventive Maintenance) หมายถึง การดูแลและการให้บริการโดยหน้าที่เพื่อมุ่ง ประสงค์ที่รักษายุทโธปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ ในสภาพที่ใช้การได้ดี โดยจัดให้มีระบบการตรวจสอบสภาพ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	การตรวจค้น และการแก้ไขข้อบกพร่องก่อนที่จะเกิดขึ้น หรือที่จะซ้ำรุดมากขึ้น ◆ คำสั่งกองทัพบก (คำชี้แจง) ที่ ๕๖/๕๓๗๕ ลง ๑๐ มี.ค. ๙๘ เรื่อง การป้องกันสนิมรา ข้อ ๑, ๒, ๓ และ ๕ ข้อ ๑ ประเทศที่มีลมฟ้าอากาศร้อนชื้น ถ้าหากไม่ทำการ รมั้ดระวังและบำรุงรักษาอาวุธยุทโธปกรณ์ต่าง ๆ ให้ให้ถูกต้องแล้ว อุปกรณ์เหล่านั้นก็อาจจะชำรุดทรุดโทรม จนใช้ราชการไม่ได้ในเวลาเท่าที่ควร เพราะเป็นที่ประจักษ์ ชัดแล้วว่าดินฟ้าอากาศเช่นนี้ทำให้โลหะ หนัง ผ้าใบ และไม้ ส่วนที่ไม่ได้ทาสีไว้นั้นชำรุดในเวลาอันรวดเร็ว ฉะนั้นให้ ผู้บังคับบัญชาทุกคนได้ดำเนินการในเรื่องการปรนนิบัติ บำรุงอยู่เสมอเป็นเนืองนิตย์ เพื่อให้อาวุธยุทโธปกรณ์ต่าง ๆ อยู่ในสภาพที่ใช้ราชการได้ตลอดเวลา วิธีที่ดีที่สุดของ ผู้บังคับบัญชาที่จะจัดสนิมสีที่ลอกพองและการเป็นราคือ ต้องมีแผนการที่จะป้องกันสิ่งเหล่านั้นเพื่อเป็นการช่วยจัด ให้มีแผนนี้ขึ้น จึงได้เสนอวิธีหนึ่งที่ย่างและสะดวกซึ่ง สามารถกระทำได้เพื่อป้องกันอาวุธยุทโธปกรณ์ต่าง ๆ มิให้ชำรุดเสียหายได้ ข้อ ๒ การป้องกันสนิม ก. สนิมเกิดจากปฏิกิริยาของออกซิเจนกับเหล็กที่ ทั้งไว้ให้ถูกอากาศโดยลักษณะของปฏิกิริยานี้สามารถให้ วิธีป้องกันได้ทันที คือ ให้ปิดพื้นผิวของโลหะที่ถูกอากาศเสีย วิธีทำคือ ประการแรกต้องขัดสนิมออกเสียก่อน โดยธรรมดา



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	แล้วสนิมบาง ๆ นั้น ใช้ผ้าชุบน้ำมันใส หรือน้ำมันชำระล้าง กลิ้งเช็ดถูขัดออกได้ ถ้ายังขัดไม่ออกให้ใช้ผ้าขัดหรือ ผ้าทรายละเอียดขัดออก ในขณะทำการขัดนั้นต้องระวัง อย่าขัดให้กินเนื้อโลหะจนพื้นผิวเปลี่ยนรูปร่างไป แต่ อย่างไรก็ดี จะต้องขัดเอาสนิมออกให้หมดแล้วก็ใช้สีทาให้ ทั่วหรือจะใช้น้ำมันทาก็ได้ก่อนที่จะทาสีนั้นจะต้องลงสีพื้น เสียก่อน ข. ความชื้นจะเข้าผสมกับน้ำมันและเป็นตัว ทำลายคุณภาพในการป้องกันสนิม ปริมาณของความชื้น นั้นจะบ่งถึงอัตราการสูญเสียคุณภาพของน้ำมันป้องกันสนิม ความชื้นยังมีมากในบรรยากาศเท่าใด อัตราของการเข้า ผสมกับน้ำมันก็ยิ่งสูงมากขึ้นเท่านั้น ฉะนั้นในฤดูฝนจะ ต้องทำการตรวจรักษาความสะอาด, ทาสี หรือทาน้ำมัน เสียใหม่บ่อย ๆ ครั้ง โดยไม่ประมาณ ค. อุณหภูมิเป็นเหตุให้การกลั่นตัวของความชื้น ในอากาศเปลี่ยนแปลงไปซึ่งทำให้โลหะเป็นสนิมได้ ฉะนั้น ต้องตรวจปิ่นและลากล้อง และส่วนที่เป็นโลหะอื่น ๆ ทุกวัน กับจะต้องตรวจรางปิ่น, เลื่อนปิ่น, แครปิ่น ฯลฯ เพื่อตรวจ หาความชื้นแล้วเช็ดให้แห้ง แล้วขโลมด้วยน้ำมันใสทาปิ่น บาง ๆ เพื่อป้องกันสนิม ง. ในระยะเวลาที่ไม่ได้ใช้ปฏิบัติงานอันใดนั้น ส่วน ที่เป็นโลหะที่ต้องทำการทาน้ำมันให้ใช้น้ำมันกันสนิมขโลม ทาให้หนา ๆ ทั่ว เพื่อให้สามารถป้องกันต่อปฏิกิริยา ของความชื้นได้มากที่สุด



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๓ การป้องกันรา ก. สรรพสิ่งที่เป็นผ้าใบและหนังที่ใช้อยู่ในประเทศอากาศร้อนชื้นเช่นนี้มักเป็นอาหารอันโอชะของรา, แมลงและสัตว์เล็ก ๆ ต่าง ๆ บริเวณพื้นที่คลังควรจะทำให้แห้ง มีแสงสว่างเพียงพอ (แสงแดด) อากาศพัดผ่านได้สะดวก และสามารถป้องกันสัตว์เล็ก ๆ ได้ รัวนั้นสามารถเช็ดถูให้ออกได้ด้วยแปรงแข็ง แปรงตรงบริเวณที่เป็นรัวนั้นหรือจะใช้ผ้าเช็ดให้สะอาดก็ได้ สำหรับผ้าใบหรือหนังที่เปียกหรือชื้นนั้น จะต้องตากให้แห้งเสียก่อนเก็บเข้าคลัง ข. ผ้าใบที่แมลงหรือสัตว์เล็ก ๆ เจาะไว้เป็นรูขาดหรือบริเวณที่ผุเปื่อยนั้นจะต้องเปิดหรือทำการปะโดยทันที ค. ให้ใช้เศษไม้ขีดเอาผงฝุ่นหรือโคลนออกจากสิ่งที่เป็นหนัง อย่าใช้มีดหรือเครื่องมืออื่น ๆ ที่คมเป็นอันตราย แล้วทำความสะอาดด้วยสบู่ฟอกหนังกับน้ำอุ่น (อย่าใช้น้ำร้อน) ใช้แปรงอ่อน ๆ หรือผ้าถู เสร็จแล้วทิ้งไว้ให้หนังแห้งใช้ผ้าชุบน้ำมันทาหนัง ทาบาง ๆ อย่าให้โชก (น้ำมันทาหนังเป็นรายการของที่เบิกได้จาก พธ.ทบ.) ขัดหนังจนให้ขึ้นเงา ข้อ ๕ การปรนนิบัติบำรุงนั้น ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาว่าเป็นเรื่องที่ไร้ความสำคัญนั้นไม่ได้ แผนการปรนนิบัติบำรุงโดยทั่วถึงนั้นเป็นการประกันที่ดีที่สุดสำหรับผู้บังคับ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๖.๒ การซ่อมบำรุง	บัญชาเพื่อให้อาวุธยุทโธปกรณ์ต่าง ๆ ใช้งานได้แล้ว ทหารก็จะได้รับการฝึกเป็นอย่างดี • ตรวจสอบหลักฐานการซ่อมบำรุง (ทะเบียนคุมใบส่งซ่อม ทบ.๔๐๐-๐๐๒, ใบส่งซ่อมและรับของ ทบ.๔๖๘-๓๑๑) ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๒๔ ลง ๒๒ เม.ย. ๒๕ ข้อ ๓.๒, ๔.๓, ๖ และ ข้อ ๑๐ ข้อ ๓.๒ การซ่อมบำรุง (Maintenance) หมายถึง การกระทำใดๆ ที่มุ่งหมายจะรักษายุทโธปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ หรือมุ่งหมายที่จะทำให้ยุทโธปกรณ์ที่ชำรุดกลับคืนมาอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ และให้หมายรวมถึงการตรวจสอบ การทดสอบ การบริการ การซ่อมแก้ การซ่อมใหญ่ การซ่อมสร้าง การดัดแปลง และการซ่อมคืนสภาพ ข้อ ๔ หลักการซ่อมบำรุง ๔.๓ ยุทโธปกรณ์ที่ชำรุดเกินขีดความสามารถของหน่วยที่จะทำการซ่อมบำรุงให้ส่งซ่อมที่หน่วยซ่อมบำรุงประเภทสูงกว่า หรือขอให้หน่วยซ่อมบำรุงที่สูงกว่ามาทำการซ่อมให้ ข้อ ๖ การซ่อมบำรุงระดับหน่วย คือ การซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยที่ใช้ยุทโธปกรณ์นั้น โดยผู้ใช้หรือพลประจำยุทโธปกรณ์ และ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ช่างซ่อมของหน่วยการซ่อมบำรุงประเภทนี้ ประกอบด้วย การตรวจสภาพ การทำความสะอาด การบริการ การรักษา การหล่อลื่น การปรับตามความจำเป็น การเปลี่ยน ชิ้นส่วนซ่อมเล็กๆ น้อยๆ การซ่อมบำรุงระดับหน่วยจะกระทำอย่างจำกัดตามคู่มือหรือคำสั่ง หรือผังการซ่อมบำรุง (Maintenance Allocation Chart) ที่อนุญาตให้กระทำได้ในระดับนี้ ข้อ ๗ การซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง คือการซ่อมบำรุง ที่อนุมัติให้กระทำต่อยุทโธปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ การซ่อมบำรุงของหน่วยสนับสนุนโดยตรง ซึ่งเป็นหน่วยที่กำหนดขึ้นตามอัตราการจัดและยุทโธปกรณ์ (อจย.) หรือ อัตราเฉพาะกิจ (อจก.) และบ่งถึงภารกิจของการซ่อมบำรุงดังกล่าว การซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง เป็นการซ่อมแก้ไขอย่างจำกัดต่อยุทโธปกรณ์ครบชุดหรือซ่อมแก้ไขส่วนประกอบที่ใช้งานไม่ได้ เพื่อสนับสนุนหน่วยใช้ประกอบด้วยการซ่อมและการเปลี่ยนส่วนที่ใช้งานไม่ได้ รวมทั้ง การซ่อมและการเปลี่ยนส่วนประกอบย่อย (Subassemblies) และส่วนประกอบธรรมดา (Assemblies) ข้อ ๘ การซ่อมบำรุงสนับสนุนทั่วไป คือ การซ่อมแก้ไข ยุทโธปกรณ์ที่ใช้งานไม่ได้ที่เกินขีดความสามารถของการซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง เพื่อส่งกลับเข้าสายการส่ง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	กำลังหรือเพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนโดยตรง (Direct Exchange) รวมทั้งทำการเชื่อมส่วนประกอบใหญ่ และส่วนประกอบย่อย เพื่อส่งเข้าสายการส่งกำลัง ข้อ ๙ การเชื่อมบำรุงระดับคลัง คือ การเชื่อมบำรุงโดย หน่วยซ่อมชั้นคลังของกรมฝ่ายยุทธบริการ ซึ่งจะทำให้การ เชื่อมใหญ่ยุทธโปกรณ์ที่ใช้งานไม่ได้ ให้กลับคืนอยู่ใน สภาพที่ใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ตามคู่มือทางเทคนิคหรือ ทำการเชื่อมสร้างยุทธโปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเหมือนของใหม่ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเชื่อมบำรุงยุทธโปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๒๔ ลง ๒๒ เม.ย. ๒๕ ข้อ ๑๐, ๑๐.๙ และ ๑๓.๒ ข้อ ๑๐ การเชื่อมบำรุงระดับหน่วย เป็นความรับผิดชอบ ของผู้บังคับหน่วยใช้ยุทธโปกรณ์นั้น จะต้องจัดให้มีการ ดำเนินการดังนี้.- ๑๐.๑ ทำการปรนนิบัติบำรุงยุทธโปกรณ์ตาม คู่มือการปรนนิบัติบำรุง หรือคำสั่งการหล่อลื่นสำหรับ ยุทธโปกรณ์ชนิดนั้นโดยเคร่งครัด ๑๐.๒ ทำการเชื่อมบำรุงระดับหน่วยตามที่ กำหนดไว้ในคู่มือทางเทคนิค หรือตามที่สายยุทธบริการ กำหนดให้กระทำ ๑๐.๓ ถ้ายุทธโปกรณ์ชำรุด หรือจำเป็นต้อง ปรนนิบัติบำรุงเกินกว่าที่กำหนดไว้ ให้ส่งไปรับการซ่อม หรือรับการปรนนิบัติบำรุงที่หน่วยสนับสนุนโดยตรง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๑๐.๔ ก่อนส่งยุทธโศภรณ์ไปดำเนินการตามข้อ ๑๐.๓ ให้หน่วยใช้แจ้งให้หน่วยสนับสนุนโดยตรงทราบก่อน เมื่อได้รับแจ้งให้ส่งยุทธโศภรณ์ไปทำการซ่อมแล้วจึงจัดส่งไป ในกรณีที่หน่วยสนับสนุนโดยตรงสามารถส่งชุดซ่อมมาซ่อมยังหน่วยใช้ได้ ก็อาจจะส่งชุดซ่อมมาทำการซ่อมให้ ทั้งนี้หน่วยสนับสนุนโดยตรงจะต้องพิจารณาถึงการประหยัด และสถานการณ์ด้วย ๑๐.๕ ก่อนส่งยุทธโศภรณ์ไปซ่อมที่หน่วยสนับสนุนโดยตรง หน่วยใช้จะต้องทำการปรนนิบัติบำรุง และทำการซ่อมบำรุงในชั้นของตนให้เรียบร้อยก่อน ๑๐.๖ ชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดเมื่อใช้ไปแล้ว ให้ทำการเบิกทดแทนไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรงทันที การเบิกให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ๑๐.๗ การส่งยุทธโศภรณ์ไปซ่อม ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๐๐ (ยกเลิกและให้ใช้ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ แทน) ๑๐.๘ ในการซ่อมบำรุงหรือการปรนนิบัติบำรุงชั้นหน่วยนั้นพลประจำยุทธโศภรณ์มีหน้าที่ช่วยเหลือช่างซ่อมของหน่วย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๖.๓ การติดตาม ผลการซ่อม	๑๐.๙ ขอบเขตของการซ่อมบำรุง ให้ปฏิบัติตามคู่มือ คำสั่ง หรือระเบียบที่กำหนดไว้เป็นรายยุทธโศปกรณ์ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด สิ่งอุปกรณ์ชำรุดไม่ดำเนินการส่งซ่อม • ตรวจสอบหลักฐานการติดตามการซ่อม ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๗๖/๒๕๑๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อการประหยัดของกองทัพบก ลง ๑๑ ส.ค. ๑๔ ข้อ ๕.๓ ข้อ ๕.๓ การซ่อมบำรุงผู้ที่ทำให้ทรัพย์สินของกองทัพบกดำรงสภาพอยู่ได้เป็นอย่างดี ได้นานที่สุด คือ ตัวผู้ใช้นั้นเอง ผู้ใช้นอกจากจะต้องใส่ใจที่จะดูแลรักษาให้คงสภาพด้วยการปรนนิบัติบำรุงเป็นอย่างดีแล้ว ยังต้องส่งซ่อมเมื่อถึงกำหนดเวลาหรือชำรุดถึงขั้นจะส่งซ่อม อย่างหวงเอาไว้ใช้จนชำรุดต่อไปและในที่สุดทรัพย์สินนั้นอยู่ในสภาพการซ่อมไม่คุ้มค่าจนถึงขั้นต้องซ่อมใหญ่และจำหน่ายไปในที่สุด ฯลฯ ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจตราดูแลทรัพย์สินที่มีอยู่แล้ว รายงานการซ่อมไปยังหน่วยซ่อมบำรุงตามสายงาน และถ้าหากพบเห็นทรัพย์สินของทางราชการชำรุดใช้การไม่ได้ แต่ไม่มีการรายงานหรือติดตามผลการซ่อม ให้พิจารณาลงโทษทุกรายเช่นเดียวกัน ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค. ๑๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยมการส่งกำลังของผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการการส่งกำลังบำรุง ข้อ ๑๐ และ ๑๐.๔ ข้อ ๑๐ การติดตามและเร่งรัดผลงานของฝ่ายอำนวยการการส่งกำลังบำรุงปฏิบัติ ดังนี้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๗. การจำหน่าย ๗.๑ การรายงาน อนุมัติจำหน่ายสิ่ง อุปกรณ์ของหน่วยใช้	ข้อ ๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ ๑๐.๔.๑ พบปะประสานงานด้วยตนเอง (การเยี่ยมเพื่อกำกับดูแลด้านการส่งกำลังบำรุง) ๑๐.๔.๒ ส่งผู้แทนไปพบประสานงาน ๑๐.๔.๓ ติดต่อโดยตรงด้วยโทรศัพท์ และวิทยุโทรทัศน์ ๑๐.๔.๔ ติดตาม และ เร่งรัด เป็น ลายลักษณ์อักษร • ตรวจสอบหลักฐานการรายงานขออนุมัติจำหน่ายของ หน่วยขนาดกองร้อยหรือเทียบเท่า ◆ระเบียบ ทบ. ว่าด้วย การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗ ข้อ ๑๗, ๑๗.๑ และ ๑๗.๒ ข้อ ๑๗ การรายงานขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ของหน่วย ข้อ ๑๗.๑ หน่วยขนาดกองร้อยหรือเทียบเท่า เป็นหน่วยเริ่มรายงานโดย รายงานไปตามสายการบังคับบัญชา ข้อ ๑๗.๒ รายงานทันที เมื่อทราบว่าสิ่งอุปกรณ์ นั้นอยู่ในสภาพที่ต้องจำหน่ายเพื่อตัดยอดออกจากบัญชีคุม เว้นแต่การรายงานขออนุมัติตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ เนื่องจาก การปฏิบัติราชการสนาม ถ้าจำเป็นให้รายงานเป็นคราวๆ ไป การรายงานและคราวนั้น ให้รายงานเมื่อจบการปฏิบัติ เรื่องหนึ่งๆ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสมแต่ไม่เกิน ๓ เดือน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๗.๒ การขออนุมัติ จำหน่ายของหน่วย บังคับบัญชา	• ตรวจสอบหลักฐานการรายงานขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ของหน่วยบังคับบัญชา ขั้นตอนการรายงาน, การตั้งคณะ กรรมการสอบสวนหาสาเหตุ, แบบพิมพ์ ทบ. ที่ใช้รายงาน, สายการรายงาน, การขออนุมัติตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจาก บัญชีคุม และอำนาจในการอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ◆ระเบียบ ทบ. ว่าด้วย การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ถึง ๓๑ ม.ค. ๕๗ ข้อ ๑๑, ๑๒, ๑๓, ๑๔, ๑๘, ๒๐, ๒๑, ๒๔, ๒๗ และ ๒๗.๓ - ข้อ ๑๑ ผู้บังคับบัญชาชั้น ผู้บังคับบัญชากองพล หรือเทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออก จากบัญชีคุมของหน่วยในอัตราของตน - เฉพาะผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ให้มี อำนาจอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม ของหน่วยอื่นๆ ซึ่งรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์ จากกอง บัญชาการช่วยรบ - ผู้บังคับบัญชาตามวาระหนึ่งและวาระสอง มีอำนาจ อนุมัติโดยถือจำนวนเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของ สิ่งอุปกรณ์ที่รายงานขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่ง ดังนี้ ๑๑.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ ถาวร สิ่งอุปกรณ์มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท ๑๑.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๑๑.๑ กรณีจำหน่าย เป็นสูญวงเงินต้องไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท เว้นสิ่งอุปกรณ์



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ที่ได้รับการช่วยเหลือทางการเงินระหว่างภาวะไม่ปกติ วงเงินต้องไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ข้อ ๑๒ ผู้บังคับบัญชาชั้น แม่ทัพหรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังในอัตราที่มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วย ในอัตราของตน และหน่วยในพื้นที่ซึ่งได้รับการสนับสนุน จากที่ตั้งทางการส่งกำลังของตน สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้น แม่ทัพหรือเทียบเท่าที่ไม่มี หน่วยสนับสนุนในอัตราที่มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ออกจากบัญชีคุมเฉพาะหน่วยในอัตราของตน ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง มีอำนาจ อนุมัติโดยให้ถือจำนวนเงินตามราคาซื้อหรือได้มาของ สิ่งอุปกรณ์ที่ขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่ง ดังนี้ ๑๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ ถาวร สิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม รวมทั้งสิ้นไม่ เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ๑๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๑๒.๑ กรณีจำหน่าย เป็นสัญญา วงเงินต้องไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท เว้นสิ่งอุปกรณ์ ที่ได้รับการช่วยเหลือจากทางการทหารในระหว่างภาวะไม่ ปกติ วงเงินต้องไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ข้อ ๑๓ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่าย กิจการพิเศษ มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งอยู่ ในความรับผิดชอบของสายงานออกจากบัญชีคุม ดังนี้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๑๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม ให้ถือจำนวนเงินตามราคาซื้อหรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ที่ขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่งรวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต หากวงเงินเกินที่กำหนดให้ลงนามอนุมัติ โดยรับคำสั่งผู้บัญชาการทหารบก และรายงานให้กองทัพบกทราบด้วย ๑๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๑๓.๑ กรณีจำหน่ายเป็นสูญ วงเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ประเภทที่จำหน่ายเป็นสูญ ให้เป็นไปตามข้อ ๑๑.๒ หรือข้อ ๑๒.๒ แล้วแต่กรณี ข้อ ๑๔ ผู้บัญชาการทหารบก มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ทุกประเภทออกจากบัญชีคุมได้ ทุกกรณีโดยไม่จำกัดวงเงิน เว้นแต่การจำหน่ายเป็นสูญ มีอำนาจอนุมัติในวงเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ทั้งสิ้นไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ข้อ ๑๕ หน่วยบังคับบัญชาขนาดกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นหน่วยรายงานทั้งนี้เมื่อได้รับรายงานข้อ ๑๗ แล้ว ปฏิบัติตามลำดับดังต่อไปนี้ ๑๘.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๑๘.๒ รายงานขออนุมัติจำหน่าย ข้อ ๑๙ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๑๙.๑ ให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงทันทีที่ได้รับรายงาน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๑๙.๒ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงประกอบด้วย ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรอย่างน้อย ๓ นาย เว้นแต่หน่วยในต่างประเทศ ถ้ามีข้าราชการสัญญาบัตรไม่เพียงพอให้แต่งตั้งข้าราชการต่ำกว่าสัญญาบัตรหรือข้าราชการจากหน่วยราชการอื่นร่วมเป็นกรรมการได้ ๑ นาย ๑๙.๓ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อหารายละเอียดและสาเหตุของการจำหน่าย โดยให้พิจารณาให้ได้ความว่าการดูแลรักษาสิ่งอุปกรณ์ของเจ้าหน้าที่หรือพลประจำด้วยได้ปฏิบัติอย่างถูกต้องตามคำแนะนำหรือคู่มือหรือไม่ การสอบสวนนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามความสำคัญของเรื่องในกรณีเป็นสิ่งอุปกรณ์ที่มีราคาต่ำ หรือเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการปฏิบัติราชการสนาม ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบสวนโดยสรุป และเสนอความเห็นในเรื่องที่สอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการใช้แนบไปกับรายงานขออนุมัติจำหน่าย เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้มีอำนาจอนุมัติก็เป็นการเพียงพอ ข้อสำคัญต้องสอบสวนให้ได้ความจริงว่า สาเหตุเกิดจากเหตุใด อาทิเช่น จากการทุจริต หรือการจงใจทำให้เสียหาย หรือเป็นการปฏิบัติหน้าที่บกพร่องอันเป็นการประมาทเลินเล่อ หรือเกิดขึ้นจากอุบัติเหตุ เหตุสุดวิสัย หรือเกิดขึ้นตามสภาพการใช้งานปกติ หรือจากการกระทำ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ของข้าศึก เป็นต้น รวมทั้งต้องให้ปรากฏหลักฐานเกี่ยวกับประเภท ชนิด ราคา จำนวนความเสียหาย ปีที่ได้รับ การแจกจ่าย และประเภทงบประมาณที่จัดหาสิ่งอุปกรณ์ ที่ได้รับความเสียหายว่าจัดหามาจากงบประมาณประเภทใด และต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะต้องมีผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือไม่ ถ้าหากผลการสอบสวนส่อไปในทางเป็นความผิดในทาง อาญาด้วยให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงแยก ส่วนการสอบสวนดำเนินคดีอาญาต่อไป เมื่อสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการ สอบสวนพร้อมทั้งแนบส่วนการสอบสวนของพนักงาน สอบสวน(ถ้ามี) ส่งถึงผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้เสร็จ สิ้นภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับ ทราบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ แต่ถ้าการสอบสวนยังไม่เสร็จ จะขออนุญาตผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการเพื่อขยายเวลาสอบสวน ต่อไปอีกคราวละไม่เกิน ๑๕ วัน แต่รวมระยะเวลาในการ ดำเนินการทั้งสิ้นแล้วไม่เกิน ๙๐ วัน ๑๙.๔ ในกรณีสูญหาย เสียหาย ตาย หรือขาดบัญชี ซึ่งต้องพิจารณาหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด ให้หน่วยปฏิบัติ ตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อ เกิดความเสียหายแก่เงินราชการหรือทรัพย์สินของทาง ราชการอันเนื่องจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่มีผล บังคับใช้ในปัจจุบัน โดยให้รายงานตามสายการบังคับ บัญชาไปยังกองทัพบก(ผ่านสำนักงานพระธรรมนูญทหารบก)



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๒๐ แบบพิมพ์และสายการรายงานขออนุมัติจำหน่าย ๒๐.๑ ใช้แบบรายงานตามแบบ ทบ.๔๐๐-๐๖๕ (ผนวก ก.แบบรายงานขออนุมัติจำหน่าย) และแนบหลักฐานต่าง ๆ ไปพร้อมกับรายงานด้วย ๒๐.๒ ส่งรายงานไปตามสายการส่งกำลัง (ผนวก ข. ทางเดินเอกสาร) ๒๐.๓ สำเนารายงานให้หน่วยบังคับบัญชาโดยตรงทราบ ๒๐.๔ หน่วยปฏิบัติราชการสนาม รายงานไปยังกองบังคับการควบคุมเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกความเห็นก่อน จึงส่งรายงานไปตามข้อ ๒๐.๒ ข้อ ๒๑ หลักฐานต่าง ๆ ที่แนบไปพร้อมกับรายงานขออนุมัติจำหน่าย ๒๑.๑ คำสั่งหรือสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๒๑.๒ รายงานผลการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๒๑.๓ คำให้การของบุคคลที่เป็นต้นเหตุและบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ ๒๑.๔ สำนวนการสอบสวน เว้นกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงโดยสรุปตามข้อ ๑๙.๓ วรรค ๒ ๒๑.๕ รายงานการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดในกรณีที่ได้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ขออนุมัติกองทัพบกและกองทัพบกได้อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ๒๑.๖ เอกสารแสดงความยินยอมชดใช้สิ่งอุปกรณ์ของผู้รับผิดชอบชดใช้ในกรณีที่ต้องมีผู้รับผิดชอบชดใช้ หรือในกรณีที่ผู้รับผิดชอบชดใช้ไม่ยินยอมชดใช้ให้หน่วยรายงานระบุในรายงานขออนุมัติจำหน่ายของหน่วยด้วย ๒๑.๗ หลักฐานและ/หรือเอกสารอื่นๆ ที่จำเป็น ข้อ ๒๔ เมื่อหน่วยรายงานทราบผลการอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์แล้วให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์นั้นออกจากบัญชีคุมของหน่วย และแจ้งผลการอนุมัตินั้นให้หน่วยบังคับบัญชาโดยตรงทราบ แต่ถ้าในระหว่างการดำเนินการวิธีขออนุมัติจำหน่าย หน่วยรายงานมีความจำเป็นต้องใช้สิ่งอุปกรณ์ประเภทนั้น ให้หน่วยรายงานทำเบิกทดแทนไปได้ เว้นสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ โดยในการเบิกทดแทนให้แนบหลักฐานที่แสดงว่าสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวอยู่ระหว่างการดำเนินการกรรมวิธีขออนุมัติจำหน่าย เช่น เอกสารจากหน่วยซ่อมบำรุง หรือรายงานการสูญหาย เป็นต้น ข้อ ๒๗ การชดใช้สิ่งอุปกรณ์ กระทำได้ ๓ วิธี คือ การแก้ไขให้คงสภาพเดิม การชดใช้ด้วยสิ่งอุปกรณ์ และการชดใช้ด้วยเงิน ๒๗.๓ การชดใช้ด้วยเงิน ให้ชดใช้เป็นเงินตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดรวมทั้งปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	◆ คำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) ที่ ๕๐/๕๐ ลง ๑๖ มี.ค. ๕๐ เรื่อง การพัสดุ ข้อ ๑๓ และผนวก ค. ท้ายคำสั่ง อำนาจและวงเงินอนุมัติจำหน่ายกรณีเป็นสัญญา ผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายคราวหนึ่ง ดังนี้ สิ่งอุปกรณ์ที่ยกเว้นภาษีไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท สิ่งอุปกรณ์นอกงบประมาณ ประเภท ๒ และสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือ (ระหว่างภาวะปกติ) ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท สิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือ (ระหว่างภาวะไม่ปกติ) ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท แม้ทัพภาคหรือเทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายคราวหนึ่ง ดังนี้ สิ่งอุปกรณ์ที่ยกเว้นภาษีไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท สิ่งอุปกรณ์นอกงบประมาณ ประเภท ๒ และสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือ (ระหว่างภาวะปกติ) ไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท สิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือ (ระหว่างภาวะไม่ปกติ) ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่มีอัตราชั้นยศ พลเอก มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายคราวหนึ่ง ดังนี้ สิ่งอุปกรณ์ที่ยกเว้นภาษี ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท สิ่งอุปกรณ์นอกงบประมาณ ประเภท ๒ และสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือ (ระหว่างภาวะปกติ) ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๗.๓ การติดตาม ผลการจำหน่าย	สิ่งอุปกรณที่ได้รับการช่วยเหลือ (ระหว่างภาวะไม่ปกติ) ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ผู้บัญชาการทหารบก มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายคราวหนึ่ง (สิ่งอุปกรณ์ทุกประเภท) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายคราวหนึ่ง (เฉพาะสิ่งอุปกรณ์นอกงบประมาณประเภท ๒ และสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือระหว่างภาวะปกติ และไม่ปกติ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยขนาดกองร้อยไม่รายงานขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หลักฐานการขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์มีไม่ครบ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ขั้นตอน/กรรมวิธีในการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไปล่าช้า • ตรวจสอบหลักฐานการติดตามผลการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค. ๑๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยมการส่งกำลังของผู้บังคับบัญชาและการกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการ ข้อ ๑๐ และ ๑๐.๔ ข้อ ๑๐ การติดตามและเร่งรัดผลงานของฝ่ายอำนวยการทางการส่งกำลังบำรุงปฏิบัติ ดังนี้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๗.๔ การปฏิบัติต่อ สิ่งอุปกรณ์และซาก สิ่งอุปกรณ์	๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ ๑๐.๔.๑ พบปะประสานงานด้วยตนเอง (การเยี่ยมเพื่อกำกับดูแลด้านการส่งกำลังบำรุง) ๑๐.๔.๒ ส่งผู้แทนไปพบปะประสานงาน ๑๐.๔.๓ ติดต่อดโดยตรงด้วยโทรศัพท์ และวิทยุโทรศัพท์ ๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็นลาย ลักษณ์อักษร • ตรวจสอบหลักฐานการส่งคืนซากสิ่งอุปกรณ์ ◆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 และ๓๔.๒.๒ ตอนที่ ๖ การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ ที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีคุมแล้ว ข้อ ๓๐ ผู้บังคับบัญชานั้น ผู้บัญชาการกองพลหรือ เทียบเท่า ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพหรือเทียบเท่า เจ้ากรม ฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษหากไม่มีข้อ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นแล้ว ในการอนุมัติจำหน่ายและ สั่งการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ตาม ข้อ ๒๓.๒ นั้น ให้พิจารณาสั่งการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๐.๑ มอบให้แก่ผู้خذใช้ในกรณีที่มีใช้สิ่งอุปกรณ์หลัก หรือสิ่งอุปกรณ์สำคัญ ๓๐.๒ ส่งให้ตำบลดรวบรวมวลสิ่งอุปกรณ์จำหน่ายหรือปฏิบัติตามที่กรมฝ่ายยุทธบริการ 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 สำนักรายงานขออนุมัติจำหน่ายตามข้อ ๒๓.๔.๑ เสนอกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์นั้น เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป ๒๓.๔.๓ กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษเมื่อได้รับรายงานแล้วให้รายงานถึงกองทัพบกเพื่อแจ้งให้ประเทศผู้มอบ/บริจาคสิ่งอุปกรณ์ทราบและทำข้อตกลงหรือกำหนดแนวทางปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวต่อไป



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๒๓.๔.๔ ห้ามดำเนินการใดๆ หรือปฏิบัติต่อ สิ่งอุปกรณ์ในโครงการที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ก่อน ที่จะได้ข้อยุติจากผลการดำเนินการตามข้อ ๒๓.๔.๓ เรียบร้อยแล้ว ข้อ ๓๓ สิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ต่อไปนี้ห้าม มอบให้แก่ผู้ซัดใช้ ๓๓.๑ สิ่งอุปกรณ์หลัก ๓๓.๒ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ ข้อ ๓๔ การส่งให้ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย ๓๔.๑ ส่งให้แก่ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์ จำหน่ายที่สะดวกในการขนส่ง และเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและรับ สิ่งอุปกรณ์ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน ๓๔.๒ หลักฐานประกอบการส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ ๓๔.๒.๑ สำเนารายงานขออนุมัติ จำหน่าย ทบ.๔๐๐-๐๖๕ ที่อนุมัติแล้ว ๓๔.๒.๒ หลักฐานการส่งคืนใช้ไปส่งคืน ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือไปส่งคืนและส่งสิ่งอุปกรณ์ ทบ.๔๐๐- ๐๑๔ หรือไปเบิกหรือไปส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ ทบ. ๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๔.๓ สิ่งอุปกรณหรือซากสิ่งอุปกรณต่อไปนี้ ห้ามส่งให้แก่ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณจำหน่าย ๓๔.๓.๑ ลัตว์ ๓๔.๓.๒ สิ่งอุปกรณที่มีคำสั่งให้ ปฏิบัติด้วยวิธีอื่นแล้ว ๓๔.๓.๓ กระสุนและวัตถุระเบิด ๓๔.๓.๔ เชื้อเพลิง, สิ่งอุปกรณที่เป็น พิษ และทำให้ระคายเคือง ๓๔.๓.๕ ยารักษาโรค สารเคมี ชีวะรังสี และยาเสพติดให้โทษ ๓๔.๓.๖ สิ่งอุปกรณและซากสิ่ง อุปกรณที่เห็นว่าไม่มีค่าในการซื้อขาย • ผนวก จ. (ประกอบคำสั่ง กองทัพบก (เฉพาะ) ที่ ๑๑๘๘/๔๓ ลง ๑๓ พ.ย. ๔๓) รายการสิ่งอุปกรณสาย พธ. ที่หน่วยจะต้องส่งคืนและไม่ต้องส่งคืนซาก ๑. รายการสิ่งอุปกรณสายพลธิการที่หน่วยต้องส่งคืน ซากตำบลรวบรวม สิ่งอุปกรณจำหน่าย (หน่วยต่าง ๆ) ๑.๑ สิ่งอุปกรณตาม อจย. ๑.๒ สิ่งอุปกรณตาม อสอ. ยกเว้น ชุดเครื่องนอน และเครื่องประกอบห้องเวอร์ ๙ รายการ ๑.๒.๑ ที่นอน ๑.๒.๒ ผ้าห่มนอน ๑.๒.๓ ผ้าขาวปูนอน ๑.๒.๔ หมอนหนุน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๑.๒.๕ ปลอกหมอน ๑.๒.๖ มุ้งสีกากีแกมเขียว ๑.๒.๗ คนโทน้ำเย็น แก้วพร้อม ๑.๒.๘ กระโถนปากแตร ๑.๒.๙ ที่เชี่ยนบุหรี่ ๑.๓ สิ่งอุปกรณ์ประจำหน่วย ยกเว้น ประเภทเครื่องนอนและเครื่องแต่งกาย (คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๖๓/๒๕๑๔ ลง ๑๑ มิ.ย. ๑๔) ๑.๔ สิ่งอุปกรณ์ประจำอาคาร ๒. รายการสิ่งอุปกรณ์สายพลธิการที่หน่วยต้องส่งซากคืน พธ.ทบ. ๒.๑ ร่มบุคคล, ร่มทิ้งของ ๒.๒ หมวกนักบิน ๒.๓ หมวกกันสะเทือน (พลประจำรถถัง) ๒.๔ เสื้อเกราะ ๒.๕ หมวกสนาม ๒.๖ เครื่องสนามทุกรายการ ๒.๗ รถห้องเย็น ๒.๘ รถยกขน ๒.๙ รถห้วยลากประจำคลัง ๒.๑๐ รถพ่วงซ่อมสิ่งทอ ๒.๑๑ รถพ่วงซ่อมรองเท้า ๒.๑๒ รถพ่วงซ่อมเสื้อผ้า ๒.๑๓ รถพ่วงเติมน้ำมันอากาศยาน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๘. การตรวจและการ รายงานสภาพ ๘.๑ การตรวจสิ่ง อุปกรณ์ สาย พธ. โดย ผบ.หน่วย ประจำ สัปดาห์ และประจำเดือน	• ตรวจสอบหลักฐานการตรวจสิ่งอุปกรณ์สายพธ.ประจำสัปดาห์และประจำเดือน • ตรวจสอบหลักฐานการรายงานผลการตรวจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงทราบ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยอาวุธและสิ่งของที่จ่ายประจำตัวทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ ลง ๘ มิ.ย. ๙๗ ข้อ ๕, ๖, ๗, ๘, ๑๕, ๑๙ และข้อ ๒๐ ข้อ ๕ การตรวจประจำสัปดาห์ เป็นการตรวจประจำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง โดยทำการตรวจในวันเสาร์ ระหว่างเวลา ๑๐๐๐ - ๑๒๐๐ โดยบุคคลต่อไปนี้ทำหน้าที่ตรวจ คือหน่วยกองร้อยหรือเทียบเท่ากองร้อย เป็นหน้าที่ของ ผบ.ร้อย. หรือผู้แทน สำหรับหน่วยทหารที่มีลักษณะการจัดหน่วยอย่างอื่น ให้ปฏิบัติโดยอนุโลม ข้อ ๖ การตรวจประจำเดือน เป็นการตรวจประจำเดือนละ ๑ ครั้ง การตรวจอาจกระทำได้ ๒ วิธี คือ ๑. การตรวจปกติ คือ ทำการตรวจบนโรงที่อยู่ของทหาร ๒. การตรวจในสนาม คือการตรวจในสนามฝึก ในลักษณะการปฏิบัติการในสนามการตรวจประจำเดือนกระทำในวันเสาร์สัปดาห์สุดท้ายของเดือนระหว่าง ๑๐๐๐ - ๑๒๐๐ โดยบุคคลต่อไปนี้ทำการตรวจ คือ หน่วยกองพันหรือเทียบเท่า เป็นหน้าที่ของ ผบ.พัน.หรือผู้แทน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	สำหรับหน่วยทหารที่มีลักษณะการจัดหน่วยอย่างอื่น เช่น นขต.กรม ร., นขต.กองพล ให้ปฏิบัติโดยอนุโลม ข้อ ๗ การตรวจตามข้อ ๕ มุ่งหมายให้ทำการตรวจสิ่งของต่าง ๆ ดังนี้ (๑) อาวุธประจำกาย ทำความสะอาดแล้ววางรับตรวจ (๒) สิ่งของประจำกายของทหาร เพื่อทราบความชำรุดสูญหาย ความสะอาด และการซ่อมแซมบูรณะ (๓) ความสะอาดของร่างกายทหาร (๔) โรงที่อยู่ของทหาร การวางสิ่งของหลวงเพื่อรับตรวจตาม (๑) และ (๒) สำหรับการตรวจให้ปฏิบัติตามแผนผังที่ ๑, ๒, ๓ ข้อ ๘ การตรวจตามปกติที่กล่าวในข้อ ๖ โดยทั่วไปทำการตรวจสิ่งของต่าง ๆ ดังนี้ (๑) อาวุธและเครื่องมือเครื่องใช้ประจำกายประจำหน่วยตลอดจนสถานที่เก็บ (๒) คลังของหน่วย และของในคลังของหน่วย (๓) สัตว์และยานพาหนะของหน่วย (๔) สถานที่ทำงาน ฯลฯ ข้อ ๑๕ การตรวจอาวุธ ยานพาหนะ และเครื่องมือสื่อสาร เครื่องใช้อื่น ๆ จะต้องตรวจรายละเอียดการระวังกษาความสะอาด การปรนนิบัติบำรุงถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด การชำรุดหรือสูญหายของแต่ละชนิดนั้น ๆ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๘.๒ การรายงาน ยอดสิ่งอุปกรณ์สำคัญ และสิ่งอุปกรณ์หลัก งดใช้งานประจำเดือน	มีการดำเนินการตามระเบียบของกองทัพบกเพียงใด เพื่อประโยชน์ที่จะให้สิ่งเหล่านี้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ตามอัตราอยู่เสมอ ข้อ ๑๙ การรายงานผลการตรวจ ตามข้อ ๕ ให้รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยทราบ ส่วนการตรวจตามข้อ ๖ ให้บันทึกผลการตรวจขึ้น ๓ ฉบับ ส่งให้หน่วยที่รับการตรวจ ๑ ฉบับ ผู้ตรวจเก็บไว้ ๑ ฉบับ อีก ๑ ฉบับ รายงานตามลำดับถึงกองพลหรือเทียบเท่า ภายใน ๑๕ วัน โดยแยกเป็นรายการตามลำดับสิ่งของ ของประจำตัวทหาร, อาวุธประจำหน่วย, อาวุธประจำกาย, คลัง, สถานที่ทำงาน และโรงที่อยู่ ฯลฯ เป็นต้น พร้อมทั้งผลเปรียบเทียบความยิ่งหย่อนเป็นหน่วย ๆ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาจะได้ทราบข้อบกพร่อง, ความพร้อมเพียง แล้วพิจารณาแก้ไขให้หน่วยนั้นมีอาวุธยุทโธปกรณ์สมบูรณ์ตามอัตราต่อไป ข้อ ๒๐ รายละเอียดปลีกย่อย เพื่อให้การตรวจได้ผลสมความมุ่งหมาย ให้หน่วยมีสภาพพร้อมอยู่เสมอ ให้แต่ละกองพลหรือเทียบเท่าพิจารณากำหนดขึ้นได้ และให้กรมยุทธศึกษาทหารบกเป็นผู้รักษาระเบียบ นี้ • ตรวจสอบหลักฐานการรายงาน ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๕.๒๔



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๕.๒๔ สิ่งอุปกรณ์ดัดใช้การ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปซึ่งอยู่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๕.๒๔.๑ ไม่ทำงานตามหน้าที่ ๕.๒๔.๒ ไม่ปลอดภัยในการใช้ ๕.๒๔.๓ ถ้าใช้ต่อไปจะเสียหายมากขึ้น ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๒/๒๕๔๓ เรื่อง การรายงานสิ่งอุปกรณ์สำคัญ และสิ่งอุปกรณ์หลัก งดใช้งานประจำเดือน ลง ๑๔ ก.ย. ๔๓ ข้อ ๒, ๒.๑, ๒.๒, ๓, ๔, ๔.๑ และข้อ ๔.๒ ข้อ ๒ การรายงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์สำคัญ และสิ่งอุปกรณ์หลัก งดใช้งานประจำเดือน ของทุกสายยุทธบริการได้อย่างถูกต้อง และใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบรายการชำรุดและการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ที่งดใช้งานของหน่วย ๒.๑ หน่วยรายงาน หน่วยใช้ หน่วยซ่อมบำรุง และกรมฝ่ายยุทธบริการ มีหน้าที่รายงาน ๒.๒ ห้วงระยะเวลารายงาน ให้รายงานในรอบ ๑ เดือน ปิดรายงานทุกสิ้นเดือน โดยกรมฝ่ายยุทธบริการรวบรวมรายงาน และจัดทำบัญชีรายการยุทธโธปกรณ์ดัดใช้งานที่งดใช้งานเพิ่มขึ้น ในวงรอบการรายงาน (เปิดงานซ่อม) และรายการที่ซ่อมเสร็จแล้ว (ปิดงานซ่อม) รายงานให้กองทัพบกทราบตามแบบรายงานที่กำหนด (ผนวก ก.) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๓ ประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ต้องรายงาน คือ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ และสิ่งอุปกรณ์หลัก ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ข้อ ๔ เอกสารการรายงาน ๔.๑ บัญชีสรุปรายงานสิ่งอุปกรณ์สำคัญ และสิ่งอุปกรณ์หลัก งบดำเนินงาน (ผนวก ก.) ๔.๒ สำเนาใบส่งซ่อม (แบบ ทบ.๔๖๘-๓๑๑) ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๘๕/๒๕๓๗ เรื่อง กำหนดรายการสิ่งอุปกรณ์สำคัญ ลง ๒๑ มิ.ย. ๓๗ ผนวก ก. บัญชีรายการสิ่งอุปกรณ์สำคัญ - อนุผนวก ๕ สิ่งอุปกรณ์สาย พธ. จำนวน ๓ รายการ (๑) รถห้องเย็น (๒) เครื่องสูบน้ำมันทั้งชนิดเครื่องยนต์และไฟฟ้า (๓) เสื่อเกราะ ◆ ประกาศกรมพลธิการทหารบก ลง ๒๑ ธ.ค. ๓๘ เรื่อง กำหนดรายการสิ่งอุปกรณ์หลักสายพลธิการ ๑. รอยกขน ๒. รถพ่วงซ่อมสิ่งของ ๓. รถพ่วงซ่อมรองเท้า ๔. รถพ่วงซ่อมเสื้อผ้า ๕. รถพ่วงเติมน้ำมันอากาศยาน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๘.๓ การรายงาน สถานภาพสิ่งอุปกรณ์ รอบ ๓ เดือน	• ตรวจสอบหลักฐานการรายงานสถานภาพรอบ ๓ เดือน (ม.ค. - มี.ค.) • ตรวจสอบคู่มือ อจย., อสอ. ของหน่วย • ดูการบันทึกข้อมูลในแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๖ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๕๐, ๕๑, ๕๒, ๕๓, ๕๔ และ ข้อ ๕๕ ข้อ ๕๐ ความมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยส่งกำลังบำรุงขึ้นเหนือทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยใช้ และหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังตามห่วงระยะเวลา ข้อ ๕๑ หน่วยรายงาน ๕๑.๑ หน่วยใช้ ได้แก่ หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าหรือหน่วยอิสระที่กองทัพบกอนุมัติขึ้นไป ข้อ ๕๒ ห่วงระยะเวลารายงาน ๕๒.๑ หน่วยใช้รายงานในรอบ ๓ เดือน ปิดรายงานในสิ้นมีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และธันวาคม ข้อ ๕๓ สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องรายงาน ๕๓.๑ หน่วยใช้ ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ตาม อจย. ทุกรายการ ส่วนสิ่งอุปกรณ์ตาม อสอ. นั้น ให้รายงานเฉพาะที่กองทัพบกกำหนด



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๕.๓.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังให้ รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ที่สะสมเฉพาะรายการที่ กองทัพบกกำหนด ข้อ ๕๔ การดำเนินการรายงาน ๕๔.๑ รายงานของหน่วยใช้ ๕๔.๑.๑ หน่วยใช้ทำรายงานในรอบ ๓ เดือน โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๖ จำนวน ๓ ชุด แยก ส่งอุปกรณ์ตามความรับผิดชอบของสายยุทธบริการ หน่วย รายงานเก็บไว้ ๑ ชุด ส่งรายงานตามสายการบังคับบัญชา ๒ ชุด สำหรับสิ้นมีนาคม ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ทุกรายการตามที่กำหนด ในข้อ ๕๓.๑ ส่วนสิ้นมิถุนายน กันยายน และธันวาคม ให้รายงานเฉพาะรายการที่ เปลี่ยนแปลง ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้ยืนยันให้ทราบ ๕๔.๑.๒ หน่วยบังคับบัญชาชั้นเหนือ ของหน่วยรายงานรับทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ แล้วส่ง รายงานจำนวน ๒ ชุด ไปตามสายการบังคับบัญชา จนถึง นชต.ทบ. และ นชต.ทบ. ส่งรายงานให้กรมฝ่ายยุทธบริการ ที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ จำนวน ๒ ชุด ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันปิดรายงาน ๕๔.๒ รายงานของหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ๕๔.๒.๑ หน่วยสนับสนุน ทางการส่งกำลัง ทำรายการในรอบ ๖ เดือน โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๗ จำนวน ๓ ชุด ส่งรายงานตามสายส่งกำลัง ๒ ชุด ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ทุกรายการ ตามที่ กำหนดในข้อ ๕๓.๒ ทั้งสิ้นมีนาคม และกันยายน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๘.๔ การดำเนินการต่อสิ่งอุปกรณที่หน่วยจัดหาเองหรือได้รับมอบหรือได้รับบริจาค	๕๔.๒.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังขึ้นเหนือตามลำดับรับทราบสภาพสิ่งอุปกรณ์ แล้วส่งรายงาน จำนวน ๒ ชุด ให้กรมฝ่ายยุทธบริการภายใน ๓๐ วัน นับจากวันปิดรายงาน ข้อ ๕๕ ประเภทของเอกสาร เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ให้ถือเป็นเอกสาร “ลับ” ◆ หนังสือ กบ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท. ๐๔๐๔/๑๑๗๐๒ ลง ๖ ก.ย. ๔๓ เรื่อง บชร.๒ ทหารเรือแนวทางการปฏิบัติในเรื่องการส่งกำลังบำรุง ข้อ ๒.๒ ข้อ ๒.๒ ปัญหาตามข้อ ๑.๒ ตามอ้างถึง ๕ มาตรา ๑๖๑ กำหนดไว้ว่า ถ้าวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาเป็นวันหยุดซึ่งตามประเพณีงดเว้นการทำงาน ท่านให้นับวันที่เริ่มทำงานใหม่เข้าด้วย ฉะนั้นในการรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ รอบ ๓ เดือน หากในวันปิดรายงานเป็นวันหยุดราชการหน่วยสามารถรายงานในวันทำการในวันถัดไปได้ • ตรวจสอบหลักฐานการรายงานและบัญชีคุมยุทธโปกรณ์ที่หน่วยจัดหามาเองหรือได้รับมอบหรือได้รับบริจาค ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๖๕๓/๒๕๒๗ ลง ๔ ก.ย. ๒๗ เรื่อง การควบคุมยุทธโปกรณ์ที่หน่วยต่างๆ จัดหาหรือได้มาหรือจากการได้รับมอบหรือบริจาค ข้อ ๑ ข้อ ๑ ให้หน่วยต่างๆ ในกองทัพบกที่ได้รับยุทธโปกรณ์รายงานยุทธโปกรณ์ฯ ตามแบบฟอร์ม ผนวก ก. ตามสาย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	การบังคับบัญชาต่อกองทัพบกผ่านกรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่มีความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้จัดหาหรือได้มา หรือจากการได้รับมอบหรือบริจาค เพื่อขึ้นบัญชีคุมและ/หรือทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน โดยดำเนินการตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่มีอยู่ต่อไป ส่วนยุทธโธปกรณ์ซึ่งกรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ดังกล่าวจัดหาหรือได้มาเองนั้นคงถือปฏิบัติในการควบคุมตามระเบียบแบบธรรมเนียมที่กองทัพบกกำหนดไว้ ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๖๗/๒๕๓๗ ลง ๘ ก.พ. ๓๗ เรื่อง การดำเนินการต่อยุทธโธปกรณ์ซึ่งไม่ทราบที่มาของหน่วยต่าง ๆ ข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ข้อ ๑ ให้หน่วยต่าง ๆ ในกองทัพบก ตรวจสอบว่ามียุทธโธปกรณ์ ซึ่งไม่ทราบที่มาอยู่ในความครอบครองหรือไม่ หากมีให้กรอรายละเอียดลงในผนวก ก. ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ แล้วรายงานตามสายการส่งกำลังถึง กองทัพบกภายใน ๑๒๐ วัน นับตั้งแต่วันที่คำสั่งนี้มีผลใช้บังคับ เพื่อให้กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษขึ้นบัญชีคุมไว้เป็นหลักฐานต่อไป และหลังจากที่หน่วยได้ดำเนินการแล้วจะถือว่าหน่วยไม่มียุทธโธปกรณ์ ซึ่งไม่ทราบที่มาเหลืออยู่ต่อไป



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๒ หากตรวจพบว่าการรายงานยุทธูปกรณ์ตามข้อ ๑ ไม่ตรงกับความเป็นจริง จะถือเป็นความบกพร่องของ ผบ.หน่วยนั้น

