



คู่มือปฏิบัติราชการสายงานจเร เล่ม ๒

คำนำ

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

อย่างไรก็ตาม ด้วยข้อจำกัดในเรื่องจำนวนเจ้าหน้าที่ งบประมาณ และเวลา ทำให้การทำหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นไม่ทั่วถึงเท่าที่ควร กล่าวคือ การตรวจราชการกว่าจะครบวงจรรอบตรวจหน่วยเดิมประมาณ ๓ ปีขึ้นไป ส่วนการสืบสวนสอบสวนก็มีความล่าช้า เพราะต้องทำหลายกรณีพร้อมกัน

คู่มือการปฏิบัติราชการสายงานจเร จัดทำขึ้นเพื่อให้ความรู้ในการตรวจราชการ และการสืบสวนสอบสวนแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ตั้งแต่ระดับเจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการพิเศษ ฝ่ายอำนวยการ จนถึงผู้บังคับบัญชา ใช้ในการทำงานหรือควบคุมกำกับดูแล ซึ่งจะช่วยบรรเทาข้อจำกัดของกรมจเรทหารบกได้ทางหนึ่ง โดยจัดทำเป็น ๔ เล่ม ได้แก่

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

เล่ม ๒ การตรวจกิจการทั่วไป ในเรื่องการบริหารกำลังพล การรักษาความปลอดภัย และการเลี้ยงดูทหาร ยานพาหนะในและนอกอัตรာ อาวุธประจำกาย ประจำหน่วยและเครื่องควบคุมการยิง มาตรการประหยัดพลังงาน

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

เล่ม ๔ เกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวน ในเรื่องกฎหมายที่ควรรู้ และการตรวจกิจการทั่วไป ในเรื่องกิจการเรือนจำทหาร กิจการสายงานสัตต

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

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

กรมจเรทหารบก
พฤศจิกายน ๒๕๕๙

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
กล่าวทั่วไป	
การเตรียมการรับตรวจ	๑
การตรวจการบริการกำลังพล การรักษาความปลอดภัย และการเลี้ยงดูทหาร	๗
การตรวจอาวุธประจำกาย ประจำหน่วย และเครื่องควบคุมการยิง	๖๕
การตรวจยานพาหนะใน และนอกอัตรာ	๑๕๑
การตรวจมาตรการประหยัดพลังงาน	๒๘๑



กล่าวทั่วไป

๑. ประวัติความเป็นมา

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

๒. วิสัยทัศน์

กรมจเรทหารบก เป็นหน่วยตรวจราชการและสืบสวนสอบสวนที่มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส สุจริต ยุติธรรม เป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา หน่วยทหาร กำลังพล ของกองทัพบก และประชาชน

๓. ภารกิจ

๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการ สืบสวนและสอบสวน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพและราชการของหน่วยต่าง ๆ ของกองทัพบก

๓.๒ สืบสวนสอบสวน และพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ และการร้องเรียนที่เกี่ยวกับราชการ หรือทหาร หรือข้าราชการกองทัพบก

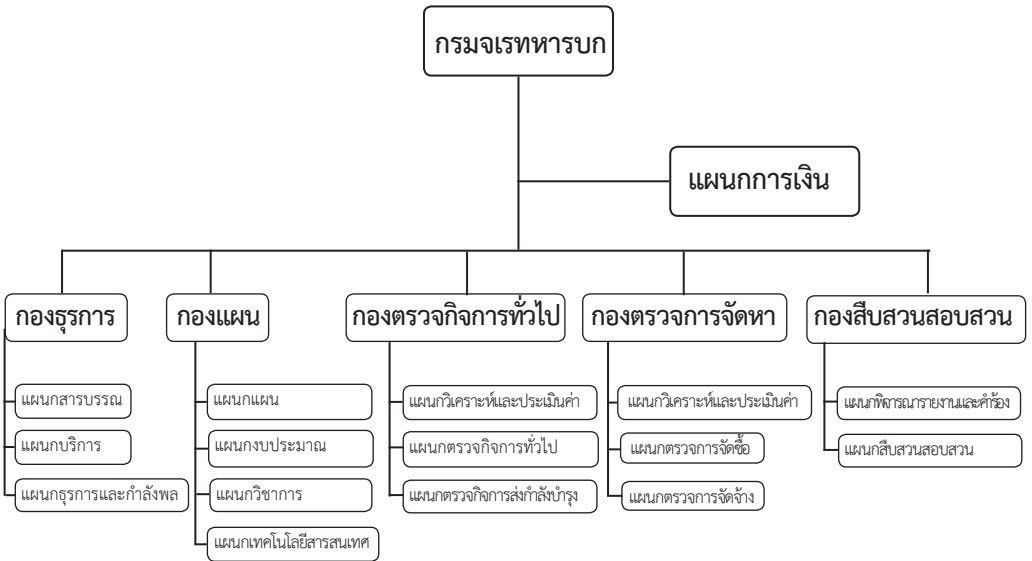
๔. ภารกิจแถลงใหม่

๔.๑ ดำเนินการการตรวจราชการเพื่อให้การปฏิบัติงานหน่วยเป็นไปด้วยความถูกต้อง ประหยัด มีประสิทธิภาพ และสมประโยชน์ต่อทางราชการ

๔.๒ ดำเนินการสืบสวนสอบสวนด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงเสนอผู้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้องและทันเวลา

๔.๓ พัฒนาบุคลากรในสายงานจเร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ความสามารถ ในหน้าที่ที่ทันสมัยสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน มีคุณธรรม และอุดมการณ์

๕. การจัด



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

๖.๑ การปฏิบัติงานในหน่วยทุกระดับของ ทบ. ต้องยึดถือ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และสายการบังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด

๖.๒ การรักษาคลั้งอาวุธยุทธโปกรณ์ หน่วยที่มีคลั้งอาวุธให้ ผบ.หน่วย ตรวจตรา ระมัดระวัง ดูแลคลั้งๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เรียบร้อย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง คลั้งกระสุน และวัตถุระเบิด เพื่อให้เกิดความปลอดภัย รวมถึงการรักษาปรนนิบัติบำรุง ยุทธโปกรณ์ภายในหน่วยให้มีสภาพที่ดี พร้อมทั้งจะปฏิบัติภารกิจ และไม่มีการรั่วไหล

ซึ่งจะต้องไม่เกิดขึ้นใน ทบ. หากมีข้อบกพร่องและมีการสูญหาย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จะต้องรับผิดชอบทางวินัย ทางคดีอาญา และทางคดีแพ่ง

๖.๓ ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นให้กำลังพลตรวจสอบสมุดประวัติของตนเอง ให้เรียบร้อย ทันสมัย เพื่อสิทธิของกำลังพล รวมทั้งดูแลสิทธิต่าง ๆ ที่กำลังพลจะได้รับ กรณีที่การดำเนินการด้านสิทธิกำลังพลล่าช้าให้แจ้งกำลังพลได้รับทราบโดยเร็ว เพื่อป้องกันการร้องเรียน

๖.๔ ให้ผู้บังคับบัญชาได้มีการพัฒนาปรับปรุงหน่วยของตนเอง ให้สมกับเป็น หน่วยทหารที่มีเกียรติและศักดิ์ศรี เพื่อให้เป็นที่ยอมรับจากส่วนราชการอื่นและประชาชน

๖.๕ ให้หน่วยที่มีคลังสิ่งอุปกรณ์อยู่ในความรับผิดชอบได้มีการบริหารจัดการ ภายในคลังสิ่งอุปกรณ์ให้เรียบร้อยโดยจัดทำรายการการส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ รวมทั้งสำรวจ ตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ใดไม่ได้ใช้งาน หมดยุค และไม่จำเป็นต้องจัดหาเพิ่มเติมให้ งดเว้นการจัดหา และสิ่งอุปกรณ์ใดที่ขาดแคลนก็ให้ดำเนินการเข้าวงรอบการจัดหามา ทดแทนใหม่

๖.๖ หน่วยที่ได้รับการประเมินผลการตรวจอยู่ในระดับต่ำในปีที่ผ่านมา จะต้องมีการแก้ไขปรับปรุงโดยด่วน การตรวจทุกหน่วยจะต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๖.๗ ให้หน่วยของ ทบ. นำมาตรการประหยัดใน ทบ. มาใช้อย่างเป็นรูปธรรม โดยเฉพาะการส่งเสริมการใช้พลังงานทางเลือก

๖.๘ การจัดหาสิ่งอุปกรณ์และยุทโธปกรณ์ ให้คำนึงถึงความต้องการในการใช้งานของหน่วยใช้ ทั้งด้านชนิดและจำนวนที่สอดคล้องกับความจำเป็นและความสิ้นเปลืองในการใช้งาน การจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม เกิดประโยชน์ต่อกองทัพกองอย่างแท้จริง

๖.๙ การตรวจเลือกทหารกองเกินเข้าเป็นทหารกองประจำการ และการปลดทหารกองประจำการ ให้ทุกหน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการด้วยความถูกต้อง ยุติธรรม และ โปร่งใส

๖.๑๐ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับดำเนินการช่วยเหลือดูแลสวัสดิการของกำลังพล ชั้นผู้น้อยและดำเนินการด้านสิทธิกำลังพลอย่างจริงจัง เพื่อให้คุณภาพชีวิตของกำลังพล และครอบครัวดีขึ้นอย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน

๖.๑๑ การบริหารกองทุนชุมชนของ ทบ. เป็นไปด้วยความโปร่งใสและเกิดประโยชน์ต่อกำลังพลอย่างแท้จริง

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





การเตรียมการรับตรวจ ขั้นตอนปฏิบัติก่อนการตรวจ

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๑. การปฏิบัติ ของหน่วยรับตรวจ	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้นำตรวจและผู้รับตรวจเตรียมเอกสารมอบให้ผู้ตรวจ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. หัวข้อการตรวจที่ จบ. ส่งให้ครั้งหลังสุด จำนวน ๒ ชุด พร้อมลงรายละเอียดตามที่ จบ. กำหนด ๒. ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจตามอนุผนวกที่ จบ. กำหนด ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๒ ถึง ๑๐ ก.ย. ๕๒ ข้อ ๑๒, ๑๒.๑ และ ๑๒.๒ <p style="margin-left: 40px;">ข้อ ๑๒ การแจ้งให้หน่วยรับการตรวจทราบ</p> <p style="margin-left: 40px;">ก่อนออกทำการตรวจให้กรมจเรทหารบกหรือหน่วยที่สั่งการตรวจ แจ้งเรื่องและกำหนดเวลาในการตรวจ การเตรียมการรับตรวจ และคำขอต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการอำนวยความสะดวกในการตรวจ หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เห็นว่ามีความสำคัญให้หน่วยรับตรวจทราบ</p> <p style="margin-left: 40px;">๑๒.๑ หนังสือแจ้งกำหนดเวลาในการตรวจทั่วไป ควรส่งให้หน่วยรับตรวจทราบล่วงหน้าเพื่อเตรียมการก่อนการตรวจไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน</p> <p style="margin-left: 40px;">๑๒.๒ หนังสือแจ้งกำหนดเวลาในการตรวจพิเศษ จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือจะให้นายทหารจเรที่เป็นหัวหน้าชุดตรวจนำไปเสนอต่อผู้บังคับหน่วยที่รับตรวจก็ได้</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒. บันทึกผลการตรวจของ จบ. ครั้งหลังสุด	<ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบสำเนาเอกสารบันทึกผลการตรวจครั้งหลังสุดของ นายทหารจเร ทบ.๑๐๕-๐๐๙● ตรวจสอบรายงานการแก้ไขข้อบกพร่องของหน่วยให้ผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการของผู้บังคับบัญชา◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย. ๕๒ ข้อ ๑๕.๒ ข้อ ๑๕.๒ ผู้รับตรวจ เมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้วให้แก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันทีโดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ สำหรับเรื่องที่เกิดขึ้นขีดความสามารถ และ/หรือนอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไขได้เอง ให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป และให้เก็บบันทึกผลการตรวจและการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานในการรับตรวจครั้งต่อไป■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่จัดทำสำเนาบันทึกผลการตรวจของ จบ. ครั้งหลังสุด และรายงานการแก้ไขข้อบกพร่องแนบไว้กับข้อมูล
๓. การจัดทำข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจ	<ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบข้อมูลของเรื่องที่ทำกรตรวจตาม อจย., อสอ. และนอกอัตราตามอนุผนวกที่ จบ. กำหนด รวมทั้งข้อมูลอื่น ๆ ที่แจ้งหน่วยรับตรวจให้จัดเตรียมไว้◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย. ๕๒ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๒ การแจ้งให้หน่วยรับการตรวจทราบ ก่อนออกทำการตรวจให้กรมจเรทหารบกหรือหน่วยที่สั่งการตรวจ แจ้งเรื่องและกำหนดเวลาในการตรวจ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๔. การเตรียมเอกสารรับตรวจ</p>	<p>การเตรียมการรับตรวจ และคำขอต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการอำนวยความสะดวกในการตรวจ หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เห็นว่ามีความสำคัญให้หน่วยรับตรวจทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ คำสั่งกองทัพบก เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปีที่ทำการตรวจ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การลงนามรับรองเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ● ตรวจสอบแฟ้มเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องตามที่ จบ.กำหนด มีการแยกประเภทเป็นระเบียบเรียบร้อยครบถ้วน ● ตรวจสอบ อจย./อฉก. และ อสอ. ของหน่วยรับตรวจ
<p>๕. การจัดผู้รับตรวจ, ผู้นำตรวจและยานพาหนะนำตรวจ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ คำสั่งกองทัพบก เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปีที่ทำการตรวจ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด จัดแฟ้มเอกสารรับตรวจไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ● ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจ ผู้นำตรวจ ครบถ้วนเหมาะสม และมีความรู้ในเรื่องที่ตรวจ ● ตรวจสอบการจัดยานพาหนะนำตรวจพร้อมพลขับเพียงพอและเหมาะสม ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย. ๕๒ ข้อ ๑๒



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๖. การจัดสถานที่ รับตรวจ	<p>ข้อ ๑๒ การแจ้งให้หน่วยรับการตรวจทราบ ก่อนออกทำการตรวจให้กรมจเรทหารบกหรือ หน่วยที่สั่งการตรวจ แจ้งเรื่องและกำหนดเวลาในการตรวจ การเตรียมการรับตรวจ และคำขอต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการ อำนวยความสะดวกในการตรวจ หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เห็นว่า มีความสำคัญให้หน่วยรับตรวจทราบ</p> <ul style="list-style-type: none">◆ คำสั่งกองทัพบก เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปีที่ทำกรตรวจ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ผู้รับตรวจไม่ครบถ้วนและไม่มี ความรู้ในเรื่องที่รับตรวจ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ยานพาหนะนำตรวจไม่ครบถ้วน● ตรวจสอบสถานที่รับตรวจเหมาะสม มีแสงสว่างเพียงพอ ไม่มีเสียงรบกวน การถ่ายเทของอากาศดี● ตรวจสอบการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับชุดตรวจของ จบ. เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องขยายเสียง สำหรับการชี้แจงก่อน การตรวจ การดำเนินการตรวจ และสรุปผลการตรวจ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหาร จเร พ.ศ. ๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย. ๕๒ ข้อ ๑๒ <p>ข้อ ๑๒ การแจ้งให้หน่วยรับการตรวจทราบ ก่อนออกทำการตรวจให้กรมจเรทหารบกหรือ หน่วยที่สั่งการตรวจ แจ้งเรื่องและกำหนดเวลาในการตรวจ การเตรียมการรับตรวจ และคำขอต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการ อำนวยความสะดวกในการตรวจ หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เห็นว่า มีความสำคัญให้หน่วยรับตรวจทราบ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none">◆ คำสั่งกองทัพบก เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปีที่ทำการศึกษา■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด สถานที่รับตรวจคับแคบและจัดโต๊ะผู้ตรวจใกล้กันมากเกินไป■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด แสงสว่างไม่เพียงพอ อุณหภูมิภายในห้องไม่เหมาะสม





การตรวจการบริการกำลังพล การรักษาความปลอดภัย และการเลี้ยงดูทหาร

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๑. การรับ-ส่งหน้าที่</p> <p>๑.๑ หลักฐานการรับส่งหน้าที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบหลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่ของ ผบ.หน่วย เมื่อมีการย้าย เลื่อน ลด ปลด บรรจุหน่วย ได้จัดให้มีการรับ-ส่งหน้าที่ หรือไม่ ● ตรวจสอบบัญชีรับ-ส่งหน้าที่ (บัญชีกำลังพล, บัญชีอาวุธ, บัญชีการเงิน, บัญชีสิ่งอุปกรณ์ตามสายยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชีอื่นเฉพาะที่จำเป็น) ● ตรวจสอบการลงนาม รับ-ส่งหน้าที่ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลา ย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ <p>ข้อ ๗ เมื่อมีคำสั่งย้ายข้าราชการหรือให้ข้าราชการออกจากราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการรับ-ส่งหน้าที่ที่กัน โดยเร็วโดยให้เริ่มออกเดินทางไปรับ-ส่งหน้าที่ซึ่งกันและกัน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งอย่างเป็นทางการ ต่อจากนั้นให้ทำการรับ-ส่งหน้าที่ต่อกันให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ดังนี้</p> <p style="padding-left: 20px;">ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับหมวด หรือเทียบเท่า ลงไป ภายใน ๒ วัน</p> <p style="padding-left: 20px;">ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองร้อย หรือเทียบเท่า ภายใน ๓ วัน</p> <p style="padding-left: 20px;">ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองพัน ผู้บังคับการกรม หรือเทียบเท่า ภายใน ๕ วัน</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บัญชาการกองพลขึ้นไป หรือเทียบเท่า ภายใน ๗ วัน</p> <p>เว้นแต่ผู้ครองตำแหน่งดังกล่าวเป็นเจ้าหน้าที่คลัง ซึ่ง รับผิดชอบบัญชีพัสดุและพัสดุในคลังโดยตรง จึงให้ยึดเวลาในการรับ-ส่งหน้าที่ออกไปได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ถ้ารายใด มีความจำเป็นจะต้องใช้เวลาในการรับ-ส่งหน้าที่เกินกำหนด ในข้อนี้ก็ให้รายงานขออนุมัติต่อผู้ส่งย้ายเป็นราย ๆ ไป</p> <p>ข้อ ๑๑ การปฏิบัติต่อเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่ง หน้าที่</p> <p>ข้อ ๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะใน กองบังคับการหรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชี สิ่งอุปกรณ์ตามสายยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชีอื่น ๆ เฉพาะ ที่จำเป็น ตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันที่รับ-ส่งหน้าที่ สำหรับ เงินผู้ส่งที่มีอำนาจสั่งการเบิกจ่ายเงินกับผู้มีหน้าที่รักษา เงินต้องทำบัญชีรับ-ส่ง และตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย</p> <p>ข้อ ๑๑.๒ เมื่อได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้ผู้ส่ง และผู้รับบันทึกไว้ทำบัญชีส่งหน้าที่ว่าได้ตรวจรับถูกต้อง แล้วลงชื่อผู้รับไว้ แต่ถ้ามีการคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นก็ให้ บันทึกไว้ในบัญชีนั้นและลงชื่อผู้รับ ผู้ส่งกับเจ้าหน้าที่ซึ่ง เกี่ยวข้อง แล้วรับส่งกันให้เสร็จไปชั้นหนึ่งก่อน ต่อจากนั้น ผู้รับต้องรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบโดยเร็ว</p> <p>ข้อ ๑๑.๓ บัญชีการเงินให้ถือปฏิบัติตามผนวก ก ท้ายระเบียบนี้</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๑.๒ การรายงานการรับ-ส่งหน้าที่</p>	<p>ข้อ ๑๑.๔ การรับ-ส่งหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บังคับหน่วยที่มีหน้าที่ปกครองที่ดินของกองทัพบก ให้ถือปฏิบัติตามผนวก ข ท้ายระเบียบนี้</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่พบหลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เอกสารประกอบการรับ-ส่งหน้าที่ มิไม่ครบ เช่น ไม่มีบัญชีการเงิน บัญชีที่ดิน หรือบัญชี สป. แยกตามสายงาน มีแต่จำนวนสิ่งอุปกรณ์แต่ไม่มีหมายเลข เช่น อาวุธและยานพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบการรายงานรับ-ส่งหน้าที่ตามสายการบังคับบัญชา ● ตรวจสอบคำสั่งกองทัพบกที่ปรับย้ายข้าราชการ ● ตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับ-ส่งหน้าที่ ว่าลงนามเรียบร้อยหรือไม่ ผู้รับหน้าที่รายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่ ● ตรวจสอบสำเนาการลงลายมือชื่อของผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบ และสั่งการ <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลา ย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐</p> <p>ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ เช่น</p> <p>การรับ-ส่งหน้าที่ในระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก เมื่อผู้รับได้รับหน้าที่ใหม่แล้ว ให้เสนอรายงานถึงกองทัพบก ผ่านกรมกำลังพลทหารบก ภายใน ๗ วัน พร้อมทั้งแนบ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๒. ประวัติดรับราชการ</p> <p>๒.๑ เจ้าหน้าที่ บันทึกประวัติ</p> <p>๒.๑.๑ คำสั่ง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่</p> <p>๒.๑.๒ การ บันทึกประวัติ</p> <p>๒.๑.๓ การ เปลี่ยนแปลงข้อมูล ของเจ้าของประวัติ</p>	<p>บัญชีกำลังพล บัญชีเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์สายต่าง ๆ หรือ บัญชีอื่น ๆ ที่จำเป็น เมื่อผู้บัญชาการทหารบกทราบแล้ว ให้ แยกบัญชีต่าง ๆ ให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง คือ กรมสารบรรณ ทหารบก กรมการเงินทหารบก และกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ตรวจสอบความถูกต้องและเก็บเป็นหลักฐานไว้ต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none">■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด รายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ทราบล่าช้า■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด รายงานไม่ถูกต้อง คือ ให้ผู้ส่ง รายงานที่ถูกต้อง ผู้รับต้องเป็นผู้รายงาน <ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบันทึก ประวัติดรับราชการ กรณีมีการปรับย้ายผู้รับผิดชอบคนเดียว หรือหลายคนจะต้องมีคำสั่งแต่งตั้งใหม่ให้ทันสมัยด้วย● ตรวจสอบการบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ลงในสมุดประวัติ ว่าเรียบร้อยหรือไม่ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับการแต่งตั้งฯ พร้อมทั้งลงชื่อ วัน เดือน ปี ที่บันทึกกำกับไว้ด้วย● ตรวจสอบหลักฐานการรายงานของเจ้าของประวัติ และการดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติมประวัติดรับราชการของ เจ้าหน้าที่บันทึกประวัติ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยประวัติ พ.ศ. ๒๕๓๙ ลง ๒๖ ธ.ค. ๓๙ <p>ข้อ ๗ การบันทึกรายการลงในแบบประวัติดรับราชการ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกประวัติที่ได้รับการแต่งตั้ง ลงชื่อ และวันเดือนปีกำกับไว้ด้วย</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>การบันทึกรายการใด ๆ ตามหลักฐานจะกระทำได้เฉพาะเจ้าหน้าที่บันทึกประวัติเท่านั้น ทั้งนี้ให้หัวหน้าแผนกที่มีหน้าที่รับผิดชอบประวัติรับราชการออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บันทึกประวัติไว้เป็นหลักฐานด้วย</p> <p>ข้อ ๘ ข้าราชการกองทัพบกผู้ใดมีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับครอบครัว เช่น การจดทะเบียนสมรส การมีบุตร การจดทะเบียนรับรองบุตร การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม การหย่าของภริยาหรือสามี ตลอดจนการถึงแก่กรรมของบิดา มารดา ภริยาหรือสามี และบุตร หรือการย้ายภูมิลำเนา หรือสำเร็จการศึกษาเพิ่มเติม ฯลฯ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมด้วยหลักฐานภายใน ๓๐ วัน หน่วยต้นสังกัดเมื่อได้รับรายงานให้แจ้งแผนกประวัติบำเหน็จบำนาญของมณฑลทหารบก หรือจังหวัดทหารบก หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบประวัติรับราชการดำเนินการแก้ไข หรือเพิ่มเติมประวัติรับราชการให้ถูกต้องเฉพาะกรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ให้แจ้งกรมสารบรรณทหารบก เพื่อดำเนินการออกประกาศต่อไป</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เจ้าหน้าที่ไม่ทราบหน้าที่ของตนเองในการดำเนินงานเกี่ยวกับประวัติราชการ เช่น เจ้าหน้าที่ของหน่วยกำลังรบ มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลประวัติรับราชการของกำลังพลในหน่วยของตน แล้วส่งให้แผนกประวัติ เพื่อกำหนดบันทึก</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เจ้าของประวัติไม่รายงานแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติรับราชการ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๒.๒ เอกสารประกอบประวัติรับราชการ</p> <p>๒.๒.๑ เอกสารในสมุดประวัติรับราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none">■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด กำลังพลเจ้าของประวัติไม่รายงาน มักนำเอกสารไปมอบให้เจ้าหน้าที่ประวัติตอนตรวจประวัติประจำปี■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เจ้าหน้าที่บันทึกไม่ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีกำกับ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่บันทึกสมุดประวัติรับราชการ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การบันทึกสมุดประวัติรับราชการ ไม่ทันสมัยสอดคล้องกับข้อมูลประวัติของกำลังพลที่เปลี่ยนแปลงไป <p>● ตรวจสอบเอกสารในสมุดประวัติรับราชการต้องมีเอกสารครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดประกอบประวัติ</p> <p>(๑) บัญชีรับรองเวลาราชการทวิคูณ ต้องแยกรับรองเป็นรายบุคคลใช้ฉบับตัวจริง</p> <p>(๒) สำเนามรณบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนตายของ ทายาท (บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร)</p> <p>(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับปัจจุบันของเจ้าของประวัติ และทายาท (บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร)</p> <p>(๔) สำเนาใบสำคัญ หรือทะเบียนการสมรสของบิดา มารดา</p> <p>(๕) สำเนาใบสำคัญ หรือทะเบียนการสมรสของเจ้าของประวัติ</p> <p>(๖) สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร (ถ้ามี)</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>(๗) ลำเนาทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม (ถ้ามี)</p> <p>(๘) ลำเนาทะเบียนการหย่าของบิดา มารดา เจ้าของประวัติ</p> <p>(๙) ลำเนาทะเบียนการหย่าเจ้าของประวัติ</p> <p>(๑๐) ลำเนาทะเบียนการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ของข้าราชการหรือทายาท</p> <p>(๑๑) หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ</p> <p>(๑๒) บันทึกรับรองเวลาราชการตอนเป็นทหารหรือตำรวจ หรือบันทึกรับรองเวลาราชการตอนเป็นพลเรือน</p> <p>(๑๓) ใบรับรองการเป็นทายาท</p> <p>(๑๔) ลำเนาทะเบียนทหารกองประจำการ สด.๓</p> <p>(๑๕) คำสั่งบรรจุครั้งแรก</p> <p>(๑๖) ลำเนาหนังสือแสดงการเป็นสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์กองทัพก</p> <p>(๑๗) หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพก ว่าด้วยประวัติ พ.ศ. ๒๕๓๙ ลง ๒๖ ธ.ค. ๓๙</p> <p>ข้อ ๖.๓ ประวัติรับราชการของข้าราชการกองทัพก ให้มีเอกสารตาม ผนวก ข ทำระเบียบนี้แนบไว้เพื่อการตรวจสอบเสมอ</p> <p>◆ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค.๐๔๐๙.๔/ว. ๗๐ ลง ๑๕ มิ.ย. ๔๗ เรื่อง การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด</p> <p>ข้อ ๓ อีก ๑ ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐานในสมุดแฟ้มประวัติ หรือเก็บไว้ที่ส่วนราชการผู้เบิกเบี้ยหวัดบ้านานู</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๒.๒.๒ การติดตามทวงถามเอกสารในสมุดประวัติ</p> <p>๒.๒.๓ การรับรองสำเนาเอกสารที่แนบไว้กับสมุดประวัติ</p> <p>๒.๓ การตรวจสอบประวัติรับราชการโดยเจ้าของประวัติ</p>	<p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เอกสารประกอบสมุดประวัติรับราชการมีไม่ครบ</p> <ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบหลักฐานการติดตามทวงถามหากเอกสารในสมุดประวัติรับราชการมีไม่ครบ ผู้รับผิดชอบจะต้องติดตามทวงถามเจ้าของประวัติหรือมีหนังสือติดตามทวงถามจากหน่วยต้นสังกัด● ตรวจสอบเอกสารที่แนบไว้กับสมุดประวัติสำเนาเอกสารจะต้องได้รับการรับรองสำเนาจากหัวหน้าแผนกประวัติ หรือประจำแผนกประวัติ <p>◆ ระเบียบกองทัพก ว่าด้วยประวัติ พ.ศ. ๒๕๓๙ ลง ๒๖ ธ.ค. ๓๙</p> <p>ข้อ ๖.๓ ประวัติรับราชการของข้าราชการกองทัพก ให้มีเอกสารตาม ผนวก ข ทำเย็บเล่มนี้แนบไว้เพื่อตรวจสอบเสมอ</p> <p>หมายเหตุ ๑ สำเนาหลักฐานต่าง ๆ ให้ใช้ถ่ายสำเนาจากฉบับจริง และให้หัวหน้าแผนกประวัติ หรือประจำแผนกประวัติรับรองสำเนา เว้นสำเนาบัญชีรับรองเวลาราชการที่ผู้ต้องให้หัวหน้าแผนกประวัติฯ เป็นผู้รับรองสำเนาเท่านั้น</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เอกสารไม่ครบ</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด แผนกประวัติไม่รับรองสำเนาเอกสารที่แนบในสมุดประวัติ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๒.๓.๑ การตรวจสอบประวัติประจำปี</p> <p>๒.๓.๒ การแจ้งเดือนและติดตามผู้ตกค้างตรวจประวัติ</p> <p>๒.๔ การตรวจสอบประวัติรับราชการโดยหน่วยเก็บรักษาประวัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบหลักฐานการแจ้งให้เจ้าของประวัติ มาทำการตรวจสอบสมุดประวัติ ณ สถานที่เก็บรักษาสมุดประวัติ ● ตรวจสอบหลักฐานการแจ้งเดือนหรือติดตามผู้ที่ไม่มาตรวจประวัติ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยประวัติ พ.ศ. ๒๕๓๙ ลง ๒๖ ธ.ค. ๓๙ <ul style="list-style-type: none"> ข้อ ๑๐ ประวัติราชการของข้าราชการกองทัพบก ถือเป็นเอกสารลับนอกจากเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของประวัติไปตรวจสอบด้วยตนเองแล้ว ห้ามมิให้ผู้อื่นทำการตรวจสอบหรือขอดูและห้ามนำออกจากสำนักงานที่เก็บประวัติ เจ้าของประวัติจะต้องตรวจสอบประวัติรับราชการของตนเองไม่น้อยกว่าปีละ ๑ ครั้ง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เจ้าของประวัติไม่ไปตรวจประวัติของตนเอง ● ตรวจสอบหลักฐานแจ้งการตรวจประวัติจากกรมสารบรรณทหารบกและหลักฐานการเดินทางไปตรวจที่กรมสารบรรณทหารบกของหน่วยที่มีหน้าที่เก็บรักษาประวัติฉบับจริงคือ มทบ., จทบ.หน่วยส่วนกลาง ส่วนการศึกษา และการลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยประวัติ พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๑๐ ในระยะ ๑ ปี ให้หน่วยที่มีหน้าที่เก็บรักษาประวัติ ดำเนินการตรวจสอบประวัติรับราชการฉบับที่กรมสารบรรณทหารบกเก็บรักษา โดยกรมสารบรรณทหารบกเป็นผู้กำหนดช่วงเวลา



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๒.๕ สินไหม ทดแทนประกันชีวิต ๒.๕.๑ หนังสือ แสดงเจตนาระบุตัว ผู้รับเงินค่าสินไหม ทดแทนประกันชีวิต</p>	<p>ในการตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบตรงกันแล้วให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบในการบันทึกประวัติลงชื่อกำกับไว้ท้ายรายการ ทุกครั้ง ให้หน่วยที่มีหน้าที่เก็บรักษาประวัติประสานกับหน่วย ต้นสังกัด เพื่อกำหนดระยะเวลาให้กำลังพลของหน่วยที่จะ ไปทำการตรวจสอบ สำหรับการตรวจสอบประวัติรับราชการ ของข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรคงปฏิบัติเช่นเดียวกับ ประวัติรับราชการของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร</p> <ul style="list-style-type: none">■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ได้แจ้งหน่วยรับการสนับสนุน มาทำการตรวจสอบประวัติ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยเก็บรักษาสมุดประวัติไม่ได้ ตรวจสอบสมุดประวัติกับ สบ.ทบ.● ตรวจสอบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินสินไหมทดแทน ประกันชีวิตและการแก้ไขเพิ่มเติม กรณีทายาทผู้มีสิทธิ ได้เสียชีวิตลงหรือเปลี่ยนแปลงผู้รับสิทธิ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทน ในการประกันชีวิตสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงาน ราชการของกองทัพบกที่ปฏิบัติหน้าที่ยามปกติ พ.ศ. ๒๕๔๙ ลง ๓๐ พ.ค. ๔๙ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ <p>ข้อ ๔ ผู้ที่จะได้รับค่าสินไหมทดแทนตามระเบียบนี้ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการของกองทัพบกที่ ปฏิบัติหน้าที่ยามปกติ และได้รับอันตราย หรือเจ็บป่วย จนถึงแก่ความตาย หรือพิการทุพพลภาพจนเป็นเหตุให้ ต้องถูกปลดออกจากประจำการ หรือเลิกจ้างจากสาเหตุ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ทางการฝึกทางศึกษา ทางธุรการอื่น ๆ ทั้งนี้ จะต้องไม่ใช่จากสาเหตุต่าง ๆ ดังต่อไปนี้</p> <p>๔.๑ ความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือจากการกระทำของตนเอง</p> <p>๔.๒ การเสพยาเสพติดจะเป็นเหตุให้เกิดอุบัติเหตุได้ง่าย</p> <p>ข้อ ๕ ประเภทกำลังพลและการจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทนตามระเบียบนี้ กำหนดไว้ดังนี้</p> <p>๕.๑ ประเภทกำลังพลที่ปฏิบัติหน้าที่การฝึกและปฏิบัติหน้าที่ด้วยการใช้อากาศยานของกองทัพบกจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทน ดังนี้</p> <p>๕.๑.๑ ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรและลูกจ้างประจำชั้นสัญญาบัตรให้จ่ายเป็นเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๕.๑.๒ ข้าราชการชั้นประทวน ลูกจ้างประจำต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร และพลอาสาสมัครให้จ่ายเป็นเงิน ๘๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๕.๑.๓ พลอาสาพิเศษอาสาสมัครทหารพราน อาสาสมัครทหารพราน พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ให้จ่ายเป็นเงิน ๔๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๕.๒ ประเภทกำลังพลที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในยามปกตินอกเหนือจาก ข้อ ๕.๑ จ่ายเงินค่าสินไหมทดแทน ดังนี้</p> <p>๕.๒.๑ ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร และลูกจ้างประจำชั้นสัญญาบัตร ให้จ่ายเป็นเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๕.๒ การดำเนินการขอรับเงินค่าสินไหมทดแทน	<p>๕.๒.๒ ข้าราชการชั้นประทวน ลูกจ้างประจำ ต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร และพลอาสาสมัคร ให้จ่ายเป็นเงิน ๔๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๕.๒.๓ พลอาสาพิเศษอาสาสมัครทหารพราน อาสาสมัครทหารพราน พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ให้จ่ายเป็นเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท</p> <ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบหลักฐานการดำเนินการขอรับเงินค่าสินไหมทดแทน กรณีมีกำลังพลเสียชีวิต◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทนในการประกันชีวิตสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการของกองทัพบกที่ปฏิบัติหน้าที่ยามปกติ พ.ศ. ๒๕๔๙ <p>ข้อ ๖</p> <p>ข้อ ๖ ผู้ยื่นคำขอรับเงินค่าสินไหมทดแทนตามระเบียบนี้ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none">๖.๑ ผู้พิการทุพพลภาพ๖.๒ ผู้ซึ่งผู้ตายหรือผู้พิการทุพพลภาพ ระบุให้เป็นผู้รับเงินค่าสินไหมทดแทน๖.๓ เจ้าหน้าที่ซึ่งผู้บังคับบัญชาที่มีตำแหน่งผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่าขึ้นไป กำหนดให้เป็นผู้ทำคำขอแทน <p>ข้อ ๗ ให้ผู้ยื่นคำขอรับเงินค่าสินไหมทดแทนตามข้อ ๖ ยื่นหลักฐานประกอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">๗.๑ สำเนาคำสั่งที่ได้รับราชการ หรือบรรจุเป็นลูกจ้าง หรือพนักงานราชการ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๗.๒ รายงานการปฏิบัติ หรือบันทึกการสอบสวนเกี่ยวกับสาเหตุแห่งการเสียชีวิต</p> <p>๗.๓ สำเนารายงานการสูญเสีย</p> <p>๗.๔ สำเนาใบมรณบัตร (กรณีเสียชีวิต)</p> <p>๗.๕ สำเนาหนังสือแสดงเจตนาระบุให้เป็นผู้รับเงินค่าสินไหมทดแทน หรือคำสั่งกำหนดให้เป็นผู้ทำคำขอรับเงินค่าสินไหมทดแทน</p> <p>๗.๖ สำเนาบัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับเงิน</p> <p>๗.๗ ใบสำคัญสำหรับคนพิการทุพพลภาพหรือมีโรคซึ่งไม่สามารถจะรับราชการได้</p> <p>๗.๘ คำสั่งปลดออกจากประจำการ หรือคำสั่งเลิกจ้าง</p> <p>ข้อ ๘ ผู้มีสิทธิรับเงินค่าสินไหมทดแทน ได้แก่</p> <p>๘.๑ บุคคลตามข้อ ๖.๑ และ ๖.๒</p> <p>๘.๒ ในกรณีที่ผู้ตายมิได้แสดงเจตนาระบุไว้ให้จ่ายให้กับทายาทผู้มีสิทธิตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔</p> <p>ข้อ ๙ การดำเนินการขอรับเงินค่าสินไหมทดแทนตามระเบียบนี้ ให้หน่วยต้นสังกัดเป็นผู้ดำเนินการจนถึงผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่า แล้วจึงเสนอเรื่องมาที่ กรมกำลังพลทหารบก เพื่อให้ตรวจสอบขั้นต้น และขอรับอนุมัติให้ถูกต้อง ก่อนเสนอเรื่องให้กรมสวัสดิการทหารบก ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินตามข้อ ๘</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๖ เงินช่วยเหลือ ๒.๖.๑ หนังสือ แสดงเจตนาระบุตัว ผู้รับเงินช่วยเหลือ	<p>ต่อไป ทั้งนี้ให้หน่วยต้นสังกัดดำเนินการเป็นการเร่งด่วนภายในเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่กำลังพลเสียชีวิต หรือวันที่ปลดออกจากประจำการหรือเลิกจ้าง</p> <p>ข้อ ๑๐ ให้กรมกำลังพลทหารบก ตรวจสอบความถูกต้องของการสูญเสีย ร่วมกับหน่วยต้นสังกัด แล้วสรุปเรื่องขอรับอนุมัติต่อผู้บัญชาการทหารบก หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่ออนุมัติการจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทน</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่จัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินค่าสินไหมทดแทนประกันชีวิต</p> <ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือและการแก้ไขเพิ่มเติม กรณีทายาทผู้มีสิทธิได้เสียชีวิตลงหรือเปลี่ยนแปลงผู้รับสิทธิ◆ พ.ร.ก.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ (รกจ. เล่มที่ ๑๐๙ ตอนที่ ๓๒ ลง ๑ เม.ย. ๓๕) <p><u>มาตราที่ ๒๓</u> ข้าราชการผู้ใดถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการให้จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวนสามเท่าของเงินเดือนเต็มเดือนที่ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึงแก่ความตาย และหากข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษค่าวิชา เงินประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ</p> <p>เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด ให้รวมเงินดังกล่าวกับเงินเดือนเพื่อคำนวณเป็นเงินช่วยเหลือจำนวนสามเท่าด้วย</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๒.๖.๒ การ ดำเนินการขอรับ เงินช่วยเหลือ</p>	<p>ข้าราชการผู้ตายในระหว่างละทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มี เหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายเงินช่วยเหลือ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่จัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุ ตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ</p> <p>● ตรวจสอบหลักฐานการดำเนินการและการขอรับเงินช่วยเหลือ ◆ พ.ร.ก.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงิน อื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ (รกจ. เล่ม ๑๐๙) <u>มาตรา ๒๔</u> เงินช่วยเหลือตามมาตรา ๒๓ ให้จ่ายแก่บุคคล ซึ่งข้าราชการผู้ตายแสดงเจตนา โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อ ส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าข้าราชการผู้ตายมิได้แสดงเจตนาไว้ตามวรรคหนึ่งหรือ บุคคลซึ่งข้าราชการผู้ตายแสดงเจตนาไว้ตายก่อนข้าราชการ ผู้ตาย หรือก่อนมีการจ่ายเงิน ก็ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับ ดังนี้</p> <p>(๑) คู่สมรส (๒) บุตร (๓) บิดา มารดา</p> <p>เมื่อปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนตามวรรคสองมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ ถ้าผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามความในวรรคสองใน ลำดับเดียวกันมีหลายคนให้จ่ายให้แก่ผู้ซึ่งบุคคลในลำดับนั้น มอบหมายเป็นหนังสือ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่จัดการศพ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๒.๗ บำเหน็จ ตกทอด ๒.๗.๑ หนังสือ แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับ บำเหน็จตกทอด</p>	<p>● ตรวจสอบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด และการแก้ไขกรณีที่ได้รับสิทธิได้เสียชีวิตลง หรือเปลี่ยนแปลงผู้รับสิทธิ</p> <p>◆ หนังสือ ค่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๐๙.๔/ว ๗๐ ลง ๑๕ มิ.ย. ๔๗ เรื่อง การแสดงเจตนาระบุตัว ผู้รับบำเหน็จตกทอด</p> <p>ข้อ ๒ เพื่อให้ข้าราชการหรือผู้รับเบี่ยหวัดบำนาญ ซึ่งไม่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด ได้มีบุคคลผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดและเพื่อให้ข้าราชการหรือผู้รับเบี่ยหวัดบำนาญซึ่งมีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดอยู่แล้ว ได้แสดงเจตนาเมื่อไว้ในกรณีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดได้ตายไปก่อน อันอาจจะทำให้ไม่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด จึงขอให้ส่วนราชการแจ้งให้ข้าราชการและผู้รับเบี่ยหวัดบำนาญ ซึ่งยังมีได้แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ถูกต้อง</p> <p>ข้อ ๓ เมื่อข้าราชการ หรือผู้รับเบี่ยหวัดบำนาญได้ดำเนินการตามข้อ ๒ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่ส่วนราชการมอบหมายตรวจสอบข้อความที่ผู้แสดงเจตนากรอกในแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ถูกต้องและเป็นไปตามประกาศกระทรวงการคลัง ฯลฯ คือให้ผู้แสดงเจตนา ๑ ฉบับ อีกฉบับเก็บไว้เป็นหลักฐานในสมุดแฟ้มประวัติ หรือเก็บไว้ที่ส่วนราชการผู้เบิกเบี่ยหวัดบำนาญ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๒.๗.๒ การดำเนินการขอรับบำเหน็จตกทอด</p>	<p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่จัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบหลักฐานการดำเนินการขอรับบำเหน็จตกทอด (ถ้ามี) ◆ พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๓๙ <u>มาตรา ๘</u> ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน “ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างรับราชการอยู่หรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตาย ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้น เนื่องจากการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายเงินเป็นบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวนตามเกณฑ์ ค่านวนในมาตรา ๓๒ (๑) ให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิตามเกณฑ์ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> (๑) บุตรที่ได้รับสองส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่สามคนขึ้นไปให้ได้รับสามส่วน (๒) สามีหรือภรรยาให้ได้รับหนึ่งส่วน (๓) บิดามารดา หรือบิดาหรือมารดาที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับหนึ่งส่วน ในกรณีไม่มีทายาทในอนุมาตราใด หรือทายาทนั้นได้ตายไปเสียก่อน ให้แบ่งเงินดังกล่าวระหว่างทายาทผู้มีสิทธิในอนุมาตราที่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับ ในกรณีไม่มีทายาททั้งสามอนุมาตราดังกล่าว ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีที่ไม่มีทายาทและบุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ตามวรรคสาม หรือบุคคลนั้นได้ตายไปก่อน ให้สิทธิในบำเหน็จตกทอดนั้นเป็นอันยุติ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>◆ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค.๐๔๐๙.๔/ว. ๗๐ ลง ๑๕ มิ.ย. ๔๗ เรื่อง การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด</p> <p>ข้อ ๒ เพื่อให้ข้าราชการหรือผู้รับเบี้ยหวัดบ้านานู ซึ่งไม่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด ได้มีบุคคลผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด และเพื่อให้ข้าราชการ หรือผู้รับเบี้ยหวัดบ้านานูซึ่งมีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดอยู่แล้ว ได้แสดงเจตนาเมื่อไว้ในกรณีที่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด ได้ตายไปก่อน อันอาจจะทำให้ไม่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด จึงขอให้ส่วนราชการแจ้งให้ข้าราชการและผู้รับเบี้ยหวัดบ้านานู ซึ่งยังมีได้แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดยื่นแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ถูกต้องตามแบบและวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศกระทรวงการคลังฯ</p> <p>ข้อ ๓ เมื่อข้าราชการ หรือผู้รับเบี้ยหวัดบ้านานู ได้ดำเนินการตาม ข้อ ๒ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่ส่วนราชการมอบหมายตรวจสอบข้อความที่ผู้แสดงเจตนากรอกในแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ถูกต้องและเป็นไปตามประกาศกระทรวงการคลังฯ แล้วจึงลงชื่อในแบบหนังสือแสดงเจตนาดังกล่าวทั้ง ๒ ฉบับ คืนให้ผู้แสดงเจตนา ๑ ฉบับ อีกฉบับเก็บไว้เป็นหลักฐานในสมุดแฟ้มประวัติ หรือเก็บไว้ที่ส่วนราชการผู้เบิกเบี้ยหวัดบ้านานู</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ได้จัดทำโดยเข้าใจว่ามีทายาทอยู่แล้ว ที่ถูกต้องแล้วต้องจัดทำทุกคน</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๓. อทบ. และการ ฉก. ๓.๑ สมุดฝากเงิน อทบ. (อ.๑)</p>	<p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด จัดทำไม่ถูกต้องคือยกให้กับทายาท เช่น บิดามารดา ภรรยา และบุตร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งนายทหารสวัสดิการของหน่วยที่ทำหน้าที่ที่เกี่ยวกับการออมทรัพย์ในกรณีที่หน่วยไม่มีนายทหารสวัสดิการในอัตรา ● ตรวจสอบสมุดฝากเงิน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. นับจำนวนสมุดฝากเงินว่ามีครบตามจำนวนยอดกำลังพล ๒. การบันทึกเงินฝาก บันทึกด้วยหมึกสีน้ำเงิน เงินฝาก สมทบให้บันทึกด้วยหมึกสีแดง ๓. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ จะต้องสรุปยอดรวมเงินฝาก และนายทหารสวัสดิการของหน่วยหรือนายทหารสัญญาบัตร ที่ได้รับการแต่งตั้งลงนามในแต่ละปี ● ผู้บังคับหน่วยจะต้องดำเนินการให้เริ่มฝากเงินออมทรัพย์ของกำลังพล เมื่อเริ่มบรรจุเข้ารับราชการ <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบก พ.ศ. ๒๕๕๑ ลง ๓๐ ต.ค. ๕๑</p> <p>ข้อ ๔ คำจำกัดความ</p> <p>๔.๒ “เงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก” ใช้คำย่อว่า “เงิน อทบ.ฝาก” หมายถึง จำนวนเงินที่ข้าราชการ กองทัพบกยินยอมให้หน่วยหักจากเงินได้รายเดือนตาม</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ชั้นยศฝากไว้เป็นรายเดือน ตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้</p> <p>๔.๓ “เงินฝากสมทบ” หมายถึง จำนวนเงินที่ข้าราชการกองทัพบกฝากเพิ่มขึ้นจากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก</p> <p>๔.๑๐ “เจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก” ใช้คำย่อว่า “เจ้าหน้าที่ อทบ.” หมายถึง</p> <p>๔.๑๐.๑ นายทหารสวัสดิการ ตามอัตราของหน่วยนั้น ๆ</p> <p>๔.๑๐.๒ ในกรณีที่ไม่มีอัตรานายทหารสวัสดิการให้หน่วยตั้งแต่ระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งมีใช้นายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินชั้นรับผิดชอบหน้าที่การออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกอีกหน้าที่หนึ่ง</p> <p>๔.๑๐.๓ สัสดีจังหวัด</p> <p>ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การฝากและการระงับการฝาก การถอน และการคิดดอกเบี้ยเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก</p> <p>๘.๑ การฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก ให้เริ่มฝากเมื่อบรรจุเข้ารับราชการ</p> <p>๘.๑.๑ อัตราการฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก ให้ใช้หลักเกณฑ์ รายละเอียดตาม ผนวก ก</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๑. อัตราการฝากเงินออมทรัพย์</p> <p>ข้าราชการกองทัพบกฝาก</p> <p>๑.๑ ข้าราชการต่ำกว่าชั้น สัญญาบัตร ให้ฝากเดือนละ ๕๐ บาท</p> <p>๑.๒ ข้าราชการชั้นนายร้อย ให้ฝากเดือนละ ๑๐๐ บาท</p> <p>๑.๓ ข้าราชการชั้นนายพันให้ ฝากเดือนละ ๒๐๐ บาท</p> <p>๑.๔ ข้าราชการชั้นพันเอก (อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ) และนายพล ให้ฝากเดือนละ ๓๐๐ บาท</p> <p>๘.๑.๒ เงินฝากสมทบ ให้ฝากเป็นหลักร้อยละ ตลอดปีให้หน่วยหักฝากเป็นรายเดือนรวมกับเงินออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบกฝาก โดยไม่ขัดต่อระเบียบนี้</p> <p>๘.๑.๓ ให้ระงับการฝากเงินออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบกฝากเมื่อผู้ฝากย้ายออกนอกสังกัด กองทัพบก ออกจากประจำการ ถึงแก่กรรม สิ้นอายุ ก่อนเกษียณอายุราชการ ๑ ปี หรือถูกสั่งพักราชการ</p> <p>ข้อ ๙ หลักเกณฑ์การกู้เงินออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกประเภทบำนาญทุกซ์</p> <p>๙.๑๑ กรมสวัสดิการทหารบก จะโอนเงินไปยัง หน่วยต้นสังกัดของผู้กู้โดยตรง เมื่อหน่วยได้รับทราบการ โอนเงินจากหนังสือแจ้งการโอน พร้อมรายละเอียดประกอบ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>การขอกู้จากกรมสวัสดิการทหารบก ให้หน่วยจ่ายเงินให้กับผู้กู้ ภายใน ๓ วันทำการ</p> <p>ข้อ ๑๖ เจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกของหน่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้</p> <p>๑๖.๕ จัดทำสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก (อ.๑) ประจำตัวข้าราชการภายในหน่วยทุกคน ข้าราชการที่บรรจุใหม่ ให้ทำใบเบิก (ทบ.๔๐๐-๐๐๖) พร้อมสำเนาคำสั่งบรรจุข้าราชการสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการที่มีหมายเลขประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน และหนังสือนำของหน่วยเสนอกกรมสวัสดิการทหารบก เพื่อขอเบิกสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก (อ.๑)</p> <p>๑๖.๖ กรณีสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก (อ.๑) บันทึกรายการเต็มชำรุด หรือสูญหายให้หน่วยผู้เบิกทำหนังสือนำหน่วยพร้อมทั้งใบเบิก (ทบ.๔๐๐-๐๐๖) โดยระบุหมายเลขสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก (อ.๑) ยศ ชื่อ นามสกุล และส่งสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก (อ.๑) เล่มเก่าให้กรมสวัสดิการทหารบก ยกเว้น กรณีสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก (อ.๑) สูญหาย</p> <p>๑๖.๗ ลงนามรับรองสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก (อ.๑) ของข้าราชการภายในหน่วยทุกฉบับ ตามที่ได้หักเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝากไว้ทุกเดือน</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๓.๒ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงิน อทบ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยที่ไม่มีนายทหารการเงิน มักแต่งตั้ง ฝอ.๑ เป็นนายทหารสวัสดิการและนายทหารการเงิน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด สมุดฝากเงินบันทึกรายการเต็มแล้ว ไม่รายงานขอเบิกสมุดเล่มใหม่ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การบันทึกสมุดฝากเงิน อทบ. (อ.๑) บันทึกไม่ถูกต้อง และนายทหารสวัสดิการไม่ได้ลงนาม ● ตรวจดูหนังสือแสดงเจตนาสมัครตามจำนวน ยอดกำลังพล และแนบไว้กับสมุดฝากเงิน (อ.๑) และจะต้องได้รับการแก้ไขให้ทันสมัย กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับเงิน อทบ. หรือผู้มีสิทธิได้เสียชีวิตไปก่อน ● หนังสือแสดงเจตนาต้องลงนามโดยผู้บังคับบัญชา และพยานครบทุกคน ◆ ระเบียบปฏิบัติประจำกองทัพบก ว่าด้วยการกำลังพล พ.ศ. ๒๕๔๔ ตอนที่ ๒ ข้อ ข ๒ ฉ <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงิน อทบ. ตามอนุผนวก ๖ ประกอบผนวก จ ซึ่งข้าราชการในกองทัพบกทุกคน จะต้องทำหนังสือนี้ติดไว้กับสมุดฝากเงิน อทบ. ถ้ายังมีได้จัดทำควรดำเนินการให้เรียบร้อย ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด จัดทำไม่ทันสมัยสอดคล้องกับข้อมูลประวัติรับราชการ เช่น ยกให้กับบุคคลที่เสียชีวิตไปแล้ว ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด จัดทำ ๒ ฉบับเก็บไว้ที่สมุดประวัติ และสมุด อ.๑ ซึ่งทั้ง ๒ ฉบับมีข้อความไม่ตรงกัน ในโดยเฉพาะชื่อผู้รับและส่วนแบ่งจำนวนเงินที่รับ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓.๓ การถอนเงิน อหบ. ผ่ากและการส่ง สมุดเงินฝาก อหบ.	<ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบหลักฐานการส่งสมุด อ.๑ และหลักฐานการขอถอนเงินฝากไปยัง สก.ทบ.◆ ระเบียบกองทัพบกกว่าด้วย การออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบก พ.ศ. ๒๕๕๑ ถึง ๓๐ ต.ค. ๕๑<ul style="list-style-type: none">ข้อ ๘.๒ การถอนเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก<ul style="list-style-type: none">๘.๒.๑ การถอนเงินออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกฝาก จะทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้<ul style="list-style-type: none">๘.๒.๑.๑ ย้ายออกนอกสังกัดกองทัพบก๘.๒.๑.๒ ออกจากประจำการ๘.๒.๑.๓ ถึงแก่กรรม๘.๒.๑.๔ ลาป่วย๘.๒.๑.๕ ก่อนเกษียณอายุราชการ ๑ ปี๘.๒.๑.๖ ถูกสั่งพักราชการ กรณีข้าราชการผู้นั้นได้กู้เงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกประเภทบำบัดทุกซ์ และยังผ่อนชำระไม่ครบ๘.๒.๘ ให้หน่วยดำเนินการถอนเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝากทันทีที่ได้รับเรื่องขอถอนเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก ข้อ ๘.๒.๑ กรมสวัสดิการทหารบกจะโอนเงิน และแจ้งหนังสือการโอนเงินของกรมสวัสดิการทหารบก ให้กับหน่วยในส่วนกลางที่เบิกเงินจากกรมการเงินทหารบก, หน่วยที่เบิกเงินจากคลังในส่วนภูมิภาค และหน่วยที่ไม่ได้เบิกเงินจากคลัง และกรมการเงินทหารบก ซึ่งเป็นหน่วยต้นสังกัดของกำลังพล และเมื่อได้รับเงินเข้าบัญชีของหน่วย ให้เบิกจ่ายให้แก่ผู้ขอถอนเงินภายใน ๓ วันทำการ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๓.๔ การส่งเงิน อทบ. และบัญชี รายละเอียด</p>	<p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด จ่ายเงิน อทบ. ถอนคืนกรณีกำลังพลเสียชีวิต จ่ายไม่ตรงตามหนังสือแสดงเจตนาที่กำลังพลได้จัดทำ เช่น ยกให้กับภรรยา และบุตร แต่การจ่ายเงินจ่ายให้กับภรรยาคนเดียว</p> <p>● ตรวจดูการจัดทำบัญชี รายละเอียดรายชื่อ และจำนวนเงินของเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก เงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกประเภทบำบัดทุกซ์ เงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกประเภทพิเศษ และเงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกประเภทเพื่อการเกษตรและในใบนำส่งเงิน (กง.๔)</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก พ.ศ. ๒๕๕๑ ถึง ๓๐ ต.ค. ๕๑</p> <p>ข้อ ๑๖.๑๔ สำหรับการส่งเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝากและการส่งชำระคืนเงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกทุกประเภทของหน่วยในกองทัพบกที่จัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้าง ให้ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๑๖.๑๔.๑ ก่อนถึงกำหนดวันจ่ายเงินเดือน ๗ วันทำการ ให้เจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกของหน่วยในส่วนกลางที่เบิกเงินจากกรมการเงินทหารบก, หน่วยที่เบิกเงินจากคลังในส่วนภูมิภาค และหน่วยที่ไม่ได้เบิกเงินจากคลัง และกรมการเงินทหารบก จัดทำบัญชีรายละเอียด รายชื่อ และจำนวนเงินของเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝากเงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกประเภทบำบัดทุกซ์ เงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>กองทัพบกประเภทพิเศษ และเงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกประเภทเพื่อการเคหสงเคราะห์ โดยแยกแต่ละรายการให้ชัดเจน อย่างละ ๓ ชุด ตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ ส่งให้สำนักงานการเงินของหน่วย ฯลฯ</p> <p>๑๖.๑๔.๒ การนำส่งเงินออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบกฝักและเงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกทุกประเภทต่อกรมสวัสดิการทหารบก ให้สำนักงานการเงินของหน่วยในส่วนกลางที่เบิกเงินจาก กรมการเงินทหารบก และหน่วยที่เบิกเงินจากคลังในส่วนภูมิภาคเป็นผู้ดำเนินการ โดยสำนักงานการเงินของหน่วยที่ไม่ได้เบิกเงินจากคลัง และกรมการเงินทหารบก ต้องจัดทำใบนำส่งเงิน (กง.๔) พร้อมกับแยกแสดงรายการและจำนวนเงินของเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝัก เงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกแต่ละประเภทไว้ในใบนำส่งเงิน (กง.๔) แล้วส่งให้สำนักงานการเงินของหน่วยในส่วนกลางที่เบิกเงินจาก กรมการเงินทหารบก และหน่วยที่เบิกเงินจากคลังในส่วนภูมิภาค ภายในวันจ่ายเงินเดือนเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none">■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่มีหลักฐานการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายละเอียดจากเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยให้ผู้ตรวจดู■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่จัดทำบัญชีรายละเอียดเงินออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบกฝักเงินกู้ออมทรัพย์



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๓.๕ การจ่ายเงิน อทบ. ประเภทบำบัด ทุกซ์</p>	<p>ประเภทบำบัดทุกซ์ ประเภทพิเศษ และประเภทการ เคหสงเคราะห์ ส่งให้กับ มทบ., จทบ.</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เจ้าหน้าที่สวัสดิการของหน่วย ไม่ส่งบัญชีรายละเอียดเงิน อทบ. แต่ละประเภทให้เจ้าหน้าที่ การเงินของหน่วยตรวจสอบรับรองความถูกต้อง</p> <p>● ตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินจากกรมสวัสดิการทหารบก แล้วให้จ่ายแก่ผู้กู้ภายใน ๓ วันทำการ</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบก พ.ศ. ๒๕๕๑ ลง ๓๐ ต.ค. ๕๑</p> <p>ข้อ ๙.๑๑ กรมสวัสดิการทหารบกจะโอนเงินไปยังหน่วย ต้นสังกัดของผู้กู้โดยตรง เมื่อหน่วยรับทราบการโอนเงินจาก หนังสือแจ้งการโอนพร้อมรายละเอียดประกอบการขอกู้จาก กรมสวัสดิการทหารบก ให้หน่วยจ่ายเงินให้กับผู้กู้ ภายใน ๓ วันทำการ</p>
<p>๓.๖ การส่งเงิน ฌาปนกิจสงเคราะห์ ทบ. และบัญชี รายละเอียด</p>	<p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด จ่ายเงินกู้ อทบ. ประเภทบำบัดทุกซ์ ให้กับผู้กู้ล่าช้า เกิน ๓ วันทำการ</p> <p>● ตรวจสอบใบนำส่งเงิน (กง.๔) ว่าได้ดำเนินการตามกำหนด ภายในวันจ่ายเงินเดือนแล้วส่งให้กรมสวัสดิการทหารบก ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>ข้อ ๑๗.๒.๑ การนำส่งเงินสงเคราะห์ที่หน่วยได้หัก ไว้ ณ ที่จ่ายตามข้อ ๑๗.๑.๓ ให้สำนักงานการเงินของหน่วย ปฏิบัติตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการย่อย จัดทำใบนำ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓.๗ การจ่ายเงิน ฌาปนกิจสงเคราะห์ ทบ.	<p>ส่งเงิน (กง.๔) ภายในวันจ่ายเงินเดือนเพื่อส่งให้หน่วยปฏิบัติตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการ ดำเนินการส่งเงินสงเคราะห์ให้กรมสวัสดิการทหารบก ผ่านทางธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป โดยนำฝากเข้าบัญชีเงินออมทรัพย์ ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) สาขาสำนักราชดำเนิน ชื่อบัญชี “กรมสวัสดิการทหารบก เลขที่ ๐๐๒-๒-๔๕๖๖-๙”</p> <p>ข้อ ๑๗.๒.๒ ให้หน่วยระดับกองพันหรือหน่วยเทียบเท่าขึ้นไป จัดทำบัญชีรายละเอียดในการชำระเงินสงเคราะห์เป็นรายบุคคล จำนวน ๒ ชุด ส่งให้กรมสวัสดิการทหารบก โดยตรงภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป จำนวน ๑ ชุด ส่วนอีก ๑ ชุด ส่งให้หน่วยปฏิบัติตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการ ทั้งนี้ เพื่อตรวจสอบกับยอดเงินตามข้อ ๑๗.๒.๑</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ส่งบัญชีรายละเอียดเงินฌาปนกิจประจำเดือนให้ สก.ทบ.</p> <ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพแล้ว ให้จ่ายแก่ทายาท และผู้จัดการศพ ภายใน ๗ วัน● ตรวจสอบหนังสือยืนยันการรับเงินค่าจัดการศพให้กรมสวัสดิการทหารบก ภายใน ๗ วัน <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>ข้อ ๑๗.๓.๙ เมื่อหน่วยได้รับทราบการโอนเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพ เข้าบัญชีของหน่วยและได้รับหลักฐานคู่จ่าย</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๓.๘ เจ้าหน้าที่ สวัสดิการ</p>	<p>เงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพแล้ว ให้ดำเนินการจ่ายเงินแก่ทายาทและผู้จัดการศพ ภายใน ๗ วัน พร้อมทั้งดำเนินการจัดส่งหนังสือยืนยันการรับเงินค่าจัดการศพของทายาทให้กรมสวัสดิการทหารบก ภายใน ๗ วัน</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ตอบยืนยันการจ่ายเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ ให้กับ สก.ทบ.ล่าช้ากว่ากำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบการจัดให้มีเจ้าหน้าที่สวัสดิการดำเนินการเกี่ยวกับฌาปนกิจสงเคราะห์ของกำลังพลในกรณีหน่วยไม่มีอัตรานายทหารสวัสดิการ ให้ผู้มีอำนาจออกคำสั่งแต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งมีใช้นายทหารการเงินและเจ้าหน้าที่การเงินขึ้นรับผิดชอบ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก พ.ศ. ๒๕๕๑ <ul style="list-style-type: none"> ข้อ ๔.๑๐.๒ ในกรณีที่ไม่มีอัตรานายทหารสวัสดิการให้หน่วยตั้งแต่ระดับกองพัน หรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งมีใช้นายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินขึ้นรับผิดชอบหน้าที่การออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกอีกหน้าที่หนึ่ง
<p>๔. ขวัญ วินยทหาร และการสวัสดิการ</p> <p>๔.๑ ขวัญ และ วินยทหาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ดูเอกสารการรายงานกำลังพลกระทำความผิดอาญา ● ตรวจสอบรายงานกำลังพลกระทำความผิดวินัย ● ตรวจสอบการกระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดของกำลังพล



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔.๒ การสวัสดิการ อื่น ๆ	<p>◆ คำชี้แจงกองทัพบก เรื่อง การปฏิบัติของทหารที่กระทำผิดกฎหมายและการรักษาวินัย ลง ๓๑ พ.ค. ๒๕๕๑ วรรคแรก ด้วยขณะนี้ปรากฏว่ามีทหารเป็นส่วนมากได้ประพฤติตนไปในทางผิดกฎหมายและศีลธรรม ส่งผลให้เห็นว่าไม่มีวินัยอันดี เป็นการเสื่อมเสียเกียรติของทหาร เช่น ก่อเหตุร้าย ทะเลาะวิวาทกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือประชาชนพลเมืองทั่วไป รวมทั้งทำการโจรกรรมต่าง ๆ เช่น แย่งชิงและปล้นทรัพย์ ปรากฏความจริงมากราบจนเป็นข่าวเกรียวกราวขึ้นในหนังสือพิมพ์ ประกอบทั้งหนังสือพิมพ์บางฉบับก็พยายามที่จะลงข่าวไปในทำนองที่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดในหมู่ประชาชนมากกว่าความเป็นจริง เพื่อก่อให้เกิดความหวาดกลัวและเกลียดชังทหาร ประกอบกับเมื่อทหารไปก่อเหตุร้าย ณ ที่ใด ตำรวจในพื้นที่นั้นไม่กล้าใช้อำนาจจับกุมต้องบอกให้ทหารไประงับเหตุข่าวต่าง ๆ เหล่านี้ย่อมเป็นทางทำให้ประชาชนเห็นว่าวินัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของกองทัพบกได้เสื่อมทรามลง</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด กำลังพลต้องคดีอาญา และมียาเสพติดไว้ในครอบครอง</p> <p>● ดูหลักฐานหลักสูตรการฝึกอบรมวิชาชีพให้ทหารกองประจำการจัดให้มีหลักสูตรการศึกษา กศน. มีร้านค้าสวัสดิการ มีร้านตัดผม มีโทรศัพท์</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๖๕/๒๕๕๒ ลง ๓ ก.พ. ๕๒ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพชีวิตทหารกองประจำการ ข้อ ๒.๖ ด้านสวัสดิการอื่น ๆ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๕. อาคารเรือนโรง</p> <p>๕.๑ อาคาร โรงทหาร</p>	<p>๒.๖.๑ การฝึกอบรมวิชาชีพ เพื่อให้ทหารกองประจำการสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประกอบอาชีพหลังจากปลดประจำการได้จริง (ยก.ทบ. ดำเนินการ)</p> <p>๒.๖.๒ การขยายโอกาสทางการศึกษา เพื่อส่งเสริมให้ทหารกองประจำการได้ศึกษาต่อนอกกระบบโรงเรียน (ยก.ทบ.ดำเนินการ)</p> <p>๒.๖.๓ ร้านค้าสวัสดิการจำหน่ายสินค้าที่จำเป็นในชีวิตประจำวันในราคาถูก</p> <p>๒.๖.๔ ร้านตัดผม</p> <p>๒.๖.๕ การไปรษณีย์, โทรศัพท์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบสภาพอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของทางราชการ ต้องได้รับการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดี มีหลักฐานการรายงานของนายทหารเวร, สิบเวร หรือผู้รับผิดชอบ เมื่อมีอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของทางราชการชำรุด มีหลักฐานการรายงานซ่อมแซมเมื่อมีอาคารชำรุดและติดตามรายงานการซ่อมแซมหากมีความล่าช้า ● ตรวจสอบการรักษาความสะอาดและที่ทิ้งขยะบริเวณตัวอาคารและรอบอาคาร ● ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวก ต้องได้รับการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงใหม่ หากมีการชำรุด <p>◆ คำชี้แจงกองทัพก ที่ ๓/๒๑๗๓/๒๔๘๕ ลง ๑๓ ก.พ. ๒๕๘๕ เรื่อง การรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ สถานที่ทำงานของทางราชการ ซึ่งส่วนมากมีหน้าที่ติดต่อกับบุคคล</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ภายนอก มีทั้งคนไทยและชนต่างด้าว เมื่อบุคคลที่มาทำการติดต่อได้พบเห็นสิ่งซึ่งไม่เจริญตาแล้ว ย่อมทำให้ขาดความเคารพเลื่อมใสในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในสถานที่นั้น ๆ ทั้งเป็นเครื่องส่อให้เห็นอุปนิสัยมักง่ายขาดความรอบคอบและสกปรก ไม่สมกับเกียรติยศ เกียรติศักดิ์ และตำแหน่งหน้าที่ราชการในอนาคตจะเป็นตัวอย่างอันด่างแก่ประชาชนทั่วไป ฯลฯ</p> <p>ฉะนั้น ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ให้ข้าราชการทุกนายจงช่วยกันกวดขันการรักษาความสะอาดของสถานที่ราชการอย่าให้เกิดความสกปรกรกรุงรังขึ้นอีกได้เป็นอันขาด ตลอดจนการรักษาสรรพเอกสาร แบบธรรมเนียมก็ให้เก็บรวบรวมไว้เป็นที่เรียบร้อย อย่ากระจัดกระจาย ให้สมกับคำที่ว่า “หยิบก็ง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา” ทั้งยังเป็นเครื่องแสดงให้ทราบถึงอุปนิสัยและความเป็นผู้มีวัฒนธรรมอันดีงาม ฯลฯ</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๑๖๗/๒๕๔๘ ลง ๒๒ มี.ค. ๔๘ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการสุขาภิบาลในที่ตั้งปกติ</p> <p>ข้อ ๓ ผู้บังคับบัญชาทหารตั้งแต่ ผบ.ร้อย.ลงมา ต้องร่วมมือกับเจ้าหน้าที่แพทย์มีหน้าที่อบรมชี้แจงทหารบังคับบัญชาของตนให้รู้และเข้าใจเรื่องการสุขาภิบาล และสุขศาสตร์ส่วนบุคคล พร้อมทั้งควบคุมการปฏิบัติของทหารอย่างใกล้ชิดด้วย</p> <p>ค. แนวทางปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ที่ตั้งหน่วยและสถานที่ราชการก. ผบ.หน่วยต้องแบ่งเขตสุขาภิบาลในที่ตั้งหน่วยให้หน่วยขึ้นตรงเพื่อรับผิดชอบ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๕.๒ ที่นอนทหาร	<p>ข. จัดการถมหรือทำทางระบายน้ำ ภายในบริเวณที่ตั้งของหน่วย เพื่อไม่ให้เกิดความสกปรก หรือน้ำขังได้</p> <p>ค. การกำจัดขยะ</p> <p>ง. จัดเวรทำความสะอาดภายในบริเวณที่ตั้งหน่วยทุกวัน</p> <p>จ. จัดเวร ตรวจสุขภาพเป็นประจำ</p> <p>ฉ. มีเวรทำและตรวจความสะอาดเรียบร้อยทุกวัน</p> <p>◆ ข้อบังคับกองทัพบก ที่ ๓/๖๗๑๓/๒๔๙๑ ลง ๔ มิ.ย. ๙๑ ว่าด้วยกิจการก่อสร้าง</p> <p>ข้อ ๑๔ หัวหน้าหน่วยหรือบุคคลใด ได้รับมอบให้ครอบครองบรรดาอาคารและสิ่งปลูกสร้างในราชการทหารบก เป็นผู้รับผิดชอบ ระวังรักษาสิ่งต่าง ๆ ในความครอบครองนั้น ๆ ให้ดำรงอยู่ด้วยความเรียบร้อย และต้องบำรุงให้อยู่ในสถานะที่ใช้ราชการได้เสมอ</p> <p>● ตรวจที่นอน หมอน มุ้ง ผ้าห่ม ต้องมีความสะอาดและพลทหารทุกคนต้องได้รับเครื่องนอนครบตามอัตราจ่าย</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๑๖๗/๒๕๔๘ ลง ๒๒ มี.ค. ๔๘ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการสุขภาพในที่ตั้งปกติ</p> <p>ข้อ ค.๑ ญ. ต้องกวาดชั้นทหารในการรักษาความสะอาดเรียบร้อยของที่นอน</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๔๗/๒๕๔๓ ลง ๓๑ ส.ค. ๔๓ เรื่อง ให้กำหนดอัตราสิ่งอุปกรณ์ประเภทเครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน และของใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๕.๓ ห้องน้ำ- ห้องส้วม	<p>ให้ใช้อัตราสิ่งอุปกรณ์ประเภทเครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน และของใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการที่แนบท้ายนี้ (ผนวก ก) อัตราสิ่งอุปกรณ์ประเภทเครื่องนอน</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ปลอกหมอนไม่สะอาด/ไม่มี ปลอกหมอน</p> <ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบความสะอาดของห้องน้ำ ห้องส้วมรอบบริเวณ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในห้องน้ำ● ตรวจสอบหลักฐานการรายงานกรณีห้องน้ำห้องส้วมชำรุด <p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๖๕/๒๕๔๒ ลง ๓ ก.พ. ๔๒ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพชีวิตทหารกองประจำการ</p> <p>ข้อ ๒.๔ ด้านที่พักอาศัย</p> <p>๒.๔.๑ ปรับปรุงแบบอาคารที่เกี่ยวข้องกับทหารกองประจำการ ได้แก่ โรงทหาร, ห้องน้ำ, ห้องส้วม, โรงเลี้ยง และโรงครัว ให้สะอาดสบายและถูกสุขลักษณะยิ่งขึ้น</p> <p>๒.๔.๓ อาคาร ห้องน้ำ-ส้วมทหาร ต้องสะอาด มีการระบายน้ำที่ดี และปราศจากกลิ่นเหม็น</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๑๖๗/๒๕๔๘ ลง ๒๒ มี.ค. ๔๘ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการสุขาภิบาลในที่ตั้งปกติ</p> <p>ข้อ ๓ ส้วม</p> <ul style="list-style-type: none">ก. มีเวรทำความสะอาดส้วมทุกวันข. ส้วมซิมต้องมีน้ำและภาชนะสำหรับดับกเพื่อราดส้วมไว้ให้พร้อม ภาชนะดับน้ำควรมีขนาดใหญ่พอสมควร



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๕.๔ การกำจัด ปลวก</p>	<p>ค. ควบคุมและกวดขันให้ทหารรักษาความสะอาด ส้วม ภาชนะน้ำส้วมทุกครั้งภายหลังถ่าย</p> <p>ง. ถ้าใช้กระดาษชำระต้องมีภาชนะหรือที่มี ฝาปิดมิดชิดไว้สำหรับทิ้งกระดาษชำระ</p> <p>ข้อ ๔ ที่ถ่ายปัสสาวะ</p> <p>ก. มีเวรทำความสะอาดทุกวัน โดยเฉพาะบริเวณ ที่ยื่นถ่าย</p> <p>ข. ห้ามทิ้งเศษกระดาษ ก้นบุหรี่ หรือก้านไม้ขีดไฟ</p> <p>ข้อ ๕ ที่ล้างหน้าและที่อาบน้ำ</p> <p>ก. จัดที่ไว้ให้ทหารล้างหน้า และมีทางระบายน้ำ โดยรอบ</p> <p>ข. สร้างที่ไว้ให้ทหารอาบน้ำ และมีทางระบายน้ำ โดยรอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจปลวก ตามอาคารสถานที่ต่าง ๆ ของทางราชการประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ● ตรวจสอบการรายงานการกำจัดปลวกตามอาคารต่าง ๆ ● ตรวจสอบสภาพอาคาร สังเกตว่ามีปลวกหรือไม่ <p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๖๒๗/๒๕๒๖ ลง ๖ ต.ค. ๒๖ เรื่อง การดำเนินการป้องกันและกำจัดปลวก หรือศัตรูทำลาย เนื้อไม้อื่น ๆ</p> <p>ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับหน่วยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบใน การตรวจตราอาคารสิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินภายในหน่วย</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๖. การรักษาความปลอดภัยทางเอกสาร</p> <p>๖.๑ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ</p>	<p>เป็นประจำทุกสัปดาห์ หากตรวจพบปลวกหรือศัตรูทำลายเนื้อไม้อื่น ๆ ก็ให้กำจัดเสียแต่เนิ่น ๆ เพื่อมิให้ลุกลามต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจและการกำจัดปลวกหรือศัตรูทำลายเนื้อไม้อื่น ๆ ให้ผู้บังคับหน่วยทราบเป็นหลักฐานทุกรอบ ๑ เดือน หากเจ้าหน้าที่ดังกล่าวละเลย ให้ผู้บังคับหน่วยพิจารณาลงทัณฑ์ตามที่เห็นสมควร</p> <p>ข้อ ๓ หากปรากฏจากผลการตรวจของกรมจเรทหารบก หรือหน่วยตรวจเยี่ยมว่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง หรือทรัพย์สินของหน่วยปราศจากการเอาใจใส่ดูแลรักษา ทำให้ถูกปลวกหรือศัตรูทำลายเนื้อไม้อื่น ๆ ทำลายเสียหาย หรือปรากฏในภายหลังว่าหน่วยยังคงของบประมาณในการกำจัดปลวกหรือศัตรูทำลายเนื้อไม้มาเป็นจำนวนมากแล้ว กองทัพบกจะถือเป็นความบกพร่องของผู้บังคับหน่วยนั้น ๆ</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งไม่ทำการตรวจอาคารในความรับผิดชอบของหน่วยทุกหลังในแต่ละสัปดาห์ โดยเฉพาะบ้านพัก</p> <ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยต้องได้รับการแก้ไขให้ทันสมัยเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้พ้นหน้าที่และมีรายละเอียดครบถ้วน (รปภ.๑ รปภ.๓)◆ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๖.๒ การทะเบียนเอกสารลับ</p>	<p>ข้อ ๒๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับขึ้นภายในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และจะแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามความเหมาะสมด้วยก็ได้</p> <p>ให้ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด แต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับมากเกินไปจนเกิดความจำเป็น ผิดหลักการ จำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น (Need to Know)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารแยกต่างหากจากทะเบียนคุมเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ โดยจัดทำ ทขล.๑, ทขล.๒, ทขล.๓ นายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ต้องเป็นผู้ที่ผู้บังคับหน่วยให้ความไว้วางใจในเรื่องการรักษาความลับของทางราชการ ต้องดำเนินการลงทะเบียน และบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ลงใน ทขล.๑, ทขล.๒, ทขล.๓ ให้ครบถ้วน ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ <p>ข้อ ๒๗ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ อย่างน้อยต้องจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ประกอบด้วย ทะเบียนรับทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แยกต่างหากจากทะเบียนงานสารบรรณตามปกติของหน่วยงานของรัฐ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๖.๓ คณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ</p>	<p>๑. ทะเบียนรับ ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานได้รับไว้</p> <p>๒. ทะเบียนส่ง ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน</p> <p>๓. ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้งาน หรือได้ส่งออก หรือได้รับมา รวมทั้งบันทึกการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น</p> <p>๔. ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนไม่ได้ดำเนินการทางด้านทะเบียน โดยให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ลงทะเบียนรับ (ทขล.๑) ลงทะเบียนส่ง (ทขล.๒) ไม่ครบทุกเรื่อง</p> <p>● ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารลับทุก ๖ เดือน (มิ.ย. และ ธ.ค.) และรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารลับให้ผู้รับผิดชอบทราบและสั่งการ</p> <p>◆ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>ข้อ ๒๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการ และเจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๖.๔ การกำหนด ชั้นความลับ</p>	<p>ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ และการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ อย่างน้อยทุก ๖ เดือน และเสนอรายงานการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานรัฐนั้นทราบและสั่งการต่อไป</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด คณะกรรมการไม่ได้รายงานผลการตรวจให้ผู้แต่งตั้งทราบ</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับไม่ถูกต้อง</p> <p>● ตรวจสอบการกำหนดชั้นความลับและคำสั่งมอบอำนาจการกำหนดชั้นความลับให้กับผู้รับผิดชอบ</p> <p>◆ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่า เป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด และเพราะเหตุใด</p> <p>◆ หนังสือ ขว.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๒/๘๑๕ ลง ๘ ก.พ. ๔๕ เรื่อง ชี้แจงและสั่งการการปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ สิ่งที่มาด้วย ๑</p> <p>ข้อ ๓ แนวทางการปฏิบัติ เพื่อให้ระเบียบ/คำสั่งนี้ สอดคล้องกับแนวทางของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงให้หัวหน้าส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่ที่ระบุตามระเบียบ/คำสั่งนี้ ยึดถือแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๓.๑ การมอบหมายความไว้วางใจ การเข้าถึงชั้นความลับ และกำหนดชั้นความลับนี้ มุ่งให้เจ้าของเรื่องเดิมและผู้รับผิดชอบโดยตรงเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>๓.๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายความไว้วางใจ การเข้าถึงชั้นความลับ และกำหนดชั้นความลับให้รับผิดชอบในหน่วยงาน สายงาน เรื่องที่รับผิดชอบของตน ไม่ได้มอบหมายให้เกี่ยวข้องกับเรื่องที่นอกเหนือความรับผิดชอบตามหน้าที่ แม้จะเป็นชั้นความลับระดับเดียวกันก็ตาม</p> <p>๓.๓ ในกรณีที่หน่วยงานภายใต้บังคับบัญชาพบว่า หัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่ระบุในระเบียบ/คำสั่งนี้ ยังไม่ครอบคลุมต่อผู้ปฏิบัติราชการที่ต้องเข้าถึงชั้นความลับ หรือกำหนดชั้นความลับในหน่วยของตน ให้เสนอรายชื่อ ตำแหน่งนั้น ๆ ขออนุมัติต่อ (ผบ.นชต.ทบ.) เพิ่มเติมเป็นรายการ</p> <p>๓.๔ การมอบอำนาจ การกำหนดชั้นความลับ ได้มอบหมายโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผบ.นชต.ทบ.) เท่านั้น ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจการกำหนดชั้นความลับไม่สามารถมอบอำนาจนี้ต่อไปได้</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการกำหนดชั้นความลับจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผบ.นชต.ทบ.) มาแล้ว มักไปออกคำสั่งมอบอำนาจให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา ระดับรองลงไปอีกซึ่งไม่ถูกต้อง</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ได้ให้เหตุผลในการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ ที่ส่งออกนอกหน่วย</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๖.๕ การบันทึกเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบเอกสาร ทลล.๓ ในช่องดำเนินการว่าได้บันทึกเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับ ● ตรวจสอบแบบเอกสารบันทึกเหตุผลการกำหนดชั้นความลับ ◆ ระบุว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อแนะนำการปฏิบัติฯ) <p>ข้อ ๑๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้กำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารของราชการ และให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับไว้แล้ว ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับดำเนินการ ดังนี้</p> <p style="padding-left: 40px;">(๑) บันทึกเหตุผลลงในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทลล.๓) ในช่องดำเนินการ</p> <p style="padding-left: 40px;">(๒) หากเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับนั้นมีรายละเอียดมาก และอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือเหตุผลนั้นบางส่วนมีชั้นความลับสูงกว่า ทลล.๓ ซึ่งไม่สามารถเก็บไว้ใน ทลล.๓ ได้ ให้บันทึกรายละเอียดและเหตุผลนั้นแนบไว้หลังใบปกข้อมูลข่าวสารลับ โดยให้อยู่ติดกับตัวข้อมูลข่าวสารลับตลอดเวลา</p> <p style="padding-left: 40px;">ถ้าหน่วยงานของรัฐมีข้อมูลข่าวสารลับจำนวนมาก และมีหลายระดับชั้นความลับ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับควรแยกทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับทั้ง ๓ ประการดังกล่าวตามชั้นความลับเป็นรายเล่ม เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและดำเนินการต่อไป</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ผู้มีอำนาจในการกำหนดชั้นความลับไม่ได้ให้เหตุผลในการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารแต่ละเรื่องที่ส่งออกนอกหน่วย</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๗. การรักษาความปลอดภัยที่ตั้งหน่วย</p> <p>๗.๑ การรักษาความปลอดภัย บุคคล เอกสาร และสถานที่</p> <p>๗.๒ แผนเผชิญเหตุ</p>	<p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด นายทะเบียนฯ ไม่ได้จัดบันทึกแจ้งเหตุผลการกำหนดชั้นความลับ ลงใน ทชล.๓ ช่องการดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบเอกสาร และแผนการรักษาความปลอดภัย สถานที่ มาตรการรักษาความปลอดภัย และการสำรวจการรักษาความปลอดภัย บุคคล เอกสาร สถานที่ของหน่วย◆ หนังสือ ขว.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๒/๒๑๓๒ ลง ๑๒ เม.ย. ๔๕ เรื่อง แนวทางและการวางแผนรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)<ol style="list-style-type: none">๑. ข้อมูลแนวทางการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่๒. ตัวอย่าง แนวทางแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ทำการสำรวจการรักษาความปลอดภัยสถานที่อย่างจริงจังในขณะตรวจพบเครื่องมือดับเพลิงไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบแผนเผชิญเหตุของหน่วย◆ หนังสือ ขว.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๒/๖๐๐๗ ลง ๕ พ.ย. ๔๕ เรื่อง แบบสำรวจการรักษาความปลอดภัย (สิ่งที่ส่งมาด้วย) แบบสำรวจการรักษาความปลอดภัยบุคคล/เอกสาร/สถานที่◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลง ๓ ก.พ. ๕๒ หมวดที่ ๕



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๘. ความโปร่งใสในการเลี้ยงดูทหาร</p> <p>๘.๑ การแต่งตั้งหน่วยประกอบเลี้ยงและเจ้าหน้าที่</p>	<p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การจัดทำแผนการรักษาความปลอดภัยสถานที่ แผนป้องกันอัคคีภัย แผนเผชิญเหตุไม่ประสานสอดคล้องในแนวทางเดียวกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งหน่วยประกอบเลี้ยง ● ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง ● ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำ ● ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง ● ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน ● ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ว่าได้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>ข้อ ๑๐ หน่วยประกอบเลี้ยง หมายถึง หน่วยระดับกองพัน หรือเทียบเท่าขึ้นไป หน่วยระดับกองร้อยหรือเทียบเท่าที่ปฏิบัติงานโดยอิสระ หรือหน่วยระดับกองร้อยหรือเทียบเท่า ซึ่งเป็นหน่วยขึ้นตรงของหน่วยตั้งแต่วระดับกรมขึ้นไปที่มีความพร้อมทั้งด้านสถานที่ สิ่งอุปกรณ์เจ้าหน้าที่ในการเลี้ยงดูทหาร และได้รับการอนุมัติให้ทำการเลี้ยงดูทหารจากหน่วยบังคับบัญชาที่เป็นหน่วยขึ้นตรงของกองทัพบก</p> <p>ข้อ ๑๑ ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยประกอบเลี้ยง ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>จากผู้บังคับบัญชาระดับผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่าขึ้นไป</p> <p>ข้อ ๑๔ เจ้าหน้าที่จัดหา หมายถึงเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงให้มีหน้าที่ดำเนินการจัดหาข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหาร สนับสนุนการเลี้ยงดูทหาร</p> <p>ข้อ ๑๕ เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกอบอาหาร และจัดการเลี้ยงดูทหารในหน่วยประกอบเลี้ยง</p> <p>ข้อ ๑๖ เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงให้มีหน้าที่ดำเนินการทั้งปวง เกี่ยวกับการเงินในการเลี้ยงดูทหาร</p> <ul style="list-style-type: none">■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ทำการตรวจสอบกันเองภายในหน่วยตามหลักธรรมาภิบาล คือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ การแต่งตั้งไม่ได้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่มีหลักฐานการอนุมัติให้เป็นหน่วยประกอบเลี้ยง■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด แต่งตั้งผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงไม่ถูกต้อง■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดหา■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดหา เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง ไม่ได้แต่งตั้งโดยผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๘.๒ การเสนอความต้องการข่าวสาร ต้องการข่าวสาร เชื้อเพลิง และอาหาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบการเสนอความต้องการข่าวสาร เชื้อเพลิงตามแบบ ก. ● ตรวจสอบการเสนอความต้องการอาหาร ตามแบบ ข. ทุกห้วง ๑ - ๑๐, ๑๑ - ๒๐, ๒๑ - ๓๐ หรือ ๓๑ ของเดือน ● ตรวจสอบการเสนอความต้องการถึงเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยงอย่างน้อย ๕ วันทำการ ◆ ระเบียบกองทัพก ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๒๑ หน่วยรับการเลี้ยงดูเสนอความต้องการเลี้ยงดูไปยังเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง (ผ่านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดกำลังพลที่รับการเลี้ยงดูของหน่วยประกอบเลี้ยง) ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ๒๑.๑ เสนอความต้องการข่าวสาร และเชื้อเพลิง โดยประมาณการเป็นจำนวนทหารที่รับการเลี้ยงดูในรอบ ๑ เดือน ตามแบบ ก. ๒๑.๒ เสนอความต้องการอาหาร โดยประมาณการเป็นจำนวนทหารที่รับการเลี้ยงดูในทุกห้วง วันที่ ๑ - ๑๐ วันที่ ๑๑ - ๒๐ วันที่ ๒๑ - ๓๐ หรือ ๓๑ ของเดือน ตามแบบ ข. ๒๑.๓ ให้เสนอความต้องการตามข้อ ๒๑.๑ และ ๒๑.๒ ถึงเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยงล่วงหน้าก่อนถึงวันที่รับการเลี้ยงดูวันแรกอย่างน้อย ๕ วันทำการ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ได้เสนอความต้องการข่าวสารเชื้อเพลิง ตามแบบ ก. ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เสนอความต้องการข่าวสารเชื้อเพลิง ตามวงรอบเบี่ยง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๘.๓ การคำนวณความต้องการข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหาร	<p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติคิด เสนอแบบ ก. และแบบ ข. พร้อมกัน</p> <ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบการเสนอความต้องการข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหาร ตามแบบ ค. และแบบ ง. ว่าตรงตามยอดกำลังพลที่หน่วยรับการเลี้ยงดูเสนอหรือไม่● ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ประกอบเลี้ยง รวบรวมความต้องการแล้วคำนวณความต้องการเป็นจำนวนข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหาร เสนอเจ้าหน้าที่จัดหา◆ ระเบียบกองทัพก ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๒๒ เจ้าหน้าที่ที่ประกอบเลี้ยง รวบรวมความต้องการตามข้อ ๒๑ แล้วคำนวณความต้องการปริมาณอาหาร และเชื้อเพลิงจากเกณฑ์ความสิ้นเปลือง/วัน/คน โดยต้องคำนึงถึงคุณค่าทางโภชนาการและถูกหลักอนามัย มีปริมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจ และความพึงพอใจของทหาร เสนอให้เจ้าหน้าที่จัดหาคำเนินการมวิธีจัดทำต่อไป ดังนี้ <p>๒๒.๑ ข้าวสารเสนอให้จัดหาในปริมาณความต้องการในรอบ ๑ เดือน โดยคำนวณจากเกณฑ์ความสิ้นเปลือง เฉลี่ย/วัน/คน หักด้วยจำนวนข้าวสารคงเหลือจากเดือนที่แล้ว ตามแบบ ค.</p> <p>๒๒.๒ เชื้อเพลิง เสนอให้จัดหาในปริมาณการใช้ในรอบ ๑ เดือน โดยคำนวณจากเกณฑ์ความสิ้นเปลือง เฉลี่ย/วัน/คน ประกอบกับสถิติการใช้เฉลี่ยต่อเดือน หักด้วยจำนวนเชื้อเพลิงคงเหลือจากเดือนที่แล้ว ตามแบบ ค.</p> <p>๒๒.๓ อาหารสด เสนอให้จัดหา โดยระบุรายการอาหารที่เหมาะสมกับฤดูกาล และท้องถิ่นในหัวงั้นในรอบ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๘.๔ การจัดหาข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหาร</p>	<p>๑๐ วัน หรือ ๑๑ วัน แล้วแต่กรณี ตามแบบ ง.</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ผลการคำนวณความต้องการตามแบบ ค. และแบบ ง. ที่เสนอให้จัดหา ไม่ได้คำนวณออกมาเป็นจำนวนข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหาร</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การคำนวณความต้องการเพื่อให้ออกมาจัดหาข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหาร ดำเนินการโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การคำนวณความต้องการข้าวสาร เชื้อเพลิง ไม่นำยอดสิ่งอุปกรณืคงเหลือจากเดือนที่แล้วมาลบจำนวนความต้องการที่คำนวณได้</p> <p>● ตรวจสอบรายละเอียดใบสั่งซื้อข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหารสด จัดหาตรงตามจำนวนและรายการที่เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยงคำนวณหรือไม่</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๒๓ เจ้าหน้าที่จัดหาคำเนินการจัดหาข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหารสด ตามที่เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยงเสนอความต้องการตามข้อ ๒๑ ดังนี้</p> <p>๒๓.๑ ข้าวสาร จัดหาโดยออกไปสั่งซื้อ ตามจำนวนที่เสนอความต้องการภายในวงเงินที่คำนวณได้จากจำนวนทหารที่รับการเลี้ยงดูใน ข้อ ๒๑.๑ ตามแบบ จ.</p> <p>๒๓.๒ เชื้อเพลิง จัดหาโดยออกไปสั่งซื้อตามจำนวนที่เสนอความต้องการภายในวงเงินที่คำนวณได้จากจำนวนทหารที่รับการเลี้ยงดูในข้อ ๒๑.๑ ตามแบบ จ.</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๘.๕ การตรวจรับ ข่าวสาร เชื่อเพลิง และอาหาร	<p>๒๓.๓ อาหาร จัดหาโดยออกไปสั่งซื้อตามประเภท ชนิด และจำนวนของอาหาร ซึ่งพิจารณาจากรายการอาหารตามสูตรอาหารทั่วไป ประกอบกับราคาอาหารสดในท้องถิ่น ณ ห้วงเวลานั้น ภายในวงเงินที่คำนวณได้จากจำนวนทหารที่รับการเลี้ยงดูในข้อ ๒๑.๒ ตามแบบ จ.</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด จัดหาไม่ตรงตามความต้องการที่เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยงคำนวณ</p> <ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ การจัดหาข่าวสาร เชื่อเพลิง และอาหาร● ตรวจสอบหลักฐานการลงนามของกรรมการในใบสั่งซื้อ● ตรวจสอบหลักฐานการควบคุมของเจ้าหน้าที่ที่รับของเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๒๔ การตรวจรับให้มีคณะกรรมการตรวจรับการจัดหาข่าวสาร เชื่อเพลิง และอาหาร ซึ่งประกอบด้วยนายทหารที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง และผู้แทนพลทหารกองประจำการที่รับการเลี้ยงดู ทำการตรวจรับพร้อมส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง แล้วรายงานผลการตรวจรับให้ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงทราบในวันทำการถัดไป</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด แต่งตั้งกรรมการตรวจรับไม่ถูกต้อง ไม่มีเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง และผู้แทนพลทหารร่วมเป็นกรรมการตรวจรับ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๘.๖ ด้านการเงิน	<p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เมื่อทำการตรวจรับแล้วไม่ส่งมอบของให้เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง และไม่รายงานผลการตรวจรับให้ ผบ.หน่วยประกอบเลี้ยงทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์คู่กับบัญชีกระแสรายวันโดยชื่อบัญชีทั้ง ๒ ประเภท ใช้ชื่อบัญชี (บัญชีค่าประกอบเลี้ยงหน่วยทหาร) ● ตรวจสอบหลักฐานการรับและจ่ายเงิน สอดคล้องกับบัญชีเงินฝากธนาคาร และทะเบียนคุมหรือไม่ ● ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยง ตามแบบ ซ. ● ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงเหลือ ตามแบบ ฉ. ● ตรวจสอบการสรุปสถานภาพเงินค่าประกอบเลี้ยงเป็นประจำทุกเดือน รายงานให้ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงทราบ ● ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินค่าข้าวสาร และเชื้อเพลิงต้องมีใบเสร็จรับเงิน ● ตรวจสอบการปิดทะเบียนคุม เงินค่าประกอบเลี้ยงโอนเข้าทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยง เหลืออย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง ณ สิ้นเดือนมีนาคม และสิ้นเดือนกันยายน ● ตรวจสอบหลักฐานการนำเงินที่เหลือจากการเลี้ยงดู มาใช้ประโยชน์โดยตรงต่อกำลังพล <p>◆ ระเบียบกองทัพก ว่าด้วยการเลี้ยงดู พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๒๗ หน่วยทหารที่รับการเลี้ยงดู เบิกเบี้ยเลี้ยงทหารจากหน่วยการเงินในแต่ละงวด การจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้เป็นไป</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ตามระเบียบที่ทางราชการได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ ทหารจะต้องลงนามรับเงินเบี้ยเลี้ยงเต็มจำนวน</p> <p>๒๗.๒ นำส่งเงินค่าประกอบเลี้ยงที่รวบรวมได้ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน (ผ่านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดกำลังพล ที่รับการเลี้ยงดูของหน่วยประกอบเลี้ยง) โดยแยกเป็นค่าข่าวสาร ค่าเชื้อเพลิง และค่าอาหาร ตามที่หน่วยบังคับบัญชาหน่วยประกอบเลี้ยงกำหนดไว้ พร้อมจัดทำหลักฐานใบนำส่งเงินตามแบบ จ. ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>ข้อ ๒๘ การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>๒๘.๑ เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร แยกออกจากบัญชีเงินประเภทอื่น ๆ ของทางราชการ โดยเปิดบัญชีเงินฝาก ประเภทออมทรัพย์คู่กับกระแสรายวัน ฯลฯ</p> <p>๒๘.๑.๑ ใช้ชื่อบัญชี “บัญชีค่าประกอบเลี้ยง (หน่วยทหาร)” ทั้งประเภทออมทรัพย์และกระแสรายวัน โดยมีเงื่อนไขในการส่งจ่ายให้ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง หรือผู้ที่ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงมอบหมายอีก ๑ นาย ลงนามในเช็คร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>๒๘.๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยง โดยแยกเป็นค่าประกอบเลี้ยง, ค่าข่าวสาร, ค่าเชื้อเพลิง ค่าอาหาร และดอกเบี้ยที่เกิดจากการฝากเงินธนาคารประเภทออมทรัพย์ ตามแบบ ซ.</p> <p>๒๘.๑.๔ ให้จัดทำทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงเหลือ ตามแบบ ฉ.</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๒๘.๑.๖ ให้สรุปสถานภาพเงินค่าประกอบเลี้ยงเป็นประจำทุกเดือน รายงานให้ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงทราบ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>๒๘.๒ เมื่อได้รับเรื่องขออนุมัติเบิกเงินสำหรับการจัดหาข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหาร จากเจ้าหน้าที่จัดหาตามข้อ ๒๕ แล้ว ให้ดำเนินการขออนุมัติผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง หรือผู้มีอำนาจสั่งจ่าย สั่งจ่ายเงินจากบัญชีธนาคารให้คู่สัญญาต่อไป โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๒๘.๒.๑ การจ่ายเงิน</p> <p>๒๘.๒.๑.๑ ให้จ่ายเป็นเช็ค การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากตามข้อ ๒๘.๑.๑ ให้แก่เจ้าหน้าที่ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ ฯลฯ</p> <p>๒๘.๒.๑.๒ กรณีการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้</p> <p>๒๘.๒.๒ หลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>๒๘.๒.๒.๑ ค่าข้าวสาร และเชื้อเพลิงต้องมีใบเสร็จรับเงิน ซึ่งใบเสร็จรับเงินอาจเป็นใบเสร็จของนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาก็ได้</p> <p>๒๘.๒.๒.๒ ค่าอาหารต้องมีใบเสร็จรับเงินเว้นรายการค่าใช้จ่ายโดยลักษณะที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.๑๑๑) แทนใบเสร็จรับเงินได้</p> <p>๒๘.๓ ให้หน่วยปิดทะเบียนคุม “เงินค่าประกอบเลี้ยง” ตามข้อ ๒๘.๑.๓ โอนเข้าทะเบียนคุม “ค่าประกอบ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>เลี้ยงเหลือ” ตามข้อ ๒๘.๑.๔ อย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง ณ สิ้นเดือนมีนาคม และสิ้นเดือนกันยายน</p> <p>ข้อ ๒๙ ให้ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง นำเงินที่เหลือ จากการประกอบเลี้ยงฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์โดยตรงแก่ กำลังพลที่รับการเลี้ยงดู ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none">■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้อง ในเรื่องของชื่อเจ้าของบัญชี โดยไม่เปิดในนามหน่วยที่ได้รับ อนุมัติให้เป็นหน่วยประกอบเลี้ยง เช่น ร้อย.จทบ. ได้รับ อนุมัติให้เป็นหน่วยประกอบเลี้ยง แต่เปิดบัญชีในนาม จทบ. ทำให้อำนาจในการถอนเงินไม่ถูกต้อง■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่เปิดบัญชีประเภทออมทรัพย์■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่เปิดบัญชีกระแสรายวัน■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การจ่ายเงินให้กับคู่สัญญาเป็น เงินสด■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การจ่ายเงินค่าอาหาร ข้าวสาร และ ค่าเช่าเพลิง ดำเนินการไม่ถูกต้อง■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่นำส่งเงินค่าเลี้ยงดูให้กับเจ้าหน้าที่ การเงินของหน่วยนำฝากเข้าบัญชี■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ได้สรุปสถานภาพเงินค่าประกอบ เลี้ยงเป็นประจำทุกเดือน และรายงานให้ผู้บังคับหน่วย ประกอบเลี้ยงทราบ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด นำส่งเงินค่าเลี้ยงดูล่าช้า■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด นำเงินค่าเลี้ยงดูฝากเข้าธนาคาร ล่าช้า



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๙. การเลี้ยงดูทหาร ทหารได้รับประโยชน์ สูงสุด ๙.๑ การ ประกอบเลี้ยง	<ul style="list-style-type: none"> ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่จัดทำทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยง ตามแบบ ช. ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด จัดทำทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงเหลือ ตามแบบ ฉ. ไม่ถูกต้อง โดยนำไปใช้คุมค่าข่าวสาร เชื้อเพลิง และอาหาร ที่ถูกต้องแล้วต้องนำไปใช้ควบคุมเงินที่เหลือจากการประกอบเลี้ยง ว่าได้นำไปใช้จ่ายอะไรที่เป็นประโยชน์ต่อทหารโดยตรงบ้าง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่จัดทำทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงเหลือ (แบบ ฉ.) <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบการจัดทำระเบียบปฏิบัติประจำของโรงประกอบเลี้ยง ● ตรวจสอบหลักฐานการตรวจโรคของเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง ต้องได้รับการตรวจโรคก่อนการประกอบเลี้ยง และทุก ๖ เดือน ● ตรวจสอบการประกอบเลี้ยงถูกต้องตามหลักโภชนาการ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๒๖.๑ หน่วยประกอบเลี้ยงกำหนดระเบียบปฏิบัติประจำเพื่อควบคุมการปฏิบัติ ณ โรงประกอบเลี้ยง เช่น การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง การควบคุมมิให้ข่าวสาร เชื้อเพลิง อาหาร ภาชนะ เครื่องใช้ในการเลี้ยงดูสูญหาย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๙.๒ อาหารและ โภชนาการ	<p>ข้อ ๒๖.๒ เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง ดำเนินการประกอบเลี้ยงให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ และเกิดประโยชน์ต่อทหารให้มากที่สุด</p> <ul style="list-style-type: none">◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๑๖๗/๒๕๔๘ เรื่องชี้แจงการปฏิบัติการสุขาภิบาลในที่ตั้งปกติ ลงวันที่ ๒๒ มี.ค. ๔๘ข้อ ๒ โรงเลี้ยงและโรงประกอบอาหารก. เจ้าหน้าที่โรงเลี้ยงและโรงประกอบอาหารต้องผ่านการตรวจเป็นพิเศษจากแพทย์ทุก ๖ เดือนว่าไม่เป็นพาหะของโรคติดต่อต่าง ๆ ถ้าผู้ใดป่วยหรือสงสัยว่าจะป่วยด้วยโรคฉลาไส้ หรือทางระบบหายใจ ต้องสั่งให้หยุดงานชั่วคราวทันที หัวหน้าโรงเลี้ยงต้องคอยสังเกตเจ้าหน้าที่ของตนทุกวัน ถ้าสงสัยว่าจะมีโรคต้องส่งให้แพทย์ตรวจ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด จัดทำ รปจ. ไม่ครอบคลุมการปฏิบัติในเรื่องของการควบคุมมิให้ข้าวสาร เชื้อเพลิง อาหาร ภาชนะ เครื่องใช้ในการเลี้ยงคูดสูญหาย■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การตรวจโรคของเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยงบางนาย ยังไม่ทราบผลการตรวจจากแพทย์แต่หน่วยให้ปฏิบัติงานไปก่อน <ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบการดำเนินการจัดเลี้ยงให้ทหารกองประจำการ● ตรวจสอบอาหารต้องมีคุณภาพ สะอาด มีรสชาดีดี และเพียงพอ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๖๕/๒๕๔๒ ลง ๓ ก.พ. ๔๒ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพชีวิตทหารกองประจำการ</p> <p>ข้อ ๒.๒.๑ หน่วยจะต้องจัดให้มีการประกอบเลี้ยงแก่ทหารกองประจำการ โดยคำนึงถึงคุณค่าทางโภชนาการและความเพียงพอด้านปริมาณเป็นเบื้องต้น นอกจากนี้ควรมีความน่ารับประทานในเรื่องของรสชาติ ความสะอาด และการจัดแต่งด้วย ทั้งนี้จะต้องมีการควบคุมตรวจสอบการใช้ค่าประกอบเลี้ยงให้เหมาะสมสัมพันธ์กันกับคุณภาพและปริมาณอาหารอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>ข้อ ๒.๒.๒ อาหารมื้อกลางวันและมื้อเย็นให้มีกับข้าว ๒ อย่าง และใน ๑ สัปดาห์ให้จัดอาหารท้องถิ่น หรืออาหารพิเศษอย่างน้อย ๑ มื้อ</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๔๐/๒๕๕๑ ลง ๑๑ ก.ค. ๕๑ เรื่อง การใช้เงินเบี้ยเลี้ยงทหารเพื่อการประกอบเลี้ยง</p> <p>ข้อ ๓ ผู้บังคับหน่วยที่รับผิดชอบในการดำเนินการประกอบเลี้ยงต้องจัดให้มีอาหารเพียงพอทั้งปริมาณคุณภาพและคุณค่าทางโภชนาการ โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ข้าวสาร อาหารที่ใช้เลี้ยงดูประจำวัน มีคุณภาพไม่เหมาะสมกับราคา</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด อาหารมื้อกลางวัน และมื้อเย็นมีกับข้าวเพียง ๑ อย่าง</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๙.๓ สถานที่ประกอบอาหารและภาชนะ</p> <p>๙.๓.๑ โรงประกอบเลี้ยงและโรงเลี้ยง</p>	<ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบความสะอาดและสุขาภิบาลของโรงประกอบเลี้ยง● ตรวจสอบสถานที่ที่ตากภาชนะและที่ทิ้งขยะ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๑๖๗/๒๕๔๘ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการสุขาภิบาลในที่ตั้งปกติ ลง ๒๒ มี.ค. ๔๘ <p>ข้อ ๒ โรงเลี้ยงและโรงประกอบอาหาร</p> <p>ค. อาหารทุกชนิดก่อนรับเข้าโรงเลี้ยง ต้องผ่านการตรวจก่อนว่าคุณภาพดี และต้องตรวจอีกขณะที่เก็บไว้ก่อนปรุง และภายหลังปรุงแล้ว</p> <p>ง. ควบคุมการจัดระเบียบและควรระวังการรักษาความสะอาดของโรงเลี้ยง และโรงประกอบอาหารให้เรียบร้อย</p> <p>จ. มีเวรทำความสะอาดโรงเลี้ยง และโรงประกอบอาหารทุกวัน โดยเฉพาะโต๊ะรับประทานอาหาร โต๊ะที่ใช้ประกอบอาหาร และพื้นควรกวาดและเช็ดถูทุกครั้งภายหลังใช้</p> <p>ฉ. ล้างภาชนะ เครื่องใช้ในการประกอบและรับประทานอาหารให้สะอาดทุกครั้งภายหลังใช้ ฯลฯ</p> <p>ช. มีภาชนะที่มีฝาปิดมิดชิดสำหรับทิ้งเศษอาหารที่โรงเลี้ยง และโรงประกอบอาหารให้พอเพียงแก่ความต้องการ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๙.๓.๒ ภาชนะที่ใช้ประกอบเลี้ยงและรับประทานอาหาร</p>	<p>ช. น้ำล้างผัก อาหาร และภาชนะเครื่องใช้ที่ระบายลงภาชนะกล่องดักไขมันและเศษอาหาร หรือทำหลุมซึม โดยชุดหลุมขนาด ๔ × ๔ × ๔ ฟุต แล้วใช้กรวดอิฐใส่ให้เต็ม ควรมีหลุมซึม ๒ หลุมต่อโรงเลี้ยง หรือโรงประกอบอาหาร ๑ แห่ง เพื่อไว้สลับใช้วันเว้นวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบความสะอาดและการทำความสะอาดภาชนะ ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๖๕/๒๕๔๒ ลง ๓ ก.พ. ๔๒ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพชีวิตทหารกองประจำการ <p>ข้อ ๒.๒.๔ ภาชนะที่ใช้ใส่และตักอาหารรับประทานต้องล้างให้สะอาดแล้วผึ่งให้แห้งทุกครั้งหลังใช้งาน เพื่อที่จะนำไปใช้ในมือต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๑๖๗/๒๕๔๘ ลง ๒๒ มี.ค. ๔๘ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการสุขาภิบาลในที่ตั้งปกติ <p>ข้อ ค. ๒ ฉ. ล้างภาชนะเครื่องใช้ในการประกอบและรับประทานอาหารให้สะอาดทุกครั้ง ภายหลังใช้ควรใช้สบู่และน้ำต้มเดือดล้าง โดยมีถังน้ำสบู่ ๑ ถัง ถังน้ำเดือด ๒ ถัง</p>
<p>๙.๓.๓ การบำรุงขวัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบหลักฐานการนำเงินที่เหลือจากการประกอบเลี้ยงมาใช้กับทหารโดยตรง ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย. ๔๙ <p>ข้อ ๒๙ ให้ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง นำเงินที่เหลือจากการประกอบเลี้ยงภายหลังจากปิดบัญชี ตามข้อ ๒๘.๓</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>พร้อมดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารไปใช้เพื่อประโยชน์โดยตรงแก่กำลังพลที่รับการเลี้ยงดู ทั้งนี้หน่วยบังคับบัญชาหน่วยประกอบเลี้ยงอาจกำหนดแนวทางปฏิบัติให้หน่วยประกอบเลี้ยงในบังคับบัญชา ดำเนินการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่แสดงรายการที่ได้นำเงินไปใช้จ่ายลงในทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงเหลือ แบบ ฉ.</p>



การตรวจอาวูรประจำกาย ประจำหน่วย และเครื่องควบคุมการยิง

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๑. การรับ-ส่งหน้าที่</p> <p>๑.๑ หลักฐานการรับส่งหน้าที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบคำสั่งปรับย้าย, หลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่ของ ผบ.หน่วย และเจ้าหน้าที่เมื่อมีการย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ หน่วยได้จัดให้มีการรับ-ส่งหน้าที่หรือไม่ ● ตรวจสอบบัญชีและการลงนาม ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลา ย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๗, ๑๑, ๑๑.๑, ๑๑.๒ <p>ข้อ ๗ เมื่อมีคำสั่งย้ายข้าราชการหรือให้ข้าราชการออกจากราชการผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการรับ-ส่งหน้าที่กันโดยเร็วโดยให้เริ่มออกเดินทางไปรับ-ส่งหน้าที่ซึ่งกันและกันภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งอย่างเป็นทางการ ต่อจากนั้นให้ทำการรับ-ส่ง หน้าที่ต่อกันให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ดังนี้</p> <p style="padding-left: 40px;">ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับหมวด หรือเทียบเท่าลงไป ภายใน ๒ วัน</p> <p style="padding-left: 40px;">ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองร้อย หรือเทียบเท่า ภายใน ๓ วัน</p> <p style="padding-left: 40px;">ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองพัน ผู้บังคับการกรมหรือเทียบเท่า ภายใน ๕ วัน</p> <p style="padding-left: 40px;">ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บัญชาการกองพลขึ้นไปหรือเทียบเท่า ภายใน ๗ วัน</p> <p>เว้นแต่ผู้ครองตำแหน่งดังกล่าวเป็นเจ้าหน้าที่คลัง ซึ่งรับผิดชอบบัญชีพัสดุ และพัสดุในคลังโดยตรง จึงให้ยึด</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>เวลาในการรับ-ส่งหน้าที่ออกไปได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ถ้ารายใดมีความจำเป็นจะต้องใช้เวลาในการรับ-ส่งหน้าที่เกินกำหนดในข้อนี้ก็ให้รายงานขออนุมัติผู้ส่งย้ายเป็นราย ๆ ไป</p> <p>ข้อ ๑๑ การปฏิบัติต่อเอกสารรับ-ส่งหน้าที่</p> <p>ข้อ ๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกองบังคับการหรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ ตามสายยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชีอื่น ๆ เฉพาะที่จำเป็นตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันที่รับ-ส่งหน้าที่ สำหรับเงิน ผู้ส่งที่มีอำนาจสั่งการเบิกจ่ายเงินกับผู้มีหน้าที่รักษาเงินต้องทำบัญชีรับ-ส่ง และตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย</p> <p>ข้อ ๑๑.๒ เมื่อได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกไว้ทำบัญชีส่งหน้าที่ว่าได้ตรวจรับถูกต้องแล้วและลงชื่อผู้รับไว้ แต่ถ้ามีการคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นก็ให้บันทึกไว้ในบัญชีนั้นและลงนามผู้รับ ผู้ส่งกับเจ้าหน้าที่ซึ่งเกี่ยวข้อง แล้วรับส่งกันให้เสร็จไปชั้นหนึ่งก่อน ต่อจากนั้นผู้รับต้องรับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบโดยเร็ว</p> <ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบบัญชีหมายเลขอาวุธ (คส.๔) หรือใบแจ้งชุดสรรพาวุธ◆ คำชี้แจงกองทัพก ที่ ๑๖/๑๑๑๑๗/๒๔๙๐ ลง ๑๗ ต.ค. ๙๐ เรื่อง การบัญชีสรรพาวุธ ข้อ ๔ และ ๙. ข <p>ข้อ ๔ บัญชีหมายเลขอาวุธใช้แบบ คส.๔ เป็นบัญชีแสดงหมายเลขอาวุธแต่ละประเภท ซึ่งอยู่ในความควบคุมของหน่วย ตามลำดับหมายเลขตั้งแต่น้อยไปหามาก เพื่อให้</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๑.๒ รายงานการรับ-ส่งหน้าที่</p>	<p>สามารถสำรวจได้ว่าอาวุธหมายเลขนั้น ๆ อยู่ ณ ที่ใด เมื่อใด และบัญชีนี้ให้ใช้สำหรับกรมคลังแสงทหารบก คลังแสงมณฑล และกรม ส่วนหน่วยนอกนั้นให้ใช้ใบแจ้งชุดตามเดิม</p> <p>ข้อ ๙ ใบแจ้งชุดสรรพาวุธ เป็นรายการประกอบฎีกาเบิกสรรพาวุธ (แบบ ย.๕) หรือเป็นรายการประกอบใบนำส่งสรรพาวุธ (แบบ ย.๕๗ หรือ แบบ กร.๖) ใบแจ้งชุดนี้ผู้เบิกหรือผู้นำส่งสรรพาวุธทำขึ้น ๒ ชุด เพื่อยึดถือไว้ประกอบหลักฐานฝ่ายละ ๑ ชุด เมื่อทั้งสองฝ่ายตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในท้ายใบแจ้งชุดสรรพาวุธนั้น นอกจากนี้ให้ทุกหน่วยใช้ในกิจการดังต่อไปนี้คือ</p> <p>ก. รายงานยอดสรรพาวุธประจำงวด</p> <p>ข. เป็นหลักฐานสำหรับรับส่งหน้าที่</p> <p>ค. เป็นหลักฐานประกอบบัญชีคุมสรรพาวุธของหน่วย</p> <p>ง. บัญชีหมายเลขขออาวุธแต่ละชนิด ท้ายบัญชีสิ่งอุปกรณ์ ผู้รับ-ผู้ส่งลงลายมือชื่อเรียบร้อย</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่พบหลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ส่งกำลัง และเจ้าหน้าที่คลัง</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่ไม่ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อย</p> <p>● ตรวจสอบหนังสือรายงานรับ-ส่งหน้าที่ตามสายการบังคับบัญชา</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๑.๓ การสำรวจ พิเศษ</p>	<p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๑๒</p> <p>ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบ ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ</p> <p>การรับ-ส่งหน้าที่ในระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก เมื่อผู้รับได้รับหน้าที่ใหม่แล้ว ให้รายงานถึงกองทัพบก ผ่านกรมกำลังพลทหารบก ภายใน ๗ วัน พร้อมทั้งแนบ บัญชีกำลังพล บัญชีเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์สายต่าง ๆ หรือ บัญชีอื่น ๆ ที่จำเป็น เมื่อผู้บัญชาการทหารบกทราบแล้ว ให้แยกบัญชีต่าง ๆ ให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง คือ กรมสารบรรณ ทหารบก กรมการเงินทหารบก และกรมส่งกำลังบำรุง ทหารบก ตรวจสอบความถูกต้องและเก็บไว้เป็นหลักฐาน ต่อไป</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติคิด หลักฐานการรายงานการรับ-ส่ง หน้าที่ไม่ถูกต้องเรียบร้อย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบรายงานขออนุมัติการสำรวจพิเศษ ● ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งกรมการสำรวจพิเศษและรายงานผล <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ.๔๒.๓, ๔๒.๓.๖, ๔๓.๓, ๔๓.๓.๑, ๔๔, ๔๔.๔ ๔๕, ๔๖, ๔๗ และ ๔๘</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อ ๔๒.๓ การสำรวจพิเศษ ได้แก่ การสำรวจสิ่ง อุปกรณ์เป็นครั้งคราวตามความจำเป็น โดยปิดการเบิกจ่าย เฉพาะรายการที่สำรวจนั้น เว้นกรณีเร่งด่วน การสำรวจ ประเภทนี้จะสำรวจสิ่งอุปกรณ์จำพวกใด ชนิดใด หรือรายการ ใดนั้น ขึ้นอยู่กับกรณีดังต่อไปนี้</p> <p>ข้อ ๔๒.๓.๖ เมื่อมีการรับส่งหน้าที่</p> <p>ข้อ ๔๓.๓ การสำรวจพิเศษ</p> <p>๔๓.๓.๑ เมื่อมีเหตุที่จะต้องทำการสำรวจอัน เนื่องมาจากกรณีใดกรณีหนึ่ง ตามที่กล่าวในข้อ ๔๒.๓ ให้ผู้รับผิดชอบโดยตรง รายงานอนุมัติทำการสำรวจต่อ ผู้มีอำนาจสั่งสำรวจ</p> <p>ข้อ ๔๔ ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๔๔.๔ คลังจังหวัดทหารบกหน่วยสนับสนุน โดยตรง หรือการหน่วยใช้ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้น ผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่าผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจ สิ่งอุปกรณ์ตามที่กล่าวแล้วข้างต้นจะมอบอำนาจให้ผู้ใต้บังคับ บัญชาเป็นผู้สั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์แทนก็ได้</p> <p>ข้อ ๔๕ การตั้งกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ให้ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ตาม ข้อ ๔๔ ตั้งคณะกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์อย่างน้อย ๓ นาย (ประธานกรรมการหรือหัวหน้าชุดตรวจต้องเป็น นายทหารสัญญาบัตร) เพื่อทำการสำรวจสิ่งอุปกรณ์ตามที่ กล่าวแล้วในข้อ ๔๓</p> <p>ข้อ ๔๖ วิธีสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ให้คณะกรรมการหรือชุด สำรวจสิ่งอุปกรณ์ ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ ซึ่งมีอยู่ ๓ ส่วน ดำเนินการสำรวจตามลำดับดังต่อไปนี้</p> <p>๔๖.๑ คนที่ ๑ สำรวจสิ่งอุปกรณ์ แล้วบันทึก ผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ ๑</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๔๖.๒ คนที่ ๒ สํารวจสิ่งอุปกรณํรายการเดียวกันกับคนที่ ๑ แล้วบันทึกผลลงในใบสํารวจสิ่งอุปกรณํส่วนที่ ๒</p> <p>๔๖.๓ คนที่ ๓ (ประธานกรรมการหรือหัวหน้าชุด) ตรวจสอบผลการสํารวจของคนที่ ๑ และ ๒ ถ้าตรงกันให้บันทึกผลในใบสํารวจสิ่งอุปกรณํส่วนที่ ๓ ถ้าผลของการสํารวจของคนที่ ๑ และ ๒ ไม่ตรงกัน ให้คนที่ ๓ ทำการสํารวจใหม่ ผลการสํารวจของคนที่ ๓ ตรงกับคนใดคนหนึ่งให้เอาผลนั้นบันทึกลงในใบสํารวจสิ่งอุปกรณํส่วนที่ ๓ ถ้าผลการสํารวจของคนที่ ๓ ไม่ตรงกับคนใดคนหนึ่งเลยให้สํารวจใหม่พร้อมกันทั้งสามคน</p> <p>ข้อ ๔๗ การรายงานการสํารวจสิ่งอุปกรณํ</p> <p>๔๗.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีคุมได้รับใบสํารวจสิ่งอุปกรณํจากคณะกรรมการหรือชุดตรวจแล้ว ทำการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณํ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒</p> <p>๔๗.๒ ถ้าผลการตรวจนับสิ่งอุปกรณํคลาดเคลื่อนจากยอดในบัญชีคุมก่อนเสนอรายงาน ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๔๗.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการรับสิ่งอุปกรณํ และหลักฐานการนำสิ่งอุปกรณํเข้าที่เก็บ</p> <p>๔๗.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารการรับสิ่งอุปกรณํ และหลักฐานการนำสิ่งอุปกรณํออกจากที่เก็บ</p> <p>๔๗.๒.๓ สํารวจที่เก็บสิ่งอุปกรณํ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๔๗.๓ เสนอรายงานผลการเปรียบเทียบการตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ต่อผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจ และบันทึกจำนวนสิ่งอุปกรณ์ตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับยอดแล้วด้วยหมึกสีแดงในบัตรบัญชีคุม</p> <p>ข้อ ๔๘ การปรับยอดในบัตรบัญชีคุม</p> <p>๔๘.๑ ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณ์ขาดจากยอดในบัตรบัญชีคุม ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗</p> <p>๔๘.๒ ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณ์เกินกว่ายอดในบัตรบัญชีคุม ให้ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ สั่งแก้ไขในบัตรบัญชีคุมได้ แล้วแจ้งให้สายยุทธบริการรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์นั้นทราบด้วย</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ดำเนินการสำรวจพิเศษสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ สายสรรพาวุธ (อาวุธฯ) เมื่อมีการรับส่งหน้าที่ผู้บังคับหน่วย (ทุกระดับ)</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่รายงานขออนุมัติตั้งกรรมการหรือชุดสำรวจพิเศษต่อผู้บังคับบัญชาระดับผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่า</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หลักฐานการสำรวจพิเศษไม่ถูกต้อง</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด คณะกรรมการหรือชุดสำรวจพิเศษไม่ใช่ไปสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ ประกอบการสำรวจ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๒. การเบิก-รับและ ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๒.๑ การส่ง ลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก และรับสิ่งอุปกรณ์</p>	<ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบหลักฐานการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๑๐ ลง ๒๐ ม.ค. ๑๐ ข้อ ๓, ๔ และ ๕ <p>ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการกองพลขึ้นไปของหน่วยที่มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ส่งลายมือชื่อของตนและบุคคลอื่นซึ่งต้องการให้เบิกสิ่งอุปกรณ์แทนไปยังสถานการส่งกำลังที่สนับสนุนแห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด เพื่อยึดถือเป็นหลักในการตรวจสอบลายมือชื่อ ถ้าผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ที่ตำแหน่งต่ำกว่าบังคับบัญชาชั้น ผบ.พล. ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นเป็นผู้ส่งลายมือชื่อ</p> <p>ข้อ ๔ เมื่อต้องการเปลี่ยนตัวบุคคลซึ่งได้ส่งลายมือชื่อไปแล้วตาม ข้อ ๓ จะทั้งหมดหรือไม่ก็ตาม ให้ส่งลายมือชื่อใหม่ทั้งชุดไปแทน ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การเก็บรักษาและการแจกจ่ายของเจ้าหน้าที่</p> <p>ข้อ ๕ เมื่อผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ ประสงค์จะให้ผู้อื่นรับสิ่งอุปกรณ์แทนไปยังสถานการส่งกำลังที่สนับสนุน แห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด การเปลี่ยนตัวบุคคลให้ปฏิบัติทำนองเดียวกับข้อ ๔</p> ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติคิด หน่วยเบิกส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก และผู้รับสิ่งอุปกรณ์ไม่ถูกต้อง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๒ การเบิก	<p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยเบิกไม่ส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยชุดใหม่ เมื่อเปลี่ยนตัวผู้รับรองลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก, ผบ.หน่วยคนใหม่ และเจ้าหน้าที่</p> <p>● ตรวจสอบหลักฐานใบเบิกสิ่งอุปกรณ์ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖, ทบ.๔๐๐-๐๐๗ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๕.๔๑, ๑๘.๕ และ ๑๘.๗</p> <p>ข้อ ๕.๔๑ หน่วยเบิกหมายถึง หน่วยใช้ตั้งแต่ระดับกองพันหรือเทียบเท่า หรือกองร้อยอิสระขึ้นไป หรือหน่วยอิสระที่กองทัพบกอนุมัติ หรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังทุกระดับที่ขอเบิกสิ่งอุปกรณ์ไปยังหน่วยจ่าย</p> <p>ข้อ ๑๘.๕ วิธีทำใบเบิก</p> <p>๑๘.๕.๑ ใบเบิกหลายรายการ ได้แก่ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖ และ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ ใช้เบิกสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกชุดเดียวกันได้หลายรายการ ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑๘.๕.๑.๑ ทำใบเบิกโดยแยกประเภทสิ่งอุปกรณ์และสายงานที่รับผิดชอบ ๑ ชุด ๔ ฉบับ (ชมพู ฟ้ำ เขียว ขาว ตามลำดับ)</p> <p>๑๘.๕.๑.๒ ใบเบิก ฉบับที่ ๑, ๒ และ ๓ เสนอไปยังหน่วยจ่าย</p> <p>๑๘.๕.๑.๓ ใบเบิก ฉบับที่ ๔ เก็บไว้ในแฟ้มรอเรื่อง</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๑๘.๕.๑.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของ เองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิก ฉบับที่ ๔ ไปตรวจสอบ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิก ฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๔ กลับพร้อม กับสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๑๘.๕.๑.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับสิ่ง อุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ตรวจสอบใบเบิก ฉบับที่ ๔ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่จ่ายจริงตาม ใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับ ที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่าย</p> <p>๑๘.๕.๑.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ในแฟ้มเสร็จเรื่อง แนบใบเบิกฉบับที่ ๔ ไปกับรายงานการรับ สิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงานหน่วย ตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น</p> <p>๑๘.๕.๒ ใบเบิกรายการเดียวได้แก่ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ ใช้เบิกสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกชุดเดียวกัน เพียงรายการเดียว ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑๘.๕.๒.๑ ใบเบิก ๑ ชุด ๕ ฉบับ (ชมพู ฟ้า เขียว ขาว ขาว ตามลำดับ)</p> <p>๑๘.๕.๒.๒ ใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒, ๓ และ ๔ เสนอไปยังหน่วยจ่าย</p> <p>๑๘.๕.๒.๓ ใบเบิกฉบับที่ ๕ เก็บ ไว้ในแฟ้มรอเรื่อง</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๑๘.๕.๒.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับ ของเองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปตรวจสอบ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิก ฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒, ๔ และ ๕ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๕ กลับพร้อม สิ่งอุปกรณ์</p> <p>๑๘.๕.๒.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับ สิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทางให้ตรวจสอบใบเบิก ฉบับที่ ๕ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่จ่ายจริงตาม ใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิก ฉบับที่ ๑, ๒ และ ๕ แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่าย</p> <p>๑๘.๕.๒.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ในแฟ้มเสร็จเรื่อง แนบใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปกับรายงานการ รับสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงานหน่วย ตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น</p> <p>ข้อ ๑๘.๗ ข้อกำหนดในการใช้แบบพิมพ์</p> <p>๑๘.๗.๑ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ ในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ทุกประเภทและทุกกรณี เว้นสิ่งอุปกรณ์ ที่กำหนดใน ข้อ ๑๘.๗.๒</p> <p>๑๘.๗.๒ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖ ใน กรณีที่หน่วยเบิกต้องไปรับของเองหรือแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐- ๐๐๗ ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องการให้หน่วยจ่ายส่งสิ่งอุปกรณ์ ผ่านสำนักงานขนส่งในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ดังต่อไปนี้</p> <p>๑๘.๗.๒.๑ เครื่องแต่งกาย</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	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	
สายแพทย์	๑๘.๗.๒.๗ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง
สายการสัตว	๑๘.๗.๒.๘ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง
	๑๘.๗.๒.๙ สิ่งอุปกรณ์ ๔ จำพวก สารเคมีชนิดต่าง ๆ ก๊าซ น้ำกรด และน้ำกลั่นสายวิทยาศาสตร์
	๑๘.๗.๒.๑๐ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ จำพวกวัสดุก่อสร้าง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับสาธารณูปโภค สายยุทธโยธา
และปรนนิบัติบำรุงสายสรรพาวุธ และเป้า	๑๘.๗.๒.๑๑ วัสดุทำความสะอาด
	๑๘.๗.๒.๑๒ แบบพิมพ์
	■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ใช้แบบพิมพ์ชนิดต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง
	■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่เบิกทดแทนเมื่อสิ้นคืน หรือ จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์
	■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่เบิกทดแทนสิ่งอุปกรณ์และ ชิ้นส่วนซ่อมอาวุธ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๒.๓ การติดตาม ใบเบิก</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบหลักฐานการติดตามใบเบิกตามทั้งระยะเวลาโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ แบบ ก. หรือ แบบ ข. แล้วแต่กรณี ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๑๙ ข้อ ๑๙ การติดตามใบเบิก ได้แก่ การสอบถามเพื่อขอทราบผลการปฏิบัติต่อใบเบิกที่ได้เสนอไปยังหน่วยสนับสนุน ๑๙.๑ หน่วยเบิก เมื่อเสนอใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนเกิน ๔๕ วันแล้ว ยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ ให้ติดตามใบเบิกโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ <ul style="list-style-type: none"> ๑๙.๒ หน่วยสนับสนุน เมื่อได้รับใบติดตามใบเบิกแล้ว ให้ทำการตรวจสอบใบเบิกและบันทึกผลการปฏิบัติในใบติดตามใบเบิก แล้วส่งคืนหน่วยเบิกโดยเร็ว ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๘๙/๒๕๑๑ เรื่อง การติดตามใบเบิก ลง ๒๘ ส.ค. ๑๑ ข้อ ๑, ๒, ๔ และคำอธิบายด้านหลังแบบพิมพ์ ข้อ ๑ <ul style="list-style-type: none"> ข้อ ๑ ให้หน่วยเบิกใช้แบบพิมพ์ในการติดตามใบเบิกได้ทุกสายงาน ข้อ ๒ การใช้แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ให้ใช้ตามสายการส่งกำลังซึ่งแบ่งออกได้เป็น ๒ สาย คือ <ul style="list-style-type: none"> ๒.๑ หน่วยใช้ติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรง หน่วยสนับสนุนโดยตรงติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนรวมหรือคลังสายงานยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๒.๒ หน่วยใช้ติดตามใบเบิกไปยัง มทบ. หรือ จทบ., มทบ. หรือ จทบ. ติดตามใบเบิกไปยังคลังสายงาน ฝ่ายยุทธบริการหรือฝ่ายกิจการพิเศษ</p> <p>ข้อ ๔ ลักษณะและวิธีการใช้แบบพิมพ์</p> <p>๔.๑ ชื่อแบบพิมพ์ “ใบติดตามใบเบิก”</p> <p>๔.๒ อักษรย่อและหมายเลขแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑</p> <p>๔.๓ แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ทบ.๔๐๐-๐๗๑ ให้ตามแบบท้ายคำสั่งนี้</p> <p>๔.๔ วิธีใช้คู่มืออธิบายด้านหลังแบบพิมพ์ประกอบคำสั่ง</p> <p>คำอธิบายวิธีการใช้และการกรอกแบบพิมพ์</p> <p>๑. วิธีการใช้ หน่วยเบิก ส่ง หรือวางใบเบิกสิ่งอุปกรณ์ขึ้นมาแล้ว ๔๕ วัน ต้องสอบทาน ๑ ครั้ง (สอบทานทุก ๆ ๔๕ วัน) ถ้าไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ภายใน ๔๕ วัน ให้ติดตามใบเบิกสิ่งอุปกรณ์ด้วยแบบพิมพ์ แบบ ก. ถ้าเกินกว่า ๙๐ วัน แล้ว ยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ให้ติดตามใบเบิกด้วยแบบพิมพ์ แบบ ข. แบบพิมพ์แบบ ก. และ แบบ ข. นี้ หน่วยใช้เขียนแบบพิมพ์ จำนวน ๒ ใบ เพื่อเสนอหน่วยจ่าย ๑ ใบ และ เก็บไว้ที่หน่วยเบิก ๑ ใบ หน่วยจ่ายเมื่อได้รับใบติดตามใบเบิกแล้วให้บันทึกชี้แจงหน่วยเบิกในช่องที่ ๖ ของแบบ ก. และในช่องที่ ๗ ของแบบ ข.</p> <ul style="list-style-type: none">■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่พบหลักฐานการติดตามใบเบิก■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ใช้แบบพิมพ์ติดตามใบเบิกไม่ถูกต้อง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง																				
<p>๒.๔ การยกเลิกการเบิก</p>	<p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ติดตามการเบิกวัสดุทำความเข้าใจ สะอาดอาวุธตามห้วงระยะเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบวิธีดำเนินการยกเลิกใบเบิกและยกเลิกการเบิก ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๐ การยกเลิกการเบิก ได้แก่ การแจ้งระดับการจ่าย สิ่งอุปกรณ์ตามใบเบิกที่หน่วยเบิกเสนอมา อาจจะเป็นทั้งหมด หรือบางส่วนของการเบิกก็ได้ <p>๒๐.๑ เหตุผลในการยกเลิก การยกเลิกอาจริเริ่มจากหน่วยเบิก หรือหน่วยจ่ายก็ได้เมื่อมีเหตุผลตามรหัสการยกเลิกอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="text-align: center;">ความหมาย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๐๑</td> <td>รายการนี้ยกเลิกแล้วไม่สะสมอีกต่อไป</td> </tr> <tr> <td>๐๒</td> <td>ขาดแคลนไม่สามารถจ่ายให้ได้ในระบอบรบนี้</td> </tr> <tr> <td>๐๓</td> <td>ไม่สะสมเพราะความต้องการต่ำมาก ให้แจ้งเหตุผลที่ต้องการโดยละเอียดใหม่</td> </tr> <tr> <td>๐๔</td> <td>ให้เบิกจากหน่วยสนับสนุนโดยตรง</td> </tr> <tr> <td>๐๕</td> <td>ให้เบิกจากคลังส่วนภูมิภาค หรือคลังกองบัญชาการช่วยรบ</td> </tr> <tr> <td>๐๖</td> <td>ให้เบิกจากคลังสายงาน</td> </tr> <tr> <td>๐๗</td> <td>ให้เบิกไปยังสายงานที่รับผิดชอบ</td> </tr> <tr> <td>๐๘</td> <td>ไม่จ่ายทั้งชุดให้เบิกเฉพาะชิ้นส่วนซ่อมตามคู่มือส่งกำลัง</td> </tr> <tr> <td>๐๙</td> <td>ไม่จ่ายเฉพาะชิ้นส่วนซ่อม ให้เบิกทั้งชุดตามคู่มือส่งกำลัง</td> </tr> </tbody> </table>		ความหมาย	๐๑	รายการนี้ยกเลิกแล้วไม่สะสมอีกต่อไป	๐๒	ขาดแคลนไม่สามารถจ่ายให้ได้ในระบอบรบนี้	๐๓	ไม่สะสมเพราะความต้องการต่ำมาก ให้แจ้งเหตุผลที่ต้องการโดยละเอียดใหม่	๐๔	ให้เบิกจากหน่วยสนับสนุนโดยตรง	๐๕	ให้เบิกจากคลังส่วนภูมิภาค หรือคลังกองบัญชาการช่วยรบ	๐๖	ให้เบิกจากคลังสายงาน	๐๗	ให้เบิกไปยังสายงานที่รับผิดชอบ	๐๘	ไม่จ่ายทั้งชุดให้เบิกเฉพาะชิ้นส่วนซ่อมตามคู่มือส่งกำลัง	๐๙	ไม่จ่ายเฉพาะชิ้นส่วนซ่อม ให้เบิกทั้งชุดตามคู่มือส่งกำลัง
	ความหมาย																				
๐๑	รายการนี้ยกเลิกแล้วไม่สะสมอีกต่อไป																				
๐๒	ขาดแคลนไม่สามารถจ่ายให้ได้ในระบอบรบนี้																				
๐๓	ไม่สะสมเพราะความต้องการต่ำมาก ให้แจ้งเหตุผลที่ต้องการโดยละเอียดใหม่																				
๐๔	ให้เบิกจากหน่วยสนับสนุนโดยตรง																				
๐๕	ให้เบิกจากคลังส่วนภูมิภาค หรือคลังกองบัญชาการช่วยรบ																				
๐๖	ให้เบิกจากคลังสายงาน																				
๐๗	ให้เบิกไปยังสายงานที่รับผิดชอบ																				
๐๘	ไม่จ่ายทั้งชุดให้เบิกเฉพาะชิ้นส่วนซ่อมตามคู่มือส่งกำลัง																				
๐๙	ไม่จ่ายเฉพาะชิ้นส่วนซ่อม ให้เบิกทั้งชุดตามคู่มือส่งกำลัง																				



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๕ การยืม	<p>๒๐.๒.๑.๓ ในกรณีที่หน่วยเบิกขอยกเลิก ให้ส่งใบเบิกฉบับที่เก็บรอเรื่องไว้ไปยังหน่วยจ่าย</p> <p>๒๐.๒.๒ ยกเลิกด้วยใบแจ้งการยกเลิกใช้ เมื่อต้องการยกเลิกการเบิก ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๒๐.๒.๒.๑ ทำใบแจ้งการยกเลิกด้วยแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๘ จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>๒๐.๒.๒.๒ ส่งใบแจ้งการยกเลิกไปยังหน่วยเบิก หรือหน่วยจ่ายแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ฉบับ และเก็บไว้ ๑ ฉบับ</p> <p>● ตรวจสอบรายงานขอยืมสิ่งอุปกรณ์ และใบเบิกยืมแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๒๑, ๒๒, ๒๒.๑, ๒๒.๑.๑, ๒๒.๑.๒ และข้อ๒๒.๑.๕</p> <p>ข้อ ๒๑ การยืมสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ วิธีดำเนินการขอรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์เป็นการชั่วคราว (เว้นชั้นส่วนซ่อม) สำหรับเพิ่มพูนการปฏิบัติการกิจ หรือสำหรับการทรงชีพของหน่วยใช้ ซึ่งหน่วยไม่ได้รับอนุมัติให้มีสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวไว้ในครอบครอง หรืออนุมัติให้มีไว้แล้ว แต่ไม่เพียงพอ</p> <p>ข้อ ๒๒ วิธีปฏิบัติในการยืมสิ่งอุปกรณ์</p> <p>ข้อ ๒๒.๑ หน่วยใช้</p> <p>๒๒.๑.๑ ทำรายงานขอยืมสิ่งอุปกรณ์เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอตามสายการส่งกำลัง ในรายงานให้แจ้งเหตุผล และรายละเอียดในการใช้สิ่งอุปกรณ์ให้ชัดเจนพอที่จะเป็นข้อมูลในการพิจารณาตกลงใจของผู้มีอำนาจสั่งให้</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ยืมได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดวันส่งคืนในรายงานด้วย</p> <p>๒๒.๑.๒ ทำใบเบิกตาม ๑๘.๕ แนบไปพร้อมกับรายงาน</p> <p>๒๒.๑.๕ เมื่อมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนตำแหน่งผู้เบิกยืม ให้แจ้งยกเลิกใบเบิกเดิม พร้อมกับทำใบเบิกยืมเสนอขึ้นไปใหม่</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๘๖/๒๕๔๓ ลง ๒๔ ก.ค. ๔๓ เรื่อง อนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยขึ้นตรง ข้อ ๒, ๓, ๔, ๕ และ ๖</p> <p>ตามที่ได้มอบอำนาจให้หน่วยขึ้นตรง ตำแหน่งชั้นผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่าขึ้นไปมีอำนาจอนุมัติให้ยืมอาวุธ ระหว่างหน่วยขึ้นตรง และจ่ายยืมยุทธโธปกรณ์เพื่อใช้ในงานปราบปราม ผกค. สำหรับเพิ่มพูนการปฏิบัติการกิจหรือสำหรับการทรงชีพของหน่วยใช้ ซึ่งหน่วยไม่ได้รับอนุมัติให้มีสิ่งอุปกรณ์ไว้ในครอบครอง หรืออนุมัติให้มิไว้แล้วแต่ไม่เพียงพอไว้แล้วนั้น บัดนี้เพื่อให้การอนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยขึ้นตรงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รัดกุม และเหมาะสมจึงให้ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจอนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยภายในหน่วยขึ้นตรงของตนได้</p> <p>ข้อ ๓ การยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยขึ้นตรง ให้หน่วยยืมไปใช้ได้ เฉพาะกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนทางยุทธการ ถ้าหากไม่ปฏิบัติแล้วจะทำให้เกิดความเสียหายแก่กองทัพกองอย่างร้ายแรง เช่น การปฏิบัติการกิจป้องกันชายแดน, การปฏิบัติการกิจรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญและการปฏิบัติการกิจปราบปรามยาเสพติด เป็นต้น สำหรับการปฏิบัติการกิจที่หน่วยมีแผนงานรองรับเป็นที่แน่นอนอยู่แล้ว เช่น การฝึกตามวงรอบประจำปี</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>การยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ให้หน่วยปฏิบัติตามระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ข้อ ๔ การสั่งการในนาม ผบ.ทบ. ตามที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวแล้วให้ผู้บังคับหน่วยชั้น ผบ.พล หรือเทียบเท่าขึ้นไปที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม รับคำสั่ง ผบ.ทบ.</p> <p>ข้อ ๕ ในกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป ที่ได้รับมอบอำนาจให้สั่งการในนาม ผบ.ทบ. ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราวให้รอง ผู้ช่วย หรือเสนาธิการ ซึ่งทำการแทน ผู้รักษาราชการหรือรักษาราชการแทน มีอำนาจรับคำสั่ง ผบ.ทบ. ได้ด้วย ลงนาม ทำการแทน หรือรักษาราชการแทน หรือรักษาราชการแทน ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป แล้วแต่กรณีตามความจำเป็น</p> <p>ข้อ ๖ เมื่อผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไปอนุมัติให้หน่วยชั้นตรงของตนยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยแล้ว ให้รายงานผ่านกรมยุทธบริการที่รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์ เพื่อรายงานให้ทบ. (ผ่าน กบ.ทบ.) ทราบทันที</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๖ การเอน	<ul style="list-style-type: none">■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การยืมสิ่งอุปกรณ์ไม่ได้กำหนดวันส่งคืน■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หลักฐานการยืมไม่ถูกต้อง● ตรวจดูหลักฐานการเอน แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๔◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๒๓ - ๒๘ ข้อ ๒๓ การเอน ได้แก่ การเอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ระหว่างสายยุทธบริการ หรือการเอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วย ข้อ ๒๔ การเอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ระหว่างสายยุทธบริการ ได้แก่ การเอนความรับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์จากสายยุทธบริการหนึ่ง ไปยังอีกสายยุทธบริการหนึ่งตามระเบียบหรือคำสั่งที่กองทัพบกกำหนด ข้อ ๒๕ การเอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วย ได้แก่ การเปลี่ยนกรรมสิทธิ์ในการครอบครองสิ่งอุปกรณ์จากหน่วยหนึ่งไปยังอีกหน่วยหนึ่ง เพื่อความมุ่งหมายดังต่อไปนี้ ๒๕.๑ ให้หน่วยมีสิ่งอุปกรณ์ครบตามอัตราหรือระดับสะสม



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๒๕.๒ ใช้สิ่งอุปกรณ์ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด</p> <p>๒๕.๓ ประหยัดเวลาและค่าขนส่ง</p> <p>๒๕.๔ ให้การส่งกำลังเป็นไปอย่างต่อเนื่อง</p> <p>ข้อ ๒๖ การดำเนินการโอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ระหว่างสายยุทธบริการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งกองทัพบก ดังต่อไปนี้</p> <p>๒๖.๑ ระเบียบปฏิบัติในการโอนสิ่งอุปกรณ์จากสายยุทธบริการหนึ่งไปให้อีกสายหนึ่ง พ.ศ. ๒๕๐๑</p> <p>๒๖.๒ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๙๐/๒๕๐๘ ลง ๓๐ ส.ค. ๐๘ เรื่อง กำหนดวิธีดำเนินการโอนสิ่งอุปกรณ์ครบชุดของสายยุทธบริการ เพิ่มเติมจากระเบียบปฏิบัติในการโอนสิ่งอุปกรณ์จากยุทธบริการหนึ่งไปให้อีกสายหนึ่ง พ.ศ. ๒๕๐๑</p> <p>ข้อ ๒๗ การดำเนินการโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วย เมื่อได้รับอนุมัติให้โอนจากผู้มีอำนาจ ในการสิ่งโอนตามข้อ ๒๘ ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๒๗.๑ หน่วยโอน</p> <p>๒๗.๑.๑ ทำการปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ก่อนโอน</p> <p>๒๗.๑.๒ ตรวจสอบให้มีสิ่งอุปกรณ์ครบชุด และสามารถใช้งานได้</p> <p>๒๗.๑.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๒๗.๑.๔ ทำใบโอนสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๔ จำนวน ๑ ชุด (๕ ฉบับ)</p> <p>๒๗.๑.๕ ส่งสิ่งอุปกรณ์พร้อมใบโอนไปยังหน่วยรับโอน จำนวน ๔ ฉบับ เก็บไว้ในแฟ้มรเรื่องจำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๒๗.๑.๖ เก็บใบโอนที่ได้รับคืนจากหน่วยรับโอน และสำเนาใบโอนรายงานหน่วยสนับสนุนหน่วยโอน จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๒๗.๑.๗ ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม</p> <p>๒๗.๒ หน่วยรับโอน</p> <p>๒๗.๒.๑ ลงทะเบียนใบโอน</p> <p>๒๗.๒.๒ ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ตามใบโอน</p> <p>๒๗.๒.๓ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบโอน ทั้ง ๔ ฉบับ เก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งคืนหน่วยโอน ๑ ฉบับ ส่งให้หน่วยสนับสนุนของหน่วยรับโอน ๑ ฉบับ และส่งให้กรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบ ๑ ฉบับ</p> <p>ข้อ ๒๘ ผู้มีอำนาจสั่งให้โอน</p> <p>๒๘.๑ สิ่งอุปกรณ์เกินอัตราหรือเกินระดับสะสม สิ่งอุปกรณ์รอง และชิ้นส่วนซ่อมเว้นอาวุธ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ</p> <p>๒๘.๒ กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าว ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๗ การรับ	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ และรายงานผลการตรวจรับให้ ผบ.หน่วยเบิก ● ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับสิ่งอุปกรณในใบเบิกฉบับที่ ๒ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๑๘.๕.๑.๔, ๑๘.๕.๒.๔, ๓๔.๒.๑ และ ๓๔.๒.๒ <ul style="list-style-type: none"> ข้อ ๑๘.๕.๑.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของเองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิกฉบับที่ ๔ ไปตรวจสอบกับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณที่ได้จ่ายจริงตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๔ กลับพร้อมกับสิ่งอุปกรณ ข้อ ๑๘.๕.๒.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของเองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปตรวจสอบกับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ ลงนามรับสิ่งอุปกรณในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒, ๔ และ ๕ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๕ กลับพร้อมสิ่งอุปกรณ ข้อ ๓๔.๒.๑ หน่วยเบิกไปรับสิ่งอุปกรณเอง <ul style="list-style-type: none"> ๓๔.๒.๑.๑ ผู้รับสิ่งอุปกรณดำเนินการตามข้อ ๑๘.๕.๑.๔ หรือ ๑๘.๕.๒.๔ แล้วแต่กรณี ๓๔.๒.๑.๒ สำหรับสิ่งอุปกรณที่ไม่ประสงค์จะเปิดหีบห่อให้ผู้รับรับสิ่งอุปกรณตามจำนวนที่ระบุไว้ และให้ผู้จ่ายบันทึกในใบเบิกไว้ด้วยว่า “ไม่เปิดหีบ” ๓๔.๒.๑.๓ การนำสิ่งอุปกรณออกจากหน่วยจ่ายให้ผู้ปฏิบัติตามระเบียบและคำแนะนำของหน่วยจ่าย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๓๔.๒.๑.๔ เมื่อผู้รับนำสิ่งอุปกรณืไปถึงหน่วยเบิก ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณื จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตร อย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควรจะต้องตั้งเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณืนั้นเข้าร่วมด้วย</p> <p>๓๔.๒.๑.๕ ให้คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ ถ้าปรากฏว่าสิ่งอุปกรณืคลาดเคลื่อนไปจากใบเบิกหรือมีการชำรุดเสียหาย ให้คณะกรรมการสอบสวนสาเหตุแล้วแนบสำเนาการสอบสวนไปพร้อมกับรายงานด้วย</p> <p>๓๔.๒.๑.๖ ถ้ามีสิ่งอุปกรณืชำรุดหรือสูญหาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณื พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗</p> <p>๓๔.๒.๑.๗ ให้คณะกรรมการตรวจรับมอบสิ่งอุปกรณืให้แก่เจ้าหน้าที่คลัง หรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษา</p> <p>๓๔.๒.๑.๘ เจ้าหน้าที่บัญชีคุมบันทึกการรับสิ่งอุปกรณืในบัตรบัญชีคุม</p> <p>๓๔.๒.๒ หน่วยเบิกรับสิ่งอุปกรณืจากสำนักงานขนส่งปลายทาง</p> <p>๓๔.๒.๒.๑ เมื่อหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณืจากสำนักงานขนส่งปลายทางให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณื พ.ศ. ๒๕๐๐ และคำสั่ง</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๘ การส่งคืน	<p>กองทัพบก (คำชี้แจง) ที่ ๕๗/๑๓๑๖๖ ลง ๑๑ ต.ค. ๒๕๐๔ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติกาส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ของกองทัพบก (ครั้งที่ ๓)</p> <p>๓๔.๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม บันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีคุมหลังจากคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สิ่งทีหน่วยปฏิบัติผิด ตั้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ล่าช้า ■ สิ่งทีหน่วยปฏิบัติผิด คณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์รายงานผลการตรวจรับล่าช้า ■ สิ่งทีหน่วยปฏิบัติผิด แต่งตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ไม่ถูกต้อง ■ สิ่งทีหน่วยปฏิบัติผิด ไม่แต่งตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบหลักฐานการส่งคืนสิ่งอุปกรณ์เกินอัตรา, เกินระดับสะสม, สิ่งอุปกรณ์ล้าสมัย และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับให้ยืมแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓, ทบ.๔๐๐-๐๑๔ และ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๒๙ - ๓๓ <p>ข้อ ๒๙ การส่งคืน ได้แก่ การส่งสิ่งอุปกรณ์กลับคืนหน่วยจ่าย หรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง มิได้หมายถึงการส่งซ่อมหรือส่งสิ่งอุปกรณ์ที่ซ่อมเสร็จแล้วกลับคืนหน่วยส่งซ่อม</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อ ๓๐ มูลเหตุการส่งคืน</p> <ul style="list-style-type: none">๓๐.๑ เกินอัตราหรือระดับสะสมที่ได้รับอนุมัติ๓๐.๒ ล้าสมัย เปลี่ยนแบบหรือเลิกใช้๓๐.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืม๓๐.๔ เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่าย๓๐.๕ กรณีอื่น ๆ <p>ข้อ ๓๑ ประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ส่งคืน</p> <ul style="list-style-type: none">๓๑.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้การ ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่มีคุณภาพใช้งานได้ตามความมุ่งหมายเดิม๓๑.๒ สิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้ ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่สึกหรอ ชำรุดไม่สามารถนำไปใช้ได้ตามความมุ่งหมายเดิม จำเป็นต้องซ่อม ปรับสภาพก่อนนำเข้าเก็บรักษาเพื่อแจกจ่าย หรือในกรณีที่หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมไม่คุ้ม ซึ่งจะต้องดำเนินการขอจำหน่ายต่อไป หรือซากสิ่งอุปกรณ์ตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์หรือสัตว์พาหนะที่ปลดจำหน่ายออกจากทะเบียนตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยกิจการสัตว์พาหนะ <p>ข้อ ๓๒ การดำเนินการส่งคืน</p> <ul style="list-style-type: none">๓๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้การได้<ul style="list-style-type: none">๓.๒.๑.๑ หน่วยส่งคืนเมื่อมีมูลเหตุที่จะต้องส่งคืน ตามข้อ ๓๐ ให้ปฏิบัติดังนี้<ul style="list-style-type: none">๓๒.๑.๑.๑ ทำการปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำส่งคืน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๓๒.๑.๑.๖ ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ ออกจากบัญชีคุม เมื่อได้รับใบส่งคืนจากหน่วยรับคืน</p> <p>๓๒.๑.๒ หน่วยรับคืน ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๓๒.๑.๒.๑ ลงทะเบียนใบ ส่งคืน</p> <p>๓๒.๑.๒.๒ ตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ ตามใบส่งคืน</p> <p>๓๒.๑.๒.๓ ตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ ในใบส่งคืนและส่งใบส่งคืน คืนหน่วยส่งคืน จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๓๒.๑.๒.๔ บันทึกการรับ สิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีส่งคืน</p> <p>๓๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้</p> <p>๓๒.๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถ นำไปใช้ได้ตามความมุ่งหมายเดิม จำเป็นต้องซ่อมปรับสภาพ ก่อนนำเข้าเก็บรักษาเพื่อแจกจ่าย เมื่อได้รับคำสั่งให้ส่งคืน ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๓๒.๒.๑.๑ หน่วยส่งคืน ให้ ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๑</p> <p>๓๒.๒.๑.๒ หน่วยรับคืนให้ ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๒</p> <p>๓๒.๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ชำรุด ในกรณีที่ หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่าและได้ ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๓. การควบคุมทางบัญชี</p> <p>๓.๑ บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรของหน่วย ทบ.๔๐๐-๐๐๕</p>	<p>๓๒.๒.๓.๑ หน่วยส่งคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๓๒.๑.๑</p> <p>๓๒.๒.๓.๒ หน่วยรับคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๒</p> <p>ข้อ ๓๓ ผู้มีอำนาจสั่งให้ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๓.๑ สิ่งอุปกรณ์เกินระดับสะสม ได้แก่ ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษา</p> <p>๓๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ที่ครบกำหนดยืมแล้ว ยังไม่ส่งคืน ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม</p> <p>๓๓.๓ สิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ออกจากบัญชีคุม</p> <p>๓๓.๔ สิ่งอุปกรณ์เกินอัตรา ล้าสมัย เปลี่ยนแบบหรือเลิกใช้ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ</p> <p>๓๓.๕ เหตุอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวแล้ว ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่บันทึกหลักฐานส่งคืนปีนเล็กยาว แบบ ๑๑ (ปลย.๑๑)</p> <p>● ตรวจสอบการจัดทำบัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรกองทัพบก ๔๐๐-๐๐๕ (บันทึกข้อมูลและรายการต่าง ๆ เช่น อัตรายุทธโธปกรณ์ที่, วัน, เดือน, ปี, หลักฐานการได้มาของสิ่งอุปกรณ์, ขอเบิก, ได้รับ, ส่งคืน, คงมี, ประเภทสิ่งอุปกรณ์, ราคา, หน่วยจ่าย, หมายเลข และที่อยู่ของสิ่งอุปกรณ์ เป็นต้น)</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๙.๒, ๔๐</p> <p>ข้อ ๓๙.๒ การควบคุมทางบัญชี ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง และหน่วยใช้จะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม เพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา โดยถือมูลฐานภารกิจและความรับผิดชอบในการควบคุมดังต่อไปนี้</p> <p style="text-align: center;">๓๙.๒.๓.๒ หน่วยใช้</p> <p style="text-align: center;">๓๙.๒.๓.๒.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐานจัดทำสถิติและการข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ</p> <p style="text-align: center;">๓๙.๒.๓.๒.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ สำหรับบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อม และสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลืองนั้น ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘</p> <p>ข้อ ๔๐ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด บันทึกรายการต่าง ๆ ในบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๕ ด้านหน้าและด้านหลังไม่ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ขึ้นบัญชีคุมปืนพก แบบ ๙๖ ซึ่งได้มาโดยไม่ทราบที่มา</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๓.๒ บัญชีขึ้นส่วน ซ่อมตามอัตราพิกัด (บชอพ.)</p>	<ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบการจัดทำบัญชีขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด (บชอพ.) แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๖ ในช่องรายการและระดับสะสมที่อนุมัติตามที่กำหนดใน บชอพ. ขั้นต้น● ตรวจสอบการขอปรับปรุง บชอพ. แล้วขอเบิกหรือส่งคืน เพื่อให้ บชอพ. ได้สมดุลกับความต้องการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด และขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย. ๑๒ ข้อ ๕.๖, ๕.๖.๓, ๖.๒, ๖.๕, ๖.๖ และ ๖.๘ ข้อ ๕.๖ หน่วยใช้ ๕.๖.๓ จัดทำ บชอพ.รวมของหน่วย (ตาม ผนวก ก) ข้อ ๖.๒ การปฏิบัติของหน่วยใช้เมื่อได้รับ บชอพ. ขั้นต้น ๖.๒.๑ ตรวจสอบรายการและจำนวนขึ้นส่วน ซ่อมที่มีคงคลังรวมค้างรับกับ บชอพ. ขั้นต้นที่ได้รับแล้วเบิก ส่งคืน หรือแจ้งยกเลิกค้างรับ เพื่อให้มีรายการและจำนวน คงคลังรวมค้างรับ ของขึ้นส่วนซ่อมตรงกับ บชอพ. นั้น ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับ บชอพ. ขั้นต้น ๖.๒.๒ ทำ บชอพ.รวม ด้วยแบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๖๖ โดยใช้ บชอพ.ขั้นต้นเป็นมูลฐาน และแยก สำหรับแต่ละสายยุทธบริการ แล้วเสนอหน่วยหรือคลังที่ สนับสนุนโดยตรงไว้เป็นหลักฐาน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๖.๒.๓ ใช้ บชอพ. ทำการซ่อมบำรุงประจำหน่วย แล้วเบิกทดแทนให้เต็มระดับอยู่เสมอ</p> <p>๖.๒.๔ เก็บเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับชิ้นส่วนซ่อมและ บชอพ. ไว้เป็นหลักฐานในสำนักงานของหน่วย และให้พร้อมที่จะรับตรวจได้</p> <p>ข้อ ๖.๕ การเพิ่มและการตัดรายการใน บชอพ.</p> <p>๖.๕.๑ การเพิ่มรายการชิ้นส่วนซ่อมที่ไม่ปรากฏใน บชอพ. แต่คู่มือส่งกำลังหรือคู่มือเทคนิค อนุมัติให้เบิกไปใช้ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้ ถ้ารายการใดมีความถี่ของความต้องการทดแทนตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไปในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมาให้คำนวณระดับสะสมที่อนุมัติโดยจำนวนรวมที่ความต้องการของความต้องการทดแทนในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมานั้นไปค้นหาระดับสะสมที่อนุมัติจากตารางผนวก ค วิธีหาดูตัวอย่างท้ายผนวก ค และเสนอขอเพิ่มรายการนั้นต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้เพิ่มรายการนั้นลงใน บชอพ. และทำการเบิกให้เต็มระดับสะสมที่อนุมัติ</p> <p>๖.๕.๒ การตัดรายการ บชอพ. รายการใดเมื่อมีการบันทึกความต้องการทดแทนในแผนเก็บของและสำรวจยอดตั้งแต่ ๑๒ เดือนขึ้นไป และมีความถี่ของความต้องการทดแทนต่ำกว่า ๓ ครั้งในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา ให้ขอตัดรายการนั้นต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรงเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ตัดรายการนั้น</p> <p>ข้อ ๖.๖ การเพิ่มและการลดระดับสะสมที่อนุมัติ ใน บชอพ.</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๖.๖.๑ การเพิ่มระดับสะสมที่อนุมัติ ขอฟ. รายการใดมีความถี่ของความต้องการทดแทน ตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไปในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมาให้คำนวณระดับสะสมที่อนุมัติตามวิธี ในข้อ ๖.๕.๑ ถ้าได้ผลลัพธ์สูงกว่า บขอฟ. ให้ขอเพิ่มระดับสะสมนั้นต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงเพิ่มระดับสะสมใน บขอฟ.ได้ และเบิกให้เต็มระดับสะสมที่อนุมัติ เช่น ขอฟ.ค่าควรซ่อมซึ่งกำหนดให้ทำการแลกเปลี่ยนโดยตรงได้ หรือ ขอฟ.ที่คลังรายงานรับผิดชอบการส่งกำลังกำหนดไว้ว่า ไม่ให้เพิ่มระดับสะสมเกินกว่าที่อนุมัติไว้ใน บขอฟ.ขั้นต้น</p> <p>๖.๖.๒ การลดระดับสะสมที่อนุมัติ ขอฟ. รายการใดถ้ามีความถี่ของความต้องการทดแทนตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไปในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมาให้คำนวณระดับสะสมที่อนุมัติ เช่นเดียวกับใน ข้อ ๖.๕.๑ ถ้าต่ำกว่าที่กำหนดไว้ใน บขอฟ.ให้ขอลดระดับสะสมต่อหน่วยสะสมโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงลดระดับสะสมของรายการนั้นใน บขอฟ.ได้การลดระดับสะสมที่อนุมัติของ ขอฟ.ลดต่ำกว่าที่กำหนดไว้ใน บขอฟ.ขั้นต้นให้กระทำได้เมื่อมีข้อมูลความต้องการทดแทนในแผนเก็บของและสำรวจยอด ตั้งแต่ ๑๒ เดือนขึ้นไปและให้ส่งคืนและหรือยกเลิกค้างรับต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง</p> <p>ข้อ ๖.๘ วิธีปรับปรุง บขอฟ. ตามข้อ ๖.๕ และข้อ ๖.๖</p> <p>๖.๘.๑ หน่วยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๖ ตามผนวก ก เขียนเฉพาะรายการที่ต้องการปรับปรุง บขอฟ.</p>