



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓.๓ บัตรบัญชี คุมขึ้นส่วนซ่อมตาม อัตราพิกัด	เสนอหน่วยสนับสนุนโดยตรง จำนวน ๒ ชุด ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการสอบทานตามความต้องการ ๖.๘.๒ หน่วยสนับสนุนโดยตรงตรวจสอบหมายเลขสิ่งอุปกรณ์รายการขึ้นการซ่อม และความต้องการที่ขอปรับปรุง บชอพ. เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วให้หัวหน้าหน่วยสนับสนุนโดยตรง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ลงนามอนุมัติแล้วส่งคืนให้หน่วยที่เสนอมา จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับ ๖.๘.๓ เมื่อหน่วยได้รับหลักฐานที่อนุมัติแล้ว ให้แก้ไข บชอพ.ได้ตามอนุมัติ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ขอปรับฯ หรือยืนยันไม่ขอปรับฯ บชอพ. ปีละ ๑ ครั้ง ● ตรวจสอบการจัดทำบัตรบัญชีคุมขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ และการสอบทานบัตรบัญชีคุมขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดเพื่อตรวจสอบความถี่ของความต้องการ บชอพ. ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดและขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย. ๑๒ ข้อ ๕.๖, ๕.๖.๔, ๖.๓, ๖.๓.๑, ๖.๔ และ ๖.๗ ข้อ ๕.๖ หน่วยใช้ ๕.๖.๔ บันทึกข้อมูลส่งกำลังขึ้นส่วนร่วมลงในแผนเก็บของและสำรวจยอด ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงไปจาก บชอพ. ก็แจ้งไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรงเพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้ตรงกับความต้องการที่คำนวณได้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓.๔ บัตรบัญชีคุม ขึ้นส่วนซ่อมและ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง	ข้อ ๖.๓ การทำบัญชีคุมทุกหน่วยที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย บันทึกสถานภาพและข้อมูล การส่งกำลังของชิ้นส่วนซ่อมทุกรายการที่ได้รับอนุมัติให้ใช้ ในการซ่อมบำรุงลงในแผนเก็บของและสำรวจ (ทบ.๔๐๐- ๐๖๘) ดังนี้ ข้อ ๖.๓.๑ สำหรับ ซอพ. คงบันทึกตามวิธีการเขียนใน ผนวก ข และหมายเหตุคำว่า “ซอพ.” ด้วยสีแดงไว้ที่มุมบนซ้าย ข้อ ๖.๔ ให้ใช้ข้อความเช่นเดียวกับข้อ ๖.๔ ในหน้า ๑๘๒ ข้อ ๖.๗ ให้ใช้ข้อความเช่นเดียวกับข้อ ๖.๗ ในหน้า ๑๘๓ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่มีการสอบทาน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่สอบทานบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อม ตามอัตราพิกัด (บซอพ.) และบัญชีชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม (บชสส.) ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่เบิกทดแทนชิ้นส่วนซ่อมให้เต็ม ระดับ เช่น ชิ้นส่วนซ่อมปืนเล็กยาว แบบ ๑๑ (ปลย.๑๑) ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่มีหลักฐานการขอเบิก หรือ ส่งคืน ซอพ. ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด จำนวน ซอพ. ในช่องคงคลังกับ จำนวน ซอพ. ที่เก็บรักษาไม่ถูกต้องตรงกัน ● ตรวจสอบการจัดทำ/บันทึกบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง แบบ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดและ ชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย. ๑๒ ข้อ ๖.๓ และ ๖.๓.๒



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓.๕ บัญชีหมายเลข อาวรุ	ข้อ ๖.๓ การทำบัญชีคุมทุกหน่วยที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย บันทึกสถานภาพและข้อมูลการส่งกำลังของชิ้นส่วนซ่อมทุกรายการที่ได้รับอนุมัติให้ใช้ในการซ่อมบำรุง ลงในแผนเก็บของและสำรวจ (ทบ.๔๐๐-๐๖๘) ดังนี้ ๖.๓.๒ สำหรับชิ้นส่วนซ่อมที่ไม่ใช่ ซอฟต์แวร์ แต่ได้รับอนุมัติให้ใช้ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้ ให้บันทึกตามวิธีเขียน ผนวก ข ยกเว้นช่องที่เก็บ และช่องระดับสะสมที่อนุมัติ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่จัดทำบัญชีคุมวัสดุทำความสะอาด ● ตรวจสอบบัญชีหมายเลขอาวรุหน่วยระดับกรม แบบพิมพ์ ทบ.๔๖๘-๒๐๔ (คส.๔) หน่วยระดับต่ำกว่ากรมให้ใช้ใบแจ้งชุดสรรพาวุธ ◆ คำชี้แจงกองทัพบก ที่ ๑๖/๑๑๑๑๗/๒๔๕๐ ลง ๑๔ ต.ค. ๒๔๕๐ เรื่อง การบัญชีสรรพาวุธ ข้อ ๔ และ ๕ ค. ข้อ ๔ บัญชีหมายเลขอาวรุใช้แบบ คส.๔ เป็นบัญชีแสดงหมายเลขอาวรุแต่ละประเภทซึ่งอยู่ในความควบคุมของหน่วยตามลำดับหมายเลขตั้งแต่น้อยไปหามาก เพื่อให้สำรวจได้ว่าอาวรุหมายเลขนั้น ๆ อยู่ ณ ที่ใด เมื่อใด และบัญชีนี้ให้ใช้สำหรับกรณคลั่งแสงทหารบก คลั่งแสงมณฑล และกรณส่วนนอกนั้นให้ใช้ใบแจ้งชุดตามเดิม ข้อ ๕ ใบแจ้งชุดสรรพาวุธ เป็นรายการประกอบฎีกาเบิกสรรพาวุธ (แบบ ย.๕) หรือเป็นรายการประกอบใบนำส่ง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔. การเก็บรักษา ๔.๑ ระเบียบการเก็บรักษา	สรรพาวุธ (แบบ ย.๕๗ หรือ แบบ กร.๖) ใบแจ้งชู้ดนี้ผู้เบิกหรือผู้นำส่งสรรพาวุธทำขึ้น ๒ ชุด เพื่อยึดถือไว้ประกอบหลักฐานฝ่ายละ ๑ ชุด เมื่อทั้งสองฝ่ายตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในท้ายใบแจ้งชู้ดสรรพาวุธนั้น ● ตรวจสอบการออกระเบียบการเก็บรักษาอาวุธประจำกาย, ประจำหน่วย และเครื่องควบคุมการยิง (หน้าคลังอาวุธและโรงปืน) ● ตรวจสอบการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เก็บรักษาตามที่กำหนด ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๕, ๓๕.๑, ๓๕.๒ และข้อบังคับทหารที่ ๕/๒๒๑๘๐/๒๔๘๖ ว่าด้วยการควบคุมศาสตราวุธประจำกาย และประจำหน่วย มาตรา ๕ ข้อ ๓๕ การเก็บรักษา ได้แก่ การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้า-ออก การเก็บหรือการวาง การระวังรักษา สิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บรวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงในขณะเก็บ และก่อนจ่ายด้วย ๓๕.๑ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา ๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการและ/หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วยใช้จะต้องวางระเบียบ และจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใชราชการได้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔.๒ สถานที่เก็บรักษา	๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาสั่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชากำหนด ๓๕.๒ ปัจจัยในการเก็บรักษา เพื่อให้การเก็บรักษาได้ผลดี ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษาจะต้องคำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้ ๓๕.๒.๑ พื้นที่เก็บรักษา ๓๕.๒.๒ กำลังคน ๓๕.๒.๓ เครื่องมือยกขน มาตรา ๕ ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ชั้นผู้บังคับกองพันขึ้นไป วางระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติในการเก็บรักษา รับและจ่ายศาสตราวุธในหน่วยของตน ■ สิ่งทีหน่วยปฏิบัติผิด ไม่ออกระเบียบการเก็บรักษาของหน่วย ■ สิ่งทีหน่วยปฏิบัติผิด ระเบียบการเก็บรักษาของหน่วยมีรายละเอียดไม่ครอบคลุม และ/หรือล้าสมัย ● ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษา คลังอาวุธ, โรงปืน, ตู้เก็บชิ้นส่วนซ่อม, ป้ายสถานที่, ป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ ● ตรวจสอบการเก็บหรือการวาง, การจัดระเบียบและความสะอาด ● ตรวจสอบการเก็บอาวุธและเครื่องประกอบในคลัง (ราวปืน, รายชื่อผู้รับผิดชอบ, การแบ่งหมวดหมู่, กระดานแสดงสถานภาพยอดอาวุธ) ◆ ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานแผ่นป้ายชื่อส่วนราชการที่ใช้ภายในอาคารสถานที่ส่วนราชการของกระทรวงกลาโหม ลง ๒๙ ต.ค. ๑๔ ข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ ข้อ ๓.๑ ป้ายชื่อส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป.....สีของป้าย สีน้ำตาลไหม้ สีของตัวอักษร สีขาว



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๓.๒ ป้ายชื่อส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรม..... สีของป้าย สีน้ำตาลไหม้ สีของตัวอักษร สีขาว ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๕.๓ - ๓๕.๗ ข้อ ๓๕.๓ การเตรียมที่เก็บรักษา ๓๕.๓.๑ ที่เก็บ เตรียมทำที่เก็บในพื้นที่คลัง ปิด หรือคลังกลางแจ้ง แบ่งเป็นคลัง หรือพื้นที่ แแถว ตอน และช่อง โดยใช้ตัวอักษรผสมกับตัวเลข ตัวอย่างเช่น ๑-ก-๒-๔ หมายความว่า คลังหรือพื้นที่ ๑ แถว ก ตอนที่ ๒ และช่องที่ ๔ ๓๕.๓.๒ ให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่จัดระบบไว้ในข้อ ๓๕.๓.๑ เพื่อสะดวกในการวางแผนนำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บ ข้อ ๓๕.๔ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาดำเนินการดังนี้ ๓๕.๔.๑ บันทึกบัตรแสดงที่เก็บ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๙ สำหรับหน่วยสนับสนุน และแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ สำหรับหน่วยใช้ ๓๕.๔.๒ ทำการบำรุงรักษาสิ่งอุปกรณ์ ก่อนนำเข้าเก็บ ๓๕.๔.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ โดยอนุโลม ๓๕.๔.๔ นำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บในที่ที่กำหนดให้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๓๕.๕ การเก็บหรือการวางสิ่งอุปกรณ์ ๓๕.๕.๑ กำหนดทางเดินในพื้นที่เก็บรักษา เพื่อความสะดวกในการใช้แรงงานหรือเครื่องทุ่นแรง ดังต่อไปนี้ ๓๕.๕.๑.๑ ทางเดินหลักอาจมีทางเดียวตรงกึ่งกลางตามความยาวของพื้นที่เก็บรักษา หรือมีทั้งสองข้างของพื้นที่เก็บรักษาก็ได้ ควรให้ความกว้างพอที่รถยก ๒ คัน สวนทางกันได้ ๓๕.๕.๑.๒ ทางเดิน ตั้งฉากกับทางเดินหลัก ควรกำหนดให้ตรงกับประตู ๓๕.๕.๑.๓ ทางเดินระหว่างที่เก็บของ ควรให้รถเข็นหรือรถยกเข้าไปปฏิบัติงานได้ ๓๕.๕.๑.๔ ทางเดินฉุกเฉินจัดสำรองไว้สำหรับใช้ในกรณีฉุกเฉิน ๓๕.๕.๒ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้เต็มที่ว่างทั้งทางดิ่งและทางระดับ ๓๕.๕.๓ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้พ้นจากอันตราย ๓๕.๕.๔ เก็บสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บรักษา ให้ตรงกับลักษณะและคุณสมบัติของสิ่งอุปกรณ์ ข้อ ๓๕.๖ การระวังรักษา เจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องระวังรักษาส่งอุปกรณ์ให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพใช้การได้ดังต่อไปนี้ ๓๕.๖.๑ ภัยธรรมชาติ ๓๕.๖.๑.๑ เก็บสิ่งอุปกรณ์ในคลังเก็บรักษา ซึ่งสามารถระบายอากาศหรือป้องกันความชื้นได้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๕.๖.๑.๒ ตรวจป้องกัน และ ทำลาย จำพวกสัตว์และแมลงต่าง ๆ ๓๕.๖.๑.๓ ในกรณีพื้นที่คลัง ปิด ไม่เพียงพอ ให้แยกเก็บสิ่งอุปกรณ์ที่มีความคงทน ต่อสภาพดินฟ้าอากาศไว้ในคลังเปิด ๓๕.๖.๑.๔ ใช้ไม้รองหรือทาสี หรือทาน้ำมันสำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่เก็บในคลังเปิด ๓๕.๖.๒ อัคคีภัย ๓๕.๖.๒.๑ กำหนดเขตและกวดขัน ไม่ให้นำเชื้อเพลิงเข้าบริเวณที่เก็บรักษา ๓๕.๖.๒.๒ รักษาความสะอาด และจัดเชื้อเพลิงบริเวณที่เก็บรักษา ๓๕.๖.๒.๓ ดูแลรักษาเครื่องมือ ดับเพลิง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้งานได้ ๓๕.๖.๒.๔ จัดเจ้าหน้าที่ดับเพลิง และหมั้นฝึกซ้อมอยู่เสมอ ๓๕.๖.๒.๕ กำหนดข้อปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือและแรงงาน เพื่อลดความเสียหาย เมื่อเกิดอัคคีภัย ๓๕.๖.๒.๖ จัดทำป้ายเตือนภัย เช่น ป้าย “ห้ามสูบบุหรี่” หรือ “ไวไฟ” เป็นต้น ๓๕.๖.๒.๗ หมั่นตรวจตราสภาพ การอื่น ๆ อันอาจก่อให้เกิดอัคคีภัย เช่น สายไฟฟ้า เป็นต้น ส่วนรายละเอียดในการปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	กองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓๕.บ.๓ การทุจริต ๓๕.บ.๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ที่มีค่าสูง ง่ายและขายง่าย ต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และมอบความรับผิดชอบให้เฉพาะบุคคล ๓๕.บ.๓.๒ คลังทุกคลังจะต้อง ปิดประตูใส่กุญแจและติดราให้เรียบร้อยเมื่อเลิกงาน ๓๕.บ.๓.๓ รั้วมีดระวางมิให้บุคคล ลักลอบนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากคลัง ๓๕.บ.๔ วินาศกรรม ๓๕.บ.๔.๑ จัดเจ้าหน้าที่รักษา การณ์ หรือเวรยาม พร้อมอาวุธเพื่อตรวจรอบ ๆ บริเวณ ที่เก็บรักษาตามความจำเป็น ถ้าหากบริเวณกว้างขวาง อาจ จัดให้มียานพาหนะและเครื่องมือสื่อสารด้วยก็ได้ ๓๕.บ.๔.๒ กวดขันบุคคลและ ยานพาหนะที่จะผ่านเข้า-ออก ๓๕.บ.๔.๓ จัดให้มีเครื่องกีดขวาง หรือเครื่องเตือนภัยในบริเวณที่เก็บรักษาตามที่เห็นสมควร รายละเอียดในการปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๕ ข้อ ๓๗ (๒) และ (๔) - (๒) ใช้เครื่องกีดขวาง เพื่อป้องกัน ชัดขวางหรือ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	หน่วยเหี่ยวบุคคฺลและยานพาหนะที่ไม่มีสิทธิเข้าไปในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย - (๓) จัดให้มีระบบสัญญาณเตือนภัยสำหรับตรวจและเตือนให้ทราบ เมื่อมีการเข้าใกล้หรือการล่งล้าเข้ามาในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย ๓๕.๖.๕ อุบัติเหตุว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ หมวดข้อ ๕ ข้อ ๓๗(๒) และ (๔) (๒) ใช้เครื่องกีดขวาง เพื่อป้องกัน ชัดขวางหรือหน่วยเหี่ยวบุคคฺลและยานพาหนะที่ไม่มีสิทธิเข้าไปในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย (๔) จัดให้มีระบบสัญญาณเตือนภัยสำหรับตรวจและเตือนให้ทราบ เมื่อมีการเข้าใกล้หรือการล่งล้าเข้ามาในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๕.๖.๕.๑ อบรมชี้แจงการใช้ เครื่องมือยกขน วิธีการขนย้าย และวิธีการจัดวางสิ่งอุปกรณ์ ๓๕.๖.๕.๒ หมั่นตรวจ และ ปรนนิบัติบำรุงเครื่องมือยกขนอยู่เสมอ ๓๕.๖.๕.๓ ทำความสะอาดในที่ เก็บรักษา ๓๕.๖.๖ การชำรุดหรือเสื่อมสภาพ สิ่งอุปกรณ์ซึ่งอยู่ในที่เก็บรักษา จะต้องได้รับการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพใช้การได้ หรือ มิให้เสื่อมสภาพก่อนนำไปใช้ โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำสั่งที่ทางราชการกำหนด หรือตามคำแนะนำของผู้ผลิต หรือทำหน้าที่ทางเทคนิค ข้อ ๓๕.๗ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ ๓๕.๗.๑ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ ต้องมีหลักฐานการนำออก ๓๕.๗.๒ การย้ายที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ ต้องบันทึก การย้ายไว้เป็นหลักฐาน ๓๕.๗.๓ สิ่งอุปกรณ์ใดที่นำเข้าเก็บก่อน ให้นำออกจ่ายก่อน ◆ คู่มือประกอบการรับตรวจเรื่องอาวุธประจำกาย, ประจำ หน่วยและเครื่องควบคุมการยิง พ.ศ. ๒๕๓๐ เล่ม ๑ ข้อ ๒.๓, ๒.๓.๑ - ๒.๓.๔ ข้อ ๒.๓ การดำเนินการควบคุมทางปฏิบัติ (ในคลัง) อาวุธซึ่งเก็บในคลังนั้น จะต้องเก็บไว้ในลักษณะแยกเป็นพวก



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔.๓ เครื่องควบคุมการยิงและตู้เก็บเครื่องควบคุมการยิง	เป็นชนิด เป็นกลุ่ม อาวุธควรเก็บเข้าในราวปืน หรือโต๊ะวางปืน ภายในคลังจะต้องเป็นระเบียบเรียบร้อยทำนองที่ว่า “หยิบก็ง่าย หายก็รู้ คูก็งามตา” ข้อ ๒.๓.๑ ที่ราวปืนจะต้องปิดป้ายราวปืน (ทบ.๑๐๑-๐๓๐) กรอยศนาม, หมายเลขปืน ซึ่งเป็นอาวุธประจำกายของผู้นั้น ทุกกระบอก ข้อ ๒.๓.๒ อาวุธจะต้องแบ่งเป็น อาวุธของแต่ละหมวด มีผู้บังคับหมวดเป็นผู้รับผิดชอบในอาวุธของหมวด และปิดป้ายแบ่งเป็นการบ่งชี้ความรับผิดชอบในอาวุธของหมวดในป้าย ควรมีอักษร ๓ แถว คือ หมวดในแถวที่ ๑ ชนิดอาวุธและจำนวนในแถวที่ ๒ และยศนามของผู้บังคับหมวดนั้นในแถวที่ ๓ ทั้งนี้จะต้องเป็นไปให้ถูกต้อง ตามบัญชีบรรจุกำลังตามตำแหน่งหน้าที่ของหน่วยนั้น ๆ ● ตรวจสอบการเก็บเครื่องควบคุมการยิงจะต้องเก็บไว้ในตู้เก็บที่ถูกต้องตามแบบที่กองทัพบกกำหนด หรือตามสภาวะที่เหมาะสม ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๑๘๒/๑๔๒๕๖ ลง ๑๑ ก.ค. ๕๘ เรื่อง การปรนนิบัติบำรุงและการควบคุมเครื่องควบคุมการยิง ข้อ ๙ ข้อ ๙ ต้องระวังอย่าให้ผิวหนังหรือนิ้วมือแตะต้องกับเลนส์หรือส่วนที่เป็นแก้วตลอดจนผิวโลหะ ส่วนที่มีได้ทาสี เพราะจะทำให้ไขมันหรือกรดที่ปนอยู่ในเหงื่อไคลเกาะติดกับเลนส์เป็นรอยฝ้าหรือกัดแก้วและโลหะนั้นๆ ให้ชำรุดได้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	● ตรวจสอบตู้เก็บเครื่องควบคุมการยิงต้องมีเครื่องให้ความร้อนภายในตู้จะต้องมีเครื่องวัดอุณหภูมิภายในตู้และนอกตู้ ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๑๘๒/๑๔๒๕๖ ลง ๑๑ ก.ค. ๒๕๕๘ เรื่อง การปรนนิบัติบำรุงและการควบคุมเครื่องควบคุมการยิง ข้อ ๒๐ - ข้อ ๒๐ การสร้างตู้เก็บ ก. ตู้เก็บมีอยู่ ๒ แบบ คือ แบบผนังเดี่ยว และผนังคู่ ทั้ง ๒ แบบนี้มีรูระบายอากาศ และเครื่องให้ความร้อนเป็นส่วนสำคัญ ข. ตู้เก็บแบบผนังเดี่ยว ตู้เก็บแบบนี้ทำด้วยไม้มีขนาด ๑ ม. x ๑ ม. x ๒ ม. ฝาตั้ง ๓ ด้าน รวมทั้งประตูให้เจาะรูขนาด ๓ ซม. เหนือขอบล่างขึ้นมาประมาณ ๖ - ๘ ซม. และทั้งนี้ต่ำจากขอบบนลงมาก็เจาะรูให้ขนาดและระยะเช่นเดียวกันด้วย ภายในตู้ทำเป็นชั้นวางเครื่องควบคุมการยิง โดยใช้ไม้แผ่นบางพอสมควรวางเรียงห่าง ๆ กัน หรือเจาะไม้แผ่นให้เป็นรู ๆ ก็ได้เพื่อเป็นช่องโปร่งให้อากาศหมุนเวียนถ่ายเทได้ที่พื้นล่างติดหลอดไฟฟ้า ซึ่งควรใช้หลอดชนิด ๕๐ วัตต์ ๒ หลอด หรือหลอด ๑๐๐ วัตต์ หลอดเดียว หรือจะใช้เครื่องให้ความร้อนแบบเตาไฟฟ้า ชนิดลดต้านทาน แทนหลอดไฟฟ้าก็ได้ (ควรจะมีครอบป้องกันเครื่องให้ความร้อนนี้ด้วย เพื่อป้องกันการเกิดเพลิงไหม้ขึ้น) อากาศจะเข้าทางรูข้าง และได้รับความร้อนจากหลอดไฟฟ้าลอยผ่านขึ้นไปข้างบน พาความชื้นไปข้างบน พาความชื้นในตู้ออกไปทางรูบน ตู้เก็บแบบนี้จะป้องกันความชื้นได้ดีมาก ถ้าให้อุณหภูมิ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔.๔ เครื่องมือชุดช่างอาวุธ	ภายในตู้สูงกว่าอุณหภูมิภายนอกประมาณ ๑๐ - ๑๕ องศาฟาเรนไฮต์ ทั้งนี้ต้องระวังมิให้อุณหภูมิภายในสูงมากเกินไป ๑๐๐ องศาฟาเรนไฮต์ เพราะจะทำให้เครื่องบังคับการยิงเป็นอันตรายได้ ค. ตู้เก็บแบบผนังคู่ ตู้เก็บแบบนี้ คือ ทำตู้ชั้นในซ้อนเข้าไว้อีกใบหนึ่งในตู้แบบผนังเดี่ยวโดยให้มีที่ว่างระหว่างตู้ชั้น ๒ ชั้นนั้นประมาณ ๓ - ๔ นิ้ว ระบายอากาศของตู้ชั้นในต้องเจาะเพิ่มไว้ที่เพดานอีกด้วย เพื่อให้เป็นทางระบายอากาศออกตอนบนของตู้ชั้นนอกได้สะดวก อากาศจึงผ่านเข้ามาจากนอกตู้และผ่านช่องว่างระหว่างตู้ทั้งสอง เมื่อได้รับความร้อนจากเครื่องให้ความร้อน ก็จะลอยออกไปทางด้านบน อนึ่ง ขนาดของตู้เก็บตามที่ชี้แจงไว้นี้เป็นเพียงแนวทางเท่านั้น หน่วยต่าง ๆ อาจจะพิจารณาจัดทำตู้เก็บขนาดอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับขนาดและจำนวนเครื่องบังคับการยิงที่มีอยู่ตามสมควรได้ โดยอาศัยหลักการดังกล่าวแล้ว รวมทั้งพิจารณาจำนวนความร้อนที่จะให้เป็นไปโดยเหมาะสม ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การเก็บกล่องส่องสองตา หน่วยไม่ระมัดระวัง เลนส์ไม่สะอาด มีคราบไขมัน ● ตรวจบัญชีประกอบชุด ทบ.๔๖๓-๐๔๐ จำนวน, รายการ, การเก็บการวาง, ผังการจัดเก็บ, ความสะอาดและใช้ได้ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๕.๓.๒



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔.๕ ชั้นส่วน ซ่อมตามอัตราพิกัด (ขอพ.)	ข้อ ๓๕.๓.๒ ให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่ได้จัดระบบไว้ใน ข้อ ๓๕.๓.๑ เพื่อสะดวกในการวางแผนนำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บ ● ตรวจสอบการเก็บชั้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด (ขอพ.) ครบตามบัญชีคุม, มีตู้ชั้นช่องเก็บของ, ค้นหาสะดวก, มีป้ายชื่อสิ่งอุปกรณ์ถูกต้อง และมีการหมุนเวียน ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๓๕.๔.๓ และ ๓๕.๔.๔ ๓๕.๔.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ โดยอนุโลม ๓๕.๔.๔ นำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บในที่ที่กำหนดให้ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยชั้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด และชั้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย. ๑๒ ข้อ ๖.๒ และ ๖.๒.๓ ข้อ ๖.๒ การปฏิบัติของหน่วย เมื่อได้รับ (บขอพ.) ขั้นต้น
๔.๖ สภาพคลัง	๖.๒.๓ ใช้ ขอพ.ทำการซ่อมบำรุงประจำหน่วย แล้วเบิกทดแทนให้เต็มระดับอยู่เสมอ ● ตรวจสอบดูสภาพความมั่นคงแข็งแรง ● ตรวจสอบความสะอาด ● ตรวจสอบความปลอดภัยจากสาเหตุอื่น ๆ เช่น ๑) ภัยธรรมชาติ ๒) อัคคีภัย ๓) การทุจริต ๔) การก่อวินาศกรรม



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔.๗ การป้องกัน การทุจริต	๕) อุบัติเหตุ ๖) การชำรุดหรือเสื่อมสภาพ-ตรวจมาตรการการเก็บ รักษาและการรักษาความปลอดภัย ● ตรวจสอบคลังปิดประตูใส่กุญแจและติดตราให้เรียบร้อย เมื่อเลิกงาน ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๕.๖, ๓๕.๖.๓.๑ - ๓๕.๖.๓.๓ ข้อ ๓๕.๖ การทุจริต ข้อ ๓๕.๖.๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ที่มีค่าสูง ขนย้ายและขายง่าย ต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และมอบความรับผิดชอบให้ เฉพาะบุคคล ข้อ ๓๕.๖.๓.๒ คลังทุกคลังจะต้องปิดประตูใส่กุญแจ และติดตราให้เรียบร้อยเมื่อเลิกงาน ข้อ ๓๕.๖.๓.๓ รั้วมีดระวางมิให้บุคคลลักลอบนำ สิ่งอุปกรณ์ออกจากคลัง
๕. การรักษาความ ปลอดภัย	
๕.๑ การป้องกัน อัคคีภัย และการปฏิบัติ เมื่อเกิดอัคคีภัย	● ตรวจสอบ ระเบียบ/คำสั่งการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติ เมื่อเกิดอัคคีภัย, แผนการขนย้ายเมื่อเกิดอัคคีภัย, แผนการ ป้องกันอัคคีภัย, การตรวจการป้องกันอัคคีภัยโดยผู้บังคับ บัญชาและการรายงานผล, เครื่องมือดับเพลิงและการฝึก ปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย (คลังอาวุธ, โรงป่น) ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความ ปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๕ ข้อ ๓๔ (๑) หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๓๔ ในการพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงภัยอันตรายดังต่อไปนี้ (๑) ภัยอันตรายที่เกิดจากปรากฏการณ์ธรรมชาติและอุบัติเหตุ เช่น พายุ น้ำท่วม ไฟป่า แผ่นดินไหว ดินถล่ม และเพลิงไหม้ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค. ๐๓ ข้อ ๕, ๖, ๗.๕, ๗.๖, ๗.๘, ๗.๘.๑ และ ๗.๘.๒ ข้อ ๕ ความรับผิดชอบ ผบ.หน่วยทุกขนาด มีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นในอาคารสถานที่ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยนั้น ๆ ผบ.หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่งตั้งนายทหารชั้น ๑ นาย เป็นผู้อำนวยการดับเพลิง มีหน้าที่ผู้อำนวยการดับเพลิง ซึ่งเกิดภายในหน่วย ตรวจสอบการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วย และเป็นผู้เสนอแนะการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยแก่ ผบ.หน่วยนั้น ๆ ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่ดับเพลิง ให้หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป กำหนดเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ตามความเหมาะสม เช่น ๖.๑ เจ้าหน้าที่ให้สัญญาณเพลิงไหม้ ๖.๒ เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้บังคับบัญชา และหน่วยดับเพลิง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๖.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์การดับเพลิงและ ตรวจสอบสิ่งซึ่งจะเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้ ๖.๔ เจ้าหน้าที่ดับเพลิงขั้นต้น ๖.๕ เจ้าหน้าที่ขนย้ายสิ่งของออกจากบริเวณ เพลิงไหม้ และควบคุมสิ่งของ ๖.๖ เจ้าหน้าที่กั้นคนพลุกพล่าน และกีดขวางการ ดับเพลิง ๖.๗ เจ้าหน้าที่ป้องกันเหตุแทรกแซงอื่น ๆ เช่น การขโมย การก่อวินาศกรรม ฯลฯ ๖.๘ เจ้าหน้าที่แสงสว่าง จัดขึ้นเพื่อสะดวกในการ เฝ้ารักษาส่งของในเวลากลางคืน หลังจากเกิดเพลิงไหม้ ให้พ้นจากการโจรกรรม และเพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานในเวลากลางคืนด้วย เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ เหล่านี้ จะต้องมีการกำหนด หน้าที่และการปฏิบัติไว้โดยแน่นอน ข้อ ๗.๕ แผนการขนย้ายสิ่งของ ทุกหน่วยจะต้องจัดเตรียมแผนการขนย้าย สิ่งของภายในอาคารสถานที่ของหน่วยนั้น ๆ ไว้แต่เนิ่น ๆ แผนการนี้ควรมีช่องทางออกทุกช่องที่ติดตั้งเครื่องอุปกรณ์ ในการดับเพลิง ทางออกเวลาฉุกเฉินของเจ้าหน้าที่แต่ละส่วน ของอาคารสถานที่นั้น ๆ ลำดับความสำคัญของการขนย้าย ก่อนหลังตลอดจนเจ้าหน้าที่ในการขนย้าย เป็นต้น แผนการ ขนย้ายนี้ควรติดตั้งไว้แต่ละอาคารสถานที่ ณ ที่ซึ่งสามารถ เห็นได้โดยทั่วกัน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๗.๖ แผนการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ทุกหน่วยจะต้องมีแผนป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยตามความเหมาะสมกับสภาพและสิ่งแวดล้อมของหน่วยนั้น ๆ ก่อนการวางแผนป้องกันอัคคีภัย ควรจะได้มีการสำรวจอาคารสถานที่และสิ่งต่าง ๆ ในบริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วย การสำรวจก็เพื่อหารายละเอียดในเรื่องปริมาตรของอาคาร เพื่อจัดหาเครื่องดับเพลิงให้พอเพียง ตำบลสำคัญ ๆ ที่จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง สำหรับหน่วยตั้งแต่กรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้ผบ.หน่วยนั้น ๆ ทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยของหน่วยตามแต่จะพิจารณาเห็นสมควร ข้อ ๗.๘ การตรวจการป้องกันอัคคีภัย ๗.๘.๑ ผู้บังคับหน่วยชั้น ผบ.พัน. หรือเทียบเท่า จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยเดือนละ ๑ ครั้ง สำหรับหน่วยกองร้อยหรือเทียบเท่า จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง สำหรับหน่วยตั้งแต่กรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้ผบ.หน่วยนั้น ๆ ทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยของหน่วยตามแต่จะพิจารณาเห็นสมควร ๗.๘.๒ ผู้อำนวยการดับเพลิงของกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยอย่างน้อยเดือนละครั้ง พร้อมทั้งบันทึกผลการตรวจสอบเสนอ ผบ.หน่วยนั้น ๆ พร้อมด้วยข้อคิดเห็นต่าง ๆ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ตามตัวอย่างรายการตรวจสอบในผนวก ข ซึ่งแนบท้ายระเบียบนี้ เสนอต่อผู้บังคับหน่วยเพื่อพิจารณาดำเนินการและสมควรแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ และแผนนี้ควรจะได้การประสานการปฏิบัติกับหน่วยดับเพลิงสาธารณะและส่วนราชการข้างเคียงอย่างใกล้ชิด เพื่อการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เมื่อหน่วยจัดทำแผนป้องกันอัคคีภัยของหน่วยแล้ว ให้หน่วยสำเนาส่งหน่วยเหนือทราบด้วยตัวอย่าง หัวข้อในการทำแผนป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยปรากฏตามผนวก ก ซึ่งแนบท้ายระเบียบนี้ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ ลง ๑๒ ม.ค. ๓๘ ข้อ ๗.๔ เครื่องมือดับเพลิง เครื่องมือและเครื่องใช้ ที่หน่วยสมควรจัดหาไว้โดยใช้งบประมาณของหน่วยเอง ได้แก่ - เครื่องดับเพลิงชนิดน้ำยาเคมี - ถังทรายและพลั่วตักทราย - ขวานขนาดใหญ่ - ถังน้ำ แหล่งเก็บน้ำที่มีน้ำขังอยู่ตลอดเวลา - บันได - ไฟฉาย - ป้ายแสดงทางออกเวลาฉุกเฉิน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ผู้อำนวยการดับเพลิงของกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไปไม่ได้ทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยคลัง,



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๕.๒ การเก็บวัตถุอันตรายอื่น ๆ ไว้ในคลัง	อาวุธของหน่วยอย่างน้อยเดือนละครั้ง ผู้บังคับหน่วยในทุกระดับไม่ได้ทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยคลัง, อาวุธของหน่วยตามระเบียบกำหนด ดังนี้ ผบ.กรม หรือเทียบเท่าขึ้นไป ตามแต่จะเห็นสมควร (อย่างน้อยปีละ ครั้ง) ผบ.ร้อย. หรือเทียบเท่า ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง ผบ.พัน. หรือเทียบเท่า เดือนละครั้ง ข้อ ๗.๗ การฝึกการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ให้ทุกหน่วยทำการฝึกเจ้าหน้าที่ที่ได้กำหนดขึ้นเพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยตามแผนที่จัดวางไว้โดยเฉพาะให้เพลิงเพลิงการฝึกนอกเวลาราชการ และในเวลากลางคืนเป็นพิเศษ โดยให้ดำเนินการฝึกในงวดที่ ๒ ของปีงบประมาณ (หัวเดือน ก.พ. - พ.ค.) และสามารถใช้อุปกรณ์เพลิงที่หน่วยมีอยู่จริงได้จำนวน ๑๐% (เศษให้ปัดเป็น ๑ เครื่อง) ทั้งนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่กำหนดไว้ สามารถปฏิบัติได้อย่างเป็นระเบียบไม่ตื่นตกใจ และปฏิบัติการได้ผลโดยแน่นอน เมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การฝึกซ้อมการป้องกันอัคคีภัยของหน่วยไม่ได้ฝึกซ้อมจริง (ทำเอกสารไว้รับตรวจเท่านั้น) ● ตรวจสอบการเก็บวัสดุไวไฟในอาคารหรือคลัง ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค. ๐๓ ข้อ ๗.๑.๔, ๗.๒.๔ และ ๗.๒.๖



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๕.๓ เวย์รยามและ แสงสว่าง	ข้อ ๗.๑.๔ ห้ามนำวัตถุไวไฟไปเก็บไว้ในที่ทำงานโดยไม่จำเป็น ข้อ ๗.๒.๔ คลังหรือห้องเก็บสิ่งของต่าง ๆ ควรจัดวางให้เป็นระเบียบให้อากาศถ่ายเทได้ วัตถุไวไฟจะต้องแยกเก็บต่างหาก ควรจัดให้มีประทัดอุณหภูมิของห้องหรือคลังต่าง ๆ ข้อ ๗.๒.๖ วัตถุบางอย่าง เช่น เซลลูลอยด์ น้ำมันยาง ผ้าหรือด้ายชุบน้ำมัน วัตถุเหล่านี้หากเก็บรวมกันไว้เป็นจำนวนมากในที่อับ เมื่อได้รับความร้อนมากขึ้นอาจเกิดการเผาไหม้ขึ้นเองได้ ● ตรวจดูเวย์รยามที่คลังและสถานที่เก็บรักษา ● ตรวจดูเครื่องให้แสงสว่างในเวลากลางวัน ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ ลง ๒๒ พ.ย. ๑๗ เรื่อง ให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ข้อ ๓ การรักษาความปลอดภัยของสถานที่เก็บรักษาหรือคลัง ให้จัดเวย์รยามเฝ้าตรวจและระมัดระวังการโจรกรรมและการก่อวินาศกรรมตลอด ๒๔ ชม. ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๕.๖.๔.๑ ข้อ ๓๕.๖.๔.๑ จัดเจ้าหน้าที่รักษาการณ์หรือเวย์รยามพร้อมอาวุธเพื่อตรวจรอบ ๆ บริเวณที่เก็บรักษาตามความจำเป็น ถ้าหากบริเวณกว้างขวาง อาจจัดให้มียานพาหนะและเครื่องมือสื่อสารด้วยก็ได้
๖. การปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุง	



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๖.๑ การปรนนิบัติบำรุง, ความสะอาดของอาวุธและเครื่องประกอบ	● ตรวจสอบอาวุธที่เก็บไว้ในคลัง การปรนนิบัติบำรุงก่อนนำเข้าที่เก็บ ความสะอาดลำกล้อง, รังเพลิง, ความหลวมคลอน, โครงปืนส่วนบนและล่าง, สภาพสีและการขลิมน้ำมัน ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๓๔/๒๕๒๑ ลง ๗ มี.ค. ๒๑ เรื่อง กวดขันการปรนนิบัติบำรุงยุทโธปกรณ์หลังการฝึก ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำชับ กวดขันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำอาวุธยุทโธปกรณ์นั้น ๆ เอาใจใส่ ดูแลรักษาปรนนิบัติบำรุงอาวุธยุทโธปกรณ์ในความรับผิดชอบของแต่ละคน ภายหลังการเสร็จสิ้นการใช้ฝึกประจำวันทุกครั้งให้สะอาดเรียบร้อยและอยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันทีโดยเคร่งครัด ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ (คำสั่งชี้แจง) ที่ ๕๖/๕๓๗๕ เรื่อง การป้องกันสนิมและรา ลง ๑๐ มี.ค. ๙๘ ข้อ ๒ ค และ ง ข้อ ๒ ค อุณหภูมิเป็นเหตุให้การกลั่นตัวของความชื้นในอากาศเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งทำให้โลหะเป็นสนิมได้ ฉะนั้นต้องตรวจปืนเล็กและลำกล้องและส่วนที่เป็นโลหะอื่น ๆ ทุกวัน กับจะต้องตรวจรางปืน, เลื่อนปืน, แคร่ปืน ฯลฯ เมื่อตรวจหาความชื้นแล้วเช็ดให้แห้งแล้วขลิมน้ำมันใส่ทาปืนบาง ๆ เพื่อป้องกันสนิม ข้อ ๒ ง ในระยะเวลาที่ไม่ได้ใช้ปฏิบัติงานในอันใดนั้น ส่วนที่เป็นโลหะที่ต้องทำการทามัน ให้ใช้น้ำมันสนิมขลิมน้ำมันให้หนา ๆ ให้ทั่ว เพื่อสามารถป้องกันต่อปฏิกิริยาของความชื้นได้มากที่สุด ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การปรนนิบัติบำรุงไม่ขลิมน้ำมันป้องกันสนิมปืนเล็กยาวเอ็ม ๑๖



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๖.๒ วัสดุทำความสะอาดอาวุธและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง	● ตรวจสอบหลักฐานการเบิกทดแทนวัสดุทำความสะอาดอาวุธและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง ครบตามชนิดอาวุธที่มีตาม อจย., อสอ. ● ตรวจสอบการจัดทำบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๖๘ ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๔๓/๒๕๑๗ ลง ๑๔ พ.ย. ๑๗ เรื่อง ให้ใช้อัตราจ่ายวัสดุทำความสะอาดและปรนนิบัติบำรุงยุทโธปกรณ์ สายสรรพาวุธ แผนกที่ ๑ อัตราจ่ายวัสดุทำความสะอาดและปรนนิบัติบำรุงยุทโธปกรณ์สาย สพ. (จ่ายขั้นต้น) สำหรับการซ่อมบำรุงประจำหน่วย (ขั้นที่ ๑ และ ๒) ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่เบิกทดแทนวัสดุทำความสะอาดอาวุธ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ติดตามการเบิกวัสดุทำความสะอาดอาวุธตามหัวระยะเวลา
๖.๓ อาวุธชำรุดหรือเปลี่ยนสภาพ	● ตรวจสอบอาวุธภายในคลังมีการชำรุดหรือเปลี่ยนสภาพ และหลักฐานการรายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๒๔ ชม. ◆ ข้อบังคับทหาร ที่ ๕/๒๒๑๘๐/๒๔๘๖ ลง ๑๐ ก.ย. ๘๖ ว่าด้วยการควบคุมศาสตราภรณ์ ประจำกาย ประจำหน่วย มาตรา ๔ ● มาตรา ๔ ศาสตราภรณ์ทุก ๆ ชนิด ที่ทางราชการได้จ่ายประจำการหรือประจำหน่วยก็ตจกต้องจัดการให้มีบัญชีคุมไว้เป็นหลักฐานทั้งหน่วยที่ได้จ่ายและรับโดยถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริงเสมอ ถ้ามีการชำรุดเสียหายหรือใช้สิ้นเปลืองไปด้วยประการใดก็ตาม ผู้ทำชำรุดสูญหายหรือ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๖.๔ การดำเนินการส่งซ่อม	ผู้ใช้จักต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนทราบภายใน ๒๔ ชม. เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานดำเนินการสอบสวนหรือเสนอรายงานไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ เพื่อจัดการต่อไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ตามกรณี ● ตรวจสอบหลักฐานการส่งซ่อมตามขั้นตอน, ใบส่งซ่อม ทบ.๔๖๘-๓๑๑ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๒๔ ลง ๒๒ เม.ย. ๒๕ ข้อ ๑๐, ๑๐.๑ - ๑๐.๖ ข้อ ๑๐ การซ่อมบำรุงระดับหน่วยเป็นความรับผิดชอบของผู้บังคับหน่วยใช้ยุทโธกรณ์นั้น จะต้องจัดให้มีการดำเนินการดังนี้ ๑๐.๑ ทำการปรนนิบัติบำรุงยุทโธกรณ์ตามคู่มือการปรนนิบัติบำรุง หรือคำสั่งการหล่อลื่นสำหรับยุทโธกรณ์ชนิดนั้นโดยเคร่งครัด ๑๐.๒ ทำการซ่อมบำรุงระดับหน่วยตามที่กำหนดไว้ในคู่มือทางเทคนิค หรือตามที่สายยุทธบริการกำหนดให้กระทำ ๑๐.๓ ถ้ายุทโธกรณ์ชำรุดหรือจำเป็นต้องปรนนิบัติบำรุงเกินกว่าที่กำหนดไว้ ให้ส่งไปรับการซ่อมหรือรับการปรนนิบัติบำรุงที่หน่วยสนับสนุนโดยตรง ๑๐.๔ ก่อนส่งยุทโธกรณ์ไปดำเนินการตามข้อ ๑๐.๓ ให้หน่วยใช้แจ้งให้หน่วยสนับสนุนโดยตรงทราบก่อน เมื่อได้รับแจ้งให้ส่งยุทโธกรณ์ไปทำการซ่อมแล้ว จึงจัดส่งไป



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ในกรณีที่หน่วยสนับสนุนโดยตรงสามารถส่งชุดซ่อมมาซ่อมยังหน่วยใช้ได้ก็อาจจะส่งชุดซ่อมมาทำการซ่อมให้ ทั้งนี้หน่วยสนับสนุนโดยตรงจะต้องพิจารณาถึงการประหยัดและสถานการณ์ด้วย ๑๐.๕ ก่อนส่งยุทธโธปกรณ์ไปซ่อมที่หน่วยสนับสนุนโดยตรง หน่วยใช้จะต้องทำการปรนนิบัติบำรุง และทำการซ่อมบำรุงในขั้นของตนให้เรียบร้อยก่อน ๑๐.๖ ชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด เมื่อใช้ไปแล้ว ให้ทำการเบิกทดแทนไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรงทันที การเบิกให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ◆ คำสั่งกองทัพบก (คำสั่งชี้แจง) ที่ ๓๒๐/๒๓๖๓๐ ลง ๙ พ.ย. ๙๘ เรื่อง วิธีการซ่อมบำรุงยุทธโธปกรณ์ สาย สท. ข้อ ๔ ก, ข, ค, ข้อ ๕ ก, ข, ค และข้อ ๑๐ ข้อ ๔ การปฏิบัติเมื่อยุทธโธปกรณ์ชำรุดหรือดใช้ราชการ ให้ผู้รับผิดชอบรายงานตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ/สั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยภายใน ๒๔ ชม. ผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ได้แก่ ก. ผบ.กรม หรือ ผอ.๔ ข. ผบ.พัน. หรือ ผอ.๔ หรือเทียบเท่า ค. ผบ.ร้อย.อิสระ ข้อ ๕ การปฏิบัติในการซ่อมบำรุงของหน่วยใช้ เมื่อได้รับรายงานว่า ยุทธโธปกรณ์จะดใช้ราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยปฏิบัติ ดังนี้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ก. เมื่อชำรุดตามสภาพ สั่งการให้เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงประจำหน่วยจัดการซ่อมทันที โดยใช้เครื่องอะไหล่ประจำหน่วยซึ่งได้เบิกขึ้นต้นมาจาก คส.สพ.ทบ. ถ้าการชำรุดนั้นต้องการเครื่องอะไหล่ ซึ่งยังอยู่ในประเภทการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ชั้นที่ ๑ - ๒ แต่หน่วยนั้นไม่ได้รับอนุมัติให้เบิกไว้ประจำหน่วยได้ ก็ให้ทำการเบิกไปยังกองสรรพาวุธที่ให้การสนับสนุนทันที เพื่อนำมาทำการซ่อมต่อไป ข. เมื่อชำรุดผิดปกติหรือสูญหายสั่งตั้งกรรมการขึ้นสอบสวน ฯลฯ ค. ถ้าการชำรุดของยุทโธปกรณ์อยู่ในประเภทการซ่อมบำรุงในสนาม ชั้นที่ ๓ - ๔ ให้เจ้าหน้าที่นำยุทโธปกรณ์นั้นส่งซ่อมไปยังกองสรรพาวุธ ทั้งนี้ห้ามไม่ให้หน่วยใช้ทำการซ่อมบำรุงเกินชั้นเป็นอันขาด ในการพิจารณาว่าการชำรุดของยานยนต์อยู่ในการซ่อมบำรุงชั้นใด และเป็นหน้าที่ของหน่วยใดนั้นให้ปฏิบัติตามคำสั่งชี้แจงกองทัพบกที่ ๑๘๓/๑๔๓๕๓ เรื่อง การแบ่งชั้นการซ่อมบำรุงยานยนต์สายสรรพาวุธ ลง ๒๒ ก.ค. ๒๕๒๕ โดยเคร่งครัด ข้อ ๑๐ รายงานยุทโธปกรณ์ชำรุด และรายงานการสอบสวนในกรณีที่นำยุทโธปกรณ์ซึ่งชำรุดตามสภาพการส่งซ่อมหน่วยใช้ต้องแนบรายงานยุทโธปกรณ์ที่ชำรุดไปด้วย แต่ถ้าจำเป็นการชำรุดผิดปกติหรือสูญหายให้ใช้รายงานการสอบสวนของคณะกรรมการแทน ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจสั่งการ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยจะต้องลงความเห็นในท้ายรายงานเสมอ ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๗๖/๒๕๑๔ ลง ๑๑ ส.ค. ๑๔ เรื่องแนวทางปฏิบัติเพื่อการประหยัดของกองทัพบก ข้อ ๕.๓ ข้อ ๕.๓ การซ่อมบำรุง ผู้ที่จะทำให้ทรัพย์สินของกองทัพบกดำรงสภาพอยู่ได้เป็นอย่างดีได้นานที่สุดคือตัวผู้ใช้นั่นเอง ผู้ใช้นอกจากจะต้องใส่ใจที่จะดูแลรักษาให้คงสภาพด้วยการปรนนิบัติบำรุงเป็นอย่างดีแล้ว ยังจะต้องสัง่ซ่อม เมื่อถึงกำหนดเวลาหรือเมื่อชำรุดถึงขั้นจะสัง่ซ่อมอย่าหวังเอาไว้ใช้จนชำรุดต่อไปและในที่สุดทรัพย์สินนั้นอยู่ในสภาพการซ่อมไม่คุ้มค่าจนถึงขั้นต้องซ่อมใหญ่และจำหน่ายไปในที่สุด ในเรื่องการซ่อมบำรุงนับได้ว่าเป็นเรื่องใหญ่มาก ผู้รับบริการซ่อมจะต้องเชื่อใจในหน่วยงานที่มีการกิจการซ่อม และหน่วยงานที่มีการกิจการซ่อมบำรุงก็ต้องพัฒนาตนเองทำงานด้านการซ่อมให้เกิดประสิทธิภาพจนเป็นที่ไว้วางใจของหน่วยหรือผู้ที่มารับบริการจากตน เป็นต้นระบบงานซ่อมบำรุงจะดีได้ถ้าผู้ใหญ่และผู้บริการต่างเชื่อถือและเคารพในหน้าที่ของกันและกัน มิฉะนั้นระบบงานที่กำหนดขึ้นก็เป็นเพียงแนวความคิดที่ไม่มีผู้เห็นด้วยให้ผู้บังคับบัญชาตรวจตราดูแลทรัพย์สินที่มีอยู่แล้วรายงานการซ่อมไปยังหน่วยซ่อมบำรุงตามสายงาน และถ้าหากพบเห็นทรัพย์สินของทางราชการชำรุดใช้การไม่ได้ แต่ไม่มีการรายงาน หรือติดตามผลการซ่อม ให้พิจารณาลงโทษทุกรายเช่นเดียวกัน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๖.๕ การติดตาม การส่งซ่อม	■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่รายงานส่งซ่อมปืนพกแบบ ๘๖ (ปพ.๘๖) ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค. ๑๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยมการส่งกำลังของผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการการส่งกำลังบำรุง ข้อ.๑๐, ๑๐.๔ ข้อ ๑๐ การติดตามและเร่งรัดผลงานของฝ่ายอำนวยการส่งกำลังบำรุงปฏิบัติดังนี้ ๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ ๑๐.๔.๑ พบปะประสานงานด้วยตนเอง (การเยี่ยมเพื่อกำกับดูแลด้านการส่งกำลังบำรุง) ๑๐.๔.๒ ส่งผู้แทนไปพบปะประสานงาน ๑๐.๔.๓ ติดต่อโดยตรงด้วยโทรศัพท์ และวิทยุโทรทัศน์ ๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็น ลายลักษณ์อักษร ● ตรวจสอบหลักฐานการติดตามการส่งซ่อม ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๗๖/๒๕๑๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อการประหยัดของกองทัพบก ลง ๑๑ ส.ค. ๑๔ ข้อ ๕.๓ ข้อ ๕.๓ (วรรคท้าย) ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจตราดูแลทรัพย์สินที่มีอยู่ แล้วรายงานการซ่อมไปยังหน่วยซ่อมบำรุงตามสายงาน และถ้าหากพบเห็นทรัพย์สินของทางราชการชำรุดใช้การไม่ได้ แต่ไม่มีการรายงานหรือติดตามผลการซ่อม ให้พิจารณาลงโทษทุกรายเช่นเดียวกัน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๗. การจำหน่าย ๗.๑ การรายงาน ขออนุมัติจำหน่าย สิ่งอุปกรณ์ของหน่วยใช้	◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค. ๑๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยมทางการส่งกำลังของผู้บังคับบัญชาและ การกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการ ข้อ ๑๐ และ ๑๐.๔ ข้อ ๑๐ การติดตามและเร่งรัดผลงานของฝ่ายอำนวยการ ส่งกำลังบำรุงปฏิบัติ ดังนี้ ๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ ๑๐.๔.๑ พบปะประสานงานด้วยตนเอง (การเยี่ยมเพื่อกำกับดูแลด้านการส่งกำลังบำรุง) ๑๐.๔.๒ ส่งผู้แทนไปพบประสานงาน ๑๐.๔.๓ ติดต่อโดยตรงด้วยโทรศัพท์ และวิทยุโทรศัพท์ ๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็น ลายลักษณ์อักษร ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ติดตามผลการส่งซ่อมปืนกล เอ็ม ๖๐ ● ตรวจสอบหลักฐานการรายงานขออนุมัติจำหน่ายของหน่วย ขนาดกองร้อยหรือเทียบเท่า ประกอบใบส่งซ่อม ทบ.๔๖๘- ๓๑๑ ให้ดำเนินการตั้งแต่เมื่อใด ◆ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วย การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗ ข้อ ๑๗, ๑๗.๑ และ ๑๗.๒ - ข้อ ๑๗ การรายงานขออนุมัติจำหน่าย สิ่งอุปกรณ์ของหน่วย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๗.๒ การขออนุมัติ จำหน่ายของหน่วย ระดับบังคับบัญชา	ข้อ ๑๗.๑ หน่วยขนาดกองร้อยหรือเทียบเท่า เป็นหน่วยเริ่มรายงานโดย รายงานไปตามสายการบังคับบัญชา ข้อ ๑๗.๒ รายงานทันที เมื่อทราบว่าสิ่งอุปกรณ์ นั้นอยู่ในสภาพที่ต้องจำหน่ายเพื่อตัดยอดออกจากบัญชีคุม เว้นแต่การรายงานขออนุมัติตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ เนื่องจาก การปฏิบัติราชการสนาม ถ้าจำเป็นให้รายงานเป็นคราว ๆ ไป การรายงานและครวานั้น ให้รายงานเมื่อจบการปฏิบัติ เรื่องหนึ่ง ๆ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสมแต่ไม่เกิน ๓ เดือน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่พบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ของหน่วยระดับกองร้อย หรือเทียบเท่า ● ตรวจสอบหลักฐานการรายงานขออนุมัติจำหน่ายของ หน่วยบังคับบัญชา การทำรายงาน การตั้งกรรมการ สอบสวนสาเหตุ แบบพิมพ์ ทบ.ที่ให้รายงานสายการ รายงานการ, การตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม ของหน่วย และอำนาจอนุมัติในการจำหน่าย ◆ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วย การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗ ข้อ ๑๑, ๑๒, ๑๓, ๑๔, ๑๘, ๒๐, ๒๑, ๒๔, ๒๗ และ ๒๗.๓ ข้อ ๑๑ ผู้บังคับบัญชาชั้น ผู้บังคับบัญชากองพล หรือเทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออก จากบัญชีคุมของหน่วยในอัตราของตน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	เฉพาะผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ให้มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วยอื่น ๆ ซึ่งรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์ จากกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง มีอำนาจอนุมัติโดยถือจำนวนเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ที่รายงานขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่ง ดังนี้ ๑๑.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ถาวร สิ่งอุปกรณ์มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท ๑๑.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๑๑.๑ กรณีจำหน่ายเป็นสูญวงเงินต้องไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือทางการทหารในระหว่างภาวะไม่ปกติ วงเงินต้องไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ข้อ ๑๒ ผู้บังคับบัญชาชั้น แม่ทัพหรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังในอัตราที่มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วยในอัตราของตน และหน่วยในพื้นที่ซึ่งได้รับการสนับสนุนจากที่ตั้งทางการส่งกำลังของตน สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้น แม่ทัพหรือเทียบเท่าที่ไม่มีหน่วยสนับสนุนในอัตราที่มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมเฉพาะหน่วยในอัตราของตน ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง มี



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	อำนาจอนุมัติโดยให้ถือจำนวนเงินตามราคาซื้อหรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ที่ขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่ง ดังนี้ ๑๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ถาวร สิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ๑๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๑๒.๑ กรณีจำหน่ายเป็นสูญ วงเงินต้องไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือจากทางการทหารในระหว่างภาวะไม่ปกติ วงเงินต้องไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ข้อ ๑๓ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสายงานออกจากบัญชีคุม ดังนี้ ๑๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม ให้ถือจำนวนเงินตามราคาซื้อหรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ที่ขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่งรวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต หากวงเงินเกินที่กำหนดให้ลงนามอนุมัติ โดยรับคำสั่งผู้บัญชาการทหารบก และรายงานให้กองทัพบกทราบด้วย ๑๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๑๓.๑ กรณีจำหน่ายเป็นสูญ วงเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ประเภทที่จำหน่ายเป็นสูญ ให้เป็นไปตามข้อ ๑๑.๒ หรือข้อ ๑๒.๒ แล้วแต่กรณี



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๑๔ ผู้บัญชาการทหารบก มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ทุกประเภทออกจากบัญชีคุมได้ทุกกรณีโดยไม่จำกัดวงเงิน เว้นแต่การจำหน่ายเป็นสัญญา มีอำนาจอนุมัติในวงเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ทั้งสิ้นไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ข้อ ๑๘ หน่วยบังคับบัญชาขนาดกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นหน่วยรายงานทั้งนี้เมื่อได้รับรายงานข้อ ๑๗ แล้ว ปฏิบัติตามลำดับดังต่อไปนี้ ๑๘.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๑๘.๒ รายงานขออนุมัติจำหน่าย ข้อ ๑๙ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๑๙.๑ ให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงทันทีที่ได้รับรายงาน ๑๙.๒ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงประกอบด้วย ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรอย่างน้อย ๓ นาย เว้นแต่หน่วยในต่างประเทศ ถ้ามีข้าราชการสัญญาบัตรไม่เพียงพอให้แต่งตั้งข้าราชการต่ำกว่าสัญญาบัตรหรือข้าราชการจากหน่วยราชการอื่นร่วมเป็นกรรมการได้ ๑ นาย ๑๙.๓ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อหารายละเอียดและสาเหตุของการจำหน่าย โดยให้พิจารณาให้ได้ความว่าการดูแลรักษาสิ่งอุปกรณ์ของเจ้าหน้าที่หรือพลประจำด้วยได้ปฏิบัติอย่างถูกต้องตามคำแนะนำหรือคู่มือหรือไม่



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	การสอบสวนนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามความสำคัญของเรื่องในกรณีเป็นสิ่งอุปกรณ์ที่มีราคาต่ำ หรือเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการสนาม ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบสวนโดยสรุป และเสนอความเห็นในเรื่องที่สอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการใช้แนบไปกับรายงานขออนุมัติจำหน่าย เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้มีอำนาจอนุมัติก็เป็นการเพียงพอ ข้อสำคัญต้องสอบสวนให้ได้ความจริงว่า สาเหตุเกิดจากเหตุใด อาทิเช่น จากการทุจริตหรือการจงใจทำให้เสียหาย หรือเป็นการปฏิบัติหน้าที่บกพร่องอันเป็นการประมาทเลินเล่อ หรือเกิดขึ้นจากอุบัติเหตุ เหตุสุดวิสัยหรือเกิดขึ้นตามสภาพการใช้งานปกติ หรือจากการกระทำของข้าศึก เป็นต้น รวมทั้งต้องให้ปรากฏหลักฐานเกี่ยวกับ ประเภท ชนิด ราคา จำนวนความเสียหาย ปีที่ได้รับการแจกจ่าย และประเภทงบประมาณที่จัดหาสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับความเสียหายว่าจัดหามาจากงบประมาณประเภทใด และต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะต้องมีผู้รับผิดชอบชดใช้หรือไม่ ถ้าหากผลการสอบสวนส่อไปในทางเป็นความผิดในทางอาญาด้วยให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงแยกสำนวนการสอบสวนดำเนินคดีอาญาต่อไป เมื่อสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการสอบสวนพร้อมทั้งแนบสำนวนการสอบสวนของพนักงาน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	สอบสวน (ถ้ามี) ส่งถึงผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ แต่ถ้าการสอบสวนยังไม่เสร็จจะขออนุญาตผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการเพื่อขยายเวลาสอบสวนต่อไปอีกคราวละไม่เกิน ๑๕ วัน แต่รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นแล้วไม่เกิน ๙๐ วัน ๑๙.๔ ในกรณีสูญหาย เสียหาย ตาย หรือขาดบัญชีซึ่งต้องพิจารณาหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด ให้หน่วยปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายแก่เงินราชการหรือทรัพย์สินของทางราชการอันเนื่องจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน โดยให้รายงานตามสายการบังคับบัญชาไปยังกองทัพบก(ผ่านสำนักงานพระธรรมนูญทหารบก) ข้อ ๒๐ แบบพิมพ์และสายการรายงานขออนุมัติจำหน่าย ๒๐.๑ ใช้แบบรายงานตามแบบ ทบ.๔๐๐-๐๖๕ (ผนวก ก.แบบรายงานขออนุมัติจำหน่าย) และแนบหลักฐานต่าง ๆ ไปพร้อมกับรายงานด้วย ๒๐.๒ ส่งรายงานไปตามสายการส่งกำลัง (ผนวก ข.ทางเดินเอกสาร) ๒๐.๓ สำเนารายงานให้หน่วยบังคับบัญชาโดยตรงทราบ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๒๐.๔ หน่วยปฏิบัติราชการสนาม รายงานไปยัง กองบังคับการควบคุมเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และ บันทึกความเห็นก่อน จึงส่งรายงานไปตามข้อ ๒๐.๒ ข้อ ๒๑ หลักฐานต่าง ๆ ที่แนบไปพร้อมกับรายงาน ขออนุมัติจำหน่าย ๒๑.๑ คำสั่งหรือสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริง ๒๑.๒ รายงานผลการสอบสวนของคณะกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริง ๒๑.๓ คำให้การของบุคคลที่เป็นต้นเหตุและบุคคล ที่เกี่ยวข้องหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ ๒๑.๔ สำนวนการสอบสวน เว้นกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงโดยสรุปตามข้อ ๑๙.๓ วรรค ๒ ๒๑.๕ รายงานการสอบสวนของคณะกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดในกรณีที่ได้ขอ อนุมัติกองทัพบกและกองทัพบกได้อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด ๒๑.๖ เอกสารแสดงความยินยอมขอใช้สิ่งอุปกรณ์ ของผู้รับผิดชอบขอใช้ ในกรณีที่ต้องมีผู้รับผิดชอบขอใช้ หรือในกรณีที่ผู้รับผิดชอบขอใช้ไม่ยินยอมขอใช้ ให้หน่วย รายงานระบุในรายงานขออนุมัติจำหน่ายของหน่วยด้วย ๒๑.๗ หลักฐานและ/หรือเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็น



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๒๔ เมื่อหน่วยรายงานทราบผลการอนุมัติจำหน่ายสิ่ง อุปกรณ์แล้วให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์นั้นออกจากบัญชีคุม ของหน่วย และแจ้งผลการอนุมัตินั้นให้หน่วยบังคับบัญชา โดยตรงทราบ แต่ถ้าในระหว่างการดำเนินการวิธี ขออนุมัติจำหน่าย หน่วยรายงานมีความจำเป็นต้องใช้สิ่ง อุปกรณ์ประเภทนั้น ให้หน่วยรายงานทำเบิกทดแทนไปได้ เว้นสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ โดยในการเบิกทดแทนให้แนบ หลักฐานที่แสดงว่าสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวอยู่ระหว่างการ ดำเนินการกรรมวิธีขออนุมัติจำหน่าย เช่น เอกสารจาก หน่วยซ่อมบำรุง หรือรายงานการสูญหาย เป็นต้น ข้อ ๒๗ การชดใช้สิ่งอุปกรณ์ กระทำได้ ๓ วิธี คือ การแก้ไขให้คงสภาพเดิม การชดใช้ด้วยสิ่งอุปกรณ์ และ การชดใช้ด้วยเงิน ๒๗.๓ การชดใช้ด้วยเงิน ให้ชดใช้เป็นเงินตามหลัก เกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดรวมทั้งปฏิบัติตาม ระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	◆ คำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) ที่ ๕๐/๕๐ ลง ๑๖ มี.ค. ๕๐ เรื่อง การพัสดุ ข้อ ๑๓ และผนวก ค ท้ายคำสั่งอำนาจและวงเงินอนุมัติจำหน่ายกรณีเป็นสัญญา ผบ.พล. หรือเทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายคราวหนึ่งดังนี้ สิ่งอุปกรณ์ที่ยกเว้นภาษีไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท สิ่งอุปกรณ์นอกงบประมาณประเภท ๒ และสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือ (ระหว่างภาวะปกติ) ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท สิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือ (ระหว่างภาวะไม่ปกติ) ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท มทภ. หรือเทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายคราวหนึ่งดังนี้ สิ่งอุปกรณ์ที่ยกเว้นภาษี ไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท สิ่งอุปกรณ์นอกงบประมาณประเภท ๒ และสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือ (ระหว่างภาวะปกติ) ไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท สิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือ (ระหว่างภาวะไม่ปกติ) ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ผบ.หน่วยยศพลเอก มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายคราวหนึ่งดังนี้ สิ่งอุปกรณ์ที่ยกเว้นภาษี ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท สิ่งอุปกรณ์นอกงบประมาณประเภท ๒ และสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือ (ระหว่างภาวะปกติ) ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท สิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือ (ระหว่างภาวะไม่ปกติ) ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๗.๓ การติดตาม ผลการจำหน่าย	ยบ.ทบ.มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายคราวหนึ่ง (สิ่งอุปกรณ์ ทุกประเภท) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท รัฐมนตรีกระทรวงกลาโหม มีอำนาจอนุมัติหน่วยคราวหนึ่ง (เฉพาะสิ่งอุปกรณ์ นอกงบประมาณประเภท ๒ และสิ่งอุปกรณ์ ที่ได้รับการช่วยเหลือระหว่างภาวะปกติและไม่ปกติ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ● ตรวจสอบเอกสารการติดตามผลการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค. ๑๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยมการส่งกำลังของผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแล ของฝ่ายอำนวยการ การส่งกำลังบำรุง ข้อ ๑๐ และ ๑๐.๔ ข้อ ๑๐ การติดตามและเร่งรัดผลงานของฝ่ายอำนวยการ ทางการส่งกำลังบำรุงปฏิบัติ ดังนี้ - ข้อ ๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ ๑๐.๔.๑ พบปะประสานงานด้วยตนเอง (การเยี่ยมเพื่อกำกับดูแลด้านการส่งกำลังบำรุง) ๑๐.๔.๒ ส่งผู้แทนไปพบปะประสานงาน ๑๐.๔.๓ ติดต่อโดยตรงด้วยโทรศัพท์และวิทยุ โทรทัศน์ ๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์ อักษร
๘. การตรวจและ การรายงานสถานการณ์	
๘.๑ การตรวจ อาวุธประจำสัปดาห์	● ตรวจสอบหลักฐานการตรวจอาวุธประจำสัปดาห์ การรายงาน ผลการตรวจของ ผบ.ร้อย. หรือผู้แทนให้ผู้บังคับบัญชา โดยตรงทราบ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	● ตรวจสอบภาพอาวุธ, จำนวน, ความสะอาด และความพร้อมในการใช้งาน ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจอาวุธและสิ่งของที่จ่ายประจำตัวทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ ลง ๘ มิ.ย. ๒๔๙๗ ข้อ ๕, ๑๙ และข้อ ๒๐ ข้อ ๕ การตรวจประจำสัปดาห์ เป็นการตรวจประจำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง โดยทำการตรวจในวันเสาร์ ระหว่าง ๑๐๐๐ - ๑๒๐๐ โดยบุคคลต่อไปนี้ทำหน้าที่ตรวจคือกองร้อยเป็นหน้าที่ของ ผบ.ร้อย. หรือผู้แทนสำหรับหน่วยทหารที่มีลักษณะการจัดหน่วยอย่างอื่นให้ปฏิบัติโดยอนุโลม ข้อ ๑๙ การรายงานผลการตรวจการตรวจตาม ข้อ ๕ ให้รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของหน่วยทราบ ส่วนการตรวจตามข้อ ๖ ให้ทำบันทึกขึ้น ๓ ฉบับ ส่งให้หน่วยรับการตรวจ ๑ ฉบับ ผู้ตรวจเก็บไว้ ๑ ฉบับ อีก ๑ ฉบับ รายงานตามลำดับถึงกองพลหรือเทียบเท่า ภายใน ๑๕ วัน โดยแยกเป็นรายการตามลำดับสิ่งของประจำตัวทหาร อาวุธประจำหน่วย อาวุธประจำกาย คลัง สถานที่ทำงาน และโรงที่อยู่ ฯลฯ เป็นต้น พร้อมทั้งผลเปรียบเทียบความยิ่งหย่อนเป็นหน่วยๆ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาจะได้ทราบข้อบกพร่อง ความพร้อมเพรียงแล้วพิจารณาแก้ไขให้หน่วยนั้นมีอาวุธยุทโธปกรณ์สมบูรณ์ตามอัตราต่อไป - หากหน่วยไม่ทำการตรวจในวันเสาร์ เวลา ๑๐๐๐ - ๑๒๐๐ สามารถอนุโลมได้โดยให้ ผบ.หน่วยชั้น ผบ.พล.อนุมัติให้ตรวจในเวลาที่เหมาะสม



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๘.๒ การตรวจอาวุธ ประจำเดือน	ข้อ ๒๐ รายละเอียดปลีกย่อย เพื่อให้การตรวจได้ผล สมความมุ่งหมาย ให้หน่วยมีสภาพพร้อมอยู่เสมอ ให้แต่ละ กองพล หรือเทียบเท่าพิจารณากำหนดขึ้นได้ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ตรวจอาวุธประจำสัปดาห์ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่รายงานผลการตรวจอาวุธ ประจำสัปดาห์ ● ตรวจสอบหลักฐานการตรวจอาวุธประจำเดือนการรายงาน ผลการตรวจของ ผบ.พัน. หรือผู้แทนตามลำดับถึงกองพล หรือเทียบเท่าภายใน ๑๕ วัน ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจอาวุธและสิ่งของ ที่จ่ายประจำตัวทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ ลง ๘ มิ.ย. ๒๔๙๗ ข้อ ๖, ๘, ๑๕, ๑๙ และ ๒๐ ข้อ ๖ การตรวจประจำเดือน เป็นการตรวจประจำเดือนละ ๑ ครั้ง - การตรวจอาจทำการตรวจได้ ๒ วิธี คือ ๑) การตรวจปกติ คือ ทำการตรวจบนโรงที่อยู่ ของทหาร ๒) การตรวจในสนาม คือ ทำการตรวจใน สนามฝึก ในลักษณะทหารปฏิบัติการในสนามการตรวจ ประจำเดือนกระทำในวันเสาร์สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ระหว่าง ๑๐๐๐ - ๑๒๐๐ โดยบุคคลต่อไปนี้ทำการตรวจ คือหน่วยกองพันหรือหน่วยเทียบเท่ากองพัน เป็นหน้าที่ของ ผบ.พัน. หรือผู้แทน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	- หากหน่วยไม่ทำการตรวจในวันเสาร์ เวลา ๑๐๐๐ - ๑๒๐๐ สามารถอนุมัติได้โดยให้ ผบ.หน่วยขึ้น ผบ.พล. อนุมัติให้ตรวจในเวลาที่เหมาะสม ข้อ ๘ การตรวจตามปกติที่กล่าวในข้อ ๖ โดยทั่วไปทำการตรวจสิ่งของต่าง ๆ ดังนี้ (๑) อาวุธ และเครื่องมือ เครื่องใช้ประจำกาย ประจำหน่วยตลอดจนสถานที่เก็บ (๒) คลังของหน่วย และของในคลังของหน่วย (๓) สัตว์และยานพาหนะของหน่วย (๔) สถานที่ทำงาน ข้อ ๑๕ การตรวจอาวุธ ยานพาหนะ เครื่องมือสื่อสาร เครื่องใช้อื่น ๆ จะต้องตรวจรายละเอียด การระวังกษา ความสะอาด การปรัณนิตีบำรุงว่าถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด การชำรุดหรือสูญหายของแต่ละชนิดนั้น ๆ มีการดำเนินการตามระเบียบของกองทัพบกเพียงใดเพื่อประโยชน์ที่จะให้สิ่งเหล่านั้นอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ตามอัตราอยู่เสมอ ข้อ ๑๙ การรายงานผลการตรวจ ตามข้อ ๖ ให้ทำบันทึกผลการตรวจขึ้น ๓ ฉบับ ส่งให้หน่วยรับตรวจ ๑ ฉบับ ผู้ตรวจเก็บ ๑ ฉบับ อีก ๑ ฉบับ รายงานตามลำดับ ถึงกองพล หรือเทียบเท่า ภายใน ๑๕ วัน ฯลฯ ข้อ ๒๐ รายละเอียดปลีกย่อย เพื่อให้การตรวจได้ผล สมความมุ่งหมายให้หน่วยมีสภาพพร้อมรบอยู่เสมอ ให้แต่ละกองพลหรือเทียบเท่าพิจารณากำหนดขึ้นได้และให้กรมยุทธศึกษาทหารบกเป็นผู้รักษาระเบียบนี้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๘.๓ การรายงาน สถานภาพสิ่งอุปกรณ์ สำคัญ และสิ่งอุปกรณ์ หลักงดใช้งาน	■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่รายงานผลการตรวจอาวุธ ประจำเดือน ● ตรวจสอบเอกสารการรายงานยอดสิ่งอุปกรณ์สำคัญ และ สิ่งอุปกรณ์หลัก งดใช้งานประจำเดือน ● ตรวจสอบจำนวน, ความถูกต้องครบถ้วน ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๒/๒๕๔๓ ลง ๑๔ ก.ย. ๔๓ เรื่อง การรายงานสิ่งอุปกรณ์สำคัญ และสิ่งอุปกรณ์หลัก งดใช้งานประจำเดือน ข้อ ๒, ๒.๑, ๒.๒, ๓, ๔, ๔.๑ และ ๔.๒ ข้อ ๒ การรายงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบ สถานภาพสิ่งอุปกรณ์สำคัญ และสิ่งอุปกรณ์หลักงดใช้งาน ประจำเดือนของทุกสายยุทธบริการได้อย่างถูกต้อง และใช้ เป็นข้อมูลในการตรวจสอบรายการชำรุด และการซ่อมบำรุง สิ่งอุปกรณ์ที่งดใช้งานของหน่วย ๒.๑ หน่วยรายงาน หน่วยใช้ หน่วยซ่อมบำรุง และกรมฝ่ายยุทธบริการ มีหน้าที่รายงาน ๒.๒ ห้วงระยะเวลารายงาน ให้รายงานทุกรอบ ๑ เดือน ปิดรายงานทุกสิ้นเดือน โดยกรมฝ่ายยุทธบริการ รวบรวมรายงาน และจัดทำบัญชีรายการยุทธโธปกรณ์ งดใช้งาน ที่งดใช้งานเพิ่มขึ้นในวงรอบการรายงาน (เปิดงาน ซ่อม) และรายการที่ซ่อมเสร็จแล้ว (ปิดงานซ่อม) รายงาน ให้กองทัพบกทราบ ตามแบบการรายงานที่กำหนด (ผนวก ก) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๓ ประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ต้องรายงาน คือ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ และสิ่งอุปกรณ์หลัก ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในระเบียบ/คำสั่งฯ ที่เกี่ยวข้อง ข้อ ๔ เอกสารการรายงาน ๔.๑ บัญชีสรุปรายงานสิ่งอุปกรณ์สำคัญ และสิ่งอุปกรณ์หลัก งบดำเนินงาน (ผนวก ก) ๔.๒ สำเนาใบส่งซ่อม (แบบ ทบ.๔๖๘-๓๑๑) คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๘๕/๒๕๓๗ ลง ๒๑ พ.ย. ๓๗ เรื่อง กำหนดรายการสิ่งอุปกรณ์สำคัญและสิ่งอุปกรณ์หลัก - เพื่อให้การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากเป็นสิ่งอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นต่อการฝึก การรบ ราคาแพง ยากต่อการจัดหาหรือ การผลิตมีความต้องการไม่แน่นอนอาจจะขาด หรือเกินอยู่เสมอในระบบ ส่งกำลัง และ/หรือเป็นรายการที่อาจจะเกิดวิกฤตในวัฏดุชนุมูลฐาน จึงขอกำหนดให้สิ่งอุปกรณ์ตามผนวก ก ที่แนบท้ายคำสั่งนี้เป็นสิ่งอุปกรณ์สำคัญของกองทัพบก ◆ อนุผนวก ๓ ลำดับที่ ๔๔ - ๘๓ อนุผนวก ๓ ลำดับที่ ๔๔ ปืนพกขนาด ๑๑ มม. ลำดับที่ ๔๕ ปืนพกขนาด .๓๘ นิ้ว ลำดับที่ ๔๖ ปืนเล็กยาวขนาด ๕.๕๖ มม. ลำดับที่ ๔๗ ปืนเล็กสั้นขนาด ๕.๕๖ มม. ลำดับที่ ๔๘ ปืนกลขนาด ๕.๕๖ มม. ลำดับที่ ๔๙ ปืนเล็กขนาด .๓๐ นิ้ว



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ลำดับที่ ๕๐ ปืนเล็กยาวขนาด ๗.๖๒ มม.
	ลำดับที่ ๕๑ ปืนกลขนาด .๓๐ นิ้ว
	ลำดับที่ ๕๒ ปืนกลขนาด ๗.๖๒ นิ้ว
	ลำดับที่ ๕๓ ปืนกลขนาด .๕๐ นิ้ว
	ลำดับที่ ๕๔ ปืนลูกซอง
	ลำดับที่ ๕๕ ปืนยิงแสงเทียม
	ลำดับที่ ๕๖ ปืนอัดลม
	ลำดับที่ ๕๗ มิดเหน็บสนามของพร้อม
	ลำดับที่ ๕๘ ท่อจรวด ขนาด ๒.๗๕ นิ้ว
	ลำดับที่ ๕๙ เครื่องยิงพลุสัญญาณ
	ลำดับที่ ๖๐ เครื่องยิงลูกระเบิดขนาด ๔๐ มม.
	ลำดับที่ ๖๑ เครื่องยิงลูกระเบิดขนาด ๖๐ มม.
	ลำดับที่ ๖๒ เครื่องยิงลูกระเบิดขนาด ๘๑ มม.
	ลำดับที่ ๖๓ เครื่องยิงลูกระเบิดขนาด ๘๒ มม.
	ลำดับที่ ๖๔ เครื่องยิงลูกระเบิดขนาด ๔.๒ นิ้ว
	ลำดับที่ ๖๕ เครื่องยิงลูกระเบิดขนาด ๑๐๐ มม.
	ลำดับที่ ๖๖ เครื่องยิงลูกระเบิดขนาด ๑๒๐ มม.
	ลำดับที่ ๖๗ เครื่องยิงระเบิดต่อสู้รถถัง
	ลำดับที่ ๖๘ เครื่องยิงจรวด ขนาด ๗๓ มม.
	ลำดับที่ ๖๙ ปืนไร้แรงสะท้อนถอยหลังขนาด ๕๗ มม.
	ลำดับที่ ๗๐ ปืนไร้แรงสะท้อนถอยหลังขนาด ๗๕ มม.
	ลำดับที่ ๗๑ ปืนไร้แรงสะท้อนถอยหลังขนาด ๑๐๖ มม.
	ลำดับที่ ๗๒ ปืนใหญ่ขนาด ๗๕ มม.
	ลำดับที่ ๗๓ ปืนใหญ่ขนาด ๑๐๕ มม.



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๘.๔ การรายงาน สถานภาพรอบ ๓ เดือน	ลำดับที่ ๗๔ ปืนใหญ่ขนาด ๑๓๐ มม. ลำดับที่ ๗๕ ปืนใหญ่ขนาด ๑๕๕ มม. ลำดับที่ ๗๖ ปืนใหญ่ต่อสู้อากาศยานขนาด ๒๐ มม. ลำดับที่ ๗๗ ปืนใหญ่ต่อสู้อากาศยานขนาด ๓๗ มม. ลำดับที่ ๗๘ ปืนใหญ่ต่อสู้อากาศยานขนาด ๔๐ มม. ลำดับที่ ๗๙ ปืนใหญ่ต่อสู้อากาศยานขนาด ๕๗ มม. ลำดับที่ ๘๐ ระบบอาวุธจรวด ลำดับที่ ๘๑ ระบบอาวุธนำวิถี ลำดับที่ ๘๒ เครื่องช่วยฝึกระบบอาวุธนำวิถี ลำดับที่ ๘๓ เครื่องควบคุมการยิงด้วยแสงเลเซอร์ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์สำคัญ และสิ่งอุปกรณ์หลักคงใช้งานประจำเดือน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด รายงานสิ่งอุปกรณ์สำคัญคงใช้งานประจำเดือนไม่ถูกต้องเรียบร้อย ● ตรวจสอบเอกสารการรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์รอบ ๓ เดือน ครบถ้วนตาม อจย. และ อสอ. ที่กองทัพบกกำหนด ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๕๐, ๕๑, ๕๑.๑, ๕๒, ๕๒.๑, ๕๓, ๕๓.๑, ๕๔.๑.๑, ๕๔.๑.๒, ๕๔.๑.๓ และ ข้อ ๕๕. ข้อ ๕๐ ความมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยส่งกำลังบำรุงขึ้นเหนือทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยใช้ และหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังตามหัวระยะเวลา



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๕๑ หน่วยรายงาน ๕๑.๑ หน่วยใช้ได้แก่ หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าหรือหน่วยอิสระที่กองทัพบกอนุมัติขึ้นไป ๕๑.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังได้แก่ หน่วยสนับสนุนโดยตรงหน่วยสนับสนุนทั่วไป และคลัง ข้อ ๕๒ หัวระยะเวลารายงาน ๕๒.๑ หน่วยใช้ รายงานในรอบ ๓ เดือน ปิดรายงานในสิ้นมีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม ๕๒.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังรายงานในรอบ ๖ เดือน ปิดรายงานในสิ้นมีนาคม และกันยายน ข้อ ๕๓ สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องรายงาน ๕๓.๑ หน่วยใช้ ให้รายงานสถานภาพ สิ่งอุปกรณ์ตาม อจย.ทุกรายการ ส่วนสิ่งอุปกรณ์ตาม อสอ. นั้น ให้รายงานเฉพาะรายการที่กองทัพบกกำหนด ๕๓.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ที่สะสมเฉพาะรายการที่กองทัพบกกำหนด ข้อ ๕๔ การดำเนินการรายงาน ๕๔.๑ รายงานของหน่วยใช้ ๕๔.๑.๑ หน่วยใช้ทำรายงานในรอบ ๓ เดือน โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๖ จำนวน ๓ ชุด แยกสิ่งอุปกรณ์ตามความรับผิดชอบของสายยุทธบริการ หน่วยรายงานเก็บไว้ ๑ ชุด ส่งรายงานตามสายการบังคับบัญชา ๒ ชุด สำหรับสิ้นมีนาคมให้รายงานสถานภาพ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๙. การจ่ายและส่งคืนอาวุธที่ไปปฏิบัติราชการ ๙.๑ การจ่ายอาวุธไปปฏิบัติราชการ	ส่งอุปกรณ์ทุกรายการตามที่กำหนดในข้อ ๕๓.๑ ส่วนสิ้นมิถุนายน กันยายน และธันวาคม ให้รายงานเฉพาะรายการที่เปลี่ยนแปลงถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้ยืนยันให้ทราบ ๕๔.๑.๒ หน่วยบังคับบัญชาชั้นเหนือของหน่วยรายงาน รับทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์แล้วส่งรายงาน จำนวน ๒ ชุด ไปตามสายการบังคับบัญชาจนถึง นชต.ทบ. และ นชต.ทบ. ส่งรายงานให้กรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์ จำนวน ๒ ชุด ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันปิดรายงาน ๕๔.๑.๓ กรมฝ่ายยุทธบริการตรวจสอบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์แล้ว ส่งรายงานไว้ ๑ ชุด ข้อ ๕๕ ประเภทเอกสาร เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ให้ถือเป็นเอกสาร “ลับ” ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์รอบ ๓ เดือน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์รอบ ๓ เดือน ไม่ถูกต้องเรียบร้อย ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ปิดรายงานไม่ตรงตามกำหนด ● ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายอาวุธในสมุดจ่ายอาวุธ, การบันทึกด้านหลังบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๕, ป้ายกระดาน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	สภาพภาพในคลังอาวุธ และหลักฐาน/คำสั่งในการปฏิบัติราชการ ◆ ข้อบังคับทหาร ที่ ๕/๒๒๑๘๐/๒๔๘๖ ลง ๑๐ ก.ย. ๘๖ ว่าด้วยการควบคุมศาสตราวุธที่ประจำกาย ประจำหน่วย มาตรา ๓, ๔ (วรรคแรก) และมาตรา ๕ มาตรา ๓ การส่งจ่ายศาสตราวุธที่ประจำกาย หรือ ประจำหน่วยก็ดีเป็นอำนาจเฉพาะตัวของผู้บังคับบัญชาหน่วยนั้น ๆ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหน่วยนั้น ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร มาตรา ๔ ศาสตราวุธทุก ๆ ชนิดที่ทางราชการได้จ่าย ประจำกายหรือประจำหน่วยก็ดี จักต้องจัดการให้มีบัญชีคุมไว้เป็นหลักฐานทั้งหน่วยที่ได้จ่ายและรับ โดยถูกต้องครบถ้วนตามความจริงเสมอ มาตรา ๕ ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ชั้นผู้บังคับกองพัน ผู้บังคับการเรือ หรือผู้บังคับกองบินน้อยขึ้นไป วางระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติในการเก็บรักษา รับและจ่าย ศาสตราวุธในหน่วยของตน (๑) กำหนดที่เก็บรักษาให้อยู่ในความปลอดภัย ด้วยประการทั้งปวง (๒) การรับ-จ่าย ทั้งที่นำไปใช้ราชการประจำและราชการชั่วคราวให้รัดกุมเคร่งครัดไม่เกิดการรั่วไหล โดยให้มีบัญชีแสดงหลักฐานการรับ-จ่าย วัน เดือน ปี เวลาที่จ่าย เหตุผลที่จ่าย ผู้อนุมัติให้จ่าย และวัน เดือน ปี เวลาที่นำส่งคืนไว้ให้ชัดเจนแน่นอนทุก ๆ ครั้ง ที่มีการรับ-จ่าย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๙.๒ การส่งคืนอาวุธที่กลับจากปฏิบัติราชการ	(๓) สำหรับหน่วยที่ไม่มีข้าราชการชั้นสัญญาบัตรเป็นเจ้าหน้าที่ในการนี้โดยเฉพาะให้กำหนดตัวข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ๑ คน เป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา การตรวจสอบหลักฐาน และทำหลักฐานรับ-จ่าย ไว้ให้เป็นการแน่นอน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตัวข้าราชการผู้รับผิดชอบนี้คราวใด ต้องให้มีการรับ-ส่งหน้าที่กันโดยมีหลักฐานทางเอกสารทุกครั้ง (๔) กำหนดตัวข้าราชการชั้นสัญญาบัตรอย่างน้อย ๑ คน ให้เป็นพยานในการตรวจสอบทุก ๆ ครั้งที่ต้องมีการรับ-จ่ายและต้องลงชื่อกำกับไว้ในเอกสารรับ-จ่ายทุกครั้งไป สำหรับใน (๓) และ (๔) ในหน่วยที่ไม่มีข้าราชการชั้นสัญญาบัตรเป็นเจ้าหน้าที่ชั้นรอง ให้ใช้ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรได้ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การจ่ายอาวุธเกิน ๒๔ ชม. หน่วยไม่มีหนังสือรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดวันส่งคืนไว้ในรายงานนั้นด้วย (ส่งคืนด้วยเวลาจึงต้องกำหนดวัน) ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่มีหลักฐานการจ่ายอาวุธ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หลักฐานการจ่ายอาวุธไม่ถูกต้องเรียบร้อย ● ตรวจสอบหลักฐานการส่งคืนอาวุธประจำหน่วยในสมุดจ่ายเวลาที่นำส่งคืนชัดเจนทุกครั้ง และต้องรับนำส่งคืนภายใน ๒๔ ชม. เมื่อจบภารกิจ ● ตรวจสอบหลักฐานการส่งคืนอาวุธประจำภายในสมุดจ่ายเวลาที่นำส่งคืนชัดเจนทุกครั้ง และต้องรับนำส่งคืนภายใน ๓ ชม. เมื่อจบภารกิจ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	● ตรวจสอบหลักฐาน/คำสั่งในการไปปฏิบัติราชการ ◆ ข้อบังคับทหาร ที่ ๕/๒๒๑๘๐/๒๔๘๖ ลง ๑๐ ก.ย. ๘๖ (มาตรา ๖) <u>มาตรา ๖</u> ศาสตราจารย์ประจำหน่วยที่ได้รับไปปฏิบัติราชการตามความจำเป็นนั้น เมื่อเสร็จกิจราชการคราวหนึ่งๆ แล้ว ต้องรับนำส่งคืนให้เสร็จภายใน ๒๔ ชม. ศาสตราจารย์ที่ได้จ่ายประจำกายเพื่อไปปฏิบัติราชการเฉพาะครั้งคราวตามความจำเป็น เมื่อเสร็จกิจราชการนั้น ๆ แล้ว ต้องรับนำส่งคืนให้เสร็จภายใน ๓ ชม. เป็นอย่างช้าห้ามมิให้ใช้วิธีโอนหรือสับเปลี่ยนกันเป็นอันขาด ถ้าผู้รับไม่สามารถนำศาสตราจารย์ส่งคืนได้ทันตามกำหนด ก็ให้รายงานแสดงความจำเป็นหรือข้อขัดข้องไปยังผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนพ้นกำหนดเวลาที่จะต้องนำส่งคืน ผู้มีอำนาจจ่ายหรือผู้รับมอบอำนาจสั่งจ่าย เมื่อได้รับรายงานแสดงความจำเป็นหรือข้อขัดข้อง จะต้องพิจารณาเหตุผล แล้วสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ยื่นรายงานทราบทันที ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ ลง ๒๒ พ.ย. ๑๗ เรื่อง ให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ข้อ ๑, ๒ ข้อ ๑ ให้ผู้บังคับหน่วย, ผู้บังคับบัญชาคลังสายงาน, ผู้บังคับบัญชาคลังส่วนภูมิภาค ควบคุมกำกับดูแลและกวดขันเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดบัญชีคุมโดยปฏิบัติตาม



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๙.๓ การส่งคืนอาวุธที่กลับจากปฏิบัติราชการเมื่อหมดความจำเป็น	ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ตลอดจนแบบธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการโดยเคร่งครัด ข้อ ๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดการควบคุมทางบัญชี ตามระยะเวลาที่แบบธรรมเนียมได้กำหนดไว้ ● ตรวจสอบหลักฐานการส่งคืนอาวุธ และหลักฐานการยืมอาวุธไปใช้ปฏิบัติราชการเมื่อหมดความจำเป็นต้องรับนำส่งคืนทันที ◆ คำสั่งกองทัพบก (คำสั่งชี้แจง) ที่ ๓๑๓/๒๒๕๘๖ เรื่อง วิธีการส่งกำลังสายสรรพาวุธของหน่วยทหาร ลง ๑ พ.ย. ๕๘ ข้อ ๙ ข้อ ๙ ปฏิบัติอื่น ๆ การยืมยุทธโปกรณ์โดยปกติให้ยืมได้มีกำหนด ๓๐ วัน อย่างไรก็ตาม ในเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้ราชการแล้วต้องรับนำส่งคืนทันทีไม่ว่าจะถึงกำหนดหรือไม่ก็ตาม





การตรวจยานพาหนะใน และนอกอัตรา

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๑. การรับ-ส่งหน้าที่ ๑.๑ หลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่	● ตรวจสอบคำสั่งการปรับย้าย, หลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่ของ ผบ.หน่วย และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เมื่อมีการย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ ได้จัดให้มีการรับ-ส่งหน้าที่ตามที่กำหนด หรือไม่ ● ตรวจสอบบัญชี และการลงนามรับ-ส่งหน้าที่ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลาราย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๗ และ ๑๑ ข้อ ๗ เมื่อมีคำสั่งย้ายข้าราชการหรือให้ข้าราชการออกจากราชการ ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการรับ-ส่งหน้าที่กันโดยเร็วโดยให้เริ่มออกเดินทางไปรับ-ส่งหน้าที่ซึ่งกันและกันภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งอย่างเป็นทางการ ต่อจากนั้นให้ทำการรับ-ส่งหน้าที่ต่อกันให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ดังนี้ ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับหมวด หรือเทียบเท่า ลงไป ภายใน ๒ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองร้อย หรือเทียบเท่า ภายใน ๓ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองพัน ผู้บังคับการกรม หรือเทียบเท่า ภายใน ๕ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บัญชาการกองพลขึ้นไป หรือเทียบเท่า ภายใน ๗ วัน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	เว้นแต่ผู้ครองตำแหน่งดังกล่าวเป็นเจ้าหน้าที่คลัง ซึ่งรับผิดชอบบัญชีพัสดุ และพัสดุในคลังโดยตรง จึงให้ยึดเวลาในการรับ-ส่งหน้าที่ออกไปได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ถ้ารายใดมีความจำเป็นจะต้องใช้เวลาในการรับ-ส่งหน้าที่เกินกำหนดในข้อนี้ให้รายงานขออนุมัติผู้ส่งย้ายเป็นราย ๆ ไป ข้อ ๑๑ การปฏิบัติต่อเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งหน้าที่ ๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกองบังคับการหรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ ตามสายยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชีอื่น ๆ เฉพาะที่จำเป็นตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันที่รับ-ส่งหน้าที่ สำหรับเงินผู้ส่งที่มีอำนาจสั่งการเบิกจ่ายเงิน กับผู้มีหน้าที่รักษาเงิน ต้องทำบัญชีรับ-ส่ง และตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย ๑๑.๒ เมื่อได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกไว้ท้ายบัญชีส่งหน้าที่ว่าได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว และลงชื่อผู้รับไว้ แต่ถ้ามีการคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นก็ให้บันทึกไว้ในบัญชีนั้น และลงนามผู้รับ, ผู้ส่ง กับเจ้าหน้าที่ซึ่งเกี่ยวข้องแล้วรับส่งกันให้เสร็จไปขั้นหนึ่งก่อน ต่อจากนั้นผู้รับต้องรับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบโดยเร็ว ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่พบหลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ส่งกำลัง และเจ้าหน้าที่คลัง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่จัดทำบัญชีรายการเครื่องมือซ่อมบำรุงของเจ้าหน้าที่สายงานยานยนต์

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๑.๒ รายงานการรับ-ส่งหน้าที่	● ตรวจสอบหนังสือการรายงานรับ-ส่งหน้าที่ตามสายการบังคับบัญชา ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลาย้ายเลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๑๒ - ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ การรับ-ส่งหน้าที่ในระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก เมื่อผู้รับได้รับหน้าที่ใหม่แล้ว ให้รายงานถึงกองทัพบกผ่านกรมกำลังพลทหารบกภายใน ๗ วัน พร้อมทั้งแนบบัญชีกำลังพล บัญชีเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์สายต่าง ๆ หรือบัญชีอื่น ๆ ที่จำเป็น เมื่อผู้บัญชาการทหารบกทราบแล้ว ให้แยกบัญชีต่าง ๆ ให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง คือ กรมสารบรรณทหารบก กรมการเงินทหารบก และกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ตรวจสอบความถูกต้องและเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด รายงานการรับส่งหน้าที่ไม่เรียบร้อยหรือไม่ถูกต้อง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่รายงานการรับส่งหน้าที่ให้กับผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบ
๑.๓ การสำรวจพิเศษ	● ตรวจสอบหลักฐานการรายงานขออนุมัติสำรวจพิเศษไปยังผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	● ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการหรือชุดสำรวจพิเศษ และการรายงาน ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๔๒.๓, ๔๒.๓.๖, ๔๔, ๔๔.๔, ๔๕, ๔๖, ๔๗ และ ๔๘ ข้อ ๔๒.๓ การสำรวจพิเศษ ได้แก่ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์ เป็นครั้งคราวตามความจำเป็น โดยปิดการเบิกจ่ายเฉพาะ รายการที่สำรวจนั้น เว้นกรณีเร่งด่วน การสำรวจประเภทนี้ จะสำรวจสิ่งอุปกรณ์ จำพวกใด ชนิดใด หรือรายการใดนั้น ขึ้นอยู่กับกรณีดังต่อไปนี้ ๔๒.๓.๖ เมื่อมีการรับส่ง-หน้าที่ ข้อ ๔๔ ผู้มีอำนาจในการส่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ๔๔.๔ คลังจังหวัดทหารบก หน่วยสนับสนุนโดยตรง หรือหน่วยใช้ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่า ผู้มีอำนาจในการส่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ตามที่กล่าวแล้วข้างต้น จะมอบอำนาจให้ผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นผู้ส่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์แทนก็ได้ ข้อ ๔๕ การตั้งกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ให้ผู้มีอำนาจในการส่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ ๔๔ ตั้งคณะกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ อย่างน้อย ๓ นาย (ประธานกรรมการหรือหัวหน้าชุดต้องเป็นนายทหารสัญญาบัตร) เพื่อทำการสำรวจสิ่งอุปกรณ์ตามที่กล่าวแล้วในข้อ ๔๓



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๔๖ วิธีสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ให้คณะกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ ซึ่งมีอยู่ ๓ ส่วน ดำเนินการสำรวจตามลำดับดังต่อไปนี้ ๔๖.๑ คนที่ ๑ สำรวจสิ่งอุปกรณ์ แล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ ๑ ๔๖.๒ คนที่ ๒ สำรวจสิ่งอุปกรณ์รายการเดียวกับคนที่ ๑ แล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ส่วนที่ ๒ ๔๖.๓ คนที่ ๓ (ประธานกรรมการหรือหัวหน้าชุด) ตรวจสอบผลการสำรวจของคนทั้ง ๑ และ ๒ ถ้าตรงกัน ให้บันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ส่วนที่ ๓ ถ้าผลของการสำรวจของคนทั้ง ๑ และ ๒ ไม่ตรงกัน ให้คนที่ ๓ ทำการสำรวจใหม่ ผลการสำรวจของคนทั้ง ๓ ตรงกับคนใดคนหนึ่ง ให้เอาผลนั้นบันทึกลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ส่วนที่ ๓ ถ้าผลการสำรวจของคนทั้ง ๓ ไม่ตรงกับคนใดคนหนึ่งเลย ให้สำรวจใหม่พร้อมกันทั้งสามคน ข้อ ๔๗ การรายงานการสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ๔๗.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีคุม ได้รับใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์จากคณะกรรมการ หรือชุดสำรวจแล้วทำการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒ ๔๗.๒ ถ้าผลการตรวจนับสิ่งอุปกรณ์คลาดเคลื่อนจากยอดในบัญชีคุม ก่อนเสนอรายงานให้ปฏิบัติดังนี้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๔๗.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการรับ สิ่งอุปกรณและหลักฐานการนำสิ่งอุปกรณเข้าที่เก็บ ๔๗.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารการจ่าย สิ่งอุปกรณและหลักฐานการนำสิ่งอุปกรณออกจากที่เก็บ ๔๗.๒.๓ สำรวจที่เก็บสิ่งอุปกรณ ๔๗.๓ เสนอรายงานผลการเปรียบเทียบการ ตรวจสอบสิ่งอุปกรณต่อผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจ และ บันทึกจำนวนสิ่งอุปกรณตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับยอตแล้ว ด้วยหมกสีแดงในบัตรบัญชีคุม ข้อ ๔๘ การปรับยอตในบัตรบัญชีคุม ๔๘.๑ ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณขาดจากยอตใน บัญชีคุม ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจำหน่าย สิ่งอุปกรณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗ ๔๘.๒ ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณ เกินกว่ายอตใน บัญชีคุมให้ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ สั่งแก้ไข ในบัตรบัญชีคุมได้แล้วแจ้งให้สายยุทธบริการที่รับผิดชอบ ในสิ่งอุปกรณนั้นทราบด้วย ■ สิ่งทีหน่วยปฏิบัติผิด ไม่พบหลักฐานการสำรวจพิเศษ เมื่อมีการรับ-ส่งหน้ำที่ ■ สิ่งทีหน่วยปฏิบัติผิด ไม่รายงานการสำรวจพิเศษให้ผู้มี อำนาจสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณทราบ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒. การเบิก-รับ และ ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ ๒.๑ การส่ง ลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก และผู้รับสิ่งอุปกรณ์	● ตรวจสอบหลักฐานการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับ สิ่งอุปกรณ์ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก และผู้รับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๑๐ ลง ๒๐ ม.ค. ๑๐ ข้อ ๓, ๔ และ ๕ ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการกองพล ขึ้นไปของหน่วยที่มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ ส่งลายมือชื่อของตน และบุคคลอื่นซึ่งต้องการให้เบิกสิ่งอุปกรณ์ แทนไปยังสถานที่ ส่งกำลังที่สนับสนุนแห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สฟ.ทบ. ๑๖ ชุด เพื่อยึดถือเป็นหลักในการตรวจสอบลายมือชื่อ ถ้าผู้มีสิทธิ เบิกสิ่งอุปกรณ์ ที่ตำแหน่งต่ำกว่าบังคับบัญชาชั้น ผบ.พล.ให้ ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นเป็นผู้ส่งลายมือชื่อ ข้อ ๔ เมื่อต้องการเปลี่ยนตัวบุคคลซึ่งได้ส่งลายมือชื่อ ไปแล้วตาม ข้อ ๓ จะทั้งหมดหรือไม่ก็ตามให้ส่งลายมือชื่อ ใหม่ทั้งชุดไปแทน ทั้งนี้ เพื่อสะดวกแก่การเก็บรักษาและการ แจกจ่ายของเจ้าหน้าที่ ข้อ ๕ เมื่อผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ ประสงค์จะให้ผู้อื่นรับ อุปกรณ์แทน ก็ให้ส่งลายมือชื่อของผู้รับสิ่งอุปกรณ์แทนไปยัง สถานที่ส่งกำลังที่สนับสนุน แห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สฟ.ทบ. ๑๖ ชุด การเปลี่ยนตัวบุคคลให้ปฏิบัติทำนองเดียวกับข้อ ๔ ■ สิ่งทีหน่วยปฏิบัติผิด หน่วยเบิกส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก และผู้รับสิ่งอุปกรณ์ ไม่ถูกต้อง



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



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๑๘.๕.๑.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของ เองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิกฉบับที่ ๔ ไปตรวจสอบกับ จำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับ ที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๔ กลับพร้อมกับสิ่งอุปกรณ์ ๑๘.๕.๑.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับ สิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ตรวจสอบ ใบเบิกฉบับที่ ๔ กับจำนวน และประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้ว ส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืน หน่วยจ่าย ๑๘.๕.๑.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ในแฟ้มเสร็จ เรื่อง แแนบใบเบิกฉบับที่ ๔ ไปกับรายงานการรับ สิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อยางานหน่วยตาม สายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น ๑๘.๕.๒ ใบเบิกรายการเดียว ได้แก่ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ ใช้เบิกสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกชุดเดียวกัน เพียงรายการเดียว ดำเนินการดังนี้ ๑๘.๕.๒.๑ ใบเบิก ๑ ชุด มี ๕ ฉบับ (ชมพู ฟ้า เขียว ขาว ตามลำดับ) ๑๘.๕.๒.๒ ใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒, ๓ และ ๔ เสนอไปยังหน่วยจ่าย ๑๘.๕.๒.๓ ใบเบิกฉบับที่ ๕ เก็บ ไว้ในแฟ้มรอเรื่อง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๑๘.๕.๒.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของ เองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปตรวจสอบกับ จำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับ ที่ ๑, ๒ และ ๔ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒, ๔ และ ๕ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๕ กลับพร้อม สิ่งอุปกรณ์ ๑๘.๕.๒.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับ สิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทางให้ตรวจสอบใบเบิก ฉบับที่ ๕ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่จ่ายจริงตาม ใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิก ฉบับที่ ๑, ๒ และ ๕ แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่าย ๑๘.๕.๒.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ใน แฟ้มเสร็จเรื่อง แนบใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปกับรายงานการรับ สิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงานหน่วยตาม สายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น ข้อ ๑๘.๗ ข้อกำหนดในการใช้แบบพิมพ์ ๑๘.๗.๑ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ ในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ทุกประเภท และทุกกรณี เว้นสิ่งอุปกรณ์ ที่กำหนดใน ข้อ ๑๘.๗.๒ ๑๘.๗.๒ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖ ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องไปรับของเอง หรือแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องการให้หน่วยจ่ายส่ง สิ่งอุปกรณ์ผ่านสำนักงานขนส่งในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ ดังต่อไปนี้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๑๘.๗.๒.๑ เครื่องแต่งกาย ๑๘.๗.๒.๒ เครื่องนอน ๑๘.๗.๒.๓ เครื่องสนาม ๑๘.๗.๒.๔ เครื่องเขียน ๑๘.๗.๒.๕ แบตเตอรี่ แท่ง ๑๘.๗.๒.๖ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง สายทหารช่าง ๑๘.๗.๒.๗ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง สายแพทย์ ๑๘.๗.๒.๘ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง สายการสัตว ๑๘.๗.๒.๙ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ จำพวกสารเคมีชนิดต่าง ๆ ก๊าซ น้ำกรด และน้ำกลั่น สายวิทยาศาสตร์ ๑๘.๗.๒.๑๐ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ จำพวกวัสดุก่อสร้าง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับสาธารณูปโภค สายยุทธโยธา ๑๘.๗.๒.๑๑ วัสดุทำความสะอาด และปรนนิบัติบำรุงสายสรรพาวุธและเป้า ๑๘.๗.๒.๑๒ แบบพิมพ์ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การใช้แบบพิมพ์ใบเบิกไม่ถูกต้อง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่เบิกทดแทนสิ่งอุปกรณ์เมื่อมีการ ส่งคืน หรือจำหน่าย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๓ การติดตาม ใบเบิก	■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่เบิกขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติ (ขอพ.) ตามบัญชีขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติ (บขอพ.) ขึ้นต้น ● ตรวจสอบหลักฐานการติดตามใบเบิกตามหัวระยะเวลา โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ แบบ ก. และ แบบ ข. แล้วแต่กรณี ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๑๙ ข้อ ๑๙ การติดตามใบเบิก ได้แก่ การสอบถามเพื่อขอทราบผลการปฏิบัติต่อใบเบิกที่ได้เสนอไปยังหน่วย สนับสนุน ๑๙.๑ หน่วยเบิก เมื่อเสนอใบเบิกไปยังหน่วย สนับสนุนเกิน ๔๕ วันแล้ว ยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ให้ติดตาม ใบเบิกโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ ๑๙.๒ หน่วยสนับสนุน เมื่อได้รับใบติดตาม ใบเบิกแล้ว ให้ทำการตรวจสอบใบเบิก และบันทึกผลการ ปฏิบัติในใบติดตามใบเบิก แล้วส่งคืนหน่วยเบิกโดยเร็ว ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๘๙/๒๕๑๑ ลง ๒๘ ส.ค. ๑๑ เรื่อง การติดตามใบเบิก ข้อ ๑, ๒, ๔ และคำอธิบายวิธีการใช้ และการกรอกแบบพิมพ์ ๑. (ด้านหลังแบบพิมพ์) ข้อ ๑ ให้หน่วยเบิกใช้แบบพิมพ์ในการติดตามใบเบิกได้ ทุกสายงาน ข้อ ๒ การใช้แบบพิมพ์ติดตามใบเบิกให้ใช้ตามสายการ ส่งกำลัง ซึ่งแบ่งออกได้เป็น ๒ สาย คือ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๒.๑ หน่วยใช้ติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรง หน่วยสนับสนุนโดยตรงติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนรวมหรือคลังสายงานยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษ ๒.๒ หน่วยใช้ติดตามใบเบิกไปยัง มทบ. หรือ จทบ., มทบ. หรือ จทบ. ติดตามใบเบิกไปยังคลังสายงานฝ่ายยุทธบริการหรือฝ่ายกิจการพิเศษ ข้อ ๔ ลักษณะและวิธีการใช้แบบพิมพ์ ๔.๑ ชื่อแบบพิมพ์ “ใบติดตามใบเบิก” ๔.๒ อักษรย่อและหมายเลขแบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๗๑ ๔.๓ แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ทบ.๔๐๐-๐๗๑ ให้ใช้ตามแบบท้ายคำสั่งนี้ ๔.๔ วิธีใช้ดูคำอธิบายด้านหลังแบบพิมพ์ประกอบคำสั่งคำอธิบายวิธีการใช้และการกรอกแบบพิมพ์ ๑. วิธีการใช้ หน่วยเบิกส่งหรือวางใบเบิกสิ่งอุปกรณ์ขึ้นมาแล้ว ๔๕ วัน ต้องสอบทาน ๑ ครั้ง (สอบทานทุก ๆ ๔๕ วัน) ถ้าไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ภายใน ๔๕ วัน ให้ติดตามใบเบิกสิ่งอุปกรณ์ด้วยแบบพิมพ์ แบบ ก. ถ้าเกินกว่า ๙๐ วัน แล้วยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ ให้ติดตามใบเบิกด้วยแบบพิมพ์ แบบ ข แบบพิมพ์แบบ ก และ แบบ ข นี้ หน่วยใช้เขียนแบบพิมพ์ จำนวน ๒ ใบ เพื่อเสนอหน่วยจ่าย ๑ ใบ และเก็บไว้ที่หน่วยเบิก ๑ ใบ หน่วยจ่ายเมื่อได้รับใบติดตามใบเบิกแล้วให้บันทึกชี้แจงหน่วยเบิกในช่องที่ ๖ ของแบบ ก และในช่องที่ ๗ ของแบบ ข



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง																
๒.๔ การยกเลิก การเบิก	■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่พบหลักฐานการติดตามใบเบิก ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ใช้แบบพิมพ์ติดตามใบเบิกไม่ถูกต้อง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ติดตามใบเบิกโดยต่อเนื่องทุกรอบ ๓ เดือน ● ตรวจสอบวิธีดำเนินการยกเลิกใบเบิก และการยกเลิกการเบิก ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๐ การยกเลิกการเบิก ได้แก่ การแจ้งระงับการจ่าย สิ่งอุปกรณ์ตามใบเบิกที่หน่วยเบิกเสนอมาน่าจะเป็นทั้งหมด หรือบางส่วนของ การเบิกก็ได้ ๒๐.๑ เหตุผลในการยกเลิก การยกเลิกอาจริเริ่มจากหน่วยเบิกหรือหน่วยจ่ายก็ได้ เมื่อมีเหตุผลตามรหัสการยกเลิกอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้ <table><tr><td>รหัส</td><td>ความหมาย</td></tr><tr><td>๐๑</td><td>รายการนี้ยกเลิกแล้วไม่สะสมอีกต่อไป</td></tr><tr><td>๐๒</td><td>ขาดแคลนไม่สามารถจ่ายให้ได้ในระบรอบนี้</td></tr><tr><td>๐๓</td><td>ไม่สะสมเพราะความต้องการทางมาก 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></table>	รหัส	ความหมาย	๐๑	รายการนี้ยกเลิกแล้วไม่สะสมอีกต่อไป	๐๒	ขาดแคลนไม่สามารถจ่ายให้ได้ในระบรอบนี้	๐๓	ไม่สะสมเพราะความต้องการทางมาก ให้แจ้งเหตุผลที่ต้องการโดยละเอียดใหม่	๐๔	ให้เบิกจากหน่วยสนับสนุนโดยตรง	๐๕	ให้เบิกจากคลังส่วนภูมิภาค หรือคลังกองบัญชาการช่วยรบ	๐๖	ให้เบิกจากคลังสายงาน	๐๗	ให้เบิกไปยังสายงานที่รับผิดชอบ
รหัส	ความหมาย																
๐๑	รายการนี้ยกเลิกแล้วไม่สะสมอีกต่อไป																
๐๒	ขาดแคลนไม่สามารถจ่ายให้ได้ในระบรอบนี้																
๐๓	ไม่สะสมเพราะความต้องการทางมาก ให้แจ้งเหตุผลที่ต้องการโดยละเอียดใหม่																
๐๔	ให้เบิกจากหน่วยสนับสนุนโดยตรง																
๐๕	ให้เบิกจากคลังส่วนภูมิภาค หรือคลังกองบัญชาการช่วยรบ																
๐๖	ให้เบิกจากคลังสายงาน																
๐๗	ให้เบิกไปยังสายงานที่รับผิดชอบ																



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	รหัส ความหมาย
๐๘	ไม่จ่ายทั้งชุดให้เบิกเฉพาะชิ้นส่วนซ่อมตาม คู่มือส่งกำลัง
๐๙	ไม่จ่ายเฉพาะชิ้นส่วนซ่อมให้เบิกทั้งชุดตาม คู่มือส่งกำลัง
๑๐	ปฏิบัติตามระเบียบไม่ถูกต้องให้แก้ไขใหม่ ตามที่แจ้งให้ทราบ
๑๑	จำนวนที่เบิกไม่คุ้มค่าขนส่งให้จัดหาในท้องถิ่น
๑๒	งดเบิกเพราะหมดความต้องการ
๑๓	จำนวนที่เบิกเกินกว่าอัตราที่อนุมัติ
๑๔	มีสิ่งอุปกรณ์ชนิดนี้เกินระดับสะสมที่หน่วย เบิก
๑๕	เป็นสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ ให้ขออนุมัติหลักการ ก่อน
๑๖	เบิกซ้ำ
๑๗	ตรวจสอบหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ไม่พบ ขอ ให้เบิกใหม่โดยอ้างอิงชื่อสิ่งอุปกรณ์สำคัญ สิ่งอุปกรณ์หลัก สิ่งอุปกรณ์รอง แบบชื่อคู่มือ และหน้า ๒๐.๒ วิธีดำเนินการยกเลิก มี ๒ วิธี คือ ๒๐.๒.๑ บันทึกยกเลิกในใบเบิก ใช้ เมื่อต้องการยกเลิกการเบิกสิ่งอุปกรณ์ทุกรายการในใบเบิก ให้ดำเนินการดังนี้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๕ การยืม	๒๐.๒.๑.๑ บันทึก "ยกเลิกรหัส...วัน เดือน ปี" ด้วยอักษรสีแดงด้านบนของใบเบิก แล้วลงชื่อผู้ตรวจสอบกำกับไว้ ๒๐.๒.๑.๒ ในกรณีที่หน่วยจ่ายขอยกเลิก ให้เก็บใบเบิกฉบับที่ ๑ ไว้ ส่งใบเบิกฉบับที่ ๒ คืนหน่วยเบิก ส่วนที่เหลือให้ทำลาย ๒๐.๒.๑.๓ ในกรณีที่หน่วยเบิกขอยกเลิก ให้ส่งใบเบิกฉบับที่เก็บรอเรื่องไว้ไปยังหน่วยจ่าย ๒๐.๒.๒ ยกเลิกด้วยใบแจ้งการยกเลิกใช้เมื่อต้องการยกเลิกการเบิกให้ดำเนินการดังนี้ ๒๐.๒.๒.๑ ทำใบแจ้งการยกเลิกด้วยแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๘ จำนวน ๒ ฉบับ ๒๐.๒.๒.๒ ส่งใบแจ้งการยกเลิกไปยังหน่วยเบิก หรือหน่วยจ่าย แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ฉบับ และเก็บไว้ ๑ ฉบับ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่มีหลักฐานใบแจ้งการยกเลิกใบเบิกจากหน่วยจ่าย ● ตรวจดูรายงานขอยืมสิ่งอุปกรณ์และใบเบิกยืมแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๒๑ และ ๒๒ ข้อ ๒๑ การยืมสิ่งอุปกรณ์ได้แก่ วิธีดำเนินการขอรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์เป็นการชั่วคราว (เว้นชิ้นส่วนซ่อม) สำหรับเพิ่มพูนการปฏิบัติภารกิจ หรือสำหรับการทรงชีพ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ของหน่วยใช้ ซึ่งหน่วยไม่ได้รับอนุมัติให้มีสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวไว้ในครอบครองหรืออนุมัติให้มีไว้แล้วแต่ไม่เพียงพอ ข้อ ๒๒ วิธีปฏิบัติในการยืมสิ่งอุปกรณ์ ๒๒.๑ หน่วยใช้ ๒๒.๑.๑ ทำรายงานขอยืมสิ่งอุปกรณ์เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอตามสายการส่งกำลังในรายงานให้แจ้งเหตุผลและรายละเอียดในการใช้สิ่งอุปกรณ์ ให้ชัดเจนพอที่จะเป็นข้อมูลในการพิจารณาตกลงใจของผู้มีอำนาจอนุมัติ สิ่งให้ยืมได้ ทั้งนี้ให้กำหนดวันส่งคืนด้วย ๒๒.๑.๒ ทำใบเบิกยืม ทบ.๔๐๐-๐๐๖ แนบไปพร้อมกับรายงาน ๒๒.๑.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืมให้นำส่งคืนภายใน ๗ วัน ๒๒.๑.๔ ถ้าสิ่งอุปกรณ์ ใดชำรุด หรือสูญหายให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการจำหน่าย ซึ่งมีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน ๒๒.๑.๕ เมื่อโยกย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งผู้เบิกยืมให้ยกเลิกใบเบิกเดิม พร้อมกับทำใบเบิกเสนอไปใหม่ ๒๒.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ๒๒.๒.๑ หากสิ่งอุปกรณ์ ใดไม่มีให้ยืมให้ยกเลิกรายงานนั้น และแจ้งให้หน่วยยืมทราบ ๒๒.๒.๒ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุนได้ให้บันทึกเหตุผลในรายงาน และแนบใบเบิกเสนอจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติสิ่งให้ยืม



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๒๒.๒.๓ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม ๒๒.๒.๓.๑ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ ได้แก่ผู้บัญชาการทหารบก ๒๒.๒.๓.๒ สิ่งอุปกรณ์อื่น ๆ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ หรือแม่ทัพภาค แล้วแต่กรณี ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๘๖/๒๕๔๓ ลง ๒๔ ก.ค. ๔๓ เรื่อง อนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่าง หน่วยขึ้นตรง ข้อ ๒, ๓ และ ๔ ตามที่ได้มอบอำนาจให้หน่วยขึ้นตรง ตำแหน่งชั้น ผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจอนุมัติให้ ยืมอาวุธระหว่างหน่วยขึ้นตรง และจ่ายยืมยุทธโปกรณ์เพื่อใช้ ในงานปราบปราม ผกค. สำหรับเพิ่มพูนการปฏิบัติการกิจหรือ สำหรับการทรงชีพของหน่วยใช้ ซึ่งหน่วยไม่ได้รับอนุมัติให้ มีสิ่งอุปกรณ์ไว้ในครอบครอง หรืออนุมัติให้มิไว้แล้วแต่ ไม่เพียงพอไว้แล้วนั้น บัดนี้เพื่อให้การอนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยขึ้นตรงเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย รัดกุม และเหมาะสมจึงให้ปฏิบัติดังนี้ ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือ เทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจอนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยภายในหน่วยขึ้นตรงของตนได้ ข้อ ๓ การยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่าง หน่วยขึ้นตรง ให้หน่วยยืมไปใช้ได้เฉพาะกรณีมีความจำเป็น เร่งด่วนทางยุทธการ ถ้าหากไม่ปฏิบัติแล้วจะทำให้เกิดความ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๖ การโอน	เสียหายแก่กองทัพบกอย่างร้ายแรง เช่น การปฏิบัติการกิจป้องกันชายแดน การปฏิบัติการรักษาคความปลอดภัยบุคคลสำคัญ และการปฏิบัติการปราบปรามยาเสพติด เป็นต้น สำหรับการปฏิบัติการที่หน่วยมีแผนงานรองรับเป็นที่แน่นอนอยู่แล้ว เช่น การฝึกตามวงรอบประจำปี การยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ให้หน่วยปฏิบัติตามระเบียบใส่เครื่องหมายคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ข้อ ๔ การสั่งการในนามผู้บัญชาการทหารบกตามที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวแล้ว ให้ผู้บังคับหน่วยชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่า ขึ้นไปที่ได้รับมอบอำนาจลงนามรับคำสั่ง ผบ.ทบ. ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การยืมสิ่งอุปกรณ์ไม่ได้กำหนดวันส่งคืน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่นำส่งคืนสิ่งอุปกรณ์เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืม ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การจ่ายยืมสิ่งอุปกรณ์ยังไม่ได้ลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งให้ยืม แต่จ่ายยืมสิ่งอุปกรณ์ไปก่อน ● ตรวจสอบหลักฐานการโอนแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๔ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๒๓ - ๒๘ ข้อ ๒๓ การโอน ได้แก่ การโอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ ระหว่างสายยุทธบริการ หรือการโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๒๔ การโอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ ระหว่างสายยุทธบริการ ได้แก่ การโอนความรับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์จากสายยุทธบริการหนึ่งไปยังอีกสายยุทธบริการหนึ่งตามระเบียบหรือคำสั่งที่กองทัพบกกำหนด ข้อ ๒๕ การโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วย ได้แก่ การเปลี่ยนกรรมสิทธิ์ในการครอบครองสิ่งอุปกรณ์จากหน่วยหนึ่งไปยังอีกหน่วยหนึ่ง เพื่อความมุ่งหมายดังต่อไปนี้ ๒๕.๑ ให้หน่วยมีสิ่งอุปกรณ์ครบตามอัตราหรือระดับสะสม ๒๕.๒ ใช้สิ่งอุปกรณ์ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ๒๕.๓ ประหยัดเวลาและค่าขนส่ง ๒๕.๔ ให้การส่งกำลังเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ข้อ ๒๖ การดำเนินการโอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ระหว่างสายยุทธบริการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งกองทัพบก ดังต่อไปนี้ ๒๖.๑ ระเบียบปฏิบัติในการโอนสิ่งอุปกรณ์จากสายยุทธบริการหนึ่งไปให้อีกสายหนึ่ง พ.ศ. ๒๕๐๑ ๒๖.๒ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๙๐/๒๕๐๘ ลง ๓๐ ส.ค. ๐๘ เรื่อง กำหนดวิธีดำเนินการโอนสิ่งอุปกรณ์ครบชุดของสายยุทธบริการเพิ่มเติมจากระเบียบปฏิบัติในการโอน สิ่งอุปกรณ์จากสายยุทธบริการหนึ่งไปให้อีกสายหนึ่ง พ.ศ. ๒๕๐๑



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๒๗ การดำเนินการโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วย เมื่อได้รับอนุมัติให้โอนจากผู้มีอำนาจในการสั่งให้โอน ตามข้อ ๒๘ ให้ปฏิบัติดังนี้ ๒๗.๑ หน่วยโอน ๒๗.๑.๑ ทำการปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ก่อนโอน ๒๗.๑.๒ ตรวจสอบให้มีสิ่งอุปกรณ์ครบชุด และสามารถใช้การได้ ๒๗.๑.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ ๒๗.๑.๔ ทำใบโอนสิ่งอุปกรณ์โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๔ จำนวน ๑ ชุด (๕ ฉบับ) ๒๗.๑.๕ ส่งสิ่งอุปกรณ์พร้อมใบโอนไปยังหน่วยรับโอน จำนวน ๔ ฉบับ เก็บไว้ในแฟ้มรอเรื่องจำนวน ๑ ฉบับ ๒๗.๑.๖ เก็บใบโอนที่ได้รับคืนจากหน่วยรับโอน และสำเนาใบโอนรายงานหน่วยสนับสนุนหน่วยโอน จำนวน ๑ ฉบับ ๒๗.๑.๗ ดัดยอสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม ๒๗.๒ หน่วยรับโอน ๒๗.๒.๑ ลงทะเบียนใบโอน ๒๗.๒.๒ ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ตามใบโอน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๗ การรับ	๒๗.๒.๓ ลงนามรับสิ่งอุปกรณในไบโอน ทั้ง ๔ ฉบับ เก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งคืนหน่วยโอน ๑ ฉบับ ส่งให้หน่วยสนับสนุนของหน่วยรับโอน ๑ ฉบับ และส่งให้กรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบ ๑ ฉบับ ข้อ ๒๘ ผู้มีอำนาจสั่งให้โอน ๒๘.๑ สิ่งอุปกรณเกินอัตราหรือเกินระดับสะสม สิ่งอุปกรณรอง และชิ้นส่วนซ่อม (เว้นอาวุธ) ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ ๒๘.๒ กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าว ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด โอนสิ่งอุปกรณไม่ครบรายการหรือไม่ครบชุด ● ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ และรายงานผลการตรวจรับให้ ผบ.หน่วยเบิกทราบ ● ตรวจสอบการลงชื่อผู้มีสิทธิรับสิ่งอุปกรณในใบเบิกฉบับที่ ๒ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖, ทบ.๔๐๐-๐๐๗ และ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๑๘.๕.๑.๔ - ๑๘.๕.๑.๖, ๑๘.๕.๒.๔ - ๑๘.๕.๒.๖, ๓๔.๒.๑ และ ๓๔.๒.๒ ข้อ ๑๘.๕.๑.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของเองจากหน่วยจ่าย ให้หน่วยเบิกฉบับที่ ๔ ไปตรวจสอบกับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนาม



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	รับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๔ กลับพร้อมกับสิ่งอุปกรณ์ ข้อ ๑๘.๕.๑.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ตรวจสอบใบเบิกฉบับที่ ๔ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่จ่ายจริงตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่าย ข้อ ๑๘.๕.๑.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ในแฟ้มเสร็จเรื่องแนบใบเบิกฉบับที่ ๔ ไปกับรายงานการรับสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงานหน่วยตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น ข้อ ๑๘.๕.๒.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของเองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปตรวจสอบกับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒, ๔ และ ๕ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๕ กลับพร้อมสิ่งอุปกรณ์ ข้อ ๑๘.๕.๒.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ตรวจสอบใบเบิกฉบับที่ ๕ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่จ่ายจริงตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๕ แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่าย ข้อ ๑๘.๕.๒.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ในแฟ้มเสร็จเรื่องแนบใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปกับรายงานการรับสิ่งอุปกรณ์ให้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงานหน่วยตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น ข้อ ๓๔.๒.๑ หน่วยเบิกไปรับสิ่งอุปกรณ์เอง ๓๔.๒.๑.๑ ผู้รับสิ่งอุปกรณ์ดำเนินการตามข้อ ๑๘.๕.๑.๔ หรือ ๑๘.๕.๒.๔ แล้วแต่กรณี ๓๔.๒.๑.๒ สำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่ไม่ประสงค์จะเปิดหีบห่อ ให้ผู้รับสิ่งอุปกรณ์ตามจำนวนที่ระบุไว้ และให้ผู้จ่ายบันทึกใบเบิกไว้ด้วยว่า “ไม่เปิดหีบ” ๓๔.๒.๑.๓ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากหน่วยจ่ายให้ผู้ปฏิบัติตามระเบียบและคำแนะนำของหน่วยจ่าย ๓๔.๒.๑.๔ เมื่อผู้รับนำสิ่งอุปกรณ์ไปถึงหน่วยเบิก ให้ผู้บังคับหน่วยเบิดตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตร อย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควรจะต้องตั้งเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้นเข้าร่วมด้วย ๓๔.๒.๑.๕ ให้คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ ถ้าปรากฏว่าสิ่งอุปกรณ์คลาดเคลื่อนไปจากใบเบิกหรือมีการชำรุดเสียหาย ให้คณะกรรมการสอบสวนสาเหตุแล้วแนบสำเนาการสอบสวนไปพร้อมกับรายงานด้วย ๓๔.๒.๑.๖ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์ชำรุด หรือเสียหาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๘ การส่งคืน	๓๔.๒.๑.๗ ให้คณะกรรมการตรวจรับมอบสิ่งอุปกรณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่คลัง หรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษา ๓๔.๒.๑.๘ เจ้าหน้าที่บัญชีคุมบันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัญชีคุม ข้อ ๓๔.๒.๒ หน่วยเบิก รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ๓๔.๒.๒.๑ เมื่อหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๐๐ และคำสั่งกองทัพบก คำชี้แจง ที่ ๕๗/๑๓๑๖๖ ลง ๑๑ ต.ค. ๒๕๐๔ เรื่องชี้แจงการปฏิบัติการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ของกองทัพบก (ครั้งที่ ๓) ๓๔.๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม บันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัญชีคุมหลังจากคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด แต่งตั้งกรรมการตรวจรับไม่ถูกต้อง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด กรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับล่าช้า ● ตรวจดูหลักฐานการส่งคืนสิ่งอุปกรณ์เกินอัตรา, เกินระดับสะสม, สิ่งอุปกรณ์ล้าสมัย และสิ่งอุปกรณ์เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืม แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓, ทบ.๔๐๐-๐๑๔ และ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๒๙ - ๓๓ ข้อ ๒๙ การส่งคืน ได้แก่ การส่งสิ่งอุปกรณ์กลับคืนหน่วยจ่าย หรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง มิได้หมายถึงการส่งซ่อมหรือส่งสิ่งอุปกรณ์ที่ซ่อมเสร็จแล้วกลับคืนหน่วยส่งซ่อม ข้อ ๓๐ มูลเหตุการส่งคืน ๓๐.๑ เกินอัตราหรือระดับสะสมที่ได้รับอนุมัติ ๓๐.๒ ล้าสมัย เปลี่ยนแบบ หรือเลิกใช้ ๓๐.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืม ๓๐.๔ เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ๓๐.๕ กรณีอื่น ๆ ข้อ ๓๑ ประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ส่งคืน ๓๑.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้งานได้ ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่มีคุณภาพใช้งานได้ตามความมุ่งหมายเดิม ๓๑.๒ สิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้ ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่สึกหรอ ชำรุดไม่สามารถนำไปใช้ได้ตามความมุ่งหมายเดิม จำเป็นต้องซ่อม ปรับสภาพ ก่อนนำเข้าเก็บรักษาเพื่อแจกจ่าย หรือในกรณีที่หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่า ซึ่งจะต้องดำเนินการขอจำหน่ายต่อไป หรือซากสิ่งอุปกรณ์ตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์หรือสัตว์พาหนะที่ปลดจำหน่ายออกจากทะเบียนตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยกิจการสัตว์พาหนะ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๓๒ การดำเนินการส่งคืน ๓๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้การได้ ๓๒.๑.๑ หน่วยส่งคืน เมื่อมีมูลเหตุที่จะต้องส่งคืนตามข้อ ๓๐ ให้ปฏิบัติดังนี้ ๓๒.๑.๑.๑ ทำการปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำส่งคืน ๓๒.๑.๑.๒ ตรวจสอบให้มีสิ่งอุปกรณ์ครบชุด ๓๒.๑.๑.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ ๓๒.๑.๑.๔ ทำใบส่งคืน โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๑๔ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณีจำนวน ๑ ชุดทางเดินของใบส่งคืนตามเอกสารที่แนบท้ายระเบียบ ๓๒.๑.๑.๕ ส่งสิ่งอุปกรณ์พร้อมใบส่งคืนไปยังหน่วยรับคืนภายใน ๗ วัน เว้นแต่จะได้รับการคำสั่งเป็นอย่างอื่น ๓๒.๑.๑.๖ ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม เมื่อได้รับใบส่งคืนจากหน่วยรับคืน ๓๒.๑.๒ หน่วยรับคืน ปฏิบัติดังนี้ ๓๒.๑.๒.๑ ลงทะเบียนใบส่งคืน ๓๒.๑.๒.๒ ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ตามใบส่งคืน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๒.๑.๒.๓ ลงนามรับ สิ่งอุปกรณ์ในใบส่งคืน และส่งใบส่งคืน คืนหน่วยส่งคืน จำนวน ๑ ฉบับ ๓๒.๑.๒.๔ บันทึกการรับ สิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีส่งคืน ๓๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้ ๓๒.๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถนำ ไปใช้ได้ตามความมุ่งหมายเดิม จำเป็นต้องซ่อมปรับสภาพ ก่อนนำเข้าเก็บรักษาเพื่อแจกจ่าย เมื่อได้รับคำสั่งให้ส่งคืนให้ ปฏิบัติดังนี้ ๓๒.๒.๑.๑ หน่วยส่งคืน ให้ ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๑ ๓๒.๒.๑.๒ หน่วยรับคืน ให้ ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๒ ๓๒.๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ชำรุด ในกรณีที่ หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้ว เห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่า และได้ ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้ ๓๒.๒.๒.๑ หน่วยส่งคืน ทำ ใบส่งคืนโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๑๔ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด ส่วน สิ่งอุปกรณ์นั้นไม่ต้องนำส่งคืนเพราะอยู่กับหน่วยซ่อมซึ่งเป็น หน่วยเดียวกันกับหน่วยรับคืนอยู่แล้ว ๓๒.๒.๒.๒ หน่วยรับคืน ให้ ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๒



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๒.๒.๓ ชากสิ่งอุปกรณ์ตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๒๔ (ยกเลิก และใช้ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๙ แทน) ให้ปฏิบัติดังนี้ ๓๒.๒.๓.๑ หน่วยส่งคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๓๒.๑.๑ ๓๒.๒.๓.๒ หน่วยรับคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๒ ข้อ ๓๓ ผู้มีอำนาจสั่งให้ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ ๓๓.๑ สิ่งอุปกรณ์เกินระดับสะสม ได้แก่ ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษา ๓๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ที่ครบกำหนดยืมแล้วยังไม่ส่งคืน ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม ๓๓.๓ สิ่งอุปกรณ์ หรือชากสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ออกจากบัญชีคุม ๓๓.๔ สิ่งอุปกรณ์เกินอัตรา ล้าสมัย เปลี่ยนแบบ หรือเลิกใช้ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ๓๓.๕ เหตุอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวแล้ว ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยไม่ส่งคืน สิ่งอุปกรณ์เกินอัตราหรือเกินระดับสะสม หรือสิ่งอุปกรณ์ล้าสมัย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓. การควบคุม ทางบัญชี ๓.๑ บัญชีคุม สิ่งอุปกรณ์ ถาวรของหน่วย	■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ เมื่อครบตาม กำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืม ● ตรวจสอบการจัดทำบัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรของหน่วย แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ บันทึกข้อมูลและรายการต่าง ๆ เช่น อัตรายุทธโธปกรณ์ ที่, วัน, เดือน, ปี, หลักฐานการ ได้มาของสิ่งอุปกรณ์, ขอเบิก, ได้รับ, ส่งคืน, คงมี, ประเภท สิ่งอุปกรณ์, ราคาสิ่งอุปกรณ์, หน่วยจ่าย, หมายเลข สิ่งอุปกรณ์ และที่อยู่ของสิ่งอุปกรณ์ เป็นต้น ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๙.๒, ๓๙.๒.๓.๒ และข้อ ๔๐ ข้อ ๓๙.๒ การควบคุมทางบัญชี ผู้บังคับหน่วยสนับสนุน ทางการส่งกำลัง และหน่วยใช้จะต้องรับผิดชอบดำเนินการ ควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมเพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา โดยถือมูลฐานภารกิจและความรับผิดชอบในการควบคุม ดังต่อไปนี้ ๓๙.๒.๓.๒ หน่วยใช้ ๓๙.๒.๓.๒.๑ ดำเนินการ รวบรวมหลักฐานจัดทำสถิติและข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์ แต่ละรายการ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๙.๒.๓.๒.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ สำหรับบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลืองนั้นให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ ข้อ ๔๐ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อย เหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ ลง ๒๒ พ.ย. ๑๗ เรื่องให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการข้อ ๑ และ ๒ ข้อ ๑ ให้ผู้บังคับหน่วย, ผู้บังคับบัญชาคลังสายงาน, ผู้บังคับบัญชาคลังส่วนภูมิภาค ควบคุมกำกับดูแล และกวดขันเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดบัญชีคุม โดยปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ตลอดจนแบบธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการโดยเคร่งครัด ข้อ ๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดการควบคุมทางบัญชีตามระยะเวลาที่แบบธรรมเนียมได้กำหนดไว้ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด บันทึกรายการต่าง ๆ ในบัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร ทบ.๔๐๐-๐๐๕ ด้านหน้าและด้านหลังไม่ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓.๒ บัญชีขึ้นส่วน ซ่อมตามอัตราพิกัด (บขอพ.)	● ตรวจสอบการจัดทำบัญชีขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด (บขอพ.) แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๖ ในช่องรายการและช่องระดับ สะสมที่อนุมัติตามที่ได้กำหนดไว้ใน บขอพ. ขั้นต้น ● ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติปรับปรุง บขอพ. ไปยังหน่วย สนับสนุนโดยตรง แล้วขอเบิกหรือส่งคืน เพื่อให้ บขอพ. ได้ สมดุลกับความต้องการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ◆ 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 บขอพ. รวมของหน่วย (ตาม ผนวก ก) ข้อ ๖.๒ การปฏิบัติของหน่วยใช้ เมื่อได้รับ บขอพ. ขั้นต้น ๖.๒.๑ ตรวจสอบรายการและจำนวนขึ้นส่วน ซ่อมที่มีคงคลังรวมค้างรับกับ บขอพ. ขั้นต้นที่ได้รับแล้ว เบิก ส่งคืน หรือแจ้งยกเลิกค้างรับ เพื่อให้มีรายการและ จำนวนคงคลังรวมค้างรับของขึ้นส่วนซ่อมตรงกับ บขอพ. นั้น ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้น ภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันที่ได้รับ บขอพ. ขั้นต้น ๖.๒.๒ ทำ บขอพ. รวม ด้วยแบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๖๖ โดยใช้ บขอพ. ขั้นต้นเป็นมูลฐานและแยกสำหรับ แต่ละสายยุทธบริการแล้วเสนอหน่วยหรือคลังที่สนับสนุน โดยตรงไว้เป็นหลักฐาน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๖.๒.๓ ใช้ ขอฟ. ทำการซ่อมบำรุงประจำหน่วยแล้วเบิกทดแทนให้เต็มระดับอยู่เสมอ ๖.๒.๔ เก็บเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับชิ้นส่วนซ่อม และ บขอฟ. ไว้เป็นหลักฐานในสำนักงานของหน่วย และให้พร้อมที่จะรับตรวจได้ ข้อ ๖.๕ การเพิ่มและการตัดรายการใน บขอฟ. ๖.๕.๑ การเพิ่มรายการชิ้นส่วนซ่อมที่ไม่ปรากฏใน บขอฟ. แต่คู่มือส่งกำลังหรือคู่มือทางเทคนิค อนุมัติให้เบิกไปใช้ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้ ถ้ารายการใดมีความถี่ของความต้องการทดแทนตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไปในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมาให้คำนวณระดับสะสมที่อนุมัติโดยนำจำนวนรวมที่ต้องการของความต้องการทดแทน ในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมานั้น ไปค้นหาระดับสะสมที่อนุมัติจากตารางผนวก ค วิธีหา ดูตัวอย่างท้าย ผนวก ค และเสนอขอเพิ่มรายการนั้นต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เพิ่มรายการนั้นลงใน บขอฟ. และทำการเบิกให้เต็มระดับสะสมที่อนุมัติ ๖.๕.๒ การตัดรายการ ขอฟ. รายการใดเมื่อมีการบันทึกความต้องการทดแทนในแผนเก็บของและสำรวจยอดตั้งแต่ ๑๒ เดือนขึ้นไป และมีความถี่ของความต้องการทดแทนต่ำกว่า ๓ ครั้งในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมาให้ขอตัดรายการนั้นต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ตัดรายการนั้นออกจาก บขอฟ. ได้ ขอฟ. รายการที่มีความสำคัญต่อการรบ แม้ว่าจะมีความถี่ของความต้องการทดแทน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ไม่ถึง ๓ ครั้งในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา ไม่ต้องตัดรายการนั้นออก คงสะสมไว้ได้จำนวน ๑ หน่วยนับ เมื่อตัดรายการขอพ. ออกจาก บขอพ. แล้ว ให้ส่งคืนและ/หรือยกเลิกจ้างรับต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรงด้วย ข้อ ๖.๖ การเพิ่มและการลดระดับสะสมที่อนุมัติใน บขอพ. ๖.๖.๑ การเพิ่มระดับสะสมที่อนุมัติ ขอพ. รายการใดมีความถี่ของความต้องการทดแทน ตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไปในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา ให้คำนวณระดับสะสมที่อนุมัติตามวิธีในข้อ ๖.๕.๑ ถ้าได้ผลลัพธ์สูงกว่า บขอพ. ให้ขอเพิ่มระดับสะสมนั้นต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงเพิ่มระดับสะสมใน บขอพ. ได้ และเบิกให้เต็มระดับสะสมที่อนุมัติ เช่น ขอพ. ค่าครองชีพซึ่งกำหนดให้ทำการแลกเปลี่ยนโดยตรงได้หรือ ขอพ. ที่คลังสายงานรับผิดชอบการส่งกำลังกำหนดไว้ว่า ไม่ให้เพิ่มระดับสะสมเกินกว่าที่อนุมัติไว้ใน บขอพ. ฯ ๖.๖.๒ การลดระดับสะสมที่อนุมัติ ขอพ. รายการใดถ้ามีความถี่ของความต้องการทดแทนตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไปในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา ให้คำนวณระดับสะสมที่อนุมัติเช่นเดียวกับใน ข้อ ๖.๕.๑ ถ้าต่ำกว่าที่กำหนดไว้ใน บขอพ. ให้ขอลดระดับสะสมต่อหน่วยสะสมโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงลดระดับสะสมของรายการนั้นใน บขอพ. ได้ การลดระดับสะสมที่อนุมัติของ ขอพ. ลงต่ำกว่าที่กำหนดไว้ใน บขอพ. ขึ้นต้น ให้กระทำได้เมื่อมีข้อมูลความต้องการ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓.๓ บัตรบัญชี คุมชิ้นส่วนซ่อมตาม อัตราพิกัด	ทดแทนในแผนเก็บของและสำรวจยอดตั้งแต่ ๑๒ เดือน ขึ้นไปและให้ส่งคืนและ/หรือยกเลิกค้างรับต่อหน่วยสนับสนุน โดยตรง ข้อ ๖.๘ วิธีปรับปรุง บชอพ. ตามข้อ ๖.๕ และ ๖.๖ ๖.๘.๑ หน่วยใช้ ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๖ ตาม ผนวก ก เขียนเฉพาะรายการที่ต้องการปรับปรุง บชอพ. เสนอหน่วยสนับสนุนโดยตรง จำนวน ๒ ชุด ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการสอบทานตามความต้องการ ๖.๘.๒ หน่วยสนับสนุนโดยตรง ตรวจสอบ หมายเลขสิ่งอุปกรณ์รายการขึ้นการซ่อม และความต้องการ ที่ขอปรับปรุง บชอพ. เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้ว ให้หัวหน้าหน่วย สนับสนุนโดยตรง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์ อักษรลงนามอนุมัติ แล้วส่งคืนให้หน่วยที่เสนอมา จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับ ๖.๘.๓ เมื่อหน่วยได้รับหลักฐานที่อนุมัติแล้ว ให้แก่ไข บชอพ. ได้ตามอนุมัติ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ดำเนินการเพื่อขอเบิกหรือส่งคืน ชอพ. ให้สมดุลกับความต้องการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่มีหลักฐานการขออนุมัติปรับฯ บชอพ. หรือยืนยันไม่ขอปรับฯ ปีละ ๑ ครั้ง ● ตรวจสอบการจัดทำและบันทึกบัตรบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมตาม อัตราพิกัด แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ และการสอบทาน เพื่อดูความถี่ของความต้องการ ชอพ. ในทางการควบคุม



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยชั้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดและชั้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย. ๑๒ ข้อ ๕.๖, ๕.๖.๔, ๖.๓, ๖.๓.๑, ๖.๔ และ ๖.๗ ข้อ ๕.๖ หน่วยใช้ ๕.๖.๔ บันทึกข้อมูลส่งกำลังชั้นส่วนซ่อมลงในแผนเก็บของและสำรวจยอด ทบ.๔๐๐-๐๖๘ (ตามผนวก ข) ทุกครั้งที่มีการเบิกรับ และจ่าย ข้อ ๖.๓ การทำบัญชีคุม ทุกหน่วยที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย บันทึกสถานภาพและข้อมูลการส่งกำลังของชั้นส่วนซ่อมทุกรายการที่ได้รับอนุมัติ ให้ใช้ในการซ่อมบำรุง ลงในแผนเก็บของและสำรวจยอด ทบ.๔๐๐-๐๖๘ ดังนี้ ๖.๓.๑ สำหรับ ขอฟ.คงบันทึกตามวิธีการเขียนใน ผนวก ข และหมายเหตุคำว่า “ขอฟ.” ด้วยสีแดงไว้ที่มุมบนซ้าย ข้อ ๖.๔ การสอบถาม ความต้องการเพื่อปรับปรุง ขอฟ.ให้มีรายการและจำนวนของ ขอฟ. ได้สอดคล้องกับความต้องการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ให้หน่วยที่รับผิดชอบปฏิบัติดังนี้ ๖.๔.๑ ขอฟ. ให้สอบถามแผนเก็บของสำรวจยอดในรอบเดือนเพื่อทราบความถี่ และจำนวนของความต้องการทดแทนในห้วง ๖ เดือนที่ผ่านมา และขีดสีแดงในแผนเก็บของ และสำรวจยอดได้บันทึกสุดท้ายของรอบเดือนทางด้านขวามือ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๖.๔.๒ ขึ้นส่วนซ่อมที่ไม่ปรากฏใน บขอพ. แต่คู่มือส่งกำลังหรือคู่มือทางเทคนิค อนุมัติให้เบิกไปใช้ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้ เช่น รายการที่มีเครื่องหมายแสดงไว้ว่า “ความต้องการ” หรือรายการที่กำหนด ระดับสะสมไว้ แต่ผลการทำ ขอพ. โดยถือจำนวนยุทธภัณฑ์เป็นหลักได้ผลลัพธ์ต่ำกว่า ๐.๕ นั้น ถ้าปรากฏว่ามีความถี่ของความต้องการทดแทน ตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไปในห้วง ๖ เดือนที่แล้มาเมื่อใด ให้สอบทานความต้องการตามข้อ ๖.๔.๑ ข้อ ๖.๗ ข้อยกเว้น ๖.๗.๑ ขอพ.รายการใดเป็นสิ่งอุปกรณ์ล้าสมัยหรือหน่วยใช้ไม่มียุทธภัณฑ์ที่ใช้ ขอพ.รายการนั้นสำหรับการซ่อมบำรุงประจำหน่วยอีกแล้ว ให้หน่วยใช้ส่งคืนทันที และตัด ขอพ. รายการนั้นออกจาก บขอพ. ได้โดยอัตโนมัติ ๖.๗.๒ ขอพ. รายการใดมีความต้องการทดแทนไม่ถึง ๓ ครั้งในห้วง ๖ เดือนที่แล้มา เนื่องจากยุทธภัณฑ์ไม่ได้ใช้งาน เช่น งดใช้งาน ฯลฯ หรือ ขอพ. นั้นมีความต้องการเฉพาะฤดูกาลให้สะสมไว้ได้เท่ากับจำนวนคงคลังที่มีอยู่ แต่ไม่เกินระดับสะสมที่อนุมัติครั้งสุดท้าย ๖.๗.๓ เมื่อได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงหมายเลขสิ่งอุปกรณ์และ/หรือรายการจากหน่วยสนับสนุนโดยตรง ให้หน่วยใช้แก้ไข บขอพ. กับแยกแผนเก็บของสำรวจยอดได้โดยอัตโนมัติ เพื่อใช้สำหรับการเบิกครราวต่อไปด้วย ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด บันทึกรายการและจำนวน ขอพ. ลงใน บัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๖๘ ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓.๔ บัตรบัญชี คุมชิ้นส่วนซ่อมและ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง	■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่มีหลักฐานขอเบิก หรือส่งคืน ขอฟ. ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด จำนวน ขอฟ. ช่องคงคลังกับจำนวน ขอฟ. ในที่เก็บรักษา ไม่ถูกต้องตรงกัน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่มีการสอบทาน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ดำเนินการเบิกทดแทน ขอฟ. ให้เต็มระดับอยู่เสมอ ● ตรวจสอบการจัดทำและบันทึกบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อม และสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดและ ชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย. ๑๒ ข้อ ๖.๓ และ ๖.๓.๒ - ข้อ ๖.๓ การทำบัญชีคุม ทุกหน่วยที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย บันทึกสถานภาพและข้อมูล การส่งกำลังของชิ้นส่วนซ่อมทุกรายการที่ได้รับอนุมัติ ให้ใช้ในการซ่อมบำรุง ลงในแผนเก็บของและสำรวจยอด ทบ.๔๐๐-๐๖๘ ดังนี้ ๖.๓.๒ สำหรับชิ้นส่วนซ่อมที่ไม่ใช่ ขอฟ. แต่ ได้รับอนุมัติให้ใช้ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้ ให้บันทึก ตามวิธีเขียน ผนวก ข ยกเว้นช่องที่เก็บ และช่องระดับสะสม ที่อนุมัติ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๙.๒.๓.๒, ๓๙.๒.๓.๒.๑ และ ๓๙.๒.๓.๒.๒



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔. การเก็บรักษา ๔.๑ ระเบียบการเก็บรักษา	ข้อ ๓๙.๒.๓.๒ หน่วยใช้ ๓๙.๒.๓.๒.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐานจัดทำสถิติและข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ ๓๙.๒.๓.๒.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ สำหรับบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อม และสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลืองนั้น ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่จัดทำบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๖๘ เพื่อบันทึกชิ้นส่วนซ่อมหรือสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง (นอก ขอพ.) เช่น ยาง หรือแบตเตอรี่ เป็นต้น ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่บันทึกรายการและจำนวนชิ้นส่วนซ่อม หรือสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง (นอก ขอพ.) ลงในช่องรับและจ่าย เช่น ยาง หรือแบตเตอรี่ เป็นต้น ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่จ่ายชิ้นส่วนซ่อมหรือสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง (นอก ขอพ.) ไปทำการซ่อมบำรุง ทำให้จำนวนไม่ถูกต้องตามบัญชีคุมฯ ● ตรวจสอบการออกระเบียบ ว่าด้วยการเก็บรักษาอุปกรณ์ของหน่วย ● ตรวจสอบการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เก็บรักษาตามที่กำหนด ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๕, ๓๕.๑ และ ๓๕.๒



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๓๕ การเก็บรักษา ได้แก่ การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์ เข้า-ออก การเก็บหรือการวาง การระวังรักษา สิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บรวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงในขณะที่เก็บและก่อนจ่ายด้วย ๓๕.๑ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา ๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการและ/หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วยใช้จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ ๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชา ในข้อ ๓๕.๑.๑ กำหนด ๓๕.๒ ปัจจัยในการเก็บรักษา เพื่อให้การเก็บรักษาได้ผลดี ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษาจะต้องคำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้ ๓๕.๒.๑ พื้นที่เก็บรักษา ๓๕.๒.๒ กำลังคน ๓๕.๒.๓ เครื่องมือยกขน ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจัดและการปฏิบัติงานของแหล่งรวมรถสาย ชส. พ.ศ. ๒๕๑๓ ข้อ ๕.๕ ข้อ ๕.๕ รถทุกคันในแหล่งรวมรถจะต้องมีพลขับประจำรับผิดชอบรถโดยแน่นอน