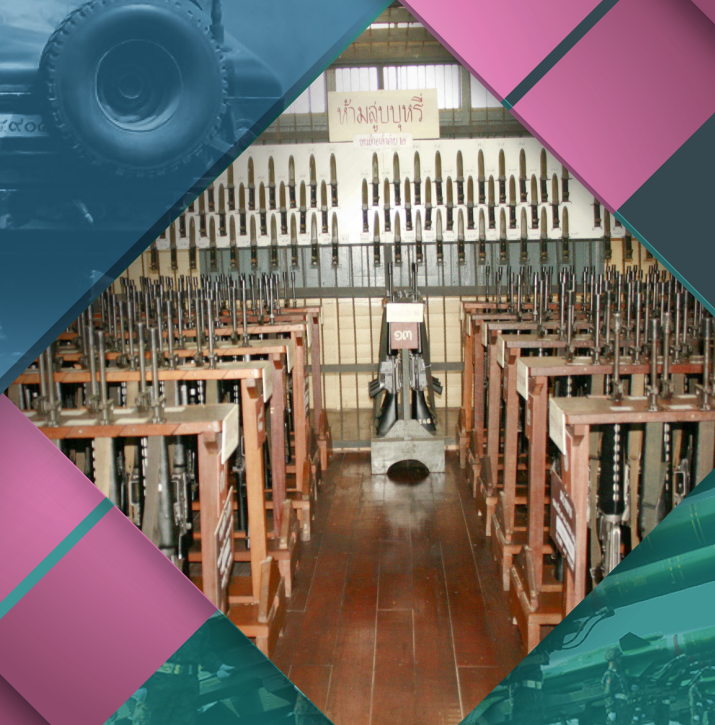


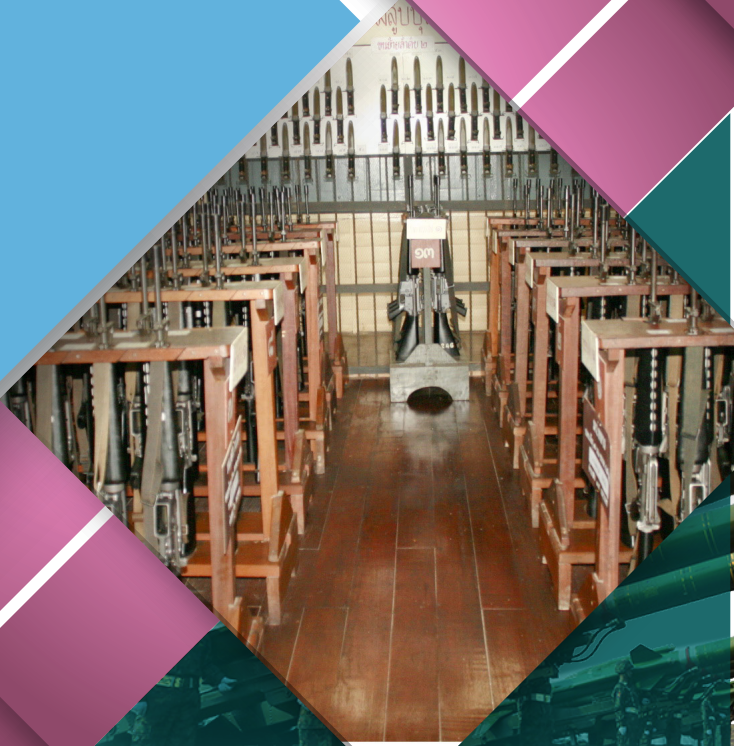


คู่มือ การปฏิบัติราชการ สายงานจเร เล่ม ๑





คู่มือ การปฏิบัติราชการ สายงานอาร เล่ม ๑



คำนำ

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

อย่างไรก็ตาม ด้วยข้อจำกัดในเรื่องจำนวนเจ้าหน้าที่งบประมาณ และเวลา ทำให้การทำหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นไม่ทั่วถึงเท่าที่ควร กล่าวคือ การตรวจราชการกว่าจะครบวงจรครบตรวจหน่วยเดิมประมาณ ๓ ปีขึ้นไป ส่วนการสืบสวนสอบสวนก็มีความล่าช้า เพราะต้องทำหลายกรณีพร้อมกัน

คู่มือการปฏิบัติราชการสายงานจเรจัดทำขึ้นเพื่อให้ความรู้ในการตรวจราชการ และการสืบสวนสอบสวนแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ตั้งแต่ระดับเจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการพิเศษ ฝ่ายอำนวยการ จนถึงผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ในการทำงานหรือควบคุมกำกับดูแล ซึ่งจะช่วยบรรเทาข้อจำกัดของกรมจเรทหารบกได้ทางหนึ่ง โดยจัดทำเป็น ๔ เล่ม ได้แก่

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

เล่ม ๒ การตรวจกิจการทั่วไป ในเรื่องการบริการกำลังพล การรักษาความปลอดภัย และการเลี้ยงดูทหาร ยานพาหนะในและนอกอัตรာ อาวุธประจำกาย ประจำหน่วย และเครื่องควบคุมการยิง มาตรการประหยัดพลังงาน

เล่ม ๓ การตรวจการจัดหา หลักการจัดหาวัสดุ และ ขั้นตอนจัดหา พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารวัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารวัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสรุปความแตกต่างระหว่าง พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารวัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กับระเบียบ สร. ว่าด้วยการวัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

เล่ม ๔ เกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวน ในเรื่องกฎหมายที่ควรรู้ และการตรวจกิจการทั่วไป ในเรื่องกิจการเรือนจำทหาร กิจการสายงานสัสดี

ทั้งนี้เนื้อหาทั้งการตรวจกิจการทั่วไปและการตรวจการจัดหา ประกอบด้วยเรื่อง
ที่ตรวจ หัวข้อและรายการที่ตรวจของเรื่องนั้น ๆ พร้อมกับอ้างอิงหลักฐานและเนื้อหา
ไว้ด้วยกัน เพิ่มเติมด้วยข้อบกพร่องที่พบบ่อย เพื่อให้หน่วยเพิ่มความระมัดระวัง ในรายการ
นั้น ๆ ยิ่งขึ้น

กรมจเรทหารบก หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติราชการสายงานจเรจะเป็น
ประโยชน์และอำนวยความสะดวกทั้งแก่ผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ
ทั่วไปได้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า เรียนรู้ และอ้างอิง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็น
ไปด้วยความถูกต้องแม่นยำ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน หากมีข้อควรแก้ไข หรือข้อเสนอ
แนะ เพื่อปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น กรมจเรทหารบก ยินดีน้อมรับ เพื่อนำไป
ปรับปรุงในโอกาสต่อไป

กรมจเรทหารบก
พฤศจิกายน ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
กล่าวทั่วไป	
การเตรียมการรับตรวจ	๓
การตรวจสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ สายสื่อสาร	๙
การตรวจสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ สายพลาธิการ	๙๙
การตรวจสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลาธิการ (หน่วยใช้)	๑๖๑
การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลาธิการ (หน่วยสนับสนุน)	๑๙๗
การตรวจสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ สายสรรพาวุธ และวิทยาศาสตร์	๒๕๓

กล่าวทั่วไป

๑. ประวัติความเป็นมา

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

๒. วิสัยทัศน์

กรมจเรทหารบก เป็นหน่วยตรวจราชการและสืบสวนสอบสวนที่มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส สุจริต ยุติธรรม เป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชาหน่วยทหาร กำลังพลของกองทัพบก และประชาชน

๓. ภารกิจ

๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการ สืบสวนและสอบสวนในเรื่องที่เกี่ยวกับประสิทธิภาพและราชการของหน่วยต่าง ๆ ของกองทัพบก

๓.๒ สืบสวนสอบสวน และพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ และการร้องเรียนที่เกี่ยวกับราชการ หรือทหาร หรือข้าราชการกองทัพบก

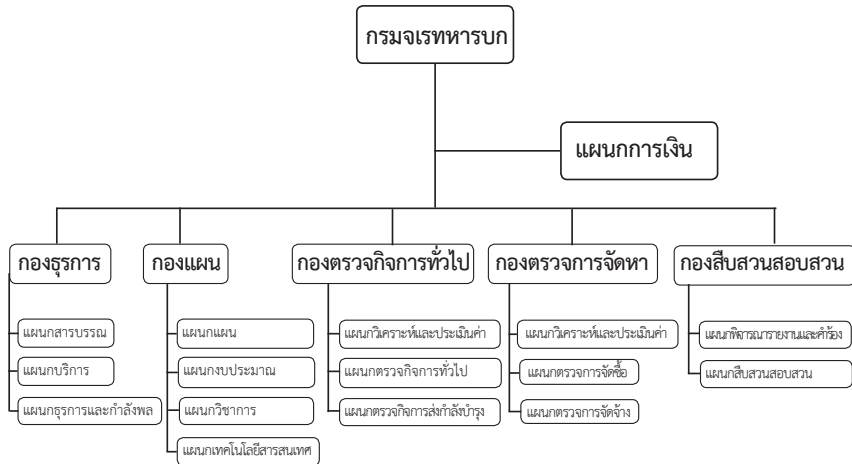
๔. ภารกิจแปลกใหม่

๔.๑ ดำเนินการการตรวจราชการเพื่อให้การปฏิบัติงานหน่วยเป็นไปด้วยความถูกต้อง ประหยัด มีประสิทธิภาพ และสมประโยชน์ต่อทางราชการ

๔.๒ ดำเนินการสืบสวนสอบสวนด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง เสนอผู้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้องและทันเวลา

๔.๓ พัฒนาบุคลากรในสายงานจเร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ความสามารถ ในหน้าที่ที่ทันสมัยสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน มีคุณธรรมและอุดมการณ์

๕. การจัด



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

๖.๑ การปฏิบัติงานในหน่วยทุกระดับของ ทบ. ต้องยึดถือ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และสายการบังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด

๖.๒ การรักษาคลังอาวุธยุทโธปกรณ์ หน่วยที่มีคลังอาวุธให้ ผบ.หน่วยตรวจตรา ระมัดระวัง ดูแลคลังฯ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เรียบร้อย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง คลังกระสุน และวัตถุระเบิด เพื่อให้เกิดความปลอดภัย รวมถึงการรักษาปรนนิบัติบำรุง ยุทโธปกรณ์ภายในหน่วยให้มีสภาพที่ดีพร้อมที่จะปฏิบัติภารกิจ และไม่มีกรั่วไหล ซึ่งจะต้องไม่เกิดขึ้นใน ทบ. หากมีข้อบกพร่องและมีการสูญหาย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จะต้องรับผิดชอบทางวินัย ทางคดีอาญา และทางคดีแพ่ง

๖.๓ ให้ผู้บังคับหน่วยกวดขันให้กำลังพลตรวจสอบสมุดประวัติของตนเอง ให้เรียบร้อย ทันสมัย เพื่อสิทธิของกำลังพล รวมทั้งดูแลสิทธิต่าง ๆ ที่กำลังพลจะได้รับ กรณีที่การดำเนินการด้านสิทธิกำลังพลล่าช้าให้แจ้งกำลังพลได้รับทราบโดยเร็ว เพื่อป้องกันการร้องเรียน

๖.๔ ให้ผู้บังคับหน่วยได้มีการพัฒนาปรับปรุงหน่วยของตนเอง ให้สมกับเป็นหน่วยทหารที่มีเกียรติและศักดิ์ศรี เพื่อให้เป็นที่ยอมรับจากส่วนราชการอื่นและประชาชน

๖.๕ ให้หน่วยที่มีคลังสิ่งอุปกรณ์อยู่ในความรับผิดชอบได้มีการบริหารจัดการ ภายในคลังสิ่งอุปกรณ์ให้เรียบร้อยโดยจัดทำรายการการส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ รวมทั้งสำรวจ ตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ใดไม่ได้ใช้งาน หมดยุ และไม่จำเป็นต้องจัดหาเพิ่มเติม ให้งดเว้นการจัดหา และสิ่งอุปกรณ์ใดที่ขาดแคลนก็ให้ดำเนินการเข้าวงรอบการจัดหาทดแทนใหม่

๖.๖ หน่วยที่ได้รับการประเมินผลการตรวจอยู่ในระดับต่ำในปีที่ผ่านมา จะต้องมีการแก้ไขปรับปรุงโดยด่วน การตรวจทุกหน่วยจะต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๖.๗ ให้หน่วยของ ทบ. นำมาตรการประหยัดใน ทบ. มาใช้อย่างเป็นรูปธรรม โดยเฉพาะการส่งเสริมการใช้พลังงานทางเลือก

๖.๘ การจัดหาสิ่งอุปกรณ์และยุทธโปกรณ์ ให้คำนึงถึงความต้องการในการใช้งานของหน่วยใช้ ทั้งด้านชนิดและจำนวนที่สอดคล้องกับความจำเป็นและความสิ้นเปลืองในการใช้งาน การจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และเป็นธรรม เกิดประโยชน์ต่อกองทัพบกอย่างแท้จริง

๖.๙ การตรวจเลือกทหารกองเกินเข้าเป็นทหารกองประจำการ และการปลดทหารกองประจำการ ให้ทุกหน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการด้วยความถูกต้อง ยุติธรรม และ โปร่งใส

๖.๑๐ ให้ผู้บังคับหน่วยทุกระดับดำเนินการช่วยเหลือดูแลสวัสดิการของกำลังพลชั้นผู้น้อยและดำเนินการด้านสิทธิกำลังพลอย่างจริงจัง เพื่อให้คุณภาพชีวิตของกำลังพล และครอบครัวดีขึ้นอย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน

๖.๑๑ การบริหารกองทุนชุมชนของ ทบ. เป็นไปด้วยความโปร่งใส และเกิดประโยชน์ต่อกำลังพลอย่างแท้จริง

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



การเตรียมการรับตรวจ



การเตรียมการรับตรวจ ขั้นตอนปฏิบัติก่อนการตรวจ

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๑. การปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ	<ul style="list-style-type: none">• ผู้นำตรวจและผู้รับตรวจเตรียมเอกสารมอบให้ผู้ตรวจ ดังนี้<ol style="list-style-type: none">๑. หัวข้อการตรวจที่ จบ. ส่งให้ครั้งหลังสุด จำนวน ๒ ชุด พร้อมลงรายละเอียดตามที่ จบ. กำหนด๒. ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจตาม อนุผนวกที่ จบ. กำหนด◆ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย. ๕๒ ข้อ ๑๒, ๑๒.๑ และ ๑๒.๒ข้อ ๑๒ การแจ้งให้หน่วยรับการตรวจทราบ <p>ก่อนออกทำการตรวจให้กรมจเรทหารบกหรือ หน่วยที่สั่งการตรวจ แจ้งเรื่องและกำหนดเวลาในการตรวจ การเตรียมการรับตรวจ และคำขอต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการ อำนวยความสะดวกในการตรวจ หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เห็นว่า มีความสำคัญให้หน่วยรับตรวจทราบ</p><p>๑๒.๑ หนังสือแจ้งกำหนดเวลาในการตรวจทั่วไปควรส่งให้หน่วยรับตรวจทราบล่วงหน้าเพื่อเตรียมการก่อนการตรวจไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน</p><p>๑๒.๒ หนังสือแจ้งกำหนดเวลาในการตรวจพิเศษ จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือจะให้นายทหารจเรที่เป็นหัวหน้าชุดตรวจนำไปเสนอต่อผู้บังคับหน่วยที่รับตรวจก็ได้</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๒. บันทึกผลการตรวจของ จบ. ครั้งล่าสุด</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจดูสำเนาเอกสารบันทึกผลการตรวจครั้งล่าสุดของนายทหารจเร ทบ.๑๐๕-๐๐๙ • ตรวจดูรายงานการแก้ไขข้อบกพร่องของหน่วย ให้ผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการของผู้บังคับบัญชา ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย. ๕๒ ข้อ ๑๕.๒ ข้อ ๑๕.๒ ผู้รับตรวจ เมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้ว ให้แก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันทีโดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการสำหรับเรื่องที่เกิดขึ้นขีดความสามารถ และ/หรือนอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไข ได้เอง ให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป และ ให้เก็บบันทึกผลการตรวจและการดำเนินการแก้ไข ข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานในการรับตรวจครั้งต่อไป ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่จัดทำสำเนาบันทึกผลการตรวจของ จบ. ครั้งล่าสุด และรายงานการแก้ไขข้อบกพร่องแนบไว้กับข้อมูล
<p>๓. การจัดทำข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจดูข้อมูลของเรื่องที่ทำกรตรวจตาม อจย., อสอ. และนอกอัตราตามอนุผนวกที่ จบ.กำหนด รวมทั้งข้อมูลอื่น ๆ ที่แจ้งหน่วยรับตรวจให้จัดเตรียมไว้ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย. ๕๒ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๒ การแจ้งให้หน่วยรับการตรวจทราบ ก่อนออกทำการตรวจให้กรมจเรทหารบกหรือ หน่วยที่สั่งการตรวจแจ้งเรื่องและกำหนดเวลาในการตรวจ การเตรียมการรับตรวจ และคำขอ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๕. การจัดผู้รับตรวจ, ผู้นำตรวจ และยานพาหนะนำตรวจ	<p>ต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการอำนวยความสะดวกในการตรวจ หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เห็นว่า มีความสำคัญให้หน่วยรับตรวจทราบ</p> <ul style="list-style-type: none">◆ คำสั่งกองทัพบก เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ที่ทำการตรวจ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การลงนามรับรองเอกสาร ไม่ถูกต้องครบถ้วน• ตรวจสอบเพิ่มเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และระเบียบคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ จบ. กำหนด มีการแยกประเภทเป็น ระเบียบเรียบร้อยครบถ้วน• ตรวจสอบ อจย./อฉก. และ อสอ. ของหน่วยรับตรวจ◆ คำสั่งกองทัพบก เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ที่ทำการตรวจ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด จัดเพิ่มเอกสารรับตรวจ ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย
๔. การเตรียมเอกสารรับตรวจ	<ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจ ผู้นำตรวจ ครบถ้วนเหมาะสม และมีความรู้ในเรื่องที่ตรวจ• ตรวจสอบการจัดยานพาหนะนำตรวจพร้อมพลขับ เพียงพอและเหมาะสม◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย. ๕๒ ข้อ ๑๒



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๖. การจัดสถานที่ รับตรวจ	<p>ข้อ ๑๒ การแจ้งให้หน่วยรับการตรวจทราบ</p> <p>ก่อนออกทำการตรวจให้กรมจเรทหารบกหรือ หน่วยที่ส่งการตรวจ แจ้งเรื่องและกำหนดเวลาในการตรวจ การเตรียมการรับตรวจ และคำขอต่างๆ ที่จำเป็นต่อการอำนวยความสะดวกในการตรวจ หรือ เรื่องอื่น ๆ ที่เห็นว่า มีความสำคัญให้หน่วยรับตรวจทราบ</p> <ul style="list-style-type: none">◆ คำสั่งกองทัพบก เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ที่ทำการตรวจ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ผู้รับตรวจไม่ครบถ้วนและไม่มีความรู้ในเรื่องที่รับตรวจ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ยานพาหนะนำตรวจไม่ครบถ้วน <ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบสถานที่รับตรวจเหมาะสม มีแสงสว่างเพียงพอ ไม่มีเสียงรบกวน การถ่ายเทของอากาศดี• ตรวจสอบการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับชุดตรวจของ จบ. เช่น โต๊ะเก้าอี้ เครื่องขยายเสียง สำหรับการชี้แจงก่อน การตรวจ การดำเนินการตรวจ และสรุปผลการตรวจ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่ นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย. ๕๒ ข้อ ๑๒ <p>ข้อ ๑๒ การแจ้งให้หน่วยรับการตรวจทราบ</p> <p>ก่อนออกทำการตรวจให้กรมจเรทหารบกหรือ หน่วยที่ส่งการตรวจ แจ้งเรื่องและกำหนดเวลาในการตรวจ การเตรียมการรับตรวจ และคำขอต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการอำนวยความสะดวกในการตรวจ หรือ เรื่องอื่น ๆ ที่เห็นว่า มีความสำคัญให้หน่วยรับตรวจทราบ</p> <ul style="list-style-type: none">◆ คำสั่งกองทัพบก เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ที่ทำการตรวจ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด สถานที่รับตรวจคับแคบและ จัดโต๊ะผู้ตรวจใกล้กันมากเกินไป■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด แสงสว่างไม่เพียงพอ อุณหภูมิ ภายในห้องไม่เหมาะสม



การตรวจสอบอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔
สายสื่อสาร



การตรวจสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ สายสื่อสาร

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๑. การรับ-ส่ง หน้าที่</p> <p>๑.๑ หลักฐานการ รับ-ส่งหน้าที่</p>	<ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบคำสั่งปรับย้าย, หลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่ของ ผบ.หน่วยและเจ้าหน้าที่เมื่อมีการย้าย เลื่อน ลด ปลด บรรจุ หน่วยได้จัดให้มีการรับ-ส่งหน้าที่หรือไม่• ตรวจสอบบัญชี และการลงนามรับ-ส่งหน้าที่ <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๗ และ ๑๑</p> <p>ข้อ ๗ เมื่อมีคำสั่งย้ายข้าราชการหรือให้ข้าราชการออกจากราชการ ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการรับ-ส่งหน้าที่กัน โดยเร็วโดยให้เริ่มออกเดินทางไปรับ-ส่งหน้าที่ซึ่งกันและกันภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งอย่างเป็นทางการ ต่อจากนั้น ให้ทำการรับ-ส่งหน้าที่ต่อกันให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ดังนี้</p> <p>ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับหมวด หรือ เทียบเท่าลงไป ภายใน ๒ วัน</p> <p>ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองร้อย หรือ เทียบเท่า ภายใน ๓ วัน</p> <p>ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองพัน ผู้บังคับการกรม หรือ เทียบเท่า ภายใน ๕ วัน</p> <p>ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บัญชาการกองพล ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ภายใน ๗ วัน เว้นแต่ผู้ครองตำแหน่งดังกล่าวเป็นเจ้าของที่คลังซึ่งรับผิดชอบบัญชีพัสดุ และพัสดุในคลังโดยตรง จึงให้ยืดเวลาในการรับ-ส่งหน้าที่ออกไปได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ถ้ารายใดมีความจำเป็นจะต้องใช้เวลาในการรับ-ส่งหน้าที่เกินกำหนดในข้อนี้ก็ให้รายงาน ขออนุมัติผู้สั่งย้ายเป็นราย ๆ ไป...</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๑.๒ รายงานการรับ-ส่งหน้าที่</p>	<p>ข้อ ๑๑ การปฏิบัติต่อเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งหน้าที่</p> <p>๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกองบังคับการหรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ ตามสายยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชีอื่น ๆ เฉพาะที่จำเป็น ตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันที่รับ-ส่งหน้าที่ สำหรับเงินผู้ส่งที่มีอำนาจสั่งการเบิกจ่ายเงินกับผู้มีหน้าที่รักษาเงินต้องทำบัญชีรับ-ส่ง และตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย</p> <p>๑๑.๒ เมื่อได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้ผู้ส่งและ ผู้รับบันทึกไว้ทำบัญชีส่งหน้าที่ว่าได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว และลงชื่อผู้รับไว้ แต่ถ้ามีการคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นก็ให้ บันทึกไว้ในบัญชีนั้นและลงนามผู้รับ ผู้ส่งกับเจ้าหน้าที่ซึ่งเกี่ยวข้อง แล้วรับส่งกันให้เสร็จไปชิ้นหนึ่งก่อน ต่อจากนั้นผู้รับต้องรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบโดยเร็ว</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่พบหลักฐานการรับส่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ส่งกำลัง และเจ้าหน้าที่คลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจดูหนังสือการรายงานรับส่งหน้าที่ตามสายการบังคับบัญชา ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๑๒ <p>ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบ ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ</p> <p>การรับ-ส่งหน้าที่ในระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก เมื่อผู้รับได้รับหน้าที่ใหม่แล้ว ให้รายงานถึงกองทัพบก ผ่านกรมกำลังพลทหารบก ภายใน ๗ วัน พร้อมทั้งแนบ บัญชีกำลังพล บัญชีเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ สายต่าง ๆ หรือ บัญชีอื่น ๆ ที่จำเป็น เมื่อผู้บัญชาการทหารบกทราบแล้ว ให้แยกบัญชีต่าง ๆ ให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง คือ กรมสารบรรณทหารบก</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๑.๓ การสำรวจพิเศษ</p>	<p>กรรมการเงินทหารบก และกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ตรวจสอบความถูกต้องและเก็บไว้เป็นหลักฐาน ต่อไป</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติ ให้ผู้ส่งเป็นผู้รายงานหรือผู้ส่ง และผู้รับร่วมกันเป็นผู้รายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบรายงานขออนุมัติการสำรวจพิเศษ • ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสำรวจพิเศษ <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๔๒.๓, ๔๒.๓.๖, ๔๔, ๔๔.๔, ๔๕, ๔๖, ๔๗.๓ และ ๔๘</p> <p>ข้อ ๔๒.๓ การสำรวจพิเศษ ได้แก่ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์ เป็นครั้งคราวตามความจำเป็น โดยปิดการเบิกจ่ายเฉพาะรายการที่สำรวจนั้น เว้นกรณีเร่งด่วน การสำรวจประเภทนี้ จะสำรวจสิ่งอุปกรณ์จำพวกใดชนิดใด หรือรายการใดนั้น ขึ้นอยู่กับกรณีดังต่อไปนี้</p> <p style="padding-left: 40px;">๔๒.๓.๖ เมื่อมีการรับส่ง-หน้าที่</p> <p>ข้อ ๔๔ ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๔๔.๔ คลังจังหวัดทหารบกหน่วยสนับสนุน โดยตรงหรือหน่วยใช้ ได้สั่งแก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการ กองพลหรือเทียบเท่าผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ตามที่กล่าวแล้วข้างต้นจะมอบอำนาจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นผู้สั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์แทนก็ได้</p> <p>ข้อ ๔๕ การตั้งกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ให้ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ ๔๔ ตั้งคณะกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ อย่างน้อย ๓ นาย (ประธานกรรมการ หรือหัวหน้าชุดต้องเป็นนายทหาร สัญญาบัตร) เพื่อทำการสำรวจสิ่งอุปกรณ์ตามที่กล่าวแล้วในข้อ ๔๓</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อ ๔๖ วิธีการสำรวจสิ่งอุปกรณ ให้คณะกรรมการหรือ ชุดสำรวจสิ่งอุปกรณใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ ซึ่งมีอยู่ ๓ ส่วน ดำเนินการสำรวจตามลำดับดังต่อไปนี้</p> <p>๔๖.๑ คนที่ ๑ สำรวจสิ่งอุปกรณแล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณส่วนที่ ๑</p> <p>๔๖.๒ คนที่ ๒ สำรวจสิ่งอุปกรณรายการเดียวกับคนที่ ๑ แล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณส่วนที่ ๒</p> <p>๔๖.๓ คนที่ ๓ (ประธานกรรมการหรือหัวหน้า ชุด) ตรวจสอบผลการสำรวจของคนทั้ง ๑ และ ๒ ถ้าตรงกัน ให้บันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณส่วนที่ ๓ ถ้าผลของการสำรวจของคนทั้ง ๑ และ ๒ ไม่ตรงกัน ให้คนที่ ๓ ทำการสำรวจใหม่ ผลการสำรวจของคนทั้ง ๓ ตรงกับคนใดคนหนึ่งให้เอาผลนั้นบันทึกลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณส่วนที่ ๓ ถ้าผลการสำรวจของคนทั้ง ๓ ไม่ตรงกับคนใดคนหนึ่งเลย ให้สำรวจใหม่พร้อมกันทั้งสามคน</p> <p>ข้อ ๔๗ การรายงานการสำรวจสิ่งอุปกรณ</p> <p>๔๗.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีคุมได้รับใบสำรวจสิ่งอุปกรณจากคณะกรรมการหรือชุดสำรวจแล้ว ทำการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒</p> <p>๔๗.๒ ถ้าผลการตรวจนับสิ่งอุปกรณคลาดเคลื่อนจากยอดในบัตรบัญชีคุมก่อนเสนอรายงาน ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๔๗.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการรับสิ่งอุปกรณ และหลักฐานการนำสิ่งอุปกรณเข้าที่เก็บ</p> <p>๔๗.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารการจ่ายสิ่งอุปกรณ และหลักฐานการนำสิ่งอุปกรณออกจากที่เก็บ</p> <p>๔๗.๒.๓ สำรวจที่เก็บสิ่งอุปกรณ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อ ๔๗.๓ เสนอรายงานผลการเปรียบเทียบ การตรวจสอบ สิ่งอุปกรณ์ต่อผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจ และบันทึกจำนวนสิ่งอุปกรณ์ ตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับยอดแล้วด้วยหมึกสีแดงในบัตรบัญชีคุม</p> <p>ข้อ ๔๘ การปรับยอดในบัตรบัญชีคุม</p> <p>๔๘.๑ ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณ์ขาดจากยอดในบัญชีคุม ให้ปฏิบัติ ตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗</p> <p>๔๘.๒ ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณ์เกินกว่ายอดในบัญชีคุม ให้ผู้มี อำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ สั่งแก้ไขในบัตร บัญชีคุม แล้วแจ้งให้ สายยุทธบริการที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์นั้นทราบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่พบหลักฐานการสำรวจพิเศษ สิ่งอุปกรณ์ ของหน่วยเมื่อรับส่งหน้าที่■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่พบหลักฐานการรายงาน ผลการสำรวจพิเศษ ต่อผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด วิธีการสำรวจ ดำเนินการสำรวจ ไม่ถูกต้อง■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การบันทึกในแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐- ๐๑๑ ไม่ถูกต้อง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๒. การเบิก-รับและ ส่งคืนส่งอุปกรณ์</p> <p>๒.๑ การส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก และรับสิ่งอุปกรณ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ทำการเปรียบเทียบการตรวจสอบ ยอดสิ่งอุปกรณ์โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ส่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์โดยผู้ไม่มีอำนาจส่งสำรวจ <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบหลักฐานการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับ สิ่งอุปกรณ์ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิ เบิกและผู้รับ สิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๑๐ ลง ๒๐ ม.ค. ๑๐ ข้อ ๓, ๔ และ ๕ <p>ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการกองพล ขึ้นไปของหน่วยที่มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ส่งลายมือชื่อของตน และบุคคลอื่นซึ่งต้องการให้เบิกสิ่งอุปกรณ์แทนไปยังสถานการส่งกำลังที่สนับสนุนแห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด เพื่อยึดถือเป็นหลักในการตรวจสอบลายมือชื่อ ถ้าผู้มีสิทธิ เบิกสิ่งอุปกรณ์ที่ตำแหน่งต่ำกว่าบังคับบัญชาชั้น ผบ.พล. ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นเป็นผู้ส่งลายมือชื่อ</p> <p>ข้อ ๔ เมื่อต้องการเปลี่ยนตัวบุคคลซึ่งได้ส่งลายมือชื่อไปแล้วตามข้อ ๓ จะทั้งหมดหรือไม่ก็ตาม ให้ส่งลายมือชื่อใหม่ทั้งชุดไปแทน ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การเก็บรักษาและ การแจกจ่ายของเจ้าหน้าที่</p> <p>ข้อ ๕ เมื่อผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ ประสงค์จะให้ผู้อื่นรับสิ่งอุปกรณ์แทน ก็ให้ส่งลายมือชื่อของผู้รับสิ่งอุปกรณ์แทนไปยังสถานการส่งกำลังที่สนับสนุน แห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด การเปลี่ยนตัวบุคคล ให้ปฏิบัติทำนองเดียวกับ ข้อ ๔</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยเบิกส่งลายมือชื่อ ผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับ สิ่งอุปกรณ์ไม่ถูกต้อง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยเบิกไม่ส่งลายมือชื่อ ผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับ สิ่งอุปกรณ์ของหน่วยชุดใหม่ เมื่อเปลี่ยนตัวผู้รับรองลายมือชื่อผู้มีสิทธิ เบิก, ผบ.หน่วยคนใหม่ และเจ้าหน้าที่



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๒ การเบิก	<ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบหลักฐานใบเบิกสิ่งอุปกรณ์ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐- ๐๐๖, ทบ.๔๐๐-๐๐๗ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่ กรณี◆ ระเบียบกองทัพก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๕.๔๑, ๑๘.๕ และ ๑๘.๗ <p>ข้อ ๕.๔๑ หน่วยเบิก หมายถึง หน่วยใช้ตั้งแต่ระดับ กองพันหรือเทียบเท่า หรือกองร้อยอิสระขึ้นไป หรือหน่วย อิสระที่กองทัพบกอนุมัติ หรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ทุกระดับที่เบิกสิ่งอุปกรณ์ไปยังหน่วยจ่าย</p> <p>ข้อ ๑๘.๕ วิธีทำใบเบิก</p> <p>๑๘.๕.๑ ใบเบิกหลายรายการ ได้แก่ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖ และ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ ใช้เบิก สิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกชุดเดียวกันได้หลายรายการ ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑๘.๕.๑.๑ ทำใบเบิกโดยแยกประเภท สิ่งอุปกรณ์และสายงานที่รับผิดชอบ ๑ ชุด มี ๔ ฉบับ (ชมพู ฟ้ำ เขียว ขาว ตามลำดับ)</p> <p>๑๘.๕.๑.๒ ใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๓ เสนอไปยังหน่วยจ่าย</p> <p>๑๘.๕.๑.๓ ใบเบิกฉบับที่ ๔ เก็บไว้ในแฟ้ม รอเรื่อง</p> <p>๑๘.๕.๑.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของเองจากหน่วยจ่าย ให้นำใบเบิกฉบับที่ ๔ ไปตรวจสอบกับจำนวนและประเภท สิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริงตามใบเบิก ฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๔ กลับพร้อมกับสิ่งอุปกรณ์</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๑๘.๕.๑.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ตรวจสอบ ใบเบิกฉบับที่ ๔ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่จ่าย จริงตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ใน ใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่าย</p> <p>๑๘.๕.๑.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ในแฟ้มเสร็จเรื่อง แนบใบเบิกฉบับที่ ๔ ไปกับรายงานการรับสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงานหน่วยตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น</p> <p>๑๘.๕.๒ ใบเบิกรายการเดียว ได้แก่ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ ใช้เบิกสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกชุดเดียวกันเพียงรายการเดียว ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑๘.๕.๒.๑ ใบเบิก ๑ ชุด มี ๕ ฉบับ (ชมพู ฟ้ายELLOW ขาว ขาว ตามลำดับ)</p> <p>๑๘.๕.๒.๒ ใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒, ๓ และ ๔ เสนอไปยังหน่วยจ่าย</p> <p>๑๘.๕.๒.๓ ใบเบิกฉบับที่ ๕ เก็บไว้ในแฟ้มรอเรื่อง</p> <p>๑๘.๕.๒.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของเองจากหน่วยจ่าย ให้นำใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปตรวจสอบกับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิก ฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒, ๔ และ ๕ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๕ กลับพร้อมสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๑๘.๕.๒.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับ สิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ตรวจสอบใบเบิกฉบับที่ ๕ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่จ่าย จริงตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ใน ใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๕ แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่าย</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๑๘.๕.๒.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ใน แฟ้มเสร็จเรื่อง แนวนใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปกับรายงานการ รับสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงาน หน่วยตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น</p> <p>ข้อ ๑๘.๗ ข้อกำหนดในการใช้แบบพิมพ์</p> <p>๑๘.๗.๑ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ ในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ประเภทและทุกกรณี เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่กำหนดใน ข้อ ๑๘.๗.๒</p> <p>๑๘.๗.๒ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖ ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องไปปรับของตัวเองหรือแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องการให้หน่วย จ่ายส่งสิ่งอุปกรณ์ผ่านสำนักงานขนส่งในการเบิกสิ่ง อุปกรณ์ดังต่อไปนี้</p> <p>ข้อ ๑๘.๗.๒.๑ เครื่องแต่งกาย</p> <p>ข้อ ๑๘.๗.๒.๒ เครื่องนอน</p> <p>ข้อ ๑๘.๗.๒.๓ เครื่องสนาม</p> <p>ข้อ ๑๘.๗.๒.๔ เครื่องเขียน</p> <p>ข้อ ๑๘.๗.๒.๕ แบตเตอรี่แห้ง</p> <p>ข้อ ๑๘.๗.๒.๖ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายทหารช่าง</p> <p>ข้อ ๑๘.๗.๒.๗ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสิ้นเปลืองสายแพทย์</p> <p>ข้อ ๑๘.๗.๒.๘ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายการสัตว</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๒.๓ การติดตาม ใบเบิก</p>	<p>ข้อ ๑๘.๗.๒.๙ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ จำพวก สารเคมีชนิดต่าง ๆ ก๊าซ น้ำกรด และน้ำกลั่น สายวิทยาศาสตร์</p> <p>ข้อ ๑๘.๗.๒.๑๐ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ จำพวก วัสดุก่อสร้างและอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับ สาธารณูปโภคสายยุทธโยธา</p> <p>ข้อ ๑๘.๗.๒.๑๑ วัสดุทำความสะอาด สะอาดและ ประสิทธิภาพสูงสายสรรพาวุธและเป้า</p> <p>ข้อ ๑๘.๗.๒.๑๒ แบบพิมพ์</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ใช้แบบพิมพ์ชนิดต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่เบิกทดแทนเมื่อส่งคืน หรือ จำหน่าย สิ่งอุปกรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบหลักฐานการติดตามใบเบิกตามห้วงระยะเวลา โดยใช้แบบ พิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ แบบ ก. หรือ แบบ ข. แล้วแต่กรณี ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๑๙ <p>ข้อ ๑๙ การติดตามใบเบิก ได้แก่ การสอบถามเพื่อขอทราบผลการปฏิบัติ ต่อใบเบิกที่ได้เสนอไปยังหน่วยสนับสนุน</p> <p>๑๙.๑ หน่วยเบิก เมื่อเสนอใบเบิกไปยังหน่วย สนับสนุน ๔๕ วัน แล้วยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ ให้ติดตาม ใบเบิกโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑</p> <p>๑๙.๒ หน่วยสนับสนุน เมื่อได้รับใบติดตามใบเบิกแล้วให้ทำการ ตรวจสอบใบเบิกและบันทึกผลการปฏิบัติในใบติดตามใบเบิก แล้วส่งคืน หน่วยเบิกโดยเร็ว</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๘๙/๒๕๑๑ ถึง ๒๘ ส.ค. ๑๑ เรื่อง การติดตาม ใบเบิก ข้อ ๑, ๒, ๔ และคำอธิบายวิธีการใช้ และการกรอกแบบพิมพ์ ๑ (ด้านหลังแบบพิมพ์)



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อ ๑ ให้นำหน่วยเบิกใช้แบบพิมพ์ในการติดตามใบเบิกได้ ทุกสายงาน</p> <p>ข้อ ๒ การใช้แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ให้ใช้ตามสายการส่งกำลัง ซึ่งแบ่งออกได้เป็น ๒ สาย คือ</p> <p>๒.๑ หน่วยใช้ติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุน โดยตรง หน่วยสนับสนุนโดยตรงติดตามใบเบิกไปยัง หน่วยสนับสนุนรวมหรือคลังสายงานยุทธบริการหรือฝ่ายกิจการพิเศษ</p> <p>๒.๒ หน่วยใช้ติดตามใบเบิกไปยัง มทบ., มทบ. ติดตามใบเบิกไปยังคลังสายงาน ฝ่ายยุทธบริการหรือฝ่ายกิจการพิเศษ</p> <p>ข้อ ๔ ลักษณะและวิธีการใช้แบบพิมพ์</p> <p>๔.๑ ชื่อแบบพิมพ์ “ใบติดตามใบเบิก”</p> <p>๔.๒ อักษรย่อและหมายเลขแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑</p> <p>๔.๓ แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ทบ.๔๐๐-๐๗๑ ให้ตามแบบทำยคำสั่งนี้</p> <p>๔.๔ วิธีใช้ดูคำอธิบายด้านหลังแบบพิมพ์ ประกอบคำสั่ง</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๔ การยกเลิก การเบิก	<p style="text-align: center;">คำอธิบายวิธีการใช้และการกรอกแบบพิมพ์</p> <p>๑. วิธีการใช้หน่วยเบิก ส่ง หรือวางใบเบิกสิ่งอุปกรณ์ ขึ้นมาแล้ว ๔๕ วัน ต้องสอบทาน ๑ ครั้ง (สอบทานทุกๆ ๔๕ วัน) ถ้าไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ ภายใน ๔๕ วัน ให้ ติดตามใบเบิกสิ่งอุปกรณ์ ด้วยแบบพิมพ์ แบบ ก. ถ้าเกินกว่า ๙๐ วัน แล้วยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ให้ติดตามใบเบิก ด้วยแบบ พิมพ์แบบ ข. แบบพิมพ์แบบ ก. และ แบบ ข. นี้ หน่วยใช้เขียนแบบพิมพ์ จำนวน ๒ ใบ เพื่อเสนอหน่วยจ่าย ๑ ใบ และเก็บไว้ที่หน่วยเบิก ๑ ใบ หน่วยจ่ายเมื่อได้รับใบ ติดตามใบเบิกแล้วให้บันทึกชี้แจงหน่วยเบิก ในช่องที่ ๖ ของ แบบ ก. และในช่องที่ ๗ ของแบบ ข.</p> <ul style="list-style-type: none">■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่พบหลักฐานการติดตามใบเบิก■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ใช้แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ไม่ถูกต้อง <ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบวิธีดำเนินการยกเลิกใบเบิกและยกเลิกการเบิก◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๒๐ <p>ข้อ ๒๐ การยกเลิกการเบิก ได้แก่ การแจ้งระงับการจ่าย สิ่งอุปกรณ์ตาม ใบเบิกที่หน่วยเบิกเสนอมา อาจจะเป็น ทั้งหมดหรือบางส่วนของ การเบิก ก็ได้</p> <p>๒๐.๑ เหตุผลในการยกเลิก การยกเลิกอาจริเริ่มจากหน่วยเบิก หรือหน่วยจ่ายก็ได้เมื่อมีเหตุผลตามรหัส การยกเลิกอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>รหัส ความหมาย</p> <p>๐๑ รายการนี้ยกเลิกแล้ว ไม่สะสมอีกต่อไป</p> <p>๐๒ ขาดแคลน ไม่สามารถจ่ายให้ได้ในระยะ รอบนี้</p> <p>๐๓ ไม่สะสมเพราะความต้องการห่างมาก ให้แจ้งเหตุผลที่ต้องการโดยละเอียดใหม่</p> <p>๐๔ ให้เบิกจากหน่วยสนับสนุนโดยตรง</p> <p>๐๕ ให้เบิกจากคลังส่วนภูมิภาค หรือคลัง กองบัญชาการช่วยรบ</p> <p>๐๖ ให้เบิกจากคลังสายงาน</p> <p>๐๗ ให้เบิกไปยังสายงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๐๘ ไม่จ่ายทั้งชุด ให้เบิกเฉพาะชิ้นส่วนซ่อม ตามคู่มือส่งกำลัง</p> <p>๐๙ ไม่จ่ายเฉพาะชิ้นส่วนซ่อม ให้เบิกทั้งชุด ตามคู่มือส่งกำลัง</p> <p>๑๐ ปฏิบัติตามระเบียบไม่ถูกต้อง ให้แก้ไข ใหม่ตามที่แจ้งให้ทราบ</p> <p>๑๑ จำนวนที่เบิกไม่คุ้มค่าขนส่ง ให้จัดหาใน ท้องถิ่น</p> <p>๑๒ งดเบิกเพราะหมดความต้องการ</p> <p>๑๓ จำนวนที่เบิกเกินกว่าอัตราที่อนุมัติ</p> <p>๑๔ มีสิ่งอุปกรณ์ชนิดนี้เกินระดับสะสมที่ หน่วยเบิก</p> <p>๑๕ เป็นสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ ให้ขอ อนุมัติหลักการก่อน</p> <p>๑๖ เบิกซ้ำ</p> <p>๑๗ ตรวจสอบหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ไม่พบ ขอให้เบิกใหม่โดยอ้างชื่อสิ่งอุปกรณ์สำคัญ สิ่งอุปกรณ์หลัก สิ่งอุปกรณ์รอง แบบชื่อคู่มือและหน้า</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๕ การเยี่ยม	<p>๒๐.๒ วิธีดำเนินการยกเลิก มี ๒ วิธี คือ</p> <p>๒๐.๒.๑ บันทึกยกเลิกในใบเบิก ใช้เมื่อต้องการยกเลิกการเบิกสิ่งอุปกรณ์ทุกรายการในใบเบิก ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๒๐.๒.๑.๑ บันทึก “ยกเลิก รหัส...วัน เดือน ปี” ด้วยอักษรสีแดงด้านบนของใบเบิก แล้ว ลงชื่อผู้ตรวจสอบกำกับไว้</p> <p>๒๐.๒.๑.๒ ในกรณีที่หน่วย จ่ายขอยกเลิก ให้เก็บใบเบิกฉบับที่ ๑ ไว้ ส่งใบเบิกฉบับที่ ๒ คืนหน่วยเบิก ส่วนที่เหลือให้ทำลาย</p> <p>๒๐.๒.๑.๓ ในกรณีที่หน่วยเบิกขอยกเลิก ให้ส่งใบเบิกฉบับที่เก็บรอเรื่องไว้ไปยังหน่วยจ่าย</p> <p>๒๐.๒.๒ ยกเลิกด้วยใบแจ้งการยกเลิก ใช้เมื่อต้องการยกเลิกการเบิก ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๒๐.๒.๒.๑ ทำใบแจ้งการยกเลิกด้วยแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๘ จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>๒๐.๒.๒.๒ ส่งใบแจ้งการยกเลิกไปยังหน่วยเบิกหรือหน่วยจ่าย แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ฉบับ และเก็บไว้ ๑ ฉบับ</p> <ul style="list-style-type: none">■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยจ่ายไม่แจ้งการยกเลิกใบเบิก■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยจ่ายไม่ตรวจสอบใบติดตาม ใบเบิก เสนอกลับไปยังหน่วยเบิก <ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบรายงานขอเยี่ยมสิ่งอุปกรณ์ประเภทและใบเบิกเยี่ยมแบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๐๖◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๒๑ และ ๒๒



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อ ๒๑ การยืมสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ วิธีดำเนินการขอรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์เป็นการชั่วคราว (เว้นชิ้นส่วนซ่อม) สำหรับเพิ่มพูนการปฏิบัติการกิจ หรือสำหรับการทรงชีพ ของหน่วยใช้ซึ่งหน่วยไม่ได้รับอนุมัติให้มีสิ่งอุปกรณ์ ดังกล่าวไว้ในกรอบครองหรืออนุมัติให้มิไว้แล้ว แต่ไม่เพียงพอ</p> <p>ข้อ ๒๒ วิธีปฏิบัติในการยืมสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๒๒.๑ หน่วยใช้</p> <p>๒๒.๑.๑ ทำรายงานขอยืมสิ่งอุปกรณ์ เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอตามสายการส่งกำลัง ในรายงานให้แจ้งเหตุผลและรายละเอียดในการใช้สิ่งอุปกรณ์ให้ชัดเจนพอที่จะเป็นข้อมูลในการพิจารณาตกลงใจของผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืมได้ ทั้งนี้ให้กำหนดวันส่งคืนด้วย</p> <p>๒๒.๑.๒ ทำใบเบิกยืม ทบ.๔๐๐-๐๐๖ แนบไปพร้อมกับรายงาน</p> <p>๒๒.๑.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืมให้นำส่งคืนภายใน ๗ วัน</p> <p>๒๒.๑.๔ ถ้าสิ่งอุปกรณ์ใดชำรุด หรือ สูญหาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพก ว่าด้วยการ จำหน่าย ซึ่งมีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน</p> <p>๒๒.๑.๕ เมื่อโยกย้ายสับเปลี่ยน ตำแหน่งผู้เบิกยืม ให้ยกเลิกใบเบิกเดิม พร้อมกับทำใบเบิกเสนอไปใหม่</p> <p>๒๒.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง</p> <p>๒๒.๒.๑ หากสิ่งอุปกรณ์ใดไม่มีให้ยืม ให้ยกเลิกรายการนั้น และแจ้งให้หน่วยยืมทราบ</p> <p>๒๒.๒.๒ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุนได้ ให้บันทึกเหตุผล</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ในรายงานและแนบใบเบิกเสนอจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม</p> <p>๒๒.๒.๓ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม</p> <p>๒๒.๒.๓.๑ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก</p> <p>๒๒.๒.๓.๒ สิ่งอุปกรณ์อื่น ๆ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ หรือแม่ทัพภาค แล้วแต่กรณี</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๘๖/๒๕๔๓ ลง ๒๔ ก.ค. ๔๓ เรื่อง อนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่าง หน่วยขึ้นตรง ข้อ ๒, ๓ และ ๔ ตามที่ได้มอบอำนาจให้ หน่วยขึ้นตรง ตำแหน่งชั้นผู้บัญชาการกองทัพบกหรือเทียบเท่า ขึ้นไปมีอำนาจอนุมัติให้ยืมอาวุธระหว่างหน่วยขึ้นตรง และจ่ายยืมยุทธโศปกรณ์เพื่อใช้งานปราบปราม ผกค. สำหรับเพิ่มพูนการปฏิบัติการกิจหรือสำหรับการทรงชีพของหน่วยใช้ ซึ่งหน่วยไม่ได้รับอนุมัติให้มีสิ่งอุปกรณ์ไว้ในครอบครอง หรืออนุมัติให้ไว้แล้วแต่ไม่เพียงพอไว้แล้วนั้น บัดนี้เพื่อให้การอนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยขึ้นตรงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รัดกุม และเหมาะสม จึงให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไปมีอำนาจอนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยภายในหน่วยขึ้นตรงของตนได้</p> <p>ข้อ ๓ การยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่าง หน่วยขึ้นตรง ให้หน่วยยืมไปใช้ได้ เฉพาะกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนทางยุทธการ ถ้าหากไม่ปฏิบัติแล้วจะทำให้เกิดความเสียหายแก่กองทัพกองอย่างร้ายแรง เช่น การปฏิบัติการกิจป้องกันชายแดน, การปฏิบัติการกิจรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญและการปฏิบัติการกิจปราบปราม ยาเสพติด เป็นต้น สำหรับการปฏิบัติการกิจที่หน่วย มีแผนงานรองรับเป็นที่แน่นอนอยู่แล้ว เช่น การฝึกตามวงรอบประจำปี การยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ให้ หน่วยปฏิบัติตามระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๖ การโอน	<p>ข้อ ๔ การสั่งการในนาม ผบ.ทบ. ตามที่ได้รับมอบอำนาจ ดังกล่าวแล้ว ให้ผู้บังคับหน่วยชั้น ผบ.พล. หรือเทียบเท่าขึ้นไป ที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนาม รับคำสั่ง ผบ.ทบ.</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การยืมสิ่งอุปกรณ์ไม่ได้กำหนดวันส่งคืน</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ตามห้วงเวลาในข้อกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบหลักฐานการโอนแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐ -๐๗๔ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลิง ๓๐ จ.ศ. ๓๔ ข้อ ๒๓ - ๒๘ <p>ข้อ ๒๓ การโอน ได้แก่ การโอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ระหว่างสายยุทธบริการ หรือการโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วย</p> <p>ข้อ ๒๔ การโอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ระหว่างสายยุทธบริการ ได้แก่ การโอนความรับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์จากสายยุทธบริการหนึ่งไปยังอีกสายยุทธบริการหนึ่ง ตามระเบียบหรือคำสั่งที่กองทัพบกกำหนด</p> <p>ข้อ ๒๕ การโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วย ได้แก่ การเปลี่ยนกรรมสิทธิ์ในการครอบครองสิ่งอุปกรณ์ จากหน่วยหนึ่งไปยังอีกหน่วยหนึ่ง เพื่อความมุ่งหมาย ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๒๕.๑ ให้หน่วยมีสิ่งอุปกรณ์ครบตามอัตรา หรือระดับสะสม ๒๕.๒ ใช้สิ่งอุปกรณ์ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ๒๕.๓ ประหยัดเวลาและค่าขนส่ง ๒๕.๔ ให้การส่งกำลังเป็นไปอย่างต่อเนื่อง <p>ข้อ ๒๖ การดำเนินการโอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ ระหว่างสายยุทธบริการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งกองทัพบกดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๒๖.๑ ระเบียบปฏิบัติในการโอนสิ่งอุปกรณ์ จากสายยุทธบริการหนึ่งไปให้อีกสายหนึ่ง พ.ศ. ๒๕๐๑



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๒๖.๒ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๕๐/๒๕๐๘ ลง ๓๐ ส.ค. ๐๘ เรื่อง กำหนดวิธีดำเนินการโอนสิ่ง อุปกรณ์ครบชุดของสายยุทธบริการเพิ่มเติมจากระเบียบ ปฏิบัติในการโอน สิ่งอุปกรณ์จากยุทธบริการหนึ่ง ไปให้อีกสายหนึ่ง พ.ศ. ๒๕๐๑</p> <p>ข้อ ๒๗ การดำเนินการโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ ระหว่างหน่วย เมื่อได้รับอนุมัติให้โอนจากผู้มีอำนาจในการสั่งให้โอนตามข้อ ๒๘ ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๒๗.๑ หน่วยโอน</p> <p>๒๗.๑.๑ ทำการปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ก่อนโอน</p> <p>๒๗.๑.๒ ตรวจสอบให้มีสิ่งอุปกรณ์ครบชุด และสามารถใช้งานได้</p> <p>๒๗.๑.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐</p> <p>๒๗.๑.๔ ทำใบโอนสิ่งอุปกรณ์โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๔ จำนวน ๑ ชุด (๕ ฉบับ)</p> <p>๒๗.๑.๕ ส่งสิ่งอุปกรณ์พร้อมใบโอนไปยังหน่วยรับโอน จำนวน ๔ ฉบับ เก็บไว้ในแฟ้มรอเรื่อง จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๒๗.๑.๖ เก็บใบโอนที่ได้รับคืน จากหน่วยรับโอน และสำเนาใบโอนรายงานหน่วยสนับสนุนหน่วยโอน จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๒๗.๑.๗ ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม</p> <p>๒๗.๒ หน่วยรับโอน</p> <p>๒๗.๒.๑ ลงทะเบียนใบโอน</p> <p>๒๗.๒.๒ ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ตามใบโอน</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๒.๗ การรับ</p>	<p>๒๗.๒.๓ ลงนามรับสิ่งอุปกรณในใบโอนทั้ง ๔ ฉบับ เก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งคืนหน่วยโอน ๑ ฉบับ ส่งให้หน่วยสนับสนุนของหน่วยรับโอน ๑ ฉบับ และส่งให้ กรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบ ๑ ฉบับ</p> <p>ข้อ ๒๘ ผู้มีอำนาจสั่ง ให้โอน</p> <p>๒๘.๑ สิ่งอุปกรณ์เกินอัตราหรือเกินระดับสะสม สิ่งอุปกรณ์รอง และชิ้นส่วนซ่อมเว้นอาวุธ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ</p> <p>๒๘.๒ กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าว ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด โอนสิ่งอุปกรณ์ไม่ครบรายการ หรือไม่ครบชุด</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ สิ่งอุปกรณ์ และรายงานผลการตรวจรับให้ ผบ.หน่วยเบิก • ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับสิ่งอุปกรณ์ ในใบเบิกฉบับ ที่ ๒ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖, ทบ.๔๐๐-๐๐๗ และ ทบ. ๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๑๘.๕.๑.๔ - ๑๘.๕.๑.๖, ๑๘.๕.๒.๔, ๓๔.๒.๑ และ ๓๔.๒.๒</p> <p>ข้อ ๑๘.๕.๑.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของเองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิกฉบับที่ ๔ ไปตรวจสอบกับ จำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิก ฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๔ กลับพร้อมกับสิ่งอุปกรณ์</p> <p>ข้อ ๑๘.๕.๑.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ตรวจสอบใบเบิกฉบับที่ ๔ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่าย</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อ ๑๘.๕.๑.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ในแฟ้มเสร็จเรื่องแบบใบเบิกฉบับที่ ๔ ไปกับรายงานการรับสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบเพื่อรายงานหน่วย ตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น</p> <p>ข้อ ๑๘.๕.๒.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของเองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปตรวจสอบกับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิก ฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒, ๔ และ ๕ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๕ กลับพร้อมสิ่งอุปกรณ์</p> <p>ข้อ ๑๘.๕.๒.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทางให้ตรวจสอบใบเบิกฉบับที่ ๕ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่จ่ายจริงตามใบเบิก ฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๕ แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่าย</p> <p>ข้อ ๑๘.๕.๒.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ในแฟ้มเสร็จเรื่องแบบใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปกับรายงานการรับสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงานหน่วยตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น</p> <p>ข้อ ๓๔.๒.๑ หน่วยเบิกไปรับสิ่งอุปกรณ์เอง</p> <p>๓๔.๒.๑.๑ ผู้รับสิ่งอุปกรณ์ดำเนินการตามข้อ ๑๘.๕.๑.๔ หรือ ๑๘.๕.๒.๔ แล้วแต่กรณี</p> <p>๓๔.๒.๑.๒ สำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่ไม่ประสงค์จะเปิดหีบห่อให้ผู้รับรับสิ่งอุปกรณ์ตามจำนวนที่ ระบุไว้ และให้ผู้จ่ายบันทึกในใบเบิกไว้ด้วยว่า “ไม่เปิดหีบ”</p> <p>๓๔.๒.๑.๓ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจาก หน่วยจ่าย ให้ผู้ปฏิบัติตามระเบียบและคำแนะนำของหน่วยจ่าย</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๓๔.๒.๑.๔ เมื่อผู้รับนำสิ่งอุปกรณ์ไปถึงหน่วยเบิก ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วยนายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควรจะต้องตั้งเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบ ต่อสิ่งอุปกรณ์นั้นเข้าร่วมด้วย</p> <p>๓๔.๒.๑.๕ ให้คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ ถ้าปรากฏว่า สิ่งอุปกรณ์คลาดเคลื่อนไปจากใบเบิกหรือมีการชำรุด เสียหาย ให้คณะกรรมการสอบสวนสาเหตุแล้วแนบสำเนา การสอบสวนไปพร้อมกับรายงานด้วย</p> <p>๓๔.๒.๑.๖ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์ชำรุด หรือสูญหาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ (ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจำหน่าย สิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗)</p> <p>๓๔.๒.๑.๗ ให้คณะกรรมการตรวจรับ มอบสิ่งอุปกรณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่คลังหรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษา</p> <p>๓๔.๒.๑.๘ เจ้าหน้าที่บัญชีคุมบันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีคุม</p> <p>ข้อ ๓๔.๒.๒ หน่วยเบิกรับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง</p> <p>๓๔.๒.๒.๑ เมื่อหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๐๐ และคำสั่งกองทัพบก (คำสั่งฯ) ที่ ๕๗/๑๓๑๖๖ ลง ๑๑ ต.ค. ๐๔ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติกาส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ของกองทัพบก (ครั้งที่ ๓)</p> <p>๓๔.๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม บันทึก การรับสิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีคุมหลังจากคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๒.๘ การส่งคืน</p>	<p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ตั้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ล่าช้า</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด คณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์รายงานผลการตรวจรับล่าช้า</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบหลักฐานการส่งคืนสิ่งอุปกรณ์เกินอัตรา, เกินระดับสะสม, สิ่งอุปกรณ์ล้ำสมัย และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืมแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓, ทบ. ๔๐๐-๐๑๔ และ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๒๙ - ๓๓</p> <p>ข้อ ๒๙ การส่งคืน ได้แก่ การส่งสิ่งอุปกรณ์กลับคืนหน่วยจ่าย หรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง มิได้หมายถึง การส่งซ่อมหรือส่งสิ่งอุปกรณ์ที่ซ่อมเสร็จแล้วกลับคืนหน่วยส่งซ่อม</p> <p>ข้อ ๓๐ มูลเหตุ การส่งคืน</p> <ul style="list-style-type: none"> ๓๐.๑ เกินอัตราหรือระดับสะสมที่ได้รับอนุมัติ ๓๐.๒ ล้ำสมัย เปลี่ยนแบบ หรือเลิกใช้ ๓๐.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืม ๓๐.๔ เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ๓๐.๕ กรณีอื่น ๆ <p>ข้อ ๓๑ ประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ส่งคืน</p> <ul style="list-style-type: none"> ๓๑.๑ สิ่งอุปกรณ์ที่ใช้การ ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่มีคุณภาพใช้งานได้ ตามความมุ่งหมายเดิม ๓๑.๒ สิ่งอุปกรณ์ที่ใช้การไม่ได้ได้แก่สิ่งอุปกรณ์ที่สึกหรอ ชำรุด ไม่สามารถนำไปใช้ได้ตามความมุ่งหมายเดิม จำเป็นต้องซ่อมปรับสภาพ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ก่อนนำเข้าเก็บรักษาเพื่อแจกจ่าย หรือในกรณีที่หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่า ซึ่งจะต้องดำเนินการขอจำหน่ายต่อไป หรือ ซากสิ่งอุปกรณ์ ตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการ จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์หรือสัตว์พาหนะที่ปลดจำหน่ายออก จากทะเบียนตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยกิจการสัตว์พาหนะ</p> <p>ข้อ ๓๒ การดำเนินการส่งคืน</p> <p>๓๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้งานได้</p> <p>๓๒.๑.๑ หน่วยส่งคืนเมื่อมีมูลเหตุที่จะต้อง ส่งคืนตามข้อ ๓๐ ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๓๒.๑.๑.๑ ทำการปรนนิบัติ บำรุงสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำส่งคืน</p> <p>๓๒.๑.๑.๒ ตรวจสอบให้มีสิ่งอุปกรณ์ครบชุด</p> <p>๓๒.๑.๑.๓ ผูกป้ายประจำ สิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐</p> <p>๓๒.๑.๑.๔ ทำใบส่งคืนโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๑๔ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด ทางเดินของใบส่งคืนตามเอกสารที่แนบท้ายระเบียบ</p> <p>๓๒.๑.๑.๕ ส่งสิ่งอุปกรณ์พร้อมใบส่งคืนไปยังหน่วยรับคืนภายใน ๗ วัน เว้นแต่จะได้รับคำสั่งเป็นอย่างอื่น</p> <p>๓๒.๑.๑.๖ ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ ออกจากบัญชีคุม เมื่อได้รับใบส่งคืนจากหน่วยรับคืน</p> <p>๓๒.๑.๒ หน่วยรับคืน ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๓๒.๑.๒.๑ ลงทะเบียนใบส่งคืน</p> <p>๓๒.๑.๒.๒ ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ตามใบส่งคืน</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๓๒.๑.๒.๓ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ ในใบส่งคืนและส่งใบส่งคืน คืนหน่วยส่งคืน จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๓๒.๑.๒.๔ บันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีส่งคืน</p> <p>๓๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้</p> <p>๓๒.๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถนำไปใช้ได้ตามความมุ่งหมายเดิม จำเป็นต้องซ่อมปรับสภาพ ก่อนนำเข้าเก็บรักษาเพื่อแจกจ่าย เมื่อได้รับคำสั่งให้ส่งคืน ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๓๒.๒.๑.๑ หน่วยส่งคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๓๒.๑.๑</p> <p>๓๒.๒.๑.๒ หน่วยรับคืนให้ ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๓๒.๑.๒</p> <p>๓๒.๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ชำรุด ในกรณีที่หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่าและได้ ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบแล้วให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๓๒.๒.๒.๑ หน่วยส่งคืน ทำใบส่งคืนโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๑๔ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด ส่วนสิ่งอุปกรณ์นั้นไม่ต้องนำส่งคืนเพราะอยู่กับหน่วยซ่อมซึ่ง เป็นหน่วยเดียวกันกับหน่วยรับคืนอยู่แล้ว</p> <p>๓๒.๒.๒.๒ หน่วยรับคืนให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๒</p> <p>๓๒.๒.๓ ซากสิ่งอุปกรณ์ ตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ มี.ค. ๕๗</p> <p>๓๒.๒.๓.๑ หน่วยส่งคืนให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๑</p> <p>๓๒.๒.๓.๒ หน่วยรับคืนให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๒</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๓. การควบคุมทางบัญชี</p> <p>๓.๑ บัตรบัญชี คู่มือสิ่งอุปกรณ์ถาวรของหน่วย</p>	<p>ข้อ ๓๓ ผู้มีอำนาจสั่งให้ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๓.๑ สิ่งอุปกรณ์เกินระดับสะสม ได้แก่ ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษา</p> <p>๓๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ที่ครบกำหนดยืมแล้วยังไม่ส่งคืน ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม</p> <p>๓๓.๓ สิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับ อนุมัติให้จำหน่าย ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ออกจากบัญชีคุม</p> <p>๓๓.๔ สิ่งอุปกรณ์เกินอัตรา ล้ำสมัย เปลี่ยนแบบหรือเลิกใช้ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ</p> <p>๓๓.๕ เหตุอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวแล้ว ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์เกินอัตรา หรือเกินระดับสะสม หรือสิ่งอุปกรณ์ล้ำสมัย</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืม</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบการจัดทำบัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรของหน่วย แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ บันทึกข้อมูลและรายการต่าง ๆ เช่น อัตราชุดประกอบ, ที่, วัน, เดือน, ปี, หลักฐานการได้มาของสิ่งอุปกรณ์, ขอเบิก, ได้รับ, ส่งคืน, คงมี, ประเภท สิ่งอุปกรณ์, ราคา, หน่วยจ่าย, หมายเลข และที่อยู่ของสิ่งอุปกรณ์ เป็นต้น ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๙.๒, ๓๙.๒.๓.๒ และ ๔๐ <p>ข้อ ๓๙.๒ การควบคุมทางบัญชี ผู้บังคับหน่วย สนับสนุนทางการส่งกำลัง และหน่วยใช้จะต้องรับผิดชอบ ดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม เพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา โดยถือมูลฐานภารกิจและความรับผิดชอบในการควบคุมดังต่อไปนี้</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๓๙.๒.๓.๒ หน่วยใช้</p> <p>๓๙.๒.๓.๒.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐานจัดทำสถิติและข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ</p> <p>๓๙.๒.๓.๒.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ สำหรับบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลืองนั้นให้ใช้ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘</p> <p>ข้อ ๔๐ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ ลง ๒๒ พ.ย. ๑๗ เรื่อง ให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ข้อ ๑ และ ข้อ ๒</p> <p>ข้อ ๑ ให้ผู้บังคับหน่วย, ผู้บังคับบัญชาคลังสายงาน, ผู้บังคับบัญชาคลังส่วนภูมิภาค ควบคุมกำกับดูแล และกวดขันเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดบัญชีคุมโดย ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ตลอดจนแบบธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการโดยเคร่งครัด</p> <p>ข้อ ๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดการควบคุมทางบัญชี ตามระยะเวลาที่แบบธรรมเนียมได้กำหนดไว้</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด บันทึกรายการต่าง ๆ ในบัตรบัญชีคุมฯ ด้านหน้าและด้านหลังไม่ถูกต้องครบถ้วน</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓.๒ บัญชีขึ้นส่วน ซ่อมตามอัตราพิกัด (บชอพ.)	<ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบการจัดทำบัญชีขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด บชอพ. แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๖ ในช่องรายการและระดับสะสมที่อนุมัติตามที่กำหนดใน บชอพ. ขึ้นต้น• ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติปรับปรุง บชอพ. ไปยังหน่วยสนับสนุน โดยตรง แล้วขอเบิกหรือส่งคืน เพื่อให้ บชอพ. ได้สมดุลกับความต้องการ ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด และขึ้นส่วน ซ่อมที่สะสม พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย. ๑๒ ข้อ ๕.๖, ๕.๖.๓, ๖.๒, ๖.๕, ๖.๖ และ ๖.๘</p> <p>ข้อ ๕.๖ หน่วยใช้</p> <p>๕.๖.๓ จัดทำ บชอพ. รวมของหน่วย (ตามผนวก ก.)</p> <p>ข้อ ๖.๒ การปฏิบัติของหน่วยใช้เมื่อได้รับ บชอพ. ขึ้นต้น</p> <p>๖.๒.๑ ตรวจสอบว่ารายการและจำนวน ขึ้นส่วนซ่อมที่มีคงคลัง รวมค้างรับกับ บชอพ. ขึ้นต้นที่ได้รับแล้วเบิกส่งคืนหรือแจ้งยกเลิกค้าง รับ เพื่อให้มีรายการ และจำนวนคงคลังรวมค้างรับของขึ้นส่วนซ่อมตรง กับ บชอพ. นั้น ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้น ภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันที่ได้รับ บชอพ. ขึ้นต้น</p> <p>๖.๒.๒ ทำ บชอพ. รวมด้วยแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๖ โดยใช้ บชอพ. ขึ้นต้นเป็นมูลฐาน และแยก สำหรับแต่ละสายยุทธบริการ แล้ว เสนอหน่วยหรือคลังที่สนับสนุนโดยตรงไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๖.๒.๓ ใช้ บชอพ. ทำการซ่อมบำรุงประจำหน่วย แล้วเบิกทดแทน ให้เต็มระดับอยู่เสมอ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๖.๒.๔ เก็บเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับชิ้นส่วนซ่อม และ บขอพ. เก็บเป็นหลักฐานในสำนักงานของหน่วยและ ให้พร้อมที่จะรับตรวจได้</p> <p>ข้อ ๖.๕ การเพิ่มและการตัดรายการใน บขอพ.</p> <p>๖.๕.๑ การเพิ่มรายการชิ้นส่วนซ่อมที่ไม่ปรากฏใน บขอพ. แต่คู่มือส่งกำลังหรือคู่มือเทคนิค อนุมัติให้เบิกไปใช้ในการซ่อมบำรุง ประจำหน่วยได้ถ้ารายการใดมีความถี่ของความต้องการทดแทนตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไป ในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา ให้คำนวณระดับสะสมที่อนุมัติ โดยจำนวนรวมทั้งความต้องการของความต้องการทดแทนในรอบ ๖ เดือนที่แล้วมานั้น ไปค้นหาระดับสะสมที่อนุมัติจากตาราง ผนวก ค. วิธีหา ดูตัวอย่างท้ายผนวก ค. และเสนอขอเพิ่มรายการนั้นต่อหน่วยสนับสนุน โดยตรงเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้เพิ่มรายการนั้นลงใน บขอพ. และทำการ เบิกให้เต็มระดับสะสมที่อนุมัติ</p> <p>๖.๕.๒ การตัดรายการ ขอพ. รายการใดเมื่อมีการบันทึกความต้องการทดแทนในแผนเก็บของ และสำรวจยอดตั้งแต่ ๑๒ เดือนขึ้นไป และมีความถี่ของความต้องการทดแทนต่ำกว่า ๓ ครั้งในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา ให้ขอตัดรายการนั้นต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติ แล้วให้ตัดรายการนั้นออกจาก บขอพ. ได้ ขอพ. รายการที่มีความสำคัญ ต่อการรบ แม้ว่าจะมีความถี่ของความต้องการทดแทนไม่ถึง ๓ ครั้ง ในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมาไม่ต้องตัดรายการนั้นออก คงสะสมไว้ได้จำนวน ๑ หน่วย นับ เมื่อตัดรายการ ขอพ. ออกจาก บขอพ. แล้วให้ส่งคืน และ/หรือยกเลิกค้างรับต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรงด้วย</p> <p>ข้อ ๖.๖ การเพิ่มและการลดระดับสะสมที่อนุมัติใน บขอพ.</p> <p>๖.๖.๑ การเพิ่มระดับสะสมที่อนุมัติ ขอพ. รายการใดมีความถี่ของความต้องการทดแทน ตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไปในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา ให้คำนวณระดับสะสม ที่อนุมัติตามวิธีในข้อ ๖.๕.๑ ถ้าได้ผลลัพธ์สูงกว่า บขอพ. ให้ขอเพิ่มระดับสะสมนั้นต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง เมื่อได้รับ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>อนุมัติแล้วจึงเพิ่มระดับสะสมใน บขอพ. ได้ และ เบิกให้เต็มระดับสะสมที่อนุมัติ เช่น ขอพ. ค่าควรซ่อม ซึ่งกำหนดให้ทำการแลกเปลี่ยนโดยตรงได้ หรือ ขอพ. ที่ คลังสายงานรับผิดชอบ การส่งกำลังกำหนดไว้ว่า ไม่ให้เพิ่มระดับสะสมเกินกว่าที่อนุมัติไว้ใน บขอพ. ขั้นต้น</p> <p>๖.๖.๒ การลดระดับสะสมที่อนุมัติ ขอพ. รายการใด ถ้ามีความถี่ของความต้องการทดแทนตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไปในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา ให้คำนวณระดับสะสมที่อนุมัติเช่นเดียวกับในข้อ ๖.๕.๑ ถ้าต่ำกว่าที่กำหนดไว้ใน บขอพ. ให้ขอลดระดับสะสมต่อหน่วยสะสมโดยตรงเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงลดระดับสะสมของรายการนั้นใน บขอพ. ได้การลดระดับสะสมที่อนุมัติของ ขอพ. ลงต่ำกว่าที่กำหนดไว้ใน บขอพ. ขั้นต้น ให้กระทำได้เมื่อมีข้อมูลความต้องการทดแทนในแผนเก็บของและสำรวจยอดตั้งแต่ ๑๒ เดือนขึ้นไปและให้ส่งคืนและ/หรือ ยกเลิกค้างรับต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง</p> <p>ข้อ ๖.๘ วิธีปรับปรุง บขอพ. ตามข้อ ๖.๕ และข้อ ๖.๖</p> <p>๖.๘.๑ หน่วยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๖ ตาม ผนวก ก. เขียนเฉพาะรายการที่ต้องการปรับปรุง บขอพ. เสนอหน่วยสนับสนุนโดยตรง จำนวน ๒ ชุด ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการสอบทานตามความต้องการ</p> <p>๖.๘.๒ หน่วยสนับสนุนโดยตรงตรวจสอบ หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ รายการขึ้นการซ่อมและความต้องการ ที่ขอปรับปรุง บขอพ. เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วให้หัวหน้าหน่วยสนับสนุนโดยตรง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นลายลักษณ์อักษรลงนามอนุมัติ แล้วส่งคืนให้หน่วยที่เสนอมา จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับ</p> <p>๖.๘.๓ เมื่อหน่วยได้รับหลักฐานที่อนุมัติแล้ว ให้แก้ไข บขอพ. ได้ตามอนุมัติ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๓.๓ บัตรบัญชีคุม ขึ้นส่วนซ่อมตาม อัตราพิกัด</p>	<p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ขอปรับปรุง (บขอพ.) หรือ ยืนยันไม่ขอปรับปรุง (บขอพ.) ปีละ ๑ ครั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบการจัดทำบัตรบัญชีคุมขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ และการสอบทานบัตรบัญชีคุม ขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดเพื่อความถี่ของความต้องการ ขอพ. ในห้วงการควบคุม ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด และขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย. ๑๒ ข้อ ๕.๖, ๕.๖.๔, ๖.๓, ๖.๓.๑, ๖.๔ และ ๖.๗ <p>ข้อ ๕.๖ หน่วยใช้</p> <p>๕.๖.๔ บันทึกข้อมูลส่งกำลังขึ้นส่วนซ่อมลงใน แผนเก็บและของสำรวจยอต ทบ.๔๐๐-๐๖๘ (ตาม ผผนวก ข.) ทราบที่มีการเบิกรับ และจ่าย</p> <p>ข้อ ๖.๓ การทำบัญชีคุมทุกหน่วยที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย บันทึกสถานภาพและข้อมูล การส่งกำลังของขึ้นส่วนซ่อมทุกรายการที่ได้รับอนุมัติให้ใช้ในการซ่อมบำรุงลงในแผนเก็บของและสำรวจยอต ทบ. ๔๐๐-๐๖๘ ดังนี้</p> <p>๖.๓.๑ สำหรับ ขอพ. คงบันทึกตามวิธีการ เขียนใน ผผนวก ข. และหมายเหตุคำว่า “ขอพ.” ด้วยสีแดง ไว้ที่มุมบนซ้าย</p> <p>ข้อ ๖.๔ การสอบทานความต้องการเพื่อปรับปรุง บขอพ. ให้มีรายการและจำนวนของ ขอพ. ได้สมดุลกับความต้องการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ให้หน่วยที่รับผิดชอบในการส่งกำลังบำรุงประจำหน่วยปฏิบัติดังนี้</p> <p>๖.๔.๑ ขอพ. ให้สอบทานแผนเก็บของสำรวจยอตในรอบเดือน เพื่อทราบความถี่และจำนวนของความต้องการทดแทนในห้วง ๖ เดือนที่ผ่านมา และขีดเส้นแดง ในแผนเก็บของและสำรวจยอต ได้บันทึกสุดท้ายของรอบเดือนทางด้านขวามือ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๖.๔.๒ ชิ้นส่วนซ่อมที่ไม่ปรากฏใน บขอพ. แต่คู่มือส่งกำลังหรือคู่มือเทคนิค อนุมัติให้เบิกไปใช้ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้ เช่น รายการที่มีเครื่องหมาย แสดงไว้ว่า “ความต้องการ” หรือรายการที่กำหนดระดับ สะสมไว้แต่ผลการทำ ขอพ. โดยถือจำนวนยุทธภัณฑ์เป็นหลักได้ผลลัพธ์ดีกว่า ๐.๕ นั้น ถ้าปรากฏว่ามีความถี่ของความต้องการทดแทนตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไป ในห้วง ๖ เดือน ที่แล้วมาเมื่อใด ให้สอบทานความต้องการตามข้อ ๖.๔.๑ ได้</p> <p>ข้อ ๖.๗ ข้อยกเว้น</p> <p>๖.๗.๑ ขอพ. รายการใดเป็นสิ่งอุปกรณ์ล้ำสมัยหรือหน่วยใช้ไม่มียุทธภัณฑ์ที่ใช้ ขอพ. รายการนั้นสำหรับการซ่อมบำรุงประจำหน่วยอีกแล้ว ให้หน่วยใช้ส่งคืนทันทีและตัด ขอพ. รายการนั้นออกจาก บขอพ. ได้โดยอัตโนมัติ</p> <p>๖.๗.๒ ขอพ. รายการใด มีความต้องการทดแทนไม่ถึง ๓ ครั้ง ในห้วง ๖ เดือน ที่แล้วมา เนื่องจากยุทธภัณฑ์ไม่ได้ใช้งาน เช่น งดใช้งาน ฯลฯ หรือ ขอพ. นั้น มีความต้องการเฉพาะฤดูกาลให้สะสมไว้ได้เท่ากับจำนวนคงคลังที่มีอยู่แต่ไม่เก็บเกินระดับสะสมที่อนุมัติครั้งสุดท้าย</p> <p>๖.๗.๓ เมื่อได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลง หมายเลขสิ่งอุปกรณ์และ/หรือรายการจากหน่วยสนับสนุน โดยตรงให้หน่วยใช้แก้ไข บขอพ. กับแยกแผนเก็บของและสำรวจยอดได้โดยอัตโนมัติ เพื่อใช้สำหรับการเบิกคร่าวต่อไปด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่มีการสอบทาน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่มีหลักฐานการขอเบิกหรือส่งคืน ขอพ. ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด จำนวน ขอพ. ในช่องคงคลังกับจำนวน ขอพ. ในที่เก็บรักษาไม่ถูกต้องตรงกัน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การจัดสถานที่เก็บรักษา และ การบันทึกที่เก็บ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๓.๔ บัตรบัญชีคุม</p>	<p>ขอพ. ไม่ถูกต้องตามระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบการจัดทำ/บันทึกบัตรบัญชีคุมขึ้นส่วนซ่อมหรือ ขึ้นส่วนซ่อมสิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติ และขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง ๙ มี.ย. ๑๒ ข้อ ๖.๓ และ ๖.๓.๒ <p>ข้อ ๖.๓ การทำบัญชีคุมทุกหน่วยที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย บันทึกสถานภาพและ ข้อมูลการส่งกำลังของขึ้นส่วนซ่อมทุกรายการที่ได้รับอนุมัติให้ใช้ในการซ่อมบำรุงลงในแผนเก็บของ และสำรวจ (ทบ. ๔๐๐-๐๖๘) ดังนี้</p> <p>๖.๓.๒ สำหรับขึ้นส่วนซ่อมที่ไม่ใช่ ขอพ. แต่ได้รับอนุมัติให้ใช้ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้ ให้บันทึกตามวิธีเขียน ผนวก ข. ยกเว้นช่องที่เก็บ และช่อง ระดับสะสมที่อนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 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 <p>ข้อ ๓๙.๒.๓.๒ หน่วยใช้</p> <p>๓๙.๒.๓.๒.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐาน จัดทำสถิติ และข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ</p> <p>๓๙.๒.๓.๒.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ ถาวรโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ สำหรับบัญชีคุม ขึ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลืองนั้นให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สิ่งทีหน่วยปฏิบัติผิด ไม่บันทึกรายการรับ-จ่ายลงในบัตรบัญชีคุมขึ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง ทบ. ๔๐๐-๐๖๘



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๔. การเก็บรักษา</p> <p>๔.๑ ระเบียบการเก็บรักษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบการออกกระเปาะเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ และ ยูโทปกรณ ของหน่วย ตรวจสอบการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ เก็บรักษาตามที่กำหนด ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๕, ๓๕.๑ และ ๓๕.๒ ข้อ ๓๕ การเก็บรักษา ได้แก่ การเตรียมพื้นที่ การนำ สิ่งอุปกรณ์ เข้า-ออก การเก็บหรือการวาง การระงับรักษา สิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บ รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงขณะเก็บและก่อนจ่ายด้วย <ul style="list-style-type: none"> ๓๕.๑ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา <ul style="list-style-type: none"> ๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ ๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชาในข้อ ๓๕.๑.๑ กำหนด ๓๕.๒ ปัจจัยในการเก็บรักษา เพื่อให้การเก็บรักษาได้ผลดี <ul style="list-style-type: none"> ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษาจะต้องคำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> ๓๕.๒.๑ พื้นที่เก็บรักษา ๓๕.๒.๒ กำลังคน ๓๕.๒.๓ เครื่องมือยกขน ■ สิ่งทีหน่วยปฏิบัติผิด ไม่ออกกระเปาะเก็บรักษาของหน่วย ■ สิ่งทีหน่วยปฏิบัติผิด ระเบียบการเก็บรักษาของหน่วย มีรายละเอียดไม่ครอบคลุม และ/หรือล้าสมัย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๔.๒ สถานที่เก็บรักษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษา คลังสื่อสาร แบตเตอรี่แห้ง ตู้เก็บชิ้นส่วนซ่อม การเตรียมที่เก็บรักษา การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ การเก็บหรือการวาง การรักษาระเบียบป้ายคลัง ป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ และความสะอาด รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง/ซ่อมบำรุงในขณะที่เก็บว่ามีารเก็บหรือการวางตามระเบียบที่กำหนด ◆ ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานแผ่นป้ายชื่อส่วนราชการที่ใช้ภายในอาคาร สถานที่ส่วนราชการของกระทรวงกลาโหม ลง ๒๙ ต.ค. ๑๔ ข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ <p>ข้อ ๓.๑ ป้ายชื่อส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ขึ้นไป รูปร่างป้าย พื้นสีเหลี่ยมยาว ไม่มีกรอบ ขนาดของป้ายส่วนกว้าง ๒๓ เซนติเมตร ส่วนยาวสุดแต่ความยาวของตัวอักษร ช่องไฟจากริมป้ายด้านหัวและท้ายตัวอักษร มีระยะห่าง ๑๒.๕ เซนติเมตร</p> <p>รูปร่างตัวอักษร เป็นอักษรไทยแบบตัวพิมพ์ธรรมดา (ตามตัวอย่างแนบท้ายนี้) ขนาดตัวอักษร สูง ๑๐ เซนติเมตร วัสดุที่ใช้ทำป้ายทำด้วยไม้ตัวอักษร ใช้สีเขียน หรือวัสดุอื่น (ไม้, พลาสติก, โลหะ ฯลฯ) สีของป้าย สีน้ำตาลไหม้ สีของตัวอักษรสีขาว</p> <p>ข้อ ๓.๒ ป้ายชื่อส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรมลงมา รูปร่างป้าย พื้นสีเหลี่ยมยาว ไม่มีกรอบ ขนาดของป้าย ส่วนกว้าง ๑๑ เซนติเมตร ส่วนยาวสุดแต่ความยาวของตัวอักษร ช่องไฟจากริมป้ายด้านหัวและท้ายกับตัวอักษรมีระยะห่าง ๕ เซนติเมตร รูปร่างตัวอักษร เป็นอักษรไทยแบบตัวพิมพ์ธรรมดา (ตามตัวอย่างแนบท้ายนี้) ขนาดตัวอักษร สูง ๕ เซนติเมตร วัสดุที่ใช้ทำป้าย ทำด้วยไม้ ตัวอักษรใช้สีเขียนหรือวัสดุอื่น (ไม้, พลาสติก, โลหะ ฯลฯ) สีของตัวอักษร สีขาว</p> ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๕.๓ - ๓๕.๗



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๓๕.๓ การเตรียมที่เก็บรักษา</p> <p>๓๕.๓.๑ ที่เก็บ เตรียมทำที่เก็บในพื้นที่คลังปิด หรือคลังกลางแจ้ง แบ่งเป็นคลัง หรือพื้นที่ แแถว ตอน และช่อง โดยใช้ตัวอักษรผสมกับตัวเลข ตัวอย่างเช่น ๑-ก-๒-๔ หมายความว่า คลังหรือพื้นที่ ๑ แถว ก ตอนที่ ๒ และช่องที่ ๔</p> <p>๓๕.๓.๒ ให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่จัดระบบไว้ในข้อ ๓๕.๓.๑ เพื่อสะดวกในการวางแผนนำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บ</p> <p>๓๕.๔ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ เจ้าหน้าที่เก็บ รักษา ดำเนินการดังนี้</p> <p>๓๕.๔.๑ บันทึกบัตรแสดงที่เก็บ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๙ สำหรับหน่วยสนับสนุน และ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ สำหรับหน่วยใช้</p> <p>๓๕.๔.๒ ทำการบำรุงรักษาสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำเข้าเก็บ</p> <p>๓๕.๔.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ โดยอนุโลม</p> <p>๓๕.๔.๔ นำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บในที่ที่กำหนดให้</p> <p>๓๕.๕ การเก็บหรือการวางสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๕.๕.๑ กำหนดทางเดินในพื้นที่เก็บรักษา เพื่อความสะดวกในการใช้แรงงานหรือเครื่องทุ่นแรง ดังต่อไปนี้</p> <p>๓๕.๕.๑.๑ ทางเดินหลักอาจมีทางเดี่ยว ตรงกึ่งกลางตามความยาวของพื้นที่เก็บรักษา หรือ มีทั้งสองข้างของพื้นที่เก็บรักษาก็ได้ ควรให้ความกว้างพอ ที่รถยก ๒ คัน สวนทางกันได้</p> <p>๓๕.๕.๑.๒ ทางเดินตั้งฉากกับ ทางเดินหลัก ควรกำหนดให้ตรงกับประตู</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๓๕.๕.๑.๓ ทางเดินระหว่างที่เก็บของ ควรให้รถเข็นหรือรถยกเข้าไปปฏิบัติงานได้</p> <p>๓๕.๕.๑.๔ ทางเดินฉุกเฉิน จัดสำรองไว้สำหรับใช้ในกรณีฉุกเฉิน</p> <p>๓๕.๕.๒ เก็บสิ่งอุปกรณให้เต็มที่ว่างทั้งทางดิ่งและทางระดับ</p> <p>๓๕.๕.๓ เก็บสิ่งอุปกรณให้พ้นจากอันตราย</p> <p>๓๕.๕.๔ เก็บสิ่งอุปกรณในที่เก็บรักษาให้ตรงกับลักษณะและคุณสมบัติของสิ่งอุปกรณ</p> <p>๓๕.๖ การระวังรักษา เจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องระวังรักษาสิ่งอุปกรณให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพใช้การได้ ดังต่อไปนี้</p> <p>๓๕.๖.๑ ภัยธรรมชาติ</p> <p>๓๕.๖.๑.๑ เก็บสิ่งอุปกรณในคลังเก็บรักษาซึ่งสามารถระบายอากาศหรือป้องกันความชื้นได้</p> <p>๓๕.๖.๑.๒ ตรวจสอบป้องกันและทำลายจำพวกสัตว์และแมลงต่าง ๆ</p> <p>๓๕.๖.๑.๓ ในกรณีพื้นที่คลังปิด ไม่เพียงพอให้แยกเก็บสิ่งอุปกรณที่มีความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศไว้ในคลังเปิด</p> <p>๓๕.๖.๑.๔ ใช้ไม้รองหรือทาสี หรือหนามันสำหรับสิ่งอุปกรณที่เก็บในคลังเปิด</p> <p>๓๕.๖.๒ อัคคีภัย</p> <p>๓๕.๖.๒.๑ กำหนดเขตและกวดขันไม่ให้นำเชื้อเพลิงเข้าบริเวณที่เก็บรักษา</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๓๕.๖.๒.๒ รักษาความสะอาด และจัดซื้อ เพลิงบริเวณที่เก็บรักษา</p> <p>๓๕.๖.๒.๓ ดูแลรักษาเครื่องมือ ดับเพลิง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้งานได้</p> <p>๓๕.๖.๒.๔ จัดเจ้าหน้าที่ดับเพลิงและหมั้นฝึก ซ้อมอยู่เสมอ</p> <p>๓๕.๖.๒.๕ กำหนดข้อปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ เครื่องมือและแรงงาน เพื่อลดความเสียหาย เมื่อเกิดอัคคีภัย</p> <p>๓๕.๖.๒.๖ จัดทำป้ายเตือนภัย เช่น ป้าย “ห้ามสูบบุหรี่” หรือ “ไวไฟ” เป็นต้น</p> <p>๓๕.๖.๒.๗ หมั้นตรวจตรา สภาพการณ์อื่น ๆ อันอาจก่อให้เกิดอัคคีภัย เช่น สายไฟฟ้า เป็นต้น ส่วนรายละเอียดในการ ปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกัน อัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓๕.๖.๓ การทุจริต</p> <p>๓๕.๖.๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ที่มีค่าสูง ขนย้ายและ ขายง่าย ต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และมอบความรับผิดชอบให้เฉพาะ บุคคล</p> <p>๓๕.๖.๓.๒ คลังทุกคลังจะต้องปิดประตูใส่ กุญแจและตีตราให้เรียบร้อยเมื่อเลิกงาน</p> <p>๓๕.๖.๓.๓ ระมัดระวังมิให้บุคคล ลักลอบนำ สิ่งอุปกรณ์ออกจากคลัง</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๓๕.๖.๔ วินาศกรรม</p> <p>๓๕.๖.๔.๑ จัดเจ้าหน้าที่รักษาการณ์ หรือเวรยาม พร้อมอาวุธเพื่อตรวจรอบ ๆ บริเวณที่เก็บรักษาตามความจำเป็น ถ้าหากบริเวณกว้างขวาง อาจจัดให้มียานพาหนะและเครื่องมือสื่อสารด้วยก็ได้</p> <p>๓๕.๖.๔.๒ กวดขันบุคคลและยานพาหนะที่จะผ่านเข้า-ออก</p> <p>๓๕.๖.๔.๓ จัดให้มีเครื่องกีดขวาง หรือเครื่องเตือนภัยในบริเวณที่เก็บรักษาตามที่เห็นสมควร รายละเอียดในการปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>๓๕.๖.๕ อุบัติเหตุ</p> <p>๓๕.๖.๕.๑ อบรมชี้แจงการใช้ เครื่องมือยกขนวิธีการขนย้าย และวิธีการจัดวางสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๕.๖.๕.๒ หมั่นตรวจและปรนนิบัติบำรุงเครื่องมือยกขนอยู่เสมอ</p> <p>๓๕.๖.๕.๓ ทำความสะอาดในที่เก็บรักษา</p> <p>๓๕.๖.๖ การชำรุดหรือเสื่อมสภาพ</p> <p>สิ่งอุปกรณ์ซึ่งอยู่ในที่เก็บรักษา จะต้องได้รับการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพใช้การได้ หรือมิให้เสื่อมสภาพก่อนนำไปใช้ โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำสั่งที่ทางราชการกำหนด หรือตามคำแนะนำของ ผู้ผลิต หรือทำหน้าที่ทางเทคนิค</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔.๓ รายการ ส่วน ประกอบชุด	<p>๓๕.๗ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ</p> <p>๓๕.๗.๑ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บต้องมีหลักฐานการนำออก</p> <p>๓๕.๗.๒ การย้ายที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ต้อง บันทึกการย้ายไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๓๕.๗.๓ สิ่งอุปกรณ์ใดที่นำเข้าเก็บก่อนให้นำออกจ่ายก่อน</p> <p>◆ ข้อบังคับกองทัพบกที่ ๒/๑๓๕๗ ว่าด้วยการจัดระเบียบ ๒๔๙๐</p> <p>ภายในกรมกองทหาร ลง ๑๒ ก.พ. ๒๔๙๐ ข้อ ๑๒</p> <p>ข้อ ๑๒ สรรพสิ่งของหลวงที่จ่ายประจำตัวทหาร และประจำหน่วย จะต้องได้รับการตรวจตราเกี่ยวกับความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ส่วนการกำหนดให้มีการตรวจอย่างไร เมื่อใดนั้น แล้วแต่ผู้บังคับบัญชา จะเห็นสมควร</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด คลังสื่อสารจัดไม่เป็นระเบียบ และไม่สะอาด</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ตู้เก็บชิ้นส่วนซ่อมจัดไม่เป็นระเบียบและไม่สะอาด</p> <ul style="list-style-type: none">• ตรวจนับรายการส่วนประกอบชุด <p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๑๘๘/๙๕๐๖ ลง ๓๑ ก.ค. ๐๔ เรื่อง กำหนด อักษรย่อและหมายเลขแบบพิมพ์ในสายงานของ กรมการทหารสื่อสาร</p> <p>ก. อักษรย่อ และหมายเลขลำดับที่ ๔๐ บัญชีชิ้นส่วนประกอบชุด ทบ.๔๖๓-๐๔๐</p> <p>ข. การใช้ ให้ใช้คำแนะนำตามท้ายแบบพิมพ์นั้น ๆ แบบท้ายคำสั่งนี้ คำแนะนำการใช้แบบพิมพ์บัญชีส่วนประกอบชุด</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๑. บัญชีคุมส่วนประกอบชุดนี้ แผ่นหนึ่งใช้สำหรับสิ่งอุปกรณ์รายการหนึ่ง ถ้าสิ่งอุปกรณ์รายการใดมีส่วนประกอบชุดมารายการใช้แผ่นเดียวไม่พอให้ใช้แผ่นอื่นต่อ</p> <p>๒. ตรงช่อง “ชื่อสิ่งอุปกรณ์” ให้เขียนชื่อ และ หมายเลขแบบ (Type Number) ถ้ามี ลงไป เช่น Radio Set./ AN/PRC-9</p> <p>๓. ช่อง “หมายเลข” ให้ลง Stock Number หรือ Federal Stock Number</p> <p>๔. ช่อง “จำนวนตามอัตรา” ให้ลงจำนวนที่ปรากฏในอัตราการจัดและยุทธโปกรณ์ของหน่วย (อจย.)</p> <p>๕. ช่อง “รายการส่วนประกอบ” ให้ลงรายการสิ่งของที่เป็นส่วนประกอบของชุดนั้น ตามที่ปรากฏใน Packing List ของชุดนั้น ๆ</p> <p>๖. ช่อง “จำนวนต่อ ๑ ชุด” ให้ลงจำนวนของชิ้นส่วนแต่ละรายการที่ประกอบอยู่ในชุด ตามที่ปรากฏใน Packing List</p> <p>๗. ช่อง “อะไหล่ใช้งาน” ลงจำนวนอะไหล่ของ แต่ละรายการ ตามที่ปรากฏใน Packing List</p> <p>๘. ช่อง “หลักฐาน” (ช่องแรก) ให้ลงหมายเลข หลักฐานการรับหรือหลักฐานการจำหน่ายของชุดทั้งชุด หรือเฉพาะของส่วนประกอบแต่ละรายการ (ลงไว้ในช่อง หลักฐานข้างบนเพียงแห่งเดียว) ส่วนช่องเล็ก ๆ ข้างล่างลง ให้ไปลงตัวเลขที่ได้จากช่องจำนวนต่อ ๑ ชุด รวมทั้งตัวเลขอะไหล่ชิ้นงานแล้วคูณด้วยจำนวนชุดที่ได้รับ หรือ จำหน่ายตามหมายเลขหลักฐานที่ปรากฏข้างบน</p> <p>๙. ช่อง “คงคลัง” (ช่องแรก) ให้ลงจำนวนเท่ากับจำนวนในช่องหลักฐาน (ช่องแรก)</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๔.๔ เครื่องมือ ซ่อมบำรุงประจำหน่วย</p> <p>๔.๕ ชิ้นส่วนซ่อม ตามอัตราพิกัด (ซอพ.)</p>	<p>๑๐. ช่อง “หลักฐาน” (ช่องต่อไป) ให้ลงตัวเลขซึ่งได้จากตัวเลขในช่อง “จำนวนต่อ ๑ ชุด” รวมตัวเลขในช่อง “อะไหล่ใช้งาน” คูณด้วยจำนวนชุดที่ได้รับ หรือจำหน่ายตามหมายเลขหลักฐานนั้น</p> <p>๑๑. ช่อง “คงคลัง” (ช่องต่อไป) ให้ลงตัวเลขซึ่งเป็น ผลต่างหรือผลรวมของช่องคงคลังช่องแรกกับหลักฐาน ช่องต่อไป (ถ้าช่องหลักฐานช่องถัดไปเป็นหลักฐานจำหน่าย ก็เป็นผลต่าง ถ้าช่องหลักฐานช่องถัดไปเป็นหลักฐานรับก็เป็นผลรวม)</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่จัดทำบัญชีส่วนประกอบชุด สิ่งอุปกรณ์ที่จ่ายเป็นชุด</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด บันทึกรายการส่วนประกอบชุด ไม่ครบถ้วนถูกต้องตาม Packing List</p> <p>• ตรวจสอบเครื่องมือซ่อมบำรุงประจำหน่วย มีครบตามบัญชีคุมจัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๑๘๘/๙๕๐๖ ลง ๓๑ ก.ค. ๐๔ เรื่อง กำหนดอักษรย่อและหมายเลขแบบพิมพ์ในสายงานของ กรมการทหารสื่อสาร</p> <p>ก. อักษรย่อและหมายเลข ลำดับที่ ๔๐ บัญชีส่วนประกอบชุด ทบ.๔๖๓-๐๔๐</p> <p>ข. การใช้ ให้ใช้คำแนะนำตามท้ายแบบพิมพ์นั้น ๆ แนบท้ายคำสั่งนี้ (ข้อความเช่นเดียวกับข้อ ๕.๓)</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เครื่องมือซ่อมบำรุงประจำหน่วย มีไม่ครบตามบัญชีคุม</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่จัดทำบัญชีส่วนประกอบชุด</p> <p>• ตรวจสอบการเก็บชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด ซอพ. มีครบตามบัญชีคุม, มีตู้ชั้นช่องเก็บของ, ค้นหาสะดวก มีป้ายชื่อประจำสิ่งอุปกรณ์เบิกทดแทนให้เต็มระดับอยู่เสมอ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๓๕.๓.๑, ๓๕.๔.๓ และ ๓๕.๔.๔</p> <p>ข้อ ๓๕.๓.๑ ที่เก็บ เตรียมทำที่เก็บในพื้นที่คลังปิด หรือคลังกลาง แจก แบ่งเป็นคลังหรือพื้นที่ แถว ตอน และช่อง โดยใช้ตัวอักษรผสมกับ ตัวเลข ตัวอย่างเช่น ๑-ก-๒-๔ หมายความว่า คลังหรือพื้นที่ ๑ แถว ก ตอนที่ ๒ และช่องที่ ๔</p> <p>ข้อ ๓๕.๔.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ โดยอนุโลม</p> <p>ข้อ ๓๕.๔.๔ นำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บในที่ที่กำหนดให้</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยชั้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด และชั้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย. ๑๒ ข้อ ๖.๒ และ ๖.๒.๓</p> <p>ข้อ ๖.๒ การปฏิบัติของหน่วย เมื่อได้รับ บขอพ. ชั้นต้น</p> <p>๖.๒.๓ ใช้ ขอพ. ทำการซ่อมบำรุงประจำหน่วยแล้วเบิกทดแทน ให้เต็มระดับอยู่เสมอ</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๐.๖</p> <p>ข้อ ๑๐.๖ ชั้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดเมื่อใช้ไปแล้ว ให้ทำการเบิกทดแทนไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรงทันที การเบิกให้ปฏิบัติตาม ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔</p> <ul style="list-style-type: none">■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด จำนวน ขอพ. ในคลังไม่ตรงกับบัตรบัญชีชั้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง (ทบ.๔๐๐-๐๖๘)■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ที่ช่องเก็บไม่พิมพ์หมายเลขชั้นส่วนและชื่อชั้นส่วนปิดไว้เพื่อป้องกันความผิดพลาด



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๕. การรักษาความปลอดภัย</p> <p>๕.๑ การป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติ เมื่อเกิดอัคคีภัย</p>	<ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบระเบียบ/คำสั่งการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติ เมื่อเกิดอัคคีภัย, แผนการขนย้ายเมื่อเกิดอัคคีภัย, แผนการป้องกันอัคคีภัย, การตรวจการป้องกันอัคคีภัยโดยผู้บังคับบัญชาและการรายงานผล, เครื่องมือดับเพลิงและการฝึก ปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๕ ข้อ ๓๔ (๑) หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ข้อ ๓๔ ในการพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย เกี่ยวกับสถานที่ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงภัยอันตราย ดังต่อไปนี้<ul style="list-style-type: none">(๑) ภัยอันตรายที่เกิดจากปรากฏการณ์ธรรมชาติ และอุบัติเหตุ เช่น พายุ ท่วม ไฟฟ้า แผ่นดินไหว ดินถล่ม และเพลิงไหม้◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค. ๐๓ ข้อ ๕, ๖, ๗.๕, ๗.๖ และ ๗.๘ข้อ ๕ ความรับผิดชอบ<ul style="list-style-type: none">ผบ.หน่วยทุกขนาด มีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นในอาคาร สถานที่ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยนั้น ๆผบ.หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่งตั้งนายทหารชั้น ๑ นาย เป็นผู้อำนวยการดับเพลิง มีหน้าที่ อำนวยการดับเพลิงซึ่งเกิดภายในหน่วย ตรวจการป้องกัน อัคคีภัยภายในหน่วยและเป็นผู้เสนอแนะการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยแก่ ผบ.หน่วยนั้น ๆข้อ ๖ เจ้าหน้าที่ดับเพลิง<ul style="list-style-type: none">ให้หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป กำหนดเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ตามความเหมาะสม เช่น



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๖.๑ เจ้าหน้าที่ให้สัญญาณเพลิงไหม้</p> <p>๖.๒ เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้บังคับบัญชา และหน่วยดับเพลิง</p> <p>๖.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์การดับเพลิง และตรวจสอบสิ่งซึ่งเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้</p> <p>๖.๔ เจ้าหน้าที่ดับเพลิงขั้นต้น</p> <p>๖.๕ เจ้าหน้าที่ขนย้ายสิ่งของออกจากบริเวณ เพลิงไหม้ และควบคุมสิ่งของ</p> <p>๖.๖ เจ้าหน้าที่กั้นคนพลุกพล่าน และกีดขวางการดับเพลิง</p> <p>๖.๗ เจ้าหน้าที่ป้องกันเหตุแทรกแซงอื่น ๆ เช่น การขโมย การก่อวินาศกรรม ฯลฯ</p> <p>๖.๘ เจ้าหน้าที่แสงสว่าง จัดขึ้นเพื่อสะดวกในการเฝ้ารักษาสิ่งของในเวลากลางคืน หลังจากเกิดเพลิงไหม้ ให้พ้นจากการโจรกรรม และเพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานในเวลากลางคืนด้วย เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ เหล่านี้ จะต้องมียกคำสั่งกำหนดหน้าที่และการปฏิบัติไว้โดยแน่นอน</p> <p>ข้อ ๗.๕ แผนการขนย้ายสิ่งของ</p> <p>ทุกหน่วยจะต้องจัดเตรียมแผนการขนย้าย สิ่งของภายในอาคาร สถานที่ของหน่วยนั้น ๆ ไว้แต่เนิ่น ๆ แผนการนี้ควรมีช่องทางออกทุกช่องที่ติดตั้งเครื่องอุปกรณ์ในการดับเพลิง ทางออกเวลาฉุกเฉินของเจ้าหน้าที่แต่ละส่วนของอาคารสถานที่นั้น ๆ ลำดับความสำคัญของการขนย้ายก่อนหลัง ตลอดจนเจ้าหน้าที่ในการขนย้าย เป็นต้น แผนการขนย้ายนี้ควรติดตั้งไว้แต่ละอาคาร สถานที่ ณ ที่ซึ่งสามารถเห็นได้โดยทั่วกัน</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อ ๗.๖ แผนการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิด อัคคีภัย ทุกหน่วยจะต้องมีแผนป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ตามความเหมาะสมกับสภาพ และสิ่งแวดล้อมของหน่วยนั้น ๆ ก่อนการวางแผนป้องกันอัคคีภัยควรจะได้มีการสำรวจอาคารสถานที่และสิ่งต่าง ๆ ในบริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วย การสำรวจก็เพื่อหา รายละเอียดในเรื่องปริมาณของอาคาร เพื่อจัดหาเครื่องดับเพลิงให้ พอเพียง ตำบลสำคัญๆ ที่จะต้องป้องกันสิ่งที่ก่อให้เกิดเพลิงไหม้ ฯลฯ เป็นต้น เมื่อสำรวจแล้วก็กำหนดเป็นแผนป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติ เมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น ในแผนนี้ควรมีหัวข้อดังนี้</p> <p>การกำหนดเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ประจำวัน เพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย แผนการขนย้ายสิ่งของต่าง ๆ การกำหนดสัญญาณอัคคีภัย น้ำใช้ในการดับเพลิง ทิศทางลม ตามฤดูกาล ฯลฯ เป็นต้น</p> <p>แผนการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยนี้ นายทหารซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการ เพื่อทำการดับเพลิงของหน่วยเป็นผู้กระทำ</p> <p>ข้อ ๗.๘ การตรวจการป้องกันอัคคีภัย</p> <p>๗.๘.๑ ผู้บังคับหน่วยชั้น ผบ.พัน. หรือเทียบเท่า จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยเดือนละ ๑ ครั้ง สำหรับหน่วย กองร้อยหรือเทียบเท่า จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ ต่อครั้ง สำหรับหน่วยตั้งแต่กรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้ ผบ. หน่วยนั้น ๆ ทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยของหน่วยตามแต่จะพิจารณาเห็นสมควร</p> <p>๗.๘.๒ ผู้อำนวยการดับเพลิงของกองพัน หรือ เทียบเท่าขึ้นไป จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัย ภายในหน่วยอย่างน้อยเดือนละครั้ง พร้อมทั้งบันทึกผล การตรวจสอบเสนอ ผบ.หน่วยนั้น ๆ พร้อมด้วย ข้อคิดเห็นต่าง ๆ ตามตัวอย่างรายการตรวจสอบในผนวก ข. ซึ่งแนบท้าย</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ระเบียบนี้เสนอต่อผู้บังคับหน่วยเพื่อพิจารณาดำเนินการ และสมควรแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ และแผนนี้ ควรจะได้มีการประสานการปฏิบัติกับหน่วยดับเพลิง สาธารณะและส่วนราชการข้างเคียงอย่างใกล้ชิด เพื่อการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เมื่อหน่วยจัดทำแผนป้องกันอัคคีภัยของหน่วยแล้ว ให้หน่วยสำเนาส่งหน่วยเหนือทราบด้วย ตัวอย่างหัวข้อในการทำแผนป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ปรากฏตามผนวก ก. ซึ่งแนบท้าย ระเบียบนี้</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึง ๑๒ ม.ค. ๓๘ ข้อ ๗.๔ และ ๗.๗</p> <p>ข้อ ๗.๔ เครื่องมือดับเพลิง</p> <p>เครื่องมือและเครื่องใช้ที่หน่วยสมควรจัดหาไว้ โดยใช้งบประมาณของหน่วยเอง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none">- เครื่องดับเพลิงชนิดน้ำยาเคมี- ถังทรายและพลั่วตักทราย- ขวานขนาดใหญ่- ถังน้ำ แหล่งเก็บน้ำที่มีน้ำขังอยู่ตลอดเวลา- บันได- ไฟฉาย- ป้ายแสดงทางออกเวลาฉุกเฉิน <p>ข้อ ๗.๗ การฝึกการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ให้ทุกหน่วยทำการฝึกเจ้าหน้าที่ที่ได้กำหนดขึ้นเพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ตามแผนที่จัดวางไว้ โดยเฉพาะให้เพลิงการฝึกนอกเวลาราชการและในเวลากลางคืนเป็นพิเศษ โดยให้ดำเนินการฝึกในงวดที่ ๒ ของปีงบประมาณ (หวังเดือน ก.พ. - พ.ค.) และสามารถใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่หน่วยมีอยู่จริงได้จำนวน ๑๐% (เศษให้ปัดเป็น ๑ เครื่อง) ทั้งนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่กำหนดไว้ สามารถปฏิบัติได้อย่างเป็นระเบียบ ไม่ตื่นตกใจและปฏิบัติการได้ผลโดยแน่นอนเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๕.๒ การเก็บวัตถุ อันตราย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ออกระเบียบ/คำสั่งป้องกันอัคคีภัย ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ได้ส่งสำเนาแผนป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยให้หน่วยเหนือทราบ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด แต่งตั้งผู้อำนวยการดับเพลิงไม่ถูกต้อง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ได้ดำเนินการฝึกเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยตามแผนในงวดที่ ๒ ของงบประมาณ (ห้วงเดือน ก.พ. - พ.ค.) <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบการเก็บวัสดุไวไฟในอาคารหรือคลัง ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค. ๐๓ ข้อ ๗.๑.๔, ๗.๒.๔ และ ๗.๒.๖ <ul style="list-style-type: none"> ข้อ ๗.๑.๔ ห้ามนำวัตถุไวไฟไปเก็บไว้ในที่ทำงานโดยไม่จำเป็น ข้อ ๗.๒.๔ คลังหรือห้องเก็บสิ่งของต่าง ๆ ควรจัดวางให้เป็นระเบียบ ให้อากาศถ่ายเทได้ วัตถุไวไฟจะต้องแยกเก็บต่างหากควรจัดให้มีปรอทวัดอุณหภูมิของห้องหรือคลังต่าง ๆ ข้อ ๗.๒.๖ วัตถุบางอย่าง เช่น เซลลูลอยด์ น้ำมันยาง ผ้าหรือด้ายชุบน้ำน้ำมัน วัตถุเหล่านี้หากเก็บรวมกันไว้เป็นจำนวนมากในที่อบเมื่อได้รับความร้อนมากขึ้นอาจเกิดการเผาไหม้ขึ้นเองได้ ◆ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เก็บน้ำมันเชื้อเพลิง (แก๊สโซลีน), สี น้ำมัน, ทินเนอร์ไว้ภายในคลัง
<p>๕.๓ เวยรยามและ แสงสว่าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบเวรยามที่คลังหรือสถานที่เก็บรักษา • ตรวจสอบหลอดไฟหรือเครื่องให้แสงสว่างเวลากลางคืน • คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ ลง ๒๒ พ.ย. ๑๗ เรื่องการให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการข้อ ๓



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๖. การปรนนิบัติ บำรุง และการ ซ่อมบำรุง</p> <p>๖.๑ การปรนนิบัติ บำรุง</p>	<p>ข้อ ๓ การรักษาความปลอดภัยของสถานที่เก็บรักษา หรือคลัง ให้จัดเวรยามเฝ้าตรวจและระมัดระวังการโจรกรรม และการก่อวินาศกรรมตลอดเวลา ๒๔ ชม.</p> <p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๕ ข้อ ๓๗ (๓)</p> <p>หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่</p> <p>ข้อ ๓๗ มาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>(๓) ให้แสงสว่างเพื่อปกป้องพื้นที่ที่มีความสำคัญ และเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบพื้นที่</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด บริเวณหน้าคลังของหน่วยไม่มีแสงสว่างของหลอดไฟฟ้าในเวลากลางวัน</p> <p>• ตรวจสอบความสะอาดคลังสื่อสารและสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสาร สนิมและรา</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๒๔ ลง ๒๒ เม.ย. ๒๔ ข้อ ๓.๑๑</p> <p>ข้อ ๓.๑๑ การปรนนิบัติบำรุง (Preventive Maintenance) หมายถึง การดูแลและการให้บริการโดยหน้าที่เพื่อมุ่งประสงค์ที่จะรักษา ยุทโธปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีโดยจัดให้มีระบบการตรวจสอบสภาพการตรวจค้น และการแก้ไขข้อบกพร่องก่อนที่จะเกิดขึ้นหรือที่จะชำรุดมากขึ้น</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบก (คำชี้แจง) ที่ ๕๖/๕๓๗๕ ลง ๑๐ มี.ค.๒๕๔๘ เรื่อง การป้องกันสนิมและรา ข้อ ๑, ๒, ๓ และ ๕</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อ ๑ ประเทศที่มีลมฟ้าอากาศร้อนชื้น ถ้าหากไม่ทำการระมัดระวัง และบำรุงรักษาอาคารุยุทธ์ุโปรกรณ์ต่าง ๆ ให้ถูกต้องแล้ว อุปกรณ์เหล่านั้นก็อาจจะชำรุดทรุดโทรม จนใช้ราชการไม่ได้ในเวลาเท่าที่ควร เพราะเป็นที่ประจักษ์ ชัดแล้วว่าดินฟ้าอากาศเช่นนี้ทำให้โลหะ ผนัง ฝ้าใบ และไม้ ส่วนที่ไม่ได้ทาสีไว้นั้นชำรุดในเวลาอันรวดเร็ว ฉะนั้น ให้ผู้บังคับบัญชาทุกคนได้ดำเนินการในเรื่องการปรนนิบัติบำรุงอยู่เสมอเป็นเนืองนิตย์ เพื่อให้อาคารุยุทธ์ุโปรกรณ์ ต่าง ๆ อยู่ในสภาพที่ใช้ราชการได้ตลอดเวลา วิธีที่ดีที่สุด ของผู้บังคับบัญชาที่จะขจัดสนิม สีที่ลอกพองและการเป็นราก็คือ ต้องมีแผนการที่จะป้องกันสิ่งเหล่านั้นเพื่อเป็นการช่วยจัดให้มีแผนนี้ขึ้น จึงได้เสนอวิธีหนึ่งที่ย่างและสะดวกซึ่งสามารถกระทำได้เพื่อป้องกันอาคารุยุทธ์ุโปรกรณ์ต่าง ๆ มิให้ชำรุดเสียหายได้</p> <p>ข้อ ๒ การป้องกันสนิม</p> <p>ก. สนิมเกิดจากการปฏิกิริยาของออกซิเจนกับเหล็กที่ทิ้งไว้ให้ถูกอากาศโดยลักษณะของปฏิกิริยานี้ก็สามารถให้วิธีป้องกันได้ทันที คือ ให้ปิดพื้นผิวของโลหะที่ถูกอากาศเสีย วิธีทำคือ ประการแรก ต้องขัดสนิมออกเสียก่อน โดยธรรมดาแล้วสนิมบาง ๆ นั้น ใช้ผ้าชุบน้ำมันใสหรือน้ำมันขาระลากล่องเช็ดถูขจัดออกได้ ถ้ายังขัดไม่ออก ให้ใช้ผ้าขัดหรือผ้าทรายละเอียดขัดออก ในขณะที่ทำการขัดนั้นต้องระวังอย่าขัดให้กินเนื้อโลหะจนพื้นผิวเปลี่ยนรูปร่างไป แต่อย่างไรก็จะต้องขัดเอาสนิมออกให้หมดแล้วก็ใช้สีทาให้ทั่วหรือจะใช้ น้ำมันทาก็ได้ ก่อนที่จะทาสีนั้นจะต้องลงสีพื้นเสียก่อน</p> <p>ข. ความชื้นจะเข้าผสมกับ น้ำมันและเป็นตัวทำลายคุณภาพในการป้องกันสนิม ปริมาณของความชื้นนั้นจะบ่งถึงอัตราการสูญเสียคุณภาพของน้ำมันป้องกันสนิมเท่านั้น ฉะนั้น ในฤดูฝนจะต้องทำการตรวจรักษาความสะอาด ทาสี หรือทาน้ำมันเสียใหม่บ่อย ๆ ทุกวันกับจะต้องตรวจรางป็น เลื่อนป็น แคร่ป็น ฯลฯ เพื่อตรวจหาความชื้นแล้วเช็ดให้แห้ง แล้วขโลมด้วยน้ำมันใสทาป็นบาง ๆ เพื่อป้องกันสนิม</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ค. ในระยะเวลาที่ไม่ได้ใช้ปฏิบัติการในอันใดนั้น ส่วนที่เป็นโลหะที่ต้องทำการทาน้ำมัน ให้ใช้น้ำมันกันสนิม ซิลิโคนทาให้หนาๆ ให้ทั่วสามารถป้องกันต่อปฏิกิริยาของความชื้นได้มากที่สุด</p> <p>ข้อ ๓ การป้องกันรา</p> <p>ก. สรรพสิ่งที่เป็นผ้าใบและหนังที่ใช้อยู่ในประเทศอากาศร้อนชื้น เช่นนี้ มักเป็นอาหารอันโอชะ ของรา แมลง และสัตว์เล็กๆ ต่างๆ บริเวณพื้นที่หลังควรจะทำให้แห้ง มีแสงสว่างเพียงพอ (แสงแดด) อากาศพัดผ่านได้สะดวกและสามารถป้องกันสัตว์เล็กๆ ได้ รานั้น สามารถเช็ดดูให้ออกได้ด้วยแปรงตรงบริเวณที่เป็นรานั้น หรือจะใช้ผ้าเช็ดให้สะอาดก็ได้ สำหรับผ้าใบหรือหนังที่เปียกชื้นหรือชื้นนั้น จะต้องตากให้แห้งเสียก่อนเก็บเข้าคลัง</p> <p>ข. ผ้าใบที่แมลงหรือสัตว์เล็กๆ เจาะไว้เป็นรูขาด หรือบริเวณที่ผู้เปื้อยนั้นจะต้องปิดหรือทำการปะโดยทันที</p> <p>ค. ให้ใช้เศษไม้ซูดเอาผงฝุ่นหรือโคลนออกจากสิ่งที่เป็นหนัง อย่าใช้มีดหรือเครื่องมืออื่น ๆ ที่คมเป็นอันตราย แล้วทำความสะอาดด้วยสบู่ฟอกหนังกับน้ำอุ่น (อย่าใช้กับร้อน) ใช้แปรงอ่อน ๆ หรือผ้าถูเสร็จแล้วทิ้งไว้ให้หนังแห้ง ใช้ผ้าชุบน้ำมันทาบาง ๆ อย่าให้โชก (น้ำมันทาหนังเป็นรายการของที่เบิกได้จาก พช.ทบ.) ชัดหนังจนให้ขึ้นเงา</p> <p>ข้อ ๕ การปรนนิบัติบำรุงนั้น ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณา ว่าเป็นเรื่องที่ไร้ความสำคัญนั้นไม่ได้ แผนการปรนนิบัติ บำรุงโดยทั่วถึงนั้นเป็นการประกันที่ดีที่สุดสำหรับผู้บังคับบัญชา เพื่อให้อาวุธยุทธโปกรณ์ต่างๆ ใช้งานได้แล้ว ทหารก็จะได้รับการฝึกเป็นอย่างดี</p> <p>◆ ข้อบังคับกองทัพก ที่ ๒/๑๓๕๗ ว่าด้วยการจัดระเบียบ ๒๔๙๐</p> <p>ภายในกรมกองทหาร ลง ๑๒ ก.พ. ๒๔๙๐ ข้อ ๑๒</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๖.๒ การซ่อมบำรุง</p>	<p>ข้อ ๑๒ สรรพสิ่งของหลวงที่จ่ายประจำตัวทหารและประจำหน่วย จะต้องได้รับการตรวจตราเกี่ยวกับความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ส่วนการกำหนดให้มีการตรวจอย่างไร เมื่อใดนั้น แล้วแต่ผู้บังคับบัญชา จะเห็นสมควร</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจดูการรายงานของเจ้าหน้าที่เมื่อสิ่งอุปกรณ์ชำรุด เสียหาย ใช้ งานไม่ได้ หลักฐานการสั่งการซ่อมบำรุงของผู้มีอำนาจ สำเนาใบส่งซ่อม ทบ.๔๖๘-๓๑๑ และทะเบียนการส่งกำลัง ทบ.๔๐๐-๐๐๒ ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๗๖/๒๕๑๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อการ ประหยัดของกองทัพบก <p>ข้อ ๕.๓ การซ่อมบำรุง ผู้ที่จะทำให้ทรัพย์สินของกองทัพบกดำรง สภาพอยู่ได้เป็นอย่างดีได้นานที่สุดคือตัวผู้ใช้ นั่นเอง ผู้ใช้นอกจากจะต้อง ใส่ใจที่จะดูแลรักษาให้คงสภาพด้วยการปรนนิบัติบำรุงเป็นอย่างดีแล้ว ยังจะต้องส่งซ่อมเมื่อถึงกำหนดเวลาหรือเมื่อชำรุดถึงขั้นจะส่งซ่อม อย่า หวงเอาไว้ใช้งานชำรุดต่อไปและในที่สุดทรัพย์สินนั้นอยู่ในสภาพการซ่อม ไม่คุ้มค่าจนถึงขั้นต้องซ่อมใหญ่และจำหน่ายไปในที่สุด ในเรื่องการซ่อม บำรุงนับได้ว่าเป็นเรื่องใหญ่มาก ผู้รับบริการย่อมจะต้องเชื่อใจในหน่วย งานที่มีภารกิจการซ่อมและหน่วยงานที่มีภารกิจการซ่อมบำรุงก็จะต้อง พัฒนา ตัวเองทำงานด้านการซ่อมให้เกิดประสิทธิภาพจนเป็นที่ไว้วางใจ ของหน่วยหรือผู้ที่มารับบริการจากตน เป็นต้น ระบบงานซ่อมบำรุงจะ ดีได้ถ้าผู้ใหญ่และผู้รับบริการต่างเชื่อถือและเคารพในหน้าที่ของกันและ กัน มิฉะนั้นระบบงานที่กำหนดขึ้นก็เป็นเพียงแนวความคิดที่ไม่มีผู้เห็น ด้วย</p> <p>ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจตราดูแลทรัพย์สินที่มีอยู่แล้ว รายงานการ ซ่อมไปยังหน่วยซ่อมบำรุงตามสายงาน และถ้าหากพบเห็นทรัพย์สินของ ทางราชการชำรุดใช้การไม่ได้ แต่ไม่มีการรายงาน หรือติดตามผลการ ซ่อม ให้พิจารณาลงโทษทุกรายเช่นเดียวกัน</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๑๔/๒๕๑๒ ลง ๒๙ ต.ค. ๑๒ เรื่อง การส่งซ่อมเครื่องสื่อสารและสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสารนอกโครงการ ข้อ ๑ - ๖</p> <p>ข้อ ๑ ประเภทและชั้นของการซ่อมบำรุง ให้ยึดถือ เช่นเดียวกับสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสารในโครงการ</p> <p>ข้อ ๒ หน่วยซ่อมและงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๒.๑ หน่วยผู้ใช้ซ่อมชั้น ๑ - ๒</p> <p>๒.๒ กองโรงงานเครื่องสื่อสารชั้น ๓ - ๔ และ ๕</p> <p>ข้อ ๓ สิ่งอุปกรณ์ที่จะส่งซ่อมได้ตามคำสั่งนี้ ต้องเป็น สิ่งอุปกรณ์ที่</p> <p>๓.๑ สส.จัดหาและจ่ายให้ตามอัตราของหน่วย</p> <p>๓.๒ หน่วยจัดหาเองและได้ส่งมาขึ้นบัญชีคุมที่ กองคลังสื่อสารแล้ว</p> <p>ข้อ ๔ ก่อนส่งซ่อมชั้น ๓-๔ และ ๕ หน่วยจะต้องซ่อมชั้น ๑-๒ ให้เรียบร้อย</p> <p>ข้อ ๕ ห้ามหน่วยทำการซ่อมเกินชั้น เว้นในกรณีที่มีการส่งซ่อมทำได้ยากให้ติดต่อกองโรงงานเครื่องสื่อสาร พิจารณาก่อน</p> <p>ข้อ ๖ เมื่อเกิดการซ่อมไม่คุ้มค่า ทางกองโรงงาน เครื่องสื่อสารจะแจ้งให้หน่วยทราบเพื่อดำเนินการในเรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายต่อไป</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๒๔ ลง ๒๒ เม.ย. ๒๔ ข้อ ๓.๒, ๔, ๔.๑ - ๔.๔ และข้อ ๖ - ๙</p> <p>ข้อ ๓.๒ การซ่อมบำรุง (Maintenance) หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่มุ่งหมายจะรักษายุทโธปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ หรือมุ่งหมายที่จะทำให้ยุทโธปกรณ์ ที่ชำรุดกลับคืนมาอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ และให้หมายรวมถึงการตรวจสภาพ การทดสอบ การบริการ การซ่อม แก่ การซ่อมใหญ่ การซ่อมสร้าง การตัดแปลงและการซ่อมคืนสภาพ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อ ๔ หลักการซ่อมบำรุง</p> <p>ข้อ ๔.๑ การซ่อมบำรุงต้องปฏิบัติตามคู่มือที่ กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบได้จัดพิมพ์ขึ้น หรือจัดหา มาแจกจ่าย โดยให้ทำการซ่อมบำรุงได้ไม่เกินที่กำหนดไว้ และให้สอดคล้อง กับสถานการณ์ทางการยุทธ์</p> <p>ข้อ ๔.๒ การซ่อมแก้ ต้องพยายามกระทำ ณ ที่ซึ่งยุทธโปกรณ์นั้น ตั้งอยู่ เพื่อให้ยุทธโปกรณ์นั้นกลับใช้งานได้โดยเร็ว</p> <p>ข้อ ๔.๓ ยุทธโปกรณ์ที่ชำรุดเกินขีดความสามารถของ หน่วยที่จะ ทำการซ่อมบำรุงให้ส่งซ่อมที่หน่วยซ่อมบำรุง ประเภทสูงกว่าหรือขอให้ หน่วยซ่อมบำรุงที่สูงกว่ามาทำการซ่อมให้</p> <p>ข้อ ๔.๔ ห้ามทำการซ่อมแบบยุบรวม เว้นแต่</p> <p>๔.๔.๑ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจได้กระทำได้ หรือ</p> <p>๔.๔.๒ ในกรณีฉุกเฉินและสถานการณ์ทางยุทธวิธีบังคับ ซึ่งไม่ สามารถจะติดต่อกับหน่วยที่มีหน้าที่ สนับสนุน ได้รวดเร็วทันเหตุการณ์ แต่ต้องรายงานให้ผู้มีอำนาจให้กระทำได้ทราบ โดยผ่านหน่วยสนับสนุน ในโอกาสแรกที่สามารถทำได้</p> <p>ข้อ ๖ การซ่อมบำรุงระดับหน่วย คือ การซ่อมบำรุงยุทธโปกรณ์ที่อยู่ใน ความครอบครองของหน่วยที่ใช้ยุทธโปกรณ์นั้น โดยผู้ใช้หรือพลประจำ ยุทธโปกรณ์ และช่างซ่อมของหน่วย การซ่อมบำรุงประเภทนี้ ประกอบ ด้วย การตรวจสภาพ การทำความสะอาด การบริการ การรักษา การหล่อลื่น การปรับตามความจำเป็น การเปลี่ยนชิ้นส่วนซ่อมเล็ก ๆ น้อย ๆ การซ่อมบำรุงระดับหน่วยจะกระทำอย่างจำกัดตามคู่มือหรือ คำสั่งหรือผังการซ่อมบำรุง (Maintenance Allocation Chart) ที่อนุญาตให้กระทำได้ ในระดับนี้</p> <p>ข้อ ๗ การซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง คือ การซ่อมบำรุงที่อนุมัติ ให้กระทำต่อยุทธโปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ การซ่อมบำรุงของ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>หน่วยสนับสนุนโดยตรง ซึ่งเป็นหน่วยที่ กำหนดขึ้นตามอัตรารการจัด และยุทธโศปกรณ์ (อจย.) หรือ อัตรานเฉพาะกิจ (อจก.) และบ่งถึงภารกิจ ของการซ่อม บำรุงดังกล่าวไว้</p> <p>การซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง เป็นการซ่อมแก้ อย่างจำกัดต่อ ยุทธโศปกรณ์ครบชุดหรือซ่อมแก้ส่วน ประกอบที่ใช้งานไม่ได้ เพื่อสนับสนุนหน่วยใช้ประกอบ ด้วยการซ่อมและการเปลี่ยนส่วน ที่ได้งานไม่ได้ รวมทั้ง การซ่อมและการเปลี่ยนส่วนประกอบย่อย (Subassemblies) และส่วนประกอบธรรมดา (Assemblies)</p> <p>ข้อ ๘ การซ่อมบำรุงสนับสนุนทั่วไป คือ การซ่อมแก้ ยุทธโศปกรณ์ ที่ใช้งานไม่ได้ที่เกินขีดความสามารถของการซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง เพื่อส่งกลับเข้าสายการส่งกำลังหรือเพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยน โดยตรง (Direct Exchange) รวมทั้งทำการซ่อมส่วนประกอบใหญ่และ ส่วนประกอบย่อย เพื่อส่งเข้าสายการส่งกำลัง</p> <p>ข้อ ๙ การซ่อมบำรุงระดับคลัง คือ การซ่อมบำรุงโดย หน่วยซ่อมชั้นคลัง ของกรมฝ่ายยุทธบริการซึ่งจะทำการ ซ่อมใหญ่ยุทธโศปกรณ์ที่ใช้งานไม่ได้ ให้กลับคืนอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ตามคู่มือทางเทคนิค หรือ ทำการซ่อมสร้างยุทธโศปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเหมือนของใหม่ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยุทธโศปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๒๔ ลง ๒๒ เม.ย. ๒๕ ข้อ ๑๐, ๑๐.๑ - ๑๐.๙ และ ๑๓.๒</p> <p>ข้อ ๑๐ การซ่อมบำรุงระดับหน่วย เป็นความรับผิดชอบ ของผู้บังคับ หน่วยใช้ยุทธโศกรณ์นั้น</p> <p>ข้อ ๑๐.๑ ทำการปรนนิบัติบำรุงยุทธโศปกรณ์ตามคู่มือการ ปรนนิบัติบำรุง หรือคำสั่งการหล่อลื่นสำหรับ ยุทธโศกรณ์ชนิดนั้นโดย เครื่องครัด</p> <p>ข้อ ๑๐.๒ ทำการซ่อมบำรุงระดับตามที่กำหนดไว้ในคู่มือทาง เทคนิคหรือตามที่สายยุทธบริการกำหนดให้กระทำ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อ ๑๐.๓ ถ้ายุทธโศปกรณ์ชำรุด หรือจำเป็นต้องปรนนิบัติบำรุงเกินกว่าที่กำหนดไว้ให้ส่งไปรับการซ่อม หรือรับการปรนนิบัติบำรุงที่หน่วยสนับสนุนโดยตรง</p> <p>ข้อ ๑๐.๔ ก่อนส่งยุทธโศปกรณ์ไปดำเนินการตามข้อ ๑๐.๓ ให้หน่วยใช้แจ้งให้หน่วยสนับสนุนโดยตรงทราบก่อน เมื่อได้รับแจ้งให้ส่งยุทธโศปกรณ์ไปทำการซ่อมแล้วจึงจัดส่งไป</p> <p>ในกรณีที่หน่วยสนับสนุนโดยตรงสามารถส่งชุดซ่อมมาซ่อมยังหน่วยใช้ได้ ก็อาจจะส่งชุดซ่อมมาทำการ ซ่อมให้ ทั้งนี้หน่วยสนับสนุนโดยตรงจะต้องพิจารณาถึงการประหยัด และสถานการณ์ด้วย</p> <p>ข้อ ๑๐.๕ ก่อนส่งยุทธโศปกรณ์ไปซ่อมที่หน่วยสนับสนุน โดยตรง หน่วยใช้จะต้องทำการปรนนิบัติบำรุงและทำการซ่อมบำรุงในชั้นของตนให้เรียบร้อยก่อน</p> <p>ข้อ ๑๐.๖ ขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราที่กำหนดเมื่อใช้ไปแล้ว ให้ทำการเบิกทดแทนไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรงทันที การเบิกให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔</p> <p>ข้อ ๑๐.๗ การส่งยุทธโศปกรณ์ไปซ่อม ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๐๐</p> <p>ข้อ ๑๐.๘ ในการซ่อมบำรุงหรือการปรนนิบัติบำรุงชั้นหน่วยนั้น พลประจำยุทธโศกรณ์มีหน้าที่ช่วยเหลือช่างซ่อมของหน่วย</p> <p>ข้อ ๑๐.๙ ขอบเขตของการซ่อมบำรุงให้ปฏิบัติตามคู่มือ คำสั่ง หรือระเบียบที่กำหนดไว้เป็นรายยุทธโศกรณ์</p> <p>ข้อ ๑๓.๒ ทำการซ่อมบำรุงยุทธโศกรณ์ให้ได้มาตรฐาน ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือประจำยุทธโศกรณ์นั้น หรือตามคู่มือของบริษัทผู้ผลิต</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๕๖.๑๒</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๖.๓ สภภาพ เครื่องมือสื่อสาร</p> <p>๖.๓.๑ ประเภทวิทยุ AN/PRC-77 AN/VRC-104 AN/GRC-160 AN/VRC-12 AN/VRC-43 AN/VRC-45 AN/VRC-46 AN/VRC-47 AN/VRC-48 AN/VRC-49 PRC-624 VRC-2100 M ติดตั้งยานยนต์ PRC-2200 PRC-730 VRC-742</p>	<p>ข้อ ๕๖.๑๒ ทบ.๔๐๐-๐๐๒ ทะเบียนหลักฐานการส่ง กำลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่มีการรายงานของเจ้าหน้าที่ เมื่อสิ่งอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย ใช้งานไม่ได้ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ทำการซ่อมบำรุงตามขั้นตอน ก่อนส่งซ่อมชั้นสูง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ติดตามผลการส่งซ่อม หรือ ติดตามผลล่าช้า <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบเครื่องมือสื่อสารประเภทวิทยุประเภททางสาย และ วิทยุถ่ายทอดคู่มือทางเทคนิค <ul style="list-style-type: none"> - TM 11-5820-667-12 - TM11-5820-498-12 - TM11-5820-401-10 - TM 11-5820-401-20 - TM RADIO SET PRC-1099 - TM 11-5820-520-12 - TM 11-5820-477-35P - TM 11-5995-202-12P - TM 11-5135-15 - OM-2054-09270-90 - OM-2187-09505-00 - OM-2187-09507-00 - OM-2054-09509-01



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
VRC-745 VRC-750 VRC-1460 VRC-1465 GRC-1600 PRC-1099 AN/GRC-106 PRC/VRC-610 AN/GRC-122 AN/GRC-142 AN/GRA-39 MK-456/GRC AN/GSA-7 ๖.๓.๒ ประเภท ทางสาย และวิทยุ ถ่ายทอดเครื่อง โทรศัพท์ TA-1/PT เครื่องโทรศัพท์ TA-312/PT TA-312/M2E เครื่องสลับสาย สนาม SB-993/GT ตู้สลับสายสนาม SB-22/PT ตู้สลับสายสนาม SB-86/PT	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจเครื่องมือสื่อสารประเภททางสายและวิทยุถ่ายทอด (คู่มือทางเทคนิค) <ul style="list-style-type: none"> - TM 11-5805-243-35P - TM 11-5805-201-1201 - TM 11-5805-294-15P - TM11-5805-262-35P - TM 11-5805-304-35P



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>ชุดวิทยุ RL-420/421 ชุดวิทยุ RL-422A ชุดวิทยุ RL-432A</p> <p>๖.๔ การติดตาม การส่งซ่อม</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบหลักฐานการติดตามการส่งซ่อม ◆ ระเบียบกองทัพบก ที่ ๓๗๖/๒๕๑๔ ลง ๑๑ ส.ค. ๑๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อการประหยัดของกองทัพบก ข้อ ๕.๓ (วรรคท้าย) <ul style="list-style-type: none"> ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจตราดูแลทรัพย์สินที่มีอยู่แล้ว รายงานการซ่อมไปยังหน่วยซ่อมบำรุงตามสายงาน และถ้าหากพบเห็นทรัพย์สินของทางราชการชำรุดใช้การไม่ได้ แต่ไม่มีการรายงานหรือติดตามผลการซ่อม ให้พิจารณาลงโทษ ทุกรายเช่นเดียวกัน ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค. ๑๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยมการส่งกำลังของผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแล ของฝ่ายอำนวยการการส่งกำลังบำรุง ข้อ ๑๐ และ ๑๐.๔ <ul style="list-style-type: none"> ข้อ ๑๐ การติดตามและเร่งรัดผลงานของฝ่ายอำนวยการส่งกำลังบำรุงปฏิบัติ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ <ul style="list-style-type: none"> ๑๐.๔.๑ พบปะประสานงานด้วย ตนเอง (การเยี่ยมเพื่อกำกับดูแลด้านการส่งกำลังบำรุง) ๑๐.๔.๒ ส่งผู้แทนไปพบประสานงาน ๑๐.๔.๓ ติดต่อโดยตรงด้วยโทรศัพท์และวิทยุโทรศัพท์ ๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร
<p>๗.การจำหน่าย</p> <p>๗.๑ การรายงาน ขออนุมัติจำหน่าย สิ่งอุปกรณ์ของ หน่วยใช้</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบหลักฐานการรายงานขออนุมัติจำหน่ายของหน่วยขนาดกองร้อยหรือเทียบเท่า ◆ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗ ข้อ ๑๗, ๑๗.๑ และ ๑๗.๒



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๗.๒ การขออนุมัติ จำหน่ายของหน่วย บังคับบัญชา</p>	<p>ข้อ ๑๗ การรายงานขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย</p> <p>ข้อ ๑๗.๑ หน่วยขนาดกองร้อยหรือเทียบเท่าเป็นหน่วยเริ่มรายงานโดย รายงานไปตามสายการบังคับบัญชา</p> <p>ข้อ ๑๗.๒ รายงานทันที เมื่อทราบว่าสิ่งอุปกรณ์นั้นอยู่ในสภาพที่ต้องจำหน่ายเพื่อตัดยอดออกจากบัญชีคุม เว้นแต่การรายงานขออนุมัติตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ เนื่องจากการปฏิบัติราชการสนาม ถ้าจำเป็นให้รายงานเป็นคราว ๆ ไป การรายงานและคราวนั้น ให้รายงานเมื่อจบการปฏิบัติเรื่องหนึ่ง ๆ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสมแต่ไม่เกิน ๑ เดือน</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่พบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยระดับกองร้อย หรือเทียบเท่า</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบหลักฐานการรายงานขออนุมัติจำหน่ายของหน่วย บังคับบัญชา การทำรายงานการตั้งกรรมการสอบสวน สาเหตุ แบบพิมพ์ ทบ. ที่ให้รายงานสายการรายงาน, การตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วย และ อำนาจอนุมัติในการจำหน่าย <p>◆ 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</p> <p>ข้อ ๑๑ ผู้บังคับบัญชาชั้น ผู้บัญชากองพล หรือ เทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจาก บัญชีคุมของหน่วยในอัตราของตน</p> <p>เฉพาะผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ให้มีอำนาจ อนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วยอื่นๆ ซึ่งรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์จากกองบัญชาการช่วยรบ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง มีอำนาจอนุมัติโดยถือจำนวนเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของ สิ่งอุปกรณ์ที่รายงานขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่ง ดังนี้</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๑๑.๑ สิ่งอุปกรณืใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณืถาวร สิ่งอุปกรณืมีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๑๑.๒ สิ่งอุปกรณืตามข้อ ๑๑.๑ กรณีจำหน่าย เป็นสูญวง เงินต้องไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท เว้นสิ่งอุปกรณื ที่ได้รับการช่วยเหลือทางการทหาร ในระหว่างภาวะไม่ปกติวง เงินต้องไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท</p> <p>ข้อ ๑๒ ผู้บังคับบัญชาชั้น แม่ทัพหรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังในอัตราที่มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณืออกจากบัญชีคุมของหน่วย ในอัตราของตน และหน่วยในพื้นที่ซึ่งได้รับการสนับสนุน จากที่ตั้งทางการส่งกำลังของตน</p> <p>สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้น แม่ทัพหรือเทียบเท่าที่ไม่มี หน่วยสนับสนุนในอัตรา มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณื ออกจากบัญชีคุม เฉพาะหน่วยในอัตราของตน</p> <p>ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง มีอำนาจ อนุมัติโดยให้ถือจำนวนเงินตามราคาซื้อหรือได้มาของ สิ่งอุปกรณืที่ขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่ง ดังนี้</p> <p>๑๒.๑ สิ่งอุปกรณืใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณืถาวร สิ่งอุปกรณืที่มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๑๒.๒ สิ่งอุปกรณืตามข้อ ๑๒.๑ กรณีจำหน่าย เป็นสูญวง เงินต้องไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท เว้นสิ่งอุปกรณื ที่ได้รับการช่วยเหลือจากทางการทหารในระหว่างภาวะ ไม่ปกติ วงเงินต้องไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>ข้อ ๑๓ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณื ซึ่งอยู่ ในความรับผิดชอบของสายงานออกจากบัญชีคุม ดังนี้</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๑๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ถาวร สิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม ให้ถือจำนวนเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของ สิ่งอุปกรณ์ที่ขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่ง รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต หากวงเงินเกินที่กำหนดให้ลงนามอนุมัติ โดยรับคำสั่ง ผู้บัญชาการทหารบก และรายงานให้กองทัพบกทราบด้วย</p> <p>๑๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๑๓.๑ กรณีจำหน่าย เป็นสูญ วงเงิน ตามราคาซื้อหรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ ประเภทที่จำหน่ายเป็นสูญ ให้เป็นไปตามข้อ ๑๑.๒ หรือ ข้อ ๑๒.๒ แล้วแต่กรณี</p> <p>ข้อ ๑๔ ผู้บัญชาการทหารบก มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ทุกประเภท ออกจากบัญชีคุมได้ทุกกรณีโดยไม่จำกัดวงเงิน เว้นแต่การ จำหน่ายเป็นสูญ มีอำนาจอนุมัติในวงเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของ สิ่งอุปกรณ์ทั้งสิ้นไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>ข้อ ๑๕ หน่วยบังคับบัญชาขนาดกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็น หน่วยรายงาน ทั้งนี้เมื่อได้รับรายงาน</p> <p>ข้อ ๑๖ แล้ว ปฏิบัติตามลำดับดังต่อไปนี้</p> <p>๑๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>๑๕.๒ รายงานขออนุมัติจำหน่าย</p> <p>ข้อ ๑๖ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>๑๖.๑ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงทันทีที่ได้รับ รายงาน</p> <p>๑๖.๒ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ประกอบด้วย ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรอย่างน้อย ๓ นาย เว้นแต่หน่วยในต่างประเทศ ถ้ามีข้าราชการสัญญาบัตร ไม่เพียงพอให้แต่งตั้งข้าราชการต่ำกว่าสัญญาบัตร หรือข้าราชการจากหน่วยราชการอื่นร่วมเป็นกรรมการได้ ๑ นาย</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๑๙.๓ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อหารายละเอียด และสาเหตุของการจำหน่าย โดยให้พิจารณาให้ได้ความว่าการดูแลรักษา สิ่งอุปกรณ์ของเจ้าหน้าที่หรือพลประจำได้ปฏิบัติอย่างถูกต้องตาม คำแนะนำหรือคู่มือหรือไม่</p> <p>การสอบสวนนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบสวน ตามความสำคัญของเรื่องในกรณีเป็นสิ่งอุปกรณ์ที่มีราคาต่ำ หรือเป็น เรื่องที่เกี่ยวข้องจากการปฏิบัติราชการสนาม ให้คณะกรรมการรายงาน ผลการสอบสวนโดยสรุป และเสนอความเห็นในเรื่องที่สอบสวนให้ผู้สั่ง แต่งตั้ง กรรมการใช้แนบไปกับรายงานขออนุมัติจำหน่าย เพื่อประกอบการ พิจารณาสั่งการของผู้มีอำนาจอนุมัติ ก็เป็นการเพียงพอ ข้อสำคัญ ต้องสอบสวนให้ได้ความจริงว่าสาเหตุเกิดจากเหตุใด อาทิเช่น จากการ ทุจจริต หรือการจงใจทำให้เสียหาย หรือเป็นการปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง อันเป็นการประมาทเลินเล่อ หรือเกิดขึ้นจากอุบัติเหตุ เหตุสุดวิสัยหรือ เกิดขึ้นตามสภาพการใช้งานปกติ หรือจากการกระทำของข้าศึก เป็นต้น รวมทั้งต้องให้ปรากฏหลักฐานเกี่ยวกับ ประเภท ชนิด ราคา จำนวนความ เสียหาย ปีที่ได้รับการแจกจ่าย และประเภทงบประมาณที่จัดหา สิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับความเสียหายว่าจัดหามาจากงบประมาณประเภทใด และต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะต้องมีผู้รับผิดชอบชดใช้หรือไม่ ถ้าหากผล การสอบสวนส่อไปในทางเป็นความผิดในทางอาญาด้วยให้คณะกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริง แยกสำนวนการสอบสวนดำเนินคดีอาญาต่อไป</p> <p>เมื่อสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานผลการ สอบสวนพร้อมทั้ง แนบสำนวนการสอบสวนของพนักงานสอบสวน (ถ้ามี) ส่งถึงผู้สั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการให้เสร็จ สิ้นภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประธาน กรรมการได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ แต่ถ้าการสอบสวนยังไม่เสร็จ จะขออนุญาตผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการเพื่อขยายเวลาสอบสวน ต่อไปอีก คราวละไม่เกิน ๑๕ วัน แต่รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นแล้วไม่เกิน ๙๐ วัน</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๑๙.๔ ในกรณีสูญหาย เสียหาย ตาย หรือขาด บัญชี ซึ่งต้องพิจารณาหาตัวผู้รับผิดชอบตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการปฏิบัติ เมื่อเกิดความเสียหายแก่เงินราชการหรือทรัพย์สินของทางราชการอันเนื่องจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน โดยให้รายงานตามสายการบังคับบัญชาไปยังกองทัพบก(ผ่านสำนักงานพระธรรมนูญทหารบก)</p> <p>ข้อ ๒๐ แบบพิมพ์และสายการรายงานขออนุมัติจำหน่าย</p> <p>๒๐.๑ ใช้แบบรายงานตามแบบ ทบ.๔๐๐-๐๖๕ (ผนวก ก.แบบรายงานขออนุมัติจำหน่าย) และแนบหลักฐานต่างๆ ไปพร้อมกับรายงานด้วย</p> <p>๒๐.๒ ส่งรายงานไปตามสายการส่งกำลัง (ผนวก ข. ทางเดินเอกสาร)</p> <p>๒๐.๓ สำเนารายงานให้หน่วยบังคับบัญชาโดยตรงทราบ</p> <p>๒๐.๔ หน่วยปฏิบัติราชการสนามรายงานไปยังกองบังคับการควบคุมเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกความเห็นก่อน จึงส่งรายงานไปตามข้อ ๒๐.๒</p> <p>ข้อ ๒๑ หลักฐานต่าง ๆ ที่ต้องแนบไปพร้อมกับรายงานขออนุมัติจำหน่าย</p> <p>๒๑.๑ คำสั่งหรือสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>๒๑.๒ รายงานผลการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>๒๑.๓ คำให้การของบุคคลที่เป็นต้นเหตุ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์</p> <p>๒๑.๔ สำนวนการสอบสวน เว้นกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงโดยสรุปตามข้อ ๑๙.๓ วรรค ๒</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๒๑.๕ รายงานการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดในกรณีที่ได้ขออนุมัติกองทัพบกและกองทัพบกได้อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด</p> <p>๒๑.๖ เอกสารแสดงการยินยอมขดใช้สิ่งอุปกรณ์ของผู้รับผิดชอบขดใช้ในกรณีที่ต้องมีผู้รับผิดชอบขดใช้ หรือในกรณีที่ผู้รับผิดชอบขดใช้ไม่ยินยอมขดใช้ให้หน่วยรายงานระบุในรายงานขออนุมัติจำหน่ายของหน่วยด้วย</p> <p>๒๑.๗ หลักฐานและ/หรือเอกสารอื่นๆที่จำเป็น</p> <p>ข้อ ๒๔ เมื่อหน่วยรายงานทราบผลการอนุมัติจำหน่าย สิ่งอุปกรณ์แล้วให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์นั้นออกจากบัญชีคุม ของหน่วย และแจ้งผลการอนุมัตินั้นให้หน่วยบังคับบัญชา โดยตรงทราบ แต่ถ้าในระหว่างการดำเนินการกรรมวิธีขออนุมัติจำหน่าย หน่วยรายงานมีความจำเป็นต้องใช้สิ่งอุปกรณ์ประเภทนั้น ให้หน่วยรายงานทำเบิกทดแทนไปได้ <u>เว้นสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔</u> โดยในการเบิกทดแทน ให้แนบหลักฐานที่แสดงว่าสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวอยู่ระหว่าง การดำเนินการกรรมวิธีขออนุมัติจำหน่าย เช่น เอกสารจากหน่วยซ่อมบำรุง หรือรายงานการสูญหาย เป็นต้น</p> <p>ข้อ ๒๗ การขดใช้สิ่งอุปกรณ์ กระทำได้ ๓ วิธี คือ การแก้ไขให้คงสภาพเดิม การขดใช้ด้วยสิ่งอุปกรณ์ และการขดใช้ด้วยเงิน</p> <p>๒๗.๓ การขดใช้ด้วยเงิน ให้ขดใช้เป็นเงินตาม หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดรวมทั้งปฏิบัติตาม ระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>◆ คำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) ที่ ๒๐๐/๕๘ ลง ๒๕ พ.ค. ๕๘ เรื่อง การพัสดุ ข้อ ๑๓ และผนวก ค ท้ายคำสั่ง</p> <p>ข้อ ๑๓ อำนาจการอนุมัติการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามข้อ ๑๕๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการจำหน่ายยุทธภัณฑ์เป็นสูญให้ผู้บังคับบัญชาตำแหน่งต่าง ๆ ตามผนวก ค ท้ายคำสั่งอนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">อำนาจ และวงเงินอนุมัติจำหน่ายกรณีเป็นสูญ</p> <p><u>ผ.พล.หรือเทียบเท่า</u> มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายคราวหนึ่ง ดังนี้</p> <p>พัสดุหรือยุทธภัณฑ์ประเภทที่ได้รับที่ยกเว้นภาษีศุลกากรไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท</p> <p>พัสดุหรือยุทธภัณฑ์ที่จัดหาด้วยการเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ และยุทธภัณฑ์ที่ได้รับการช่วยเหลือทางการทหารระหว่างภาวะปกติ ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท</p> <p>ยุทธภัณฑ์ที่ได้รับการช่วยเหลือทางการทหารระหว่างภาวะปกติ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท</p> <p><u>มทภ.หรือเทียบเท่า</u> มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายคราวหนึ่ง ดังนี้</p> <p>พัสดุหรือยุทธภัณฑ์ประเภทที่ได้รับที่ยกเว้นภาษีศุลกากรไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท</p> <p>พัสดุหรือยุทธภัณฑ์ที่จัดหาด้วยการเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ และยุทธภัณฑ์ ที่ได้รับการช่วยเหลือทางการทหารระหว่างภาวะปกติไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท</p> <p>ยุทธภัณฑ์ที่ได้รับการช่วยเหลือทางการทหารระหว่างภาวะไม่ปกติ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p><u>ผ.หน่วย ยศ พลเอก</u> มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายคราวหนึ่งดังนี้</p> <p>พัสดุหรือยุทธภัณฑ์ประเภทที่ได้รับที่ยกเว้นภาษีศุลกากรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>พัสดุหรือยุทธภัณฑ์ที่จัดหาด้วยการเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ และสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือทางการทหารระหว่างภาวะปกติ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๗.๓ การติดตามผลการจำหน่าย	<p>ยุทธภัณฑ์ที่ได้รับการช่วยเหลือทางการทหารระหว่างภาวะไม่ปกติไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>ผบ.ทบ. มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายคราวหนึ่ง (สิ่งอุปกรณ์ทุกประเภท) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>รมว.กท. มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายคราวหนึ่ง (เฉพาะ พัสดุหรือยุทธภัณฑ์ที่ติดต่อยุทธการเงินนอกงบประมาณประเภท ๒ และยุทธภัณฑ์ที่ได้รับการช่วยเหลือระหว่างภาวะปกติและไม่ปกติ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท</p> <ul style="list-style-type: none">■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หลักฐานการขออนุมัติจำหน่าย มีไม่ครบถ้วน■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ขั้นตอน/กรรมวิธีในการจำหน่าย สิ่งอุปกรณ์ของหน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไปล่าช้า <ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบหลักฐานการติดตามผลการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค. ๑๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยมการส่งกำลังบำรุงของผู้บังคับบัญชา และการกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการส่งกำลังบำรุง ข้อ ๑๐ และ ๑๐.๔ <p>ข้อ ๑๐ การติดตามและเร่งรัดผลงานของฝ่ายอำนวยการส่งกำลังบำรุงปฏิบัติดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ๑๐.๔.๑ พบปะประสานงานด้วย ตนเอง (การเยี่ยมเพื่อกำกับดูแลด้านการส่งกำลังบำรุง)๑๐.๔.๒ ส่งผู้แทนไปพบปะ ประสานงาน๑๐.๔.๓ ติดต่อโดยตรงด้วยโทรศัพท์หรือวิทยุโทรศัพท์๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่พบหลักฐานการติดตามการขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ตามอัตรา อจย./อฉก. และ อสอ. ของหน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๗.๔ การปฏิบัติต่อ สิ่งอุปกรณ์ หรือ ซากสิ่งอุปกรณ์	<ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบหลักฐานการส่งคืนซากสิ่งอุปกรณ์หลัก/ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ <p>◆ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจำหน่าย สป. พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗ ตอนที่ ๖ ข้อ ๓๐, ๓๐.๑, ๓๐.๒, ๓๐.๓, ๓๐.๔, ๓๒, ๓๓, ๓๓.๑, ๓๓.๒ ๓๔, ๓๔.๑, ๓๔.๒, ๓๔.๒.๑ และ ๓๔.๒.๒</p> <p>ตอนที่ ๖ การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์หรือซาก สิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีคุมแล้ว</p> <p>ข้อ ๓๐ ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือ เทียบเท่า ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพหรือเทียบเท่า เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ หากไม่มีข้อกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นแล้ว ในการอนุมัติจำหน่ายและสั่งการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๒๓.๒ นั้น ให้พิจารณาสั่งการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none">๓๐.๑ มอบให้แก่ผู้ชดใช้ ในกรณีที่มีใช้สิ่งอุปกรณ์หลัก หรือสิ่งอุปกรณ์สำคัญ๓๐.๒ ส่งให้ตำบลดรรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย หรือปฏิบัติตามที่กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์นั้นกำหนด๓๐.๓ ให้นำหน่วยนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น๓๐.๔ ทำลาย <p>ข้อ ๓๒ สิ่งอุปกรณ์ และซากสิ่งอุปกรณ์ในโครงการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางในข้อ ๒๓.๔ ของระเบียบนี้</p> <ul style="list-style-type: none">ข้อ ๒๓.๔ เฉพาะสิ่งอุปกรณ์ในโครงการ <ul style="list-style-type: none">๒๓.๔.๑ ให้รายงานขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ในโครงการที่อยู่ในครอบครองของหน่วยตามปกติจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๒๓.๔.๒ สำเนารายงานขออนุมัติจำหน่ายตาม ข้อ ๒๓.๔.๑ เสนอกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์นั้น เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป</p> <p>๒๓.๔.๓ กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ เมื่อได้รับรายงานแล้วให้รายงานถึงกองทัพบก เพื่อแจ้งให้ประเทศผู้ มอบ/บริจาคสิ่งอุปกรณ์ทราบ และทำข้อตกลงหรือกำหนดแนวทาง ปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์ ดังกล่าวต่อไป</p> <p>๒๓.๔.๔ ห้ามดำเนินการใดๆ หรือปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์ ในโครงการที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ก่อนที่จะได้ข้อยุติจากผลการดำเนิน การตามข้อ ๒๓.๔.๓ เรียบร้อยแล้ว</p> <p>ข้อ ๓๓ สิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ต่อไป นี้ห้ามมอบให้แก่ผู้ซัดใช้</p> <ul style="list-style-type: none">๓๓.๑ สิ่งอุปกรณ์หลัก๓๓.๒ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ <p>ข้อ ๓๔ การส่งให้ตำบลดรวบรวบสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย</p> <ul style="list-style-type: none">๓๔.๑ ส่งให้แก่ตำบลดรวบรวบสิ่งอุปกรณ์ จำหน่ายที่สะดวกในการ ขนส่งและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน๓๔.๒ หลักฐานประกอบการส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ <ul style="list-style-type: none">๓๔.๒.๑ สำเนารายงานขออนุมัติจำหน่าย ทบ.(๔๐๐-๐๖๕) ที่อนุมัติแล้ว๓๔.๒.๒ หลักฐานการส่งคืน ใช้ใบส่งคืน (ทบ.๔๐๐-๐๑๓) หรือใบส่งคืนและส่งสิ่งอุปกรณ์ ทบ. ๔๐๐ - ๐๑๔ หรือใบเบิกหรือใบส่ง คืนสิ่งอุปกรณ์ (ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑) แล้วแต่กรณี



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๘. การตรวจและ การ รายงาน สถานภาพ</p> <p>๘.๑ การตรวจ สิ่งอุปกรณ์ สาย ส. ประจำเดือน</p>	<p>◆ คำสั่ง สส. (เฉพาะ) ที่ ๙๕๖/๕๗ ลง ๑๘ ธ.ค. ๕๗ เรื่อง การกำหนด รายการสิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยจะต้องส่งคืนหรือไม่ต้อง ส่งคืน ข้อ ๑, ๑.๑, ๑.๒, ๑.๓ และ ๒</p> <p>๑. สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องส่งซากคืน</p> <p>๑.๑ สิ่งอุปกรณ์หลัก, สิ่งอุปกรณ์สำคัญ และสิ่งอุปกรณ์ใน โครงการ ให้หน่วยส่งคืนซากมาที่ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่ายของ กรมการทหารสื่อสาร</p> <p>๑.๒ สิ่งอุปกรณ์รอง ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ หน่วยส่งคืนซากไปที่ตำบลรวบรวมซากสิ่งอุปกรณ์จำหน่ายตามสายการ ส่งกำลังที่ใกล้ที่สุด</p> <p>๑.๓ ชิ้นส่วนซ่อม ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๘๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ ส่งคืนซากมาที่ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์ ของกรมการทหารสื่อสาร</p> <p>๒. สิ่งอุปกรณ์ที่ไม่ต้องการส่งคืนซาก ได้แก่สิ่งอุปกรณ์ ที่ไม่ได้อยู่ใน ในข้อ ๑ โดยพิจารณาตามผนวก ก แบบท้ายคำสั่งนี้ สำหรับสิ่งอุปกรณ์ ใดที่ไม่ได้กล่าวไว้ในคำสั่งนี้ให้ประสานการดำเนินการกับกรมการทหาร สื่อสารโดยตรง</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ดำเนินการส่งคืนซาก สิ่งอุปกรณ์หลัก และ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ ที่จำหน่ายแล้วให้ กรมฝ่ายยุทธบริการตามสายส่งกำลัง</p> <p>• ตรวจสอบหลักฐานการตรวจสิ่งอุปกรณ์สาย ส.ประจำเดือน</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจอาวุธและสิ่งของที่จ่ายประจำตัว ทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ ข้อ ๖, ๘, ๑๕, ๑๙ และ ๒๐</p> <p>ข้อ ๖ การตรวจประจำเดือนเป็นการตรวจประจำเดือนละ ๑ ครั้ง การตรวจอาจทำได้ ๒ วิธี คือ</p> <p>๑. การตรวจปกติค่อยทำการตรวจบนโรงที่อยู่ของทหาร</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๒. การตรวจในสนาม คือ ทำการตรวจในสนามฝึกในลักษณะ ทหารปฏิบัติการณ์ในสนาม การตรวจประจำเดือนกระทำได้ในวันเสาร์ สัปดาห์สุดท้ายของเดือนระหว่าง ๑๐๐๐ - ๑๒๐๐ โดยบุคคลต่อไปนี้ ทำการตรวจ คือ หน่วยกองพันหรือเทียบเท่ากองพัน เป็นหน้าที่ของ ผบ.พัน. หรือ ผู้แทนสำหรับหน่วยทหาร ที่มีลักษณะการจัดหน่วยอย่างอื่น เช่น นขต.กรม, นขต. กองพล ให้ปฏิบัติโดยอนุโลม</p> <p>ข้อ ๘ การตรวจตามปกติที่กล่าวในข้อ ๖ โดยทั่วไป ทำการตรวจสอบของต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">(๑) อาวุธ และเครื่องมือ เครื่องใช้ประจำกาย ประจำหน่วย ตลอดจนสถานที่เก็บ(๒) คลังของหน่วย และของในคลังของหน่วย(๓) สัตว์และยานพาหนะของหน่วย(๔) สถานที่ทำงาน <p>ข้อ ๑๕ การตรวจอาวุธ ยานพาหนะ และเครื่องมือสื่อสาร เครื่องใช้อื่น ๆ จะต้องตรวจรายละเอียดการระงับรักษา ความสะอาด การปรนนิบัติบำรุง ว่าถูกต้องตามระเบียบ ที่ทางราชการกำหนด การชำรุดหรือสูญเสียของแต่ละชนิดนั้น ๆ มีการดำเนินการตามระเบียบของกองทัพบก เพียงใด เพื่อประโยชน์ ที่จะให้สิ่งเหล่านี้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ตามอัตราอยู่เสมอ</p> <p>ข้อ ๑๙ การรายงานผลการตรวจ ตามข้อ ๖ ให้ทำบันทึกผลการตรวจขึ้น ๓ ฉบับ ส่งให้หน่วยรับตรวจ ๑ ฉบับ ผู้ตรวจเก็บ ๑ ฉบับ อีก ๑ ฉบับ รายงานตามลำดับถึงกองพลหรือเทียบเท่า ภายใน ๑๕ วัน โดยแยกเป็นรายการตามลำดับสิ่งของ ของประจำตัวทหาร, อาวุธ ประจำหน่วย, อาวุธ ประจำกาย, คลัง, สถานที่ทำงาน และ โรงที่อยู่ ฯลฯ เป็นต้น พร้อมทั้งผลเปรียบเทียบความยิ่งหย่อนเป็นหน่วยๆ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาจะได้ทราบ ข้อบกพร่อง, ความพร้อมเพรียง แล้วพิจารณาแก้ไขให้หน่วยนั้น มีอาวุธยุทโธปกรณ์สมบูรณ์ตามอัตราต่อไป</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๘.๒ การรายงาน สถานภาพ สิ่งอุปกรณ์ สำคัญ และสิ่งอุปกรณ์ หลัก สาย ส. จดใช้ งานประจำเดือน</p>	<p>ข้อ ๒๐ รายละเอียดปลีกย่อย เพื่อให้การตรวจได้ผล สมความมุ่งหมาย ให้หน่วยมีสภาพพร้อมอยู่เสมอ ให้แต่ละกองพลหรือเทียบเท่าพิจารณา กำหนดขึ้นได้และให้ กรมยุทธศึกษาทหารบกเป็นผู้รักษาระเบียบนี้</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ได้รายงานผลการตรวจสิ่งอุปกรณ์ประจำเดือนให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของหน่วยทราบตามสายการบังคับบัญชา ภายใน ๑๕ วันของ เดือนถัดไป</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบเอกสารการรายงานยอดสิ่งอุปกรณ์สำคัญ และ สิ่งอุปกรณ์หลัก สาย ส. ตามที่กองทัพบกกำหนด และตรวจดูเอกสารการรายงาน ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภทที่ ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๕.๒๔ <ul style="list-style-type: none"> ๕.๒๔ สิ่งอุปกรณ์งดใช้การ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ สำเร็จรูปซึ่งอยู่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> ๕.๒.๔.๑ ไม่ทำงานตามหน้าที่ ๕.๒.๔.๒ ไม่ปลอดภัยในการใช้ ๕.๒.๔.๓ ถ้าใช้ต่อไปจะเสียหายมากขึ้น ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๒/๒๕๔๓ ลง ๑๔ ก.ย. ๔๓ เรื่อง การรายงาน สิ่งอุปกรณ์สำคัญ และสิ่งอุปกรณ์หลัก จดใช้งานประจำเดือน ข้อ ๒, ๒.๑, ๒.๒, ๓, ๔, ๔.๑ และ ๔.๒ <p>ข้อ ๒ การรายงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบ สถานภาพ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ และสิ่งอุปกรณ์หลัก จดใช้งานประจำเดือนของทุกสาย ยุทธบริการได้อย่างถูกต้อง และใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบรายการ ชำรุด และการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ทั้งจดใช้งานของหน่วย</p> <p>๒.๑ หน่วยรายงาน หน่วยใช้ หน่วยซ่อมบำรุง และกรมฝ่ายยุทธบริการ มีหน้าที่รายงาน</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๒.๒ หัวงระยะเวลารายงาน ให้รายงานในรอบ ๑ เดือน ปิดรายงานทุกสิ้นเดือนโดยกรมฝ่ายยุทธบริการ รวบรวมรายงานและจัดทำบัญชีรายการยุทธโธปกรณ์งดใช้งาน ที่งดใช้งานเพิ่มขึ้นในวงรอบการรายงาน (เปิดงานซ่อม) และรายการที่ซ่อมเสร็จแล้ว (ปิดงานซ่อม) รายงานให้กองทัพบกทราบ ตามแบบการรายงานที่กำหนด (ผนวก ก) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>ข้อ ๓ ประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ต้องรายงาน คือ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ และ สิ่งอุปกรณ์หลัก ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในระเบียบ/ คำสั่งฯ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ข้อ ๔ เอกสารการรายงาน</p> <p>๔.๑ บัญชีสรุปรายงานสิ่งอุปกรณ์สำคัญ และ สิ่งอุปกรณ์หลักงดใช้งาน (ผนวก ก)</p> <p>๔.๒ สำเนาใบส่งซ่อม (แบบ ทบ.๔๖๘-๓๑๑)</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๘๕/๒๕๓๗ ลง ๒๑ พ.ย. ๓๗ เรื่อง กำหนดรายงานสิ่งอุปกรณ์สำคัญ</p> <p>เพื่อเป็นการปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ และ เพื่อให้การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากเป็นสิ่งอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นต่อการฝึก การรบ ราคาแพง ยากต่อการจัดหา หรือการผลิตมีความต้องการไม่แน่นอน อาจจะขาดหรือเกินอยู่เสมอ ในระบบส่งกำลัง และ/หรือเป็นรายการที่อาจจะเกิดวิกฤตในที่สุด ขึ้นมูลฐานจึงขอกำหนดให้สิ่งอุปกรณ์ตาม ผนวก ก ที่แนบท้ายคำสั่งนี้เป็นสิ่งอุปกรณ์สำคัญของกองทัพบก</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ผนวก ก. บัญชีรายชื่อสิ่งอุปกรณ์สำคัญ อนุผนวก ๒ บัญชีรายการ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ สาย ส. จำนวน ๗๘ รายการ</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ชุดวิทยุ AN/GRC-106๒. ชุดวิทยุ AN/GRC-160๓. ชุดวิทยุ AN/GRC-122๔. ชุดวิทยุ AN/GRC-142๕. ชุดวิทยุถ่ายทอดปลายทาง AN/TRC-145๖. ชุดวิทยุถ่ายทอดกลางทาง AN/TRC-113๗. ชุดวิทยุ AN/VRC-12๘. ชุดวิทยุ AN/VRC-24๙. ชุดวิทยุ AN/VRC-43๑๐. ชุดวิทยุ AN/VRC-46๑๑. ชุดวิทยุ AN/VRC-47๑๒. ชุดวิทยุ AN/VRC-49๑๓. ชุดวิทยุ AN/PRC-68๑๔. ชุดวิทยุ AN/PRC-77๑๕. ชุดวิทยุ HF/SSB ขนาด ๑๐-๒๐ วัตต์ PRC/VRC-610๑๖. ชุดวิทยุ PRC-610๑๗. ชุดวิทยุ VRC-610๑๘. ชุดวิทยุ VRC/GRC-620 (100 W.)๑๙. ชุดวิทยุ SSB-100 W. (TRANSWOOLD) PRC-1099๒๐. ชุดวิทยุถ่ายทอด TERMINAL RL-420 (DELTAMUX)๒๑. ชุดวิทยุถ่ายทอด TERMINAL RL-420 (DX-111)๒๒. ชุดวิทยุถ่ายทอด RELAY RL-420๒๓. ชุดวิทยุ VHF/FM. 889 F/T69-2 (สปจ.)๒๔. ชุดวิทยุ VRC-83 (รสป.๘๕) สปจ.๒๕. ชุดวิทยุ VRC-84 (รสป.๘๕) สปจ.๒๖. ชุดวิทยุ VRC-745 B (S) (CNR-900)



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๒๗. ชุดวิทยุ TRA-931 X (ถ.เบา ๒๑)</p> <p>๒๘. ชุดวิทยุ UK/VRQ-301 (ถ.เบา ๒๑)</p> <p>๒๙. ชุดวิทยุ HF/SSB ขนาด ๕ - ๒๐ วัตต์ แบบ PRC- 2220</p> <p>๓๐. ชุดวิทยุ VHF/FM ขนาด ๑ - ๕๐ วัตต์ แบบ VRC- 745 B (S)</p> <p>๓๑. ชุดวิทยุ HF/SSB ขนาด ๕ - ๑๐๐ วัตต์ แบบ VRC- 2100</p> <p>๓๒. ชุดวิทยุนำทาง NDB พร้อมเสาอากาศเคลื่อนที่</p> <p>๓๓. ชุดวิทยุควบคุมจราจรทางอากาศระบบ VHF/AM</p> <p>๓๔. ชุดวิทยุควบคุมจราจรทางอากาศระบบ UHF/AM</p> <p>๓๕. ชุดวิทยุควบคุมจราจรทางอากาศระบบ VHF/FM</p> <p>๓๖. รถวิทยุประจำผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ติดต่อสั่งการ (GRC-306 TM)</p> <p>๓๗. รถวิทยุสำหรับ มทก. เพื่อใช้ติดต่อสั่งการ (MRC- 107 T2)</p> <p>๓๘. เครื่องควบคุมการยิงฟลายแคชเชอร์</p> <p>๓๙. เครื่องควบคุมการยิงปืนใหญ่แบบอัตโนมัติต่างจากรุ่น FILED GUARDD II</p> <p>๔๐. เรดาร์ตรวจจับอากาศยานระดับต่ำ (LAADS)</p> <p>๔๑. เรดาร์เตือนภัยระดับต่ำ (EM/M-2106)</p> <p>๔๒. เรดาร์เตือนภัยทางอากาศ (สปจ.) (๕๑๓)</p> <p>๔๓. เรดาร์ควบคุมการยิง ปตอ. ๕๗ มม. (สปจ.) (๘๖๐)</p> <p>๔๔. เรดาร์ RASIT 3190 B</p> <p>๔๕. เรดาร์ AN/TPQ-36</p> <p>๔๖. เครื่องช่วยฝึกยิงปืนใหญ่รถถังด้วยแสงเลเซอร์ BT-41</p> <p>๔๗. เครื่องช่วยฝึกยิงปืนใหญ่ต่อสู้อากาศยานทำงาน ด้วยแสงเลเซอร์รุ่น SAAB BT-41</p> <p>๔๘. เครื่องช่วยฝึกยิงด้วยแสงเลเซอร์ทหารราบ</p> <p>๔๙. เครื่องคำนวณช่วยฝึกการอำนวยความสะดวกยิงเครื่องยิง ลูกกระเบิด ยี่ห่อ SHARP แบบ PC-1500 A.</p> <p>๕๐. ตู้สลับสายอัตโนมัติ SB-3614 (V)/TT</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๕๑. ชุดอุปกรณ์วัดผลภาคพื้นดิน AIR TARGET MODEL GS-RCS-20404</p> <p>๕๒. ระบบเครื่องวิทยุหาคิศจีห้อย รอลอล แบบ RA-1796-1794, MA-111, MA1119 A</p> <p>๕๓. เครื่องคำนวณในการยิงให้กับ ค.๘๑ มม. ยี่ห้อ CASIO แบบ FX-602P</p> <p>๕๔. เครื่องคำนวณในการยิงให้กับ ป. ๑๐๕ มม. ยี่ห้อ SHARP แบบ PC-1500</p> <p>๕๕. เครื่องช่วยฝึกเป้าบินพิสัยกลาง</p> <p>๕๖. เครื่องรับ-ส่งข้อมูลหลายทางเข้ารหัสความเร็วสูง ระบบใหม่ แบบ TACTER-11FS</p> <p>๕๗. เครื่องรับ-ส่งข้อมูลปลายทางเข้ารหัสความเร็วสูง ระบบใหม่ (ใช้ภาษาไทยได้) แบบ TACTER-11R</p> <p>๕๘. เครื่องทำแผนที่ (PADS) AN/USQ-70</p> <p>๕๙. เครื่องกำเนิดสัญญาณย่านความถี่วิทยุ</p> <p>๖๐. เครื่องนับความถี่</p> <p>๖๑. เครื่องวิเคราะห์รูปคลื่น</p> <p>๖๒. เครื่องวิเคราะห์ระบบสื่อสารยานความถี่ VHF และ UHF</p> <p>๖๓. เครื่องส่งวิทยุกระจายเสียง ปจว. 3 KW.</p> <p>๖๔. ชุดควบคุมระยะไกล AN/GRC-39</p> <p>๖๕. โทรศัพท์สนาม TA-1/PT</p> <p>๖๖. โทรศัพท์สนาม TA-312/PT</p> <p>๖๗. ตู้สลับสาย SB-22/PT</p> <p>๖๘. ตู้สลับสาย SB-86/PT</p> <p>๖๙. ตู้สลับสาย SB-993/GT</p> <p>๗๐. แกนล้อยสาย RL-27</p> <p>๗๑. เครื่องวางสายเคเบิลด้วยมือ RL-31</p> <p>๗๒. เครื่องวางสายเคเบิลด้วยมือ RL-39</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๘.๓ การรายงาน สถานภาพ รอบ ๓ เดือน</p>	<p>๗๓. เครื่องคลี่และม้วนสาย CE-11 ๗๔. สายโทรศัพท์สนาม WD-1/TT ในล้อย DR-8 ๗๕. สายโทรศัพท์สนาม WD-1/TT ในล้อย RL-159 ๗๖. ชุดโทรศัพท์เคลื่อนที่ทางยุทธวิธี MXD-2000 ๗๗. สถานีดาวเทียมเคลื่อนที่ ๗๘. สายอากาศ RC-292</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่รายงานยอดสิ่งอุปกรณ์สำคัญและสิ่งอุปกรณ์หลัก งดใช้งานประจำเดือน</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด รายงานไม่ถูกต้องตามที่กองทัพบก กำหนด (ผนวก ก)</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การรายงานยอดสิ่งอุปกรณ์สำคัญ และสิ่งอุปกรณ์หลัก งดใช้งานประจำเดือนไม่ตรงตามความเป็นจริง</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เอกสารการรายงานไม่ครบถ้วน เช่น ไม่แนบสำเนาใบส่งซ่อม ทบ.๕๖๘-๓๑๑</p> <p>• ตรวจสอบเอกสารการรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ตาม อจย. และ อสอ. รอบ ๓ เดือน สถานภาพรอบ ๓ เดือน ตามเดือนที่กองทัพบก กำหนด</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๕๐, ๕๑, ๕๒, ๕๓, ๕๔ และ ๕๕</p> <p>ข้อ ๕๐ ความมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยส่งกำลังบำรุงชั้นเหนือทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยใช้ และหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังตามหัวระยะเวลา</p> <p>ข้อ ๕๑ หน่วยรายงาน</p> <p>๕๑.๑ หน่วยใช้ ได้แก่ หน่วยระดับกองพัน หรือเทียบเท่า หรือหน่วยอิสระที่กองทัพบกอนุมัติขึ้นไป</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๕๑.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ได้แก่ หน่วยสนับสนุนโดยตรงหน่วยสนับสนุนทั่วไปและคลัง</p> <p>ข้อ ๕๒ ห้วงระยะเวลารายงาน</p> <p>๕๒.๑ หน่วยใช้ รายงานในรอบ ๓ เดือน ปิดรายงานในสิ้นมีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม</p> <p>๕๒.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง รายงานในรอบ ๖ เดือน ปิดรายงานในสิ้นมีนาคม และ กันยายน</p> <p>ข้อ ๕๓ สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องรายงาน</p> <p>๕๓.๑ หน่วยใช้ให้รายงานสถานภาพสิ่ง อุปกรณ์ตาม อจย. ทุก รายการ ส่วนสิ่งอุปกรณ์ตาม อสอ. นั้นให้รายงานเฉพาะรายการที่กองทัพบกกำหนด</p> <p>๕๓.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ให้รายงานสถานภาพ สิ่งอุปกรณ์ที่สะสมเฉพาะรายการที่กองทัพบกกำหนด</p> <p>ข้อ ๕๔ การดำเนินการรายงาน</p> <p>๕๔.๑ รายงานของหน่วยใช้</p> <p>๕๔.๑.๑ หน่วยใช้ทำรายงานในรอบ ๓ เดือน โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๖ จำนวน ๓ ชุด แยก สิ่งอุปกรณ์ตามความรับผิดชอบของ สายยุทธบริการหน่วย รายงานเก็บไว้ ๑ ชุด ส่งรายงานตาม สายการบังคับบัญชา ๒ ชุด สำหรับสิ้นมีนาคม ให้รายงานสถานภาพ สิ่งอุปกรณ์ ทุกรายการตามที่กำหนดในข้อ ๕๓.๑ ส่วนสิ้นมิถุนายน กันยายน และธันวาคม ให้รายงานเฉพาะรายการที่เปลี่ยนแปลง ถ้าไม่มี การเปลี่ยนแปลงให้ยืนยันให้ทราบ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๘.๔ การรายงาน ยุทธูปกรณ์ที่ได้มาจาก การที่หน่วยจัดหาเอง หรือได้รับมอบ หรือ ได้รับบริจาค</p>	<p>๕๔.๑.๒ หน่วยบังคับบัญชาชั้นเหนือ ของหน่วยรายงาน รับทราบ สถานภาพสิ่งอุปกรณ์แล้วส่ง รายงาน จำนวน ๒ ชุด ไปตามสายการ บังคับบัญชาจนถึง นขต.ทบ. และ นขต.ทบ. ส่งรายงานให้กรมฝ่ายยุทธ บริการที่รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์ จำนวน ๒ ชุด ภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันปิดรายงาน</p> <p>๕๔.๑.๓ กรมฝ่ายยุทธบริการตรวจสอบ สถานภาพสิ่งอุปกรณ์ แล้วส่งรายงานให้กองทัพบก จำนวน ๑ ชุด เก็บไว้ ๑ ชุด</p> <p>ข้อ ๕๕ ประเภทเอกสาร เอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการรายงานสถานภาพ สิ่งอุปกรณ์ให้ถือเป็นเอกสาร “ลับ”</p> <p>◆ หนังสือ กบ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๑๑๗๐๒ ลง ๖ ก.ย. ๔๓ เรื่อง บขร.๒ ทหารเรือแนวทางปฏิบัติในเรื่อง การส่งกำลังบำรุง ข้อ ๒.๒</p> <p>ข้อ ๒.๒ ปัญหาตามข้อ ๑.๒ ตามอ้างอิง ๕ มาตรา ๑๖๑ กำหนดไว้ ว่า ถ้าวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาเป็นวันหยุด ซึ่งตามประเพณีงดเว้นการ งาน ท่านให้นับวันที่เริ่มทำงาน ใหม่เข้าด้วย ฉะนั้นในการรายงาน สถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ รอบ ๓ เดือน หากในวันปิด รายงาน เป็นวันหยุดราชการ หน่วยสามารถรายงานในวันทำการ ในวัน ถัดไปได้</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ รอบ ๓ เดือน</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิดบันทึกรายละเอียดในแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๖ ไม่ถูกต้อง</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด รายงานล่าช้า</p> <p>• ตรวจสอบหลักฐานการรายงานและบัญชีคุมยุทธูปกรณ์ ที่หน่วยจัดหา มาเองหรือได้รับมอบหรือบริจาค</p> <p>◆ คำสั่ง ทบ.ที่ ๑๕๖/๒๕๕๗ ลง ๒๖ พ.ค. ๕๗ เรื่อง การขึ้นบัญชีคุม สป. ของ ทบ. ข้อ ๓, ๓.๑, ๓.๓, ๓.๓.๑, ๓.๓.๒, ๓.๕, ๔, ๔.๑, ๔.๒,</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๔.๓, ๔.๗, ๔.๘, ๕, ๕.๑ - ๕.๙ และ๖ (ยกเลิกคำสั่ง ทบ. ที่ ๖๕๓/๒๕๕๗ ลง ๔ ก.ย. ๒๗ เรื่อง การควบคุมยุทธโธปกรณ์ที่หน่วยต่างๆ จัดหาหรือได้มาหรือจากการได้รับมอบหรือบริจาค</p> <p>ข้อ ๓ การขึ้นบัญชีคุม สป. ที่ได้จากการจัดจ้างโดย เงินราชการใดๆ การแลกเปลี่ยน การรับโอนจากส่วนราชการอื่น การรับบริจาค หรือการดำเนินการอื่นใด ยกเว้น สป. ที่ได้รับการซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๓.๑ เมื่อหน่วยที่ดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง แลกเปลี่ยน รับโอน หรือรับบริจาค ได้ดำเนินการจนถึง ขึ้นตรวจรับ สป. เรียบร้อยพร้อมที่จะใช้ในราชการแล้ว ให้ รายงานรายละเอียดของ สป.ที่ได้รับแยกตามสายงานที่รับ ผิดชอบ สป. ไปตามสายการบังคับบัญชาจนถึง ทบ. ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ตรวจรับ สป. เรียบร้อย</p> <p>๓.๓ การขออนุมัติและการบันทึกขึ้นบัญชีคุม</p> <p>๓.๓.๑ กรณีเป็น สป. ที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้างโดยเงินราชการใด ๆ การแลกเปลี่ยนการรับโอนจากส่วนราชการอื่น หรือการดำเนินการอื่นใด ในการรับ สป. ไว้ใช้ในราชการ ซึ่ง ทบ. ได้มีอนุมัติหลักการให้ดำเนินการต่อ สป. ดังกล่าวไว้แล้ว ให้กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบ ใน สป. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และบันทึกในบัญชีคุมของ ทบ. โดยเจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการหรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบใน สป. เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ขึ้นบัญชีคุมจากนั้นให้กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบใน สป. แจ้ง นขต.ทบ. ที่รายงานขออนุมัติขึ้นบัญชีคุมทราบผลการ อนุมัติ ภายใน ๓๐ วัน</p> <p>๓.๓.๒ กรณีเป็น สป.ที่ได้จากการบริจาค หรือการดำเนินการอื่นใดในการรับ สป. ไว้ใช้ในราชการ ซึ่ง ทบ. ยังมีได้มีอนุมัติหลักการหรือให้ความเห็นชอบ ในการดำเนินการต่อ สป. ดังกล่าว</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๓.๕ สำหรับ สป.ใช้สิ้นเปลืองให้หน่วยที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แลกเปลี่ยน รับโอนจากส่วนราชการอื่น หรือรับบริจาค บันทึกขึ้นบัญชีคุมในบัญชีคุม ของหน่วย ทั้งนี้ให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของผู้บังคับหน่วย ที่เป็นผู้ดำเนินการดังกล่าว</p> <p>๔. การขึ้นบัญชีคุม สป.ที่ได้รับจากการก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคารและ สิ่งปลูกสร้างให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๔.๑ ก่อนการสร้างให้ ยย.ทบ. จัดทำรายละเอียดในรูปแบบ รายงานงานก่อสร้างรวมทั้งประสาน กรมฝ่ายยุทธบริการและกรมฝ่าย กิจการพิเศษที่รับผิดชอบ ใน สป. แต่ละรายการซึ่งปรากฏในรูปแบบ รายงานงานก่อสร้างให้ชัดเจนว่า สป. ที่จะได้รับจากการก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคารรายการใดเป็น สป. ในความรับผิดชอบของสายงานใด</p> <p>๔.๒ เมื่องานก่อสร้างซ่อมแซมอาคาร และสิ่งปลูกสร้างได้ดำเนินการ แล้วเสร็จโดยคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการตรวจรับงาน เรียบร้อย ให้ผู้ควบคุมงานของหน่วยดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง รวบรวมหลักฐานประกอบการ ขออนุมัติขึ้นบัญชีคุม สป. ที่ได้รับจาก การก่อสร้างซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้างแต่ละสายงาน พร้อมทั้งจัดทำประวัติ สป.</p> <p>๔.๓ ให้หน่วยที่ดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง เป็นหน่วยรับผิดชอบ ในการรายงานขออนุมัติขึ้นบัญชีคุม สป. ที่ได้รับจากการก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง โดยแยกรายงานตามสายงานที่ รับผิดชอบ สป. ไปตามสายการบังคับบัญชาจนถึง นชต.ทบ.ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันตรวจรับงานงวดสุดท้าย</p> <p>๔.๗ กรณีปรากฏ สป. ที่หน่วยดำเนินการวิธี จัดซื้อจัดจ้างไม่ อาจพิจารณาสายงานที่รับผิดชอบได้ ให้หน่วยดำเนินการวิธีจัดซื้อจัด จ้างรายงานขออนุมัติขึ้นบัญชีคุมเป็นสาย ยย.ไว้ก่อน ทั้งนี้หาก ยย.ทบ. ตรวจสอบ แล้วพบว่าเป็น สป.ในความรับผิดชอบของสายงานอื่น ให้ เสนอขอรับความเห็นชอบจาก กบ.ทบ. ก่อนที่จะดำเนินการปรับโอน ความรับผิดชอบให้กับสายงานที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๔.๘ สำหรับ สป. ใช้สิ้นเปลือง ให้หน่วยที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบันทึกขึ้นบัญชีคุมในบัญชีคุมของหน่วย ทั้งนี้อยู่ในอำนาจอนุมัติของผู้บังคับหน่วยที่เป็นผู้ดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕. หลักฐานประกอบการขออนุมัติขึ้นบัญชีคุม</p> <p>๕.๑ สำเนาอนุมัติแผนจัดหา สำเนาอนุมัติให้ ดำเนินการแลกเปลี่ยนสำเนาอนุมัติให้รับโอน หรือสำเนาอนุมัติให้รับบริจาคแล้วแต่กรณี</p> <p>๕.๒ สำเนาสัญญาจ้าง สำเนาใบสั่งจ้าง สำเนา สัญญาซื้อ หรือ สำเนาใบสั่งซื้อแล้วแต่กรณี</p> <p>๕.๓ หลักฐานการได้มาซึ่ง สป. ของผู้บริจาค (กรณีเป็น สป. ที่ได้รับบริจาค)</p> <p>๕.๔ สำเนาวัตถุประสงค์ (เฉพาะการก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคาร และสิ่งปลูกสร้าง)</p> <p>๕.๕ สำเนาใบเสนอราคา (เฉพาะการก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคาร และสิ่งปลูกสร้าง)</p> <p>๕.๖ หลักฐานการตรวจรับ(กรณีการก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคาร และสิ่งปลูกสร้าง)ให้ใช้หลักฐานการตรวจ รับงานงวดสุดท้าย) ซึ่งต้องมีรายละเอียดประกอบด้วย</p> <p>๕.๖.๑ ยี่ห้อ แบบ/รุ่น ราคา</p> <p>๕.๖.๒ ภาพถ่าย ด้านหน้า ด้านข้างและ ด้านหลัง กรณีเป็นยานพาหนะจะต้องมีภาพถ่ายในตัวรถด้วย</p> <p>๕.๖.๓ กรณีเป็น สป.ที่มีการกำหนด หมายเลขเฉพาะ โดยผู้ผลิต เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ เครื่องพิมพ์ เป็นต้น จะต้องมี การแสดงหมายเลขดังกล่าว ในหลักฐานการตรวจรับด้วย</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๙. แบตเตอรี่แห้ง</p> <p>๙.๑ การเบิก-รับ</p>	<p>๕.๖.๔ กรณีเป็นยานพาหนะจะต้องมี หมายเลขเครื่องยนต์ และหมายเลขตัวรถ แดบลอก หมายเลขเครื่องยนต์และหมายเลขตัวรถ และภาพถ่าย หมายเลขเครื่องยนต์และหมายเลขตัวรถ</p> <p>๕.๗ หลักฐานการแจกจ่าย สป. ให้กับหน่วยอื่นใช้ (ถ้ามีการแจกจ่าย)</p> <p>๕.๘ คู่มือการใช้งาน (ถ้ามี)</p> <p>๕.๙ หลักฐานเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี หรือตามที่ กบ.ทบ. หรือกรมฝ่ายยุทธบริการและกรม ฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบใน สป. กำหนด)</p> <p>๖. ให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติขึ้นบัญชีคุมตามคำสั่งนี้สามารถมอบอำนาจช่วงในการดำเนินการดังกล่าวได้ และผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่มีการรายงานตามที่ กองทัพบกกำหนด (แบบฟอร์ม ผนวก ก)</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ ที่ได้มาจากการบริจาค</p> <p>• ตรวจสอบหลักฐานการเบิก-รับแบตเตอรี่แห้งรอบ ๓ เดือน แบตเตอรี่แห้ง (ต.ค. - ธ.ค., ม.ค. - มี.ค., เม.ย. - มิ.ย., ก.ค.- ก.ย.) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ รายงานผลการตรวจรับและบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๓</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๕๔/๒๕๓๖ ลง ๒๙ ม.ค. ๓๖ เรื่อง กำหนดการเบิก-การจ่าย-การจำหน่ายแบตเตอรี่แห้งยาม ปกติ ข้อ ๓, ๔ และ ๕</p> <p>ข้อ ๓ การเบิก</p> <p>๓.๑ ให้หน่วยขนาดกองพันหรือเทียบเท่า และ หน่วยขนาดกองร้อยที่แยกปฏิบัติการเป็นอิสระเป็นหน่วยเบิก</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๓.๒ ให้หน่วยเบิกเสนอประมาณการรอบ ๓ เดือน โดยใช้ใบประมาณการรอบ ๓ เดือน ทบ.๔๖๓-๐๓๙ พร้อมใบเบิกและสถานภาพเครื่องสื่อสารตามอัตรา อจย. - อสอ. ที่มีอยู่ในความครอบครองของหน่วยไปยังหน่วย สนับสนุนทางการส่งกำลัง ใน ม.ค., เม.ย., ก.ค., ต.ค. หากหน่วยใช้ไม่ส่งประมาณการรอบ ๓ เดือน ไปยังหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง แสดงว่าหน่วยใช้ไม่มีความต้องการใช้แบตเตอรี่ในห้วงระยะเวลานั้น ๆ</p> <p>ข้อ ๔ การแจกจ่าย</p> <p>๔.๑ กองคลังสื่อสาร กรมการทหารสื่อสาร จ่าย แบตเตอรี่แห่งซึ่งจำเป็นต้องใช้กับเครื่องมือสื่อสารตามเกณฑ์ ความสิ้นเปลืองที่แท้จริงให้แก่หน่วยสนับสนุนทั่วไป และหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก ดังนี้</p> <p>๔.๑.๑ กรณีหน่วยเบิกไปรับแบตเตอรี่แห่งเอง ใช้ใบเบิก ทบ.๔๐๐-๐๐๖ ทั้งนี้การนำแบตเตอรี่แห่งออกจากหน่วยจ่าย ให้ผู้รับปฏิบัติตามระเบียบ และคำแนะนำของหน่วยจ่าย และเมื่อผู้รับได้นำแบตเตอรี่แห่ง ไปถึงหน่วยเบิกแล้ว ให้รายงานให้ผู้บังคับหน่วยทราบ ผลการดำเนินงาน</p> <p>๔.๑.๒ หน่วยเบิกรับแบตเตอรี่แห่งจาก สำนักงานขนส่ง สขส. ให้ใช้ใบเบิก ทบ.๔๐๐-๐๐๗ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ โดยให้หน่วยเบิกปฏิบัติตาม ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและการรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๐๐ ลง ๑๕ พ.ย. ๒๕๐๐ และคำสั่งกองทัพบก (คำชี้แจง) ที่ ๕๗/๑๓๑๖๖ ลง ๑๑ ต.ค. ๐๔ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติภารกิจส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ของกองทัพบก (ครั้งที่ ๓)</p> <p>๔.๑.๓ กรณีหน่วยเบิกขอเบิกแบตเตอรี่แห่งประจำเดือน แต่ละเลยไม่ไปรับแบตเตอรี่แห่งประจำเดือนนั้น ๆ ล่วงไปเกินกว่า ๑๕ วัน ถือว่าหน่วยเบิกไม่มีความจำเป็นในการใช้ประจำเดือนนั้น ๆ ให้งดการจ่าย และแจ้งการยกเลิกใบเลิกให้หน่วยเบิกทราบ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๔.๒ หน่วยสนับสนุนทั่วไป ให้พิจารณาหาวิธี แจกจ่ายแบตเตอรี่ แห้งให้หน่วยใช้ด้วยความรวดเร็ว และ พิจารณาหมุนเวียนการแจกจ่าย อย่างรอบคอบ เนื่องจาก แบตเตอรี่แห้งเป็นสิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง กำหนด อายุการเก็บ รักษา และการใช้งาน (ควรหลีกเลี่ยงวิธีจ่ายผ่านฝ้ายสื่อสาร มณฑลทหารบก)</p> <p>ข้อ ๕ การควบคุมให้หน่วยสนับสนุนการส่งกำลัง และหน่วยใช้ ใช้บัตร บัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๓ ควบคุม การเบิก-การจ่าย-การจ่ายแบตเตอรี่ แห้ง</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๔.๒.๑.๔ - ๓๔.๒.๑.๘</p> <p>ข้อ ๓๔.๒.๑.๔ เมื่อผู้รับนำสิ่งอุปกรณ์ไปถึงหน่วยเบิกให้ผู้บังคับหน่วย เบิกตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตร อย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควรจะต้องเจ้าหน้าที่ ในสายงานที่รับผิดชอบ ต่อสิ่งอุปกรณ์นั้นเข้าร่วมด้วย</p> <p>ข้อ ๓๔.๒.๑.๕ ให้คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับให้ผู้บังคับ หน่วยเบิกทราบ ถ้าปรากฏว่าสิ่งอุปกรณ์คลาดเคลื่อนไปจากใบเบิกหรือ มีการชำรุดเสียหาย ให้คณะกรรมการสอบสวนสาเหตุแล้วแนบสำเนา การสอบสวนไป พร้อมกับรายงานด้วย</p> <p>ข้อ ๓๔.๒.๑.๖ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์ชำรุดหรือสูญหาย ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๒๔ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๔ (ยกเลิกและใช้ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการจำหน่าย สิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๙ แทน)</p> <p>ข้อ ๓๔.๒.๑.๗ ให้คณะกรรมการตรวจรับ มอบสิ่งอุปกรณ์ให้แก่เจ้า หน้าที่คลังหรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษา</p> <p>ข้อ ๓๔.๒.๑.๘ เจ้าหน้าที่บัญชีคุมบันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีคุม</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๙.๒ การเก็บรักษา การแจกจ่าย แบตเตอรี่แห้ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด จัดทำเอกสารการเบิกไม่ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยตั้งกรรมการตรวจรับไว้ล่วงหน้า ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การตั้งกรรมการตรวจรับและรายงานผลล่าช้า ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด กรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ไม่ลงลายมือชื่อใบเบิกสีฟ้า <p>• ตรวจสอบการเก็บแบตเตอรี่แห้งในคลังสื่อสาร, หลักฐาน อนุมัติการจ่ายแบตเตอรี่แห้งของ ผบ.หน่วย และหลักฐาน การจ่ายสิ่งอุปกรณ์ของเจ้าหน้าที่คลัง</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๕, ๓๕.๑ และ ๓๕.๒</p> <p>ข้อ ๓๕ การเก็บรักษา ได้แก่ การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่ง อุปกรณ์ เข้า-ออก การเก็บหรือการวาง การระวังรักษา สิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บ รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุงและการ ซ่อมบำรุงขณะเก็บและก่อนจ่ายด้วย</p> <p style="padding-left: 40px;">๓๕.๑ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา</p> <p style="padding-left: 80px;">๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการและ/ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษผู้บัญชาการกองบัญชาการ ช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วย จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้</p> <p style="padding-left: 80px;">๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชาในข้อ ๓๕.๑.๑ กำหนด</p> <p style="padding-left: 40px;">๓๕.๒ ปัจจัยในการเก็บรักษา เพื่อให้การเก็บรักษาได้ผลดี ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษาจะต้องคำนึงถึงปัจจัย ดังต่อไปนี้</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๓๕.๒.๑ พื้นที่เก็บรักษา</p> <p>๓๕.๒.๒ กำลัคน</p> <p>๓๕.๒.๓ เครื่องมือยกขน</p> <p>๓๕.๓ การเตรียมที่เก็บรักษา</p> <p>๓๕.๓.๑ ที่เก็บ เตรียมทำที่เก็บในพื้นที่คลังปิด หรือคลังกลางแจ้ง แบ่งเป็นคลัง หรือพื้นที่ แถว ตอน และช่อง โดยใช้ตัวอักษรผสมกับตัวเลข ตัวอย่างเช่น ๑-ก-๒-๔ หมายความว่า คลังหรือพื้นที่ ๑ แถว ก ตอนที่ ๒ และช่องที่ ๔</p> <p>๓๕.๓.๒ ให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่ จัดระบบไว้ในข้อ ๓๕.๓.๑ เพื่อสะดวกในการวางแผนนำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บ</p> <p>๓๕.๔ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บเจ้าหน้าที่เก็บรักษาดำเนินการดังนี้</p> <p>๓๕.๔.๑ บันทึกบัตรแสดงที่เก็บโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๙ สำหรับหน่วยสนับสนุน และแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ สำหรับหน่วยใช้</p> <p>๓๕.๔.๒ ทำการบำรุงรักษาสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำเข้าเก็บ</p> <p>๓๕.๔.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ โดยอนุโลม</p> <p>๓๕.๔.๔ นำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บในที่ที่กำหนดให้</p> <p>๓๕.๕ การเก็บหรือการวางสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๕.๕.๑ กำหนดทางเดินในพื้นที่เก็บรักษา เพื่อความสะดวกในการใช้แรงงานหรือเครื่องทุ่นแรง ดังต่อไปนี้</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๓๕.๕.๑.๑ ทางเดินหลักอาจมีทางเดียวตรง กึ่งกลางตามความยาวของพื้นที่เก็บรักษาหรือมีทั้งสองข้างของพื้นที่เก็บ รักษาก็ได้ ควรให้ความกว้างพอที่รถยก ๒ คัน สวนทางกันได้</p> <p>๓๕.๕.๑.๒ ทางเดิน ตั้งฉาก กับทางเดินหลัก ควรกำหนดให้ตรงกับประตู</p> <p>๓๕.๕.๑.๓ ทางเดินระหว่าง ที่เก็บของ ควรให้ รถเข็นหรือรถยกเข้าไปปฏิบัติงานได้</p> <p>๓๕.๕.๑.๔ ทางเดินฉุกเฉิน จัดสำรองไว้สำหรับ ใช้ในกรณีฉุกเฉิน</p> <p>๓๕.๕.๒ เก็บสิ่งอุปกรณให้เต็มกว้าง ทั้งทางตั้งและทาง ระดับ</p> <p>๓๕.๕.๓ เก็บสิ่งอุปกรณให้พ้นจากอันตราย</p> <p>๓๕.๕.๔ เก็บสิ่งอุปกรณในที่เก็บรักษาให้ตรงกับลักษณะ ของคุณสมบัติของสิ่งอุปกรณ</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๕.๗.๑</p> <p>ข้อ ๓๕.๗.๑ การนำสิ่งอุปกรณออกจากที่เก็บต้องมี หลักฐาน การนำออก</p> <ul style="list-style-type: none">■ สิ่งทีหน่วยปฏิบัติผิด ไม่จัดทำบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๓■ สิ่งทีหน่วยปฏิบัติผิด การบันทึกบัตรบัญชีคุมไม่ถูกต้องตามวิธีเขียน บัตรบัญชีคุม■ สิ่งทีหน่วยปฏิบัติผิด สถานที่เก็บแบตเตอรี่แห้ง ไม่เหมาะสม



การตรวจสอบอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔
สายพลาธิการ



การตรวจสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ สายพลาธิการ

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๑. การรับ-ส่งหน้าที่</p> <p>๑.๑ หลักฐานการรับส่งหน้าที่</p>	<ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบคำสั่งปรับย้าย, หลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่ของ ผบ.หน่วยและเจ้าหน้าที่เมื่อมีการย้าย เลื่อน ลด ปลด บรรจุ หน่วย ได้จัดให้มีการรับ-ส่งหน้าที่ตามที่กำหนดหรือไม่• ตรวจสอบบัญชี และการลงนามรับ-ส่งหน้าที่ <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๗ และ ๑๑</p> <p>ข้อ ๗ เมื่อมีคำสั่งย้ายข้าราชการหรือให้ข้าราชการออกจากราชการ ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการรับ-ส่งหน้าที่กันโดยเร็ว โดยให้เริ่มออกเดินทางไปรับ-ส่งหน้าที่ซึ่งกันและกัน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งอย่างเป็นทางการ ต่อจากนั้นให้ทำการรับ-ส่งหน้าที่ต่อกันให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ดังนี้</p> <p>ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับหมวด หรือ เทียบเท่าลงไป ภายใน ๒ วัน</p> <p>ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองร้อย หรือ เทียบเท่า ภายใน ๓ วัน</p> <p>ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองพัน ผู้บังคับการกรมหรือ เทียบเท่า ภายใน ๕ วัน</p> <p>ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บัญชาการกองพลขึ้นไป หรือเทียบเท่า ภายใน ๗ วัน</p> <p>เว้นแต่ผู้ครองตำแหน่งดังกล่าวเป็นเจ้าหน้าที่คลังซึ่งรับผิดชอบบัญชีพัสดุและพัสดุในคลังโดยตรง จึงให้ยืดเวลาในการรับ-ส่งหน้าที่ออกไปได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ถ้ารายใด มีความจำเป็นจะต้องใช้เวลาในการรับ-ส่งหน้าที่เกินกำหนด ในข้อนี้ก็ให้รายงานขออนุมัติผู้สั่งย้ายเป็นราย ๆ ไป</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๑.๒ การรายงานการรับ-ส่งหน้าที่</p>	<p>ข้อ ๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกอง บังคับการหรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ ตามสายยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชีอื่น ๆ เฉพาะที่จำเป็น ตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันที่รับ-ส่งหน้าที่ สำหรับเงินผู้ส่งที่มีอำนาจสั่งการเบิกจ่ายเงินกับผู้มีหน้าที่รักษาเงินต้องทำบัญชีรับ-ส่ง และตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย</p> <p>ข้อ ๑๑.๒ เมื่อได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้ผู้ส่งและผู้รับ บันทึกไว้ท้ายบัญชีส่งหน้าที่ว่าได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว และลงชื่อผู้รับไว้ แต่ถ้ามีการคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นก็ให้บันทึกไว้ในบัญชีนั้น และลงนามผู้รับ, ผู้ส่งกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง แล้วรับส่งกันให้เสร็จไปชั้นหนึ่งก่อน ต่อจากนั้นผู้รับต้องรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบโดยเร็ว</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจดูหนังสือรายงานรับส่งหน้าที่ตามสายการบังคับบัญชา ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๑๒ <p>ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบ ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ การรับ-ส่ง หน้าที่ในระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก เมื่อผู้รับได้รับหน้าที่ใหม่แล้ว ให้รายงานถึงกองทัพบกผ่านกรมกำลังพลทหารบก ภายใน ๗ วัน พร้อมทั้งแนบบัญชีกำลังพล บัญชีการเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์สายต่าง ๆ หรือบัญชีอื่น ๆ ที่จำเป็น เมื่อผู้บัญชาการทหารบกทราบแล้ว ให้แยกบัญชีต่าง ๆ ให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง คือ กรมสารบรรณทหารบก กรมการเงินทหารบก และกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ตรวจสอบความถูกต้องและเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป</p>
<p>๑.๓ การสำรวจพิเศษ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบรายงานขออนุมัติสำรวจพิเศษ • ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสำรวจพิเศษและการ รายงาน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๔๒.๓, ๔๒.๓.๖, ๔๔, ๔๔.๔, ๔๕, ๔๖, ๔๗ และ ๔๘</p> <p>ข้อ ๔๒.๓ การสำรวจพิเศษ ได้แก่ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์ เป็นครั้งคราวตามความจำเป็น โดยปิดการเบิกจ่ายเฉพาะรายการที่สำรวจในวันกรณีเร่งด่วนการสำรวจประเภทนี้ จะสำรวจสิ่งอุปกรณ์จำพวกใดชนิดใด หรือรายการใดนั้น ขึ้นอยู่กับกรณีดังต่อไปนี้</p> <p>๔๒.๓.๖ เมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่</p> <p>ข้อ ๔๔ ผู้มีอำนาจในการส่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์</p> <p>ข้อ ๔๔.๔ คลังจังหวัดทหารบกหน่วยสนับสนุน โดยตรงหรือหน่วยใช้ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการ กองพลหรือเทียบเท่า ผู้มีอำนาจในการส่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ตามที่กล่าวไว้แล้วข้างต้น จะมอบอำนาจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นผู้สำรวจสิ่งอุปกรณ์แทนก็ได้</p> <p>ข้อ ๔๕ การตั้งคณะกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ให้ผู้มีอำนาจในการส่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๔๔ ตั้งคณะกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์อย่างน้อย ๓ นาย (ประธานกรรมการหรือหัวหน้าชุดต้องเป็นนายทหารสัญญาบัตร) เพื่อทำการสำรวจสิ่งอุปกรณ์ที่กล่าวแล้วในข้อ ๔๓</p> <p>ข้อ ๔๖ วิธีสำรวจสิ่งอุปกรณ์</p> <p>ให้คณะกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๑๑ ซึ่งมีอยู่ ๓ ส่วน ดำเนินการสำรวจตามลำดับดังต่อไปนี้</p> <p>๔๖.๑ คนที่ ๑ สำรวจสิ่งอุปกรณ์แล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ ๑</p> <p>๔๖.๒ คนที่ ๒ สำรวจสิ่งอุปกรณ์รายการเดียวกับคนที่ ๑ แล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ส่วนที่ ๒</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๔๖.๓ คนที่ ๓ (ประธานกรรมการหรือหัวหน้าชุด) ตรวจสอบผลการสำรวจของคนที่ ๑ และ ๒ ถ้าตรงกัน ให้บันทึกผลในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ ๓ ถ้าผลของการสำรวจของคนที่ ๑ และ ๒ ไม่ตรงกัน ให้คนที่ ๓ ทำการสำรวจใหม่ ผลการสำรวจของคนที่ ๓ ตรงกับคนใดคนหนึ่ง ให้เอาผลนั้นบันทึกลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ส่วนที่ ๓ ถ้าผลการสำรวจของคนที่ ๓ ไม่ตรงกับคนใดคนหนึ่งเลย ให้สำรวจใหม่พร้อมกันทั้งสามคน</p> <p>ข้อ ๔๗ การรายงานการสำรวจสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๔๗.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีคุม ได้รับใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์จากคณะกรรมการหรือชุดสำรวจแล้ว ทำการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒</p> <p>๔๗.๒ ถ้าผลการตรวจนับสิ่งอุปกรณ์คลาดเคลื่อนจากยอดในบัตรบัญชีคุม ก่อนเสนอรายงาน ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๔๗.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการรับสิ่งอุปกรณ์ และหลักฐานการนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ</p> <p>๔๗.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารการจ่ายสิ่งอุปกรณ์และหลักฐานการนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ</p> <p>๔๗.๒.๓ สำรวจที่เก็บสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๔๗.๓ เสนอรายงานผลการเปรียบเทียบการ ตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ต่อผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจและบันทึกจำนวนสิ่งอุปกรณ์ตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับยอดแล้ว ด้วยหมึกสีแดงในบัตรบัญชีคุม</p> <p>ข้อ ๔๘ การปรับยอดในบัตรบัญชีคุม</p> <p>๔๘.๑ ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณ์ขาดจากยอดในบัตรบัญชีคุมให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๒. การเบิก-รับ และ ส่งคืนสิ่ง อุปกรณ์</p> <p>๒.๑ การส่ง ปลายมือชื่อผู้มีสิทธิ เบิกและรับสิ่ง อุปกรณ์</p> <p>๒.๒ การเบิก</p>	<p>๔๘.๒ ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณ์เกินกว่ายอดใน บัญชีคุม ให้ผู้มีอำนาจ ในการสิ่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่งแก้ไขใน บัตรบัญชีคุมได้ แล้วแจ้งให้ สายยุทธบริการที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์นั้นทราบด้วย</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติ หน่วยไม่รายงานขออนุมัติสำรวจพิเศษกรณี รับ-ส่งหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบหลักฐานการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและรับสิ่ง อุปกรณ์ ระเบียบกองทัพก ว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับสิ่ง อุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๑๐ ลง ๒๐ ม.ค. ๑๐ ข้อ ๓, ข้อ ๔ และข้อ ๕ ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการกองพลขึ้นไปของหน่วย ที่มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ ส่งลายมือชื่อของตน และของบุคคลอื่น ซึ่ง ต้องการให้เบิกสิ่งอุปกรณ์แทน ไปยังสถานการส่งกำลังบำรุงที่สนับสนุน แห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด เพื่อยึดถือเป็นหลักในการตรวจสอบ ปลายมือชื่อถ้าผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ มีตำแหน่งต่ำกว่าผู้บังคับบัญชา ชั้นผู้บัญชาการกองพล ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นเป็นผู้ส่งลายมือชื่อ ข้อ ๔ เมื่อต้องการเปลี่ยนตัวบุคคลซึ่งได้ส่งลายมือชื่อไปแล้วตามข้อ ๓ จะทั้งหมดหรือไม่ก็ตาม ก็ให้ส่งลายมือชื่อ ใหม่ทั้งชุดไปแทน ทั้งนี้ เพื่อสะดวกแก่การเก็บรักษาและการแจกจ่ายของเจ้าหน้าที่ ข้อ ๕ เมื่อผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ประสงค์จะให้ผู้อื่นรับสิ่งอุปกรณ์แทน ก็ให้ส่งลายมือชื่อของผู้รับสิ่งอุปกรณ์แทน ไปยังสถานการส่งกำลังบำรุง ที่สนับสนุนแห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด การเปลี่ยนตัวบุคคล ให้ปฏิบัติทำนองเดียวกันกับข้อ ๔ • ตรวจสอบหลักฐานการเบิกการเบิกทดแทนตามหลักฐาน ใบเบิก ทบ. ๔๐๐-๐๐๖, ทบ.๔๐๐-๐๐๗ หรือ ทบ.๔๐๐- ๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี ◆ ระเบียบกองทัพก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๕.๔๑, ๑๘.๕ และ ๑๘.๗



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อ ๕.๔๑ หน่วยเบิก หมายถึง หน่วยใช้ตั้งแต่ระดับกองพันหรือเทียบเท่าหรือกองร้อยอิสระขึ้นไปหรือหน่วยอิสระที่กองทัพบกอนุมัติหรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังทุกระดับที่เบิกสิ่งอุปกรณ์ไปยังหน่วยจ่าย</p> <p>ข้อ ๑๘.๕ วิธีทำใบเบิก</p> <p>๑๘.๕.๑ ใบเบิกหลายรายการ ได้แก่ แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๐๖ และ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ ใช้เบิกสิ่ง อุปกรณ์ในใบเบิกชุดเดียวกันได้หลายรายการ ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑๘.๕.๑.๑ ใบเบิกโดยแยกประเภท สิ่งอุปกรณ์ และสายงานที่รับผิดชอบ ๑ ชุด มี ๔ ฉบับ (ชมพู ฟ้ำ เขียว ขาว ตามลำดับ)</p> <p>๑๘.๕.๑.๒ ใบเบิก ฉบับที่ ๑, ๒ และ ๓ เสนอไปยังหน่วยจ่าย</p> <p>๑๘.๕.๑.๓ ใบเบิก ฉบับที่ ๔ เก็บไว้ในแฟ้ม รอเรื่อง</p> <p>๑๘.๕.๑.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของเองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิกฉบับที่ ๔ ไปตรวจสอบกับจำนวนและประเภท สิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิก ฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับ สิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๔ กลับพร้อมกับสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๑๘.๕.๑.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทางให้ตรวจสอบใบเบิก ฉบับที่ ๔ กับจำนวน และประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ใน ใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่าย</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๑๘.๕.๑.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ในแฟ้มเสร็จเรื่องแนบใบเบิกฉบับที่ ๔ ไปกับรายงานการรับสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงานหน่วยตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น</p> <p>๑๘.๕.๒ ใบเบิกรายการเดียว ได้แก่ แบบ พิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๐๗-๑ ใช้เบิกสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกชุดเดียวกันเพียงรายการเดียวดำเนินการดังนี้</p> <p>๑๘.๕.๒.๑ ใบเบิก ๑ ชุด มี ๕ ฉบับ (ชมพู ฟ้ายELLOW ขาว ขาว ตามลำดับ)</p> <p>๑๘.๕.๒.๒ ใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒, ๓ และ ๔ เสนอไปยังหน่วยจ่าย</p> <p>๑๘.๕.๒.๓ ใบเบิกฉบับที่ ๕ เก็บไว้ในแฟ้มรอเรื่อง</p> <p>๑๘.๕.๒.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของเองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปตรวจสอบกับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิก ฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒, ๔ และ ๕ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๕ กลับพร้อมสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๑๘.๕.๒.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทางให้ตรวจสอบ ใบเบิกฉบับที่ ๕ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่จ่ายจริงตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๕ แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่าย</p> <p>๑๘.๕.๒.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ในแฟ้มเสร็จเรื่องแนบใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปกับรายงานการรับ สิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงานหน่วยตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๑๘.๗ ข้อกำหนดในการใช้แบบพิมพ์</p> <p>๑๘.๗.๑ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ ในการเบิก สิ่งอุปกรณ์ทุกประเภท และทุกกรณี เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่กำหนดในข้อ ๑๘.๗.๒</p> <p>๑๘.๗.๒ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖ ในกรณีที่หน่วย เบิกต้องไปรับของเอง หรือแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ ในกรณีที่หน่วย เบิกต้องการให้หน่วยจ่ายส่งสิ่งอุปกรณ์ผ่านสำนักงานขนส่งในการเบิก สิ่งอุปกรณ์ ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none">๑๘.๗.๒.๑ เครื่องแต่งกาย๑๘.๗.๒.๒ เครื่องนอน๑๘.๗.๒.๓ เครื่องสนาม๑๘.๗.๒.๔ เครื่องเขียน๑๘.๗.๒.๕ แบตเตอรี่แห้ง๑๘.๗.๒.๖ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายทหารช่าง๑๘.๗.๒.๗ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายแพทย์๑๘.๗.๒.๘ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายการสัตว์๑๘.๗.๒.๙ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ จำพวกสาร เคมีชนิดต่าง ๆ ก๊าซ กรด และ น้ำกลั่นสายวิทยาศาสตร์๑๘.๗.๒.๑๐ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ จำพวกวัสดุ ก่อสร้างและอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับสาธารณูปโภคสายยุทธโยธา๑๘.๗.๒.๑๑ วัสดุทำความสะอาด และปรนนิบัติ บำรุงสายสรรพาวุธ และเป้า๑๘.๗.๒.๑๒ แบบพิมพ์



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๓ การติดตาม ใบเบิก	<ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบหลักฐานการติดตามใบเบิกตามหัวระยะเวลา โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ แบบ ก. และ แบบ ข. แล้ว แต่กรณี◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๑๙ข้อ ๑๙ การติดตามใบเบิก ได้แก่ การสอบถามเพื่อขอทราบผลการปฏิบัติต่อใบเบิกที่ได้เสนอไปยังหน่วยสนับสนุน๑๙.๑ หน่วยเบิก เมื่อเสนอใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนเกิน ๔๕ วันแล้วยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ให้ติดตาม ใบเบิกโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑๑๙.๒ หน่วยสนับสนุน เมื่อได้รับใบติดตามใบเบิกแล้ว ให้ทำการตรวจสอบใบเบิก และบันทึกผลการ ปฏิบัติในใบติดตามใบเบิก แล้วส่งคืนหน่วยเบิกโดยเร็ว◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๘๙/๒๕๑๑ เรื่อง การติดตามใบเบิกลง ๒๘ ส.ค. ๑๑ ข้อ ๑, ๒, ๔ และคำอธิบายวิธีการใช้และการกรอกแบบพิมพ์ ๑. (ด้านหลังแบบพิมพ์)ข้อ ๑ ให้หน่วยเบิกใช้แบบพิมพ์ในการติดตามใบเบิก ได้ทุกสายงานข้อ ๒ การใช้แบบพิมพ์ติดตามใบเบิกให้ใช้ตามสายการส่งกำลัง ซึ่งแบ่งออกได้เป็น ๒ สาย คือ๒.๑ หน่วยใช้ติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรง หน่วยสนับสนุนโดยตรงติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนรวมหรือคลังสายงานยุทธบริการหรือฝ่ายกิจการพิเศษ๒.๒ หน่วยใช้ติดตามใบเบิกไปยัง มทบ., มทบ. ติดตามใบเบิกไปยังคลังสายงานฝ่ายยุทธบริการหรือฝ่ายกิจการพิเศษ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๒.๔ การยกเลิก การเบิก</p>	<p>ข้อ ๔ ลักษณะและวิธีการใช้แบบพิมพ์</p> <p>๔.๑ ชื่อแบบพิมพ์ “ใบติดตามใบเบิก”</p> <p>๔.๒ อักษรย่อและหมายเลขแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑</p> <p>๔.๓ แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ทบ.๔๐๐-๐๗๑ ให้ใช้ตามแบบท้ายคำสั่งนี้</p> <p>๔.๔ วิธีใช้คู่มืออธิบายด้านหลังแบบพิมพ์ประกอบคำสั่ง</p> <p>คำอธิบายวิธีการใช้และการกรอกแบบพิมพ์</p> <p>๑. วิธีการใช้</p> <p>หน่วยเบิก ส่งหรือวางใบเบิกสิ่งอุปกรณ์ขึ้นมาแล้ว ๔๕ วัน ต้องสอบทาน ๑ ครั้ง (สอบทานทุก ๆ ๔๕ วัน) ถ้าไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ภายใน ๔๕ วัน ให้ติดตามใบเบิกสิ่งอุปกรณ์ ด้วยแบบพิมพ์แบบ ก. ถ้าเกินกว่า ๙๐ วัน แล้วยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ ให้ติดตามใบเบิกด้วยแบบพิมพ์ แบบ ข. แบบ พิมพ์แบบ ก. และ แบบ ข. นี้หน่วยใช้เขียนแบบพิมพ์ จำนวน ๒ ใบ เพื่อเสนอหน่วยจ่าย ๑ ใบ และเก็บไว้ที่หน่วยเบิก ๑ ใบ หน่วยจ่าย เมื่อได้รับใบติดตามใบเบิกแล้วให้บันทึก ชี้แจงหน่วยเบิกในช่องที่ ๖ ของแบบ ก. และในช่องที่ ๗ ของ แบบ ข.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบวิธีดำเนินการยกเลิกใบเบิกและการยกเลิกการเบิก ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๒๐ <p>ข้อ ๒๐ การยกเลิกการเบิก ได้แก่ การแจ้งระงับการจ่าย สิ่งอุปกรณ์ตามใบเบิกที่หน่วยเบิกเสนอมา อาจจะเป็นทั้งหมดหรือบางส่วนของ การเบิกก็ได้</p> <p>๒๐.๑ เหตุผลในการยกเลิก การยกเลิกอาจริเริ่มจากหน่วยเบิก หรือหน่วยจ่ายก็ได้เมื่อมีเหตุผลตามรหัสการยกเลิกอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างดังต่อไปนี้</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>รหัส ความหมาย</p> <ul style="list-style-type: none">๐๑ รายการนี้ยกเลิกแล้วไม่สะสมอีกต่อไป๐๒ ขาดแคลนไม่สามารถจ่ายให้ได้ในระยรอบนี้๐๓ ไม่สะสมเพราะความต้องการห่างมาก ให้แจ้ง เหตุผลที่ต้องการโดยละเอียดใหม่๐๔ ให้เบิกจากหน่วยสนับสนุนโดยตรง๐๕ ให้เบิกจากคลังส่วนภูมิภาค หรือคลังกองบัญชาการช่วยรบ๐๖ ให้เบิกจากคลังสายงาน๐๗ ให้เบิกไปยังสายงานที่รับผิดชอบ๐๘ ไม่จ่ายทั้งชุดให้เบิกเฉพาะชิ้นส่วนซ่อมตามคู่มือส่งกำลัง๐๙ ไม่จ่ายเฉพาะชิ้นส่วนซ่อมให้เบิกทั้งชุดตามคู่มือส่งกำลัง๑๐ ปฏิบัติตามระเบียบไม่ถูกต้องให้แก้ไขใหม่ตามที่แจ้ง ให้ทราบ๑๑ จำนวนที่เบิกไม่คุ้มค่าขนส่งให้จัดหาในท้องถิ่น๑๒ งดเบิกเพราะหมดความต้องการ๑๓ จำนวนที่เบิกเกินกว่าอัตราที่อนุมัติ๑๔ มีสิ่งอุปกรณ์ชนิดนี้เกินระดับสะสมที่หน่วยเบิก๑๕ เป็นสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ ให้ขออนุมัติหลักการก่อน๑๖ เบิกซ้ำ๑๗ ตรวจสอบหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ไม่พบ ขอให้เบิกใหม่โดยอ้างอิงชื่อสิ่งอุปกรณ์สำคัญ สิ่งอุปกรณ์หลัก สิ่งอุปกรณ์รอง แบบ ชื่อคู่มือและหน้า <p>๒๐.๒ วิธีดำเนินการยกเลิก มี ๒ วิธี คือ</p> <p>๒๐.๒.๑ บันทึกยกเลิกในใบเบิก ใช้เมื่อต้องการยกเลิกการเบิกสิ่งอุปกรณ์ทุกรายการในใบเบิก ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๒๐.๒.๑.๑ บันทึก “ยกเลิก รหัส...วัน เดือน ปี” ด้วยอักษรสีแดง ด้านบนของใบเบิก แล้วลงชื่อผู้ตรวจสอบกำกับไว้</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๕ การยืม	<p>๒๐.๒.๑.๒ ในกรณีที่หน่วยจ่ายขอยกเลิก ให้เก็บใบเบิกฉบับที่ ๑ ไว้ ส่งใบเบิกฉบับที่ ๒ คืนหน่วยเบิก ส่วนที่เหลือให้ทำลาย</p> <p>๒๐.๒.๑.๓ ในกรณีที่หน่วย เบิกขอยกเลิก ให้ส่งใบเบิกฉบับที่เก็บรอเรื่องไว้ไปยังหน่วยจ่าย</p> <p>๒๐.๒.๒ ยกเลิกด้วยใบแจ้งการยกเลิก ใช้เมื่อต้องการยกเลิกการเบิกให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๒๐.๒.๒.๑ ทำใบแจ้งการยกเลิกด้วยแบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๐๘ จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>๒๐.๒.๒.๒ ส่งใบแจ้งการยกเลิกไปยังหน่วยเบิก หรือหน่วยจ่ายแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ฉบับ และเก็บไว้ ๑ ฉบับ</p> <ul style="list-style-type: none">• ตรวจดูรายงานขอยืมลงอุปกรณ์และใบเบิกยืมแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ๖.ค. ๓๔ ข้อ ๒๑ และ ๒๒ <p>ข้อ ๒๑ การยืมสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ วิธีดำเนินการขอรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์เป็นการชั่วคราว (เว้นชิ้นส่วนซ่อม) สำหรับเพิ่มพูนการปฏิบัติการกิจ หรือสำหรับการทรงชีพของหน่วยใช้ ซึ่งหน่วยไม่ได้รับอนุมัติให้มีสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวไว้ในครอบครองหรืออนุมัติให้มีไว้แล้วแต่ไม่เพียงพอ</p> <p>ข้อ ๒๒ วิธีปฏิบัติในการยืมสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๒๒.๑ หน่วยใช้</p> <p>๒๒.๑.๑ ทำรายงานขอยืมสิ่งอุปกรณ์ เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอตามสายการส่งกำลัง ในรายงานให้แจ้งเหตุผลและรายละเอียดในการใช้สิ่งอุปกรณ์ให้ชัดเจนพอที่จะเป็นข้อมูลในการพิจารณา ตกลงใจของผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืมได้ ทั้งนี้ให้กำหนด</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>วันส่งคืนด้วย</p> <p>๒๒.๑.๒ ทำใบเบิกยืม ทบ.๔๐๐-๐๐๖ แนบไปพร้อมกับรายงาน</p> <p>๒๒.๑.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืมให้นำส่งคืนภายใน ๗ วัน</p> <p>๒๒.๑.๔ ถ้าสิ่งอุปกรณ์ใดชำรุด หรือ สูญหาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่าย ซึ่งมีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน</p> <p>๒๒.๑.๕ เมื่อโยกย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่ง ผู้เบิกยืมให้ยกเลิกใบเบิกเดิม พร้อมกับทำใบเบิกเสนอไปใหม่</p> <p>๒๒.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง</p> <p>๒๒.๒.๑ หากสิ่งอุปกรณ์ใดไม่มีให้ยืม ให้ยกเลิกรายงานนั้น และแจ้งให้หน่วยยืมทราบ</p> <p>๒๒.๒.๒ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุนได้ ให้บันทึกเหตุผลในรายงานและแนบใบเบิกเสนอจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม</p> <p>๒๒.๒.๓ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม</p> <p>๒๒.๒.๓.๑ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก</p> <p>๒๒.๒.๓.๒ สิ่งอุปกรณ์อื่น ๆ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ หรือแม่ทัพภาค แล้วแต่กรณี</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๘๖/๒๕๔๓ เรื่อง อนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยขึ้นตรง ลง ๒๔ ก.ค. ๔๓ ข้อ ๒, ๓ และ ๔</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๖ การโอน	<p>ตามที่ได้มอบอำนาจให้หน่วยขึ้นตรง ตำแหน่งชั้นผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจอนุมัติให้ยืมอาวุโส ระหว่างหน่วยขึ้นตรง และจ่ายยืมยุทธโศภรณ์เพื่อใช้ในงานปราบปราม ผกค. สำหรับเพิ่มพูนการปฏิบัติภารกิจหรือสำหรับการทรงชีพของหน่วยใช้ ซึ่งหน่วยไม่ได้รับอนุมัติให้มีสิ่งอุปกรณ์ไว้ในครอบครอง หรืออนุมัติให้มีไว้แล้วแต่ไม่เพียงพอไว้แล้วนั้น บัดนี้ เพื่อให้การอนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยขึ้นตรงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รัดกุม และเหมาะสม จึงให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่า ขึ้นไป มีอำนาจอนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔</p> <p>ข้อ ๓ การยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่าง หน่วย ขึ้นตรง ให้หน่วยยืมไปใช้ได้เฉพาะกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนทางยุทธการ ถ้าหากไม่ปฏิบัติแล้วจะทำให้เกิด ความเสียหายแก่กองทัพกองอย่างร้ายแรง เช่น การปฏิบัติภารกิจป้องกันชายแดน การปฏิบัติภารกิจรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญ และการปฏิบัติภารกิจปราบปรามยาเสพติด เป็นต้น สำหรับการปฏิบัติภารกิจที่หน่วย มีแผนงานรองรับเป็นที่แน่นอนอยู่แล้ว เช่น การฝึกตามวงรอบประจำปี การยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ให้ หน่วยปฏิบัติตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ข้อ ๔ การสั่งการในนามผู้บัญชาการทหารบกตามที่ได้รับ มอบอำนาจดังกล่าวแล้ว ให้ผู้บังคับหน่วยชั้นผู้บัญชาการ กองพล หรือเทียบเท่าขึ้นไปที่ได้รับมอบอำนาจลงนามรับคำสั่งผู้บัญชาการทหารบก</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบหลักฐานการโอน แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๔ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๒๓ - ๒๘



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อ ๒๓ การโอน ได้แก่ การโอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ระหว่างสายยุทธบริการ หรือการโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วย</p> <p>ข้อ ๒๔ การโอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ระหว่างสายยุทธบริการ ได้แก่ การโอนความรับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์ จากสายยุทธบริการหนึ่งไปยังอีกสายยุทธบริการหนึ่ง ตามระเบียบหรือคำสั่งที่กองทัพบกกำหนด</p> <p>ข้อ ๒๕ การโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วย ได้แก่ การเปลี่ยนกรรมสิทธิ์ในการครอบครองสิ่งอุปกรณ์ จากหน่วยหนึ่งไปยังอีกหน่วยหนึ่ง เพื่อความมุ่งหมายดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none">๒๕.๑ ให้หน่วยมีสิ่งอุปกรณ์ครบตามอัตราหรือระดับสะสม๒๕.๒ ใช้สิ่งอุปกรณ์ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด๒๕.๓ ประหยัดเวลาและค่าขนส่ง๒๕.๔ ให้การส่งกำลังเป็นไปอย่างต่อเนื่อง <p>ข้อ ๒๖ การดำเนินการโอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ ระหว่างสายยุทธบริการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่ง กองทัพบก ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none">๒๖.๑ ระเบียบปฏิบัติในการโอนสิ่งอุปกรณ์ จากสายยุทธบริการหนึ่งไปให้อีกสายหนึ่ง พ.ศ. ๒๕๐๑๒๖.๒ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๙๐/๒๕๐๘ ลง ๓๐ ส.ค. ๐๘ เรื่อง กำหนดวิธีดำเนินการโอนสิ่งอุปกรณ์ครบชุดของสายยุทธบริการเพิ่มเติมจากระเบียบปฏิบัติในการโอนสิ่งอุปกรณ์จาก สายยุทธบริการหนึ่งไปให้อีกสายหนึ่ง พ.ศ. ๒๕๐๑ <p>ข้อ ๒๗ การดำเนินการโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วย เมื่อได้รับอนุมัติให้ออนจากผู้มีอำนาจในการสั่งให้ออน ตามข้อ ๒๘ ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">๒๗.๑ หน่วยโอน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๗ การรับ	<p>๒๗.๑.๑ ทำการปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ก่อนโอน</p> <p>๒๗.๑.๒ ตรวจสอบให้มีสิ่งอุปกรณ์ครบชุดและสามารถ ใช้งานได้</p> <p>๒๗.๑.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๑๐</p> <p>๒๗.๑.๔ ทำใบโอนสิ่งอุปกรณ์โดยใช้ แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๗๔ จำนวน ๑ ชุด (๕ ฉบับ)</p> <p>๒๗.๑.๕ ส่งสิ่งอุปกรณ์พร้อมใบโอน ไปยังหน่วยรับโอน จำนวน ๔ ฉบับ เก็บไว้ในแฟ้มรอเรื่อง จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๒๗.๑.๖ เก็บใบโอนที่ได้รับคืนจากหน่วยรับโอน และ สำเนาใบโอนรายงานหน่วยสนับสนุน หน่วยโอน จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๒๗.๑.๗ ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม</p> <p>๒๗.๒ หน่วยรับโอน</p> <p>๒๗.๒.๑ ลงทะเบียนใบโอน</p> <p>๒๗.๒.๒ ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ตามใบโอน</p> <p>๒๗.๒.๓ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบโอน ทั้ง ๔ ฉบับ เก็บ ไว้ ๑ ฉบับ ส่งคืนหน่วยโอน ๑ ฉบับ ส่งให้หน่วยสนับสนุนของหน่วยรับ โอน ๑ ฉบับ และ ส่งให้กรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบ ๑ ฉบับ</p> <p>ข้อ ๒๘ ผู้มีอำนาจสั่งให้โอน</p> <p>๒๘.๑ สิ่งอุปกรณ์เกินอัตราหรือเกินระดับสะสมสิ่งอุปกรณ์รอง และชิ้นส่วนซ่อม (เว้นอาวุธ) ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ</p> <p>๒๘.๒ กรณีอื่นๆ นอกเหนือจากที่กล่าวได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก</p> <ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ และรายงาน ผลการตรวจรับให้ ผบ.หน่วยเบิกทราบ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบการลงชื่อผู้มีสิทธิรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิก ฉบับที่ ๒ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖, ทบ.๔๐๐-๐๐๗ และ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๑๘.๕.๑.๔ - ๑๘.๕.๑.๖, ๑๘.๕.๒.๔ - ๑๘.๕.๒.๖, ๓๔.๒.๑ และ ๓๔.๒.๒ <p>ข้อ ๑๘.๕.๑.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของเองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิกฉบับที่ ๔ ไปตรวจสอบกับจำนวนและ ประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๔ กลับพร้อมกับสิ่งอุปกรณ์</p> <p>ข้อ ๑๘.๕.๑.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จาก สำนักงานขนส่ง ปลายทาง ให้ตรวจสอบใบเบิกฉบับที่ ๔ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่จ่ายจริงตามใบเบิก ฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่าย</p> <p>ข้อ ๑๘.๕.๑.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ในแฟ้มเสร็จเรื่อง แนบใบเบิกฉบับที่ ๔ ไปกับรายงานการรับสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบเพื่อรายงานหน่วยตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น</p> <p>ข้อ ๑๘.๕.๒.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของเองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปตรวจสอบกับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒, ๔ และ ๕ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๕ กลับพร้อมสิ่งอุปกรณ์</p> <p>ข้อ ๑๘.๕.๒.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่ง ปลายทาง ให้ตรวจสอบใบเบิกฉบับที่ ๕ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่จ่ายจริงตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๕ แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่าย</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อ ๑๘.๕.๒.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ในแฟ้มเสร็จเรื่อง แบนใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปกับรายงานการรับสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบเพื่อรายงานหน่วยตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น</p> <p>ข้อ ๓๔.๒.๑ หน่วยเบิกไปรับสิ่งอุปกรณ์เอง</p> <p>๓๔.๒.๑.๑ ผู้รับสิ่งอุปกรณ์ดำเนินการ ตามข้อ ๑๘.๕.๑.๔ หรือ ๑๘.๕.๒.๔ แล้วแต่กรณี</p> <p>๓๔.๒.๑.๒ สำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่ไม่ประสงค์จะเปิดหีบห่อให้ผู้รับสิ่งอุปกรณ์ตามจำนวนที่ระบุไว้ และให้ผู้จ่ายบันทึกในใบเบิกไว้ด้วยว่า “ไม่เปิดหีบ”</p> <p>๓๔.๒.๑.๓ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจาก หน่วยจ่ายให้ผู้ปฏิบัติตามระเบียบและคำแนะนำของหน่วยจ่าย</p> <p>๓๔.๒.๑.๔ เมื่อผู้รับนำสิ่งอุปกรณ์ไปถึงหน่วยเบิกให้ผู้บังคับหน่วยเบิกตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตร อย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควรตั้งเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้นเข้าร่วมด้วย</p> <p>๓๔.๒.๑.๕ ให้คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ ถ้าปรากฏว่าสิ่งอุปกรณ์คลาดเคลื่อนไปจากใบเบิกหรือมีการชำรุดเสียหาย ให้คณะกรรมการสอบสวนสาเหตุแล้วแนบสำเนาการสอบสวนไปพร้อมกับรายงานด้วย</p> <p>๓๔.๒.๑.๖ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์ชำรุด หรือ สูญหาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๒๔ ลง ๓๐ ก.ย. ๒๔ (ยกเลิก และใช้ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๙ ลง ๙ พ.ค. ๓๙ แทน)</p> <p>๓๔.๒.๑.๗ ให้คณะกรรมการตรวจรับมอบสิ่งอุปกรณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่คลังหรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษา</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๒.๘ การส่งคืน</p>	<p>๓๔.๒.๑.๘ เจ้าหน้าที่บัญชีคุมบันทึกการรับสิ่ง อุปกรณ์ในบัตรบัญชีคุม</p> <p>ข้อ ๓๔.๒.๒ หน่วยเบิก รับสิ่งอุปกรณ์จาก สำนักงานขนส่งปลายทาง</p> <p>๓๔.๒.๒.๑ เมื่อหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จาก สำนักงานขนส่งปลายทางให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจำหน่าย สิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗ และคำสั่งกองทัพบก คำชี้แจง ที่ ๕๗/๑๓๑๖๖ ลง ๑๑ ต.ค. ๒๕๐๔ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการส่งและ รับสิ่งอุปกรณ์ของกองทัพบก (ครั้งที่ ๓)</p> <p>๓๔.๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่บัญชีคุมบันทึกการรับสิ่ง อุปกรณ์ในบัตรบัญชีคุมหลังจากคณะกรรมการ ตรวจรับได้ตรวจรับ เรียบร้อยแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบหลักฐานการส่งคืนสิ่งอุปกรณ์เกินอัตรา, เกินระดับสะสม, สิ่งอุปกรณ์ล้าสมัย และสิ่งอุปกรณ์ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ให้ยืม แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓, ทบ.๔๐๐-๐๑๔ และ ทบ.๔๐๐-๐๐๗- ๑ แล้วแต่กรณี ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๒๙ - ๓๓ <p>ข้อ ๒๙ การส่งคืน ได้แก่ การส่งสิ่งอุปกรณ์กลับคืน หน่วยจ่าย หรือหน่วย สนับสนุนทางการส่งกำลัง มิได้ หมายถึง การส่งซ่อมหรือส่งสิ่งอุปกรณ์ ที่ซ่อมเสร็จแล้ว กลับคืนหน่วยส่งซ่อม</p> <p>ข้อ ๓๐ มูลเหตุการณส่งคืน</p> <ul style="list-style-type: none"> ๓๐.๑ เกินอัตราหรือระดับสะสมที่ได้รับอนุมัติ ๓๐.๒ ล้าสมัย เปลี่ยนแบบหรือเลิกใช้ ๓๐.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืม



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๓๐.๔ เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่าย</p> <p>๓๐.๕ กรณีอื่น ๆ</p> <p>ข้อ ๓๑ ประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ส่งคืน</p> <p>๓๑.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้งานได้ ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ ที่มีคุณภาพ ใช้งานได้ตามความมุ่งหมายเดิม</p> <p>๓๑.๒ สิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้ ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่สึกหรอ ชำรุดไม่สามารถนำไปใช้ได้ตามความมุ่งหมายเดิม จำเป็นต้องซ่อม ปรับสภาพ ก่อนนำเข้าเก็บรักษา เพื่อแจกจ่าย หรือในกรณีที่ หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้ว เห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่า ซึ่งจะต้องดำเนินการ ขอจำหน่ายต่อไป หรือซากสิ่งอุปกรณ์ตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ หรือสัตว์พาหนะที่ปลดจำหน่ายออก จาก ทะเบียนตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยกิจการสัตว์พาหนะ</p> <p>ข้อ ๓๒ การดำเนินการส่งคืน</p> <p>๓๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้การได้</p> <p>๓๒.๑.๑ หน่วยส่งคืน เมื่อมีมูลเหตุที่จะต้องส่งคืน ตามข้อ ๓๐ ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๓๒.๑.๑.๑ ทำการปรนนิบัติ บำรุงสิ่ง อุปกรณ์ก่อนนำส่งคืน</p> <p>๓๒.๑.๑.๒ ตรวจสอบให้มีสิ่งอุปกรณ์ ครบชุด</p> <p>๓๒.๑.๑.๓ ผูกป้ายประจำ สิ่งอุปกรณ์โดย ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐</p> <p>๓๒.๑.๑.๔ ทำใบส่งคืน โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๑๔ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่ กรณีจำนวน ๑ ชุดทางเดินของใบส่งคืนตามเอกสารที่แนบท้ายระเบียบ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๓๒.๑.๑.๕ ส่งสิ่งอุปกรณ์พร้อมใบส่งคืนไปยังหน่วยรับคืนภายใน ๗ วัน เว้นแต่จะได้รับคำสั่งเป็นอย่างอื่น</p> <p>๓๒.๑.๑.๖ ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ ออกจากบัญชีคุม เมื่อได้รับใบส่งคืนจากหน่วยรับคืน</p> <p>๓๒.๑.๒ หน่วยรับคืน ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๓๒.๑.๒.๑ ลงทะเบียนใบส่งคืน</p> <p>๓๒.๑.๒.๒ ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ตามใบส่งคืน</p> <p>๓๒.๑.๒.๓ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบส่งคืนและส่งใบส่งคืน คืนหน่วยส่งคืน จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๓๒.๑.๒.๔ บันทึกการรับ สิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีส่งคืน</p> <p>๓๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้</p> <p>๓๒.๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถ นำไปใช้ได้ตามความมุ่งหมายเดิมจำเป็นต้องซ่อมปรับสภาพก่อนนำเข้าเก็บรักษาเพื่อแจกจ่าย เมื่อได้รับคำสั่งให้ส่งคืนให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๓๒.๒.๑.๑ หน่วยส่งคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๑</p> <p>๓๒.๒.๑.๒ หน่วยรับคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๓๒.๑.๒</p> <p>๓๒.๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ชำรุด ในกรณีที่ หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่า และได้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๓๒.๒.๒.๑ หน่วยส่งคืน ทำใบส่งคืนโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือ ทบ.๔๐๐- ๐๑๔ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด ส่วนสิ่งอุปกรณ์นั้นไม่ต้องนำส่งคืนเพราะอยู่กับหน่วย ซ่อมซึ่งเป็นหน่วยเดียวกันกับหน่วยรับคืนอยู่แล้ว</p> <p>๓๒.๒.๒.๒ หน่วยรับคืนให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๒</p> <p>๓๒.๒.๓ ชากสิ่งอุปกรณ์ตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗ ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๓๒.๒.๓.๑ หน่วยส่งคืนให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๓๒.๑.๑</p> <p>๓๒.๒.๓.๒ หน่วยรับคืนให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๓๒.๑.๒</p> <p>ข้อ ๓๓ ผู้มีอำนาจสั่งให้ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๓.๑ สิ่งอุปกรณ์เกินระดับสะสม ได้แก่ ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษา</p> <p>๓๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ที่ครบกำหนดยืมแล้วยังไม่ส่งคืน ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม</p> <p>๓๓.๓ สิ่งอุปกรณ์หรือชากสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ตัดยอดสิ่ง อุปกรณ์นี้ออกจากบัญชีคุม</p> <p>๓๓.๔ สิ่งอุปกรณ์เกินอัตรา ล้าสมัย เปลี่ยนแบบหรือเลิกใช้ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ</p> <p>๓๓.๕ เหตุอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวแล้ว ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๓. การควบคุมทางบัญชี</p> <p>๓.๑ บัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรของหน่วย</p>	<ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบการจัดทำบัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรของหน่วย แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ บันทึกข้อมูลและรายการต่าง ๆ เช่น อัตราายุทโธปกรณ์ที่, วัน, เดือน, ปี, หลักฐานการได้มาของสิ่งอุปกรณ์ขอเบิก, ได้รับ, ส่งคืน, คงมี, ประเภทสิ่งอุปกรณ์, ราคาสิ่งอุปกรณ์, หน่วยจ่าย, หมายเลขสิ่งอุปกรณ์และที่อยู่ของสิ่งอุปกรณ์ เป็นต้น◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๙.๒, ๓๙.๒.๓.๒ และข้อ ๔๐ <p>ข้อ ๓๙.๒ การควบคุมทางบัญชี ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง และหน่วยใช้จะต้องรับผิดชอบ ดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม เพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา โดยถือมูลฐานภารกิจและความรับผิดชอบในการควบคุม ดังต่อไปนี้</p> <p>๓๙.๒.๓.๒ หน่วยใช้</p> <ul style="list-style-type: none">๓๙.๒.๓.๒.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐานจัดทำสถิติและข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ๓๙.๒.๓.๒.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ สำหรับบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลืองนั้นให้ใช้ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ <p>ข้อ ๔๐ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อย เหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ</p> ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ เรื่อง ให้กวดขัน การควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ลง ๒๒ พ.ย. ๑๗ ข้อ ๑ และ ๒ <p>ข้อ ๑ ให้ผู้บังคับหน่วย, ผู้บังคับบัญชาคลังสายงาน, ผู้บังคับบัญชาคลังส่วนภูมิภาค ควบคุมกำกับดูแล และกวดขันเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๓.๒ บัตรบัญชี คุมชิ้นส่วนซ่อมและ สิ่งอุปกรณ์ใช้ สิ้นเปลือง</p>	<p>ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดบัญชีคุม โดยปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ตลอดจนแบบธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการโดยเคร่งครัด</p> <p>ข้อ ๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดการควบคุมทางบัญชี ตามระยะเวลาที่แบบธรรมเนียมได้กำหนดไว้</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด บันทึกบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร ไม่เรียบร้อย</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบการจัดทำและบันทึกบัตรบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อม และ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๙.๒.๓.๒, ๓๙.๒.๓.๒.๑ และ ๓๙.๒.๓.๒.๒ <p>ข้อ ๓๙.๒.๓.๒ หน่วยใช้</p> <p>๓๙.๒.๓.๒.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐานจัดทำสถิติและข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ</p> <p>๓๙.๒.๓.๒.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ สำหรับบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลืองนั้น ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ • ตรวจสอบระเบียบการเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ สาย พธ. ของหน่วย </p>
<p>๔. การเก็บรักษา</p> <p>๔.๑ ระเบียบการ เก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบโดย เคร่งครัด ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๕, ๓๕.๑



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๔.๒ สถานที่เก็บรักษา</p>	<p>ข้อ ๓๕ การเก็บรักษา ได้แก่ การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้า-ออก การเก็บหรือการวาง การระวางรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บ รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงขณะเก็บและก่อนจ่ายด้วย</p> <p>ข้อ ๓๕.๑ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา</p> <p>๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการและ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้การได้</p> <p>๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บ รักษา สิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชาใน ข้อ ๓๕.๑.๑ กำหนด</p> <p>ข้อ ๓๕.๒ ปัจจัยในการเก็บรักษา เพื่อให้การเก็บรักษาได้ผลดีผู้บังคับหน่วยเก็บรักษาจะต้องคำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้</p> <p>๓๕.๒.๑ พื้นที่เก็บรักษา</p> <p>๓๕.๒.๒ กำลังคน</p> <p>๓๕.๒.๓ เครื่องมือยกขน</p> <p>• ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ สาย พธ. (การเก็บ, การวาง, ป้าย, การจัดระเบียบตามที่กำหนดและความสะอาด)</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ จ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๕.๓, ข้อ ๓๕.๓.๑, ๓๕.๓.๒, ๓๕.๕, ๓๕.๖, และข้อ ๓๕.๗</p> <p>ข้อ ๓๕.๓ การเตรียมที่เก็บรักษา</p> <p>๓๕.๓.๑ ที่เก็บเตรียมทำที่เก็บในพื้นที่คลังปิด หรือคลังกลาง แจ้ง แบ่งเป็นคลัง หรือพื้นที่ แฉว ตอน และช่อง โดยใช้ตัวอักษรผสมกับ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ตัวเลข ตัวอย่างเช่น ๑-ก-๒-๔ หมายความว่า คลังหรือพื้นที่ ๑ แยก ก ตอนที่ ๒ และช่องที่ ๔</p> <p>๓๕.๓.๒ ให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่จัดระบบไว้ในข้อ ๓๕.๓.๑ เพื่อสะดวกในการวางแผนนำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บ</p> <p>ข้อ ๓๕.๔ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๓๕.๔.๑ บันทึกบัตรแสดงที่เก็บ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๙ สำหรับหน่วยสนับสนุน และแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ สำหรับหน่วยใช้</p> <p>๓๕.๔.๒ ทำการบำรุงรักษาสิ่งอุปกรณ์ ก่อนนำเข้าเก็บ</p> <p>๓๕.๔.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้ แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๑๐ โดยอนุโลม</p> <p>๓๕.๔.๔ นำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บในที่ที่กำหนด</p> <p>ข้อ ๓๕.๕ การเก็บหรือการวางสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๕.๕.๑ กำหนดทางเดินในพื้นที่เก็บรักษา เพื่อความสะดวกในการใช้แรงงานหรือเครื่องทุ่นแรง ดังต่อไปนี้</p> <p>๓๕.๕.๑.๑ ทางเดินหลัก อาจมีทางเดี่ยวตรงกึ่งกลางตามความยาวของพื้นที่เก็บรักษาหรือมีทั้งสองข้างของพื้นที่เก็บรักษา ก็ได้ ควรให้มีความกว้าง พอที่รถยก ๒ คัน สวนทางกันได้</p> <p>๓๕.๕.๑.๒ ทางเดิน ตั้งฉากกับทางเดินหลัก ควรกำหนดให้ตรงกับประตู</p> <p>๓๕.๕.๑.๓ ทางเดินระหว่างที่เก็บของ ควรให้รถเข็นหรือรถยกเข้าไปปฏิบัติงานได้</p> <p>๓๕.๕.๑.๔ ทางเดินฉุกเฉินจัดสำรองไว้สำหรับใช้ในกรณีฉุกเฉิน</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๓๕.๕.๒ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้เต็มที่วางทั้งทางตั้งและทางระดับ</p> <p>๓๕.๕.๓ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้พ้นจากอันตราย</p> <p>๓๕.๕.๔ เก็บสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บรักษา ให้ตรงกับลักษณะและคุณสมบัติของสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๕.๖ การระวังรักษา เจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องระวังรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพใช้งานได้ ดังต่อไปนี้</p> <p>๓๕.๖.๑ ภัยธรรมชาติ</p> <p>๓๕.๖.๑.๑ เก็บสิ่งอุปกรณ์ในคลังเก็บรักษาซึ่งสามารถระบายอากาศหรือป้องกันความชื้นได้</p> <p>๓๕.๖.๑.๒ ตรวจ ป้องกัน และ ทำลายจำพวกสัตว์และแมลงต่าง ๆ</p> <p>๓๕.๖.๑.๓ ในกรณีพื้นที่คลังปิด ไม่เพียงพอ ให้แยกเก็บสิ่งอุปกรณ์ที่มีความคงทนต่อ สภาพดินฟ้าอากาศไว้ในคลังเปิด</p> <p>๓๕.๖.๑.๔ ใช้ไม้อรงหรือทาสีหรือ ทา น้ำมันสำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่เก็บในคลังเปิด</p> <p>๓๕.๖.๒ อัคคีภัย</p> <p>๓๕.๖.๒.๑ กำหนดเขตและกวดขัน ไม่ให้นำเชื้อเพลิงเข้าบริเวณที่เก็บรักษา</p> <p>๓๕.๖.๒.๒ รักษาความสะอาด และขจัดเชื้อเพลิงบริเวณที่เก็บรักษา</p> <p>๓๕.๖.๒.๓ ดูแลรักษาเครื่องมือ ดับเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้การได้</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๓๕.๖.๒.๔ จัดเจ้าหน้าที่ดับเพลิงและหมั้น ฝึกซ้อมอยู่เสมอ</p> <p>๓๕.๖.๒.๕ กำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการ ใช้เครื่องมือและแรงงาน เพื่อลดความเสียหายเมื่อเกิดอัคคีภัย</p> <p>๓๕.๖.๒.๖ จัดทำป้ายเตือนภัย เช่น ป้าย “ห้ามสูบบุหรี่” หรือ “ไวไฟ” เป็นต้น</p> <p>๓๕.๖.๒.๗ หมั้นตรวจตราสภาพการอื่น ๆ อันอาจก่อให้เกิดอัคคีภัย เช่น สายไฟฟ้า เป็นต้น ส่วนรายละเอียดในการ ปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติ เมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓๕.๖.๓ การทุจริต</p> <p>๓๕.๖.๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ที่มีค่าสูง ขนย้าย และขายง่าย ต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และมอบความรับผิดชอบให้ เฉพาะบุคคล</p> <p>๓๕.๖.๓.๒ คลังทุกคลังจะต้องปิดประตูใส่ กุญแจและตีตราให้เรียบร้อยเมื่อเลิกงาน</p> <p>๓๕.๖.๓.๓ รมั้ดระวังมิให้บุคคล ถักลอบ นำสิ่งอุปกรณ์ออกจากคลัง</p> <p>๓๕.๖.๔ วินาศกรรม</p> <p>๓๕.๖.๔.๑ จัดเจ้าหน้าที่รักษาการณ์หรือ เวรยาม พร้อมอาวุธเพื่อตรวจรอบ ๆ บริเวณ ที่เก็บรักษาตามความจำเป็น ถ้าหากบริเวณกว้างขวาง อาจจัดให้มียานพาหนะและเครื่องมือสื่อสาร ด้วยก็ได้</p> <p>๓๕.๖.๔.๒ กวดขันบุคคลและ ยานพาหนะ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ที่จะผ่านเข้า-ออก</p> <p>๓๕.๖.๔.๓ จัดให้มีเครื่องกีดขวาง หรือ เครื่องเตือนภัยในบริเวณที่เก็บรักษาตามที่เห็นสมควร</p> <p>รายละเอียดในการปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ สำนักนายกรัฐมนตรี (ยกเลิกและใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ แทน)</p> <p>๓๕.๖.๕ อุบัติเหตุ</p> <p>๓๕.๖.๕.๑ อบรมชี้แจงการใช้ เครื่องมือยกขน วิธีการขนย้าย และวิธีการจัดวางสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๕.๖.๕.๒ หมั่นตรวจและปรนนิบัติ บำรุง เครื่องมือยกขนอยู่เสมอ</p> <p>๓๕.๖.๕.๓ ทำความสะอาดในที่เก็บรักษา</p> <p>๓๕.๖.๖ การชำรุดหรือเสื่อมสภาพ</p> <p>สิ่งอุปกรณ์ซึ่งอยู่ในที่เก็บรักษา จะต้องได้รับการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ หรือมิให้เสื่อมสภาพก่อนนำไปใช้ โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำสั่งที่ทางราชการกำหนดหรือตาม คำแนะนำของผู้ผลิต หรือทำหน้าที่ทางเทคนิค</p> <p>๓๕.๗ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ</p> <p>๓๕.๗.๑ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ ต้องมีหลักฐานการนำออก</p> <p>๓๕.๗.๒ การย้ายที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ต้องบันทึกการย้ายไว้เป็นหลักฐาน</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๕. การรักษาความปลอดภัย</p> <p>๕.๑ การป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติ</p>	<p>๓๕.๗.๓ สิ่งอุปกรณ์ใดที่เอาเข้าเก็บก่อนให้นำออกจ่ายก่อน</p> <p>◆ ข้อบังคับกองทัพบก ที่ ๒/๑๓๕๗ ว่าด้วยการจัดระเบียบ ภายในกรมกองทหาร ลง ๑๒ ก.พ. ๙๐ ข้อ ๑๒</p> <p>ข้อ ๑๒ สรรพสิ่งของหลวงที่จ่ายประจำตัวทหารและ ประจำหน่วย จะต้องได้รับการตรวจตราเกี่ยวกับความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ส่วนการที่จะกำหนดให้มีการ ตรวจกันอย่างไร เมื่อใดนั้น แล้วแต่ผู้บังคับบัญชาจะเห็นควร</p> <p>◆ ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานแผนป้ายชื่อ ส่วนราชการที่ใช้ภายในอาคารสถานที่ ส่วนราชการของกระทรวงกลาโหม ลง ๒๙ ต.ค. ๑๔ ข้อ ๓.๑ และ ๓.๒</p> <p>ข้อ ๓.๑ ป้ายชื่อส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป รูปร่างป้าย พื้นสีเหลี่ยมยาวไม่มีกรอบ ขนาดของป้าย ส่วนกว้าง ๒๓ เซนติเมตร ขนาดตัวอักษร สูง ๑๐ เซนติเมตร สีของป้าย สีตาลไหม้ สีของตัวอักษร สีขาว</p> <p>ข้อ ๓.๒ ป้ายชื่อส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรมลงมา รูปร่างป้าย พื้นสีเหลี่ยมยาว ไม่มีกรอบ ขนาดของป้าย ส่วนกว้าง ๑๑ เซนติเมตร ขนาดตัวอักษร สูง ๕ เซนติเมตร สีของตัวอักษร สีขาว</p> <p>• ตรวจดูระเบียบ/คำสั่งการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติ เมื่อเกิดอัคคีภัย, แผนการขนย้ายเมื่อเกิดอัคคีภัย, แผนการเมื่อเกิดอัคคีภัย ป้องกันอัคคีภัย, การตรวจการป้องกันอัคคีภัยโดยผู้บังคับบัญชา และ รายงานผล, เครื่องมือดับเพลิง และการฝึกปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย</p> <p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๕ ข้อ ๓๔ (๑)</p> <p>หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อ ๓๔ ในการพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ให้หน่วยงานของรัฐค้ำถึงถยนต์รายดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ภัยอันตรายที่เกิดจากปรากฏการณ์ธรรมชาติและอุบัติเหตุ เช่น พายุ ท่วม ไฟป่า แผ่นดินไหว ดินถล่ม และเพลิงไหม้</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค. ๐๓ ข้อ ๕, ๖, ๗.๕, ๗.๖ และ ๗.๘</p> <p>ข้อ ๕ ความรับผิดชอบ</p> <p>ผ.หน่วยทุกขนาด มีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นในอาคาร สถานที่ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยนั้น ๆ</p> <p>ผ.หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่งตั้งนายทหารชั้น ๑ นาย เป็นผู้อำนวยการดับเพลิง มีหน้าที่ผู้อำนวยการดับเพลิง ซึ่งเกิดภายในหน่วย ตรวจสอบการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วย และเป็นผู้เสนอแนะการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยแก่ผ.หน่วย นั้น ๆ</p> <p>ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่ดับเพลิง</p> <p>ให้หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป กำหนดเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ตามความเหมาะสม เช่น</p> <p>๖.๑ เจ้าหน้าที่ให้สัญญาณเพลิงไหม้</p> <p>๖.๒ เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้บังคับบัญชา และหน่วยดับเพลิง</p> <p>๖.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์การดับเพลิง และตรวจสอบสิ่งซึ่งเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้</p> <p>๖.๔ เจ้าหน้าที่ดับเพลิงขั้นต้น</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๖.๕ เจ้าหน้าที่ขนย้ายสิ่งของออกจากบริเวณเพลิงไหม้ และควบคุมสิ่งของ</p> <p>๖.๖ เจ้าหน้าที่กั้นคนพลุกพล่าน และกีดขวางการดับเพลิง</p> <p>๖.๗ เจ้าหน้าที่ป้องกันเหตุแทรกแซงอื่น ๆ เช่น การขโมยการก่อวินาศกรรม ฯลฯ</p> <p>๖.๘ เจ้าหน้าที่แสงสว่าง จัดขึ้นเพื่อสะดวกในการเฝ้ารักษาส่งของในเวลากลางคืน หลังจากเกิดเพลิงไหม้ให้พ้นจากการโจรกรรม และเพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานในเวลากลางคืนด้วย</p> <p>เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ เหล่านี้ จะต้องมีคำสั่งกำหนดหน้าที่และการปฏิบัติไว้โดยแน่นอน</p> <p>ข้อ ๗.๕ แผนการขนย้ายสิ่งของทุกหน่วยจะต้องจัดเตรียมแผนการขนย้ายสิ่งของภายในอาคารสถานที่ของ หน่วยนั้น ๆ ไว้แต่เนิ่น ๆ แผนการนี้ควรมีช่องทางออกทุกช่องที่ติดตั้งเครื่องอุปกรณ์ในการดับเพลิง ทางออกเวลาฉุกเฉินของเจ้าหน้าที่แต่ละส่วนของอาคารสถานที่นั้น ๆ ลำดับความสำคัญของการขนย้ายก่อนหลัง ตลอดจนเจ้าหน้าที่ในการขนย้าย เป็นต้น แผนการขนย้ายนี้ควรติดตั้ง ไว้แต่ละอาคารสถานที่ ณ ที่ซึ่งสามารถเห็นได้โดยทั่วกัน</p> <p>ข้อ ๗.๖ แผนการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย</p> <p>ทุกหน่วยจะต้องมีแผนป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยตามความเหมาะสมกับสภาพและสิ่งแวดล้อมของหน่วยนั้น ๆ ก่อนการวางแผนป้องกันอัคคีภัย ควรจะได้มีการสำรวจอาคารสถานที่และสิ่งต่าง ๆ ใน บริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยการสำรวจก็เพื่อหารายละเอียดในเรื่องปริมาตรของอาคาร เพื่อจัดหาเครื่องดับเพลิงให้พอเพียงตำบลสำคัญ ๆ ที่จะต้องป้องกันสิ่งทีก่อให้เกิดเพลิงไหม้ ฯลฯ เป็นต้น เมื่อสำรวจแล้วก็กำหนดเป็นแผนป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นในแผนนี้ควรมีหัวข้อดังนี้</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>การกำหนดเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ประจำวัน เพื่อ ปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย แผนการขนย้ายสิ่งของต่าง ๆ การกำหนดสัญญาณอัคคีภัย ใช้ในการดับเพลิง ทิศทางลม ตามฤดูกาล ฯลฯ เป็นต้น</p> <p>แผนการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิด อัคคีภัยนี้ นายทหารซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการ เพื่อทำการดับเพลิงของหน่วย เป็นผู้กระทำ</p> <p>ข้อ ๗.๘ การตรวจการป้องกันอัคคีภัย</p> <p>๗.๘.๑ ผู้บังคับหน่วยชั้น ผบ.พัน. หรือ เทียบเท่า จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายใน หน่วยเดือนละ ๑ ครั้ง สำหรับหน่วยกองร้อยหรือเทียบเท่า จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง สำหรับหน่วยตั้งแต่กรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้ ผบ.หน่วยนั้น ๆ ทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยของหน่วยตามแต่จะพิจารณาเห็นสมควร</p> <p>๗.๘.๒ ผู้อำนวยการดับเพลิงของกองพัน หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยอย่างน้อยเดือนละครั้ง พร้อมทั้งบันทึกผลการตรวจสอบเสนอ ผบ.หน่วยนั้น ๆ พร้อมด้วยข้อคิดเห็นต่าง ๆ ตามตัวอย่างรายการตรวจสอบในผนวก ข. ซึ่งแนบท้ายระเบียบนี้ เสนอต่อผู้บังคับหน่วยเพื่อพิจารณาดำเนินการ และสมควรแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ และแผนนี้ควรจะได้มีการประสานการปฏิบัติกับหน่วยดับเพลิงสาธารณะ และส่วนราชการข้างเคียงอย่างใกล้ชิด เพื่อการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เมื่อหน่วยจัดทำแผนป้องกันอัคคีภัยของหน่วยแล้ว ให้หน่วยสำเนาส่งหน่วยเหนือทราบด้วย ตัวอย่าง หัวข้อในการทำแผนป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ปรากฏตามผนวก ก. ซึ่งแนบท้ายระเบียบนี้</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๕.๒ การเก็บ วัตถุอันตราย</p>	<p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการ ปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ ลง ๑๒ ม.ค. ๓๘ ข้อ ๗.๔ และ ๗.๗</p> <p>ข้อ ๗.๔ เครื่องมือดับเพลิง</p> <p>เครื่องมือและเครื่องใช้ที่หน่วยสมควรจัดหาไว้โดยใช้งบประมาณของหน่วยเอง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องดับเพลิงชนิด ยาเคมี - ถังทรายและพลั่วตักทราย - ขวานขนาดใหญ่ - ถัง แหล่งเก็บ ที่มีน้ำขังอยู่ตลอดเวลา - บันได - ไฟฉาย - ป้ายแสดงทางออกเวลาฉุกเฉิน <p>ข้อ ๗.๗ การฝึกการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย</p> <p>ให้ทุกหน่วยทำการฝึกเจ้าหน้าที่ที่ได้กำหนดขึ้น เพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยตามแผนที่จัดวางไว้ โดยเฉพาะให้เพลิงการฝึกนอกเวลาราชการและในเวลากลางคืนเป็นพิเศษ โดยให้ดำเนินการฝึกในงวดที่ ๒ ของปีงบประมาณ (ห้วงเดือน ก.พ. - พ.ค.) และสามารถ ใช้เครื่องดับเพลิงที่หน่วยมีอยู่จริงได้จำนวน ๑๐% (เศษให้ ปิดเป็น ๑ เครื่อง) ทั้งนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่กำหนดไว้ สามารถปฏิบัติได้อย่างเป็น ระเบียบไม่ตื่นตกใจ และปฏิบัติการได้ผลโดยแน่นอน เมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เครื่องมือดับเพลิงไม่ครบถ้วน</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่มีหลักฐานรายงานผลการตรวจการป้องกัน อัคคีภัยของผู้อำนวยการดับเพลิง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจดูการเก็บวัสดุไวไฟในอาคารหรือคลัง <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิด อัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค. ๐๓ ข้อ ๗.๑.๔, ๗.๒.๔ และ ๗.๒.๖</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๕.๓ เวย์รยามและแสงสว่าง</p>	<p>ข้อ ๗.๑.๔ ห้ามนำวัตถุไวไฟไปเก็บไว้ในที่ทำงานโดยไม่จำเป็น</p> <p>ข้อ ๗.๒.๔ คลังหรือห้องเก็บสิ่งของต่าง ๆ ควรจัดวางให้เป็นระเบียบ ให้อากาศถ่ายเทได้ วัตถุไวไฟจะต้องแยกเก็บต่างหาก ควรจัดให้มีปรอทวัดอุณหภูมิของห้องหรือคลังต่าง ๆ</p> <p>ข้อ ๗.๒.๖ วัตถุบางอย่าง เช่น เซลลูลอยด์ น้ำมันยาง ผ้าหรือด้ายชุบ น้ำมัน วัตถุเหล่านี้หากเก็บรวมกันไว้เป็นจำนวนมากในที่อับเมื่อได้รับความร้อนมากขึ้นอาจเกิดการเผาไหม้ขึ้นเองได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบเวย์รยามที่คลังหรือสถานที่เก็บรักษา • ตรวจสอบหลอดไฟหรือเครื่องให้แสงสว่างเวลากลางคืน <p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑ /๒๕๑๗ เรื่อง ให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ลง ๒๒ พ.ย. ๑๗ ข้อ ๓</p> <p>ข้อ ๓ การรักษาความปลอดภัยของสถานที่เก็บรักษา หรือคลัง ให้จัดเวย์รยามฝ้าตรวจและระมัดระวังการโจรกรรม และการก่อวินาศกรรมตลอดเวลา ๒๔ ชม.</p> <p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๕ ข้อ ๓๗ (๓)</p> <p>หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่</p> <p>ข้อ ๓๗ มาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้</p>
<p>๖. การปรนนิบัติบำรุงและการซ่อมบำรุง</p> <p>๖.๑ การปรนนิบัติบำรุง</p>	<p>(๓) ให้แสงสว่างเพื่อปกป้องพื้นที่ที่มีความสำคัญ และเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบพื้นที่</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบการป้องกันสนิม, เชื้อราและความสะอาดของสิ่งอุปกรณ์ <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๒๔ ลง ๒๒ เม.ย. ๒๔ ข้อ ๓.๑๑</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อ ๓.๑๑ การปรนนิบัติบำรุง (Preventive Maintenance) หมายถึง การดูแลและการให้บริการโดยหน้าที่เพื่อมุ่งประสงค์ที่รักษา ยุทโธปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี โดยจัดให้มีระบบการตรวจสภาพการตรวจค้น และการแก้ไขข้อบกพร่องก่อนที่จะเกิดขึ้น หรือที่จะชำรุดมากขึ้น</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบก (คำชี้แจง) ที่ ๕๖/๕๓๗๕ ลง ๑๐ มี.ค. ๙๘ เรื่อง การป้องกันสนิมรา ข้อ ๑, ๒, ๓ และ ๕</p> <p>ข้อ ๑ ประเทศที่มีลมฟ้าอากาศร้อนชื้น ถ้าหากไม่ทำการ รมั้ดระวังและบำรุงรักษาอาวุธยุทโธปกรณ์ต่าง ๆ ให้อายุยืนแล้ว อุปกรณ์เหล่านั้นก็อาจจะชำรุดทรุดโทรม จนใช้ราชการไม่ได้ในเวลาเท่าที่ควร เพราะเป็นที่ประจักษ์ชัดแล้วว่าดินฟ้าอากาศเช่นนี้ทำให้โลหะ หนัง ผ้าใบ และไม้ ส่วนที่ไม่ได้ทาสีไว้นั้นชำรุดในเวลาอันรวดเร็ว ฉะนั้นให้ผู้บังคับบัญชาทุกคนได้ดำเนินการในเรื่องการปรนนิบัติบำรุงอยู่เสมอเป็นเรื่องนิตย เพื่อให้อาวุธยุทโธปกรณ์ต่าง ๆ อยู่ในสภาพที่ใช้ราชการได้ตลอดเวลา วิธีที่ดีที่สุดของผู้บังคับบัญชาที่จะขจัดสนิมที่ลอกพองและการเป็นราก็คือต้องมีแผนการที่จะป้องกันสิ่งเหล่านั้นเพื่อเป็นการช่วยจัดให้มีแผนนี้ขึ้น จึงได้เสนอวิธีหนึ่งที่ย่างและสะดวกซึ่งสามารถกระทำได้เพื่อป้องกันอาวุธยุทโธปกรณ์ต่าง ๆ มิให้ชำรุดเสียหายได้</p> <p>ข้อ ๒ การป้องกันสนิม</p> <p>ก. สนิมเกิดจากปฏิกิริยาของออกซิเจนกับเหล็กที่ทิ้งไว้ให้ออกอากาศโดยลักษณะของปฏิกิริยานี้สามารถให้วิธีป้องกันได้ทันที คือให้ปิดพื้นผิวของโลหะที่ถูกอากาศเสีย วิธีทำคือ ประการแรกต้องขัดสนิมออกเสียก่อน โดยธรรมดาแล้วสนิมบาง ๆ นั้น ใช้ผ้าชุบน้ำมันใส หรือน้ำมันชำระล้าง ถล่องเช็ดถูขูดออกได้ ถ้ายังขัดไม่ออกให้ใช้ผ้าขัดหรือผ้าทรายละเอียดขัดออก ในขณะที่ทำการขัดนั้นต้องระวัง อย่าขัดให้กินเนื้อโลหะจนพื้นผิวเปลี่ยนรูปร่างไป แต่อย่างไรก็ดี จะต้องขัดเอาสนิมออกให้หมดแล้วก็ใช้สีทาให้ทั่วหรือจะใช้น้ำมันทาก็ได้ก่อนที่จะทาสีนั้นจะต้องลงสีพื้นเสียก่อน</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข. ความชื้นจะเข้าผสมกับน้ำมันและเป็นตัวทำลายคุณภาพในการป้องกันสนิม ปริมาณของความชื้นนั้นจะบ่งถึงอัตราการสูญเสียคุณภาพของน้ำมันป้องกันสนิม ความชื้นยังมีมากในบรรยากาศทำได้อัตราของการเข้าผสมกับน้ำมันก็ยิ่งสูงมากขึ้นเท่านั้น ฉะนั้นในฤดูฝนจะต้องทำการตรวจรักษาความสะอาด, ทาสี หรือทาน้ำมัน เสียใหม่บ่อย ๆ ครั้ง โดยไม่ประมาท</p> <p>ค. อุณหภูมิเป็นเหตุให้การกลั่นตัวของความชื้นในอากาศเปลี่ยนแปลงไปซึ่งทำให้โลหะเป็นสนิมได้ ฉะนั้น ต้องตรวจป็นและล้าง ล้าง และส่วนที่เป็นโลหะอื่น ๆ ทุกวัน กับจะต้องตรวจรางป็น, เลื่อนป็น, แคร่ป็น ฯลฯ เพื่อตรวจหาความชื้นแล้วเช็ดให้แห้ง แล้วขโลมด้วย น้ำมันใส่ทาป็นบาง ๆ เพื่อป้องกันสนิม</p> <p>ง. ในระยะเวลาที่ไม่ได้ใช้ปฏิบัติงานอันใดนั้น ส่วนที่เป็นโลหะที่ต้องทำการทาน้ำมันให้ใช้น้ำมันกันสนิมขโลมทาให้หนา ๆ ให้ทั่ว เพื่อให้สามารถป้องกันต่อปฏิกิริยาของความชื้นได้มากที่สุด</p> <p>ข้อ ๓ การป้องกันรา</p> <p>ก. สรรพสิ่งที่เป็นผ้าใบและหนังที่ใช้อยู่ในประเทศอากาศร้อนชื้นเช่นนี้มักเป็นอาหารอันโอชะของ รา, แมลงและสัตว์เล็ก ๆ ต่าง ๆ บริเวณพื้นที่คลังควรจะทำให้แห้ง มีแสงสว่างเพียงพอ (แสงแดด) อากาศพัดผ่านได้สะดวก และสามารถป้องกันสัตว์เล็ก ๆ ได้ รัานั้น สามารถเช็ดถูให้ออกได้ด้วยแปรงแข็ง แปรงตรงบริเวณที่เป็นรานั้นหรือจะใช้ผ้าเช็ดให้สะอาดก็ได้ สำหรับผ้าใบ หรือหนังที่เปียกหรือชื้นนั้น จะต้องตากให้แห้งเสียก่อนเก็บเข้าคลัง</p> <p>ข. ผ้าใบที่แมลงหรือสัตว์เล็ก ๆ เจาะไว้เป็นรูขาด หรือบริเวณที่ฝุ่เยื่อนั้นจะต้องเปิดหรือทำการปะโดยทันที</p> <p>ค. ให้ใช้เศษไม้ขูดเอาผงฝุ่นหรือโคลนออกจาก สิ่งที่เป็นหนัง อย่าใช้มีดหรือเครื่องมืออื่น ๆ ที่คมเป็นอันขาด แล้วทำความสะอาดด้วยสบู่</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๖.๒ การซ่อมบำรุง</p>	<p>พอกหนังกับน้ำอู่น (อย่าใช้น้ำร้อน) ใช้แปรงอ่อน ๆ หรือผ้าถู เสริมแล้วทิ้งไว้ให้หนังแห้งใช้ผ้าชุบน้ำมันทาหนัง ทาบาง ๆ อย่าให้โชก (น้ำมันทาหนังเป็นรายการของที่เบิกได้จาก พธ.ทบ.) ขัดหนังจนให้ขึ้นเงา</p> <p>ข้อ ๕ การปรนนิบัติบำรุงนั้น ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาว่าเป็นเรื่องที่ไร้ความสำคัญนั้นไม่ได้ แผนการปรนนิบัติบำรุงโดยทั่วถึงนั้นเป็นการประกันที่ดีที่สุดสำหรับผู้บังคับบัญชาเพื่อให้อาวุธยุทธโปกรณ์ต่าง ๆ ใช้งานได้แล้ว ทหารก็จะได้รับการฝึกเป็นอย่างดี</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบหลักฐานการซ่อมบำรุง (ทะเบียนคุมใบส่งซ่อม ทบ.๔๐๐-๐๐๒, ใบส่งซ่อมและรับของ ทบ.๔๖๘-๓๑๑) ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยุทธโปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๒๔ ลง ๒๒ เม.ย. ๒๕ ข้อ ๓.๒, ๔.๓, ๖ และ ข้อ ๑๐ <p>ข้อ ๓.๒ การซ่อมบำรุง (Maintenance) หมายถึง การกระทำใดๆ ที่มุ่งหมายจะรักษายุทธโปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ หรือมุ่งหมายที่จะทำให้ยุทธโปกรณ์ ที่ชำรุดกลับคืนมาอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ และให้หมายรวมถึงการตรวจสภาพ การทดสอบ การบริการ การซ่อมแก้ การซ่อมใหญ่ การซ่อมสร้าง การดัดแปลง และการซ่อมคืนสภาพ</p> <p>ข้อ ๔ หลักการซ่อมบำรุง</p> <p>๔.๓ ยุทธโปกรณ์ที่ชำรุดเกินขีดความสามารถของหน่วยที่จะทำการซ่อมบำรุงให้ส่งซ่อมที่หน่วยซ่อมบำรุงประเภทสูงกว่า หรือขอให้หน่วยซ่อมบำรุงที่สูงกว่า มาทำการซ่อมให้</p> <p>ข้อ ๖ การซ่อมบำรุงระดับหน่วย คือ การซ่อมบำรุงยุทธโปกรณ์ที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยที่ใช้ยุทธโกรณ์นั้น โดยผู้ใช้หรือพลประจำยุทธโปกรณ์ และช่างซ่อมของหน่วยการซ่อมบำรุงประเภทนี้ ประกอบด้วย การตรวจสภาพ การทำความสะอาด การบริการ การรักษา</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>การหล่อลื่น การปรับตามความจำเป็น การเปลี่ยน ชิ้นส่วนซ่อมเล็ก ๆ น้อย ๆ การซ่อมบำรุงระดับหน่วยจะกระทำอย่างจำกัดตามคู่มือหรือคำสั่ง หรือผังการซ่อมบำรุง (Maintenance Allocation Chart) ที่อนุญาตให้กระทำได้ในระดับนี้</p> <p>ข้อ ๗ การซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง คือการซ่อมบำรุงที่อนุมัติให้กระทำต่อยุทโธปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบการซ่อมบำรุงของหน่วยสนับสนุนโดยตรง ซึ่งเป็นหน่วยที่กำหนดขึ้นตามอัตรากิจการจัดและยุทโธปกรณ์ (อจย.) หรือ อัตรานเฉพาะกิจ (อฉก.) และบ่งถึงภารกิจของการซ่อมบำรุงดังกล่าว</p> <p>การซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง เป็นการซ่อมแก้ อย่างจำกัดต่อยุทโธปกรณ์ครบชุดหรือซ่อมแก้ส่วนประกอบที่ใช้งานไม่ได้ เพื่อสนับสนุนหน่วยใช้ประกอบ ด้วยการซ่อมและการเปลี่ยนส่วนที่ใช้งานไม่ได้ รวมทั้ง การซ่อมและการเปลี่ยนส่วนประกอบย่อย (Subassemblies) และส่วนประกอบธรรมดา (Assemblies)</p> <p>ข้อ ๘ การซ่อมบำรุงสนับสนุนทั่วไป คือ การซ่อมแก้ ยุทโธปกรณ์ที่ใช้งานไม่ได้ที่เกินขีดความสามารถของการซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง เพื่อส่งกลับเข้าสายการส่งกำลังหรือเพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนโดยตรง (Direct Exchange) รวมทั้งทำการซ่อมส่วนประกอบใหญ่ และส่วนประกอบย่อย เพื่อส่งเข้าสายการส่งกำลัง</p> <p>ข้อ ๙ การซ่อมบำรุงระดับคลัง คือ การซ่อมบำรุงโดยหน่วยซ่อมชั้นคลังของกรมฝ่ายยุทธบริการ ซึ่งจะทำการ ซ่อมใหญ่ยุทโธปกรณ์ที่ใช้งานไม่ได้ให้กลับคืนอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ตามคู่มือทางเทคนิค หรือทำการซ่อมสร้างยุทโธปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเหมือนของใหม่ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๒๔ ลง ๒๒ เม.ย. ๒๕ ข้อ ๑๐, ๑๐.๙ และ ๑๓.๒</p> <p>ข้อ ๑๐ การซ่อมบำรุงระดับหน่วย เป็นความรับผิดชอบของผู้บังคับหน่วยใช้ยุทโธปกรณ์นั้น จะต้องจัดให้มีการดำเนินการดังนี้.-</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๑๐.๑ ทำการปรนนิบัติบำรุงยู่โทปกรณ์ตามคู่มือการปรนนิบัติบำรุง หรือคำสั่งการหล่อสิ้นสำหรับยู่โทปกรณ์ชนิดนั้นโดยเคร่งครัด</p> <p>๑๐.๒ ทำการซ่อมบำรุงระดับหน่วยตามที่กำหนดไว้ในคู่มือทางเทคนิค หรือตามที่สายยุทธบริการ กำหนดให้กระทำ</p> <p>๑๐.๓ ถ้ายู่โทปกรณ์ชำรุด หรือจำเป็นต้องปรนนิบัติบำรุงเกินกว่าที่กำหนดไว้ ให้ส่งไปรับการซ่อม หรือรับการปรนนิบัติบำรุงที่หน่วยสนับสนุนโดยตรง</p> <p>๑๐.๔ ก่อนส่งยู่โทปกรณ์ไปดำเนินการตามข้อ ๑๐.๓ ให้หน่วยใช้แจ้งให้หน่วยสนับสนุนโดยตรงทราบก่อน เมื่อได้รับแจ้งให้ส่งยู่โทปกรณ์ไปทำการซ่อมแล้วจึงจัดส่งไป</p> <p>ในกรณีที่หน่วยสนับสนุนโดยตรง สามารถส่งชุดซ่อมมาซ่อมยังหน่วยใช้ได้ ก็อาจจะส่งชุดซ่อมมาทำการซ่อมให้ ทั้งนี้หน่วยสนับสนุนโดยตรงจะต้องพิจารณาถึงการประหยัด และสถานการณ์ด้วย</p> <p>๑๐.๕ ก่อนส่งยู่โทปกรณ์ไปซ่อมที่หน่วยสนับสนุนโดยตรง หน่วยใช้จะต้องทำการปรนนิบัติบำรุง และทำการซ่อมบำรุงในชั้นของตนให้เรียบร้อยก่อน</p> <p>๑๐.๖ ชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดเมื่อใช้ไปแล้ว ให้ทำการเบิกทดแทนไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรงทันที การเบิกให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔</p> <p>๑๐.๗ การส่งยู่โทปกรณ์ไปซ่อม ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๐๐ (ยกเลิกและให้ใช้ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ แทน)</p> <p>๑๐.๘ ในการซ่อมบำรุงหรือการปรนนิบัติ บำรุงชั้นหน่วยนั้น พลประจำยู่โทปกรณ์มีหน้าที่ช่วยเหลือ ช่างซ่อมของหน่วย</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๖.๓ การติดตามผลการซ่อม</p>	<p>๑๐.๘ ขอบเขตของการซ่อมบำรุง ให้ปฏิบัติตามคู่มือ คำสั่งหรือระเบียบที่กำหนดไว้เป็นรายยุทธโศภรณ์</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด สิ่งอุปกรณ์ชำรุดไม่ดำเนินการส่งซ่อม</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบหลักฐานการติดตามการซ่อม <p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๗๖/๒๕๑๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ เพื่อการประหยัดของกองทัพบก ลง ๑๑ ส.ค. ๑๔ ข้อ ๕.๓</p> <p>ข้อ ๕.๓ การซ่อมบำรุงผู้ที่จะทำให้ทรัพย์สินของกองทัพบก ดำรงสภาพอยู่ได้เป็นอย่างดี ได้นานที่สุด คือ ตัวผู้ใช้นั้นเอง ผู้ใช้นอกจากจะต้องใส่ใจที่จะดูแลรักษาให้คงสภาพด้วย การปรนนิบัติบำรุงเป็นอย่างดีแล้ว ยังต้องส่งซ่อมเมื่อถึงกำหนดเวลาหรือชำรุดถึงขั้นจะส่งซ่อม อย่างหวงเอาไว้ใช้ จนชำรุดต่อไปและในที่สุดทรัพย์สินนั้นอยู่ในสภาพการซ่อมไม่คุ้มค่าจนถึงขั้นต้องซ่อมใหญ่และจำหน่ายไปในที่สุด ฯลฯ</p> <p>ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจตราดูแลทรัพย์สินที่มีอยู่แล้ว รายงานการซ่อมไปยังหน่วยซ่อมบำรุงตามสายงาน และถ้าหากพบเห็นทรัพย์สินของทางราชการชำรุดใช้การไม่ได้ แต่ไม่มีการรายงานหรือติดตามผลการซ่อมให้พิจารณา ลงโทษทุกรายเช่นเดียวกัน</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค. ๑๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยมการส่งกำลังของผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแล ของฝ่ายอำนวยการการส่งกำลังบำรุง ข้อ ๑๐ และ ๑๐.๔</p> <p>ข้อ ๑๐ การติดตามและเร่งรัดผลงานของฝ่ายอำนวยการ การส่งกำลังบำรุงปฏิบัติ ดังนี้</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๗. การจำหน่าย</p> <p>๗.๑ การรายงาน อนุมัติจำหน่ายสิ่ง อุปกรณ์ของหน่วย ใช้</p> <p>๗.๒ การขออนุมัติ จำหน่ายของหน่วย บังคับบัญชา</p>	<p>ข้อ ๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ</p> <p>๑๐.๔.๑ พบปะประสานงานด้วยตนเอง (การเยี่ยม เพื่อกำกับดูแลด้านการส่งกำลังบำรุง)</p> <p>๑๐.๔.๒ ส่งผู้แทนไปพบประสานงาน</p> <p>๑๐.๔.๓ ติดต่อโดยตรงด้วยโทรศัพท์ และวิทยุโทรทัศน์</p> <p>๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>• ตรวจสอบหลักฐานการรายงานขออนุมัติจำหน่ายของ หน่วยขนาด กองร้อยหรือเทียบเท่า</p> <p>◆ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วย การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๓ ม.ค. ๕๗ ข้อ ๑๗, ๑๗.๑ และ ๑๗.๒</p> <p>ข้อ ๑๗ การรายงานขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย</p> <p>ข้อ ๑๗.๑ หน่วยขนาดกองร้อยหรือเทียบเท่า เป็นหน่วยเริ่ม รายงานโดย รายงานไปตามสายการบังคับบัญชา</p> <p>ข้อ ๑๗.๒ รายงานทันที เมื่อทราบว่าสิ่งอุปกรณ์นั้นอยู่ในสภาพ ที่ต้องจำหน่ายเพื่อตัดยอดออกจากบัญชีคุม เว้นแต่การรายงานขออนุมัติ ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ เนื่องจาก การปฏิบัติราชการสนาม ถ้าจำเป็นให้ รายงานเป็นคราว ๆ ไป การรายงานและครวานั้น ให้รายงานเมื่อจบการ ปฏิบัติ เรื่องหนึ่งๆภายในระยะเวลาที่เหมาะสมแต่ไม่เกิน ๓ เดือน</p> <p>• ตรวจสอบหลักฐานการรายงานขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ของหน่วย บังคับบัญชา ขึ้นตอนการรายงาน, การตั้งคณะกรรมการสอบสวนหา สาเหตุ, แบบพิมพ์ ทบ. ที่ใช้รายงาน, สายการรายงาน, การขออนุมัติตัด ยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจาก บัญชีคุม และอำนาจในการอนุมัติจำหน่ายสิ่ง อุปกรณ์</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>◆ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วย การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ถึง ๓๑ ม.ค. ๕๗ ข้อ ๑๑, ๑๒, ๑๓, ๑๔, ๑๘, ๒๐, ๒๑, ๒๔, ๒๗ และ ๒๗.๓</p> <p>ข้อ ๑๑ ผู้บังคับบัญชาชั้น ผู้บังคับบัญชากองพล หรือเทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณออกจากบัญชีคุมของหน่วยในอัตราของตน</p> <p>เฉพาะผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ให้มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณออกจากบัญชีคุม ของหน่วยอื่นๆ ซึ่งรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ จากกองบัญชาการช่วยรบ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง มีอำนาจ อนุมัติโดยถือจำนวนเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของสิ่งอุปกรณที่รายงานขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่ง ดังนี้</p> <p>๑๑.๑ สิ่งอุปกรณใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณถาวร สิ่งอุปกรณมีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๑๑.๒ สิ่งอุปกรณตามข้อ ๑๑.๑ กรณีจำหน่ายเป็นสุญวงเงินต้องไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท เว้นสิ่งอุปกรณที่ได้รับการช่วยเหลือทางการทหารในระหว่างภาวะไม่ปกติ วงเงินต้องไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท</p> <p>ข้อ ๑๒ ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพหรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังในอัตราที่มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณออกจากบัญชีคุมของหน่วยในอัตราของตน และหน่วยในพื้นที่ซึ่งได้รับการสนับสนุนจากที่ตั้งทางการส่งกำลังของตน</p> <p>สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพหรือเทียบเท่าที่ไม่มีหน่วยสนับสนุนในอัตราที่มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณออกจากบัญชีคุมเฉพาะหน่วยในอัตราของตน</p> <p>ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง มีอำนาจอนุมัติโดยให้ถือจำนวนเงินตามราคาซื้อหรือได้มาของสิ่งอุปกรณที่ขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่ง ดังนี้</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๑๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ถาวร สิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๑๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๑๒.๑ กรณีจำหน่ายเป็นสูญ วงเงินต้องไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือจากทางการทหารในระหว่างภาวะไม่ปกติ วงเงินต้องไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>ข้อ ๑๓ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสายงานออกจากบัญชีคุม ดังนี้</p> <p>๑๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม ให้ถือจำนวนเงินตามราคาซื้อหรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ที่ขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่งรวมทั้งสิ้น ไม่เกิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต หากวงเงินเกินที่กำหนดให้ลงนามอนุมัติโดยรับคำสั่งผู้บัญชาการทหารบก และรายงานให้กองทัพบกทราบด้วย</p> <p>๑๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๑๓.๑ กรณีจำหน่ายเป็นสูญ วงเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ ประเภทที่จำหน่ายเป็นสูญให้เป็นไปตามข้อ ๑๑.๒ หรือ ข้อ ๑๒.๒ แล้วแต่กรณี</p> <p>ข้อ ๑๔ ผู้บัญชาการทหารบก มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ทุกประเภทออกจากบัญชีคุมได้ ทุกกรณีโดยไม่จำกัดวงเงิน เว้นแต่การจำหน่ายเป็นสูญ มีอำนาจอนุมัติในวงเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ทั้งสิ้นไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>ข้อ ๑๘ หน่วยบังคับบัญชาขนาดกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นหน่วยรายงานทั้งนี้เมื่อได้รับรายงานข้อ ๑๗ แล้ว ปฏิบัติตามลำดับดังต่อไปนี้</p> <p>๑๘.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>๑๘.๒ รายงานขออนุมัติจำหน่าย</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อ ๑๙ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>๑๙.๑ ให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงทันทีที่ได้รับรายงาน</p> <p>๑๙.๒ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ประกอบด้วยข้าราชการชั้นสัญญาบัตรอย่างน้อย ๓ นาย เว้นแต่หน่วยในต่างประเทศ ถ้ามีข้าราชการสัญญาบัตรไม่เพียงพอให้แต่งตั้งข้าราชการต่ำกว่าสัญญาบัตรหรือ ข้าราชการจากหน่วยราชการอื่นร่วมเป็นกรรมการได้ ๑ นาย</p> <p>๑๙.๓ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อหารายละเอียด และสาเหตุของการจำหน่าย โดยให้พิจารณาให้ได้ความว่าการดูแลรักษาสิ่งอุปกรณ์ของเจ้าหน้าที่หรือพลประจำด้วย ได้ปฏิบัติอย่างถูกต้องตามคำแนะนำหรือคู่มือหรือไม่</p> <p>การสอบสวนนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการ สอบสวนตามความสำคัญของเรื่องในกรณีเป็นสิ่งอุปกรณ์ที่มีราคาต่ำ หรือเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องจากการปฏิบัติราชการสนาม ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบสวน โดยสรุป และเสนอความเห็นในเรื่องที่สอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการใช้แนบไปกับรายงานขออนุมัติจำหน่าย เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้มีอำนาจอนุมัติก็เป็นการเพียงพอ ข้อสำคัญต้องสอบสวนให้ได้ความจริงว่า สาเหตุเกิดจากเหตุใด อาทิเช่น จากการทุจริตหรือการจงใจทำให้เสียหาย หรือเป็นการปฏิบัติหน้าที่บกพร่องอันเป็นการประมาทเลินเล่อ หรือเกิดขึ้นจากอุบัติเหตุ เหตุสุดวิสัย หรือเกิดขึ้นตามสภาพการใช้งานปกติ หรือจากการกระทำของข้าศึก เป็นต้น รวมทั้งต้องให้ปรากฏหลักฐานเกี่ยวกับ ประเภท ชนิด ราคา จำนวนความเสียหาย ปีที่ได้รับการแจกจ่าย และประเภทงบประมาณที่จัดหาสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับความเสียหายว่า จัดหามาจากงบประมาณประเภทใด และต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะต้องมีผู้รับผิดชอบชดใช้หรือไม่ ถ้าหากผลการสอบสวนส่อไปในทางเป็น ความผิดในทางอาญาด้วย ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงแยกสำนวนการสอบสวนดำเนินคดีอาญาต่อไป</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>เมื่อสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการสอบสวนพร้อมทั้งแนบสำนวนการสอบสวนของพนักงานสอบสวน (ถ้ามี) ส่งถึงผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ แต่ถ้าการสอบสวนยังไม่เสร็จ จะขออนุญาตผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการเพื่อขยายเวลาสอบสวน ต่อไปอีกคราวละไม่เกิน ๑๕ วัน แต่รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นแล้วไม่เกิน ๙๐ วัน</p> <p>๑๙.๔ ในกรณีสูญหาย เสียหาย ตาย หรือขาดบัญชี ซึ่งต้องพิจารณาหาตัวผู้รับผิดชอบละเมิด ให้หน่วยปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายแก่เงินราชการหรือทรัพย์สินของทางราชการอันเนื่องจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน โดยให้รายงานตามสายการบังคับบัญชาไปยังกองทัพบก (ผ่านสำนักงานพระธรรมนูญทหารบก)</p> <p>ข้อ ๒๐ แบบพิมพ์และสายการรายงานขออนุมัติจำหน่าย</p> <p>๒๐.๑ ใช้แบบรายงานตามแบบ ทบ.๔๐๐-๐๖๕ (ผนวก ก.แบบรายงานขออนุมัติจำหน่าย) และแนบหลักฐาน ต่าง ๆ ไปพร้อมกับรายงานด้วย</p> <p>๒๐.๒ ส่งรายงานไปตามสายการส่งกำลัง (ผนวก ข. ทางเดินเอกสาร)</p> <p>๒๐.๓ สำเนารายงานให้หน่วยบังคับบัญชาโดยตรงทราบ</p> <p>๒๐.๔ หน่วยปฏิบัติราชการสนาม รายงานไปยังกองบังคับการควบคุมเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกความเห็นก่อน จึงส่งรายงานไปตามข้อ ๒๐.๒</p> <p>ข้อ ๒๑ หลักฐานต่าง ๆ ที่แนบไปพร้อมกับรายงานขออนุมัติจำหน่าย</p> <p>๒๑.๑ คำสั่งหรือสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๒๑.๒ รายงานผลการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>๒๑.๓ คำให้การของบุคคลที่เป็นต้นเหตุและบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์</p> <p>๒๑.๔ สำนวนการสอบสวน เว้นกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงโดยสรุปตามข้อ ๑๙.๓ วรรค ๒</p> <p>๒๑.๕ รายงานการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดในกรณีที่ได้ขออนุมัติกองทัพบกและกองทัพบกได้อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด</p> <p>๒๑.๖ เอกสารแสดงความยินยอมขอใช้สิ่งอุปกรณ์ของผู้รับผิดชอบขอขดใช้ในกรณีที่ต้องมีผู้รับผิดชอบขอขดใช้ หรือในกรณีที่มีผู้รับผิดชอบขอขดใช้ไม่ยินยอมขอขดใช้ ให้หน่วยรายงานระบุในรายงานขออนุมัติจำหน่ายของหน่วยด้วย</p> <p>๒๑.๗ หลักฐานและ/หรือเอกสารอื่นๆที่จำเป็น</p> <p>ข้อ ๒๔ เมื่อหน่วยรายงานทราบผลการอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์แล้วให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์นั้นออกจากบัญชีคุมของหน่วย และแจ้งผลการอนุมัตินั้นให้หน่วยบังคับบัญชาโดยตรงทราบ แต่ถ้าในระหว่างการดำเนินการกรรมวิธีขออนุมัติจำหน่าย หน่วยรายงานมีความจำเป็น ต้องใช้สิ่งอุปกรณ์ประเภทนั้น ให้หน่วยรายงานทำเบิกทดแทนไปได้ เว้นสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ โดยในการเบิกทดแทน ให้แนบหลักฐานที่แสดงว่าสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวอยู่ระหว่างการดำเนินการกรรมวิธีขออนุมัติจำหน่าย เช่น เอกสารจากหน่วยซ่อมบำรุง หรือรายงานการสูญหาย เป็นต้น</p> <p>ข้อ ๒๗ การขดใช้สิ่งอุปกรณ์ กระทำได้ ๓ วิธี คือ การแก้ไขให้คงสภาพเดิม การขดใช้ด้วยสิ่งอุปกรณ์ และ การขดใช้ด้วยเงิน</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๒๗.๓ การชดใช้ด้วยเงิน ให้ชดใช้เป็นเงิน ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดรวมทั้งปฏิบัติ ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>◆ คำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) ที่ ๕๐/๕๐ ลง ๑๖ มี.ค. ๕๐ เรื่อง การพัสดุ ข้อ ๑๓ และผนวก ค. ท้ายคำสั่ง อำนาจ และวงเงินอนุมัติ จำหน่ายกรณีเป็นสูญ</p> <p>ผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติ จำหน่ายคราวหนึ่ง ดังนี้</p> <p>สิ่งอุปกรณ์ที่ยกเว้นภาษีไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท</p> <p>สิ่งอุปกรณ์นอกงบประมาณ ประเภท ๒ และสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือ (ระหว่างภาวะปกติ) ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท</p> <p>สิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือ (ระหว่างภาวะไม่ปกติ) ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท แม้ทัพภาคหรือเทียบเท่า มีอำนาจ อนุมัติจำหน่ายคราวหนึ่ง ดังนี้</p> <p>สิ่งอุปกรณ์ที่ยกเว้นภาษีไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท</p> <p>สิ่งอุปกรณ์นอกงบประมาณ ประเภท ๒ และ สิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือ (ระหว่างภาวะปกติ) ไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท</p> <p>สิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือ (ระหว่างภาวะไม่ปกติ) ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่มีอัตราชั้นยศ พลเอก มีอำนาจอนุมัติ จำหน่ายคราวหนึ่ง ดังนี้</p> <p>สิ่งอุปกรณ์ที่ยกเว้นภาษี ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>สิ่งอุปกรณ์นอกงบประมาณ ประเภท ๒ และสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือ (ระหว่างภาวะปกติ) ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๗.๓ การติดตามผลการจำหน่าย</p>	<p>สิ่งอุปกรณที่ได้รับ การช่วยเหลือ (ระหว่างภาวะไม่ปกติ) ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ผู้บัญชาการทหารบก มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายครวหนึ่ง (สิ่งอุปกรณทุกประเภท) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม มีอำนาจอนุมัติ จำหน่ายครวหนึ่ง (เฉพาะสิ่งอุปกรณนอกงบประมาณ ประเภท ๒ และสิ่งอุปกรณที่ ได้รับการช่วยเหลือระหว่างภาวะปกติ และไม่ปกติ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยขนาดกองร้อยไม่รายงานขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณของหน่วย</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หลักฐานการขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณมีไม่ครบ</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ขั้นตอน/กรรมวิธีในการจำหน่ายสิ่งอุปกรณของหน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไปล่าช้า</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบหลักฐานการติดตามผลการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ <p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค. ๑๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยมการส่งกำลังของผู้บังคับบัญชาและการกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการ ข้อ ๑๐ และ ๑๐.๔</p> <p>ข้อ ๑๐ การติดตามและเร่งรัดผลงานของฝ่ายอำนวยการทางการส่งกำลังบำรุงปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ</p> <p>๑๐.๔.๑ พบปะประสานงานด้วยตนเอง (การเยี่ยมเพื่อกำกับดูแลด้านการส่งกำลังบำรุง)</p> <p>๑๐.๔.๒ ส่งผู้แทนไปพบปะประสานงาน</p> <p>๑๐.๔.๓ ติดต่อโดยตรงด้วยโทรศัพท์และวิทยุโทรศัพท์</p> <p>๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๗.๔ การปฏิบัติต่อ สิ่งอุปกรณ์และซาก สิ่งอุปกรณ์	<ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบหลักฐานการส่งคืนซากสิ่งอุปกรณ์◆ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจำหน่าย สป. พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗ ตอนที่ ๖ ข้อ ๓๐, ๓๐.๑, ๓๐.๒, ๓๐.๓, ๓๐.๔, ๓๒, ๓๓, ๓๓.๑, ๓๓.๒ ข้อ ๓๔, ๓๔.๑, ๓๔.๒, ๓๔.๒.๑ และ๓๔.๒.๒ <p>ตอนที่ ๖ การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ ที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีคุมแล้ว</p> <p>ข้อ ๓๐ ผู้บังคับบัญชานั้น ผู้บัญชาการกองพลหรือ เทียบเท่า ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพหรือเทียบเท่า เจ้ากรม ฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษหากไม่มีข้อกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นแล้ว ในการอนุมัติจำหน่ายและสั่งการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๒๓.๒ นั้น ให้พิจารณาสั่งการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none">๓๐.๑ มอบให้แก่ผู้ชดใช้ในกรณีที่มีใช้สิ่งอุปกรณ์ หลัก หรือสิ่งอุปกรณ์สำคัญ๓๐.๒ ส่งให้ตำบลดรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่ายหรือ ปฏิบัติตามที่กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์นั้นกำหนด๓๐.๓ ให้นำหน่วยนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น๓๐.๔ ทำลาย <p>ข้อ ๓๒ สิ่งอุปกรณ์ และซากสิ่งอุปกรณ์ในโครงการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางในข้อ ๒๓.๔ ของระเบียบนี้</p> <p>ข้อ ๒๓.๔ เฉพาะสิ่งอุปกรณ์ในโครงการ</p> <p>๒๓.๔.๑ ให้รายงานขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ในโครงการที่อยู่ในครอบครองของหน่วยตามปกติจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๒๓.๔.๒ สำเนารายงานขออนุมัติจำหน่ายตามข้อ ๒๓.๔.๑ เสนอกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการ พิเศษที่รับผิดชอบ ในสิ่งอุปกรณ์นั้น เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป</p> <p>๒๓.๔.๓ กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรม ฝ่ายกิจการพิเศษ เมื่อได้รับรายงานแล้วให้รายงานถึงกองทัพบกเพื่อแจ้งให้ประเทศ ผู้มอบ/บริจาคสิ่งอุปกรณ์ทราบ และทำข้อตกลงหรือกำหนดแนวทาง ปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์ ดังกล่าวต่อไป</p> <p>๒๓.๔.๔ ห้ามดำเนินการใด ๆ หรือปฏิบัติต่อ สิ่งอุปกรณ์ ในโครงการที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายก่อน ที่ได้ข้อยุติจากผลการดำเนินการตามข้อ ๒๓.๔.๓ เรียบร้อยแล้ว</p> <p>ข้อ ๓๓ สิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ต่อไปนี้ห้ามมอบให้แก่ ผู้ซดใช้</p> <ul style="list-style-type: none">๓๓.๑ สิ่งอุปกรณ์หลัก๓๓.๒ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ <p>ข้อ ๓๔ การส่งให้ตำบลดรรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย</p> <p>๓๔.๑ ส่งให้แก่ตำบลดรรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่ายที่สะดวกในการขนส่ง และเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน</p> <p>๓๔.๒ หลักฐานประกอบการส่งคืนสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๔.๒.๑ สำเนารายงานขออนุมัติจำหน่าย ทบ.๔๐๐-๐๖๕ ที่อนุมัติแล้ว</p> <p>๓๔.๒.๒ หลักฐานการส่งคืนใช้ใบส่งคืน ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือใบส่งคืนและส่งสิ่งอุปกรณ์ ทบ.๔๐๐- ๐๑๔ หรือใบเบิกหรือใบส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ ทบ. ๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๓๔.๓ สิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ต่อไปนี ห้ามส่งให้แก่ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย</p> <p>๓๔.๓.๑ สัตว์</p> <p>๓๔.๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ที่มีคำสั่งให้ปฏิบัติด้วยวิธีอื่นแล้ว</p> <p>๓๔.๓.๓ กระสุนและวัตถุระเบิด</p> <p>๓๔.๓.๔ เชื้อเพลิง, สิ่งอุปกรณ์ที่เป็นพิษ และทำให้ระคายเคือง</p> <p>๓๔.๓.๕ ยารักษาโรค สารเคมี ชีวะรังสี และยาเสพติดให้โทษ</p> <p>๓๔.๓.๖ สิ่งอุปกรณ์และซากสิ่งอุปกรณ์ที่เห็นว่าไม่มีค่าในการซื้อขาย</p> <ul style="list-style-type: none">• แผนก จ. (ประกอบคำสั่ง กองทัพบก (เฉพาะ) ที่ ๑๑๘๘/๔๓ ลง ๑๓ พ.ย. ๔๓) รายการสิ่งอุปกรณ์สาย พธ. ที่หน่วยจะต้องส่งคืนและไม่ต้องส่งคืนซาก <p>๑. รายการสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการที่หน่วยต้องส่งคืนซากตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย (หน่วยต่าง ๆ)</p> <p>๑.๑ สิ่งอุปกรณ์ตาม อจย.</p> <p>๑.๒ สิ่งอุปกรณ์ตาม อสอ. ยกเว้น ชุดเครื่องนอน และเครื่องประกอบห้องแวน ๔ รายการ</p> <p>๑.๒.๑ ที่นอน</p> <p>๑.๒.๒ ผ้าห่มนอน</p> <p>๑.๒.๓ ผ้าขาวปูนอน</p> <p>๑.๒.๔ หมอนหนุน</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๑.๒.๕ ปลอกหมอน</p> <p>๑.๒.๖ มุ้งสีกาก็แกมเขียว</p> <p>๑.๒.๗ คนโทน้ำเย็น แก้วพร้อม</p> <p>๑.๒.๘ กระโถนปากแตร</p> <p>๑.๒.๙ ที่เขี่ยบุหรี</p> <p>๑.๓ สิ่งอุปกรณ์ประจำหน่วย ยกเว้น ประเภทเครื่องนอนและเครื่องแต่งกาย (คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๖๓/๒๕๑๔ ลง ๑๑ มิ.ย. ๑๔)</p> <p>๑.๔ สิ่งอุปกรณ์ประจำอาคาร</p> <p>๒. รายการสิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการที่หน่วยต้องส่งซาคืน พท.ทบ.</p> <p>๒.๑ รัมบุคคูล, รัมทิ้งของ</p> <p>๒.๒ หมวกนักบิน</p> <p>๒.๓ หมวกกันสะเทือน (พลประจำรถถัง)</p> <p>๒.๔ เสื้อเกราะ</p> <p>๒.๕ หมวกสนาม</p> <p>๒.๖ เครื่องสนามทุกรายการ</p> <p>๒.๗ รถห้องเย็น</p> <p>๒.๘ รถยกขน</p> <p>๒.๙ รถหิวลากประจำคลัง</p> <p>๒.๑๐ รถพ่วงซ่อมสิ่งทอ</p> <p>๒.๑๑ รถพ่วงซ่อมรองเท้า</p> <p>๒.๑๒ รถพ่วงซ่อมเสื้อผ้า</p> <p>๒.๑๓ รถพ่วงเติมน้ำมันอากาศยาน</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๘. การตรวจและ การ รายงาน สถานภาพ</p> <p>๘.๑ การตรวจ สิ่ง อุปกรณ์ สาย พธ. โดย ผบ.หน่วย ประจำ สัปดาห์ และประจำเดือน</p>	<ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบหลักฐานการตรวจสิ่งอุปกรณ์สาย พธ. ประจำสัปดาห์ และ ประจำเดือน• ดูหลักฐานการรายงานผลการตรวจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงทราบ <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยอาวุธและสิ่งของที่จ่ายประจำตัวทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ ลง ๘ มิ.ย. ๙๗ ข้อ ๕, ๖, ๗, ๘, ๑๕, ๑๙ และข้อ ๒๐</p> <p>ข้อ ๕ การตรวจประจำสัปดาห์ เป็นการตรวจประจำ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง โดยทำการตรวจในวันเสาร์ ระหว่างเวลา ๑๐๐๐ - ๑๒๐๐ โดยบุคคลต่อไปทำหน้าที่ตรวจ คือหน่วย กองร้อยหรือเทียบเท่ากองร้อย เป็นหน้าที่ของ ผบ.ร้อย. หรือผู้แทน สำหรับหน่วยทหารที่มีลักษณะการจัดหน่วยอย่างอื่น ให้ปฏิบัติโดยอนุโลม</p> <p>ข้อ ๖ การตรวจประจำเดือน เป็นการตรวจประจำเดือนละ ๑ ครั้ง การตรวจอาจกระทำได้ ๒ วิธี คือ</p> <ol style="list-style-type: none">๑. การตรวจปกติ คือ ทำการตรวจบนโรงที่อยู่ของทหาร๒. การตรวจในสนาม คือการตรวจในสนามฝึกในลักษณะการปฏิบัติการในสนามการตรวจประจำเดือน กระทำในวันเสาร์สัปดาห์สุดท้ายของเดือนระหว่าง ๑๐๐๐ - ๑๒๐๐ โดยบุคคลต่อไปนี้ทำการตรวจ คือ หน่วยกองพัน หรือเทียบเท่า เป็นหน้าที่ของ ผบ.พัน.หรือผู้แทน <p>สำหรับหน่วยทหารที่มีลักษณะการจัดหน่วยอย่างอื่น เช่น นขต.กรม ร., นขต.กองพล ให้ปฏิบัติโดยอนุโลม</p> <p>ข้อ ๗ การตรวจตามข้อ ๕ มุ่งหมายให้ทำการตรวจสิ่งของต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">(๑) อาวุธประจำกาย ทำความสะอาดแล้ววางรับตรวจ(๒) สิ่งของประจำกายของทหาร เพื่อทราบความชำรุดสูญหาย ความสะอาด และการซ่อมแซมบูรณะ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>(๓) ความสะอาดของร่างกายทหาร</p> <p>(๔) โรงที่อยู่ของทหาร</p> <p>การวางสิ่งของหลวมเพื่อรับตรวจตาม (๑) และ (๒) สำหรับการตรวจให้ปฏิบัติตามแผนผังที่ ๑, ๒, ๓</p> <p>ข้อ ๘ การตรวจตามปกติที่กล่าวในข้อ ๖ โดยทั่วไป ทำการตรวจสิ่งของต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>(๑) อาวุธและเครื่องมือเครื่องใช้ประจำกายประจำหน่วยตลอดจนสถานที่เก็บ</p> <p>(๒) คลังของหน่วย และของในคลังของหน่วย</p> <p>(๓) สัตว์และยานพาหนะของหน่วย</p> <p>(๔) สถานที่ทำงาน ฯลฯ</p> <p>ข้อ ๑๕ การตรวจอาวุธ ยานพาหนะ และเครื่องมือสื่อสาร เครื่องใช้อื่น ๆ จะต้องตรวจรายละเอียดการระวังรักษาความสะอาด การปรนนิบัติบำรุง ถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด การชำรุดหรือสูญหายของแต่ละชนิดนั้น ๆ มีการดำเนินการตามระเบียบของกองทัพบกเพียงใด เพื่อประโยชน์ที่จะให้สิ่งเหล่านี้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ตามอัตราอยู่เสมอ</p> <p>ข้อ ๑๙ การรายงานผลการตรวจ ตามข้อ ๕ ให้รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยทราบ ส่วนการตรวจตาม ข้อ ๖ ให้บันทึกผลการตรวจขึ้น ๓ ฉบับ ส่งให้หน่วยที่รับการตรวจ ๑ ฉบับ ผู้ตรวจเก็บไว้ ๑ ฉบับ อีก ๑ ฉบับ รายงานตามลำดับถึงกองพลหรือเทียบเท่า ภายใน ๑๕ วัน โดยแยกเป็นรายการตามลำดับสิ่งของ ของประจำตัวทหาร, อาวุธประจำหน่วย, อาวุธประจำกาย, คลัง, สถานที่ทำงาน และโรงที่อยู่ ฯลฯ เป็นต้น พร้อมทั้งผลเปรียบเทียบ ความยิ่งหย่อนเป็นหน่วย ๆ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาจะได้ ทราบข้อบกพร่อง, ความพร้อมเพรียง แล้วพิจารณาแก้ไข ให้หน่วยนั้นมีอาวุธยุทโธปกรณ์สมบูรณ์ตามอัตราต่อไป</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๘.๒ การรายงานยอดสิ่งอุปกรณ์สำคัญ และสิ่งอุปกรณ์หลัก งดใช้งานประจำเดือน</p>	<p>ข้อ ๒๐ รายละเอียดปลีกย่อย เพื่อให้การตรวจได้ผลสมความมุ่งหมายให้หน่วยมีสภาพพร้อมอยู่เสมอ ให้แต่ละกองพลหรือเทียบเท่าพิจารณา กำหนดขึ้นได้ และให้กรมยุทธศึกษาทหารบกเป็นผู้รักษาระเบียบ นี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบหลักฐานการรายงาน ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๕.๒๔ <ul style="list-style-type: none"> ข้อ ๕.๒๔ สิ่งอุปกรณ์งดใช้การ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปซึ่งอยู่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> ๕.๒๔.๑ ไม่ทำงานตามหน้าที่ ๕.๒๔.๒ ไม่ปลอดภัยในการใช้ ๕.๒๔.๓ ถ้าใช้ต่อไปจะเสียหายมากขึ้น ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๒/๒๕๔๓ เรื่อง การรายงานสิ่งอุปกรณ์สำคัญ และสิ่งอุปกรณ์หลัก งดใช้งานประจำเดือน ลง ๑๔ ก.ย. ๔๓ ข้อ ๒, ๒.๑, ๒.๒, ๓, ๔, ๔.๑ และ ข้อ ๔.๒ <p>ข้อ ๒ การรายงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบ สถานภาพสิ่งอุปกรณ์สำคัญ และสิ่งอุปกรณ์หลัก งดใช้งาน ประจำเดือน ของทุกสายยุทธบริการได้อย่างถูกต้อง และใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบรายการชำรุดและการซ่อมบำรุง สิ่งอุปกรณ์ที่งดใช้งานของหน่วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ๒.๑ หน่วยรายงาน หน่วยใช้ หน่วยซ่อมบำรุง และกรมฝ่ายยุทธบริการ มีหน้าที่รายงาน ๒.๒ ห้วงระยะเวลารายงาน ให้รายงานทุกรอบ ๑ เดือน ปิดรายงานทุกสิ้นเดือน โดยกรมฝ่ายยุทธบริการ รวบรวมรายงาน และจัดทำบัญชีรายการยุทธโปกรณ์งดใช้งาน ที่งดใช้งานเพิ่มขึ้น ในวงรอบการรายงาน (เปิดงานซ่อม) และรายการที่ซ่อมเสร็จแล้ว (ปิดงานซ่อม) รายงานให้กองทัพบกทราบตามแบบรายงานที่กำหนด (ผนวก ก.) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๘.๓ การรายงาน สถานภาพสิ่งอุปกรณ์ รอบ ๓ เดือน</p>	<p>ข้อ ๓ ประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ต้องรายงาน คือ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ และสิ่ง อุปกรณ์หลัก ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ใน ระเบียบ/คำสั่งฯ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ข้อ ๔ เอกสารการรายงาน</p> <p>๔.๑ บัญชีสรุปรายงานสิ่งอุปกรณ์สำคัญ และ สิ่งอุปกรณ์หลัก งดใช้งาน (ผนวก ก.)</p> <p>๔.๒ สำเนาใบส่งซ่อม (แบบ ทบ.๔๖๘-๓๑๑)</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๘๕/๒๕๓๗ เรื่อง กำหนดรายการสิ่งอุปกรณ์ สำคัญ ลง ๒๑ มิ.ย. ๓๗ ผนวก ก. บัญชีรายการสิ่งอุปกรณ์สำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - อนุผนวก ๕ สิ่งอุปกรณ์สาย พธ. จำนวน ๓ รายการ <ul style="list-style-type: none"> (๑) รถห้องเย็น (๒) เครื่องสูบน้ำมันทั้งชนิดเครื่องยนต์และไฟฟ้า (๓) เสื้อเกราะ <p>◆ ประกาศกรมพลธิการทหารบก ลง ๒๑ ธ.ค. ๓๘ เรื่อง กำหนดรายการ สิ่งอุปกรณ์หลักสายพลธิการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รถยกขน ๒. รถพ่วงซ่อมสิ่งของ ๓. รถพ่วงซ่อมรองเท้า ๔. รถพ่วงซ่อมเสื้อผ้า ๕. รถพ่วงเติม น้ำมันอากาศยาน <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบหลักฐานการรายงานสถานภาพรอบ ๓ เดือน (ม.ค. - มี.ค.) • ตรวจสอบอัตรา อจย., อสอ. ของหน่วย • ดูการบันทึกข้อมูลในแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๖ • ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๕๐, ๕๑, ๕๒, ๕๓, ๕๔ และ ข้อ ๕๕



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อ ๕๐ ความมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยส่งกำลังบำรุงชั้นเหนือทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ของ หน่วยใช้ และหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังตามห้วง ระยะเวลา</p> <p>ข้อ ๕๑ หน่วยรายงาน</p> <p>๕๑.๑ หน่วยใช้ ได้แก่ หน่วยระดับกองพัน หรือเทียบเท่าหรือหน่วยอิสระที่กองทัพบกอนุมัติขึ้นไป</p> <p>ข้อ ๕๒ ห้วงระยะเวลารายงาน</p> <p>๕๒.๑ หน่วยใช้รายงานในรอบ ๓ เดือน ปิด รายงานในสิ้น มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และธันวาคม</p> <p>ข้อ ๕๓ สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องรายงาน</p> <p>๕๓.๑ หน่วยใช้ ให้รายงานสถานภาพ สิ่งอุปกรณ์ตาม อจย. ทุกรายการ ส่วนสิ่งอุปกรณ์ตาม อสอ. นั้น ให้รายงานเฉพาะที่กองทัพบกกำหนด</p> <p>๕.๓.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังให้รายงานสถานภาพ สิ่งอุปกรณ์ที่สะสมเฉพาะรายการที่กองทัพบกกำหนด</p> <p>ข้อ ๕๔ การดำเนินการรายงาน</p> <p>๕๔.๑ รายงานของหน่วยใช้</p> <p>๕๔.๑.๑ หน่วยใช้ทำรายงานในรอบ ๓ เดือน โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๖ จำนวน ๓ ชุด แยกสิ่งอุปกรณ์ตามความรับผิดชอบของสายยุทธบริการ หน่วยรายงานเก็บไว้ ๑ ชุด ส่งรายงานตามสายการบังคับบัญชา ๒ ชุด สำหรับสิ้นมีนาคม ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ทุกรายการตามที่กำหนด ในข้อ ๕๓.๑ ส่วนสิ้นมิถุนายน กันยายน และธันวาคม ให้รายงานเฉพาะรายการที่เปลี่ยนแปลง ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้ยืนยันให้ทราบ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๘.๔ การดำเนินการต่อสิ่งอุปรณ์ที่หน่วยจัดหาเองหรือได้รับมอบหรือได้รับบริจาค</p>	<p>๕๔.๑.๒ หน่วยบังคับบัญชาชั้นเหนือ ของหน่วยรายงาน รับทราบสถานภาพสิ่งอุปรณ์ แล้วส่ง รายงานจำนวน ๒ ชุด ไปตามสายการบังคับบัญชา จนถึง นขต.ทบ. และ นขต.ทบ. ส่งรายงานให้กรมฝ่ายยุทธบริการ ที่รับผิดชอบในสิ่งอุปรณ์ จำนวน ๒ ชุด ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันปิดรายงาน</p> <p>๕๔.๒ รายงานของหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ๕๔.๒.๑ หน่วยสนับสนุน ทางการส่งกำลัง ทำรายการในรอบ ๖ เดือนโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๗ จำนวน ๓ ชุด ส่งรายงานตามสายส่งกำลัง ๒ ชุด ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปรณ์ทุกรายการ ตามที่กำหนดในข้อ ๕๓.๒ ทั้งสิ้นมีนาคม และกันยายน</p> <p>๕๔.๒.๒ หน่วยสนับสนุน ทางการส่งกำลัง ชั้นเหนือตามลำดับรับทราบสถานภาพสิ่งอุปรณ์แล้วส่งรายงาน จำนวน ๒ ชุด ให้กรมฝ่ายยุทธบริการภายใน ๓๐ วัน นับจากวันปิดรายงาน</p> <p>ข้อ ๕๕ ประเภทของเอกสาร เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการรายงานสถานภาพสิ่งอุปรณ์ ให้ถือเป็นเอกสาร “ลับ”</p> <p>◆ หนังสือ กบ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท. ๐๔๐๔/๑๑๗๐๒ ลง ๖ ก.ย. ๔๓ เรื่อง บชร.๒ ทหารเรือแนวทางการปฏิบัติในเรื่องการส่งกำลังบำรุง ข้อ ๒.๒ ข้อ ๒.๒ ปัญหาตามข้อ ๑.๒ ตามอ้างอิง ๕ มาตรา ๑๖๑ กำหนดไว้ว่า ถ้าวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาเป็นวันหยุด ซึ่งตามประเพณีงดเว้นการทำงาน ท่านให้นับวันที่เริ่มทำงานใหม่เข้าด้วย ฉะนั้นในการรายงานสถานภาพสิ่งอุปรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ รอบ ๓ เดือน หากในวันปิดรายงาน เป็นวันหยุดราชการหน่วยสามารถรายงานในวันทำการในวันถัดไปได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบหลักฐานการรายงานและบัญชีคุมยุทธโปรณ์ที่ หน่วยจัดหาเองหรือได้รับมอบหรือได้รับบริจาค



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๖๕๓/๒๕๒๗ ลง ๔ ก.ย. ๒๗ เรื่อง การควบคุม ยุทธโปกรณ์ที่หน่วยต่าง ๆ จัดหาหรือได้มา หรือจากการได้รับมอบหรือ บริจาค ข้อ ๑</p> <p>ข้อ ๑ ให้หน่วยต่าง ๆ ในกองทัพบกที่ได้รับยุทธโปกรณ์ รายงาน ยุทธโปกรณ์ฯ ตามแบบฟอร์ม ผนวก ก. ตามสาย</p> <p>การบังคับบัญชาต่อกองทัพบกผ่านกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่าย กิจการพิเศษที่มีความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันที่ได้จัดหาหรือได้มา หรือจาก การได้รับมอบหรือบริจาค เพื่อขึ้นบัญชี คุมและ/หรือ ทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน โดยดำเนินการตามหน้าที่และ ความรับผิดชอบที่มีอยู่ต่อไป ส่วนยุทธโปกรณ์ซึ่งกรมฝ่าย ยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ดังกล่าวจัดหาหรือ ได้มาเองนั้นคงถือปฏิบัติ ในการควบคุมตามระเบียบแบบ ธรรมเนียมที่กองทัพบกกำหนดไว้</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๖๗/๒๕๓๗ ลง ๘ ก.พ. ๓๗ เรื่อง การดำเนินการ ต่อยุทธโปกรณ์ซึ่งไม่ทราบที่มาของหน่วยต่าง ๆ ข้อ ๑ และ ข้อ ๒</p> <p>ข้อ ๑ ให้หน่วยต่างๆ ในกองทัพบก ตรวจสอบว่ามี ยุทธโปกรณ์ซึ่ง ไม่ทราบที่มาอยู่ในความครอบครองหรือไม่ หากมีให้กรอกรายละเอียด ลงในผนวก ก. ที่แนบท้ายคำสั่ง นี้ แล้วรายงานตามสายการส่งกำลังถึง กองทัพบกภายใน ๑๒๐ วัน นับตั้งแต่วันที่คำสั่งนี้มีผลใช้บังคับ เพื่อให้ กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษขึ้นบัญชีคุมไว้เป็น หลักฐานต่อไป และหลังจากที่หน่วยได้ดำเนินการแล้ว จะถือว่าหน่วย ไม่มียุทธโปกรณ์ซึ่งไม่ทราบที่มาเหลืออยู่ต่อไป</p> <p>ข้อ ๒ หากตรวจพบว่าการรายงานยุทธโปกรณ์ตามข้อ ๑ ไม่ตรงกับ ความเป็นจริง จะถือเป็นความบกพร่องของ ผบ.หน่วยนั้น</p>



การตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สาย
พลาธิการ (หน่วยใช้)



การตรวจสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สาย พธ. (หน่วยใช้)

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๑. การรับ-ส่งหน้าที่</p> <p>๑.๑ หลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบคำสั่งปรับเปลี่ยน, หลักฐานการรับ-ส่ง หน้าที่ของ ผบ.หน่วย และเจ้าหน้าที่เมื่อมีการย้าย เลื่อน ลด ปลด บรรจุ หน่วยได้จัดให้มีการรับ-ส่ง หน้าที่ที่หรือไม่ • ตรวจสอบบัญชี และการลงนาม <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ถึง ๑๘ ก.ย. ๕๐</p> <p>ข้อ ๗ และ ๑๑</p> <p>ข้อ ๗ เมื่อมีคำสั่งย้ายข้าราชการหรือให้ข้าราชการออกจากราชการ ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการรับ-ส่งหน้าที่กันโดยเร็วโดยให้เริ่มออกเดินทาง ไปรับ-ส่งหน้าที่ซึ่งกันและกัน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง อย่างเป็นทางการ ต่อจากนั้นให้ทำการรับ-ส่งหน้าที่ต่อกันให้แล้วเสร็จ ตามกำหนดเวลา ดังนี้</p> <p style="padding-left: 40px;">ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับหมวด หรือ เทียบเท่าลงไป ภายใน ๒ วัน</p> <p style="padding-left: 40px;">ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองร้อย หรือ เทียบเท่า ภายใน ๓ วัน</p> <p style="padding-left: 40px;">ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองพัน ผู้บังคับการกรมหรือ เทียบเท่า ภายใน ๕ วัน</p> <p style="padding-left: 40px;">ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บัญชาการกองพล ขึ้นไปหรือเทียบเท่า ภายใน ๗ วัน เว้นแต่ผู้ครองตำแหน่งดังกล่าวเป็นเจ้าหน้าที่คลัง ซึ่งรับผิดชอบบัญชีพัสดุ และพัสดุในคลังโดยตรงจึงให้ยืดเวลาในการรับ-ส่งหน้าที่ออกไปได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ถ้ารายได้มีความจำเป็นจะต้องใช้เวลา ในการรับ-ส่งหน้าที่เกินกำหนดในข้อนี้ก็ให้รายงานขออนุมัติ ผู้สั่งย้ายเป็นราย ๆ ไป...</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๑.๒ รายงานการรับ-ส่งหน้าที่</p>	<p>ข้อ ๑๑ การปฏิบัติต่อเอกสารที่เกี่ยวกับการรับ-ส่งหน้าที่</p> <p>๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกองบังคับกับการหรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ ตามสายยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชีอื่น ๆ เฉพาะที่จำเป็นตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันที่ได้รับ-ส่งหน้าที่ สำหรับเงินผู้ส่งที่มีอำนาจสั่งการเบิกจ่ายเงินกับผู้หน้าที่รักษาเงิน ต้องทำบัญชีรับ-ส่ง และตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย</p> <p>๑๑.๒ เมื่อได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้ผู้ส่ง และผู้รับบันทึกไว้ท้ายบัญชีส่งหน้าที่ว่าได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว และลงชื่อผู้รับไว้ แต่ถ้ามีการคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นก็ให้บันทึกไว้ในบัญชีนั้นและลงนามผู้รับ ผู้ส่งกับเจ้าหน้าที่ซึ่งเกี่ยวข้อง แล้วรับส่งกันให้เสร็จไปชิ้นหนึ่งก่อน ต่อจากนั้นผู้รับต้องรับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบโดยเร็ว</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่พบหลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ส่งกำลัง และเจ้าหน้าที่คลัง</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่จัดทำบัญชีสป. ๓ รับ-ส่ง หน้าที่กัน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบหนังสือการรายงานรับส่งหน้าที่ตามสายการส่งบังคับบัญชา ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๑๒ <p>ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลัก ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบ ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ</p> <p>การรับ-ส่งหน้าที่ในระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก เมื่อผู้รับได้รับหน้าที่ใหม่แล้ว ให้รายงานถึงกองทัพบก ผ่านกรมกำลังพลทหารบก ภายใน ๗ วัน พร้อมทั้งแนบบัญชีกำลังพล บัญชีเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์สายต่าง ๆ หรือ บัญชีอื่น ๆ ที่จำเป็น เมื่อผู้บัญชาการทหารบกทราบแล้ว</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๒. การเบิก-รับและส่งคืนสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๒.๑ การส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก</p>	<p>ให้แยกบัญชีต่าง ๆ ให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง คือ กรมสารบรรณทหารบก กรมการเงินทหารบก และกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ตรวจสอบความถูกต้องและเก็บไว้เป็นหลักฐาน ต่อไป</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ให้ผู้ส่งเป็นผู้รายงานหรือผู้ส่ง และผู้รับร่วมกันเป็นผู้รายงาน</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด รายงานผู้บังคับบัญชาโดยตรงล่าช้ากว่าที่กำหนด</p> <p>• ตรวจสอบหลักฐานการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก และผู้รับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๑๐ ลง ๒๐ ม.ค. ๑๐ ข้อ ๓, ๔ และ ๕</p> <p>ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการกองพลขึ้นไป ของหน่วยที่มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ส่งลายมือชื่อของตน และ บุคคลอื่นซึ่งต้องการให้เบิกสิ่งอุปกรณ์แทนไปยังสถานการส่งกำลังที่สนับสนุนแห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทป. ๑๖ ชุด เพื่อยึดถือเป็นหลักในการตรวจสอบลายมือชื่อ ถ้าผู้มีสิทธิเบิก สิ่งอุปกรณ์ที่ตำแหน่งต่ำกว่าบังคับบัญชาชั้น ผบ.พล. ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นเป็นผู้ส่งลายมือชื่อ</p> <p>ข้อ ๔ เมื่อต้องการเปลี่ยนตัวบุคคลซึ่งได้ส่งลายมือชื่อไปแล้วตามข้อ ๓ จะทั้งหมดหรือไม่ก็ตาม ให้ส่งลายมือชื่อใหม่ทั้งชุดไปแทน ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การเก็บรักษา และการแจกจ่ายของเจ้าหน้าที่</p> <p>ข้อ ๕ เมื่อผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ ประสงค์จะให้ผู้อื่นรับสิ่งอุปกรณ์แทน ก็ให้ส่งลายมือชื่อของผู้รับสิ่งอุปกรณ์แทน ไปยังสถานการส่งกำลังที่สนับสนุน แห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทป. ๑๖ ชุด การเปลี่ยนตัวบุคคลให้ปฏิบัติทำนองเดียว กับ ข้อ ๔</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๒ การเบิก	<p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยเบิกส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิ เบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์ไม่ถูกต้อง</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยเบิกไม่ส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยชุดใหม่ เมื่อเปลี่ยน ตัวผู้รับรองลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก, ผบ.หน่วยคนใหม่ และ เจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบหลักฐานใบเบิกสิ่งอุปกรณ์ แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๐๖, หรือ ทบ.๔๖๕-๓๒๐ แล้วแต่กรณี◆ ระเบียบกองทัพ ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔.๔๑, ๒๐, ๒๐.๑, ๓๓, ๓๓.๔, ๓๓.๔.๑, ๓๔, ๓๔.๑, ๓๔.๒, ๓๔.๓ และ ๓๔.๗ <p>ข้อ ๔.๔๑ หน่วยใช้ หมายถึง หน่วยที่ได้รับประโยชน์ จากการใช้สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลการ โดยเฉพาะหมายถึงหน่วยที่ได้รับอัตราหรือเครดิตที่มีสิทธิในการเบิกนำไปใช้ราชการได้</p> <p>ข้อ ๒๐ การเบิก</p> <p>ข้อ ๒๐.๑ การเบิกของหน่วยใช้</p> <p>๒๐.๑.๑ หน่วยใช้ที่เป็นหน่วยในการเบิก คือ หน่วยที่มีอัตราน้ำมันประเภท ๑ หรือได้รับอนุมัติ เครดิตน้ำมันประเภท ๒ หรือมี น้ำมันตามอัตราปกติ</p> <p>๒๐.๑.๒ การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงตามอัตราหรือเครดิตเพื่อเติมยานพาหนะให้นำยานพาหนะนั้น ๆ ไปขอเติมน้ำมัน ณ สถานีจ่ายน้ำมันของหน่วยสนับสนุนโดยตรง โดยใช้ ทบ.๔๖๕-๓๒๐ ตามผนวก ค. เป็นหลักฐานการเบิก</p> <p>๒๐.๑.๓ การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงตามอัตรา หรือ เครดิตเพื่อเติมยานพาหนะ หรือยุทโธปกรณ์ ซึ่งไม่สามารถนำพาหนะมาเติมน้ำมันได้ ให้ใช้ภาษาขนะบรรจุของอัตราของหน่วยไปขอรับน้ำมัน ณ สถานี</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>จ่าย น้ำมันของหน่วยสนับสนุนโดยตรงโดยใช้ทบ.๔๖๕-๓๒๐ ตามผนวก ค. เป็นหลักฐานการเบิก</p> <p>๒๐.๑.๔ การเบิกน้ำมันอุปกรณ์ให้ทำการเบิกรับจาก หน่วยสนับสนุนโดยตรงเป็นคราว ๆ ไป ไม่เกินอัตราหรือเกณฑ์จ่ายที่กำหนด โดยใช้หลักฐานการเบิก ทบ.๔๐๐-๐๐๖ ตามผนวก ง.</p> <p>๒๐.๑.๕ การเบิก น้ำมันตามอัตราพิกัด ให้เบิกในกรณีที่ได้รับยานพาหนะมาใหม่ โดยใช้หลักฐาน ทบ.๔๐๐-๐๐๖ จากหน่วยสนับสนุนโดยตรง</p> <p>๒๐.๑.๖ หน่วยใช้ที่ไม่สามารถนำพาหนะมาเติม หรือไม่สามารถนำภาชนะบรรจุน้ำมันมารับน้ำมัน ณ สถานีจ่ายน้ำมันของ หน่วยสนับสนุนโดยตรงได้ เนื่องจากระยะทางห่างไกลหรือสาเหตุอื่นที่ หน่วยสนับสนุนโดยตรงเห็นว่าเป็นเหตุสมควร รวมทั้งหน่วยใช้ที่อยู่ใน กรุงเทพฯ และจังหวัดใกล้เคียงที่รับการสนับสนุนโดยตรงจากกรม พลาธิการทหารบก ให้เบิกรับสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สาย</p> <p>พลาธิการตามอัตราและเครดิตของตน ไปทำการเก็บรักษา และ แจกจ่าย ณ ที่ตั้งหน่วย โดยใช้หลักฐานการเบิก ทบ.๔๐๐-๐๐๖ และให้ เบิกได้ไม่เกินขีดความสามารถในการเก็บรักษาของหน่วย มิให้ฝากไว้ที่ หน่วยจ่าย</p> <p>ข้อ ๓๓ หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายน้ำมัน</p> <p>๓๓.๑ น้ำมันประเภท ๑ ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่ กองทัพบก กำหนด</p> <p>๓๓.๒ น้ำมันประเภท ๒ ให้เบิกจ่ายได้ตาม เครดิต ที่กองทัพบก กำหนด หรือตามที่ได้รับอนุมัติความต้องการของแต่ละงาน หรือตามที่ได้รับอนุมัติความต้องการจากกองทัพบก</p> <p>๓๓.๓ การเบิกน้ำมันประเภท ๒ ของหน่วยใช้ในกรณีฉุกเฉินโดย</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ใช้หลักฐานการเบิก ทบ.๔๐๐-๐๐๖ ให้ แนบบัญชีแสดงรายละเอียดประกอบหลักฐานการเบิกโดยอนุโลม</p> <p>๓๓.๔ น้ำมันประเภท ๓</p> <p>๓๓.๔.๑ น้ำมันตามอัตราพิกัตในยามปกติให้เบิกจ่ายได้ เฉพาะสำหรับเติมเต็มถึงยานยนต์ทุกคัน และยุทโธปกรณ์ที่มีอยู่ในหน่วยเท่านั้น โดยให้แจ้งชนิด จำนวน ขนาด หมายเลขทะเบียน ความจุของถังน้ำมัน เชื้อเพลิงประจำ ยานยนต์ และยุทโธปกรณ์นั้น ๆ เว้นน้ำมันตามอัตราพิกัตสำหรับเติมเต็มถังอะไหล่ตามอัตรายานยนต์ของหน่วย และภาชนะบรรจุ น้ำมันในอัตราของหน่วยในระดับกองพลขึ้นไป ให้เบิกได้เมื่อมีคำสั่งยุทธการ หรือคำสั่งกองทัพบก</p> <p>ข้อ ๓๔ หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่าย น้ำมันบางประเภท</p> <p>๓๔.๑ น้ำมันสำหรับเครื่องกำเนิดไฟฟ้าตามอัตราของหน่วย กำลังรบที่กองทัพบกมิได้ออกคำสั่งใช้งาน เป็นการประจำ แต่ต้องใช้เพื่อทำการฝึกให้ใช้น้ำมันสำหรับงานฝึกศึกษา</p> <p>๓๔.๒ น้ำมันลองเครื่อง ให้เบิกจ่ายทำการลอง เครื่องเป็นประจำ สัปดาห์ตามเครดิตที่ได้รับ เว้นกรณี ยานยนต์หรือเครื่องจักรกลที่อยู่ในลักษณะดังต่อไปนี้ในสัปดาห์นั้นให้ งดเบิก คือ</p> <p>๓๔.๒.๑ ได้นำออกใช้งานเป็นระยะทางตั้งแต่ ๔๐ กม. ขึ้นไป</p> <p>๓๔.๒.๒ ได้ใช้งานอยู่กับที่เป็นระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ชม. ขึ้นไป</p> <p>๓๔.๒.๓ ได้ทำการซ่อมตั้งแต่ขึ้น ๓ ขึ้นไป</p> <p>๓๔.๓ น้ำมันอุปกรณ์สำหรับการปรนนิบัติบำรุงประจำวัน และประจำสัปดาห์ ให้เบิกจ่ายตามส่วนสัมพันธ์ของ น้ำมันเชื้อเพลิงตามเกณฑ์จ่ายที่กองทัพบก กำหนด</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๒.๓ การติดตามหลักฐานการเบิก</p>	<p>๓๔.๗ น้ำมันฝัก-ศึกษา</p> <p>๓๔.๗.๑ ให้เบิกจ่ายเป็นครั้งคราวเพื่อทำการฝัก หรือเปิดการศึกษาตามหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๓๔.๗.๒ เบิกจ่ายได้ไม่เกินเครดิต ที่กองทัพบกกำหนด ถ้าไม่พอให้รายงานเสนอความต้องการตามสายการบังคับบัญชาตามข้อ ๑๔</p> <p>๓๔.๗.๓ การเบิกจ่ายให้แนบสำเนาคำสั่ง และผนวกประกอบคำสั่งการฝักในครั้งนั้น ๆ ด้วย</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ใช้แบบพิมพ์ชนิดต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบหลักฐานการติดตามใบเบิกตามห้วงระยะเวลา โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ แบบ ก หรือ แบบ ข แล้ว แต่กรณี ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๘.๓ <p>ข้อ ๓๘.๓ การติดตามหลักฐานการเบิก</p> <p>๓๘.๓.๑ เมื่อได้เบิกลำน้ำมันไปแล้วเป็นระยะเวลาครบกำหนดตามเวลาในการเบิก และส่งแล้วยังไม่ได้รับของติดตามหลักฐานการเบิกโดยใช้ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ โดยอนุโลม</p> <p>๓๘.๓.๒ หน่วยจ่ายเมื่อได้รับการติดตามหลักฐานการเบิกจากหน่วยเบิกแล้วให้บันทึกผลแจ้งให้หน่วยเบิกทราบโดยด่วน และให้กำหนดเวลาโดยประมาณด้วยว่าน้ำมันตามหลักฐานการเบิกนั้น ๆ จะส่งให้หน่วยเบิกได้เมื่อใด</p> <p>๓๘.๓.๓ เมื่อถึงกำหนดเวลาที่หน่วยจ่ายแจ้งให้ทราบแล้วว่าส่งน้ำมันตามหลักฐานการเบิกนั้นให้เมื่อใด แต่หน่วยเบิกยังไม่ได้รับน้ำมันให้หน่วยทำการติดตามหลักฐานการเบิกต่อไปเป็นครั้งที่ ๒ และครั้งที่ ๓ ไปในลักษณะเดียวกันนี้ จนกว่าจะได้รับน้ำมัน</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๔ การยืม	<p>๓๘.๓.๔ เมื่อหน่วยเบิก ได้ติดตามหลักฐานการเบิกไปแล้วและยังไม่ได้รับคำตอบจากหน่วยจ่าย ภายในเวลา ๗ วัน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาระดับเหนือ ของหน่วยจ่ายทราบ</p> <ul style="list-style-type: none">■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่พบหลักฐานการติดตามใบเบิก■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ใช้แบบพิมพ์ติดตามใบเบิกไม่ถูกต้อง <ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบรายงานขอยืมสิ่งอุปกรณ์◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๒, ๒๒.๑, ๒๒.๑.๑, ๒๒.๒, ๒๒.๓ และ ๔๙.๑.๕ <p>ข้อ ๒๒ การยืม</p> <p>๒๒.๑ ในกรณีที่หน่วยมีความจำเป็นต้องใช้น้ำมันเพื่อปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งตามอนุมัติหลักการจากกองทัพบก และได้รายงานเสนอความต้องการ น้ำมันตามสายการบังคับบัญชาไปแล้วแต่ยังไม่ได้รับอนุมัติให้ยืมน้ำมันจากหน่วยสนับสนุนโดยตรงไปใช้ราชการ ตามความจำเป็นก่อน โดยปฏิบัติดังนี้</p> <p>๒๒.๑.๑ ทำรายงานขออนุมัติยืมต่อผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรงนั้นโดยแนบสำเนาอนุมัติ หลักการจากกองทัพบก สำเนาแผนการใช้สำเนารายงานเสนอความต้องการพร้อมด้วยบัญชีแสดงรายละเอียดการเสนอความต้องการน้ำมันที่ได้เสนอความต้องการไปแล้ว</p> <p>๒๒.๒ ในกรณีที่หน่วยสนับสนุนโดยตรงเกิดขาดแคลนน้ำมันในระดับ เนื่องจากการส่งกำลังจากหน่วย สนับสนุนเกิดขัดข้องไม่ได้รับน้ำมันตามที่กำหนดหรือเกิดสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความต้องการใช้น้ำมันเพิ่มขึ้นอย่างผิดปกติ หน่วยสนับสนุนโดยตรงอาจขอยืมน้ำมันจากหน่วยสนับสนุนโดยตรงอื่นที่อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียง เพื่อนำมาแจกจ่ายแก่หน่วยให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง กรรมวิธีในการยืมให้ปฏิบัติดังนี้</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๕ การโอน	<p>๒.๒.๒.๑ ให้ผู้บังคับหน่วยทำหนังสือขอยืมถึงหน่วยให้ยืมเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่ออนุมัติแล้วก็ถือหนังสือฉบับนั้นเป็นหลักฐานในการยืมต่อไป</p> <p>๒.๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่ น้ำมันของหน่วยยืมและหน่วยให้ยืมควรตกลงกันในเรื่องการรับส่งน้ำมันในทางเหมาะสมตามควรแก่กรณี</p> <p>๒.๒.๒.๓ เมื่อหน่วยยืมทำการเบิกน้ำมันทดแทนระดับในงวดต่อไป ให้แยกหลักฐานการเบิก เป็น ๒ ชุด ชุดหนึ่งเบิกเพื่อใช้หนี้การยืมโดยบังไว้ในหลักฐาน การเบิกว่าให้หน่วยจ่ายส่งน้ำมันให้แก่หน่วยให้ยืม ส่วนหลักฐานการเบิกอีกชุดหนึ่งเป็นการเบิกน้ำมันส่วนที่เหลือของหน่วย</p> <p>๒.๒.๓ การยืมน้ำมันระหว่างหน่วยราชการ ในกองทัพพบกับหน่วยราชการนอกกองทัพก ให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างกองทัพกับหน่วยราชการนั้น ๆ</p> <p>ข้อ ๔๙.๑.๕ ทำบัญชีแสดงยอดยืม ใช้หนี้และ คงเหลือของน้ำมันที่ให้หน่วยอื่นยืมหรือยืมจากหน่วยอื่น โดยใช้บัญชียืม ทบ.๔๖๕-๓๑๐ ผนวก ท.</p> <ul style="list-style-type: none">■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การยืมสิ่งอุปกรณ์ไม่ได้กำหนด วันส่งคืน■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ตามห้วง เวลาในข้อกำหนด <ul style="list-style-type: none">• ตรวจหลักฐานการโอนในบัญชีคุมแบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๐๓◆ ระเบียบกองทัพก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๘.๒ และ ๔๘.๒.๒ <p>ข้อ ๔๘.๒ กรณีแผนการปฏิบัติการกิจของหน่วย ข้ามปีงบประมาณ ให้หน่วยโอนหรือหน่วยเจ้าของเครดิต ดำเนินการดังนี้</p> <p>๔๘.๒.๒ รายงานขออนุมัติแผนการโอน ตามสายการบังคับบัญชา</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๖ การรับ	<p>จนถึงผู้บังคับบัญชาระดับกองพล หรือเทียบเท่า เพื่อพิจารณาความเหมาะสมก่อนเสนอให้ กรมพลธิการทหารบก ดำเนินการภายในเดือนสิงหาคม ของปีงบประมาณนั้น ๆ</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด โอนสิ่งอุปกรณ์ไม่ครบรายการตามที่กำหนดไว้ในแผนการโอน</p> <ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบหลักฐานการเบิก, การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ,ลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับและรายงานผลการตรวจรับ <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๗.๑.๔., ๓๗.๑.๔.๑, ๓๗.๑.๔.๒, ๓๗.๑.๔.๓ และ ๓๗.๑.๕ ข้อ ๓๗.๑.๔ หน่วยรับ</p> <p>๓๗.๑.๔.๑ ตั้งกรรมการตรวจรับเพื่อเตรียมรับน้ำมัน และเมื่อได้รับแจ้งจากส่วนเก็บรักษาของ หน่วยจ่าย ให้จัดเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิรับน้ำมันพร้อมด้วยยานพาหนะไปรับน้ำมันที่หน่วยจ่ายตามวันเวลาที่นัดหมาย โดยให้นำหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๔ ไปตรวจสอบด้วย เมื่อได้ตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับลงนามในหลักฐาน การเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ คืนหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๑ ให้ หน่วยจ่ายและนำน้ำมันที่ได้รับพร้อมด้วยหลักฐานการเบิก ฉบับที่ ๒ กลับมายังหน่วย</p> <p>๓๗.๑.๔.๒ ผู้บังคับหน่วยรับน้ำมัน ตั้งกรรมการตรวจรับขึ้นอย่างน้อย ๓ นาย เป็นนายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๒ นาย และต้องไม่เป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาโดยตรง เมื่อทำการตรวจรับ แล้วให้กรรมการรายงานการตรวจรับต่อผู้สั่งตั้งกรรมการ และมอบน้ำมันให้กับเจ้าหน้าที่เก็บรักษาไว้ต่อไป ในการตรวจรับจะต้องนำหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๔ มาตรวจสอบ กับฉบับที่ ๒ ด้วย หากจำนวนไม่ตรงกันให้บันทึกไว้ใน หลักฐานการเบิกฉบับที่ ๔ แล้วใช้หลักฐานการเบิกฉบับที่ ๔ ประกอบรายงานผลการตรวจรับ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๗ การฝากและ ถอน	<p>๓๗.๑.๔.๓ สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับการรับ-จ่าย จากหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๒ ซึ่งรับมาจากหน่วยจ่ายลงในหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๔ เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้นทราบ</p> <p>ข้อ ๓๗.๑.๕ การจ่ายด้วยวิธีนี้ ใช้สำหรับหน่วย ที่ตั้งอยู่ห่างไกลจากหน่วยจ่ายไม่เกิน ๕๐ กิโลเมตร เว้นแต่จะได้ตกลงกันเป็นอย่างอื่น เฉพาะราย</p> <ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบหลักฐานการฝาก ทบ.๔๖๕-๓๑๑ และการถอน ทบ.๔๖๕-๓๒๓ และ ทบ. ๔๖๕-๓๒๙ ยอดน้ำมันฝาก, ถอน และคงเหลือ <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๕, ๒๕.๑, ๒๕.๒, ๒๕.๓, ๕๐.๔, ๕๐.๔.๑ และ ๕๐.๔.๒</p> <p>ข้อ ๒๕ การฝากและการถอนน้ำมัน</p> <p>๒๕.๑ การฝากระหว่างหน่วยของกองทัพบก</p> <p>๒๕.๑.๑ หน่วยที่จะฝากน้ำมันได้จะต้องเป็นหน่วยที่ กองทัพบกกำหนดให้ม้น้ำมันเกณฑ์สะสมเท่านั้น</p> <p>๒๕.๑.๒ ผู้บังคับหน่วยฝ่ายฝากทำใบฝาก ทบ.๔๖๕-๓๑๑ ตามผนวก ข. เสนอหน่วยรับฝาก เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงให้นำน้ำมันไปฝากได้</p> <p>๒๕.๑.๓ หน่วยรับฝากต้องรับผิดชอบ ในการเก็บรักษา น้ำมันที่รับฝากนั้นและถือเป็นน้ำมันนอกเกณฑ์สะสมของหน่วย</p> <p>๒๕.๑.๔ หน่วยฝากรับผิดชอบในการแจกจ่ายหรือ การถอนและถือเป็น น้ำมันเกณฑ์สะสมของหน่วยฝาก</p> <p>๒๕.๑.๕ รายละเอียดในการฝาก การส่งจ่ายและการถอน ให้หน่วยฝากและหน่วยรับฝาก ทำความตกลงกันตาม ที่เห็นสมควร</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๒.๕.๒ การฝากหน่วยนอกกองทัพก ให้ปฏิบัติตามข้อตกลงระหว่างกองทัพกับหน่วยหรือ องค์กรนั้น ๆ แล้วแต่กรณี น้ำมันที่ฝากนั้นให้ถือเป็นน้ำมันเกณฑ์สะสมของหน่วยฝาก</p> <p>๒๕.๓ การถอนน้ำมันฝาก เมื่อหน่วยฝากต้องการถอน น้ำมันที่ฝากไว้ให้ทำใบถอน ทบ.๔๖๕-๓๒๓ ตามผนวก ซ. เสนอหน่วยรับฝากเพื่อขอรับ น้ำมัน</p> <p>ข้อ ๕๐.๔ เอกสารเฉพาะการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลาธิการ นอกจากที่ได้กล่าวไว้แล้ว ให้ใช้เอกสารตามรายการต่อไปนี้</p> <p>ข้อ ๕๐.๔.๑ ใบฝาก น้ำมัน ทบ.๔๖๕-๓๑๑ ผผนวก ซ. ใช้สำหรับการฝาก น้ำมันไว้กับหน่วยอื่นซึ่งได้ทำความตกลงกันไว้แล้วและใช้เป็นเอกสารจ่าย</p> <p>ข้อ ๕๐.๔.๒ ใบถอน น้ำมัน ทบ.๔๖๕-๓๒๓ ผผนวก ซ. ใช้สำหรับแจ้งความจำนงขอรับน้ำมันที่ฝากไว้กับหน่วยอื่น และใช้เป็นเอกสารรับ</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยใช้ไม่มีสิทธิฝาก</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจดูหลักฐานการส่งคืนน้ำมันการส่งคืนอัตราหรือ เครดิต ◆ ระเบียบกองทัพก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๔ และ ๔๕ <p>ข้อ ๔๔ การส่งคืน น้ำมัน น้ำมันเสื่อมคุณภาพที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายแล้ว น้ำมันล้าสมัยหรือ น้ำมันเกินความต้องการ หรือ น้ำมันที่ได้รับคำสั่งให้ส่งคืน ให้ทำการส่งคืนต่อหน่วยสนับสนุนในสายการส่งกำลัง โดยถือปฏิบัติตาม ระเบียบกองทัพก ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ที่ใช้บังคับอยู่ในเวลานั้น</p> <p>ข้อ ๔๕ การส่งคืนอัตราหรือเครดิต กรณีที่หน่วยตรวจสอบแล้ว มี น้ำมันตามอัตราหรือเครดิตคงเหลือ เนื่องจากจบภารกิจหรือหมดความจำเป็น</p>
๒.๘ การส่งคืน	



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๒.๙ การปฏิบัติต่อหลักฐานการเบิก</p>	<p>หรือเกินความต้องการให้หน่วยใช้รายงานส่งคืนตามสายการส่งกำลังภายในเดือน สิงหาคม ของปีงบประมาณนั้น ๆ</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์เกินอัตรา หรือเกินระดับสะสม หรือสิ่งอุปกรณ์ล้ำสมัย</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์เมื่อครบ กำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจเอกสารการลงทะเบียนเบิกจ่ายน้ำมัน ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๗, ๓๗.๑, ๓๗.๑.๑, ๓๗.๑.๒, ๓๗.๑.๓, ๓๗.๒, ๓๗.๒.๑, ๓๗.๒.๒ และ ๓๗.๒.๓ <p>ข้อ ๓๗ ธรรมเนียมในการปฏิบัติต่อหลักฐานการเบิก</p> <p style="padding-left: 40px;">๓๗.๑ การจ่าย ณ ตำบลส่งกำลัง</p> <p style="padding-left: 80px;">๓๗.๑.๑ หน่วยเบิกจัดทำหลักฐานการ เบิก ทบ.๔๐๐-๐๐๖ ขึ้น ๔ ฉบับ เสนอฉบับที่ ๑, ๒ และ ๓ (สีชมพู, สีฟ้า และสีเขียว) ให้หน่วยจ่ายและเก็บฉบับที่ ๔ (สีขาว) ไว้ในแฟ้มเรื่อง</p> <p style="padding-left: 40px;">๓๗.๑.๒ ส่วนบัญชีคุมของหน่วยจ่าย</p> <p style="padding-left: 80px;">๓๗.๑.๒.๑ รับหลักฐานการ เบิก แล้วลงทะเบียนเอกสารจ่าย</p> <p style="padding-left: 80px;">๓๗.๑.๒.๒ ตรวจสอบความ ถูกต้องสมบูรณ์ของหลักฐานการเบิกโดยเฉพาะลายเซ็นผู้มีสิทธิเบิก</p> <p style="padding-left: 80px;">๓๗.๑.๒.๓ ตรวจสอบอัตราหรือเครดิตของหน่วยเบิก</p> <p style="padding-left: 80px;">๓๗.๑.๒.๔ หากปรากฏความ บกพร่องของหลักฐานการเบิกที่หน่วยจ่ายสามารถแก้ไขได้ ให้จัดการแก้ไขให้ถูกต้อง หาก</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ความบกพร่องนั้นเป็นสาระ ที่สำคัญมาก หน่วยจ่ายไม่สามารถที่จะแก้ไข ได้ให้ยกเลิกฐาน การเบิกและแจ้งให้หน่วยเบิกทราบโดยทางเครื่องมือ สื่อสาร ที่เร็วที่สุด เพื่อให้หน่วยเบิกส่งหลักฐานการเบิกใหม่ให้ถูกต้อง</p> <p>๓๗.๑.๒.๕ เมื่อดำเนินการ อนุมัติจ่ายแล้ว ให้ ส่งหลักฐานการเบิก ฉบับที่ ๑ และ ๒ ไปให้ส่วนเก็บรักษาและเก็บฉบับ ที่ ๓ ไว้ในแฟ้มเรื่อง แล้ว แจ้งให้หน่วยเบิกทราบ การปฏิบัติโดยทาง เครื่องมือสื่อสาร ที่เร็วที่สุด</p> <p>๓๗.๑.๒.๖ ส่วนบัญชีคุม ของหน่วยจ่าย เมื่อได้ รับหลักฐานการเบิก ฉบับที่ ๑ คืน จากส่วนเก็บรักษาหลังจากได้จ่าย น้ำมันให้หน่วยรับไปแล้ว ให้สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับการรับ-จ่ายจาก หลักฐานการเบิกฉบับที่ ๑ ลงในฉบับที่ ๓ แล้วส่งฉบับที่ ๓ ไปให้ส่วน เก็บรักษา และเก็บฉบับที่ ๑ ไว้เป็นเอกสารจ่ายของหน่วยจ่าย</p> <p>๓๗.๑.๓ ส่วนเก็บรักษาของหน่วยจ่าย</p> <p>๓๗.๑.๓.๑ แจ้งข่าวสารนัดหมายวันเวลา ให้หน่วยรับมารับน้ำมันตามหลักฐานการเบิกที่ได้รับจากส่วนบัญชีคุม โดยทางเครื่องมือสื่อสารที่เร็วที่สุด</p> <p>๓๗.๑.๓.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับมารับ น้ำมัน ให้ตรวจสอบลายเซ็นผู้มีสิทธิรับมอบฉันทะให้รับสิ่งของตาม หลักฐานการเบิกนั้น ๆ เมื่อถูกต้องแล้วจึงให้ผู้รับลงนามรับในหลักฐาน การเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ แล้วมอบฉบับที่ ๒ ให้ผู้รับนำไปพร้อมกับน้ำมัน และ ส่งฉบับที่ ๑ คืนให้ส่วนบัญชีคุมเพื่อแลกเอาฉบับที่ ๓ มา เก็บไว้ เป็นหลักฐาน</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อ ๓๗.๒ การจ่ายถึงหน่วย</p> <p>๓๗.๒.๑ หน่วยเบิกจัดทำหลักฐานการ เบิก ทบ.๔๐๐-๐๐๗ ขึ้น ๔ ฉบับ ส่งฉบับที่ ๑, ๒ และ ๓ (สีชมพู, สีฟ้า และสีเขียว) ไปให้หน่วยจ่าย และเก็บฉบับที่ ๔ (สีขาว) ไว้ในแฟ้มรอเรื่อง</p> <p>๓๗.๒.๒ ส่วนบัญชีคุมของหน่วยจ่าย</p> <p>๓๗.๒.๒.๑ รับหลักฐานการ เบิกแล้วลงทะเบียนเอกสารจ่าย</p> <p>๓๗.๒.๒.๒ ตรวจสอบความ ถูกต้องสมบูรณ์ของหลักฐานการเบิกโดยเฉพาะลายเซ็นของ ผู้มีสิทธิเบิก</p> <p>๓๗.๒.๒.๓ ตรวจสอบอัตราหรือเครดิตของหน่วยเบิก</p> <p>๓๗.๒.๒.๔ หากปรากฏความ บกพร่องของหลักฐานการเบิกที่หน่วยจ่ายสามารถแก้ไขได้ ให้จัดการแก้ไขให้ถูกต้อง ความบกพร่องนั้นเป็นสาระที่สำคัญมาก หน่วยจ่ายไม่สามารถที่จะแก้ไขได้ให้ยกเลิกหลักฐานการเบิกนั้น แล้วแจ้งให้หน่วยเบิกทราบโดยทางเครื่องมือสื่อสาร ที่เร็วที่สุดเพื่อให้หน่วยส่งหลักฐานการเบิกใหม่ให้ถูกต้อง</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๓๗.๒.๒.๕ เมื่อดำเนินการ อนุมัติแล้วให้ส่งหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ไปให้ส่วนเก็บรักษา และเก็บฉบับที่ ๓ ไว้ในแฟ้มเรื่อง แล้วแจ้งให้หน่วยเบิกทราบการปฏิบัติโดยทางเครื่องมือสื่อสารที่เร็วที่สุด</p> <p>๓๗.๒.๒.๖ เมื่อได้รับหลักฐาน การเบิกฉบับที่ ๑ คืนจากหน่วยรับ หลังจากที่ได้รับ น้ำมันเรียบร้อยแล้วให้สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับการรับ-จ่าย ลงในหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๓ แล้วลงไปให้ส่วนเก็บรักษา และส่วนควบคุมทางบัญชีคงเก็บฉบับที่ ๑ ไว้เป็นเอกสารจ่ายของหน่วยจ่าย</p> <p>ข้อ ๓๗.๒.๓ ส่วนเก็บรักษาของหน่วยจ่าย</p> <p>๓๗.๒.๓.๑ ดำเนินการจัดส่งน้ำมันตาม หลักฐานการเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ที่ได้รับมาจากส่วนบัญชีคุมของหน่วยจ่าย โดยปฏิบัติตามระเบียบกองทัพก ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ที่ใช้บังคับอยู่ในเวลานั้น</p> <p>๓๗.๒.๓.๒ การจัดส่งผ่านทางบริษัทหรือ องค์การทางพาณิชย์ที่เป็นคู่สัญญาซื้อขายน้ำมันกับกองทัพก หรือการใช้บริการขนส่งของบริษัทหรือองค์การทางพาณิชย์นั้น ๆ ให้ปฏิบัติตามข้อตกลงในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นครั้งคราวระหว่างกองทัพก กับพวกหรือองค์การทางพาณิชย์นั้น ๆ</p> <p>๓๗.๒.๓.๓ เมื่อได้ส่งมอบน้ำมันให้สำนักงาน ขนส่งต้นทางตามระเบียบกองทัพก ว่าด้วยการส่งและรับ สิ่งอุปกรณ์ หรือได้มอบหมายให้บริษัทหรือองค์การทาง พาณิชยทำการจ่ายหรือขนส่งให้แล้ว ต้องแจ้งให้หน่วยรับ ทราบถึงการปฏิบัตินั้นโดยทางเครื่องมือสื่อสารที่เร็วที่สุด</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๓. การควบคุมทางบัญชี</p> <p>๓.๑ บัญชีแสดงยอดอัตราหรือเครดิต</p> <p>๓.๒ บัญชีแสดงยอดรับ-จ่ายและคงเหลือ น้ำมันในครอบครอง</p> <p>๓.๓ บัญชีจ่ายน้ำมัน ประจำวัน พ.ศ. ๒๕๕๑</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบบัญชีแสดงยอดอัตราหรือเครดิตที่กองทัพบกกำหนด ให้หน่วยแบบพิมพ์ ทบ.๔๖๕-๓๒๘ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๙.๑.๓ <p>ข้อ ๔๙.๑.๓ ทำบัญชีแสดงยอดอัตราหรือเครดิตที่ กำหนดให้, ยอดรับ และคงเหลือของอัตราหรือเครดิต ตาม ห้วงเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นหลักฐานควบคุมการรับ โดยใช้ บัญชีคุมอัตราหรือเครดิตน้ำมัน ทบ.๔๖๕-๓๒๘ ผนวก ต.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยไม่บันทึกจำนวนน้ำมัน ตามอัตราหรือเครดิตที่กำหนดให้ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยไม่บันทึกคำสั่ง วัน เดือน ปี ที่กำหนดอัตราหรือเครดิตให้ในบรรทัดแรกของบัญชีคุม <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบบัญชีแสดงยอดรับ-จ่ายและคงเหลือในความ ครอบครองของหน่วย แบบพิมพ์ ทบ.๔๖๕-๓๐๕ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๙.๑.๒ <p>ข้อ ๔๙.๑.๒ ทำบัญชีแสดงยอดรับจ่าย และคงเหลือ ของน้ำมันในครอบครองซึ่งเป็นบัญชีแยกประเภทตาม ชนิดของน้ำมันและประเภทของงานโดยใช้ ทบ.๔๖๕-๓๐๕ ผนวก ต.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบบัญชีจ่ายน้ำมันประจำวัน ทบ.๔๖๕-๓๒๗ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๕.๒, ๓๕.๓, ๓๕.๔ และ ๔๙.๑.๑



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อ ๓๕.๒ พลขับหรือเจ้าหน้าที่ประจำอุทยานโพรปรณ์นำรถ หรือภาชนะบรรจุน้ำมันไปเติมน้ำมัน ณ สถานีจ่ายน้ำมันโดยใช้ใบรับน้ำมันที่ผู้บังคับหน่วยใช้หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้ส่งจ่ายน้ำมันตามอัตราหรือเครดิตเป็นหลักฐานในการขอเติม โดยให้ระบุประเภทของอัตราหรือเครดิตลงไปใบรับน้ำมันนั้นให้ชัดเจน และให้ผู้รับลงนามรับไว้เป็น หลักฐานที่ด้านหลังของใบรับน้ำมันนั้น ๆ และในบัญชีจ่าย น้ำมันประจำวันของสถานีจ่ายน้ำมัน</p> <p>ข้อ ๓๕.๓ เจ้าหน้าที่ประจำสถานีจ่ายน้ำมันตรวจสอบ ความสมบูรณ์ และถูกต้องของใบรับน้ำมันนั้น แล้วจ่ายน้ำมันเพื่อเติมยานพาหนะหรือ ยุทธโพรปรณ์หรือภาชนะบรรจุที่มาขอรับและเก็บใบรับน้ำมันนั้นไว้เป็น หลักฐาน</p> <p>ข้อ ๓๕.๔ ก่อนหมดเวลาทำงานของแต่ละวัน เจ้าหน้าที่ ประจำสถานีจ่ายน้ำมันรวบรวมใบรับน้ำมันซึ่งเป็นหลักฐาน การจ่ายเหล่านั้น ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ควบคุมทางบัญชี เพื่อดำเนินการทางบัญชีต่อไป</p> <p>ข้อ ๔๙.๑.๑ ทำบัญชีแสดงยอดจ่ายน้ำมัน เติมยานพาหนะ และ เครื่องจักรกลเพื่อใช้งาน ณ สถานีจ่ายน้ำมันที่หน่วยเป็นผู้ดำเนินการ โดยนำรายการใบรับน้ำมัน แต่ละใบมาบันทึกในบัญชีจ่ายน้ำมัน ประจำวัน เพื่อสรุปเป็นหลักฐานการจ่ายประจำวัน โดยใช้ ทบ.๔๖๕-๓๒๗ ผนวก ณ.</p> <ul style="list-style-type: none">■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยไม่ขีดข้อความ “ให้เติมถังอะไหล่ได้... ลิตร” ออก■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เจ้าหน้าที่ผู้รับน้ำมัน ลงนามรับ ในใบรับน้ำมัน และบัญชีจ่ายน้ำมันประจำวัน ลายมือชื่อไม่ตรงกัน■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เจ้าหน้าที่น้ำมันไม่บันทึกชนิด ของรถยนต์



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๓.๔ บัญชีแสดงยอดน้ำมันตามอัตราพิกัด</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบบัญชีแสดงยอดน้ำมันตามอัตราพิกัดของหน่วย แบบพิมพ์ ทบ. ๔๖๕-๓๒๘ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๙.๑.๔ <p>ข้อ ๔๙.๑.๔ ทำบัญชีแสดงยอดน้ำมันตามอัตราพิกัด ที่ได้รับจากหน่วยสนับสนุน และการเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ ที่เกิดขึ้น โดยใช้บัญชีคุมอัตราหรือเครดิตน้ำมัน ทบ.๔๖๕- ๓๒๘ ผนวก ต.</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยมีหลักฐานการเบิกน้ำมัน อัตราพิกัดไม่ครบถ้วน</p>
<p>๓.๕ บัญชีแสดงยอดยืม</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบบัญชีแสดงยอดยืมใช้หนี้และคงเหลือ แบบพิมพ์ ทบ.๔๖๕-๓๑๐ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๙.๑.๕ <p>ข้อ ๔๙.๑.๕ ทำบัญชีแสดงยอดยืม ใช้หนี้และคงเหลือ ของน้ำมัน ที่ให้หน่วยอื่นยืมหรือยืมจากหน่วยอื่น โดยใช้ บัญชียืม ทบ.๔๖๕-๓๑๐ ผนวก ท.</p>
<p>๔. การเก็บรักษา</p> <p>๔.๑ การเก็บ รักษา น้ำมันตามอัตราพิกัด</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบปริมาณน้ำมันตามอัตราพิกัดตามปริมาณที่กำหนดไว้ในถังเชื้อเพลิง ถังอะไหล่ และในภาชนะบรรจุอัตราพิกัด น้ำมันในอัตราของหน่วย ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔.๘, ๒๔.๙ และ ๒๔.๙.๑ <p>ข้อ ๒๔.๘ หน่วยซึ่งมีน้ำมันตามอัตราพิกัดต้องเก็บ น้ำมันตามอัตราพิกัดตามปริมาณที่กำหนดไว้ในถังเชื้อเพลิงของ ยานยนต์ทุกคันและยุทโธปกรณ์ที่มีอยู่ในหน่วย รวมทั้งถังอะไหล่ ตามอัตราของยานยนต์ และในภาชนะ บรรจุน้ำมันในอัตราของหน่วย เพื่อให้ยานพาหนะและ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๕. การรักษาความปลอดภัย</p> <p>๕.๑ การป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย</p>	<p>ยุทธโธปกรณ์นั้น ๆ พร้อมทั้งจะ ออกปฏิบัติการได้ทันทีเมื่อ ได้รับคำสั่งเมื่อได้ใช้น้ำมันตามอัตราที่กำหนดนั้นไปในงานใด แล้ว ให้เบิกน้ำมันตามอัตราหรือเครดิตสำหรับงานนั้น ๆ มาเติมให้เต็มตามเดิม</p> <p>ข้อ ๒๔.๙ ในกรณีที่หน่วยใช้ได้เบิกรับน้ำมันตามอัตรา หรือเครดิตไปเพื่อทำการจ่าย ณ ที่ตั้งของหน่วย หากปรากฏว่ามีน้ำมันเหลือใช้หลังจากสิ้นสุดระยะเวลาตามอัตรา หรือสิ้นสุดงานตามเครดิตแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๒๔.๙.๑ หน่วยใช้ นำน้ำมันส่วนที่เหลือทั้งหมดส่งคืนหน่วยสนับสนุนทันที ห้ามนำฝากไว้ที่หน่วยสนับสนุน</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยเก็บน้ำมันตามอัตราที่กำหนด ไว้ในถังบรรจุน้ำมัน ๒๐๐ ลิตร</p> <ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบระเบียบ/คำสั่งการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย, แผนการขนย้ายเมื่อเกิดอัคคีภัย, แผนการป้องกันอัคคีภัย, การตรวจการป้องกันอัคคีภัย โดยผู้บังคับบัญชาและการรายงานผล, เครื่องมือดับเพลิง และการฝึกปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สป. ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๔ การระวางป้องกันอันตรายและอัคคีภัย ให้ทุกหน่วยที่มี สป.๓ อยู่ในความรับผิดชอบออกระเบียบปลั๊กย่อยเกี่ยวกับการระวางป้องกันอันตรายและอัคคีภัย โดยให้ทุกหน่วยจัดให้มีเครื่องมือดับเพลิงไว้ให้พร้อมและทำการฝึกเจ้าหน้าที่ให้ชำนาญ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๕ ข้อ ๓๔ (๑)



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่</p> <p>ข้อ ๓๔ ในการพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงภัยอันตรายดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ภัยอันตรายที่เกิดจากปรากฏการณ์ธรรมชาติ และอุบัติเหตุ เช่น พายุ น้ำท่วม ไฟป่า แผ่นดินไหว ดินถล่ม และเพลิงไหม้</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและ การปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค. ๐๓ ข้อ ๕, ๖, ๗.๕ และ ๗.๘</p> <p>ข้อ ๕ ความรับผิดชอบ</p> <p>ผบ.หน่วยทุกขนาด มีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นในอาคาร สถานที่ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยนั้น ๆ</p> <p>ผบ.หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่งตั้งนายทหารชั้น ๑ นาย เป็นผู้อำนวยการดับเพลิง มีหน้าที่ อำนวยการดับเพลิง ซึ่งเกิดภายในหน่วย ตรวจสอบการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วย และเป็น ผู้เสนอแนะการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยแก่ ผบ.หน่วย นั้น ๆ</p> <p>ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่ดับเพลิง</p> <p>ให้หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป กำหนดเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ตามความเหมาะสม เช่น</p> <p>๖.๑ เจ้าหน้าที่ให้สัญญาณเพลิงไหม้</p> <p>๖.๒ เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้บังคับบัญชา และหน่วยดับเพลิง</p> <p>๖.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์การดับเพลิง และ ตรวจสอบซึ่งจะเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๖.๔ เจ้าหน้าที่ดับเพลิงขั้นต้น</p> <p>๖.๕ เจ้าหน้าที่ขนย้ายสิ่งของออกจากบริเวณเพลิงไหม้ และควบคุมสิ่งของ</p> <p>๖.๖ เจ้าหน้าที่กั้นคนพลุกพล่าน และกีดขวางการดับเพลิง</p> <p>๖.๗ เจ้าหน้าที่ป้องกันเหตุแทรกแซงอื่น ๆ เช่น การขโมยการก่อวินาศกรรม ฯลฯ</p> <p>๖.๘ เจ้าหน้าที่แสงสว่าง จัดขึ้นเพื่อสะดวกในการเฝ้ารักษาสีของในเวลากลางคืน หลังจากเกิดเพลิงไหม้ให้พ้นจากการโจรกรรม และเพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานในเวลากลางคืนด้วยเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ เหล่านี้จะต้องมีคำสั่งกำหนดหน้าที่และการปฏิบัติไว้โดยแน่นอน</p> <p>ข้อ ๗.๕ แผนการขนย้ายสิ่งของ</p> <p>ทุกหน่วยจะต้องจัดเตรียมแผนการขนย้าย สิ่งของภายในอาคารสถานที่ของหน่วยนั้น ๆ ไว้แต่เนิ่น ๆ แผนการนี้ควรมีช่องทางออกทุกช่องที่ติดตั้งเครื่องอุปกรณ์ ในการดับเพลิง ทางออกเวลาฉุกเฉินของเจ้าหน้าที่แต่ละส่วนของอาคารสถานที่นั้น ๆ ลำดับความสำคัญของการขนย้ายก่อนหลังตลอดจนเจ้าหน้าที่ในการขนย้าย เป็นต้น</p> <p>ข้อ ๗.๘ การตรวจการป้องกันอัคคีภัย</p> <p>๗.๘.๑ ผู้บังคับหน่วยชั้น ผบ.พัน. หรือ เทียบเท่า จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายใน หน่วยเดือนละ ๑ ครั้ง สำหรับหน่วยกองร้อยหรือเทียบเท่า จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วย อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง สำหรับหน่วยตั้งแต่กรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้ ผบ.หน่วยนั้น ๆ ทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยของหน่วยตามแต่จะพิจารณาเห็นสมควร</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๗.๘.๒ ผู้อำนวยการดับเพลิงของกองพัน หรือ เทียบเท่าขึ้นไป จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัย ภายในหน่วยอย่างน้อยเดือนละครั้ง พร้อมทั้งบันทึกผลการตรวจสอบเสนอ ผบ.หน่วย นั้น ๆ พร้อมด้วยข้อคิดเห็น ต่าง ๆ ตามตัวอย่างรายการตรวจสอบในผนวก ข. ซึ่งแนบท้ายระเบียบนี้เสนอต่อ ผู้บังคับหน่วยเพื่อพิจารณาดำเนินการและสมควรแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ และแผนนี้ ควรจะได้มีการประสานการปฏิบัติกับหน่วยดับเพลิงสาธารณะ และส่วนราชการข้างเคียงอย่างใกล้ชิด เพื่อการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เมื่อหน่วยจัดทำแผนป้องกันอัคคีภัยของหน่วยแล้ว ให้หน่วยสำเนาส่งหน่วยเหนือทราบด้วย ตัวอย่าง หัวข้อในการทำแผนป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ปรากฏตามผนวก ก. ซึ่งแนบท้าย ระเบียบนี้</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ ลง ๑๒ ม.ค. ๓๘ ข้อ ๗.๔ และ ๗.๗</p> <p>ข้อ ๗.๔ เครื่องมือดับเพลิง เครื่องมือและเครื่องใช้ที่หน่วยสมควรจัดหาไว้โดยใช้งบประมาณของหน่วยเองได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องดับเพลิงชนิดน้ำยาเคมี - ถังทรายและพลั่วตักทราย - ขวานขนาดใหญ่ - ถังน้ำ แหล่งเก็บน้ำที่มีน้ำขังอยู่ตลอดเวลา - บันได - ไฟฉาย - ป้ายแสดงทางออกเวลาฉุกเฉิน <p>ข้อ ๗.๗ การฝึกการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย</p> <p>ให้ทุกหน่วยทำการติเกเจ้าหน้าที่ที่ได้กำหนดขึ้น เพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยตามแผนที่จัดวางไว้ โดยเฉพาะ ให้เร่งแจ้งการฝึกนอกเวลา</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๕.๒ การเก็บวัสดุอันตราย	<p>ราชการ และในเวลาากลางคืน เป็นพิเศษ โดยให้ดำเนินการฝึกในงวดที่ ๒ ของ ปีงบประมาณ (ห้วงเดือน ก.พ. - พ.ค.) และสามารถใช้อุปกรณ์เพลิงที่หน่วยมีอยู่จริงได้จำนวน ๑๐% (เศษให้ ปัดเป็น ๑ เครื่อง) ทั้งนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่กำหนดไว้ สามารถปฏิบัติได้อย่างเป็นระเบียบ ไม่ตื่นตกใจ และปฏิบัติการได้ผลโดยแน่นอน เมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ออกระเบียบ/คำสั่งป้องกันอัคคีภัย ไม่ได้ส่งสำเนาแผนป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติ เมื่อเกิดอัคคีภัยให้หน่วยเหนือทราบ, แต่งตั้งผู้อำนวยการดับเพลิงไม่ถูกต้อง, ไม่ได้ดำเนินการฝึกเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยตามแผนในงวดที่ ๒ ของงบประมาณ (ห้วงเดือน ก.พ. - พ.ค.) และเครื่องมือดับเพลิงไม่ครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบการเก็บวัสดุไวไฟในอาคารหรือคลัง◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการ ปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค. ๐๓ ข้อ ๗.๑.๔, ๗.๒.๔ และ ๗.๒.๖ ข้อ ๗.๑.๔ ห้ามนำวัสดุไวไฟไปเก็บไว้ในที่ทำงานโดยไม่จำเป็น ข้อ ๗.๒.๔ คลังหรือห้องเก็บสิ่งของต่าง ๆ ควรจัดวางให้เป็นระเบียบให้อากาศถ่ายเทได้ วัสดุไวไฟจะต้องแยกเก็บต่างหาก ควรจัดให้มีปรอทวัดอุณหภูมิของห้อง หรือคลัง ต่าง ๆ ข้อ ๗.๒.๖ วัสดุบางอย่าง เช่น เซลลูโลสอยด์ น้ำมันยาง ผ้าหรือด้ายชุบน้ำมัน วัสดุเหล่านี้หากเก็บรวมกันไว้เป็นจำนวนมากในที่อับ เมื่อได้รับความร้อนมากขึ้นอาจเกิดการเผาไหม้ขึ้นเองได้ <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เก็บน้ำมันเชื้อเพลิง (แก๊สโซลีน) สีนํ้ามัน, ทินเนอร์ ไว้ภายในคลัง</p>
๕.๓ เวย์รยามและแสงสว่าง	<ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบเวย์รยามที่คลังหรือสถานที่เก็บรักษา หลอดไฟ หรือเครื่องให้แสงสว่างเวลาากลางคืน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ ลง ๒๒ พ.ย. ๑๗ เรื่อง การให้ กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการข้อ ๓</p> <p> ข้อ ๓ การรักษาความปลอดภัยของสถานที่เก็บ รักษา หรือ คลังให้ จัดเวรยามเฝ้าตรวจและระมัดระวังการโจรกรรมและ การก่อวินาศกรรม ตลอดเวลา ๒๔ ชม.</p> <p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๕ ข้อ ๓๗ (๓)</p> <p>หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่</p> <p> ข้อ ๓๗ มาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ให้หน่วยงาน ของรัฐพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p> (๓) ให้แสงสว่างเพื่อปกป้องพื้นที่ที่มีความสำคัญ และเพิ่ม ประสิทธิภาพในการตรวจสอบพื้นที่</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์</p> <p> ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๔</p> <p> ข้อ ๕๔ การระวังป้องกันอันตรายและอัคคีภัย ให้ทุกหน่วยที่มี สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลาธิการ อยู่ในความรับผิดชอบออกระเบียบ ปลีกย่อยเกี่ยวกับการระวัง ป้องกันอันตรายและอัคคีภัย เช่น การห้าม นำเชื้อเพลิง เข้าไปในบริเวณคลัง การห้ามสูบบุหรี่ในเขตที่กำหนด การกำหนดวิธีการดับเพลิง และการใช้เครื่องมือดับเพลิง การจัดเวรยาม เป็นต้น ให้ทุกหน่วยจัดให้มีเครื่องมือดับเพลิง ไว้ให้พร้อม และทำการ ฝึกเจ้าหน้าที่ดับเพลิงให้มีความ ชำนาญด้วย</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด บริเวณหน้าคลังของหน่วยไม่มี แสงสว่างของ หลอดไฟฟ้าในเวลากลางคืน</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๖. การเบิกจ่าย</p> <p>๖.๑ การส่งจ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบดูลายมือชื่อผู้มีอำนาจในการส่งจ่าย◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๒.๑ <p>ข้อ ๓๒.๑ ผู้บังคับหน่วยใช้ มีอำนาจส่งจ่ายน้ำมัน ประเภท ๑ และ น้ำมันประเภท ๒ ตามอัตราหรือเครดิต ของหน่วยเพื่อใช้ราชการ ภายในหน่วย</p> <ul style="list-style-type: none">◆ ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการสั่งการและ การประชาสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๗ ข้อ ๑๖ และ ๑๗ <p>ข้อ ๑๖ ปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ มีอำนาจหน้าที่ ทำการแทนและสั่งการในนามของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม ตามที่ได้รับมอบหมาย ผู้ดำรงตำแหน่ง รองผู้ช่วยเสนาธิการ รองเสนาธิการ หรือผู้ช่วยเสนาธิการ ของส่วนราชการ หรือหน่วยใด มีอำนาจหน้าที่ทำการแทน และสั่งการในนามของผู้บังคับบัญชาส่วนราชการนั้น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ หรือหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงต่อสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ ที่เทียบเท่าตำแหน่งชั้นแม่ทัพ จะมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ข้าราชการตำแหน่งใดในสังกัด มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยนั้น ๆ ในบางกรณีก็ได้</p> <p>การสั่งการในนามของผู้บังคับบัญชาให้ใช้คำว่า “รับคำสั่ง...” ลงท้ายเรื่องที่สั่งนั้น</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๖.๒ ไบรับ น้ำมัน และบัญชี จ่ายน้ำมัน ประจำ วัน</p>	<p>ข้อ ๑๗ ถ้าตำแหน่งในส่วนราชการหรือหน่วยใดว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งในส่วนราชการหรือหน่วยใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว และยังมีได้แต่งตั้งข้าราชการ ผู้ได้รักษาราชการ หรือรักษาราชการแทน ให้รองผู้ช่วย หรือเสนาธิการ ทำการแทนเป็นการชั่วคราว</p> <p>ในกรณีที่ตำแหน่งนั้นไม่มี รอง ผู้ช่วย หรือเสนาธิการ หรือมี แต่ว่า รอง ผู้ช่วย หรือเสนาธิการ ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ให้ผู้มีตำแหน่งยศหรืออาวุโสในยศรองจากตำแหน่งที่ว่างลงนั้น เป็นการชั่วคราว เว้นแต่ส่วนราชการหรือหน่วยใดจัดกำลังประกอบด้วย หน่วย กำลังรบและหน่วยบริการ ให้นายทหารชั้นสัญญาบัตรที่เป็นผู้บังคับบัญชาหน่วยกำลังรบ ซึ่งเป็นกำลังหลักและมีตำแหน่งยศหรืออาวุโสในยศสูงเป็นผู้ทำการแทนเป็นการชั่วคราว และถ้าส่วนราชการหรือหน่วยใดเป็นส่วนราชการหรือหน่วยสำหรับดำเนินการในหน้าที่ทางเทคนิค โดยเฉพาะ หรือจัดกิจกรรมรวมหลายเทคนิคก็ให้ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรซึ่งมีตำแหน่ง ยศ หรืออาวุโสสูง ในเทคนิคหลักเป็นผู้ทำการแทน เป็นการชั่วคราว</p> <p>• ตรวจสอบหลักฐานไบรับน้ำมัน แบบพิมพ์ ทบ.๔๖๕-๓๒๐ และบัญชีจ่ายน้ำมันประจำวัน แบบพิมพ์ ทบ.๔๖๕-๓๒๗ (การลงบันทึกยอดน้ำมัน, ชนิดและหมายเลขยานพาหนะ และประเภทน้ำมัน)</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๕ และ ๔๙.๑.๑</p> <p>ข้อ ๓๕ การเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ณ สถานีจ่ายน้ำมัน</p> <p>ข้อ ๓๕.๑ หน่วยสนับสนุนโดยตรง หรือหน่วยใช้ที่เบิกรับน้ำมันไปทำการจัดตั้งสถานีจ่าย น้ำมันขึ้น เพื่อเติมน้ำมันให้แก่ยานพาหนะ หรือยุทโธปกรณ์ที่ใช้ น้ำมันของหน่วยใช้ในที่ตั้งนั้น</p> <p>ข้อ ๓๕.๒ พลขับหรือเจ้าหน้าที่ประจำยุทโธปกรณ์ นำรถหรือภาชนะบรรจุ น้ำมันไปเติมน้ำมัน ณ สถานีจ่ายน้ำมัน โดยใช้ไบรับน้ำมัน</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๗. การตรวจและ การรายงาน</p> <p>๗.๑ การตรวจ โดย ผู้บังคับบัญชา</p>	<p>ที่ผู้บังคับหน่วยใช้หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ส่งจ่ายน้ำมันตามอัตราหรือเครดิตเป็นหลักฐานในการขอเติม โดยให้ระบุประเภทของอัตรา หรือเครดิตลงไปใใบรับน้ำมันนั้นให้ชัดเจน และให้ผู้รับลงนามรับไว้ เป็นหลักฐานที่ด้านหลังของใบรับน้ำมันนั้น ๆ และในบัญชีจ่ายน้ำมันประจำวันของสถานีจ่ายน้ำมัน</p> <p>ข้อ ๓๕.๓ เจ้าหน้าที่ประจำสถานีจ่ายน้ำมันตรวจสอบความสมบูรณ์ และถูกต้องของใบรับน้ำมันนั้นแล้วจ่ายน้ำมัน เพื่อเติมยานพาหนะหรือ ยุทโธปกรณ์หรืออากาศยานบรรจุที่มาขอรับและเก็บใบรับน้ำมันนั้นไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>ข้อ ๓๕.๔ ก่อนหมดเวลาทำงานของแต่ละวัน เจ้าหน้าที่ประจำสถานีจ่ายน้ำมันรวบรวมใบรับน้ำมันผนวก ณ. เป็นหลักฐานการจ่าย เหล่านั้น ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ควบคุมทางบัญชี เพื่อดำเนินการทางบัญชีต่อไป</p> <p>ข้อ ๔๙.๑.๑ ทำบัญชีแสดงยอดจ่ายน้ำมันเติมยานพาหนะ และ เครื่องจักรกลเพื่อใช้งาน ณ สถานีจ่ายน้ำมันที่หน่วยใช้เป็นผู้ดำเนินการ โดยนำรายการใใบรับน้ำมันแต่ละใบมาบันทึกในบัญชีจ่ายน้ำมัน ประจำวัน เพื่อสรุปเป็นหลักฐานการจ่ายประจำวันโดยใช้ ทบ.๔๖๕-๓๒๗</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยไม่ขีดข้อความ “ให้เติมถึงอะไหล่ได้...ลิตร” ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เจ้าหน้าที่ผู้รับน้ำมัน ลงนามรับ ในใบรับน้ำมัน และบัญชีจ่ายน้ำมันประจำวัน ลายมือชื่อไม่ตรงกัน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เจ้าหน้าที่ น้ำมันไม่บันทึกชนิด ของรถยนต์ <p>• ตรวจสอบหลักฐานการแต่งตั้งคณะกรรมการ และการรายงานของ คณะกรรมการ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๗.๒ การตรวจนับ สอบบัญชีแบบ สมบูรณ์</p>	<p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๒</p> <p>ข้อ ๕๒ การตรวจของผู้บังคับบัญชา</p> <p>ข้อ ๕๒.๑ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยที่มีสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สาย พลาธิการอยู่ในความครอบครอง ต้องตั้งกรรมการตรวจ น้ำมันประกอบ ด้วยนายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๓ นาย ขึ้นทำการตรวจกิจการ ส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สาย พลาธิการของหน่วยอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>ข้อ ๕๒.๒ ความมุ่งหมายของการตรวจเพื่อให้ทราบว่ามีเจ้าหน้าที่ ได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือคำสั่งของทางราชการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับ การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พลาธิการ อย่างถูกต้องและสมบูรณ์ หรือ ไม่เพียงใด</p> <p>ข้อ ๕๒.๓ เมื่อทำการตรวจแล้วให้คณะกรรมการ รายงานผลการตรวจต่อผู้สั่งตั้งกรรมการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการ ได้รับทราบคำสั่ง</p> <p>ข้อ ๕๒.๔ ให้ผู้มีอำนาจตั้งกรรมการตรวจน้ำมัน กำหนด รายละเอียดปลีกย่อยในการตรวจเป็นแบบ “รายการตรวจสอบ” ให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของการตรวจนี้</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยไม่แยกการตั้งกรรมการตรวจกิจการ ส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สาย พธ. ของหน่วยและการตั้งกรรมการ ตรวจนับสอบบัญชีแบบสมบูรณ์ และไม่แยกรายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบหลักฐานการแต่งตั้งคณะกรรมการและการรายงานของ คณะกรรมการ (จำนวนยอดสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ ที่ได้รับ, การใช้และ จำนวนคงเหลือ) <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๘</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๗.๓ การรายงานการตรวจสอบการตั้งยอดอัตรา และเครดิต</p>	<p>ข้อ ๒๘ น้ำมันที่บรรจุกาชนะสำหรับหน่วยส่งกำลัง ต้องจัดให้มีการตรวจนับสอบบัญชีแบบสมบูรณ์ปีละ ๑ ครั้งโดยตัดยอดในสิ้นเดือนกันยายน และรายงานภายในเดือนตุลาคมของทุก ๆ ปี ตามสายการส่งกำลังจนถึงกองทัพก โดยให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยที่มีสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลาธิการอยู่ในความครอบครองของการตั้งกรรมการประกอบด้วยนายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๓ นาย ระเบียบปฏิบัติในการตรวจสอบบัญชีให้เป็นไปตามกรมพลาธิการทหารบกกำหนด ส่วนน้ำมันที่เก็บรักษาในถังขนาดใหญ่ให้ปฏิบัติตามการจัดปริมาณน้ำมันในถังขนาดใหญ่เพื่อปรับบัญชีประจำเดือน</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยไม่แยกการตั้งกรรมการตรวจนับสอบบัญชีแบบสมบูรณ์และการตั้งกรรมการตรวจกิจการฯ ของหน่วย และไม่แยกรายงาน</p> <p>• ตรวจดูหลักฐานการรายงานการตั้งยอดอัตรา และเครดิต และการจ่ายของเจ้าหน้าที่</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๗ และ ๔๗.๓</p> <p>ข้อ ๔๗ การควบคุมอัตราและเครดิต</p> <p>ข้อ ๔๗.๓ ผู้บังคับหน่วยที่มีอัตราและเครดิตรับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องในการตั้งยอดอัตรา และเครดิต โดยตั้งกรรมการตรวจสอบขึ้น ๓ นาย เป็น นายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๑ นาย ทำการตรวจสอบ การตั้งยอดอัตราและเครดิต และการตรวจจ่ายของเจ้าหน้าที่ ส่วนบัญชีคุมทุกรอบ ๑ เดือน และให้คณะกรรมการ รายงานผลต่อผู้สั่งตั้งกรรมการภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยไม่ตั้งกรรมการตรวจสอบ การตั้งยอดอัตราและเครดิต</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๗.๔ การรายงาน การใช้น้ำมัน ประจำเดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบหลักฐานการรายงานอัตราและเครดิต, น้ำมันในควมครอบคลุม ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ค. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๑.๑ ข้อ ๕๑.๑ หน่วยใช้เสนอรายงานการใช้น้ำมันตามอัตรา และเครดิตต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรงเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป การรายงานใช้ ทบ.๔๖๕- ๓๒๕ ผนวก ๗. ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยไม่ส่งคืนน้ำมันที่เหลือ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยรายงานล่าช้า
<p>๗.๕ การรายงาน สถานภาพน้ำมัน ตามอัตราพิกัด</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบหลักฐานการรายงานน้ำมันตามอัตราพิกัด ◆ อนุมัติ ผบ.ทบ.ทำหนังสือ กบ.ทบ.ที่ กท ๐๔๐๔/๒๐๐๓ ลง ๒ ก.ค. ๓๖ เรื่อง ขออนุมัติหลักการการเบิก-จ่าย- เรียกคืนและการรายงานการควบคุมน้ำมันตามอัตราพิกัดข้อ ๒.๓.๕ และ ๓.๓.๔ ข้อ ๒.๓.๕ พธ.ทบ.ให้รวบรวมสถานภาพน้ำมัน ตามอัตราพิกัดของทุกหน่วยตามข้อ ๒.๓.๑, ๒.๓.๔ แล้วรายงานให้ ทบ. (ผ่าน กบ.ทบ.) ทราบ ภายในวันที่ ๓๑ ต.ค. และ ๓๐ เม.ย.ของทุก ๆ ปี และให้เริ่มปฏิบัติหลังจากได้รับอนุมัติฉบับนี้ โดยเริ่มรายงานครั้งแรกภายใน ๓๑ ต.ค. เป็นต้นไป ข้อ ๓.๓.๔ การรายงานให้หน่วยที่ได้รับแจกจ่ายยานพาหนะ (เว้นรถจักรยายนต์) ไปจาก ทบ. ทำผนวก ก. (บัญชีสถานภาพน้ำมันตามอัตราพิกัด) รายงานไปยังหน่วยสนับสนุนทั่วไป (ขจร.ของทัพบก) ภายใน ๓๑ ส.ค. ของทุก ๆ ปี ส่วนกลางและหน่วยของ ทภ.๑ ให้รายงานตรงไปยัง พธ.ทบ. ภายใน ๓๑ ส.ค. ของทุก ๆ ปี เช่นกัน และให้ ทภ.๒, ๓ และ ๔ รวบรวมรายงานของหน่วยทุกหน่วยเสนอ พธ.ทบ. ภายใน ๓๐ ก.ย. ของทุก ๆ ปี เพื่อให้ พธ.ทบ. สรุปนำเรียน ผบ.ทบ. (ผ่าน กบ.ทบ.) เพื่อทราบตาม ผนวก ก. ที่ส่งมาด้วยก่อน ๓๑ ม.ค. ของแต่ละปี



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๘. เบ็ดเตล็ด</p> <p>๘.๑ ระเบียบปลีกย่อยเกี่ยวกับการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พท. ๘๕๕๑</p> <p>๘.๒ ระเบียบปฏิบัติประจำของสถานีจ่ายน้ำมัน</p> <p>๘.๓ ระเบียบปลีกย่อยเกี่ยวกับการประหยัดการส่งกำลัง</p>	<p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยรายงานล่าช้า</p> <ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบการออกระเบียบของหน่วย◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พท. พศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗ และ ๗.๖ <p>ข้อ ๗ หน่วยใช้ให้ผู้บังคับหน่วยรับผิดชอบโดยมีเจ้าหน้าที่ส่งกำลังน้ำมันของหน่วยเป็นผู้ดำเนินการดังนี้</p> <p>ข้อ ๗.๖ กำหนดระเบียบปลีกย่อยเกี่ยวกับการปฏิบัติการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลาธิการของหน่วยภายในขอบเขตแห่งระเบียบนี้</p> <ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบการออกระเบียบของหน่วย◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พท. พศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๕.๖ <p>ข้อ ๓๕.๖ ให้ผู้บังคับหน่วยที่จัดตั้งสถานีจ่ายน้ำมัน ออกระเบียบปฏิบัติประจำของสถานีจ่าย น้ำมันให้รัดกุมและเหมาะสม</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยไม่ออกระเบียบปฏิบัติประจำของสถานีจ่ายน้ำมันให้รัดกุมและเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบการออกระเบียบของหน่วย◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พท. พศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๕ <p>ข้อ ๕๕ การประหยัดการส่งกำลังให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นกวดขันการใช้ น้ำมันให้เป็นไปอย่างประหยัด และเพื่อการปฏิบัติราชการอย่างแท้จริงโดยให้วางระเบียบ หรือ ออกคำสั่งปลีกย่อยของหน่วยตามความเหมาะสม</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>◆ คำสั่งกองทัพบกที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค. ๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒ ถึง ๒.๑</p> <p>ข้อ ๒ ให้ปฏิบัติตามแนวทางของมาตรการประหยัดในกองทัพบก ดังนี้</p> <p>ข้อ ๒.๑ มาตรการประหยัด น้ำมันเชื้อเพลิงให้ ขต.ทบ.ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างมีประสิทธิภาพตามที่</p> <p>๒.๑.๑ ควบคุมการใช้รถยนต์ของทางราชการและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง โดยให้ใช้เท่าที่จำเป็นและเลือกใช้รถให้เหมาะสมกับสภาพการเดินทางในการส่งเอกสารให้ใช้วิธีรวบรวมแล้วส่งพร้อมกัน การเดินทางไปในสถานที่เดียวกันให้ไปด้วยกันหรือให้ใช้วิธีการติดต่อสื่อสารแทนการเดินทาง อาทิ โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ E-mail</p> <p>๒.๑.๒ การนำสารภายในหน่วย ให้พิจารณาใช้จักรยานหรือจักรยานยนต์เป็นหลัก หรือจัดให้มีการรับส่งเอกสารและพัสดุ ส่วนกลาง</p> <p>๒.๑.๓ รรราชการให้มีการพิจารณาใช้พลังงานทางเลือก แทนการใช้น้ำมันเบนซิน และดีเซล (โดยตรวจสอบจากคู่มือประจำรถ) อาทิ น้ำมันแก๊สโซฮอล์ NGV และไบโอดีเซล เป็นต้น</p> <p>๒.๑.๔ ก่อนใช้รถราชการปฏิบัติงาน ควรมีการวางแผนก่อนการเดินทางนำสิ่งของบรรทุกที่ไม่จำเป็นออกจากรถ และเตรียมสภาพรถให้พร้อมใช้งานที่สำคัญ ได้แก่</p> <p>๒.๑.๔.๑ ตรวจสอบดูลมยางรถยนต์ให้มีความพอเหมาะกับการใช้งาน ถ้าอ่อนเกินไปจะมีผลให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้น</p> <p>๒.๑.๔.๒ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องเครงครัด โดยเฉพาะในเรื่องการกำหนดอัตราความเร็ว ของรถยนต์ (ควรใช้ความเร็วที่ ๘๐ - ๙๐ กม./ชม.)</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๒.๑.๖ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จ ให้มีการดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์ของรถราชการให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอภายหลังใช้งาน โดยการตรวจสอบ ทำความสะอาด และเปลี่ยนอุปกรณ์ตามกำหนด</p> <p>๒.๑.๗ การสนับสนุนยานพาหนะให้ กับส่วนราชการอื่น ให้กระทำเท่าที่จำเป็น ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงสภาพพจน์ของกองทัพบกโดยรวม</p> <p>๒.๑.๘ การจัดรถราชการนำขบวนยานพาหนะรับรองผู้บังคับบัญชา บุคคลพิเศษ หรือ สนับสนุนการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ให้พิจารณาจัด แบบรวมการโดยคำนึงถึงความประหยัด</p>



การตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สาย พธ.
(หน่วยสนับสนุน)



การตรวจสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สาย พร. (หน่วยสนับสนุน)

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๑. การรับ-ส่ง หน้าที่</p> <p>๑.๑ หลักฐานการ รับ-ส่งหน้าที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบคำสั่งปรับย้าย, หลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่ของ ผบ.หน่วย และ เจ้าหน้าที่เมื่อมีการย้าย เลื่อน ลด ปลด บรรจุ หน่วยได้จัดให้มีการรับ-ส่ง หน้าที่หรือไม่ • ตรวจสอบบัญชี และการลงนาม ◆ ระเบียบกองทัพก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๗ และ ๑๑ <p>ข้อ ๗ เมื่อมีคำสั่งย้ายข้าราชการหรือให้ข้าราชการออกจากราชการ ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการรับ-ส่งหน้าที่กันโดยเร็ว โดยให้เริ่มออกเดินทาง ไปรับ-ส่งหน้าที่ซึ่งกันและกัน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง อย่างเป็นทางการ ต่อจากนั้นให้ทำการรับ-ส่งหน้าที่ต่อกันให้แล้วเสร็จ ตามกำหนดเวลา ดังนี้</p> <p style="padding-left: 40px;">ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับหมวดหรือเทียบเท่าลงไป ภายใน ๒ วัน</p> <p style="padding-left: 40px;">ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองร้อยหรือเทียบเท่า ภายใน ๓ วัน</p> <p style="padding-left: 40px;">ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองพัน ผู้บังคับการกรมหรือ เทียบเท่า ภายใน ๕ วัน</p> <p style="padding-left: 40px;">ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บัญชาการกองพล ขึ้นไปหรือเทียบ เท่า ภายใน ๗ วัน เว้นแต่ผู้ครองตำแหน่งดังกล่าวเป็นเจ้าหน้าที่คลัง ซึ่งรับผิดชอบบัญชีพัสดุ และพัสดุในคลังโดยตรงจึงให้ยืดเวลาในการ รับ-ส่งหน้าที่ออกไปได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ถ้ารายใดมีความจำเป็นจะต้องใช้ เวลา ในการรับ-ส่งหน้าที่เกินกำหนดในข้อนี้ก็ให้รายงานขออนุมัติ ผู้สั่งย้ายเป็นราย ๆ ไป...</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๑.๒ รายงานการรับ-หน้าที่</p>	<p>ข้อ ๑๑ การปฏิบัติต่อเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งหน้าที่</p> <p>๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกองบังคับการ หรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ ตามสายยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชีอื่น ๆ เฉพาะที่จำเป็น ตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันที่รับ-ส่งหน้าที่ สำหรับเงินผู้ส่งที่มีอำนาจสงการเบิกจ่ายเงินกับผู้มีหน้าที่รักษาเงิน ต้องทำบัญชีรับ-ส่ง และตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย</p> <p>๑๑.๒ เมื่อได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้ผู้ส่งและ ผู้รับบันทึกไว้ ท้ายบัญชีส่งหน้าที่ว่าได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว และลงชื่อผู้รับไว้ แต่ถ้ามีการคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นก็ให้ บันทึกไว้ในบัญชีนั้นและลงนามผู้รับ ผู้ส่ง กับเจ้าหน้าที่ซึ่ง เกี่ยวข้อง แล้วรับส่งกันให้เสร็จไปขึ้นหนึ่งก่อน ต่อจากนั้น ผู้รับต้องรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบโดยเร็ว</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่พบหลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ที่ส่งกำลัง และเจ้าหน้าที่คลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจดูหนังสือการรายงานรับ-ส่งหน้าที่ตามสายการบังคับบัญชา ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๑๒ <p>ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบ ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ</p> <p>การรับ-ส่งหน้าที่ในระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก เมื่อผู้รับได้รับหน้าที่ใหม่แล้ว ให้รายงานถึงกองทัพบก ผ่านกรมกำลังพลทหารบก ภายใน ๗ วัน พร้อมทั้งแนบ บัญชีกำลังพล บัญชีเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ สายต่าง ๆ หรือ บัญชีอื่น ๆ ที่จำเป็น เมื่อผู้บัญชาการทหารบกทราบแล้ว ให้แยกบัญชีต่าง ๆ ให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง คือ กรมสารบรรณ ทหารบก กรมการเงินทหารบก และกรมส่งกำลังบำรุง ทหารบก ตรวจสอบความถูกต้องและเก็บไว้เป็นหลักฐาน ต่อไป</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๒. การเบิก-รับและ ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๒.๑ การส่งลายมือ ชื่อผู้มีสิทธิเบิกและ รับ สิ่งอุปกรณ์</p>	<p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ให้ผู้ส่งเป็นผู้รายงานหรือผู้ส่ง และผู้รับร่วมกันเป็นผู้รายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบหลักฐานการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับ สิ่งอุปกรณ์ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๑๐ ลง ๒๐ ม.ค. ๑๐ ข้อ ๓, ๔ และ ๕ <p>ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการกองพลขึ้นไปของหน่วยที่มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ส่งลายมือชื่อของตน และบุคคลอื่นซึ่งต้องการให้เบิกสิ่งอุปกรณ์แทนไปยังสถาน การส่งกำลังที่สนับสนุนแห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด เพื่อยึดถือเป็นหลักในการตรวจสอบลายมือชื่อ ถ้าผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ที่ตำแหน่งต่ำกว่าบังคับบัญชาชั้น ผบ.พล. ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นเป็นผู้ส่งลายมือชื่อ</p> <p>ข้อ ๔ เมื่อต้องการเปลี่ยนตัวบุคคลซึ่งได้ส่งลายมือชื่อไปแล้วตาม ข้อ ๓ จะทั้งหมดหรือไม่ก็ตาม ให้ส่งลายมือ ชื่อใหม่ตั้งชุดไปแทน ดังนี้ เพื่อสะดวกแก่การเก็บรักษา และการแจกจ่ายของเจ้าหน้าที่</p> <p>ข้อ ๕ เมื่อผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ ประสงค์จะให้ผู้อื่นรับสิ่งอุปกรณ์แทน ก็ให้ส่งลายมือชื่อของผู้รับสิ่งอุปกรณ์แทน ไปยังสถานการส่งกำลังที่สนับสนุน แห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ ลพ.ทบ. ๑๖ ชุด การเปลี่ยนตัวบุคคล ให้ปฏิบัติทำนองเดียวกับข้อ ๔</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยเบิกส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิ เบิกและผู้รับ สิ่งอุปกรณ์ไม่ถูกต้อง</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยเบิกไม่ส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและ ผู้รับสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยชุดใหม่ เมื่อเปลี่ยน ตัวผู้รับรองลายมือชื่อผู้มี สิทธิเบิก, ผบ.หน่วยคนใหม่ และ เจ้าหน้าที่</p>
<p>๒.๒ การเบิก</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบหลักฐานใบเบิกสิ่งอุปกรณ์ แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๐๖, ทบ. ๔๐๐-๐๐๗ หรือ ทบ.๔๖๕-๓๒๒ แล้วแต่กรณี



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>◆ ระเบียบกองทัพ ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สาย พอ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔.๔๒, ๔.๔๓, ๔.๔๔, ๒๐.๒, ๒๐.๓, ๒๐.๔, ๓๓ ๓๔ ๓๕ , ๓๘.๒, ๓๘.๒.๑ และ ๓๘.๒.๒</p> <p>ข้อ ๔.๔๒ หน่วยสนับสนุนโดยตรง หมายถึง หน่วยที่มีเจ้าหน้าที่แจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลาธิการ สนับสนุนให้แก่หน่วยใช้ หรือผู้ใช้โดยตรง</p> <p>ข้อ ๔.๔๓ หน่วยสนับสนุนทั่วไป หมายถึง หน่วยที่มีหน้าที่แจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลาธิการ สนับสนุนให้แก่หน่วยสนับสนุนโดยตรงอีกต่อหนึ่ง และทำ หน้าที่สนับสนุนโดยตรงให้แก่หน่วยใช้ในที่ตั้งเดียวกัน</p> <p>ข้อ ๔.๔๔ กรมพลาธิการทหารบก หมายถึง กรมฝ่ายยุทธบริการ ซึ่งรับผิดชอบในการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สายพลาธิการ และมีหน้าที่แจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลาธิการให้แก่หน่วยสนับสนุนทั่วไป หน่วยสนับสนุนโดยตรงและหน่วยใช้ โดยมีเจ้ากรมพลาธิการทหารบกเป็นหัวหน้าสายงานฝ่ายยุทธบริการ</p> <p>ข้อ ๒๐.๒ การเบิกของหน่วยสนับสนุนโดยตรง</p> <p>๒๐.๒.๑ หน่วยสนับสนุนโดยตรงต้องสอบ ทานระดับน้ำมันในความรับผิดชอบเป็นประจำทุกรอบ ๑ เดือน เป็นอย่างน้อย ถ้าปรากฏว่ายอดสุทธิของ น้ำมันใน ระดับชนิดใดมีจำนวนเท่ากับหรือต่ำกว่าจุดเบิกจะต้องเบิก ทดแทนให้เต็มตามระดับทันที</p> <p>๒๐.๒.๒ การจ่ายระหว่างหน่วยสนับสนุนทั่วไป หรือ กรมพลาธิการทหารบกกับหน่วยสนับสนุน โดยตรงนั้น ใช้วิธีการจ่ายถึงหน่วยเป็นหลัก โดยใช้หลักฐานการเบิก ทบ.๔๐๐-๐๐๗ ตาม ผนวก จ.</p> <p>๒๐.๒.๓ การจ่ายระหว่างหน่วยสนับสนุนทั่วไป หรือกรมพลาธิการทหารบกกับหน่วยสนับสนุนโดยตรงนั้น ถ้าใช้วิธีการจ่าย ณ ตำบลส่งกำลัง ให้ใช้หลักฐานการเบิก ทบ.๔๐๐-๐๐๖</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๒๐.๒.๔ ในการเบิกทดแทนให้เต็มตาม ระดับนั้นจะต้องแนบบัญชีแสดงรายการจ่ายน้ำมันในระดับ ทบ.๔๖๕-๓๒๒ ตามผนวก ฉ. เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ</p> <p>ข้อ ๒๐.๓ การเบิกของหน่วยสนับสนุนทั่วไป</p> <p>๒๐.๓.๑ หน่วยสนับสนุนทั่วไปจะต้องทำการสอบทานระดับน้ำมันในความรับผิดชอบเป็นประจำทุกกรอบหนึ่งเดือนเป็นอย่างน้อย ถ้าปรากฏว่ายอดสุทธิ ของน้ำมันในระดับชนิดใดมีจำนวนเท่ากับหรือต่ำกว่าจุดเบิกจะต้องทำการเบิกทดแทนให้เต็มตามระดับทันที</p> <p>๒๐.๓.๒ ในกรณีที่ได้รับหลักฐานการเบิก จากหน่วยสนับสนุนโดยตรงและพิจารณาเห็นว่าไม่เป็นการเหมาะสมที่จะจ่ายจากเกณฑ์สะสมในคลัง ให้รวบรวมความต้องการในการเบิก โดยทำหลักฐานการเบิกขึ้นใหม่จากข้อมูลในหลักฐานการเบิกเดิม กับให้บ่งไว้ด้วยว่า ต้องการจะให้ส่งน้ำมันตามหลักฐานการเบิกนั้นไปยังหน่วยใด</p> <p>๒๐.๓.๓ การจ่ายระหว่างกรมพลาธิการทหารบก กับหน่วยสนับสนุนทั่วไปจะใช้วิธีจ่ายถึงหน่วยเป็นหลัก ดังนั้นในการเบิกจึงให้ใช้หลักฐานการเบิก ทบ.๔๐๐-๐๐๗</p> <p>ข้อ ๒๐.๔ การเบิกเร่งด่วน ในกรณีฉุกเฉินมีความ จำเป็นต้องขอรับน้ำมันอย่างเร่งด่วนหรือเป็น น้ำมันสำหรับ งานพิเศษที่ไม่สามารถให้การเบิกตามวิธีธรรมดาได้ ให้หน่วยเบิกทำการเบิกเร่งด่วน โดยเครื่องมือสื่อสารที่เร็ว ที่สุดต่อหน่วยจ่าย โดยแจ้งชนิด น้ำมัน จำนวนที่ต้องการ สถานที่ที่ต้องการให้จัดส่ง วัน เวลาที่ต้องการและข่าวสาร จำเป็นอื่น ๆ ให้หน่วยจ่ายทราบ</p> <p>ข้อ ๓๓ หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่าย น้ำมัน</p> <p>๓๓.๑ น้ำมันประเภท ๑ ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กองทัพบกกำหนด</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๓๓.๒ น้ำมันประเภท ๒ ให้เบิกจ่ายได้ตามเครดิตที่กองทัพบก กำหนด หรือตามที่ได้รับอนุมัติความ ต้องการของแต่ละงาน หรือตามที่ได้รับอนุมัติความ ต้องการจากกองทัพบก</p> <p>๓๓.๓ การเบิกน้ำมันประเภท ๒ ของหน่วยใช้ ในกรณีฉุกเฉิน โดยใช้หลักฐานการเบิก ทบ.๔๐๐-๐๐๖ ให้ แนบบัญชีแสดงรายละเอียด ประกอบหลักฐานการเบิกโดย อนุมัติ</p> <p>๓๓.๔ น้ำมันประเภท ๓</p> <p>๓๓.๔.๑ น้ำมันตามอัตราปกติในยามปกติให้เบิกจ่ายได้ เฉพาะสำหรับเติมเต็มถึงยานยนต์ทุกคัน และยุทธโศปกรณ์ที่มีอยู่ในหน่วย เท่านั้น โดยให้แจ้งชนิด จำนวน ขนาด หมายเลขทะเบียน ความจุของ ถังน้ำมัน เชื้อเพลิงประจำยานยนต์ และยุทธโศปกรณ์นั้น ๆ เว้น น้ำมัน ตามอัตราปกติสำหรับเติมเต็มถังอะไหล่ตามอัตรายานยนต์ของหน่วย และภาชนะบรรจุน้ำมันในอัตราของหน่วยในระดับกองพลขึ้นไป ให้เบิก ได้เมื่อมีคำสั่งยุทธการ หรือคำสั่งกองทัพบก</p> <p>ข้อ ๓๔ หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายน้ำมันบางประเภท</p> <p>๓๔.๑ น้ำมันสำหรับเครื่องกำเนิดไฟฟ้าตามอัตราของหน่วย กำลังรบที่กองทัพบกมีได้ออกคำสั่งใช้งานเป็นการประจำ แต่ต้องใช้เพื่อ ทำการฝึกให้ใช้น้ำมันสำหรับ งานฝึก-ศึกษา</p> <p>๓๔.๒ น้ำมันลงเครื่อง ให้เบิกจ่ายทำการลงเครื่องเป็นประจำ สัปดาห์ตามเครดิตที่ได้รับ เว้นกรณี ยานยนต์หรือเครื่องจักรกลที่อยู่ใน ลักษณะดังต่อไปนี้ สัปดาห์นั้นให้งดเบิก คือ</p> <p>๓๔.๒.๑ ได้นำออกใช้งานเป็นระยะ ทางตั้งแต่ ๔๐ กม.ขึ้นไป</p> <p>๓๔.๒.๒ ได้ใช้งานอยู่กับที่เป็นระยะ เวลาตั้งแต่ ๑ ชม.ขึ้นไป</p> <p>๓๔.๒.๓ ได้ทำการซ่อมตั้งแต่ชิ้น ๓ ขึ้นไป</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๒.๓ การติดตามหลักฐานการเบิก</p>	<p>๓๔.๓ น้ำมันอุปกรณ์สำหรับการปรนนิบัติ บำรุงประจำวัน และประจำสัปดาห์ ให้เบิกจ่ายตามส่วนสัมพันธ์ของน้ำมันเชื้อเพลิง ตามเกณฑ์จ่ายที่กองทัพบก กำหนด</p> <p>๓๔.๗ น้ำมันฝึก-ศึกษา</p> <p>๓๔.๗.๑ ให้เบิกจ่ายเป็นครั้งคราวเพื่อ ทำการฝึก หรือ เปิดการศึกษาตามหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๓๔.๗.๒ เบิกจ่ายได้ไม่เดินเครดิตที่ กองทัพบกกำหนด ถ้าไม่พอให้รายงานเสนอความต้องการ ตามสายการบังคับบัญชาตามข้อ ๑๔</p> <p>๓๔.๗.๓ การเบิกจ่ายให้แนบสำเนา คำสั่ง และผนวก ประกอบคำสั่งการฝึกในครั้งนั้น ๆ ด้วย</p> <p>ข้อ ๓๘ กำหนดเวลาในการเบิกจ่าย</p> <p>๓๘.๒ การเบิกจ่ายสำหรับหน่วยสนับสนุน</p> <p>๓๘.๒.๑ การเบิกทดแทนให้เต็มตามระดับ เมื่อถึงจุดเบิก ครั้งแรกของปีงบประมาณใหม่จะต้องรวบรวมหลักฐานการจ่าย ในปีงบประมาณเก่าทั้งหมดทำการเบิกให้เสร็จสิ้นในครานั้น จำนำไป เป็นหลักฐานเบิกจ่ายเมื่อถึงจุดเบิกในคราวต่อไปของปีงบประมาณใหม่ไม่ได้</p> <p>๓๘.๒.๒ ให้หน่วยสนับสนุนที่มีหน้าที่จ่ายน้ำมันตาม หลักฐานการเบิก ตรวจสอบการจ่าย น้ำมันให้เป็นไปตามเวลาในการเบิก และส่งสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งได้กำหนดขึ้นตามข้อ ๒๔.๔</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ใช้แบบพิมพ์ชนิดต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบหลักฐานการติดตามใบเบิกตามหัวระยะเวลา โดยใช้แบบ พิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ แบบ ก หรือ แบบ ข แล้ว แต่กรณี ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๘.๓



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๔ การเยี่ยม	<p>ข้อ ๓๘.๓ การติดตามหลักฐานการเบิก</p> <p>๓๘.๓.๑ เมื่อได้เบิกน้ำมันไปแล้วเป็นระยะเวลาครบกำหนดตามเวลาในการเบิก และส่งแล้วยังไม่ได้รับของ ติดตามหลักฐานการเบิกโดยใช้ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ โดยอนุโลม</p> <p>๓๘.๓.๒ หน่วยจ่ายเมื่อได้รับการติดตามหลักฐานการเบิกจากหน่วยเบิกแล้วให้บันทึกผลแจ้งให้หน่วยเบิกทราบโดยด่วน และให้กำหนดเวลาโดยประมาณ ด้วยว่าน้ำมันตามหลักฐานการเบิกนั้น ๆ จะส่งให้หน่วย เบิกได้เมื่อใด</p> <p>๓๘.๓.๓ เมื่อถึงกำหนดเวลาที่หน่วยจ่ายแจ้งให้ทราบแล้วว่าส่งน้ำมันตามหลักฐานการเบิกนั้น ให้เมื่อใด แต่หน่วยเบิกยังไม่ได้รับ น้ำมัน ให้หน่วยทำการ ติดตามหลักฐานการเบิกต่อไปเป็นครั้งที่ ๒ และครั้งต่อ ๆ ไปในลักษณะเดียวกันนี้ จนกว่าจะได้รับ น้ำมัน</p> <p>๓๘.๓.๔ เมื่อหน่วยเบิกได้ติดตามหลักฐาน การเบิกไปแล้ว และยังไม่ได้รับคำตอบจากหน่วยจ่าย ภายในเวลา ๗ วัน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาระดับเหนือ ของหน่วยจ่ายทราบ</p> <ul style="list-style-type: none">■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่พบหลักฐานการติดตามใบเบิก■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ใช้แบบพิมพ์ติดตามใบเบิกไม่ถูกต้อง <ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบรายงานขอเยี่ยมสิ่งอุปกรณ์และบัญชีเยี่ยมแบบพิมพ์ ทบ.๔๖๕-๓๓๐ (ยอดน้ำมันเยี่ยม, ส่งคืนหรือใช้หนี้และยอดคงเหลือ)◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๒, ๒๒.๒, ๒๒.๒.๑, ๒๒.๒.๒, ๒๒.๒.๓, ๔๙.๒.๖, ๔๙.๓.๖ และ ๔๙.๔.๖



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อ ๒๒ การยืม</p> <p>๒๒.๑ ในกรณีที่หน่วยมีความจำเป็นต้องใช้น้ำมันเพื่อปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งตามอนุมัติหลักการจากกองทัพบก และได้รายงานเสนอความต้องการ น้ำมันตามสายการบังคับบัญชาไปแล้ว แต่ยังไม่ได้รับอนุมัติให้ยืมน้ำมันจากหน่วยสนับสนุนโดยตรงไปใช้ราชการตามความจำเป็นก่อน โดยปฏิบัติดังนี้</p> <p>๒๒.๑.๑ ทำรายงานขออนุมัติยืมต่อผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรงนั้น โดยแนบสำเนาอนุมัติหลักการจากกองทัพบก สำเนาแผนการใช้สำเนาการรายงานเสนอความต้องการพร้อมด้วยบัญชีแสดงรายละเอียดการเสนอความต้องการ น้ำมันที่ได้เสนอความต้องการไปแล้ว</p> <p>๒๒.๒ ในกรณีที่หน่วยสนับสนุนโดยตรงเกิดขาดแคลนในระดับเนื่องจากการส่งกำลังจากหน่วยสนับสนุนเกิดขัดข้องไม่ได้รับน้ำมันตามที่กำหนดหรือเกิดสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความจำเป็นต้องใช้น้ำมันเพิ่มขึ้นอย่างผิดปกติ หน่วยสนับสนุนโดยตรงอาจขอยืมน้ำมันจากหน่วยสนับสนุนโดยตรงอื่นที่อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียง เพื่อนำมาแจกจ่ายแก่หน่วยให้เพียงพออย่างต่อเนื่อง กรรมวิธีในการยืมให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๒.๒.๒.๑ ให้ผู้บังคับหน่วยทำหนังสือขอยืมถึงหน่วยให้ยืมเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่ออนุมัติแล้วก็ถือหนังสือฉบับนั้นเป็นหลักฐานในการยืมต่อไป</p> <p>๒.๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่น้ำมันของหน่วยยืมและหน่วยให้ยืมควรตกลงกันในเรื่องการรับส่งน้ำมันในทางเหมาะสมตามควรแก่กรณี</p> <p>๒.๒.๒.๓ เมื่อหน่วยยืมทำการเบิกน้ำมันทดแทนระดับในงวดต่อไป ให้แยกหลักฐานการเบิกเป็น ๒ ชุดชุดหนึ่งเบิกเพื่อใช้ในการยืมโดยบังไว้ในหลักฐาน การเบิกว่าให้หน่วยจ่ายส่งน้ำมันให้แก่หน่วยให้ยืม ส่วนหลักฐานการเบิกอีกชุดหนึ่งเป็นการเบิกน้ำมันส่วนที่เหลือของหน่วย</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๒.๕ การโอน</p>	<p>๒.๒.๓ การยืมน้ำมันระหว่างหน่วยราชการในกองทัพบกกัน หน่วยราชการนอกกองทัพบกให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างกองทัพบก กับหน่วยราชการนั้น ๆ</p> <p>ข้อ ๔๙.๒.๖ (หน่วยสนับสนุนโดยตรง) ทำบัญชีแสดงยอด ยืมใช้หนี้และคงเหลือของน้ำมันที่ให้หน่วยอื่นยืมหรือยืมจากหน่วยอื่น โดยใช้บัญชียืมทบ.๔๖๕- ๓๓๐ ผนวก ท.</p> <p>ข้อ ๔๙.๓.๖ (หน่วยสนับสนุนทั่วไป) ข้อความ เช่นเดียวกับ กับข้อ ๔๙.๒.๖</p> <p>ข้อ ๔๙.๔.๖ (กรมพลธิการทหารบก) ข้อความ เช่นเดียวกับ กับข้อ ๔๙.๒.๖</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การยืมสิ่งอุปกรณ์ไม่ได้กำหนด วันส่งคืน</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ตามห้วงเวลา ในข้อกำหนด</p> <p>• ตรวจสอบหลักฐานการโอนในบัญชีคุมแบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๐๓ ผนวก ๓</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๘.๒, ๔๘.๒.๑ และ ๔๘.๒.๒</p> <p>ข้อ ๔๘.๒ กรณีแผนการปฏิบัติการกิจของหน่วยข้าม ปีงบประมาณ ให้หน่วยโอนหรือหน่วยเจ้าของเครดิตดำเนินการดังนี้</p> <p>๔.๘.๒.๑ ตรวจสอบว่าเป็นแผนงาน งาน หรือ โครงการที่ได้กำหนดเวลาสิ้นสุดข้ามปีงบประมาณ หรือ ได้รับอนุมัติจาก กองทัพบกให้ขยายเวลาดำเนินงานข้ามปีงบประมาณแล้ว</p> <p>๔.๘.๒.๒ รายงานขออนุมัติแผนการโอนตามสาย การบังคับบัญชาจนถึงผู้บังคับบัญชาระดับกองพลหรือเทียบเท่า เพื่อ พิจารณาความเหมาะสมก่อนเสนอให้ กรมพลธิการทหารบก ดำเนิน การภายในเดือนสิงหาคม ของปีงบประมาณนั้น ๆ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๖ การรับ	<p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด โอนสิ่งอุปกรณ์ไม่ครบรายการ หรือไม่ครบชุด</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบหลักฐานการเบิก, การแต่งตั้งกรรมการ ตรวจรับ, ลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับและรายงานผลการตรวจรับ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๗.๑.๓, ๓๗.๑.๔, ๓๗.๑.๔.๑, ๓๗.๑.๔.๒, ๓๗.๑.๔.๓ และ ๓๗.๑.๕ <p>ข้อ ๓๗.๑.๓ ส่วนเก็บรักษาของหน่วยจ่าย</p> <p>๓๗.๑.๓.๑ แจ้งข่าวสารนัดหมายเวลาให้ หน่วยรับมารับ น้ำมันตามหลักฐานการเบิกที่ได้รับจาก ส่วนบัญชีคุมโดยทางเครื่องมือสื่อสารที่เร็วที่สุด</p> <p>๓๗.๑.๓.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับ มารับ น้ำมัน ให้ตรวจสอบลายเซ็นผู้มีสิทธิรับมอบฉันทะ ให้รับสิ่งของตามหลักฐานการเบิกนั้น ๆ เมื่อถูกต้องแล้ว จึงให้ผู้รับลงนามรับในหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ แล้วมอบฉบับที่ ๒ ให้ผู้รับนำไปพร้อมกับ น้ำมัน และส่งฉบับที่ ๑ คืนให้ส่วนบัญชีคุมเพื่อแลกเอาฉบับที่ ๓ มาเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>ข้อ ๓๗.๑.๔ หน่วยรับ</p> <p>๓๗.๑.๔.๑ ตั้งกรรมการตรวจรับเพื่อเตรียมรับน้ำมันและเมื่อได้รับแจ้งจากส่วนเก็บรักษาของหน่วยจ่าย ได้จัดเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิรับน้ำมันพร้อมด้วยยานพาหนะไปรับน้ำมันที่หน่วยจ่ายตามวันเวลาที่นัดหมายโดย ให้นำหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๔ ไปตรวจสอบด้วย เมื่อได้ตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับลงนามในหลักฐาน การเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ คืนหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๑ ให้หน่วยจ่ายและนำน้ำมันที่ได้รับพร้อมด้วยหลักฐานการเบิก ฉบับที่ ๒ กลับมายังหน่วย</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๗ การฝาก และ ถอน	<p>๓๗.๑.๔.๒ ผู้บังคับหน่วยรับน้ำมัน ตั้งกรรมการตรวจรับ ขึ้นอย่างน้อย ๓ นาย เป็นนายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๒ นาย และ ต้องไม่เป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาโดยตรง เมื่อทำการ ตรวจรับ แล้วให้กรรมการรายงานการตรวจรับต่อผู้สั่งตั้งกรรมการ และ มอบน้ำมันให้กับเจ้าหน้าที่เก็บรักษาไว้ต่อไป ในการตรวจรับจะ ต้องนำหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๔ มาตรวจสอบกับฉบับที่ ๒ ด้วย หากจำนวนไม่ตรงกันให้บันทึกไว้ใน หลักฐานการเบิกฉบับที่ ๔ แล้วใช้ หลักฐานการเบิกฉบับ ที่ ๔ ประกอบรายงานผลการตรวจรับ</p> <p>๓๗.๑.๔.๓ สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับ การรับ-จ่าย จากหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๒ ซึ่งรับมาจาก หน่วยจ่ายลงในหลักฐาน การเบิกฉบับที่ ๔ เพื่อรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้นทราบ</p> <p>ข้อ ๓๗.๑.๕ การจ่ายด้วยวิธีนี้ ใช้สำหรับหน่วยที่ตั้ง อยู่ห่างไกล หน่วยจ่ายไม่เกิน ๕๐ กิโลเมตร เว้นแต่จะได้ตกลงกันเป็นอย่างอื่น เฉพาะราย</p> <ul style="list-style-type: none">• ตรวจหลักฐานการฝาก ทบ.๔๖๕-๓๑๑ ทบ.๔๖๕-๓๒๓ และ ทบ. ๔๖๕-๓๒๙ (ยอด น้ำมันฝาก, ถอนและคงเหลือ)◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พท. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๕, ๔๙.๒.๕, ๔๙.๓.๕, ๔๙.๔.๕, ๕๐.๔, ๕๐.๔.๑ และ ๕๐.๔.๒ <p>ข้อ ๒๕ การฝากและการถอนน้ำมัน</p> <p>๒๕.๑ การฝากระหว่างหน่วยของกองทัพบก</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๒๕.๑.๑ หน่วยที่จะฝากน้ำมันได้จะต้องเป็นหน่วยที่ กองทัพบกกำหนดให้มี น้ำมันเกณฑ์สะสม เท่านั้น</p> <p>๒๕.๑.๒ ผู้บังคับหน่วยฝ่ายฝากทำใบฝาก ทบ.๔๖๕-๓๑๑ ตามผนวก ข. เสนอหน่วยรับฝาก เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงให้นำน้ำมันไป ฝากได้</p> <p>๒๕.๑.๓ หน่วยรับฝากต้องรับผิดชอบในการเก็บรักษา น้ำมันที่รับฝากนั้น และถือเป็นน้ำมันนอกเกณฑ์สะสมของหน่วย</p> <p>๒๕.๑.๔ หน่วยฝากรับผิดชอบในการแจกจ่ายหรือ การถอนและถือเป็นน้ำมันเกณฑ์สะสมของหน่วยฝาก</p> <p>๒๕.๑.๕ รายละเอียดในการฝาก การส่งจ่ายและ การถอนให้หน่วยฝากและหน่วยรับฝาก ทำความตกลงกันตามที่เห็น สมควร</p> <p>๒.๕.๒ การฝากหน่วยนอกกองทัพบก ให้ปฏิบัติตามข้อตกลง ระหว่างกองทัพบกกับหน่วยหรือองค์การนั้น ๆ แล้วแต่กรณีน้ำมันที่ฝาก นั้นให้ถือเป็นน้ำมันเกณฑ์สะสมของหน่วยฝาก</p> <p>๒๕.๓ การถอนน้ำมันฝาก เมื่อหน่วยฝากต้องการถอนน้ำมัน ที่ฝากไว้ให้ทำใบถอน ทบ.๔๖๕-๓๒๓ ตามผนวก ข. เสนอหน่วยรับฝาก เพื่อขอรับน้ำมัน</p> <p>ข้อ ๔๙.๒.๕ (หน่วยสนับสนุนโดยตรง) ทำบัญชีแสดงยอด น้ำมันฝาก ถอน และคงเหลือน้ำมันที่หน่วยอื่นฝากไว้หรือฝากไว้กับหน่วย อื่น โดยใช้บัญชีฝาก ทบ.๔๖๕-๓๒๙ ผนวก ถ.</p> <p>ข้อ ๔๙.๓.๕ (หน่วยสนับสนุนทั่วไป) ข้อความเช่นเดียวกับ ข้อ ๔๙.๒.๕</p> <p>ข้อ ๔๙.๔.๕ (กรมพลธิการทหารบก) ข้อความเช่นเดียวกับ ข้อ ๔๙.๒.๕</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๒.๘ การจำหน่ายและสังคิน</p>	<p>ข้อ ๕๐.๔ เอกสารเฉพาะการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลาธิการ นอกจากที่ได้กล่าวไว้แล้ว ให้ใช้เอกสารตามรายการต่อไปนี้</p> <p>ข้อ ๕๐.๔.๑ ใบฝากน้ำมัน ทบ.๔๖๕-๓๑๑ ผนวก ข. ใช้สำหรับการฝากน้ำมันไว้กับหน่วยอื่นซึ่งได้ทำความตกลงกันไว้แล้วและใช้เป็นเอกสารจ่าย</p> <p>ข้อ ๕๐.๔.๒ ใบถอนน้ำมัน ทบ.๔๖๕-๓๒๓ ผนวก ข. ใช้สำหรับแจ้งความจำนงขอรับน้ำมันที่ฝากไว้กับหน่วยอื่นและใช้เป็นเอกสารรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบหลักฐานการส่งคืนและจำหน่ายน้ำมัน ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๙, ๔๐, ๔๑, ๔๒, ๔๓, ๔๔ และ ๔๕ <p>ข้อ ๓๙ การจำหน่ายน้ำมัน เนื่องจากการระเหยหายใน การเก็บรักษา น้ำมันเชื้อเพลิงในถังขนาดใหญ่ ให้ถือปฏิบัติ ตามข้อ ๒๗ สำหรับวงเงิน การขออนุมัติจำหน่ายให้กระทำ เช่นเดียวกับสิ่งอุปกรณ์ชนิดมีซากทั่วไป</p> <p>ข้อ ๔๐ การจำหน่ายน้ำมันที่รั่วไหลสูญหายเนื่องจาก การขนส่งน้ำมัน ที่รั่วไหลสูญหายหรือระเหยในระหว่างการขนส่ง ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กองทัพบก ว่าด้วยการส่ง-รับ สิ่งอุปกรณ์และระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่าย อุปกรณ์ที่ใช้บังคับอยู่ในเวลานั้น</p> <p>ข้อ ๔๑ การจำหน่ายน้ำมันที่รั่วไหลสูญหายหรือระเหย เนื่องจาก การปฏิบัติการแจกจ่าย ณ สถานีคลังน้ำมัน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ที่ใช้บังคับอยู่ในเวลานั้น</p> <p>ข้อ ๔๒ การจำหน่ายน้ำมันที่บรรจุภาชนะน้ำมันที่รั่วไหลสูญหายหรือเสื่อมคุณภาพในระหว่างการเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงที่บรรจุภาชนะ หรือ น้ำมันอุปกรณ์ที่บรรจุภาชนะ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ที่ใช้บังคับอยู่ในเวลานั้น</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๒.๙ การปฏิบัติต่อหลักฐานการเบิก</p>	<p>ข้อ ๔๓ การจำหน่ายน้ำมัน เนื่องจากการดักตัวอย่างเพื่อส่งทดสอบคุณภาพ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ที่ใช้บังคับอยู่ในเวลานั้น</p> <p>ข้อ ๔๔ การส่งคืนน้ำมัน น้ำมันเสื่อมคุณภาพที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายแล้วน้ำมันล้าสมัยหรือ น้ำมันเกินความต้องการ หรือ น้ำมันที่ได้รับคำสั่งให้ส่งคืน ให้ทำการส่งคืนต่อหน่วยสนับสนุนในสายการส่งกำลัง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ที่ใช้บังคับอยู่ในเวลานั้น</p> <p>ข้อ ๔๕ การส่งคืนอัตราหรือเครดิต กรณีที่หน่วยตรวจสอบแล้วมีน้ำมันตามอัตราหรือเครดิตคงเหลือ เนื่องจากจบภารกิจหรือหมดความจำเป็นหรือเกินความต้องการ ให้หน่วยใช้รายงานส่งคืนตามสายการส่งกำลัง ภายในเดือน สิงหาคม ของปีงบประมาณนั้น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์เกินอัตรา หรือเกินระดับสะสม หรือสิ่งอุปกรณ์ล้าสมัย ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจเอกสารการลงทะเบียนเบิกจ่ายน้ำมัน ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๗, ๓๗.๑, ๓๗.๑.๑, ๓๗.๑.๒, ๓๗.๑.๓, ๓๗.๒, ๓๗.๒.๑, ๓๗.๒.๒ และ ๓๗.๒.๓ <p>ข้อ ๓๗ กรรมวิธีในการปฏิบัติต่อหลักฐานการเบิก</p> <p style="padding-left: 40px;">๓๗.๑ การจ่าย ณ ตำบลส่งกำลัง</p> <p style="padding-left: 80px;">๓๗.๑.๑ หน่วยเบิกจัดทำหลักฐานการเบิก ทบ.๔๐๐-๐๐๖ ขึ้น ๔ ฉบับ เสนอฉบับที่ ๑, ๒ และ ๓ (สีชมพู, สีฟ้า และสีเขียว) ให้หน่วยจ่ายและเก็บฉบับที่ ๔ (สีขาว) ไว้ในแฟ้มรอเรื่อง</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๓๗.๑.๒ ส่วนบัญชีคุมของหน่วยจ่าย</p> <p>๓๗.๑.๒.๑ รับหลักฐานการเบิกแล้วลงทะเบียนเอกสารจ่าย</p> <p>๓๗.๑.๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหลักฐานการเบิกโดยเฉพาะลายเซ็น ผู้มีสิทธิเบิก</p> <p>๓๗.๑.๒.๓ ตรวจสอบอัตราหรือเครดิตของหน่วยเบิก</p> <p>๓๗.๑.๒.๔ หากปรากฏความบกพร่องของหลักฐานการเบิกที่หน่วยจ่ายสามารถแก้ไขได้ ให้จัดการแก้ไขให้ถูกต้อง หากความบกพร่องนั้น เป็นสาระที่สำคัญมาก หน่วยจ่ายไม่สามารถที่จะแก้ไขได้ ให้ยกเลิกหลักฐานการเบิกและแจ้งให้หน่วยเบิกทราบโดยทางเครื่องมือสื่อสารที่เร็วที่สุด เพื่อให้หน่วยเบิกส่งหลักฐาน การเบิกใหม่ให้ถูกต้อง</p> <p>๓๗.๑.๒.๕ เมื่อดำเนินการอนุมัติจ่ายแล้ว ให้ส่งหลักฐานการเบิก ฉบับที่ ๑ และ ๒ ไป ให้ส่วนเก็บรักษาและเก็บฉบับที่ ๓ ไว้ในแฟ้มรอเรื่องแล้ว แจ้งให้หน่วยเบิกทราบ การปฏิบัติโดยทางเครื่องมือสื่อสาร ที่เร็วที่สุด</p> <p>๓๗.๑.๒.๖ ส่วนบัญชีคุมของหน่วยจ่าย เมื่อได้รับหลักฐานการเบิก ฉบับที่ ๑ คืน จากส่วนเก็บรักษาหลังจากได้จ่ายน้ำมันให้หน่วยรับไปแล้ว ให้สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับการรับ-จ่ายจากหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๑ ลงในฉบับที่ ๓ แล้วส่งฉบับที่ ๓ ไป ให้ส่วนเก็บรักษา และเก็บฉบับที่ ๑ ไว้เป็นเอกสารจ่ายของหน่วยจ่าย</p> <p>๓๗.๑.๓ ส่วนเก็บรักษาของหน่วยจ่าย</p> <p>๓๗.๑.๓.๑ แจ้งข่าวสารนัด หมายวันเวลาให้หน่วยรับมารับ น้ำมันตามหลักฐานการเบิก ที่ได้รับจากส่วนบัญชีคุมโดยทางเครื่องมือสื่อสารที่เร็วที่สุด</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๓๗.๑.๓.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับมารับน้ำมัน ให้ตรวจสอบลายเซ็นผู้มีสิทธิ รับมอบฉันทะให้รับสิ่งของตามหลักฐานการเบิกนั้น ๆ เมื่อถูกต้องแล้วจึงให้ผู้รับลงนามรับในหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ แล้วมอบฉบับที่ ๒ ให้ผู้รับนำไปพร้อมกับ น้ำมัน และ ส่งฉบับที่ ๑ คืนให้ส่วนบัญชีคุมเพื่อแลกเอาฉบับที่ ๓ มา เก็บไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>ข้อ ๓๗.๒ การจ่ายถึงหน่วย</p> <p>๓๗.๒.๑ หน่วยเบิกจัดทำหลักฐานการเบิก ทบ.๔๐๐-๐๐๗ ขึ้น ๔ ฉบับ ส่งฉบับที่ ๑, ๒ และ ๓ (สีชมพู, สีฟ้า และสีเขียว) ไปให้หน่วยจ่าย และเก็บฉบับที่ ๔ (สีขาว) ไว้ในแฟ้มเรื่อง</p> <p>๓๗.๒.๒ ส่วนบัญชีคุมของหน่วยจ่าย</p> <p>๓๗.๒.๒.๑ รับหลักฐานการเบิกแล้วลงทะเบียนเอกสารจ่าย</p> <p>๓๗.๒.๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหลักฐานการเบิกโดยเฉพาะลายเซ็นของผู้มีสิทธิเบิก</p> <p>๓๗.๒.๒.๓ ตรวจสอบอัตราหรือเครดิตของหน่วยเบิก</p> <p>๓๗.๒.๒.๔ หากปรากฏความบกพร่องของหลักฐานการเบิกที่หน่วยจ่ายสามารถ แก้ไขได้ให้จัดการแก้ไขให้ถูกต้อง ถ้าความบกพร่องนั้นเป็นสาระที่สำคัญมากหน่วยจ่ายไม่สามารถที่จะแก้ไขได้ให้ยกเลิกหลักฐานการเบิกนั้น แล้วแจ้งให้หน่วยเบิกทราบโดยทางเครื่องมือสื่อสารที่เร็วที่สุด เพื่อให้หน่วยส่งหลักฐานการเบิกใหม่ให้ถูกต้อง</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๓๗.๒.๒.๕ เมื่อดำเนินการอนุมัติแล้วให้ส่งหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ไปให้ส่วนเก็บรักษา และเก็บฉบับที่ ๓ ไว้ในแฟ้มรื้อเรื่อง แล้วแจ้งให้หน่วยเบิกทราบการปฏิบัติโดยทางเครื่องมือสื่อสารที่เร็วที่สุด</p> <p>๓๗.๒.๒.๖ เมื่อได้รับหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๑ คืนจากหน่วยรับ หลังจากที่หน่วยได้รับน้ำมันเรียบร้อยแล้วให้สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับการรับ-จ่าย ลงในหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๓ แล้วลงไปให้ส่วนเก็บรักษา และส่วนควบคุมทางบัญชีคงเก็บฉบับที่ ๑ ไว้เป็นเอกสารจ่ายของหน่วยจ่าย</p> <p>ข้อ ๓๗.๒.๓ ส่วนเก็บรักษาของหน่วยจ่าย</p> <p>๓๗.๒.๓.๑ ดำเนินการจัดส่งน้ำมันตามหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ที่ได้รับมาจากส่วนบัญชีคุมของหน่วยจ่าย โดยปฏิบัติตามระเบียบกองทัพกว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ที่ใช้บังคับอยู่ในเวลานั้น</p> <p>๓๗.๒.๓.๒ การจัดส่งผ่านทางบริษัท หรือองค์การทางพาณิชย์ที่เป็นคู่สัญญาซื้อขายน้ำมันกับกองทัพ หรือการใช้บริการขนส่งของบริษัทหรือองค์การทางพาณิชย์นั้น ๆ ให้ปฏิบัติตามข้อตกลงในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นครั้งคราวระหว่างกองทัพกับพวกหรือ องค์การทางพาณิชย์นั้น ๆ</p> <p>๓๗.๒.๓.๓ เมื่อได้ส่งมอบน้ำมันให้สำนักงานขนส่งต้นทางตามระเบียบกองทัพกว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ หรือได้มอบหมายให้บริษัทหรือองค์การทางพาณิชย์ทำการจ่ายหรือขนส่งให้แล้ว ต้องแจ้งให้หน่วยรับทราบถึงการปฏิบัตินั้น โดยทางเครื่องมือสื่อสารที่เร็วที่สุด</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๓. การควบคุมทางบัญชี</p> <p>๓.๑ บัญชีแสดงยอดอัตราหรือเครดิต</p> <p>๓.๒ บัญชีแสดงยอดระดับน้ำมัน และ น้ำมันอื่น ๆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจบัญชีแสดงยอดอัตราหรือเครดิตที่กองทัพบกกำหนด ให้หน่วยแบบพิมพ์ ทบ.๔๖๕-๓๒๘ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๙.๒.๓, ๔๙.๓.๓ และ ๔๙.๔.๓ ข้อ ๔๙.๒.๓ (หน่วยสนับสนุนโดยตรง) ทำบัญชีแสดงยอดที่กำหนดให้ยอดจ่ายและคงเหลือของอัตราหรือเครดิต ของหน่วยใช้แต่ละหน่วย ที่รับการสนับสนุนตามห้วงเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นหลักฐานควบคุมการจ่ายโดยใช้บัญชีคุมอัตราและเครดิตน้ำมัน ทบ.๔๖๕-๓๒๘ ผนวก ต. ข้อ ๔๙.๓.๓ (หน่วยสนับสนุนโดยตรง) ข้อความ เช่นเดียวกับข้อ ๔๙.๒.๓ ข้อ ๔๙.๔.๓ (กรมพลาดิการทหารบก) ข้อความ เช่นเดียวกับข้อ ๔๙.๒.๓ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยไม่บันทึกจำนวนน้ำมันตามอัตราหรือเครดิตที่กำหนดให้ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยไม่บันทึกคำสั่ง วัน เดือน ปี ที่กำหนดอัตราหรือเครดิตให้ในบรรทัดแรกของบัญชีคุม • ตรวจดูบัญชีแสดงยอดระดับน้ำมัน และ น้ำมันอื่น ๆ ตาม ที่กำหนด ให้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๐๓ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๙.๒.๒, ๔๙.๓.๒ และ ๔๙.๔.๒ ข้อ ๔๙.๒.๒ (หน่วยสนับสนุนโดยตรง) ทำบัญชีแสดง ยอดรับ-จ่าย คงเหลือ ค้างรับ ค้างจ่าย และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของน้ำมัน ระดับและน้ำมันอื่น ๆ ที่กำหนดให้เป็นบัญชีแยกประเภทตามชนิดของน้ำมันหรือประเภทของงาน หรือประเภทของการสะสมอื่น ๆ โดยใช้บัญชีคุม ทบ.๔๐๐- ๐๐๓ ผนวก ธ.



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓.๓ บัญชีแสดงยอดน้ำมันตามอัตราพิกัด	<p>ข้อ ๔๙.๓.๒ (หน่วยสนับสนุนทั่วไป) ข้อความเช่นเดียวกับข้อ ๔๙.๒.๒</p> <p>ข้อ ๔๙.๔.๒ (กรมพลาธิการทหารบก) ข้อความเช่นเดียวกับข้อ ๔๙.๒.๒</p> <ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบบัญชีแสดงยอดน้ำมันตามอัตราพิกัดของหน่วย แบบพิมพ์ ทบ. ๔๖๕-๓๒๘◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๙.๒.๔, ๔๙.๓.๔ และ ๔๙.๔.๔ <p>ข้อ ๔๙.๒.๔ (หน่วยสนับสนุนโดยตรง) ทำบัญชีแสดงยอดน้ำมันตามอัตราพิกัดที่จ่ายให้กับหน่วยที่รับการสนับสนุนและการเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ ที่เกิดขึ้น โดยใช้บัญชีคุมอัตราหรือเครดิตน้ำมัน ทบ.๔๖๕-๓๒๘ ผนวก ต.</p>
๓.๔ บัญชีแสดงยอดยืม	<p>ข้อ ๔๙.๓.๔ (หน่วยสนับสนุนทั่วไป) ข้อความเช่นเดียวกับข้อ ๔๙.๒.๔</p> <p>ข้อ ๔๙.๔.๔ (กรมพลาธิการทหารบก) ข้อความเช่นเดียวกับข้อ ๔๙.๒.๔</p> <ul style="list-style-type: none">■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยมีหลักฐานการเบิกน้ำมันอัตราพิกัดไม่ครบถ้วน• ตรวจสอบบัญชีแสดงยอดยืมใช้หนี้และคงเหลือของหน่วย แบบพิมพ์ ทบ.๔๖๕-๓๑๐ ผนวก ท.◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๙.๒.๖, ๔๙.๓.๖ และ ๔๙.๔.๖ <p>ข้อ ๔๙.๒.๖ (หน่วยสนับสนุนโดยตรง) ทำบัญชีแสดง ยอดยืมใช้หนี้และคงเหลือของน้ำมันที่ให้หน่วยอื่นยืมหรือ ยืมจากหน่วยอื่นโดยใช้บัญชียืม ทบ.๔๖๕-๓๑๐ ผนวก ท. ข้อ ๔๙.๓.๖ (หน่วยสนับสนุนทั่วไป) ข้อความเช่นเดียวกับ ข้อ ๔๙.๒.๖</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๔. การเก็บรักษา</p> <p>๔.๑ การเก็บรักษาน้ำมันตามอัตรา อัตราพิกัด</p>	<p>ข้อ ๔๙.๔.๖ (กรมพลาธิการทหารบก) ข้อความเช่นเดียวกับข้อ ๔๙.๒.๖</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบปริมาณ น้ำมันตามอัตราปกติ ตามปริมาณที่ กำหนดไว้ในถังเชื้อเพลิง ถังอะไหล่ และในภาชนะบรรจุ น้ำมันในอัตราของหน่วย ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔.๘, ๒๔.๙ และ ๒๔.๙.๑ ๒๔.๙.๒ ๒๔.๙.๓ และ ๒๔.๑๐ <p>ข้อ ๒๔.๘ หน่วยซึ่งมีน้ำมันตามอัตราพิกัดต้องเก็บน้ำมันตามอัตราพิกัดตามปริมาณที่กำหนดไว้ในถังเชื้อเพลิงของยานยนต์ทุกคันและยุทโธปกรณ์ที่มีอยู่ในหน่วยรวมทั้งถังอะไหล่ตามอัตราของยานยนต์ และในภาชนะ บรรจุ น้ำมันในอัตราของหน่วย เพื่อให้ยานพาหนะและยุทโธปกรณ์นั้น ๆ พร้อมทั้งจะออกปฏิบัติการได้ทันทีเมื่อ ได้รับคำสั่ง เมื่อใช้น้ำมันตามอัตราพิกัดนั้นไปในงานใด แล้วให้เบิกน้ำมันตามอัตราหรือเครดิตสำหรับงานนั้น ๆ มาเติมให้เต็มตามเดิม</p> <p>ข้อ ๒๔.๙ ในกรณีที่หน่วยใช้ได้เบิกรับน้ำมันตามอัตราหรือเครดิตไปเพื่อทำการจ่าย ณ ที่ตั้งของหน่วยหากปรากฏว่ามีน้ำมันเหลือใช้หลังจากสิ้นสุดระยะเวลาตามอัตราหรือสิ้นสุดงานตามเครดิตแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๒๔.๙.๑ หน่วยใช้น้ำมันส่วนที่เหลือ ทั้งหมดส่งคืนหน่วยสนับสนุนทันที ห้ามนำฝากไว้ที่หน่วยสนับสนุน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยเก็บน้ำมันตามอัตราพิกัดไว้ในถังบรรจุขนาด ๒๐๐ ลิตร • ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษา วิธีการเก็บรักษา (การเลือกพื้นที่, การปรับปรุงพื้นที่, การกองถัง และการวางถังบรรจุน้ำมัน)



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๑</p> <p>ข้อ ๓๑ วิธีปฏิบัติในการเก็บรักษาให้เป็นไปตามที่กรมพลธิการทหารบก กำหนด</p> <p>◆ คู่มือการปฏิบัติงานคลังเกี่ยวกับการเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สาย พธ. ข้อ ๑</p> <p>ข้อ ๑ การเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงที่บรรจุภาชนะ</p> <p>๑.๑ น้ำมันเชื้อเพลิงที่บรรจุภาชนะ ซึ่งธรรมดาจะบรรจุในถัง ขนาด ๒๐๐ ลิตร และถึงขนาด ๒๐ ลิตร ไม่ควรเก็บรักษาภายในอาคาร เว้นแต่จะได้จัดให้มีการระบายอากาศอย่างเพียงพอ และมีอาคารที่ได้ ลักษณะตามที่กำหนด</p> <p>๑.๒ การเก็บรักษากลางแจ้ง</p> <p>๑.๒.๑ การเลือกพื้นที่</p> <p>๑.๒.๑.๑ พื้นที่เก็บรักษาต้องห่างจากอาคารหรือ สถานที่อย่างน้อย ๗๕ เมตร</p> <p>๑.๒.๑.๒ มีเส้นทางเข้าออกเป็นพื้นแข็งสามารถใช้ รถยนต์บรรทุกเข้าออกได้ทุกฤดูกาล</p> <p>๑.๒.๑.๓ พื้นที่ใต้ ระดับเพื่อกองถังได้ มั่นคง ดินระบายน้ำได้ดี ไม่เป็นแอ่งลึที่ไอน้ำมันจะอยู่ได้ไม่มีทางไหลไป สู่ที่ตั้งอื่น หรือลงสู่ทางน้ำหรือท่อทางระบายน้ำ</p> <p>๑.๒.๑.๔ ไม่เป็นหลุมหรือเป็นบ่อเก่าที่ถมด้วย เถาถ่าน ขยะมูลฝอย หรือวัชพืช</p> <p>๑.๒.๑.๕ ไม่เป็นบริเวณที่ไอระเหย ของนั้นจะลุด ไปสู่แหล่งต้นเพลิงต่าง ๆ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๑.๒.๒ การปรับปรุงพื้นที่</p> <p>๑.๒.๒.๑ ถากถางพื้นที่ให้เตียน โดยรอบในระยะ ๑๕ เมตร</p> <p>๑.๒.๒.๒ ปรับพื้นที่ให้เรียบ ไม่เป็นอุปสรรคต่อการกลิ้งถัง</p> <p>๑.๒.๒.๓ ใช้ทรายหรือหินบดหรือ วัสดุในลักษณะคล้ายคลึงกันนี้โดยเกลี่ยให้ทั่วหนาประมาณ ๕ ซม. เพื่อให้ระบายได้ดีอย่าใช้เถ้าหรืออานโรยเพราะ จะกีดถังให้กร่อนได้ หากจะเก็บรักษาอย่างถาวร เติด้วยคอนกรีตเพื่อให้มั่นคงแข็งแรง</p> <p>๑.๒.๒.๔ ปรับปรุงทางเข้าออกให้รถเข้าได้ทุกฤดูกาล</p> <p>๑.๒.๒.๕ ถ้าสามารถทำได้ควรสร้างคันดินรอบพื้นที่กองถังสูงประมาณ ๕๐ ซม. ให้แข็งแรงพอที่จะสามารถจูน้ำมันที่เก็บรักษาอยู่ทั้งหมดได้ แล้วเหลือความสูงอีกอย่างน้อย ๑๕ ซม. เหนือระดับน้ำมัน เพื่อกันมิให้น้ำมันที่ลุกไหม้ไหลไปสู่ที่เก็บหรือ สถานที่อื่นเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ทำท่อทางระบายน้ำใต้คันดิน ให้สามารถระบายน้ำออกได้ทันทีเมื่อฝนตก เมื่อฝนไม่ตก หรือไม่ต้องการระบายน้ำให้ปิดท่อทางไว้อย่างดีเสมอ</p> <p>๑.๒.๓ การกองถังบรรจุน้ำมันขนาด ๒๐๐ ลิตร</p> <p>๑.๒.๓.๑ ควรใช้ไม้เนื้อแข็งขนาด อย่างต่ำ ๔” X ๔” หรือ ๒” X ๖” รองถังชั้นแรก เพื่อไม่ให้สัมผัสกับพื้นดินโดยตรง</p> <p>๑.๒.๓.๒ วางถังทางนอนเป็นแนว คู่กันหน้าถังสู่ทางเดิน ให้แนวฝาถังทั้งสองขนานกับพื้น กันถังห่างกัน ๑ ฟุต ทำหลักหรือไม้กันถังตั้งตรงสุดหัวท้ายของแถว</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๑.๒.๓.๓ วางผังชั้นต่อไประหว่าง ถังชั้นล่างสองถัง ให้เป็นรูปพีระมิด โดยไม่ต้องใช้ไม้รอง ระหว่างชั้นก็ได้ หรืออาจใช้ไม้รองระหว่างชั้นเพื่อให้เกิดความสะดวกในการกองและนำถังออกจากกอง ถ้าใช้ไม้รองระหว่างชั้นต้องมีไม้กั้นลึ่งปิดหัวท้ายแถวทุกชั้น</p> <p>๑.๒.๓.๔ กองสูงไม่เกิน ๓ ชั้นแถว ยาวไม่เกิน ๓๕ ถัง เป็น ๑ กอง</p> <p>๑.๒.๓.๕ ระหว่างกองภายในตอนเดียวกัน ควรเว้นทางเดินไว้กว้างประมาณ ๓ เมตร หนึ่งตอนมี ๖ กอง ระหว่างตอนควรเว้นทางเดินไว้กว้างประมาณ ๑๐ เมตร</p> <p>๑.๒.๔ การกองถังบรรจุ น้ำมันขนาด ๒๐ ลิตร</p> <p>๑.๒.๔.๑ ใช้ไม้เนื้อแข็งขนาดอย่างต่ำ ๔” X ๔” หรือ ๒” X ๖” วางเป็นคานรองแล้วปูด้วยแผ่นไม้กระดานห่างกันประมาณ ๑ นิ้ว ให้เต็มพื้นที่กองถัง พื้นที่ ๑ ตอน มีขนาด ๑๕ เมตร X ๑๕ เมตร กองถังเรียงตามความกว้างได้ ๘๖ ถัง เรียงตามความยาวได้ ๔๓ ถัง</p> <p>๑.๒.๔.๒ วางถังในทางตั้งเรียงกัน จนเต็มพื้นที่แล้ววางชั้นต่อไปซ้อนเหลื่อมให้เข้าข้างในให้เป็นรูปพีระมิดสูง ๔ ชั้น หนึ่งตอนจะกองถังได้ ๑๔,๐๓๒ ถัง</p> <p>๑.๒.๔.๓ หากใช้กระบะในการเก็บรักษา และการกองกระทำโดยรถยก ก็ไม่จำเป็นต้องสร้างที่วางถังด้วยคานรอง และไม้กระดานตามข้อ ๑.๒.๔.๑ และ การซ้อนถังในทางสูงเท่าที่เครื่องมือยกขนจะสามารถวางซ้อนได้</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยกองบรรจุน้ำมันขนาด ๒๐๐ ลิตร ไม่มีไม้รองถัง</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔.๓ การเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงในอาคาร	<ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาและวิธีการเก็บรักษา (การเลือกพื้นที่, การปรับปรุงพื้นที่, การก่องดั่งและการวางถังบรรจุน้ำมัน)◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๑ ข้อ ๓๑ วิธีปฏิบัติในการเก็บรักษาให้เป็นไปตามที่ กรมพลธิการทหารบก กำหนด◆ คู่มือการปฏิบัติงานคลังเกี่ยวกับการเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สาย พธ. ข้อ ๑.๓ ข้อ ๑.๓ การเก็บรักษาในอาคาร ๑.๓.๑ น้ำมันเชื้อเพลิงที่บรรจุภาชนะอาจจะเก็บรักษาภายในอาคารได้ เมื่ออาคารที่จะใช้ในการเก็บรักษานั้นมีลักษณะในการก่อสร้างที่พึงประสงค์และ อาคารนั้นไม่ได้ใช้ในการเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์รายการอื่น ที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้ ๑.๓.๒ ลักษณะการก่อสร้างของอาคารที่พึงประสงค์ ๑.๓.๒.๑ ผนัง พื้น และเพดาน สร้างด้วยวัสดุทนไฟมีคุณภาพในการทนไฟได้นอย่างน้อย ๒ ชั่วโมง ๑.๓.๒.๒ ประตูที่เปิดออกไปสู่ ห้องหรืออาคารอื่น ต้องมีกำแพงหรือลาดยกสูงอย่างน้อย ๑๕ ซม. ทำด้วยวัสดุทนไฟเพื่อป้องกันมิให้น้ำมันที่ติดไฟไหลไปสู่สถานที่อื่นเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ๑.๓.๒.๓ จัดให้มีการระบายอากาศ ได้ภายในคลังอย่างทั่วถึง ควรเป็นการระบายอากาศตามธรรมชาติดีกว่าการระบายด้วยเครื่องจักรกล ๑.๓.๒.๔ สายไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้า ที่ใช้ภายในคลัง ต้องเป็นชนิดป้องกันการเกิดประกาย ไฟฟ้าได้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔.๔ การเก็บรักษา น้ำมัน อุปกรณ์ กลางแจ้ง	<p>๑.๓.๒.๕ อยู่ห่างจากคลังหรือ อาคารอื่นพอที่จะไม่ได้ รับอันตรายร่วมกัน เมื่อเกิดการระเบิดเนื่องจากเพลิงไหม้ อย่างน้อย ๗๕ เมตร</p> <p>๑.๓.๒.๖ ควรมีช่องระบายขนาดใหญ่ออกทางหลังคา เพื่อผ่อนแรงระเบิดเมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้น</p> <p>๑.๓.๒.๗ ให้ติดตั้งสายล่อฟ้าประจำ อาคารตาม ความเหมาะสม</p> <p>๑.๓.๓ การกองถังให้นำเอาวิธีกองถังในการเก็บรักษากลางแจ้ง มาใช้โดยอนุโลม</p> <ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาและวิธีการเก็บรักษา (การเลือก พื้นที่, การปรับปรุงพื้นที่, การกองถังและการวางถัง บรรจุน้ำมัน)◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๑ <p>ข้อ ๓๑ วิธีปฏิบัติในการเก็บรักษาให้เป็นไปตามที่กรมพลธิการทหารบก กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none">◆ คู่มือการปฏิบัติงานคลังเกี่ยวกับการเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. ข้อ ๒ <p>ข้อ ๒ การเก็บรักษาน้ำมันอุปกรณ์บรรจุกาซนะ</p> <p>๒.๑ น้ำมันหล่อลื่น ไชซัน และน้ำมันอุปกรณ์อื่น ๆ ที่มีจุดวาบไฟ สูงซึ่งบรรจุน้ำหนักถึง ๒๐๐ ลิตร ถึงทรงกลม ขนาด ๒๐ ลิตร ถึงหัวหัว ครอบหรือภาชนะอื่น หากทำได้ควรเก็บรักษาภายในอาคาร เสมอ อย่างไรก็ตามในเมื่อไม่มีอาคารก็อาจจำเป็นต้องเก็บรักษากลาง แจ้งได้</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔.๕ การเก็บ รักษาน้ำมัน อุปกรณ์ในอาคาร	<p>๒.๒ การเก็บรักษากลางแจ้ง</p> <p>๒.๒.๑ การเลือกพื้นที่เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒.๑</p> <p>๒.๒.๒ การปรับปรุงพื้นที่เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒.๒</p> <p>๒.๒.๓ การกองถัง</p> <p>๒.๒.๓.๑ ไม่รองถังให้ถือปฏิบัติ ตามข้อ ๑.๒.๓ และข้อ ๑.๒.๔.๑ โดยอนุโลมแล้วแต่กรณี</p> <p>๒.๒.๓.๒ ถังทรงกลมขนาด ๒๐ ลิตร วางกลับเอาหน้าด้านล่างข้างล่าง อาจกองซ้อนกันแบบ ตรงหรือแบบพีระมิดก็ได้</p> <p>๒.๒.๓.๓ ถังขนาด ๒๐๐ ลิตร วางกองเช่นเดียวกันกับถังน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๒.๒.๓.๔ ถังแบบอื่นนอกจากที่ กล่าวมาแล้ว ให้วางตั้งซ้อนกันขึ้นตามปกติ</p> <p>๒.๒.๓.๕ ภาชนะที่บรรจุหีบห่อ หรือถัง ให้กองหีบหรือถังซ้อนกันให้ตั้งอยู่ในลักษณะตามที่กล่าวแล้วตามแบบของถัง</p> <p>๒.๒.๓.๖ ใช้ผ้าใบอาบยางหรือวัสดุอื่นที่กันแดดกันฝนได้คลุมกองถังไว้</p> <ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาและวิธีการเก็บรักษา (การเลือก พื้นที่, การปรับปรุงพื้นที่, การกองถังและการวางถังบรรจุน้ำมัน) <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๑</p> <p>ข้อ ๓๑ วิธีปฏิบัติในการเก็บรักษาให้เป็นไปตามที่ กรมพลธิการทหารบก กำหนด</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>◆ คู่มือการปฏิบัติงานคลังเกี่ยวกับการเก็บรักษา สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สาย พธ. ข้อ ๒.๓</p> <p>ข้อ ๒.๓ การเก็บรักษาในอาคาร</p> <p>๒.๓.๑ แผนผังของคลังเก็บ</p> <p>๒.๓.๑.๑ ระหว่างคลังเก็บด้วยกัน และระหว่างคลังเก็บกับอาคารอื่น ควรให้มีระยะห่าง ประมาณ ๓๐ เมตร เป็นอย่างน้อย</p> <p>๒.๓.๑.๒ สร้างด้วยวัสดุทนไฟ เพดานคลังควรสูงให้สามารถกองภาชนะบรรจุน้ำมันได้ ๓.๖๐ เมตร เป็นอย่างน้อย พื้นคลังเทคอนกรีตรับหนักได้เพียงพอ ถ้าเป็นอาคารหลายชั้นควรเก็บน้ำมัน เฉพาะชั้นล่างเท่านั้น</p> <p>๒.๓.๑.๓ จัดให้มีระบบท่อทางส่งเข้าถึงภายในคลังเก็บอย่างเพียงพอ และควรวางระบบหัวฉีดดับเพลิงแบบอัตโนมัติบนเพดานไว้เป็นตอน ๆ ให้มีทางเดินสำหรับการตรวจตรา และสำหรับการดับเพลิงอย่างเพียงพอ มีสิ่งอำนวยความสะดวกการบรรทุกและการขนส่งอย่างพร้อมมูล</p> <p>๒.๓.๑.๔ วางผังถนนและที่จอดยานพาหนะในพื้นที่ตั้งคลังเก็บอย่างถูกต้อง ให้ยานพาหนะสามารถเคลื่อนที่ได้สะดวกป้องกันความล่าช้าและสับสนในพื้นที่ตั้งคลัง</p> <p>๒.๓.๒ การกองภาชนะ</p> <p>๒.๓.๒.๑ แบ่งพื้นที่คลังออกเป็นตอน ๆ ตามความเหมาะสม ถ้าใช้เครื่องมือยกขนทางเดินควรกว้าง ๒ - ๓ เมตร แล้วแต่นขนาดของเครื่องมือยกขนที่ใช้ ถ้าไม่ใช้เครื่องมือยกขนทางเดินควรกว้าง ๑ เมตร</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๔.๖ การเก็บรักษา ภาชนะเปล่า</p>	<p>๒.๓.๒.๒ ในตอนหนึ่งเก็บเฉพาะน้ำมันชนิดเดียวกัน และ ภาชนะบรรจุแบบเดียวกันเท่านั้น</p> <p>๒.๓.๒.๓ ใช้ไม้รองขนาดประมาณ ๔” X ๔” หรือ ๒” X ๖” เสมอ เว้นแต่การเก็บรักษาโดยใช้กระบะ</p> <p>๒.๓.๒.๔ กองภาชนะต่าง ๆ โดยวางในทางตั้งเว้นแต่ ภาชนะนั้นบรรจุอยู่ในหีบหรือถังกว้าง ตามลักษณะของหีบหรือถังนั้น</p> <p>๒.๓.๒.๕ กองภาชนะในลักษณะที่มั่นคงที่สุด โดย ให้ถึงชั้นวางอยู่บนถึงชั้นล่าง ๒ ชั้นเป็นอย่างน้อย</p> <p>๒.๓.๒.๖ กองสูงไม่เกิน ๓.๖๐ เมตร เว้นแต่จะใช้กระบะ ในการเก็บรักษา อาจกองสูงกว่านั้นได้ แต่ต้องให้ห่างจากเพดานอย่าง น้อย ๙๐ ซม. ระวางอย่ากองสูงจนภาชนะที่อยู่ชั้นล่างสุดรับน้ำหนักไม่ ไหวจะเกิดการบวม หรือยุบตัวลงได้</p> <p>๒.๓.๒.๗ วางภาชนะบรรจุให้อยู่ในท่าที่สามารถจะอ่าน เครื่องหมายที่ภาชนะนั้นได้ง่ายที่สุด</p> <p>ข้อ ๒.๔ น้ำมันอุปกรณ์ที่มีจุดวาบไฟต่ำกว่า หรือ เท่ากับ น้ำมันเชื้อ เพลิง ให้ใช้วิธีการเก็บรักษาเช่นเดียวกับ น้ำมันเชื้อเพลิงโดยอนุโลม</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาและวิธีการเก็บรักษา (การเลือกพื้นที่, การกองถัง, การวางถังบรรจุน้ำมัน) ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๓๑ <p>ข้อ ๓๑ วิธีปฏิบัติในการเก็บรักษาให้เป็นไปตามที่ กรมพลกธิการ ทหารบกกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ คู่มือการปฏิบัติงานคลังเกี่ยวกับการเก็บรักษาสีสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. ข้อ ๓ <p>ข้อ ๓ การเก็บรักษาภาชนะเปล่า</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๓.๑ ภาชนะเปล่าที่จะต้องเก็บรักษาและส่งคืนหน่วยจ่ายเพื่อหมุนเวียนบรรจุน้ำมันอีก ได้แก่ ถังน้ำมัน ขนาด ๒๐ ลิตร และถังบรรจุ น้ำมันเชื้อเพลิงขนาด ๒๐๐ ลิตร เว้นภาชนะที่บรรจุน้ำมันอุปกรณ์ และภาชนะบรรจุน้ำมันที่กำหนดไว้ในอัตราของหน่วยสำหรับภาชนะบรรจุ น้ำมันอุปกรณ์ให้หมุนเวียนใช้ภายในหน่วย</p> <p>๓.๒ ภาชนะเปล่าที่ใช้ น้ำมันหมดไปแล้วต้องเก็บรักษาไว้กลางแจ้งเสมอ ส่วนภาชนะเปล่าที่ใหม่หรือซ่อมคืนสภาพยังไม่ได้บรรจุน้ำมัน ควรเก็บไว้ภายในอาคาร</p> <p>๓.๓ ถังเปล่าขนาด ๒๐๐ ลิตร อาจกองไว้ในลักษณะเช่นเดียวกัน กับถังบรรจุน้ำมันที่กล่าวแล้ว แต่ไม่จำเป็นต้องให้แนวฝาดัง ขนานกับพื้น อาจกองเป็นแถวติด ๆ กัน ตอนละ ๘ แถว หรือมากกว่าก็ได้ กองสูงได้ไม่จำกัด แต่การกองสูงมาก ๆ จะเกิดความไม่สะดวก ในการแยกขน จึงมักกองพื้น ๑๒ ชั้นเป็นอย่างมาก ก่อนทำการกองจะ ต้องปิดถังให้แน่นด้วยเครื่องมือปิด-เปิดฝาดัง และให้มีทางเดินรอบ ๆ ตอนด้วย</p> <p>๓.๔ ถังเปล่าขนาด ๒๐ ลิตร อาจกองทำนองเดียวกันกับ ถังบรรจุน้ำมันตามที่กล่าวแล้ว ในบางกรณี อาจผูกถังขนาด ๒๐ ลิตร รวมกันเป็นมัด มัดละ ๕ ถัง ด้วยแถบรัดหีบห่อกองซ้อนเป็นมัด ๆ แต่ต้องมีไม้รองเสมอ หรืออาจใช้กระบะในการกองก็ได้ กองได้สูงไม่จำกัด เท่าที่จะสามารถกองให้มั่นคงได้ ก่อนการกองต้องปิดฝาดังให้แน่นด้วย เครื่องมือ ปิด-เปิดฝาดังเสมอ</p> <p>๓.๕ การเก็บถังเปล่าขนาด ๒๐ ลิตร อาจวางกองนอนบนชั้น เก็บก็ได้ การใช้ชั้นเก็บถังเปล่านี้ จะเกิดผลในการทำให้อายุของถังอยู่ได้นานเพราะว่าจะไม่มี น้ำขังอยู่ข้างบนฝาดัง ซึ่งเป็นเหตุทำให้เกิดสนิม การเก็บวิธีนี้ทำให้ไม่ต้องใช้ไม้รองถังด้วย</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๔.๗ การทำป้ายและเครื่องหมายในอาคารและกลางแจ้ง</p>	<p>๓.๖ ห้ามนำถังเปล่าทุกชนิดไปใช้เพื่อกิจการอื่น นอกจากการบรรจุน้ำมันเป็นอันตราย เมื่อหน่วยมีถังเปล่า โดยใช้ น้ำมันหมดแล้ว จะต้องส่งคืนให้กับหน่วยจ่ายทันที หรือในโอกาสแรกที่สามารถทำได้</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยกองถังเปล่าขนาด ๒๐๐ ลิตร ไม่มีไม่รองถัง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจดูป้ายและเครื่องหมายในการเก็บรักษา (ขนาด, สี, ชื่อ น้ำมัน, จำนวน และวันเดือนปีที่ได้รับ) และ เครื่องหมายเตือนอันตราย ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๑ <p>ข้อ ๓๑ วิธีปฏิบัติในการเก็บรักษาให้เป็นไปตามที่ กรมพลธิการทหารบกกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ คู่มือการปฏิบัติงานคลังเกี่ยวกับการเก็บรักษาส่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สาย พธ. ข้อ ๖ <p>ข้อ ๖ การทำป้ายและเครื่องหมายในการเก็บรักษา</p> <p>ข้อ ๖.๑ เครื่องหมายท่อทางและถังน้ำมันขนาดใหญ่</p> <p>๖.๑.๑ เครื่องหมายแถบสีบอกชนิดน้ำมัน ให้ทา สีเหลืองแก่เป็นแถบกว้าง ๗.๕ ซม. คาครอบท่อทาง ทุกระยะช่วงต่อของท่อ สำหรับถังน้ำมันขนาดใหญ่ทำเป็นแถบกว้าง ๗.๕ ซม. ยาว ๗๕ ซม. ตามแนวตั้งตรงกึ่งกลางด้านข้างของถังน้ำมันขนาดใหญ่ ๒ ข้าง ในด้านที่มองเห็นได้ชัดเจน ถ้ามากกว่า ๑ แถบ ให้แต่ละแถบห่างกัน ๗.๕ ซม. เพื่อเป็นเครื่องหมายบอกให้ทราบชนิดของ น้ำมันดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๖.๑.๑.๑ น้ำมันแก๊สโซลีนอากาศยาน ๑ แถบ ๖.๑.๑.๒ น้ำมันแก๊สโซลีนรถยนต์ ๒ แถบ ๖.๑.๑.๓ น้ำมันเชื้อเพลิงไอพ่น ๓ แถบ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๖.๑.๑.๔ น้ำมันเชื้อเพลิงดีเซล ๔ แยก</p> <p>๖.๑.๑.๕ น้ำมันเชื้อเพลิงเตา ๕ แยก</p> <p>๖.๑.๒ ชื่อและเกรดของน้ำมันให้เขียนชื่อ และเกรดของน้ำมันที่ท่อทางด้วยตัวอักษรสีขาวขนาดสูง ๕ ซม. และที่ถังน้ำมันขนาดใหญ่ด้วยตัวอักษรสีขาวขนาดสูง ๑๕ ซม. บนพื้นแถบสีดำที่พาดขวางที่บอย์บนแถบสีบอก ชนิดน้ำมันตามข้อ ๖.๑.๑ ตามความกว้างยาวของพื้นแถบ สีดำให้ใหญ่กว่าพื้นที่อักษรออกไปข้างละ ๒.๕ ซม.</p> <p>๖.๑.๓ ให้ทำเครื่องหมายลูกศรบอกทิศทางไหลของน้ำมันในท่อทางด้วยสีเหลืองแก่เป็นแถบขนาดกว้าง ๗.๕ ซม. ยาว ๕๐ ซม. ไขว้ใกล้เคียงกับเครื่องหมายแถบสี บอกชนิดน้ำมัน ให้ลูกศรชี้ออกจากเครื่องหมายไปตามทิศทางไหลของน้ำมันในท่อทางนั้น</p> <p>ข้อ ๖.๓ ป้ายประจำกองถัง</p> <p>๖.๓.๑ ขนาดและสีของป้าย</p> <p>๖.๓.๑.๑ การเก็บรักษากลางแจ้ง ให้ใช้ป้ายขนาด ๒๕ X ๕๐ ซม. พื้นสีน้ำตาล ตัวอักษรสีขาว เฉพาะชื่อและเกรดของน้ำมันตัวอักษรขนาดสูง ๕ ซม. ข้อความอื่น ๆ ตามความเหมาะสม</p> <p>๖.๓.๑.๒ การเก็บรักษาภายใน อาคาร ให้ใช้ป้ายขนาด ๑๕ X ๓๐ ซม. พื้นสีน้ำตาล ตัวอักษรสีขาว เฉพาะชื่อและเกรดของน้ำมัน ตัวอักษรขนาดสูง ๒ ซม. ข้อความอื่น ๆ ตามความเหมาะสม</p> <p>๖.๓.๒ ข้อความป้ายประจำกองถังให้ประกอบด้วยสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย</p> <p>๖.๓.๒.๑ สัญลักษณ์ทางทหารของน้ำมันแต่ละชนิด (ถ้ามี)</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๖.๓.๒.๒ ชื่อน้ำมัน</p> <p>๖.๓.๒.๓ เกรด แบบ หรือประเภท</p> <p>๖.๓.๒.๔ หมายเลขสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๖.๓.๒.๕ จำนวน (นับถึง)</p> <p>๖.๓.๒.๖ วัน เดือน ปี ที่ได้รับ</p> <p>๖.๓.๒.๗ วัน เดือน ปี ที่ตัดตัวอย่างไปทดสอบครั้ง สุดท้าย</p> <p>๖.๓.๓ ตำแหน่งของป้ายให้ติดตั้งไว้ในตำแหน่งที่มองเห็น ได้ง่ายและชัดเจน อยู่สูงจากพื้นประมาณระดับสายตา</p> <p>ข้อ ๖.๔ ป้ายและเครื่องหมายเตือนอันตราย</p> <p>๖.๔.๑ ให้จัดทำป้ายเตือนอันตรายพื้นสีขาว ตัวอักษร สีแดงไว้ตรงทางเข้า และภายในพื้นที่เก็บรักษา โดยใช้ขนาดของ แผ่นป้ายเช่นเดียวกับป้ายประจำกองดังในการเก็บรักษากลางแจ้ง หรือการเก็บรักษาไว้ในอาคาร แล้วแต่กรณีสำหรับป้ายกลางแจ้งให้ใช้ ขนาดตัวอักษรสูง ๑๕ ซม. และป้ายในอาคารใช้ขนาดตัวอักษรสูง ๑๐ ซม. ป้ายเหล่านี้ได้แก่</p> <p>๖.๔.๑.๑ ป้ายห้ามสูบบุหรี่</p> <p>๖.๔.๑.๒ ป้ายห้ามนำสิ่งจุดไฟเข้า</p> <p>๖.๔.๑.๓ ป้ายห้ามเข้า</p> <p>๖.๔.๑.๔ ป้ายอันตรายไวไฟ</p> <p>๖.๔.๑.๕ ป้ายบอกตำแหน่งเครื่องมือดับเพลิง</p> <p>๖.๔.๑.๖ ป้ายเตือนอันตรายอื่น ๆ ที่จำเป็น</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔.๘ การตัดตัวอย่างน้ำมันไปทดสอบ	<p>๖.๔.๒ ให้ทำเครื่องหมายเตือนอันตรายพื้นสีขาวตัวอักษรสีแดงขนาดใหญ่บนผนังภายนอกอาคารคลัง และที่ถึงเก็บน้ำมันขนาดใหญ่ ให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจนในระยะทาง ๗๕ เมตร เป็นอย่างน้อย ตามความเหมาะสมของขนาดอาคารและขนาดของถังน้ำมันนั้น เครื่องหมายเป็นข้อความเหล่านี้ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none">๖.๔.๒.๑ ห้ามสูบบุหรี่๖.๔.๒.๒ อันตรายไวไฟ๖.๔.๒.๓ ข้อความเตือนอันตราย อื่น ๆ ที่จำเป็นและเหมาะสม <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยไม่ทำเครื่องหมายลูกศร บอทิศทางไหลของน้ำมัน</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยบันทึกป้ายประจำกองถัง ไม่ครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบหลักฐานการรายงานน้ำมันไปทำการทดสอบ คุณภาพ น้ำมันตามอายุของการเก็บรักษา◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๙ และ ๓๐ <p>ข้อ ๒๙ จัดให้มีการตักน้ำมันของหน่วยส่งกำลังเพื่อให้ หน่วยทดสอบทำการทดสอบคุณภาพน้ำมันทันทีเมื่อสงสัยว่าน้ำมันจะเสื่อมคุณภาพหรือตักตามอายุของการเก็บรักษา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">๒๙.๑ น้ำมันเชื้อเพลิงไอพ่นที่เก็บในถังขนาดใหญ่ ทุกรอบ ๑ เดือน และที่เก็บในภาชนะบรรจุ ทุกรอบ ๓ เดือน๒๙.๒ น้ำมันเชื้อเพลิงอากาศยานที่เก็บในถังเก็บขนาดใหญ่ ทุกรอบ ๒ เดือน และที่เก็บในภาชนะบรรจุ ทุกรอบ ๓ เดือน๒๙.๓ น้ำมันแก๊สโซลีนรถยนต์ ทุกรอบ ๖ เดือน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๕. การรักษาความปลอดภัย</p> <p>๕.๑ การป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย</p>	<p>๒๙.๔ น้ำมันดีเซล น้ำมันก๊าด และ น้ำมันเตา ทุกรอบ ๖ เดือน</p> <p>๒๙.๕ น้ำมันอุปกรณ์ภาคพื้นดินทุกชนิดทุกรอบ ๑๒ เดือน เว้น น้ำมันอุปกรณ์อากาศยานให้ตรวจสอบจากวันหมดอายุ</p> <p>๒๙.๖ วิธีปฏิบัติในการตัดตัวอย่างและการทดสอบให้เป็นไปตามที่กรมพลธิการทหารบกกำหนด</p> <p>ข้อ ๓๐ น้ำมันเชื้อเพลิงอากาศยานทุกชนิดที่มีอายุในการเก็บรักษาถึงกำหนดที่ต้องตัดตัวอย่างไปทดสอบคุณภาพแล้ว ห้ามนำไปใช้ราชการจนกว่าจะได้ตัดตัวอย่างไปทดสอบ และทราบผลการทดสอบคุณภาพแล้ว</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยตัดตัวอย่างน้ำมันไปทดสอบไม่ตรงกันอายุของการเก็บรักษา</p> <p>• ตรวจสอบระเบียบ/คำสั่งการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย, แผนการขนย้ายเมื่อเกิดอัคคีภัย, แผนการป้องกันอัคคีภัย, การตรวจการป้องกันอัคคีภัย โดยผู้บังคับบัญชาและการรายงานผล, เครื่องมือดับเพลิงและการฝึกปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลธิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๔</p> <p>ข้อ ๕๔ การระวังป้องกันอันตรายอัคคีภัย</p> <p>ให้ทุกหน่วยที่มีสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลธิการ อยู่ในความรับผิดชอบออกระเบียบปลีกย่อยเกี่ยวกับการระวังป้องกันอันตรายและอัคคีภัย เช่น การห้ามนำน้ำมันเชื้อเพลิงเข้าไปในบริเวณคลัง การห้ามสูบบุหรี่ในเขตที่กำหนด การกำหนดวิธีการดับเพลิงและการใช้เครื่องมือดับเพลิง การจัดเวรยาม เป็นต้น ให้ทุกหน่วยจัดให้มีเครื่องมือดับเพลิงไว้ให้พร้อม และทำการฝึกเจ้าหน้าที่ดับเพลิงให้มีความชำนาญด้วย</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๕ ข้อ ๓๔ (๑)</p> <p>หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่</p> <p>ข้อ ๓๔ ในการพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงภัยอันตรายดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ภัยอันตรายที่เกิดจากปรากฏการณ์ธรรมชาติ และอุบัติเหตุ เช่น พายุ น้ำท่วม ไฟป่า แผ่นดินไหว ดินถล่ม และเพลิงไหม้</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค. ๐๓ ข้อ ๕, ๖, ๗, ๘, ๙, ๑๐ และ ๑๑</p> <p>ข้อ ๕ ความรับผิดชอบ</p> <p>ผบ.หน่วยทุกขนาด มีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นในอาคารสถานที่ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยนั้น ๆ</p> <p>ผบ.หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่งตั้งนายทหารชั้น ๑ นาย เป็นผู้อำนวยการดับเพลิง มีหน้าที่ผู้อำนวยการดับเพลิงซึ่งเกิดภายในหน่วยตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วย และเป็นผู้เสนอแนะการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยแก่ผบ.หน่วย นั้น ๆ</p> <p>ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่ดับเพลิง</p> <p>ให้หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป กำหนดเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ตามความเหมาะสม เช่น</p> <p>๖.๑ เจ้าหน้าที่ให้สัญญาณเพลิงไหม้</p> <p>๖.๒ เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้บังคับบัญชา และหน่วย ดับเพลิง</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๖.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์การดับเพลิงและตรวจสอบสิ่งซึ่งจะเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้</p> <p>๖.๔ เจ้าหน้าที่ดับเพลิงขั้นต้น</p> <p>๖.๕ เจ้าหน้าที่ขนย้ายสิ่งของออกจากบริเวณ เพลิงไหม้ และควบคุมสิ่งของ</p> <p>๖.๖ เจ้าหน้าที่กั้นคนพลุกพล่าน และกีดขวางการ ดับเพลิง</p> <p>๖.๗ เจ้าหน้าที่ป้องกันเหตุแทรกแซงอื่น ๆ เช่น การขโมย การก่อวินาศกรรม ฯลฯ</p> <p>๖.๘ เจ้าหน้าที่แสงสว่าง จัดขึ้นเพื่อสะดวกในการ ฝ้ารักษา สิ่งของในเวลากลางคืน หลังจากเกิดเพลิงไหม้ให้พ้นจากการโจรกรรม และเพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานในเวลากลางคืน ด้วย เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ เหล่า นี้จะต้องมีคำสั่งกำหนดหน้าที่และการปฏิบัติ ไว้โดยแน่นอน</p> <p>ข้อ ๗.๕ แผนการขนย้ายสิ่งของ</p> <p>ทุกหน่วยจะต้องจัดเตรียมแผนการขนย้าย สิ่งของภายใน อาคารสถานที่ของหน่วยนั้น ๆ ไว้แต่เนิ่น ๆ แผนการนี้ควรมีช่องทางออก ทุกช่องที่ติดตั้งเครื่องอุปกรณ์ในการดับเพลิง ทางออกเวลาฉุกเฉิน ของเจ้าหน้าที่แต่ละส่วนของอาคารสถานที่นั้น ๆ ลำดับความสำคัญของการขนย้ายก่อนหลังตลอดจนเจ้าหน้าที่ในการขนย้าย เป็นต้น</p> <p>ข้อ ๗.๖ แผนการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อ เกิดอัคคีภัย</p> <p>ทุกหน่วยจะต้องมีแผนป้องกันอัคคีภัยและการ ปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ตามความเหมาะสมกับสภาพและ สิ่งแวดล้อมของหน่วยนั้น ๆ ก่อนการ วางแผนป้องกันอัคคี ภัยควรจะได้มีการสำรวจอาคารสถานที่และ สิ่งต่าง ๆ ใน บริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วย การสำรวจก็ เพื่อหารายละเอียดในเรื่องปริมาตรของอาคาร เพื่อจัดหา เครื่องดับเพลิง</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ให้พอเพียง ตำบลสำคัญ ๆ ที่จะต้อง ป้องกันสิ่งที่ก่อให้เกิดเพลิงไหม้ ฯลฯ เป็นต้น เมื่อสำรวจ แล้วก็กำหนดเป็นแผนป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อ เกิดอัคคีภัยขึ้น ในแผนนี้ควรจะมีหัวข้อดังนี้</p> <p>การกำหนดเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย แผนการขนย้ายสิ่งของต่าง ๆ การกำหนดสัญญาณอัคคีภัย ใช้ในการดับเพลิง ทิศทางลมตามฤดูกาล ฯลฯ เป็นต้น</p> <p>แผนการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยนี้ นายทหารซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการเพื่อทำการ ดับเพลิงของหน่วยเป็นผู้กระทำ</p> <p>ข้อ ๗.๘ การตรวจการป้องกันอัคคีภัย</p> <p>๗.๘.๑ ผู้บังคับหน่วยชั้น ผบ.พัน. หรือ เทียบเท่า จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายใน หน่วยเดือนละ ๑ ครั้ง สำหรับหน่วยกองร้อยหรือเทียบเท่า จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วย อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง สำหรับหน่วยตั้งแต่กรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้ ผบ.หน่วยนั้น ๆ ทำการตรวจการ ป้องกันอัคคีภัยของหน่วยตามแต่จะพิจารณาเห็นสมควร</p> <p>๗.๘.๒ ผู้อำนวยการดับเพลิงของกองพัน หรือ เทียบเท่าขึ้นไป จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัย ภายในหน่วยอย่างน้อย เดือนละครั้ง พร้อมทั้งบันทึกผล การตรวจสอบเสนอ ผบ.หน่วยนั้น ๆ พร้อมด้วยข้อคิดเห็น ต่าง ๆ ตามตัวอย่างรายการตรวจสอบในผนวก ข. ซึ่งแนบ ท้ายระเบียบนี้เสนอต่อผู้บังคับหน่วยเพื่อพิจารณาดำเนินการ และสมควรแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ และแผนนี้ ควรจะได้มีการประสานการปฏิบัติกับหน่วยดับเพลิง สาธารณะ และส่วนราชการข้างเคียงอย่างใกล้ชิด เพื่อการ ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เมื่อหน่วยจัดทำแผนป้องกันอัคคี ภัยของหน่วยแล้ว ให้หน่วยสำเนาส่งหน่วยเหนือทราบด้วย ตัวอย่าง หัวข้อในการทำแผนป้องกันอัคคีภัย และการ ปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ปรากฏตามผนวก ก. ซึ่งแนบท้าย ระเบียบนี้</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึง ๑๒ ม.ค. ๓๘ ข้อ ๗.๔ และ ๗.๗</p> <p>ข้อ ๗.๔ เครื่องมือดับเพลิง เครื่องมือและเครื่องใช้ที่หน่วยสมควรจัดหาไว้โดยใช้งบประมาณของหน่วยเองได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none">- เครื่องดับเพลิงชนิดน้ำยาเคมี- ถังทรายและพลั่วตักทราย- ขวานขนาดใหญ่- ถังน้ำแหล่งเก็บ ที่มีน้ำขังอยู่ตลอดเวลา- บันได- ไฟฉาย- ป้ายแสดงทางออกเวลาฉุกเฉิน <p>ข้อ ๗.๗ การฝึกการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย</p> <p>ให้ทุกหน่วยทำการฝึกเจ้าหน้าที่ที่ได้กำหนดขึ้น เพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยตามแผนที่จัดวางไว้ โดยเฉพาะให้เร่งเล็งการฝึกนอกเวลาราชการ และในเวลากลางวัน เป็นพิเศษโดยให้ดำเนินการฝึกในงวดที่ ๒ ของปีงบประมาณ (ห้วงเดือน ก.พ. - พ.ค.) และสามารถใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่หน่วยมีอยู่จริงได้จำนวน ๑๐% (เศษให้ปัดเป็น ๑ เครื่อง) ทั้งนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่กำหนดไว้ สามารถปฏิบัติได้อย่างเป็นระเบียบไม่ตื่นตกใจ และปฏิบัติการได้ผลโดยแน่นอน เมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ออกระเบียบ/คำสั่งป้องกันอัคคีภัย ไม่ได้ส่งสำเนาแผนป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติ เมื่อเกิดอัคคีภัยให้หน่วยเหนือทราบ, แต่งตั้งผู้อำนวยการ ดับเพลิงไม่ถูกต้อง, ไม่ได้ดำเนินการฝึกเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยตามแผนในงวดที่ ๒ ของปีงบประมาณ (ห้วงเดือน ก.พ. - พ.ค.) และเครื่องมือดับเพลิงไม่ครบถ้วน</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๕.๒ การเก็บวัสดุอันตราย	<ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบการเก็บวัสดุไวไฟในอาคารหรือคลัง◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค. ๐๓ ข้อ ๗.๑.๔, ๗.๒.๔ และ ๗.๒.๖ ข้อ ๗.๑.๔ ห้ามนำวัสดุไวไฟไปเก็บไว้ในที่ทำงานโดยไม่จำเป็น ข้อ ๗.๒.๔ คลังหรือห้องเก็บสิ่งของต่าง ๆ ควรจัดวางให้เป็นระเบียบ ให้อากาศถ่ายเทได้ วัสดุไวไฟจะต้องแยก เก็บต่างหาก ควรจัดให้มีปรอทวัดอุณหภูมิของห้อง หรือคลัง ต่าง ๆข้อ ๗.๒.๖ วัสดุบางอย่าง เช่น เซลลูโลส ยัด น้ำมันยาง ผ้าหรือด้าย ชุบน้ำมัน วัสดุเหล่านี้หากเก็บรวมกันไว้เป็นจำนวนมากในที่อับ เมื่อได้รับความร้อนมากขึ้นอาจเกิดการเผาไหม้ขึ้นเองได้■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เก็บน้ำมันเชื้อเพลิง (แก๊สโซลีน) สีนํ้ามัน, ทินเนอร์ ไว้ภายในคลัง
๕.๓ เวย์รยามและแสงสว่าง	<ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบเวย์รยามที่คลังหรือสถานที่เก็บรักษา• ตรวจสอบหลอดไฟหรือเครื่องให้แสงสว่างเวลากลางคืน◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ ลง ๒๒ พ.ย. ๑๗ เรื่อง การให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการข้อ ๓ข้อ ๓ การรักษาความปลอดภัยของสถานที่เก็บรักษา หรือคลังให้จัดเวย์รยามเฝ้าตรวจและระมัดระวังการโจรกรรมและ การก่อวินาศกรรมตลอดเวลา ๒๔ ชม.◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๕ ข้อ ๓๗ (๓)หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ข้อ ๓๗ มาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๖. การจ่าย ๖.๑ การสั่งจ่าย	<p>(๓) ให้แสงสว่างเพื่อปกป้องพื้นที่ที่มีความสำคัญ และเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบพื้นที่</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๔</p> <p>ข้อ ๕๔ การระวังป้องกันอันตรายและอัคคีภัย ให้ทุกหน่วยที่มีสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลาธิการ อยู่ในความรับผิดชอบอกระเบียบปลีกย่อยเกี่ยวกับการระวังป้องกันอันตรายและอัคคีภัย เช่น การห้ามนำเชื้อเพลิง เข้าไปในบริเวณคลัง การห้ามสูบบุหรี่ในเขตที่กำหนด การกำหนดวิธีการดับเพลิง และการใช้เครื่องมือดับเพลิง การจัดเวรยาม เป็นต้น ให้ทุกหน่วยจัดให้มีเครื่องมือดับเพลิง ไว้ให้พร้อม และทำการฝึกเจ้าหน้าที่ดับเพลิงให้มีความชำนาญด้วย</p> <p>• ตรวจสอบดูลายมือชื่อผู้มีอำนาจในการสั่งจ่าย</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๒.๒, ๓๒.๓ และ ๓๒.๔</p> <p>ข้อ ๓๒.๒ ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรงมีอำนาจสั่งจ่ายน้ำมันในระดับให้แก่หน่วยที่รับการสนับสนุนโดยให้เป็นไปตามอัตราหรือเครดิตของหน่วยใช้</p> <p>ข้อ ๓๒.๓ ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนทั่วไปมีอำนาจสั่งจ่ายน้ำมันในระดับให้แก่หน่วยสนับสนุนโดยตรงเพื่อทดแทนระดับที่หน่วยสนับสนุนโดยตรงได้แจกจ่ายให้แก่หน่วยใช้ไปแล้ว</p> <p>ข้อ ๓๒.๔ เจ้ากรมพลาธิการทหารบก มีอำนาจสั่งจ่ายน้ำมันในระดับให้แก่หน่วยสนับสนุนทั่วไป หน่วยสนับสนุนโดยตรงเพื่อทดแทนระดับที่หน่วยได้แจกจ่ายไปแล้ว และมีอำนาจสั่งจ่ายในกรณีที่มีฐานะเป็นผู้บังคับหน่วยสนับสนุนทั่วไป ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรงและผู้บังคับหน่วยใช้</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>◆ ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการสั่งการและการ ประชาสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๗ ข้อ ๑๖ และ ๑๗</p> <p>ข้อ ๑๖ ปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม ตามที่ได้รับมอบหมาย ได้ผู้ดำรงตำแหน่ง รองผู้ช่วยเสนาธิการ รองเสนาธิการ หรือผู้ช่วยเสนาธิการของส่วนราชการ หรือหน่วยใด มีอำนาจหน้าที่ทำการแทน และสั่งการในนามของผู้บังคับบัญชาส่วนราชการนั้น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ หรือหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงต่อสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ ที่เทียบเท่าตำแหน่งชั้นแม่ทัพ จะมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ข้าราชการตำแหน่ง ใดในสังกัด มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยนั้น ๆ ในบางกรณีก็ได้</p> <p>การสั่งการในนามของผู้บังคับบัญชาให้ใช้คำว่า “รับคำสั่ง” ลงท้ายเรื่องที่สั่งนั้น</p> <p>ข้อ ๑๗ ถ้าตำแหน่งในส่วนราชการหรือหน่วยใดว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งในส่วนราชการหรือหน่วยใด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว และยังมีได้แต่งตั้ง ข้าราชการผู้ใดรักษาราชการหรือรักษาราชการแทนให้รอง ผู้ช่วย หรือเสนาธิการ ทำการแทนเป็นการชั่วคราว ในกรณีที่ตำแหน่งนั้นไม่มี รองผู้ช่วย หรือเสนาธิการ หรือมีแต่ว่าง รอง ผู้ช่วย หรือเสนาธิการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ให้ผู้มีตำแหน่งยศหรืออาวุโสในยศรองจากตำแหน่งที่ว่างลงนั้นเป็นการชั่วคราว เว้นแต่ส่วนราชการหรือหน่วยใดจัดกำลังประกอบด้วยหน่วยกำลังรบและหน่วยบริการ ให้นายทหารชั้นสัญญาบัตรที่เป็นผู้บังคับ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๖.๒ ไบสังจ่าย</p>	<p>ปัญหาหน่วยกำลังรบ ซึ่งเป็นกำลังหลักและมีตำแหน่งยศ หรืออาวุโสในยศสูงเป็นผู้ทำการแทนเป็นการชั่วคราว และถ้าส่วนราชการหรือหน่วยใดเป็นส่วนราชการหรือหน่วยสำหรับดำเนินการในหน้าที่ทางเทคนิคโดยเฉพาะ หรือจัดกิจกรรมรวมหลายเทคนิคก็ให้ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ซึ่งมีตำแหน่ง ยศ หรืออาวุโสสูง ในเทคนิคหลัก เป็นผู้ทำการแทนเป็นการชั่วคราว</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบหลักฐานไบสังจ่ายน้ำมัน <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๐ และ ๕๐.๔.๓</p> <p>ข้อ ๕๐ เอกสารประกอบการควบคุมทางบัญชี</p> <p>๕๐.๔.๓ ไบสังจ่ายน้ำมัน ทบ.๔๖๕-๓๑๒ ผนวก น. ใช้สำหรับการส่งจ่ายน้ำมันของส่วนเก็บรักษาใน กรณีที่ต้องจ่ายน้ำมันหลายรายการในหลักฐานการเบิก เดียวกันและแต่ละรายการนั้นแยกเก็บรักษาอยู่หลายแห่ง</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยไม่ออกไบสังจ่าย น้ำมันให้กับหน่วยใช้</p>
<p>๖.๓ ไบรับน้ำมัน และบัญชีจ่ายน้ำมันประจำวัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบหลักฐานไบรับน้ำมัน แบบพิมพ์ ทบ.๔๖๕-๓๒๐ และบัญชีจ่ายน้ำมันประจำวัน แบบพิมพ์ ทบ.๔๖๕-๓๒๗ (การลงบันทึกยอดน้ำมัน, ชนิดและหมายเลขยานพาหนะ และประเภทน้ำมัน) <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๕, ๔๙.๒.๑, ๔๙.๓.๑ และ ๔๙.๔.๑</p> <p>ข้อ ๓๕ การเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ณ สถานีจ่ายน้ำมัน</p> <p>ข้อ ๓๕.๑ หน่วยสนับสนุนโดยตรง หรือหน่วย ใช้ที่เบิกรับน้ำมันไปทำการจัดตั้งสถานีจ่ายน้ำมันขึ้นเพื่อเติมน้ำมันให้แกยานพาหนะหรือยุทโธปกรณ์ที่ใช้น้ำมันของหน่วยใช้ในที่ตั้งนั้น</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อ ๓๕.๒ พลขับหรือเจ้าหน้าที่ประจำยู่โทปกรณ์ นำรถหรือ ภาชนะบรรจุน้ำมันไปเติมน้ำมัน ณ สถานีจ่ายน้ำมัน โดยใช้ใบรับ น้ำมัน ที่ผู้บังคับหน่วยใช้หรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ส่งจ่ายน้ำมันตามอัตรา หรือเครดิต เป็นหลักฐานในการขอเติม โดยให้ระบุประเภทของอัตรา หรือ เครดิตลงไปใบรับน้ำมันนั้นให้ชัดเจน และให้ผู้รับลงนามรับไว้ เป็นหลักฐานที่ด้านหลังของใบรับ น้ำมันนั้น ๆ และ ในบัญชีจ่าย น้ำมัน ประจำวันของสถานีจ่าย น้ำมัน</p> <p>ข้อ ๓๕.๓ เจ้าหน้าที่ประจำสถานีจ่ายน้ำมัน ตรวจสอบความ สมบูรณ์และถูกต้องของใบรับน้ำมันนั้น แล้วจ่ายน้ำมันเพื่อเติมยาน พาหนะหรือยู่โทปกรณ์หรือ ภาชนะบรรจุที่มาขอรับและเก็บใบรับ น้ำมันนั้นไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>ข้อ ๓๕.๔ ก่อนหมดเวลาทำงานของแต่ละวันเจ้าหน้าที่ประจำ สถานีจ่ายน้ำมันรวบรวมใบรับน้ำมันซึ่งเป็นหลักฐานการจ่ายเหล่านั้น ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ควบคุมทางบัญชี เพื่อดำเนินการทางบัญชีต่อไป</p> <p>ข้อ ๓๕.๕ การจ่ายน้ำมันจากปั้มที่มาตรวัด บอกจำนวนการจ่าย ให้ใช้มาตรวัดนั้นเป็นเครื่องควบคุมปริมาณการจ่าย และต้องตรวจสอบ ความเที่ยงตรงอยู่เสมอ ถ้าเป็นการจ่ายจากเครื่องมือที่ไม่มีมาตรวัด จำนวนจ่าย ให้ใช้ความจุของถังที่มาขอรับหรือเครื่องตวงวัดที่เหมาะสม เป็นเครื่องควบคุมปริมาณการจ่าย</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๗. การตรวจและ การ รายงาน</p> <p>๗.๑ การตรวจ โดยผู้บังคับบัญชา</p>	<p>ข้อ ๔๙.๒.๑ (หน่วยสนับสนุนโดยตรง) ทำบัญชีแสดงยอดจ่ายน้ำมันเติมยานพาหนะและเครื่องจักรกลเพื่อใช้งาน ณ สถานีจ่ายน้ำมันที่หน่วยใช้เป็นผู้ดำเนินการ โดยนำรายการในใบรับน้ำมันแต่ละใบมาบันทึกในบัญชีจ่ายน้ำมันประจำวันเพื่อสรุปเป็นหลักฐานการจ่ายประจำวันโดยใช้ ทบ.๔๖๕-๓๒๗ ผนวก.ณ.</p> <p>ข้อ ๔๙.๓.๑ (หน่วยสนับสนุนทั่วไป) ข้อความเช่นเดียวกับข้อ ๔๙.๒.๑</p> <p>ข้อ ๔๙.๔.๑ (หน่วยสนับสนุนทั่วไป) ข้อความเช่นเดียวกับข้อ ๔๙.๒.๑</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยไม่ขีดข้อความ “ให้เติมถึง อะไหล่ได้...ลิตร” ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เจ้าหน้าที่ผู้รับน้ำมัน ลงนามรับใบรับน้ำมัน และบัญชีจ่ายน้ำมันประจำวัน ลายมือชื่อไม่ตรงกัน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เจ้าหน้าที่น้ำมันไม่บันทึกชนิดของรถยนต์ <p>• ตรวจดูหลักฐานการแต่งตั้งคณะกรรมการและการรายงานของคณะกรรมการ</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๒</p> <p>ข้อ ๕๒ การตรวจของผู้บังคับบัญชา</p> <p>ข้อ ๕๒.๑ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยที่มีสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลธิการอยู่ในความครอบครอง ต้องตั้งกรรมการตรวจน้ำมัน ประกอบด้วยนายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๓ นาย ขึ้นทำการตรวจกิจการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลธิการของหน่วยอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๗.๒ การตรวจนับ สอบบัญชีแบบ สมบูรณ์	<p>ข้อ ๕๒.๒ ความมุ่งหมายของการตรวจเพื่อให้ทราบว่ามีหรือไม่มีข้อผิดพลาดได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือคำสั่งของทางราชการซึ่งเกี่ยวข้องกับคำสั่งสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สายพลาธิการ อย่างถูกต้องและสมบูรณ์หรือไม่เพียงใด</p> <p>ข้อ ๕๒.๓ เมื่อทำการตรวจแล้วให้คณะกรรมการรายงานผลการตรวจต่อผู้สั่งตั้งกรรมการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการได้รับทราบคำสั่ง</p> <p>ข้อ ๕๒.๔ ให้ผู้มีอำนาจตั้งกรรมการตรวจน้ำมัน กำหนดรายละเอียดปลีกย่อยในการตรวจเป็นแบบ “รายการ ตรวจสอบ” ให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของการตรวจนี้</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยไม่แยกการตั้งกรรมการตรวจกิจการส่งคำสั่งสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลาธิการของหน่วย และการตั้งกรรมการตรวจนับสอบบัญชีแบบสมบูรณ์ และไม่แยกรายงาน</p> <ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบหลักฐานการแต่งตั้งคณะกรรมการและการรายงานของคณะกรรมการ (จำนวนยอดสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ ที่ได้รับ, การใช้และจำนวนคงเหลือ)◆ ระเบียบกองทัพก ว่าด้วยการส่งคำสั่งสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๘ <p>ข้อ ๒๘ น้ำมันที่บรรจุภาชนะสำหรับหน่วยส่งคำสั่ง ต้องจัดให้มีการตรวจนับสอบบัญชีแบบสมบูรณ์ปีละ ๑ ครั้งโดยตัดยอดในสิ้นเดือนกันยายน และรายงานภายในเดือนตุลาคม ของทุก ๆ ปี ตามสายการส่งคำสั่งจนถึงกองทัพก โดยให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยที่มีสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พลาธิการอยู่ในความครอบครองของการตั้งกรรมการ ประกอบด้วยนายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๓ นาย ระเบียบปฏิบัติในการตรวจสอบบัญชีให้เป็นไปตามกรมพลาธิการทหารบกกำหนด ส่วนน้ำมันที่เก็บรักษาในถังขนาดใหญ่ให้ปฏิบัติตามการวัดปริมาณน้ำมันในถังขนาดใหญ่เพื่อปรับบัญชีประจำเดือน</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๗.๓ การรายงานการตรวจสอบการตั้งยอดอัตราและเครดิต</p>	<p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยไม่แยกการตั้งกรรมการตรวจนับสอบบัญชีแบบสมบูรณ์และการตั้งกรรมการตรวจจิจา ของหน่วย และไม่แยกรายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบหลักฐานการรายงานการตั้งยอดอัตรา และเครดิต และการจ่ายของเจ้าหน้าที่ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๗ และ ๔๗.๓ <p>ข้อ ๔๗ การควบคุมอัตราและเครดิต</p> <p>๔๗.๓ ผู้บังคับหน่วยที่มีอัตราและเครดิต รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องในการตั้งยอดอัตราและเครดิตโดยตั้งกรรมการตรวจสอบขึ้น ๓ นาย เป็นนายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๑ นาย ทำการตรวจสอบการตั้งยอดอัตราและเครดิต และการตรวจจ่ายของเจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีคุมทุกรอบ ๑ เดือน และให้คณะกรรมการรายงานผลต่อผู้สั่งตั้งกรรมการภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป</p>
<p>๗.๔ การรายงานการใช้น้ำมันประจำเดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบหลักฐานการรายงานอัตราและเครดิตน้ำมันในความครอบครอง ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๑, ๕๑.๒, ๕๑.๓ และ ๕๑.๔ <p>ข้อ ๕๑ การรายงาน</p> <p>๕.๑.๒ หน่วยสนับสนุนโดยตรงเสนอรายงาน สถานภาพน้ำมันในความครอบครองต่อหน่วยสนับสนุนทั่วไปเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป การรายงานใช้ ทบ.๔๖-๕๓๒๖ ผนวก.ผ.</p> <p>๕.๑.๓ หน่วยสนับสนุนทั่วไปจัดทำรายงานสถานภาพน้ำมันในความครอบครองและรวบรวมรายงานสถานภาพของหน่วยสนับสนุนโดยตรง สรุปลงเป็นรายงานสถานภาพน้ำมันทั้งหมดเสนอ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๗.๕ การรายงานสถานภาพน้ำมันตามอัตราพิกัด	<p>ต่อกองทัพบก (ผ่านกรมพลธิการทหารบก) เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป การรายงานใช้ ทบ.๔๖๕-๓๒๖ ผนวก. ๗</p> <p>๕๑.๔ กรมพลธิการทหารบก</p> <p>๕๑.๔.๑ รวบรวมรายงานสถานภาพน้ำมันของหน่วยสนับสนุนโดยตรงที่ให้การสนับสนุนที่เสนอมาตามข้อ ๕๑.๒</p> <p>๕๑.๔.๒ จัดทำรายงานสถานภาพน้ำมันในครอบครองใช้ ทบ.๔๖๕-๓๒๖</p> <p>๕๑.๔.๓ รวบรวมรายงานของหน่วยสนับสนุนทั่วไปที่เสนอผ่านมาตามข้อ ๕๑.๓</p> <p>๕๑.๔.๔ เสนอรายงานตามข้อ ๕๑.๔.๑, ๕๑.๔.๒, ๕๑.๔.๓ ต่อกองทัพบก (ผ่าน กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก) เป็นประจำทุกเดือน ภายในสิ้นเดือนของ เดือนถัดไป</p> <p>๕๑.๔.๕ รายงานสถานภาพน้ำมันตามอัตราและเครดิตที่ได้รอบจ่ายไปและยังไม่ได้รับการสนับสนุนให้กองทัพบก (ผ่านกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก) ภายในสิ้นเดือนตุลาคม</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยรายงานล่าช้า</p> <ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบหลักฐานการรายงานน้ำมันตามอัตราพิกัด <p>◆ อนุมัติ ผบ.ทบ.ท้ายหนังสือ กบ.ทบ.ที่ กท ๐๔๐๔/๒๐๐๓ ลง ๒ ก.ค. ๓๖ เรื่อง ขออนุมัติหลักการการเบิก-จ่าย- เรียกคืนและการรายงานการควบคุมน้ำมันตามอัตราพิกัด ข้อ ๒.๓.๕ และ ๓.๓.๔</p> <p>ข้อ ๒.๓.๕ พท.ทบ.ให้รวบรวมสถานภาพน้ำมันตามอัตราพิกัดของทุกหน่วยตามข้อ ๒.๓.๑, ๒.๓.๔ แล้วรายงานให้ ทบ. (ผ่าน กบ.ทบ.) ทราบ ภายในวันที่ ๓๑ ต.ค. และ ๓๐ เม.ย.ของทุก ๆ ปี และให้เริ่มปฏิบัติหลังจากได้รับอนุมัติฉบับนี้โดยเริ่มรายงานครั้งแรกภายใน ๓๑ ต.ค. เป็นต้นไป</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๗.๖ การรายงานการวัดปริมาณน้ำมันประจำเดือน</p>	<p>ข้อ ๓.๓.๔ การรายงานให้หน่วยที่ได้รับแจกจ่าย ยานพาหนะ (เว้นรถจักรยายนต์) ไปจาก ทบ. ทำผนวก ก. (บัญชีสถานภาพน้ำมันตามอัตราพิกัด) รายงานไปยังหน่วยสนับสนุนทั่วไป (บชร.ของทัพบก) ภายใน ๓๑ ส.ค. ของทุก ๆ ปี ส่วนกลางและหน่วยของ ทภ.๑ ให้รายงานตรงไปยัง พท.ทบ. ภายใน ๓๑ ส.ค. ของทุก ๆ ปี เช่นกัน และให้ ทภ.๒, ๓ และ ๔ รวบรวมรายงานของหน่วยทุก หน่วยเสนอ พท.ทบ. ภายใน ๓๐ ก.ย. ของทุก ๆ ปี เพื่อให้ พท.ทบ.สรุปนำเรียน ผบ.ทบ. (ผ่าน กบ.ทบ.) เพื่อทราบตาม ผนวก ก. ที่ส่งมาด้วยก่อน ๓๑ ม.ค. ของแต่ละปี</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยรายงานล่าช้า</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบหลักฐานการตั้งกรรมการ/การรายงานการวัด ปริมาณ น้ำมัน ประจำเดือน และการปรับยอดระเหยหาย ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พท. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๗ <p>ข้อ ๒๗ การวัดปริมาณน้ำมันในถังขนาดใหญ่เพื่อปรับบัญชีประจำเดือน</p> <p>๒๗.๑ ให้ผู้บังคับหน่วยที่รับผิดชอบสถานีคลังน้ำมันตั้งคณะกรรมการควบคุมการวัดปริมาณน้ำมันประจำเดือนขึ้น ๓ นาย ประกอบด้วยนายทหารสัญญาบัตร อย่างน้อย ๒ นาย</p> <p>๒๗.๒ ให้หัวหน้าสถานีคลังน้ำมันจัดการวัดปริมาณน้ำมันประจำเดือนภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการตามข้อ ๒๗.๑ เป็นประจำทุกเดือน โดยให้ทำการวัดในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนถัดไป</p> <p>๒๗.๓ น้ำมันที่สูญเสียเนื่องจากการระเหยหายในระหว่างเดือนตามผลการวัดปริมาณ ให้ผู้บังคับหน่วยที่รับผิดชอบสถานีคลังน้ำมันปรับยอดบัญชี โดยคัดยอดระเหยหายจริงออกให้ตรงสับยอดน้ำมันที่มีจริงตามผลการวัด แล้วรายงานตามสายการส่งกำลังเพื่อเป็นหลักฐาน ในการเบิกทดแทน</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๒๗.๔ ส่วนน้ำมันที่สูญเสียเกินเกณฑ์ที่กองทัพบกกำหนด ให้ทำการตั้งคณะกรรมการสอบสวน และรายงานขออนุมัติจำหน่ายโดยปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายที่ใช้บังคับอยู่ในเวลานั้น</p> <p>๒๗.๕ เกณฑ์การสูญเสียเนื่องจากการระเหยของน้ำมันตามปกติที่ยอมให้ปรับบัญชีได้โดยไม่ต้องขออนุมัติจำหน่าย</p> <p>๒๗.๕.๑ น้ำมันแก๊สโซลีนยานยนต์ และน้ำมันเชื้อเพลิงอากาศยานไม่เกินร้อยละ ๑.๐๐ ต่อเดือน</p> <p>๒๕.๕.๒ น้ำมันเชื้อเพลิงอื่น ๆ เช่น น้ำมันดีเซล น้ำมันเชื้อเพลิงอากาศยาน เครื่องยนต์ไอพ่น เป็นต้น ไม่เกินร้อยละ ๐.๕๐ ต่อเดือน</p> <p>๒๗.๕.๓ น้ำมันเชื้อเพลิงทุกชนิดที่เก็บในถังเก็บซึ่งใช้ประกอบเครื่องสูบน้ำมันประจำที่ ณ สถานีคลังน้ำมันไม่เกินร้อยละ ๐.๒๕ ต่อเดือน</p> <p>๒๗.๕.๔ เกณฑ์ตามข้อ ๒๗.๕.๑, ๒๗.๕.๒ และ ๒๗.๕.๓ คำนวณจากผลรวมของยอดน้ำมัน แต่ละชนิดที่เหลือต้นเดือน กับยอดรับในรอบเดือน</p> <p>๒๗.๕.๕ รายละเอียดในการคิดเกณฑ์การระเหยหายให้แสดงการคำนวณลงในบัญชีสรุปยอดน้ำมันในลังขนาดใหญ่ประจำเดือน ทบ.๔๖๕-๓๒๔ ผนวก ฉ.</p> <p>๒๗.๖ การดำเนินการต่อ น้ำมันที่สูญเสียเนื่อง จากการระเหยหายในระหว่างเดือนจากผลการวัดตามข้อ ๒๗.๓ และ ๒๗.๔ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๑ เดือน นับจากวันที่วัดปริมาณน้ำมันตาม ข้อ ๒๗.๒ และให้คณะกรรมการควบคุมการวัดปริมาณน้ำมันประจำเดือนลงนามรับรองในบัญชีคุมไว้เป็นหลักฐาน</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๘. เบ็ดเตล็ด</p> <p>๘.๑ ระเบียบปลีกย่อยเกี่ยวกับการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๘.๒ ระเบียบปฏิบัติประจำของสถานีจ่ายน้ำมัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบการออกระเบียบของหน่วย ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘, ๘.๖, ๙, ๙.๗, ๑๐ และ ๑๐.๘ <p>ข้อ ๘ หน่วยสนับสนุนโดยตรง</p> <p>๘.๖ กำหนดระเบียบปลีกย่อยเกี่ยวกับการปฏิบัติการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลาธิการของหน่วยภายในขอบเขตแห่งระเบียบนี้</p> <p>ข้อ ๙ หน่วยสนับสนุนทั่วไป</p> <p>๙.๗ เสนอแนะแม่ทัพภาค เพื่อวางระเบียบปลีกย่อยเกี่ยวกับการปฏิบัติการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลาธิการ ภายในหน่วยและภายในพื้นที่ตามขอบเขต แห่งระเบียบนี้</p> <p>ข้อ ๑๐ กรมพลาธิการทหารบก</p> <p>๑๐.๘ วางระเบียบปลีกย่อยเกี่ยวกับการปฏิบัติการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลาธิการ ภายในกรม พลาธิการทหารบกให้เป็นไปตามขอบเขตแห่งระเบียบนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบการออกระเบียบของหน่วย ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๕.๖ <p>ข้อ ๓๕.๖ ให้ผู้บังคับหน่วยที่จัดตั้งสถานีจ่ายน้ำมัน ออกระเบียบปฏิบัติประจำของสถานีจ่ายน้ำมันให้รัดกุมและเหมาะสม</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติมิได้ หน่วยไม่ออกระเบียบปฏิบัติประจำของสถานีจ่ายน้ำมันให้รัดกุมและเหมาะสม</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๘.๓ ระเบียบปลีกย่อยเกี่ยวกับการประหยัดการส่งกำลัง	<ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบการออกระเบียบของหน่วย◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. พศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๕ <p>ข้อ ๕๕ การประหยัดการส่งกำลังให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นกวดขันการใช้น้ำมันให้เป็นไปอย่างประหยัด และเพื่อการปฏิบัติราชการอย่างแท้จริงโดยให้วางระเบียบหรือออกคำสั่งปลีกย่อยของหน่วยตามความเหมาะสม</p> ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค. ๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒ ถึง ๒.๑ <p>ข้อ ๒ ให้ปฏิบัติตามแนวทางของมาตรการประหยัดในกองทัพบก ดังนี้</p> <p>ข้อ ๒.๑ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงให้ นชต.ทบ.ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างมีประสิทธิภาพตามที่รัฐบาลหรือหน่วยเหนือกำหนด และอยู่ในวงเงินที่หน่วยได้รับการจัดสรรโดยปฏิบัติตามมาตรการประหยัดดังนี้</p> <p>๒.๑.๑ ควบคุมการใช้รถยนต์ของทางราชการและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง โดยให้ใช้เท่าที่จำเป็นและเลือกใช้รถที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทางในการส่งเอกสารให้ใช้วิธีรวบรวมแล้วส่งพร้อมกัน การเดินทางไปในสถานที่เดียวกันให้ไปด้วยกันหรือให้ใช้วิธีการติดต่อสื่อสารแทนการเดินทาง อาทิ โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ E-mail</p> <p>๒.๑.๒ การนำสารภายในหน่วย ให้พิจารณาใช้จักรยานหรือจักรยานยนต์เป็นหลัก หรือจัดให้มีการรับ-ส่งเอกสารและพัสดุส่วนกลาง</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๒.๑.๓ ราชการให้มีการพิจารณา ใช้พลังงานทางเลือก แทนการใช้น้ำมันเบนซิน และดีเซล (โดยตรวจสอบจากคู่มือประจำรถ) อาทิ น้ำมันแก๊สโซฮอลล์ NGV และไบโอดีเซล เป็นต้น</p> <p>๒.๑.๔ ก่อนใช้ราชการปฏิบัติงาน ควรมีการวางแผน ก่อนการเดินทางนำสิ่งของบรรทุกที่ไม่จำเป็นออกจากรถ และเตรียม สภาพรถให้พร้อมใช้งานที่สำคัญ ได้แก่</p> <p>๒.๑.๔.๑ ตรวจสอบลมยางรถยนต์ให้มีความ พอเหมาะกับการใช้งาน ถ้าอ่อนเกินไป จะมีผลให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้น</p> <p>๒.๑.๔.๒ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องเคร่งครัด โดยเฉพาะในเรื่องการกำหนดอัตราความเร็วของรถยนต์ (ควรใช้ ความเร็วที่ ๘๐ - ๙๐ กม./ ชม.)</p> <p>๒.๑.๖ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จ ให้มีการดูแลบำรุงรักษา เครื่องยนต์ของราชการให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอภายหลังใช้งาน โดยการตรวจสอบทำความสะอาดและเปลี่ยนอุปกรณ์ตามกำหนด</p> <p>๒.๑.๗ การสนับสนุนยานพาหนะ ให้กับส่วนราชการอื่น ให้กระทำเท่าที่จำเป็น ทั้งนี้ให้คำนึงถึงสภาพพจน์ของกองทัพกโดยรวม</p> <p>๒.๑.๘ การจัดราชการนำขบวนยานพาหนะรับรอง ผู้บังคับบัญชาบุคคลพิเศษ หรือ สนับสนุนการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ให้พิจารณาจัดแบบรวมการโดยคำนึงถึงความประหยัด</p>



การตรวจสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕
สายสรรพาวุธและวิทยาศาสตร์



การตรวจสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ สายสรรพาวุธและวิทยาศาสตร์

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๑. การรับ-ส่ง หน้าที่</p> <p>๑.๑ หลักฐานการ ส่งหน้าที่ ผบ.หน่วย</p>	<ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบคำสั่งปรับย้าย, หลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่ของ ผบ.หน่วยและ เจ้าหน้าที่เมื่อมีการย้าย เลื่อน ลด ปลด บรรจุ ตามที่กำหนดหรือไม่• ตรวจสอบบัญชีและการลงนามรับ-ส่งหน้าที่ <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลา ย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๗ และ ๑๑</p> <p>ข้อ ๗ เมื่อมีคำสั่งย้ายข้าราชการหรือให้ข้าราชการออกจากราชการ ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการรับ-ส่งหน้าที่กันโดยเร็ว โดยให้เริ่มออกเดินทาง ไปรับ-ส่งหน้าที่ซึ่งกันและกันภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง อย่างเป็นทางการ ต่อจากนั้นให้ทำการรับ-ส่งหน้าที่ต่อกันให้แล้ว เสร็จตามกำหนดเวลา ดังนี้</p> <p>ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับหมวดหรือ เทียบเท่าลงไป ภายใน ๒ วัน</p> <p>ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองร้อยหรือ เทียบเท่า ภายใน ๓ วัน</p> <p>ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองพัน ผู้บังคับการกรมหรือ เทียบเท่า ภายใน ๕ วัน</p> <p>ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บัญชาการกองพล ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ภายใน ๗ วัน</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๑.๒ การรายงานการรับ-ส่งหน้าที่</p>	<p>เว้นแต่ผู้ครองตำแหน่งดังกล่าวเป็นเจ้าของที่คลัง ซึ่งรับผิดชอบบัญชีพัสดุ และพัสดุในคลังโดยตรงจึงให้ยึดเวลาในการรับ-ส่งหน้าที่ออกไปได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ถ้ารายใดมีความจำเป็นจะต้องใช้เวลาในการรับ-ส่งหน้าที่เกินกำหนดในข้อนี้ก็ให้รายงานขออนุมัติผู้ส่งย้ายเป็นราย ๆ ไป</p> <p>ข้อ ๑๑ การปฏิบัติต่อเอกสารที่เกี่ยวกับการรับ-ส่งหน้าที่</p> <p>ข้อ ๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกอง บังคับการ หรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ ตามสายยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชีอื่น ๆ เฉพาะที่จำเป็นตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันที่รับ-ส่งหน้าที่ สำหรับเงินผู้ส่งที่มีอำนาจสั่งการเบิกจ่ายเงินกับผู้มีหน้าที่รักษาเงิน ต้องทำบัญชีรับ-ส่ง และตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย</p> <p>ข้อ ๑๑.๒ เมื่อได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้ผู้ส่งและผู้รับ บันทึกไว้ท้ายบัญชีส่งหน้าที่ว่าได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว และ ลงชื่อรับไว้ แต่ถ้ามีการคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นก็ให้บันทึกไว้ในบัญชีนั้น และลงนามผู้รับ, ผู้ส่งกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง แล้วรับ-ส่งกันให้เสร็จไปชั้นหนึ่งก่อนต่อจากนั้นผู้รับต้องรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบโดยเร็ว</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบหนังสือรายงานรับส่งหน้าที่ตามสายการบังคับบัญชา ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๑๒ <p>ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบ ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ การรับ-ส่ง หน้าที่ในระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก เมื่อผู้รับได้รับหน้าที่ใหม่แล้วให้รายงานถึงกองทัพบกผ่านกรมกำลังพลทหารภายใน ๗ วัน พร้อมทั้งแนบบัญชีกำลังพล บัญชีเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์สายต่าง ๆ หรือบัญชีอื่น ๆ ที่จำเป็น เมื่อผู้บัญชาการทหารบกทราบแล้ว ให้แยก</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๑.๓ การสำรวจพิเศษ</p>	<p>บัญชีต่าง ๆ ให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง คือ กรมสารบรรณทหารบก กรมการเงินทหารบก และกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ตรวจสอบถูกต้อง และเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบหลักฐานขออนุมัติการสำรวจพิเศษ คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการหรือชุดสำรวจพิเศษ การรายงานผลใบสำรวจ สิ่งอุปกรณ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ ใบรายงานผลการเปรียบเทียบ ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒ คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการเพื่อสอบสวนสาเหตุ การขาด การเกิน และการแก้ไขบัญชีคุม ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ ลง ๕ มี.ค. ๔๒ ข้อ ๖๓, ๖๔.๓, ๖๔.๓.๗, ๖๕.๑.๓, ๖๖.๑, ๖๖.๒, ๖๗, ๖๘.๔, ๖๙.๒, ๖๙.๓, ๖๙.๓.๑ และ ๖๙.๓.๒ <p>ข้อ ๖๓ การสำรวจ คือ การตรวจจำนวน ณ คลังกระสุน เพื่อป้องกันและแก้ไขความคลาดเคลื่อนทางบัญชีที่เก็บ การทุจริตกระสุนเกินต้องการและผลการรับส่ง-หน้าที่</p> <p>ข้อ ๖๔.๓ การสำรวจพิเศษ ได้แก่ การสำรวจเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น การสำรวจกระสุนชนิดใด จำนวนเท่าใด ย่อมแล้วแต่กรณี เช่น</p> <p>ข้อ ๖๔.๓.๗ เมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่</p> <p>ข้อ ๖๕.๑.๓ เมื่อสำรวจเสร็จสิ้นแล้วให้ทำรายงานผลเปรียบเทียบการสำรวจเพื่อแก้ยอดบัญชีคุม เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงทำการแก้ยอดบัญชีคุมต่อไป</p> <p>ข้อ ๖๖.๑ ใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ (ใช้ในการนับจำนวน กระสุน) แบบและวิธีเขียนตาม ผนวก บ. (ทบ.๔๐๐-๐๑๑)</p> <p>ข้อ ๖๖.๒ ใบรายงานผลเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ (ใช้เพื่ออนุมัติแก้ไขยอดคงคลังตามที่แท้จริง) แบบและวิธีเขียนตาม แบบ ป. (ทบ.๔๐๐-๐๑๒)</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๒. การเบิกและการส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕</p> <p>๒.๑ การส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก และรับสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕</p>	<p>ข้อ ๖๗ ธรรมเนียมในการสำรวจ ให้ผู้มีอำนาจสั่งสำรวจ สั่งตั้งชุดสำรวจขึ้น โดยประกอบด้วยหัวหน้าชุดสำรวจและชุดสำรวจอย่างน้อย ๒ หน่วย ในหน่วยสำรวจหน่วยหนึ่ง ๆ ให้มีจำนวนเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสม...</p> <p>ข้อ ๖๘.๔ หน่วยใช้ ผู้บังคับหน่วยหรือผู้รับมอบอำนาจสั่ง สำรวจ อย่างน้อยเดือนละครั้ง</p> <p>ข้อ ๖๙.๒ ผู้มีอำนาจสั่งสำรวจ สั่งตั้งกรรมการประกอบ ด้วย นายทหารสัญญาบัตร ๓ นาย เพื่อสอบสวนหาสาเหตุเมื่อปรากฏว่าขาด เกิน ขำรูด เสียหาย หรือมีพฤติการณ์ ส่อให้เห็นว่ามิได้เป็นไปตามสภาพ การเก็บรักษา</p> <p>ข้อ ๖๙.๓ ผู้มีอำนาจสั่งสำรวจให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๖๙.๓.๑ หากผลการสำรวจเกินจากยอดบัญชีคุม ให้เสนอผู้อำนาจสั่งสำรวจแก้ไขในบัตรบัญชีคุมได้ แล้วแจ้งให้ สพ.ทบ.ทราบ</p> <p>๖๙.๓.๒ หากผลการสำรวจยอดขาดจาก บัญชีคุม ให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบ เพื่อตัดยอดออกจากบัญชีคุม</p> <p>• ตรวจสอบหลักฐานการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ ให้หน่วยสนับสนุน</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๐.๑.๕, ๓๖.๓.๖</p> <p>ข้อ ๑๐.๑.๕ ผู้มีสิทธิเบิก ผู้บังคับหน่วย ระดับกองพันหรือเทียบเท่า หรือกองร้อยอิสระขึ้นไป เป็นผู้มีสิทธิเบิกและสั่งมอบฉันทะ เจ้าหน้าที่อื่น ๆ จะเป็นผู้มีสิทธิเบิกได้เฉพาะ เมื่ออยู่ในตำแหน่งรักษาราชการหรือ ทำการแทนเท่านั้น หน่วยเบิกจะต้องเสนอรายชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้มี สิทธิเบิกกระสุนและผู้รับมอบฉันทะ ให้คลังกระสุนที่สนับสนุนทราบ ล่วงหน้า โดยปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งลายมือชื่อ ผู้มีสิทธิเบิกและรับสิ่งอุปกรณ์ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๒.๒ การเบิก สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕</p>	<p>ข้อ ๓๖.๓.๖ ก่อนการเบิกครั้งแรก หน่วยเบิกจะต้องเสนอลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกกระสุนและผู้รับมอบฉันทะไปยังหน่วยจ่าย โดยปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์ที่มีผลบังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก และรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๑๐ ลง ๒๐ ม.ค. ๑๐ ข้อ ๓, ๔ และ ๕</p> <p>ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการกองพลขึ้นไปของหน่วยที่มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ ส่งลายมือชื่อของตนและของบุคคลอื่น ซึ่งต้องการให้เบิกสิ่งอุปกรณ์ไปยัง สถานการส่งกำลังบำรุงที่สนับสนุนแห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด เพื่อยึดถือเป็นหลักในการตรวจสอบ ถ้าผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์มีตำแหน่งต่ำกว่าผู้บังคับบัญชา ชั้น ผบ.พล. ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นเป็นผู้ส่งลายมือชื่อ</p> <p>ข้อ ๔ เมื่อต้องการเปลี่ยนตัวบุคคล ซึ่งได้ส่งลายมือชื่อไปแล้วตามข้อ ๓ จะทั้งหมดหรือไม่ก็ตาม ก็ให้ส่งลายมือชื่อใหม่ทั้งชุดไปแทน ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การเก็บรักษาและการแจกจ่ายของเจ้าหน้าที่</p> <p>ข้อ ๕ เมื่อผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ประสงค์จะให้ผู้อื่นรับ สิ่งอุปกรณ์แทน ก็ให้ส่งลายมือชื่อของผู้รับสิ่งอุปกรณ์แทนไปยังสถานการส่งกำลังบำรุงที่สนับสนุนแห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด การเปลี่ยนตัวบุคคลให้ปฏิบัติ ทำนองเดียวกับข้อ ๔</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ส่งลายมือชื่อผู้รับสิ่งอุปกรณ์แทน ไม่ถูกต้อง เช่น หน่วยใช้ที่เบิก-รับผ่าน มทบ. หรือ บชร. กำหนดให้ส่ง ๑๐ ชุด แต่หน่วยส่ง ๑๖ ชุด</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบการจัดทำใบเบิก, ลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก, หลักฐานการเบิกตามคำสั่งหรือเครดิตฝึก



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบหลักฐานใบเบิกสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ อัตรามูลฐาน และเครดิตฝึก ทบ.๔๖๘-๕๑๒ หรือ ทบ.๔๖๘-๕๑๓ แล้วแต่กรณี ประกอบคำสั่งหรืออนุมัติที่ใช้ในการเบิกและการลงลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับ และผู้จ่าย (ใบเบิกฉบับที่ ๒ สีฟ้า เก็บไว้ที่หน่วย และฉบับที่ ๔ สีขาว รายงานตามสายการบังคับบัญชา) และการเบิกทดแทนเมื่อกระสุนขาดอัตรา◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๐.๑, ๑๐.๑.๒, ๑๐.๑.๔, ๑๐.๑.๕ และผนวก ค (ทบ.๔๖๘-๕๑๒), ผนวก ง (ทบ.๔๖๘-๕๑๓) <p>ข้อ ๑๐.๑ หน่วยใช้ผู้บังคับหน่วยจะต้องรับผิดชอบในการขอเบิกกระสุนเพื่อให้หน่วยมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งจะปฏิบัติภารกิจได้เสมอและให้ถือว่าหน่วยขนาดกองพัน หรือเทียบเท่าหรือกองร้อยอิสระขึ้นไปเป็นหน่วยในการเบิก</p> <p>ข้อ ๑๐.๑.๒ การเบิกทดแทนให้หน่วยเบิก ทดแทนทันทีที่จำนวนกระสุนขาดไปจากอัตราที่กำหนด</p> <p>ข้อ ๑๐.๑.๔ การเบิกกระสุนฝึก โดยปกติ กองทัพบก จะกำหนดเครดิตกระสุนฝึกให้หน่วยรอง ซึ่งจะต้องแบ่งมอบทยอยกันลงไปจนถึงหน่วยใช้ ฉะนั้นให้หน่วยใช้เบิกกระสุนฝึกจากจำนวนเครดิตที่ได้รับแบ่งมอบ ให้ตามจำนวนที่จะใช้ฝึกเฉพาะครั้งคราวนั้นล่วงหน้า เพื่อให้ได้รับกระสุนก่อนการฝึกอย่างน้อย ๗ วัน ส่วนกรรมวิธีในการเบิกคงเช่นเดียวกับการเบิกขั้นต้น</p> <p>ข้อ ๑๐.๑.๕ ผู้มีสิทธิเบิก ผู้บังคับหน่วยระดับ กองพัน หรือเทียบเท่าหรือกองร้อยอิสระขึ้นไปเป็นผู้มีสิทธิเบิก และส่งมอบฉันทะเจ้าหน้าที่อื่น ๆ จะเป็นผู้มีสิทธิเบิก ได้เฉพาะเมื่ออยู่ในตำแหน่งรักษาราชการ หรือทำการแทนเท่านั้น หน่วยเบิกจะต้องเสนอรายชื่อพร้อมลายมือชื่อของผู้มีสิทธิเบิกกระสุนและผู้รับมอบฉันทะให้คลังกระสุนที่สนับสนุนทราบล่วงหน้าโดยปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งลายมือผู้มีสิทธิเบิกและรับสิ่งอุปกรณ์ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๒.๓ การส่งคืน สิ่ง อุปกรณ์ประเภท ๕</p>	<p>ผนวก ค วิธีเขียนใบเบิกกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๑๒</p> <p>ผนวก ง วิธีเขียนใบเบิกและส่งกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๑๓</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๙๔/๒๕๔๑ ลง ๒๗ ก.พ. ๔๑ เรื่อง มาตรการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ไม่ให้รั่วไหลออกนอกกองทัพบก ข้อ ๓.๔.๑ และ ๓.๔.๓</p> <p>ข้อ ๓.๔.๑ กองทัพบกได้กำหนดอัตรา ระดับ เกรดดี และเกณฑ์ความสิ้นเปลืองให้กับสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ เพื่อให้หน่วยเบิกใช้เป็นหลักฐานในการเบิกและหน่วยจ่ายใช้เป็น หลักฐานในการตรวจสอบก่อนการจ่าย เช่น อัตรามูลฐาน กระสุนและวัตถุระเบิด เกณฑ์ความสิ้นเปลือง กระสุนสำรองสงคราม อัตรากระสุนทดสอบและเกรดดีกระสุนฝึกประจำปี เป็นต้น</p> <p>ข้อ ๓.๔.๓ กรรมวิธีในการเบิก การรับและการจ่ายเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว หน่วยเบิกจะบันทึกข้อมูลการรับในบัญชีคุมของหน่วยรับ และรายงานการรับให้หน่วยจ่ายทราบ หน่วยจ่ายจะบันทึกข้อมูลการจ่ายในบัญชีคุมของหน่วยจ่าย ซึ่งข้อมูลการรับและการจ่ายจะมีข้อความตรงกันและลงลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับ และผู้จ่าย เป็นหลักฐานในการเบิกทั้งสามฉบับ (สีชมพู สีฟ้า และเขียว)</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด กระสุนมูลฐานบางรายการขาดอัตราไม่เบิกทดแทน หรือวางใบเบิกแล้วไม่ติดตามทวงถามขอรับจากหน่วยสนับสนุน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบหลักฐานการส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ สาเหตุ การส่งคืนได้ รับคำสั่งหรืออนุมัติอื่นใด เช่น กระสุนเกินอัตรา กระสุนเสื่อมสภาพ กระสุนเหลือจากการฝึก ทบ.๔๐๐-๐๑๓ • ตรวจสอบการตัดยอดบัญชีคุม (ทบ.๔๖๘-๕๑๔) <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๕.๑.๒๕, ๑๙, ๑๙.๑.๑, ๑๙.๑.๒, ๑๙.๑.๓, ๑๙.๒.๑, ๑๙.๒.๒ และ ๒๒.๑</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อ ๕.๑.๒๕ กระจุนฝักของหน่วยใช้ หมายถึง จำนวนกระจุนที่หน่วยใช้เบิกตามเครดิตมาเก็บไว้ชั่วขณะหนึ่ง ก่อนทำการฝัก เพื่อใช้ในการฝักตามอัตรากระจุนฝักหรือ เครดิตกระจุนฝักซึ่งกองทัพบกได้อนุมัติแล้ว และเมื่อได้ใช้ทำการฝักแล้วจะต้องจำหน่ายหรือส่งคืนทันที</p> <p>ข้อ ๑๙ ข้อกำหนดในการส่งคืน</p> <p>ข้อ ๑๙.๑ การส่งคืนกระจุนใช้การได้</p> <p>ข้อ ๑๙.๑.๑ กระจุนเกินความต้องการ หากจำนวนกระจุนคงคลังของหน่วยเกินอัตราหรือระดับที่กองทัพบกกำหนด ให้ส่งคืนทันที ยกเว้นในกรณีพิเศษซึ่งกองทัพบกได้ส่งให้หน่วยสะสมหรือเก็บรักษาไว้ได้</p> <p>ข้อ ๑๙.๑.๒ กระจุนซึ่งได้รับคำสั่งให้ส่งคืน หน่วยได้รับคำสั่งให้ส่งกระจุนคืน ให้ดำเนินการส่งคืนทันที ไม่ว่าในกรณีใด</p> <p>ข้อ ๑๙.๑.๓ กระจุนยืม เมื่อครบกำหนดยืม หรือหมดความจำเป็นในการใช้แล้วให้ส่งคืนหรือดำเนินการตามที่กำหนดไว้ทันที หากมีข้อขัดข้องซึ่งทำให้ไม่สามารถส่งคืนได้ ให้เจ้ากรมสรรพาวุธทหารบกเป็นผู้พิจารณาเสนอกองทัพบกสั่งการต่อไป</p> <p>ข้อ ๑๙.๒ การส่งคืนกระจุนใช้การไม่ได้</p> <p>ข้อ ๑๙.๒.๑ กระจุนชำรุดหรือเสื่อมสภาพตามสภาพ เช่น ปลอกบวมเกิดคราบออกไซด์ หรือมีคราบวัตถุระเบิดเอี่ยม ตามความเห็นของกรมสรรพาวุธทหารบก</p> <p>ข้อ ๑๙.๒.๒ กระจุนชำรุดหรือเสื่อมสภาพที่ไม่เป็นไปตามสภาพ เช่น ปลอกบิน แหวนรัดท้ายชำรุดเสียรูปทรงเดิม เป็นสนิม หรือปล่อยให้ปลวกขึ้นซึ่งอาจเกิดจากการเก็บรักษา การหยิบยก ขนย้าย หรืออุบัติเหตุ ให้หน่วยดำเนินการสอบสวนหาสาเหตุการบกพร่อง และเสนอรายงานตามสายการส่งกำลัง จนถึงกรมสรรพาวุธทหารบก</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๒.๔ การส่งคืน ของ หมุนเวียน</p>	<p>เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปและส่งสำเนาให้สาย การบังคับบัญชา ระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบกทราบด้วย</p> <p>ข้อ ๒๒.๑ กระสุนด้านใน ให้ดำเนินการส่งคืนตามหน่วยรับ</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด กระสุนมูลฐานเกินอัตราไม่นำส่ง คืนหน่วย สนับสนุน</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด กระสุนมูลเสื่อมสภาพไม่นำส่งคืน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบหลักฐานใบส่งคืน ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๑๔ ส่งคืนของหมุนเวียนหลังจากจบการฝึก ภายใน ๓๐ วัน • ตรวจสอบการตัดยอดบัญชีคุมของหมุนเวียน ทบ.๔๖๘- ๕๑๖ ผนวก ฅ <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๒, ๒๒.๒ และ ๒๒.๓</p> <p>ข้อ ๒๒ การนำกระสุนด้านในและของหมุนเวียนส่งคืน</p> <p>ข้อ ๒๒.๒ ของหมุนเวียน ให้หน่วยส่งคืนบรรจุ หีบห่อมาตรฐาน และรับคืนตามที่กรมสรรพาวุธทหารบกกำหนด</p> <p>ข้อ ๒๒.๓ แบบและวิธีเขียนบัญชีคุมของหมุนเวียน ตามผนวก ฅ (ทบ.๔๖๘-๕๑๖)</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๕๙๖/๒๕ ลง ๒๘ ต.ค. ๒๕ เรื่อง กำหนดวัน ส่งคืนของหมุนเวียน ข้อ ๓</p> <p>ข้อ ๓ ให้หน่วยส่งคืนของหมุนเวียนสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ภายหลังจาก ใช้งานแล้ว ภายใน ๓๐ วัน เว้นหน่วยในสนาม และ/หรือหน่วย ปราบปราม ผกค. ภายใน ๙๐ วัน ให้หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่า ส่งของหมุนเวียน สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ โดยใช้ใบส่งคืน ทบ. ๔๖๘-๐๑๓ หรือ ทบ.๔๖๘-๐๑๔ แล้วแต่กรณี หากมีการขอจำหน่ายให้แบบ หลักฐานดังต่อไปนี้ด้วย</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๓. การควบคุมทางบัญชี</p> <p>๓.๑ การควบคุมทางบัญชี</p>	<p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๖๓/๕๒ ลง ๒๖ ก.พ. ๕๒ เรื่อง มาตรการป้องกันสิ่งอุปกรณประเภท ๕ รั่วไหล ข้อ ๓ และ ข้อ ๖</p> <p>ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณากำหนดมาตรการควบคุมเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยให้ความสำคัญและเร่งด่วนเป็นพิเศษ เกี่ยวกับการส่งคืนของหมุนเวียน เพื่อป้องกันมิให้สิ่งอุปกรณประเภท ๕ สูญหาย หรือรั่วไหล รวมทั้งเร่งรัดเรื่องการรักษาความปลอดภัย คลังสิ่งอุปกรณประเภท ๕ ในความรับผิดชอบของหน่วยอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดการลักลอบนำสิ่งอุปกรณประเภท ๕ ออกไปใช้ในทางที่ผิด</p> <p>ข้อ ๖ หากตรวจพบผู้กระทำผิดหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับ การรั่วไหลของสิ่งอุปกรณประเภท ๕ ให้หน่วยพิจารณาดำเนินการลงโทษอย่างเด็ดขาดจริงจัง</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ส่งคืนของหมุนเวียนกระสุนฝึก-ศึกษาล่าช้า</p> <ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบการจัดทำบัตรบัญชีคุมกระสุน ทบ.๔๖๘- ๕๑๔ ทุกชนิด (กระสุนมาตรฐานและกระสุนฝึก) บัญชีคุม เครดิตกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๑๕ และบัญชีคุมของ หมุนเวียน ทบ.๔๖๘-๕๑๖ <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๕๙, ๖๐.๒ และข้อ ๖๒.๕</p> <p>ข้อ ๕๙ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับที่มีกระสุนในครอบครอง เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมกระสุนทุกกรณี</p> <p>ข้อ ๖๐.๒ การควบคุมทางบัญชี หน่วยในสายการส่งกำลังทุกระดับ จัดตั้งหน่วยบัญชีคุมหรือหน่วยบัญชีกระสุนขึ้นตามความเหมาะสมโดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บังคับหน่วย</p> <p>ข้อ ๖๒.๕ วิธีใช้บัตรบัญชีคุม</p> <p>ผนวก น หน่วยใช้</p> <p>บัตรบัญชีคุมกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๑๔</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๓.๒ การบันทึกบัญชีคุมกระสุน</p>	<p>บัญชีคุมเครดิตกระสุนฝัก ทบ.๔๖๘-๕๑๕</p> <p>บัญชีคุมของหมุนเวียน ทบ.๔๖๘-๕๑๖</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๙๔/๒๕๔๑ ลง ๒๗ ก.พ. ๔๑ ข้อ ๓.๑ และ ๓.๒.๒</p> <p>ข้อ ๓.๑ การควบคุมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับที่มีสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ในครอบครอง เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ทุกกรณี และหน่วยในสายส่งกำลังระดับต่ำกว่าต้องอยู่ใน ความควบคุมของหน่วยระดับสูงกว่า</p> <p>ข้อ ๓.๒.๒ ดำเนินการควบคุมทางบัญชีแก่สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ทุกรายการ ที่มีในครอบครอง</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๖๓/๒๕๕๒ ลง ๒๖ ก.พ. ๕๒ ข้อ ๑ และ ๖</p> <p>ข้อ ๑ ให้หน่วยทุกระดับปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๙๔/๔๑ ลง ๒๗ ก.พ. ๔๑ เรื่อง มาตรการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ไม่ให้รั่วไหลของจาก กองทัพบกรวมทั้งระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p> <p>ข้อ ๖ หากตรวจพบผู้กระทำความผิดหรือมีส่วนเกี่ยวข้องข้องกับการรั่วไหลของสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ให้หน่วยพิจารณาดำเนินการลงโทษอย่างเด็ดขาดจริงจัง</p> <p>◆ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด จัดทำบัญชีคุมไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ทำบัญชีคุมเครดิตกระสุนหรือบัญชีคุมของหมุนเวียน</p> <p>• ตรวจสอบการบันทึกบัญชีคุมกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๑๔ ทุกรายการ ตามวิธีการเขียนบัญชีคุมแยกประเภทตามกระสุนจำนวน การรับจ่าย การเบิก การโอน การส่งคืน การจำหน่าย การหมุนเวียน</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๕๙, ๖๐ และ ๖๒.๒.๒ ผนวก ท วิธีเขียนบัตรบัญชีคุมกระสุน (ทบ.๔๖๘-๕๑๔)</p> <p>ข้อ ๕๙ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับที่มีกระสุนในครอบครอง เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมกระสุนทุกกรณี</p> <p>ข้อ ๖๐ ประเภทการควบคุม</p> <p>๖๐.๑ การควบคุมทางการส่งกำลัง</p> <p>๖๐.๒ การควบคุมทางบัญชี</p> <p>ข้อ ๖๒.๒.๒ การจัดทำบัญชีคุมกระสุน วิธีเขียนบัตรบัญชีคุม ตาม ผนวก ท วิธีเขียนบัตรบัญชีคุมกระสุน (ทบ.๔๖๘-๕๑๔)</p> <p>◆ วิทยุ สพ.ทบ. ที่ กท ๐๔๔๓/๑๓๕๘ ลง ๒๘ ก.พ. ๔๖ ข้อ ๑, ๓</p> <p>ข้อ ๑ เนื่องจากหน่วยที่มีสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ในครอบครอง จะต้องดำเนินการจัดทำหลักฐานการควบคุมทางบัญชีให้ถูกต้อง ซึ่งต้องบันทึกรายละเอียดรายการ เลขงาน จำนวน คลังที่เก็บ การรับ การจ่าย และหลักฐานการได้มา หลักฐานการจ่าย ลงในบัตรบัญชีคุม แต่ปัจจุบันบางหน่วยประสบปัญหาสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ คงคลัง แต่หลักฐานการได้มา (ใบเบิก,ใบโอน, ฯลฯ) ขำรุดสูญหาย ลบ เลือน หรือมีสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ คงคลังไม่ตรงกับบัญชีคุมและไม่ได้บันทึกรายละเอียดการใช้หรือการได้มาไว้ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการควบคุมทางบัญชีและตรวจสอบได้ หน่วยต่างๆ จึงได้ดำเนินการสำรวจ สิ่งอุปกรณ์ ประเภทคงคลัง โดยใช้ใบสำรวจ (ทบ.๔๐๐-๐๑๑) และสรุปลงในรายงานผลเปรียบเทียบการตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ (ทบ.๔๐๐-๐๑๒) ว่ามีจำนวนขาด, เกินหรือไม่ พร้อมทั้งตั้งกรรมการสอบสวนสาเหตุ การคลาดเคลื่อน สรุปเสนอ สพ.ทบ. ขอแก้ไข (ปรับ) บัญชีคุม ข้อ ๓ สพ.ทบ. จึงขอแจ้งให้หน่วยดำเนินการ ดังนี้</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๓.๑ เมื่อหน่วยดำเนินการสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ คงคลังแล้ว พบว่ามีความคลาดเคลื่อนจาก บัญชีคุมในการแก้ไขบัญชีคุมหน่วยจะต้องดำเนินการ ตามระเบียบสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๖๙</p> <p>๓.๒ สำหรับในกรณีที่หน่วยได้ทำการสำรวจแล้ว แต่พบว่ามีจำนวนครบตามบัญชีคุมแต่เลขงาน คลาดเคลื่อน หรือไม่ทราบหลักฐานการได้มา และหน่วยได้ดำเนินการตามข้อ ๖๙.๑, ๖๙.๒ แล้ว หากเห็นว่าสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ คงคลังไม่ปรากฏว่าขาด เกิน ขำรุด เสียหาย หรือมีพฤติการณ์สื่อให้เห็นว่ามีได้เป็นไปตามสภาพการเก็บรักษาแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งสำรวจอนุมัติให้ แก้ไขบัญชีคุมได้ และแจ้งให้ สพ.ทบ. ทราบ</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๖๓/๒๕๕๒ ลง ๒๖ ก.พ. ๕๒ ข้อ ๑ และ ๖</p> <p>ข้อ ๑ ให้หน่วยทุกระดับปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๙๔/๔๑ ลง ๒๗ ก.พ. ๔๑ เรื่อง มาตรการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ไม่ให้รั่วไหล ออกจากกองทัพบก รวมทั้งระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p> <p>ข้อ ๖ หากตรวจพบผู้กระทำความผิดหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการรั่วไหลของสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ให้หน่วยพิจารณาดำเนินการลงโทษอย่างเด็ดขาดจริงจัง</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๙๔/๒๕๔๑ ลง ๒๗ ก.พ. ๔๑ ข้อ ๓.๑ และ ๓.๒.๒</p> <p>ข้อ ๓.๑ การควบคุมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับที่มีสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ในครอบครอง เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ทุกกรณี และหน่วยในสายส่งกำลังระดับต่ำกว่า ต้องอยู่ในความควบคุมของหน่วยระดับสูงกว่า</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๓.๓ การควบคุมและการบันทึกเครดิต ภาระผูกพัน-ศึกษา (ทบ. ๔๖๘-๕๑๕)</p>	<p>ข้อ ๓.๒.๒ ดำเนินการควบคุมทางบัญชีแก่สิ่ง อุปกรณ์ประเภท ๕ ทุกรายการที่มีในครอบครอง</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด บันทึกบัญชีคุมกองทัพบก ๔๖๘-๕๑๕ ไม่ครบถ้วน เช่น ช่องหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ และช่องหมายเหตุ เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบการบันทึกบัญชีคุมเครดิตภาระผูกพันทบ.๔๖๘-๕๑๕ ทุกรายการ ตามวิธีการเขียนบัญชีคุมแยกประเภท ตามภาระผูกพัน จำนวน การรับจ่าย การเบิกการโอน การส่งคืน การจำหน่าย การหมุนเวียน • ตรวจสอบหลักฐานการแบ่งมอบเครดิตภาระผูกพันให้ หน่วยรองและการส่งสำเนาให้หน่วยเหนือตามที่ได้รับมอบ ประกอบคำสั่ง <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๘.๔.๖, ๘.๔.๗, ๑๕.๑.๒, และ ๖๒.๔.๕</p> <p>ข้อ ๘.๔.๖ ให้หน่วยสูงสุดที่ขึ้นตรงกองทัพบก แบ่งมอบเครดิตภาระผูกพันให้แกหน่วยรองและหน่วยรอง แบ่งมอบให้แก่หน่วยรองย่อยตามลำดับจนถึงระดับ กองพันหรือเทียบเท่า หรือกองร้อยอิสระ ทั้งนี้ให้เสร็จสิ้น ภายใน ๑ สิงหาคม และในการพิจารณาแบ่งมอบเครดิตภาระผูกพันให้พิจารณาร่วมกับหน่วยรับมอบหรือหน่วยใช้นั้น ๆ เป็นรายหน่วยไป</p> <p>ข้อ ๘.๔.๗ เมื่อหน่วยรับเครดิตภาระผูกพันได้ แบ่งมอบให้หน่วยรองแล้ว ให้สำเนาผลการแบ่งมอบให้ หน่วยเหนือหน่วยรองและหน่วยสนับสนุนทราบทันที</p> <p>ข้อ ๑๕.๑.๒ ภาระผูกพัน ผู้บังคับหน่วยที่ควบคุม เครดิตภาระผูกพันของหน่วยโอนและหน่วยรับโอนนั้น ๆ เป็นผู้มีความจออนุมัติ สำหรับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก ให้เจ้ากรมยุทธศึกษาทหารบกเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๓.๔ การควบคุมและการบันทึกบัญชีคุมของหมื่นเวียน</p>	<p>ข้อ ๖๒.๔.๕ จัดทำบัญชีคุมกระสุนฝักซึ่งใช้อยู่ในปัจจุบันรวมทั้งรายการแบ่งมอบเครดิตกระสุนฝัก แบบและวิธีเขียนบัญชีคุมเครดิตกระสุนฝักตาม ผนวก ๓ (ทบ.๔๖๘-๕๑๕)</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๙๔/๒๕๔๑ ลง ๒๗ ก.พ. ๔๑ ข้อ ๓.๑ และ ๓.๒.๒</p> <p>ข้อ ๓.๑ การควบคุมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับที่มีสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ในครอบครอง เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ทุกกรณี และหน่วยในสายส่งกำลังระดับต่ำกว่าต้องอยู่ในความควบคุมของหน่วยระดับสูงกว่า</p> <p>ข้อ ๓.๒.๒ ดำเนินการควบคุมทางบัญชีแก่สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ทุกรายการที่มีในครอบครอง</p> <p>■ สิ่งทีหน่วยปฏิบัติผิด บันทึกบัตรบัญชีคุมเครดิต กระสุนไม่ถูกต้อง เช่น ไม่นำใบเบิก ร้อย.นขต. มาตัดยอด</p> <p>■ สิ่งทีหน่วยปฏิบัติผิด แบ่งเครดิตฝัก-ศึกษาให้ ร้อย.นขต.ไม่ถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบการบันทึกบัญชีคุมของหมื่นเวียนทบ.๔๖๘-๕๑๖ รายการจำนวนประกอบหลักฐานอนุมัติการส่งคืนของ หมื่นเวียน และใบส่งคืน ทบ.๔๐๐-๐๑๓ <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๑, ๒๑.๑, ๒๒, ๒๒.๒, ๒๒.๓</p> <p>ข้อ ๒๑ การทำใบส่งคืน</p> <p>ข้อ ๒๑.๑ แบบและวิธีเขียนใบส่งคืน ตามผนวก ๓ (ทบ.๔๐๐-๐๑๓)</p> <p>ข้อ ๒๒ การนำกระสุนด้านในและของหมื่นเวียนส่งคืน</p> <p>ข้อ ๒๒.๒ ของหมื่นเวียนให้หน่วยส่งคืน บรรจุ หีบห่อมาตรฐาน และรับคืนตามที่กรมสรรพาวุธกำหนด</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๓.๕ การหมื่นเวียน กระสุน ฝี ก และ กระสุน มูลฐาน</p>	<p>ข้อ ๒๒.๓ แบบและวิธีเขียนบัญชีคุมของหมื่นเวียนตาม ผนวก ณ (ทบ.๔๖๘-๕๑๖)</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๙๔/๒๕๔๑ ลง ๒๗ ก.พ. ๔๑ ข้อ ๓.๑ และ ๓.๒.๒</p> <p>ข้อ ๓.๑ การควบคุมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ผู้บังคับบัญชา ทุกระดับที่มีสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ในครอบครองเป็นผู้รับผิดชอบ ในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ ทุกกรณี และหน่วยในสาย ส่งกำลังระดับต่ำกว่าต้องอยู่ในความควบคุมของหน่วยระดับสูงกว่า</p> <p>ข้อ ๓.๒.๒ ดำเนินการควบคุมทางบัญชีแก่สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ ทุกรายการที่มีในครอบครอง</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด บันทึกบัญชีคุมของหมื่นเวียน ทบ.๔๖๘-๕๑๖ ไม่ถูกต้อง เช่น ร้อย.นขต. ส่งคืนของหมื่นเวียนแล้วไม่บันทึกบัญชีคุม</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ตัดยอดบัญชีคุมหน่วยรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบหลักฐานการบันทึกการหมื่นเวียน, บัตรบัญชีคุมใบเบิกกระสุน, รายงานผลการตรวจสภาพ, หลักฐานการขออนุมัติหมื่นเวียนและการ ส่งหลักฐานให้หน่วยสนับสนุน <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๖๑.๒.๓, ๖๑.๒.๔, ๗๔, ๗๕, ๗๖, ๗๖.๑, ๗๖.๒, ๗๖.๓ และ ๗๖.๔</p> <p>ข้อ ๖๑.๒.๓ ให้นำกระสุนมูลฐานซึ่ง สภาพเก่าและอายุ มากออกหมื่นเวียนไปทำการฝึกและเก็บกระสุนฝึกใหม่ซึ่งมีขนาดและ ชนิดเดียวกันที่คุณภาพดีกว่า ไว้ทดแทนในจำนวนเท่ากันโดยปฏิบัติ ตามข้อ ๗๖</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อ ๖๑.๒.๔ กระสุนมาตรฐานนี้มีไว้เพื่อใช้ในการรบ หรือ ในกรณีฉุกเฉินเท่านั้น หากนำไปใช้ในกรณีอื่นจะต้อง ได้รับอนุมัติจาก กองทัพบก</p> <p>ข้อ ๗๔ การพิจารณาหมุนเวียนกระสุน...ให้พิจารณาจ่าย และใช้กระสุน ตามลำดับก่อนหลัง ดังต่อไปนี้</p> <p>ข้อ ๗๔.๑ กระสุนที่นำมารวมเลขงานใหม่</p> <p>ข้อ ๗๔.๒ กระสุนที่ผลของการตรวจสภาพระบุว่า ให้ นำออก ใช้/จ่ายก่อน</p> <p>ข้อ ๗๔.๓ กระสุนที่บรรจุในหีบห่อที่ไม่ได้มาตรฐาน</p> <p>ข้อ ๗๔.๔ กระสุนในหีบพิเศษหีบพร้อม</p> <p>ข้อ ๗๔.๕ กระสุนที่ได้เคยเปิดหีบห่อมาแล้ว</p> <p>ข้อ ๗๔.๖ กระสุนเลขงานที่มีจำนวนน้อย</p> <p>ข้อ ๗๔.๗ กระสุนที่ผลิตก่อน โดยตรวจตัวเลขที่ข้าง หีบจะ ปรากฏคำว่า “loaded” เช่น loaded ๕-๘๑ หมายความว่า เดือนที่ ๕ คือ พ.ค. ปี ๑๙๘๑</p> <p>ข้อ ๗๔.๘ กระสุนที่ได้รับการซ่อมมาแล้ว</p> <p>ข้อ ๗๕ การเปรียบเทียบอายุกระสุนกับจำนวนนัด...ให้ อยู่ในดุลยพินิจ ของหน่วยโดยพิจารณาถึงความแตกต่างที่มากที่สุดเป็นหลัก คือ</p> <p>ข้อ ๗๕.๑ ถ้าความแตกต่างทางจำนวนในเลขงานมีน้อย แต่ เวลาในการผลิตแตกต่างกันมาก ให้จ่ายและใช้กระสุนที่ผลิตก่อน เช่น กระสุนปืนใหญ่ lot kn-๓๘-๒๐๓ มีจำนวน ๒,๐๐๐ นัด Loaded-๕-๖๓ lot ls-๒-๔๕ มีจำนวน ๑,๕๐๐ นัด Loaded-๑๑-๗๓ ในกรณีนี้ความ แตกต่างทางจำนวนในเลขงานมีน้อย แต่เวลาในการผลิตแตกต่างกัน มาก ควรจ่ายและใช้ lot kn-๓๘-๒๐๓ ก่อน</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อ ๗๕.๒ ถ้าความแตกต่างทางจำนวนในเลขงานมีมาก แต่เวลาในการผลิตแตกต่างกันน้อย ให้ใช้กระสุนที่มี จำนวนน้อย เช่น กระสุนปืนใหญ่ lot ls-๑-๔๓ มีจำนวน ๑๐๐ นัด Loaded-๘-๗๓ lot ls-๒-๔๕ มีจำนวน ๑,๕๐๐ นัด Loaded-๑๑-๗๓ ในกรณีนี้ความแตกต่างทางจำนวนมาก แต่เวลาในการผลิตต่างกันน้อย ควรจ่ายและใช้ lot ls-๑-๔๓ ก่อน</p> <p>ข้อ ๗๖ การหมุนเวียนกระสุนมูลฐาน</p> <p>ข้อ ๗๖.๑ หน่วยใช้ที่มีกระสุนมูลฐานอยู่ในครอบครอง เมื่อมีความต้องการหมุนเวียนกระสุนมูลฐานไปเป็นกระสุนฝึก และนำกระสุนฝึกมาเป็นกระสุนมูลฐาน ให้ หน่วยนั้น ๆ ประสานกับหน่วยสนับสนุน โดยแจ้งรายละเอียดของกระสุนมูลฐานที่จะขอหมุนเวียนแบบและวิธีเขียน ตามผนวก ฟ</p> <p>ข้อ ๗๖.๒ หน่วยสนับสนุนประสานกับหน่วยคลัง ให้จ่ายกระสุนฝึกที่ใหม่กว่าและดีกว่าเพื่อนำมาจ่ายให้หน่วยที่ขอหมุนเวียนกระสุนมูลฐาน</p> <p>ข้อ ๗๖.๓ เมื่อหน่วยสนับสนุนยืนยันว่ากระสุนฝึกที่ได้รับมานั้นใหม่กว่าและดีกว่า ควรหมุนเวียนเป็นกระสุนมูลฐานได้ หน่วยใช้ดำเนินการหมุนเวียนกระสุนโดยให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของผู้บังคับหน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าหรือกองร้อยอิสระขึ้นไป แล้วดำเนินการดังนี้</p> <p>๗๖.๓.๑ ลงบัญชีคุมกระสุนฝึกตามที่ได้รับมา</p> <p>๗๖.๓.๒ โอนกระสุนมูลฐานจากบัญชีกระสุนมูลฐาน มาลงบัญชีคุมกระสุนฝึก</p> <p>๗๖.๓.๓ โอนกระสุนฝึกจากบัญชีคุมกระสุนฝึกมาลงบัญชีคุมกระสุนมูลฐาน</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๓.๖ การฝากและการถอนสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕</p>	<p>๓๖.๓.๔ แจ้งผลการหมุนเวียนกระสุนให้หน่วยสนับสนุนทราบแบบและวิธีเขียนตาม ผนวก ก</p> <p>ข้อ ๓๖.๔ ในกรณีที่กระสุนฝึกตามเครดิตกระสุนฝึกของหน่วยมีจำนวนน้อยแต่มีกระสุนมูลฐานมาก ไม่เพียงพอที่จะหมุนเวียนทั้งหมดให้ หากหน่วยมีความต้องการนำกระสุนมูลฐานหมุนเวียนให้ดำเนินการตามที่ได้กล่าวมาแล้ว และเมื่อหน่วยสนับสนุนได้รับกระสุนฝึกส่วนรวมที่สามารถจ่ายให้เป็นกระสุนมูลฐานได้ หน่วยสนับสนุนอาจสั่งให้หน่วยที่ ขอหมุนเวียนกระสุนมูลฐานนั้นส่งคืนกระสุนมูลฐานแล้วเบิกเปลี่ยนใหม่ได้ ส่วนกระสุนมูลฐานที่หน่วยขอหมุนเวียนส่งคืนให้หน่วยสนับสนุนพิจารณาจ่ายให้ หน่วยอื่นนำไปใช้ในการฝึกต่อไป และให้หน่วยสนับสนุนแจ้งผลการหมุนเวียนให้หน่วยเหนือทราบเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด กระสุนมูลฐานสภาพ C ไม่ขอ หมุนเวียนเป็นกระสุนฝึก-ศึกษา</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ขอหมุนเวียนกระสุนมูลฐาน สภาพ C แล้วไม่ติดตามทวงถามจากหน่วยสนับสนุน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจหลักฐานการฝากและถอนอนุมัติฝากและถอนใบนำฝากและถอน ทบ.๔๖๘-๗๗๒ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๖, ๑๖.๑, ๑๖.๒, ๑๖.๓, ๑๖.๔, ๑๖.๕ <p>ข้อ ๑๖ การฝากและการถอน เนื่องจากกระสุนและวัตถุระเบิดมีจำนวนมากแต่ที่เก็บรักษามีน้อยโดยเฉพาะกระสุนที่อาจเป็นอันตรายง่ายจำเป็นต้องใช้ที่เก็บรักษาเป็นพิเศษ ฉะนั้นให้คลังกระสุนส่วนภูมิภาค คลังกระสุนกองบัญชาการช่วยรบ หรือคลังแสง รับฝากกระสุนจากหน่วยในการสนับสนุนได้ตามความจำเป็น</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓.๗ การสำรวจ กระสุน	<p>ข้อ ๑๖.๑ การฝาก หน่วยที่จะฝากกระสุนต้องทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจสั่งฝาก เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงดำเนินการฝากกระสุนและให้ถือใบนำฝากนั้นเป็นหลักฐานคู่กันระหว่างหน่วยฝากและหน่วยรับฝากแบบและวิธีเขียน ตาม ผนวก ฅ (ทบ.๔๖๘-๗๗๒)</p> <p>ข้อ ๑๖.๒ การถอน ผู้ถอนจะต้องรายงานขออนุมัติ ผู้มีอำนาจสั่งฝากเดิมเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงนำหลักฐานไปขอถอนกระสุนซึ่งฝากไว้ โดยมีเจ้าหน้าที่ทั้งสองฝ่าย ลงนามรับรองไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>ข้อ ๑๖.๓ ผู้มีอำนาจสั่งฝากและถอนคลังกระสุนส่วนภูมิภาค คลังกระสุนกองบัญชาการช่วยรบและคลังแสง ให้ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการนั้น ๆ เป็นผู้มีอำนาจสั่งฝากและถอน สำหรับการถอนจากคลังแสงให้หัวหน้าแผนก</p> <p>ข้อ ๑๖.๔ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของหน่วยใช้ ให้ผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งมีคลังเก็บรักษา มีอำนาจอนุมัติให้ฝากและถอนระหว่างหน่วยขึ้นตรงของตนเองหรือหน่วยข้างเคียงได้</p> <p>ข้อ ๑๖.๕ หากกระสุนที่รับฝากเกิดชำรุด สูญหาย หรือ ใช้ไปไม่ว่ากรณีใดๆ ให้หน่วยรับฝากดำเนินการวิธีเกี่ยวกับการนั้น ๆ โดยตลอด แล้วแจ้งให้หน่วยฝากทราบทันที</p> <ul style="list-style-type: none">■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การฝาก-ถอน สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ ผู้ฝาก-ถอน ลงนามในใบฝาก-ถอน ไม่ครบถ้วน■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ขออนุมัติฝาก-ถอน จากผู้มีอำนาจ <ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบหลักฐานการสำรวจกระสุน คำสั่งแต่งตั้งชุดสำรวจ ใบสำรวจกระสุน ทบ.๔๐๐-๐๑๑• ตรวจสอบรายการสำรวจกับใบบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๖๘- ๕๑๔ ได้สำรวจกระสุนครบทุกรายการ การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหลักฐานขออนุมัติเปิด-ปิดคลัง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๖๓, ๖๗, ๖๗.๑, ๖๗.๒, ๖๗.๓, ๖๗.๔, ๖๗.๕</p> <p>ข้อ ๖๓ การสำรวจ คือ การตรวจจำนวน ณ คลังกระสุน เพื่อป้องกันและแก้ไขความคลาดเคลื่อนทางบัญชี ที่เก็บ การทุจริต กระสุนเกินต้องการและผลการรับ-ส่งหน้าที่</p> <p>ข้อ ๖๗ กรรณวิธีในการสำรวจ ให้ผู้มีอำนาจสั่งสำรวจ สั่งตั้งชุดสำรวจ ขึ้นโดยประกอบด้วยหัวหน้าชุดสำรวจและชุดสำรวจอย่างน้อย ๒ หน่วย ในหน่วยสำรวจหน่วยหนึ่ง ๆ ให้มีจำนวนเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสม และปฏิบัติดังนี้</p> <p>ข้อ ๖๗.๑ ก่อนดำเนินการ ให้ตรวจผังการเก็บกระสุนกับกองกระสุนในคลังว่าตรงตามผังการเก็บหรือไม่</p> <p>ข้อ ๖๗.๒ สำรวจรหัสกระสุนและเลขงานกระสุนตามป้ายประจำกอง หากไม่ตรงกันให้แยกออกเป็นกองต่างหาก</p> <p>ข้อ ๖๗.๓ เมื่อหน่วยสำรวจแต่ละหน่วยได้ ดำเนินการทางเอกสารเกี่ยวกับใบสำรวจเสร็จสิ้นแล้ว ให้เริ่มทำการสำรวจกระสุนทุกรายการ และทุกชนิดโดยตรวจนับกระสุน ทีละกองตามที่กำหนดในทิศทางสวนกัน หรือจะในทิศทางใด ๆ ก็ตาม ห้ามสำรวจพร้อมกันในรายการเดียวกัน</p> <p>ข้อ ๖๗.๔ เมื่อตรวจนับได้เท่าใด ให้บันทึกไว้ในใบสำรวจในช่องจำนวนที่นับได้และให้ผู้ตรวจนับลงนามในใบสำรวจเป็นหลักฐาน</p> <p>ข้อ ๖๗.๕ เมื่อสำรวจเสร็จสิ้นทุกรายการและทุกชนิดแล้ว ให้นำใบสำรวจส่งให้หัวหน้าชุดสำรวจนำมา เปรียบเทียบกัน ถ้าผลการสำรวจไม่ตรงกัน ให้หัวหน้าชุดสำรวจดำเนินการสำรวจใหม่และให้ถือผลการสำรวจใหม่ เป็นผลแท้จริงของการสำรวจ โดยลงหลักฐานไว้ในใบสำรวจใหม่</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ ผนวก บ., ใบรายงานผลการเปรียบเทียบสิ่งอุปกรณ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒ ผนวก ป., บัตรบัญชีคุมกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๑๔</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๖๖, ๖๖.๑, ๖๖.๒, ๖๐.๒, ๖๘, ๖๘.๔, ๖๘.๕, ๖๙, ๖๙.๑, ๖๙.๒, ๖๙.๓ และ ๖๙.๔</p> <p>ข้อ ๖๖ แบบและวิธีเขียน</p> <p>ข้อ ๖๖.๑ ใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ (ใช้ในการนับจำนวนกระสุน) แบบและวิธีเขียนตาม ผนวก บ (ทบ.๔๐๐- ๐๑๑)</p> <p>ข้อ ๖๖.๒ ใบรายงานผลเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ (ใช้เพื่ออนุมัติแก้ไขยอดคงคลังตามที่เป็นจริง) แบบและวิธีเขียนตามผนวก ป (ทบ.๔๐๐-๐๑๒)</p> <p>ข้อ ๖๐.๒ การควบคุมทางบัญชีหน่วยในสายการส่งกำลังทุกระดับ จัดตั้งหน่วยบัญชีคุม หรือหน่วยบัญชีกระสุนขึ้นตามความเหมาะสมโดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บังคับหน่วย ฯลฯ</p> <p>ข้อ ๖๘ อำนาจในการสั่งสำรวจ</p> <p>ข้อ ๖๘.๔ หน่วยใช้ ผู้บังคับหน่วยหรือผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้สั่งสำรวจอย่างน้อยเดือนละครั้ง</p> <p>ข้อ ๖๘.๕ ให้หน่วยสายส่งกำลังสรุปยอดการเบิกจ่ายประจำปี โดยคัดยอดในวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี แล้ว รายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งการสำรวจทราบ โดยปกติ ผู้มีอำนาจสั่งสำรวจจะได้สั่งการไว้เป็นการประจำ ยกเว้นในกรณีพิเศษ ซึ่งอาจสั่งสำรวจนอกเหนือจากที่ได้สั่งการไว้แล้ว หรือเมื่อพบสิ่งผิดปกติเกี่ยวกับกระสุนก็ได้</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อ ๖๙ อำนาจในการสั่งแก้ไขบัญชีคุม</p> <p>ข้อ ๖๙.๑ เมื่อสำรวจกระสุนเสร็จแล้ว หากมีการคลาดเคลื่อนให้หัวหน้าชุดสำรวจรายงานการปรับจำนวนกระสุนเสนอผู้มีอำนาจสั่งสำรวจโดยใช้ใบรายงานผลการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ตาม ผนวก ป (ทบ.๔๐๐-๐๑๒)</p> <p>ข้อ ๖๙.๒ ผู้มีอำนาจสั่งสำรวจสั่งตั้งกรรมการประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตร ๓ นาย เพื่อสอบสวนหาสาเหตุ เมื่อปรากฏว่าขาด เกิน ขำรุด เสียหายหรือมีพฤติการณ์สื่อให้เห็นว่ามีได้เป็นไปตามสภาพการเก็บรักษา</p> <p>ข้อ ๖๙.๓ ผู้มีอำนาจสั่งสำรวจให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>ข้อ ๖๙.๓.๑ หากผลการสำรวจยอด เกินจากยอดบัญชีคุมให้เสนอผู้มีอำนาจสั่งสำรวจแก้ไขในบัตรบัญชีคุมได้และแจ้งให้ สพ.ทบ. ทราบ</p> <p>ข้อ ๖๙.๓.๒ หากผลการสำรวจยอดขาดจากบัญชีคุมให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบเพื่อตัดยอดออกจากบัญชีคุม</p> <p>ข้อ ๖๙.๔ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจำหน่ายแล้วให้หน่วยแก้ไขยอดบัญชีคุมได้ โดยปกติการแก้ไขยอดบัญชีคุมจะต้องกระทำภายหลังได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายแต่เพื่อมิให้เสียผลในการปฏิบัติงาน หน่วยอาจหมายเหตุจำนวนที่สำรวจไว้ในบัญชีคุม สำหรับการบันทึกและแก้ไขหลักฐานเกี่ยวกับการสำรวจในบัญชีคุม จะต้องบันทึกและลงนามกำกับด้วยหมึกแดงเสมอ</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๙๔/๒๕๔๑ ลง ๒๗ ก.พ. ๔๑ ข้อ ๓.๓.๓</p> <p>ข้อ ๓.๓.๓ ผบ.หน่วยใช้สั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ ในครอบครองอย่างน้อยเดือนละครั้ง</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๔. การรับและจ่าย</p> <p>๔.๑ การรับของ หน่วยเบิก</p>	<p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ. ๒๕๔๕ ตอนที่ ๒ ข้อ ๖.๔.๔</p> <p>ข้อ ๖.๔.๔ การเปิดคลังกระสุนและวัตถุระเบิดทุกครั้งต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับหน่วยหรือผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบคลังกระสุนและวัตถุระเบิดนั้น โดยบันทึกเป็น ลายลักษณ์อักษรลงในสมุดที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ตรวจสอบได้</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การสำรวจสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ประจำเดือน ไม่ถูกต้อง (ไม่ได้สำรวจจริงทำเฉพาะหลักฐาน แล้วรายงาน)</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด บันทึกใบสำรวจไม่ถูกต้อง</p> <p>• ตรวจสอบใบเบิกสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ทบ.๔๖๘-๕๑๒ รายการ จำนวน ผู้รับ ผู้จ่าย ใบแจ้งเลขงาน กระสุนที่แนบ, การนำกระสุนออกจากหน่วยจ่ายและการรายงานผู้บังคับบัญชา</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๓๖.๒, ๓๖.๒.๑, ๓๖.๒.๒ และ ๓๖.๒.๓</p> <p>ข้อ ๓๖.๒ ผู้รับ</p> <p>ข้อ ๓๖.๒.๑ ตรวจสอบกระสุนให้ถูกต้อง ตรงตามรายการ และจำนวนในใบเบิกตลอดจนสภาพใช้การได้ของกระสุนนั้น ๆ หากบกพร่องให้หน่วยจ่ายดำเนินการให้เรียบร้อย สำหรับกระสุนที่ไม่เปิดหีบห่อ ให้รับตามจำนวนที่ระบุไว้ที่หีบห่อแล้วลงนามรับในใบเบิกทั้ง ๓ ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานแก่หน่วยจ่าย และให้ผู้จ่ายบันทึกด้านหลังใบเบิกด้วยว่า “ไม่เปิดหีบห่อ”</p> <p>ข้อ ๓๖.๒.๒ การนำกระสุนออกจากหน่วยจ่าย ให้ปฏิบัติ ตามระเบียบและคำแนะนำของหน่วยจ่าย ทั้งนี้รวมทั้งการบรรจุและการขนขึ้น</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อ ๓๖.๒.๓ เมื่อถึงหน่วย ให้นำใบเบิกที่ได้รับมาจากหน่วยจ่ายนำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว (แนบใบเบิกฉบับที่ ๔ รายงานผู้บังคับบัญชา ข้อ ๑๐.๑.๑.๖)</p> <ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ การรายงานผลการมอบสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ให้เจ้าหน้าที่คลัง การขออนุมัติเปิดคลังเพื่อนำกระสุนเข้าเก็บ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๓๖.๓, ๓๖.๓.๑, ๓๖.๓.๒, ๓๖.๓.๓, ๓๖.๓.๔ <p>ข้อ ๓๖.๓ หน่วยเบิก</p> <p>ข้อ ๓๖.๓.๑ ผู้บังคับหน่วย เมื่อได้รับใบเบิก จากผู้รับแล้ว ให้ตั้งกรรมการ ๓ นาย ซึ่งประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควรจะมีนายทหารซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับกระสุนที่รับผิดชอบเข้าร่วมด้วย เพื่อทำการตรวจจำนวนรายการและสภาพกระสุนว่า ถูกต้องใช้งานได้</p> <p>ข้อ ๓๖.๓.๒ เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบแล้วให้รายงาน ผบ.หน่วยทราบถึงสภาพ จำนวนและรายการตามความเป็นจริงทันที ถ้าปรากฏว่าคลาดเคลื่อนไปจากใบเบิก หรือมีการชำรุดเสียหาย ให้คณะกรรมการสอบสวนสาเหตุ แล้วเสนอผู้บังคับหน่วยในภายหลัง</p> <p>ข้อ ๓๖.๓.๓ เจ้าหน้าที่คลังหรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษากระสุน เป็นผู้รับมอบกระสุนตามจำนวนและรายการที่คณะกรรมการได้ส่งมอบให้ตามคำสั่งผู้บังคับหน่วย</p> <p>ข้อ ๓๖.๓.๔ หากผู้รับและเจ้าหน้าที่เก็บรักษาเป็นบุคคลเดียวกัน การสั่งตั้งกรรมการของผู้บังคับหน่วยอาจงดได้ แต่เจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบต่อจำนวน รายการและสภาพกระสุน โดยตลอดว่าถูกต้องตามใบเบิก</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๔.๒ การจ่าย ของ หน่วยเบิก ระดับกองพัน</p>	<p>ข้อ ๓๖.๓.๕ เมื่อเจ้าหน้าที่คลังได้เก็บกระสุนเข้าคลังเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยรับเก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ไว้ในแฟ้มหลักฐาน และเสนอใบเบิกฉบับที่ ๔ ไปตามสายการบังคับบัญชาจนถึงหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก เมื่อหน่วยขึ้นตรงกองทัพบกได้รับทราบแล้วให้ส่งคืนไปเก็บไว้เป็นหลักฐาน ที่หน่วยระดับกองพลหรือเทียบเท่า หากหน่วยส่วนภูมิภาค หรือกองบัญชาการช่วยรบใดมารับกระสุนจากหน่วยจ่ายให้เก็บใบเบิกฉบับที่ ๔ ไว้ที่ส่วนภูมิภาค หรือกองบัญชาการช่วยรบนั้น ๆ</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ. ๒๕๕๕ ตอนที่ ๒ ข้อ ๖.๔.๔</p> <p>ข้อ ๖.๔.๔ การเปิดคลังกระสุนและวัตถุระเบิดทุกครั้งต้อง ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับหน่วยหรือผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบคลังกระสุนและวัตถุระเบิดนั้น โดยบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรลงในสมุดที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ตรวจสอบได้</p> <p>◆ ข้อบังคับทหาร ที่ ๕/๑๙๖๙๕ ลง ๑๗ ธ.ค. ๘๔ ว่าด้วยการตรวจดูการเบิก-รับยุทธภัณฑ์สันติภัณฑ์ตามฎีกาเบิก ข้อ ๓ ก.</p> <p>ข้อ ๓ ก. ปืนทุกชนิดที่ทำการรบได้ กระสุนจริง ลูกกระเบิดจริง และวัตถุระเบิดทำลาย ผบ.ทบ.เป็นผู้สั่งจ่าย และสั่งให้นำออกจากคลังแสงทหารบก เว้นแต่จะได้สั่งเป็นอย่างอื่น ผู้รับของนี้ต้องเป็น “นายทหารสัญญาบัตร”</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ไม่ถูกต้อง เช่น ตั้งผู้รับเป็นกรรมการตรวจรับ</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด รับสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ไม่ถูกต้อง เช่น ทียบห่อไม่เปิดไม่บันทึกไว้ด้านหลังใบเบิกว่า “ไม่เปิดทียบห่อ”</p> <p>• ตรวจดูใบเบิกสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของ ร้อย.นขต. ทบ.๔๖๘-๕๑๒ ผู้อนุมัติให้จ่าย, ผู้รับ, ผู้จ่าย, รายการ, จำนวน</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจดู ระบุจ. เกี่ยวกับมาตรการควบคุมกระสุนภายในหน่วยหลักฐานการเบิก-รับจ่าย (สมุดจ่าย) กองพันและกองร้อย ◆ คำสั่งกองทัพบก (คำสั่งชี้แจง)ที่๓๐/๒๒๖๓๒ ลง ๘ ต.ค.๐๑ เรื่องชี้แจงการปฏิบัติการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ของกองทัพบก ครั้งที่ ๑ ข้อ ๑ และ ๑๔ <p>ข้อ ๑ หน่วยผู้ใช้ซึ่งระบุไว้ในระเบียบ ให้ถือหน่วยขนาดกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป รวมทั้งหน่วยปฏิบัติการเป็นอิสระด้วย สำหรับกองร้อยใช้ “ใบเบิกภายในหน่วย” โดย เก็บไว้ที่หน่วย ๑ ชุด เสนอหน่วยเหนือ ๑ ชุด และให้ สบ.ทบ.จัดพิมพ์แบบฟอร์มโดยใช้สีขาวทั้งสิ้นเพื่อแจกจ่ายต่อไป</p> <p>ข้อ ๑๔ ในระหว่างที่ สบ.ทบ.ยังดำเนินการจัดหาและ แจกจ่ายเอกสารแบบฟอร์มให้หน่วยปฏิบัติยังไม่ทั่วถึง เพื่อให้การปฏิบัติงานต้องชะงักให้หน่วยต่าง ๆ สำเนาเอกสารแบบฟอร์มที่จำเป็นต้องใช้ไปพลางก่อน ส่วนสีและหมายเลขชุดให้เขียนไว้ที่มุมขวาของเอกสารแบบฟอร์มนั้น ๆ แทนสีและหมายเลขที่กองทัพบกกำหนดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ ข้อบังคับทหารที่ <u>๕/๒๒๑๘๐</u> ลง ๑๐ ก.ย. ๘๖ ว่าด้วย <u>๒๔๘๖</u> <p>การควบคุมศาสตราภัณฑ์ประจำกายและประจำหน่วย มาตรา ๓, ๔, ๕ (๑, ๒, ๓ และ ๔)</p> <p>มาตรา ๓ การส่งจ่ายศาสตราภัณฑ์ประจำกายหรือประจำ หน่วยก็ดี เป็นอำนาจเฉพาะตัวของผู้บังคับบัญชาหน่วยนั้น ๆ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชานั้น ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>มาตรา ๔ ศาสตราภรณ์ทุก ๆ ชนิดที่ทางราชการได้จ่ายประจำกายหรือประจำหน่วยก็ดี จักต้องจัดการให้มีบัญชีคุมไว้เป็นหลักฐานทั้งหน่วยที่ได้จ่ายและรับโดยถูกต้องครบถ้วนตามความจริงเสมอ ถ้ามีการชำรุดสูญหายหรือ ใช้สิ้นเปลืองไปด้วยประการใดก็ตาม ผู้ทำชำรุดสูญหาย หรือผู้ใช้จักต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนทราบภายใน ๒๔ ชม. เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานดำเนินการสอบสวนหรือเสนอรายงานไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือเพื่อจัดการต่อไป ตามระเบียบที่กำหนดไว้ตามกรณี</p> <p>มาตรา ๕ ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นผู้บังคับกองพัน ผู้บังคับการเรือ หรือผู้บังคับการกองบินน้อย ขึ้นไป วางระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติในการเก็บรักษารับและจ่ายศาสตราภรณ์ในหน่วยของตนเอง ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none">(๑) กำหนดที่เก็บรักษาให้อยู่ในความปลอดภัยด้วยประการทั้งปวง(๒) การรับ-จ่าย ทั้งที่นำไปใช้ราชการประจำ และราชการชั่วคราวให้รัดกุมเคร่งครัดไม่เกิดการรั่วไหลโดยให้มีบัญชีแสดงหลักฐานการรับ-จ่ายวัน เดือนปี เวลาที่จ่าย เหตุผลที่จ่าย ผู้อนุมัติให้จ่าย และวันเดือนปี เวลาที่นำส่งคืนไว้ให้ชัดเจนแน่นอนทุก ๆ ครั้งที่มีการรับ-จ่าย(๓) สำหรับหน่วยที่ไม่มีข้าราชการชั้นสัญญาบัตรเป็นเจ้าหน้าที่ในการนี้โดยเฉพาะ ให้กำหนดตัวข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ๑ คน เป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา การตรวจสอบหลักฐาน และการทำหลักฐานรับ-จ่ายไว้ให้เป็นการแน่นอน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตัวข้าราชการผู้รับผิดชอบนี้คราวใด ต้องให้มีการรับ-ส่งหน้าที่กันโดยมีหลักฐานทางเอกสารทุกครั้ง(๔) กำหนดตัวข้าราชการชั้นสัญญาบัตร อย่างน้อย ๑ คน ให้เป็นพยานในการตรวจสอบทุก ๆ ครั้ง ที่ต้องมีการรับ-จ่าย และต้องลงชื่อกำกับไว้ในเอกสาร รับ-จ่ายทุกครั้งไป



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>สำหรับใน (๓) และ (๔) ในหน่วยที่ไม่มีข้าราชการชั้นสัญญาบัตร เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นรอง ให้ใช้ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรได้</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๙๔/๒๕๔๑ ลง ๒๗ ก.พ. ๔๑ เรื่อง มาตรการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ไม่ให้รั่วไหลออกจากกองทัพบก ข้อ ๓.๑ และ ๓.๒.๒</p> <p>ข้อ ๓.๑ การควบคุมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับที่มีสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ในครอบครอง เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ทุกกรณี และหน่วยในสายการส่งกำลังระดับต่ำกว่า ต้องอยู่ในความควบคุมของหน่วยในระดับสูงกว่า</p> <p>ข้อ ๓.๒.๒ ดำเนินการควบคุมทางบัญชีแก่ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ทุกรายการที่มีในครอบครอง</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๖๓/๕๒ ลง ๒๖ ก.พ. ๕๒ ข้อ ๑, ๒ และ ๓</p> <p>ข้อ ๑ ให้หน่วยทุกระดับปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒,</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๙๔/๔๑ ลง ๒๗ ก.พ. ๔๑ เรื่อง มาตรการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ไม่ให้รั่วไหลออกจากกองทัพบกรวมทั้งระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p> <p>ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับหน่วยพิจารณากำหนดมาตรการควบคุมเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยให้ความสำคัญและเร่งเป็นพิเศษเกี่ยวกับการส่งคืนของหมุนเวียน เพื่อป้องกันมิให้สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ สูญหายหรือรั่วไหล รวมทั้ง เฝ้าระวังเรื่องการรักษาความปลอดภัยคลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ในความรับผิดชอบของหน่วยอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดการลักลอบนำสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ออกไปใช้ในทางที่ผิด</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ผู้จ่าย-ผู้รับลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔.๓ การรับ-จ่าย ของหน่วยระดับ กองร้อย	<ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบ รปจ. หลักฐานของกองร้อยเกี่ยวกับ มาตรการการควบคุม สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ตรวจสอบชุด รับ-จ่าย รายการ จำนวน ผู้รับ-ผู้จ่าย ผู้อนุมัติ เหตุผลที่จ่าย วันเวลาจ่าย และส่งคืนและพยาน◆ ข้อบังคับทหาร ที่ ๕/๒๒๑๘๐ ลง ๑๐ ก.ย. ๘๖ ว่าด้วยการควบคุม ๒๔๘๖ <p>ศาสตราภรณ์ประจำกายและประจำหน่วย มาตรา ๔, ๕ (๑, ๒, ๓, และ ๔) เช่นเดียวกับรายการ ข้อ ๕.๒</p> <ul style="list-style-type: none">■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หลักฐานการจ่ายของ ร้อย.นขต. (สมุดจ่าย) ผู้รับลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือพยานไม่ลง ลายมือชื่อ
๔.๔ ใบแจ้งเลข งานกระสุน (ทบ. ๔๖๘-๕๐๘)	<ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบใบแจ้งเลขงานกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๐๘ ในการจ่าย, การส่งคืน, การโอน (รายการ, จำนวน, เลขงาน และ รหัส)◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๗๙ <p>ข้อ ๗๙ ใบแจ้งเลขงานกระสุนในการส่งคืน การจ่าย การโอนและการยืมกระสุน ให้หน่วยส่งคืนหน่วยจ่าย หน่วยโอน และหน่วยให้ยืม ทำใบแจ้งเลขงานกระสุนเพิ่มขึ้น และแนบไปพร้อมกับหลักฐานแบบฟอร์มนั้น ๆ ด้วยแบบและวิธีเขียนใบแจ้งเลขงานกระสุนตาม ผผนวก ม. (ทบ.๔๖๘-๕๐๘)</p> <p>สำหรับคลังกระสุนส่วนภูมิภาค คลังกระสุนกองบัญชาการช่วยรบและคลังแสง ให้รายงานเลขงานกระสุน ของกระสุนในการสะสมทั้งสิ้นตามเลขงานทุกกระยะ ๖ เดือน โดยปิดรายงานในสิ้นเดือน ม.ค., มิ.ย. มายังกองควบคุมสิ่งอุปกรณ์ กรมสรรพาวุธทหารบก ภายใน วันที่ ๑๕ ของ เดือน หลังจากปิดรายงานโดยใช้ใบแจ้งเลขงานกระสุน</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๕. การรักษาความปลอดภัย</p> <p>๕.๑ ป้าย</p>	<ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบป้ายบริเวณช่องทางเข้า-ออก เช่น ป้ายพื้นที่เขตหวงห้าม ป้ายห้ามนำไม้ขีดไฟหรือสิ่งทำให้เกิดประกายไฟ เข้าไปในพื้นที่คลังและป้ายกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและ วัตถุระเบิด พ.ศ. ๒๕๔๕ ตอนที่ ๒ ข้อ ๖.๑, ๖.๓ และ ๖.๑๔, ผนวก ก. ข้อ ๒.๕ ข. และ ข้อ ๓.๒ ข. ๔ และผนวก ก. ข้อ ๓.๒ ซ. <p>ข้อ ๖.๑ ต้องกำหนดให้เป็นพื้นที่หวงห้าม ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในพื้นที่ที่กำหนดโดยเด็ดขาด ต้องมีป้าย พื้นที่หวงห้ามติดไว้ตามช่องทางเข้า-ออกทุกแห่ง ผู้มีสิทธิ์เข้าออกจะต้องเข้าออกตามช่องทางที่กำหนด</p> <p>ข้อ ๖.๓ ห้ามนำไม้ขีดไฟหรือสิ่งทำให้เกิดประกายไฟ เข้าในบริเวณพื้นที่เก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิดและ ต้องติดป้ายห้ามไว้ให้เห็นเด่นชัด</p> <p>ข้อ ๖.๑๔ พื้นที่สำหรับสูบบุหรี่ต้องอยู่ห่างพื้นที่เก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิดไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ฟุต และต้องมีที่ทิ้งก้นบุหรี่ทำไว้โดยเฉพาะพร้อมติดป้ายให้เห็นชัดเจน</p> <p>ผนวก ก. ข้อ ๒.๕ ข. ห้ามสูบบุหรี่ นอกจากจะสูบในพื้นที่ที่กำหนดให้ เมื่อสูบเสร็จแล้วจะต้องแน่ใจว่าได้ดับก้นบุหรี่แล้ว</p> <p>ผนวก ก. ข้อ ๓.๒ ข.๔ ในพื้นที่สูบบุหรี่จะต้องมีเครื่องดับเพลิงอย่างน้อย ๑ เครื่อง ห้ามผู้ที่มีเสื้อผ้าเปื้อนวัตถุระเบิดหรือวัตถุอันตรายเข้ามาในบริเวณนี้</p> <p>ผนวก ก. ข้อ ๓.๒ ซ. ต้องมีเขตกันเพลิงอย่างน้อย ๕๐ ฟุต และปราศจากสิ่งติดไฟได้อยู่รอบคลังบนพื้นดิน และเขตกันเพลิงนี้ไม่จำเป็นจะต้องปราศจากพืชพันธุ์ต่าง ๆ แต่ต้องควบคุมไว้ด้วยการตัดหรือการปลูกหญ้าเพื่อป้องกันเพลิงลุกลามไปถึงคลังได้รวดเร็ว หญ้าที่</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๕.๒ เวย์-ยาม	<p>รกและเศษวัสดุที่แห้งบนคลังกระสุนและวัตถุระเบิดที่มีดินถม ตลอดจนต้นไม้เล็กใหญ่ที่มีน้ำหนักและรากที่อาจทำให้คลังกระสุน และวัตถุระเบิดเสียหายได้ จะต้องขจัดออกไปให้หมด ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none">■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ตามช่องทางที่คนเดินหรือ ยานพาหนะวิ่งผ่าน เข้า-ออก ไม่ติดป้าย รปภ. เช่น ป้ายเขตหวงห้าม■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ติดป้าย รปภ. ไว้เฉพาะรอบ ๆ คลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ติดป้าย รปภ. ไม่ครบทุกป้าย■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่จัดทำพื้นที่สูบบุหรี่ในระยะเวลาเกิน ๑๐๐ ฟุต พร้อมป้ายพื้นที่สูบบุหรี่ <ul style="list-style-type: none">• ตรวจดูเวย์-ยามรักษาการณ์คลังกระสุนมีจำนวน เพียงพอและได้รับคำแนะนำการผจญเพลิงหรือเกิดการระเบิด◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ. ๒๕๔๕ ตอนที่ ๒ ข้อ ๖.๔.๑, ๖.๔.๒, ๖.๑๒, ๖.๑๓, ๖.๑๕ และ ผนวก ก. ข้อ ๒.๖ ค. และ ๔.๑.๒๑ ง. <p>ข้อ ๖.๔.๑ ต้องมียามรักษาการณ์อย่างเพียงพอตลอดเวลา ในระหว่างรักษาการณ์ ต้องตรวจการใส่กุญแจ การประทับตรา ตลอดจนอุปกรณ์ประจำคลังกระสุนและวัตถุระเบิดให้เรียบร้อย</p> <p>ข้อ ๖.๔.๒ ยามรักษาการณ์และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เกี่ยวกับกระสุนและวัตถุระเบิด จะต้องได้รับคำแนะนำเกี่ยวกับการดับเพลิงในกรณีฉุกเฉินและอันตรายที่เกี่ยวกับเพลิงและวัตถุระเบิด รวมทั้งข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยมาแล้วเป็นอย่างดี</p> <p>ข้อ ๖.๑๒ ต้องมีอุปกรณ์ส่งสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อเกิดเพลิงไหม้ เช่น ระฆัง ไซเรน และโทรศัพท์ ทุกที่ที่เจ้าหน้าที่เวย์-ยามรักษาการณ์</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อ ๖.๑๓ ต้องมีอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเก็บไว้เป็นส่วนกลางสำหรับคลังกระสุนวัตถุระเบิดของหน่วยใช้ให้เก็บรักษาไว้ที่ยามรักษาการณ์ประจำคลัง</p> <p>ข้อ ๖.๑๕ ห้ามใช้วิทยุรับ-ส่ง และโทรศัพท์เคลื่อนที่ในระยะ ๕๐ ฟุต (๑๕ เมตร) จากกระสุนและวัตถุระเบิด</p> <p>ข้อ ๒.๖ ยามรักษาการณ์</p> <p>ค. เจ้าหน้าที่เวรยามจะต้องได้รับคำแนะนำให้ รายงานในกรณีต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑) ปรากฏสิ่งผิดปกติบริเวณคลังกระสุน และวัตถุระเบิด หรือบริเวณใกล้เคียง๒) ไฟลามทุ่งหรือไหม้ป่าในบริเวณที่ ติดต่อกับบริเวณคลังกระสุนและวัตถุระเบิด๓) การปฏิบัติที่เป็นอันตรายต่อเจ้าหน้าที่ ที่ทำงานในคลังกระสุนและวัตถุระเบิดหรือบริเวณที่มีวัตถุระเบิด เช่น การสูบบุหรี่๔) การใช้เครื่องมือดับเพลิงที่ได้อนุญาตให้ใช้ และการเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับกระสุนและวัตถุระเบิดหรือ อุปกรณ์ไฟฟ้า๕) ประตุน้ำต่างคลังกระสุนและวัตถุระเบิดที่เปิดทิ้งไว้ สายไฟหรือโทรศัพท์เสียหายหรือรั่วที่ล้อมรอบคลังขำรูด๖) มีผู้ที่ต้องสงสัยอยู่ <p>ผนวก ก. ข้อ ๔.๑.๒๑ ง. ต้องมีอุปกรณ์ปฐมพยาบาล ต่อไปนี้เก็บไว้เป็นส่วนกลางและจ่ายให้ผู้รับผิดชอบประจำชุดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระสุนเคมี หมวด ซี</p> <ol style="list-style-type: none">๑) ผ้ากอซที่ฆ่าเชื้อแล้ว๒) ยาคอปเปอร์ซัลเฟต (จุนสี) ๑% จำนวน ๔ ลิตร๓) ถังขนาด ๒๐ ลิตร ๑ ใบ และฟองน้ำ ๒ ก้อน๔) น้ำเกลือ ๘ ลิตร



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๕.๓ การป้องกัน อัคคีภัย</p>	<p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๖๓/๕๒ ลง ๒๖ ก.พ. ๕๒ ข้อ ๓</p> <p>ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับหน่วยพิจารณากำหนดมาตรการควบคุมเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมโดยให้ความสำคัญ และพึงเล็งเป็นพิเศษเกี่ยวกับการส่งคืนของหมุนเวียน เพื่อป้องกันมิให้สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ สูญหายหรือรั่วไหล รวมทั้งพึงเล็งเรื่องการรักษาความปลอดภัยคลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ ในความรับผิดชอบของหน่วยอย่างเคร่งครัดเพื่อมิให้การลักลอบนำสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ออกไปใช้ในทางที่ผิด</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๙๔/๔๑ ลง ๒๗ ก.พ. ๔๑ ข้อ ๓.๒.๑</p> <p>ข้อ ๓.๒.๑ กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย คลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ เพื่อป้องกันการโจรกรรม โดย ให้มีการรักษาการณ์ตลอด ๒๔ ชม. กำหนด รพจ. ใน การเปิดปิดคลัง ตลอดจนการนำสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ เข้าเก็บและออกจากคลังให้ชัดเจนและรัดกุม</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวร-ยาม ไม่ได้รับคำแนะนำในการปฏิบัติกรณีเกิดเพลิงไหม้หรือเกิดการระเบิดในคลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ป้อมยามอยู่ติดเขตกันเพลิง ๕๐ ฟุต ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด จัดเวร-ยาม ไม่เพียงพอ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ป้อมยามไม่มีอุปกรณ์แจ้งเตือน เช่น ระฆัง, โทรศัพท์ <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบเขตกันเพลิงและอุปกรณ์แจ้งเตือนภัย, เครื่องมือดับเพลิง <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ. ๒๕๔๕ ตอนที่ ๒ ข้อ ๖.๕, ๖.๗, ๖.๘, ๖.๙, ๖.๑๑, ๖.๑๒ และผนวก ก. ข้อ ๓.๒ ก., ข., ง., จ., ฉ., ช., ซ., ญ.</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อ ๖.๕ บริเวณคลังกระสุนและวัตุระเบิดต้องไม่มีสายไฟฟ้าในระยะใกล้กว่าความสูงของเสาไฟฟ้าหรือใกล้กว่าระยะความยาวของสายไฟฟ้าระหว่างเสาไฟฟ้าหรือน้อยกว่า ๕๐ ฟุต โดยให้ใช้ระยะที่มากกว่าเป็นเกณฑ์</p> <p>ข้อ ๖.๗ บริเวณรอบคลังกระสุนและวัตุระเบิดต้องมีเขตกันเพลิงอย่างน้อย ๕๐ ฟุต ต้องตัดหญ้าให้สั้นและไม่มีสิ่งติดไฟได้ง่าย</p> <p>ข้อ ๖.๘ ห้ามกำจัดวัชพืชและสิ่งอื่นใด โดยการเผาบริเวณรอบ ๆ คลังในรัศมี ๕๐ ฟุต โดยเด็ดขาด</p> <p>ข้อ ๖.๙ การกำจัดวัชพืชด้วยสารเคมี จะต้องไม่มีส่วนผสมของสารที่ทำให้เกิดการลุกไหม้ได้ง่าย</p> <p>ข้อ ๖.๑๑ ต้องติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงขั้นต้นที่เหมาะสมกับกระสุนและวัตุระเบิดที่เก็บรักษาในคลังนั้น ๆ</p> <p>ข้อ ๖.๑๒ ต้องมีอุปกรณ์ส่งสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อเกิดเพลิงไหม้ เช่น ระฆัง ไซเรน และโทรศัพท์ ทุกที่ที่มีเจ้าหน้าที่เวร-ยามรักษาการณ์</p> <p>ผนวก ก. ข้อ ๓.๒ ก ห้ามนำไม้ขีดหรืออุปกรณ์ที่ทำให้เกิดเปลวไฟหรือประกายไฟเข้ามาในพื้นที่คลังกระสุน หรือวัตุระเบิด นอกจากได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ทำการแทนเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับไม้ขีดประเภท ไม่ต้องใช้ข้างขีด ห้ามนำเข้ามาเด็ดขาด</p> <p>ผนวก ก. ข้อ ๓.๒ ข. จะต้องมีการควบคุมและบังคับอย่างเข้มงวดในการสูบบุหรี่ภายในพื้นที่ที่มีกระสุนวัตุระเบิด วัสดุติดไฟหรือวัตุไวไฟ เมื่อเชื่อแน่ว่าการสูบบุหรี่นั้น ไม่ทำให้เกิดอันตราย ให้กำหนดสถานที่สำหรับสูบบุหรี่ไว้โดยเฉพาะ โดยได้รับความเห็นจากผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้ทำการแทนห้ามสูบบุหรี่บนรถที่ผ่านเข้ามาในบริเวณดังกล่าว</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>๑) พื้นที่สำหรับสูบบุหรี่ต้องอยู่ห่างจากพื้นที่มีกระสุนและวัตถุระเบิดไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ฟุต</p> <p>๒) ต้องมีที่ดับก้นบุหรี่ที่เหมาะสม</p> <p>๓) ให้ใช้เฉพาะที่จุดบุหรี่ด้วยไฟฟ้าแบบติดตั้งประจำที่ ในที่สูบบุหรี่ที่กำหนดที่มีไฟฟ้าใช้</p> <p>๔) ในพื้นที่สูบบุหรี่จะต้องมีเครื่องดับเพลิงอย่างน้อย ๑ เครื่อง ห้ามผู้ที่มีเสื้อผ้าเปื้อนวัตถุระเบิดหรือวัตถุอันตรายเข้ามาในบริเวณนี้</p> <p>ผนวก ก. ข้อ ๓.๒ ง. สายไฟฟ้าที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับวัตถุระเบิด จะต้องฝังใต้ดิน ห่างจากจุดปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๕๐ ฟุต</p> <p>ผนวก ก. ข้อ ๓.๒ จ. สายไฟฟ้าที่อยู่ใกล้กับสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับวัตถุระเบิด จะต้องไม่อยู่ใกล้กว่าความยาวของสายไฟระหว่างเสาไฟฟ้า นอกจากจะมีการป้องกันเพื่อให้มั่นใจว่าถ้าสายไฟฟ้าขาด จะไม่พาดมาถูกสิ่งอำนวยความสะดวกหรือส่วนประกอบนั้น</p> <p>ผนวก ก. ข้อ ๓.๒ ฉ. พืชพันธุ์ต่าง ๆ พวกต้นไม้ใบหญ้า ซึ่งอาจทำให้เกิดเพลิงไหม้จะต้องควบคุมไว้โดยใช้ยาฆ่าวัชพืช โดยการตัดหรือขุดพรวนดิน โดยการปลูกหญ้าที่ไม่รกและมีการกำกับดูแลหรือทำการเผา เมื่อสมสงบโดยมีการควบคุมที่เหมาะสม ยาฆ่าวัชพืชที่ใช้ต้องไม่มีสารพวกลอเรต หรือสารอื่นที่อาจลุกไหม้ได้เมื่อแห้งและร้อนหญ้าและต้นไม้ที่ตัดแล้วต้องเก็บออกไปให้หมด ห้ามทำการเผาในระยะ ๕๐ ฟุต จากคลังที่มีดินถม ที่มีกระสุนหรือวัตถุ ระเบิดอยู่ระหว่างทำการเผา นั้นต้องปิดเครื่องระบายอากาศ ประตูและหน้าต่างทุกบาน และมีเครื่องดับเพลิงเตรียมพร้อมไว้ตลอดเวลา</p> <p>ผนวก ก. ข้อ ๓.๒ ข. ไม่ควรเก็บขนรอกที่ไม่ใช้ไว้ในคลังกระสุนและวัตถุระเบิด และต้องไม่อยู่ในเขตกันเพลิง ๕๐ ฟุต รอบคลัง</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๕.๔ การป้องกัน ฟ้าผ่า</p>	<p>ผนวก ก. ข้อ ๓.๒ ซ. ต้องมีเขตกันเพลิงอย่างน้อย ๕๐ ฟุต และปราศจากสิ่งติดตั้งไฟได้อยู่รอบคลังบนพื้นดิน และเขตกันเพลิงนี้ไม่จำเป็นจะต้องปราศจากพืชพันธุ์ต่าง ๆ แต่ต้องควบคุมไว้ด้วยการตัดหรือการปลูกหญ้าเพื่อป้องกันเพลิงลุกลามไปถึงคลังได้รวดเร็ว หญ้าที่รกและเศษวัสดุที่แห้งบนคลังกระสุนและวัตถุระเบิดที่มีดินถม ตลอดจนजनต้นไม้เล็กใหญ่ที่มีน้ำ หนักและรากที่อาจทำให้คลังกระสุนและวัตถุระเบิดเสียหายได้ จะต้องขจัดออกไปให้หมด ฯลฯ</p> <p>ผนวก ก. ข้อ ๓.๒ ญ. รถจักร รถไฟ รถรางเลื่อน และรถยนต์ ที่ใช้พื้นที่คลังกระสุน กระสุนและวัตถุระเบิด จะต้องมีอุปกรณ์ป้องกันการเกิดเพลิงหรือเป็นสื่อ นำ ทำให้เกิดเพลิงเท่าที่จะทำได้ เต่าเผาถ่านหินต้องมีเครื่องมือตัดประกายไฟที่ปล่องคว้น และต้องมีถาดรับขี้เถ้าสองชั้น รถที่ใช้เครื่องยนต์ดีเซลหรือแก๊สโซลีนต้องมีที่เก็บประกายไฟติดตั้งที่ท่อไอเสีย เมื่อใช้งานใกล้อาคารหรือ คลังกระสุนและวัตถุระเบิดต่ำกว่า ๒๕ ฟุต รถเหล่านี้จะต้องมีเครื่องดับเพลิงที่เหมาะสมไว้ด้วย รถดีเซลควรรใช้เครื่องดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ ต้องทำการตรวจสอบอยู่เสมอเพื่อให้แน่ใจว่ามีสภาพที่ปลอดภัย</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบก (เฉพาะ) ที่ ๓๖/๓๑ ลง ๑๐ ก.พ. ๓๑ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์การจ่ายอัตราสิ่งอุปกรณ์ถาวร สาย วศ. รายการ “เครื่องมือดับเพลิง”</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติ เขตกันเพลิงระยะ ๕๐ ฟุต มีเชื้อไฟ เช่น หญ้าแห้ง</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติ สร้างที่พักแรม-ยาม ระยะไม่เกิน ๑๐๐ ฟุต</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบดูแลท่อฟ้า และหลักฐานการทดสอบระบบป้องกันฟ้าผ่า <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ. ๒๕๔๕ ตอนที่ ๒ ข้อ ๖.๒, ผนวก ข. ข้อ ๒ ข., ผนวก ข. ข้อ ๒๑ ก.</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๕.๕ การจัดทำ แผนเผชิญเหตุและ การตรวจคลัง</p>	<p>ข้อ ๖.๒ ต้องติดตั้งระบบป้องกันฟ้าผ่าให้ครอบคลุมพื้นที่คลังกระสุน และวัตถุระเบิดทุกคลัง พร้อมทั้งจัดให้มีการตรวจสอบสภาพด้วยสายตา เดือนละครั้งและทดสอบระบบป้องกันฟ้าผ่าอย่างน้อยปีละครั้ง รายละเอียดตามผนวก ข. ข้อ ๒๑</p> <p>ผนวก ข. ข้อ ๒ ข. ระบบที่เหมาะสมกับคลังกระสุนและวัตถุระเบิดและติดตั้งแพร่หลายในกองทัพบก ปัจจุบันคือ ระบบสายเดี่ยวติดตั้งแยกจากอาคาร เนื่องจากสร้างง่าย ราคาถูก การป้องกันเป็นรูปวงกลม มีโคนเสาเป็นจุดศูนย์กลาง รัศมีเป็น ๒ เท่าของความสูงของเสา อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในครอบกรวยนี้จะได้รับการป้องกันจากการถูกฟ้าผ่า</p> <p>ผนวก ข. ข้อ ๒๑ ก. กล่าวทั่วไป ระบบป้องกันฟ้าผ่าจะต้องได้รับการตรวจสอบสภาพความตั้งตรงของเสา ความแข็งแรงของลวดสลิงและการไม่มีวัชพืชปกคลุม (ด้วยสายตา) ทุกเดือนและต้องได้รับการทดสอบทุกปี เพื่อตรวจสอบความต่อเนื่องทางไฟฟ้าและความเพียงพอในการลงดิน (ขอรับการสนับสนุนจาก ยย.ทบ. ฯลฯ)</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยไม่ได้ตรวจสอบความต้านทานเสาหล่อฟ้า (ปีละครั้ง)</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เสาหล่อฟ้ามีวัชพืชพันตามลวดสลิงหรือเสา</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบแผนเผชิญเหตุและการซักซ้อม รมจ. ของหน่วย และรายงานการตรวจคลังตามวงรอบ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ. ๒๕๔๕ ตอนที่ ๖ ข้อ ๒๑.๑, ๒๑.๒, และ ผนวก ก. ข้อ ๒.๕ ญ. ผนวก ก. ข้อ ๒.๕ ฎ., ผนวก ก. ข้อ ๒.๖ ข., ผนวก ก. ข้อ ๓.๑, ผนวก ก. ข้อ ๓.๓.ข., ผนวก ก. ข้อ ๓.๓.ค.๓, ผนวก ก. ข้อ ๓.๓.ค.๔ ผนวก ก. ข้อ ๓.๓.ช., ผนวก ก. ข้อ ๓.๕ ก., ผนวก ก. ข้อ ๓.๕ ข.



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อ ๒๑.๑ ต้องแต่งตั้งกรรมการตรวจคลังกระสุนและวัตถุระเบิด เพื่อทำการตรวจคลังกระสุนและวัตถุระเบิด ทูกรอบ ๑ เดือน รายละเอียดตาม หมวด ก.</p> <p>ข้อ ๒๑.๒ ต้องจัดทำแผนเผชิญเหตุกรณีเกิดเพลิงไหม้ หรือเกิดการระเบิดและต้องมีการซักซ้อมตามแผน อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง โดยแจ้งกำหนดการซักซ้อมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้าทุกครั้ง</p> <p>หมวด ก. ข้อ ๒.๕ ญ. เมื่อเกิดเพลิงไหม้ต้องให้สัญญาณเตือนทันทีพร้อมที่จะชี้ต้นเพลิงให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิง</p> <p>หมวด ก. ข้อ ๒.๕ ฎ. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ควรจะได้แนะนำเจ้าหน้าที่ทุกคนรู้ถึงแผนการดับเพลิงที่มีอยู่ และ เป็นการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ดับเพลิงและป้องกันการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุเป็นอย่างดี การแนะนำนี้จะต้องชี้ให้เห็นว่าหน้าที่ประการสำคัญที่สุด คือ การป้องกันกระสุนและวัตถุระเบิดไม่ให้เกิดเพลิงไหม้</p> <p>หมวด ก. ข้อ ๒.๖ ข. ยามและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับกระสุนและวัตถุระเบิด จะต้องได้รับคำแนะนำเกี่ยวกับการดับเพลิงในกรณีฉุกเฉินและอันตรายที่เกี่ยวกับเพลิง และการระเบิด และข้อควรระวังเกี่ยวกับความปลอดภัยที่จะต้องปฏิบัติมาแล้วการส่งสัญญาณจะต้องกระทำอย่างรวดเร็วที่สุด เพื่อจะได้เริ่มปฏิบัติการได้ทันที การปฏิบัติอย่างฉับพลันของยาม จะทำให้เพลิงและการระเบิดอย่างรุนแรงไม่เกิดขึ้น เมื่อยามได้ส่งสัญญาณแล้วให้พยายามควบคุมเพลิงไว้ไม่ให้ลุกลามต่อไป จนกว่าหน่วยดับเพลิงจะมาถึง ยกเว้นเมื่อเกิดเพลิงไหม้ในคลังกระสุนและวัตถุระเบิดที่ปิด อย่าได้พยายามเข้าไปในคลังเป็นอันขาด</p> <p>หมวด ก. ข้อ ๓.๑ กล่าวทั่วไป ต้องจัดทำแผนดับเพลิงไว้ รวมทั้งให้มีรายการติดต่อสื่อสาร หรือสัญญาณเตือนที่จะใช้อยู่ด้วย แม้ว่ารายละเอียดอาจแตกต่างกันไปตามความเหมาะสมของแต่ละแห่ง แต่แผนรวมจะต้องกำหนด ผู้รับผิดชอบและผู้ทำหน้าที่แทน การจัด</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>และการฝึก รวมทั้ง หน้าที่ฉุกเฉินของแต่ละหน่วยงาน หรือหน่วยงานภายนอก จะต้องกำหนดความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ไว้ด้วย ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none">ก. การแจ้งเหตุเพลิงไหม้ข. การออกคำสั่งการอพยพเจ้าหน้าที่ค. การแจ้งบุคคลข้างเคียงที่อาจได้รับอันตรายง. วิธีดับเพลิงหรือการควบคุมเพลิงจ. การนัดพบและการแนะนำเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเกี่ยวกับรายละเอียดของเพลิง จนถึงเวลาที่เจ้าหน้าที่ดับเพลิงมาถึง <p>ผนวก ก. ข้อ ๓.๓ ข. ต้องมีถังน้ำและกระป๋องตักน้ำ ถังทราย และพลั่วไว้ใช้ดับเพลิงที่เริ่มเกิดในพื้นที่เก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด ซึ่งมีสิ่งติดไฟได้ส่วนใหญ่เป็นหญ้า ไม้ซุงนอน หนีบท่อ กระสุน ฯลฯ ในกรณีเช่นนี้ต้องมี ถังน้ำอย่างน้อย ๑ ใบ และกระป๋องตักน้ำ ๒ ใบ หรือเครื่องดับเพลิงชนิดเคมี ไว้ให้พร้อมสำหรับให้เจ้าหน้าที่ ที่ทำงานอยู่ในบริเวณนั้นใช้ได้ทันที</p> <p>ผนวก ก. ข้อ ๓.๓ ค.๓ หน่วยที่มีแผนดับเพลิงและ เจ้าหน้าที่ดับเพลิงจัดไว้พร้อมด้วยรถถังน้ำ รถดับเพลิง และเครื่องอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการดับเพลิง ควรจัดให้รถดับเพลิงไปที่เกิดเพลิงไหม้ได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>ผนวก ก. ข้อ ๓.๓ ค.๔ แผนผังการดับเพลิงเก็บไว้ที่ บก.หน่วย หรือกองรักษาการณ์และเก็บไว้ใกล้กับพื้นที่ เก็บรักษา ซึ่งจะทำให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงสามารถตัดสินใจ ได้อย่างเร็ว</p> <p>ผนวก ก. ข้อ ๓.๓ ข. ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่เวรยาม เจ้าหน้าที่ดับเพลิงเจ้าหน้าที่ทางทหารและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ไว้รักษาการณ์เพื่อให้มีกำลังในการดับเพลิงให้เพียงพอตลอดเวลา</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ผนวก ก. ข้อ ๓.๕ ก. เมื่อเจ้าหน้าที่รักษาการณ์หรือ ผู้หนึ่งผู้ใดพบว่า มีควันออกจากคลังกระสุนและวัตถุระเบิดที่ปิดหรือสังเกตเห็นว่าเพลิงไหม้คลังกระสุนและวัตถุระเบิด จะต้องรีบส่งสัญญาณเตือนทันทีและอพยพไปอยู่ในระยะที่ปลอดภัย จะต้องไม่เข้าไปในอาคารที่เกิดเพลิงไหม้นั้น เพราะอาจติดอยู่ในไฟและไม่สามารถส่งสัญญาณได้</p> <p>ผนวก ก. ข้อ ๓.๕ ข. ถ้าพบไฟไหม้หญาหรือวัสดุอื่นรอบคลังกระสุนและวัตถุระเบิด ควรส่งสัญญาณเตือนทันทีและเจ้าหน้าที่ผู้นั้นต้องทำทุกอย่างทันทีเท่าที่ทำได้ โดยใช้เครื่องดับเพลิง ใช้น้ำที่อยู่ในถังใกล้เคียงหรือใช้เครื่องมือดับเพลิงหรือควบคุมเพลิงไว้จนกว่าเจ้าหน้าที่ดับเพลิงจะมาถึง</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๓๐.๑๒ และ ๔๕.๑.๔.๑๒</p> <p>ข้อ ๓๐.๑๒ คลังกระสุนและกระสุนมูลฐาน ต้องได้รับการตรวจสภาพอย่างน้อยปีละครั้ง สำหรับกระสุนสำรองสงครามให้ทำการตรวจสภาพตามวงรอบของการตรวจสภาพ</p> <p>ข้อ ๔๕.๑.๔.๑๒ การตรวจสภาพคลัง กระสุนและพื้นที่เก็บรักษา เป็นการตรวจสภาพเพื่อค้นหาสภาพที่ไม่ได้มาตรฐาน และอาจไม่ปลอดภัยต่อการเก็บรักษา เช่น ตรวจสภาพการเก็บรักษาตามมาตรฐานที่กำหนด การตรวจสภาพคลังกระสุน และการตรวจสภาพเสาस่อฟ้า เป็นต้น</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยไม่ได้จัดทำแผนเผชิญเหตุ กรณีเกิดเพลิงไหม้หรือเกิดการระเบิดที่คลัง สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ และไม่มีการซักซ้อม (ปีละ ๒ ครั้ง)</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การตรวจคลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ ในรอบเดือนไม่ถูกต้อง (ไม่ได้ตรวจจริงทำหลักฐานแล้วรายงาน)</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๖. การเก็บรักษา</p> <p>๖.๑ คลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕</p>	<ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบการใส่กุญแจ การประทับตราคลัง การติดป้าย สัญลักษณ์ เพลิง และความสะอาด◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ. ๒๕๔๕ ตอนที่ ๒ ข้อ ๖.๔.๓, ข้อ ๖.๔.๔ ตอนที่ ๓, ข้อ ๙.๑๒ และผนวก ก. ข้อ ๒.๒ ก.๔, ผนวก ก. ข้อ ๓.๖. ข.๑, ๒ ผนวก ก. ข้อ ๓.๖ ค., ผนวก ค. ข้อ ๑, ๓, ๑๒, ๑๓, ๑๕, ๒๐ และ ๒๑ <p>ข้อ ๖.๔.๓ คลังกระสุนและวัตถุระเบิดที่เป็นคลังเปิดทุกคลัง ต้องใส่กุญแจให้มั่นคง และประทับตราเครื่องหมายไว้ ให้หัวหน้าคลังจัดทำสมุดรับ-ส่งลูกกุญแจ ไว้เป็นหลักฐานโดยถูกต้องทุกครั้ง</p> <p>ข้อ ๖.๔.๔ การเปิดคลังกระสุนและวัตถุระเบิดทุกครั้ง ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับหน่วยหรือผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบคลังกระสุน และวัตถุระเบิดนั้น โดยบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรลงในสมุดที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ตรวจสอบได้</p> <p>ข้อ ๙.๑๒ ต้องติดป้ายสัญลักษณ์เพลิงที่คลังกระสุนและวัตถุระเบิด โดยป้ายที่ติดต้องแสดงถึงสิ่งที่มีอันตรายสูงสุดและเพิ่มป้ายสัญลักษณ์สารเคมีตามหมวดของกระสุนและวัตถุระเบิดที่เก็บรักษาอยู่ในคลังนั้น</p> <ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติเปิดคลังและตรวจป้าย จำนวนกำลังพลที่อนุมัติให้เข้าไปปฏิบัติงานในคลัง <p>ผนวก ก. ข้อ ๒.๒ ก.๔ ควรมีป้ายอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานกำกับดูแลผู้เยี่ยมชม (บางโอกาส) จำนวนสูงสุดให้เข้าไปในพื้นที่ปฏิบัติงานห้องหรืออาคารที่มีวัตถุระเบิดได้ในครั้งหนึ่ง ๆ ติดไว้ให้เห็นได้อย่างชัดเจน</p> <p>ผนวก ก. ข้อ ๓.๖ ข.๑ การติดป้ายสัญลักษณ์เพลิงต้องติดป้ายสัญลักษณ์เพลิงที่อาคารหรือพื้นที่เก็บรักษาที่มีกระสุนหรือวัตถุระเบิด</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>อยู่ในลักษณะที่เจ้าหน้าที่ดับเพลิง เห็นได้ง่ายจากระยะไกลที่สุดเท่าที่ทำได้ ถ้าภูมิภาคประเทศ และ/ หรือต้นไม้ใบหญ้าทำให้มองไม่เห็นสัญลักษณ์เพลิง จนกว่าจะเข้ามาใกล้ ต้องมีแผนผังและ/หรือแผนที่ที่แสดงที่ตั้งของพื้นที่เก็บรักษาสัญลักษณ์เพลิงและสัญลักษณ์เคมีที่เกี่ยวข้อง แผนผังนี้ต้องทันสมัยและควรมีอยู่ที่ยามรักษาการณ์แผนกดับเพลิง</p> <p>ผนวก ก. ข้อ ๓.๖ ข.๒ สัญลักษณ์เพลิงนี้อาจติดไว้ด้านนอกอาคารโดยตรง แต่อาคารหรือที่เก็บรักษาซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงการเก็บวัตถุระเบิดบ่อย ๆ ควรใช้แผ่นป้ายสัญลักษณ์เพลิงที่ถอดออกได้ สำหรับอาคารที่มีความยาวมาก ๆ อาจจำเป็นต้องมีสัญลักษณ์อยู่ด้านละมากกว่าหนึ่งแห่งก็ได้</p> <p>ผนวก ก. ข้อ ๓.๖ ค. (๒, ๓, ๔)</p> <p>ค. ลักษณะของป้ายสัญลักษณ์เพลิง</p> <p>๒) สัญลักษณ์เพลิงเป็นรูปต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- รูปแปดเหลี่ยม สัญลักษณ์เพลิงพวกที่ ๑- รูปกากบาท สัญลักษณ์เพลิงพวกที่ ๒- รูปสามเหลี่ยมหัวกลับ สัญลักษณ์เพลิงพวกที่ ๓- รูปสี่เหลี่ยมข้าวหลามตัดสัญลักษณ์เพลิงพวกที่ ๔ <p>๓) สีพื้นของสัญลักษณ์เพลิงเป็น สีส้ม ตัวเลขแสดงถึงเพลิงแต่ละพวกเป็นสีดำ สัญลักษณ์นี้ควรใช้สีสะท้อนแสงหรือสีแฉ่งจะดีกว่า</p> <p>๔) รูปร่างและขนาดของหมายเลข และสัญลักษณ์เพลิงทั้งสี่พวกสำหรับติดที่ประตูด้านในอาคารให้ใช้ครั้งขนาดจริง</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๖.๒ การเก็บ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ภายในคลัง	<p>ผนวก ค.</p> <p>ข้อ ๑ ความสะอาดทั่ว ๆ ไป</p> <p>ข้อ ๓ มีป้ายสัญลักษณ์เพลิงและป้ายสัญลักษณ์สารเคมี ตรงกับประเภทของกระสุนและวัตถุระเบิดที่เก็บรักษาไว้ในคลัง</p> <p>ข้อ ๑๒ ความเรียบร้อยของประตู</p> <p>ข้อ ๑๓ สภาพหลังคา</p> <p>ข้อ ๑๕ ผนังคลังแตกร้าวหรือชำรุด</p> <p>ข้อ ๒๐ ช่องระบายอากาศตอนล่างและตอนบนของคลังและมุ้งลวดกันประกายไฟ กรุตามช่องระบายอากาศ</p> <p>ข้อ ๒๑ การกำจัดปลวก</p> <ul style="list-style-type: none">■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ใส่กุญแจคลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ ไม่ประทับตราคลังให้มั่นคง■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ติดป้ายสัญลักษณ์เพลิง ตามช่องทางที่รดดับเพลิงจะวิ่งเข้าดับเพลิง■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ติดป้ายจำนวนผู้เข้าปฏิบัติงานในคลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ <ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิดในคลัง◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ. ๒๕๔๕ ตอนที่ ๒ ข้อ ๖.๑๐ ตอนที่ ๓ ข้อ ๙.๑, ๙.๒, ๙.๓, ๙.๔, ๙.๕, ๙.๖, ๙.๗, ๙.๑๑, ๙.๑๓, ข้อ ๑๑ และตอนที่ ๖ ข้อ ๑๓ <p>ข้อ ๖.๑๐ ถ้าอุณหภูมิภายในคลังสูงกว่า ๔๐ องศาเซลเซียสเป็นเวลานานกว่า ๒๔ ชม. ควรระบายความร้อนของคลังกระสุนและ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>วัดถูระเบิด โดยรดน้ำ ภายนอกอาคารให้เปียก เปิดประตูและเครื่องระบายอากาศ ถ้าวิธีเหล่านี้ลดอุณหภูมิไม่ได้ผล ผู้บังคับบัญชาต้องตกลงใจว่า จะย้ายกระสุนและวัดถูระเบิดไปเก็บที่อื่นหรือไม่</p> <p>ข้อ ๙.๑ กระสุนและวัดถูระเบิดต้องบรรจุอยู่ในหีบห่อ หรือกล่องมาตรฐาน ๔ นิ้ว ยอดกองกระสุนและวัดถูระเบิด ต้องอยู่ต่ำกว่าระดับชายคาและอยู่ห่างจากหลังคา ไม่น้อยกว่า ๑๘ นิ้ว แต่ต้องไม่เกินกว่าความสูงของช่องระบายอากาศและความสูงต้องต่ำกว่าแนวสิ่งก้ำบังอย่างน้อย ๑ ฟุต มีป้ายประจำกองกระสุนและวัดถูระเบิด ทบ.๔๖๘- ๕๐๖ ติดไว้ทุกกองให้เห็นอย่างชัดเจน</p> <p>ข้อ ๙.๒ ต้องกองกระสุนและวัดถูระเบิด ให้หีบห่อด้านที่มีเลขงานออกด้านนอกโดยกองเลขงานเดียวกันไว้รวมกัน และจัดให้อากาศสามารถถ่ายเทได้สะดวก ด้วยการยกด้านล่างของกองให้สูงพื้นพื้นไม่น้อยกว่า ๔ นิ้ว และระยะระหว่างกองห่างกันไม่น้อยกว่า ๔ นิ้ว ยอดกองกระสุนและวัดถูระเบิดต้องอยู่ต่ำกว่าระดับชายคาไม่น้อยกว่า ๑๘ นิ้ว แต่ต้องไม่เกินกว่าความสูงของช่องระบายอากาศ (ถ้ามี) และความสูงต้องต่ำกว่าแนวสิ่งก้ำบัง (Barricades) อย่างน้อย ๑ ฟุต มีป้ายประจำกองกระสุน และวัดถูระเบิดตามแบบ ทบ.๔๖๘-๕๐๖ ติดไว้ทุกกองให้เห็นอย่างชัดเจน</p> <p>ข้อ ๙.๓ ต้องไม่กองกระสุนและวัดถูระเบิดสูงเกินไป จนทำให้หีบห่อชั้นล่างถูกจคนแตกหรือเสียรูปทรง</p> <p>ข้อ ๙.๔ กระสุนและวัดถูระเบิดต่างเลขงานห้ามกองรวมกัน</p> <p>ข้อ ๙.๕ หีบพร้อมควรปิดให้สนิท ต้องทำเครื่องหมาย คำว่า “หีบพร้อม” พร้อมระบุรหัส เลขงาน และจำนวนกระสุนและวัดถูระเบิดให้ชัดเจน วางไว้ด้านบนสุดของกอง เลขงานหนึ่ง ๆ ให้มีหีบพร้อมได้เพียงหีบเดียวเท่านั้น</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อ ๙.๗ ต้องไม่มีหีบเปล้ารวมทั้งวัตถุไวไฟอยู่ภายในคลัง</p> <p>ข้อ ๙.๑๑ ต้องติดคำแนะนำประจำคลังกระสุนและวัตถุ ระเบิด ตาม ผนวก ก. ข้อ ๔.๑.๓ ฉ. ไว้ใกล้ประตูของคลัง เพื่อให้เห็นได้ชัดเมื่อทำงานอยู่ในคลัง</p> <p>ข้อ ๙.๑๓ ต้องมีผังแสดงการเก็บรักษากระสุนและวัตถุ ระเบิด ที่ทันสมัยอยู่เสมอ ติดไว้ให้เห็นได้ชัดภายในคลัง และต้องมีสำเนาที่ตรงกันเก็บไว้ที่ส่วนควบคุมทางบัญชีของหน่วย</p> <p>ข้อ ๑๑ กระสุนและวัตถุระเบิดที่บกพร่อง ชำรุด เสื่อม สภาพใช้ราชการไม่ได้ ต้องแยกเก็บไว้ในที่ที่ปลอดภัยต่ออาคารที่พักอาศัย อาคารปฏิบัติงาน แหล่งชุมชนและเส้นทางสาธารณะ โดยคำนึงถึงประเภท การเก็บรวมและข้อบังคับปริมาณ-ระยะ</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๓๐.๓, ๓๐.๔, ๓๐.๕, ๓๐.๘, ๓๐.๑๒, ๔๕.๑, ๔๕.๑.๔.๑๐, ๔๕.๑.๕, ๖๑.๒.๖</p> <p>ข้อ ๓๐.๓ แยกเก็บกระสุนตามหมวดการเก็บร่วม การเก็บรักษา กระสุนและวัตถุระเบิดจะมีความปลอดภัยมากที่สุด ถ้าแยกเก็บแต่ละ รายการหรือแต่ละหมวด ต้องไม่เก็บรักษากระสุนที่มีอันตรายต่างหมวด กันไว้รวมกัน เช่น เก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิดไว้รวมกับวัสดุที่ ติดไฟได้หรือไวไฟ</p> <p>ข้อ ๓๐.๔ เก็บกระสุนและวัตถุระเบิดไว้ตามปริมาณ- ระยะ ปริมาณของวัตถุระเบิดที่มีอยู่ในกระสุน เป็นสิ่งกำหนดระยะอันตราย ที่เกี่ยวข้อง ปริมาณสูงสุดของวัตถุระเบิดที่อนุญาตให้เก็บไว้ในที่แต่ละ แห่งนั้น พิจารณาจากระยะห่าง จากที่ตั้งนั้นถึงที่อีกแห่งหนึ่ง ควรมี ระยะห่างไม่น้อยกว่าที่กำหนด เพื่อให้เกิดความปลอดภัย</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อ ๓๐.๕ แยกเก็บกระสุนตามเลขงาน ห้ามนำกระสุนต่างเลขงานเก็บไว้ในกองเดียวกัน ต้องกองไว้ห่างกันให้เห็นแยกกันได้ชัดเจน และมีป้ายประจำกองกระสุนติดไว้ให้เห็นแบบ และวิธีเขียนตามผนวก ด. (ทบ.๔๖๘-๕๐๖)</p> <p>ข้อ ๓๐.๘ กระสุนหรือองค์ประกอบของกระสุนที่จะนำมาเก็บไว้ในคลังกระสุนต้องบรรจุในหีบห่อมาตรฐาน กระสุนนอกหีบห่อห้ามนำมาเก็บไว้ในคลังกระสุนเป็นอันขาด</p> <p>ข้อ ๓๐.๙ คลังกระสุนมีไว้สำหรับเก็บกระสุนเท่านั้น ห้ามนำสิ่งของอื่นมาเก็บรวมไว้ในคลังกระสุน หีบเปล่า ขอนรองที่ไม่ใช้ตลอดจนเครื่องมือต่างๆ ต้องไม่ปล่อยให้หิวไว้ในคลังเก็บรักษากระสุน</p> <p>ข้อ ๓๐.๑๒ คลังกระสุนและกระสุนมูลฐาน ต้องได้รับการตรวจสอบสภาพอย่างน้อยปีละครั้ง สำหรับกระสุนสำรองสงคราม ให้ทำการตรวจสอบสภาพตามวงรอบของการตรวจสอบสภาพ</p> <p>ข้อ ๔๕.๑ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับ มีอำนาจตรวจ สภาพกระสุนของหน่วยภายใต้บังคับบัญชาของตนและใช้ผลการตรวจสอบสภาพนี้เป็นเครื่องมือวัดสภาพอันแท้จริงของกระสุน และประสิทธิภาพในการส่งกำลังและซ่อมบำรุงกระสุน ในหน่วยใต้บังคับบัญชาของตน</p> <p>ข้อ ๔๕.๑.๔.๑๐ การตรวจสอบสภาพกระสุน มูลฐาน เป็นการตรวจสอบสภาพที่กระทำพร้อมกับการตรวจเยี่ยมหน่วยที่รับการสนับสนุน เพื่อให้คำแนะนำและความช่วยเหลือทางเทคนิคและยืนยันสภาพใช้การได้ของกระสุน</p> <p>ข้อ ๔๕.๑.๕ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ทุกระดับต้องส่งผลการตรวจสอบสภาพสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ พร้อมข้อเสนอแนะให้กรมสรรพาวุธทหารบกเพื่อตรวจสอบและพิจารณาส่งการต่อไป</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๖.๓ การเก็บ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ภายนอกคลัง</p>	<p>ข้อ ๖๑.๒.๖ ผู้บังคับหน่วยจะต้องรับผิดชอบ ให้มีจำนวนกระสุน ครบตามอัตรามาตรฐาน และอยู่ในสภาพใช้การรบได้ทันที หากปรากฏ หรือสงสัยว่าเสื่อมสภาพ จะต้องรายงานตามสายการส่งกำลังโดยด่วน และสำเนารายงานตามสายการบังคับบัญชา</p> <p>ข้อ ๑๓ ต้องมีการตรวจสภาพกระสุนและวัตถุระเบิด ที่เก็บรักษา ไว้ในคลัง โดยเจ้าหน้าที่สรรพาวุธที่ให้การสนับสนุน ตามวงรอบการ ตรวจสภาพที่กำหนดไว้ รายละเอียดตามระเบียบการตรวจสภาพ กระสุนและวัตถุระเบิดที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ผังการเก็บกระสุนในคลังไม่เรียบร้อย เช่น ไม่มี หมายเลขติดที่กองกระสุนหรือผังการเก็บกับกองกระสุนไม่ตรงกัน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด คลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ สกปรก มีหยากไย่ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด กองกระสุนไม่ถูกต้อง เช่น ไม่หันด้านตัว หนึ่งสี่ออก ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด มีเชื้อไฟ เช่น หีบเปล่า, เศษผ้าทำความสะอาด อยู่ในคลัง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เก็บกระสุนโดยไม่บรรจุหีบห่อ <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจดูกระสุนรักษาการณ์ที่กองรักษาการณ์และ หลักฐานการขอ อนุมัติเก็บกระสุนไว้ที่คลังอาวุธกองร้อย ◆ ข้อบังคับทหาร ที่ ๖/๓๑๖๗๐/๒๔๘๔ ลง ๑ ก.ย. ๘๔ ว่าด้วยการ รักษาการณ์ ข้อ ๓ <p>ข้อ ๓ กองรักษาการณ์ภายในให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้น ผู้บังคับกองพัน หรือผู้บังคับการเรือชั้น ๑ หรือผู้บังคับกองร้อย หรือผู้บังคับเรือชั้น ๓ หรือผู้บังคับฝูงบินซึ่งตั้งแยกอิสระมีอำนาจสั่งจัดได้</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๓๐.๒</p> <p>ข้อ ๓๐.๒ เก็บกระสุนและวัตถุระเบิดไว้ในคลังกระสุน ที่ได้ ออกแบบไว้โดยเฉพาะ ห้ามนำกระสุนไปเก็บไว้ในที่อื่น เช่น คลังอาวุธ หรือคลังของกองร้อย นอกจากนี้ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการเก็บกระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ. ๒๕๔๕ ตอนที่ ๓ ข้อ ๗ และตอนที่ ๖ ข้อ ๒๓</p> <p>ข้อ ๗ การเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิดในที่ตั้งปกติ ต้องเก็บรักษา ไว้ในคลังที่ออกแบบไว้สำหรับเก็บรักษา กระสุนและวัตถุระเบิด โดยเฉพาะ ยกเว้นในกรณีที่เป็น เช่น การเตรียมพร้อม การรักษา ความปลอดภัยเมื่อมีภารกิจเฉพาะ เป็นต้น ให้ผู้บังคับบัญชาระดับ ผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป พิจารณาอนุมัติให้เก็บรักษา กระสุนประเภท ๑.๓, ๑.๔ จำนวนจำกัด ตามความจำเป็น ไว้ในอาคาร หรือใกล้อาคารต่างๆ เช่น อาคารที่พักคลังกองร้อย, โรงงาน หรืออาคาร ปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราว โดยไม่ต้องคำนึงถึงปริมาณ-ระยะ สำหรับกระสุนปืนเล็ก ซึ่งมีไว้รักษาการณ์ภายในให้ผู้มีอำนาจจัดตั้ง กองรักษาการณ์ภายในอนุมัติให้เก็บรักษาไว้ที่กองรักษาการณ์ได้ จำนวนไม่เกิน ๕๐๐ นัด ส่วนกองรักษาการณ์ภายนอกให้ผู้มีอำนาจ จัดตั้งกองรักษาการณ์ภายนอกอนุมัติให้เก็บรักษากระสุนปืนเล็ก ไว้ที่กองรักษาการณ์ได้ตามความเหมาะสม</p> <p>ข้อ ๒๓ ให้นำหน่วยต่าง ๆ ที่มีกระสุนและวัตถุระเบิดใน ครอบครองปฏิบัติ ตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด หากไม่สามารถปฏิบัติตามด้วยเหตุขัดข้อง ใด ๆ ต้องรายงานให้กองทัพบกทราบ โดยผ่าน สพ.ทบ. หรือ วศ.ทบ. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ละเว้นการปฏิบัติตาม ระเบียบนี้เป็นการชั่วคราวตามระยะเวลาที่กำหนด แต่ต้อง ไม่เกิน ๑ ปี ถ้ามีความจำเป็นสามารถขออนุมัติต่อได้ แต่ต้องพิจารณาหนทาง ปฏิบัติเพื่อการแก้ไขให้ดีที่สุดต่อไป</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๗. การจำหน่าย</p> <p>๗.๑ การรายงานของหน่วยระดับกองร้อยหรือเทียบเท่า</p>	<ul style="list-style-type: none">■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เก็บกระสุนกองรักษาการณ์ ไว้ที่คลังอาวุธกองร้อยไม่ขออนุมัติผู้มีอำนาจ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เก็บกระสุนฉุกเฉินเตรียมพร้อม ไว้ที่คลังอาวุธกองร้อยโดยไม่ขออนุมัติ <ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบรายงานการใช้ของ ร้อย.นขต., หลักฐานประกอบ การจำหน่าย (ใบส่งคืนและของหมุนเวียนส่งคืน)◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการสงก้ำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๕.๑.๙, ๔๖ และ ๕๐.๑ <p>ข้อ ๕.๑.๙ การจำหน่าย หมายถึง การตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากความรับผิดชอบของกองทัพบก เนื่องจากสูญหาย ใช้หมดไป ชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้ อย่างคุ้มค่า เสื่อมสภาพจนใช้งานไม่ได้ หรือสูญหายเกิน ความต้องการ หรือเป็นของล้าสมัย ไม่ใช่ราชการต่อไป</p> <p>ข้อ ๔๖ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับหน่วยซึ่งมีกระสุนไว้ครอบครอง เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในการริเริ่มขอ จำหน่ายกระสุน ซึ่งหมดความจำเป็นในการควบคุมทางบัญชีของหน่วย โดยได้ใช้ไป เสื่อมสภาพ ถูกทำลาย หรือ สูญหาย และให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับผิดชอบ ในการควบคุมและดำเนินการขอจำหน่ายกระสุนซึ่งหมดความจำเป็นดังกล่าว จนกว่ากองทัพบกจะได้อนุมัติให้จำหน่ายจากบัญชีคุมของกองทัพบกแล้ว</p> <p>ข้อ ๕๐.๑ หน่วยครอบครอง หน่วยขนาดกองร้อย หรือเทียบเท่า เป็นหน่วยเริ่มรายงานโดยรายงานไปตามสายการบังคับบัญชา</p> ◆ วิทย์ สพ.ทบ. ที่ กท ๐๔๔๓/๗๗๔๐ ลง ๒๔ ธ.ค. ๔๖ ข้อ ๒.๓ <p>ข้อ ๒.๓ ขอให้หน่วยที่มีสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ใน ครอบครองให้ความสนใจต่อการควบคุมการเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ และ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๗.๒ การขออนุมัติ จำหน่ายของหน่วย ระดับกองพันหรือ เทียบเท่าขึ้นไป</p>	<p>ปฏิบัติต่อระเบียบและคำสั่งของกองทัพบกที่เกี่ยวกับการเก็บรักษาการ ส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ และให้ความสำคัญมากกว่า สิ่งอุปกรณ์ประเภทอื่น และควบคุมการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ให้ตรงตามจำนวนที่ได้ใช้จริงโดยใกล้ชิด</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบหลักฐานและการบันทึกข้อมูลในแบบรายงาน ขออนุมัติ จำหน่าย ทบ.๔๐๐-๐๖๕ รายการ จำนวน วงเงิน ที่ขออนุมัติ ระยะ เวลาจำหน่ายภายใน ๓๐ วันหลังจบการฝึก เอกสารที่แนบไปพร้อมกับ ใบจำหน่าย เช่น สำเนาใบส่งคืนของหมุนเวียน คำสั่งฝึก รายงาน การใช้และอำนาจการอนุมัติจำหน่าย (มทบ./บชร. แล้วแต่กรณี) และ การส่งรายงานตามสายการบังคับบัญชาหลังจากได้รับอนุมัติ <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๕.๑.๙, ๔๖, ๔๗.๑, ๕๐.๒, ๕๐.๓ และ ๕๑.๑</p> <p>ข้อ ๕.๑.๙ การจำหน่าย หมายถึง การตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจาก ความรับผิดชอบของกองทัพบก เนื่องจาก สูญไป ใช้หมดไป ชำรุดเสีย หายจนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้อย่างคุ้มค่า เสื่อมสภาพจนใช้งาน ไม่ได้ หรือ สูญหายเกินความต้องการ หรือเป็นของล้าสมัย ไม่ใช่ใน ราชการต่อไป</p> <p>ข้อ ๔๖ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับหน่วยซึ่งมีกระสุนใน ครอบครองเป็น ผู้รับผิดชอบโดยตรงในการริเริ่มขอ จำหน่ายกระสุน ซึ่งหมดความ จำเป็นในการควบคุมทางบัญชีของหน่วย โดยได้ใช้ไป เสื่อมสภาพ ถูก ทำลาย หรือ สูญหาย และให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับผิดชอบ ในการควบคุม และดำเนินการขอจำหน่ายกระสุน ซึ่งหมดความจำเป็น ดังกล่าว จนกว่ากองทัพบกจะได้รับอนุมัติให้จำหน่ายจากบัญชีคุม ของกองทัพบกแล้ว</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อ ๔๗.๑ กระสุนที่ขอจำหน่าย หมายถึง กระสุนและวัตถุระเบิด และวัตถุเคมี ตลอดจนชิ้นส่วนประกอบต่าง ๆ ซึ่งมีอยู่ที่หน่วยและหน่วยในสายการส่งกำลังขึ้นเหนือได้ควบคุมทางบัญชีไว้แล้ว ทั้งชนิดและจำนวนโดยเป็นไปในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง เช่น ใช้ไปในการฝึกตามหลักสูตร ใช้ไปในการรบ หรือกรณีฉุกเฉิน สูญหาย ฯลฯ</p> <p>ข้อ ๕๐.๒ หน่วยขนาดกองพันหรือเทียบเท่า หรือกองร้อยอิสระขึ้นไป เป็นหน่วยรายงานในการขอจำหน่ายกระสุน</p> <p>ข้อ ๕๐.๓ การรายงานขออนุมัติจำหน่ายกระสุน</p> <p>ข้อ ๕๑.๑ หน่วยจะต้องรายงานขอจำหน่ายกระสุนที่ใช้ ในการฝึกตามหลักสูตรภายในเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน หลังจาก การใช้งานแล้วเสร็จ เว้นกรณีมีความจำเป็นอย่างอื่น</p> <p>◆ วิทย์ สพ.ทบ. ที่ กท ๐๔๔๓/๗๗๔๐ ลง ๒๔ ธ.ค. ๔๖ ข้อ ๒.๓</p> <p>ข้อ ๒.๓ ผบ.หน่วยต้องควบคุมการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ ให้ตรงตามจำนวนที่ใช้ไปโดยใกล้ชิด</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๖๓/๕๒ ลง ๒๕ ก.พ. ๕๒ เรื่อง การป้องกันการรั่วไหลของสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ข้อ ๒ และ ข้อ ๖</p> <p>ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับหน่วยทุกระดับต้องเพิ่มความเข้มงวดในการกำกับดูแลการใช้ รวมถึงการขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของหน่วย ในการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ในภารกิจฝึก-ศึกษา ภารกิจป้องกันประเทศและภารกิจแก้ปัญหาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ป้องกันการรั่วไหล ของสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ จากการขออนุมัติจำหน่าย โดยไม่มีการใช้งานจริง</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อ ๖ หากตรวจพบผู้กระทำผิดหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการรั่วไหลของสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ให้หน่วยพิจารณา ดำเนินการลงโทษอย่างเด็ดขาดจริงจัง</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๙๔/๔๑ ลง ๒๗ ก.พ. ๔๑ เรื่อง มาตรการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ไม่ให้รั่วไหลออกจากกองทัพบก ข้อ ๓.๕.๑ และ ๓.๕.๒</p> <p>ข้อ ๓.๕.๑ ให้หน่วยระดับกองพันหรือ เทียบเท่า เป็นหน่วยในการขออนุมัติจำหน่าย และการขออนุมัติจำหน่ายทุกครั้งจะต้องแนบหลักฐานจำหน่ายตามที่กำหนดใช้ในระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ที่มีผลบังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน</p> <p>ข้อ ๓.๕.๒ จำนวนและรายการสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ที่ขออนุมัติจำหน่ายต้องเป็นจำนวนและรายการที่หน่วยได้ใช้ไปจริง (ดูจากสำเนาใบส่งคืนของหมุนเวียน) ทั้งจำนวนและรายการที่ขออนุมัติจำหน่ายจะต้องได้สัดส่วนกัน เช่น การขออนุมัติจำหน่ายกระสุน ป. ขนาด ๑๕๕ มม. จำนวน ๑๐ นัด ต้องขออนุมัติจำหน่าย ดินส่งกระสุน ๑๐ ชุด ขนวนหัว ๑๐ ขนวน ขนวนท้ายปลอก ๑๐ อัน เป็นต้น ถ้าการขออนุมัติจำหน่ายไม่ได้สัดส่วนกัน ต้องแสดงเหตุผลประกอบไปด้วยทุกครั้ง</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๕๐.๓, ๕๑.๑.๑ ๕๑.๑.๒, ๕๑.๒</p> <p>ข้อ ๕๐.๓ การรายงานขออนุมัติจำหน่ายกระสุน</p> <p>ข้อ ๕๐.๓.๑ ใช้แบบรายงานขออนุมัติจำหน่าย (ผนวก ต. ทบ.๔๐๐-๐๖๕)</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อ ๕๐.๓.๒ หน่วยขอจำหน่าย ทำใบรายงานขออนุมัติจำหน่ายขึ้น ๔ ชุด เป็นตัวจริง ๑ ชุด สำเนา ๓ ชุด พร้อมกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอตัวจริงและสำเนาอีก ๒ ชุด ไปตามสายการส่งกำลังเก็บสำเนา ๑ ชุด ไว้ในแฟ้มเรื่อง</p> <p>ข้อ ๕๐.๓.๓ เอกสารที่ต้องแนบไปพร้อมกับรายงานขออนุมัติจำหน่าย</p> <p>ข้อ ๕๐.๓.๓.๑ การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ที่ใช้ในการฝึก-ศึกษาประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none">ก. สำเนาคำสั่ง ฝึก-ศึกษาข. สำเนารายการรายงานการใช้ค. สำเนาใบส่งคืนของ หมุนเวียน สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ <p>ข้อ ๕๐.๓.๓.๒ การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ ที่ใช้ในการปฏิบัติราชการสนามปราบปรามฯ หรือป้องกันประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none">ก. สำเนาคำสั่งปฏิบัติราชการสนามหรือแผนกการส่งกำลังบำรุงข. สำเนารายงานการใช้ โดยมีผู้บังคับหน่วยเฉพาะกิจระดับกรมขึ้นไปลงนามค. สำเนารายงานการสูญเสีย สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ (ถ้ามี)ง. สำเนาใบส่งคืนของ หมุนเวียน สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อ ๕๐.๓.๓.๓ การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ที่ชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ ตลอดจนการสูญหาย หรือขาดบัญชี (เสื่อมสภาพตามที่กรมสรรพาวุธทหารบกแจ้งไม่ต้องสอบสวน)</p> <p>ก. คำสั่งและสำเนาคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน</p> <p>ข. สำนวนการสอบสวน และสำเนาการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวน</p> <p>ข้อ ๕๐.๓.๓.๔ การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ที่ใช้ในการทดสอบ</p> <p>ก. สำเนาคำสั่งให้ทดสอบหรือคำสั่งซ่อม</p> <p>ข. สำเนาใบส่งคืนของหมุนเวียนสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕</p> <p>ข้อ ๕๐.๓.๓.๕ การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ที่ใช้ในการฝึกพิเศษ ให้แนบหลักฐาน เช่นเดียวกับที่ใช้ในการฝึก-ศึกษาประจำปี</p> <p>ข้อ ๕๐.๓.๓.๖ การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ที่ใช้ในกรณีอื่นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว ให้แนบคำสั่งหรือสำเนาคำสั่งการใช้สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ไปด้วย</p> <p>ข้อ ๕๑.๑.๑ ของหมุนเวียนให้นำส่งคืนตามที่กล่าวไว้ในตอนที่ ๓ การส่งคืน</p> <p>ข้อ ๕๑.๑.๒ หากมีปลอกกระสุนหาย ให้แนบใบรายงานการสอบสวน (ทบ.๔๖๘-๕๑๙) ไปด้วย</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อ ๕๑.๒ การขอจำหน่ายวัสดุระเบิดเพื่อทำลายกระสุนด้าน ในให้ปฏิบัติตามคำสั่งกองทัพบกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>◆ วิทยุ สพ.ทบ. ที่กท๐๔๔๓/๕๗๘๕ ลง ๑๙ ก.ย. ๕๖ เรื่อง การดำเนินการ การขออนุมัติจำหน่าย ในกรณีวงเงินอยู่ในอำนาจ จก.สพ.ทบ. อนุมัติ ขอให้ส่งหลักฐานประกอบการจำหน่ายเพิ่มเติมทุกครั้ง (เพิ่มเติม) จากระเบียบการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <ol style="list-style-type: none">๑. แผนวรายละเอียดความต้องการ/รายการ สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ ที่ใช้ในการฝึก-ศึกษา ประกอบคำสั่งฝึกที่หน่วยขอจำหน่าย สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ในคราวนั้นๆ๒. สำเนาคำสั่งเครดิตสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ที่หน่วยได้รับการ แจกจ่ายในการฝึก-ศึกษา๓. สำเนาใบเบิกและใบแจ้งเลขงาน ที่หน่วยเบิกสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ ตามเครดิตหรือบัญชีการหมุนเวียนสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ อัตรามูลฐานพร้อมเลขงานที่นำมาใช้ในการฝึก-ศึกษา๔. สำเนารายงานการใช้ที่หน่วยฝึกระดับกองพันขึ้นไป รายงานให้ วศ.ทบ.ทราบ (ตามคำสั่งกองทัพบก เรื่อง กำหนดการแจก จ่ายสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ประจำปี) <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๕๐.๓.๕.๔ และทางเดินเอกสารการจำหน่ายทัยระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๕๐.๓.๕.๔ เมื่อหน่วยขออนุมัติจำหน่ายได้รับตัวจริงแล้ว ให้ แก้ไขสำเนาที่เก็บไว้ในแฟ้มรอเรื่องให้ตรงกับตัวจริง แล้วเก็บตัวจริงไว้ เป็นหลักฐาน เสนอสำเนาที่ได้แก้ไขแล้วไปตามสายการบังคับบัญชา จนถึงกองทัพบก และให้กองทัพบกส่งให้กองบัญชาการช่วยรบเก็บ ไว้เป็นหลักฐาน สำหรับหน่วยที่มีได้รับการสนับสนุนจากส่วนภูมิภาค และกองบัญชาการช่วยรบ ให้ทำใบขอจำหน่าย ๓ ชุด เก็บสำเนาไว้ใน แฟ้มรอเรื่อง ๑ ชุด เสนอตัวจริงและสำเนาอย่างละ ๑ ชุด ไปตาม</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๗.๓ การติดตามการขออนุมัติจำหน่าย (กรณีล่าช้า)</p>	<p>สายการส่งกำลัง เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เก็บสำเนา ๑ ชุด ไว้ที่กองควบคุมสิ่งอุปกรณ์ กรมสรรพาวุธทหารบก ตัวจริงส่งคืนหน่วยขออนุมัติจำหน่าย ให้หน่วยขอจำหน่ายแก้ไขสำเนาให้ตรงกับตัวจริง แล้วเสนอสำเนาที่แก้ไขแล้วไปยังหน่วยขึ้นตรงกองทัพบกที่ต้นสังกัดอยู่ เพื่อเก็บไว้เป็น หลักฐานทางเดินเอกสารจำหน่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การรายงานขออนุมัติจำหน่าย ส่งรายงานตามสายการส่งกำลัง ๒. สำเนารายงานให้หน่วยบังคับบัญชาโดยตรงทราบ ๓. ทางเดินของคำสั่งอนุมัติแล้ว ย้อนกลับทางเดินตามสายการส่งกำลัง <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด จัดทำขออนุมัติจำหน่ายล่าช้า</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด แนบหลักฐานการขออนุมัติจำหน่ายไม่ครบถ้วน เช่น รายงานการใช้หรือคำสั่งฝัก เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบหลักฐานการติดตามผลการจำหน่าย (เป็น ลายลักษณ์อักษร) ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค. ๑๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยมการส่งกำลังบำรุงของผู้บังคับบัญชา และการกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการส่งกำลังบำรุง ข้อ ๑๐ และ ๑๐.๔ <p>ข้อ ๑๐ การติดตามและเร่งรัดผลงานของฝ่ายอำนวยการ ทาง การส่งกำลังบำรุงปฏิบัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ <ol style="list-style-type: none"> ๑๐.๔.๑ พบปะประสานงานด้วยตนเอง การเยี่ยมเพื่อกำกับดูแลด้านการส่งกำลัง ๑๐.๔.๒ ส่งผู้แทนไปพบปะประสานงาน ๑๐.๔.๓ ติดต่อโดยตรงด้วยโทรศัพท์ หรือวิทยุโทรศัพท์ ๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๗.๔ การตัดยอด สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ออกจากบัญชีคุม</p>	<p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ติดตามผลการขออนุมัติจำหน่ายในกรณีล่าช้า</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบหลักฐานการรายงานขออนุมัติจำหน่ายที่ได้รับอนุมัติแล้ว และการตัดยอดกระสุนมูลฐานหรือกระสุนฝึก-ศึกษาออกจากบัญชีคุมกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๑๔ <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๒๐</p> <p>ข้อ ๒๐ เมื่อหน่วยรายงานทราบผลการอนุมัติจำหน่าย สิ่งอุปกรณ์แล้ว ให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์นั้นออกจากบัญชีคุมของหน่วย และแจ้งผลการอนุมัตินั้นให้หน่วยบังคับบัญชา โดยตรงทราบ แต่ถ้าในระหว่างการดำเนินการขออนุมัติจำหน่าย หน่วยรายงานมีความจำเป็นต้องใช้สิ่งอุปกรณ์ประเภทนั้น ให้หน่วยรายงานทำเบิกทดแทนไปได้ เว้นสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ โดยในการเบิกทดแทน ให้แนบสำเนารายงานขออนุมัติจำหน่าย (ทบ.๔๐๐-๐๖๕) ไปด้วย</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ได้รับอนุมัติจำหน่ายจากผู้มีอำนาจ อนุมัติแล้ว ไม่ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ออกจากบัญชีคุม</p>
<p>๘. การรายงาน สถานภาพ</p> <p>๘.๑ รายงาน สถานภาพรอบ ๑ เดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบบันทึกใบรายงานสภาพกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๑๑ แบบ ๑ และแบบ ๒ ลำดับ รหัส รายการ จำนวน การปิดรายงานทุกสิ้นเดือน การกำหนดชั้นความลับ การลงนามของ ผบ.หน่วยในแผ่นสุดท้าย และการส่งสำเนารายงานสถานภาพตามสายการบังคับบัญชาและรายงานเพิ่มเติมของ สพ.ทบ. (เฉพาะรายการที่เปลี่ยนแปลง ถ้าไม่เปลี่ยนแปลงให้งด แต่ให้ยืนยันด้วยเครื่องมือสื่อสารที่เหมาะสม) <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๗๐.๑.๑, ๗๐.๒, ๗๑.๑.๑, ๗๑.๑.๒, ๗๑.๖, ๗๓.๑, ๗๓.๒, ๗๓.๓, และ ๗๓.๔</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อ ๗๐.๑.๑ ให้หน่วยใช้ คลังกระสุน กองบัญชาการช่วยรบ คลังกระสุนส่วนภูมิภาค ใช้แบบเอกสารในรายงานสถานภาพกระสุน แบบ ๑ ตามผนวก ผ. (ทบ.๕๖๘-๕๒๑ แบบ ๑) สำหรับคลังกระสุน กองบัญชาการช่วยรบให้ทำใบสรุปการสะสมตาม ผนวก ผ. (ทบ.๕๖๘-๕๒๒) ด้วย</p> <p>ข้อ ๗๐.๒ ระยะเวลาในการรายงานทุกระดับหน่วย รายงานทุกรอบ ๑ เดือน ปิดรายงานในวันสิ้นสุดวันทำการของเดือนนั้น ๆ</p> <p>ข้อ ๗๑.๑.๑ กองพันหรือหน่วยเทียบเท่า หรือกองร้อยอิสระ ขึ้นไป เป็นหน่วยรายงานสถานภาพ สำหรับหน่วยเหนือขึ้นไปจาก กองพัน คงรายงานเฉพาะหน่วยขึ้นตรงของตน เว้นหน่วยขึ้นตรงซึ่งได้ รายงานให้หน่วยที่ให้การสนับสนุนทราบแล้ว</p> <p>ข้อ ๗๑.๑.๒ ให้รายงานสถานภาพต่อ หน่วยที่ให้การสนับสนุน ภายในวันที่ ๕ ของเดือน หลัง จากปิดรายงาน และสำเนาเสนอตาม สายการบังคับบัญชา และให้หน่วยตามสายการบังคับบัญชา สรุปรวม เอกสาร ตามลำดับจนถึงหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก</p> <p>ข้อ ๗๑.๖ การรายงานล่าช้ากว่ากำหนดของหน่วยใด ๆ ก็ตาม ให้หน่วยขึ้นตรงกองทัพบก ซึ่งเป็นหน่วยในสายการบังคับบัญชา ของหน่วยนั้น ๆ พิจารณาข้อบกพร่อง แล้วรายงานให้กองทัพบกทราบ</p> <p>ข้อ ๗๓.๑ กระสุนรายการใดที่หน่วยนั้นไม่ได้รับหรือ สะสมไว้ ไม่มี การเปลี่ยนแปลงจากรายงานสถานภาพ กระสุนในรอบปีที่แล้ว ให้งด ไม่ต้องรายงาน เฉพาะในกรณีที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงทุกรายการ ให้อินยันด้วยเครื่องมือสื่อสารที่เหมาะสม ยกเว้นการรายงานสถานภาพ สมบูรณ์</p> <p>ข้อ ๗๓.๒ รายชื่อกระสุนที่จะต้องรายงาน ให้ใช้รายชื่อ กระสุน ตามคำสั่งกองทัพบกเกี่ยวกับการกำหนดชื่อกระสุน</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อ ๗๓.๓ รายงานสถานภาพกระสุนให้ถือเป็นเอกสาร “ลับ”</p> <p>ข้อ ๗๓.๔ สำหรับรายการกระสุนที่ต้องรายงาน ให้ถือตามรายการที่กรมสรรพาวุธทหารบกประกาศและแจกจ่ายให้ทราบ</p> <p>◆ หนังสือ สพ.ทบ. ต่วนมาก ที่ กท ๐๔๔๓/๕๑๐ ลง ๒๑ ม.ค. ๕๕ เรื่อง กำหนดแนวทางแก้ปัญหาสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ ข้อ ๒, ๒.๑, ๒.๒ และ ๒.๓</p> <p>ข้อ ๒ จากปัญหาข้อมูลจากการรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ตามวงรอบเดือนไม่มีข้อมูลเพียงพอ สพ.ทบ. จึงได้แจ้งให้ ทภ.๑ - ๔ และ นขต.บก. (นอก ทภ. ในพื้นที่ ทภ.๑) ทราบ และดำเนินการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ - ๓ สรุปได้ดังนี้</p> <p>๒.๑ การรายงานสถานภาพทุกรอบ ๑ เดือน ในฐานะของหน่วย ใช้ตามแบบฟอร์ม ทบ.๔๖๘-๕๑๒ แบบ ๑ ซึ่งหน่วยรายงานยอดกระสุนฝัก กระสุนมูลฐาน รวมในรายการเดียวกันให้แต่ละหน่วย รายงานสถานภาพกระสุน วัตถุประสงค์ของหน่วยเอง เพิ่มเติมมาพร้อมกับรายงานตามระเบียบฯ โดยแยกรายงานสถานภาพกระสุนและวัตถุประสงค์ เป็นประเภทกระสุนมูลฐาน กระสุนฝักคนละฉบับ โดยใช้แบบฟอร์ม ทบ.๔๖๘-๕๑๑ แบบ ๑ พร้อมให้จัดทำรายงานเลขงานกระสุนฝัก กระสุนมูลฐาน โดยใช้แบบฟอร์ม ทบ.๔๖๘-๕๑๒ แบบ ๒ แนบมาด้วย (ตัวอย่างตามรายงานที่แนบ) โดยให้รายงานสถานภาพ ทุกรายการ (ฉบับสมบูรณ์) ทุกต้นเดือน ต.ค., เม.ย. หาก รอบเดือนใดไม่มีการเปลี่ยนแปลง ให้ยืนยันให้ทราบ หรือ แจ้งให้ทราบเฉพาะรายการที่เปลี่ยนแปลง</p> <p>๒.๒ การรายงานสถานภาพทุกรอบ ๑ เดือน ในฐานะหน่วยส่งกำลัง (คลังกระสุน บขร., คลังกระสุนส่วนภูมิภาค) ตามแบบฟอร์ม ทบ.๔๖๘-๕๑๑ แบบ ๑ ซึ่งเดิมหน่วยรายงานยอดกระสุนฝัก กระสุนมูลฐาน กระสุนสำรองสงคราม รวมในรายงานฉบับเดียวกัน ให้แต่ละหน่วยรายงานเพิ่มเติมโดยแยกรายงานยอดกระสุนฝัก (ในสะสม)</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>และกระสุนสำรองสงครามคนละฉบับโดยใช้แบบฟอร์ม ทบ.๔๖๘-๕๒๑ แบบ ๑ และจัดทำรายงานเลขงาน และสภาพกระสุนฝึก กระสุนสำรองสงคราม แยกคนละ ฉบับ โดยใช้แบบฟอร์ม ทบ.๔๖๘-๕๒๑ แบบ ๒ แนบ มาพร้อมกับรายงานตามระเบียบฯ (ตามตัวอย่างที่แนบ) หากรอบเดือนใดไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้ยืนยันให้ทราบ เฉพาะรายการที่เปลี่ยนแปลง</p> <p>๒.๓ การรายงานสถานภาพเพิ่มเติม ในข้อ ๒.๑, ๒.๒ ให้หน่วยที่รายงาน รายงานผ่านหน่วยสนับสนุน ตามสายส่งกำลังมาพร้อมกับรายงานตามระเบียบฯ และให้หน่วยรับรายงานดังกล่าว รวบรวมรายงานของทุกหน่วย หน่วยละ ๑ ฉบับ ส่งให้ กคสป.สพ.ทบ. ทุกวงรอบเดือน พร้อมกับรายงานตามระเบียบฯ</p> <p>◆ วิทยุ สพ.ทบ. ที่ กท ๐๔๔๓/๑๙๙๑ ลง ๒๘ มี.ค. ๔๖ ข้อ ๓</p> <p>ข้อ ๓ เพื่อให้ทราบปีผลิต (อายุ) ของสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ที่คงคลังหน่วยต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารใน เรื่องการเก็บรักษาการจัดหาให้สัมพันธ์กับอายุการเก็บรักษา ขอให้หน่วยบันทึกข้อมูลปีผลิต (ปี ค.ศ.) ของสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ แต่ละชนิดแต่ละเลขงานลงไป (ในช่องหมายเหตุ) เพิ่มเติมในรายงานสถานภาพประจำเดือนตามข้อ ๒ ด้วย รวมทั้งขอให้ตรวจสอบสภาพสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ คงคลัง (ตามผลการตรวจสภาพหรือหลักฐานแจ้งระงับกำจัดการใช้) และบันทึกในช่องสภาพให้ตรงกับสภาพที่แท้จริงของสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ในครอบครองด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ รอบ ๑ เดือน ทบ.๔๖๘-๕๒๑ ไม่ครบถ้วนตาม แบบ ๑ และแบบ ๒■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ผบ.หน่วยไม่ลงนามในแผ่นสุดท้าย■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่จัดทำประทับตราเอกสารลับ ทุกแผ่น



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๘.๒ การรายงานสถานภาพสมบูรณ์ (รอบ ๖ เดือน)	<ul style="list-style-type: none">• ตรวจการบันทึกรายงานสถานภาพกระสุน ทบ.๔๖๘- ๕๒๑ แบบ ๑ และแบบ ๒ ลำดับ รหัส รายการ จำนวน การปิดรายงาน ในสิ้นเดือน มี.ค. และ ก.ย. การกำหนดชั้นความลับ การลงนามของ ผบ.หน่วยในแผ่นสุดท้ายและ การส่งสำเนารายงานสถานภาพตามสายการบังคับบัญชาและการรายงานสถานภาพเพิ่มเติมของ สพ.ทบ.◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๗๐.๑.๑, ๗๑.๑.๑, ๗๑.๑.๒, ๗๑.๖, ๗๒.๒, ๗๓.๑, ๗๓.๒, ๗๓.๓ และ ๗๓.๔ <p>ข้อ ๗๐.๑.๑ ให้หน่วยใช้คลังกระสุนกองบัญชาการช่วยรบ คลังกระสุนส่วนภูมิภาค ใช้แนบเอกสารในรายงานสถานภาพกระสุน แบบ ๑ ตามผนวก ฝ. (ทบ.๔๖๘-๕๒๑ แบบ ๑) สำหรับคลังกระสุนกองบัญชาการช่วยรบให้ทำใบสรุปการสะสมตามผนวก ฝ. (ทบ.๔๖๘-๕๒๑) ด้วย</p> <p>ข้อ ๗๑.๑.๑ กองพันหรือหน่วยเทียบเท่าหรือกองร้อยอิสระขึ้นไป เป็นหน่วยรายงานสถานภาพ สำหรับหน่วยเหนือขึ้นไปจากกองพัน คงรายงานเฉพาะหน่วยขึ้นตรงของตนเว้นหน่วยขึ้นตรงซึ่งได้รายงานให้หน่วยที่ให้การสนับสนุนทราบแล้ว</p> <p>ข้อ ๗๑.๑.๒ ให้รายงานสถานภาพต่อหน่วยที่ ให้การสนับสนุน ภายในวันที่ ๕ ของเดือน หลังจากปิดรายงาน และสำเนาเสนอตามสายการบังคับบัญชาและให้หน่วยตามสายการบังคับบัญชาสรุปรวมเอกสารตามลำดับจนถึงหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก</p> <p>ข้อ ๗๑.๖ การรายงานล่าช้ากว่ากำหนดของหน่วยใด ๆ ก็ตาม ให้หน่วยขึ้นตรงกองทัพบก ซึ่งเป็นหน่วยในสายการบังคับบัญชาของหน่วยนั้น ๆ พิจารณาข้อบกพร่อง แล้วรายงานให้กองทัพบกทราบ</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ข้อ ๗๒.๒ ให้ทุกหน่วยที่เกี่ยวข้องรายงานสถานภาพ สมบูรณ์ เพื่อสรุปการเปลี่ยนแปลงในรอบ ๖ เดือน เมื่อสิ้นสุดเดือน มี.ค., ก.ย. และงดรายงานสถานภาพประจำเดือน</p> <p>ข้อ ๗๓.๑ กระจุนรายการใดที่หน่วยนั้นไม่ได้รับหรือสะสมไว้ ไม่มีการเปลี่ยนแปลงจากรายงานสถานภาพกระจุนในรอบปี ที่แล้ว ให้งดไม่ต้องรายงาน เฉพาะในกรณีที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงทุกรายการ ให้ยืนยันด้วยเครื่องมือสื่อสารที่เหมาะสม ยกเว้นการรายงานสถานภาพ สมบูรณ์</p> <p>ข้อ ๗๓.๒ รายชื่อกระจุนที่จะต้องรายงาน ให้ใช้รายชื่อกระจุน ตามคำสั่งกองทัพบกเกี่ยวกับการกำหนดชื่อกระจุน</p> <p>ข้อ ๗๓.๓ รายงานสถานภาพกระจุน ให้ถือเป็นเอกสาร “ลับ”</p> <p>ข้อ ๗๓.๔ สำหรับรายการกระจุนที่ต้องรายงาน ให้ถือตาม รายการที่กรมสรรพาวุธทหารบกประกาศและแจกจ่ายให้ทราบ</p> <p>◆ หนังสือ สพ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๔๓/๕๑๐ ลง ๒๑ ม.ค. ๔๕ เรื่อง กำหนดแนวทางแก้ปัญหาสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ข้อ ๒, ๒.๑, ๒.๒ และ ๒.๓</p> <p>ข้อ ๒ จากปัญหาข้อมูลจากการรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ตามวงรอบเดือน ไม่มีข้อมูลเพียงพอ สพ.ทบ. จึงได้แจ้งให้ ทภ.๑ - ๔ และ นขต.บก. (นอก ทภ. ในพื้นที่ ทภ.๑) ทราบ และดำเนินการตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ - ๓ สรุปได้ดังนี้</p> <p>๒.๑ การรายงานสถานภาพทุกรอบ ๑ เดือน ในฐานะของหน่วย ใช้ตามแบบฟอร์ม ทบ.๔๖๘-๕๑๒ แบบ ๑ ซึ่งหน่วยรายงานยอดกระจุน ผูก กระจุนมูลฐาน รวมในรายการเดียวกัน ให้แต่ละหน่วยรายงาน สถานภาพกระจุน วัตถุประสงค์ของหน่วยเอง เพิ่มเติมมาพร้อมกับ รายงานตามระเบียบฯ โดยแยกรายงานสถานภาพกระจุนและวัตถุประสงค์ เป็นประเภทกระจุนมูลฐาน กระจุนผูก คนละฉบับ โดยใช้</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>แบบฟอร์ม ทบ.๔๖๘-๕๒๑ แบบ ๑ พร้อมให้จัดทำรายงานเลขงาน กระสุนฝัก กระสุนมูลฐาน โดยใช้แบบฟอร์ม ทบ.๔๖๘-๕๒๑ แบบ ๒ แนบมาด้วย (ตัวอย่างตาม รายงานที่แนบ) โดยให้รายงานสถานภาพ ทุกรายการ (ฉบับ สมบูรณ์) ทุกต้นเดือน ต.ค., เม.ย. หากวงรอบเดือนใดไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้ยืนยันให้ทราบ หรือแจ้งให้ทราบ เฉพาะรายการที่เปลี่ยนแปลง</p> <p>๒.๒ การรายงานสถานภาพทุกรอบ ๑ เดือน ในฐานะหน่วยส่งกำลัง (คลังกระสุน บขร., คลังกระสุนส่วนภูมิภาค) ตามแบบฟอร์ม ทบ.๔๖๘-๕๒๑ แบบ ๑ ซึ่งเดิมหน่วยรายงานยอดกระสุนฝัก กระสุนมูลฐาน กระสุนสำรองสงครามรวมในรายงานฉบับเดียวกัน ให้แต่ละหน่วยรายงานเพิ่มเติมโดยแยกรายงานยอดกระสุนฝัก (ในสะสม) และกระสุนสำรองสงครามคนละฉบับโดยใช้แบบฟอร์ม ทบ.๔๖๘-๕๒๑ แบบ ๑ และจัดทำรายงานเลขงาน และสภาพกระสุนฝัก กระสุนสำรองสงคราม แยกคนละฉบับ โดยใช้แบบฟอร์ม ทบ.๔๖๘-๕๒๑ แบบ ๒ แนบมาพร้อมกับรายงานตามระเบียบฯ (ตามตัวอย่างที่แนบ) หากวงรอบ เดือนใดไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้ยืนยันให้ทราบ เฉพาะรายการที่เปลี่ยนแปลง</p> <p>๒.๓ การรายงานสถานภาพเพิ่มเติม ในข้อ ๒.๑, ๒.๒ ให้หน่วยที่รายงาน รายงานผ่านหน่วยสนับสนุนตามสายส่งกำลัง มาพร้อมกับรายงานตามระเบียบฯ และให้หน่วยรับรายงานดังกล่าว รวบรวมรายงานของทุกหน่วย หน่วยละ ๑ ฉบับ ส่งให้ กคสป.สพ.ทบ. ทุกวงรอบเดือนพร้อมกับรายงานตามระเบียบฯ</p> <p>◆ วิทยุ สพ.ทบ. ที่ กท ๐๔๔๓/๑๙๙๑ ลง ๒๘ มี.ค. ๔๖ ข้อ ๓</p> <p>ข้อ ๓ เพื่อให้ทราบปีผลิต (อายุ) ของสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ที่คงคลังหน่วยต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารในเรื่องการเก็บรักษาการจัดหาให้สัมพันธ์กับอายุการเก็บรักษา ขอให้หน่วยบันทึกข้อมูล ปีผลิต (ปี ค.ศ.) ของสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ แต่ละชนิด แต่ละเลขงานลงไป (ในช่องหมายเหตุ) เพิ่มเติมในรายงานสถานภาพประจำเดือน</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
<p>๘.๓ การรายงานการใช้สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ฝีก-ศึกษา</p>	<p>ตามข้อ ๒ ด้วย รวมทั้งขอให้ตรวจสอบสภาพสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ คงคลัง (ตามผลการตรวจสอบสภาพหรือหลักฐานแจ้งระดับกำจัดการใช้) และบันทึกในช่องสภาพให้ตรงกับสภาพที่แท้จริงของสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ในครอบครองด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด รายงานสถานภาพสมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง เช่น ไม่รายงานเครดิตกระสุนฝีกทั้งหมดในช่อง ๔ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด บันทึกรายงานสถานภาพสมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง เช่น ช่อง ๑, ๔, ๘, ๙ และช่อง ๑๒ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด รายงานสถานภาพไม่ครบทั้ง แบบ ๑ และ ๒ <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบหลักฐานการใช้กระสุนฝีก-ศึกษาและการรายงานให้ ยศ.ทบ. ทราบตามห้วงเวลา (ภายใน ๗ วันหลังจบการฝีก) • ตรวจสอบคำสั่งกองทัพบก ที่แบ่งมอบเครดิตฝีกให้หน่วย ประจำปี ปัจจุบัน <p>◆ คำสั่งกองทัพบก (เฉพาะ) ที่...เรื่อง กำหนดการแจกจ่าย สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ สาย สพ. และสาย วศ. สำหรับการฝีกประจำปีงบประมาณ ให้หน่วยฝีกที่ใช้สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ สาย สพ. และสาย วศ. รายงานการใช้และสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ สาย สพ. และสาย วศ. ต่อ ยศ.ทบ. ภายใน ๗ วัน หลังจากจบการฝีก ตามที่ได้ใช้จริง ประกอบคำสั่ง</p> <p>◆ วิทยุ สพ.ทบ. ที่ กท ๐๔๔๓/๗๗๔๐ ลง ๒๔ ธ.ค. ๔๖ ข้อ ๒.๓</p> <p>ข้อ ๒.๓ ขอให้หน่วยที่มีสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ใน ครอบครอง ให้ความสนใจต่อการควบคุมการเก็บรักษา สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ และ ปฏิบัติต่อระเบียบและคำสั่งของกองทัพบก ที่เกี่ยวกับการเก็บรักษา การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ และให้ความสำคัญมากกว่า สิ่งอุปกรณ์ประเภทอื่น และควบคุมการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕</p>



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ให้ตรงตามจำนวนที่ได้ใช้จริงโดยใกล้ขีด</p> <ul style="list-style-type: none">◆ คำสั่งกองทัพบก หรือคำสั่งหน่วยเหนือที่แบ่งมอบเครดิตฝึกประจำปี (สาย สพ. และ วศ.) ให้กับหน่วยปีปัจจุบัน■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด รายงานการใช้ให้ ยศ.ทบ. ทราบ ล่าช้าเกิน ๗ วัน หรือไม่รายงาน



กรมการทัพรบก

๓๘ อาคารกองบัญชาการกองทัพบก (มีมวณรังษีธรรม์)

ถนนราชดำเินนอก แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตุรพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

โทร ๐ ๒๒๓๙๗ ๘๘๐๐

เว็บไซต์ www.inspectorrta.org