



คู่มือ
การปฏิบัติราชการ
สำนักงานเร
เล่ม ๒





คู่มือ
การปฏิบัติราชการ
สำนักงานเร
เล่ม ๒

คำนำ

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

อย่างไรก็ตาม ด้วยข้อจำกัดในเรื่องจำนวนเจ้าหน้าที่งบประมาณ และเวลา ทำให้การทำหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นไม่ทั่วถึงเท่าที่ควร กล่าวคือ การตรวจราชการกว่าจะครบวงจรตรวจหน่วยเดิมประมาณ 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 ยานพาหนะในและนอกอัตรา 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 เกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนในเรื่องกฎหมายที่ควรรู้ และการตรวจกิจการทั่วไป ในเรื่องกิจการเรือนจำทหาร กิจการสายงานสัสดี

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

กรมจเรทหารบก หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติราชการสาขางานจเรจะเป็น
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

การตรวจการบริการกำลังพล การรักษาความปลอดภัย

๑๑

และการเลี้ยงดูทหาร

การตรวจอาวุธประจำกาย ประจำหน่วย และเครื่องควบคุมการยิง

๖๙

การตรวจยานพาหนะใน และนอกอัตรา

๑๕๕

การตรวจมาตรการประหยัดพลังงาน

๒๘๗

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 พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดล พระอัฐมรามาธิบดินทร ในปี ร.ศ.๑๒๙ (พ.ศ.๒๔๕๓) ซึ่งนับได้ว่าทรงเป็นจเรทัพบกเป็นพระองค์แรก และนับได้ว่าพระองค์ท่าน เป็นต้นกำเนิดของกิจการจเรและกรมจเรทหารบกสืบมาตราบจนทุกวันนี้

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

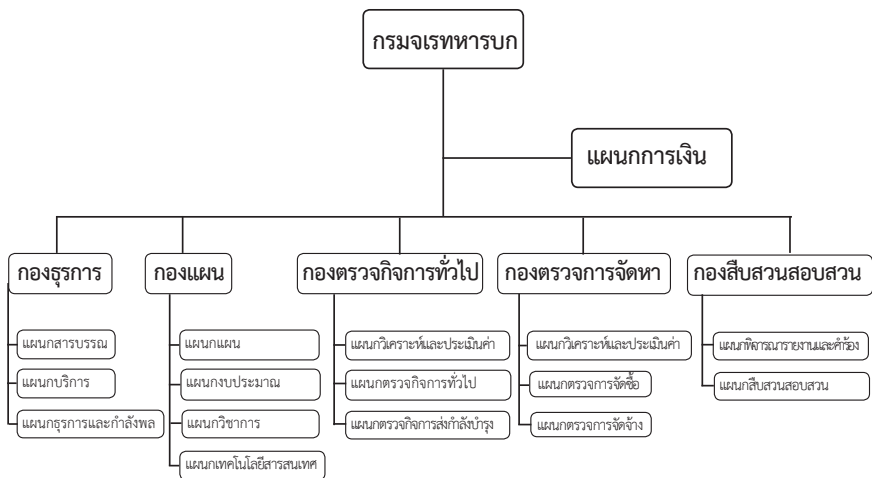
๔. ภารกิจแถลงใหม่

๔.๑ ดำเนินการการตรวจราชการเพื่อให้การปฏิบัติงานหน่วยเป็นไปด้วยความถูกต้อง ประหยัด มีประสิทธิภาพ และสมประโยชน์ต่อทางราชการ

๔.๒ ดำเนินการสืบสวนสอบสวนด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง เสนอผู้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้องและทันเวลา

๔.๓ พัฒนาบุคลากรในสายงานจเร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ความสามารถในหน้าที่ที่ทันสมัยสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน 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 รมัตระวัง ดูแลคลังฯ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เรียบร้อย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง คลังกระสุน และวัตถุระเบิด เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

รวมถึงการรักษาประเพณีปฏิบัติบำรุง ยุทธโธปกรณ์ภายในหน่วยให้มีสภาพที่ดี พร้อมทั้งจะปฏิบัติภารกิจ และไม่มีการรั่วไหล 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 ภายในคลังสิ่งอุปกรณ์ให้เรียบร้อยโดยจัดทำรายการการส่งคืน สิ่งอุปกรณ์ รวมทั้งสำรวจ ตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ใดไม่ได้ใช้งาน หมดยุ และ ไม่จำเป็นต้องจัดหาเพิ่มเติม ให้งดเว้นการจัดหา และสิ่งอุปกรณ์ใดที่ขาดแคลนก็ให้ดำเนินการเข้าวงรอบการจัดหาทดแทนใหม่

๖.๖ หน่วยที่ได้รับการประเมินผลการตรวจอยู่ในระดับต่ำในปีที่ผ่านมา จะต้องมีการแก้ไขปรับปรุงโดยด่วน การตรวจทุกหน่วยจะต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๖.๗ ให้หน่วยของ ทบ. นำมาตรการประหยัดใน ทบ. มาใช้อย่างเป็นรูปธรรม โดยเฉพาะการส่งเสริมการใช้พลังงานทางเลือก

๖.๘ การจัดหาสิ่งอุปกรณ์และยุทธโปกรณ์ ให้คำนึงถึงความต้องการในการใช้งานของหน่วยใช้ ทั้งด้านชนิดและจำนวนที่สอดคล้องกับความเป็นและความสิ้นเปลืองในการใช้งาน 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 ทก. กวดขัน กำกับดูแล กรณีกำลังพลนำอาวุธ กระสุนของทางราชการออกไปภายนอก ทบ. และมอบหมายให้ จบ. ทำการสุ่มตรวจว่ามีอาวุธ กระสุน หายไปหรือไม่



การเตรียมการรับตรวจ



การเตรียมการรับตรวจ ขั้นตอนปฏิบัติก่อนการตรวจ

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๑. การปฏิบัติ ของหน่วยรับตรวจ	● ผู้นำตรวจและผู้รับตรวจเตรียมเอกสารมอบให้ผู้ตรวจ ดังนี้ ๑. หัวข้อการตรวจที่ จบ. ส่งให้ครั้งหลังสุด จำนวน ๒ ชุด พร้อมลงรายละเอียดตามที่ จบ. กำหนด ๒. ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจตามอนุผนวกที่ จบ. กำหนด ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย. ๕๒ ข้อ ๑๒, ๑๒.๑ และ ๑๒.๒ ข้อ ๑๒ การแจ้งให้หน่วยรับการตรวจทราบ ก่อนออกทำการตรวจให้กรมจเรทหารบกหรือหน่วยที่สั่งการตรวจ แจ้งเรื่องและกำหนดเวลาในการตรวจ การเตรียมการรับตรวจ และคำขอต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการอำนวยความสะดวกในการตรวจ หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เห็นว่ามี ความสำคัญให้หน่วยรับการตรวจทราบ ๑๒.๑ หนังสือแจ้งกำหนดเวลาในการตรวจทั่วไป ควรส่งให้หน่วยรับการตรวจทราบล่วงหน้าเพื่อเตรียมการก่อน การตรวจไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ๑๒.๒ หนังสือแจ้งกำหนดเวลาในการตรวจพิเศษ จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือจะให้นายทหารจเรที่ เป็นหัวหน้าชุดตรวจนำไปเสนอต่อผู้บังคับหน่วยที่รับตรวจ ก็ได้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒. บันทึกผลการ ตรวจของ จบ. ครั้งล่าสุด	● ตรวจสอบสำเนาเอกสารบันทึกผลการตรวจครั้งหลังสุดของ นายทหารจเร ทบ.๑๐๕-๐๐๙ ● ตรวจสอบรายงานการแก้ไขข้อบกพร่องของหน่วยให้ ผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการของผู้บังคับบัญชา ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย. ๕๒ ข้อ ๑๕.๒ ข้อ ๑๕.๒ ผู้รับตรวจ เมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจ แล้วให้แก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันทีโดย ไม่ต้อง รอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ สำหรับเรื่องที่เกิดขึ้นขีดความสามารถ และ/หรือนอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไขได้เอง ให้รายงาน หน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป และให้เก็บบันทึก ผลการ ตรวจและการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องไว้เป็น หลักฐานใน การรับตรวจครั้งต่อไป ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่จัดทำสำเนานำบันทึกผลการตรวจ ของ จบ. ครั้งล่าสุด และรายงานการแก้ไขข้อบกพร่อง แนบ ไว้กับข้อมูล
๓. การจัดทำข้อมูล ที่ ตั้ ง การ ทราบ ประกอบการรับตรวจ	● ตรวจสอบข้อมูลของเรื่องที่ทำกรตรวจตาม อจย., อสอ. และนอกอัตราตามอนุผนวกที่ จบ. กำหนด รวมทั้งข้อมูลอื่น ๆ ที่แจ้งหน่วยรับตรวจให้จัดเตรียมไว้ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย. ๕๒ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๒ การแจ้งให้หน่วยรับการตรวจทราบ ก่อนออกทำการตรวจให้กรมจเรทหารบก หรือ หน่วยที่สั่งการตรวจ แจ้งเรื่องและกำหนดเวลาในการ ตรวจ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔. การเตรียมเอกสารรับตรวจ ๕. การจัดผู้รับตรวจ, ผู้นำตรวจ และยานพาหนะนำตรวจ	การเตรียมการรับตรวจ และคำขอต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการอำนวยความสะดวกในการตรวจ หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เห็นว่ามีความสำคัญให้หน่วยรับตรวจทราบ ◆ คำสั่งกองทัพบก เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปีที่ทำกรตรวจ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การลงนามรับรองเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ● ตรวจดูแฟ้มเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องตามที่ จบ. กำหนด มีการแยกประเภทเป็นระเบียบเรียบร้อยครบถ้วน ● ตรวจดู อจย./อนก. และ อสอ. ของหน่วยรับตรวจ ◆ คำสั่งกองทัพบก เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปีที่ทำกรตรวจ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด จัดแฟ้มเอกสารรับตรวจไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ● ตรวจดูเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจ ผู้นำตรวจ ครบถ้วนเหมาะสม และมีความรู้ในเรื่องที่ตรวจ ● ตรวจดูการจัดยานพาหนะนำตรวจพร้อมพลขับเพียงพอและเหมาะสม ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๒ ถึง ๑๐ ก.ย. ๕๒ ข้อ ๑๒



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๖. การจัดสถานที่ รับตรวจ	ข้อ ๑๒ การแจ้งให้หน่วยรับการตรวจทราบ ก่อนออกทำการตรวจให้ กรมจเรทหารบกหรือหน่วยที่ส่งการตรวจ แจ้งเรื่องและกำหนดเวลาในการตรวจ การเตรียมการรับตรวจ และคำขอต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการอำนวยความสะดวกในการตรวจ หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เห็นว่ามีความสำคัญ ให้หน่วยรับตรวจทราบ ◆ คำสั่งกองทัพบก เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปีทำการตรวจ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ผู้รับตรวจไม่ครบถ้วนและไม่มี ความรู้ในเรื่องที่รับตรวจ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ยานพาหนะนำตรวจไม่ครบถ้วน ● ตรวจดูสถานที่ที่รับตรวจเหมาะสม มีแสงสว่างเพียงพอ ไม่มีเสียงรบกวน การถ่ายเทของอากาศดี ● ตรวจสอบการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับชุดตรวจของ จบ. เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องขยายเสียง สำหรับการชี้แจงก่อนการตรวจ การดำเนินการตรวจ และสรุปผลการตรวจ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย. ๕๒ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๒ การแจ้งให้หน่วยรับการตรวจทราบ ก่อนออกทำการตรวจให้ กรมจเรทหารบกหรือหน่วยที่ส่งการตรวจ แจ้งเรื่องและกำหนดเวลาในการตรวจ การเตรียมการรับตรวจ และคำขอต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการอำนวยความสะดวกในการตรวจ หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เห็นว่ามีความสำคัญให้หน่วยรับตรวจทราบ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	◆ คำสั่งกองทัพบก เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปีที่ทำการตรวจ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด สถานที่รับตรวจคับแคบและจัดโต๊ะผู้ตรวจใกล้กันมากเกินไป ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด แสงสว่างไม่เพียงพอ อุณหภูมิภายในห้องไม่เหมาะสม



การตรวจการบริการกำลังพล
การรักษาความปลอดภัย และการเลี้ยงดูทหาร



การตรวจการบริการกำลังพล การรักษาความปลอดภัย และการเลี้ยงดูทหาร

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๑. การรับ-ส่งหน้าที่ ๑.๑ หลักฐานการ รับส่งหน้าที่	● ตรวจสอบหลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่ของ ผบ.หน่วยเมื่อมีการย้าย เลื่อน ลด ปลด บรรจุหน่วย ได้จัดให้มีการรับ-ส่งหน้าที่หรือไม่ ● ตรวจสอบบัญชีรับ-ส่ง หน้าที่ (บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ, บัญชีการเงิน, บัญชีสิ่งอุปกรณ์ตามสายยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชีอื่นเฉพาะที่จำเป็น) ● ตรวจสอบการลงนาม รับ-ส่งหน้าที่ ◆ ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลา ย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย.๔๐ ข้อ ๗ เมื่อมีคำสั่งย้ายข้าราชการหรือให้ข้าราชการออกจากราชการผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการรับ-ส่งหน้าที่กันโดยเร็ว โดยให้เริ่มออกเดินทางไปรับ-ส่งหน้าที่ซึ่งกันและกันภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งอย่างเป็นทางการ ต่อจากนั้นให้ทำการรับ-ส่ง หน้าที่ต่อกันให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาดังนี้ ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับหมวด หรือ เทียบเท่าลงไป ภายใน ๒ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองร้อย หรือ เทียบเท่า ภายใน ๓ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ ผู้บังคับกองพัน ผู้บังคับการกรมหรือเทียบเท่า ภายใน ๕ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ ผู้บัญชาการกองพลขึ้นไป หรือเทียบเท่า ภายใน ๗ วัน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	เว้นแต่ผู้ครองตำแหน่งดังกล่าวเป็นเจ้าหน้าที่คลังซึ่งรับผิดชอบบัญชีพัสดุ และพัสดุในคลังโดยตรง จึงให้ยัดเวลาในการรับ-ส่งหน้าที่ ออกไปได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ถ้ารายได้มีความจำเป็นจะต้องใช้เวลาในการรับ-ส่งหน้าที่เกินกำหนดในข้อนี้ให้รายงานขออนุมัติผู้ส่งย้ายเป็นรายๆ ไป ข้อ ๑๑ การปฏิบัติต่อเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งหน้าที่ ข้อ ๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกองบังคับการหรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ ตามสายยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชีอื่น ๆ เฉพาะที่จำเป็นตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันที่รับ-ส่งหน้าที่ สำหรับเงินผู้ส่งที่มีอำนาจสั่งการเบิกจ่ายเงินกับผู้มีหน้าที่รักษาเงินต้องทำบัญชีรับ-ส่ง และตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย ข้อ ๑๑.๒ เมื่อได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกไว้ท้ายบัญชีส่งหน้าที่ว่าได้ตรวจรับถูกต้องแล้วลงชื่อผู้รับไว้ แต่ถ้ามีการคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นก็ให้บันทึกไว้ในบัญชีนั้น และลงชื่อผู้รับ ผู้ส่งกับเจ้าหน้าที่ซึ่งเกี่ยวข้อง แล้วรับส่งกันให้เสร็จไปชั้นหนึ่งก่อน ต่อจากนั้นผู้รับต้องรับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบโดยเร็ว ข้อ ๑๑.๓ บัญชีการเงินให้ถือปฏิบัติตามผนวก ก ท้ายระเบียบนี้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๑.๒ การรายงานการรับ-ส่งหน้าที่	ข้อ ๑๑.๔ การรับ - ส่งหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บังคับหน่วยที่มีหน้าที่ปกครองที่ดินของทบ.ให้ถือปฏิบัติตามผนวก ข ทำระเบียบนี้ ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด ไม่พบหลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด เอกสารประกอบการรับ-ส่งหน้าที่ไม่ครบ เช่น ไม่มีบัญชีการเงิน บัญชีที่ดิน หรือบัญชี สป. แยกตามสายงาน มีแต่จำนวนสิ่งอุปกรณ์ แต่ไม่มีหมายเลข เช่น อาวุธและยานพาหนะ ● ตรวจสอบการรายงานรับ-ส่งหน้าที่ ตามสายการบังคับบัญชา ● ตรวจสอบคำสั่งกองทัพบกที่ปรับย้ายข้าราชการ ● ตรวจสอบมือชื่อผู้รับ-ส่งหน้าที่ ว่าลงนามเรียบร้อยหรือไม่ ผู้รับหน้าที่รายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับ-ส่งหน้าที่ ● ตรวจสอบสำเนาการลงลายมือชื่อของผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบ และส่งการ ◆ ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลา ย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย.๔๐ ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบ ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ เช่น การรับ-ส่งหน้าที่ในระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก เมื่อผู้รับได้รับหน้าที่ใหม่แล้ว ให้เสนอรายงานถึงกองทัพบกผ่านกรมกำลังพลทหารบก ภายใน ๗ วัน พร้อมทั้งแนบบัญชีกำลังพล



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.การรักษายอดกำลัง พล ท ห ร ก อ ง ประจำการ	บัญชีเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณสยต่าง ๆ หรือบัญชีอื่น ๆ ที่จำเป็น เมื่อผู้บัญชาการทหารบกทราบแล้ว ให้แยกบัญชีต่าง ๆ ให้ หน่วยที่เกี่ยวข้อง คือ กรมสารบรรณทหารบก กรมการเงิน ทหารบก และกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ตรวจสอบความถูก ต้อง และเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด รายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ทราบล่าช้า ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด รายงานไม่ถูกต้อง คือ ให้ผู้ส่ง รายงาน ที่ถูกต้อง ผู้รับต้องเป็นผู้รายงาน ● ตรวจสอบหลักฐานเอกสารรายงานยอดกำลังพลประจำวัน (กร. ๓) ● ตรวจสอบยอดพลทหารประจำวัน ◆ คำสั่งกองทัพบก (คำสั่งชี้แจง) ที่ ๑๕๔/๑๒๕๘๙ เรื่อง ให้ใช้ แบบรายงานยอดกำลังพลประจำวัน (แบบ กร.๓ ลง ๑ พ.ค. ๙๘) ๒. การใช้และความสำคัญ แบบ กร.๓ ลงวันที่ ๑ พ.ค.๙๘ เป็นแบบรายงาน ยอดกำลังซึ่งหน่วยต่าง ๆ ทุกหน่วยจะต้องใช้ นอกจากนี้ สำหรับหน่วยที่จะต้องใช้แบบ กร.๓ อยู่เดิมก็ให้ใช้ แบบนี้แทน กร.๓ เดิมด้วย แบบ กร.๓ ลง ๑ พ.ค.๙๘ เป็นแหล่งที่มาเบื้องต้นของข้อมูลที่ต้องการสำหรับรายงานยอด กำลังทางราชการ และสถานะภาพของแต่ละหน่วย มีค่าทาง ประวัติศาสตร์มาก และเป็นเอกสารมูลฐานอันสำคัญที่สุด อันหนึ่งซึ่งทำขึ้นในกองทัพบก หน่วยที่ทำเอกสารนี้ทุกหน่วย จะต้องมีสำเนาอันถูกต้องเก็บไว้ในแฟ้มถาวร ๑ ฉบับเสมอไป



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓. ประวัติรับราชการ ๓.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกประวัติ ๓.๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ๓.๑.๒ การบันทึกประวัติ ๓.๑.๓ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลของเจ้าของประวัติ	๘. การเสนอรายงานยอดกำลังพล แบบ กร.๓ (ดูผนวก ๒) รายงานยอดกำลังพล จะต้องทำเป็นวัน ๆ ไป สำเนาของรายงาน ที่สำเร็จรูปแล้ว สำหรับวันที่ ๑๕ กับวันสิ้นเดือนทุกเดือนให้เสนอไปตามสายการบังคับบัญชาถึง กพ.ทบ. รายงานดังกล่าวนี้ต้องมีให้ช้กซ้ำโดยไม่จำเป็น ● ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบันทึกประวัติรับราชการ กรณีมีการปรับย้ายผู้รับผิดชอบคนเดียวหรือหลายคนจะต้องมีคำสั่งแต่งตั้งใหม่ให้ทันสมัยด้วย ● ตรวจสอบการบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ลงในสมุดประวัติว่าเรียบร้อยหรือไม่ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับการแต่งตั้งฯ พร้อมทั้งลงชื่อ วัน เดือน ปี ที่บันทึกกำกับไว้ด้วย ● ตรวจสอบหลักฐานการรายงานของเจ้าของประวัติ และการดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติมประวัติรับราชการของเจ้าหน้าที่บันทึกประวัติ ◆ ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๓๙ ลง ๒๖ธ.ค.๓๙ - ข้อ ๗ การบันทึกรายการลงในแบบประวัติรับราชการให้เจ้าหน้าที่บันทึกประวัติที่ได้รับการแต่งตั้งลงชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ด้วย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	การบันทึกรายการใด ๆ ตามหลักฐานจะกระทำได้เฉพาะเจ้าหน้าที่บันทึกประวัติเท่านั้น ทั้งนี้ให้หัวหน้าแผนกที่มีหน้าที่รับผิดชอบประวัติรับราชการออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บันทึกประวัติไว้เป็นหลักฐานด้วย - ข้อ ๘ ข้าราชการกองทัพบกผู้ใดมีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับครอบครัว เช่น การจดทะเบียนสมรส การมีบุตร การจดทะเบียนรับรองบุตร การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม การหย่าของภริยาหรือสามี ตลอดจนการถึงแก่กรรมของบิดา มารดา ภริยาหรือสามีและบุตร หรือ การย้ายภูมิลำเนา หรือสำเร็จการศึกษาเพิ่มเติม ฯลฯ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมด้วยหลักฐานภายใน ๓๐ วัน หน่วยต้นสังกัดเมื่อได้รับรายงานให้แจ้งแผนกประวัติบำเหน็จ บำนาญ ของ มณฑลทหารบก หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบประวัติรับราชการ ดำเนินการแก้ไข หรือเพิ่มเติมประวัติรับราชการ ให้ถูกต้อง เฉพาะกรณีเปลี่ยนแปลงชื่อตัว และชื่อสกุล ให้แจ้ง กรมสารบรรณทหารบก เพื่อดำเนินการออกประกาศต่อไป ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด เจ้าหน้าที่ไม่ทราบหน้าที่ของตนเองในการดำเนินงานเกี่ยวกับประวัติราชการ เช่น เจ้าหน้าที่ของหน่วยกำลังรบ มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลประวัติรับราชการของกำลังพลในหน่วยของตน แล้วส่งให้แผนกประวัติเพื่อทำการบันทึก ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด เจ้าของประวัติไม่รายงานแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติรับราชการ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓.๒ เอกสารประกอบ ประวัติรับราชการ ๓.๒.๑ เอกสารใน สมุดประวัติรับราชการ	■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด กำลังพลเจ้าของประวัติไม่รายงาน มักนำเอกสารไปมอบให้เจ้าหน้าที่ประวัติตอนตรวจประวัติ ประจำปี ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด เจ้าหน้าที่บันทึก ไม่ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีกำกับ ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด ไม่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่บันทึกสมุด ประวัติรับราชการ ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด การบันทึกสมุดประวัติรับราชการ ไม่ทันสมัยสอดคล้องกับข้อมูลประวัติของกำลังพลที่ เปลี่ยนแปลงไป ● ตรวจดูเอกสารในสมุดประวัติรับราชการต้องมีเอกสาร ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดประกอบประวัติ (๑) บัญชีรับรองเวลารับราชการทวิคูณ ต้องแยกรับรองเป็น รายบุคคลใช้ฉบับตัวจริง (๒) สำเนาบรรณบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านคนตายของ ทายาท (บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร) (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน, ฉบับปัจจุบันของเจ้าของประวัติ และทายาท (บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร) (๔) สำเนาใบสำคัญ หรือทะเบียนการสมรสของบิดามารดา (๕) สำเนาใบสำคัญ หรือ ทะเบียน การสมรสของเจ้าของ ประวัติ (๖) สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร (ถ้ามี) (๗) สำเนาทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม (ถ้ามี)



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	(๘) สำเนาทะเบียนการหย่าของบิดา มารดา เจ้าของประวัติ (๙) สำเนาทะเบียนการหย่าเจ้าของประวัติ (๑๐) สำเนาทะเบียนการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ของข้าราชการ หรือ ทายาท (๑๑) หนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ (๑๒) บันทึกรับรองเวลาราชการตอนเป็นทหารหรือตำรวจ หรือบันทึกรับรองเวลาราชการตอนเป็นพลเรือน (๑๓) ใบรับรองการเป็นทายาท (๑๔) สำเนาทะเบียนทหารกองประจำการ สด.๓ (๑๕) คำสั่งบรรจุครั้งแรก (๑๖) สำเนาหนังสือแสดงการเป็นสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์กองทัพบก (๑๗) หนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๓๙ ลง ๒๖ ธ.ค. ๓๙ - ข้อ ๖.๓ ประวัติรับราชการของข้าราชการกองทัพบก ให้มี เอกสารตาม ผนวก ข ทำยระเบียบนี้แนบไว้เพื่อการตรวจสอบเสมอ ◆ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค.๐๔๐๙.๔/ว. ๗๐ ลง ๑๕ มิ.ย. ๔๗ เรื่อง การแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ข้อ ๓ อีก ๑ ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐานในสมุดแฟ้มประวัติ หรือเก็บไว้ที่ส่วนราชการผู้เบิกเบี้ยหวัดบำนาญ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓.๒.๒ การติดตามทวงถามเอกสารในสมุดประวัติ ๓.๒.๓ การรับรองสำเนาเอกสารที่แนบไว้กับสมุดประวัติ	■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด เอกสารประกอบสมุดประวัติรับราชการไม่ครบ ● ตรวจสอบหลักฐานการติดตามทวงถามหากเอกสารในสมุดประวัติรับราชการมีไม่ครบ ผู้รับผิดชอบจะต้องติดตามทวงถามเจ้าของประวัติหรือมีหนังสือติดตามทวงถามจากหน่วยต้นสังกัด ● ตรวจสอบเอกสารที่แนบไว้กับสมุดประวัติสำเนาเอกสารจะต้องได้รับการรับรองสำเนา จากหัวหน้าแผนกประวัติ หรือประจำแผนกประวัติ ◆ ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๓๙ ลง ๒๖ ธ.ค. ๓๙ - ข้อ ๖.๓ ประวัติรับราชการของข้าราชการกองทัพบก ให้มีเอกสารตาม ผนวก ข ทำยระเบียบนี้แนบไว้เพื่อการตรวจสอบเสมอ - หมายเหตุ ๑ สำเนาหลักฐานต่าง ๆ ให้ใช้ถ่ายสำเนาจากฉบับจริง และให้หัวหน้าแผนกประวัติ หรือประจำแผนกประวัติรับรองสำเนา เว้นสำเนาบัญชีรับรองเวลาราชการ วิศวคุณต้องให้หัวหน้าแผนกประวัติ ฯ เป็นผู้รับรองสำเนาเท่านั้น ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด เอกสารไม่ครบ ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด แผนกประวัติไม่รับรองสำเนาเอกสารที่แนบในสมุดประวัติ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓.๓ การตรวจสอบประวัติรับราชการโดยเจ้าของประวัติ ๓.๓.๑ การตรวจสอบประวัติประจำปี ๓.๓.๒ การแจ้งเตือนและติดตามผู้ตกค้างตรวจประวัติ ๓.๔ การตรวจสอบประวัติรับราชการโดยหน่วยเก็บรักษาประวัติ	● ตรวจสอบหลักฐานการแจ้งให้เจ้าของประวัติ มาทำการตรวจสอบสมุดประวัติ ณ สถานที่เก็บรักษาสมุดประวัติ ● ตรวจสอบหลักฐานการแจ้งเตือนหรือติดตามผู้ที่ไม่มาตรวจประวัติ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๓๙ ลง ๒๖ ธ.ค. ๓๙ ข้อ ๑๐ ประวัติรับราชการของข้าราชการกองทัพบก ถือเป็นเอกสารลับนอกจากเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของประวัติไปตรวจสอบด้วยตนเองแล้ว ห้ามมิให้ผู้อื่นทำการตรวจสอบหรือขอลู และห้ามนำออกจากสำนักงานที่เก็บประวัติ เจ้าของประวัติจะต้องตรวจสอบประวัติรับราชการของตนเอง ไม่น้อยกว่าปีละ ๑ ครั้ง ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด เจ้าของประวัติไม่ไปตรวจ ประวัติของตนเอง ● ตรวจสอบหลักฐานแจ้งการตรวจประวัติจากกรมสารบรรณ ทหารบกและหลักฐานการเดินทางไปตรวจที่กรมสารบรรณ ทหารบกของหน่วยที่มีหน้าที่เก็บรักษาประวัติฉบับจริง คือ มทบ., ส่วนการศึกษา และการลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓.๕ สินไหมทดแทนประกันชีวิต ๓.๕.๑ หนังสือแสดง เจตนารมณ์ผู้รับเงินค่าสินไหมทดแทนประกันชีวิต	◆ ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๓๙ ข้อ ๑๐ ในระยะ ๑ ปี ให้หน่วยที่มีหน้าที่เก็บรักษาประวัติดำเนินการตรวจสอบประวัติรับราชการฉบับที่กรมสารบรรณทหารบกเก็บรักษาโดยกรมสารบรรณทหารบกเป็นผู้กำหนด ห้วงเวลาในการตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบตรงกันแล้วให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการบันทึกประวัติลงชื่อกำกับไว้ท้ายรายการ ทุกครั้ง ให้หน่วยที่มีหน้าที่เก็บรักษาประวัติประสานกับหน่วย ต้นสังกัด เพื่อกำหนดระยะเวลาให้กำลังพลของหน่วยที่จะไป ทำการตรวจสอบ สำหรับการตรวจสอบประวัติรับราชการของข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรคงปฏิบัติเช่นเดียวกับประวัติ รับราชการของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด ไม่ได้แจ้งหน่วยรับการสนับสนุนมาทำการตรวจสอบประวัติ ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด หน่วยเก็บรักษาสมุดประวัติไม่ได้ตรวจสอบสมุดประวัติกับ สบ.ทบ. ● ตรวจสอบหนังสือแสดงเจตนารมณ์ผู้รับเงินสินไหมทดแทนประกันชีวิตและการแก้ไขเพิ่มเติม กรณีทายาทผู้มีสิทธิได้เสียชีวิตลงหรือเปลี่ยนแปลงผู้รับสิทธิ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	◆ ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทนในการประกันชีวิตสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการของกองทัพบกที่ปฏิบัติหน้าที่ยามปกติ พ.ศ.๒๕๕๘ ลง ๑๘ พ.ค. ๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อ ๔ ผู้ที่จะได้รับเงินค่าสินไหมทดแทนตามระเบียบนี้ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการของกองทัพบกที่ปฏิบัติหน้าที่ยามปกติ และได้รับอันตราย หรือเจ็บป่วย จนถึงแก่ความตาย หรือพิการทุพพลภาพจนเป็นเหตุให้ต้องถูกปลดออกจากประจำการ หรือเลิกจ้างจากสาเหตุทางการฝึก ทางศึกษา ทางธุรการอื่น ๆ ทั้งนี้จะต้องไม่ใช่จากสาเหตุต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ ๔.๑ ความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือจากการกระทำของตนเอง ๔.๒ การเสพสุราเมเอนเมาอันจะเป็นเหตุให้เกิดอุบัติเหตุได้ง่าย ข้อ ๕ ประเภتكำลังพลและการจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทนตามระเบียบนี้กำหนดไว้ ดังนี้ ๕.๑ ประเภتكำลังพลที่ปฏิบัติหน้าที่การฝึก และปฏิบัติหน้าที่ด้วยการใช้อากาศยานของกองทัพบก จ่ายเงินค่าสินไหมทดแทน ดังนี้ ๕.๑.๑ ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรและลูกจ้างประจำชั้นสัญญาบัตรให้จ่ายเป็นเงิน ๗๐๐,๐๐๐ บาท ๕.๑.๒ ข้าราชการชั้นประทวน ลูกจ้างประจำต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร และพลอาสา สมัครให้จ่าย เป็นเงิน ๒๘๘,๐๐๐ บาท



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓.๕.๒ การดำเนินการขอรับเงินค่าสินไหมทดแทน	๕.๒.๒ ข้าราชการชั้นประทวนลูกจ้างประจำต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร และพลอาสาสมัครให้จ่ายเป็นเงิน ๕๗,๖๐๐ บาท ๕.๒.๓ พลอาสาพิเศษอาสาสมัคร-ทหารพรานอาสาสมัครทหารพราน พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ให้จ่ายเป็นเงิน ๒๘,๘๐๐ บาท ● ตรวจสอบหลักฐานการดำเนินการขอรับเงินค่าสินไหมทดแทนกรณีมีกำลังพลเสียชีวิต ◆ ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทนในการประกันชีวิตสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการของกองทัพที่ปฏิบัติหน้าที่ยามปกติ พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๖ ข้อ ๖ ผู้ยื่นคำขอรับเงินค่าสินไหมทดแทน ตามระเบียบนี้ ได้แก่ ๖.๑ ผู้พิการทุพพลภาพ ๖.๒ ผู้ซึ่งผู้ตายหรือผู้พิการทุพพลภาพ ระบุให้เป็นผู้รับเงินค่าสินไหมทดแทน ๖.๓ เจ้าหน้าที่ซึ่งผู้บังคับบัญชาที่มีตำแหน่งผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่าขึ้นไป กำหนดให้เป็นผู้ทำคำขอแทน ข้อ ๗ ให้ผู้ยื่นคำขอรับเงินค่าสินไหมทดแทนตามข้อ ๖ ยื่นหลักฐานประกอบ ดังนี้ ๗.๑ สำเนาคำสั่งที่ได้รับราชการ หรือบรรจุเป็นลูกจ้าง หรือพนักงานราชการ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๗.๒ รายงานการปฏิบัติ หรือบันทึกการสอบสวนเกี่ยวกับสาเหตุแห่งการเสียชีวิต ๗.๓ สำเนารายงานการสูญเสีย ๗.๔ สำเนาใบมรณะบัตร (กรณีเสียชีวิต) ๗.๕ สำเนาหนังสือแสดงเจตนาระบุให้เป็นผู้รับเงินค่าสินไหมทดแทน หรือคำสั่งกำหนดให้เป็นผู้ทำคำขอรับเงินค่าสินไหมทดแทน ๗.๖ สำเนาบัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับเงิน ๗.๗ ใบสำคัญสำหรับคนพิการทุพพลภาพหรือมีโรคซึ่งไม่สามารถจะรับราชการได้ ๗.๘ คำสั่งปลดออกจากประจำการ หรือคำสั่งเลิกจ้าง ข้อ ๘ ผู้มีสิทธิรับเงินค่าสินไหมทดแทน ได้แก่ ๘.๑ บุคคลตามข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ ๘.๒ ในกรณีผู้ตายมิได้แสดงเจตนาระบุไว้ให้จ่ายให้กับทายาทผู้มีสิทธิตาม พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔ ข้อ ๙ การดำเนินการขอรับเงินค่าสินไหมทดแทนตามระเบียบนี้ ให้หน่วยต้นสังกัด เป็นผู้ดำเนินการจนถึงผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่า แล้วจึงเสนอเรื่องมาที่ กรมกำลังพลทหารบก เพื่อให้ตรวจสอบขั้นต้น และขอรับอนุมัติให้ถูกต้อง ก่อนเสนอเรื่องให้กรมสวัสดิการทหารบก ดำเนินการเกี่ยวกับ การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินตามข้อ ๘ ต่อไป ทั้งนี้ให้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓.๖ เงินช่วยเหลือ ๓.๖.๑ หนังสือแสดงเจตนารับผู้รับเงินช่วยเหลือ	หน่วยต้นสังกัดดำเนินการเป็นการเร่งด่วน ภายในเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่กำลังพลเสียชีวิต หรือวันที่ปลดออกจากประจำการหรือเลิกจ้าง ข้อ ๑๐ ให้กรมกำลังพลทหารบก ตรวจสอบความถูกต้องของการสูญเสีย ร่วมกับหน่วยต้นสังกัดแล้ว สรุปเรื่องขอรับอนุมัติต่อผู้บัญชาการทหารบก หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่ออนุมัติการจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทน ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด ไม่จัดทำหนังสือแสดงเจตนารับผู้รับเงินค่าสินไหมทดแทนประกันชีวิต ● ตรวจสอบหนังสือแสดงเจตนารับผู้รับเงินช่วยเหลือและการแก้ไขเพิ่มเติม กรณีทายาทผู้มีสิทธิได้เสียชีวิตลงหรือเปลี่ยนแปลงผู้รับสิทธิ ◆ พรก.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ (รกจ.เล่มที่ ๑๐๙ ตอนที่ ๓๒ ลง ๑ เม.ย. ๓๕) <u>มาตราที่ ๒๓</u> ข้าราชการผู้ได้ถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ ให้จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวนสามเท่าของเงินเดือนเต็มเดือนที่ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึงแก่ความตาย และหากข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษค่าวิชา เงินประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด ให้รวมเงินดังกล่าวกับเงินเดือนเพื่อคำนวณเป็นเงินช่วยเหลือจำนวนสามเท่าด้วย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓.๖.๒ การดำเนินการขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ	ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างละทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายเงินช่วยเหลือ ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด ไม่จัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ ● ตรวจสอบหลักฐานการดำเนินการและการขอรับเงินช่วยเหลือ ◆ พ.ร.ก. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ (รกจ. เล่ม ๑๐๙) <u>มาตรา ๒๔</u> เงินช่วยเหลือตามมาตรา ๒๓ ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งข้าราชการผู้ตายแสดงเจตนา โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าข้าราชการผู้ตายมิได้แสดงเจตนาไว้ตามวรรคหนึ่งหรือบุคคลซึ่งข้าราชการผู้ตายแสดงเจตนาไว้ตายก่อนข้าราชการผู้ตาย หรือก่อนมีการจ่ายเงิน ก็ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับ ดังนี้ (๑) คู่สมรส (๒) บุตร (๓) บิดา มารดา เมื่อปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนตามวรรคสองมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ ถ้าผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามความในวรรคสองในลำดับเดียวกันมีหลายคนให้จ่ายให้แก่ผู้ซึ่งบุคคลในลำดับนั้นมอบหมายเป็นหนังสือ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่จัดการศพ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓.๗ บำเหน็จตกทอด ๓.๗.๑ หนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด	● ตรวจสอบหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด และการแก้ไขกรณีที่ได้รับสิทธิได้เสียชีวิตลง หรือเปลี่ยนแปลงผู้รับสิทธิ ◆ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๐๙.๔/ว ๗๐ ลง ๑๕ มิ.ย. ๔๗ เรื่อง การแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ข้อ ๒ เพื่อให้ข้าราชการหรือผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ซึ่งไม่มีทายาท ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด ได้มีบุคคลผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดและเพื่อให้ข้าราชการหรือผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญซึ่งมีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดอยู่แล้ว ได้แสดงเจตนาเผื่อไว้ในกรณีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดได้ตายไปก่อน อันอาจจะทำให้ไม่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด จึงขอให้ส่วนราชการแจ้งให้ข้าราชการและผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ซึ่งยังมีได้แสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ถูกต้อง ข้อ ๓ เมื่อข้าราชการ หรือผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญได้ดำเนินการตามข้อ ๒ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่ส่วนราชการมอบหมายตรวจสอบข้อความที่ผู้แสดงเจตนารอกในแบบหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ถูกต้อง และเป็นไปตามประกาศกระทรวงการคลัง ฯลฯ คือผู้ให้แสดงเจตนา ๑ ฉบับ อีกฉบับเก็บไว้เป็นหลักฐานในสมุดแฟ้มประวัติ หรือเก็บไว้ที่ส่วนราชการผู้เบิกเบี้ยหวัดบำนาญ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓.๗.๒ การดำเนินการขอรับบำเหน็จตกทอด	■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด ไม่จัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ● ตรวจสอบหลักฐานการดำเนินการขอรับบำเหน็จตกทอด (ถ้ามี) ◆ พรบ.บำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ.๒๕๓๙ <u>มาตรา ๘</u> ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน “ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างรับราชการอยู่ หรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ตาย ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้น เนื่องจากการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายเงินเป็นบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวนตามเกณฑ์คำนวณในมาตรา ๓๒(๑) ให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิตามเกณฑ์ ดังนี้ (๑) บุตรที่ได้รับสองส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่สามคนขึ้นไป ให้ได้รับสามส่วน - สามหรือภรรยาให้ได้รับหนึ่งส่วน (๓) บิดามารดา หรือบิดาหรือมารดาที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับหนึ่งส่วน ในกรณีไม่มีทายาทในอนุมาตราใด หรือทายาทนั้นได้ตายไปเสียก่อน ให้แบ่งเงินดังกล่าวระหว่างทายาทผู้มีสิทธิในอนุมาตราที่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับ - ในกรณีไม่มีทายาททั้งสามอนุมาตราดังกล่าว ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ในกรณีที่ไม่มีทนายทนายและบุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ตามวรรคสาม หรือบุคคลนั้นได้ตายไปก่อน ให้สิทธิในบำเหน็จตกทอดนั้นเป็นอันยุติ ◆ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค.๐๔๐๙.๔/ว. ๗๐ ลง ๑๕ มิ.ย.๔๗ เรื่อง การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ข้อ ๒ เพื่อให้ข้าราชการหรือผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ซึ่งไม่มีทนายทนายผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด ได้มีบุคคลผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด และเพื่อให้ข้าราชการ หรือผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญซึ่งมีทนายทนายผู้มีสิทธิ ได้รับบำเหน็จตกทอดอยู่แล้ว ได้แสดงเจตนาเพื่อไว้ในกรณีทนายทนายผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด ได้ตายไปก่อน อันอาจจะทำให้ไม่มีทนายทนายผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด จึงขอให้ส่วนราชการแจ้งให้ข้าราชการและผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ซึ่งยังมีได้แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ยื่นแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ถูกต้องตามแบบและวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศกระทรวงการคลังฯ (ประกาศ กค. เรื่องการแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ลง ๕ ม.ค.๕๔ โดยให้ใช้แบบฟอร์มแบบ ๑) ข้อ ๓ เมื่อข้าราชการ หรือผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญได้ดำเนินการตาม ข้อ ๒ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่ส่วนราชการมอบหมายตรวจสอบข้อความที่ผู้แสดงเจตนากรอกในแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ถูกต้อง และเป็นไปตามประกาศกระทรวง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔. อทบ. และการ ฌาปนกิจ ๔.๑ สมุดฝากเงิน อทบ. (อ.๑)	การคลังฯ แล้วจึงลงชื่อในแบบหนังสือแสดงเจตนาดังกล่าว ทั้ง ๒ ฉบับ คืนให้ผู้แสดงเจตนา ๑ ฉบับ อีกฉบับ เก็บไว้เป็น หลักฐานในสมุดแฟ้มประวัติ หรือเก็บไว้ที่ส่วนราชการผู้เบิก เบี้ยหวัดบำนาญ ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด ไม่ได้จัดทำโดยเข้าใจว่ามีทายาท อยู่แล้ว ที่ถูกต้องแล้วต้องจัดทำทุกคน ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด จัดทำไม่ถูกต้องคือยกให้กับ ทายาท เช่น บิดามารดา ภรรยา และบุตร ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด ไม่ใช่แบบฟอร์มที่ กระทรวงการคลังประกาศ ● ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งนายทหารสวัสดิการของหน่วยที่ทำ หน้าที่ที่เกี่ยวกับการออมทรัพย์ในกรณีที่หน่วยไม่มีนายทหาร สวัสดิการในอัตรา ● ตรวจสอบสมุดฝากเงิน ดังนี้ ๑. นับจำนวนสมุดฝากเงินว่ามีครบตามจำนวนยอด กำลังพลทุกนาย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๒. การบันทึกเงินฝาก บันทึกด้วยหมึกสีน้ำเงิน เงินฝากสมทบให้บันทึกด้วยหมึกสีแดง ๓. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ จะต้องสรุปยอดรวมเงินฝากและนายทหารสวัสดิการของหน่วยหรือนายทหารสัญญาบัตรที่ได้รับการแต่งตั้งลงนามในแต่ละปี ● ผู้บังคับหน่วยจะต้องดำเนินการให้เริ่มฝากเงินออมทรัพย์ของกำลังพล เมื่อเริ่มบรรจุเข้ารับราชการ ทุกนาย ◆ ระเบียบคณะกรรมการควบคุมการดำเนินงานกิจการออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก ว่าด้วยการดำเนินงานของกิจการออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ. พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๓๐ ก.ย.๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๙) ข้อ ๔ คำจำกัดความ ๔.๑ “เงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก” ใช้คำย่อว่า “เงิน อทบ.ฝาก” หมายถึงจำนวนเงินที่ข้าราชการกองทัพบกยินยอมให้หน่วยหักจากเงินได้รายเดือนตามขั้นยศฝากไว้เป็นรายเดือน ตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ๔.๒ “เงินฝากสมทบ” หมายถึงจำนวนเงินที่ข้าราชการกองทัพบกฝากเพิ่มขึ้นจากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก ๔.๑๑ “เจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก” ใช้คำย่อว่า “เจ้าหน้าที่ อทบ.” หมายถึง ๔.๑๑.๑ นายทหารสวัสดิการ ตามอัตราของหน่วยนั้น ๆ ๔.๑๑.๒ ในกรณีที่ไม่มีอัตรานายทหารสวัสดิการให้หน่วยตั้งแต่วาระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่งตั้งนายทหาร



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	สัญญาบัตรซึ่งมีใ้ช่นายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงินขึ้น รับผิดชอบหน้าที่การออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกอีกหน้าที่ หนึ่ง ๔.๑๑.๓ สัสดีจังหวัด ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การฝากและการระงับการฝาก การถอน และการคิดดอกเบี้ยเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก ๘.๑ การฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝากให้ เริ่มฝาก เมื่อบรรจุเข้ารับราชการ ๘.๑.๑ อัตราการฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกฝาก ให้ใช้หลักเกณฑ์ รายละเอียดตามผนวก ก. ๑. อัตราการฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก ๑.๑ ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ฝากเดือนละ ๑๐๐ บาท ๑.๒ ข้าราชการชั้นนายร้อย ฝากเดือนละ ๒๐๐ บาท ๑.๓ ข้าราชการชั้นนายพัน ฝากเดือนละ ๓๐๐ บาท ๑.๔ ข้าราชการชั้นพันเอก (อัตราเงินเดือนพันเอก พิเศษ) และ นายพล ฝากเดือนละ ๕๐๐ บาท ๘.๑.๒ เงินฝากสมทบ ให้ฝากเป็นหลักร้อยละตลอดปี ให้หน่วยหักฝากเป็นรายเดือนรวมกับเงินออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกฝาก โดยไม่ขัดต่อระเบียบนี้ ๘.๑.๓ ให้ระงับการฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกฝากเมื่อผู้ฝากย้ายออกนอกสังกัดกองทัพบก ออก จากประจำการ ถึงแก่กรรม สาบสูญ ก่อนเกษียณอายุราชการ ๑ ปี หรือถูกสั่งพักราชการ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๑๓ หลักเกณฑ์การกู้เงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก ประเภทบำนาญ ๑๓.๑๓ การจ่ายเงินกู้ ๑๓.๑๓.๑ กรมสวัสดิการทหารบก จะโอนเงินไปยังหน่วยต้นสังกัดของผู้กู้โดยตรง เมื่อหน่วยได้รับทราบการโอนเงินจากหนังสือแจ้งการโอน พร้อมรายละเอียดประกอบการขอกู้จาก กรมสวัสดิการทหารบก ให้หน่วยจ่ายเงินให้กับผู้กู้ภายใน ๓ วันทำการ ข้อ ๒๑ เจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกของหน่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ๒๑.๔ จัดทำสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก (อ.๑) ประจำตัวข้าราชการภายในหน่วยทุกคน ข้าราชการที่บรรจุใหม่ ให้ทำใบเบิก (ทบ.๔๐๐-๐๐๖) พร้อมสำเนาคำสั่งบรรจุข้าราชการสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการที่มีหมายเลขประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน และหนังสือนำของหน่วยเสนอกรมสวัสดิการทหารบก เพื่อขอเบิกสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก (อ.๑) ๒๑.๕ กรณีสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก (อ.๑) บันทึกรายการเต็มชำรุด หรือสูญหายให้หน่วยผู้เบิกทำหนังสือนำหน่วยพร้อมทั้งใบเบิก (ทบ.๔๐๐-๐๐๖) โดยระบุหมายเลขสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก (อ.๑) ยศ ชื่อ นามสกุล และส่งสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก (อ.๑) เล่มเก่าให้กรมสวัสดิการทหารบก ยกเว้น กรณีสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก (อ.๑) สูญหาย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔.๒ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงิน อทบ.	๒๑.๖ ลงนามรับรองสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก (อ.๑) ของข้าราชการภายในหน่วยทุกฉบับตามที่ได้หักเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝากไว้ทุกเดือน ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด หน่วยที่ไม่มีนายทหารการเงินมักแต่งตั้ง ฝอ.๑ เป็นทั้งนายทหารสวัสดิการและนายทหารการเงิน ภายในคนเดียวกัน ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด สมุดฝากเงินบันทึกรายการเต็มแล้ว ไม่รายงานของเบิกสมุดเล่มใหม่ ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด แต่งตั้งนายทหารการเงิน เป็นนายทหารสวัสดิการ ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด ไม่บันทึกยอดเงินในสมุดฝากเงิน (อ.๑) และนายทหารสวัสดิการไม่ลงนาม ● ตรวจดูหนังสือแสดงเจตนามีครบตามจำนวน ยอดกำลังพล และแนบไว้กับสมุดฝากเงิน (อ.๑) และ จะต้องได้รับการแก้ไขให้ทันสมัย กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับเงิน อทบ.หรือผู้มีสิทธิ์ได้เสียชีวิตไปก่อน ● หนังสือแสดงเจตนาต้องลงนามโดยผู้บังคับบัญชา และพยานครบทุกคน ◆ ระเบียบปฏิบัติประจำกองทัพบก ว่าด้วยการกำลังพล พ.ศ.๒๕๔๔ ตอนที่ ๒ ข้อ ข ๒ ฉ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับ เงิน อทบ.ตามอนุผนวก ๖ ประกอบผนวก จ. ซึ่งข้าราชการใน ทบ.ทุกคนจะต้องทำหนังสือนี้ติดไว้กับสมุดฝากเงิน อทบ. ถ้ายังไม่ได้จัดทำควรดำเนินการให้เรียบร้อย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔.๓ การถอนเงิน อทบ.ฝากและการส่ง สมุดเงินฝาก อทบ.	■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด จัดทำไม่ทันสมัยให้สอดคล้องกับข้อมูลประวัติรับราชการ เช่นยกให้กับบุคคลที่เสียชีวิตไปแล้ว ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด จัดทำ ๒ ฉบับเก็บไว้ที่สมุดประวัติ และสมุด อ.๑ ซึ่งทั้ง ๒ ฉบับมีข้อความไม่ตรงกันในโดยเฉพาะชื่อผู้รับและส่วนแบ่งจำนวนเงินที่รับ ● ตรวจดูหลักฐานการส่งสมุด อ.๑และหลักฐานการขอถอนเงินฝากไปยัง สก.ทบ. ◆ ระเบียบคณะกรรมการควบคุมการดำเนินงานกิจการออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก ว่าด้วยการดำเนินงานของกิจการออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ. พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๓๐ ก.ย.๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๙) - ข้อ ๑๐ การถอนเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก ๑๐.๑ การถอนเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก จะทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้ ๑๐.๑.๑ ย้ายออกนอกสังกัดกองทัพบก ๑๐.๑.๒ ออกจากประจำการ ๑๐.๑.๓ ถึงแก่กรรม ๑๐.๑.๔ สาบสูญ ๑๐.๑.๕ ก่อนเกษียณอายุราชการ ๑ ปี ๑๐.๑.๖ ถูกสั่งพักราชการ กรณีข้าราชการผู้นั้นได้กู้เงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก ประณามบำบัดทุกข์ และยังไม่ผ่อนชำระ ไม่ครบ ๑๐.๑.๘ ให้หน่วยดำเนินการถอนเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝากทันทีที่ได้รับเรื่องขอถอนเงินออมทรัพย์ข้าราชการ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔.๔ การส่งเงิน อทบ. และบัญชีรายละเอียด	กองทัพบกฝาก ข้อ ๑๐.๑ กรมสวัสดิการทหารบกจะโอนเงินและแจ้งหนังสือการโอนเงินของกรมสวัสดิการทหารบกให้กับหน่วยในส่วนกลางที่เบิกเงินจาก กรมการเงินทหารบก, หน่วยที่เบิกเงินจากคลังในส่วนภูมิภาค และหน่วยที่ไม่ได้เบิกเงินจากคลัง และกรมการเงินทหารบก ซึ่งเป็นหน่วยต้นสังกัดของกำลังพล และเมื่อได้รับเงินเข้าบัญชีของหน่วยให้เบิกจ่ายแก่ผู้ขอถอนเงินภายใน ๓ วันทำการ ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด จ่ายเงิน อทบ.ถอนคืนกรณีกำลังพลเสียชีวิต จ่ายไม่ตรงตามหนังสือแสดงเจตนาที่กำลังพลได้จัดทำ เช่น ยกให้กับภรรยา และบุตร แต่การจ่ายเงินจ่ายให้กับภรรยาคนเดียว ● ตรวจสอบการจัดทำบัญชี รายละเอียดรายชื่อ และจำนวนเงินของเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝากเงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกประเภทบำนาญทุกขั เงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกประเภทพิเศษ และเงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกประเภทเพื่อการเคหะสงเคราะห์และในใบนำส่งเงิน (กง.๔) ◆ ระเบียบคณะกรรมการควบคุมการดำเนินงานกิจการออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก ว่าด้วยการดำเนินงานของกิจการออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ. พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๓๐ ก.ย.๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๙) ข้อ ๒๐ การส่งเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝากและการส่งชำระคืนเงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกทุกประเภทของหน่วยในกองทัพบกที่จัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้าง ให้ปฏิบัติ ดังนี้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๒๐.๑ ก่อนถึงกำหนดวันจ่ายเงินเดือน ๗ วัน ทำการให้เจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกของหน่วย ในส่วนกลางที่เบิกเงินจาก กรมการเงินทหารบก, หน่วยที่เบิกเงินจากคลังในส่วนภูมิภาค และหน่วยที่ไม่ได้เบิกเงินจากคลัง และกรมการเงินทหารบก จัดทำบัญชีรายละเอียด รายชื่อ และจำนวนเงินของเงินออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกฝากเงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก ประเภทบำนาญทุกซ์ เงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกประเภทพิเศษ และเงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกประเภทเพื่อการเคหะสงเคราะห์ โดยแยกแต่ละรายการให้ชัดเจน อย่างละ ๓ ชุด ตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ ส่งให้สำนักงานการเงินของหน่วย ฯลฯ ๒๐.๒ การนำส่งเงินออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบก ฝากและเงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก ทุกประเภทต่อ กรมสวัสดิการทหารบก ให้สำนักงานการเงินของหน่วยในส่วนกลางที่เบิกเงินจากกรมการเงินทหารบก และหน่วยที่เบิกเงินจากคลังในส่วนภูมิภาคเป็นผู้ดำเนินการ โดยสำนักงานการเงินของหน่วย ที่ไม่ได้เบิกเงินจากคลัง และกรมการเงินทหารบก ต้องจัดทำ ใบนำส่งเงิน (กง.๔) พร้อมกับแยกแสดงรายการและจำนวนเงินของเงินออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกฝากเงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกแต่ละประเภทไว้ในใบนำส่งเงิน (กง.๔) แล้วส่งให้สำนักงานการเงินของหน่วย ในส่วนกลางที่เบิกเงินจาก กรมการเงินทหารบก และหน่วยที่เบิกเงินจากคลังในส่วนภูมิภาค ภายในวันจ่ายเงินเดือนเพื่อดำเนินการต่อไป



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔.๕ การจ่ายเงิน อทบ.ประเภทบำบัด ทุกซ์	■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด ไม่มีหลักฐานการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายละเอียดจากเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยให้ผู้ตรวจ ● ตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินจากกรมสวัสดิการทหารบก แล้วให้จ่ายแก่ผู้กู้ภายใน ๓ วันทำการ ◆ ระเบียบคณะกรรมการควบคุมการดำเนินงานกิจการออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก ว่าด้วยการดำเนินงานของกิจการออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ. พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๓๐ ก.ย.๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๙) ข้อ ๑๓.๑๓.๑ กรมสวัสดิการทหารบกจะโอนเงินไปยังหน่วยต้นสังกัดของผู้กู้โดยตรง เมื่อหน่วยรับทราบการโอนเงินจากหนังสือแจ้งการโอนพร้อมรายละเอียดประกอบการขอกู้จากกรมสวัสดิการทหารบก ให้หน่วยจ่ายเงินให้กับผู้กู้ ภายใน ๓ วันทำการ
๔.๖ การส่งเงิน ฌาปนกิจสงเคราะห์ ทบ. และบัญชีรายละเอียด	■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด จ่ายเงินกู้ อทบ. ประเภทบำบัดทุกซ์ให้กับผู้กู้ล่าช้า เกิน ๓ วันทำการ ● ตรวจสอบใบนำส่งเงิน (กง.๔) ว่าได้ดำเนินการตามกำหนดภายในวันจ่ายเงินเดือนแล้วส่งให้กรมสวัสดิการทหารบก ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ◆ ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๒๒ การนำส่งเงินสงเคราะห์ (๑) การนำส่งเงินสงเคราะห์ที่หน่วยได้หักไว้ ณ ที่จ่ายตามข้อ ๒๑.๓ หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไปที่มีได้เบิกเงินจากคลัง จัดทำใบนำส่งเงิน (กง.๔) ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔.๗ การจ่ายเงิน ฌาปนกิจสงเคราะห์ ทบ.	เพื่อส่งให้หน่วยปฏิบัติตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการ ดำเนินการส่งเงินสงเคราะห์ ให้กรมสวัสดิการทหารบก ผ่านทางธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน โดยนำฝากเข้าบัญชีเงินออมทรัพย์ ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) สาขาราชดำเนิน ชื่อบัญชี “กรมสวัสดิการทหารบก เลขที่ ๐๐๒-๒-๔๕๖๖๖-๙” (๒) ให้หน่วยระดับกองพันหรือหน่วยเทียบเท่าขึ้นไป จัดทำบัญชีรายละเอียดในการชำระเงินสงเคราะห์เป็นรายบุคคลเฉพาะในเดือน ม.ค.ของทุกปี นอกนั้นทำเฉพาะที่เปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลง จำนวน ๒ ชุด ส่งให้กรมสวัสดิการทหารบก โดยตรงภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป จำนวน ๑ ชุด ส่วนอีก ๑ ชุด ส่งให้หน่วยปฏิบัติตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการ ● ตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพแล้วให้จ่ายแก่ทายาท และผู้จัดการศพ ภายใน ๗ วัน ● ตรวจสอบหนังสือยืนยันการรับเงินค่าจัดการศพให้กรมสวัสดิการทหารบก ภายใน ๗ วัน ◆ ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๓๐ เมื่อหน่วยได้รับทราบการโอนเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพ เข้าบัญชีของหน่วยและได้รับหลักฐานคู่จ่ายเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพแล้ว ให้ดำเนินการจ่ายเงินแก่ทายาทและผู้จัดการศพ ภายใน ๗ วัน พร้อมทั้งดำเนินการจัดส่งหนังสือยืนยันการรับเงินค่าจัดการศพของทายาทให้ กรมสวัสดิการทหารบก ภายใน ๗ วัน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔.๘ เจ้าหน้าที่ สวัสดิการ	● ตรวจการจัดให้มีเจ้าหน้าที่สวัสดิการดำเนินการเกี่ยวกับ ฌาปนกิจสงเคราะห์ของกำลังพลในกรณีหน่วยไม่มีอัตรา นายทหารสวัสดิการ ให้ผู้มีอำนาจออกคำสั่งแต่งตั้งนายทหาร สัญญาบัตร ซึ่งมีใช้นายทหารการเงินและเจ้าหน้าที่การเงินชั้น รับผิดชอบ ◆ ระเบียบคณะกรรมการควบคุมการดำเนินงานกิจการ ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก ว่าด้วยการดำเนินงานของ กิจการ ออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ. พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๓๐ ก.ย. ๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๙) ข้อ ๔.๑๑.๒ ในกรณีที่ไม่มีอัตรานายทหารสวัสดิการ ให้ หน่วยตั้งแต่ระดับกองพัน หรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่งตั้ง นายทหาร สัญญาบัตร ซึ่งมีใช้นายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่ การเงินชั้นรับผิดชอบหน้าที่การออมทรัพย์ข้าราชการ กองทัพบกอีกหน้าที่หนึ่ง ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด แต่งตั้งนายทหารการเงิน เป็น นายทหารสวัสดิการ
๕. ขวัญ วินัย ทหาร และการสวัสดิการ ๕.๑ ขวัญ และวินัย ทหาร	● คู่มือสารการรายงานกำลังพลกระทำผิดวินัย ● ตรวจสอบรายงานกำลังพลกระทำผิดวินัย ● ตรวจสอบการกระทำผิดเกี่ยวกับยาเสพติดของกำลังพล ◆ คำชี้แจง ทบ.เรื่อง การปฏิบัติของทหารที่กระทำผิด กฎหมายและการรักษาวินัย ลง ๓๑ พ.ค.๒๕๔๑ วรรคแรก ด้วยขณะนี้ปรากฏว่ามีทหารเป็น ส่วนมากได้ประพฤติตนไปในทางผิดกฎหมาย และศีลธรรม ส่งให้เห็นว่า



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๕.๒ การสวัสดิการ อื่นๆ	ไม่มีวินัยอันดี เป็นการเสื่อมเสียเกียรติของทหาร เช่น ก่อเหตุร้าย ทะเลาะวิวาทกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือประชาชน พลเมืองทั่วไป รวมทั้ง ทำการโจรกรรมต่าง ๆ เช่น แหย่ชิง และปล้นทรัพย์ปรากฏความจริงมากราบจนเป็นข่าวเกรียวกราวขึ้นในหนังสือพิมพ์ ประกอบทั้งหนังสือพิมพ์บางฉบับก็พยายามที่จะลงข่าวไปในทำนองที่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดในหมู่ประชาชนมากกว่าความเป็นจริง เพื่อก่อให้เกิดความหวาดกลัว และเกลียดชังทหาร ประกอบกับเมื่อทหารไปก่อเหตุร้าย ณ ที่ใดตำรวจในพื้นที่นั้นไม่กล้าใช้อำนาจจับกุม ต้องบอกให้ทหารไประงับเหตุ ชาวต่าง ๆ เหล่านี้ย่อมเป็นทางทำให้ประชาชนเห็นว่าวินัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของกองทัพบกได้เสื่อมทรามลง ● ดูหลักฐานหลักสูตรการฝึกอบรมวิชาชีพให้ทหารกองประจำการจัดให้มีหลักสูตรการศึกษา กศน. มีร้านค้าสวัสดิการมีร้านตัดผมมีโทรศัพท์ ◆ คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๕/๒๕๔๒ ลง ๓ ก.พ.๔๒ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพชีวิตทหารกองประจำการ ข้อ ๒.๖ ด้านสวัสดิการอื่นๆ ๒.๖.๑ การฝึกอบรมวิชาชีพ เพื่อให้ทหารกองประจำการสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประกอบอาชีพ หลังจากปลดประจำการได้จริง (ยก.ทบ.ดำเนินการ) ๒.๖.๒ การขยายโอกาสทางการศึกษา เพื่อส่งเสริมให้ทหารกองประจำการได้ศึกษาต่อนอกสถาบันโรงเรียน (ยก.ทบ.ดำเนินการ)



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๖. อาคารเรือนโรง ๖.๑ อาคารโรงทหาร	๒.๖.๓ ร้านค้าสวัสดิการจำหน่ายสินค้าที่เป็นในชีวิตประจำวันในราคาถูก ๒.๖.๔ ร้านตัดผม ๒.๖.๕ การไปรษณีย์ ,โทรศัพท์ ● ตรวจสอบสภาพอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของทางราชการต้องได้รับการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดี มีหลักฐานการรายงานของนายทหารเวร, ลิบเวอร์ หรือผู้รับผิดชอบ เมื่อมีอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของทางราชการชำรุดมีหลักฐานการรายงานซ่อมแซมเมื่อมีอาคารชำรุดและติดตามรายงานการซ่อมแซมหากมีความล่าช้า ● ตรวจสอบการรักษาความสะอาดและที่ทิ้งขยะบริเวณตัวอาคารและรอบอาคาร ● ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวก ต้องได้รับการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงใหม่ หากมีการชำรุด ◆ คำชี้แจง ทบ.ที่ ๓/๒๑๗๓/๒๔๘๕ ลง ๑๓ ก.พ.๘๕ เรื่องการรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ สถานที่ทำงานของทางราชการ ซึ่งส่วนมากมีหน้าที่ติดต่อกับบุคคลภายนอกมีทั้งคนไทยและชนต่างด้าว เมื่อบุคคลที่มาทำการติดต่อได้พบเห็นสิ่งซึ่งไม่เจริญตาแล้ว ย่อมทำให้ขาด ความเคารพเลื่อมใสในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในสถานที่นั้น ๆ ทั้งเป็นเครื่องส่อให้เห็นอุปนิสัยมั่งง่ายขาดความรอบคอบและสกปรก ไม่สมกับเกียรติยศ เกียรติศักดิ์และตำแหน่งหน้าที่ราชการในอันจะเป็นตัวอย่างอันดีงามแก่ประชาชนทั่วไป ฯลฯ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ฉะนั้น ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ให้ข้าราชการทุกนาย จงช่วยกันกวดขันการรักษาความสะอาดของสถานที่ราชการ อย่าให้เกิดความสกปรก รกรุงรังขึ้นอีกได้เป็นอันขาด ตลอดจน การรักษา สรรพเอกสาร แบบธรรมเนียมก็ให้เก็บรวบรวมไว้เป็นที่เรียบร้อย อย่ากระจัดกระจาย ให้สมกับคำที่ว่า “หยิบก็ง่าย หายก็รู้ ดูกี่งามตา” ทั้งยังเป็นเครื่องแสดงให้ทราบถึง อุณิสัย และความเป็นผู้มีวัฒนธรรมอันดีงาม ฯลฯ ◆ คำสั่ง ทบ.ที่ ๑๖๗/๒๕๔๘ ลง ๒๒ มี.ค.๔๘ เรื่อง ชี้แจง การปฏิบัติการสุขาภิบาลในที่ตั้งปกติ ข้อ ๓ ผู้บังคับบัญชาทหารตั้งแต่ ผบ.ร้อย. ลงมา ต้องร่วมมือกับเจ้าหน้าที่แพทย์มีหน้าที่อบรมชี้แจงทหาร ในบังคับบัญชาของตน ให้รู้และเข้าใจเรื่องการสุขาภิบาล และ สุขศาสตร์ส่วนบุคคลพร้อมทั้งควบคุมการปฏิบัติของทหารอย่าง ใกล้ชิดด้วย ค. แนวทางปฏิบัติ ๑. ที่ตั้งหน่วยและสถานที่ราชการ ก. ผบ.หน่วยต้องแบ่งเขตสุขาภิบาลในที่ตั้งหน่วย ให้หน่วยขึ้นตรงเพื่อรับผิดชอบ ข. จัดการถมหรือทำทางระบายน้ำ ภายในบริเวณ ที่ตั้งของหน่วย เพื่อไม่ให้เกิดความสกปรก หรือน้ำขังได้ ค. การกำจัดขยะ ง. จัดเวรทำความสะอาดที่ตั้งหน่วยทุกวัน จ. จัดเวร ตรวจสุขาภิบาลเป็นประจำ ฉ. มีเวรทำและตรวจความสะอาดเรียบร้อยทุกวัน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๖.๒ ที่นอนทหาร	◆ ข้อบังคับ ทบ.ที่ ๓/๖๗๑๓/๒๕๔๑ ลง ๔ มิ.ย.๕๑ ว่าด้วย กิจการก่อสร้าง ข้อ ๑๔ หัวหน้าหน่วยหรือบุคคลใด ได้รับมอบให้ครอบครองบรรดา อาคารและสิ่งปลูกสร้างในราชการทหารบกเป็นผู้รับผิดชอบ ระวังรักษา สิ่งต่าง ๆ ในความครอบครองนั้น ๆ ให้ดำรงอยู่ ด้วยความเรียบร้อยและต้องบำรุงให้อยู่ในฐานะที่ใช้ราชการได้เสมอ ● ตรวจที่นอน หมอน มุ้ง ผ้าห่ม ต้องมีความสะอาดและ พลทหารทุกคนต้องได้รับเครื่องนอนครบตามอัตราการจ่าย ◆ คำสั่ง ทบ.ที่ ๑๖๗/๒๕๔๘ ลง ๒๒ มี.ค.๔๘ เรื่อง ชี้แจง การสุขาภิบาลในที่ตักปกติ ข้อ ค.๑ ญ. ต้องกวาดชั้นทหารในการรักษาความสะอาด เรียบร้อยของที่นอน ◆ คำสั่ง ทบ.ที่ ๑๗๘/๒๕๕๓ ลง ๓๑ ส.ค.๕๓ เรื่อง ให้ใช้อัตรา สิ่งอุปกรณ์ประเภทเครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่ง กาย เครื่องนอน เครื่องสนาม และของใช้ประจำตัว ให้ใช้อัตราสิ่งอุปกรณ์ประเภทเครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน และของใช้ประจำตัว (ผนวก ข อัตราสิ่งอุปกรณ์ประเภทเครื่องนอน อนุผนวก ๑ พลทหารกองประจำการ) ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด ปอดหมอนไม่สะอาด /ไม่มีปอด หมอน/ไม่มีผ้าปูนอน
๖.๓ ห้องน้ำ-ห้อง ส้วม	● ตรวจดูความสะอาดของห้องน้ำ ห้องส้วมรอบบริเวณและ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในห้องน้ำ ● ตรวจหลักฐานการรายงานกรณีห้องน้ำห้องส้วมชำรุด



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	◆ คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๕/๒๕๔๒ ลง ๓ ก.พ.๔๒ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพชีวิตทหารกองประจำการ ข้อ ๒.๔ ด้านที่พักอาศัย ๒.๔.๑ ปรับปรุงแบบอาคารที่เกี่ยวข้องกับทหารกองประจำการ ได้แก่ โรงทหาร, ห้องน้ำ,ห้องส้วม โรงเลี้ยง และโรงครัว ให้สะดวกสบายและถูกสุขลักษณะยิ่งขึ้น ๒.๔.๓ อาคาร ห้องน้ำ-ส้วมทหาร ต้องสะอาด มีการระบายน้ำที่ดี และ ปราศจากกลิ่นเหม็น ◆ คำสั่ง ทบ.ที่ ๑๖๗/๒๕๔๘ ลง ๒๒ มี.ค.๔๘ เรื่อง ชี้แจงการสุขาภิบาลในที่ตั้งปกติ ข้อ ๓ ส้วม ก.มีเวรทำความสะอาดทุกวัน ข.ส้วมซึมต้องมีน้ำและภาชนะสำหรับตักเพื่อราดส้วมไว้ให้พร้อมภาชนะตักน้ำ ควรมีขนาดใหญ่พอสมควร ค.ควบคุมกวดขันให้ทหารรักษาความสะอาดส้วม ราดน้ำส้วมทุกครั้งภายหลังถ่าย ง.ถ้าใช้กระดาชชำระต้องมีภาชนะหรือที่มียาปิดมิดชิดไว้สำหรับทิ้งกระดาชชำระ ข้อ ๔ ที่ถ่ายปัสสาวะ ก.มีเวรทำความสะอาดทุกวัน โดยเฉพาะบริเวณยื่นถ่าย ข.ห้ามทิ้งเศษกระดาช ก้นบุหรี่ หรือก้านไม้ขีดไฟ ข้อ ๕ ที่ล้างหน้า และที่อาบน้ำ ก.จัดที่ไว้ให้ทหารล้างหน้า และมีทางระบายน้ำโดยรอบ ข. สร้างที่ไว้ให้ทหารอาบน้ำ และมีทางระบายน้ำโดยรอบ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๖.๔ การกำจัด ปลวก	● ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบตรวจปลวกตามอาคารสถานที่ต่าง ๆ ของทางราชการประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ● ตรวจสอบการรายงานการกำจัดปลวกตามอาคารต่าง ๆ ● ตรวจสอบสภาพอาคาร สังเกตว่ามีปลวกหรือไม่ ◆ คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๒๗/๒๕๒๖ ลง ๖ ต.ค.๒๖ เรื่อง การดำเนินการป้องกันและกำจัดปลวก หรือศัตรูทำลายเนื้อไม้อื่น ๆ ◆ คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๒๗/๒๕๒๖ ลง ๖ ต.ค. ๒๖ เรื่อง การดำเนินการป้องกันและกำจัดปลวก หรือศัตรูทำลายเนื้อไม้อื่น ๆ ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับหน่วยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจตราอาคารสิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินภายในหน่วยเป็นประจำทุกสัปดาห์ หากตรวจพบปลวกหรือศัตรูทำลายเนื้อไม้อื่น ๆ ก็ให้จำกัดเสียแต่เนิ่น ๆ เพื่อมิให้ลุกลามต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจและการกำจัดปลวกหรือศัตรูทำลายเนื้อไม้อื่น ๆ ให้ผู้บังคับหน่วยทราบเป็นหลักฐานในรอบ ๑ เดือน หากเจ้าหน้าที่ดังกล่าวละเลย ให้ผู้บังคับหน่วยพิจารณาลงโทษตามที่เห็นสมควร ข้อ ๓ หากปรากฏจากผลการตรวจของกรมจเรทหารบก หรือหน่วยตรวจเยี่ยมว่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง หรือทรัพย์สินของหน่วยปราศจากการเอาใจใส่ดูแลรักษา ทำให้ถูกปลวกหรือศัตรูทำลายเนื้อไม้อื่น ๆ ทำลายเสียหาย หรือปรากฏในภายหลังว่าหน่วยยังคงของประมาณในการกำจัดปลวกหรือศัตรูทำลายเนื้อไม้มาเป็นจำนวนมากแล้ว กองทัพบกจะถือเป็นความบกพร่องของผู้บังคับหน่วยนั้น ๆ

ଭେ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ต้องเป็นผู้ที่ผู้บังคับหน่วยให้ความไว้วางใจในเรื่องการรักษาความลับของทางราชการ ต้องดำเนินการลงทะเบียน และบันทึก รายละเอียดต่างๆ ลงใน พทล.๑, พทล.๒, พทล.๓ ให้ครบถ้วน ◆ ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๒๗ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ อย่างน้อยต้องจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ประกอบด้วย ทะเบียนรับทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แยกต่างหากจากทะเบียนงานสารบรรณตามปกติ ของหน่วยงานของรัฐ - ทะเบียนรับ ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานได้รับไว้ - ทะเบียนส่ง ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับ ที่ส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน - ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้งาน หรือได้ส่งออก หรือได้รับมา รวมทั้งบันทึกการปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น - ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนไม่ได้ดำเนินการทางด้านทะเบียน โดยให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๗.๓ คณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ๗.๔ การกำหนดชั้นความลับ	● ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารลับ ทุก ๖ เดือน(มิ.ย. และ ธ.ค.)และรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารลับให้ผู้รับผิดชอบทราบและสั่งการ ◆ ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๒๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการ และเจ้าหน้าที่อื่น อีกไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ ทำการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ และการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อย ทุก ๖ เดือน และเสนอรายงานการตรวจสอบให้ หัวหน้าหน่วยงานรัฐนั้นทราบและสั่งการต่อไป ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด คณะกรรมการไม่ได้รายงานผลการตรวจให้ผู้แต่งตั้งทราบ ● ตรวจสอบการกำหนดชั้นความลับและคำสั่งมอบอำนาจการกำหนดชั้นความลับให้กับผู้รับผิดชอบ ◆ ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่า เป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด และเพราะเหตุใด ◆ หนังสือ ขว.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๒/๘๑๕ ลง ๘ ก.พ.๔๕ เรื่อง ชี้แจงและสั่งการการปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ สิ่งที่ยังมาด้วย ๑



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๓ แนวทางการปฏิบัติ เพื่อให้ระเบียบ/คำสั่งนี้สอดคล้องกับแนวทางของระเบียบ ว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ จึงให้หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ที่ระบุตามระเบียบ/ คำสั่งนี้ ยึดถือแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้ ๓.๑ การมอบหมายความไว้วางใจ การเข้าถึงชั้นความลับ และกำหนดชั้นความลับนี้ มุ่งให้เจ้าของเรื่องเดิม และผู้รับผิดชอบโดยตรงเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ๓.๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายความไว้วางใจ การเข้าถึงชั้นความลับ และกำหนด ชั้นความลับให้รับผิดชอบในหน่วยงาน สายงาน เรื่องที่รับผิดชอบของตน ไม่ได้มอบหมายให้เกี่ยวข้องกับเรื่อง ที่นอกเหนือความรับผิดชอบตามหน้าที่ แม้จะเป็นชั้นความลับระดับเดียวกันก็ตาม ๓.๓ ในกรณีที่หน่วยงานภายใต้บังคับบัญชาพบว่า หัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่ระบุในระเบียบ/คำสั่งนี้ ยังไม่ครอบคลุมต่อผู้ปฏิบัติราชการที่ต้องเข้าถึงชั้นความลับ หรือ กำหนดชั้นความลับในหน่วยของตน ให้เสนอรายชื่อตำแหน่งนั้น ๆ ขออนุมัติต่อ (ผบ.นขต.ทบ.) เพิ่มเติมเป็นรายกรณี ๓.๔ การมอบอำนาจ การกำหนดชั้นความลับได้มอบหมาย โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผบ.นขต.ทบ.) เท่านั้น ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจการกำหนดชั้นความลับไม่สามารถมอบอำนาจนี้ต่อไปได้ ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการกำหนดชั้นความลับจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผบ.นขต.ทบ.) มาแล้ว มักไป



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๗.๕ การบันทึก เหตุผลประกอบการ กำหนดชั้นความลับ	ออกคำสั่งมอบอำนาจให้กับผู้ได้บังคับบัญชาระดับรองลงไปอีกซึ่ง ไม่ถูกต้อง ● ตรวจสอบเอกสาร ทชล.๓ ในช่วงดำเนินการว่าได้บันทึก เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับ ● ตรวจสอบแบบเอกสารบันทึกเหตุผลการกำหนดชั้นความลับ ◆ ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อแนะนำการปฏิบัติ ฯ) ข้อ ๑๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบหมาย ได้กำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารของราชการ และให้ เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับไว้แล้ว ให้นาย ทะเบียนข้อมูลข่าวสารสืบดำเนินการ ดังนี้ (๑) บันทึกเหตุผลลงในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสาร ลับ (ทชล.๓) ในช่วงดำเนินการ (๒) หากเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับนั้น มีรายละเอียดมาก และอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือ เหตุผลนั้นบางส่วนมีชั้นความลับสูงกว่า ทชล.๓ ซึ่งไม่ สามารถเก็บไว้ใน ทชล.๓ ได้ ให้บันทึกรายละเอียด และ เหตุผลนั้นแนบไว้หลัง ใบปกข้อมูลข่าวสารลับ โดยให้อยู่ติด กับตัวข้อมูลข่าวสารลับตลอดเวลา ถ้าหน่วยงานของรัฐมีข้อมูลข่าวสารลับจำนวนมาก และมีหลายระดับชั้นความลับ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ควรแยกทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับทั้ง ๓ ประการ ดังกล่าว ตามชั้นความลับเป็นรายเล่ม เพื่อความสะดวกใน การตรวจสอบและดำเนินการต่อไป



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๘. การรักษาความปลอดภัยที่ตั้งหน่วย ๘.๑ การรักษาความปลอดภัย บุคคลเอกสาร และสถานที่ ๘.๒ แผนเผชิญเหตุ	■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด ผู้มีอำนาจในการกำหนดชั้นความลับไม่ได้ให้เหตุผลในการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร แต่ละเรื่องที่ส่งออกนอกหน่วย ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด นายทะเบียน ฯ ไม่ได้จัดบันทึกแจ้งเหตุผลการกำหนดชั้นความลับ ลงใน พชล.๓ ช่องการดำเนินการ ● ตรวจสอบเอกสาร และแผนการรักษาความปลอดภัยสถานที่ มาตรการรักษาความปลอดภัย และการสำรวจการรักษาความปลอดภัยบุคคล เอกสาร สถานที่ของหน่วย ◆ หนังสือ ขว.ทบ.ที่ กท ๐๔๐๒/๒๑๓๒ ลง ๑๒ เม.ย.๕๕ เรื่อง แนวทางและการวางแผนรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) ๑. ข้อมูลแนวทางการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ๒. ตัวอย่าง แนวทางแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด ไม่ทำการสำรวจการรักษาความปลอดภัยสถานที่อย่างจริงจังในขณะที่ตรวจพบเครื่องมือ ดับเพลิงไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ● ตรวจดูแผนเผชิญเหตุของหน่วย ◆ หนังสือ ขว.ทบ.ที่ กท ๐๔๐๒/๖๐๐๗ ลง ๕ พ.ย.๕๕ เรื่อง แบบสำรวจการรักษาความปลอดภัย(ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) แบบสำรวจการรักษาความปลอดภัยบุคคล/เอกสาร/สถานที่



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๙. ความโปร่งใสในการ เลี้ยงดูทหาร ๙.๑ การแต่งตั้ง หน่วยประกอบเลี้ยงและ เจ้าหน้าที่	◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ ลง ๓ ก.พ.๕๒ หมวดที่ ๕ ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด การจัดทำแผนการรักษาความปลอดภัยสถานที่ แผนป้องกันอัคคีภัย แผนเผชิญเหตุไม่ประสานสอดคล้องในแนวทางเดียวกัน ● ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งหน่วยประกอบเลี้ยง ● ตรวจสอบคำสั่ง แต่งตั้งผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง ● ตรวจสอบคำสั่ง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำ ● ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง ● ตรวจสอบคำสั่ง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน ● ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ว่าได้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ◆ ระเบียบ ทบ.ว่าด้วย การเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๑๐ หน่วยประกอบเลี้ยง หมายถึงหน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป หน่วยระดับกองร้อยหรือเทียบเท่าที่ปฏิบัติงานโดยอิสระ หรือหน่วยระดับกองร้อยหรือเทียบเท่าซึ่งเป็นหน่วยขึ้นตรงของหน่วยตั้งแต่ระดับกรมขึ้นไปที่มีความพร้อมทั้งด้านสถานที่ สิ่งอุปกรณ์เจ้าหน้าที่ในการเลี้ยงดูทหาร และได้รับการอนุมัติให้ทำการเลี้ยงดูทหารจากหน่วยบังคับบัญชาที่เป็นหน่วยขึ้นตรงของกองทัพบก



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๙.๒ การเสนอความต้องการ ข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหาร	ข้อ ๑๑ ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยประกอบเลี้ยง ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับบัญชา ระดับผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่าขึ้นไป ข้อ ๑๔ เจ้าหน้าที่จัดหา หมายถึงเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงให้มีหน้าที่ดำเนินการจัดหา ข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหาร สนับสนุนการเลี้ยงดูทหาร ข้อ ๑๕ เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง มอบหมาย ให้ทำหน้าที่ประกอบอาหาร และจัดการเลี้ยงดูทหารในหน่วยประกอบเลี้ยง ข้อ ๑๖ เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึงเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง ให้มีหน้าที่ดำเนินการทั้งปวง เกี่ยวกับการเงินในการเลี้ยงดูทหาร ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด ไม่ทำการตรวจสอบกันเองภายในหน่วย ตามหลัก ธรรมาภิบาล คือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งไม่ได้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ตรวจดูการ เสนอความต้องการข้าวสาร เชื้อเพลิง ตามแบบ ก. ● ตรวจดูการเสนอความต้องการ อาหาร ตามแบบ ข. ทุกห้วง ๑-๑๐, ๑๑-๒๐, ๒๑-๓๐ หรือ ๓๑ ของเดือน ● ตรวจดูการเสนอความต้องการ ถึงเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยงอย่างน้อย ๕ วันทำการ ก่อนถึงวันรับประทานอาหาร ◆ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๙.๓ การคำนวณความต้องการ ข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหาร	ข้อ ๒๑ หน่วยรับการเลี้ยงดูเสนอความต้องการเลี้ยงดูไปยังเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง (ผ่านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดกำลังพลที่รับการเลี้ยงดูของหน่วยประกอบเลี้ยง) ดังนี้ ๒๑.๑ เสนอความต้องการข้าวสาร และเชื้อเพลิง โดยประมาณการเป็นจำนวนทหารที่รับการเลี้ยงดูในรอบ ๑ เดือน ตามแบบ ก. ๒๑.๒ เสนอความต้องการอาหาร โดยประมาณการเป็นจำนวนทหารที่รับการเลี้ยงดูในทุกห้วง วันที่ ๑-๑๐ วันที่ ๑๑-๒๐ วันที่ ๒๑-๓๐ หรือ ๓๑ ของเดือน ตามแบบ ข. ๒๑.๓ ให้เสนอความต้องการตามข้อ ๒๑.๑ และ ๒๑.๒ ถึงเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยงล่วงหน้าก่อนถึงวันที่รับการเลี้ยงดูวันแรกอย่างน้อย ๕ วันทำการ ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด เสนอแบบ ก.และแบบ ข.พร้อมกัน ● ตรวจสอบการเสนอความต้องการข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหารตามแบบ ค และแบบ ง ว่าตรงตามยอดกำลังพลที่หน่วยรับการเลี้ยงดูเสนอหรือไม่ ● ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยงรวบรวมความต้องการแล้วคำนวณความต้องการเป็นจำนวน ข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหารเสนอเจ้าหน้าที่จัดหา ◆ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๒๒ เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง รวบรวมความต้องการ ตามข้อ ๒๑ แล้ว คำนวณความต้องการปริมาณอาหาร และเชื้อเพลิงจากเกณฑ์ความสิ้นเปลือง/วัน/คน โดยต้องคำนึงถึงคุณค่า



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๙.๔ การจัดหา ข้าวสาร เชื้อเพลิง และ อาหาร	ทางโภชนาการและถูกหลักอนามัย มีปริมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจ และความพึงพอใจของทหารเสนอให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการการจัดหาต่อไป ดังนี้ ๒๒.๑ ข้าวสารเสนอให้จัดหาในปริมาณความต้องการในรอบ ๑ เดือน โดยคำนวณจากเกณฑ์ความสิ้นเปลือง เฉลี่ย/วัน/คน หักด้วยจำนวนข้าวสารเหลือจากเดือนที่แล้ว ตามแบบ ค. ๒๒.๒ เชื้อเพลิง เสนอให้จัดหาในปริมาณการใช้ในรอบ ๑ เดือน โดยคำนวณจากเกณฑ์ความสิ้นเปลือง เฉลี่ย/วัน/คน ประกอบกับสถิติการใช้เชื้อเพลิงต่อเดือน หักด้วยจำนวนเชื้อเพลิงคงเหลือจากเดือนที่แล้ว ตามแบบ ค. ๒๒.๓ อาหารสด เสนอให้จัดหา โดยระบุรายการอาหารที่เหมาะสมกับฤดูกาล และท้องถิ่นในห้วงนั้นในรอบ ๑๐ วัน หรือ ๑๑ วัน แล้วแต่กรณี ตามแบบ ง. ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด ผลการคำนวณความต้องการ ตามแบบ ค. และแบบ ง.ที่เสนอให้จัดหา ไม่ได้คำนวณออกมาเป็นจำนวนข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหาร ● ตรวจสอบรายละเอียดใบสั่งซื้อข้าวสาร เชื้อเพลิงและอาหารสดจัดหาตรงตามจำนวนและรายการที่เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยงเสนอความต้องการหรือไม่ ◆ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๒๓ เจ้าหน้าที่จัดหา ดำเนินการจัดหาข้าวสาร เชื้อเพลิงและอาหารสด ตามที่เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยงเสนอความต้องการตามข้อ ๒๑ ดังนี้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๙.๕ การตรวจรับ ข่าวสาร เชื้อเพลิง และ อาหาร	๒๓.๑ ข่าวสาร จัดหาโดยออกไปสั่งซื้อ ตามจำนวนที่ เสนอความต้องการภายในวงเงินที่คำนวณได้จากจำนวน ทหารที่ได้รับการเลี้ยงดูใน ข้อ ๒๑.๑ ตามแบบ จ. ๒๓.๒ เชื้อเพลิง จัดหาโดยออกไปสั่งซื้อตามจำนวนที่ เสนอความต้องการภายในวงเงินที่คำนวณได้จากจำนวน ทหารที่ได้รับการเลี้ยงดูในข้อ ๒๑.๑ ตามแบบ จ. ๒๓.๓ อาหาร จัดหาโดยออกไปสั่งซื้อตามประเภท ชนิด และจำนวนของอาหาร ซึ่งพิจารณาจากรายการอาหารตาม สูตรอาหารทั่วไป ประกอบกับราคาอาหารสดในท้องถิ่น ณ ห้วงเวลานั้น ภายในวงเงินที่คำนวณได้จากจำนวนทหารที่รับ การเลี้ยงดู ในข้อ ๒๑.๒ ตามแบบ จ. ■ สิ่งทีหน่วยมักปฏิบัติผิด จัดหาไม่ตรงตามจำนวน ที่ เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยงเสนอความต้องการ ● ตรวจดูคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ การจัดหา ข่าวสาร เชื้อเพลิง และอาหาร ● ตรวจดูหลักฐานการลงนามของกรรมการในใบสั่งซื้อ ● ตรวจดูหลักฐานการควบคุมของเจ้าหน้าที่ที่รับของ (เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง) ◆ ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๒๔ การตรวจรับให้มีคณะกรรมการ ตรวจรับ การจัดหา ข่าวสาร เชื้อเพลิง และอาหาร ซึ่งประกอบด้วยนายทหารที่ ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง เจ้าหน้าที่ ประกอบเลี้ยง และผู้แทนพลทหารกองประจำการ ที่รับการ เลี้ยงดู ทำการ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๙.๖ ด้านการเงิน	ตรวจรับพร้อมส่งมอบ ให้แก่เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง แล้วรายงานผลการตรวจรับให้ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงทราบ ในวันทำการถัดไป ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด แต่งตั้งกรรมการตรวจรับไม่ถูกต้อง ไม่มีเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง และผู้แทนพลทหาร ร่วมเป็นกรรมการตรวจรับ ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด เมื่อทำการตรวจรับแล้วไม่ส่งมอบของให้เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง และไม่รายงานผลการตรวจรับให้ ผบ.หน่วยประกอบเลี้ยงทราบ ● ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภ ออมทรัพย์คู่กับบัญชีกระแสรายวันโดยชื่อบัญชีทั้ง ๒ ประเภท ใช้ชื่อบัญชี (บัญชีค่าประกอบเลี้ยงหน่วยทหาร) ● ตรวจสอบหลักฐานการรับและจ่ายเงิน สอดคล้องกับบัญชีเงินฝากธนาคาร และทะเบียนคุมหรือไม่ ● ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยง ตามแบบ ซ. ● ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงเหลือ ตามแบบ ณ. ● ตรวจสอบสรุปลานภาพเงินค่าประกอบเลี้ยงเป็นประจำทุกเดือน รายงานให้ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงทราบ ● ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินค่าข่าวสาร และเชื้อเพลิง ต้องมีใบเสร็จรับเงิน ● ตรวจสอบการปิดทะเบียนคุม เงินค่าประกอบเลี้ยงโอนเข้าทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยง เหลืออย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง ณ สิ้นเดือนมีนาคม และสิ้นเดือนกันยายน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	● ตรวจหลักฐานการนำเงินที่เหลือจากการเลี้ยงดู มาใช้ประโยชน์โดยตรงต่อกำลังพล ◆ ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดู พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๒๗ หน่วยทหารที่รับการเลี้ยงดู เบิกเบี้ยเลี้ยงทหารจากหน่วยการเงินในแต่ละงวด การจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการได้ระบุไว้ ทั้งนี้ทหารจะต้องลงนามรับเงินเบี้ยเลี้ยงเต็มจำนวน ๒๗.๒ นำส่งเงินค่าประกอบเลี้ยงที่รวบรวมได้ให้เจ้าหน้าที่การเงิน (ผ่านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดกำลังพลที่รับการเลี้ยงดู ของหน่วยประกอบเลี้ยง) โดยแยกเป็น ค่าข่าวสาร ค่าเชื้อเพลิง และค่าอาหาร ตามที่หน่วยบังคับบัญชาหน่วยประกอบเลี้ยงกำหนดไว้ พร้อมจัดทำหลักฐานใบนำส่งเงินตามแบบ ฉ. ไว้เป็นหลักฐาน ข้อ ๒๘ การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่การเงิน ๒๘.๑ เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร แยกออกจากบัญชีเงินประเภทอื่น ๆ ของทางราชการ โดยเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์คู่กับกระแสรายวัน ฯลฯ ๒๘.๑.๑ ใช้ชื่อบัญชี “บัญชีค่าประกอบเลี้ยง (หน่วยทหาร)” ทั้งประเภทออมทรัพย์และกระแสรายวัน โดยมีเงื่อนไขในการส่งจ่ายให้ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง หรือผู้ที่ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงมอบหมายอีก ๑ นาย ลงนามในเช็ค ๒๘.๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยง โดยแยกเป็นค่าประกอบเลี้ยง, ค่าข่าวสาร, ค่าเชื้อเพลิง ค่าอาหาร



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	และดอกเบี้ยที่เกิดจากการฝากเงินธนาคารประเภทออมทรัพย์ตามแบบ ช. ๒๘.๑.๔ ให้จัดทำทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงเหลือตามแบบ ณ. ๒๘.๑.๖ ให้สรุปสถานภาพ เงินค่าประกอบเลี้ยงเป็นประจำทุกเดือน รายงานให้ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงทราบภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ๒๘.๒ เมื่อได้รับเรื่องขออนุมัติเบิกเงินสำหรับการจัดหาข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหารจากเจ้าหน้าที่จัดหาตามข้อ ๒๕ แล้ว ให้ดำเนินการขออนุมัติผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง หรือผู้มีอำนาจส่งจ่าย ส่งจ่ายเงินให้กับคู่สัญญาต่อไป โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้ ๒๘.๒.๑ การจ่ายเงิน ๒๘.๒.๑.๑ ให้จ่ายเป็นเช็ค การเขียนเช็คส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากตามข้อ ๒๘.๑.๑ ให้แก่เจ้าหน้าที่ ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ ฯลฯ ๒๘.๒.๑.๒ กรณีการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ๒๘.๒.๒ หลักฐานการจ่ายเงิน ๒๘.๒.๒.๑ ค่าข้าวสาร และเชื้อเพลิงต้องมีใบเสร็จรับเงิน ซึ่งใบเสร็จรับเงินอาจเป็นใบเสร็จของนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาก็ได้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๒๘.๒.๒.๒ ค่าอาหารต่อฌีโบเสร์จรับเงินวัน รายการค่าใช้จ่ายโดยลักษณะที่ไม่อาจเรียกโบเสร์จรับเงินจาก ผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำ “ใบรับรองการจ่ายเงิน” (บก. ๑๑๑) แทนโบเสร์จรับเงินได้ ๒๘.๓ ให้หน่วยปิดทะเบียนคุม “เงินค่าประกอบ เลี้ยง”ตามข้อ ๒๘.๑.๓ โอนเข้าทะเบียนคุม “ค่าประกอบ เลี้ยงเหลือ” ตามข้อ ๒๘.๑.๔ อย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง ณ สิ้น เดือน มีนาคม และสิ้นเดือน กันยายน ข้อ ๒๙ ให้ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง นำเงินที่เหลือจากการ ประกอบเลี้ยงฯไปใช้เพื่อประโยชน์โดยตรงแก่กำลังพลที่รับ การเลี้ยงดู ฯลฯ ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ ถูกต้องในเรื่องของชื่อเจ้าของบัญชี โดยไม่เปิดในนามหน่วยที่ ได้รับอนุมัติให้เป็นหน่วยประกอบเลี้ยง เช่น ร้อย.มทบ.ได้รับ อนุมัติให้เป็นหน่วยประกอบเลี้ยง แต่เปิดบัญชีในนาม มทบ. ทำให้อำนาจในถอนเงินไม่ถูกต้อง ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด ไม่เปิดบัญชีประเภทออมทรัพย์ ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด ไม่เปิดบัญชีกระแสรายวัน ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด นำส่งเงินค่าประกอบเลี้ยงล่าช้า ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด นำเงินค่าประกอบเลี้ยง ไปฝาก เข้าธนาคารล่าช้า ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด ไม่จัดทำทะเบียนคุม ค่าประกอบ เลี้ยง ตามแบบ ซ.



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๑๐. การเลี้ยงดูทหาร ทหารได้รับประโยชน์ สูงสุด ๑๐.๑ การประกอบ เลี้ยง	■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด จัดทำทะเบียนคุม ค่าประกอบเลี้ยง เหลือ ตามแบบ ณ.ไม่ถูกต้อง โดยนำไปใช้คุมค่าข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหารที่ถูกต้องแล้วต้องนำไปใช้ควบคุมเงินที่ เหลือจากการประกอบเลี้ยง ว่าได้นำไปใช้จ่ายอะไรที่เป็น ประโยชน์ต่อทหารโดยตรงบ้าง ● ตรวจการจัดทำระเบียบปฏิบัติประจำของโรงประกอบเลี้ยง ● ตรวจดูสมุดคุมข้าวสาร ● ตรวจหลักฐานการตรวจโรคของเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยงต้อง ได้รับการตรวจโรคก่อนการประกอบเลี้ยง และทุก ๖ เดือน ● ตรวจการประกอบเลี้ยงถูกต้องตามหลักโภชนาการ ◆ ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๒๖.๑ หน่วยประกอบเลี้ยงกำหนดระเบียบปฏิบัติ ประจำเพื่อควบคุมการปฏิบัติ ณ โรงประกอบ เลี้ยง เช่น การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยงดู การควบคุมมิให้ ข้าวสาร เชื้อเพลิง อาหาร ภาชนะ เครื่องใช้ในการเลี้ยงดูสูญ หาย ข้อ ๒๖.๒ เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง ดำเนินการประกอบ เลี้ยงให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ และเกิดประโยชน์ต่อทหาร ให้มากที่สุด ◆ คำสั่งทบ.ที่๑๖๗/๒๕๔๘เรื่องชี้แจงการปฏิบัติการสุขาภิบาล ในที่ตักปกติ ลงวันที่ ๒๒มี.ค.๔๘



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๑๐.๒ อาหารและโภชนาการ	ข้อ ๒ โรงเลี้ยงและโรงประกอบอาหาร ก. เจ้าหน้าที่โรงเลี้ยง และโรงประกอบอาหาร ต้องผ่านการตรวจโรคเป็นพิเศษจากแพทย์ทุก ๖ เดือน ว่าไม่เป็นพาหะของโรคติดต่อต่าง ๆ ถ้าผู้ใดป่วยหรือสงสัยว่าจะป่วยด้วยโรคเล่าได้ หรือ ระบบทางเดินหายใจต้องสั่งหยุดงานชั่วคราวทันที หัวหน้าโรงเลี้ยงต้องคอยสังเกตเจ้าหน้าที่ของตนทุกวัน ถ้าสงสัยว่าจะมีโรคต้องส่งให้แพทย์ตรวจ ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด จัดทำ รบจ.ไม่ครอบคลุมการปฏิบัติในเรื่องของการควบคุมมิให้ข้าวสาร เชื้อเพลิง อาหาร ภาชนะ เครื่องใช้ในการเลี้ยงดูสูญหาย ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด การตรวจโรคของ เจ้าหน้าที่ที่ประกอบเลี้ยง บางนายยังไม่ทราบผลการตรวจจากแพทย์ แต่หน่วยให้ปฏิบัติงานไปก่อน ● ตรวจการดำเนินการจัดเลี้ยงให้ทหารกองประจำการ ● ตรวจอาหารต้องมีคุณภาพ สะอาด มีรสชาติดี และเพียงพอ ◆ คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๕/๒๕๔๒ ลง ๓ ก.พ.๔๒ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพชีวิตทหารกองประจำการ ข้อ ๒.๒.๑ หน่วยจะต้องจัดให้มีการประกอบเลี้ยงแก่ทหารกองประจำการ โดยคำนึงถึงคุณค่าทางโภชนาการ และ ความเพียงพอด้านปริมาณเป็นเบื้องต้น นอกจากนี้ควรมีความน่ารับประทานในเรื่องของรสชาติความสะอาดและการจัดแต่งด้วย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๑๐.๓ สถานที่ ประกอบอาหารและ ภาชนะ ๑๐.๓.๑ โรง ประกอบเลี้ยงและโรง เลี้ยง	ทั้งนี้จะต้องมีการควบคุมตรวจสอบการใช้ค่าประกอบเลี้ยงให้ เหมาะสมสัมพันธ์กับคุณภาพและปริมาณอาหารอย่างสม่ำเสมอ ข้อ ๒.๒.๒ อาหารมื้อกลางวันและมื้อเย็นให้มีกับข้าว ๒ อย่าง และใน ๑ สัปดาห์ให้จัดอาหารท้องถิ่น หรืออาหารพิเศษ อย่างน้อย ๑ มื้อ ◆ คำสั่ง ทบ.ที่ ๒๔๐/๒๕๕๑ ลง ๑๑ ก.ค.๕๑ เรื่อง การใช้เงิน เบี้ยเลี้ยงทหารเพื่อการประกอบเลี้ยง ข้อ ๓ ผู้บังคับหน่วยที่รับผิดชอบในการดำเนินการประกอบเลี้ยง ต้องจัดให้มีอาหารเพียงพอทั้งปริมาณคุณภาพ และคุณค่าทาง โภชนาการโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วย การเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ● ตรวจสอบสะอาดและสุขาภิบาลของโรงประกอบเลี้ยง ● ตรวจสอบสถานที่ที่ตากภาชนะและที่ทิ้งขยะ ◆ คำสั่ง ทบ.ที่ ๑๖๗/๒๕๔๘ เรื่อง ชี้แจงการสุขาภิบาลในที่ตั้ง ปกติ ลง ๒๒ มี.ค.๔๘ ข้อ ๒ โรงเลี้ยงและโรงประกอบอาหาร ค. อาหารทุกชนิดก่อนรับเข้าโรงเลี้ยง ต้องผ่านการตรวจ ก่อนว่าคุณภาพดี และต้องตรวจอีกขณะเก็บไว้ก่อนปรุง และ ภายหลังปรุงแล้ว



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๑๐.๓.๒ ภาชนะที่ใช้ประกอบเลี้ยง และรับประทานอาหาร	ง. ควบคุมการจัดระเบียบและควรระวังการรักษา ความสะอาดของโรงเลี้ยง และโรงประกอบอาหารให้เรียบร้อย จ. มีเวรทำความสะอาดโรงเลี้ยง และโรงประกอบอาหารทุกวัน โดยเฉพาะโต๊ะรับประทานอาหาร โต๊ะที่ใช้ประกอบอาหาร และพื้นควรกวาดและเช็ดถูทุกครั้งภายหลังใช้ ฉ. ล้างภาชนะ เครื่องใช้ในการประกอบและรับประทานอาหารให้สะอาดทุกครั้งภายหลังใช้ ฯลฯ ช. มีภาชนะที่มีฝาปิดมิดชิดสำหรับทิ้งเศษอาหารที่โรงเลี้ยง และโรงประกอบอาหารให้พอเพียงแก่ความต้องการ ซ. น้ำล้างผัก อาหาร และภาชนะ เครื่องใช้ให้ระบายลงภาชนะกล่องดักไขมัน และเศษอาหาร หรือทำหลุมซึม โดยขุดหลุมขนาด ๔ x ๔ x ๔ ฟุต แล้วใช้กรวดอิฐใส่ให้เต็ม ควรมีหลุมซึม ๒ หลุมต่อโรงเลี้ยง หรือโรงประกอบอาหาร ๑ แห่งเพื่อไว้ใช้วันเว้นวัน ● ตรวจสอบความสะอาดและการทำความสะอาดภาชนะ ◆ คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๕/๒๕๔๒ ลง ๓ ก.พ.๔๒ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพชีวิตทหารกองประจำการ ข้อ ๒.๒.๔ ภาชนะที่ใช้ใส่และตักอาหารรับประทานต้องล้างให้สะอาดแล้วผึ่งให้แห้งทุกครั้งหลังใช้งาน เพื่อที่จะนำไปใช้ในมือต่อไป ◆ คำสั่ง ทบ.ที่ ๑๖๗/๒๕๔๘ ลง ๒๒ มี.ค.๔๘ เรื่อง ขี้แจงการปฏิบัติการสุขาภิบาลในที่ตั้งปกติ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๑๐.๓.๓ การบำรุง ขวัญ	ข้อ ค. ๒ ฉ. ล้างภาชนะเครื่องใช้ในการประกอบและ รับประทานอาหารให้สะอาดทุกครั้ง ภายหลังใช้ควรใช้สบู่ และน้ำต้มเดือดล้าง โดยมีถึงน้ำสบู่ ๑ ถึง ถึงน้ำเดือด ๒ ถึง ● ตรวจสอบหลักฐานการนำเงินที่เหลือจากการประกอบเลี้ยงมา ใช้เป็นประโยชน์กับทหารโดยตรง ◆ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๔ ลง ๒๒ ก.ย.๔๔ ข้อ ๒๙ ให้ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง นำเงินที่เหลือจากการ ประกอบเลี้ยงหลังจากปิดบัญชี ตามข้อ ๒๘.๓ พร้อม ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารไปใช้เพื่อประโยชน์โดยตรงแก่กำลัง พลที่รับการเลี้ยงดู ทั้งนี้หน่วยบังคับบัญชา หน่วยประกอบ เลี้ยงอาจกำหนดแนวทางปฏิบัติให้หน่วยประกอบเลี้ยงใน บังคับบัญชา ดำเนินการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ■ สิ่งที่หน่วยมักปฏิบัติผิด ไม่แสดงรายการที่ได้นำเงินไปใช้ จ่ายลงในทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงเหลือ แบบ ฅ



การตรวจอาวุธประจำกาย ประจำหน่วย
และเครื่องควบคุมการยิง



การตรวจอาวูรประจำกาย ประจำหน่วย และเครื่องควบคุมการยิง

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๑. การรับ-ส่งหน้าที่ ๑.๑ หลักฐานการ รับส่งหน้าที่	● ตรวจสอบคำสั่งปรับย้าย, หลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่ของ ผบ. หน่วย และเจ้าหน้าที่เมื่อมีการย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ หน่วยได้จัดให้มีการรับ-ส่งหน้าที่หรือไม่ ● ตรวจสอบบัญชีและการลงนาม ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลา ย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๗, ๑๑, ๑๑.๑, ๑๑.๒ ข้อ ๗ เมื่อมีคำสั่งย้ายข้าราชการหรือให้ข้าราชการออก จากราชการผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการรับ-ส่งหน้าที่กันโดยเร็วโดยให้ เริ่มออกเดินทางไปรับ-ส่งหน้าที่ซึ่งกันและกัน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งอย่างเป็นทางการ ต่อจากนั้นให้ทำการ รับ-ส่ง หน้าที่ต่อกันให้แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา ดังนี้ ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับหมวด หรือ เทียบเท่า ลงไป ภายใน ๒ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองร้อย หรือ เทียบเท่า ภายใน ๓ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองพัน ผู้บังคับการ กรมหรือเทียบเท่า ภายใน ๕ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บัญชาการกองพล ขึ้นไปหรือ เทียบเท่า ภายใน ๗ วัน เว้นแต่ผู้ครองตำแหน่งกักเกล้าเป็นเจ้าหน้าที่คลัง ซึ่งรับผิดชอบบัญชีพัสดุ และพัสดุในคลังโดยตรง จึงให้ยืดเวลา



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ในการรับ-ส่งหน้าที่ออกไปได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ถ้ารายใด มีความจำเป็นจะต้องใช้เวลาในการรับ-ส่งหน้าที่เกินกำหนด ในข้อนี้ให้ รายงานขออนุมัติผู้ส่งย้ายเป็นราย ๆ ไป ข้อ ๑๑ การปฏิบัติต่อเอกสารรับ-ส่งหน้าที่ ข้อ ๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะใน กองบังคับการหรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ ตามสาย ยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชีอื่น ๆ เฉพาะที่จำเป็น ตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันที่รับ-ส่งหน้าที่ สำหรับเงิน ผู้ส่ง ที่มีอำนาจสั่งการ เบิกจ่ายเงินค้ำผู้มีหน้าที่รักษาเงินต้อง ทำบัญชีรับ-ส่ง และ ตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย ข้อ ๑๑.๒ เมื่อได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้ผู้ส่ง และ ผู้รับบันทึกไว้ท้ายบัญชีส่งหน้าที่ว่าได้ตรวจรับถูกต้อง แล้วและลง ชื่อผู้รับไว้ แต่ถ้ามีการคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นก็ให้ บันทึกไว้ในบัญชี นั้นและลงนามผู้รับ ผู้ส่งกับเจ้าหน้าที่ซึ่ง เกี่ยวข้อง แล้วรับส่งกัน ให้เสร็จไปขั้นหนึ่งก่อน ต่อจากนั้น ผู้รับต้องรับรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบโดยเร็ว ● ตรวจสอบบัญชีหมายเลขอาวุธ (คส.๔) หรือใบแจ้งชุด สรรพอาวุธ ◆ คำชี้แจงกองทัพบก ที่ ๑๖/๑๑๑๑๗/๒๔๙๐ ลง ๑๗ ต.ค. ๙๐ เรื่อง การบัญชีสรรพอาวุธ ข้อ ๔ และ ๙. ข ข้อ ๔ บัญชีหมายเลขอาวุธใช้แบบ คส.๔ เป็นบัญชีแสดง หมายเลขอาวุธแต่ละประเภท ซึ่งอยู่ในความควบคุมของ หน่วย ตามลำดับหมายเลขตั้งแต่น้อยไปหามาก เพื่อให้สามารถ สำรวจได้ว่าอาวุธ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๑.๒ รายงานการรับ-ส่งหน้าที่	หมายเลขนั้น ๆ อยู่ ณ ที่ใด เมื่อใด และบัญชีนี้ให้ใช้สำหรับกรมคลัง แสวงหาทราบ คลังแสวง มณฑล และกรม ส่วนหน่วยงานอื่นให้ใบแจ้งชุดตามเดิม ข้อ ๙ ใบแจ้งชุดสรรพาวุธ เป็นรายการประกอบฎีกาเบิก สรรพาวุธ (แบบ ย.๕) หรือเป็นรายการประกอบใบนำส่ง สรรพาวุธ (แบบ ย.๕๗ หรือ แบบ กร.๖) ใบแจ้งชุดนี้ผู้เบิก หรือผู้นำส่งสรรพาวุธทำขึ้น ๒ ชุด เพื่อยึดถือไว้ประกอบ หลักฐานฝ่ายละ ๑ ชุด เมื่อทั้งสองฝ่ายตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในท้ายใบแจ้งชุด สรรพาวุธนั้น นอกจากนี้ให้ทุกหน่วยใช้ในกิจการดังต่อไปนี้ คือ ก. รายงานยอดสรรพาวุธประจำงวด ข. เป็นหลักฐานสำหรับรับส่งหน้าที่ ค. เป็นหลักฐานประกอบบัญชีคุมสรรพาวุธของหน่วย ง. บัญชีหมายเลขอาวุธแต่ละชนิด ท้ายบัญชี สิ่งอุปกรณ์ ผู้รับ-ผู้ส่งลงลายมือชื่อเรียบร้อย ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่พบหลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ส่งกำลัง และเจ้าหน้าที่คลัง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่ ไม่ถูกต้อง ● ตรวจดูหนังสือรายงานรับ-ส่งหน้าที่ตามสายการบังคับบัญชา ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลายุยง เลื่อนพล ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๕๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๕๐ ข้อ ๑๒



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๑.๓ การสำรวจพิเศษ	ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบ ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ การรับ-ส่งหน้าที่ในระดับหน่วยขึ้นตรง กองทัพบก เมื่อผู้รับได้รับหน้าที่ใหม่แล้ว ให้รายงานถึง กองทัพบก ผ่านกรมกำลังพลทหารบก ภายใน ๗ วัน พร้อม ตั้งแนบ บัญชีกำลังพล บัญชีเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์สายต่าง ๆ หรือ บัญชีอื่น ๆ ที่จำเป็น เมื่อผู้บัญชาการทหารบกทราบแล้ว ให้แยกบัญชีต่าง ๆ ให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง คือ กรมสารบรรณ ทหารบก กรมการเงินทหารบก และกรมส่งกำลังบำรุง ทหารบก ตรวจสอบความถูกต้องและเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติ หลักฐานการรายงานการรับ-ส่ง หน้าที่ไม่ถูกต้องเรียบร้อย ● ตรวจสอบรายงานขออนุมัติการสำรวจพิเศษ ● ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสำรวจพิเศษและรายงานผล ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ.๔๒.๓, ๔๒.๓.๖, ๔๓.๓, ๔๓.๓.๑, ๔๔, ๔๔.๔ ๔๕, ๔๖, ๔๗ และ ๔๘ ข้อ ๔๒.๓ การสำรวจพิเศษ ได้แก่ การสำรวจสิ่ง อุปกรณ์ เป็นครั้งคราวตามความจำเป็น โดยปิดการเบิกจ่าย เฉพาะ รายการที่สำรวจนั้น เว้นกรณีเร่งด่วน การสำรวจ ประเภ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	จะสำรวจสิ่งอุปกรณ์จำพวกใด ชนิดใด หรือรายการใดนั้นขึ้นอยู่กับกรณีดังต่อไปนี้ ข้อ ๔๒.๓.๖ เมื่อมีการรับส่งหน้าที่ ข้อ ๔๓.๓ การสำรวจพิเศษ ๔๓.๓.๑ เมื่อมีเหตุที่จะต้องทำการสำรวจอันเนื่องมาจากกรณีใดกรณีหนึ่ง ตามที่กล่าวในข้อ ๔๒.๓ ให้ผู้รับผิดชอบโดยตรง รายงานอนุมัติทำการสำรวจต่อ ผู้มีอำนาจสั่งสำรวจ ข้อ ๔๔ ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ๔๔.๔ คลังจังหวัดทหารบกหน่วยสนับสนุนโดยตรง หรือการหน่วยใช้ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้น ผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่าผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจ สิ่งอุปกรณ์ตามที่กล่าวแล้วข้างต้นจะมอบอำนาจให้ผู้ใดบังคับบัญชาเป็นผู้สั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์แทนก็ได้ ข้อ ๔๕ การตั้งกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ให้ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๔๔ ตั้งคณะกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์อย่างน้อย ๓ นาย (ประธานกรรมการหรือหัวหน้าชุดตรวจต้องเป็นนายทหารสัญญาบัตร) เพื่อทำการสำรวจสิ่งอุปกรณ์ตามที่กล่าวแล้วในข้อ ๔๓ ข้อ ๔๖ วิธีสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ให้คณะกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ ซึ่งมีอยู่ ๓ ส่วน ดำเนินการสำรวจตามลำดับดังต่อไปนี้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๔๖.๑ คนที่ ๑ สํารวจสิ่งอุปกรณ แล้วบันทึก ผลลงในใบ สํารวจสิ่งอุปกรณสํวนที่ ๑ ๔๖.๒ คนที่ ๒ สํารวจสิ่งอุปกรณรายการ เดียวกันกับคนที่ ๑ แล้วบันทึกผลลงในใบสํารวจสิ่งอุปกรณ สํวนที่ ๒ ๔๖.๓ คนที่ ๓ (ประธานกรรมการหรือหัวหน้า ชุด) ตรวจสอบผลการสํารวจของคนที่ ๑ และ ๒ ถ้ตรงกัน ให้บันทึก ผลใน ใบสํารวจสิ่งอุปกรณสํวนที่ ๓ ถ้ผลของการ สํารวจ ของคนที่ ๑ และ ๒ ไม่ตรงกัน ให้คนที่ ๓ ทำการสํารวจใหม่ ผล การสํารวจของคนที่ ๓ ตรงกับคนใดคนหนึ่ง ให้เอาผลนั้นบันทึก ลงในใบสํารวจสิ่งอุปกรณสํวนที่ ๓ ถ้ผลการสํารวจของคนที่ ๓ ไม่ตรงกับคนใดคนหนึ่งเลย ให้สํารวจใหม่พร้อมกันทั้งสามคน ข้อ ๔๗ การรายงานการสํารวจสิ่งอุปกรณ ๔๗.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีคุมได้รับใบสํารวจ สิ่งอุปกรณจาก คณะกรรมการหรือชุดตรวจแล้ว ทำการ เปรียบเทียบการ ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒ ๔๗.๒ ถ้ผลการตรวจนับสิ่งอุปกรณคลาดเคลื่อน จากยอด ในบัญชีคุมก่อนเสนอรายงาน ให้ปฏิบัติดังนี้ ๔๗.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการรับ สิ่งอุปกรณ และ หลักฐานการนำสิ่งอุปกรณเข้าที่เก็บ ๔๗.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารการรับ สิ่งอุปกรณ และ หลักฐานการนำสิ่งอุปกรณออกจากที่เก็บ ๔๗.๒.๓ สํารวจที่เก็บสิ่งอุปกรณ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๔๗.๓ เสนอรายงานผลการเปรียบเทียบการ ตรวจสอบสิ่ง อุปกรณ์ต่อผู้มีอำนาจในการส่งสำรวจ และ บันทึกจำนวนสิ่ง อุปกรณ์ตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับยอด แล้วด้วยหมึกสีแดงในบัตร บัญชีคุม ข้อ ๔๘ การปรับยอดในบัตรบัญชีคุม ๔๘.๑ ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณ์ขาดจากยอดในบัตร บัญชีคุม ให้ ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจำหน่าย สิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗ ๔๘.๒ ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณ์เกินกว่ายอดในบัตร บัญชีคุม ให้ ผู้มีอำนาจในการส่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ สังเกตในบัตรบัญชีคุมได้ แล้วแจ้งให้สายยุทธบริการรับผิดชอบ ในสิ่งอุปกรณ์นั้นทราบด้วย ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ดำเนินการสำรวจพิเศษสิ่ง อุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ สายสรรพาวุธ (อาวุธฯ) เมื่อมี การรับส่งหน้าที่ผู้ บังคับหน่วย (ทุกระดับ) ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่รายงานขออนุมัติตั้งกรรมการ หรือชุด สำรวจพิเศษต่อผู้บังคับบัญชาระดับผู้บัญชาการ กองพลหรือ เทียบเท่า ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หลักฐานการสำรวจพิเศษไม่ถูกต้อง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด คณะกรรมการหรือชุดสำรวจพิเศษ ไม่ใช่ ใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ ประกอบการสำรวจ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒. การเบิก-รับและ ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ ๒.๑ การส่ง ลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก และรับสิ่งอุปกรณ์	● ตรวจสอบหลักฐานการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๑๐ ลง ๒๐ ม.ค. ๑๐ ข้อ ๓, ๔ และ ๕ ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการกองพล ขึ้นไปของหน่วยที่มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ส่งลายมือชื่อของตน และบุคคลอื่นซึ่งต้องการให้เบิกสิ่งอุปกรณ์แทนไปยัง สถานการส่งกำลังที่สนับสนุนแห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด เพื่อยึดถือเป็นหลักในการตรวจสอบลายมือ ชื่อ ถ้าผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ ที่ตำแหน่งต่ำกว่าบังคับบัญชา ชั้น ผบ.พล. ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นเป็นผู้ส่งลายมือชื่อ ข้อ ๔ เมื่อต้องการเปลี่ยนตัวบุคคลซึ่งได้ส่งลายมือชื่อ ไปแล้วตาม ข้อ ๓ จะทั้งหมดหรือไม่ก็ตาม ให้ส่งลายมือชื่อใหม่ ทั้งชุดไปแทน ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การเก็บรักษาและการแจกจ่ายของเจ้าหน้าที่ ข้อ ๕ เมื่อผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ ประสงค์จะให้ผู้อื่นรับสิ่งอุปกรณ์แทนไปยังสถานการณส่งกำลังที่สนับสนุน แห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด การเปลี่ยนตัวบุคคลให้ปฏิบัติ ทำนองเดียวกับข้อ ๔ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยเบิกส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์ไม่ถูกต้อง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๒ การเบิก	■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผลิต หน่วยเบิกไม่ส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิ เบิกและ ผู้รับสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยชุดใหม่ เมื่อเปลี่ยนตัว ผู้รับรองลายมือชื่อผู้มี สิทธิเบิก, ผบ.หน่วยคนใหม่ และ เจ้าหน้าที่ ● ตรวจสอบหลักฐานใบเบิกสิ่งอุปกรณ์ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐- ๐๐๖, ทบ. ๔๐๐-๐๐๗ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๕.๔๑, ๑๘.๕ และ ๑๘.๗ ข้อ ๕.๔๑ หน่วยเบิกหมายถึง หน่วยใช้ตั้งแต่ระดับ กองพันหรือ เทียบเท่า หรือกองร้อยอิสระขึ้นไป หรือหน่วย อิสระที่กองทัพบก อนุมัติหรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ทุกระดับที่ขอเบิกสิ่ง อุปกรณ์ไปยังหน่วยจ่าย ข้อ ๑๘.๕ วิธีทำใบเบิก ๑๘.๕.๑ ใบเบิกหลายรายการ ได้แก่ แบบ พิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๐๖ และ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ ใช้เบิกสิ่งอุปกรณ์ ในใบเบิกชุด เดียวกันได้หลายรายการ ดำเนินการดังนี้ ๑๘.๕.๑.๑ ทำใบเบิกโดยแยก ประเภทสิ่ง อุปกรณ์และสายงานที่รับผิดชอบ ๑ ชุด ๔ ฉบับ (ชมพู ฟ้ำ เขียว ขาว ตามลำดับ) ๑๘.๕.๑.๒ ใบเบิก ฉบับที่ ๑, ๒ และ ๓ เสนอไปยังหน่วยจ่าย ๑๘.๕.๑.๓ ใบเบิก ฉบับที่ ๔ เก็บไว้ในแฟ้ม รอเรื่อง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๑๘.๕.๑.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของ เองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิก ฉบับที่ ๔ ไปตรวจสอบ กับ จำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิก ฉบับ ที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๔ กลับพร้อม กับสิ่งอุปกรณ์ ๑๘.๕.๑.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับ สิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ตรวจสอบใบเบิก ฉบับที่ ๔ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่จ่ายจริงตาม ใบ เบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับ ที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่าย ๑๘.๕.๑.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ใน แฟ้มเสร็จเรื่อง แนบใบเบิกฉบับที่ ๔ ไปกับรายงานการรับ สิ่ง อุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงานหน่วย ตาม สายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น ๑๘.๕.๒ ใบเบิกรายการเดียวได้แก่ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ ใช้เบิกสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกชุดเดียวกัน เพียงรายการเดียว ดำเนินการดังนี้ ๑๘.๕.๒.๑ ใบเบิก ๑ ชุด ๕ ฉบับ (ชมพู ฟ้า เขียว ขาว ขาว ตามลำดับ) ๑๘.๕.๒.๒ ใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒, ๓ และ ๔ เสนอไปยังหน่วยจ่าย ๑๘.๕.๒.๓ ใบเบิกฉบับที่ ๕ เก็บไว้ ในแฟ้มรอเรื่อง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๑๘.๕.๒.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับ ของเองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปตรวจสอบ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิก ฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒, ๔ และ ๕ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๕ กลับพร้อม สิ่ง อุปกรณ์ ๑๘.๕.๒.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับ สิ่ง อุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทางให้ตรวจสอบใบเบิก ฉบับที่ ๕ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่จ่ายจริงตาม ใบ เบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิก ฉบับที่ ๑, ๒ และ ๕ แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่าย ๑๘.๕.๒.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ใน แฟ้มเสร็จเรื่อง แนบใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปกับรายงานการ รับสิ่ง อุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงานหน่วย ตาม สายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น ข้อ ๑๘.๗ ข้อกำหนดในการใช้แบบพิมพ์ ๑๘.๗.๑ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ ในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ทุกประเภทและทุกกรณี เว้นสิ่งอุปกรณ์ ที่กำหนดใน ข้อ ๑๘.๗.๒ ๑๘.๗.๒ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖ ใน กรณีที่หน่วยเบิกต้องไปรับของเองหรือแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐- ๐๐๗ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องการให้หน่วยจ่ายส่งสิ่งอุปกรณ์ ผ่านสำนักงานขนส่งในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ดังต่อไปนี้ ๑๘.๗.๒.๑ เครื่องแต่งกาย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๑๘.๗.๒.๒ เครื่องนอน ๑๘.๗.๒.๓ เครื่องสนาม ๑๘.๗.๒.๔ เครื่องเขียน ๑๘.๗.๒.๕ แบตเตอรี่แห้ง ๑๘.๗.๒.๖ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง สายทหารช่าง ๑๘.๗.๒.๗ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง สายแพทย์ ๑๘.๗.๒.๘ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง สายการสัตว ๑๘.๗.๒.๙ สิ่งอุปกรณ์ ๔ จำพวก สารเคมีชนิดต่าง ๆ ก๊าซ น้ำกรด และน้ำกลั่นสายวิทยาศาสตร์ ๑๘.๗.๒.๑๐ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ จำพวกวัสดุก่อสร้าง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับสาธารณูปโภค ฝ่ายยุทธโยธา ๑๘.๗.๒.๑๑ วัสดุทำความสะอาด และปรนนิบัติบำรุงสายสรรพาวุธ และเป้า ๑๘.๗.๒.๑๒ แบบพิมพ์ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ใช้แบบพิมพ์ชนิดต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่เบิกทดแทนเมื่อส่งคืน หรือ จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่เบิกทดแทนสิ่งอุปกรณ์และ ชิ้นส่วนซ่อมอาวุธ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๓ การติดตาม ใบเบิก	◆ ตรวจสอบหลักฐานการติดตามใบเบิกตามห้วงระยะเวลา โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ แบบ ก. หรือ แบบ ข. แล้ว แต่กรณี ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๑๙ ข้อ ๑๙ การติดตามใบเบิก ได้แก่ การสอบถามเพื่อขอทราบผลการปฏิบัติต่อใบเบิกที่ได้เสนอไปยังหน่วยสนับสนุน ๑๙.๑ หน่วยเบิก เมื่อเสนอใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนเกิน ๔๕ วันแล้ว ยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ ให้ติดตามใบเบิกโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ ๑๙.๒ หน่วยสนับสนุน เมื่อได้รับใบติดตาม ใบเบิกแล้ว ให้ทำการตรวจสอบใบเบิกและบันทึกผลการ ปฏิบัติในใบติดตามใบเบิก แล้วส่งคืนหน่วยเบิกโดยเร็ว ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๘๙/๒๕๑๑ เรื่อง การติดตาม ใบเบิก ลง ๒๘ ส.ค. ๑๑ ข้อ ๑, ๒, ๔ และคำอธิบายด้าน หลังแบบพิมพ์ ข้อ ๑ ข้อ ๑ ให้หน่วยเบิกใช้แบบพิมพ์ในการติดตามใบเบิกได้ทุกสายงาน ข้อ ๒ การใช้แบบพิมพ์ติดตามใบเบิกให้ใช้ตามสายการส่งกำลังซึ่งแบ่งออกได้เป็น ๒ สาย คือ ๒.๑ หน่วยใช้ติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรง หน่วยสนับสนุนโดยตรงติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนรวมหรือคลังสายงานยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๒.๒ หน่วยใช้ติดตามใบเบิกไปยัง มทบ. หรือ มทบ. ติดตามใบเบิกไปยังคลังสายงาน ฝ่ายยุทธบริการหรือฝ่ายกิจการพิเศษ ข้อ ๔ ลักษณะและวิธีการใช้แบบพิมพ์ ๔.๑ ชื่อแบบพิมพ์ "ใบติดตามใบเบิก" ๔.๒ อักษรย่อและหมายเลขแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ ๔.๓ แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ทบ.๔๐๐-๐๗๑ ให้ตามแบบท้ายคำสั่งนี้ ๔.๔ วิธีใช้ดูคำอธิบายด้านหลังแบบพิมพ์ ประกอบคำสั่ง คำอธิบายวิธีการใช้และการกรอกแบบพิมพ์ ๑. วิธีการใช้หน่วยเบิก ส่ง หรือวางใบเบิกสิ่งอุปกรณ์ขึ้นมาแล้ว ๔๕ วัน ต้องสอบทาน ๑ ครั้ง (สอบทานทุก ๆ ๔๕ วัน) ถ้าไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ภายใน ๔๕ วัน ให้ติดตามใบเบิกสิ่งอุปกรณ์ด้วยแบบพิมพ์ แบบ ก. ถ้าเกินกว่า ๙๐ วันแล้วยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ให้ติดตามใบเบิกด้วยแบบพิมพ์ แบบ ข. แบบพิมพ์แบบ ก. และ แบบ ข. นี้ หน่วยใช้เขียน แบบพิมพ์จำนวน ๒ ใบ เพื่อเสนอหน่วยจ่าย ๑ ใบ และ เก็บไว้ที่หน่วยเบิก ๑ ใบ หน่วยจ่ายเมื่อได้รับใบติดตามใบเบิก แล้วให้บันทึกชี้แจงหน่วยเบิกในช่องที่ ๖ ของแบบ ก. และ ในช่องที่ ๗ ของแบบ ข. ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่พบหลักฐานการติดตามใบเบิก ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ใช้แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ไม่ถูกต้อง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ติดตามการเบิกวัสดุทำความเข้าใจ สะอาดอาวุธตามห้วงระยะเวลา



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๔ การยกเลิก การเบิก	● ตรวจสอบวิธีดำเนินการยกเลิกใบเบิก และการยกเลิกการเบิก ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๐ การยกเลิกการเบิก ได้แก่ การแจ้งระงับการจ่าย สิ่งอุปกรณ์ตามใบเบิกที่หน่วยเบิกเสนอมา อาจจะเป็นทั้งหมด หรือ บางส่วนของการเบิกก็ได้ ๒๐.๑ เหตุผลในการยกเลิก การยกเลิกอาจริเริ่มจาก หน่วยเบิกหรือหน่วยจ่ายก็ได้ เมื่อมีเหตุผลตามรหัส การยกเลิก อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้ รหัส ความหมาย ๐๑ รายการนี้ยกเลิกแล้วไม่สะสมอีกต่อไป ๐๒ ขาดแคลนไม่สามารถจ่ายให้ได้ในระบอบนี้ ๐๓ ไม่สะสมเพราะความต้องการต่ำมาก ให้แจ้งเหตุผล ที่ต้องการโดยละเอียดใหม่ ๐๔ ให้เบิกจากหน่วยสนับสนุนโดยตรง ๐๕ ให้เบิกจากคลังส่วนภูมิภาค หรือคลังกองบัญชาการช่วยรบ ๐๖ ให้เบิกจากคลังสายงาน ๐๗ ให้เบิกไปยังสายงานที่รับผิดชอบ ๐๘ ไม่จ่ายทั้งชุด ให้เบิกเฉพาะชิ้นส่วนซ่อมตามคู่มือส่งกำลัง ๐๙ ไม่จ่ายเฉพาะชิ้นส่วนซ่อม ให้เบิกทั้งชุดตามคู่มือส่งกำลัง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	รหัส ความหมาย ๑๐ ปฏิบัติตามระเบียบไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขใหม่ ตามที่แจ้งให้ทราบ ๑๑ จำนวนที่เบิกไม่คุ้มค่าขนส่ง ให้จัดหาในท้องถิ่น ๑๒ งดเบิกเพราะหมดความต้องการ ๑๓ จำนวนที่เบิกเกินกว่าอัตราที่อนุมัติ ๑๔ มีสิ่งอุปกรณ์ชนิดนี้เกินระดับสะสมที่หน่วยเบิก ๑๕ เป็นสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ ให้ขออนุมัติ หลักการก่อน ๑๖ เบิกซ้ำ ๑๗ ตรวจสอบหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ไม่พบขอ ให้เบิกใหม่ โดยอ้างอิงสิ่งอุปกรณ์สำคัญ สิ่งอุปกรณ์หลัก สิ่งอุปกรณ์รอง แบบ ชื่อ คู่มือ และหน้า ๒๐.๒ วิธีดำเนินการยกเลิก มี ๒ วิธี คือ ๒๐.๒.๑ บันทึกยกเลิกในใบเบิก ใช้เมื่อต้องการยกเลิกการเบิกสิ่งอุปกรณ์ทุกรายการในใบเบิก ให้ดำเนินการดังนี้ ๒๐.๒.๑.๑ บันทึก "ยกเลิก รหัส... วัน เดือน ปี" ด้วยอักษรสีแดง ด้านบนของใบเบิก แล้วลงชื่อผู้ตรวจสอบกำกับไว้ ๒๐.๒.๑.๒ ในกรณีที่หน่วยจ่ายขอยกเลิก ให้เก็บใบเบิกฉบับที่ ๑ ไว้ ส่งใบเบิกฉบับ ที่ ๒ คืนหน่วยเบิก ส่วนที่เหลือให้ทำลาย ๒๐.๒.๑.๓ ในกรณีที่หน่วยเบิกขอยกเลิก ให้ส่งใบเบิกฉบับที่เก็บรอเรื่องไว้ไปยังหน่วยจ่าย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๕ การยืม	๒๐.๒.๒ ยกเลิกด้วยใบแจ้งการยกเลิก ใช้ เมื่อต้องการยกเลิกการเบิก ให้ดำเนินการดังนี้ ๒๐.๒.๒.๑ ทำใบแจ้งการยกเลิก ด้วยแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๘ จำนวน ๒ ฉบับ ๒๐.๒.๒.๒ ส่งใบแจ้งการยกเลิกไปยังหน่วยเบิก หรือหน่วยจ่ายแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ฉบับ และเก็บไว้ ๑ ฉบับ • ตรวจสอบรายงานขอยืมสิ่งอุปกรณ์ และใบเบิกยืมแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๒๑, ๒๒, ๒๒.๑, ๒๒.๑.๑, ๒๒.๑.๒ และข้อ ๒๒.๑.๕ ข้อ ๒๑ การยืมสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ วิธีดำเนินการขอรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์เป็นการชั่วคราว (เว้นขึ้นส่วนซ่อม) สำหรับเพิ่มพูนการปฏิบัติการ หรือสำหรับการทรงชีพ ของหน่วยใช้ซึ่งหน่วยไม่ได้รับอนุมัติให้มีสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวไว้ในครอบครอง หรืออนุมัติให้มีไว้แล้ว แต่ไม่เพียงพอ ข้อ ๒๒ วิธีปฏิบัติในการยืมสิ่งอุปกรณ์ ข้อ ๒๒.๑ หน่วยใช้ ๒๒.๑.๑ ทำรายงานขอยืมสิ่งอุปกรณ์เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอตามสายการส่งกำลังในรายงานให้แจ้งเหตุผล และรายละเอียดในการใช้สิ่งอุปกรณ์ให้ชัดเจนพอที่จะเป็นข้อมูลในการพิจารณาตกลงใจของผู้มีอำนาจสั่งให้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ยืมได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดวันส่งคืนในรายงานด้วย ๒๒.๑.๒ ทำใบเบิกตาม ๑๘.๕ แนบไปพร้อมกับรายงาน ๒๒.๑.๕ เมื่อมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนตำแหน่งผู้เบิกยืม ให้แจ้งยกเลิกใบเบิกเดิม พร้อมกับ ทำใบเบิกยืมเสนอขึ้นไปใหม่ ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๘๖/๒๕๔๓ ลง ๒๔ ก.ค. ๔๓ เรื่อง อนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่าง หน่วยขึ้นตรง ข้อ ๒, ๓, ๔, ๕ และ ๖ ตามที่ได้มอบอำนาจให้หน่วยขึ้นตรง ตำแหน่งชั้นผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่าขึ้นไปมีอำนาจอนุมัติให้ยืมอาวุธ ระหว่างหน่วยขึ้นตรง และจ่ายยืมยุทธโปกรณ์เพื่อใช้ในการปราบปราม ผกค. สำหรับเพิ่มพูนการปฏิบัติการกิจ หรือสำหรับการทรงชีพของหน่วยใช้ ซึ่งหน่วยไม่ได้รับอนุมัติ ให้มีสิ่งอุปกรณ์ไว้ในครอบครอง หรืออนุมัติให้มีไว้แล้วแต่ ไม่เพียงพอไว้แล้วนั้น บัดนี้เพื่อให้การอนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยขึ้นตรงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รัดกุม และเหมาะสมจึงให้ปฏิบัติ ดังนี้ ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจอนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยภายในหน่วยขึ้นตรงของตนได้ ข้อ ๓ การยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่าง หน่วยขึ้นตรงให้หน่วยยืมไปใช้ได้ เฉพาะกรณีมีความจำเป็น เร่งด่วนทางยุทธการ ถ้าหาก



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ไม่ปฏิบัติแล้วจะทำให้เกิดความเสียหายแก่กองทัพบกอย่างร้ายแรง เช่น การปฏิบัติภารกิจ ป้องกันชายแดน, การปฏิบัติภารกิจรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญและการปฏิบัติภารกิจปราบปรามยาเสพติด เป็นต้น สำหรับการปฏิบัติภารกิจที่หน่วยมีแผนงานรองรับ เป็นที่แน่นอนอยู่แล้ว เช่น การฝึกตามวงรอบประจำปี การยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ให้หน่วยปฏิบัติตาม ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ข้อ ๔ การสั่งการในนาม ผบ.ทบ. ตามที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวแล้วให้ผู้บังคับหน่วยชั้น ผบ.พล หรือเทียบเท่าขึ้นไปที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม รับคำสั่ง ผบ.ทบ. ข้อ ๕ ในกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป ที่ได้รับมอบอำนาจให้สั่งการในนาม ผบ.ทบ. ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราวให้ รอง ผู้ช่วย หรือ เสนาธิการ ซึ่งทำการแทน ผู้รักษาราชการ หรือรักษาราชการแทน มีอำนาจรับคำสั่ง ผบ.ทบ. ได้ด้วย ลงนาม ทำการแทน หรือรักษาราชการแทน หรือรักษา ราชการแทน ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่าขึ้นไปแล้วแต่กรณีตามความจำเป็น ข้อ ๖ เมื่อผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป อนุมัติให้หน่วยขึ้นตรงของตนยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยแล้วให้รายงานผ่านกรมยุทธบริการ ที่รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์เพื่อรายงานให้ทบ. (ผ่าน กบ.ทบ.) ทราบทันที



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๖ การโอน	■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การยืมสิ่งอุปกรณ์ไม่ได้กำหนด วันส่งคืน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หลักฐานการยืมไม่ถูกต้อง • ตรวจสอบหลักฐานการโอน แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๔ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๒๓ - ๒๘ ข้อ ๒๓ การโอน ได้แก่ การโอนความรับผิดชอบใน สิ่งอุปกรณ์ระหว่างสายยุทธบริการ หรือการโอนสิทธิ ครอบครอง สิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วย ข้อ ๒๔ การโอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ระหว่าง สายยุทธบริการ ได้แก่ การโอนความรับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์ จากสายยุทธบริการหนึ่ง ไปยังอีกสายยุทธบริการหนึ่ง ตามระเบียบหรือคำสั่งที่กองทัพบกกำหนด ข้อ ๒๕ การโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่าง หน่วย ได้แก่ การเปลี่ยนกรรมสิทธิ์ในการครอบครอง สิ่งอุปกรณ์จากหน่วยหนึ่งไปยังอีกหน่วยหนึ่ง เพื่อความ มุ่งหมายดังต่อไปนี้ ๒๕.๑ ให้หน่วยมีสิ่งอุปกรณ์ครบตามอัตราหรือระดับสะสม ๒๕.๒ ใช้สิ่งอุปกรณ์ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ๒๕.๓ ประหยัดเวลาและค่าขนส่ง ๒๕.๔ ให้การส่งกำลังเป็นไปอย่างต่อเนื่อง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๒๖ การดำเนินการโอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ระหว่างสายยุทธบริการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งกองทัพบก ดังต่อไปนี้ ๒๖.๑ ระเบียบปฏิบัติในการโอนสิ่งอุปกรณ์จากสายยุทธบริการหนึ่งไปให้อีกสายหนึ่ง พ.ศ. ๒๕๐๑ ๒๖.๒ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๙๐/๒๕๐๘ ลง ๓๐ ส.ค. ๐๘ เรื่อง กำหนดวิธีดำเนินการโอนสิ่งอุปกรณ์ ครบชุดของสายยุทธบริการ เพิ่มเติมจากระเบียบปฏิบัติในการโอนสิ่งอุปกรณ์จากยุทธบริการหนึ่งไปให้อีกสายหนึ่ง พ.ศ. ๒๕๐๑ ข้อ ๒๗ การดำเนินการโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วย เมื่อได้รับอนุมัติให้อินจากผู้มีอำนาจ ในการสั่งโอนตามข้อ ๒๘ ให้ปฏิบัติดังนี้ ๒๗.๑ หน่วยโอน ๒๗.๑.๑ ทำการปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ก่อนโอน ๒๗.๑.๒ ตรวจสอบให้มีสิ่งอุปกรณ์ครบชุด และสามารถใช้การได้ ๒๗.๑.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐



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



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๗ การรับ	● ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ และรายงานผลการตรวจรับให้ ผบ.หน่วยเบิก ● ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๒ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๑๘.๕.๑.๔, ๑๘.๕.๒.๔, ๓๔.๒.๑ และ ๓๔.๒.๒ ข้อ ๑๘.๕.๑.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของเองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิกฉบับที่ ๔ ไปตรวจสอบกับจำนวนและประเภท สิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริงตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนาม รับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วนำใบเบิก ฉบับที่ ๒ และ ๔ กลับพร้อมกับสิ่งอุปกรณ์ ข้อ ๑๘.๕.๒.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของเองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปตรวจสอบกับจำนวนและประเภท สิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ ลงนาม รับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒, ๔ และ ๕ แล้ว นำใบเบิก ฉบับที่ ๒ และ ๕ กลับพร้อมสิ่งอุปกรณ์ ข้อ ๓๔.๒.๑ หน่วยเบิกไปรับสิ่งอุปกรณ์เอง ๓๔.๒.๑.๑ ผู้รับสิ่งอุปกรณ์ดำเนินการตาม ข้อ ๑๘.๕.๑.๔ หรือ ๑๘.๕.๒.๔ แล้วแต่กรณี ๓๔.๒.๑.๒ สำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่ไม่ประสงค์ จะเปิดหีบห่อ ให้ผู้รับรับสิ่งอุปกรณ์ตามจำนวนที่ระบุไว้ และให้ผู้จ่ายบันทึกในใบเบิกไว้ด้วยว่า "ไม่เปิดหีบ"



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๔.๒.๑.๓ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากหน่วยจ่ายให้ผู้ปฏิบัติตามระเบียบและคำแนะนำของหน่วยจ่าย ๓๔.๒.๑.๔ เมื่อผู้รับนำสิ่งอุปกรณ์ไปถึงหน่วยเบิก ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกตั้งกรรมการตรวจรับ สิ่งอุปกรณ์จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตร อย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควรจะต้องตั้งเจ้าหน้าที่ ในสายงานที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้นเข้าร่วมด้วย ๓๔.๒.๑.๕ ให้คณะกรรมการรายการงานผลการตรวจรับให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ ถ้าปรากฏว่าสิ่งอุปกรณ์คลาดเคลื่อนไปจากใบเบิกหรือมีการชำรุดเสียหาย ให้คณะกรรมการสอบสวนสาเหตุแล้วแนบสำเนาการ สอบสวนไปพร้อมกับรายงานด้วย ๓๔.๒.๑.๖ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์ชำรุด หรือเสียหาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗ ๓๔.๒.๑.๗ ให้คณะกรรมการตรวจรับมอบสิ่งอุปกรณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่คลัง หรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษา ๓๔.๒.๑.๘ เจ้าหน้าที่บัญชีคุมบันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีคุม ๓๔.๒.๒ หน่วยเบิกรับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงาน ขนส่งปลายทาง ๓๔.๒.๒.๑ เมื่อหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์ จากสำนักงานขนส่งปลายทางให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และคำสั่งกองทัพบก (คำชี้แจง) ที่ ๕๗/๑๓๑๖๖ ลง ๑๑ ต.ค. ๒๕๐๔



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๘ การส่งคืน	เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการส่งและรับสิ่งอุปกรณของกองทัพบก (ครั้งที่ ๓) ๓๔.๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม บันทึกการรับสิ่งอุปกรณในบัตรบัญชีคุมหลังจากคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ตั้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณล่าช้า ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด คณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณรายงานผลการตรวจรับล่าช้า ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด แต่งตั้งกรรมการตรวจรับสิ่ง อุปกรณ ● ตรวจสอบหลักฐานการส่งคืนสิ่งอุปกรณเกินอัตรา, เกินระดับสะสม, สิ่งอุปกรณล้ำสมัย และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับให้ยืมแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓, ทบ.๔๐๐-๐๑๔ และ ทบ. ๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๒๙ - ๓๓ ข้อ ๒๙ การส่งคืน ได้แก่ การส่งสิ่งอุปกรณกลับคืนหน่วยจ่าย หรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง มิได้ หมายถึง การส่งซ่อมหรือส่งสิ่งอุปกรณที่ซ่อมเสร็จแล้ว กลับคืนหน่วยส่งซ่อม



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๓๐ มูลเหตุการส่งคืน ๓๐.๑ เกินอัตราหรือระดับสะสมที่ได้รับอนุมัติ ๓๐.๒ ล้ำสมัย เปลี่ยนแบบหรือเลิกใช้ ๓๐.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืม ๓๐.๔ เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ๓๐.๕ กรณีอื่น ๆ ข้อ ๓๑ ประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ส่งคืน ๓๑.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้การ ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่มีคุณภาพใช้งานได้ตามความมุ่งหมายเดิม ๓๑.๒ สิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้ ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่สึกหรอ ชำรุดไม่สามารถนำไปใช้ได้ตามความมุ่งหมายเดิม จำเป็นต้องซ่อม ปรับสภาพก่อนนำเข้าเก็บรักษาเพื่อแจกจ่าย หรือในกรณีที่หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมไม่คุ้ม ซึ่งจะต้องดำเนินการขอจำหน่ายต่อไป หรือซากสิ่งอุปกรณ์ตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์หรือสัตว์พาหนะที่ปลดจำหน่ายออกจากทะเบียนตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยกิจการสัตว์พาหนะ ข้อ ๓๒ การดำเนินการส่งคืน ๓๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้การได้ ๓.๒.๑.๑ หน่วยส่งคืนเมื่อมีมูลเหตุที่จะต้องส่งคืน ตามข้อ ๓๐ ให้ปฏิบัติดังนี้ ๓๒.๑.๑.๑ ทำการปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำส่งคืน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๒.๑.๑.๖ ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ ออกจากบัญชีคุม เมื่อได้รับใบส่งคืนจากหน่วยรับคืน ๓๒.๑.๒ หน่วยรับคืน ปฏิบัติดังนี้ ๓๒.๑.๒.๑ ลงทะเบียนใบส่งคืน ๓๒.๑.๒.๒ ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ ตามใบส่งคืน ๓๒.๑.๒.๓ ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ใน ใบส่งคืนและส่งใบส่งคืน คืนหน่วยส่งคืน จำนวน ๑ ฉบับ ๓๒.๑.๒.๔ บันทึกการรับสิ่ง อุปกรณ์ในบัตรบัญชีส่งคืน ๓๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้ ๓๒.๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถ นำไปใช้ ได้ตามความมุ่งหมายเดิม จำเป็นต้องซ่อมปรับสภาพ ก่อนนำเข้าเก็บ รักษาเพื่อแจกจ่าย เมื่อได้รับคำสั่งให้ส่งคืน ให้ปฏิบัติดังนี้ ๓๒.๒.๑.๑ หน่วยส่งคืน ให้ปฏิบัติ เช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๑ ๓๒.๒.๑.๒ หน่วยรับคืน ให้ปฏิบัติ เช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๒ ๓๒.๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ชำรุด ในกรณีที่ หน่วย ซ่อมบำรุงพิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่าและได้ ดำเนินการ จำหน่ายตามระเบียบแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓. การควบคุมทางบัญชี ๓.๑ บัตรบัญชีคุม สิ่งอุปกรณ์ถาวรของ หน่วย ทบ.๔๐๐-๐๐๕	๓๒.๒.๓.๑ หน่วยส่งคืน ให้ปฏิบัติ เช่นเดียวกับข้อ ๓๒.๑.๑ ๓๒.๒.๓.๒ หน่วยรับคืน ให้ปฏิบัติ เช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๒ ข้อ ๓๓ ผู้มีอำนาจสั่งให้ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ ๓๓.๑ สิ่งอุปกรณ์เกินระดับสะสม ได้แก่ ผู้บังคับ หน่วยเก็บรักษา ๓๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ที่ครบกำหนดยืมแล้ว ยังไม่ส่งคืน ให้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม ๓๓.๓ สิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับ อนุมัติ ให้จำหน่าย ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ตัดยอด สิ่งอุปกรณ์ให้ออก จากบัญชีคุม ๓๓.๔ สิ่งอุปกรณ์เกินอัตรา ล้าสมัย เปลี่ยน แบบหรือ เลิกใช้ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ๓๓.๕ เหตุอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวแล้ว ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่บันทึกหลักฐานส่งคืนป็นเล็ก ยาว แบบ ๑๑ (ปดย.๑๑) ● ตรวจสอบการจัดทำบัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรกองทัพบก ๔๐๐- ๐๐๕ (บันทึกข้อมูลและรายการต่าง ๆ เช่น อัตรา ยุทธโธปกรณ์ที่, วัน, เดือน, ปี, หลักฐานการได้มาของ สิ่งอุปกรณ์, ขอเบิก, ได้รับ, ส่งคืน, คงมี, ประเภทสิ่งอุปกรณ์, ราคา, หน่วยจ่าย, หมายเลข และ ที่อยู่ของสิ่งอุปกรณ์ เป็นต้น)



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๙.๒, ๔๐ ข้อ ๓๙.๒ การควบคุมทางบัญชี ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง และหน่วยใช้จะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม เพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลาโดยถือมูลฐานภารกิจและความรับผิดชอบในการควบคุมดังต่อไปนี้ ๓๙.๒.๓.๒ หน่วยใช้ ๓๙.๒.๓.๒.๑ ดำเนินการรวบรวม หลักฐานจัดทำสถิติและการข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ ๓๙.๒.๓.๒.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ สำหรับบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อม และสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลืองนั้น ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ ข้อ ๔๐ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดย เรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด บันทึกรายการต่าง ๆ ในบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๕ ด้านหน้าและด้านหลังไม่ถูกต้องครบถ้วน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ขึ้นบัญชีคุมปืนพก แบบ ๘๖ ซึ่งได้มาโดยไม่ทราบที่มา



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓.๒ บัญชีขึ้นส่วน ซ่อมตามอัตราพิกัด (บขอพ.)	• ตรวจสอบการจัดทำบัญชีขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด (บขอพ.) แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๖ ในช่องรายการและ ระดับสะสมที่ อนุมัติตามที่กำหนดใน บขอพ. ขั้นต้น • ตรวจสอบการขอปรับปรุง บขอพ. แล้วขอเบิกหรือส่งคืน เพื่อให้ บขอพ. ได้สอดคล้องกับความต้องการในการซ่อมบำรุง ประจำหน่วย • ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด และ ขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย. ๑๒ ข้อ ๕.๖, ๕.๖.๓, ๖.๒, ๖.๕, ๖.๖ และ ๖.๘ ข้อ ๕.๖ หน่วยใช้ ๕.๖.๓ จัดทำ บขอพ.รวมของหน่วย (ตาม ผนวก ก) ข้อ ๖.๒ การปฏิบัติของหน่วยใช้เมื่อได้รับ บขอพ. ขั้นต้น ๖.๒.๑ ตรวจสอบรายการและจำนวนขึ้นส่วน ซ่อมที่มีคลังรวมค้างรับกับ บขอพ. ขั้นต้นที่ได้รับแล้วเบิก ส่งคืน หรือแจ้งยกเลิกค้างรับ เพื่อให้มีรายการและจำนวน คง คลังรวมค้างรับ ของขึ้นส่วนซ่อมตรงกับ บขอพ. นั้น ทั้งนี้ ต้อง ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับ บขอพ. ขั้นต้น ๖.๒.๒ ทำ บขอพ.รวม ด้วยแบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๖๖ โดยใช้ บขอพ.ขั้นต้นเป็นมูลฐาน และแยก สำหรับแต่ละสายยุทธบริการ แล้วเสนอหน่วยหรือคลังที่ สนับสนุนโดยตรงไว้เป็นหลักฐาน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๖.๒.๓ ใช้ บขอพ. ทำการซ่อมบำรุงประจำหน่วย แล้วเบิกทดแทนให้เต็มระดับอยู่เสมอ ๖.๒.๔ เก็บเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับชิ้นส่วนซ่อม และ บขอพ. ไว้เป็นหลักฐานในสำนักงานของหน่วย และให้ พร้อมทั้งจะรับตรวจได้ ข้อ ๖.๕ การเพิ่มและการตัดรายการใน บขอพ. ๖.๕.๑ การเพิ่มรายการชิ้นส่วนซ่อมที่ไม่ปรากฏ ใน บขอพ. แต่คู่มือส่งกำลังหรือคู่มือเทคนิค อนุมัติให้เบิกไป ใช้ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้ ถ้ารายการใดมีความถี่ ของความต้องการทดแทนตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไปในห้วง ๖ เดือน ที่แล้วมาให้คำนวณระดับสะสมที่อนุมัติโดยจำนวนรวมที่ต้องการของความต้องการทดแทนในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมานั้นไปค้นหาระดับสะสมที่อนุมัติจากตารางผนวก ค วิธีหาดูตัวอย่างท้ายผนวก ค และเสนอขอเพิ่มรายการนั้นต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้เพิ่มรายการนั้น ลงใน บขอพ. และทำการเบิกให้เต็มระดับสะสมที่อนุมัติ ๖.๕.๒ การตัดรายการ ขอพ. รายการใดเมื่อมีการบันทึกความต้องการทดแทนในแผนเก็บของและสำรวจยอดตั้งแต่ ๑๒ เดือนขึ้นไป และมีความถี่ของความต้องการทดแทนต่ำกว่า ๓ ครั้งในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา ให้ขอตัดรายการนั้นต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรงเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ตัดรายการนั้น ข้อ ๖.๖ การเพิ่มและการลดระดับสะสมที่อนุมัติ ใน บขอพ.



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๖.๖.๑ การเพิ่มระดับสะสมที่อนุมัติ ขอฟ. รายการใดมีความถี่ของความต้องการทดแทน ตั้งแต่ ๓ ครั้ง ขึ้นไปในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา ให้คำนวณระดับสะสมที่อนุมัติตามวิธี ในข้อ ๖.๕.๑ ถ้าได้ผลลัพธ์สูงกว่า ขอฟ. ให้ขอเพิ่มระดับสะสมนั้นต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงเพิ่มระดับสะสมใน ขอฟ. ได้ และเบิกให้เต็มระดับสะสมที่อนุมัติ เช่น ขอฟ. ค่าควรซ่อมซึ่งกำหนดให้ทำการแลกเปลี่ยนโดยตรงได้ หรือ ขอฟ. ที่คลังรายงานรับผิดชอบ การส่งกำลังกำหนดไว้ว่า ไม่ให้เพิ่มระดับสะสมเกินกว่าที่อนุมัติไว้ใน ขอฟ. ขั้นต้น ๖.๖.๒ การลดระดับสะสมที่อนุมัติ ขอฟ. รายการใดถ้ามีความถี่ของความต้องการทดแทนตั้งแต่ ๓ ครั้ง ขึ้นไปในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา ให้คำนวณระดับสะสมที่อนุมัติเช่นเดียวกับใน ข้อ ๖.๕.๑ ถ้าต่ำกว่าที่กำหนดไว้ใน ขอฟ. ให้ขอลดระดับสะสมต่อหน่วยสะสมโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงลดระดับสะสมของรายการนั้นใน ขอฟ. ได้การลดระดับสะสมที่อนุมัติของ ขอฟ. ลงต่ำกว่าที่กำหนด ไว้ใน ขอฟ. ขั้นต้นให้กระทำได้เมื่อมีข้อมูลความต้องการ ทดแทนในแผนเก็บของและสำรวจยอด ตั้งแต่ ๑๒ เดือน ขึ้นไปและให้ส่งคืนและหรือยกเลิกค้างรับต่อหน่วยสนับสนุน โดยตรง ข้อ ๖.๘ วิธีปรับปรุง ขอฟ. ตามข้อ ๖.๕ และข้อ ๖.๖ ๖.๘.๑ หน่วยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๖ ตาม ผนวก ก เขียนเฉพาะรายการที่ต้องการปรับปรุง ขอฟ.



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓.๓ บัตรบัญชีคุม ขึ้นส่วนซ่อมตาม อัตรา พิกัด	เสนอหน่วยสนับสนุนโดยตรง จำนวน ๒ ชุด ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการสอบทานตามความต้องการ ๖.๘.๒ หน่วยสนับสนุนโดยตรงตรวจสอบ หมายเลขสิ่ง อุปกรณ์รายการขึ้นการซ่อม และความต้องการที่ ขอปรับปรุง บชอพ. เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วให้หัวหน้าหน่วย สนับสนุน โดยตรง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์ อักษร ลง นามอนุมัติแล้วส่งคืนให้หน่วยที่เสนอมา จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับ ๖.๘.๓ เมื่อหน่วยได้รับหลักฐานที่อนุมัติแล้ว ให้แก้ไข บชอพ.ได้ตามอนุมัติ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ขอปรับฯ หรือยืนยันไม่ขอปรับฯ บชอพ. ปีละ ๑ ครั้ง ● ตรวจสอบการจัดทำบัตรบัญชีคุมขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ และการสอบทานบัตรบัญชีคุม ขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดเพื่อดูความถี่ของความต้องการ บชอพ. ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดและ ขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย. ๑๒ ข้อ ๕.๖, ๕.๖.๔, ๖.๓, ๖.๓.๑, ๖.๔ และ ๖.๗ ข้อ ๕.๖ หน่วยใช้ ๕.๖.๔ บันทึกข้อมูลส่งกำลังขึ้นส่วนร่วมลงใน แผนเก็บของและสำรวจยอด ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงไปจาก บชอพ. ก็แจ้งไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรงเพื่อขออนุมัติ เปลี่ยนแปลงแก้ไขให้ตรงกับความต้องการที่คำนวณได้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓.๔ บัตรบัญชีคุม ขึ้นส่วนซ่อมและ สิ่ง อุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง	ข้อ ๖.๓ การทำบัญชีคุมทุกหน่วยที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ใน การซ่อมบำรุงประจำหน่วย บันทึกสถานภาพและข้อมูล การส่ง กำลังของขึ้นส่วนซ่อมทุกรายการที่ได้รับอนุมัติให้ใช้ ในการซ่อม บำรุงลงในแผนเก็บของและสำรวจ (ทบ.๔๐๐- ๐๖๘) ดังนี้ ข้อ ๖.๓.๑ สำหรับ ขอฟ. คงบันทึกตามวิธีการเขียนใน ผนวก ข และหมายเหตุคำว่า "ขอฟ." ด้วยสีแดงไว้ที่มุมบนซ้าย ข้อ ๖.๔ ให้ใช้ข้อความเช่นเดียวกับข้อ ๖.๔ ในหน้า ๑๘๒ ข้อ ๖.๗ ให้ใช้ข้อความเช่นเดียวกับข้อ ๖.๗ ในหน้า ๑๘๓ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่มีการสอบทาน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่สอบทานบัญชีคุมขึ้นส่วนซ่อม ตามอัตราปกติ (บขอฟ.) และบัญชีขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม (บขสส.) ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่เบิกทดแทนขึ้นส่วนซ่อมให้เต็ม ระดับ เช่น ขึ้นส่วนซ่อมปืนเล็กยาว แบบ ๑๑ (ปลย.๑๑) ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่มีหลักฐานการขอเบิก หรือ ส่งคืน ขอฟ. ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด จำนวน ขอฟ. ในช่องคงคลังกับจำนวน ขอฟ. ที่เก็บรักษาไม่ถูกต้องตรงกัน ● ตรวจดูการจัดทำ/บันทึกบัตรบัญชีคุมขึ้นส่วนซ่อมและ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง แบบ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติและ ขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง ๙ มี.ย. ๑๒ ข้อ ๖.๓ และ ๖.๓.๒



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓ . ๕ บั ญ ชี หมายเลข อาวุธ	ข้อ ๖.๓ การทำบัญชีคุมทุกหน่วยที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย บันทึกสถานภาพและข้อมูลการส่งกำลังของชิ้นส่วนซ่อมทุกรายการที่ได้รับอนุมัติให้ใช้ในการซ่อมบำรุง ลงในแผนเก็บของและสำรวจ (ทบ.๔๐๐- ๐๖๘) ดังนี้ ๖.๓.๒ สำหรับชิ้นส่วนซ่อมที่ไม่ใช่ ซอฟ. แต่ได้รับอนุมัติให้ใช้ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้ให้บันทึกตามวิธีเขียน ผนวก ข ยกเว้นช่องที่เก็บ และช่องระดับสะสมที่อนุมัติ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่จัดทำบัญชีคุมวัสดุทำความสะอาด ● ตรวจบัญชีหมายเลขอาวุธหน่วยระดับกรม แบบพิมพ์ ทบ. ๔๖๘-๒๐๔ (คส.๔) หน่วยระดับต่ำกว่ากรมให้ใช้ 1 ใบแจ้งชุดสรรพาวุธ ◆ คำชี้แจงกองทัพบก ที่ ๑๖/๑๑๑๑๓/๒๔๙๐ ลง ๑๔ ต.ค. ๒๔๙๐ เรื่อง การบัญชีสรรพาวุธ ข้อ ๔ และ ๙ ค. ข้อ ๔ บัญชีหมายเลขอาวุธใช้แบบ คส.๔ เป็นบัญชีแสดงหมายเลขอาวุธแต่ละประเภทซึ่งอยู่ในความควบคุมของหน่วยตามลำดับหมายเลขตั้งแต่น้อยไปหามาก เพื่อให้สำรวจได้ว่าอาวุธหมายเลขนั้น ๆ อยู่ ณ ที่ใด เมื่อใด และบัญชีนี้ให้ใช้สำหรับกรมคลังแสงทหารบก คลังแสงมณฑล และกรม ส่วนนอกนั้นให้ใช้ใบแจ้งชุดตามเดิม ข้อ ๙ ใบแจ้งชุดสรรพาวุธ เป็นรายการประกอบฎีกา เบิกสรรพาวุธ (แบบ ย.๕) หรือเป็นรายการประกอบใบนำส่ง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔. การเก็บรักษา ๔.๑ ระเบียบการเก็บรักษา	สรรพาวุธ (แบบ ย.๕๗ หรือ แบบ กร.๖) ใบแจ้งชุดที่ผู้เบิกหรือผู้นำส่งสรรพาวุธทำขึ้น ๒ ชุด เพื่อยึดถือไว้ประกอบหลักฐานฝ่ายละ ๑ ชุด เมื่อทั้งสองฝ่ายตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในท้ายใบแจ้งชุดสรรพาวุธนั้น ● ตรวจสอบการออกระเบียบการเก็บรักษาอาวุธประจำกาย, ประจำหน่วย และเครื่องควบคุมการยิง (หน้าคลังอาวุธและโรงปืน) ● ตรวจสอบการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เก็บรักษาตามที่กำหนด ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๕, ๓๕.๑, ๓๕.๒ และข้อบังคับทหารที่ ๕/๒๒๑๘๐/๒๔๘๖ ว่าด้วยการควบคุมศาสตราภัณฑ์ประจำกาย และประจำหน่วย มาตรา ๕ ข้อ ๓๕ การเก็บรักษา ได้แก่ การเตรียมพื้นที่ การนำ สิ่งอุปกรณ์เข้า-ออก การเก็บหรือการวาง การระวังรักษา สิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บรวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อม บำรุง ในขณะที่เก็บ และก่อนจ่ายด้วย ๓๕.๑ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา ๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการและ/หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกองบัญชาการ ช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบ และจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บ ให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔.๒ สถานที่เก็บรักษา	๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้อง เก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชา กำหนด ๓๕.๒ ปัจจัยในการเก็บรักษา เพื่อให้การเก็บ รักษา ได้ผลดี ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษาจะต้องคำนึงถึงปัจจัย ดังต่อไปนี้ ๓๕.๒.๑ พื้นที่เก็บรักษา ๓๕.๒.๒ กำลังคน ๓๕.๒.๓ เครื่องมือยกขน มาตรา ๕ ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ ขึ้นผู้บังคับกองพันขึ้นไป วางระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติ ในการเก็บรักษา รับและจ่ายศาสตราวุธในหน่วยของตน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ออกระเบียบการเก็บรักษา ของหน่วย ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ระเบียบการเก็บรักษาของหน่วย มีรายละเอียดไม่ครอบคลุม และ/หรือล้าสมัย ● ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษา คลังอาวุธ, โรงปืน, ตู้เก็บ ขึ้นส่วนซ่อม, ป้ายสถานที่, ป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ ● ตรวจสอบการเก็บหรือการวาง, การจัดระเบียบและความสะอาด ● ตรวจสอบการเก็บอาวุธและเครื่องประกอบในคลัง (ราวปืน, รายชื่อผู้รับผิดชอบ, การแบ่งหมวดหมู่, กระดานแสดง สถานภาพยอดอาวุธ) ◆ ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน แผ่นป้ายชื่อส่วนราชการที่ใช้ภายในกระทรวงกลาโหม พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๑๒ มี.ค. ๕๗ ข้อ ๕.๑ และ ๕.๒ ข้อ ๕.๑ ป้ายชื่อส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป สีของป้าย สีน้ำตาลไหม้ สีของตัวอักษรสีขาว



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๕.๒ ป้ายชื่อส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรม สีของป้าย สีน้ำตาลไหม้ สีของตัวอักษร สีขาว ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๕.๓ - ๓๕.๗ ข้อ ๓๕.๓ การเตรียมที่เก็บรักษา ๓๕.๓.๑ ที่เก็บ เตรียมทำที่เก็บในพื้นที่คลัง ปิด หรือคลังกลางแจ้ง แบ่งเป็นคลัง หรือพื้นที่ แกว ตอน และ ช่อง โดยใช้ตัวอักษรผสมกับตัวเลข ตัวอย่างเช่น ๑-ก- ๒-๔ หมายความว่า คลังหรือพื้นที่ ๑ แกว ก ตอนที่ ๒ และช่องที่ ๔ ๓๕.๓.๒ ให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่จัดระบบไว้ในข้อ ๓๕.๓.๑ เพื่อสะดวกในการวางแผนนำ สิ่ง อุปกรณ์เข้าเก็บ ข้อ ๓๕.๔ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ เจ้าหน้าที่เก็บ รักษาดำเนินการดังนี้ ๓๕.๔.๑ บันทึกบัตรแสดงที่เก็บ โดยใช้ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๙ สำหรับหน่วยสนับสนุน และ แบบ พิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ สำหรับหน่วยใช้ ๓๕.๔.๒ ทำการบำรุงรักษาสีสิ่งอุปกรณ์ ก่อน นำเข้าเก็บ ๓๕.๔.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ โดยอนุโลม ๓๕.๔.๔ นำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บในที่ที่ กำหนดให้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๓๕.๕ การเก็บหรือการวางสิ่งอุปกรณ์ ๓๕.๕.๑ กำหนดทางเดินในพื้นที่เก็บรักษา เพื่อความสะดวกในการใช้แรงงานหรือเครื่องทุ่นแรง ดังต่อไปนี้ ๓๕.๕.๑.๑ ทางเดินหลักอาจมีทางเดียวตรงกึ่งกลางตามความยาวของพื้นที่เก็บรักษา หรือมีทั้งสองข้างของพื้นที่เก็บรักษาก็ได้ ควรให้มีความกว้างพอที่รถยก ๒ คัน สวนทางกันได้ ๓๕.๕.๑.๒ ทางเดิน ตั้งฉากกับทางเดินหลัก ควรกำหนดให้ตรงกับประตู ๓๕.๕.๑.๓ ทางเดินระหว่างที่เก็บ ของ ควรให้รถเข็นหรือรถยกเข้าไปปฏิบัติงานได้ ๓๕.๕.๑.๔ ทางเดินฉุกเฉินจัดสำรองไว้สำหรับใช้ในกรณีฉุกเฉิน ๓๕.๕.๒ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้เต็มที่ว่างทั้งทางตั้งและทางระดับ ๓๕.๕.๓ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้พ้นจากอันตราย ๓๕.๕.๔ เก็บสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บรักษา ให้ตรงกับลักษณะและคุณสมบัติของสิ่งอุปกรณ์ ข้อ ๓๕.๖ การระวังรักษา เจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องระวัง รักษาสิ่งอุปกรณ์ให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพใช้ได้ดังต่อไปนี้ ๓๕.๖.๑ ภัยธรรมชาติ ๓๕.๖.๑.๑ เก็บสิ่งอุปกรณ์ในคลังเก็บรักษา ซึ่งสามารถระบายอากาศหรือป้องกันความชื้นได้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๕.๖.๑.๒ ตรวจป้องกัน และ ทำลาย จำพวกสัตว์และแมลงต่าง ๆ ๓๕.๖.๑.๓ ในกรณีพื้นที่คลังปิด ไม่เพียงพอ ให้แยกเก็บสิ่งอุปกรณ์ที่มีความคงทน ต่อสภาพดิน ฟ้าอากาศไว้ในคลังเปิด ๓๕.๖.๑.๔ ใช้ไม้รองหรือทาสี หรือทาน้ำมันสำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่เก็บในคลังเปิด ๓๕.๖.๒ อัคคีภัย ๓๕.๖.๒.๑ กำหนดเขตและ กวดขัน ไม่ให้นำเชื้อเพลิงเข้าบริเวณที่เก็บรักษา ๓๕.๖.๒.๒ รักษาความสะอาด และจัดเชื้อเพลิงบริเวณที่เก็บรักษา ๓๕.๖.๒.๓ ดูแลรักษาเครื่องมือ ดับเพลิง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้การได้ ๓๕.๖.๒.๔ จัดเจ้าหน้าที่ดับเพลิง และหมั่นฝึกซ้อมอยู่เสมอ ๓๕.๖.๒.๕ กำหนดข้อปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือและแรงงาน เพื่อลดความเสียหาย เมื่อเกิดอัคคีภัย ๓๕.๖.๒.๖ จัดทำป้ายเตือนภัย เช่น ป้าย "ห้ามสูบบุหรี่" หรือ "ไวไฟ" เป็นต้น ๓๕.๖.๒.๗ หมั่นตรวจตราสภาพ การอื่น ๆ อันอาจก่อให้เกิดอัคคีภัย เช่น สายไฟฟ้า เป็นต้น ส่วนรายละเอียดในการปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	กองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓๕.๖.๓ การทูลจรีต ๓๕.๖.๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ที่มีค่าสูง ขนย้ายและขายง่าย ต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และมอบความรับผิดชอบให้เฉพาะบุคคล ๓๕.๖.๓.๒ คลังทุกคลังจะต้อง ปิดประตูใส่กุญแจและตีตราให้เรียบร้อยเมื่อเลิกงาน ๓๕.๖.๓.๓ รมัตระวังมิให้บุคคล ลักลอบนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากคลัง ๓๕.๖.๔ วินาศกรรม ๓๕.๖.๔.๑ จัดเจ้าหน้าที่รักษา การณ์ หรือเวรยาม พร้อมอาวุธเพื่อตรวจรอบ ๆ บริเวณ ที่ เก็บรักษาตามความจำเป็น ถ้าหากบริเวณกว้างขวาง อาจ จัด ให้มียานพาหนะและเครื่องมือสื่อสารด้วยก็ได้ ๓๕.๖.๔.๒ กวดขันบุคคลและ ยานพาหนะที่จะผ่านเข้า-ออก ๓๕.๖.๔.๓ จัดให้มีเครื่องกีดขวาง หรือเครื่องเตือนภัยในบริเวณที่เก็บรักษาตามที่เห็นสมควร รายละเอียดในการปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๕ ข้อ ๓๗ (๒) และ (๔) (๒) ใช้เครื่องกีดขวาง เพื่อป้องกัน ชัดขวางหรือหน่วง เนี่ยว



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	บุคคลและยานพาหนะที่ไม่มีสิทธิเข้าไป ในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย (๓) จัดให้มีระบบสัญญาณเตือนภัยสำหรับตรวจและเตือนให้ทราบ เมื่อมีการเข้าใกล้หรือการล่องล้าเข้ามาในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย ๓๕.๖.๕ อุบัติเหตุว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ หมวดข้อ ๕ ข้อ ๓๗(๒) และ (๔) (๒) ใช้เครื่องกีดขวาง เพื่อป้องกัน ชัดขวาง หรือหน่วงเหนี่ยวบุคคลและยานพาหนะที่ไม่มีสิทธิเข้าไปในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย (๔) จัดให้มีระบบสัญญาณเตือนภัยสำหรับตรวจและเตือนให้ทราบ เมื่อมีการเข้าใกล้หรือการล่องล้าเข้ามาในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย ๓๕.๖.๕.๑ อบรมชี้แจงการใช้เครื่องมือยกขน วิธีการขนย้าย และวิธีการจัดวางสิ่งอุปกรณ์ ๓๕.๖.๕.๒ หมั่นตรวจและปรนนิบัติบำรุงเครื่องมือยกขนอยู่เสมอ ๓๕.๖.๕.๓ ทำความสะอาดในที่เก็บรักษา ๓๕.๖.๖ การชำรุดหรือเสื่อมสภาพ สิ่งอุปกรณ์ซึ่งอยู่ในที่เก็บรักษา จะต้องได้รับการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ หรือ มิให้เสื่อมสภาพก่อนนำไปใช้โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	คำสั่งที่ทางราชการกำหนด หรือตามคำแนะนำของผู้ผลิต หรือทำหน้าที่ทางเทคนิค ข้อ ๓๕.๗ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ ๓๕.๗.๑ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ ต้องมีหลักฐานการนำออก ๓๕.๗.๒ การย้ายที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ต้อง บันทึก การย้ายไว้เป็นหลักฐาน ๓๕.๗.๓ สิ่งอุปกรณ์ใดที่นำเข้าเก็บก่อน ให้ นำออกจ่ายก่อน ◆ คู่มือประกอบการรับตรวจเรื่องอาวุธประจำกาย, ประจำ หน่วยและเครื่องควบคุมการยิง พ.ศ. ๒๕๓๐ เล่ม ๑ ข้อ ๒.๓, ๒.๓.๑ - ๒.๓.๔ ข้อ ๒.๓ การดำเนินการควบคุมทางปฏิบัติ (ในคลัง) อาวุธ ซึ่งเก็บในคลังนั้น จะต้องเก็บไว้ในลักษณะแยกเป็นพวก เป็น ชนิด เป็นกลุ่ม อาวุธควรเก็บไว้ในราวปืน หรือโต๊ะ วางปืน ภายในคลังจะต้องเป็นระเบียบเรียบร้อยทำนองที่ว่า “หยิบก็ ง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา” ข้อ ๒.๓.๑ ที่ราวปืนจะต้องปิดป้ายราวปืน (ทบ.๑๐๑- ๐๓๐) กรอยศนาม, หมายเลขปืน ซึ่งเป็นอาวุธประจำกาย ของ ผู้นั้น ทุกกระบอก ข้อ ๒.๓.๒ อาวุธจะต้องแบ่งเป็น อาวุธของแต่ละหมวด มีผู้บังคับหมวดเป็นผู้รับผิดชอบในอาวุธของหมวด และ ปิด ป้ายแบ่งเป็นการบ่งชี้ความรับผิดชอบในอาวุธของหมวดในป้าย ควรใช้อักษร ๓ แถวคือ หมวดในแถวที่ ๑ ชนิด อาวุธและ จำนวน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔. ๓ เค รื่ อ ง ควบคุม การยิงและตู้ เก็บเครื่อง ควบคุมการ ยิง	ในแถวที่ ๒ และยศนามของผู้บังคับหมวด นั้นในแถวที่ ๓ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปให้ถูกต้อง ตามบัญชีบรรจุ กำลังตามตำแหน่ง หน้าที่ของหน่วยนั้น ๆ ● ตรวจสอบการเก็บเครื่องควบคุมการยิงจะต้องเก็บไว้ใน ตู้เก็บที่ ถูกต้องตามแบบที่กองทัพบกกำหนด หรือตามสภาวะ ที่ เหมาะสม ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๑๘๒/๑๔๒๕๖ ลง ๑๑ ก.ค. ๔๘ เรื่อง การปรนนิบัติบำรุงและการควบคุมเครื่องควบคุมการยิง ข้อ ๙ การปรนนิบัติบำรุงและการควบคุมเครื่องควบคุมการยิง ข้อ ๙ ต้องระงับอย่าให้ผิวหนังหรือนิ้วมือแตะต้อง กับเลนส์ หรือส่วนที่เป็นแก้วตลอดจนผิวโลหะ ส่วนที่ มีได้ทาสี เพราะจะ ทำให้ไขมันหรือกรดที่ปนอยู่ในเหงื่อโคล เกาะติดกับเลนส์เป็น รอยฝ้าหรือกัดแก้วและโลหะนั้น ๆ ให้ชำรุดได้ ● ตรวจสอบตู้เก็บเครื่องควบคุมการยิงต้องมีเครื่องให้ความร้อน ภายในตู้จะต้องมีเครื่องควบคุมอุณหภูมิภายในตู้และนอกตู้ ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๑๘๒/๑๔๒๕๖ ลง ๑๑ ก.ค. ๒๔๙๘ เรื่อง การปรนนิบัติบำรุงและการควบคุมเครื่องควบคุม การยิง ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๐ การสร้างตู้เก็บ ก. ตู้เก็บมีอยู่ ๒ แบบ คือ แบบผนังเดี่ยว และ ผนังคู่ ทั้ง ๒ แบบนี้มีรูระบายอากาศ และเครื่องให้ความร้อน เป็นส่วนสำคัญ ข. ตู้เก็บแบบผนังเดี่ยว ตู้เก็บแบบนี้ทำด้วยไม้ มีขนาด ๑ ม. x ๑ ม. x ๒ ม. ฝาตั้ง 3 ด้าน รวมทั้งประตู ให้เจาะรูขนาด ๓ ซม. เหนือขอบล่างขึ้นมาประมาณ ๖ - ๘ ซม. และทั้งนี้ต่ำกว่า ขอบบนลงมาก็เจาะรูให้ขนาดและระยะเช่นเดียวกันด้วย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ภายในตู้ทำเป็นชั้นวางเครื่องควบการยิง โดยใช้ ไม้แผ่นบาง พอสถครวางเรียงห่าง ๆ กัน หรือเจาะไม้แผ่น ให้เป็นรู ๆ ก็ได้เพื่อเป็นช่องโปร่งให้อากาศหมุนเวียนถ่ายเท ได้ที่พื้นล่าง ติดหลอดไฟฟ้า ซึ่งควรใช้หลอดชนิด ๕๐ วัตต์ ๒ หลอด หรือ หลอด ๑๐๐ วัตต์ หลอดเดียว หรือจะใช้ เครื่องให้ความร้อน แบบเตาไฟฟ้า ชนิดลวดต้านทาน แทน หลอดไฟฟ้าก็ได้ (ควร จะมีครอบป้องกันเครื่องให้ความร้อน นี้ด้วย เพื่อป้องกันการ เกิดเพลิงไหม้ขึ้น) อากาศจะเข้าทาง รูว่าง และได้รับความ ร้อนจากหลอดไฟล่อยผ่านขึ้นไป ข้างบน พาความชื้นไป ข้างบน พาความชื้นในตู้ออกไปทาง รูบน ตู้เก็บแบบนี้จะ ป้องกันความชื้นได้ดีมาก ถ้าให้อุณหภูมิภายในตู้สูงกว่า อุณหภูมิภายนอกประมาณ ๑๐ - ๑๕ องศา ฟาเรนไฮต์ ทั้งนี้ ต้องระวังมิให้อุณหภูมิภายในสูงมากเกินไป ๑๐๐ องศาฟาเรน ไฮต์ เพราะจะทำให้เครื่องบังคับการยิงเป็น อันตรายได้ ค. ตู้เก็บแบบผนังคู่ ตู้เก็บแบบนี้ คือ ทำตู้ ขึ้นในซ้อนเข้าไว้อีกใบหนึ่งในตู้แบบผนังเดียวโดยให้มีที่ว่าง ระหว่างตู้ซ้อน ๒ ชั้นนั้นประมาณ ๓ - ๔ นิ้ว รุระบาย อากาศ ของตู้ชั้นในต้องเจาะเพิ่มไว้ที่เพดานอีกด้วย เพื่อให้ เป็นทาง ระบายอากาศออกตอนบนของตู้ชั้นนอกได้สะดวก อากาศจึง ผ่านเข้ามาจากนอกตู้และผ่านช่องว่างระหว่างตู้ ทั้งสอง เมื่อ ได้รับความร้อนจากเครื่องให้ความร้อน ก็จะลอยออกไปทาง ด้านบน อนึ่ง ขนาดของตู้เก็บตามที่ชี้แจงไว้นี้ เป็นเพียง แนวทางเท่านั้น หน่วยต่าง ๆ อาจจะพิจารณา จัดทำตู้เก็บ ขนาดอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับขนาด



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔.๔ เครื่องมือชุดช่างอาวุธ	และจำนวน เครื่องบังคับการยิงที่มีอยู่ตามสมควรได้โดยอาศัยหลักการ ดังกล่าวแล้ว รวมทั้งพิจารณาจำนวนความร้อนที่จะให้เป็นไป โดยเหมาะสม ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การเก็บกล่องส่องสองตา หน่วย ไม่ระมัดระวัง เลนส์ไม่สะอาด มีคราบไขมัน ● ตรวจบัญชีประกอบชุด ทบ.๔๖๓-๐๔๐ จำนวน, รายการ, การเก็บการวาง, ผังการจัดเก็บ, ความสะอาดและ ใช้การได้ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๕.๓.๒ ข้อ ๓๕.๓.๒ ให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่จัดระบบไว้ใน ข้อ ๓๕.๓.๑ เพื่อสะดวกในการวางแผนนำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บ
๔.๕ ขึ้นส่วน ช่อมตามอัตราพิกัด (ขอพ.)	● ตรวจดูการเก็บขึ้นส่วนช่อมตามอัตราพิกัด (ขอพ.) ครบตามบัญชีคุม, มีตู้ขึ้น ช่อมเก็บของ, ค้นหาสะดวก, มีป้ายชื่อสิ่งอุปกรณ์ถูกต้อง และมีการหมุนเวียน ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๓๕.๔.๓ และ ๓๕.๔.๔ ๓๕.๔.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ โดยอนุโลม ๓๕.๔.๔ นำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บในที่ที่กำหนดให้ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยขึ้นส่วนช่อมตามอัตราพิกัด และขึ้นส่วนช่อมที่สะสม พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย. ๑๒ ข้อ ๖.๒ และ ๖.๒.๓



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔.๖ สภาพคลัง ๔.๗ การป้องกัน การทุจริต	ข้อ ๖.๒ การปฏิบัติของหน่วย เมื่อได้รับ (บขอพ.) ขั้นต้น ๖.๒.๓ ใช้ ขอพ.ทำการซ่อมบำรุงประจำหน่วย แล้วเบิกทดแทนให้เต็มระดับอยู่เสมอ ● ตรวจสอบสภาพความมั่นคงแข็งแรง ● ตรวจสอบความสะอาด ● ตรวจสอบความปลอดภัยจากสาเหตุอื่น ๆ เช่น ๑) ภัยธรรมชาติ ๒) อัคคีภัย ๓) การทุจริต ๔) การก่อวินาศกรรม ๕) อุบัติเหตุ ๖) การชำรุดหรือเสื่อมสภาพ-ตรวจมาตรการการเก็บรักษาและการรักษาความปลอดภัย ● ตรวจสอบคลังปิดประตูใส่กุญแจและติดราให้เรียบร้อย เมื่อเลิกงาน ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๕.๖, ๓๕.๖.๓.๑ - ๓๕.๖.๓.๓ ข้อ ๓๕.๖ การทุจริต ข้อ ๓๕.๖.๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ที่มีค่าสูง ขนย้ายและขายง่าย ต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และมอบความรับผิดชอบให้ เฉพาะบุคคล



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๕. การรักษาความปลอดภัย ๕.๑ การป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติ เมื่อเกิดอัคคีภัย	ข้อ ๓๕.๖.๓.๒ คลังทุกคลังจะต้องปิดประตูใส่กุญแจ และติดราให้เรียบร้อยเมื่อเลิกงาน ข้อ ๓๕.๖.๓.๓ รมัตระวังมิให้บุคคลลักลอบนำ สิ่งอุปกรณ์ออกจากคลัง ● ตรวจดู ระเบียบ/คำสั่งการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย, แผนการขนย้ายเมื่อเกิดอัคคีภัย, แผนการป้องกันอัคคีภัย, การตรวจการป้องกันอัคคีภัยโดยผู้บังคับบัญชาและการรายงานผล, เครื่องมือดับเพลิงและการฝึกปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย (คลังอาวุธ, โรงปืน) ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๕ ข้อ ๓๔ (๑) หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ข้อ ๓๔ ในการพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงภัยอันตรายดังต่อไปนี้ (๑) ภัยอันตรายที่เกิดจากปรากฏการณ์ธรรมชาติ และอุบัติเหตุ เช่น พายุ น้ำท่วม ไฟป่า แผ่นดินไหว ดินถล่ม และเพลิงไหม้ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค. ๐๓ ข้อ ๕, ๖, ๗.๕, ๗.๖, ๗.๘, ๗.๘.๑ และ ๗.๘.๒



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๕ ความรับผิดชอบ ผบ.หน่วยทุกขนาด มีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันอภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอภัยขึ้นในอาคารสถานที่ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยนั้น ๆ ผบ.หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่งตั้ง นายทหารชั้น ๑ นาย เป็นผู้อำนวยการดับเพลิง มีหน้าที่ อำนาจการดับเพลิง ซึ่งเกิดภายในหน่วย ตรวจการป้องกัน อภัยภายในหน่วย และเป็นผู้เสนอแนะการป้องกันอภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอภัยแก่ ผบ.หน่วยนั้น ๆ ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่ดับเพลิง ให้หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป กำหนด เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ตามความเหมาะสม เช่น ๖.๑ เจ้าหน้าที่ให้สัญญาณเพลิงไหม้ ๖.๒ เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้บังคับบัญชา และหน่วยดับเพลิง ๖.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์การดับเพลิงและตรวจสอบสิ่งซึ่งจะเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้ ๖.๔ เจ้าหน้าที่ดับเพลิงขั้นต้น ๖.๕ เจ้าหน้าที่ขนย้ายสิ่งของออกจากบริเวณเพลิงไหม้ และควบคุมสิ่งของ ๖.๖ เจ้าหน้าที่กั้นคนพลุกพล่าน และกีดขวางการดับเพลิง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๖.๗ เจ้าหน้าที่ป้องกันเหตุแทรกแซงอื่น ๆ เช่น การขโมย การก่อวินาศกรรม ฯลฯ ๖.๘ เจ้าหน้าที่แสงสว่าง จัดขึ้นเพื่อสะดวกในการเฝ้ารักษาสถานที่ของในเวลากลางคืน หลังจากเกิดเพลิงไหม้ ให้พ้นจากการโจรกรรม และเพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานในเวลากลางคืนด้วย เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ เหล่านี้ จะต้องมีความสั่งกำหนดหน้าที่และการปฏิบัติไว้โดยแน่นอน ข้อ ๗.๕ แผนการขนย้ายสิ่งของ ทุกหน่วยจะต้องจัดเตรียมแผนการขนย้ายสิ่งของภายในอาคารสถานที่ของหน่วยนั้น ๆ ไว้แต่เนิ่น ๆ แผนการนี้ควรมีช่องทางออกทุกช่องที่ติดตั้งเครื่องอุปกรณ์ ในการดับเพลิง ทางออกเวลาฉุกเฉินของเจ้าหน้าที่แต่ละส่วนของอาคารสถานที่นั้น ๆ ลำดับความสำคัญของการขนย้าย ก่อนหลังตลอดจนเจ้าหน้าที่ในการขนย้าย เป็นต้น แผนการขนย้ายนี้ควรติดตั้งไว้แต่ละอาคารสถานที่ ณ ที่ซึ่งสามารถเห็นได้โดยทั่วกัน ข้อ ๗.๖ แผนการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิด อัคคีภัย ทุกหน่วยจะต้องมีแผนป้องกันอัคคีภัย และการ ปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยตามความเหมาะสมกับสภาพและสิ่งแวดล้อมของหน่วยนั้น ๆ ก่อนการวางแผนป้องกันอัคคีภัย ควรจะได้มีการสำรวจอาคารสถานที่และสิ่งต่าง ๆ ในบริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วย การสำรวจก็เพื่อหา รายละเอียดในเรื่องปริมาตรของอาคาร เพื่อจัดหาเครื่อง ดับเพลิงให้พอเพียง ตำบลสำคัญ ๆ ที่จะต้องทำการตรวจ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	การป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ ต่อครั้ง สำหรับหน่วยตั้งแต่กรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้ ผบ.หน่วยนั้น ๆ ทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยของหน่วย ตามแต่จะพิจารณาเห็นสมควร ข้อ ๗.๘ การตรวจการป้องกันอัคคีภัย ๗.๘.๑ ผู้บังคับหน่วยชั้น ผบ.พัน. หรือ เทียบเท่า จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายใน หน่วยเดือนละ ๑ ครั้ง สำหรับหน่วยกองร้อยหรือเทียบเท่า จะต้องทำการ ตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ ต่อครั้ง สำหรับหน่วยตั้งแต่กรมหรือเทียบเท่า ขึ้นไป ให้ ผบ.หน่วยนั้น ๆ ทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัย ของหน่วย ตามแต่จะพิจารณาเห็นสมควร ๗.๘.๒ ผู้อำนวยการดับเพลิงของกองพันหรือ เทียบเท่าขึ้นไป จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายใน หน่วยอย่างน้อย เดือนละครั้ง พร้อมทั้งบันทึกผลการ ตรวจสอบเสนอ ผบ. หน่วยนั้น ๆ พร้อมด้วยข้อคิดเห็นต่าง ๆ ตามตัวอย่างรายการ ตรวจสอบในผนวก ข ซึ่งแนบท้าย ระเบียบนี้ เสนอต่อผู้บังคับ หน่วยเพื่อพิจารณาดำเนินการ และสมควรแก้ไขปรับปรุงให้ เหมาะสมอยู่เสมอ และแผนนี้ ควรจะได้การประสานการ ปฏิบัติกับหน่วยดับเพลิงสาธารณะ และส่วนราชการข้างเคียง อย่างใกล้ชิด เพื่อการช่วยเหลือ ซึ่งกันและกัน เมื่อหน่วย จัดทำแผนป้องกันอัคคีภัยของหน่วย แล้ว ให้หน่วยสำเนาส่ง หน่วยเหนือทราบด้วยตัวอย่าง หัวข้อ ในการทำแผนป้องกัน อัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ปรากฏตามผนวก ก ซึ่งแนบท้ายระเบียบนี้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ ลง ๑๒ ม.ค. ๓๘ ข้อ ๗.๔ เครื่องมือดับเพลิง เครื่องมือและเครื่องใช้ ที่หน่วยสมควรจัดหาไว้โดยใช้งบประมาณของหน่วยเอง ได้แก่ - เครื่องดับเพลิงชนิดน้ำยาเคมี - ถังทรายและพลั่วตักทราย - ขวานขนาดใหญ่ - ถังน้ำ แหล่งเก็บน้ำที่มีน้ำขังอยู่ตลอดเวลา - บันได - ไฟฉาย - ป้ายแสดงทางออกเวลาฉุกเฉิน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ผู้อำนวยการดับเพลิงของกองพัน หรือเทียบเท่าขึ้นไปไม่ได้ทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยคลัง, อาวุธของหน่วยอย่างน้อยเดือนละครั้ง ผู้บังคับหน่วยใน ทุกระดับ ไม่ได้ทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยคลัง, อาวุธของหน่วยตามระเบียบกำหนด ดังนี้ ผบ.กรม หรือเทียบเท่าขึ้นไป ตามแต่จะเห็นสมควร (อย่างน้อยปีละ ครั้ง) ผบ.ร้อย. หรือเทียบเท่า ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง ผบ.พัน. หรือเทียบเท่า เดือนละครั้ง ข้อ ๗.๗ การฝึกการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ให้ทุกหน่วยทำการฝึกเจ้าหน้าที่ที่ได้กำหนดขึ้น เพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยตามแผนที่จัดวางไว้โดยเฉพาะ ให้ฟังเสียง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๕.๒ การเก็บวัตถุอันตรายอื่น ๆ ไว้ในคลัง	การฝึกนอกเวลาราชการ และในเวลากลางคืนเป็น พิเศษโดยให้ดำเนินการฝึกในงวดที่ ๒ ของปีงบประมาณ (ห้วงเดือน ก.พ. - พ.ค.) และสามารถใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่ หน่วยมีอยู่จริงได้จำนวน ๑๐% (เศษให้ปัดเป็น ๑ เครื่อง) ทั้งนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่กำหนดไว้ สามารถปฏิบัติได้อย่างเป็น ระเบียบไม่ตื่นตกใจ และปฏิบัติการได้ผลโดยแน่นอน เมื่อ เกิดอัคคีภัยขึ้น ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การฝึกซ้อมการป้องกันอัคคีภัยของหน่วยไม่ได้ฝึกซ้อมจริง (ทำเอกสารไว้รับตรวจเท่านั้น) ● ตรวจสอบการเก็บวัสดุไวไฟในอาคารหรือคลัง ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค. ๐๓ ข้อ ๗.๑.๔, ๗.๒.๔ และ ๗.๒.๖ ข้อ ๗.๑.๔ ห้ามนำวัตถุไวไฟไปเก็บไว้ในที่ทำงานโดยไม่จำเป็น ข้อ ๗.๒.๔ คลังหรือห้องเก็บสิ่งของต่าง ๆ ควรจัดวาง ให้เป็นระเบียบให้อากาศถ่ายเทได้ วัตถุไวไฟจะต้องแยกเก็บต่างหาก ควรจัดให้มีปรอทวัดอุณหภูมิของห้องหรือคลังต่าง ๆ ข้อ ๗.๒.๖ วัตถุบางอย่าง เช่น เซลลูโลสอยด์ น้ำมันยาง ผ้าหรือด้ายชุบน้ำมัน วัตถุเหล่านี้หากเก็บรวมกันไว้เป็น จำนวนมากในที่อับ เมื่อได้รับความร้อนมากขึ้นอาจเกิด การเผาไหม้ขึ้นเองได้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๕.๓ เวย์รยามและแสงสว่าง ๖. การปรนนิบัติบำรุงและการซ่อมบำรุง ๖.๑ การปรนนิบัติบำรุง, ความสะอาดของ อาวุธและเครื่องประกอบ	● ตรวจดูเวย์รยามที่คลังและสถานที่เก็บรักษา ● ตรวจดูเครื่องให้แสงสว่างในเวลากลางคืน ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๓๗ ลง ๒๒ พ.ย. ๑๗ เรื่อง ให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ข้อ ๓ การรักษาความปลอดภัยของสถานที่เก็บรักษาหรือ คลังให้จัดเวย์รยามเฝ้าตรวจและระมัดระวังการโจรกรรมและ การก่อวินาศกรรมตลอด ๒๔ ชม. ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๕.๖.๔.๑ ข้อ ๓๕.๖.๔.๑ จัดเจ้าหน้าที่รักษาการณ์หรือเวย์รยามพร้อมอาวุธเพื่อตรวจรอบ ๆ บริเวณที่เก็บรักษาตาม ความจำเป็น ถ้าหากบริเวณกว้างขวาง อาจจัดให้มียานพาหนะและเครื่องมือสื่อสารด้วยก็ได้ ● ตรวจอาวุธที่เก็บไว้ในคลัง การปรนนิบัติบำรุงก่อนนำ เข้าที่เก็บ ความสะอาดลำกล้อง, รั้งเพลิง, ความหลวมคลอน, โครงปืนส่วนบนและล่าง, สภาพสีและการขลิมน้ำมัน ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๓๔/๒๕๒๑ ลง ๗ มี.ค. ๒๑ เรื่อง กวดขันการปรนนิบัติบำรุงยุทธโประภัณฑ์หลังการฝึก ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำชับ กวดขัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำอาวุธยุทธโประภัณฑ์นั้น ๆ เอาใจใส่ดูแลรักษาปรนนิบัติบำรุงอาวุธยุทธโประภัณฑ์ในความรับผิดชอบของแต่ละคน ภายหลังการเสร็จสิ้นการใช้ฝึกประจำวันทุกครั้งให้สะอาดเรียบร้อยและอยู่ในสภาพที่จะ ใช้งานได้ทันทีโดยเคร่งครัด



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๖.๒ วัสดุทำความสะอาดอาคารและ สิ่ง อุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง	◆ คำสั่งกองทัพบก(คำสั่งชี้แจง) ที่ ๕๖/๕๓๗๕ เรื่อง การ ป้องกันสนิมและรา ลง ๑๐ มี.ค. ๙๘ ข้อ ๒ ค และ ง ข้อ ๒ ค อุณหภูมิเป็นเหตุให้การกลั่นตัวของความชื้นใน อากาศเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งทำให้โลหะเป็นสนิมได้ ฉะนั้น ต้อง ตรวจป็นเล็กและลากล้องและส่วนที่เป็นโลหะอื่น ๆ ทุกวัน คับ จะต้องตรวจรางป็น, เลื่อนป็น, แคร่ป็น ฯลฯ เมื่อ ตรวจหา ความชื้นแล้วขีดให้แห้งแล้วขโลมด้วยน้ำมันใส ทาป็นบาง ๆ เพื่อป้องกันสนิม ข้อ ๒ ง ในระยะเวลาที่ไม่ได้ใช้ปฏิบัติงานในอันใดนั้น ส่วน ที่เป็นโลหะที่ต้องทำการทาน้ำมันให้ใช้น้ำมันสนิมขโลม ให้หนา ๆ ให้ทั่ว เพื่อสามารถป้องกันต่อปฏิกิริยาของความ ชื้นได้มาก ที่สุด ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การปรนนิบัติบำรุงไม่ขโลมน้ำมัน ป้องกันสนิมป็นเล็กยาวเอ็ม ๑๖ ● ตรวจสอบหลักฐานการเบิกทดแทนวัสดุทำความสะอาด อาคาร และสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง ครบตามชนิดอาวุธที่มีตาม อจย., อสอ. ● ตรวจสอบการจัดทำบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๖๘ ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๔๓/๒๕๑๗ ลง ๑๔ พ.ย. ๑๗ เรื่อง ให้ ใช้อัตราจ่ายวัสดุทำความสะอาดและปรนนิบัติบำรุง ยุทธโปกรณ์ สายสรรพาวุธ แผนกที่ ๑ อัตราจ่ายวัสดุ ทำความ สะอาดและปรนนิบัติบำรุงยุทธโปกรณ์สาย สพ. (จ่ายขั้นต้น) สำหรับการซ่อมบำรุงประจำหน่วย (ขั้นที่ ๑ และ ๒) ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่เบิกทดแทนวัสดุทำความสะอาดอาวุธ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ติดตามการเบิกวัสดุทำความสะอาด อาวุธตามห้วงระยะเวลา



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๖.๓ อาวุธชำรุด หรือเปลี่ยนสภาพ	● ตรวจสอบอาวุธภายในคลังมีการชำรุดหรือเปลี่ยนสภาพ และหลักฐานการรายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๒๔ ชม. ◆ ข้อบังคับทหาร ที่ ๕/๒๒๑๘๐/๒๔๘๖ ลง ๑๐ ก.ย. ๘๖ ว่าด้วยการควบคุมศาสตราวุธ ประจำกาย ประจำหน่วย มาตรา ๔ มาตรา ๔ ศาสตราวุธทุก ๆ ชนิด ที่ทางราชการได้ จำย ประจําการหรือประจําหน่วยก็ตํจกต้องจัดการให้มีบัญชี คุมไว้เป็นหลักฐานทั้งหน่วยที่ได้จำยและรับโดยถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริงเสมอ ถ้ามีการชำรุดเสียหายหรือ ใช้สิ้นเปลืองไปด้วยประการใดก็ตาม ผู้ทำชำรุดสูญหายหรือผู้ใช้จกต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนทราบ ภายใน ๒๔ ชม. เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานดำเนินการสอบสวนหรือเสนอรายงานไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ เพื่อจัดการต่อไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ตามกรณี
๖.๔ การดำเนิน การส่งซ่อม	● ตรวจสอบหลักฐานการส่งซ่อมตามขั้นตอน, ใบส่งซ่อม ทบ. ๔๖๘-๓๑๑ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๒๔ ลง ๒๒ เม.ย. ๒๕ ข้อ ๑๐, ๑๐.๑ - ๑๐.๖ ข้อ ๑๐ การซ่อมบำรุงระดับหน่วยเป็นความรับผิดชอบของผู้บังคับหน่วยใช้ยุทโธปกรณ์นั้น จะต้องจัดให้มีการดำเนินการดังนี้ ๑๐.๑ ทำการปรนนิบัติบำรุงยุทโธปกรณ์ตามคู่มือการปรนนิบัติบำรุง หรือคำสั่งการหล่อลื่นสำหรับยุทโธปกรณ์ชนิดนั้นโดยเคร่งครัด



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๑๐.๒ ทำการซ่อมบำรุงระดับหน่วยตามที่ กำหนดไว้ในคู่มือทางเทคนิค หรือตามที่สายยุทธบริการ กำหนดให้กระทำ ๑๐.๓ ถ้ายุทธโปกรณ์ชำรุดหรือจำเป็นต้องปรนนิบัติบำรุงเกินกว่าที่กำหนดไว้ ให้ส่งไปรับการซ่อม หรือรับการปรนนิบัติบำรุงที่หน่วยสนับสนุนโดยตรง ๑๐.๔ ก่อนส่งยุทธโปกรณ์ไปดำเนินการตามข้อ ๑๐.๓ ให้หน่วยใช้แจ้งให้หน่วยสนับสนุนโดยตรงทราบก่อน เมื่อได้รับแจ้งให้ส่งยุทธโปกรณ์ไปทำการซ่อมแล้ว จึงจัดส่งไปในกรณีที่หน่วยสนับสนุนโดยตรงสามารถ ส่งชุดซ่อมมาซ่อมยังหน่วยใช้ได้ก็อาจจะส่งชุดซ่อมมาทำการ ซ่อมให้ ทั้งนี้หน่วยสนับสนุนโดยตรงจะต้องพิจารณาถึงการ ประหยัดและสถานการณ์ด้วย ๑๐.๕ ก่อนส่งยุทธโปกรณ์ไปซ่อมที่หน่วยสนับสนุนโดยตรง หน่วยใช้จะต้องทำการปรนนิบัติบำรุง และทำการซ่อมบำรุงในชั้นของตนให้เรียบร้อยก่อน ๑๐.๖ ขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติ เมื่อใช้ไป แล้วให้ทำการเบิกทดแทนไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรงทันที การเบิกให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ ข้อ ๔ ก, ข, ค, ข้อ ๕ ก, ข, ค และข้อ ๑๐ ข้อ ๔ การปฏิบัติเมื่อยุทธโปกรณ์ชำรุดหรือจงใจชำรุด ให้ผู้รับผิดชอบรายงานตามลำดับชั้นจนถึงผู้มี อำนาจอนุมัติ/สั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยภายใน ๒๔ ชม. ผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ได้แก่



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ก. ผบ.กรม หรือ ผอ.๔ ข. ผบ.พัน. หรือ ผอ.๔ หรือเทียบเท่า ค. ผบ.ร้อย.อิสระ ข้อ ๕ การปฏิบัติการซ่อมบำรุงของหน่วยใช้ เมื่อได้รับ รายงานว่า ยุทโธปกรณ์จะงักใช้ราชการให้ผู้มีอำนาจ สั่งการในการซ่อมบำรุง ประจำหน่วยปฏิบัติ ดังนี้ ก. เมื่อชำรุดตามสภาพ สั่งการให้เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงประจำหน่วย จัดการซ่อม ทันที โดยใช้เครื่องอะไหล่ประจำหน่วยซึ่งได้ เบิกขึ้นต้นมาจาก คส.สพ.ทบ. ถ้าการชำรุดนั้นต้องการ เครื่องอะไหล่ ซึ่งยังอยู่ใน ประเภทการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ขั้นที่ ๑ - ๒ แต่หน่วยนั้น ไม่ได้รับอนุมัติให้เบิกไว้ประจำ หน่วยได้ ก็ให้ทำการเบิกไปยังกอง สรรพาวุธที่ให้การ สนับสนุนทันที เพื่อนำมาทำการซ่อมต่อไป ข. เมื่อชำรุดผิดปกติหรือสูญหายสั่งตั้งกรรมการขึ้นสอบสวน าลา ค. ถ้าการชำรุดของยุทโธปกรณ์อยู่ในประเภทการ ซ่อมบำรุงใน สนาม ขั้นที่ ๓ - ๔ ให้เจ้าหน้าที่นำยุทโธกรณ์ นั้นส่งซ่อมไปยังกอง สรรพาวุธ ดังนี้ห้ามไม่ให้หน่วยใช้ ทำการซ่อมบำรุงเกินขั้นเป็นอัน ขาด ในการพิจารณา ว่าการชำรุดของยานยนต์อยู่ในการซ่อมบำรุง ขั้นใด และเป็น หน้าที่ของหน่วยใดนั้นให้ปฏิบัติตามคำสั่งชี้แจง กองทัพบก ที่ ๑๘๓/๑๔๓๕๓ เรื่อง การแบ่งชั้นการซ่อมบำรุงยาน ยนต์ สายสรรพาวุธ ลง ๒๒ ก.ค. ๔๘ โดยเคร่งครัด ข้อ ๑๐ รายงานยุทโธปกรณ์ชำรุด และรายงานการสอบสวน ใน กรณีที่นำยุทโธปกรณ์ซึ่งชำรุดตามสภาพการส่งซ่อมหน่วยใช้ต้อง แนบรายงานยุทโธปกรณ์ที่ชำรุดไปด้วย แต่ถ้าจำเป็น



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	การชำระคดีปกติหรือสูญหายให้ใช้รายงานการสอบสวนของคณะกรรมการแทน ดังนี้ ผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยจะต้องลงความเห็นในท้ายรายงานเสมอ ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๗๖/๒๕๑๔ ลง ๑๑ ส.ค. ๑๔ เรื่องแนวทางปฏิบัติเพื่อการประหยัดของกองทัพบก ข้อ ๕.๓ ข้อ ๕.๓ การซ่อมบำรุง ผู้ที่จะทำให้ทรัพย์สินของกองทัพบกดำรงสภาพอยู่ได้เป็นอย่างดีได้นานที่สุดคือ ตัวผู้ใช้นั้นเอง ผู้ใช้นอกจากจะต้องใส่ใจที่จะดูแลรักษาให้คงสภาพด้วยการปฏิบัติบำรุงเป็นอย่างดีแล้วยังต้องส่งซ่อม เมื่อถึงกำหนดเวลาหรือเมื่อชำรุดถึงขั้นจะส่งซ่อม อย่าหวั่นเกรงเอาไว้ใช้จนชำรุดต่อไปและในที่สุดทรัพย์สินนั้นอยู่ ในสภาพการซ่อมไม่คุ้มค่าจนถึงขั้นต้องซ่อมใหญ่และจำหน่ายไปในที่สุด ในเรื่องการซ่อมบำรุงนับได้ว่าเป็นเรื่องใหญ่มาก ผู้รับบริการซ่อมจะต้องเชื่อมั่นในหน่วยงานที่มีภารกิจการซ่อม และหน่วยงานที่มีภารกิจการซ่อมบำรุงก็ต้องพัฒนาตนเองทำงานด้านการซ่อมให้เกิดประสิทธิภาพจนเป็นที่ไว้วางใจของหน่วยหรือผู้ที่มารับบริการจากตน เป็นต้น ระบบงานซ่อมบำรุงจะดีได้ถ้าผู้ใหญ่และผู้บริการต่างเชื่อถือ และเคารพในหน้าที่ของกันและกัน มิฉะนั้นระบบงานที่กำหนดขึ้นก็เป็นเพียงแนวความคิดที่ไม่มีผู้เห็นด้วยให้ผู้บังคับบัญชาตรวจตราดูแลทรัพย์สินที่มีอยู่ แล้วรายงานการซ่อมไปยังหน่วยซ่อมบำรุงตามสายงาน และถ้าหากพบเห็นทรัพย์สินของทางราชการชำรุดใช้การไม่ได้ แต่ไม่มีกรารายงานหรือติดตามผลการซ่อม ให้พิจารณาลงโทษทุกรายเช่นเดียวกัน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่รายงานส่งซ่อมปีนפקแบบ ๘๖ (ปพ.๘๖)



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



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๗. การจำหน่าย ๗.๑ การรายงาน ขออนุมัติจำหน่าย สิ่งอุปกรณ์ของหน่วย ใช้	◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค. ๑๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยมทางการส่งกำลังของผู้บังคับบัญชาและ การกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการ ข้อ ๑๐ และ ๑๐.๔ ข้อ ๑๐ การติดตามและเร่งรัดผลงานของฝ่ายอำนวยการ ส่งกำลังบำรุงปฏิบัติ ดังนี้ ๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ ๑๐.๔.๑ พบปะประสานงานด้วยตนเอง (การเยี่ยมเพื่อกำกับดูแลด้านการส่งกำลังบำรุง) ๑๐.๔.๒ ส่งผู้แทนไปพบประสานงาน ๑๐.๔.๓ ติดต่อโดยตรงด้วยโทรศัพท์และวิทยุโทรศัพท์ ๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ติดตามผลการส่งซ่อมปืนกล เอ็ม ๖๐ ● ตรวจสอบหลักฐานการรายงานขออนุมัติจำหน่ายของหน่วย ขนาดกองร้อยหรือเทียบเท่า ประกอบใบส่งซ่อม ทบ.๔๖๘- ๓๑๑ ให้ดำเนินการตั้งแต่เมื่อใด ◆ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วย การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗ ข้อ ๑๗, ๑๗.๑ และ๑๗.๒ ข้อ ๑๗ การรายงานขออนุมัติจำหน่าย สิ่งอุปกรณ์ของหน่วย ข้อ ๑๗.๑ หน่วยขนาดกองร้อยหรือเทียบเท่า เป็นหน่วยเริ่มรายงานโดย รายงานไปตามสายการบังคับบัญชา ข้อ ๑๗.๒ รายงานทันที เมื่อทราบว่าสิ่งอุปกรณ์ นั้นอยู่ในสภาพที่ต้องจำหน่ายเพื่อตัดยอดออกจากบัญชีคุม เว้นแต่การรายงานขออนุมัติตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ เนื่องจาก การปฏิบัติราชการสนาม



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๗.๒ การขออนุมัติ จำหน่ายของหน่วย ระดับบังคับบัญชา	ถ้าจำเป็นให้รายงานเป็นคราว ๆ ไป การรายงานและคราวนั้นให้รายงานเมื่อจบการปฏิบัติ เรื่องหนึ่ง ๆ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสมแต่ไม่เกิน ๓ เดือน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่พบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ของหน่วยระดับกองร้อย หรือ เทียบเท่า ● ตรวจสอบหลักฐานการรายงานขออนุมัติจำหน่ายของ หน่วย บังคับบัญชา การทำรายงาน การตั้งกรรมการ สอบสวน สาเหตุ แบบพิมพ์ ทบ. ที่ให้รายงานสายการ รายงานการ, การตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม ของหน่วย และ อำนาจอนุมัติในการจำหน่าย ◆ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วย การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗ ข้อ ๑๑, ๑๒, ๑๓, ๑๔, ๑๘, ๒๐, ๒๑, ๒๔, ๒๗ และ ๒๗.๓ ข้อ ๑๑ ผู้บังคับบัญชาชั้น ผู้บังคับบัญชากองพล หรือ เทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออก จาก บัญชีคุมของหน่วยในอัตราของตน เฉพาะผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ให้มี อำนาจอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของ หน่วย อื่น ๆ ซึ่งรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์ จากกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง มี อำนาจอนุมัติโดยถือจำนวนเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของ สิ่งอุปกรณ์ที่รายงานขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่ง ดังนี้ ๑๑.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ถาวร สิ่งอุปกรณ์มี ชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๑๑.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๑๑.๑ กรณีจำหน่ายเป็น สูญวงเงินต้องไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับ การช่วยเหลือทางการเงินการทหารในระหว่างภาวะไม่ปกติ วงเงิน ต้องไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ข้อ ๑๒ ผู้บังคับบัญชาชั้น แม่ทัพหรือเทียบเท่า ซึ่ง มีหน่วย สนับสนุนทางการเงินการส่งกำลังในอัตราที่มีอำนาจอนุมัติ ให้จำหน่าย สิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วยในอัตราของตน และ หน่วย ในพื้นที่ซึ่งได้รับการสนับสนุนจากที่ตั้ง ทาง การส่ง กำลังของตน สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้น แม่ทัพหรือเทียบเท่าที่ไม่มี หน่วยสนับสนุนในอัตราที่มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ออกจากบัญชีคุมเฉพาะหน่วยในอัตราของตน ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง มีอำนาจอนุมัติ โดยให้ถือจำนวนเงินตามราคาซื้อหรือได้มา ของสิ่งอุปกรณ์ที่ ขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่ง ดังนี้ ๑๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ถาวร สิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ๑๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๑๒.๑ กรณีจำหน่ายเป็น สูญ วงเงินต้องไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับ การช่วยเหลือจากทางการเงินการทหารในระหว่างภาวะไม่ปกติ วงเงินต้องไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ข้อ ๑๓ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่าย กิจการ พิเศษ มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งอยู่ในความ รับผิดชอบของสายงานออกจากบัญชีคุม ดังนี้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๑๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม ให้ถือจำนวนเงินตามราคาซื้อหรือได้มา ของ สิ่งอุปกรณ์ที่ขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่งรวมทั้งสิ้น ไม่เกิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต หาก วงเงินเกินที่ กำหนดให้ลงนามอนุมัติ โดยรับคำสั่งผู้บัญชาการทหารบก และ รายงานให้กองทัพบกทราบด้วย ๑๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๑๓.๑ กรณีจำหน่าย เป็นสูญ วงเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ที่จำหน่ายเป็นสูญ ให้เป็นไปตามข้อ ๑๑.๒ หรือ ข้อ ๑๒.๒ แล้วแต่กรณี ข้อ ๑๔ ผู้บัญชาการทหารบก มีอำนาจอนุมัติให้ จำหน่ายสิ่ง อุปกรณ์ทุกประเภทออกจากบัญชีคุมได้ทุก กรณีโดยไม่จำกัด วงเงิน เว้นแต่การจำหน่ายเป็นสูญ มีอำนาจอนุมัติในวงเงินตาม ราคาซื้อ หรือได้มาของ สิ่งอุปกรณ์ทั้งสิ้นไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ข้อ ๑๕ หน่วยบังคับบัญชาขนาดกองพันหรือเทียบ เท่าขึ้นไป เป็นหน่วยรายงานทั้งนี้เมื่อได้รับรายงานข้อ ๑๗ แล้ว ปฏิบัติ ตามลำดับดังต่อไปนี้ ๑๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๑๕.๒ รายงานขออนุมัติจำหน่าย ข้อ ๑๖ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๑๖.๑ ให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ทันทีที่ ได้รับรายงาน ๑๖.๒ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงประกอบ ด้วย ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรอย่างน้อย ๓ นาย เว้นแต่หน่วย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ในต่างประเทศ ถ้ามีข้าราชการสัญญาบัตรไม่เพียงพอ ให้แต่งตั้งข้าราชการต่ำกว่าสัญญาบัตรหรือข้าราชการ จากหน่วยราชการอื่นร่วมเป็นกรรมการได้ ๑ นาย ๑๙.๓ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อหา รายละเอียดและสาเหตุของการจำหน่ายโดยให้พิจารณา ให้ได้ ความว่าการดูแลรักษาสิ่งอุปกรณ์ของเจ้าหน้าที่หรือ ผลประจำ ด้วยได้ปฏิบัติอย่างถูกต้องตามคำแนะนำหรือ คู่มือหรือไม่ การสอบสวนนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการ สอบสวนตามความสำคัญของเรื่องในกรณีเป็น สิ่ง อุปกรณ์ที่มี ราคาต่ำ หรือเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการ ปฏิบัติราชการสนาม ให้คณะกรรมการรายงานผลการ สอบสวนโดยสรุป และเสนอ ความเห็นในเรื่องที่สอบสวน ให้ผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการใช้แนบไป กับรายงานขออนุมัติ จำหน่าย เพื่อประกอบการพิจารณาสั่ง การของผู้มีอำนาจ อนุมัติก็เป็นการเพียงพอ ข้อสำคัญต้อง สอบสวนให้ได้ ความจริงว่า สาเหตุเกิดจากเหตุใด อาทิเช่น จาก การทุจริต หรือการจงใจทำให้เสียหาย หรือเป็นการปฏิบัติ หน้าที่ บกพร่องอันเป็นการประมาทเลินเล่อ หรือเกิดขึ้นจาก อุบัติเหตุ เหตุสุดวิสัยหรือเกิดขึ้นตามสภาพการใช้งานปกติ หรือ จากการกระทำของข้าศึก เป็นต้น รวมทั้งต้องให้ ปรากฏ หลักฐานเกี่ยวกับ ประเภท ชนิด ราคา จำนวนความ เสียหาย ปี ที่ได้รับการแจกจ่าย และประเภทงบประมาณ ที่จัดหาสิ่ง อุปกรณ์ที่ได้รับความเสียหายว่าจัดหามาจาก งบประมาณ ประเภทใด และต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะต้องมี ผู้รับผิดชอบ ชดใช้หรือไม่ ถ้าหากผลการสอบสวนส่อไปในทางเป็น ความผิดในทางอาญาด้วย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงแยกสำนวนการสอบสวนดำเนินคดีอาญาต่อไป เมื่อสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการสอบสวนพร้อมทั้งแนบสำนวนการสอบสวนของพนักงานสอบสวน (ถ้ามี) ส่งถึงผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ แต่ถ้าการสอบสวนยังไม่เสร็จ จะขออนุญาต ผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการเพื่อขยายเวลาสอบสวนต่อไปอีกคราวละ ไม่เกิน ๑๕ วัน แต่รวมระยะเวลาในการ ดำเนินการทั้งสิ้นแล้ว ไม่เกิน ๙๐ วัน ๑๙.๔ ในกรณีสูญหาย เสียหาย ตาย หรือขาดบัญชี ซึ่งต้องพิจารณาหาตัวผู้รับผิดชอบละเมิด ให้หน่วยปฏิบัติตาม ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายแก่เงินราชการหรือทรัพย์สินของทางราชการ อันเนื่องจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่มีผลบังคับใช้ ในปัจจุบัน โดยให้รายงานตามสายการบังคับบัญชาไปยัง กองทัพบก(ผ่านสำนักงานพระธรรมนูญทหารบก) ข้อ ๒๐ แบบพิมพ์และสายการรายงานขออนุมัติ จำหน่าย ๒๐.๑ ใช้แบบรายงานตามแบบ ทบ.๔๐๐-๐๖๕ (ผนวก ก.แบบรายงานขออนุมัติจำหน่าย) และแนบหลักฐานต่าง ๆ ไปพร้อมกับรายงานด้วย ๒๐.๒ ส่งรายงานไปตามสายการส่งกำลัง (ผนวก ข. ทางเดินเอกสาร) ๒๐.๓ สำเนารายงานให้หน่วยบังคับบัญชาโดยตรงทราบ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๒๐.๔ หน่วยปฏิบัติราชการสนาม รายงานไปยังกองบังคับการควบคุมเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกความเห็นก่อน จึงส่งรายงานไปตามข้อ ๒๐.๒ ข้อ ๒๑ หลักฐานต่าง ๆ ที่แนบไปพร้อมกับรายงาน ขออนุมัติจำหน่าย ๒๑.๑ คำสั่งหรือสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๒๑.๒ รายงานผลการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๒๑.๓ คำให้การของบุคคลที่เป็นต้นเหตุและบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ ๒๑.๔ สำนวนการสอบสวน เว้นกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงโดยสรุปตามข้อ๑๙.๓วรรค๒ ๒๑.๕ รายงานการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดในกรณีที่ได้ขออนุมัติกองทัพบกและกองทัพบกได้อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด ๒๑.๖ เอกสารแสดงความยินยอมขอใช้สิ่งอุปกรณ์ของผู้รับผิดชอบขอใช้ ในกรณีที่ต้องมีผู้รับผิดชอบขอใช้ หรือในกรณีที่ผู้รับผิดชอบขอใช้ไม่ยินยอมขอใช้ ให้หน่วย รายงานระบุในรายงานขออนุมัติจำหน่ายของหน่วยด้วย ๒๑.๗ หลักฐานและ/หรือเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็น



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๒๔ เมื่อหน่วยรายงานทราบผลการอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์แล้วให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์นั้นออกจากบัญชีคุม ของหน่วย และแจ้งผลการอนุมัตินั้นให้หน่วยบังคับบัญชาโดยตรงทราบ แต่ถ้าในระหว่างการดำเนินการวิธี ขออนุมัติจำหน่าย หน่วยรายงานมีความจำเป็นต้องใช้สิ่ง อุปกรณ์ประเภทนั้นให้หน่วยรายงานทำเบิกทดแทนไปได้ เว้นสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ โดยในการเบิกทดแทนให้แนบ หลักฐานที่แสดงว่าสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวอยู่ระหว่างการ ดำเนินการกรรมวิธีขออนุมัติจำหน่าย เช่น เอกสารจาก หน่วยซ่อมบำรุงหรือรายงานการสูญหาย เป็นต้น ข้อ ๒๗ การขดใช้สิ่งอุปกรณ์ กระทำได้ ๓ วิธี คือ การแก้ไขให้คงสภาพเดิม การขดใช้ด้วยสิ่งอุปกรณ์ และ การขดใช้ด้วยเงิน ๒๗.๓ การขดใช้ด้วยเงิน ให้ขดใช้เป็นเงินตามหลัก เกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดรวมทั้งปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ◆ คำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) ที่ ๕๐/๕๐ ลง ๑๖ มี.ค. ๕๐ เรื่อง การพัสดุ ข้อ ๑๓ และผนวก ค ท้ายคำสั่ง อำนาจและวงเงินอนุมัติจำหน่ายกรณีเป็นสูญ ผบ.พล. หรือเทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายคราวหนึ่งดังนี้ สิ่งอุปกรณ์ที่ยกเว้นภาษีไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท สิ่งอุปกรณ์นอกงบประมาณประเภท ๒ และสิ่งอุปกรณ์ ที่ได้รับการช่วยเหลือ (ระหว่างภาวะปกติ) ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท สิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือ (ระหว่างภาวะไม่ปกติ) ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๗.๓ การติดตาม ผลการจำหน่าย	มทก. หรือเทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายคราวหนึ่ง ดังนี้ สิ่งอุปกรณ์ที่ยกเว้นภาษี ไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท สิ่ง อุปกรณ์นอกงบประมาณประเภท ๒ และสิ่งอุปกรณ์ ที่ได้รับ การช่วยเหลือ (ระหว่างภาวะปกติ) ไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท สิ่ง อุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือ (ระหว่างภาวะไม่ปกติ) ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ผบ.หน่วยยศพลเอก มีอำนาจอนุมัติ จำหน่ายคราวหนึ่งดังนี้ สิ่งอุปกรณ์ที่ยกเว้นภาษี ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท สิ่ง อุปกรณ์นอกงบประมาณประเภท ๒ และสิ่งอุปกรณ์ ที่ได้รับ การช่วยเหลือ (ระหว่างภาวะปกติ) ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท สิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือ (ระหว่างภาวะไม่ปกติ) ไม่ เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ยบ.ทบ.มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายคราวหนึ่ง (สิ่งอุปกรณ์ ทุกประเภท) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท รัฐมนตรีกระทรวงกลาโหม มีอำนาจอนุมัติหน่วยคราว หนึ่ง (เฉพาะสิ่งอุปกรณ์ นอกงบประมาณประเภท ๒ และสิ่ง อุปกรณ์ ที่ได้รับการช่วยเหลือระหว่างภาวะปกติและไม่ปกติ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ● ตรวจสอบเอกสารการติดตามผลการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค. ๑๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยมการส่งกำลังของผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแล ของฝ่ายอำนวยการ การส่งกำลังบำรุง ข้อ ๑๐ และ ๑๐.๔



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๘. การตรวจและ การรายงาน สถานภาพ ๘.๑ การตรวจ อาวุธประจำสัปดาห์	ข้อ ๑๐ การติดตามและเร่งรัดผลงานของฝ่ายอำนวยการ ทางการส่งกำลังบำรุงปฏิบัติ ดังนี้ ข้อ ๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ ๑๐.๔.๑ พบปะประสานงานด้วยตนเอง (การ เยี่ยมเพื่อกำกับดูแลด้านการส่งกำลังบำรุง) ๑๐.๔.๒ ส่งผู้แทนไปพบปะประสานงาน ๑๐.๔.๓ ติดต่อโดยตรงด้วยโทรศัพท์และวิทยุโทรศัพท์ ๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร ● ตรวจหลักฐานการตรวจอาวุธประจำสัปดาห์ การรายงาน ผลการตรวจของ ผบ.ร้อย. หรือผู้แทนให้ผู้บังคับบัญชา โดยตรงทราบ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	● ตรวจสอบอาวุธ, จำนวน, ความสะอาด และความพร้อมในการใช้งาน ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจอาวุธและสิ่งของ ที่จ่ายประจำตัวทหาร พ.ศ. ๒๕๔๗ ลง ๘ มิ.ย. ๒๕๔๗ ข้อ ๕, ๑๙ และข้อ ๒๐ ข้อ ๕ การตรวจประจำสัปดาห์ เป็นการตรวจประจำ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง โดยทำการตรวจในวันเสาร์ ระหว่าง ๑๐๐๐ - ๑๒๐๐ โดยบุคคลต่อไปนี้ทำหน้าที่ตรวจคือกองร้อย เป็นหน้าที่ของ ผบ.ร้อย. หรือผู้แทนสำหรับหน่วยทหาร ที่มีลักษณะการจัดหน่วยอย่างอื่นให้ปฏิบัติโดยอนุโลม ข้อ ๑๙ การรายงานผลการตรวจการตรวจตาม ข้อ ๕ ให้รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของหน่วยทราบ ส่วน การตรวจตามข้อ ๖ ให้ทำบันทึกขึ้น ๓ ฉบับ ส่งให้หน่วย รับการตรวจ ๑ ฉบับ ผู้ตรวจเก็บไว้ ๑ ฉบับ อีก ๑ ฉบับ รายงานตามลำดับถึงกองพลหรือเทียบเท่า ภายใน ๑๕ วัน โดยแยกเป็นรายการตามลำดับสิ่งของประจำตัวทหาร อาวุธประจำหน่วย อาวุธประจำกาย คลัง สถานที่ทำงาน และโรงที่อยู่ ฯลฯ เป็นต้น พร้อมทั้งผลเปรียบเทียบความ ยิ่งหย่อนเป็นหน่วยๆ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาจะได้ทราบ ข้อบกพร่อง ความพร้อมเพรียงแล้วพิจารณาแก้ไขให้หน่วยนั้น มีอาวุธยุทโธปกรณ์สมบูรณ์ตามอัตราต่อไป - หากหน่วยไม่ทำการตรวจในวันเสาร์ เวลา ๑๐๐๐ - ๑๒๐๐ สามารถอนุโลมได้โดยให้ ผบ.หน่วยชั้น ผบ.พล.อนุมัติให้ตรวจในเวลาที่เหมาะสม



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๘.๒ การตรวจ อาวุธ ประจำเดือน	ข้อ ๒๐ รายละเอียดปลีกย่อย เพื่อให้การตรวจได้ผลสมบูรณ์ หมายถึง ให้หน่วยมีสภาพพร้อมอยู่เสมอ ให้แต่ละกองพล หรือเทียบเท่าพิจารณากำหนดขึ้นได้ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ตรวจอาวุธประจำสัปดาห์ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่รายงานผลการตรวจอาวุธ ประจำสัปดาห์ ● ตรวจหลักฐานการตรวจอาวุธประจำเดือนการรายงาน ผลการตรวจของ ผบ.พัน. หรือผู้แทนตามลำดับถึงกองพล หรือเทียบเท่าภายใน ๑๕ วัน ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจอาวุธและสิ่งของ ที่จ่ายประจำตัวทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ ลง ๘ มิ.ย. ๒๔๙๗ ข้อ ๖, ๘, ๑๕, ๑๙ และ ๒๐ ข้อ ๖ การตรวจประจำเดือน เป็นการตรวจประจำเดือนละ ๑ ครั้ง - การตรวจอาจทำการตรวจได้ ๒ วิธี คือ ๑) การตรวจปกติ คือ ทำการตรวจบนโรงที่อยู่ของทหาร ๒) การตรวจในสนาม คือ ทำการตรวจในสนามฝึกในลักษณะทหารปฏิบัติการในสนามการตรวจ ประจำเดือนกระทำในวันเสาร์สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ระหว่าง ๑๐๐๐ - ๑๒๐๐ โดยบุคคลต่อไปนี้ทำการตรวจ คือหน่วยกองพันหรือหน่วยเทียบเท่ากองพัน เป็นหน้าที่ของ ผบ.พัน. หรือผู้แทน - หากหน่วยไม่ทำการตรวจในวันเสาร์ เวลา ๑๐๐๐ - ๑๒๐๐ สามารถอนุมัติได้โดยให้ ผบ.หน่วยขึ้น ผบ.พล. อนุมัติให้ตรวจในเวลาที่เหมาะสม



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๘ การตรวจตามปกติที่กล่าวในข้อ ๖ โดยทั่วไป ทำการตรวจสิ่งของต่าง ๆ ดังนี้ (๑) อาวุธ และเครื่องมือ เครื่องใช้ประจำกาย ประจำหน่วยตลอดจนสถานที่เก็บ (๒) คลังของหน่วย และของในคลังของหน่วย (๓) สัตว์และยานพาหนะของหน่วย (๔) สถานที่ทำงาน ข้อ ๑๕ การตรวจอาวุธ ยานพาหนะ เครื่องมือสื่อสาร เครื่องใช้อื่น ๆ จะต้องตรวจรายละเอียด การระวังกักเก็บ ความสะอาด การปรนนิบัติบำรุงว่าถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด การชำรุดหรือสูญหายของแต่ละชนิดนั้น ๆ มีการดำเนินการตามระเบียบของกองทัพบกเพียงใดเพื่อประโยชน์ที่จะให้สิ่งเหล่านี้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ตามอัตราอยู่เสมอ ข้อ ๑๙ การรายงานผลการตรวจ ตามข้อ ๖ ให้ทำ บันทึกผลการตรวจขึ้น ๓ ฉบับ ส่งให้หน่วยรับตรวจ ๑ ฉบับ ผู้ตรวจเก็บ ๑ ฉบับ อีก ๑ ฉบับ รายงานตามลำดับ ถึงกองพล หรือเทียบเท่า ภายใน ๑๕ วัน ฯลฯ ข้อ ๒๐ รายละเอียดปลีกย่อย เพื่อให้การตรวจได้ผล สมความมุ่งหมายให้หน่วยมีสภาพพร้อมรบอยู่เสมอให้แต่ละกองพล หรือเทียบเท่าพิจารณากำหนดขึ้นได้และให้กรมยุทธศึกษาทหารบกเป็นผู้รักษาระเบียบนี้ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่รายงานผลการตรวจอาวุธ ประจำเดือน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๘.๓ การรายงาน สถานภาพสิ่งอุปกรณ์ สำคัญ และสิ่งอุปกรณ์ หลักงดใช้งาน	● ตรวจสอบเอกสารการรายงานยอดสิ่งอุปกรณ์สำคัญ และ สิ่งอุปกรณ์หลัก งดใช้งานประจำเดือน ● ตรวจสอบจำนวน, ความถูกต้องครบถ้วน ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๒/๒๕๔๓ ลง ๑๔ ก.ย. ๔๓ เรื่อง การรายงานสิ่งอุปกรณ์สำคัญ และสิ่งอุปกรณ์หลัก งดใช้งาน ประจำเดือน ข้อ ๒, ๒.๑, ๒.๒, ๓, ๔, ๔.๑ และ ๔.๒ ข้อ ๒ การรายงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบ สถานภาพสิ่งอุปกรณ์สำคัญ และสิ่งอุปกรณ์หลักงดใช้งาน ประจำเดือนของทุกสายยุทธบริการได้อย่างถูกต้อง และใช้ เป็นข้อมูลในการตรวจสอบรายการชำรุด และการซ่อมบำรุง สิ่งอุปกรณ์ที่งดใช้งานของหน่วย ๒.๑ หน่วยรายงาน หน่วยใช้ หน่วยซ่อมบำรุง และกรม ฝ่ายยุทธบริการ มีหน้าที่รายงาน ๒.๒ ห้วงระยะเวลารายงาน ให้รายงานในรอบ ๑ เดือน ปิดรายงานทุกสิ้นเดือน โดยกรมฝ่ายยุทธบริการ รวบรวม รายงาน และจัดทำบัญชีรายการยุทธโปกรณ์ งดใช้งาน ที่งด ใช้งานเพิ่มขึ้นในวงรอบการรายงาน (เปิดงาน ซ่อม) และ รายการที่ซ่อมเสร็จแล้ว (ปิดงานซ่อม) รายงาน ให้กองทัพบก ทราบ ตามแบบการรายงานที่กำหนด (ผนวก ก) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป



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



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



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๘.๔ การรายงาน สถานภาพรอบ ๓ เดือน	ลำคับที่ ๗๔ ปืนใหญ่ขนาด ๑๓๐ มม. ลำคับที่ ๗๕ ปืนใหญ่ขนาด ๑๕๕ มม. ลำคับที่ ๗๖ ปืนใหญ่ต่อสู้อากาศยานขนาด ๒๐ มม. ลำคับที่ ๗๗ ปืนใหญ่ต่อสู้อากาศยานขนาด ๓๗ มม. ลำคับที่ ๗๘ ปืนใหญ่ต่อสู้อากาศยานขนาด ๔๐ มม. ลำคับที่ ๗๙ ปืนใหญ่ต่อสู้อากาศยานขนาด ๕๗ มม. ลำคับที่ ๘๐ ระบบอาวุธจรวด ลำคับที่ ๘๑ ระบบอาวุธนำวิถี ลำคับที่ ๘๒ เครื่องช่วยฝึกระบบอาวุธนำวิถี ลำคับที่ ๘๓ เครื่องควบคุมการยิงด้วยแสงเลเซอร์ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์สำคัญ และสิ่งอุปกรณ์หลักดัดใช้งานประจำเดือน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด รายงานสิ่งอุปกรณ์สำคัญดัดใช้งานประจำเดือนไม่ถูกต้องเรียบร้อย ● ตรวจดูเอกสารการรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์รอบ ๓ เดือน ครบถ้วนตาม อจย. และ อสอ. ที่กองทัพบกกำหนด ◆ ระบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๕๐, ๕๑, ๕๑.๑, ๕๒, ๕๒.๑, ๕๓, ๕๓.๑, ๕๔.๑.๑, ๕๔.๑.๒, ๕๔.๑.๓ และ ข้อ ๕๕. ข้อ ๕๐ ความมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วย ส่งกำลังบำรุงชั้นเหนือทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ของ หน่วยใช้ และหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังตามห้วงระยะเวลา



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



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๙. การจ่ายและส่งคืน อาวุธที่ไปปฏิบัติ ราชการ ๙.๑ การจ่าย อาวุธไป ปฏิบัติราชการ	สิ่งอุปกรณ์ทุกรายการตามที่กำหนดในข้อ ๕๓.๑ ส่วน สิ้น มิถุนายน กันยายน และธันวาคม ให้รายงานเฉพาะ รายการที่ เปลี่ยนแปลงถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้ยืนยัน ให้ทราบ ๕๔.๑.๒ หน่วยบังคับบัญชาชั้นเหนือ ของหน่วยรายงาน รับทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์แล้ว ส่ง รายงาน จำนวน ๒ ชุด ไปตามสายการบังคับบัญชา จนถึง นชต. ทบ. และ นชต.ทบ. ส่งรายงานให้กรมฝ่ายยุทธบริการที่ รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์ จำนวน ๒ ชุด ภายใน ๓๐ วัน นับจากวัน ปิดรายงาน ๕๔.๑.๓ กรมฝ่ายยุทธบริการตรวจสอบ สถานภาพสิ่งอุปกรณ์แล้ว ส่งรายงานไว้ ๑ ชุด ข้อ ๕๕ ประเภเอกสาร เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการ รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ให้ถือเป็นเอกสาร "ลับ" ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ รอบ ๓ เดือน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ รอบ ๓ เดือน ไม่ถูกต้องเรียบร้อย ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ปิดรายงานไม่ตรงตามกำหนด • ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายอาวุธในสมุดจ่ายอาวุธ, การ บันทึก ด้านหลังบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๕, ป้ายกระดาน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	สถานภาพในคลังอาวุธ และหลักฐาน/คำสั่งในการปฏิบัติราชการ ◆ ข้อบังคับทหาร ที่ ๕/๒๒๑๘๐/๒๔๘๖ ลง ๑๐ ก.ย. ๘๖ ว่าด้วยการควบคุมศาสตราวุธประจำกาย ประจำหน่วย มาตรา ๓, ๔ (วรรคแรก) และมาตรา ๕ มาตรา ๓ การส่งจ่าย ศาสตราวุธประจำกาย หรือ ประจำหน่วยก็ดีเป็นอำนาจ เฉพาะตัวของผู้บังคับบัญชา หน่วยนั้น ๆ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา นั้น ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร มาตรา ๔ ศาสตราวุธทุก ๆ ชนิดที่ทางราชการได้จ่าย ประจำกายหรือประจำหน่วยก็ดี จักต้องจัดการให้มีบัญชีคุม ไว้เป็นหลักฐานทั้งหน่วยที่ได้จ่ายและรับ โดยถูกต้องครบถ้วน ตามความจริงเสมอ มาตรา ๕ ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ชั้นผู้บังคับ กองพัน ผู้บังคับการเรือ หรือผู้บังคับกองบินน้อยขึ้นไป วางระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติในการเก็บรักษา รับและจ่าย ศาสตราวุธในหน่วยของตน (๑) กำหนดที่เก็บรักษาให้อยู่ในความปลอดภัย ด้วยประการทั้งปวง (๒) การรับ-จ่าย ทั้งที่นำไปใช้ราชการประจำ และ ราชการชั่วคราวให้รัดกุมเคร่งครัดไม่เกิดการรั่วไหลโดย ให้มี บัญชีแสดงหลักฐานการรับ-จ่าย วัน เดือน ปี เวลาที่จ่าย เหตุผลที่จ่าย ผู้อนุมัติให้จ่าย และวัน เดือน ปี เวลาที่นำ ส่งคืนไว้ให้ชัดเจนแน่นอนทุก ๆ ครั้ง ที่มีการรับ-จ่าย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๙.๒ การส่งคืนอาวุธที่กลับจากปฏิบัติราชการ	(๓) สำหรับหน่วยที่ไม่มีข้าราชการชั้นสัญญาบัตร เป็นเจ้าหน้าที่ในการนี้โดยเฉพาะให้กำหนดตัวข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ๑ คน เป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา การตรวจสอบหลักฐาน และทำหลักฐานรับ-จ่าย ไว้ให้ เป็นการแน่นอน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตัวข้าราชการ ผู้รับผิดชอบนี้คราวใด ต้องให้มีการรับ-ส่งหน้าที่กันโดยมี หลักฐานทางเอกสารทุกครั้ง (๔) กำหนดตัวข้าราชการชั้นสัญญาบัตรอย่างน้อย ๑ คน ให้เป็นพยานในการตรวจสอบทุก ๆ ครั้งที่ต้องการ รับ-จ่ายและต้องลงชื่อกำกับไว้ในเอกสารรับ-จ่ายทุกครั้งไป สำหรับใน (๓) และ (๔) ในหน่วยที่ไม่มี ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรเป็นเจ้าหน้าที่ชั้นรอง ให้ใช้ ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรได้ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การจ่ายอาวุธเกิน ๒๔ ชม. หน่วยไม่มีหนังสือรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดวัน ส่งคืนไว้ในรายงานนี้ด้วย (ส่งคืนด้วยเวลาจึงต้องกำหนดวัด) ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่มีหลักฐานการจ่ายอาวุธ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หลักฐานการจ่ายอาวุธไม่ถูกต้องเรียบร้อย ● ตรวจสอบหลักฐานการส่งคืนอาวุธประจำหน่วยในสมุดจ่ายเวลาที่นำส่งคืนชัดเจนทุกครั้ง และต้องรับนำส่งคืนภายใน ๒๔ ชม. เมื่อจบภารกิจ ● ตรวจสอบหลักฐานการส่งคืนอาวุธประจำกายในสมุดจ่าย เวลาที่นำส่งคืนชัดเจนทุกครั้ง และต้องรับนำส่งคืนภายใน ๓ ชม. เมื่อจบภารกิจ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	♦ ตรวจสอบหลักฐาน/คำสั่งในการไปปฏิบัติราชการ ♦ ขอบบังคับทหาร ที่ ๕/๒๒๑๘๐/๒๔๘๖ ลง ๑๐ ก.ย. ๘๖ (มาตรา ๖) มาตรา ๖ ศาสตราจารย์ประจำหน่วยที่ได้รับไปปฏิบัติราชการตามความจำเป็นนั้น เมื่อเสร็จกิจการคราวหนึ่ง ๆ แล้วต้องรีบนำส่งคืนให้เสร็จภายใน ๒๔ ชม. ศาสตราจารย์ที่ได้จ่ายประจำกายเพื่อไปปฏิบัติราชการเฉพาะครั้งคราวตามความจำเป็น เมื่อเสร็จกิจการคราวนั้น ๆ แล้ว ต้องรีบนำส่งคืนให้เสร็จภายใน ๓ ชม. เป็นอย่างช้าห้ามมิให้ใช้วิธีโอนหรือสับเปลี่ยนกันเป็นอันขาด ถ้าผู้รับไม่สามารถนำศาสตราจารย์ส่งคืนได้ทัน ตามกำหนด ก็ให้รายงานแสดงความจำเป็นหรือข้อขัดข้อง ไปยังผู้มีอำนาจส่งจ่ายเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนพ้นกำหนด เวลาที่จะต้องนำส่งคืน ผู้มีอำนาจจ่ายหรือผู้รับมอบอำนาจส่งจ่าย เมื่อได้รับรายงานแสดงความจำเป็นหรือข้อขัดข้อง จะต้องรีบพิจารณาเหตุผล แล้วส่งการเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ยื่นรายงานทราบทันที ♦ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ ลง ๒๒ พ.ย. ๑๗ เรื่อง ให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ข้อ ๑, ๒ ข้อ ๑ ให้ผู้บังคับหน่วย, ผู้บังคับบัญชาคลังสายงาน, ผู้บังคับบัญชาคลังส่วนภูมิภาค ควบคุมกำกับดูแลและกวดขันเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดบัญชีคุมโดยปฏิบัติตาม



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๙.๓ การส่งคืนอาวุธที่กลับจากปฏิบัติราชการเมื่อหมดความจำเป็น	ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ตลอดจนแบบธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการโดยเคร่งครัด ข้อ ๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบยอด สิ่งอุปกรณ์ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดการควบคุมทางบัญชี ตามระยะเวลาที่แบบธรรมเนียมได้กำหนดไว้ • ตรวจสอบหลักฐานการส่งคืนอาวุธ และหลักฐานการยืมอาวุธไปใช้ปฏิบัติราชการเมื่อหมดความจำเป็นต้องรับนำส่งคืนทันที ◆ คำสั่งกองทัพบก (คำสั่งชี้แจง) ที่ ๓๑๓/๒๒๔๘๖ เรื่อง วิธีการส่งกำลังสายสรรพาวุธของหน่วยทหาร ลง ๑ พ.ย. ๙๘ ข้อ ๙ ข้อ ๙ ปฏิบัติอื่น ๆ การยืมยุทธโศปกรณ์โดยปกติให้ยืมได้มีกำหนด ๓๐ วัน อย่างไรก็ตาม ในเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้ราชการแล้ว ต้องรับนำส่งคืนทันทีไม่ว่าจะถึงกำหนดหรือไม่ก็ตาม



การตรวจยานพาหนะใน และนอกอัตรา



การตรวจยานพาหนะใน และนอกอัตรา

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๑. การรับ-ส่งหน้าที่ ๑.๑ หลักฐานการ รับ-ส่งหน้าที่	● ตรวจสอบคำสั่งการปรับย้าย, หลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่ของ ผบ.หน่วย และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เมื่อมีการย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ ได้จัดให้มีการรับ-ส่งหน้าที่ตามที่กำหนดหรือไม่ ● ตรวจสอบบัญชี และการลงนามรับ-ส่งหน้าที่ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๕๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๕๐ ข้อ ๗ และ ๑๑ ข้อ ๗ เมื่อมีคำสั่งย้ายข้าราชการหรือให้ข้าราชการ ออกจากราชการ ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการรับ-ส่งหน้าที่กัน โดยเร็ว โดยให้เริ่มออกเดินทางไปรับ-ส่งหน้าที่ซึ่งกันและกัน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งอย่างเป็นทางการ ต่อจากนั้นให้ทำการรับ-ส่งหน้าที่ต่อกันให้แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา ดังนี้ ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับหมวด หรือเทียบเท่า ลงไป ภายใน ๒ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองร้อย หรือเทียบเท่า ภายใน ๓ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองพัน ผู้บังคับการ กรม หรือเทียบเท่า ภายใน ๕ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บัญชาการกองพลขึ้นไป หรือเทียบเท่า ภายใน ๗ วัน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	เว้นแต่ผู้ครองตำแหน่งดังกล่าวเป็นเจ้าหน้าที่คลัง ซึ่งรับผิดชอบบัญชีพัสดุ และพัสดุในคลังโดยตรง จึงให้ยึด เวลาในการรับ-ส่งหน้าที่ออกไปได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ถ้ารายใด มีความจำเป็นจะต้องใช้เวลาในการรับ-ส่งหน้าที่เกินกำหนด ในข้อนี้ให้รายงานขออนุมัติผู้ส่งย้ายเป็นราย ๆ ไป ข้อ ๑๑ การปฏิบัติต่อเอกสารที่เกี่ยวกับการรับ-ส่งหน้าที่ ๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะใน กองบังคับการหรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ ตามสายยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชีอื่น ๆ เฉพาะที่จำเป็น ตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันที่รับ-ส่งหน้าที่ สำหรับเงิน ผู้ส่งที่มีอำนาจสั่งการเบิกจ่ายเงิน กับผู้มีหน้าที่รักษาเงิน ต้องทำบัญชีรับ-ส่ง และตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย ๑๑.๒ เมื่อได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้ผู้ส่งและ ผู้รับบันทึกไว้ท้ายบัญชีส่งหน้าที่ว่าได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว และลงชื่อผู้รับไว้ แต่ถ้ามีการคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นก็ให้บันทึก ไว้ในบัญชีนั้น และลงนามผู้รับ, ผู้ส่ง กับเจ้าหน้าที่ซึ่งเกี่ยวข้อง แล้วรับส่งกันให้เสร็จไปชั้นหนึ่งก่อน ต่อจากนั้นผู้รับต้องรับ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบโดยเร็ว ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่พบหลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ส่งกำลัง และเจ้าหน้าที่คลัง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่จัดทำบัญชีรายการเครื่องมือ ข้อมบารุงของเจ้าหน้าที่สายงานยานยนต์



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



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	● ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการหรือชุดสำรวจพิเศษ และการรายงาน ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๔๒.๓, ๔๒.๓.๖, ๔๔, ๔๔.๔, ๔๕, ๔๖, ๔๗ และ ๔๘ ข้อ ๔๒.๓ การสำรวจพิเศษได้แก่ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์ เป็นครั้งคราวตามความจำเป็น โดยปิดการเบิกจ่ายเฉพาะ รายการที่สำรวจนั้น เว้นกรณีเร่งด่วน การสำรวจประเภทนี้ จะสำรวจสิ่งอุปกรณ์ จำพวกใด ชนิดใด หรือรายการใดนั้น ขึ้นอยู่กับกรณีดังต่อไปนี้ ๔๒.๓.๖ เมื่อมีการรับส่ง-หน้าที่ ข้อ ๔๔ ผู้มีอำนาจในการส่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ๔๔.๔ คลังจังหวัดทหารบก หน่วยสนับสนุน โดยตรง หรือ หน่วยใช้ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการ กองพล หรือ เทียบเท่า ผู้มีอำนาจในการส่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ตามที่กล่าวแล้ว ข้างต้น จะมอบอำนาจให้ผู้ใดบังคับบัญชา เป็น ผู้ส่งสำรวจสิ่ง อุปกรณ์แทนก็ได้ ข้อ ๔๕ การตั้งกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ให้ผู้มีอำนาจในการส่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ ๔๔ ตั้งคณะกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ อย่างน้อย ๓ นาย (ประธานกรรมการหรือหัวหน้าชุดต้องเป็นนายทหารสัญญา บัตร) เพื่อทำการสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ตามที่กล่าวแล้วในข้อ ๔๓



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๔๖ วิธีสำรวจสิ่งอุปกรณ ให้คณะกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ ใช้ แบบ พิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ ซึ่งมีอยู่ ๓ ส่วน ดำเนินการสำรวจ ตามลำดับดังต่อไปนี้ ๔๖.๑ คนที่ ๑ สำรวจสิ่งอุปกรณ แล้วบันทึกผล ลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณส่วนที่ ๑ ๔๖.๒ คนที่ ๒ สำรวจสิ่งอุปกรณรายการเดียว กับคนที่ ๑ แล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ ส่วนที่ ๒ ๔๖.๓ คนที่ ๓ (ประธานกรรมการหรือหัวหน้าชุด) ตรวจสอบผลการสำรวจของคนที่ ๑ และ ๒ ถ้าตรงกัน ให้ บันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ ส่วนที่ ๓ ถ้าผลของการสำรวจของคนที่ ๑ และ ๒ ไม่ตรงกัน ให้คนที่ ๓ ทำการสำรวจ ใหม่ผลการสำรวจของคนที่ ๓ ตรงกับ คนใดคนหนึ่ง ให้เอาผล นั้นบันทึกลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ ส่วนที่ ๓ ถ้าผลการสำรวจของคนที่ ๓ ไม่ตรงกับคนใดคนหนึ่งเลย ให้สำรวจใหม่ พร้อมกันทั้งสามคน ข้อ ๔๗ การรายงานการสำรวจสิ่งอุปกรณ ๔๗.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีคุม ได้รับใบสำรวจ สิ่งอุปกรณจากคณะกรรมการ หรือชุดสำรวจแล้วทำการ เปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒ ๔๗.๒ ถ้าผลการตรวจนับสิ่งอุปกรณคลาดเคลื่อน จาก ยอดในบัตรบัญชีคุม ก่อนเสนอรายงานให้ปฏิบัติดังนี้ ๔๗.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการรับสิ่งอุปกรณและ หลักฐานการนำสิ่งอุปกรณเข้าที่เก็บ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๔๗.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารการจ่ายสิ่งอุปกรณ์และหลักฐานการนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ ๔๗.๒.๓ สํารวจที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ ๔๗.๓ เสนอรายงานผลการเปรียบเทียบการตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ต่อผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจ และบันทึกจำนวนสิ่งอุปกรณ์ตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับยอดแล้วด้วยหมึก สีแดงในบัตรบัญชีคุม ข้อ ๔๘ การปรับยอดในบัตรบัญชีคุม ๔๘.๑ ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณ์ขาดจากยอดในบัญชีคุม ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗ ๔๘.๒ ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณ์ เกินกว่ายอดในบัญชีคุม ให้ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ สั่งแก้ไขในบัตรบัญชีคุมได้แล้วแจ้งให้สายยุทธบริการที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์นั้นทราบด้วย ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่พบหลักฐานการสำรวจพิเศษ เมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่รายงานการสำรวจพิเศษให้ผู้มีอำนาจสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ทราบ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒. การเบิก-รับ และส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ ๒.๑ การส่ง ลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก และผู้รับสิ่งอุปกรณ์	● ตรวจสอบหลักฐานการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับ สิ่งอุปกรณ์ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก และผู้รับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๑๐ ลง ๒๐ ม.ค. ๑๐ ข้อ ๓, ๔ และ ๕ ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการกองพลขึ้น ไปของหน่วยที่มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ ส่งลายมือชื่อของตน และ บุคคลอื่นซึ่งต้องการให้เบิกสิ่งอุปกรณ์แทน ไปยังสถาน การส่งกำลังที่สนับสนุนแต่ละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด เพื่อยึดถือเป็นหลักในการตรวจสอบลายมือชื่อ ถ้าผู้มีสิทธิ เบิก สิ่งอุปกรณ์ ที่ตำแหน่งต่ำกว่าบังคับบัญชาชั้น ผบ.พล.ให้ ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นเป็นผู้ส่งลายมือชื่อ ข้อ ๔ เมื่อต้องการเปลี่ยนตัวบุคคลซึ่งได้ส่งลายมือชื่อ ไปแล้วตาม ข้อ ๓ จะทั้งหมดหรือไม่ก็ตามให้ส่งลายมือชื่อใหม่ ทั้งชุดไปแทน ทั้งนี้ เพื่อสะดวกแก่การเก็บรักษาและ การแจกจ่ายของเจ้าหน้าที่ ข้อ ๕ เมื่อผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ ประสงค์จะให้ผู้อื่นรับ อุปกรณ์แทน ก็ให้ส่งลายมือชื่อของผู้รับสิ่งอุปกรณ์แทนไปยัง สถานการณ์ส่งกำลังที่สนับสนุน แต่ละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด การเปลี่ยนตัวบุคคลให้ปฏิบัติทำนองเดียวกับข้อ ๔ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยเบิกส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก และผู้รับสิ่งอุปกรณ์ ไม่ถูกต้อง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๒ การเบิก	■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยเบิกไม่ส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยชุดใหม่ทั้งชุดไปแทน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล • ตรวจสอบหลักฐานใบเบิกสิ่งอุปกรณ์แบบพิมพ์ 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 ๕.๔๑, ๑๘.๕ และ ๑๘.๗ ข้อ ๕.๔๑ หน่วยเบิก หมายถึง หน่วยใช้ ตั้งแต่ระดับกองพันหรือเทียบเท่า หรือกองร้อยอิสระขึ้นไป หรือหน่วยอิสระที่กองทัพบกอนุมัติ หรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังทุกระดับที่ขอเบิกสิ่งอุปกรณ์ไปยังหน่วยจ่าย ข้อ ๑๘.๕ วิธีทำใบเบิก ๑๘.๕.๑ ใบเบิกหลายรายการ ได้แก่ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖ และ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ ใช้เบิกสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกชุดเดียวกันได้หลายรายการ ดำเนินการดังนี้ ๑๘.๕.๑.๑ ทำใบเบิกโดยแยกประเภทสิ่งอุปกรณ์และสายงานที่รับผิดชอบ ๑ ชุด มี ๔ ฉบับ (ชมพู ฟ้ำ เขียว ขาว ตามลำดับ) ๑๘.๕.๑.๒ ใบเบิก ฉบับที่ ๑, ๒ และ ๓ เสนอไปยังหน่วยจ่าย ๑๘.๕.๑.๓ ใบเบิก ฉบับที่ ๔ เก็บไว้ในแฟ้มเรื่อง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๑๘.๕.๑.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของ เองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิกฉบับที่ ๔ ไปตรวจสอบกับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๔ กลับพร้อมกับสิ่งอุปกรณ์ ๑๘.๕.๑.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ตรวจสอบ ใบเบิกฉบับที่ ๔ กับจำนวน และประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้ว ส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่าย ๑๘.๕.๑.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ในแฟ้มเสร็จ เรื่อง แนบใบเบิกฉบับที่ ๔ ไปกับรายงานการรับสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงานหน่วยตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น ๑๘.๕.๒ ใบเบิกรายการเดียว ได้แก่ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ ใช้เบิกสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกชุดเดียวกันเพียงรายการเดียว ดำเนินการดังนี้ ๑๘.๕.๒.๑ ใบเบิก ๑ ชุด มี ๕ ฉบับ (ชมพู่ ฟ้า เขียว ขาว ขาว ตามลำดับ) ๑๘.๕.๒.๒ ใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒, ๓ และ ๔ เสนอไปยังหน่วยจ่าย ๑๘.๕.๒.๓ ใบเบิกฉบับที่ ๕ เก็บไว้ในแฟ้มรอเรื่อง



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



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๑๘.๗.๒.๑ เครื่องแต่งกาย ๑๘.๗.๒.๒ เครื่องนอน ๑๘.๗.๒.๓ เครื่องสนาม ๑๘.๗.๒.๔ เครื่องเขียน ๑๘.๗.๒.๕ แบทเตอร์แห้ง ๑๘.๗.๒.๖ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง สายทหารช่าง ๑๘.๗.๒.๗ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง สายแพทย์ ๑๘.๗.๒.๘ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง สายการสัตว์ ๑๘.๗.๒.๙ สิ่งอุปกรณ์ ๔ จำพวก สารเคมีชนิดต่าง ๆ ก๊าซ น้ำกรด และน้ำกลั่นสายวิทยาศาสตร์ ๑๘.๗.๒.๑๐ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ จำพวกวัสดุก่อสร้าง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับสาธารณูปโภค ฝ่ายยุทธโยธา ๑๘.๗.๒.๑๑ วัสดุทำความสะอาด และปรนนิบัติบำรุงสายสรรพาวุธ และเป้า ๑๘.๗.๒.๑๒ แบบพิมพ์ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ใช้แบบพิมพ์ชนิดต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่เบิกทดแทนเมื่อส่งคืน หรือ จำหน่าย สิ่งอุปกรณ์ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่เบิกทดแทนสิ่งอุปกรณ์และ ชิ้นส่วน ซ่อมอาวุธ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๓ การติดตาม ใบเบิก	■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่เบิกขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด (ขอพ.) ตามบัญชีขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด (บขอพ.) ขึ้นต้น ◆ ตรวจดูหลักฐานการติดตามใบเบิกตามห้วงระยะเวลา โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ แบบ ก. และ แบบ ข. แล้ว แต่กรณี ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๑๙ ข้อ ๑๙ การติดตามใบเบิก ได้แก่ การสอบถามเพื่อขอทราบผลการปฏิบัติต่อใบเบิกที่ได้เสนอไปยังหน่วยสนับสนุน ๑๙.๑ หน่วยเบิก เมื่อเสนอใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนเกิน ๔๕ วันแล้ว ยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ให้ติดตามใบเบิกโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ ๑๙.๒ หน่วยสนับสนุน เมื่อได้รับใบติดตามใบเบิกแล้ว ให้ทำการตรวจสอบใบเบิก และบันทึกผลการปฏิบัติใน ใบติดตามใบเบิก แล้วส่งคืนหน่วยเบิกโดยเร็ว ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๘๙/๒๕๑๑ ลง ๒๘ ส.ค. ๑๑ เรื่อง การติดตามใบเบิก ข้อ ๑, ๒, ๔ และคำอธิบายวิธีการใช้ และการกรอกแบบพิมพ์ ๑. (ด้านหลังแบบพิมพ์) ข้อ ๑ ให้หน่วยเบิกใช้แบบพิมพ์ในการติดตามใบเบิกได้ทุกสายงาน ข้อ ๒ การใช้แบบพิมพ์ติดตามใบเบิกให้ใช้ตามสายการส่งกำลัง ซึ่งแบ่งออกได้เป็น ๒ สาย คือ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๒.๑ หน่วยใช้ติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรง หน่วยสนับสนุนโดยตรงติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนรวมหรือคลังสายงานยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษ ๒.๒ หน่วยใช้ติดตามใบเบิกไปยัง มทบ. หรือ มทบ. ติดตามใบเบิกไปยังคลังสายงาน ฝ่ายยุทธบริการหรือฝ่ายกิจการพิเศษ ข้อ ๔ ลักษณะและวิธีการใช้แบบพิมพ์ ๔.๑ ชื่อแบบพิมพ์ “ใบติดตามใบเบิก” ๔.๒ อักษรย่อและหมายเลขแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ ๔.๓ แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ทบ.๔๐๐-๐๗๑ ให้ตามแบบท้ายคำสั่งนี้ ๔.๔ วิธีใช้คู่มืออธิบายด้านหลังแบบพิมพ์ประกอบคำสั่ง คำอธิบายวิธีการใช้และการกรอกแบบพิมพ์ ๑. วิธีการใช้หน่วยเบิก ส่ง หรือวางใบเบิกสิ่งอุปกรณ์ขึ้นมาแล้ว ๔๕ วัน ต้องสอบทาน ๑ ครั้ง (สอบทานทุก ๆ ๔๕ วัน) ถ้าไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ภายใน ๔๕ วัน ให้ติดตามใบเบิก สิ่งอุปกรณ์ด้วยแบบพิมพ์ แบบ ก. ถ้าเกินกว่า ๙๐ วัน แล้ว ยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ให้ติดตามใบเบิกด้วยแบบพิมพ์ แบบ ข. แบบพิมพ์แบบ ก. และ แบบ ข. นี้ หน่วยใช้เขียน แบบพิมพ์ จำนวน ๒ ใบ เพื่อเสนอหน่วยจ่าย ๑ ใบ และ เก็บไว้ที่หน่วยเบิก ๑ ใบ หน่วยจ่ายเมื่อได้รับใบติดตามใบเบิก แล้วให้บันทึกชี้แจงหน่วยเบิกในช่องที่ ๖ ของแบบ ก. และ ในช่องที่ ๗ ของแบบ ข.



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๔ การยกเลิก การเบิก	■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่พบหลักฐานการติดตามใบเบิก ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ใช้แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ไม่ถูกต้อง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ติดตามการเบิกโดยต่อเนื่องทุกรอบ ๓ เดือน ● ตรวจสอบวิธีดำเนินการยกเลิกใบเบิกและยกเลิกการเบิก ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๐ การยกเลิกการเบิก ได้แก่ การแจ้งระงับการจ่าย สิ่งอุปกรณ์ตามใบเบิกที่หน่วยเบิกเสนอมา อาจจะเป็นทั้งหมด หรือบางส่วนของ การเบิกก็ได้ ๒๐.๑ เหตุผลในการยกเลิก การยกเลิกอาจ ริเริ่มจาก หน่วยเบิก หรือหน่วยจ่ายก็ได้เมื่อมีเหตุผลตาม รหัสการยกเลิก อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้ รหัส ความหมาย ๐๑ รายการนี้ยกเลิกแล้วไม่สะสมอีกต่อไป ๐๒ ขาดแคลนไม่สามารถจ่ายได้ในระยะรอบนี้ ๐๓ ไม่สะสมเพราะความต้องการทางมาก ให้แจ้งเหตุผล ที่ต้องการโดยละเอียดใหม่ ๐๔ ให้เบิกจากหน่วยสนับสนุนโดยตรง ๐๕ ให้เบิกจากคลังส่วนภูมิภาค หรือคลังกองบัญชาการ ช่วยรบ ๐๖ ให้เบิกจากคลังสายงาน ๐๗ ให้เบิกไปยังสายงานที่รับผิดชอบ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	รหัส ความหมาย ๐๘ ไม่จ่ายทั้งชุด ให้เบิกเฉพาะชิ้นส่วนซ่อมตามคู่มือส่งกำลัง ๐๙ ไม่จ่ายเฉพาะชิ้นส่วนซ่อม ให้เบิกทั้งชุดตามคู่มือส่งกำลัง ๑๐ ปฏิบัติตามระเบียบไม่ถูกต้องให้แก้ไขใหม่ ตามที่แจ้งให้ทราบ ๑๑ จำนวนที่เบิกไม่คุ้มค่าขนส่งให้จัดหาในท้องถิ่น ๑๒ งดเบิกเพราะหมดความต้องการ ๑๓ จำนวนที่เบิกเกินกว่าอัตราที่อนุมัติ ๑๔ มีสิ่งอุปกรณ์ชนิดนี้เกินระดับสะสมที่หน่วยเบิก ๑๕ เป็นสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ ให้ขออนุมัติหลักการก่อนเบิกซ้ำ ๑๖ เบิกซ้ำ ๑๗ ตรวจสอบหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ไม่พบ ขอให้เบิกใหม่ โดยอ้างอิงชื่อสิ่งอุปกรณ์สำคัญ สิ่งอุปกรณ์หลัก สิ่งอุปกรณ์รอง แบบชื่อคู่มือ และหน้า ๒๐.๒ วิธีดำเนินการยกเลิก มี ๒ วิธี คือ ๒๐.๒.๑ บันทึกยกเลิกในใบเบิก ใช้เมื่อต้องการยกเลิกการเบิกสิ่งอุปกรณ์ทุกรายการในใบเบิก ให้ดำเนินการดังนี้ ๒๐.๒.๑.๑ บันทึก “ยกเลิก รหัส...วัน เดือน ปี” ด้วยอักษรสีแดงด้านบนของใบเบิก แล้วลงชื่อผู้ตรวจสอบกำกับไว้ ๒๐.๒.๑.๒ ในกรณีนี้หน่วยจ่ายขอยกเลิก ให้เก็บใบเบิกฉบับที่ ๑ ไว้ ส่งใบเบิกฉบับ ที่ ๒ คืนหน่วยเบิก ส่วนที่เหลือให้ทำลาย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๕ การยืม	๒๐.๒.๑.๓ ในกรณีที่หน่วยเบิกขอยกเลิก ให้ส่งใบเบิกฉบับที่เก็บรอเรื่องไว้ไปยังหน่วยจ่าย ๒๐.๒.๒ ยกเลิกด้วยใบแจ้งการยกเลิกใช้ เมื่อต้องการยกเลิกการเบิกให้ดำเนินการดังนี้ ๒๐.๒.๒.๑ ทำใบแจ้งการยกเลิก ด้วยแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๘ จำนวน ๒ ฉบับ ๒๐.๒.๒.๒ ส่งใบแจ้งการ ยกเลิกไปยังหน่วยเบิกหรือหน่วยจ่าย แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ฉบับ และเก็บไว้ ๑ ฉบับ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่มีหลักฐานใบแจ้งการยกเลิก ใบเบิกจากหน่วยจ่าย ● ตรวจสอบดูรายงานขอยืมสิ่งอุปกรณ์และใบเบิกยืมแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๒๑ และ ๒๒ ข้อ ๒๑ การยืมสิ่งอุปกรณ์ได้แก่ วิธีดำเนินการขอรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์เป็นการชั่วคราว (เว้นชั้นส่วนซ่อม) สำหรับเพิ่มพูนการปฏิบัติการกิจ หรือสำหรับการทรงชีพของหน่วยใช้ ซึ่งหน่วยไม่ได้รับอนุมัติให้มีสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าว ไว้ในครอบครองหรืออนุมัติให้มีไว้แล้วแต่ไม่เพียงพอ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๒๒ วิธีปฏิบัติในการยืมสิ่งอุปกรณ์ ๒๒.๑ หน่วยใช้ ๒๒.๑.๑ ทำรายงานขอยืมสิ่งอุปกรณ์เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอตามสายการส่งกำลังในรายงาน ให้แจ้งเหตุผลและรายละเอียดในการใช้สิ่งอุปกรณ์ให้ชัดเจนพอที่จะเป็นข้อมูลในการพิจารณาตกลงใจของผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืมได้ ทั้งนี้ให้กำหนดวันส่งคืนด้วย ๒๒.๑.๒ ทำใบเบิกยืม ทบ.๔๐๐-๐๐๖ แนบไปพร้อมกับรายงาน ๒๒.๑.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับ อนุมัติให้ยืมให้นำส่งคืนภายใน ๗ วัน ๒๒.๑.๔ ถ้าสิ่งอุปกรณ์ใดชำรุด หรือสูญหายให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการจำหน่าย ซึ่งมีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน ๒๒.๑.๕ เมื่อโยกย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่ง ผู้เบิกยืมให้ยกเลิกใบเบิกเดิม พร้อมกับทำใบเบิกเสนอไปใหม่ ๒๒.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ๒๒.๒.๑ หากสิ่งอุปกรณ์ใดไม่มีให้ยืม ให้ยกเลิกรายงานนั้น และแจ้งให้หน่วยยืมทราบ ๒๒.๒.๒ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุนได้ ให้บันทึกเหตุผลในรายงาน และแนบใบเบิกเสนอจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๒๒.๒.๓ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม ๒๒.๒.๓.๑ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก ๒๒.๒.๓.๒ สิ่งอุปกรณ์อื่น ๆ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ หรือแม่ทัพภาคแล้วแต่กรณี ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๘๖/๒๕๕๓ ลง ๒๔ ก.ค. ๕๓ เรื่อง อนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่าง หน่วยขึ้นตรง ข้อ ๒, ๓ และ ๔ ตามที่ได้มอบอำนาจให้หน่วยขึ้นตรง ตำแหน่งชั้นผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจอนุมัติให้ยืมอาวุธระหว่างหน่วยขึ้นตรง และจ่ายยืมยุทธโศปกรณ์เพื่อใช้ในการปราบปราม ผกค. สำหรับเพิ่มพูนการปฏิบัติการกิจ หรือ สำหรับการทรงชีพของหน่วยใช้ ซึ่งหน่วยไม่ได้รับอนุมัติให้มี สิ่งอุปกรณ์ไว้ในครอบครอง หรืออนุมัติให้ยืมไว้แล้ว แต่ไม่เพียงพอไว้แล้วนั้น บัดนี้เพื่อให้การอนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยขึ้นตรงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รัดกุม และเหมาะสมจึงให้ปฏิบัติดังนี้ ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจอนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยภายในหน่วยขึ้นตรงของตนได้ ข้อ ๓ การยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่าง หน่วยขึ้นตรง ให้หน่วยยืมไปใช้ได้เฉพาะกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนทางยุทธการ ถ้าหากไม่ปฏิบัติแล้วจะทำให้เกิดความเสียหาย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๖ การโอน	แก่งกองทัพบกอย่างร้ายแรง เช่น การปฏิบัติภารกิจ ป้องกันชายแดน การปฏิบัติภารกิจรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญ และการปฏิบัติภารกิจปราบปรามยาเสพติด เป็นต้น สำหรับการปฏิบัติภารกิจที่หน่วยมีแผนงานรองรับ เป็นที่แน่นอนอยู่แล้ว เช่น การฝึกตามวงรอบประจำปี การเยี่ยมสิ่งอุปการณประเภท ๒ และ ๔ ให้หน่วยปฏิบัติตามระเบียบ ใส่เครื่องหมายคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ข้อ ๔ การสั่งการในนามผู้บัญชาการทหารบกตามที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวแล้ว ให้ผู้บังคับหน่วยชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไปที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามรับคำสั่ง ผบ.ทบ. ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การเยี่ยมสิ่งอุปการณไม่ได้กำหนดวันส่งคืน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่นำส่งคืนสิ่งอุปการณเมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืม ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การจ่ายยืมสิ่งอุปการณยังไม่ได้ลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งให้ยืม แต่จ่ายยืมสิ่งอุปการณ ไปก่อน ● ตรวจสอบหลักฐานการโอนแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๔ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปการณประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๒๓ - ๒๘ ข้อ ๒๓ การโอน ได้แก่ การโอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปการณ ระหว่างสายยุทธบริการ หรือการโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปการณระหว่างหน่วย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๒๔ การโอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ระหว่าง สาย ยุทธบริการ ได้แก่ การโอนความรับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์ จากสาย ยุทธบริการหนึ่ง ไปยังอีกสายยุทธบริการหนึ่ง ตามระเบียบหรือ คำสั่งที่กองทัพบกกำหนด ข้อ ๒๕ การโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่าง หน่วย ได้แก่ การเปลี่ยนกรรมสิทธิ์ในการครอบครอง สิ่งอุปกรณ์จากหน่วย หนึ่งไปยังอีกหน่วยหนึ่ง เพื่อความ มุ่งหมายดังต่อไปนี้ ๒๕.๑ ให้หน่วยมีสิ่งอุปกรณ์ครบตามอัตราหรือระดับ สะสม ๒๕.๒ ใช้สิ่งอุปกรณ์ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ๒๕.๓ ประหยัดเวลาและค่าขนส่ง ๒๕.๔ ให้การส่งกำลังเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ข้อ ๒๖ การดำเนินการโอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ ระหว่างสายยุทธบริการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่ง กองทัพบก ดังต่อไปนี้ ๒๖.๑ ระเบียบปฏิบัติในการโอนสิ่งอุปกรณ์ จากสาย ยุทธบริการหนึ่งไปให้อีกสายหนึ่ง พ.ศ. ๒๕๐๑ ๒๖.๒ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๙๐/๒๕๐๘ ลง ๓๐ ส.ค. ๐๘ เรื่อง กำหนดวิธีดำเนินการโอนสิ่งอุปกรณ์ ครอบคลุมของ สายยุทธบริการ เพิ่มเติมจากระเบียบปฏิบัติใน การโอน สิ่งอุปกรณ์จากยุทธบริการหนึ่งไปให้อีกสายหนึ่ง พ.ศ. ๒๕๐๑



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๒๗ การดำเนินการโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วย เมื่อได้รับอนุมัติให้โอนจากผู้มีอำนาจในการสั่งให้โอน ตามข้อ ๒๘ ให้ปฏิบัติดังนี้ ๒๗.๑ หน่วยโอน ๒๗.๑.๑ ทำการปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ก่อนโอน ๒๗.๑.๒ ตรวจสอบให้มีสิ่งอุปกรณ์ครบชุด และสามารถใช้งานได้ ๒๗.๑.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ ๒๗.๑.๔ ทำใบโอนสิ่งอุปกรณ์โดยใช้ แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๗๔ จำนวน ๑ ชุด (๕ ฉบับ) ๒๗.๑.๕ ส่งสิ่งอุปกรณ์พร้อมใบโอน ไปยังหน่วยรับโอน จำนวน ๔ ฉบับ เก็บไว้ในแฟ้มเรื่อง จำนวน ๑ ฉบับ ๒๗.๑.๖ เก็บใบโอนที่ได้รับคืนจาก หน่วยรับโอน และสำเนาใบโอนรายงานหน่วยสนับสนุนหน่วย โอน จำนวน ๑ ฉบับ ๒๗.๑.๗ ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม ๒๗.๒ หน่วยรับโอน ๒๗.๒.๑ ลงทะเบียนใบโอน ๒๗.๒.๒ ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ตามใบโอน ๒๗.๒.๓ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบโอน ทั้ง ๔ ฉบับ เก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งคืนหน่วยโอน ๑ ฉบับ ส่งให้หน่วยสนับสนุนของหน่วยรับโอน ๑ ฉบับ และส่งให้กรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบ ๑ ฉบับ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๗ การรับ	ข้อ ๒๘ ผู้มีอำนาจสั่งให้โอน ๒๘.๑ สิ่งอุปกรณ์เกินอัตราหรือเกินระดับ สะสม สิ่งอุปกรณ์รอง และชิ้นส่วนซ่อม (เว้นอาวุธ) ได้แก่ เจ้ากรม ฝ่ายยุทธบริการ ๒๘.๒ กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าว ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด โอนสิ่งอุปกรณ์ไม่ครบรายการ หรือ ไม่ครบชุด ● ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ และ รายงานผลการตรวจรับให้ ผบ.หน่วยเบิกทราบ ● ตรวจสอบการลงชื่อผู้มีสิทธิรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิก ฉบับที่ ๒ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖, ทบ.๔๐๐-๐๐๗ และ ทบ.๔๐๐- ๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๑๘.๕.๑.๔ - ๑๘.๕.๑.๖, ๑๘.๕.๒.๔ - ๑๘.๕.๒.๖, ๓๔.๒.๑ และ ๓๔.๒.๒ ข้อ ๑๘.๕.๑.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของเองจากหน่วยจ่าย ให้นำใบเบิกฉบับที่ ๔ ไปตรวจสอบกับจำนวนและประเภทสิ่ง อุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับ สิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วนำใบเบิก ฉบับ ที่ ๒ และ ๔ กลับพร้อมกับสิ่งอุปกรณ์



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๑๘.๕.๑.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทางให้ตรวจสอบใบเบิกฉบับที่ ๔ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่จ่ายจริงตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วส่งใบเบิก ฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่าย ข้อ ๑๘.๕.๑.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ในแฟ้มเสร็จเรื่องแนบใบเบิกฉบับที่ ๔ ไปกับรายงานการรับสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงานหน่วยตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น ข้อ ๑๘.๕.๒.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของเองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปตรวจสอบกับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒, ๔ และ ๕ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๕ กลับพร้อมสิ่งอุปกรณ์ ข้อ ๑๘.๕.๒.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทางให้ตรวจสอบใบเบิกฉบับที่ ๕ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่จ่ายจริงตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๕ แล้วส่งใบเบิก ฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่าย ข้อ ๑๘.๕.๒.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ในแฟ้มเสร็จเรื่องแนบใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปกับรายงานการรับสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงานหน่วยตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๓๔.๒.๑ หน่วยเบิกไปรับสิ่งอุปกรณ์เอง ๓๔.๒.๑.๑ ผู้รับสิ่งอุปกรณ์ดำเนินการตามข้อ ๑๘.๕.๑.๔ หรือ ๑๘.๕.๒.๔ แล้วแต่กรณี ๓๔.๒.๑.๒ สำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่ไม่ประสงค์ จะเปิดหีบห่อ ให้ผู้รับสิ่งอุปกรณ์ตามจำนวนที่ระบุไว้ และให้ผู้จ่ายบันทึกในใบเบิกไว้ด้วยว่า "ไม่เปิดหีบ" ๓๔.๒.๑.๓ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจาก หน่วยจ่ายให้ผู้ปฏิบัติตามระเบียบและคำแนะนำของหน่วยจ่าย ๓๔.๒.๑.๔ เมื่อผู้รับนำสิ่งอุปกรณ์ไปถึง หน่วยเบิกให้ผู้บังคับหน่วยเบิกตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตร อย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควรจะต้องตั้งเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบ ต่อสิ่งอุปกรณ์นั้นเข้าร่วมด้วย ๓๔.๒.๑.๕ ให้คณะกรรมการรายงานผล การตรวจรับให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ ถ้าปรากฏว่า สิ่งอุปกรณ์คลาดเคลื่อนไปจากใบเบิกหรือมีการชำรุดเสียหายให้คณะกรรมการสอบสวนสาเหตุแล้วแนบสำเนาการสอบสวนไปพร้อมกับรายงานด้วย ๓๔.๒.๑.๖ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์ชำรุด หรือสูญหายให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ถึง ๓๑ ม.ค. ๕๗



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๘ การส่งคืน	๓๔.๒.๑.๗ ให้คณะกรรมการตรวจรับมอบ สิ่งอุปกรณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่คลัง หรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษา ๓๔.๒.๑.๘ เจ้าหน้าที่บัญชีคุมบันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัญชีคุม ข้อ ๓๔.๒.๒ หน่วยเบิก รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ๓๔.๒.๒.๑ เมื่อหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและรับ พ.ศ. ๒๕๕๒ และคำสั่งกองทัพบก คำชี้แจง ที่ ๕๗/๑๓๑๖๖ ลง ๑๑ ต.ค. ๒๕๐๔ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ของกองทัพบก (ครั้งที่ ๓) ๓๔.๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม บันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัญชีคุมหลังจากคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด แต่งตั้งกรรมการตรวจรับ ไม่ถูกต้อง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด กรรมการตรวจรับรายงานผล การตรวจรับล่าช้า ● ตรวจดูหลักฐานการส่งคืนสิ่งอุปกรณ์เกินอัตรา, เกินระดับสะสม, สิ่งอุปกรณ์ล้ำสมัย และสิ่งอุปกรณ์เมื่อครบกำหนดเวลาที่ไดรับอนุมัติให้ยืม แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓, ทบ.๔๐๐-๐๑๔ และ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๒๙ - ๓๓ ข้อ ๒๙ การส่งคืน ได้แก่ การส่งสิ่งอุปกรณ์กลับคืนหน่วยจ่าย หรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง มิได้หมายถึงการส่งซ่อม หรือส่งสิ่งอุปกรณ์ที่ซ่อมเสร็จแล้วกลับคืนหน่วยส่งซ่อม ข้อ ๓๐ มูลเหตุการส่งคืน ๓๐.๑ เกินอัตราหรือระดับสะสมที่ได้รับอนุมัติ ๓๐.๒ ล้าสมัย เปลี่ยนแบบ หรือเลิกใช้ ๓๐.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืม ๓๐.๔ เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ๓๐.๕ กรณีอื่น ๆ ข้อ ๓๑ ประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ส่งคืน ๓๑.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้การได้ ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ ที่มีคุณภาพ ใช้งานได้ตามความมุ่งหมายเดิม ๓๑.๒ สิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้ ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่สึกหรอ ขำรุคไม่สามารถนำไปใช้ได้ตามความมุ่งหมายเดิม จำเป็นต้อง ซ่อม ปรับสภาพ ก่อนนำเข้าเก็บรักษาเพื่อแจกจ่าย หรือใน กรณีที่หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่า ซึ่ง จะต้องดำเนินการขอจำหน่ายต่อไป หรือซากสิ่งอุปกรณ์ ตาม ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์หรือ สัตว์ พาหนะที่ปลดจำหน่ายออกจากทะเบียน ตามระเบียบ กองทัพบก ว่าด้วยกิจการสัตว์พาหนะ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๓๒ การดำเนินการส่งคืน ๓๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้การได้ ๓๒.๑.๑ หน่วยส่งคืน เมื่อมีมูลเหตุที่จะต้องส่งคืนตามข้อ ๓๐ ให้ปฏิบัติดังนี้ ๓๒.๑.๑.๑ ทำการปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำส่งคืน ๓๒.๑.๑.๒ ตรวจสอบให้มีสิ่งอุปกรณ์ครบชุด ๓๒.๑.๑.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ ๓๒.๑.๑.๔ ทำใบส่งคืน โดย ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๑๔ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณีจำนวน ๑ ชุดทางเดินของใบส่งคืนตามเอกสารที่แนบท้ายระเบียบ ๓๒.๑.๑.๕ ส่งสิ่งอุปกรณ์ พร้อมใบส่งคืนไปยังหน่วยรับคืนภายใน ๗ วัน เว้นแต่จะได้ รับคำสั่งเป็นอย่างอื่น ๓๒.๑.๑.๖ ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ ออกจากบัญชีคุม เมื่อได้รับใบส่งคืนจากหน่วยรับคืน ๓๒.๑.๒ หน่วยรับคืน ปฏิบัติดังนี้ ๓๒.๑.๒.๑ ลงทะเบียนใบส่งคืน ๓๒.๑.๒.๒ ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ตามใบส่งคืน ๓๒.๑.๒.๓ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบส่งคืน และส่งใบส่งคืน คืนหน่วยส่งคืน จำนวน ๑ ฉบับ ๓๒.๑.๒.๔ บันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัญชีรับส่งคืน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้ ๓๒.๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถนำไปใช้ได้ตามความมุ่งหมายเดิม จำเป็นต้องซ่อมปรับสภาพ ก่อนนำเข้าเก็บรักษาเพื่อแจกจ่าย เมื่อได้รับคำสั่งให้ส่งคืนให้ ปฏิบัติดังนี้ ๓๒.๒.๑.๑ หน่วยส่งคืนให้ ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๓๒.๑.๑ ๓๒.๒.๑.๒ หน่วยรับคืนให้ ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๓๒.๑.๒ ๓๒.๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ชำรุด ในกรณีที่ หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้ว เห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่า และได้ ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้ ๓๒.๒.๒.๑ หน่วยส่งคืนทำใบส่งคืนโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๑๔ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด ส่วนสิ่งอุปกรณ์นั้นไม่ต้องนำส่งคืนเพราะอยู่กับหน่วยซ่อมซึ่งเป็น หน่วยเดียวกันกับหน่วยรับคืนอยู่แล้ว ๓๒.๒.๒.๒ หน่วยรับคืนให้ ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๓๒.๑.๒



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๒.๒.๓ ชากสิ่งอุปกรณ์ตามระเบียบ กองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้ปฏิบัติดังนี้ ๓๒.๒.๓.๑ หน่วยส่งคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๓๒.๑.๑ ๓๒.๒.๓.๒ หน่วยรับคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๓๒.๑.๒ ข้อ ๓๓ ผู้มีอำนาจส่งให้ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ ๓๓.๑ สิ่งอุปกรณ์เกินระดับสะสม ได้แก่ ผู้บังคับ หน่วยเก็บรักษา ๓๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ที่ครบกำหนดยืมแล้วยังไม่ ส่งคืน ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม ๓๓.๓ สิ่งอุปกรณ์ หรือชากสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับ อนุมัติให้จำหน่าย ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ออกจากบัญชีคุม ๓๓.๔ สิ่งอุปกรณ์เกินอัตรา ล้าสมัย เปลี่ยนแบบ หรือเลิกใช้ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ๓๓.๕ เหตุอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวแล้ว ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติ หน่วยไม่ส่งคืน สิ่งอุปกรณ์เกินอัตรา หรือเกินระดับสะสม หรือสิ่งอุปกรณ์ล้าสมัย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓. การควบคุม ทางบัญชี ๓.๑ บัญชีคุม สิ่งอุปกรณ์ถาวร ของหน่วย	■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ เมื่อครบตามกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืม ● ตรวจสอบการจัดทำบัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรของหน่วยแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ บันทึกข้อมูลและรายการต่าง ๆ เช่น อัตราายุทโศปกรณ์ ที่, วัน, เดือน, ปี, หลักฐานการ ได้มาของ สิ่งอุปกรณ์, ขอเบิก, ได้รับ, ส่งคืน, คงมี, ประเภทสิ่งอุปกรณ์, ราคาสิ่งอุปกรณ์, หน่วยจ่าย, หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ และที่อยู่ของสิ่งอุปกรณ์ เป็นต้น ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๙.๒, ๓๙.๒.๓.๒ และข้อ ๔๐ ข้อ ๓๙.๒ การควบคุมทางบัญชี ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง และหน่วยใช้จะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมเพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลาโดยถือมูลฐานภารกิจและความรับผิดชอบในการควบคุมดังต่อไปนี้ ๓๙.๒.๓.๒ หน่วยใช้ ๓๙.๒.๓.๒.๑ ดำเนินการ รวบรวมหลักฐานจัดทำสถิติและข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์ แต่ละรายการ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๙.๒.๓.๒.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ สำหรับบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลืองนั้นให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ ข้อ ๔๐ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อย เหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ ลง ๒๒ พ.ย. ๑๗ เรื่อง ให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการข้อ ๑ และ ๒ ข้อ ๑ ให้ผู้บังคับหน่วย, ผู้บังคับบัญชาคลังสายงาน, ผู้บังคับบัญชาคลังส่วนภูมิภาค ควบคุมกำกับดูแล และกวดขันเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดบัญชีคุมโดยปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ตลอดจนแบบธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการโดยเคร่งครัด ข้อ ๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดการควบคุมทางบัญชีตามระยะเวลาที่แบบธรรมเนียมได้กำหนดไว้ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด บันทึกรายการต่าง ๆ ในบัตร บัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร ทบ.๔๐๐-๐๐๕ ด้านหน้าและด้านหลังไม่ครบถ้วน ถูกต้องเรียบร้อย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓.๒ บัญชีขึ้นส่วน ซ่อมตามอัตราพิกัด (บขอพ.)	● ตรวจสอบการจัดทำบัญชีขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด (บขอพ.) แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๖ ในช่องรายการและช่องระดับ สะสม ที่อนุมัติตามที่ได้กำหนดไว้ใน บขอพ. ขั้นต้น ● ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติปรับปรุง บขอพ. ไปยังหน่วย สนับสนุนโดยตรง แล้วขอเบิกหรือส่งคืน เพื่อให้ บขอพ. ได้ สอดคล้องกับความต้องการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด และขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย. ๑๒ ข้อ ๕.๖, ๕.๖.๓, ๖.๒, ๖.๕, ๖.๖ และ ๖.๘ ข้อ ๕.๖ หน่วยใช้ ๕.๖.๓ จัดทำ บขอพ. รวมของหน่วย (ตามผนวก ก) ข้อ ๖.๒ การปฏิบัติของหน่วยใช้ เมื่อได้รับ บขอพ. ขั้นต้น ๖.๒.๑ ตรวจสอบรายการและจำนวนขึ้นส่วน ซ่อมที่มี คงคลังรวมค้างรับกับ บขอพ. ขั้นต้นที่ได้รับแล้ว เบิก ส่งคืน หรือแจ้งยกเลิกค้างรับ เพื่อให้มีรายการและ จำนวนคงคลัง รวมค้างรับของขึ้นส่วนซ่อมตรงกับ บขอพ. นั้น ทั้งนี้ต้อง ดำเนินการให้เสร็จสิ้น ภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันที่ได้รับ บขอพ. ขั้นต้น ๖.๒.๒ ทำ บขอพ. รวม ด้วยแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐- ๐๖๖ โดยใช้ บขอพ. ขั้นต้นเป็นมูลฐานและแยกสำหรับ แต่ ละสายยุทธบริการแล้วเสนอหน่วยหรือคลังที่สนับสนุน โดยตรงไว้เป็นหลักฐาน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๖.๒.๓ ใช้ ขอฟ. ทำการซ่อมบำรุงประจำหน่วยแล้วเบิกทดแทนให้เต็มระดับอยู่เสมอ ๖.๒.๔ เก็บเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับชิ้นส่วนซ่อม และ บขอฟ. ไว้เป็นหลักฐานในสำนักงานของหน่วย และให้พร้อมที่จะรับตรวจได้ ข้อ ๖.๕ การเพิ่มและการตัดรายการใน บขอฟ. ๖.๕.๑ การเพิ่มรายการชิ้นส่วนซ่อมที่ไม่ปรากฏ ใน บขอฟ. แต่คู่มือส่งกำลังหรือคู่มือทางเทคนิคอนุมัติให้เบิกไปใช้ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้ ถ้ารายการใด มีความถี่ของความต้องการทดแทนตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไป ในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา ให้คำนวณระดับสะสมที่อนุมัติโดย นำจำนวนรวมที่ต้องการของความต้องการทดแทน ในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมานั้น ไปค้นหาระดับสะสมที่อนุมัติจากตารางผนวก ค วิธีหาดูตัวอย่างท้าย ผนวก ค และเสนอขอเพิ่มรายการนั้นต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เพิ่มรายการนั้นลงใน บขอฟ. และทำการเบิกให้เต็มระดับสะสมที่อนุมัติ ๖.๕.๒ การตัดรายการ ขอฟ. รายการใดเมื่อมีการบันทึกความต้องการทดแทนในแผนเก็บของและสำรวจยอดตั้งแต่ ๑๒ เดือนขึ้นไป และมีความถี่ของความต้องการทดแทนต่ำกว่า ๓ ครั้งในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา ให้ขอตัดรายการนั้นต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ตัดรายการนั้นออกจาก บขอฟ. ได้ ขอฟ. รายการที่มีความสำคัญต่อการรบ แม้ว่าจะมีความถี่ของความต้องการทดแทน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ไม่ถึง ๓ ครั้งในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา ไม่ต้องตัดรายการนั้น ออก คงสะสมไว้ได้จำนวน ๑ หน่วยนับ เมื่อตัดรายการ ขอฟ. ออกจาก บขอฟ. แล้ว ให้ส่งคืนและ/หรือยกเลิกค้างรับต่อ หน่วยสนับสนุนโดยตรงด้วย ข้อ ๖.๖ การเพิ่มและการลดระดับสะสมที่อนุมัติใน บขอฟ. ๖.๖.๑ การเพิ่มระดับสะสมที่อนุมัติ ขอฟ. รายการใดมีความถี่ของความต้องการทดแทน ตั้งแต่ ๓ ครั้ง ขึ้นไปในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา ให้คำนวณระดับสะสมที่อนุมัติ ตามวิธีในข้อ ๖.๕.๑ ถ้าได้ผลลัพธ์สูงกว่า บขอฟ. ให้ขอเพิ่ม ระดับสะสมนั้นต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติ แล้วจึงเพิ่มระดับสะสมใน บขอฟ. ได้ และเบิกให้เต็มระดับ สะสม ที่อนุมัติ เช่น ขอฟ. ค่าควรซ่อมซึ่งกำหนดให้ทำการ แลกเปลี่ยนโดยตรงได้หรือ ขอฟ. ที่คลังสายงานรับผิดชอบ การส่งกำลังกำหนดไว้ว่า ไม่ให้เพิ่มระดับสะสมเกินกว่าที่ อนุมัติไว้ใน บขอฟ.ฯ ๖.๖.๒ การลดระดับสะสมที่อนุมัติ ขอฟ. รายการใด ถ้ามีความถี่ของความต้องการทดแทนตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไป ในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา ให้คำนวณระดับสะสม ที่อนุมัติ เช่นเดียวกับใน ข้อ ๖.๕.๑ ถ้าต่ำกว่าที่กำหนดไว้ใน บขอฟ. ให้ขอลดระดับสะสมต่อหน่วยสะสมโดยตรง เมื่อ ได้รับอนุมัติ แล้วจึงลดระดับสะสมของรายการนั้นใน บขอฟ. ได้ การลดระดับสะสมที่อนุมัติของ ขอฟ. ลงต่ำกว่าที่กำหนด ไว้ใน บขอฟ. ขั้นต้น ให้กระทำได้เมื่อมีข้อมูลความต้องการ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓ . ๓ บั ต ร บั ญ ชี คุมชิ้นส่วนซ่อมตาม อัตราปกติ	ทดแทนในแผนเก็บของและสำรวจยอดตั้งแต่ ๑๒ เดือน ขึ้น ไปและให้ส่งคืนและ/หรือยกเลิกคำรับต่อหน่วยสนับสนุน โดยตรง ข้อ ๖.๘ วิธีปรับปรุง บขอพ. ตามข้อ ๖.๕ และ ๖.๖ ๖.๘.๑ หน่วยใช้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๖ ตาม ผนวก ก เขียนเฉพาะรายการที่ต้องการปรับปรุง บขอพ. เสนอหน่วยสนับสนุนโดยตรง จำนวน ๒ ชุด ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการสอบทานตามความต้องการ ๖.๘.๒ หน่วยสนับสนุนโดยตรง ตรวจสอบ หมายเลขสิ่งอุปกรณ์รายการขึ้นการซ่อม และความต้องการ ที่ขอปรับปรุง บขอพ. เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้ว ให้หัวหน้าหน่วย สนับสนุนโดยตรง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์ อักษรลงนามอนุมัติ แล้วส่งคืนให้หน่วยที่เสนอมา จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับ ๖.๘.๓ เมื่อหน่วยได้รับหลักฐานที่อนุมัติแล้ว ให้แก้ไข บขอพ. ได้ตามอนุมัติ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ดำเนินการเพื่อขอเบิกหรือส่งคืน ขอพ.ให้สอดคล้องกับความต้องการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่มีหลักฐานการขออนุมัติปรับฯ บขอพ. หรือยืนยันไม่ขอปรับฯ ปีละ ๑ ครั้ง ● ตรวจสอบการจัดทำและบันทึกบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมตาม อัตราปกติ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ และการสอบทาน เพื่อ ดูความถี่ของความต้องการ ขอพ. ในห้วงการควบคุม



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติและขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย. ๑๒ ข้อ ๕.๖, ๕.๖.๔, ๖.๓, ๖.๓.๑, ๖.๔ และ ๖.๗ ข้อ ๕.๖ หน่วยใช้ ๕.๖.๔ บันทึกข้อมูลส่งกำลังขึ้นส่วนซ่อมลงในแผนเก็บของและสำรวจยอด ทบ.๔๐๐-๐๖๘ (ตามผนวก ข) ทุกครั้งที่มีการเบิกรับ และจ่าย ข้อ ๖.๓ การทำบัญชีคุม ทุกหน่วยที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย บันทึกสถานภาพและข้อมูลการส่งกำลังของขึ้นส่วนซ่อมทุกรายการที่ได้รับอนุมัติให้ใช้ในการซ่อมบำรุง ลงในแผนเก็บของและสำรวจยอด ทบ. ๔๐๐-๐๖๘ ดังนี้ ๖.๓.๑ สำหรับ ขอฟ.คงบันทึกตามวิธีการเขียน ใน ผนวก ข และหมายเหตุคำว่า "ขอฟ." ด้วยสีแดงไว้ที่มุมบนซ้าย ข้อ ๖.๔ การสอบถาม ความต้องการเพื่อปรับปรุง ขอฟ. ให้มีรายการและจำนวนของ ขอฟ. ได้สอดคล้องกับความต้องการ ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ให้หน่วยที่รับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้ ๖.๔.๑ ขอฟ. ให้สอบถามแผนเก็บของสำรวจยอดทุกรอบเดือนเพื่อทราบความถี่ และจำนวนของความต้องการทดแทนในห้วง ๖ เดือนที่ผ่านมา และขีดสีแดงในแผนเก็บของ และสำรวจยอดได้บันทึกสุดท้ายของรอบเดือนทางด้านขวามือ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๖.๔.๒ ขึ้นส่วนซ่อมที่ไม่ปรากฏใน บขอพ. แต่คู่มือส่งกำลังหรือคู่มือทางเทคนิค อนุมัติให้เบิกไปใช้ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้ เช่น รายการที่มีเครื่องหมายแสดงไว้ว่า "ความต้องการ" หรือรายการที่กำหนด ระดับสะสมไว้ แต่ผลการทำ ขอพ. โดยถือจำนวนยุทธภัณฑ์เป็นหลักได้ ผลลัพธ์ต่ำกว่า ๐.๕ นั้น ถ้าปรากฏว่ามีความถี่ของ ความต้องการทดแทน ตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไปในห้วง ๖ เดือน ที่แล้วมา เมื่อใด ให้สอบทานความต้องการตามข้อ ๖.๔.๑ ได้ ข้อ ๖.๗ ข้อยกเว้น ๖.๗.๑ ขอพ.รายการใดเป็นสิ่งอุปกรณ์ล้ำสมัย หรือหน่วยใช้ไม่มียุทธภัณฑ์ที่ใช้ ขอพ.รายการนั้นสำหรับการซ่อมบำรุงประจำหน่วยอีกแล้ว ให้หน่วยใช้ส่งคืนทันที และตัด ขอพ. รายการนั้นออกจาก บขอพ. ได้โดยอัตโนมัติ ๖.๗.๒ ขอพ. รายการใดมีความต้องการทดแทน ไม่ถึง ๓ ครั้งในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา เนื่องจากยุทธภัณฑ์ ไม่ได้ใช้งาน เช่น งดใช้งาน ฯลฯ หรือ ขอพ. นั้นมีความต้องการเฉพาะฤดูกาลให้สะสมไว้ได้เท่ากับจำนวนคงคลังที่มีอยู่ แต่ไม่เกินระดับสะสมที่อนุมัติครั้งสุดท้าย ๖.๗.๓ เมื่อได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงหมายเลข สิ่งอุปกรณ์และ/หรือรายการจากหน่วยสนับสนุนโดยตรง ให้หน่วยใช้แก้ไข บขอพ. กับแยกแผนเก็บของสำรวจยอดได้โดยอัตโนมัติ เพื่อใช้สำหรับการเบิกคราวต่อไปด้วย ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติ บันทึกรายการและจำนวน ขอพ. ลงใน บัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๖๘ ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบบร้อย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓.๔ บัตรบัญชี คุมชิ้นส่วนซ่อมและ สิ่ง อุปกรณ์ ใช้ สิ้นเปลือง	■ สิ่งทีหน่วยปฏิบัติผลิต ไม่มีหลักฐานขอเบิก หรือส่งคืน ขอพ. ■ สิ่งทีหน่วยปฏิบัติผลิต จำนวน ขอพ. ช่องคงคลังกับจำนวน ขอพ. ในทีเก็บรักษา ไม่ถูกต้องตรงกัน ■ สิ่งทีหน่วยปฏิบัติผลิต ไม่มีการสอบทาน ■ สิ่งทีหน่วยปฏิบัติผลิต ไม่ดำเนินการเบิกทดแทน ขอพ. ให้ เต็มระดับอยู่เสมอ ● ตรวจดูการจัดทำและบันทึกบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อม และ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดและ ชิ้นส่วนซ่อมทีสะสม พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย. ๑๒ ข้อ ๖.๓ และ ๖.๓.๒ ข้อ ๖.๓ การทำบัญชีคุม ทุกหน่วยทีมีหน้าที่รับผิดชอบ ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย บันทึกสถานภาพและข้อมูล การส่งกำลังของชิ้นส่วนซ่อมทุกรายการทีได้รับอนุมัติ ให้ใช้ใน การซ่อมบำรุง ลงในแผนเก็บของและสำรวจยอด ทบ.๔๐๐- ๐๖๘ ดังนี้ ๖.๓.๒ สำหรับชิ้นส่วนซ่อมทีไม่ใช่ ขอพ.แต่ ได้รับอนุมัติให้ใช้ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้ ให้บันทึก ตามวิธีเขียน ผนวก ข ยกเว้นช่องทีเก็บ และช่องระดับสะสม ทีอนุมัติ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๙.๒.๓.๒, ๓๙.๒.๓.๒.๑ และ ๓๙.๒.๓.๒.๒



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



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๓๕ การเก็บรักษา ได้แก่ การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่ง อุปกรณ์ เข้า-ออก การเก็บหรือการวาง การระวังรักษาสิ่ง อุปกรณ์ในที่เก็บรวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อม บำรุงในขณะที่เก็บและก่อนจ่ายด้วย ๓๕.๑ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา ๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการและ/ หรือเจ้ากรม ฝ่ายกิจการพิเศษผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้ บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้ บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาสิ่ง อุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ ๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บ รักษาสิ่ง อุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชา ในข้อ ๓๕.๑.๑ กำหนด ๓๕.๒ ปัจจัยในการเก็บรักษา เพื่อให้การเก็บ รักษา ได้ผลดี ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษาจะต้องคำนึงถึงปัจจัย ดังต่อไปนี้ ๓๕.๒.๑ พื้นที่เก็บรักษา ๓๕.๒.๒ กำลังคน ๓๕.๒.๓ เครื่องมือยกขน ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจัดและการปฏิบัติงานของ แหล่งรวมรถสาย ขส. พ.ศ. ๒๕๑๓ ข้อ ๕.๕ ข้อ ๕.๕ รถทุกคันในแหล่งรวมรถจะต้องมีพลขับประจำ รับผิดชอบรถโดยแน่นอน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๙๕/๒๕๔๑ ลง ๒๗ ธ.ค. ๒๕๔๑ เรื่อง การเก็บรักษาและปรนนิบัติบำรุงยุทโธปกรณ์ในสภาวะการณปัจจุบัน ข้อ ๒, ๒.๑ และ ๒.๒ ข้อ ๒ ยุทโธปกรณ์ที่ต้องเก็บรักษาเป็นระยะเวลานาน ให้ ผบ.หน่วย กำกับดูแลการปรนนิบัติบำรุงโดยเคร่งครัด ดังนี้ ๒.๑ ยานยนต์ล้อ ๒.๑.๑ ให้เก็บไว้ในโรงเก็บที่ไม่ถูกแดด, ฝน ๒.๑.๒ ดูแลและปรนนิบัติบำรุงตัวถังรถไม่ให้เป็นสนิม ๒.๑.๓ ทำความสะอาดยางด้วยน้ำสบู่มากจนล้อให้ลอยฟุ้ง แล้วซับลมยางให้ได้ความดันลมในยางตามเกณฑ์ แล้วลดลงเหลือ ๑ ใน ๓ ใช้ผ้าใบหรือกระดาษห่อหุ้มให้มิดชิดอย่าให้โดนแสงแดด ๒.๑.๔ จุดอัดไขขึ้นทุกจุด ต้องดูแลและอัดไขก่อนการเก็บเสมอ ๒.๑.๕ ถอดแบตเตอรี่ออก และนำไปประจุไฟจากเครื่องประจุแบตเตอรี่สัปดาห์ละครั้งตามคำสั่งกองทัพบก (คำชี้แจง) ที่ ๑๒๙/๑๐๑๑๓ ลง ๑๘ พ.ค. ๙๘ เรื่อง การปรนนิบัติบำรุงแบตเตอรี่ และเมื่อจะติดเครื่องยนต์จึงจะนำมาประกอบเข้ากับรถ ๒.๑.๖ เติมน้ำมันในถังไม่น้อยกว่า ๑/๒ ถัง ๒.๑.๗ ติดเครื่องยนต์สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ครั้งละ ๑๐ นาที และทดลองการทำงานของเบรก, คลัตช์ ด้วยทุกครั้ง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔.๒ สถานที่เก็บรักษา	๒.๑.๘ เติมน้ำและน้ำยากันสนิมในหม้อน้ำให้เต็มอยู่เสมอ ๒.๑.๙ ห้ามใช้น้ำมันชนิดต่าง ๆ ทาตัวถังรถและล้อ ๒.๒ ยานยนต์สายพาน ๒.๒.๑ ปฏิบัติโดยทั่วไปเช่นเดียวกับยานยนต์ล้อ ยกเว้นการยกรถขึ้นพื้นที่ไม่สามารถทำได้ ๒.๒.๒ ต้องทำความสะอาดสายพานก่อนการเก็บและห้ามใช้น้ำมันทาสายพานโดยเด็ดขาด เพราะจะทำให้ยางรองสายพานและซี่ยางของสลักสายพานชำรุด ๒.๒.๓ เนื่องจากยกสายพานไม่สามารถหมุนลอยได้เหมือนกับยานยนต์ล้อจึงต้องให้มีการขยับรถในขณะลองเครื่องด้วยทุกครั้ง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ออกระเบียบการเก็บรักษาของหน่วย ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ระเบียบการเก็บรักษาของหน่วยมีรายละเอียดไม่ครอบคลุม และ/หรือล้าสมัย ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ออกคำสั่งแต่งตั้งพลขับผู้รับผิดชอบยานพาหนะของหน่วยใช้ ● ตรวจสอบรถ, คลังเครื่องมือ และคลังชิ้นส่วนซ่อม การเตรียมที่เก็บรักษา, การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ, การเก็บหรือการวาง, การจัดระเบียบ, ป้าย, ป้ายคลังและความสะอาด รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง/ซ่อมบำรุง ในขณะเก็บและก่อนจ่ายตามระเบียบที่กำหนด



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๓๕.๓ - ๓๕.๗ ข้อ ๓๕.๓ การเตรียมที่เก็บรักษา ๓๕.๓.๑ ที่เก็บ เตรียมทำที่เก็บในพื้นที่คลังปิด หรือคลังกลางแจ้ง แบ่งเป็นคลัง หรือพื้นที่ แกว ตอน และช่อง โดยใช้ตัวอักษรผสมกับตัวเลข ตัวอย่างเช่น ๑-ก-๒-๔ หมายความว่า คลังหรือพื้นที่ ๑ แกว ก ตอนที่ ๒ และช่องที่ ๔ ๓๕.๓.๒ ให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่จัดระบบไว้ในข้อ ๓๕.๓.๑ เพื่อสะดวกในการวางแผน นำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บ ข้อ ๓๕.๔ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา ดำเนินการดังนี้ ๓๕.๔.๑ บันทึกบัตรแสดงที่เก็บ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๙ สำหรับหน่วยสนับสนุน และ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ สำหรับหน่วยใช้ ๓๕.๔.๒ ทำการบำรุงรักษาสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำเข้าเก็บ ๓๕.๔.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ โดยอนุโลม ๓๕.๔.๔ นำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บในที่ที่กำหนดให้ ข้อ ๓๕.๕ การเก็บหรือการวางสิ่งอุปกรณ์



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๕.๕.๑ กำหนดทางเดินในพื้นที่เก็บรักษา เพื่อความสะดวกในการใช้แรงงานหรือเครื่องทุ่นแรง ดังต่อไปนี้ ๓๕.๕.๑.๑ ทางเดินหลัก อาจมี ทางเดียว ตรงกึ่งกลางตามความยาวของพื้นที่เก็บรักษา หรือ มีทั้งสองข้างของพื้นที่เก็บรักษาก็ได้ ควรให้มีความกว้าง พอที่ รถยก ๒ คันสวนทางกันได้ ๓๕.๕.๑.๒ ทางเดินตั้งฉากกับ ทางเดินหลัก ควรกำหนดให้ตรงกับประตู ๓๕.๕.๑.๓ ทางเดินระหว่างที่เก็บ ของ ควรให้รถเข็นหรือรถยกเข้าไปปฏิบัติงานได้ ๓๕.๕.๑.๔ ทางเดินผูกเชือก จัด สำรองไว้สำหรับใช้ในการผูกเชือก ๓๕.๕.๒ เก็บสิ่งอุปกรณให้เต็มที่ว่างทั้งทาง ดิ่งและทางระดับ ๓๕.๕.๓ เก็บสิ่งอุปกรณให้พ้นจากอันตราย ๓๕.๕.๔ เก็บสิ่งอุปกรณในที่เก็บรักษาให้ ตรงกับลักษณะและคุณสมบัติของสิ่งอุปกรณ ข้อ ๓๕.๖ การระวังรักษา เจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้อง ระวังรักษาสิ่งอุปกรณให้ปลอดภัยและอยู่ในสภาพใ้การใช้การได้ ดังต่อไปนี้ ๓๕.๖.๑ ภัยธรรมชาติ ๓๕.๖.๑.๑ เก็บสิ่งอุปกรณในคลัง เก็บรักษา ซึ่งสามารถระบายอากาศหรือป้องกันความชื้นได้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๕.๖.๑.๒ ตรวจสอบป้องกัน และทำลายจำพวกสัตว์และแมลงต่าง ๆ ๓๕.๖.๑.๓ ในกรณีพื้นที่คลังปิด ไม่เพียงพอ ให้แยกเก็บสิ่งอุปกรณ์ที่มีความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศไว้ในคลังเปิด ๓๕.๖.๑.๔ ใช้ไม้รองหรือทาสีหรือ ทาน้ำมันสำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่เก็บในคลังเปิด ๓๕.๖.๒ อัคคีภัย ๓๕.๖.๒.๑ กำหนดเขตและกวดขัน ไม่ให้นำเชื้อเพลิงเข้าบริเวณที่เก็บรักษา ๓๕.๖.๒.๒ รักษาความสะอาด และ จัดเชื้อเพลิงบริเวณที่เก็บรักษา ๓๕.๖.๒.๓ ดูแลรักษาเครื่องมือดับเพลิง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้การได้ ๓๕.๖.๒.๔ จัดเจ้าหน้าที่ดับเพลิง และหมั่นฝึกซ้อมอยู่เสมอ ๓๕.๖.๒.๕ กำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือและแรงงาน เพื่อลดความเสียหายเมื่อเกิดอัคคีภัย ๓๕.๖.๒.๖ จัดทำป้ายเตือนภัย เช่น ป้าย "ห้ามสูบบุหรี่" หรือ "ไวไฟ" เป็นต้น ๓๕.๖.๒.๗ หมั่นตรวจตรา สภาพการอื่น ๆ อันอาจก่อให้เกิดอัคคีภัย เช่น สายไฟฟ้า เป็นต้น ส่วนรายละเอียดในการปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓๕.๖.๓ การทุจริต ๓๕.๖.๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ที่มีค่าสูง ขนย้ายและขายง่าย ต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และมีมอบความรับผิดชอบให้เฉพาะบุคคล ๓๕.๖.๓.๒ คลังทุกคลังจะต้องปิด ประตูใส่กุญแจและติดราให้เรียบร้อยเมื่อเลิกงาน ๓๕.๖.๓.๓ รมัตระวังมิให้บุคคล ลักลอบนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากคลัง ๓๕.๖.๔ วินาศกรรม ๓๕.๖.๔.๑ จัดเจ้าหน้าที่ รักษาการณ์ หรือเวรยาม พร้อมอาวุธเพื่อตรวจรอบ ๆ บริเวณ ที่เก็บรักษาตามความจำเป็น ถ้าหากบริเวณกว้างขวาง อาจ จัดให้มียานพาหนะและเครื่องมือสื่อสารด้วยก็ได้ ๓๕.๖.๔.๒ กวดขันบุคคลและ ยานพาหนะที่จะผ่านเข้า-ออก ๓๕.๖.๔.๓ จัดให้มีเครื่องกีดขวาง หรือเครื่องเตือนภัยในบริเวณที่เก็บรักษาตามที่เหมาะสมควร รายละเอียดในการปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่า ด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๕.๖.๕ อุบัติเหตุ ๓๕.๖.๕.๑ อบรมชี้แจงการใช้ เครื่องมื่อยกขน วิธีการขนย้าย และวิธีการจัดวางสิ่งอุปกรณ์ ๓๕.๖.๕.๒ หมั่นตรวจ และปรนนิบัติบำรุง เครื่องมือยกขนอยู่เสมอ ๓๕.๖.๕.๓ ทำความสะอาดในที่เก็บรักษา ๓๕.๖.๖ การชำรุดหรือเสื่อมสภาพ สิ่งอุปกรณ์ซึ่งอยู่ในที่เก็บรักษา จะต้องได้รับการดูแล รักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ หรือ มิให้เสื่อมสภาพก่อน นำไปใช้ โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำสั่งที่ทาง ราชการกำหนด หรือตามคำแนะนำของผู้ผลิต หรือทำหน้าที่ ทางเทคนิค ข้อ ๓๕.๗ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ ๓๕.๗.๑ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ ต้องมี หลักฐานการนำออก ๓๕.๗.๒ การย้ายที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ ต้องบันทึก การ ย้ายไว้เป็นหลักฐาน ๓๕.๗.๓ สิ่งอุปกรณ์ใดที่นำเข้าเก็บก่อน ให้นำออก จ่ายก่อน ◆ ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน แผ่นป้ายชื่อส่วนราชการที่ใช้ภายในกระทรวงกลาโหม ลง ๑๒ มี.ค. ๕๗ ข้อ ๕.๑ และ ๕.๒ ข้อ ๕.๑ ป้ายชื่อส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ขึ้นไป รูปร่างป้าย พื้นสีเหลี่ยมผืนผ้า ไม่มีกรอบ ขนาดของ ป้าย กว้าง ๓๐ เซนติเมตร ยาวตามจำนวนของตัวอักษร ช่องไฟ จากระิมป้าย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ด้านหัวและท้ายกับตัวอักษรภาษาไทยมีระยะห่าง ๑๒.๕ เซนติเมตร เว้นตัวอักษรภาษาอังกฤษ มีระยะห่างจากริมป้ายด้านหัวและท้ายตามความเหมาะสม รูปแบบอักษร ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ เป็นตัวอักษรภาษาไทยตัวธรรมดา และตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ ขนาดตัวอักษร อักษรภาษาไทย สูง ๑๐ เซนติเมตร อักษรภาษาอังกฤษสูง ๔ เซนติเมตรระยะห่าง ระหว่างบรรทัดตัวอักษรภาษาไทยกับตัวอักษรภาษาอังกฤษ ๔ เซนติเมตร วัสดุที่ใช้ทำป้าย ทำด้วยไม้ หรือโลหะ ตามความเหมาะสม ตัวอักษร ใช้สีเขียน สลัก หรือวัสดุอื่น สีของป้าย สีน้ำตาลไหม้ สีของตัวอักษร สีขาว ข้อ ๕.๒ ป้ายชื่อส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรมลงมา รูปร่างป้าย พื้นสี่เหลี่ยมผืนผ้า ไม่มีกรอบ ขนาดของป้าย กว้าง ๑๕ เซนติเมตร ยาวตามจำนวนของตัวอักษรช่องไฟจากริมป้ายด้านหัวและท้ายกับตัวอักษรมีระยะห่าง ๕ เซนติเมตร เว้นตัวอักษรภาษาอังกฤษมีระยะห่างจากริมป้ายด้านหัวและท้ายตามความเหมาะสม รูปแบบตัวอักษรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ เป็นตัวอักษรภาษาไทยตัวธรรมดา และตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ ขนาดตัวอักษร อักษรภาษาไทยสูง ๕ เซนติเมตร อักษรภาษาอังกฤษสูง ๒ เซนติเมตร ระยะห่างระหว่างบรรทัดตัวอักษรภาษาไทยกับตัวอักษรภาษาอังกฤษ ๒ เซนติเมตร วัสดุที่ใช้ทำป้าย ทำด้วยไม้ พลาสติก หรือโลหะ ตามความเหมาะสม ตัวอักษร ใช้สีเขียน สลัก หรือวัสดุอื่น สีของป้าย สีน้ำตาลไหม้ สีของตัวอักษร สีขาว ◆ ข้อบังคับกองทัพบก ที่ ๒/๑๓๕๓ ว่าด้วยการจัดระเบียบ ๒๔๙๐



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ภายในกรมกองทหาร ลง ๑๒ ก.พ. ๒๔๙๐ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๒ สรรพสิ่งของหลวงที่จ่ายประจำตัวทหารและประจำหน่วย จะต้องได้รับการตรวจตราเกี่ยวกับความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ส่วนการกำหนดให้มีการตรวจอย่างไร เมื่อใดนั้น แล้วแต่ผู้บังคับบัญชาจะเห็นสมควร ◆คู่มือเทคนิค ๕๕-๓๐๐ ข้อ ๑๕, ๑๘ และ ๑๙ ข้อ ๑๕ บริเวณพื้นที่แหล่งรวบรวมควรเป็นพื้นที่ ดังนี้ - พื้นที่จอดแข็งแรง - มีการระบายน้ำดี - มีขอบถนนสูง - ไม่ควรมีสสิ่งกีดขวางใด ๆ ข้อ ๑๘ การจราจรเข้าออกได้สะดวก - การจราจรภายในเหมาะสม และควรใช้แบบ จราจรทางเดียว ข้อ ๑๙ เพื่อกันความสับสนในการนำรถเข้าเก็บเพื่อสะดวกต่อการตรวจตรา นอกจากจะได้แบ่งพื้นที่จอดรถไว้เป็นชนิด ๆ แล้ว รถแต่ละระดับแต่ละชนิด ก็ควรจะได้กำหนด ที่จอดรถเป็นประจำไว้ด้วย โดยติดหมายเลขรถไว้ที่ข้างวารรถหรือที่เสาโรงรถเป็นเครื่องสังเกต ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด คลังเครื่องมือจัดไม่เป็นระเบียบ และไม่สะอาด ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด คลังชิ้นส่วนซ่อมจัดไม่เป็นระเบียบ และไม่สะอาด



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔.๓ เครื่องมือ และเครื่องอุปกรณ์ ประจำรถ	■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่เขียนหมายเลขทะเบียนรถ และป้ายชื่อพลขับรถติดไว้ที่จอรถประจำ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การจอรถไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด มีการนำสิ่งอุปกรณ์ ๓ มาเก็บไว้ในคลังเครื่องมือ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การเก็บรักษายานพาหนะนำไปจอดนอกโรงจอรถ หรือนอกพื้นที่เก็บรักษา ● ตรวจเครื่องมือและอุปกรณ์ประจำรถ ครบถ้วน อยู่ในสภาพใช้งานได้ มีการตรวจทำความสะอาดก่อนใช้งาน, หลังจากใช้งาน และการปรนนิบัติบำรุงประจำสัปดาห์ ◆ ข้อบังคับทหาร พ.ศ. ๒๔๘๐ ว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร ลง ๑ มี.ค. ๒๔๘๐ มาตรา ๖ ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๑ ผู้ขับรถจะให้ผู้ใดขี่เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถของตนไม่ได้ นอกจากจะเป็นผู้ขับรถทหารด้วยกัน และ จะให้ขี่ได้เพียงชั่วคราว ในเวลาจำเป็นเท่านั้น ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย. ๐๗ เรื่อง ให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ตอนที่ ๒ ข้อ ๘ ข.(๘) รายการ ที่ ๘ และ ข้อ ๑๑ (๑๐) (ท) ข้อ ๘ ข. (๘) รายการที่ ๘ เครื่องมือและเครื่องอุปกรณ์ ตรวจเครื่องมือ เครื่องอุปกรณ์ประจำรถ ว่ามีครบอยู่ในสภาพใช้งานได้และเก็บอยู่ในที่เก็บเรียบร้อย โดยตรวจ เครื่องมือกับแผนการเก็บตามที่ต่าง ๆ ข้อ ๑๑ (๑๐) (ท) เครื่องมือ เครื่องอุปกรณ์



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔.๔ เครื่องมือซ่อมบำรุงประจำหน่วย	หลังใช้งาน ตรวจเครื่องมือตามแผนการเก็บเครื่องมือเครื่องใช้และเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ จะต้องมีการเก็บและเก็บไว้ตามที่เก็บต่าง ๆ โดยถูกต้อง ประจำสัปดาห์ ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้หมดสนิมและสิ่งสกปรก สิ่งเหล่านี้ ต้องอยู่ในสภาพใช้ราชการได้ ถ้าหากชำรุด หรือสูญหายต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เครื่องมือและเครื่องอุปกรณ์ ต่างๆ ไม่ ทำความสะอาดให้หมดสนิมและสิ่งสกปรก ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เครื่องมือประจำรถจัดเก็บไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เครื่องมือประจำรถชำรุดใช้การไม่ได้แล้ว ไม่มีการรายงาน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เครื่องมือประจำรถไม่มีบัญชีรายละเอียด/ใบแจ้งชุด ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เครื่องมือประจำรถมีไม่ครบ ● ตรวจดูเครื่องมือซ่อมบำรุงประจำหน่วย ครบตาม บัญชีคุม, จัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย, ความสะอาด, มีบัญชีรายละเอียด, มีผู้รับผิดชอบ เขียนชื่อสิ่งอุปกรณ์หมายเลข สิ่งอุปกรณ์และหมายเลขที่ฝาหีบและที่ที่เก็บ ◆ อนุโลมตามบรรณสารสรรพาวุธ ๙๘ คำแนะนำการซ่อมบำรุงยานยนต์ประจำหน่วย ลง ๑ พ.ย. ๒๕๔๘ ตอนที่ ๖ ข้อ ๔๔ ก., ข., ค. และ ๔๕ ก., ข., ค.



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๔๔ เครื่องมือซ่อมบำรุงประจำหน่วย ก. หน่วยซ่อมบำรุงประจำหน่วย จะได้รับจ่ายเครื่องมือในการซ่อมบำรุงเป็นจำนวนมาก ซึ่งมีทั้งเครื่องมือประจำตัว อันได้แก่ เครื่องมือชุดช่างทั่วไป ซึ่งต้องจ่ายประจำตัวช่างยนต์หรือเครื่องมือประจำรถ ซึ่งต้องจ่ายให้แก่พลขับ และเครื่องมือประจำหน่วย อันได้แก่ เครื่องมือซ่อมบำรุง (ขั้นที่ ๒) ประจำหน่วย ชุดหมายเลข ๑ ทั่วไป ซึ่งเก็บไว้เป็น เครื่องมือเป็นส่วนกลาง ไม่จ่ายประจำให้แก่ช่างยานยนต์ เมื่อผู้ใดต้องการใช้หรือยืมไปจากคลังเครื่องมือ เมื่อใช้เสร็จแล้วต้องนำมาคืนภายในวันเดียวกัน ฉะนั้นจึงเป็นหน้าที่ของนายทหารยานยนต์ ที่จะต้องควบคุมดูแลในการเก็บรักษาและการใช้เครื่องมือ เป็นไปโดยถูกต้อง การใช้เครื่องมือผิด ความประสงค์ที่ตั้งไว้เดิม จะทำให้เครื่องมือชำรุดเสียหาย และบางครั้งทำให้เกิดอันตรายแก่ผู้ใช้อีกด้วย ข. การจัดคลังเครื่องมือ เครื่องมือต่าง ๆ นั้นควรมีคลังเก็บ เช่นเดียวกับชิ้นส่วนอะไหล่ แต่ที่วางเครื่องมือนั้นไม่จำเป็นจะต้องทำตู้เก็บ เช่นเดียวกับชิ้นส่วนอะไหล่ อาจจะใช้ชั้นวางนั้นเก็บเครื่องมือต่าง ๆ ก็ได้ การเก็บเครื่องมือไว้ที่ชั้นนั้น ๆ จะ ต้องทำเครื่องหมายโดยเขียนหมายเลขชิ้นส่วนและชื่อของ เครื่องมือโดยย่อไว้ตรงที่ที่เก็บเครื่องมือ นั้น ๆ เพื่อให้การนำ เครื่องมือออกใช้การและนำเครื่องมือเข้าเก็บเป็นไปโดย เรียบร้อย เครื่องมือที่มีหีบห่อนั้นให้เขียนหมายเลขเครื่องมือ ชุดนั้นไว้บนหลังหีบห่อด้วยการใช้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	เครื่องมือผิดความประสงค์ ที่ตั้งไว้เดิมจะทำให้เครื่องมือชำรุดเสียหายและบางครั้งทำให้ เกิดอันตรายแก่ผู้ใช้อีกด้วย นอกจากนั้นการบำรุงรักษาเครื่องมือ ค. เครื่องมือชุดช่างทั่วไป เครื่องมือชุดช่างทั่วไปที่จ่ายให้แก่ช่างยานยนต์ ห้ามมิให้เก็บไว้ในนอกคลังเครื่องมือหรือให้ช่างยานยนต์นำไปเก็บไว้ที่บ้าน เพราะจะทำให้เครื่องมือหายหรือกระจัดกระจายได้ง่าย ฉะนั้น ให้เขียนหมายเลขหีบเครื่องมือ ไว้บนฝาหีบเครื่องมือ ก่อนจ่ายให้แก่ ช่างยานยนต์ แล้วจัดที่เก็บไว้ให้เมื่อจ่ายเครื่องมือชุดช่างทั่วไปให้แก่ช่างยานยนต์ คนใดให้จ่ายกุญแจใส่หีบเครื่องมือให้ด้วยก่อนเวลาเลิกงาน ๑๕ นาที ช่างยานยนต์จะต้องนำหีบเครื่องมือที่ได้รับจ่ายมาเข้าเก็บในคลังโดยใส่กุญแจไว้เช้าวันรุ่งขึ้นเมื่อถึงเวลาทำงานช่างยนต์จะมารับหีบเครื่องมือไปจากคลังเครื่องมือ เพื่อนำไปปฏิบัติงานอีก ๑๕ นาที ก่อนเลิกงานเจ้าหน้าที่คลังเครื่องมือชุดช่างทั่วไป ตรวจสอบว่าช่างยานยนต์นำมาเก็บแล้วหรือยัง ถ้ายังไม่ครบให้ทวงถามจนกระทั่งนำมาเก็บจนครบ ข้อ ๔๕ บัญชีแจ้งชุดเครื่องมือ ก. เครื่องมือทุกชุดจะต้องมีบัญชีแจ้งชุดว่าในชุดเครื่องมือ นั้น ๆ มีเครื่องมือที่รายการ และจำนวนชิ้นเท่าใด ทั้งนี้ เพื่อการตรวจสอบในขณะจ่ายหรือส่งคืนเครื่องมือ ข. บัญชีแจ้งชุดเครื่องมือนี้จะต้องเก็บไว้ในหีบเครื่องมือ ๑ ชุด เก็บไว้เป็นหลักฐานเจ้าหน้าที่ ๑ ชุด



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔.๕ ขึ้นส่วนซ่อมตาม อัตราพิกัด (ขอพ.)	ค. ในการจ่ายเครื่องมือให้แก่ช่างยานยนต์จะต้องทำบัญชีแจ้งชุดขึ้น ๒ ฉบับ ให้ช่างยานยนต์รับรองแล้วเจ้าหน้าที่คลังเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด ◆ ข้อบังคับกองทัพบก ที่ ๒/๑๓๕๓ ว่าด้วยการจัดระเบียบภายในกรมกองทหาร ลง ๑๒ ก.พ. ๒๔๙๐ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๒ สรรพสิ่งของหลวงที่จ่ายประจำตัวทหารและ ประจำหน่วย จะต้องได้รับการตรวจตราเกี่ยวกับความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ส่วนการกำหนดให้มีการตรวจอย่างไร เมื่อใดนั้น แล้วแต่ผู้บังคับบัญชาจะเห็นสมควร ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เครื่องมือบางชุดไม่มีบัญชีรายละเอียด/ใบแจ้งชุดว่ามีที่รายการและจำนวนเท่าใด ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เครื่องมือซ่อมบำรุงประจำหน่วยจัดเก็บไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยกระจัดกระจาย ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เครื่องมือซ่อมบำรุงประจำหน่วย ไม่มีหมายเลขสิ่งอุปกรณ์และหมายเลขทาบไว้ที่ฝาหีบและที่ที่เก็บ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เครื่องมือซ่อมบำรุงประจำหน่วย มีไม่ครบ ● ตรวจสอบการเก็บขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด หรือ ขอพ. ครบถ้วนตามบัญชี, มีตู้เก็บ, ช่องเก็บ, ทำชั้นวาง, ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์และมีการหมุนเวียนใช้ ขอพ. เพื่อการซ่อมบำรุง ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๓๕.๓.๑, ๓๕.๔.๓ และ ๓๕.๔.๔ ข้อ ๓๕.๓.๑ ที่เก็บเตรียมทำที่เก็บในพื้นที่ คลังปิดหรือ คลังกลางแจ้ง แบ่งเป็นคลัง หรือพื้นที่ แกว ตอน และช่อง โดยใช้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ตัวอักษรผสมกับตัวเลข ตัวอย่างเช่น ๑-ก-๒-๔ หมายความว่า คลังหรือพื้นที่ ๑ แถว ก ตอนที่ ๒ และช่องที่ ๔ ข้อ ๓๕.๔.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์โดยใช้แบบ พิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ โดยอนุโลม ข้อ ๓๕.๔.๔ นำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บในที่ที่กำหนดให้ ◆ อนุโลมตามบรรณสารสรพาวุธ ๔๘ คำแนะนำการซ่อมบำรุงยานยนต์ประจำหน่วย ลง ๑ พ.ย. ๔๘ ตอนที่ ๖ ข้อ ๓๙ ค. และ ฉ. ข้อ ๓๙ ค. ทำคลังขึ้นส่วนอะไหล่ (๑) หาห้องที่มีขนาดประมาณ ๑๘ x ๓๐ ฟุต (๒) จัดทำตู้เก็บ ขึ้นส่วนอะไหล่ที่ได้รับมานั้นอาจจะมีความต่างกัน แต่ช่องเก็บขึ้นส่วนอะไหล่ นั้น ควรทำขึ้นเพียง ๒ ขนาด คือ กว้าง ๙ นิ้ว ยาว ๑๒ นิ้ว และกว้าง ๙ นิ้ว ยาว ๒๔ นิ้ว ลึก ๑๒ นิ้ว ช่องเล็กอยู่ ตอนบน ช่องใหญ่ ซึ่งใช้ในการเก็บของหนักอยู่ข้างล่าง (๓) ช่องเล็กขนาด ๙ x ๑๒ นิ้ว นั้นอาจแบ่ง ออกได้เป็นช่องเล็ก ๆ ๔ ช่อง เพื่อใช้เก็บของขนาดเล็ก (๔) ทำที่ติดป้ายหมายเลขตู้และเขียน หมายเลขช่องเก็บ โดยหมายเลขตู้ มักจะเป็นตัวอักษร เช่น ตู้ ก., ตู้ ข. ฯลฯ ส่วนช่องให้เป็นตัวเลข ฉะนั้น หากของ ช่องใด เก็บไว้ในตู้ ก. ช่องเล็กที่แบ่งออก ๔ ช่อง ให้ใช้ตัว อักษรกำกับ ในวงเล็บ เช่น ในช่องที่ ๒ ของตู้ ก. ถ้าแบ่ง ออกเป็นช่องเล็ก ๔ ช่อง อาจเขียนหมายเลขได้ดังนี้ คือ ก.๒ (ก), ก.๒ (ข), ก.๒ (ค) และ ก.๒ (ง) ตามลำดับ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	(๕) ชิ้นส่วนที่มีรูปร่างไม่เหมาะสมต่อการวางให้จัดทำป้ายติดชิ้นและของที่มีขนาดใหญ่เกินไปเข้าช่องไม่ได้ให้ทำชิ้นวาง ฉ. เก็บชิ้นส่วนอะไหล่ (๑) เก็บชิ้นส่วนอะไหล่เข้าช่องเก็บตามที่ลงไว้ในแผนเก็บของและสำรวจยอด (๒) ที่ช่องเก็บของ ควรพิมพ์หมายเลขชิ้นส่วนและชื่อชิ้นส่วนขนาดเล็ก ๆ ปิดไว้ เพื่อป้องกันความผิดพลาด ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดและชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย. ๑๒ ข้อ ๖.๒ และ ๖.๒.๓ ข้อ ๖.๒ การปฏิบัติของหน่วย เมื่อได้รับ บขอพ. ขึ้นต้น ๖.๒.๓ ใช้ ขอพ. ทำการซ่อมบำรุงประจำหน่วยแล้วเบิกทดแทนให้เต็มระดับอยู่เสมอ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด จำนวน ขอพ. ในคลังไม่ตรงตาม บัทรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๖๘ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ตูเก็บชิ้นส่วนอะไหล่ไม่ได้ขนาด ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่พิมพ์/เขียนชื่อและหมายเลขชิ้นส่วนปิดไว้ที่ช่องเก็บ เพื่อป้องกันความผิดพลาด ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด (ขอพ.) เป็นสนิมและหมดสภาพการใช้งาน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่หมุนเวียนใช้ ขอพ. แล้วเบิกทดแทนให้เต็มระดับอยู่เสมอ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๕. การรักษาความปลอดภัย ๕.๑ การป้องกันเมื่อเกิดอัคคีภัย อัคคีภัยและการปฏิบัติ	■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่มีหลักฐานการขอใช้ ซอพ. ตามที่กำหนด ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติ (ซอพ.) ขำรุต ไม่รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ● ตรวจสอบระเบียบ/คำสั่งการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย, แผนการขนย้ายเมื่อเกิดอัคคีภัย, แผนการป้องกันอัคคีภัย, การตรวจการป้องกันอัคคีภัยโดยผู้บังคับบัญชาและรายงานผล, เครื่องมือดับเพลิงและการฝึกปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๕ ข้อ ๓๔ (๑) หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ข้อ ๓๔ ในการพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงภัยอันตรายดังต่อไปนี้ (๑) ภัยอันตรายที่เกิดจากปรากฏการณ์ธรรมชาติ และอุบัติเหตุ เช่น พายุ น้ำท่วม ไฟป่า แผ่นดินไหว ดินถล่ม และเพลิงไหม้ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค. ๐๓ ข้อ ๕, ๖, ๗.๕, ๗.๖ และ ๗.๘ ข้อ ๕ ความรับผิดชอบ ผบ.หน่วยทุกขนาด มีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นในอาคารสถานที่ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยนั้น ๆ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ผบ.หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่งตั้ง นายทหารชั้น ๑ นาย เป็นผู้อำนวยการดับเพลิง มีหน้าที่ อำนวยการดับเพลิง ซึ่งเกิดภายในหน่วย ตรวจการ ป้องกัน อัคคีภัยภายในหน่วย และเป็นผู้เสนอแนะการป้องกัน อัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยแก่ ผบ.หน่วยนั้น ๆ ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่ดับเพลิง ให้หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป กำหนด เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ตามความเหมาะสม เช่น ๖.๑ เจ้าหน้าที่ให้สัญญาณเพลิงไหม้ ๖.๒ เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้บังคับบัญชา และหน่วยดับเพลิง ๖.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์การดับเพลิง และตรวจสอบสิ่งซึ่งจะเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้ ๖.๔ เจ้าหน้าที่ดับเพลิงขั้นต้น ๖.๕ เจ้าหน้าที่ขนย้ายสิ่งของออกจากบริเวณเพลิงไหม้ และควบคุมสิ่งของ ๖.๖ เจ้าหน้าที่กั้นคนพลุกพล่าน และกีดขวางการดับเพลิง ๖.๗ เจ้าหน้าที่ป้องกันเหตุแทรกแซงอื่น ๆ เช่น การขโมย การก่อวินาศกรรม ฯลฯ ๖.๘ เจ้าหน้าที่แสงสว่าง จัดขึ้นเพื่อสะดวกในการ ฝึกรักษาสิ่งของในเวลากลางคืน หลังจากเกิดเพลิงไหม้ให้ พ้นจากการโจรกรรม และเพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ซึ่ง จะต้องปฏิบัติงานในเวลากลางคืนด้วย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ เหล่านี้ จะต้องมีความสั่งกำหนดหน้าที่และการปฏิบัติไว้โดยแน่นอน ข้อ ๗.๕ แผนการขนย้ายสิ่งของ ทุกหน่วยจะต้องจัดเตรียมแผนการขนย้ายสิ่งของภายในอาคารสถานที่ของหน่วยนั้น ๆ ไว้แต่เนิ่น ๆ แผนการนี้ควรมีช่องทางออกทุกช่องที่ติดตั้งเครื่องอุปกรณ์ ในการดับเพลิง ทางออกเวลาฉุกเฉินของเจ้าหน้าที่แต่ละส่วนของอาคารสถานที่นั้น ๆ ลำดับความสำคัญของการขนย้ายก่อนหลังตลอดจนเจ้าหน้าที่ในการขนย้าย เป็นต้น แผนการขนย้ายนี้ควรติดตั้งไว้แต่ละอาคารสถานที่ ณ ที่ซึ่งสามารถเห็นได้โดยทั่วกัน ข้อ ๗.๖ แผนการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ทุกหน่วยจะต้องมีแผนป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยตามความเหมาะสมกับสภาพและสิ่งแวดล้อมของหน่วยนั้น ๆ ก่อนการวางแผนป้องกันอัคคีภัย ควรจะมีการสำรวจอาคารสถานที่และสิ่งต่าง ๆ ในบริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วย การสำรวจก็เพื่อหารายละเอียดในเรื่องปริมาตรของอาคาร เพื่อจัดหาเครื่องดับเพลิงให้พอเพียง ตำบลสำคัญ ๆ ที่จะต้องป้องกันสิ่งที่จะก่อให้เกิดเพลิงไหม้ ฯลฯ เป็นต้น เมื่อสำรวจแล้วก็กำหนดเป็นแผนป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นในแผนนี้ ควรจะมีหัวข้อดังนี้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	การกำหนดเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ประจำวัน เพื่อ ปฏิบัติเมื่อเกิดอค์ศิกัย แผนการขนย้ายสิ่งของต่าง ๆ การ กำหนดสัญญาณอค์ศิกัย น้ำใช้ในการดับเพลิง ทิศทางลม ตามฤดูกาล ฯลฯ เป็นต้น แผนการป้องกันอค์ศิกัยและการปฏิบัติเมื่อเกิด อค์ศิกัยนี้ นายทหารซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการ เพื่อทำการดับเพลิงของหน่วยเป็นผู้กระทำ ข้อ ๗.๘ การตรวจ การป้องกันอค์ศิกัย ๗.๘.๑ ผู้บังคับหน่วยชั้น ผบ.พัน. หรือ เทียบเท่า จะต้องทำการตรวจการป้องกันอค์ศิกัยภายใน หน่วยเดือนละ ๑ ครั้ง สำหรับหน่วยกองร้อยหรือเทียบเท่า จะต้องทำการ ตรวจการป้องกันอค์ศิกัยภายในหน่วยอย่าง น้อย ๒ สัปดาห์ ต่อครั้ง สำหรับหน่วยตั้งแต่กรมหรือเทียบเท่า ขึ้นไป ให้ ผบ.หน่วยนั้น ๆ ทำการตรวจการป้องกันอค์ศิกัย ของหน่วย ตามแต่จะพิจารณาเห็นสมควร ๗.๘.๒ ผู้อำนาจการดับเพลิงของกองพัน หรือ เทียบเท่าขึ้นไป จะต้องทำการตรวจการป้องกันอค์ศิกัยภายใน หน่วยอย่างน้อยเดือนละครั้ง พร้อมทั้งบันทึกผลการ ตรวจสอบสวน ผบ.หน่วยนั้น ๆ พร้อมด้วยข้อคิดเห็น ต่าง ๆ ตามตัวอย่างรายการตรวจสอบในผนวก ข ซึ่ง แนบท้าย ระเบียบนี้ เสนอต่อ ผู้บังคับหน่วยเพื่อพิจารณา ดำเนินการ และสมควรแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ และแผนนี้ ควรจะได้มีการประสานการปฏิบัติกับหน่วยดับเพลิง สาธารณะ และส่วนราชการข้างเคียงอย่างใกล้ชิด เพื่อการ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เมื่อหน่วยจัดทำแผนป้องกันอัคคีภัยของหน่วยแล้ว ให้หน่วยส่งหน่วยเหนือทราบด้วยตัวอย่าง หัวข้อในการทำแผนป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ปรากฏตามผนวก ก ซึ่งแนบท้ายระเบียบนี้ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ ลง ๑๒ ม.ค. ๓๘ ข้อ ๗.๔ และ ๗.๗ ข้อ ๗.๔ เครื่องมือดับเพลิง เครื่องมือและเครื่องมือใช้ที่หน่วยสมควรจัดหาไว้โดยใช้งบประมาณของหน่วยเอง ได้แก่ - เครื่องดับเพลิงชนิดน้ำยาเคมี - ถังทรายและพลั่วตักทราย - ขวานขนาดใหญ่ - ถังน้ำ แหล่งเก็บน้ำที่มีน้ำขังอยู่ตลอดเวลา - บันได - ไฟฉาย - ป้ายแสดงทางออกเวลาฉุกเฉิน ข้อ ๗.๗ การฝึกการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ให้ทุกหน่วยทำการฝึกเจ้าหน้าที่ที่ได้กำหนดขึ้น เพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยตามแผนที่จัดวางไว้ โดยเฉพาะให้เร่งแจ้งการฝึกนอกเวลาราชการและในเวลากลางคืนเป็นพิเศษ โดยให้ดำเนินการฝึกในวอดที่ ๒ ของปีงบประมาณ (ห้วงเดือน ก.พ. - พ.ค.) และ สามารถใช้เครื่องดับเพลิงที่หน่วยมีอยู่จริงได้จำนวน ๑%



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๕.๒ การเก็บวัตถุอันตราย	(เศษให้ปัดเป็น ๑ เครื่อง) ทั้งนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่กำหนดไว้สามารถปฏิบัติได้อย่างเป็นระเบียบไม่ตื่นตกใจ และปฏิบัติการได้ผลโดยแน่นอน เมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ออกกระเบียบ หรือคำสั่งป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่สำเนาแผนป้องกันอัคคีภัยให้ หน่วยเหนือทราบ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด แต่งตั้งผู้อำนวยการดับเพลิงไม่ถูกต้อง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ตรวจการป้องกันอัคคีภัย ระดับ กอง พันเดือนละ ๑ ครั้ง ระดับกองร้อย ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ทำการฝึก หรือซักซ้อมเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยตามแผนในวงที่ ๒ ของปีงบประมาณ • ตรวจสอบการเก็บวัสดุไวไฟในอาคารหรือคลัง ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค. ๐๓ ข้อ ๗.๑.๔, ๗.๒.๔ และ ๗.๒.๖ ข้อ ๗.๑.๔ ห้ามนำวัตถุไวไฟไปเก็บไว้ในที่ทำงานโดยไม่จำเป็น ข้อ ๗.๒.๔ คลังหรือห้องเก็บสิ่งของต่าง ๆ ควรจัดวางให้เป็นระเบียบให้อากาศถ่ายเทได้ วัตถุไวไฟจะต้องแยกเก็บต่างหาก ควรจัดให้มีปรอทวัดอุณหภูมิของห้องหรือคลัง ต่าง ๆ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๕.๓ เวย์ยามและแสงสว่าง	ข้อ ๗.๒.๖ วัตถุบางอย่าง เช่น เซลลูลอยด์ น้ำมันยาง ผ้าหรือด้ายชุบน้ำมัน วัตถุเหล่านี้หากเก็บรวมกันไว้เป็นจำนวนมากในที่อับ เมื่อได้รับความร้อนมากขึ้นอาจเกิดการเผาไหม้ขึ้นเองได้ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เก็บน้ำมันเชื้อเพลิง (แก๊สโซลีน), สี น้ำมัน, ทินเนอร์ ไว้ภายในคลัง • ตรวจสอบเวย์ยามที่คลังหรือสถานที่เก็บรักษา • ตรวจสอบหลอดไฟหรือเครื่องให้แสงสว่างเวลากลางคืน ข้อ ๓ การรักษาความปลอดภัยของสถานที่เก็บรักษาหรือคลังให้จัดเวย์ยามเผ่าตรวจและระมัดระวังการโจรกรรมและการก่อวินาศกรรมตลอดเวลา ๒๔ ชม. ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๕ ข้อ ๓๗ (๓) ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ ลง ๒๒ พ.ย. ๑๗ เรื่อง ให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ข้อ ๓ หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ข้อ ๓๗ มาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้ (๓) ให้แสงสว่างเพื่อปกป้องพื้นที่ที่มีความสำคัญ และเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบพื้นที่ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด บริเวณหน้าคลังไม่มีแสงสว่างของหลอดไฟฟ้าในเวลากลางคืน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๖. การปรนนิบัติบำรุงและการซ่อมบำรุง ๖.๑ กำหนดการปรนนิบัติบำรุงยุทธภัณฑ์	• ตรวจสอบการจัดทำและการลงบันทึกตารางการปรนนิบัติบำรุง หรือตารางปรนนิบัติบำรุงกองทัพบกโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๖๘-๓๖๐ (ตารางปรนนิบัติบำรุง) หรือ สพ.๔๖๐ ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย. ๐๗ เรื่อง ให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๔ ค. (๑) - (๑๗) และคำแนะนำด้านหลังตารางการปรนนิบัติบำรุง (ทบ.๔๖๘-๓๖๐) - ข้อ ๔ ค. วิธีใช้แบบพิมพ์กำหนดการปรนนิบัติบำรุงยุทธภัณฑ์ การปรนนิบัติบำรุงยานยนต์นั้นจะต้องกำหนดไว้ตลอดเดือนและให้ลงรายการในแบบพิมพ์ ดังต่อไปนี้ (๑) พลขับ/พลประจำรถเป็นช่องสำหรับลงนามของพลขับหรือพลประจำรถแล้วแต่กรณี (๒) ผู้รับผิดชอบ/ควบคุมการปรนนิบัติบำรุงให้ลงนามของผู้ควบคุมหรือผู้รับผิดชอบในการซ่อมบำรุง (๓) ชื่อยุทธภัณฑ์ ให้ลงชื่อยุทธภัณฑ์ที่จะได้รับการปรนนิบัติบำรุง (๔) วัน (หรือไมล์) ปรนนิบัติบำรุงครั้งล่าสุด ช่องนี้ใช้บันทึกวันที่และจำนวนไมล์ที่ทำการปรนนิบัติบำรุงครั้งล่าสุด



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	(๕) หมายเลขภายในหน่วย ถ้าหากหน่วยได้กำหนดหมายเลขภายในหน่วยไว้ให้ลงไว้ในช่องนี้ (๖) กำหนดวันปรนนิบัติบำรุ้งครั้งต่อไป หลังจากการปรนนิบัติบำรุ้งครั้งสุดท้ายแล้วจะต้องคำนวณว่าการปรนนิบัติบำรุ้งรอบ ๑,๐๐๐ ไมล์ หรือ ๑ เดือนครั้งต่อไปนั้น ควรจะตรงกับวันไหนและจำนวนไมล์เท่าใด (๗) หมายเลขทะเบียนในช่องนี้ให้ลงหมายเลขทะเบียนของยานยนต์ ถ้าหากยานยนต์นั้นมีรถพ่วงประจำอยู่ด้วย จะต้องนำรถพ่วงนั้น ๆ เข้ารับการปรนนิบัติบำรุ้ง พร้อมกับรถลากจูงด้วยและให้ลงหมายเลขของรถพ่วงลงในช่องนี้ด้วย (๘) โดยปกติแบบพิมพ์ฉบับหนึ่งจะทำ เส้นบรรทัดไว้ ๒๗ บรรทัด แต่ในทางปฏิบัติให้ใช้แบบพิมพ์ กับยานยนต์ ๒๕ คัน เท่านั้น ส่วนอีก ๒ บรรทัด ให้เหลือ เพื่อไว้สำหรับการโอนยานยนต์เพิ่มเข้ามาใหม่และเหลือไว้สำหรับบันทึกสิ่งที่จำเป็น นอกจากนั้น ยังเป็นการสะดวก ต่อการแบ่งรถ เพราะเหตุว่าในสัปดาห์หนึ่งมีวันทำงาน ๕ วัน ซึ่งหารยานยนต์ จำนวน ๒๕ คัน ลงตัวพอดี (๙) ในช่องวันที่ทางด้านขวาของแบบพิมพ์นั้น ให้ใช้หมีกระบายทัพบวันอาทิตย์และวันหยุดราชการออกเสียและช่องวันอาทิตย์นั้น ให้ใช้สำหรับลงจำนวนไมล์ของรถแต่ละคันที่วิ่งไปแล้วในหนึ่งสัปดาห์ ทั้งนี้ เพื่อสะดวกในการสอบว่ารถคันใดมีระยะทางไกลจะถึงการปรนนิบัติบำรุ้งแล้ว



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	(๑๐) การลงกำหนดการปรนนิบัติบำรุง กำหนดการปรนนิบัติบำรุงของรถคันใดลงไปในช่วงวันที่ทาง ด้านขวาให้อยู่บรรทัดเดียวกับยานยนต์ทางด้านซ้ายมือ ฯลฯ (๑๑) เครื่องหมายเครื่องต่าง ๆ ที่แสดง ชนิด ของการปรนนิบัติบำรุงนั้นให้อักษรย่อ (๑๒) การลงกำหนดการปรนนิบัติบำรุง ให้ ลงไว้ล่วงหน้าด้วยตัวดินสอ มีกำหนด ๑ เดือน เมื่อได้ ทำการ ปรนนิบัติบำรุงไปแล้วให้ลงหมึกทับ ในกรณีที่ใช้ ยานยนต์ไป ราชการที่อื่นซึ่งต้องค้างคืนมาเป็นเวลาและ ยานยนต์นั้นไปรับ การปรนนิบัติบำรุงจากที่อื่น เมื่อกลับมา พลขับจะต้องนำ แบบพิมพ์ ทบ.๔๖๘-๓๖๑ หรือ ทบ.๔๖๘ - ๓๖๒ กลับมา ด้วยเพื่อลอกหลักฐานลงใน ทบ.๔๖๘-๓๖๐ ให้สมบูรณ์ (๑๓) ยานยนต์ชำรุดขาดชิ้นส่วนซ่อม ใน กรณีที่ยานยนต์ชำรุดเพราะขาดชิ้นส่วนซ่อม ให้ลง ข.ข. ไว้ ใน กรณีที่ยานยนต์ชำรุดเพราะขาดชิ้นส่วนนั้น เมื่อถึง กำหนดการปรนนิบัติบำรุงจะต้องทำการปรนนิบัติบำรุง ส่วน ที่ยังติดอยู่เท่าที่สามารถจะทำได้ (๑๔) ยานยนต์ชำรุดเพราะอุบัติเหตุ ยาน ยนต์ที่ชำรุดเพราะเกิดอุบัติเหตุ ซึ่งกำลังรอรายงาน การ สอบสวนเพื่อหาตัวผู้รับผิดชอบอยู่นั้นให้ลง ข.อ. ลงไป ในช่วง ของวันที่ ฯลฯ (๑๕) ยานยนต์ที่ชำรุดส่งซ่อมกอง สรรพาวุธ ให้ลง ข.ส. ลงไปในช่วงวันที่ ฯลฯ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	(๑๖) ความสม่ำเสมอในการปรนนิบัติบำรุง การปรนนิบัติบำรุงตามกำหนดเวลานั้นจะต้องพยายามทำให้ ตรงตามวันที่กำหนดไว้ให้จงได้ แต่ในบางกรณียานยนต์อาจ จะไปราชการนอกเขตที่ตั้งเป็นเวลานานซึ่งอาจจะกลับไม่ทัน ตามกำหนดวันทำการปรนนิบัติบำรุงนั้น ให้ลงมือทำการ ปรนนิบัติบำรุงครั้งต่อไปจะต้องนับจากวันที่ทำการปรนนิบัติ บำรุงไว้เดิมไม่นับจากวันที่ทำการปรนนิบัติบำรุงจริง (๑๗) ในกรณีที่ยานยนต์วิ่งระยะทาง เกิน กว่ากำหนดเวลาการปรนนิบัติบำรุง เช่น วิ่ง ๑,๐๐๐ ไมล์ ใน สัปดาห์ที่ ๒ ให้ถือระยะทางเป็นเกณฑ์กำหนดการ ปรนนิบัติ บำรุง ฉะนั้น ในสัปดาห์ที่ ๒ แทนที่จะทำการ ปรนนิบัติบำรุง ประจำสัปดาห์ ให้ทำการปรนนิบัติบำรุง รอบ ๑,๐๐๐ ไมล์ หรือ ๑ เดือน แล้วลงแทน ส.๒ ◆ คำแนะนำด้านหลังในแบบพิมพ์ ทบ.๔๖๘-๓๖๐ หรือ สพ.๔๖๐ ข้อ ๓ ข้อ ๓ การปฏิบัติ นายทหารยานยนต์ นายสับยานยนต์ หรือผู้หน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปรนนิบัติบำรุง จะต้อง ตรวจการปรนนิบัติบำรุงทุก ๆ วัน ว่าได้มีการปรนนิบัติ บำรุง ถูกต้องตามที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ และลงนามกำกับ ไว้ในช่อง ผู้ควบคุมรับผิดชอบ แล้วลงหมึกทับตัวดินสอ เพื่อแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติการซ่อมบำรุงไปเป็นการเสร็จสิ้น เรียบร้อย แล้ว ในกรณีไม่สามารถทำการปรนนิบัติบำรุงได้ ตาม กำหนดเวลา ให้ใช้หมึกวงกลมล้อมรอบอักษรย่อไว้ และให้รีบ ทำการปรนนิบัติบำรุงทันทีเมื่อสามารถทำได้และ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ห้ามมิให้เลื่อนกำหนดการปรนนิบัติบำรุงครั้งต่อไปออกไป ไม่ว่าการปรนนิบัติบำรุงครั้งที่ต้องเลื่อนนั้น จะเลื่อนเข้าไป ใกล้กับการปรนนิบัติบำรุงครั้งต่อไปสักเท่าใด ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่กำหนดการปรนนิบัติบำรุงไว้ ตลอดเดือน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ลงนามพลขับหรือพลประจำรถ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ลงนามผู้รับผิดชอบหรือผู้ควบคุมการปรนนิบัติบำรุง และซ่อมบำรุง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่บันทึกวันที่ และจำนวนไมล์ ที่ทำการปรนนิบัติบำรุงครั้งสุดท้าย ในช่องวันหรือไมล์ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่คำนวณการปรนนิบัติบำรุง รอบ ๑,๐๐๐ ไมล์ หรือ ๑ เดือน หลังจากการปรนนิบัติบำรุง ครั้งสุดท้าย เพื่อกำหนดวันปรนนิบัติบำรุงครั้งต่อไป ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ลงจำนวนไมล์ของรถแต่ละคัน ในช่องวันอาทิตย์ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่กำหนดตารางปรนนิบัติบำรุงไว้ล่วงหน้าด้วยตัวดินสอ และเมื่อทำการปรนนิบัติบำรุงไปแล้ว ไม่ลงหมึกทับ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ลงรายการรถชำรุดเพราะขาดชิ้นส่วนซ่อม (ซช.), รถชำรุดเพราะอุบัติเหตุ (ขอ.) และรถที่ชำรุดส่งซ่อม (ซส.) ในช่องวันที่ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ใช้หมึกวงกลมล้อมรอบตัวอักษร เพื่อเลื่อนการปรนนิบัติบำรุง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๖.๒ การ ปรนนิบัติบำรุง ประจำวันและ ประจำ สัปดาห์	■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ลงนามผู้รับผิดชอบหรือผู้ควบคุม การปรนนิบัติบำรุง/ซ่อมบำรุงล่วงหน้าโดยยังไม่ได้ทำการ ปฏิบัติ • ตรวจสอบการทำปรนนิบัติบำรุงประจำวันและประจำสัปดาห์ โดยพลขับ ตามรายการในบัตรการใช้รถประจำวัน ทบ.๔๖๘- ๓๑๐ หรือ สฟ.๑๑๐ ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย. ๐๗ เรื่อง ให้ ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๕ ค. (๑), ข้อ ๖ ก., ง. และ ข้อ ๗ จ. ข้อ ๕ ค. การปรนนิบัติบำรุงยานยนต์ที่กระทำโดย พล ขับนั้น มีดังนี้ (๑) ตรวจสอบและปรนนิบัติบำรุงยานยนต์ตาม รายการที่กำหนดไว้ใน ทบ.๔๖๘-๓๑๐ ข้อ ๖ การปรนนิบัติบำรุงยานยนต์ประจำวันโดยพลขับ ก. รายงานตรวจสอบสภาพและปรนนิบัติบำรุงประจำวัน และ สัปดาห์โดยพลขับนั้น ปรากฏอยู่ในแบบพิมพ์ ทบ. ๔๖๘- ๓๑๐ รายการปรนนิบัติบำรุงใช้กับยานยนต์ล้อ ยานยนต์ถัง สายพาน ยานยนต์สายพานและยานยนต์หุ้มเกราะ นอกจากนั้นยังใช้กับรถจักรยานยนต์ได้อีก การตรวจสอบสภาพ และปรนนิบัติบำรุงตามรายการต่าง ๆ ใน ทบ.๔๖๘-๓๑๐ นั้น จะต้องทำตามวิธีปฏิบัติที่กล่าวไว้ในข้อ ๘-๑๑ ซึ่งใช้กับ ยาน ยนต์แต่ละชนิด และกระทำโดยไม่ขัดแย้งต่อคู่มือเทคนิค ที่ จ่ายประจำวันนั้น ง. การตรวจสอบสภาพทั่วไป และการปรนนิบัติบำรุง แต่ละอย่างนั้นจะต้องตรวจสอบและปรนนิบัติบำรุงแทนหรือ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	โครงที่รองรับขึ้นส่วนนั้นด้วย นอกจากนั้นยังจะต้องตรวจและปรนนิบัติบำรุงข้อต่อหรือสิ่งยึดโยงของขึ้นส่วนนั้น ๆ อีกด้วยโดยปกติการตรวจสภาพทั่วไปนั้น ได้แก่ การตรวจว่าสิ่งของนั้นอยู่ในสภาพเรียบร้อยติดตั้งถูกต้องติดตั้งมั่นคง มั่นคงและไม่สึกหรอมากเกินไปจนสมควร ข้อ ๗ จ. การปรนนิบัติบำรุงประจำสัปดาห์ การปรนนิบัติบำรุงประจำสัปดาห์นั้น กระทำเพื่อจะส่งเสริม การปรนนิบัติบำรุงประจำวันให้ละเอียดถี่ถ้วนยิ่งขึ้น การปรนนิบัติบำรุงประจำสัปดาห์ประกอบด้วยการปรนนิบัติบำรุงหลังจากการใช้งานเพิ่มเติมด้วยความสนใจเป็นพิเศษต่อการปฏิบัติบางอย่างที่ได้กำหนดไว้ซึ่ง รวมทั้ง การขันให้แน่น การทำความสะอาด และการหล่อลื่น ถ้าจำเป็น การปรนนิบัติบำรุงประจำสัปดาห์นั้นจะต้องมีการตรวจสอบ โดยผู้บังคับหมู่หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบใน การนี้และนายทหารประจำกองร้อยเพื่อดูคุณภาพของการ ปรนนิบัติบำรุงที่พลขับได้กระทำไป ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ปรนนิบัติบำรุงตามรายการ ในแบบพิมพ์ ทบ.๔๖๘-๓๑๐ หรือบัตรการใช้รถประจำวัน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ทำการปรนนิบัติบำรุง ประจำสัปดาห์ ไม่ตรงตามที่กำหนดหรือไม่ครบทุกรายการ/ทุกคัน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ปรนนิบัติบำรุงประจำสัปดาห์ตามที่กำหนดในตารางการปรนนิบัติบำรุง ทบ.๔๖๘-๓๖๐ หรือ สพ.๔๖๐



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๖ . ๓ ก าร ปรนนิบัติ บำรุงตาม วงรอบ	■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ทำการปรนนิบัติบำรุงประจำวัน ก่อนใช้งาน, ขณะใช้งาน และหลังจากใช้งาน ● ตรวจสอบการทำปรนนิบัติบำรุงตามวงรอบ ๑ เดือน, ๓ เดือน และ ๖ เดือน รวมทั้งการบันทึกหลักฐานการปรนนิบัติ ตาม รายการบำรุงปรนนิบัติบำรุงและการตรวจสภาพทาง เทคนิค สำหรับยานยนต์ล้อ ทบ.๔๖๘-๓๖๑ และยานยนต์ สายพาน ทบ.๔๖๘-๓๖๒ ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย. ๐๗ เรื่อง ให้ ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๑๓ ก. (๑), (๒) และ ข้อ ๑๔ ก. ข้อ ๑๓ ก. (๑) แบบพิมพ์ ทบ.๔๖๘-๓๖๑ “รายการปรนนิบัติ บำรุง และตรวจสภาพทางเทคนิคสำหรับยานยนต์ล้อ และ ยานยนต์ กิ่งสายพาน” แบบพิมพ์นี้ใช้สำหรับปรนนิบัติบำรุง และตรวจ สภาพทางเทคนิคยานยนต์กิ่งสายพาน อันได้แก่ รถโดยสาร, รถบรรทุก, รถพ่วงรถลาดตระเวน, รถหุ้มเกราะ, รถกิ่งสายพาน, เครื่องอุปกรณ์ในการขนถ่ายและยานยนต์ สะเทินบกสะเทินน้ำ ข้อ ๑๓ ก. (๒) แบบพิมพ์ ทบ.๔๖๘-๓๖๒ “รายการปรนนิบัติ บำรุงและ ตรวจสภาพทางเทคนิคสำหรับยานยนต์สายพาน และยานยนต์ หุ้มเกราะ” แบบพิมพ์นี้ ใช้สำหรับปรนนิบัติ บำรุงและตรวจ สภาพทางเทคนิค ยานยนต์ที่เคลื่อนที่บน สายพาน เช่น รถถัง ฐานปืนใหญ่เคลื่อนที่ด้วยตัวเอง, รถตีนตะขาบ, ยานยนต์ที่หุ้ม เกราะและติดอาวุธคล้ายรถถัง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๑๔ ก. วิธีปฏิบัติทั่ว ๆ ไปนี้เป็นคำแนะนำมูลฐาน ซึ่ง จะต้องปฏิบัติในการปรนนิบัติบำรุงยานยนต์ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ทำการปรนนิบัติบำรุงประจำเดือน ไม่ครบทุกรายการ/ทุกคันและไม่ตรงตามที่กำหนด ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ปรนนิบัติบำรุงประจำเดือน ตามรายการตรวจสภาพทางเทคนิคสำหรับยานยนต์ล้อ ทบ. ๔๖๘-๓๖๑ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ปรนนิบัติบำรุงประจำเดือน ตาม รายการตรวจสภาพทางเทคนิคสำหรับยานยนต์สายพาน ทบ. ๔๖๘-๓๖๒ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ทำการปรนนิบัติบำรุงไม่ตรงที่ กำหนด แล้วไม่มีการเลื่อนปรนนิบัติบำรุง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่บันทึกหลักฐานการปรนนิบัติ บำรุง ลงในรายการตรวจสภาพทางเทคนิค สำหรับยานยนต์ ล้อและ ยานยนต์สายพาน • ตรวจดูการเก็บหลักฐานการปรนนิบัติบำรุงไว้ในช่อง ประวัติยุทธภัณฑ์ ทบ.๔๖๘-๓๗๘ ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ เรื่อง ลง ๙ พ.ย. ๐๗ ให้ ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๔ ก.(๑) และ ข้อ ๑๕ ก.(๔) ข้อ ๔ ก.(๑) บัตรการใช้รถประจำวัน ทบ.๔๖๘-๓๑๐ ฯลฯ บัตรการใช้รถประจำวันนี้ ยังมีรายการปรนนิบัติบำรุง ประจำสัปดาห์อีกด้วย จะต้องเก็บบัตรนี้ไว้เป็นหลักฐาน จนกว่าจะได้ทำการปรนนิบัติบำรุงประจำเดือนไปแล้วจึงจะ ทำลายเสียได้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๖.๔ การดำเนินการ เพื่อการซ่อมบำรุง	ข้อ ๑๕ ก.(๔) แบบพิมพ์ที่ใช้ในการตรวจสอบสภาพทางเทคนิคนั้นเมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วจะต้องนำไปเก็บไว้ในช่องประวัติยุทธภัณฑ์ ทบ.๔๖๘-๓๖๘ จนกระทั่งได้ทำการปรนนิบัติบำรุงรอบ ๖ เดือน หรือ ๓ เดือน (ยานยนต์สายพาน) เสร็จเรียบร้อยแล้วจึงจะทิ้งไปได้ ◆ คำชี้แจงกองทัพบก เรื่อง การใช้และการปรนนิบัติบำรุงยานยนต์ที่ได้รับมอบตามโครงการ ลง ๘ มิ.ย. ๙๗ ข้อ ๓ ข้อ ๓ กำหนดการปรนนิบัติบำรุงประจำปีเดือน และประจำปี ๖ เดือน ฯลฯ ให้เก็บรักษาไว้จนกว่าจะได้เสร็จจากการปรนนิบัติบำรุงประจำปี ๖ เดือนแล้ว จึงทำลายได้และจะทำลายหลักฐานการปรนนิบัติบำรุงประจำปี ๖ เดือนที่แล้วได้ในเมื่อได้ปรนนิบัติบำรุงประจำปี ๖ เดือนต่อไปเสร็จแล้ว ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่เก็บหลักฐานปรนนิบัติบำรุงไว้ในช่องประวัติยุทธภัณฑ์ ทบ.๔๖๘-๓๗๘ • ตรวจสอบรายงานของพลขับกรณียานพาหนะชำรุด, การ ปฏิบัติงานของช่างประจำหน่วย, การอนุมัติหรือสั่งการซ่อมบำรุงของผู้มีอำนาจ และการดำเนินการซ่อมบำรุง • ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการซ่อมบำรุง ใบขอและสั่งงาน ทบ.๔๖๘-๓๗๖, ใบเบิกและส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ และใบส่งซ่อมและรับของ ทบ.๔๖๘-๓๑๑ ◆ คำสั่งกองทัพบก (คำชี้แจง) ที่ ๓๒๐/๒๓๖๓๐ ลง ๙ พ.ย. ๙๘ เรื่อง วิธีซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์สาย สพ. ข้อ ๔ ก., ข., ค., ๕ ก., ข., ค. และ ๑๐



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๔ การปฏิบัติเมื่อยุทธโศภรณ์ชำรุดหรือดใช้ราชการ ให้ผู้รับผิดชอบรายงานตามลำดับชั้นจนถึงผู้มี อำนาจอนุมัติ/สั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยภายใน ๒๔ ชั่วโมง ผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ได้แก่ ก. ผบ.กรม. หรือ ผอ.๔ ข. ผบ.พัน. หรือ ผอ.๔ หรือเทียบเท่า ค. ผบ.ร้อย.อิสระ ข้อ ๕ การปฏิบัติในการซ่อมบำรุงของหน่วยใช้ เมื่อได้รับรายงานว่ายุทธโศภรณ์ชำรุดหรือดใช้ราชการให้ผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำ หน่วยปฏิบัติดังนี้ ก. เมื่อชำรุดตามสภาพ สั่งการให้เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงประจำหน่วยจัดการซ่อมทันที โดยใช้เครื่องมืออะไหล่ประจำหน่วยซึ่งได้ เบิกขึ้นต้นมาจาก คส.สพ.ทบ. ถ้าการชำรุดนั้นต้องการ เครื่องอะไหล่ ซึ่งยังอยู่ในประเภทการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ขั้นที่ ๑ - ๒ แต่หน่วยนั้นไม่ได้รับอนุมัติให้เบิกไว้ประจำหน่วย ได้ ก็ให้ทำการเบิกไปยังกองสรรพาวุธที่ให้การสนับสนุนทันที เพื่อนำมาทำการซ่อมต่อไป ข. เมื่อชำรุดผิดปกติหรือสูญหายสั่งตั้งกรรมการขึ้นสอบสวน ฯลฯ ค. ถ้าการชำรุดของยุทธโศภรณ์อยู่ในประเภทการซ่อมบำรุงในสนาม ขั้นที่ ๓ - ๔ ให้เจ้าหน้าที่นำยุทธโศภรณ์ นั้นส่งซ่อมไปยังกองสรรพาวุธ ทั้งนี้ห้ามไม่ให้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	หน่วยใช้ทำการซ่อมบำรุงเกินขั้นเป็นอันตรายในการพิจารณาว่าการชำรุดของยานยนต์อยู่ในการซ่อมบำรุงขั้นใดและเป็นหน้าที่ของหน่วยใดนั้นให้ปฏิบัติตามคำสั่งชี้แจงกองทัพบก ที่ ๑๘๓/๑๔๓๕๓ ลง ๒๒ ก.ค. ๗๘ เรื่อง การแบ่งขั้นการซ่อมบำรุงยานยนต์สายสรรพาวุธ โดย เครื่องครัด ข้อ ๑๐ รายงานยุทธโธปกรณ์ชำรุด และรายงานการสอบสวนในกรณีที่น่ายุทธโธปกรณ์ซึ่งชำรุดตามสภาพการ ส่งซ่อม หน่วยใช้ต้องแนบรายงานยุทธโธปกรณ์ที่ชำรุดไป ด้วย แต่ถ้าจำเป็นการชำรุดผิดปกติหรือสูญหายให้ใช้รายงาน การสอบสวนของคณะกรรมการแทน ทั้งนี้ผู้มีอำนาจสั่งการ ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยจะต้องลงความเห็นในท้ายรายงานเสมอ ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๗๖/๒๕๑๔ ลง ๑๑ ส.ค. ๑๔ เรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อการประหยัดของกองทัพบก ข้อ ๕.๓ ข้อ ๕.๓ การซ่อมบำรุง ผู้ที่จะทำให้ทรัพย์สินของกองทัพบก ดำรงสภาพอยู่ได้เป็นอย่างดีได้นานที่สุด คือ ตัวผู้ใช้นั้นเอง ผู้ใช้นอกจากจะต้องใส่ใจที่จะดูแลรักษาให้ คงสภาพด้วยการปรนนิบัติบำรุงเป็นยังจะต้องส่งซ่อมเมื่อถึงกำหนดเวลา หรือเมื่อชำรุดถึงขั้นจะส่งซ่อม อย่าหวงเอาไว้ ใช้จนชำรุดต่อไปและในที่สุดทรัพย์สินนั้นอยู่ในสภาพ การซ่อมไม่คุ้มค่าจนถึงขั้นต้องซ่อมใหญ่และจำหน่ายไปใน ที่สุดในเรื่องการซ่อมบำรุงนับได้ว่าเป็นเรื่องใหญ่มาก ผู้รับบริการซ่อมจะต้องเชื่อใจในหน่วยงานที่มีภารกิจการซ่อม และหน่วยงานที่มีภารกิจการซ่อมบำรุงก็ต้องพัฒนางาน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๖.๕ การติดตาม ผลการซ่อม	ตัวเองทำงานด้านการซ่อมให้เกิดประสิทธิภาพจนเป็นที่ไว้วางใจของหน่วย หรือผู้ที่มารับบริการจากตน เป็นต้น ระบบงานซ่อมบำรุงจะดีได้ถ้าผู้ใหญ่ และผู้รับบริการต่างเชื่อถือและเคารพในหน้าที่ของกันและกัน มิฉะนั้นระบบงานที่กำหนดขึ้นก็เป็นเพียงแนวความคิดที่ไม่มีผู้เห็นด้วย ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจตราดูแลทรัพย์สินที่มีอยู่แล้วรายงานการซ่อมไปยังหน่วยซ่อมบำรุงตามสายงานและถ้าหากพบเห็นทรัพย์สินของทางราชการชำรุดใช้การไม่ได้แต่ไม่มีการรายงานหรือติดตามผลการซ่อมให้พิจารณาลงโทษทุกรายเช่นเดียวกัน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด พลขับไม่รายงานกรณีรถชำรุด ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่มีการดำเนินการในการปฏิบัติงานของร่างในกรณีรถชำรุด ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่มีหลักฐานอนุมัติ หรือสิ่งการซ่อมบำรุง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ดำเนินการซ่อมตามกำหนด และไม่ใช้ ขอพ. เพื่อการซ่อมบำรุง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่มีหลักฐานใบส่งซ่อม ทบ. ๔๖๘-๓๑๑ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด คู่มือการปรนนิบัติบำรุง และซ่อมบำรุง มีไม่ครบตามชนิดของยานพาหนะ • ตรวจดูหลักฐานการติดตามผลการเบิกเปลี่ยนชิ้นส่วน และการส่งซ่อม ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๗๖/๒๕๑๔ ลง ๑๑ ส.ค. ๑๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อการประหยัดของกองทัพบก ข้อ ๕.๓ (วรรคท้าย)



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๖.๖ สภาพยานพาหนะ	ข้อ ๕.๓ (วรรคท้าย) ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจตราดูแลทรัพย์สินที่มีอยู่แล้ว รายงานการซ่อมไปยังหน่วยซ่อมบำรุง ตามสายงานและถ้าหากพบเห็นทรัพย์สินของทางราชการ ชำรุดใช้การไม่ได้ แต่ไม่มีการรายงานหรือติดตามผลการซ่อม ให้พิจารณาลงโทษทุกรายเช่นเดียวกัน ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค. ๑๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยมทางการส่งกำลังของผู้บังคับบัญชาและการกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการ ข้อ ๑๐ และ ๑๐.๔ ข้อ ๑๐ การติดตามและเร่งรัดผลงานของฝ่ายอำนวยการ ส่งกำลังบำรุงปฏิบัติ ดังนี้ ๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ ๑๐.๔.๑ พบปะประสานงานด้วยตนเอง (การเยี่ยมเพื่อกำกับดูแลด้านการส่งกำลังบำรุง) ๑๐.๔.๒ ส่งผู้แทนไปพบปะประสานงาน ๑๐.๔.๓ ติดต่อโดยตรงด้วยโทรศัพท์และวิทยุโทรศัพท์ ๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่มีรายงานติดตามผลการซ่อม ● ตรวจสอบการทำงานของเครื่องยนต์, ระบบไฟ, สภาพตัวถัง, หามล้อ, คลัตช์ และเครื่องนิรภัย ● ตรวจสอบความสะอาดของยานพาหนะและการจอดเป็นระเบียบเรียบร้อย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	♦ ตรวจสอบการจัดเก็บและปรนนิบัติบำรุงสวัสดิสิ่งและ เครื่องกว้าน ♦ คำสั่งกองทัพบก (คำชี้แจง) ที่ ๒๓/๘๑๕๐ ลง ๒๘ มิ.ย. ๐๕ เรื่อง กำหนดขั้นตอนการซ่อมบำรุงยานยนต์ สาย สพ. ใน โครงการฯ ข้อ ๑ ข้อ ๑ ให้ใช้ แผนวก ๑, ๑ ก. และ ๒ ก. ท้ายคำสั่งฉบับนี้ เป็นหลักสำหรับซ่อมบำรุงยานยนต์ล้อ และยานยนต์สายพาน รายการซ่อมบำรุงตามแผนวกดังกล่าวนี้ มิได้ระบุเฉพาะว่าเป็น ยานยนต์ชนิดและขนาดใด แต่เป็นรายการเฉพาะที่สำคัญ ๆ สำหรับเป็นหลักพิจารณาเท่านั้น ♦ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย. ๒๕๐๗ เรื่อง ให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๑๑ (๑) - ๑๑ (๑๐) (ฉ) และ ๑๓ ก.(๑), (๒) ข้อ ๑๑ การปรนนิบัติบำรุงหลังจากใช้งาน และประจำ สัปดาห์ การปรนนิบัติบำรุงหลังจากใช้งานจะงดเว้นเสีย มิได้เป็นอันขาดไม่ว่าสถานการณ์ทางยุทธวิธีจะคับขันอย่างไร ก็ตาม แต่อาจจะทำน้อยลงไป เท่ากับการปรนนิบัติบำรุงขณะ หยุดพักได้ ถ้าหากสถานการณ์ทางยุทธวิธีบีบบังคับ หลังจาก ได้ทำการปรนนิบัติบำรุงเรียบร้อยแล้วจะต้องรายงานผล ให้ผู้บังคับหมู่หรือผู้ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบทราบทันที (๑) รายการที่ ๒๔ ดวงโคมและกระจกสะท้อน แสง เมื่อเปิด สวิตซ์ไฟตำแหน่งต่าง ๆ ดวงโคมจะต้องทำงาน ถูกต้อง และ ไฟต้องดับ เมื่อปิดสวิตซ์ ลองเหยียบคันห้าม



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ลื้อแล้วตรวจดูว่าไฟหยุดทำงานถูกต้องในขณะที่พรางไฟ ให้ตรวจดวงโคมไฟโดยเปิดสวิตช์ไปยังตำแหน่งไฟพราง เท่านั้น อย่าทดลองโคมหน้า หลังจากการตรวจดวงโคมแล้ว ต้องตรวจให้แน่ใจว่าได้ปิดสวิตช์ทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว ตรวจเลนส์และกระจกสะท้อนแสงต้องอยู่ในสภาพเรียบร้อย ไม่ชำรุดหรือสกปรกและถ้าจำเป็นให้ทำความสะอาด (๒) รายการที่ ๒๕ เครื่องนิรภัย (ก) แตรและเครื่องปัดน้ำฝน ตรวจแตรหรือ แตรเสียงควรดูครางว่ายึดติดแน่น และสายไฟต่าง ๆ ต่อเรียบร้อย ตรวจใบปัดน้ำฝนและการทำงานของเครื่องปัดน้ำฝน (ข) กระจกและกระจกมองหลัง ทำความสะอาดกระจกมองหลัง กระจกกันลม และกระจกอื่น ๆ กระจกเหล่านี้ต้องไม่ชำรุดและยึดติดแน่น (ค) เครื่องดับเพลิง ระบบเครื่องดับเพลิงต้องอยู่ในสภาพเรียบร้อยและยึดแน่น ถ้าหากตราดีที่ตรงลื่น ปิด-เปิดชำรุดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตรวจหัวฉีดให้เป็นที่น่าพอใจว่าไม่มีสิ่งใดเข้าไปอุดไม่มีสิ่งสกปรกหรือฝุ่นร่อน (ง) บังโคลนและกันชน ตรวจบังโคลนและกันชน ต้องอยู่ในสภาพเรียบร้อยและยึดติดแน่น (จ) ขอลากจูง หลังจากใช้งานตรวจขอเกี่ยวงานพ่วง บนรถลากจูงหรือห้วงลากจูงและโซ่ต่าง ๆ ว่าหลวมคลอน และชำรุดหรือไม่ นอกจากนั้นให้ตรวจดูโซ่ในรัยอีกด้วย โซ่ในรัยนี้จะต้องโยงระหว่างรถพ่วงและรถลากจูงโดยถูกต้อง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ประจำสัปดาห์ ปลดเหล็กค้ำรถพ่วง และตรวจดูว่าทำงานเรียบร้อยและหล่อลื่นถูกต้อง ทำความสะอาดผิวพื้นของจานพ่วงและสลักให้เรียบร้อย จานพ่วงและสลักต้องไม่สึกหรือทำรูด เสร็จแล้วเอาไขทาผิวพื้นบาง ๆ ขึ้น คองยึดแทนจานพ่วงทุกตัวให้แน่น แล้วลองพ่วงรถพ่วงดูใหม่ สังเกตการทำงานว่าเรียบร้อยหรือไม่ (ฉ) ตัวถังสิ่งบรรทุกทุกและผ้าใบ ตรวจตัวถัง ส่วนที่บรรทุกของอย่างละเอียดว่ามีรอยชำรุดหรือเสียหายหรือไม่ น้ำหนักบรรทุกจะต้องเฉลี่ยไปทั่วเท่า ๆ กัน ผ้าใบคลุมของหรือผ้าใบหลังคาจะต้องสามารถป้องกันของจาก ดิน ฟ้าอากาศได้ เชือกต่าง ๆ ต้องผูกยึดกับขอหรือห่วงแน่น ผ้าใบ หลังคาและผ้าม่านต้องไม่ขาดหรือเป็นรูตาไก่ และ เชือกต้อง ไม่ทำรูดขาดหาย (๓) รายการที่ ๒๖ ห้ามล้อ รายงานการทำงาน ที่ผิดปกติของห้ามล้อที่สังเกตพบในขณะที่ใช้งานระยะเคลื่อนที่ ก่อนทำงานและระยะสูงจากพื้นรถหลังจากทำงานเต็มที่แล้ว ของคันห้ามล้อจะต้องถูกต้อง (๔) รายการที่ ๒๗ + ถึงห้ามล้อลม (ก) หลังจากใช้งาน เปิดก๊อกกันถังเพื่อ ปลอ่ยให้น้ำที่ตกอยู่กันถังไหลออก ถังลมและท่อลมต่าง ๆ ต้องขันยึดแน่น (ข) ประจำสัปดาห์ ขันคองยึดถังลม และ ท่อลมต่าง ๆ ที่หลวมคลอนให้แน่น ทำความสะอาด เช็ดไข



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	หรือน้ำมันหล่อลื่นที่ติดอยู่ตามท่อภายนอกให้หมดและเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เต็ม รวมทั้งถังก้าน้ำมันอะไหล่ด้วย (๕) รายการ ๒๘ + น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และ น้ำ (ก) หลังจากใช้งาน ตรวจระดับน้ำใน หม้อน้ำ ตรวจระดับน้ำมันในห้องเพลาค้อเหวี่ยง ถ้าหากระดับผิดปกติให้เติมใหม่ให้ถูกต้อง ถ้าหากระดับน้ำมันในห้องเพลาค้อเหวี่ยงแห้งผิดปกติให้ค้นหารอยรั่ว (ข) ประจำสัปดาห์ ตรวจความสะอาดของน้ำในหม้อน้ำ ถ้าสกปรกมากต้องล้างหม้อน้ำให้สะอาด แล้วเติมน้ำใหม่ (๖) รายการที่ ๒๙ + ส่วนประกอบของเครื่องยนต์ และสายพานพัดลม (ก) หลังจากใช้งาน ตรวจเครื่องประกอบของเครื่องยนต์ เช่น คาร์บูเรเตอร์ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า มอเตอร์ หมุนเครื่องยนต์ พัดลมสูบน้ำว่าหลวมคลอนหรือไม่ ตรวจ การจัดสายพานพัดลม ถ้าหากชำรุดหรือหย่อนเกินไปให้ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (ข) ประจำสัปดาห์ ชิ้นสิ่งที่หลวมคลอนให้แน่น ตรวจรอยสึก ขาดหลุดลุ่ย รอยแตก เปราะเปื้อนไขมันหรือน้ำมันเครื่อง ตรวจความตึงของสายพานพัดลม สำหรับยานยนต์สายพานให้ตรวจเพลาค้อของเครื่องประกอบต่าง ๆ ข้อต่อ และข้อต่ออื่นต่าง ๆ ว่าไม่หลวมคลอน ไม่ชำรุด ไม่มีร่อนน้ำมันรั่ว



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	(๗) รายการที่ ๓๐ + แบทเตอรี (ก) หลังจากใช้งาน ตรวจว่าแบตเตอรี่สะอาด ติดตั้งไม่หลวมคลอนและตรวจระดับของน้ำกรด (ข) ประจําสัปดาห์ ทำความสะอาดสิ่งสกปรกที่อยู่ด้านบนของแบตเตอรี่ออก ถ้าหากสายหรือขั้วแบตเตอรี่มีรอยกรดกัดเป็นสีเขียว ๆ ให้ถอดออกทำความสะอาดโดยใช้แปรงเหล็กขัด แล้วเอาไขบาง ๆ ทาที่ขั้วหากขั้วสายแบตเตอรี่ไม่แน่น ให้ขันให้แน่น เติมน้ำกลั่น ถ้าหากระดับต่ำเกินควร แบตเตอรี่ต้องติดตั้งแน่นไม่หลวมคลอนที่รองรับแบตเตอรี่ไม่หลวมคลอน มีสีทาเรียบร้อย ถ้าหากตรวจพบข้อบกพร่องให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (๘) รายการที่ ๓๑ + ยางและ/หรือสายพาน (ก) หลังจากใช้งาน แกะสิ่งทีติดอยู่ในยางหรือติดอยู่ระหว่างล้อคู่อกให้หมด ตรวจว่ายางอ่อนหรือไม่ ดอกยางไม่สึกผิดสังเกต หัวจับและจุกปิดหัวจับ มีครบ ถ้าหากยางเป็นแผลลึกถึงผ้าใบ หรือดอกยางสึกมากเกินควรแล้วให้รายงานทันที สายพานต้องไม่สึกหรือคดงอแบนเกลียว ลืมสายพานต้องขันแน่น และอยู่ในสภาพเรียบร้อย ปรับความตึงของสายพานถูกต้อง สายพานที่เป็นยางต้อง ไม่เปราะกรदन้ำมันหล่อลื่น หรือไข (ข) ประจําสัปดาห์ ตรวจว่ายางสึกเท่ากัน ทุกล้อไม่มีการสึกหรือที่ผิดปกติ ตรวจข้อสายพานแกนสายพาน ลืมสายพาน ต้องไม่สึกหรอมากเกินไป ควรปรับความตึงของสายพานถูกต้อง และปรับความตึงของสายพานตามความจำเป็น



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	(๙) รายการที่ ๓๒ + ทำความสะอาด เครื่องยนต์และรถ (ก) หลังจากใช้งานทำความสะอาด สิ่งสกปรกและเศษขยะบนรถให้หมด เช็ดสิ่งสกปรกหรือไข ที่เกาะติดอยู่บนผิวนอกของเครื่องยนต์ สำหรับรถถึง ให้ทำความสะอาดในห้องรบด้วย (ข) ประจำสัปดาห์ ถ้าหากสามารถ ทำได้ ให้ล้างรถประจำทุกสัปดาห์ ถ้าไม่สามารถทำได้ให้เช็ด ให้สะอาดให้ทั่ว อย่าขัดสีที่พื้นด้านไว้จนเป็นมันเพราะจะ สะท้อนแสง ถ้าหากนำรถลงไปล้างในห้วย หนอง ลำธาร บึง หรือทะเลสาบ จงระวังอย่าให้สิ่งสกปรกรั่วหลุดเข้าไป ในงานห้ามล้อคุมล้อและห้องเฟืองต่าง ๆ ได้ ในรถรบนั้น จะต้องเช็ดถูสิ่งสกปรก ขยะ น้ำมันเชื้อเพลิง หรือน้ำมัน เครื่องยนต์ให้หมด นอกจากนั้นให้ทำความสะอาดห้องรบ ตามวิธีเดียวกัน เช็ดน้ำมันหล่อลื่นหรือไขซึ่งกระเด็นไปติดที่ฝา หรือพื้นห้อง รบออกให้หมด (๑๐) รายการที่ ๓๓ + ทั่วไป (ก) เครื่องวัดต่าง ๆ ติดตั้งโดยนั้นคง และ ไม่หลวมคลอนไม่ชำรุดเสียหาย (ข) สายไฟ หลังใช้งาน ตรวจสอบสายไฟในระบบ จุดระเบิดว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยไม่หลวมคลอน ประจำสัปดาห์ ตรวจสอบสายไฟต่าง ๆ ที่สามารถมองเห็นได้หรือจับถึง ขั้วต่อสายไฟทุกแห่งต้องแน่น



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ไม่หลวมคลอน ฉนวนหุ้มสายไฟต้องไม่แตกร้าหรือมีรอย กะรุ่งกะริ่ง ถ้าปรากฏว่ามีสายไฟชำรุดหรือมีรอยขาด กะรุ่งกะริ่ง ให้รายงานทันที (ค) หม้อกรองอากาศ และท่อระบายความ ดันห้องเพลาช้อเหวี่ยง ถ้าหากใช้รถในภูมิประเทศที่มีฝุ่น ทรายมากให้ตรวจสอบว่าหม้อกรองอากาศและระบายอากาศ อยู่ในสภาพเรียบร้อยพอที่จะทำให้อากาศไหลผ่านเข้าไป มี ความสะอาดดีพอ การปรนนิบัติบำรุงหม้อกรองอากาศนั้น ให้ ปฏิบัติตามคำสั่งหล่อลื่นของรถนั้น ๆ (ณ) การทำงานของเครื่องยนต์ ตรวจสอบว่า เครื่องยนต์ทำงานเรียบร้อยเป็นปกติ ลองเร่งเครื่องและ เบา เครื่อง และสังเกตอาการสำคัญ หรือผิดปกติได้แก่ เสียง ดังผิดปกติ หรืออาการสั่นสะเทือน ซึ่งแสดงถึงอาการ สึกหรอ ของชิ้นส่วน แทนเครื่องยนต์หลวมคลอน ส่วนผสม น้ำมัน เชื้อเพลิง ไม่ดีหรือระบบจุดระเบิดทำงานไม่ถูกต้อง แก๊ซหรือ รายงาน การทำงานผิดปกติของเครื่องยนต์ที่สังเกต พบ ในขณะที่ใช้งาน ข้อ ๑๓ ก. เพื่อให้การปรนนิบัติบำรุง และการตรวจ สภาพทางเทคนิคมีแนวทางปฏิบัติเป็นแบบอย่างอันเดียวได้ จัดพิมพ์รายงานการปรนนิบัติบำรุงและการตรวจสภาพทาง เทคนิคของยานยนต์แต่ละอย่างไว้ดังนี้ (๑) แบบพิมพ์ ทบ.๔๖๘-๓๖๑ "รายการ ปรนนิบัติบำรุงและตรวจสภาพทางเทคนิค สำหรับยานยนต์ ล้อ ยานยนต์กึ่งสายพาน" แบบพิมพ์นี้ใช้สำหรับปรนนิบัติ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	บำรุง และตรวจสภาพทางเทคนิคยานยนต์ล้อ และยานยนต์กึ่งสายพาน อันได้แก่ รถโดยสาร รถบรรทุก รถพ่วง รถลาดตระเวน รถหุ้มเกราะ รถกึ่งสายพาน เครื่องอุปกรณ์ ในการขนถ่าย และยานยนต์สะเทินบก ยานยนต์สะเทินน้ำ (๒) แบบพิมพ์ ทบ.๔๖๘-๓๖๒ "รายการ ปณินิบัติบำรุงและตรวจสภาพทางเทคนิคสำหรับยานยนต์ สายพานและยานยนต์หุ้มเกราะ" แบบพิมพ์นี้ใช้สำหรับ ปณินิบัติบำรุง และตรวจสภาพทางเทคนิคยานยนต์ที่เคลื่อนที่ บนสายพาน เช่น รถถัง ฐานปืนใหญ่ เคลื่อนที่ด้วยตัวเองและ รถตีนตะขาบและยานยนต์ที่หุ้มเกราะและติดอาวุธคล้ายรถถัง ◆ข้อบังคับกองทัพบก ที่ ๒/๑๓๕๗ ว่าด้วยการจัดระเบียบภายในกรมกองทหาร ลง ๑๒ ก.พ. ๒๔๙๐ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๒ สรรพสิ่งของหลวงที่จ่ายประจำตัวทหารและ ประจำหน่วย จะต้องได้รับการตรวจตราเกี่ยวกับความสะอาด เรียบร้อยอยู่เสมอ ส่วนการกำหนดให้มีการตรวจอย่างไร เมื่อใดนั้นแล้วแต่ผู้บังคับบัญชาจะเห็นสมควร ◆คำสั่งกองทัพบก ที่ ๑๔๘/๑๑๘๗๑ เรื่อง การใช้และการบำรุงรักษาลวดสลิงเครื่องกว้าน ข้อ ๓ ก., ข., ค. และ ง. ข้อ ๓ การบำรุงรักษาลวดสลิงเครื่องกว้าน ก. หลังจากการใช้กว้านแต่ละครั้ง ให้ทำความสะอาดลวดสลิงโดยใช้น้ำมันทำความสะอาดล้างและใช้แปรงลวดเหล็กขัดในขณะที่มีลวดสลิงเข้าที่ให้ใช้ไข่อัดลูกปืนล่อทาให้ทั่วบริเวณภายนอกของลวดสลิงบาง ๆ ลวดสลิงนี้อาจใช้ไข่อัดโครงรถได้ แต่ควรใช้ไข่อัดลูกปืนล่อดีกว่า



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข. ในการม้วนลวดสลึงเข้าที่นั้น ลวดจะต้องตั้งอยู่บ้าง วิธีทำให้ลวดมีความตึงเหมาะสมนั้นกระทำโดย ใช้ ขอบลายลวดสลึงเกี่ยวเข้าที่กันชนหน้ารถอีกคันหนึ่ง ขณะที่ ม้วนลวดสลึงเข้าที่นั้น ให้ลวดสลึงตึงรถคันที่เกี่ยวข้อง เคลื่อนที่เข้าหารถคันที่กำลังม้วนลวดสลึง ด้วยการกระทำ เช่นนี้จะทำให้ลวดสลึงได้แน่นดี (ถ้าหากไม่สามารถหารถ อีกคันหนึ่งได้ ให้ใช้ต้นไม้หรือสิ่งที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน แทน ในกรณีนี้จะทำให้การม้วนลวดสลึงลำบากขึ้นเพราะ เหตุว่าตำบลที่ทำงาน ต้องเปลี่ยนไปทุกขณะที่รถเคลื่อนที่ เข้าหาต้นไม้ ทำให้ต้องยกอ่างน้ำมันและสิ่งอื่น ๆ ไปด้วย) การม้วนลวดสลึงชั้นแรก เป็นสิ่งสำคัญที่สุด ขดลวดทุกขดจะ ต้องเบียดกันแน่นสนิท เพื่อป้องกันมิให้ลวดสลึงชั้นต่อไป แทรกลงไปในระหว่างลวดสลึงชั้นแรกได้ เพื่อที่จะให้ขดลวด สลึงแนบสนิทกันเช่นนี้ จะต้องค่อยๆ ม้วนลวดสลึงซ้ำๆ และเท่า ๆ กัน เมื่อได้ม้วนลวดสลึงชั้นแรกเท่ากันและแนบสนิทดีแล้ว จะต้องคอยระวัง ขดลวดสลึงชั้นต่อไป เริ่มม้วน กลับมาจากขอบของเครื่อง กว้านและกลับไปยังที่เริ่มต้น โดยไม่ซ้อนกัน ให้ใช้ไม้แข็ง ๆ ผลักหรือดันเพื่อให้เส้นลวด เข้าที่เรียบร้อย เนื่องจากคำชี้แจงนี้แนะนำให้ม้วนลวดสลึง เข้าที่โดยมีความตึงนี้เอง ในขณะที่ม้วนลวดหมดแล้ว และ เอาโซ่ปลายลวดสลึงคล้องกับขอพวงที่กันชนนั้น ถ้าหาก ไม่ระวังให้ดีแล้วจะเกิดความตึงขึ้นที่ขอพวงและลวดสลึงมาก เกินไป ทำให้เกิดความเสียหายขึ้นแก่ลวดสลึง ขอพวง โครงรถและกันชนได้ ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องระมัดระวังให้จง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	หนัก อย่าให้เกิดการเสียหายขึ้นได้ในขณะที่ม้วนลวดสลึงเข้าที่ พลซิปจะต้องมีผู้ช่วยคอยให้อาณัติสัญญาณให้หยุดม้วน ลวด ได้ทันท่วงทีก่อนที่ลวดจะตึงมากไป ถ้าหากสามารถใช้ มือ ผลักขอโซ่ ปลายลวดสลึงขยับตัวได้บ้างเล็กน้อยแล้ว แสดงว่า ลวดสลึงมีความตึงเพียงพอที่จะบังคับไม่ให้ลวดสลึง ที่ม้วนไว้ คลายตัวได้แล้ว ค. ถ้าหากไม่ได้ใช้ลวดสลึงทุก ๖ เดือน หรือทุก ครั้งที่ทำการปรนนิบัติบำรุงรอรอบ ๖,๐๐๐ ไมล์ ให้คลี่ ลวดสลึงออกทั้งหมดและตรวจว่าลวดสลึงขาด คลายเกลียว แบบเป็นสนิมและขมวดเป็นปมที่ใดบ้าง ทำความสะอาด ลวดสลึงให้ทั่วด้วยแปรงลวดและน้ำมันทำความสะอาดแล้ว ใช้ไขอัดลูกปืนล้อทาบาง ๆ ง. ในกรณีที่ไม่ได้ใช้ก๊ว้น ให้หมั่นใช้ไขสะอาด ทาภายนอกของขดลวดสลึงและถ้าหากสามารถทำได้ให้ใช้ ผ้าใบพันทับไว้ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ระบบไฟฟ้ามีสภาพไม่สมบูรณ์ เช่น ไฟหน้าไฟท้าย, ไฟเลี้ยว และแตร เป็นต้น ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด สภาพตัวถังผุเป็นสนิมและอุปกรณ์ ประจํารถมีไม่ครบ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ระบบห้ามล้อและคลัตช์ไม่สมบูรณ์ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด สภาพยานพาหนะไม่สะอาดมีฝุ่น, ผง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด สภาพลวดสลึงและเครื่องก๊ว้น จัดเก็บไม่เรียบร้อย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๖.๗ การเบิกเปลี่ยนยาง	• ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเปลี่ยนยาง เมื่อครบอายุการใช้งานตามเกณฑ์ที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ปี • ตรวจสอบการวัดความสึกหรอของดอกยางเป็นหลักประกอบการเบิกกรณีอายุของยางไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด • ตรวจสอบกรณีชำรุดหรือเสื่อมสภาพ และกรณีอื่น ๆ ก่อนครบอายุการใช้งาน มีการแต่งตั้งกรรมการสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริง ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๕๕๙/๒๕๓๗ ลง ๓๐ ก.ย. ๓๗ เรื่องการเบิกเปลี่ยนยางและแบตเตอรี่ ข้อ ๒ ข้อ ๒ การเปลี่ยนยางสำหรับยานพาหนะ ๒.๑ ให้เบิกเปลี่ยนโดยถือเกณฑ์อายุการใช้งานไม่น้อยกว่า ๓ ปี และวัดการสึกหรอของดอกยางประกอบการเบิกเปลี่ยนด้วย ๒.๒ ในกรณีที่อายุของยางยังไม่ถึง ๓ ปี การเบิกเปลี่ยนให้วัดการสึกหรอของดอกยางเป็นหลัก ดังนี้ให้เป็นไปตามหลักวิชาการของแต่ละสายงานกำหนด ๒.๓ การเบิกเปลี่ยนตามหลักการ ข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ ให้หน่วยนำยางเก่าส่งคืนหน่วยที่ให้การสนับสนุน พร้อมกับเก็บรับยางใหม่ได้ทันที ๒.๔ การเบิกเปลี่ยนที่นอกเหนือจากเงื่อนไขตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ เช่น การชำรุดเสียหาย เสื่อมสภาพ หรือกรณีใด ๆ ให้หน่วยใช้ตั้งกรรมการสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริงโดยปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่าย สิ่งอุปกรณ์ที่ใช้บังคับอยู่โดยอนุโลม ดังนี้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๖.๘ การเบิก เปลี่ยน แบตเตอรี่	๒.๔.๑ หน่วยใช้ตั้งกรรมการสอบสวนหา ข้อเท็จจริง ๒.๔.๒ ถ้าผลการสอบสวน สรุปได้ว่า เป็น เหตุสุดวิสัยไม่ได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือบกพร่อง ในหน้าที่ หรือเป็นเหตุบังเกิดตามปกติวิสัยไม่สามารถ หลีกเลียง ได้ ให้แนบสรุปรายงานผลการสอบสวนประกอบ การเบิกเปลี่ยน ได้ เช่นเดียวกับการเบิกเปลี่ยน ตามข้อ ๒.๓ ๒.๔.๓ ถ้าผลการสอบสวนไม่ได้เป็นไป ตามข้อ ๒.๔.๒ และจะต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้แนบสำเนาสรุปรายงานผลการ สอบสวนประกอบการเบิกเปลี่ยนได้ เช่นเดียว กับการเบิกเปลี่ยน ตามข้อ ๒.๓ โดยไม่ต้องรอผลแห่งการ สอบสวนหรือผลแห่งการ คดีใช้ถึงที่สุด และให้หน่วยแยก ผลการสอบสวนเพื่อดำเนินการ ต่อไป ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด อายุของยางยังไม่ถึง ๓ ปี ไม่ตั้ง กรรมการสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่นำยางเก่าส่งคืน ● ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเปลี่ยนแบตเตอรี่ เมื่อครบอายุ การใช้งานตามเกณฑ์ที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือเบิกตาม สภาพการใช้งานของแบตเตอรี่ ● ตรวจสอบกรณีแบตเตอรี่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพและกรณี อื่น ๆ ก่อนครบกำหนดอายุการใช้งานบริการแต่งตั้งกรรมการ สอบสวน เพื่อหาข้อเท็จจริง ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๕๕๔/๒๕๓๗ ลง ๓๐ ก.ย. ๓๗ เรื่องการ เบิกเปลี่ยนยางและแบตเตอรี่ ข้อ ๓



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๗. การจำหน่าย ๗.๑ การรายงาน ขออนุมัติจำหน่าย สิ่ง อุปกรณ์ของหน่วยใช้	ข้อ ๓ การเบิกเปลี่ยนแบตเตอรี่สำหรับยานพาหนะ ๓.๑ ให้เบิกเปลี่ยนตามเกณฑ์อายุการใช้งาน ไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับยานพาหนะทุกประเภทและทุก สายงานโดยให้หน่วยนำแบตเตอรี่เก่าส่งคืนหน่วยที่ให้การสนับสนุนพร้อมกับเบิกรับแบตเตอรี่ใหม่ได้ทันที ๓.๒ ให้เบิกเปลี่ยนตามสภาพการใช้งาน ในกรณีที่ต้องจำเป็นต้องเบิกเปลี่ยนก่อนครบเกณฑ์อายุการใช้งานให้ถือหลักการปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกเปลี่ยนยาง ตามข้อ ๒.๔ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด อายุของแบตเตอรี่ยังไม่ถึง ๒ ปี ไม่ตั้งกรรมการสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่นำแบตเตอรี่เก่าส่งคืน ● การตรวจดูหลักฐานการรายงานขออนุมัติจำหน่ายของหน่วยขนาดกองร้อยหรือเทียบเท่า ◆ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วย การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗ ข้อ ๑๗, ๑๗.๑ และ๑๗.๒ ข้อ ๑๗ การรายงานขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย ข้อ ๑๗.๑ หน่วยขนาดกองร้อยหรือเทียบเท่า เป็น หน่วยเริ่มรายงานโดย รายงานไปตามสายการบังคับบัญชา ข้อ ๑๗.๒ รายงานทันที เมื่อทราบว่าสิ่งอุปกรณ์นั้นอยู่ในสภาพที่ต้องจำหน่ายเพื่อตัดยอดออกจากบัญชีคุม เว้น แต่การรายงานขออนุมัติตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ เนื่องจากการ ปฏิบัติราชการสนาม ถ้าจำเป็นให้รายงานเป็นคราว ๆ ไป



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๗.๒ การขอ อนุมัติจำหน่ายของ หน่วยบังคับบัญชา	การรายงานและครวญนั้น ให้รายงานเมื่อจบการปฏิบัติ เรื่อง หนึ่ง ๆ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสมแต่ไม่เกิน ๓ เดือน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่พบเอกสารหลักฐานการขอ อนุมัติ จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ของหน่วยระดับกองร้อย หรือ เทียบเท่า ● ตรวจสอบหลักฐานการรายงานขออนุมัติจำหน่ายของหน่วย บังคับบัญชา การทำรายงาน การตั้งกรรมการสอบสวน สาเหตุ แบบพิมพ์ ทบ.ที่ให้รายงานสายการรายงานการ, การ ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วย และ อำนาจ อนุมัติในการจำหน่าย ◆ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วย การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗ ข้อ ๑๑, ๑๒, ๑๓, ๑๔, ๑๘, ๒๐, ๒๑, ๒๔, ๒๗ และ ๒๗.๓ ข้อ ๑๑ ผู้บังคับบัญชาชั้น ผู้บังคับบัญชากองพล หรือ เทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจาก บัญชีคุมของหน่วยในอัตราของตน เฉพาะผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ให้มีอำนาจ อนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วยอื่น ๆ ซึ่งรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์ จากกองบัญชาการ ช่วยรบ ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง มีอำนาจ อนุมัติโดยถือจำนวนเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของ สิ่ง อุปกรณ์ที่รายงานขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่ง ดังนี้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๑๑.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ถาวร สิ่งอุปกรณ์มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท ๑๑.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๑๑.๑ กรณีจำหน่าย เป็นสูญวงเงินต้องไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท เว้นสิ่งอุปกรณ์ ที่ ได้รับการช่วยเหลือทางการทหารในระหว่างภาวะไม่ปกติ วงเงินต้องไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ข้อ ๑๒ ผู้บังคับบัญชาชั้น แม่ทัพหรือเทียบเท่า ซึ่งมี หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังในอัตราที่มีอำนาจอนุมัติให้ จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วยในอัตรา ของ ตน และหน่วยในพื้นที่ซึ่งได้รับการสนับสนุนจาก ที่ตั้งทางการ ส่งกำลังของตน สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้น แม่ทัพหรือเทียบเท่าที่ไม่มี หน่วยสนับสนุนในอัตราที่มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ออกจากบัญชีคุมเฉพาะหน่วยในอัตราของตน ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง มีอำนาจ อนุมัติโดยให้ถือจำนวนเงินตามราคาซื้อหรือได้มาของสิ่ง อุปกรณ์ที่ขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่ง ดังนี้ ๑๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ถาวร สิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ๑๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๑๒.๑ กรณีจำหน่าย เป็นสูญ วงเงินต้องไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท เว้นสิ่งอุปกรณ์ ที่ ได้รับการช่วยเหลือจากทางการทหารในระหว่างภาวะ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ไม่ปกติ วงเงินต้องไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ข้อ ๑๓ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งอยู่ ในความรับผิดชอบของสายงานออกจากบัญชีคุม ดังนี้ ๑๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม ให้ถือจำนวนเงินตามราคาซื้อหรือ ได้มาของ สิ่งอุปกรณ์ที่ขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่งรวม ทั้งสิ้นไม่เกิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต หากวงเงินเกินที่ กำหนดให้ลงนามอนุมัติ โดยรับคำสั่ง ผู้บัญชาการทหารบก และรายงานให้กองทัพบกทราบด้วย ๑๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๑๓.๑ กรณีจำหน่าย เป็นสูญ วงเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ที่จำหน่ายเป็นสูญ ให้เป็นไปตามข้อ ๑๑.๒ หรือ ข้อ ๑๒.๒ แล้วแต่กรณี ข้อ ๑๔ ผู้บัญชาการทหารบก มีอำนาจอนุมัติให้ จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ทุกประเภทออกจากบัญชีคุมได้ทุก กรณี โดยไม่จำกัดวงเงิน เว้นแต่การจำหน่ายเป็นสูญ มีอำนาจ อนุมัติในวงเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของ สิ่งอุปกรณ์ทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ข้อ ๑๘ หน่วยบังคับบัญชาขนาดกองพันหรือเทียบเท่า ขึ้นไป เป็นหน่วยรายงานทั้งนี้เมื่อได้รับรายงานข้อ ๑๗ แล้ว ปฏิบัติตามลำดับดังต่อไปนี้ ๑๘.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๑๘.๒ รายงานขออนุมัติจำหน่าย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๑๙ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๑๙.๑ ให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ทันทีที่ได้รับรายงาน ๑๙.๒ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ประกอบด้วย ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรอย่างน้อย ๓ นาย เว้น แต่หน่วยในต่างประเทศ ถ้ามีข้าราชการสัญญาบัตรไม่ เพียงพอให้แต่งตั้งข้าราชการต่ำกว่าสัญญาบัตรหรือ ข้าราชการจากหน่วยราชการอื่นร่วมเป็นกรรมการได้ ๑ นาย ๑๙.๓ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อ หารายละเอียดและสาเหตุของการจำหน่ายโดยให้พิจารณา ให้ได้ความว่าการดูแลรักษาสิ่งอุปกรณ์ของเจ้าหน้าที่หรือ พล ประจำด้วยได้ปฏิบัติอย่างถูกต้องตามคำแนะนำหรือ คู่มือ หรือไม่ การสอบสวนนั้นให้คณะกรรมการดำเนินการสอบสวน ตามความสำคัญของเรื่องในกรณีเป็นสิ่งอุปกรณ์ที่มี ราคาต่ำ หรือเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการปฏิบัติราชการ สนาม ให้ คณะกรรมการรายงานผลการสอบสวนโดยสรุป และเสนอ ความเห็นในเรื่องที่สอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้ง กรรมการใช้แนบ ไปกับรายงานขออนุมัติจำหน่าย เพื่อประกอบการพิจารณาสิ่ง การของผู้มีอำนาจอนุมัติก็เป็นการเพียงพอ ข้อสำคัญต้อง สอบสวน ให้ได้ความจริงว่า สาเหตุเกิดจากเหตุใด อาทิเช่น จากการทุจริต หรือการ จงใจทำให้เสียหาย หรือ เป็นการ ปฏิบัติหน้าที่บกพร่องอัน เป็นการประมาทเลินเล่อ หรือ เกิดขึ้นจากอุบัติเหตุ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	เหตุสุดวิสัยหรือเกิดขึ้นตามสภาพการใช้งานปกติ หรือจากการกระทำของข้าศึก เป็นต้น รวมทั้งต้องให้ปรากฏหลักฐานเกี่ยวกับ ประเภท ชนิด ราคา จำนวนความเสียหาย ปีที่ได้รับ การแจกจ่าย และประเภทงบประมาณที่จัดหา สิ่งอุปกรณ์ที่ ได้รับความเสียหายว่าจัดหามาจากงบ ประมาณประเภทใด และต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะต้องมีผู้รับผิดชอบชดใช้หรือไม่ ถ้าหากผลการสอบสวนส่อไปในทางเป็นความผิดในทางอาญา ด้วยให้คณะกรรมการสอบสวน ข้อเท็จจริงแยกสำนวนการ สอบสวนดำเนินคดีอาญาต่อไป เมื่อสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วให้ รายงานผลการสอบสวน พร้อมทั้งแนบสำนวนการสอบสวน ของพนักงานสอบสวน (ถ้ามี) ส่งถึงผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ แต่ถ้าการสอบสวนยังไม่ เสร็จ จะขออนุญาตผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการเพื่อขยายเวลา สอบสวน ต่อไปอีกคราวละไม่เกิน ๑๕ วัน แต่รวมระยะเวลา ในการ ดำเนินการทั้งสิ้นแล้วไม่เกิน ๙๐ วัน ๑๙.๔ ในกรณีสูญหาย เสียหาย ตาย หรือขาดบัญชี ซึ่ง ต้องพิจารณาหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด ให้หน่วยปฏิบัติ ตาม ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อเกิด ความเสียหายแก่เงินราชการหรือทรัพย์สินของทางราชการ อัน เนื่องจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่มีผลบังคับ ใช้ใน ปัจจุบัน โดยให้รายงานตามสายการบังคับบัญชาไป ยัง กองทัพบก(ผ่านสำนักงานพระธรรมนูญทหารบก)



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๒๐ แบบพิมพ์และสายการรายงานขออนุมัติ จำหน่าย ๒๐.๑ ใช้แบบรายงานตามแบบ ทบ.๔๐๐-๐๖๕ (ผนวก ก.แบบรายงานขออนุมัติจำหน่าย) และแนบหลัก ฐาน ต่าง ๆ ไปพร้อมกับรายงานด้วย ๒๐.๒ ส่งรายงานไปตามสายการส่งกำลัง (ผนวก ข. ทางเดินเอกสาร) ๒๐.๓ สำเนารายงานให้หน่วยบังคับบัญชา โดยตรงทราบ ๒๐.๔ หน่วยปฏิบัติราชการสนาม รายงานไปยัง กองบังคับการควบคุมเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึก ความเห็นก่อน จึงส่งรายงานไปตามข้อ ๒๐.๒ ข้อ ๒๑ หลักฐานต่าง ๆ ที่แนบไปพร้อมกับรายงานขอ อนุมัติจำหน่าย ๒๑.๑ คำสั่งหรือสำเนา คำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๒๑.๒ รายงานผลการสอบสวนของ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๒๑.๓ คำให้การของบุคคลที่เป็นต้นเหตุและ บุคคล ที่เกี่ยวข้องหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ ๒๑.๔ สำนวนการสอบสวน เว้นกรณีที่คณะ กรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงโดยสรุปตามข้อ ๑๙.๓ วรรค ๒ ๒๑.๕ รายงานการสอบสวนของคณะกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดในกรณีที่ได้ขอ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	อนุมัติกองทัพบกและกองทัพบกได้อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ๒๑.๖ เอกสารแสดงความยินยอมชดใช้สิ่ง อุปกรณ์ของ ผู้รับผิดชอบชดใช้ ในกรณีที่ต้องมีผู้รับผิดชอบ ชดใช้ หรือ ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบชดใช้ไม่ยินยอมชดใช้ ให้ หน่วย รายงานระบุในรายงานขออนุมัติจำหน่ายของหน่วย ด้วย ๒๑.๗ หลักฐานและ/หรือเอกสารอื่น ๆ ที่ จำเป็น ข้อ ๒๔ เมื่อหน่วยรายงานทราบผลการอนุมัติ จำหน่าย สิ่งอุปกรณ์แล้วให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์นั้นออกจาก บัญชีคุม ของหน่วย และแจ้งผลการอนุมัตินั้นให้หน่วยบังคับ บัญชา โดยตรงทราบ แต่ถ้าในระหว่างการดำเนินการวิธีขอ อนุมัติจำหน่าย หน่วยรายงานมีความจำเป็นต้องใช้ สิ่ง อุปกรณ์ประเภทนั้นให้หน่วยรายงานทำเบิกทดแทนไป ได้ เว้นสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ โดยในการเบิกทดแทนให้ แนบ หลักฐานที่แสดงว่าสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวอยู่ระหว่างการ ดำเนินการกรรมวิธีขออนุมัติจำหน่าย เช่น เอกสารจาก หน่วย ซ่อมบำรุง หรือรายงานการสูญหาย เป็นต้น ข้อ ๒๗ การชดใช้สิ่งอุปกรณ์ กระทำได้ ๓ วิธี คือ การ แก้ไขให้คงสภาพเดิม การชดใช้ด้วยสิ่งอุปกรณ์ และการชดใช้ ด้วยเงิน ๒๗.๓ การชดใช้ด้วยเงิน ให้ชดใช้เป็นเงินตาม หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดรวมทั้งปฏิบัติตาม ระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	◆ คำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) ที่ ๕๐/๕๐ ลง ๑๖ มี.ค. ๕๐ เรื่อง การพัสดุ ข้อ ๑๓ และ ผนวก ค ท้ายคำสั่ง อำนาจ และ วงเงินอนุมัติจำหน่ายกรณีเป็นสูญ ผบ.พล.หรือเทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายคราวหนึ่ง ดังนี้ สิ่งอุปกรณ์ที่ยกเว้นภาษี ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท สิ่งอุปกรณ์นอกงบประมาณประเภท ๒ และสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือ (ระหว่างภาวะปกติ) ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท สิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือ (ระหว่างภาวะไม่ปกติ) ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท มทภ.หรือเทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายคราวหนึ่ง ดังนี้ สิ่งอุปกรณ์ที่ยกเว้นภาษี ไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท สิ่งอุปกรณ์นอกงบประมาณประเภท ๒ และสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือ (ระหว่างภาวะปกติ) ไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท สิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือ (ระหว่างภาวะไม่ปกติ) ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๗.๓ การติดตาม ผลการจำหน่าย	ผบ.หน่วย ยศพลเอก มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายคราวหนึ่ง ดังนี้ สิ่งอุปกรณ์ที่ยกเว้นภาษี ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท สิ่งอุปกรณ์นอกงบประมาณประเภท ๒ และสิ่งอุปกรณ์ ที่ได้รับการช่วยเหลือ (ระหว่างภาวะปกติ) ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท สิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือ (ระหว่างภาวะไม่ปกติ) ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ผบ.ทบ. มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายคราวหนึ่ง (สิ่งอุปกรณ์ ทุกประเภท) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท รมว. กระทรวงกลาโหมมีอำนาจอนุมัติจำหน่ายคราว หนึ่ง (เฉพาะสิ่งอุปกรณ์นอกงบประมาณประเภท ๒ และสิ่ง อุปกรณ์ ที่ได้รับการช่วยเหลือระหว่างภาวะปกติและไม่ปกติ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หลักฐานการขออนุมัติจำหน่าย มีไม่ ครบ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ขั้นตอน/กรรมวิธีในการจำหน่าย สิ่งอุปกรณ์ของหน่วยระดับกองพัน หรือเทียบเท่าขึ้นไปล่าช้า ● ตรวจสอบหลักฐานการติดตามผลการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค. ๑๖ เรื่อง การ ตรวจเยี่ยมทางการส่งกำลังของผู้บังคับบัญชา และการ กำกับ ดูแลของฝ่ายอำนวยการ ข้อ ๑๐ และ ๑๐.๔ ข้อ ๑๐ การติดตามและเร่งรัดผลงานของฝ่ายอำนวยการ ทางการส่งกำลังบำรุงปฏิบัติ ดังนี้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๗.๔ การปฏิบัติ ต่อ สิ่งอุปกรณ์ และ ซาก สิ่งอุปกรณ์จำหน่าย	๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ ๑๐.๔.๑ พบปะประสานงานด้วย ตนเอง (การเยี่ยมเพื่อกำกับดูแลด้านการส่งกำลังบำรุง) ๑๐.๔.๒ ส่ง ผู้แทนไปพบปะ ประสานงาน ๑๐.๔.๓ ติดต่อโดยตรงด้วยโทรศัพท์ และวิทยุโทรศัพท์ ๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็น ลายลักษณ์อักษร ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่มีหลักฐานติดตามผลการ จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยระดับกองพัน ◆ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจำหน่าย สป. พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗ ตอนที่ ๖ ข ๓๐, ๓๐.๑, ๓๐.๒, ๓๐.๓, ๓๐.๔, ๓๒, ๓๓, ๓๓.๑, ๓๓.๒ ข ๓๔, ๓๔.๑, ๓๔.๒, ๓๔.๒.๑ และ ๓๔.๒.๒ ตอนที่ ๖ การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ ที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีคุมแล้ว ข้อ ๓๐ ผู้บังคับบัญชานั้น ผู้บัญชาการกองพลหรือ เทียบเท่า ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพหรือเทียบเท่า เจ้ากรมฝ่าย ยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษหากไม่มี ข้อกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นแล้ว ในการอนุมัติจำหน่าย และ ส่ง การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ตาม ข้อ ๒๓.๒ นั้น ให้พิจารณาถึงการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๐.๑ มอบให้แก่ผู้ซัดใช้ในกรณีที่มีใช้สิ่งอุปกรณ์หลัก หรือสิ่งอุปกรณ์สำคัญ ๓๐.๒ ส่งให้ตำรวจรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย หรือ ปฏิบัติตามที่กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์นั้นกำหนด ๓๐.๓ ให้หน่วยนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น ๓๐.๔ ทำลาย ข้อ ๓๒ สิ่งอุปกรณ์ และซากสิ่งอุปกรณ์ในโครงการให้ถือปฏิบัติตามแนวทางในข้อ ๒๓.๔ ของระเบียบนี้ ข้อ ๒๓.๔ เฉพาะสิ่งอุปกรณ์ในโครงการ ๒๓.๔.๑ ให้รายงานขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ในโครงการที่อยู่ในครอบครองของหน่วยตามปกติ จนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม ๒๓.๔.๒ สำเนารายงานขออนุมัติจำหน่ายตามข้อ ๒๓.๔.๑ เสนอกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์นั้น เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป ๒๓.๔.๓ กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการ พิเศษเมื่อได้รับรายงานแล้วให้รายงานถึงกองทัพบก เพื่อแจ้งให้ประเทศผู้มอบ/บริจาคสิ่งอุปกรณ์ทราบ และทำข้อตกลงหรือกำหนดแนวทางปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์ ดังกล่าวต่อไป ๒๓.๔.๔ ห้ามดำเนินการใดๆ หรือปฏิบัติต่อสิ่ง อุปกรณ์ในโครงการที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ก่อนที่จะได้ข้อมูลจากผลการดำเนินการตามข้อ ๒๓.๔.๓ เรียบร้อยแล้ว ข้อ ๓๓ สิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ต่อไปนี้ ห้ามมอบให้แก่ผู้ซัดใช้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๘. การตรวจและกราร รายงานสถานภาพ ๘.๑ การตรวจ ยานพาหนะ ประจำเดือน	๓๓.๑ สิ่งอุปกรณ์หลัก ๓๓.๒ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ ข้อ ๓๔ การส่งให้ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย ๓๔.๑ ส่งให้แก่ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่ายที่ สะดวกในการขนส่ง และเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด โดยถือปฏิบัติ ตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งและสิ่งอุปกรณ์ ที่มีผล บังคับใช้ในปัจจุบัน ๓๔.๒ หลักฐานประกอบการส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ ๓๔.๒.๑ สำเนารายงานขออนุมัติจำหน่าย ทบ. ๔๐๐-๐๖๕ ที่อนุมัติแล้ว ๓๔.๒.๒ หลักฐานการส่งคืน ใช้ใบส่งคืน ทบ. ๔๐๐-๐๑๓ หรือใบส่งคืนและสิ่งอุปกรณ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๔ หรือใบเบิกหรือใบส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ (ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑) แล้วแต่กรณี ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ส่งคืนซากสิ่งอุปกรณ์ที่เห็นว่า ไม่มี ค่าในการซื้อขาย ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ได้ส่งสำเนารายงานขออนุมัติ จำหน่าย (ทบ.๔๐๐-๐๖๕) ไปตัดยอดบัญชีคุม ทบ. ที่กรม ฝ่ายยุทธบริการ ● ตรวจสอบหลักฐานการตรวจยานพาหนะประจำเดือน ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจอาวุธและสิ่งของที่จ่าย ประจำตัวทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ ข้อ ๖, ๘, ๑๕, ๑๙ และ ๒๐



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๖ การตรวจประจำเดือน เป็นการตรวจประจำเดือน ละ ๑ ครั้ง การตรวจอาจทำได้ ๒ วิธี ฯลฯ การตรวจประจำเดือนกระทำได้ในวันเสาร์สัปดาห์ สุดท้าย ของเดือน ระหว่าง ๑๐๐๐ - ๑๒๐๐ โดยบุคคลต่อไปนี้ ทำ การตรวจ คือ หน่วยกองพันหรือเทียบเท่ากองพัน เป็น หน้า ที่ ของ ผบ.พัน. หรือผู้แทน สำหรับหน่วยทหารที่มีลักษณะการจัดหน่วย อย่างอื่น เช่น นขต.กรม, นขต.กองพล ให้ปฏิบัติโดยอนุโลม ข้อ ๘ การตรวจตามปกติที่กล่าวในข้อ ๖ โดยทั่วไป ทำการ ตรวจสิ่งของต่าง ๆ ดังนี้ (๑) อาวุธ และเครื่องมือ เครื่องใช้ประจำกาย ประจำหน่วยตลอดจนสถานที่เก็บ (๒) คลังของหน่วย และของในคลังของหน่วย (๓) สัตว์และยานพาหนะของหน่วย (๔) สถานที่ทำงาน ข้อ ๑๕ การตรวจอาวุธ ยานพาหนะ เครื่องมือสื่อสาร เครื่องใช้อื่น ๆ จะต้องตรวจรายละเอียด การระวังรักษา ความสะอาด การปรนนิบัติบำรุงว่าถูกต้องตามระเบียบที่ทาง ราชการกำหนด การชำรุดหรือสูญเสียของแต่ละชนิดนั้น ๆ มี การดำเนินการตามระเบียบของกองทัพบกเพียงใดเพื่อ ประโยชน์ ที่จะให้สิ่งเหล่านี้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ตาม อัตราอยู่เสมอ ข้อ ๑๙ การรายงานผลการตรวจ ตามข้อ ๖ ให้ทำบันทึก ผลการตรวจขึ้น ๓ ฉบับ ส่งให้หน่วยรับตรวจ ๑ ฉบับ ผู้ตรวจ เก็บ ๑ ฉบับ อีก ๑ ฉบับ รายงานตามลำดับ ถึงกองพลหรือ เทียบเท่า ภายใน ๑๕ วัน ฯลฯ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๘.๒ การรายงาน สถานภาพสิ่งอุปกรณ์ สำคัญ และสิ่งอุปกรณ์ หลัก งดใช้งานประจำ เดือน	ข้อ ๒๐ รายละเอียดปลีกย่อย เพื่อให้การตรวจได้ผล สม ความมุ่งหมาย ให้หน่วยมีสภาพพร้อมอยู่เสมอ ให้แต่ละ กองพล หรือเทียบเท่าพิจารณากำหนดขึ้นได้ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่รายงานผลการตรวจยานพาหนะ ประจำเดือน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามที่กำหนด ● ตรวจสอบเอกสารการรายงานยอดยานยนต์ใช้งานประจำ เดือนของทุกสายยุทธบริการ ตามที่กองทัพบกกำหนด (วัน สาย ขส.) ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๒/๒๕๔๓ ลง ๑๔ ก.ย. ๔๓ เรื่อง การรายงาน สป.สำคัญ และ สป.หลักงดใช้งาน ประจำเดือน ข้อ ๒, ๒.๑, ๒.๒, ๓, ๔, ๔.๑. และ ๔.๒ ข้อ ๒ การรายงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบ สถานภาพสิ่งอุปกรณ์สำคัญ และสิ่งอุปกรณ์หลักงดใช้งาน ประจำเดือน ของทุกสายยุทธบริการได้อย่างถูกต้อง และใช้ เป็นข้อมูลในการตรวจสอบรายการชำรุด และการซ่อมบำรุง สิ่งอุปกรณ์ที่งดใช้งานของหน่วย ๒.๑ หน่วยรายงาน หน่วยใช้ หน่วยซ่อมบำรุง และกรมฝ่ายยุทธบริการ มีหน้าที่รายงาน ๒.๒ ห้วงระยะเวลารายงาน ให้รายงานในรอบ ๑ เดือน ปิดรายงานทุกสิ้นเดือน โดยกรมฝ่ายยุทธบริการ รวบรวมรายงาน และจัดทำบัญชีรายการยุทธโธปกรณ์งดใช้ งาน ที่งดใช้งานเพิ่มขึ้นในวงรอบการรายงาน (เปิดงานซ่อม) และรายการที่ซ่อมเสร็จแล้ว (ปิดงานซ่อม) รายงานให้ กองทัพบก ทราบ ตามแบบการรายงานที่กำหนด ผนวก ก ภายใน วันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๓ ประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ต้องรายงาน คือสิ่งอุปกรณ์สำคัญและสิ่งอุปกรณ์หลัก ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในระเบียบ/ คำสั่งฯ ที่เกี่ยวข้อง ข้อ ๔ เอกสารการรายงาน ๔.๑ บัญชีสรุปรายงานสิ่งอุปกรณ์สำคัญ และสิ่งอุปกรณ์หลัก งบใช้งาน (ผนวก ก) ๔.๒ สำเนาใบส่งซ่อม (ทบ.๔๖๘-๓๑๑) ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๘๕/๒๕๓๗ ลง ๒๑ พ.ย. ๓๗ เรื่อง กำหนดรายการสิ่งอุปกรณ์สำคัญและสิ่งอุปกรณ์หลัก อนุผนวก ๓ และ ๔ - เพื่อเป็นการปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ และเพื่อให้การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากเป็นสิ่งอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นต่อการฝึก การรบ ราคาแพง ยากต่อการจัดหา หรือการผลิต มีความต้องการไม่แน่นอน อาจจะขาดหรือเกินอยู่เสมอในระบบส่งกำลัง และ/หรือเป็นรายการที่อาจจะเกิดวิกฤตในวสันตขึ้นมูลฐาน จึงขอกำหนดให้สิ่งอุปกรณ์ตามผนวก ก ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ เป็นสิ่งอุปกรณ์สำคัญของกองทัพบก อนุผนวก ๓ บัญชีรายการสิ่งอุปกรณ์สำคัญ สาย สพ. ๘๓ รายการ ๑. รถพ่วงบรรทุกน้ำ ขนาด ๑ - ๑ ๑/๒ คัน ๒. รถพ่วงบรรทุกสัมภาระ ขนาด ๑/๔ - ๑ ๑/๒ คัน ๓. รถพ่วงบรรทุกกระสุน ขนาด ๑ ๑/๒ - ๒ คัน ๔. รถยนต์บรรทุก ขนาด ๑/๔ คัน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๕. รถพยาบาล ขนาด ๑/๔ คัน ๖. รถยนต์บรรทุก ขนาด ๓/๔ คัน ๗. รถยนต์บรรทุก ขนาด ๑ คัน ๘. รถยนต์บรรทุก ขนาด ๑ ๑/๔ คัน ๙. รถพยาบาล ขนาด ๓/๔ คัน ๑๐. รถพยาบาล ขนาด ๑ คัน ๑๑. รถพยาบาล ขนาด ๑ ๑/๔ คัน ๑๒. รถยนต์บรรทุก ขนาด ๒ ๑/๒ คัน ๑๓. รถโรงงาน ขนาด ๒ ๑/๒ คัน ๑๔. รถโรงงาน ขนาด ๕ คัน ๑๕. รถบรรทุกน้ำมัน ขนาด ๒ ๑/๒ คัน ๑๖. รถบรรทุกน้ำ ขนาด ๒ ๑/๒ คัน ๑๗. รถกู้ซ่อม ขนาด ๕ คัน ๑๘. รถลากจูง ขนาด ๕ คัน ๑๙. รถยนต์บรรทุก ขนาด ๕ คัน ๒๐. รถยนต์บรรทุก ขนาด ๑๐ คัน ๒๑. รถหัวลากขนส่งยูทโรปกรณหนัก ขนาด ๔๓๐ แรงม้า ๒๒. รถกึ่งพ่วง ขนาด ๖- ๑๒ คัน ๒๓. รถกึ่งพ่วงขนต่ำ ขนาด ๒- ๒๕ คัน ๒๔. รถกึ่งพ่วงขนต่ำ ขนาด ๖๐ คัน ๒๕. รถสายพานกู้ซ่อม ๒๖. รถสายพานลำเลียงพล ๒๗. รถสายพานติดตั้งเครื่องยิงลูกระเบิด ๒๘. รถสายพานบังคับการ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๒๙. รดสายพานวางสะพาน ๓๐. รดสายพานบรรทุกกระสุน ๓๑. รดกึ่งสายพาน ๓๒. รดเกราะวี ๑๐๐ ๓๓. รดเกราะวี ๑๕๐ ๓๔. รดสายพานติดตั้งปืนใหญ่ต่อสู้อากาศยาน ๓๕. รดถัง เอ็ม.๖๐ เอ.๑ ๓๖. รดถัง เอ็ม.๔๑ ๓๗. รดถัง เอ็ม.๔๘ เอ.๕ ๓๘. รดถัง ที่ ๖๙-๒ ๓๙. รดถัง ๓๒ (สติงเรย์) ๔๐. รดถัง ๓๒ (สติงเรย์) บังคับการ ๔๑. รดถังเบา ๒๑ บังคับการ ๔๒. รดถังเบา ๒๑ ๔๓. รดถังเบา ๒๑ กู้ซ่อม ลำดับที่ ๔๔- ๘๓ เรื่องอาวุธฯ อนุผนวก ๔ บัญชีรายการสิ่งอุปกรณ์สำคัญ สาย ชส. บัญชี เกี่ยวกับ ฮ. และ บ. ๑๒ รายการ ◆ หนังสือ กบ.ทบ.ที่ กระทรวงกลาโหม ๐๔๐๔/๓๓๘๓ ลง ๓๑ ส.ค. ๔๓ เรื่อง ขออนุมัติยกเลิกการรายงานสถานภาพยานพาหนะ และเครื่องมือ สาย ชส. ข้อ ๒.๒ และ ๓ ข้อ ๒.๒ การดำเนินการที่ผ่านมา นั้น หน่วยใช้รายงานสถานภาพยานพาหนะและเครื่องมือ สาย ชส. ทุกรอบ ๑ เดือน ตามสายส่งกำลัง จนถึง นขต.ทบ. และ นขต.ทบ. รวบรวม รายงานดังกล่าวให้ กบ.ทบ.ทราบ อย่างไรก็ตามการรายงาน นั้นขัดข้องกับระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๘.๓ การรายงาน สถานภาพรอบ ๓ เดือน	สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งกำหนดให้ หน่วยต้องรายงานทุกวงรอบ ๓ เดือน ตามแบบฟอร์ม กองทัพบก ๔๐๐-๐๑๖ ให้กับ ขส.ทบ.ทราบอยู่แล้วและ ขส. ทบ.ได้บันทึกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อปรับปรุง ฐานข้อมูลให้ทันสมัย หลังจากนั้นจะส่งข้อมูลดังกล่าวให้กับ กบ.ทบ. ผ่านระบบเครือข่ายทุกวงรอบการรายงาน ข้อ ๓ กบ.ทบ.พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อเป็นการลด ปริมาณการรายงานของหน่วย และการซ้ำซ้อนของการ รายงานพร้อมทั้งเป็นการประหยัด จึงเห็นควรยกเลิกการ รายงานสถานภาพยานพาหนะและเครื่องมือ สาย ขส. ตาม อนุมัติ ผบ.ทบ. (ผช.ผบ.ทบ.(๒) รับคำสั่งฯ) ท้ายหนังสือ กบ. ทบ. ด่วนมาก ที่ กระทรวงกลาโหม ๐๔๐๔/๑๑๒๑ ลง ๑๒ ม.ค. ๓๔ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่รายงานสิ่งอุปกรณ์สำคัญ และ สิ่ง อุปกรณ์หลักงดใช้งานประจำเดือน สาย สฟ. ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด รายงานไม่ถูกต้องตามที่กำหนด ● ตรวจดูเอกสารการรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ตาม อจย. และ อสอ. ในรอบ ๓ เดือน ตามที่ ทบ.กำหนด ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๕๐, ๕๑, ๕๑.๑, ๕๑.๒, ๕๒, ๕๒.๑, ๕๒.๒, ๕๓, ๕๓.๑, ๕๓.๒, ๕๔, ๕๕.๑ และ ๕๕ ข้อ ๕๐ ความมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วย ส่งกำลังบำรุงขึ้นเหนือทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	และหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังตามห้วงระยะเวลา ข้อ ๕๑ หน่วยรายงาน ๕๑.๑ หน่วยใช้ ได้แก่ หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าหรือหน่วยอิสระที่กองทัพบกอนุมัติขึ้นไป ๕๑.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ได้แก่ หน่วยสนับสนุนโดยตรง หน่วยสนับสนุนทั่วไป และคลัง ข้อ ๕๒ ห้วงระยะเวลารายงาน ๕๒.๑ หน่วยใช้ รายงานในรอบ ๓ เดือน ปิดรายงานในสิ้นมีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม ๕๒.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง รายงาน ในรอบ ๖ เดือน ปิดรายงานในสิ้นมีนาคม และ กันยายน ข้อ ๕๓ สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องรายงาน ๕๓.๑ หน่วยใช้ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ตาม อจย.ทุกรายการ ส่วนสิ่งอุปกรณ์ตาม อสอ.นั้นให้รายงานเฉพาะรายการที่กองทัพบกกำหนด ๕๓.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ที่สะสมเฉพาะรายการที่กองทัพบกกำหนด ข้อ ๕๔ การดำเนินการรายงาน ๕๔.๑ รายงานของหน่วยใช้ ๕๔.๑.๑ หน่วยใช้ทำรายงานในรอบ ๓ เดือน โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๑๖ จำนวน ๓ ชุด แยกสิ่งอุปกรณ์ตามความรับผิดชอบของสายยุทธบริการ หน่วยรายงานเก็บไว้ ๑ ชุด ส่งรายงานตามสายการบังคับบัญชา



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๒ ชุด สำหรับสิ้นมีนาคมให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ทุกรายการตามที่กำหนดในข้อ ๕๓.๑ ส่วนสิ้นมิถุนายน กันยายน และธันวาคม ให้รายงานเฉพาะรายการที่ เปลี่ยนแปลง ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้ยืนยันให้ทราบ ๕๔.๑.๒ หน่วยบังคับบัญชาชั้นเหนือ ของหน่วยรายงาน รับทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์แล้วส่ง รายงาน จำนวน ๒ ชุด ไปตามสายการบังคับบัญชาจนถึง นชต.ทบ. และ นชต.ทบ. ส่งรายงานให้กรมฝ่ายยุทธบริการ ที่ รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์ จำนวน ๒ ชุด ภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันปิดรายงาน ๕๔.๑.๓ กรมฝ่ายยุทธบริการตรวจ สอบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์แล้ว ส่งรายงานให้กองทัพบก จำนวน ๑ ชุด เก็บไว้ ๑ ชุด ข้อ ๕๕ ประเภเอกสาร เอกสารต่าง ๆที่ใช้ในการ รายงาน สถานภาพสิ่งอุปกรณ์ให้ถือเป็นเอกสาร "ลับ" ◆ หนังสือ กบ.ทบ. (ด่วนมาก) ที่ กระทรวงกลาโหม ๐๔๐๔/ ๑๑๗๐๒ ลง ๖ ก.ย. ๔๓ เรื่อง บชร.๒ หรือแนวทาง การ ปฏิบัติในเรื่องการส่งกำลังบำรุง ข้อ ๒.๒ ข้อ ๒.๒ ปัญหาตามข้อ ๑.๒ ตามอ้างถึง ๕ มาตรา ๑๖๑ กำหนดไว้ว่า ถ้าวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาเป็นวันหยุดซึ่งตาม ประเพณีงดเว้นการทำงาน ท่านให้นับวันที่เริ่มทำงานใหม่เข้า ด้วย ฉะนั้น ในการรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ๒ และ ๔ รอบ ๓ เดือน หากในวันปิดรายงานเป็นวันหยุดราชการ หน่วย สามารถรายงานในวันทำการในวันถัดไปได้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๘.๔ การรายงาน ยุทธโยปกรณ์ ที่ได้มาจาก การที่หน่วยจัดหาเอง หรือได้รับมอบหรือได้ รับ บริจาค	■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ รอบ ๓ เดือน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด บันทึกรายละเอียดในแบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๑๖ ไม่ถูกต้อง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด รายงานล่าช้า ● ตรวจสอบหลักฐานการรายงานและบัญชีคุมยุทธโยปกรณ์ที่ หน่วยจัดหาเองหรือได้รับมอบหรือบริจาค ◆ คำสั่ง ทบ.ที่ ๑๕๖/๒๕๕๗ ลง ๒๖ พ.ค. ๕๗ เรื่อง การขึ้นบัญชีคุม สป. ของ ทบ. ข้อ ๓, ๓.๑, ๓.๓, ๓.๓.๑, ๓.๓.๒, ๓.๕, ๔, ๔.๑, ๔.๒, ๔.๓, ๔.๗, ๔.๘, ๕, ๕.๑-๕.๙ และ ๖ (ยกเลิก คำสั่ง ทบ. ที่ ๖๕๓/๒๕๒๗ ลง ๔ ก.ย. ๒๗ เรื่องการควบคุมยุทธโยปกรณ์ที่หน่วยต่าง ๆ จัดหาหรือได้มาหรือจากการได้รับมอบหรือบริจาค) ข้อ ๓ การขึ้นบัญชีคุม สป. ที่ได้จากการจัดจ้างโดยเงิน ราชการใด ๆ การแลกเปลี่ยน การรับโอนจากส่วนราชการอื่น การรับบริจาค หรือการดำเนินการอื่นใด ยกเว้น สป.ที่ได้รับ จากการซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ให้ดำเนินการดังนี้ ๓.๑ เมื่อหน่วยที่ดำเนินการรวมวิธีจัดซื้อจัดจ้าง แลกเปลี่ยน รับโอน หรือรับบริจาค ได้ดำเนินการจนถึง ขึ้น ตรวจรับ สป.เรียบร้อยแล้วพร้อมที่จะใช้ในราชการแล้ว ให้ รายงานรายละเอียดของ สป.ที่ได้รับแยกตามสายงาน ที่ รับผิดชอบ สป. ไปตามสายการบังคับบัญชาจนถึง นขต. ทบ. ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ตรวจรับ สป.เรียบร้อยแล้ว



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓.๓ การขออนุมัติและการบันทึกขึ้นบัญชีคุม ๓.๓.๑ กรณีเป็น สป. ที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้างโดยเงินราชการใด ๆ การแลกเปลี่ยนการรับโอนจาก ส่วนราชการอื่น หรือการดำเนินการอื่นใดในการรับ สป. ไว้ใช้ในราชการซึ่ง ทบ. ได้มีอนุมัติหลักการให้ดำเนินการ ต่อ สป. ดังกล่าวไว้แล้ว ให้กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบใน สป. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและบันทึกในบัญชีคุมของ ทบ. โดยเจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการหรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบใน สป. เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ขึ้นบัญชีคุม จากนั้นให้กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบใน สป. แจ้งนชต.ทบ. ที่รายงาน ขออนุมัติ ขึ้นบัญชีคุมทราบผลการอนุมัติภายใน ๓๐ วัน ๓.๓.๒ กรณีเป็น สป.ที่ได้จากการบริจาค หรือการดำเนินการอื่นใดในการรับ สป. ไว้ใช้ในราชการ ซึ่ง ทบ. ยังมิได้มีอนุมัติหลักการหรือให้ความเห็นชอบ ในการดำเนินการต่อ สป. ดังกล่าว ๓.๕ สำหรับ สป.ใช้สิ้นเปลือง ให้หน่วยที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แลกเปลี่ยน รับโอนจากส่วนราชการอื่น หรือรับบริจาค บันทึกขึ้นบัญชีคุมในบัญชีคุมของหน่วย ทั้งนี้ให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของผู้บังคับหน่วยที่เป็นผู้ดำเนินการดังกล่าว ๔. การขึ้นบัญชีคุม สป.ที่ได้รับจากการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้างให้ดำเนินการดังนี้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๔.๑ ก่อนการสร้างให้ ยย.ทบ. จัดทำรายละเอียดในรูปแบบรายการงานก่อสร้างรวมทั้งประสานกรมฝ่ายยุทธบริการและกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบใน สป. แต่ละรายการซึ่งปรากฏในรูปแบบรายการงานก่อสร้างให้ชัดเจนว่า สป. ที่จะได้รับจากการก่อสร้างซ่อมแซมอาคาร รายการใดเป็น สป. ในความรับผิดชอบของสายงานใด ๔.๒ เมื่องานก่อสร้างซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จโดยคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการตรวจรับงานเรียบร้อย ให้ผู้ควบคุมงานของหน่วยดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง รวบรวมหลักฐาน ประกอบการขออนุมัติขึ้นบัญชีคุม สป. ที่ได้รับจากการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้างแต่ละสายงาน พร้อมทั้งจัดทำประวัติ สป. ๔.๓ ให้หน่วยที่ดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง เป็นหน่วยรับผิดชอบในการรายงานขออนุมัติขึ้นบัญชีคุม สป. ที่ได้รับจากการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง โดยแยกรายงานตามสายงานที่รับผิดชอบ สป. ไปตามสายการบังคับบัญชาจนถึง นขต.ทบ.ภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันตรวจรับงานงวดสุดท้าย ๔.๗ กรณีปรากฏ สป.ที่หน่วยดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างไม่อาจพิจารณาสายงานที่รับผิดชอบได้ให้หน่วยดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างรายงานขออนุมัติขึ้นบัญชีคุม เป็นสายย่อยไว้ก่อน ทั้งนี้หาก ยย.ทบ. ตรวจสอบแล้ว พบว่าเป็น สป. ในความรับผิดชอบของสายงานอื่น ให้เสนอ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ขอรับความเห็นชอบจาก กบ.ทบ. ก่อนที่จะดำเนินการปรับโอนความรับผิดชอบให้กับสายงานที่เกี่ยวข้องต่อไป ๔.๘ สำหรับ สป. ใช้สิ้นเปลือง ให้หน่วยที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกขึ้นบัญชีคุมในบัญชีคุมของหน่วย ทั้งนี้อยู่ในอำนาจอนุมัติของผู้บังคับหน่วยที่เป็นผู้ดำเนิน กรรมวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ๕. หลักฐานประกอบการขออนุมัติขึ้นบัญชีคุม ๕.๑ สำเนาอนุมัติแผนจัดหา สำเนาอนุมัติให้ดำเนินการแลกเปลี่ยน สำเนาอนุมัติให้รับโอน หรือสำเนาอนุมัติให้รับบริจาคแล้วแต่กรณี ๕.๒ สำเนาสัญญาจ้าง สำเนาใบสั่งจ้าง สำเนาสัญญาซื้อ หรือสำเนาใบสั่งซื้อแล้วแต่กรณี ๕.๓ หลักฐานการได้มาซึ่ง สป. ของผู้บริจาค (กรณีเป็น สป.ที่ได้รับบริจาค) ๕.๔ สำเนาวัตถุประสงค์ (เฉพาะการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง) ๕.๕ สำเนาใบเสนอราคา (เฉพาะการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง) ๕.๖ หลักฐานการตรวจรับ (กรณีการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ให้ใช้หลักฐานการตรวจ รับงานงวดสุดท้าย) ซึ่งต้องมีรายละเอียดประกอบด้วย ๕.๖.๑ ยี่ห่อ แบบ/รุ่น ราคา ๕.๖.๒ ภาพถ่าย ด้านหน้า ด้านข้างและด้านหลัง กรณีเป็นยานพาหนะจะต้องมีภาพถ่ายในตัวรถด้วย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๕.๖.๓ กรณีเป็น สป.ที่มีการกำหนดหมายเลขเฉพาะโดยผู้ผลิต เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ เครื่องพิมพ์ เป็นต้น จะต้องมีการแสดงหมายเลข ดังกล่าว ในหลักฐานการตรวจรับด้วย ๕.๖.๔ กรณีเป็นยานพาหนะจะต้องมีหมายเลขเครื่องยนต์และหมายเลขตัวรถแถบลอก หมายเลขเครื่องยนต์และหมายเลขตัวรถ และภาพถ่าย หมายเลขเครื่องยนต์และหมายเลขตัวรถ ๕.๗ หลักฐานการแจกจ่าย สป. ให้กับหน่วยอื่นใช้ (ถ้ามีการแจกจ่าย) ๕.๘ คู่มือการใช้งาน (ถ้ามี) ๕.๙ หลักฐานเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี หรือ ตามที่ กบ.ทบ. หรือกรมฝ่ายยุทธบริการและกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบใน สป. กำหนด) ๖. ให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติขึ้นบัญชีคุมตามคำสั่งนี้ สามารถมอบอำนาจช่วงในการดำเนินการดังกล่าวได้ และ ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจและจะมอบ อำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่รายงานตามที่กองทัพบก กำหนด ผนวก ก ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่จัดทำบัญชีสิ่งอุปกรณ์ที่ได้ มาจาก การบริจาค



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๘.๕ การติดป้าย บอกรถที่ใช้การไม่ได้	● ตรวจสอบการติดป้ายบอกยานพาหนะซึ่งักใช้ราชการ และ งดใช้การ ◆ ข้อบังคับทหาร ว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร พ.ศ. ๒๔๘๐ ลง ๑ มี.ค. ๘๐ มาตรา ๗ ข้อ ๕ ข้อ ๕ รถคันใดที่ใช้การไม่ได้ ต้องมีป้ายบอกไว้ให้ทราบ เสมอ และถ้าสามารถทำได้ให้แยกไว้ต่างหากจากรถที่ใช้การ ได้ ถ้าจะต้องส่งซ่อมก็ให้รีบจัดการโดยเร็ว ◆ คำสั่งกองทัพบก (คำชี้แจง) ที่ ๓๒๐/๒๓๖๓๐ ลง ๙ พ.ย. ๙๘ เรื่อง วิธีซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ สายสรรพาวุธ ข้อ ๒ ก. ข้อ ๒ คำจำกัดความ ก. ซึ่งักใช้ราชการ ได้แก่ ลักษณะอย่างหนึ่ง อย่างใด ใน ๓ ประการที่เกิดขึ้นแก่ยุทโธปกรณ์ คือ (๑) ไม่ทำงานตามหน้าที่ (๒) ไม่ปลอดภัยในการใช้ (๓) ถ้าใช้ต่อไปจะเสียหายมากขึ้น ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ติดป้ายบอกรถซึ่งักใช้ราชการ และงดใช้การ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๙. การขอใช้รถ ๙.๑ หลักฐาน การขอใช้รถทาง ธุรการ	● ตรวจสอบหลักฐานการขอใช้รถและการอนุมัติ/สั่งการ ในการขอใช้รถเพื่อใช้งานทางด้านธุรการ ◆ ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยรถราชการทหาร พ.ศ. ๒๕๒๕ ลง ๒๙ ธ.ค. ๒๕ ข้อ ๒๐, ๒๐.๑ และ ผนวก ก ใบขออนุญาตใช้รถ ทบ.๔๖๑-๐๐๑ หรือ ย.๔๒ ข้อ ๒๐ แบบพิมพ์การใช้รถ ๒๐.๑ ใบขออนุญาตใช้รถให้ส่วนราชการกำหนด แบบพิมพ์การขออนุญาตใช้รถขึ้นไว้อย่างน้อยให้มีข้อความ ผนวก ก ท้ายแบบพิมพ์นี้ ◆ ข้อบังคับทหาร พ.ศ. ๒๔๘๐ ว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร ลง ๑ มี.ค. ๘๐ มาตรา ๖ ข้อ ๑๔ - ข้อ ๑๔ การนำรถออกจากโรงเก็บรถให้กระทำต่อเมื่อได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยที่ปกครองรถนั้น ◆ ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการสั่งการ และประชาสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๗ ลง ๑๖ ก.ค. ๒๗ ข้อ ๑๖ วรรค ๒, ๓, ๔ และ ข้อ ๑๗ - ข้อ ๑๖ ปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารอากาศ มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนและ สั่งการในนามของรัฐมนตรีกลาโหมตามที่ได้รับมอบหมายได้ ผู้ดำรงตำแหน่ง รองผู้ช่วยเสนาธิการ รองเสนาธิการ หรือผู้ช่วยเสนาธิการ ของส่วนราชการ หรือหน่วยใด มีอำนาจหน้าที่ทำการแทน และสั่งการ ในนามของผู้บังคับบัญชา ส่วนราชการ หรือหน่วย นั้น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	หัวหน้าส่วนราชการ ขึ้นตรงต่อ กระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการ ทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ หรือหัวหน้าหน่วยขึ้นตรง ต่อสำนักงานปลัด กระทรวงกลาโหม กองบัญชาการทหาร สูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ ที่เทียบเท่า ตำแหน่งชั้นแม่ทัพจะมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ ข้าราชการตำแหน่งใดในสังกัด มีอำนาจหน้าที่ทำการแทน และสั่งการในนามของหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วย นั้น ๆ ในบางกรณีก็ได้ การสั่งการในนามผู้บังคับบัญชาให้ใช้ คำว่า รับคำสั่ง.....ลงท้ายเรื่องที่สั่งนั้น ข้อ ๑๗ ส่วนราชการ หรือหน่วยใดจัดกำลังประกอบ หน่วยกำลังรบ และหน่วยบริการ ให้นายทหารสัญญาบัตร ที่ เป็นผู้บังคับหน่วยกำลังรบ ซึ่งเป็นกำลังหลัก และมีตำแหน่ง ยศ หรืออาจมีอาวุโสยศสูง เป็นผู้ทำการแทนเป็นการชั่วคราว และถ้าส่วนราชการ หรือหน่วยใดเป็นส่วนราชการ หรือ หน่วยสำหรับดำเนินการ ในหน้าที่ทางเทคนิคโดยเฉพาะ หรือ จัดกิจการรวมหลายเทคนิค ก็ให้ข้าราชการสัญญาบัตร ซึ่งมี ตำแหน่ง ยศหรืออาวุโสสูงในเทคนิคเป็นผู้ทำการแทน เป็น การชั่วคราว ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๐๕/๑๑๓๗๐ ลง ๕ ก.ย. ๐๕ เรื่อง การนำยานพาหนะออกนอกเขตจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งหน่วย ข้อ ๑ และ ๒ ข้อ ๑ ให้ ผบ.หน่วยตั้งแต่ชั้น ผบ.กรม หรือเทียบเท่าขึ้นไป อนุญาตการใช้ยานพาหนะของทางราชการที่มีความจำเป็น



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๙.๒ หลักฐานการขอใช้รถ ทางด้านยุทธการการฝึก หรือการซ้อมรบ	อย่างแท้จริง ออกนอกเขตจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งหน่วยได้ การอนุมัติให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ผู้ควบคุมยานพาหนะนำหลักฐานการอนุมัติดังกล่าวติดตามยานพาหนะไปด้วย เฉพาะหน่วยที่มีระดับต่ำกว่ากรม และตั้งอยู่ต่างจังหวัดกับ บก.กรม ให้ ผบ.หน่วยพิจารณาให้เป็นผู้อนุมัติการใช้นยานพาหนะ และให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึง ผบ.กรม หรือเทียบเท่าภายหลัง ข้อ ๒ ให้ใช้บัตรการใช้รถประจำวัน ทบ.๔๖๘-๓๑๐ เป็นหลักฐานการอนุมัติตามข้อ ๑ และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ บันทึกในช่องหมายเหตุด้านหลังว่าได้อนุมัติให้นายานพาหนะไป ณ จังหวัดใด และกลับเมื่อใด พร้อมกับลงนามกำกับการอนุมัตินั้นด้วย ไม่มีการลงนามอนุมัติการขอใช้รถ ใน ใบขออนุญาตใช้รถ ทบ.๔๖๑-๐๐๑ หรือ ย.๔๒ ● ตรวจสอบหลักฐานการอนุมัติ หรือคำสั่งการฝึก, การตรวจสอบการฝึกและการซ้อมรบ เพื่อนำรถออกใช้งานทางด้านยุทธการหรือยุทธวิธี ◆ ข้อบังคับทหาร ว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร พ.ศ. ๒๔๘๐ ลง ๑ มี.ค. ๘๐ มาตรา ๑๒ ข้อ ๓ มาตรา ๑๒ การใช้รถ ข้อ ๓ รถสงครามนั้น ทางราชการจัดหาไว้ สำหรับใช้ในการสงครามโดยตรงในเวลาปกติให้ใช้รถประเภทนี้ได้ เฉพาะในการซ้อมรบ การตรวจสอบภาคการฝึก หรือในเหตุการณ์พิเศษบางอย่างเท่านั้น ห้ามใช้อย่างรถยนต์ปกติ เช่น ขนของหรือรับส่งคน เป็นต้น



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๙. ๓ หลักฐานประกอบการใช้รถ	◆ บรรณสารสรรพาวุธ ๙๘ ลง ๑ พ.ย. ๙๘ เรื่อง คำแนะนำการซ่อมบำรุงยานยนต์ประจำหน่วย ข้อ ๒๕ ข. ข้อ ๒๕ ข. ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายรถ คือ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยนั้นเอง โดยปกติผู้บังคับบัญชาระดับกองพัน หรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายรถ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ผู้อนุมัติการขอใช้รถไม่ถูกต้อง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ลงนามอนุมัติใน สพ.๑๑๐ ช่องหมายเหตุในกรณีนำรถออกนอกเขตจังหวัดที่ตั้งหน่วย ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่มีคำสั่งไปราชการหรือคำสั่งฝึกหรือคำสั่งอื่น ๆ หรือไม่มีแผนขอใช้รถทางด้านยุทธการหรือยุทธวิธี ● ตรวจสอบการทำบัตรการใช้รถประจำวัน ทบ. ๔๖๘-๓๑๐ (สพ.๑๑๐) และการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้รถ ● ตรวจสอบการจัดทำ/บันทึกรายการจ่ายรถประจำวัน ทบ. ๔๖๘-๓๗๕ (สพ.๙-๗๕) สำหรับรถที่ใช้งานทางธุรการ และออกฝึก ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย. ๐๗ เรื่อง ให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๔ ก. (๑) และ ข. (๑) ข้อ ๔ แบบพิมพ์และรายงาน ก. แบบพิมพ์ที่ใช้ในการซ่อมบำรุงขั้นที่ ๑ (๑) บัตรการใช้รถประจำวัน ทบ.๔๖๘-๓๑๐ พลขับทุกคนที่นำรถออกใช้งาน จะต้องมีบัตรนี้เสมอ นอกจาก กรณีที่ขับรถเข้าขบวน หรือขับรถเพื่อออกปฏิบัติงานทางยุทธวิธีเท่านั้น บัตร ทบ.๔๖๘-๓๑๐ นี้ เปรียบเสมือนบัตร



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	อนุญาตให้พลขับขับรถออกใช้งานได้ นอกจากนั้น ยังมีข้อ สำหรับลงรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้รถ เช่น ระยะทาง วิ่งเฉพาะเที่ยว และรายการอื่น ๆ เกี่ยวกับการเดินทาง ส่วนล่างของบัตร มีรายการปรนนิบัติบำรุงประจำวัน อัน ประกอบด้วย การปรนนิบัติบำรุงก่อนใช้งาน การปรนนิบัติ บำรุงขณะใช้งาน และการปรนนิบัติบำรุงหลังใช้งาน แม้ว่า พลขับที่ขับรถเข้าขบวนหรือขับรถออกไปปฏิบัติงานทาง ยุทธวิธีไม่ต้องใช้บัตรนี้ก็ตาม แต่จะต้องการปรนนิบัติบำรุง ตามรายการการปรนนิบัติบำรุง ที่ปรากฏอยู่ในบัตรการใช้รถ ประจำวัน เมื่อผู้ใช้รถได้ปล่อยรถกลับจะต้องลงนามการใช้ รถในช่อง ญ เพื่อรับรองว่าได้ใช้รถไปตามรายการ นั้นจริง บัตรการใช้รถประจำวันนี้ยังมีรายการปรนนิบัติ บำรุงประจำสัปดาห์อีกด้วย และถ้าหากใช้บัตรนี้ทำการ ปรนนิบัติบำรุงประจำสัปดาห์แล้ว จะต้องเก็บบัตรนี้ไว้เป็น หลักฐาน จนกว่าจะได้ทำการปรนนิบัติบำรุงประจำเดือนไป แล้วจึงจะทำลายได้ ข. แบบพิมพ์ที่ใช้ในการซ่อมบำรุงชั้นที่ ๒ (๑) รายการจ่ายรถประจำวัน (ทบ.๔๖๘- ๓๗๕) แบบพิมพ์นี้เป็น แบบพิมพ์ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียด ในการจ่ายออกใช้งาน ประจำวัน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด บันทึกบัตรการใช้รถประจำวัน (ทบ.๔๖๘-๓๑๐) หรือ สพ.๑๑๐ ไม่ถูกต้องครบถ้วน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๙.๔ หลักฐานที่ นำติดไปกับรถ	■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่บันทึกรายการปรนนิบัติบำรุง ก่อนใช้งาน, ขณะใช้งานและหลังใช้งาน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด บันทึกรายการจ่ายรถประจำวัน (ทบ. ๔๖๘-๓๗๕) ไม่ครบถ้วน ● ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ที่นำติดไปกับรถเมื่อออกใช้งาน ได้แก่ บัตรการใช้รถประจำวัน, แบบรายงานอุบัติเหตุ, ใบอนุญาตขับซี่ยานต์ทหาร และคำสั่งการใช้น้ำมันหล่อลื่น ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๐๐-๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย. ๐๗ เรื่อง ให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๔ ก. (๑), (๒), (๓) และ (๔) ข้อ ๔ ก. แบบพิมพ์ที่ใช้ในการซ่อมบำรุงขั้นที่ ๑ แบบพิมพ์ที่จะกล่าวต่อไปนี้จะต้องนำไปติดรถ ในขณะที่จะนำรถออกไปใช้งาน (๑) บัตรการใช้รถประจำวัน (ทบ. ๔๘๖-๓๑๐) หรือ สพ.๑๑๐ (๒) แบบรายงานอุบัติเหตุ (ทบ.๔๖๘-๗๐๒) (๓) ใบอนุญาตขับซี่ยานยนต์ทหาร (๔) คำสั่งการใช้น้ำมันหล่อลื่น ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่มีบัตรการใช้รถประจำวัน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่มีคำสั่งการใช้น้ำมันหล่อลื่น
๙.๕ เครื่องหมาย พิเศษ, เลขทะเบียน, นามหน่วย, การพ่นสี หมายเลขเครื่อง และ หมายเลขแคร่	• ตรวจสอบการทำเครื่องหมายรถยนต์ทหารวงจักร ทบ., เลขทะเบียนรถสาย สพ. และ ขส., การเขียนนามหน่วย, การพ่นสีรถ, หมายเลขเครื่อง และหมายเลขแคร่ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๖, ๖.๑, และ ๖.๑.๒



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๖ ความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ กรมฝ่าย ยุทธ บริการและกรมฝ่ายกิจการพิเศษรับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์ ตาม รายการต่อไปนี้ ข้อ ๖.๑ กรมสรรพาวุธทหารบก ๖.๑.๒ รยยนต์สงคราม ◆ กฎกระทรวงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๐๒ (ออกตามความ ใน พ.ร.บ.รยยนต์ทหาร พ.ศ. ๒๔๙๖) ข้อ ๓ (๑), (๒) ข. และ ๕ (๑) ข้อ ๓ (๑) มีเครื่องหมายพิเศษ และเลขทะเบียนสีแดง บนพื้นสีขาว ให้เครื่องหมายพิเศษอยู่หน้าเลขทะเบียน (๒) เครื่องหมาย ข. จักร สำหรับกองทัพบก ข้อ ๕ (๑) รยยนต์สงครามที่ต้องเขียนเลขทะเบียนแทน แผ่นป้ายนั้นให้เขียนเลขทะเบียนที่มีเลขหมายตรงกับทะเบียน และประวัติรยยนต์ไว้ในที่ที่เห็นได้ง่ายแต่ไกล ที่หน้ารถหนึ่ง แห่งและ ที่ท้ายรถหนึ่งแห่ง ◆ ข้อบังคับทหาร ว่าด้วยการใช้รยยนต์ทหาร ๒๔๘๐ ลง ๑ มี.ค. ๘๐ มาตรา ๓ ข้อ ๒ และ มาตรา ๑๒ ข้อ ๓ <u>มาตรา ๓</u> ข้อ ๒ การจดทะเบียนรถ ให้หน่วยที่ขอกรอก ข้อความในใบทะเบียนแล้วส่งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวง กลาโหม ๒ ฉบับ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้รับขึ้นทะเบียนและ กำหนดเลขหมายทะเบียน ใบทะเบียน ๒ ฉบับนี้ พนักงาน เจ้าหน้าที่ยึดถือไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ อีกหนึ่งฉบับส่งคืน ไป ยังหน่วยขอจดทะเบียน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	มาตรา ๑๒ ข้อ ๓ รดสงครามนั้น ทางราชการจัดหาไว้ สำหรับใช้ในการสงครามโดยตรง ในเวลาปกติให้ใช้รด ประเภทนี้แทนเฉพาะในการซ้อมรบ ตรวจสอบภาคการฝึก หรือในเหตุการณ์พิเศษบางอย่างเท่านั้น ห้ามใช้อย่างรถยนต์ ปกติ เช่น ขนของหรือรับ-ส่งคน เป็นต้น ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๖/๒๐๓๘๒ ลง ๒ ก.ย. ๐๓ เรื่อง เครื่องหมายรถยนต์ทหาร การทำเครื่องหมายแสดงว่าเป็นรถยนต์ทหารโดยชัดเจนนั้นปรากฏว่ายังมีการปฏิบัติบกพร่องในเรื่องนี้อยู่เสมอ เช่น หมายเลข ทะเบียน และอักษรบอกนามหน่วยลบเลือน เขียนไม่ได้ขนาด หรือไม่เขียนอักษรนามหน่วยไว้เลย การปฏิบัติเช่นนี้ กระทำให้ผู้ที่ใช้รถยนต์ซึ่งกระทำความผิด มีโอกาสทุจริตได้ง่าย ทั้งเป็นการยากแก่เจ้าหน้าที่ที่จะสังเกตและจดจำ นอกจากนี้ยังเป็นช่องทางให้ผู้ใช้รถยนต์เอกชนปลอมแปลงเป็นรถยนต์ทหารได้โดยง่ายเป็นเหตุให้เสื่อมเสียแก่เกียรติทหาร เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยให้หน่วยที่มีรถยนต์อยู่ในความรับผิดชอบปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ◆ หนังสือ กพ.ทบ. ที่ ต่อ กระทรวงกลาโหม ๐๔๐๑/๓๐๑๒ เรื่อง กวดขันการใช้ยานพาหนะราชการและการปฏิบัติของพลขับ พ.ศ. ๒๕๓๒ ข้อ ๓.๓ ข้อ ๓.๓ ป้ายทะเบียนกองจักรจะต้องเป็นป้ายที่ ขส.ทบ. จัดทำและประทับตรา ขส.ทบ.รับเอาไว้เท่านั้น หากประสงค์จะทำป้ายทะเบียนใหม่ เนื่องจากป้ายเดิมชำรุดจะต้องแจ้ง



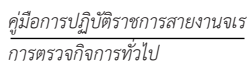
รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ให้ ขส.ทบ. เพื่อทำลายป้ายเดิมก่อนหรือหากป้ายเดิมสูญหาย จะต้องแจ้งความกับเจ้าหน้าที่ตำรวจก่อนดำเนินการขอป้ายทะเบียนใหม่ การที่หน่วยต้องแปลงหรือจัดทำป้ายทะเบียนงจักรโดยพลการ นอกจากเป็นการกระทำผิดกฎระเบียบของทางราชการแล้ว ยังเป็นช่องทางให้ผู้อื่นสวมรอยกระทำตามและเมื่อไปกระทำผิด กว่าจะตรวจสอบว่ามีใช้รถของหน่วยทหารกองทัพบกก็เสื่อมเสียไปเสียก่อนแล้ว ◆ หนังสือ กบ.ทบ. ต่อ ที่ กระทรวงกลาโหม ๐๔๐๔/๔๑๑ ลง ๓๑ ม.ค. ๔๕ เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงการเขียนนามหน่วยลงบนยานพาหนะของกองทัพบก ข้อ ๑, ๒ และ ๓ ข้อ ๑ การเขียนนามหน่วยลงบนยานพาหนะให้ใช้คำย่อทั้งหมด ข้อ ๒ สีที่ใช้ในการเขียนตัวเลขและตัวอักษรให้ใช้สีขาว ยกเว้น ยานพาหนะสีขาวให้ใช้สีน้ำเงินแทน และยานพาหนะสีเหลืองให้ใช้สีดำแทน สำหรับยานพาหนะที่กำหนดให้ใช้เกี่ยวกับกิจการสายแพทย์ รวมทั้งเครื่องหมายกาชาดให้ใช้ สีแดง ข้อ ๓ ยานพาหนะที่ด้านข้างตัวรถเป็นผิวฉนวน ลูกคลื่นหรือลักษณะอื่นใด เป็นเหตุให้ไม่สามารถเขียนตัวเลขตัวอักษร ตามขนาดที่กำหนดได้ชัดเจน ให้เขียนที่กึ่งกลางประตูหน้า ทั้ง ๒ ข้างแทนโดยอนุโลม



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	การพินามหน่วยบนยานพาหนะ สาย สพ. ชนิดยานพาหนะ ขนาดตัวหนังสือ ๑. เหล็กทรงกระจกด้านหน้า ๑.๑ ryb. ๑/๔ ตัน ๔ X ๔ ทุกชนิด ขนาด ๖ ซม. ๒. กึ่งกลางประตูด้านนอกข้างห้องพลขับ ๒.๑ ryb. ๑/๔ ตัน ๔ X ๔ ขนาด ๖ ซม. เมอร์ซีเดสเบนท์ ๒.๒ ryb. ๓/๔ ตัน ๔ X ๔ ทุกชนิด ขนาด ๖ ซม. ๒.๓ ryb. ๑ ตัน ๔ X ๔ ทุกชนิด ขนาด ๖ ซม. ๒.๔ ryb. ๑ ๑/๔ ตัน ๔ X ๔ ทุกชนิด ขนาด ๖ ซม. ๒.๕ ryb. ๒ ๑/๒ ตัน ๖ X ๖ ทุกชนิด ขนาด ๑๕ ซม. ๒.๖ ryb. ๕ ตัน ๖ X ๖ ทุกชนิด ขนาด ๑๕ ซม. ๒.๗ ryb. ๗ ตัน ๖ X ๖ ทุกชนิด ขนาด ๑๕ ซม. ๒.๘ ryb. ๑๐ ตัน ๖ X ๖ ทุกชนิด ขนาด ๑๕ ซม. ๒.๙ ryb. ๑๗ ตัน ๖ X ๖ ทุกชนิด ขนาด ๑๕ ซม. ๒.๑๐ รถลากจูงยูทิลิตี้บรรทุกหนัก ๘ X ๖ ขนาด ๑๕ ซม. ๓. ขอบตัวถังรถเหนือล้อหลัง ๓.๑ ryb. ๑ ๑/๔ ตัน ๔ X ๔ พยาบาล ขนาด ๖ ซม. ๓.๒ ryb. ๑ ๑/๔ ตัน ๔ X ๔ บรรทุกสัมภาระ ขนาด ๖ ซม. ๔. ขอบถังน้ำมัน และถังน้ำข้างตัวรถ ๔.๑. ryb. ๒ ๑/๒ ตัน ๖ X ๖ บรรทุกน้ำมัน/น้ำ ขนาด ๑๕ ซม. ๕. กึ่งกลางด้านล่างข้างตัวรถ ๕.๑ ryb. ๒ ๑/๒ ตัน ๖ X ๖ โรงงาน ขนาด ๑๕ ซม.



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	การพ่นามหน่วยบนยานพาหนะ สาย สพ. ชนิดยานพาหนะ ขนาดตัวหนังสือ ๖. ขอบบนด้านข้างตัวรถเหนือล้ออย่างหลัง ๖.๑ รถเกราะลำเลียงพล วี-๑๕๐ ขนาด ๑๕ ซม. ๗. กึ่งกลางด้านข้างของป้อมปืน ๗.๑ รถเกราะ วี-๑๕๐ ติดตั้ง ป.ขนาด ๙๐ มม. ขนาด ๘ ซม. ๗.๒ รถถังเบา ๒๑ (สกอร์เปี้ยน) ขนาด ๑๕ ซม. ๗.๓ รถถัง เอ็ม.๔๑ เอ. ๓ ขนาด ๑๕ ซม. ๗.๔ รถถัง ๓๐ ที่ ๖๙-๒ ขนาด ๑๕ ซม. ๗.๕ รถถัง เอ็ม.๖๐ เอ.๑, เอ.๓ ขนาด ๑๕ ซม. ๗.๖ รถถัง เอ็ม.๔๘ ขนาด ๑๕ ซม. ๗.๗ รถสายพานลำเลียงพล แบบ ๘๕ ขนาด ๘ ซม. ๘. กึ่งกลางด้านข้างของตัวรถ ๘.๑ รถถังเบา ๓๒ (สตรีทเรย์) ขนาด ๑๕ ซม. ๘.๒ รถ ปตอ.อัตรจรร ขนาด ๑๕๕ มม. ขนาด ๘ ซม. ๘.๓ รถสายพานกู้ซ่อม เอ็ม.๘๘ ขนาด ๑๕ ซม. ๘.๔ รถสายพานลำเลียงกระสุนเอ็ม.๙๙๒ ขนาด ๘ ซม. ๘.๕ รสป. เอ็ม.๑๑๓ ขนาด ๘ ซม. ๘.๖ รถสายพานติดตั้ง ค. ขนาด ๑๐๗ มม. ขนาด ๘ ซม. ๘.๗ รถสายพานติดตั้ง ค. ขนาด ๘๑ มม. ขนาด ๘ ซม. ๘.๘ รถสายพานบังคับการ เอ็ม.๕๗๗ ขนาด ๘ ซม. ๘.๙ รถ ปตอ.อจ.(วัลแคน) ขนาด ๒๐ มม. ขนาด ๘ ซม. - ฯลฯ -



၂၆၂



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๙.๖ การใช้รถประจำตำแหน่งและป้ายทะเบียนส่วนบุคคล	การพ่นนามหน่วยบนยานพาหนะ สาย สพ. ชนิดยานพาหนะ ขนาดตัวหนังสือ ๒.๑๐ รถพยาบาล ขนาด ๖ ซม. ๓. ได้ขอใบกระจกบังลมหน้าด้านขวา ๓.๑ รยบ.ปกติขนาดเล็ก (จีป มิตซูบิชิ) ขนาด ๖ ซม. ๓.๒ รยบ.ปกติขนาดเล็ก (จีป วิลลี่) ขนาด ๖ ซม. ๔. ขอบถ้ำน้ำและถ้ำน้ำมันด้านข้างตัวรถ ๔.๑ รถบรรทุกป่า/รถบรรทุกน้ำมัน/ รถเติมน้ำมันอากาศยาน ขนาด ๑๕ ซม. ๕. ด้านข้าง กึ่งกลางเหนือล้อยางหลัง ๕.๑ รถลากเครื่องบิน ขนาด ๖ ซม. ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ป้ายทะเบียนลบเลือน, สีจางไม่ชัด ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การเขียนนามหน่วยลงบนยาน พาหนะ ไม่ครบและไม่ได้ขนาด ● ตรวจดูเอกสารการส่งคืนรถประจำตำแหน่งและการ บันทึกรับคืน ● ตรวจดูการขออนุมัติใช้ป้ายทะเบียนส่วนบุคคล รถส่วน กลาง และรถรับรอง และการขอยกเว้นไม่ใช้เครื่องหมาย นามหน่วย ♦ ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยรถราชการทหาร พ.ศ. ๒๕๒๕ ลง ๒๙ ธ.ค. ๒๕ ข้อ ๓๑, ๓๑.๑, ๓๑.๒ และ ๓๑.๓ ข้อ ๓๑ การยกเว้นไม่ใช้เครื่องหมายนามหน่วย และ เครื่องหมาย พิเศษ ส่วนราชการใดที่มีเหตุผลและความจำเป็น จะไม่ใช้ เครื่องหมายนามหน่วยและเครื่องหมายพิเศษกับ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	รถยนต์ปกติ ตามข้อบังคับทหาร ว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร พ.ศ. ๒๔๘๐ ลง ๑ มี.ค. ๘๐ และประสงค์จะใช้ป้ายทะเบียน เช่นเดียวกับรถยนต์ส่วนบุคคลทั่วไป ให้ขออนุมัติ ปลัดกระทรวงกลาโหม เพื่อขอยกเว้นการใช้ เครื่องหมายนาม หน่วยและเครื่องหมายได้เท่าที่มีความจำเป็น อย่างแท้จริง รถที่จะขอใช้ป้ายทะเบียนเช่นเดียวกับรถส่วนบุคคลได้ จะต้องเข้าหลักเกณฑ์ ดังนี้ ๓๑.๑ รถประจำตำแหน่ง ๓๑.๒ รถส่วนกลางซึ่งจัดไว้ใช้ภารกิจการราชการลับ การรักษาความปลอดภัย หรือปฏิบัติงานในพื้นที่ปฏิบัติการ ของผู้ก่อการร้าย ๓๑.๓ รถรับรอง ◆ หนังสือ กบ.ทบ. ที่ กระทรวงกลาโหม ๐๓๑๘/๙๔๔๓ ลง ๑๕ ก.ค. ๑๙ เรื่อง การขอใช้ป้ายทะเบียนบุคคล ข้อ ๓.๒.๑ และ ๓.๒.๒ ข้อ ๓.๒.๑ ให้หน่วยที่มีรถส่วนกลาง เสนอความต้องการผ่าน นขต.ทบ. ตามสายการบังคับบัญชาพร้อมด้วยเหตุผลที่ต้องการใช้ ข้อ ๓.๒.๒ ให้ นขต.ทบ. พิจารณาความเหมาะสมขั้นต้นแล้วเสนอ ขส.ทบ. เพื่อพิจารณาพร้อมกับ กบ.ทบ. และดำเนินการขออนุมัติต่อไป ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ขออนุมัติยกเว้นใช้เครื่องหมายนามหน่วยและขอใช้ป้ายทะเบียนส่วนบุคคล



การตรวจมาตรการประหยัดพลังงาน



การตรวจมาตรการประหยัดพลังงาน

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๑. มาตรการ ประหยัด ๑.๑ การจัดทำ แผน/ มาตรการ ประหยัด และวัสดุ สำนักงาน ๑.๒ การกำกับดูแล และการรายงาน การ ประหยัด	● ตรวจสอบ/มาตรการประหยัดพลังงาน น้ำมันเชื้อเพลิง ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และวัสดุสำนักงาน ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค. ๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๖.๔ ข้อ ๒.๖.๔ ให้ผู้บังคับหน่วยกำหนดแผนปฏิบัติการของ หน่วย และมาตรการเสริมตามแนวทางที่กองทัพบกกำหนด และตามความริเริ่ม ความจำเป็นของหน่วย โดยแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบในการตรวจความเรียบร้อยด้านการประหยัด เพื่อตัวแทนของผู้บังคับหน่วยในการกำกับดูแลให้มีการ ประหยัดอย่างแท้จริง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ๑. ไม่จัดทำแผน/มาตรการประหยัดพลังงาน ๒. จัดทำแผน/มาตรการประหยัดแต่ไม่เรียบร้อย/ไม่ ● ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ การประหยัดน้ำมัน เชื้อเพลิง ไฟฟ้า ประปา และการรายงาน ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค. ๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๖.๔, ข้อ ๓ และข้อ ๔ ข้อ ๒.๖.๔ ให้ผู้บังคับหน่วยกำหนดแผนปฏิบัติการ ของ หน่วยและมาตรการเสริมตามแนวทางที่กองทัพบกกำหนด และตามความริเริ่ม ความจำเป็นของหน่วย โดยแต่งตั้งผู้ รับผิดชอบในการตรวจความเรียบร้อยด้านการประหยัด เพื่อ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ตัวแทนของผู้บังคับหน่วยในการกำกับดูแลให้มีการประหยัตัวอย่างแท้จริง ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับหน่วยทุกระดับชั้น กวดขัน กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดใน คำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด ข้อ ๔ การรายงาน ๔.๑ ให้ นขต. รวบรวมและรายงานสถิติการ ใช้ งานตามข้อ ๒.๑ เสนอ ทบ. (ผ่าน กบ.ทบ.) เป็นรายเดือนตามผนวก ก, ข หรือตามแบบฟอร์มที่ กบ.ทบ. กำหนดและตามข้อ ๒.๒-๒.๔ เสนอ ทบ. (ผ่าน สปช.ทบ.) เป็นรายเดือนตามผนวก ค, ง และ จ หรือตามแบบฟอร์มที่ สปช.ทบ. กำหนดภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ๔.๒ ให้ กบ.ทบ. กำกับดูแลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และ สปช.ทบ. กำกับดูแลการใช้ค่าสาธารณูปโภคของ กองทัพบก โดยตรวจสอบผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานในภาพรวมของหน่วยต่าง ๆ ในกองทัพบกตามที่สำนักงาน ก.พ.ร.กำหนดและรายงานข้อมูลต่อสำนักนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน (สนพ.) หรือทาง www.e-report.energy.go.th เป็นประจำทุกเดือน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติ ขาดการกำกับดูแลอย่างจริงจังจาก ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่รับผิดชอบ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๑.๓ การสร้างจิตสำนึกในการประหยัด ๒. น้ำมันเชื้อเพลิง ๒.๑ การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	● ตรวจสอบกิจกรรมสร้างจิตสำนึก การอบรม การเผยแพร่ข่าวสาร ป้ายคำขวัญ สติกเกอร์ในพื้นที่หน่วยงานและบ้านพัก ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค. ๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๖.๓ - ข้อ ๒.๖.๓ ให้ผู้บังคับหน่วยจัดให้มีการอบรมชี้แจงให้กำลังพลและครอบครัวทราบ และเข้าใจในนโยบายประหยัดของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนมาตรการต่าง ๆ ที่หน่วยได้กำหนด และให้มีการประชาสัมพันธ์ให้เกิดผลในการปฏิบัติ เช่น การจัดทำป้ายรณรงค์/คำขวัญเพื่อปลูกจิตสำนึกให้กำลังพล เป็นต้น ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ทำการรณรงค์อย่างต่อเนื่องใน ● ตรวจสอบการวางแผนการเดินทาง การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ ที่ได้รับการจัดสรร ● ตรวจสอบการใช้พลังงานทางเลือก น้ำมันเบนซิน ดีเซล ไบโอดีเซล แก๊สโซฮอล์ หรือ NGV ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค. ๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๑ ข้อ ๒.๑.๑, ๒.๑.๒, ๒.๑.๗ และ ๒.๑.๘ - ข้อ ๒.๑ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงให้ นขต. ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างมีประสิทธิภาพตามที่รัฐบาลหรือ หน่วยเหนือกำหนด และอยู่ในวงเงินที่หน่วยได้รับการจัดสรร โดยปฏิบัติตามมาตรการประหยัด ดังนี้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๒.๑.๑ ควบคุมการใช้รถยนต์ของราชการ และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง โดยให้ใช้เท่าที่จำเป็นและเลือกใช้รถที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง ในการส่งเอกสารให้ใช้วิธีรวบรวมแล้วส่งพร้อมกัน การเดินทางไปสถานที่เดียวกันให้ไปด้วยกัน หรือให้ใช้วิธีการติดต่อสื่อสารแทนการเดินทาง อาทิ โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ E-mail ข้อ ๒.๑.๒ การนำสารภายในหน่วย ให้พิจารณาใช้จักรยานยนต์เป็นหลัก หรือจัดให้มีการรับส่งเอกสารและพัสดุส่วนกลาง ข้อ ๒.๑.๓ รถราชการให้มีการพิจารณาใช้พลังงานทางเลือกแทนการใช้น้ำมันเบนซินและดีเซล โดยตรวจสอบจากคู่มือประจำรถ อาทิ น้ำมันก๊าซโซฮอลล์ NGV และ ไบโอดีเซล เป็นต้น ข้อ ๒.๑.๗ การสนับสนุนยานพาหนะให้กับส่วนราชการอื่นให้กระทำเท่าที่จำเป็น ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงสภาพพจน์ของกองทัพบกโดยรวม ข้อ ๒.๑.๘ การจัดรถราชการนำขบวนยานพาหนะรับรองผู้บังคับบัญชา บุคคลพิเศษ หรือสนับสนุนการเดินทางไปปฏิบัติราชการให้พิจารณาจัดแบบรวมการ โดยคำนึงถึง ความประหยัด ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร ขับรถด้วยความเร็วเกิน ๙๐ กม./ชม.



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒ . ๒ ก า ร ปร น นิ บั ตี บ ำ รุง ยานพาหนะ	● ตรวจสอบหลักฐานการปรนนิบัติบำรุง เช่น การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง การทำความสะอาด/การเปลี่ยนไส้กรองน้ำมัน/อากาศ/หัวเทียนและคาร์บูเรเตอร์ ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค. ๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๑.๔, ๒.๑.๕ และ ๒.๑.๖ ข้อ ๒.๑.๔ ก่อนใช้รถราชการปฏิบัติงาน ควรมีการวางแผนก่อนการเดินทาง นำสิ่งของบรรทุกที่ไม่จำเป็นออกจากรถ และเตรียมสภาพรถให้พร้อมใช้งานที่สุด ได้แก่ ๒.๑.๔.๑ ตรวจสอบลมยางรถยนต์ให้มีความเหมาะสมกับการใช้งาน ถ้าอ่อนเกินไปจะมีผลให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้น ๒.๑.๔.๒ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ปรับเปลี่ยน/ทำความสะอาดไส้กรองฯ หัวเทียน และคาร์บูเรเตอร์ตามระยะเวลาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การเผาไหม้ในเครื่องยนต์ มีความสมบูรณ์ ลดการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง และ ลดการสึกหรอของเครื่องยนต์ ข้อ ๒.๑.๕ ขณะเดินทางให้ดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑.๕.๑ ให้รถยนต์ให้ถูกวิธี อาทิ เร่งเครื่องยนต์ให้อัตราแรงที่พอเหมาะ ขับรถด้วยความเร็วสม่ำเสมอ ๒.๑.๕.๒ กวดขันดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัดโดยเฉพาะในเรื่องการกำหนดอัตราความเร็วของรถยนต์ (ควรให้ความเร็วที่ ๘๐ - ๙๐ กม./ชม.)



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓.ไฟฟ้า ๓.๑ การควบคุมการใช้เครื่องปรับอากาศ	ข้อ ๒.๑.๖ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จ ให้มีการดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์ของรถราชการให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอภายหลังใช้งาน โดยการตรวจสอบ ทำความสะอาด และเปลี่ยนอุปกรณ์ตามกำหนด ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติ กรองน้ำมันเชื้อเพลิง/กรองอากาศ ไม่เปลี่ยนหรือทำความสะอาด ● ตรวจสอบการใช้เครื่องปรับอากาศเวลาเปิด-ปิด คำแนะนำการใช้ และการบำรุงรักษา ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค. ๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๒, ๒.๒.๑ ข้อ ๒.๒ มาตรการประหยัดไฟฟ้าให้ นขต. ใช้ไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพตามที่รัฐบาลหรือหน่วยเหนือกำหนด และอยู่ในวงเงินที่หน่วยได้รับการจัดสรรโดยปฏิบัติตามมาตรการประหยัดดังนี้ ๒.๒.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ ๒.๒.๑.๑ ให้ใช้เครื่องปรับอากาศอย่าง ประหยัด โดยตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียสในบริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไป และพื้นที่ส่วนกลาง พร้อมทั้งให้มีการสำรวจการรั่วไหลของความเย็นของเครื่องปรับอากาศ เช่น อย่าเปิดประตูหน้าต่างทิ้งไว้ และอุดช่องโหว่ ของบานประตูหน้าต่าง สำหรับส่วนราชการที่ต้องมีการให้ บริการประชาชนและมีการเข้า-ออกของผู้ขอรับบริการอย่าง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	สม่ำเสมอควรมีการติดประตูบานสวิงที่สามารถปิดได้เองและหมั่นคอยดูแลบำรุงรักษาให้บานสวิงทำงานได้ดีอยู่ตลอดเวลา ๒.๒.๑.๒ กำหนดเวลาในการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมกับอุณหภูมิภายนอก เวลา ในการเปิดประมาณ ๐๙๐๐ และให้ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนเวลาเลิกงานประมาณ ๓๐ นาที สำหรับห้องประชุมที่ไม่สามารถเปิดหน้าต่างและประตูได้ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม ๑๕ นาที ปิดทันทีที่เลิกประชุม และให้มีการหมุนเวียนการใช้เครื่องปรับอากาศ หากในห้องมีเครื่องปรับอากาศตั้งแต่ ๒ เครื่องขึ้นไป เพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งาน ดังนี้ กำหนดเวลาในการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ มีข้อยกเว้นสำหรับส่วนราชการในกองทัพบกที่มีสิ่งอุปสรรค สายสื่อสารบางรายการที่จำเป็นต้องควบคุมการใช้งานด้วย อุณหภูมิและความชื้นตลอด ๒๔ ชม. ได้แก่ ๒.๒.๑.๒.๑ ตู้สาขาโทรศัพท์ อัตโนมัติประจำหน่วยทหาร ๒.๒.๑.๒.๒ ระบบวิทยุ ถ่ายทอดแบบหลายช่องการสื่อสาร (Microwave link) ๒.๒.๑.๒.๓ สถานีดาวเทียมภาคพื้นดินกับสถานีวิทยุสื่อสาร ๒.๒.๑.๒.๔ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ในระบบ LAN ที่ติดตั้งภายในอาคาร



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๒.๒.๑.๓ ควบคุมการใช้เครื่องปรับอากาศให้เป็นไปตามโดยประหยัดและเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๒.๒.๑.๔ ให้ดูแลรักษาและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศตามกำหนดระยะเวลา ได้แก่ ทำความสะอาดแผงกรองอากาศที่อยู่ภายในชุดเครื่อง ปรับอากาศในอาคารอย่างสม่ำเสมอทุก ๆ เดือน และทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคารทุก ๖ เดือน เพื่อลดการสิ้นเปลืองกระแสไฟฟ้า ๒.๒.๑.๕ ลดหรือหลีกเลี่ยงการติดตั้งสิ่งของที่ไม่จำเป็น และการใช้เครื่องไฟฟ้าที่ทำให้เกิดความร้อนภายในห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ เช่น ตู้เสื้อผ้า ตู้แช่น้ำเย็น หม้อต้มน้ำอัตโนมัติ กาต้มน้ำ เตาไมโครเวฟ เตาหุงต้ม เครื่องถ่ายเอกสาร และหลอดไฟที่มีความร้อนสูง ทุกชนิด ทั้งนี้ เนื่องจากเครื่องปรับอากาศจะต้องสูญเสียพลังงานในการดูดซับความร้อนออกจากสัมภาระสิ่งของและ เครื่องใช้ดังกล่าวโดยเปล่าประโยชน์ ดังนี้ หากมีความจำเป็น ต้องติดตั้งภายในห้องปรับอากาศ ควรจัดตั้งในบริเวณที่ลมเย็นจากเครื่องปรับอากาศไหลเวียนไปไม่ถึง เช่น บริเวณมุมห้อง โดยพิจารณาจากตำแหน่งของเครื่องส่งลมเย็น (Fan Coil Unit) ๒.๒.๑.๖ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยการป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดกันสาด หรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคาร และหลีกเลี่ยงการใช้ผนังกระจก โดยใช้วัสดุที่มีการป้องกันความร้อนไหลเข้าสู่อาคาร



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓.๒ การควบคุม การใช้ อุปกรณ์ แสงสว่าง	■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ปรับนับตั้งแต่วันเครื่องปรับอากาศตามห้วงเวลา ● ตรวจสอบอุปกรณ์ให้แสงสว่าง เวลาเปิดปิด การแยกสวิตช์ควบคุม และการบำรุงรักษา ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค. ๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๒.๒, ๒.๒.๓ ข้อ ๒.๒.๒ การใช้อุปกรณ์ให้แสงสว่าง ๒.๒.๒.๑ ให้เปิดใช้ไฟฟ้าเฉพาะเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และให้ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกปฏิบัติงาน ๒.๒.๒.๒ ในช่วงพักกลางวันระหว่างเวลา ๑๒๐๐ - ๑๓๐๐ ให้ปิดไฟฟ้า ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานระหว่างหยุดพักดังกล่าวโดยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะเท่าที่จำเป็น ๒.๒.๒.๓ ให้ปิดไฟโฆษณา ไฟส่งป้าย และไฟส่องอาคารราชการ หลังเวลา ๒๑๐๐ ๒.๒.๒.๔ ถอดหลอดไฟฟ้าในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น เช่น โถงทางเดิน หรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน มู่ลี่บริเวณหน้าต่าง ๒.๒.๒.๕ การใช้ไฟฟ้าในเวลากลางคืนให้ใช้เฉพาะการดำรงภารกิจของหน่วยและการ รปภ. เท่าที่จำเป็น หากจำเป็นต้องเปิดไฟเพื่อให้แสงสว่างทั้งคืน ควรใช้หลอดไฟที่มีกำลังส่องสว่างต่ำ หรือถอดหลอดไฟออกเหลือเท่าที่จำเป็น ๒.๒.๒.๖ ให้ปิดหรือลดการใช้ไฟบริเวณที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง เช่น ห้องโถง ทางเดิน ห้องสุขา



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ห้องประชุม ตลอดจนให้ปิดไฟฟ้าทุกจุดที่หมดความจำเป็น ใน การใช้งาน ๒.๒.๒.๗ แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่าง เหมาะสม แทนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง จำนวนมาก ๒.๒.๒.๘ เมื่อมีการติดตั้งระบบไฟฟ้าแสง สว่างหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุด ควรใช้หลอดไฟและ บัลลัสต์ ชนิดประหยัดพลังงาน และควรใช้โคมไฟแบบมีแผ่น สะท้อน แสง (Reflector) เพื่อช่วยกระจายแสง ๒.๒.๒.๙ บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสง สว่าง อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอโดยทำความสะอาดผาครอบ โคม ไฟฟ้า หลอดไฟ แผ่นสะท้อนแสง เพื่อให้อุปกรณ์ แสงสว่างมี ความสะอาด และให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ควรทำ ความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓ - ๖ เดือน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด อุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุด ไม่ซ่อมบำรุง
๓.๓ การควบคุม การใช้ลิฟต์	● ตรวจสอบการใช้ลิฟต์ คำแนะนำ และการปรมณิบัติบำรุง ประจำเดือน ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค. ๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๒.๓, ๒.๒.๓.๑, ๒.๒.๓.๒, ๒.๒.๓.๓ และ ๒.๒.๓.๔ ๒.๒.๓ การใช้ลิฟต์ เนื่องจากระบบลิฟต์ในอาคารต้อง ใช้มอเตอร์ที่มีกำลังดูดสูง มีกำลังแรงแม่มาก นั่นคือใช้กำลัง ไฟฟ้ามากทั้งขาขึ้นและขาลง เมื่อมีการใช้ลิฟต์บ่อยครั้ง การใช้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ไฟฟ้าก็จะมีมากขึ้นด้วย แนวทางปฏิบัติเพื่อการลดใช้พลังงานในการใช้ลิฟต์มีดังนี้ ๒.๒.๓.๑ หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์กรณีขึ้นลง ชั้นเดียวโดยจัดการให้ลิฟต์หยุดชั้นเว้นชั้นและปรับปรุงลิฟต์ให้สามารถตัดไฟได้อัตโนมัติหากไม่มีการใช้งานเป็นเวลานานหรือปิดลิฟต์บางตัวในช่วงที่มีการใช้งานน้อย ทั้งนี้ เพื่อลดการใช้พลังงานในการเดินทางและหยุดบ่อยครั้งของลิฟต์ ทำให้ลดการสึกหรอและการซ่อมบำรุงรักษาได้ ๒.๒.๓.๒ ไม่กดปุ่มเปิด-ปิด และให้เครื่องปิดเองอัตโนมัติโดยการทิ้งเวลาให้ประตูลิฟต์ปิดเองในช่วงเวลาอย่างน้อย ๑๐ วินาที จะช่วยลดความจำเป็นในการใช้พลังงานไฟฟ้าของการขับเคลื่อนมอเตอร์เปิด-ปิดประตู และช่วยยืดอายุการใช้งานของมอเตอร์เปิด-ปิดประตูลิฟต์ได้ ด้วยและรอใช้ลิฟต์ครั้งละหลายคน ๒.๒.๓.๓ ให้จัดทำคำแนะนำการใช้ลิฟต์เพื่อการ ลดใช้พลังงานและรายละเอียดต่าง ๆ ได้แก่ ผังรายละเอียด ชั้นที่ตั้งของหน่วยงานในอาคาร พร้อมเลขชั้นที่ชัดเจนใน บริเวณที่สามารถมองเห็นได้ง่าย เช่น หน้าประตูก่อนเข้าลิฟต์ และภายในลิฟต์ จะช่วยลดการเดินทางหลงชั้นและลดการใช้ลิฟต์ที่ไม่จำเป็น ๒.๒.๓.๔ ให้หน่วยที่มีลิฟต์ประจำอาคาร สำนักงานทำการปรนนิบัติบำรุงลิฟต์ประจำเดือนโดยเคร่งครัด



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓.๔ การควบคุม การใช้อุปกรณ์ ไฟฟ้า ในสำนักงาน	■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่จัดทำคำแนะนำในการใช้ลิฟต์ ติดที่หน้าประตูหรือภายในลิฟต์ ● ตรวจสอบการใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ เวลาเปิด-ปิด และการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าสำนักงาน ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค. ๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๒.๔, ๒.๒.๔.๑ และ ๒.๒.๔.๒ ข้อ ๒.๒.๔ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ และการดำเนินการเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า ๒.๒.๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ ๒.๒.๔.๑.๑ ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือเมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที (standby mode) ๒.๒.๔.๑.๒ ปิดคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก ๒.๒.๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร ๒.๒.๔.๒.๑ ให้กดปุ่มพัก (standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่อง ถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้ เนื่องจากเครื่องถ่ายเอกสารจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาที ก่อนจะเข้าสู่ภาวะทำงานปกติอีกครั้ง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ซึ่งหากมีการตั้งเวลาหวังสั้นไป เมื่อจะมีการใช้งานจะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องใหม่ ๒.๒.๔.๒.๒ ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็น ๒.๒.๔.๒.๓ ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงานปรับอากาศ ๒.๒.๔.๒.๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก ๒.๒.๔.๓ ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าอยู่เสมอ ถ้าชำรุดเสื่อมสภาพให้รีบแก้ไขทันที ๒.๒.๔.๔ ห้ามทำการตัดต่อเติมสายไฟ หรือถอดแก้อุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบไฟฟ้าของหน่วยงาน รวมทั้งไม่ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า หม้อแปลงเสาไฟ สายไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนได้รับการ พิจารณาจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทุกครั้ง ๒.๒.๔.๕ ให้ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็นทุกครั้งเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้ ๒.๒.๔.๖ ให้ลดการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒.๒.๔.๗ ให้เปิดโทรทัศน์เฉพาะเวลาพักเที่ยง หรือเท่าที่จำเป็น ยกเว้นหน่วยงานที่ต้องติดตามสถานการณ์ อย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔. การควบคุม การใช้ไฟฟ้าใน กิจการที่ก่อให้เกิด รายได้ และการเก็บ เงินค่าไฟฟ้า ของ หน่วยและ บ้านพัก	■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติ ๑. เปิดคอมพิวเตอร์เล่นเกมในเวลาพักเที่ยง หรือเมื่อ ไม่มีงานพิมพ์เกิน ๑๕ นาทีขึ้นไป ๒. เปิดโทรทัศน์ไว้ตลอดเวลาราชการ ๓. เสียบปลั๊กไฟจากเต้ามัน้ำร้อนไฟฟ้าไว้ตลอดเวลา ● ตรวจสอบมาตรการใช้ไฟฟ้า การจัดเก็บรายได้ และการนำส่งเงินบูรณะทรัพย์สิน ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปา ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณ งบงานบริหารหน่วย พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๑๑.๓ ข้อ ๑๑.๓ การชำระเงินค่ากระแสไฟฟ้าและน้ำประปาใน ส่วนของสำนักงานและบ้านพักอาศัยให้เป็นไปตามข้อตกลงกับการไฟฟ้า และการประปา รวมถึงที่กองทัพบกกำหนดเพิ่มเติม โดยเบิกจ่ายจากเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สินที่ ผากไว้ในบัญชี เช่น เงินรายได้ของหน่วยซึ่งได้จากกิจการ สวัสดิการบางประเภท ได้แก่ ร้านค้า สโมสร ฯลฯ เป็นอันดับแรก หากไม่เพียงพอจึงเบิกจ่ายจากงบประมาณ งบงานบริหาร หน่วยเป็นอันดับต่อไป ส่วนโรงพยาบาลให้เบิกจ่ายจากเงิน รายรับสถานพยาบาลด้วย เพื่อแบ่งเบาภาระการใช้ งบประมาณค่าสาธารณูปโภค สำหรับหน่วยที่ต้องชำระ ค่ากระแสไฟฟ้าอัตราตามช่วงเวลาของการใช้งาน (TIME OF USE; TOU) ให้ชำระให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ ได้รับใบแจ้งหนี้โดยนับถึงวันที่กรมบัญชีกลาง หรือคลัง จังหวัได้รับฎีกาเบิกจ่ายเงิน หากถูกเรียกเก็บเบี้ยปรับ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๕. น้ำประปา ๕.๑ การควบคุม การใช้น้ำประปาใน พื้นที่ส่วนกลางและ พื้นที่ใช้ประโยชน์ อื่น ๆ ของหน่วย	ชำระค่ากระแสไฟฟ้าล่าช้า กรณีที่เกิดจากความบกพร่องของ หน่วยผู้บังคับหน่วยต้องรับผิดชอบ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ติดมาตรวัดไฟฟ้า (มิเตอร์) เพื่อ จัดเก็บรายได้ นำส่งเงินบูรณะทรัพย์สิน ● ตรวจสอบกราฟ/สถิติการใช้น้ำประปา การซ่อมบำรุงอุปกรณ์ ประปาและจุดรั่วไหล ● ตรวจสอบแหล่งน้ำธรรมชาติ และการใช้น้ำจากแหล่งน้ำ ธรรมชาติ การใช้น้ำเพื่ออุตสาหกรรมหรือเกษตรกรรม ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค. ๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๓, ๒.๓.๑ ถึง ข้อ ๒.๓.๙ ข้อ ๒.๓ มาตรการประหยัดน้ำประปา การผลิต และ การ ใช้น้ำประปาจะมีการใช้พลังงานอยู่ทุกขั้นตอน ดังนั้น การใช้น้ำ อย่างประหยัดจะเป็นการลดการใช้พลังงานด้วย อีกทาง หนึ่งดังนี้ ๒.๓.๑ ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหารอยรั่วไหล รวมทั้งหมั่นตรวจสอบรอยรั่ว ต่าง ๆ ของอุปกรณ์ทั้งหมดอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องทั้ง ภายใน และภายนอกอาคารหากพบจุดที่มีการรั่วไหลให้ลงมือ ซ่อมแซมหรือแจ้งซ่อมทันที ๒.๓.๒ ตรวจสอบและจัดซ่อมท่อและก๊อกน้ำ หรืออุปกรณ์ที่รั่ว หรือเปลี่ยนแหวนยางล้นสุญญากาศที่หมด สภาพการใช้งาน เพื่อลดการสูญเสียโดยไม่จำเป็น



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ทั้งนี้ควรเลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำชนิดมีประสิทธิภาพสูง อาทิ ก๊อกน้ำประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ หัวฉีดชำระประหยัดน้ำ แทนอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพต่ำเมื่อเสื่อมสภาพหมดอายุการใช้งาน เป็นต้น ๒.๓.๓ จัดทำกราฟแสดงการใช้น้ำแต่ละเดือนของแต่ละหน่วยงาน หรืออาคารเปรียบเทียบ และติดประกาศให้ทราบโดยทั่วกันในบริเวณอาคารที่ใช้น้ำ ๒.๓.๔ พึงหลีกเลี่ยงการนำน้ำไปใช้ในกิจการส่วนตัวที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ ๒.๓.๕ การรดน้ำต้นไม้ ให้พิจารณาใช้น้ำจากแหล่งน้ำธรรมชาติ หากไม่ไกลจากหน่วย ๒.๓.๖ กวดขันวินัยของผู้ใช้น้ำในการอุปโภคและบริโภค ซึ่งไม่เคารพกติกาการใช้น้ำที่แต่ละหน่วยได้กำหนดขึ้น อันเป็นผลกระทบเสียหายต่อส่วนรวม ๒.๓.๗ หน่วยที่มีการใช้น้ำนอกเหนือจากการอุปโภค โดยเฉพาะเพื่อการอุตสาหกรรมและเกษตรกรรม ให้ประสานขอรับข้อมูลและคำแนะนำ ตลอดจนความร่วมมือจากหน่วยงานของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง อาทิ การประปานครหลวง กรมชลประทาน กรมป่าไม้ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกระทรวงอุตสาหกรรม เป็นต้น เพื่อให้การบริหารจัดการ และการพัฒนาทรัพยากรน้ำเป็นไปอย่างถูกต้องและยั่งยืน ๒.๓.๘ กวดขัน กำกับดูแล การใช้อุปกรณ์เกี่ยวกับระบบการผลิตน้ำประปาให้คงสภาพการใช้งานให้มีการหมุนเวียนการใช้เครื่องสูบน้ำ ให้มีการปรนนิบัติบำรุง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๕.๒ การควบคุมการใช้น้ำประปาในกิจการที่ก่อให้เกิดรายได้ และการเก็บเงินค่าน้ำประปาของหน่วยและบ้านพัก	ตามระยะเวลาตามคำแนะนำหรือคู่มือ โดยเฉพาะเครื่อง กรองน้ำ ต้องหมั่นทำการล้างกลับเพื่อป้องกันการอุดตัน ๒.๓.๙ ให้ผู้บังคับหน่วยรวบรวมสถิติการใช้ น้ำประปาภายในหน่วย เพื่อเป็นมาตรการในการตรวจสอบ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติ ๑. ก๊อกน้ำ/อุปกรณ์หรือสุขภัณฑ์รั่วไหลไม่ซ่อมบำรุง หรือแก้ไข ๒. ใช้น้ำประปรดต้นไม้/รดพืชผักสวนครัว ๓. ไม่จัดทำกราฟ/สถิติการใช้น้ำในแต่ละเดือน ● ตรวจสอบมาตรวัดการใช้ประปาของหน่วย บ้านพัก กิจการที่ ก่อให้เกิดรายได้ การรวบรวมสถิติการใช้น้ำประปา การเก็บ ค่า น้ำประปา และการนำส่งเงินบูรณะทรัพย์สิน ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค. ๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๓.๙ และ ระเบียบ กองทัพบก ว่าด้วยการใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปา ที่เบิกจ่าย งบประมาณบริหารหน่วย พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๑๑.๓ ข้อ ๒.๓.๙ ให้ผู้บังคับหน่วยรวบรวมสถิติการใช้น้ำ ประปา ภายในหน่วย เพื่อเป็นมาตรการในการตรวจสอบ ข้อ ๑๑.๓ การชำระเงินค่ากระแสไฟฟ้าและน้ำประปา ใน ส่วนของสำนักงานและบ้านพักอาศัยให้เป็นไปตามข้อตกลง กับ การไฟฟ้าฯ และการประปาฯ รวมถึงที่กองทัพบกกำหนด เพิ่มเติมโดยเบิกจ่ายจากเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สินที่ผาก ไว้ ในบัญชี เช่น เงินรายได้ของหน่วยซึ่งได้จากกิจการสวัสดิการ บางประเภท ได้แก่ ร้านค้า สโมสร ฯลฯ เป็นอันดับแรก หาก



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๖. โทรศัพท์ ๖.๑ การควบคุมการใช้โทรศัพท์	ไม่เพียงพอลงเบิกจ่ายจากงบประมาณ งบงานบริหารหน่วยเป็นอันดับต่อไป ส่วนโรงพยาบาลให้เบิกจ่ายจากเงินรายรับสถานพยาบาลด้วย เพื่อแบ่งเบาภาระการใช้งบประมาณค่าสาธารณูปโภค สำหรับหน่วยที่ต้องชำระค่ากระแสไฟฟ้าอัตราตามช่วงเวลาของการใช้งาน (TIME OF USE; TOU) ให้ชำระให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ โดยนับถึงวันที่กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด รับฎีกาเบิกจ่ายเงิน หากถูกเรียกเก็บเบี่ยงปรับชำระค่ากระแส ไฟฟ้าล่าช้ากรณีที่เกิดจากความบกพร่องของหน่วย ผู้บังคับ หน่วยต้องรับผิดชอบ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ๑. ไม่รวบรวมสถิติ/กราฟการใช้ไฟฟ้าประปาภายในหน่วยประจำเดือน ๒. ไม่ติดมาตรวัดน้ำประปาและไม่นำส่งเงินบูรณะ ● ตรวจสอบหลักฐาน การควบคุมการใช้โทรศัพท์ โครงข่ายหมายเลขร่วม การใช้โทรศัพท์ ๕ ตัว (ทบ., ทอ., ทร. และ มก.) และการใช้โทรศัพท์ภายนอก ๗ ตัว (สส.ทหาร) (TOT) ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค. ๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๔.๑, ๒.๔.๒, ๒.๔.๓ ข้อ ๒.๔.๑ ให้ใช้โทรศัพท์ระบบโครงข่ายหมายเลขร่วมโทรคมนาคม ทบ. (๕ ตัว ทบ.) เป็นหลักในการติดต่อราชการโดยการกด/หมุนหมายเลขติดต่อกันโดยตรง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๒.๔.๒ การติดต่อกับหน่วยงานอื่นนอก ทบ. ระบบ ๕ ตัว ทบ. ๒.๔.๒.๑ การติดต่อกับหน่วยงานที่ใช้โทรศัพท์ หมายเลข ๗ ตัว ระบบโทรคมนาคมทหาร (สส.ทหาร) ๒.๔.๒.๑.๑ ติดต่อกับโทรศัพท์ หมายเลข ๕ ตัว กด/หมุนรหัส "๐๘๕" ตามด้วยหมายเลข ๗ ตัว สส.ทหาร ๒.๔.๒.๑.๒ ติดต่อกับโทรศัพท์ หมายเลข ๗ ตัว สส.ทหาร กด/หมุนรหัส "๖๑" ตามด้วย หมายเลข ๕ ตัว ทบ. ๒.๔.๒.๒ การติดต่อหน่วยงานที่ใช้ โทรศัพท์ ๕ ตัว ทร. ๒.๔.๒.๒.๑ ติดต่อกับโทรศัพท์ หมายเลข ๕ ตัว ทบ. กด/หมุนรหัส "๐๘๓" ตามด้วย หมายเลข ๕ ตัว ทร. ๒.๔.๒.๒.๒ ติดต่อกับโทรศัพท์ หมายเลข ๕ ตัว ทร. กด/หมุนรหัส "๘๖๗" ตามด้วย หมายเลข ๕ ตัว ทบ. ๒.๔.๒.๓ การติดต่อกับหน่วยงานที่ใช้ โทรศัพท์หมายเลข ๕ ตัว ทอ. ๒.๔.๒.๓.๑ ติดต่อกับโทรศัพท์ หมายเลข ๕ ตัว ทบ. กด/หมุนรหัส "๐๘๔" ตามด้วย หมายเลข ๕ ตัว ทอ. ๒.๔.๒.๓.๒ ติดต่อกับโทรศัพท์ หมายเลข ๕ ตัว ทอ. กด/หมุนรหัส "๙๕" ตามด้วยหมายเลข ๕ ตัว ทบ.



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๒.๔.๒.๔ การติดต่อหน่วยงานที่ใช้โทรศัพท์ ๕ ตัวมหาดไทย (มท.) ๒.๔.๒.๔.๑ ติดต่อกับโทรศัพท์ หมายเลข ๕ ตัว ทบ. กค/หมุนรหัส "๐๘๕" ตามด้วย หมายเลข ๕ ตัว มท. ๒.๔.๒.๔.๒ ติดต่อกับโทรศัพท์ หมายเลข ๕ ตัว มท. กค/หมุนรหัส "๘๐๔" ตามด้วย หมายเลข ๕ ตัว ทบ. ๒.๔.๒.๕ การติดต่อกับหน่วยงานที่ใช้ หมายเลขภายในกรมราชองครักษ์ (รอ.) ๒.๔.๒.๕.๑ ติดต่อกับโทรศัพท์ หมายเลข ๕ ตัว ทบ. กค/หมุนรหัส "๐๘๐" ตามด้วย หมายเลข ๔ ตัว รอ. ๒.๔.๒.๕.๒ ติดต่อกับโทรศัพท์ หมายเลข ๔ ตัว รอ. กค/หมุนรหัส "๙๒" ตามด้วยหมายเลข ๕ ตัว ทบ. ๒.๔.๒.๖ การติดต่อหน่วยงานที่ใช้โทรศัพท์ ของบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ผ่านระบบ DID : ระบบนี้ อำนวยความสะดวกให้ผู้ที่ใช้โทรศัพท์พื้นฐานของบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) เรียกเข้ายังหมายเลขระบบโทรคมนาคม ทบ. (๕ ตัว ทบ.) ตั้งแต่หมายเลข ๙๕๐๐๐-๙๘๙๙๙ ผู้ที่ ต้องการ ติดต่อกับหมายเลขในกลุ่มนี้ให้หมุน "๐๒๒๙๗" แล้วต่อด้วย หมายเลข ๔ ตัว หลังหมายเลขที่ต้องการติดต่อ ด้วย เช่น ติดต่อกับหมายเลข ๙๖๑๔๓ ให้กด/หมุน "๐ ๒๒๙๗ ๖๑๔๓"



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๖.๒ การเชื่อมต่อ กับ โทรสาร และ คอมพิวเตอร์	■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่มีมาตรการควบคุมการใช้ โทรศัพท์ ภายนอก (ทีโอที) ในวันหยุดราชการ เช่น การใส่ กุญแจหรือรหัส ● ตรวจสอบการเชื่อมต่อโทรสารและคอมพิวเตอร์กับโทรศัพท์ทางทหาร ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค. ๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๔.๖ ข้อ ๒.๔.๖ การเชื่อมต่อโทรสารและคอมพิวเตอร์ : ควรเชื่อมต่อกับโทรศัพท์ทางทหารเป็นหลัก หากจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์ของบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ก็ให้จัดทำสวิตช์โยกไปใช้เป็นครั้งคราวตามความจำเป็น
๖.๓ การบันทึก การใช้งาน	● ตรวจสอบสมุดบันทึกการใช้โทรศัพท์และการชำระค่าโทรศัพท์ ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค. ๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๔.๓, ๒.๔.๔, และ ๒.๔.๕ ข้อ ๒.๔.๓ การใช้โทรศัพท์ของบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ให้หน่วยใช้เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ โดยเฉพาะโทรศัพท์พื้นฐานประเภท ค (ทางไกลภายในประเทศ) หน่วยใช้จะต้องมีการควบคุมและบันทึกการใช้งาน โดยหลีกเลี่ยงการใช้โทรศัพท์ที่นานเกินควรหรือเพื่อการส่วนตัว ข้อ ๒.๔.๔ ให้มีมาตรการป้องกันการใช้โทรศัพท์ที่ไม่จำเป็น ข้อ ๒.๔.๕ การกำหนดหมายเลขโทรศัพท์ในหนังสือราชการควรใช้หมายเลขของโทรศัพท์ทางทหารเป็นหลัก เพื่อหน่วยที่ติดต่อกลับจะได้ประหยัดค่าใช้จ่าย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๗. วัสดุสำนักงาน และการควบคุม การใช้สิ่งอุปกรณ์ ในสำนักงาน	■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่จัดทำสมุดบันทึกควบคุมการใช้โทรศัพท์ภายนอก (ทีโอที) ประจำวัน ● ตรวจดูหลักฐานการควบคุมการใช้วัสดุประจำสำนักงาน การจัดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค. ๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๕.๑, ๒.๕.๒, ๒.๕.๓ และ ๒.๕.๔ ข้อ ๒.๕.๑ ให้ใช้วัสดุประจำสำนักงานประเภท เครื่องเขียนแบบพิมพ์กระดาษอย่างประหยัดตรงตาม ประเภทของงาน ข้อ ๒.๕.๒ การจัดพิมพ์เอกสาร รายงาน ผลงาน ให้จัดทำเท่าที่จำเป็น และพิจารณาเก็บข้อมูล ส่งข้อมูล และ การรายงานข้อมูล ข้อ ๒.๕.๓ การถ่ายเอกสารให้ใช้เท่าที่จำเป็น และให้ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า ข้อ ๒.๕.๔ ให้กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจน ในการบันทึกการใช้วัสดุประจำสำนักงานประเภทต่าง ๆ เพื่อเป็นมาตรการในการตรวจสอบ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการบันทึกการใช้วัสดุประจำสำนักงาน เพื่อเป็นมาตรการ ในการควบคุม/ตรวจสอบ



กรมการตรวจการรบ

๓๘ อาคารกองบัญชาการกองทัพอากาศ (มิมวณรังสรรค์)

ถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

โทร ๐ ๒๒๓๙๓ ๘๘๐๐

เว็บไซต์ www.inspectorrta.org