

หลักฐานการตรวจ

เรื่อง การส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ สาย พร. (หน่วยใช้)

หน้าที่ ๑ ใน ๕๖ หน้า

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๑. การเตรียมการรับตรวจ</p> <p>๑.๑ การดำเนินการตามบันทึกผลการตรวจของชุดตรวจ จบ. ครั้งสุดท้าย</p>	<p>๑. แก้ไขข้อบกพร่องเรียบร้อย</p> <p>๒. รายงานการแก้ไขให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>๓. จัดทำสำเนาบันทึกผลการตรวจ ฯ และรายงานการแก้ไขแนบไว้กับข้อมูล</p> <p>๔. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูเอกสาร</p>	<p>- ระเบียบกองทัพกว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๒ลง ๑๐ก.ย.๕๒</p> <p>ข้อ ๑๕.๒,๒๑,๒๑.๑ และ๒๓</p> <p>- คำสั่ง ทบ.เรื่อง กำหนดการตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปีที่ทำการตรวจ</p>	<p>-๑๕.๒ ผู้รับตรวจ เมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้วให้แก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันทีโดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ สำหรับเรื่องที่เกิดขึ้นขีดความสามารถและ/หรือนอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไขได้เองให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป และให้เก็บบันทึกผลการตรวจและการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานในการรับตรวจครั้งต่อไป</p> <p>ข้อ ๒๑ รายงานการตรวจทั่วไป</p> <p>๒๑.๑ นายทหารจเร รายงานตรงต่อผู้บังคับบัญชาของตน และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ และกรณีผู้ส่งการตรวจมิใช่บุคคลข้างต้น ต้องรายงานให้ผู้ส่งการตรวจทราบด้วย ทั้งนี้ต้องดำเนินการโดยเร็วที่สุดหลังเสร็จสิ้นการตรวจ สำหรับการรายงานที่กล่าวนี้ให้สิ้นสุดเพียงระดับผู้บังคับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก</p> <p>ข้อ ๒๓ การปฏิบัติต่อรายงานผลการตรวจเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของหน่วยรับตรวจได้ทราบ</p> <p>ข้อบกพร่องและสั่งการแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ เหล่านั้นตามอำนาจหน้าที่ของตนจึงกำหนดให้ปฏิบัติต่อรายงานการตรวจของนายทหารจเรดังนี้</p> <p>๒๓.๑ รายงานการตรวจของกรมจเรทหารบกให้แยกเป็นสองกรณีดังนี้</p> <p>๒๓.๑.๑ การรายงานการตรวจทั่วไป</p> <p>๒๓.๑.๒. กรมจเรทหารบก รายงานการตรวจต่อผู้บัญชาการทหารบกผ่านกรมกำลังพลทหารบก โดยแยกเป็นเรื่องๆ ตามสายงานที่เกี่ยวข้อง</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๒๓.๑.๓ กรมกัลลังพลทหารบก พิจารณาเสนอรายงานนั้นไปยังหน่วยขึ้นตรงกองทัพบกที่เป็นหน่วยบังคับบัญชาของหน่วยรับตรวจนั้น เพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขข้อบกพร่องของหน่วยต่างๆ ที่ปรากฏในรายงานตามอำนาจหน้าที่ของตน</p> <p>๒๓.๑.๔ หน่วยขึ้นตรงกองทัพบก แก้ไขข้อบกพร่อง แล้วรายงานผลพร้อมปัญหาที่เกินขีดความสามารถ และ/หรืออยู่นอกเหนืออำนาจกลับมายังกรมกัลลังพลทหารบกภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่หน่วยขึ้นตรงกองทัพบกได้รับรายงานตามข้อ ๒๓.๑.๑.๒</p> <p>๒๓.๑.๕ กรมกัลลังพลทหารบก แยกเรื่องเฉพาะสายงานกัลลังพล สรุปรายงานให้ผู้บัญชาการทหารบกทราบและ/หรือสั่งการสำหรับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสายงานอื่น ให้ส่งไปให้กรมฝ่ายเสนาธิการที่เกี่ยวข้องกับปัญหานั้นๆ พิจารณาแก้ไขและสรุปรายงานตามสายงานของตนให้ผู้บัญชาการทหารบกทราบและ/หรือสั่งการ แล้วกรมฝ่ายเสนาธิการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ส่งผลการสั่งการของผู้บังคับบัญชาตามสายงานกลับมาให้กรมกัลลังพลทหารบก</p> <p>๒๓.๑. เมื่อผู้บัญชาการทหารบกทราบและ/หรือสั่งการแล้ว ให้กรมกัลลังพลทหารบกแจ้งให้กรมจเรทหารบก และหน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>๒๓.๒ รายงานการตรวจของนายทหารจเร</p> <p>๒๓.๒.๑ ผู้สั่งการตรวจ พิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไข</p> <p>๒๓.๒.๒ ผู้รับตรวจแก้ไข ข้อบกพร่อง แล้วรายงานผลพร้อมปัญหาที่เกินขีดความสามารถ และ/หรืออยู่นอกเหนืออำนาจ ขึ้นไปตามสายการบังคับบัญชาภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่รับทราบคำสั่งตามข้อ ๒๓.๒.๑</p> <p>๒๓.๒.๓ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พิจารณาแก้ไขข้อบกพร่อง แล้วรายงานผลพร้อมปัญหาที่เกินขีดความสามารถ และ/หรืออยู่นอกเหนืออำนาจ แล้วบันทึกความเห็นและความต้องการในส่วนที่แก้ไขเองไม่ได้ ขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้ที่สั่งทำการตรวจ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				๒๓.๒.๔ ถ้าผู้สั่งการตรวจ เห็นว่าข้อบกพร่องเกิน ชีตความสามารถ และ/หรืออยู่นอกเหนืออำนาจที่ตนจะแก้ไขได้ ให้รายงานขึ้นไปตามสายการบังคับบัญชาเพื่อให้หน่วยเหนือพิจารณาดำเนินการต่อไป
๑.๒ ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจตามอนุผนวก	๑. ครบถ้วนตามที่ จบ.กำหนด ๒. ถูกต้องเรียบร้อย ๓. อื่นๆ	- ดูเอกสาร	- ระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการตรวจในหน้าที่ นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๒ลง ๑๐ก.ย.๕๒ ข้อ ๑๒ - คำสั่ง ทบ.เรื่อง กำหนดการตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปี ที่ทำการตรวจ - หนังสือที่ จบ. แจ้งให้หน่วยรับตรวจเตรียมการรับตรวจล่วงหน้า	ข้อ ๑๒ การแจ้งให้หน่วยรับการตรวจทราบ ก่อนออกทำการตรวจให้กรมจเรทหารบกหรือหน่วยที่สั่งการตรวจแจ้งเรื่องและกำหนดเวลาในการตรวจ การเตรียม การรับตรวจ และคำขอต่างๆ ที่จำเป็นต่อการอำนวยความสะดวกในการตรวจ หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เห็นว่ามี ความสำคัญให้หน่วยรับตรวจทราบ ๑๒.๑ หนังสือแจ้งกำหนดเวลาในการตรวจทั่วไป ควรส่งให้หน่วยรับตรวจทราบล่วงหน้าเพื่อเตรียมการก่อน การตรวจไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ๑๒.๒ หนังสือแจ้งกำหนดเวลาในการตรวจพิเศษ จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือจะให้นายทหารจเรที่เป็นหัวหน้าชุดตรวจนำไปเสนอต่อผู้บังคับหน่วยที่รับตรวจก็ได้
๑.๓ การเตรียมเอกสารรับตรวจ	๑. ครบถ้วนตามที่ จบ.กำหนด ๒. ถูกต้องเรียบร้อย ๓. ใส่แฟ้มเก็บเป็นระเบียบ ๔. จัดวางอย่างเหมาะสม ๕. อื่น ๆ	- ดูเอกสาร	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	
๑.๔ การจัดผู้นำตรวจ, ผู้รับตรวจและยานพาหนะนำตรวจ	๑. เจ้าหน้าที่รับตรวจมีความรู้ ๒. ครบถ้วน ๓. เหมาะสม ๔. อื่น ๆ	- ดูเอกสาร	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	
๑.๕ การจัดสถานที่รับตรวจ	๑. มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการตรวจ	- ดูเอกสาร	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	๒. จัดสถานที่เป็นระเบียบเรียบร้อย ๓. แสงสว่างเพียงพอ ๔. อื่น ๆ			
<p>๒. การรับ - ส่งหน้าที่</p> <p>๒.๑ หลักฐานการรับ - ส่งหน้าที่</p> <p>๒.๒ หลักฐานการรายงาน</p>	<p>๑. จัดทำเอกสารหลักฐานครบถ้วน</p> <p>๒. เอกสารหลักฐานถูกต้องเรียบร้อย</p> <p>๓. อื่น ๆ</p> <p>๑. มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>๒. รายงานตามกำหนดเวลา</p> <p>๓. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูเอกสาร</p> <p>- ดูเอกสาร</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลา ย้ายเลื่อน ลด ปลดและบรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย.๔๐ ข้อ ๑๑</p> <p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลา ย้ายเลื่อน ลด ปลดและบรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย.๔๐ ข้อ ๗ และ ๑๒</p>	<p>- ข้อ ๑๑ การปฏิบัติต่อเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งหน้าที่</p> <p>๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกองบังคับการหรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ตามสายยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชีอื่นเฉพาะที่จำเป็นตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันที่รับ-ส่งหน้าที่สำหรับเงินผู้ส่งที่มีอำนาจสั่งการเบิกจ่ายเงินกับผู้มีหน้าที่รักษาเงินต้องทำบัญชีรับส่งและตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย</p> <p>- ข้อ ๗ เมื่อมีคำสั่งย้ายข้าราชการหรือให้ข้าราชการออกจากราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการรับ-ส่งหน้าที่กันโดยเร็ว โดยให้เริ่มออกเดินทางไปรับ-ส่งหน้าที่ซึ่งกันและกันภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งอย่างเป็นทางการ ต่อจากนั้นให้ทำการรับ-ส่งหน้าที่ต่อกันให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ดังนี้</p> <p>ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับหมวด หรือเทียบเท่าลงไป ภายใน ๒ วัน</p> <p>ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองร้อย หรือเทียบเท่า ภายใน ๓ วัน</p> <p>ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองพัน ผู้บังคับการกรม หรือเทียบเท่า ภายใน ๕ วัน</p> <p>ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บัญชาการกองพลขึ้นไปหรือเทียบเท่า ภายใน ๗ วัน</p> <p>เว้นแต่ผู้ครองตำแหน่งดังกล่าวเป็นเจ้าหน้าที่คลังซึ่งรับผิดชอบบัญชีพัสดุและพัสดุ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>ในคลังโดยตรง จึงให้ยึดเวลาในการรับ-ส่งหน้าที่ออกไปได้ไม่เกิน ๑๕ วัน</p> <p>ถ้ารายใดมีความจำเป็นจะต้องใช้เวลาในการรับ-ส่งหน้าที่เกินกำหนดในข้อนี้ ก็ให้รายงานขออนุมัติต่อผู้สั่งย้ายเป็นราย ๆ ไป ถ้าผู้สั่งย้ายมีตำแหน่งสูงกว่าผู้บัญชาการทหารบก ให้รายงานขออนุมัติถึงผู้บัญชาการทหารบก โดยในรายงานจะต้องแจ้งกำหนดเวลาในการรับ-ส่งหน้าที่ว่าจะแล้วเสร็จเมื่อไร</p> <p>- ข้อ ๑๒ บัญชีรับ - ส่งหน้าที่ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด <u>ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ</u></p> <p>การรับ-ส่งหน้าที่ในระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก เมื่อผู้รับได้รับหน้าที่ใหม่แล้ว ให้รายงานถึงกองทัพบกผ่านกรมกำลังพลทหารบก ภายใน ๗ วัน พร้อมทั้งแนบบัญชีกำลังพล บัญชีเงิน บัญชีสิ่งอุปโภคบริโภคต่าง ๆ หรือบัญชีอื่น ๆ ที่จำเป็น <u>เมื่อผู้บัญชาการทหารบกทราบแล้ว</u> ให้แยกบัญชีต่าง ๆ ให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง คือ กรมสารบรรณทหารบก กรมการเงินทหารบก และกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ตรวจสอบความถูกต้องและเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป</p>
๒.๓ การสำรวจพิเศษ	<p>๑. มีรายงานขออนุมัติสำรวจพิเศษ</p> <p>๒. ดำเนินการถูกต้อง</p> <p>๓. อื่น ๆ</p>	- ดูเอกสาร	<p>-ระเบียบ ทบ.ว่าด้วย การส่งกำลัง สิ่งอุปโภค ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ตามความในข้อ ๕.๗๒, ๔๑.๑, ๔๒, ๔๒.๓, ๔๒.๓.๖, ๔๓.๑.๓, ๔๔, ๔๕, ๔๖, ๔๗ และ ๔๘</p>	<p>- ข้อ ๕๗๒ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์ หมายถึง การนับจำนวนและการตรวจสภาพสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ตรงกับหลักฐานบัญชีคุม</p> <p>- ข้อ ๔๑.๑ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ การนับจำนวนและการตรวจสภาพสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ตรงกับหลักฐานบัญชีคุม</p> <p>- ข้อ ๔๒.๓ การสำรวจพิเศษ ได้แก่ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์เป็นครั้งคราวตามความจำเป็น โดยปิดการเบิกจ่ายเฉพาะรายการที่สำรวจนั้น เว้นกรณีเร่งด่วน การสำรวจประเภทนี้จะสำรวจสิ่งอุปกรณ์จำพวกใด ชนิดใด หรือรายการใดนั้น ขึ้นอยู่กับกรณีดังต่อไปนี้ ๔๒.๓.๖ เมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>- ข้อ ๔๓.๑.๓ วิธีปฏิบัติในการสำรวจ</p> <p>๔๓.๑.๓.๑ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม กรอกหมายเลข ชื่อ และที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ และบันทึก คำว่า "สำรวจ วัน เดือน ปี" ที่ทำการสำรวจ ลงในบัตรบัญชีคุม ชิดเส้นใต้ ด้วยหมึกสีแดง เสร็จแล้วส่งแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ ให้คณะกรรมการ หรือชุดสำรวจ</p> <p>๔๓.๑.๓.๒ คณะกรรมการหรือชุดสำรวจ ทำการสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ตามแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ เสร็จแล้วส่งแบบพิมพ์ ดังกล่าวคืนเจ้าหน้าที่บัญชีคุม</p> <p>๔๓.๑.๓.๓ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม บันทึกผลการสำรวจลงในใบรายงานผลการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒</p> <p>๔๓.๑.๓.๔ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม เสนอใบรายงาน ผลเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ต่อผู้มีอำนาจสั่งปรบยอดใน บัตรบัญชีคุม ตามข้อ ๔๘</p> <p>๔๓.๑.๓.๕ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม ทำการปรบยอดใน บัตรบัญชีคุม เมื่อได้รับอนุมัติ</p> <p>ข้อ ๔๓.๓ การสำรวจพิเศษ</p> <p>๔๓.๓.๑ เมื่อมีเหตุที่จะต้องทำการสำรวจพิเศษ อันเนื่องมาจากกรณีใดกรณีหนึ่ง ตามที่กล่าวในข้อ ๔๒.๓ ให้ผู้รับผิดชอบ โดยตรงรายงานขออนุมัติทำการสำรวจต่อผู้มีอำนาจสั่งสำรวจ</p> <p>๔๓.๓.๒ ให้ทำการจ่ายสิ่งอุปกรณ์เฉพาะรายการที่ทำการสำรวจ ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเริ่มสำรวจ</p> <p>๔๓.๓.๓ ระงับการเบิกจ่ายเฉพาะรายการที่ทำการสำรวจ โดยไม่ต้องแจ้งให้หน่วยรับการสนับสนุนทราบ</p> <p>๔๓.๓.๔ วิธีปฏิบัติในการสำรวจ ดำเนินการเช่นเดียวกับการสำรวจเบ็ดเสร็จ ตามที่กล่าวในข้อ ๔๓.๑.๓</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>- ข้อ ๔๔ ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๔๔.๑ คลังกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษ</p> <p>๔๔.๒ คลังกองบัญชาการช่วยรบ ได้แก่ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ</p> <p>๔๔.๓ คลังมณฑลทหารบก ได้แก่ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก</p> <p>๔๔.๔ คลังจังหวัดทหารบก หน่วยสนับสนุนโดยตรง หรือหน่วยใช้ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่า</p> <p>ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ตามที่กล่าวแล้วข้างต้น จะมอบอำนาจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นผู้สั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์แทนก็ได้</p> <p>- ข้อ ๔๕ การตั้งกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์</p> <p>ให้ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ ๔๔ ตั้งคณะกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ อย่างน้อย ๓ นาย (ประธานกรรมการ หรือ หัวหน้าชุดต้องเป็นนายทหารสัญญาบัตร) เพื่อทำการสำรวจสิ่งอุปกรณ์ตามที่กล่าวแล้ว ในข้อ ๔๓ ข้อ ๔๖ วิธีสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ให้คณะกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๑๑ ซึ่งมีอยู่ ๓ ส่วน ดำเนินการสำรวจตามลำดับดังต่อไปนี้</p> <p>๔๖.๑ คนที่ ๑ สำรวจสิ่งอุปกรณ์ แล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ ๑</p> <p>๔๖.๒ คนที่ ๒ สำรวจสิ่งอุปกรณ์รายการเดียวกับคนที่ ๑ แล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ ๒</p> <p>๔๖.๓ คนที่ ๓ (ประธานกรรมการหรือหัวหน้าชุด) ตรวจสอบผลการสำรวจของคนที่ ๑ และ ๒ ถ้าตรงกัน ให้บันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ ๓ ถ้าผลของการสำรวจของคนที่ ๑ และ ๒ ไม่ตรงกัน ให้คนที่ ๓ ทำการสำรวจใหม่ ผลการสำรวจของคนที่ ๓ ตรงกับคนใดคนหนึ่ง ให้เอาผลนั้นบันทึกลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ ๓ ถ้าผลการ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>สำรวจของคนที ๓ ไม่ตรงกับคนใดคนหนึ่งเลย ให้สำรวจใหม่พร้อมกัน ทั้งสามคน</p> <p>- ข้อ ๔๗ การรายงานการสำรวจสิ่งอุปกรณ</p> <p>๔๗.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีคุมได้รับใบสำรวจสิ่งอุปกรณ จาก คณะกรรมการหรือชุดสำรวจแล้ว ทำการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอด สิ่งอุปกรณ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒</p> <p>๔๗.๒ ถ้าผลการตรวจนับสิ่งอุปกรณคลาดเคลื่อนจากยอดใน บัตรบัญชีคุม ก่อนเสนอรายงาน ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๔๗.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการรับสิ่งอุปกรณ และ หลักฐานการนำสิ่งอุปกรณเข้าที่เก็บ</p> <p>๔๗.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารการจ่ายสิ่งอุปกรณ และ หลักฐานการนำสิ่งอุปกรณออกจากที่เก็บ</p> <p>๔๗.๒.๓ สำรวจที่เก็บสิ่งอุปกรณ</p> <p>๔๗.๓ เสนอรายงานผลการเปรียบเทียบการตรวจสอบสิ่ง อุปกรณต่อผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจ และบันทึกจำนวนสิ่งอุปกรณ ตามที่ได้รับอนุมัติ ให้ปรับยอดแล้วด้วยหมึกสีแดงในบัตรบัญชีคุม</p> <p>ข้อ ๔๘ การปรับยอดในบัตรบัญชีคุม</p> <p>๔๘.๑ ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณขาดจากยอดในบัตรบัญชีคุม ให้ ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ พ.ศ. ๒๕๒๔ ลง ๓๐ ก.ย.๒๕</p> <p>๔๘.๒ ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณเกินกว่ายอดในบัตรบัญชีคุม ให้ผู้มี อำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณสั่งแก้ไขในบัตรบัญชีคุมได้แล้วแจ้งให้สาย ยุทธบริการที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณนั้นทราบด้วย</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๓. การเบิก - รับสิ่ง อุปกรณ์</p> <p>๓.๑ การส่งลายมือ ชื่อผู้มีสิทธิเบิกและรับ สป.</p>	<p>๑. ดำเนินการส่งลายมือชื่อผู้มี สิทธิเบิก รับ สป. ๒. ส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก - รับ สป.ถูกต้อง ๓. อื่น ๆ</p>	<p>ตรวจหลัก ฐานการส่งลายมือ ชื่อผู้มีสิทธิ เบิก และผู้รับ สิ่งอุปกรณ์</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งลายมือ ชื่อผู้มีสิทธิเบิกและรับ สิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๑๐ถึง ๒๐ ม.ค. ๑๐ ข้อ ๓, ๔ และ ๕</p>	<p>- ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการกองพลขึ้นไปของหน่วยที่มี สิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ส่งลายมือชื่อของตน และบุคคลอื่นซึ่งต้องการให้เบิก สิ่งอุปกรณ์แทนไปยังสถานการณ ส่งกำลังที่สนับสนุนแห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด เพื่อยึดถือเป็นหลักในการตรวจสอบลายมือชื่อ ถ้าผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ที่ตำแหน่งต่ำกว่าผู้บังคับบัญชาชั้น ผบ.พล ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นเป็นผู้ส่งลายมือชื่อ - ข้อ ๔ เมื่อต้องการเปลี่ยนตัวบุคคลซึ่งได้ส่งลายมือชื่อ ๓ จะทั้งหมด หรือไม่ ก็ตามให้ส่งลายมือชื่อใหม่ทั้งชุดไปแทน ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การ เก็บรักษา และการแจกจ่ายของเจ้าหน้าที่ - ข้อ ๕ เมื่อผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ ประสงค์จะให้ผู้อื่นรับสิ่งอุปกรณ์แทน ไปยังสถานการณส่งกำลังที่สนับสนุน แห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด การเปลี่ยนตัวบุคคลให้ปฏิบัติทำนองเดียวกับข้อ ๔</p>
<p>๓.๒ การเบิก สป.</p>	<p>๑. จัดทำใบเบิกตามแบบพิมพ์ ถูกต้อง๒. เบิกทดแทนสิ่ง อุปกรณ์ตามอัตราที่จำหน่ายไป เรียบร้อย ๓. อื่น ๆ</p>	<p>- ตรวจหลัก ฐานใบเบิกที่เบิก สิ่งอุปกรณ์</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๕.๔๑ ๑๗, ๑๗.๑, ๑๗.๒, ๑๘.๗ ๑๘.๗.๑ และ ๑๘.๗.๒</p>	<p>- ข้อ ๕.๔๑ หน่วยเบิกหมายถึง หน่วยใช้ตั้งแต่ระดับกองพันหรือเทียบเท่า หรือกองร้อยอิสระขึ้นไป หรือหน่วยอิสระที่ ทบ.อนุมัติ หรือหน่วย สนับสนุนทางการส่งกำลังทุกระดับที่ขอเบิกสิ่งอุปกรณ์ไปยังหน่วยจ่าย ข้อ ๑๗ หน่วยเบิก ๑๗.๑ ผู้บังคับหน่วยเบิก ต้องรับผิดชอบในการขอเบิกสิ่ง อุปกรณ์ เพื่อให้หน่วยสามารถปฏิบัติการกิจตามที่ได้รับมอบหมายอย่าง มีประสิทธิภาพ ๑๗.๒ ผู้บังคับหน่วยเบิก จะต้องส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก และผู้รับสิ่งอุปกรณ์ ตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มี สิทธิเบิก และผู้รับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๑๐</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>- ข้อ ๑๘.๕ วิธีทำใบเบิก</p> <p>๑๘.๕.๑ ใบเบิกหลายรายการ ได้แก่ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖ และ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ ใช้เบิก สป. ในใบเบิกชุดเดียวกันได้หลายรายการ ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑๘.๕.๑.๑ ทำใบเบิกโดยแยกประเภท สป.และสายงานที่รับผิดชอบ ๑ ชุด ๔ ฉบับ (ชมพู ฟ้ำ เขียว ขาว ตามลำดับ)</p> <p>๑๘.๕.๑.๒ ใบเบิก ฉบับที่ ๑, ๒ และ ๓ เสนอไปยังหน่วยจ่าย</p> <p>๑๘.๕.๑.๓ ใบเบิก ฉบับที่ ๔ เก็บไว้ในแฟ้มเรื่อง</p> <p>๑๘.๕.๑.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของเองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิก ฉบับที่ ๔ ไปตรวจสอบกับจำนวนและประเภท สป.ที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับ สป.ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๔ กลับพร้อมกับ สป.</p> <p>๑๘.๕.๑.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ตรวจสอบใบเบิกฉบับที่ ๔ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่จ่ายจริงตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่าย</p> <p>๑๘.๕.๑.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ในแฟ้มเสร็จเรื่องแนบใบเบิกฉบับที่ ๔ ไปกับรายงานการรับส่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบเพื่อรายงานหน่วยตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น</p> <p>๑๘.๕.๒ ใบเบิกรายการเดียว ได้แก่ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ ใช้เบิกสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกชุดเดียวกันเพียงรายการเดียว ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑๘.๕.๒.๑ ใบเบิก ๑ ชุด มี ๕ ฉบับ (ชมพู ฟ้ำ เขียว ขาว ขาว ตามลำดับ)</p> <p>๑๘.๕.๒.๒ ใบเบิกฉบับที่ ๑,๒,๓ และ ๔ เสนอไปยังหน่วยจ่าย</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๑๘.๕.๒.๓ ใบเบิกฉบับที่ ๕ เก็บไว้ในแฟ้มรอเรื่อง</p> <p>๑๘.๕.๒.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของเองจากหน่วย จ่ายให้นำใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปตรวจสอบกับจำนวนและประเภทสิ่ง อนุกรมที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับที่ ๑,๒ และ ๔ ลงนามรับสิ่ง อนุกรมในใบเบิกฉบับที่ ๑,๒,๔ และ ๕ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๕ กลับพร้อมสิ่งอนุกรม</p> <p>๑๘.๕.๒.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับสิ่งอนุกรมจาก สำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ตรวจสอบใบเบิกฉบับที่ ๕ กับจำนวนและ ประเภทสิ่งอนุกรมที่จ่ายจริงตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่ง อนุกรมในใบเบิกฉบับที่ ๑,๒ และ ๕ แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่าย</p> <p>๑๘.๕.๒.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ในแฟ้มเสร็จเรื่อง แนบใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปกับรายงานการรับสิ่งอนุกรมให้ผู้บังคับหน่วยเบิก ทราบ เพื่อรายงานหน่วยตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น</p> <p>- <u>ข้อ ๑๘.๗ ข้อกำหนดในการใช้แบบพิมพ์</u></p> <p>๑๘.๗.๑ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ ๑ ในการเบิกสิ่ง อนุกรมประเภทและทุกกรณี เว้นสิ่งอนุกรมที่กำหนดในข้อ ๑๘.๗.๒</p> <p>๑๘.๗.๒ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖ ในกรณีที่หน่วยเบิก ต้องไปรับของเองหรือแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ ในกรณีที่หน่วยเบิก ต้องการให้หน่วยจ่ายส่งสิ่งอนุกรมผ่านสำนักงานขนส่งในการเบิกสิ่ง อนุกรมดังต่อไปนี้</p> <p>ข้อ ๑๘.๗.๒.๑ เครื่องแต่งกาย</p> <p>ข้อ ๑๘.๗.๒.๒ เครื่องนอน</p> <p>ข้อ ๑๘.๗.๒.๓ เครื่องสนาม</p> <p>ข้อ ๑๘.๗.๒.๔ เครื่องเขียน</p> <p>ข้อ ๑๘.๗.๒.๕ แบตเตอรี่แห้ง</p> <p>ข้อ ๑๘.๗.๒.๖ สิ่งอนุกรมสิ้นเปลืองสายทหารช่าง</p> <p>ข้อ ๑๘.๗.๒.๗ สิ่งอนุกรมสิ้นเปลืองสายแพทย์</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>ข้อ ๑๘๗๒.๘ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายการสัตว์</p> <p>ข้อ ๑๘๗๒.๙ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ จำพวก สารเคมีชนิดต่าง ๆ ก๊าซ น้ำกรด และน้ำกลั่นสายวิทยาศาสตร์</p> <p>ข้อ ๑๘๗๒.๑๐ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ จำพวก วัสดุก่อสร้าง และสิ่งอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับสาธารณสุขโรคสายยุทธโยธา</p> <p>ข้อ ๑๘๗๒.๑๑ วัสดุทำความสะอาดและปรนนิบัติ บำรุงสายสรรพาวุธ และเป้า</p> <p>ข้อ ๑๘๗๒.๑๒ แบบพิมพ์</p>
<p>๓.๓ การติดตามใบเบิก</p>	<p>๑.การติดตามใบเบิกตามห้วงระยะเวลา</p> <p>๒. บันทึกหลักฐานการติดตามใบเบิกถูกต้อง</p> <p>๓. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูหลักฐานการติดตามใบเบิก</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๘๙/๒๕๑๑ เรื่อง การติดตามใบเบิก ลง ๒๘ ส.ค. ๑๑ ข้อ ๑ ๒ และ ๔ และ คำอธิบายด้านหลังแบบพิมพ์</p> <p>ข้อ ๑</p> <p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๑๙ ๑๙.๑ ๑๙.๒</p> <p>- บันทึกข้อความ กบ. ทบ.ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๔๓๘๕</p>	<p>- ข้อ ๑ ให้หน่วยเบิกใช้แบบพิมพ์ในการติดตามใบเบิกได้ทุกสายงาน</p> <p>- ข้อ ๒ การใช้แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ให้ใช้ตามรายการส่งกำลังซึ่งแบ่งออกได้เป็น ๒ สาย คือ</p> <p>๒.๑ หน่วยใช้ ติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรง หน่วยสนับสนุนโดยตรงติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนรวมหรือคลังสายงาน ฝ่ายยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษ</p> <p>๒.๒ หน่วยใช้ ติดตามใบเบิกไปยัง มทบ.หรือ จทบ., มทบ.หรือ จทบ. ติดตามใบเบิกไปยังคลังสายงาน ฝ่ายยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษ</p> <p>- ข้อ ๔ ลักษณะและวิธีการใช้แบบพิมพ์</p> <p>๔.๑ ชื่อแบบพิมพ์ “ใบติดตามใบเบิก”</p> <p>๔.๒ อักษรย่อและหมายเลขพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑</p> <p>๔.๓ แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ทบ.๔๐๐-๐๗๑ ให้ตามแบบ ท้ายคำสั่งนี้</p> <p>๔.๔ วิธีใช้ดูคำอธิบายด้านหลังแบบพิมพ์ ประกอบคำสั่ง (แบบ ก. การเบิกตั้งแต่ ๔๕-๙๐ วัน, แบบ ข.การเบิกเกินกว่า ๙๐ วัน)</p> <p>- ข้อ ๑๙ การติดตามใบเบิก ได้แก่ การสอบถามเพื่อขอทราบผลการปฏิบัติต่อใบเบิกที่ได้เสนอไปยังหน่วยสนับสนุน</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>เรื่อง การปรับปรุง ระยะเวลา ในการเบิก-รับ และ จัดส่งสป. ลง ๑๒ พ.ย. ๔๔ ข้อ ๒.๒.๑</p>	<p>๑๙.๑ หน่วยเบิก เมื่อเสนอใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนเกิน ๔๕ วันแล้ว ยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ ให้ติดตามใบเบิกโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๗๑</p> <p>๑๙.๒ หน่วยสนับสนุน เมื่อได้รับใบติดตามใบเบิกแล้ว ให้ทำการตรวจสอบใบเบิกและบันทึกผลการปฏิบัติในใบติดตามใบเบิก แล้วส่งคืนหน่วยเบิกโดยเร็ว</p> <p>คำอธิบายวิธีการใช้และการกรอกแบบพิมพ์</p> <p>๑.วิธีการใช้ หน่วยเบิก ส่ง หรือ วางใบเบิก สป. ขึ้นมาแล้ว ๔๕ วัน ต้องสอบทาน ๑ ครั้ง (สอบทานทุกๆ ๔๕ วัน) ถ้าไม่ได้รับ สป.ภายใน ๔๕ วัน ให้ติดตามใบเบิก สป. ด้วยแบบพิมพ์ แบบ ก. ถ้าเกินกว่า ๙๐ วัน แล้วยังไม่ได้รับ สป. ให้ติดตามใบเบิกด้วยแบบพิมพ์ แบบ ข. แบบพิมพ์แบบ ก และ แบบ ข นี้ หน่วยใช้เขียนแบบพิมพ์ จำนวน ๒ ใบ เพื่อเสนอหน่วยจ่าย ๑ ใบ และเก็บไว้ที่หน่วยเบิก ๑ ใบ หน่วยจ่ายเมื่อได้รับใบติดตามใบเบิกแล้วให้บันทึกชี้แจงหน่วยเบิกในช่องที่ ๖ ของแบบ ก และในช่องที่ ๗ ของแบบ ข</p> <p>ข้อ ๒.๒.๑ ให้ปรับปรุงต้นแบบ/แบบจำลองกระบวนการเบิกรับและจัดส่ง สป.ตามข้อ ๒.๑.๑ และการใช้ระยะเวลาในการเบิกรับและจัดส่ง สป.ตามข้อ ๒.๑.๒ ให้เหลือเพียง ๔ ขั้นตอน และใช้ระยะเวลาในการเบิกรับและจัดส่ง สป.ดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๒.๑.๑ ขั้นตอนที่ ๑ หน่วยสนับสนุนโดยตรงดำเนินการวิธี</p> <p>-ให้หน่วยเบิก/หน่วยใช้ ส่งหลักฐานที่ใช้ในการเบิกรับ สป.โดยทางโทรสาร(FAX)ให้กับหน่วยสนับสนุนโดยตรง เพื่อให้หน่วยสนับสนุนโดยตรงใช้ในการตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้องในขั้นต้นและให้หน่วยสนับสนุนโดยตรงใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบไม่เกิน ๑ วันทำการ นับจากที่ได้รับโทรสาร (FAX)</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>- กรณีที่หน่วยสนับสนุนโดยตรงตรวจสอบแล้วมี สป.คงคลังที่สามารถแจกจ่ายให้กับหน่วยเบิก/หน่วยใช้ได้ ให้หน่วยเบิก/หน่วยใช้เร่งรัดจัดส่งหลักฐานการเบิกรับ สป.ตัวจริงให้กับหน่วยสนับสนุนโดยตรง เพื่อให้หน่วยสนับสนุนโดยตรงใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการวิธี และอนุมัติจ่าย สป.ให้กับหน่วยเบิก/หน่วยใช้ ภายในอีก ๓ วันทำการแล้วให้เร่งรัดจัดส่ง สป.ให้กับหน่วยเบิก/หน่วยใช้ภายในระยะเวลาอีกไม่เกิน ๓ วันทำการ รวมระยะเวลาที่ใช้ในการเบิกรับและจัดส่ง สป.ไม่เกิน ๗ วันทำการ(หน่วยสนับสนุนโดยตรงใช้เวลาตรวจสอบไม่เกิน ๑ วันทำการ อนุมัติจ่ายไม่เกิน ๓ วันทำการ)</p> <p>ข้อ ๓๔ การรับสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ การดำเนินการวิธีเพื่อเข้าครอบครองสิ่งอุปกรณ์ที่ได้มา</p> <p>๓๔.๑ การเตรียมการรับสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๔.๑.๑ ตรวจสอบเอกสารการรับสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๔.๑.๒ เตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการรับสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๔.๒ การรับสิ่งอุปกรณ์จากการเบิก</p> <p>๓๔.๒.๑ หน่วยเบิกไปรับสิ่งอุปกรณ์เอง</p> <p>๓๔.๒.๑.๑ ผู้รับสิ่งอุปกรณ์ดำเนินการตามข้อ ๑๘.๕.๑.๔ หรือ ๑๘.๕.๒.๔ แล้วแต่กรณี</p> <p>๓๔.๒.๑.๒ สำหรับรับสิ่งอุปกรณ์ที่ไม่ประสงค์จะเปิดหีบห่อ ให้ผู้รับรับสิ่งอุปกรณ์ตามจำนวนที่ระบุไว้ และให้ผู้จ่ายบันทึกในใบเบิกไว้ด้วยว่า "ไม่เปิดหีบ"</p> <p>๓๔.๒.๑.๓ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากหน่วยจ่าย ให้ผู้ปฏิบัติตามระเบียบและคำแนะนำของหน่วยจ่าย</p> <p>๓๔.๒.๑.๔ <u>เมื่อผู้รับนำสิ่งอุปกรณ์ไปถึงหน่วยเบิก ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ จำนวน ๓ นาย</u></p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๓.๔ การตั้งกรรมการตรวจรับ สป.</p>	<p>๑. การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ สป.ถูกต้อง ๒. มีการรายงานผลการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ๓. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูเอกสารการแต่งตั้งกรรมการตามใบเบิก</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๔.๒.๑.๔</p>	<p><u>ประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตร อย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควร</u> <u>จะตั้งเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้นเข้าร่วมด้วย</u> ๓๔.๒.๑.๕ ให้คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ ถ้าปรากฏว่าสิ่งอุปกรณ์คลาดเคลื่อนไปจากใบเบิก หรือมีการชำรุดเสียหาย ให้คณะกรรมการสอบสวนสาเหตุแล้วแนบสำเนาการสอบสวนไปพร้อมกับรายงานด้วย ๓๔.๒.๑.๖ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์ชำรุด หรือสูญหาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กองทัพบกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๒๔ ลง ๓๐ ก.ย.๒๔ ๓๔.๒.๑.๗ ให้คณะกรรมการตรวจรับ มอบสิ่งอุปกรณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่คลังหรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษา ๓๔.๒.๑.๘ เจ้าหน้าที่บัญชีคุมบันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีคุม ๓๔.๒.๒ หน่วยเบิกรับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ๓๔.๒.๒.๑ เมื่อหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๐๐ และคำสั่งกองทัพบก (คำชี้แจง) ที่ ๕๗/๑๓๑๖๖ ลง ๑๑ ต.ค.๒๕๐๔ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ของ ทบ.(ครั้งที่ ๓) ๓๔.๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม บันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีคุมหลังจากคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ๓๔.๓ การรับสิ่งอุปกรณ์จากกรณีอื่น ให้ถือปฏิบัติดังนี้ ๓๔.๓.๑ ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ ๓๔.๓.๒ ขึ้นบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๓๔.๓.๓ รายละเอียดการดำเนินการให้ปฏิบัติตามระเบียบ หรือ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับที่มาของสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ</p>
<p>๓.๕ สป. เกินอัตรา</p>	<p>๑. มีหลักฐานรายงานเพื่อขออนุมัตินำส่งคืน ๒. นำ สป.ส่งคืนตามระเบียบเรียบร้อย ๓. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูเอกสารและจำนวน สป.ในคลัง</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบกกว่าด้วย การส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ๖.ค.๓๔ ข้อ</p>	<p>ข้อ ๒๙ การส่งคืน ได้แก่ การส่งสิ่งอุปกรณ์กลับคืนหน่วยจ่าย หรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง มิได้หมายถึงการส่งซ่อมหรือส่งสิ่งอุปกรณ์ที่ซ่อมเสร็จแล้วกลับคืนหน่วยส่งซ่อม</p> <p>ข้อ ๓๐ มูลเหตุการส่งคืน</p> <p>๓๐.๑ เกินอัตราหรือระดับสะสมที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๓๐.๒ ล้าสมัย เปลี่ยนแบบหรือเลิกใช้</p> <p>๓๐.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืม</p> <p>๓๐.๔ เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่าย</p> <p>๓๐.๕ กรณีอื่น ๆ</p> <p>ข้อ ๓๑ ประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ส่งคืน</p> <p>๓๑.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้งานได้ ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่มีคุณภาพใช้งานได้ตามความมุ่งหมายเดิม</p> <p>๓๑.๒ สิ่งอุปกรณ์ใช้งานไม่ได้ ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่สึกหรอ ชำรุด ไม่สามารถนำไปใช้ได้ตามความมุ่งหมายเดิมจำเป็นต้องซ่อม ปรับสภาพก่อนนำเข้าเก็บรักษาเพื่อแจกจ่าย หรือในกรณีที่หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่าซึ่งจะต้องดำเนินการขอจำหน่ายต่อไป หรือซากสิ่งอุปกรณ์ ตามระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ หรือสัตว์พาหนะที่ปลดจำหน่ายออกจากทะเบียน ตามระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยกิจการสัตว์พาหนะ</p> <p>ข้อ ๓๒ การดำเนินการส่งคืน</p> <p>๓๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้งานได้</p> <p>๓๒.๑.๑ หน่วยส่งคืน เมื่อมีมูลเหตุที่จะต้องส่งคืน ตามข้อ ๓๐ ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๓๒.๑.๑.๑ ทำการปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำส่งคืน</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๓๒.๑.๑.๒ ตรวจสอบให้มีสิ่งอุปกรณ์ครบชุด</p> <p>๓๒.๑.๑.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐</p> <p>๓๒.๑.๑.๔ ทำใบส่งคืน โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๑๔ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด ทางเดินของใบส่งคืนตามเอกสารที่แนบท้ายระเบียบ</p> <p>๓๒.๑.๑.๕ ส่งสิ่งอุปกรณ์พร้อมใบส่งคืนไปยังหน่วยรับคืนภายใน ๗ วัน เว้นแต่จะได้รับคำสั่งเป็นอย่างอื่น</p> <p>๓๒.๑.๑.๖ ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม เมื่อได้รับใบส่งคืนจากหน่วยรับคืน</p> <p>๓๒.๑.๒ หน่วยรับคืน ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๓๒.๑.๒.๑ ลงทะเบียนใบส่งคืน</p> <p>๓๒.๑.๒.๒ ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ตามใบส่งคืน</p> <p>๓๒.๑.๒.๓ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบส่งคืน และส่งใบส่งคืน คืนหน่วยส่งคืน จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๓๒.๑.๒.๔ บันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีส่งคืน</p> <p>๓๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้</p> <p>๓๒.๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถนำไปใช้ได้ตามความมุ่งหมายเดิม จำเป็นต้องซ่อม ปรับสภาพ ก่อนนำเข้าเก็บรักษาเพื่อแจกจ่าย เมื่อได้รับคำสั่งให้ส่งคืนให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๓๒.๒.๑.๑ หน่วยส่งคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๑</p> <p>๓๒.๒.๑.๒ หน่วยรับคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๒</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๓๒.๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ชำรุด ในกรณีที่หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่า และได้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๓๒.๒.๒.๑ หน่วยส่งคืน ทำใบส่งคืนโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๑๔ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด ส่วนสิ่งอุปกรณ์นั้นไม่ต้องนำส่งคืน เพราะอยู่กับหน่วยซ่อมซึ่งเป็นหน่วยเดียวกันกับหน่วยรับคืนอยู่แล้ว</p> <p>๓๒.๒.๒.๒ หน่วยรับคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๓๒.๑.๒</p> <p>๓๒.๒.๓ ซากสิ่งอุปกรณ์ ตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๗ ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๓๒.๒.๓.๑ หน่วยส่งคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๓๒.๑.๑</p> <p>๓๒.๒.๓.๒ หน่วยรับคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๒</p> <p>ข้อ ๓๓ ผู้มีอำนาจสั่งให้ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๓.๑ สิ่งอุปกรณ์เกินระดับสะสม ได้แก่ ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษา</p> <p>๓๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ที่ครบกำหนดยืมแล้วยังไม่ส่งคืน ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม</p> <p>๓๓.๓ สิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ออกจากบัญชีคุม</p> <p>๓๓.๔ สิ่งอุปกรณ์เกินอัตรา ล้าสมัย เปลี่ยนแบบหรือเลิกใช้ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ</p> <p>๓๓.๕ เหตุอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวแล้ว ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๓.๖ การยืม สป.(กรณีหน่วยอื่นยืม สป. ไปปฏิบัติราชการ)</p>	<p>๑. หลักฐานครบถ้วนถูกต้อง ๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติถูกต้อง ๓. กำหนดวันส่งคืนถูกต้อง ๔. อื่น ๆ</p>	<p>- คู่มือสาร</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบกกว่าด้วย การส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔</p> <p>คำสั่ง ทบ.ที่ ๓๘๖/๒๕๔๓ ลง ๒๔ ก.ค. ๔๓ เรื่อง อนุมัติให้ยืมสิ่งปรกรณ์ ประเภท ๒</p>	<p>ข้อ ๒๑ การยืมสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ วิธีดำเนินการขอรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์เป็นการชั่วคราว (เว้นชั้นส่วนซ่อม) สำหรับเพิ่มพูนการปฏิบัติการหรือสำหรับการทรงชีพของหน่วยใช้ ซึ่งหน่วยไม่ได้รับอนุมัติให้มีสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวไว้ในครอบครอง หรืออนุมัติให้มีไว้แล้ว แต่ไม่เพียงพอ</p> <p>ข้อ ๒๒ วิธีปฏิบัติในการยืมสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๒๒.๑ หน่วยใช้</p> <p>๒๒.๑.๑ ทำรายงานขอยืมสิ่งอุปกรณ์เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอตามสายการส่งกำลัง ในรายงานให้แจ้งเหตุผลและรายละเอียดในการใช้สิ่งอุปกรณ์ให้ชัดเจนพอที่จะเป็นข้อมูลในการพิจารณาดกสนใจของผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืมได้ ทั้งนี้ให้กำหนดวันส่งคืนในรายงานนั้นด้วย</p> <p>๒๒.๑.๒ ทำใบเบิกตามข้อ ๑๘.๕ แนบไปพร้อมกันรายงาน</p> <p>๒๒.๑.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืมตามที่บ่งไว้ในใบเบิก ต้องนำส่งคืนภายใน ๗ วัน</p> <p>๒๒.๑.๔ ถ้าสิ่งอุปกรณ์ที่ยืมไปเกิดการชำรุด สูญหาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔</p> <p>๒๒.๑.๕ เมื่อมีการโยกย้ายหรือสับเปลี่ยนตำแหน่งผู้เบิกยืม ให้แจ้งยกเลิกใบเบิกเดิม พร้อมกับทำใบเบิกเสนอไปใหม่</p> <p>๓๖.๖.๒ การยืม</p> <p>๓๖.๖.๒.๑ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ เมื่อผู้บัญชาการทหารบกอนุมัติหลักการยืมแล้ว ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากอง ตามที่เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ กำหนด ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก หรือผู้บังคับการจังหวัด-ทหารบก เป็นผู้ส่งจ่าย</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>และ ๔ ระหว่างหน่วย ขึ้นตรง ข้อ ๒, ๓ และ ๔</p>	<p>๓๖.๖.๒.๒ สิ่งอุปกรณ์อื่น ๆ เมื่อได้รับหลักการ จากผู้มีอำนาจให้ยืมแล้ว ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากอง ตามที่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ แล ๒๕ กำหนด ผู้ บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผุบัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการ จังหวัดทหารบก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้สั่งจ่าย</p> <p>-ตามที่ได้มอบอำนาจให้หน่วยขึ้นตรง ตำแหน่งชั้นผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่าขึ้นไปมีอำนาจอนุมัติให้ยืมอาวุธ ระหว่างหน่วยขึ้นตรง และจ่ายยืมยุทธโปกรณ์เพื่อใช้ในงานปราบปราม ผกค. สำหรับเพิ่มพูน การปฏิบัติการกิจหรือสำหรับการทรงชีพของหน่วยใช้ ซึ่งหน่วยไม่ได้รับ อนุมัติให้มีสิ่งอุปกรณ์ไว้ในครอบครอง หรืออนุมัติให้มีไว้แล้วแต่ไม่ เพียงพอไว้แล้วนั้น บัดนี้เพื่อให้การอนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยขึ้นตรงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รัดกุม และ เหมาะสมจึงให้ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>ข้อ ๒. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป มี อำนาจอนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยภายใน หน่วยขึ้นตรงของตนได้</p> <p>ข้อ ๓. การยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยขึ้นตรง ให้ หน่วยยืมไปใช้ได้ เฉพาะกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนทางยุทธการ ถ้าหาก ไม่ปฏิบัติแล้วจะทำให้เกิดความเสียหายแก่กองทัพกองอย่างร้ายแรง เช่น การปฏิบัติการกิจป้องกันชายแดน, การปฏิบัติการกิจรักษาความ ปลอดภัยบุคคลสำคัญและการปฏิบัติการกิจปราบปรามยาเสพติด เป็นต้น สำหรับการปฏิบัติการกิจที่หน่วยมีแผนงานรองรับเป็นที่แน่นอนอยู่ แล้ว เช่น การฝึกตามวงรอบประจำปี การยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ให้หน่วยปฏิบัติตามระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ข้อ ๔. การสั่งการในนาม ผบ.ทบ. ตามที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวแล้ว ให้ผู้บังคับหน่วยชั้น ผบ.พล หรือเทียบเท่าขึ้นไปที่ได้รับมอบอำนาจลง นาม รับคำสั่ง ผบ.ทบ.</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๔. การควบคุมทางบัญชี ๔.๑ บัญชีคุมสิ่ง อุปกรณ์ถาวร ทบ.๔๐๐- ๐๐๕</p>	<p>๑. จัดทำบัญชีคุม สป.ทุก รายการ และบันทึกหลักฐาน การได้มาของ สป. ครบถ้วน ๒. จำนวน สป. มีครบถ้วนตาม บัญชีคุม ๓. อื่น ๆ</p>	<p>-คู่มือสารบัญชีคุม ของหน่วย</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔</p>	<p>ข้อ ๓๕ การเก็บรักษา ได้แก่ การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้า- ออก การเก็บ หรือการวาง การระวังรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บ รวมทั้ง การปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงขณะเก็บและก่อนจ่ายด้วย</p> <p>ข้อ ๓๙ ประเภทการควบคุม แบ่งเป็นสองประเภท คือ การควบคุม ทางการส่งกำลัง และการควบคุมทางบัญชี</p> <p>๓๙.๑ การควบคุมทางการส่งกำลัง หน่วยในสายการส่งกำลัง ระดับต่ำกว่า ต้องอยู่ในความควบคุมของหน่วยระดับเหนือกว่าใน สาย การส่งกำลังเดียวกัน โดยถือว่ามูลฐาน ภารกิจ และความรับผิดชอบใน การควบคุม ดังต่อไปนี้</p> <p>๓๙.๑.๑ มูลฐานการควบคุมทางการส่งกำลัง มีดังนี้</p> <p>๓๙.๑.๑.๑ นโยบายการส่งกำลังของหน่วยเหนือ</p> <p>๓๙.๑.๑.๒ หลักฐานการควบคุมสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๙.๑.๑.๓ การพยากรณ์ ความ ต้องการสิ่งอุปกรณ์ในอนาคต ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓๙.๑.๑.๔ ปัจจัยทั้งหมดที่อาจเป็นอุปสรรค และ ขัดต่อสถานภาพทางการส่งกำลัง</p> <p>๓๙.๑.๒ ภารกิจการควบคุมทางการส่งกำลัง มีดังนี้</p> <p>๓๙.๑.๒.๑ ส้ารวจการทำบัญชีรายการสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๙.๑.๒.๒ คำนวณความต้องการ</p> <p>๓๙.๑.๒.๓ อำนวยการจัดหา</p> <p>๓๙.๑.๒.๔ จัดงานการแจกจ่าย</p> <p>๓๙.๑.๒.๕ อำนวยการซ่อมสร้าง</p> <p>๓๙.๑.๒.๖ อำนวยการจำหน่าย</p> <p>๓๙.๑.๓ ความรับผิดชอบในการควบคุมทางการส่งกำลัง</p> <p>๓๙.๑.๓.๑ กองทัพบกกำหนดระดับส่งกำลัง</p> <p>๓๙.๑.๓.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๓๙.๑.๓.๒.๑ จำนวนปริมาณสิ่ง อุปกรณ์ตามวันส่งกำลัง ที่กองทัพบกกำหนด</p> <p>๓๙.๑.๓.๒.๒ รักษา ระดับส่งกำลัง</p> <p>๓๙.๑.๓.๒.๓ รวบรวมข้อมูลที่มี ผลกระทบต่อสถานภาพการส่งกำลัง แล้วเสนอขออนุมัติ เปลี่ยนแปลงระดับส่งกำลัง</p> <p>๓๙.๒ การควบคุมทางบัญชี ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนทางการส่ง กำลัง และหน่วยใช้จะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่ง อุปกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม เพื่อให้ทราบสถานภาพ สิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา โดยถือมูลฐาน ภารกิจและความรับผิดชอบใน การควบคุม ดังต่อไปนี้</p> <p>๓๙.๒.๑ มูลฐานการควบคุมทางบัญชี มีดังนี้</p> <p>๓๙.๒.๑.๑ บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์และข้อมูล ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบัตรบัญชีคุม รวมทั้งประวัติสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๙.๒.๑.๒ สถานภาพสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๙.๒.๑.๓ ประสบการณ์ในการรับ-จ่ายสิ่ง อุปกรณ์</p> <p>๓๙.๒.๒ ภารกิจการควบคุมทางบัญชี มีดังนี้</p> <p>๓๙.๒.๒.๑ บันทึก รายงาน และจัดทำข้อมูล เกี่ยวกับจำนวนสภาพ และสถานภาพสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๙.๒.๒.๒ จัดทำแผนการแจกจ่ายหรือเอกสาร การแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ แล้วแต่กรณี</p> <p>๓๙.๒.๒.๓ พิจารณาจำนวนสิ่งอุปกรณ์ให้หน่วย สนับสนุนตามความจำเป็นให้น้อยที่สุด</p> <p>๓๙.๒.๓ ความรับผิดชอบการควบคุมทางบัญชี</p> <p>๓๙.๒.๓.๑ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๓๙.๒.๓.๑.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐานจัดทำสถิติและข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ</p> <p>๓๙.๒.๓.๑.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๓ และแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๓-๒</p> <p>๓๙.๒.๓.๑.๓ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยใช้ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๓-๓ และ ทบ.๔๐๐-๐๐๓-๔</p> <p>๓๙.๒.๓.๒ หน่วยใช้</p> <p>๓๙.๒.๓.๒.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐานจัดทำสถิติ และข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ</p> <p>๓๙.๒.๓.๒.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ สำหรับบัญชีขึ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลืองนั้น ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘</p> <p>ข้อ ๔๐ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ</p>
<p>๔.๒ บัญชีคุม สป. สิ้นเปลือง ทบ.๔๐๐-๐๖๘</p>	<p>๑. จัดทำเรียบร้อยถูกต้องทุกรายการ ๒. จำนวน สป.มีครบถ้วนตามบัญชีคุม ๓. อื่น ๆ</p>	<p>-ดูเอกสารบัญชีคุมของหน่วย</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔</p>	<p>- ตอนที่ ๗ การควบคุม ฯลฯ</p> <p>- ข้อ ๓๙.๒.๓.๒ หน่วยใช้</p> <p>๓๙.๒.๓.๒.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐาน จัดทำสถิติและข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ</p> <p>๓๙.๒.๓.๒.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ สำหรับบัญชีขึ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลืองนั้น ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘</p> <p>- เพื่อให้การควบคุมยุทธโปกรณ์ซึ่งหน่วยต่าง ๆ จัดหาหรือได้มาหรือจากการได้รับมอบหรือบริจาคจากบริษัท ห้างร้าน และ/หรือ หน่วยงานต่าง ๆ ของทางราชการและเอกชนพลเรือนโดยทั่วไป ทั้งในและนอกประเทศรวมถึง</p>
<p>๔.๓ สป.ที่ได้รับจากการจัดหาหรือที่ได้รับบริจาคมาใช้สำหรับทางราชการ</p>	<p>๑. รายงานถูกต้องตามระเบียบกำหนด ๒. รายงานภายในระยะเวลากำหนด</p>	<p>-ดูเอกสารและสป. ๔ ของหน่วย</p>	<p>คำสั่งกองทัพบก (คำสั่งชี้แจง) ที่ ๖๕๓/๒๕๒๗ ลง ๔ ก.ย.๒๗ เรื่อง การควบคุม</p>	

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	<p>๓. บันทึกบัญชีคุมถูกต้องเรียบร้อย</p> <p>๔. เก็บรักษาควบคุมเป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>๕. อื่น ๆ</p>		<p>ยุทธโปกรณ์ที่หน่วยต่าง ๆ ใน ทบ.จัดหาหรือได้มาหรือจากการได้รับมอบหรือบริจาค</p> <p>ผนวก ก บัญชียุทธโปกรณ์ที่ได้รับมอบหรือบริจาค</p>	<p>สถานทูต สถานกงสุล องค์การระหว่างประเทศหรือองค์การอื่นที่เป็นของรัฐบาลต่างประเทศ ซึ่งให้ไว้ใช้ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. ให้หน่วยต่าง ๆ ใน ทบ. ที่ได้รับยุทธโปกรณ์รายงานรายละเอียดของยุทธโปกรณ์ที่ได้รับตามแบบฟอร์ม ผนวก ก. ตามสายการบังคับบัญชาต่อทบ. ผ่านกรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่มีความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๑๘ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้จัดหาหรือได้มาหรือจากการได้รับมอบหรือบริจาค เพื่อให้กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษขึ้นบัญชีคุม และ/หรือทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน โดยดำเนินการตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่มีอยู่ต่อไป ส่วนยุทธโปกรณ์ซึ่งกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษดังกล่าวจัดหาหรือได้มาเองนั้นคงถือปฏิบัติในการควบคุมตามระเบียบ แบบธรรมเนียมที่ทบ.กำหนดไว้</p> <p>๒. หากยุทธโปกรณ์ใดที่หน่วยใดได้มาและอยู่ในความครอบครองก่อนออกคำสั่งฉบับนี้คงให้หน่วยเหล่านั้นถือปฏิบัติตามข้อ ๑ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่งฉบับนี้ เป็นต้นไป</p>
<p>๔.๔ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ</p>	<p>๑. บันทึกบัตรแสดงที่เก็บถูกต้องเรียบร้อย</p> <p>๒. การบำรุงรักษาสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำเข้าเก็บ</p> <p>๓. ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๔. การเก็บหรือการวางสิ่งอุปกรณ์เรียบร้อย</p> <p>๕. อื่น ๆ</p>	<p>-ดูเอกสาร</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔</p>	<p>๓๕.๑ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา</p> <p>๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้การได้</p> <p>๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชา ในข้อ ๓๕.๑.๑ กำหนด</p> <p>๓๕.๒ ปัจจัยในการเก็บรักษา เพื่อให้การเก็บรักษาได้ผลดี ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษาจะต้องคำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๓๕.๒.๑ พื้นที่เก็บรักษา</p> <p>๓๕.๒.๒ กำลังคน</p> <p>๓๕.๒.๓ เครื่องมือยกขน</p> <p>๓๕.๓ การเตรียมที่เก็บรักษา</p> <p>๓๕.๓.๑ ที่เก็บ เตรียมทำที่เก็บในพื้นที่คลังปิด หรือคลังกลางแจ้ง แบ่งเป็นคลัง หรือพื้นที่ แกว ตอนและช่อง โดยใช้ตัวอักษรผสมกับตัวเลข ตัวอย่างเช่น ๑-ก-๒-๔ หมายความว่า คลังหรือพื้นที่ ๑ แกว ก ตอนที่ ๒ และช่องที่ ๔</p> <p>๓๕.๓.๒ ให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่จัดระบบไว้ในข้อ ๓๕.๓.๑ เพื่อสะดวกในการวางแผนนำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บ</p> <p>๓๕.๔ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา ดำเนินการดังนี้</p> <p>๓๕.๔.๑ บันทึกบัตรแสดงที่เก็บ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๐๙ สำหรับหน่วยสนับสนุน และแบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๖๘ สำหรับหน่วยใช้</p> <p>๓๕.๕.๒ ทำการบำรุงรักษาสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำเข้าเก็บ</p> <p>๓๕.๕.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๑๐ โดยอนุโลม</p> <p>๓๕.๕.๔ ว่าสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บใบที่ที่กำหนดให้</p> <p>๓๕.๕ การเก็บห</p> <p>๓๕.๕.๑ กำหนดทางเดินในพื้นที่เก็บรักษา เพื่อความสะดวกในการใช้แรงงานหรือเครื่องทุ่นแรง ดังต่อไปนี้</p> <p>๓๕.๕.๑.๑ ทางเดินหลัก อาจมีทางเดี่ยวดตรง กึ่งกลางตามความยาวของพื้นที่เก็บรักษา หรือมีทั้งสองข้างของพื้นที่เก็บรักษาก็ได้ ควรให้ความกว้างพอที่ รถยก ๒ คัน สวมทางกันได้</p> <p>๓๕.๕.๑.๒ ทางเดิน ตั้งฉากกับทางเดินหลักควร กำหนดให้ตรงกับประตู</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๓๕.๕.๑.๓ ทางเดินระหว่างที่เก็บของ ควรให้รถเข็น หรือรถยกเข้าไปปฏิบัติงานได้</p> <p>๓๕.๕.๑.๔ ทางเดินฉุกเฉินจัดสำรองไว้สำหรับใช้ในกรณีฉุกเฉิน</p> <p>๓๕.๕.๒ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้เต็มที่ว่างทั้งทางตั้งและทางระดับ</p> <p>๓๕.๕.๓ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้พ้นจากอันตราย</p> <p>๓๕.๕.๔ เก็บสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บรักษาให้ตรงกับลักษณะและคุณสมบัติของสิ่งอุปกรณ์</p>
<p>๔.๕ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ</p> <p>๔.๖ การแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์</p>	<p>๑. มีหลักฐานการนำ สป.ออกถูกต้อง</p> <p>๒. สป.นำเข้าเก็บก่อน ให้นำออกจ่ายก่อน</p> <p>๓. อื่น ๆ</p> <p>๑. มีหลักฐานอนุมัติการแจกจ่าย</p> <p>๒. ผู้อนุมัติการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ถูกต้อง</p> <p>๓. การปบ. สป.ก่อนจ่ายและหลังจ่าย</p> <p>๔. บันทึกหลักฐานการจ่ายถูกต้อง</p> <p>๕. อื่น ๆ</p>		<p>- ระเบียบกองทัพกว่าด้วย การส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔</p> <p>- ระเบียบกองทัพกว่าด้วย การส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔</p>	<p>- ตอนที่ ๕ การแจกจ่าย</p> <p>๓๕.๗ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ</p> <p>๓๕.๗.๑ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ ต้องมีหลักฐานการนำออก</p> <p>๓๕.๗.๒ การย้ายที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ ต้องบันทึกการย้ายไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๓๕.๗.๓ สิ่งอุปกรณ์ใดที่นำเข้าเก็บก่อน ให้นำออกจ่ายก่อน</p> <p>- ตอนที่ ๕ การแจกจ่าย</p> <p>ข้อ ๓๖ การจ่ายสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ การดำเนินการตอบสนองความต้องการที่หน่วยเบิกได้ส่งคำขอมมา</p> <p>๓๖.๑ ข้อพิจารณา ในการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ หลักเกณฑ์ที่จะต้องพิจารณาว่าควรจ่ายรายการใด จำนวนเท่าใดนั้น ให้คำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้</p> <p>๓๖.๑.๑ ความต้องการของหน่วยรับการสนับสนุน</p> <p>๓๖.๑.๒ สถานการณ์ทางยุทธวิธี</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๓๖.๑.๓ ระดับส่งกำลัง หรืออัตราของหน่วยรับการสนับสนุน</p> <p>๓๖.๑.๔ สิ่งอำนวยความสะดวกในการขนส่ง</p> <p>๓๖.๑.๕ สถานที่เก็บรักษาของหน่วยรับการสนับสนุน</p> <p>๓๖.๑.๖ ปริมาณสิ่งอุปกรณ์คลังของหน่วยจ่าย</p> <p>๓๖.๑.๗ ขีดความสามารถในการซ่อมบำรุงของหน่วยรับการสนับสนุน</p> <p>๓๖.๒ การเตรียมการจ่ายสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๖.๒.๑ จัดทำแผนการแจกจ่ายหรือเอกสารการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์แล้วแต่กรณี</p> <p>๓๖.๒.๒ ดำเนินการปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ก่อนจ่าย ถ้าจำเป็น</p> <p>๓๖.๒.๓ จัดสถานที่เตรียมจ่ายโดยแบ่งส่วนออกดังนี้</p> <p>๓๖.๒.๓.๑ ส่วนจ่ายและคัดแยก</p> <p>๓๖.๒.๓.๒ ส่วนบรรจุหีบห่อและจัดส่ง</p> <p>๓๖.๓ วิธีดำเนินการจ่ายสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๖.๓.๑ ส่วนบัญชีคุม</p> <p>๓๖.๓.๑.๑ รับใบเบิกและลง ทะเบียนเอกสารโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๒</p> <p>๓๖.๓.๑.๒ ตรวจสอบใบเบิกในเรื่องต่อไปนี้</p> <p>๓๖.๓.๑.๒.๑ ลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก</p> <p>๓๖.๓.๑.๒.๒ ความเรียบร้อยและความถูกต้องของใบเบิก เช่น การอ้างหลักฐานที่ใช้ในการเบิก รายการและจำนวนที่ขอเบิก เป็นต้น</p> <p>๓๖.๓.๑.๒.๓ ความผูกพันระหว่างหน่วยเบิกกับหน่วยจ่าย เช่น ค้างรับและค้างจ่าย เป็นต้น</p> <p>๓๖.๓.๑.๒.๔ ห้วงเวলাกำหนดให้ทำการเบิก</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๓๖.๓.๑.๓ การดำเนินการทางบัญชี</p> <p>๓๖.๓.๑.๓.๑ จำนวนที่ขอเบิกมาอาจเพิ่มหรือลดก็ได้ ทั้งนี้เพื่อความเหมาะสมกับมาตรฐานการบรรจุหีบห่อ</p> <p>๓๖.๓.๑.๓.๒ พิจารณาจ่ายตามลำดับทะเบียนหน่วยจ่าย เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น</p> <p>๓๖.๓.๑.๓.๓ ถ้าไม่มีสิ่งอุปกรณ์จ่ายให้บันทึกค้างจ่าย โดยผู้ตรวจสอบลงนามในใบเบิก ส่งใบเบิกฉบับที่ ๒ คืนหน่วยเบิก ส่วนที่เหลือเก็บไว้ในแฟ้มรอเรื่อง</p> <p>๓๖.๓.๑.๓.๔ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์จ่ายให้บันทึกการจ่าย ผู้ตรวจสอบลงนามแล้วเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามอนุมัติ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๓ ไว้ในแฟ้มรอเรื่อง ส่วนใบเบิกที่เหลือส่งให้ส่วนเก็บรักษาดำเนินการต่อไป เมื่อได้รับใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนแล้วให้สำเนาชื่อผู้รับผู้จ่ายลงในใบเบิกฉบับที่ ๓ แล้วส่งให้ส่วนเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน</p>
<p>๕. การเก็บรักษา (คลัง สป. ๒และ๔)</p> <p>๕.๑ ระเบียบการเก็บรักษา</p>	<p>๑. มีระเบียบการเก็บรักษาของหน่วยและหน่วยเหนือตามสายการบังคับบัญชาที่ถูกต้องและทันสมัย</p> <p>๒. มีรายละเอียดครอบคลุมในการปฏิบัติ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่มีความรู้ในระเบียบอย่างถูกต้อง</p> <p>๔. มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p> <p>๕. อื่น ๆ</p>	<p>- คู่มือชี้ คุม และคลังสป.ของหน่วย</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบกกว่าด้วย การส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔</p>	<p>- ข้อ ๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้การได้</p> <p>- ข้อ ๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชา ในข้อ ๓๕.๑.๑ กำหนด</p> <p>-ข้อ ๔๐ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๕.๒ การเก็บ สป. ใน คลังฯ</p>	<p>๑. มีผังการเก็บ แยกเก็บเป็นประเภท / ชนิด ๒. การจัดเก็บตามผังเป็นระเบียบเรียบร้อย ๓. มีผู้รับผิดชอบ สป.ที่มีค่าสูงโดยแนชัด ๔. อื่น</p>	<p>- ดูสป.ในคลัง</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบกว่าด้วย การส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ๓๕ - ข้อบังคับทหาร ที่ <u>๓/๖๗๑๓</u> <u>๒๔๕๑</u> ว่า ด้วย กิจ การก่อสร้าง ลง ๔ มิ.ย. ๕๑ ข้อ ๑๔</p>	<p>๕.๓๐ การเก็บรักษา หมายถึง การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้า-ออก การเก็บหรือการวาง การระวางรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บ รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงขณะเก็บและก่อนจ่ายด้วย ข้อ ๓๕ การเก็บรักษา ได้แก่ การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้า-ออก การเก็บ หรือการวาง การระวางรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บ รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงขณะเก็บและก่อนจ่ายด้วย ๓๕.๑ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา ๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ ๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชา ในข้อ ๓๕.๑.๑ กำหนด ๓๕.๒ ปัจจัยในการเก็บรักษา เพื่อให้การเก็บรักษาได้ผลดี ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษาจะต้องคำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้ ๓๕.๒.๑ พื้นที่เก็บรักษา ๓๕.๒.๒ กำลังคน ๓๕.๒.๓ เครื่องมือยกขน ๓๕.๓ การเตรียมที่เก็บรักษา ๓๕.๓.๑ ที่เก็บ เตรียมทำที่เก็บในพื้นที่คลังปิด หรือคลังกลางแจ้ง แบ่งเป็นคลัง หรือพื้นที่ แถว ตอน และช่อง โดยใช้ตัวอักษรผสมกับตัวเลข ตัวอย่างเช่น ๑-ก-๒-๔ หมายความว่า คลังหรือพื้นที่ ๑ แถว ก ตอนที่ ๒ และช่องที่ ๔ ๓๕.๓.๒ ให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่จัดระบบไว้ในข้อ ๓๕.๓.๑ เพื่อสะดวกในการวางแผนนำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๓๕.๔ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา ดำเนินการดังนี้</p> <p>๓๕.๔.๑ บันทึกบัตรแสดงที่เก็บ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๐๙ สำหรับหน่วยสนับสนุน และแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ สำหรับหน่วยใช้</p> <p>๓๕.๕.๒ ทำการบำรุงรักษาสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำเข้าเก็บ</p> <p>๓๕.๕.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๑๐ โดยอนุโลม</p> <p>๓๕.๕.๔ นำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บในที่ที่กำหนดให้</p> <p>๓๕.๕ การเก็บหรือการวางสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๕.๕.๑ กำหนดทางเดินในพื้นที่เก็บรักษา เพื่อความสะดวกในการใช้แรงงานหรือเครื่องทุ่นแรง ฯลฯ</p> <p>๓๕.๕.๒ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้เต็มที่วางทั้งทางตั้งและทางระดับ</p> <p>๓๕.๕.๓ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้พ้นจากอันตราย</p> <p>๓๕.๕.๔ เก็บสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บรักษา ให้ตรงกับลักษณะ และคุณสมบัติของสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๕.๖ การระวังรักษา เจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องระวังรักษาสิ่ง อุปกรณ์ให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพใช้งานได้ ดังต่อไปนี้</p> <p>๓๕.๖.๓ การทุจริต</p> <p>๓๕.๖.๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ที่มีค่าสูง ขนย้ายและขาย ง่าย ต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และมอบความรับผิดชอบให้เฉพาะบุคคล</p> <p>๓๕.๖.๕ อุบัติเหตุ ฯลฯ</p> <p>๓๕.๖.๖ การชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ฯลฯ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๕.๓ ป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐</p>	<p>๑. มีป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ ถูกต้อง ๒. บันทึกรายละเอียดสิ่งอุปกรณ์ ครบถ้วน ๓. อื่น ๆ</p>	<p>- ดู สป.ในคลัง</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบกกว่า ด้วย การส่งกำลัง สิ่ง อุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔</p>	<p>๓๕.๔ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา ดำเนินการดังนี้ ๓๕.๔.๑ บันทึกบัตรแสดงที่เก็บ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๐๙ สำหรับหน่วยสนับสนุน และแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ สำหรับหน่วยใช้ ๓๕.๕.๒ ทำการบำรุงรักษาสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำเข้าเก็บ ๓๕.๕.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๑๐ โดยอนุโลม ๓๕.๕.๔ นำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บในที่ที่กำหนดให้</p>
<p>๕.๔ การระวังรักษา สป. ในคลังฯ</p>	<p>๑. ป้องกันภัยธรรมชาติ การ ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ๒. อื่นๆ</p>	<p>- ดูคลัง</p>	<p>ระเบียบกองทัพบกกว่า ด้วย การส่งกำลัง สิ่ง อุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔</p>	<p>๓๕.๖ การระวังรักษา เจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องระวังรักษา สิ่งอุปกรณ์ให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพใช้งานได้ ดังต่อไปนี้ ๓๕.๖.๑ ภัยธรรมชาติ ๓๕.๖.๑.๑ เก็บสิ่งอุปกรณ์ในคลังเก็บรักษา ซึ่ง สามารถระบายอากาศหรือป้องกันความชื้นได้ ๓๕.๖.๑.๒ ตรวจป้องกันและทำลายจำพวกสัตว์และ แมลงต่าง ๆ ๓๕.๖.๑.๓ ในกรณีพื้นที่คลังปิดไม่เพียงพอ ให้แยกเก็บ สิ่งอุปกรณ์ที่มีความคงทนต่อสภาพชื้นไว้ในคลังเปิด ๓๖.๑.๔ ไม้สำหรับสิ่ง อุปกรณ์ที่เก็บในคลังเปิด ๓๕.๖.๖ การชำรุดหรือเสื่อมสภาพ สิ่งอุปกรณ์ซึ่งอยู่ในที่เก็บรักษา จะต้องได้รับการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพ ใช้งานได้ หรือมิให้เสื่อมสภาพก่อนนำไปใช้ โดยจะต้องปฏิบัติตาม ระเบียบ หรือคำสั่งที่ทางราชการกำหนด หรือตามคำแนะนำของผู้ผลิต หรือทำหน้าที่ทางเทคนิค</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๖. การรักษาความปลอดภัย</p> <p>๖.๑ การป้องกันและการปฏิบัติเมื่อเกิดกันอัคคีภัย</p>	<p>๑. ระเบียบ / คำสั่ง / แผนถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>๒. ส่งระเบียบ / คำสั่ง / แผนงานป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยให้หน่วยเหนือและหน่วยรองทราบ</p> <p>๓. มีการซักซ้อมและรายงานผล</p> <p>๔. มีการตรวจและรายงานผล</p> <p>๕. ชุดเครื่องมือดับเพลิงครบถ้วนและใช้งานได้</p> <p>๖. อื่น ๆ</p>	<p>- ตรวจดูแผนป้องกันอัคคีภัย</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค.๐๓</p> <p>ข้อ ๗.๖, ข้อ ๗.๕, ข้อ ๗.๔, ข้อ ๗.๓, ข้อ ๗.๗</p> <p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ ลง พ.ค.๑๗</p> <p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘ ลง ๑๑ ม.ค.๓๘</p>	<p>๕.๗๐ การเก็บรักษา หมายถึง การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้า-ออก การเก็บหรือการวาง การระวางรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บ รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงขณะเก็บและก่อนจ่ายด้วย</p> <p>ข้อ ๓๕ การเก็บรักษา ได้แก่ การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้า-ออก การเก็บ หรือการวาง การระวางรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บ รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงขณะเก็บและก่อนจ่ายด้วย</p> <p>๓๕.๑ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา</p> <p>๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้การได้</p> <p>๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชา ในข้อ ๓๕.๑.๑ กำหนด</p> <p>๓๕.๖ การระวางรักษา เจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องระวางรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ ดังต่อไปนี้</p> <p>๓๕.๖.๒ อัคคีภัย</p> <p>๓๕.๖.๒.๑ กำหนดเขตและกวดขันไม่ให้นำเชื้อเพลิงเข้าบริเวณที่เก็บรักษา</p> <p>๓๕.๖.๒.๒ รักษาความสะอาดและขจัดเชื้อเพลิงบริเวณที่เก็บรักษา</p> <p>๓๕.๖.๒.๓ ดูแลรักษาเครื่องมือดับเพลิง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้การได้</p> <p>๓๕.๖.๒.๔ จัดเจ้าหน้าที่ดับเพลิงและหมั้นฝึกซ้อมอยู่เสมอ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๖๒ การเก็บวัตถุอันตราย อื่นๆ ไว้ในคลัง ฯ</p>	<p>๑. มีวัสดุไวไฟเก็บรวมไว้ใน อาคารหรือคลัง** ๒. อื่น ๆ</p>	<p>- ตรวจด้วย สายตา</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔</p>	<p>๓๕.๖.๒.๕ กำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ เครื่องมือและแรงงาน เพื่อลดความเสียหายเมื่อเกิดอัคคีภัย ๓๕.๖.๒.๖ จัดทำป้ายเตือนภัย เช่น ป้าย "ห้ามสูบบุหรี่" หรือ "ไวไฟ" เป็นต้น ๓๕.๖.๒.๗ หมั่นตรวจตราสภาพการอื่น ๆ อันอาจ ก่อให้เกิดอัคคีภัย เช่น สายไฟฟ้า เป็นต้น ส่วนรายละเอียดในการปฏิบัติอื่นๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๐๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓๕.๖.๒ อัคคีภัย ๓๕.๖.๒.๑ กำหนดเขตและกวดขันไม่ให้นำเชื้อเพลิงเข้าบริเวณ ที่เก็บรักษา - ข้อ ๗.๒.๖ วัตถุบางอย่างเช่น เชลลูลอย, น้ำมันยางผ้าหรือด้ายชุบ น้ำมัน วัตถุเหล่านี้หากเก็บรวมกันไว้เป็นจำนวนมากในที่อับเมื่อได้รับความ ร้อนมากขึ้นอาจเกิดการเผาไหม้เองได้ - ข้อ ๓ การรักษาความปลอดภัยของสถานที่เก็บรักษาหรือคลัง ให้จัด เวรยามเฝ้าตรวจและระมัดระวังการโจรกรรมและการก่อวินาศกรรม ตลอดเวลา ๒๔ ชม. ๓๕.๖.๔.๑ จัดเจ้าหน้าที่รักษาการณ์หรือเวรยามพร้อมอาวุธเพื่อ ตรวจรอบ ๆ บริเวณที่เก็บรักษาตามความจำเป็น ถ้าหากบริเวณ กว้างขวาง อาจจัดให้มียานพาหนะและเครื่องสื่อสารด้วยก็ได้ ๓๕.๖.๔.๒ กวดขันบุคคลและยานพาหนะที่จะผ่านเข้า-ออก ๓๕.๖.๔.๓ จัดให้มีเครื่องกีดขวาง หรือเครื่องเตือนภัยในบริเวณที่ เก็บรักษาตามที่เห็นสมควร รายละเอียดในการปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการ รักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗</p>
<p>๖๓ เวรยามและแสงสว่าง</p>	<p>๑. จัดเวรยามไว้ที่คลังฯ สป. ตลอด ๒๔ ชม.๒. เวลากลางคืนมีแสง สว่างเพียงพอ ๓. อื่น ๆ</p>	<p>- ตรวจด้วยสายตา</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔</p>	<p>๓๕.๖.๒.๕ กำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ เครื่องมือและแรงงาน เพื่อลดความเสียหายเมื่อเกิดอัคคีภัย ๓๕.๖.๒.๖ จัดทำป้ายเตือนภัย เช่น ป้าย "ห้ามสูบบุหรี่" หรือ "ไวไฟ" เป็นต้น ๓๕.๖.๒.๗ หมั่นตรวจตราสภาพการอื่น ๆ อันอาจ ก่อให้เกิดอัคคีภัย เช่น สายไฟฟ้า เป็นต้น ส่วนรายละเอียดในการปฏิบัติอื่นๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๐๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓๕.๖.๒ อัคคีภัย ๓๕.๖.๒.๑ กำหนดเขตและกวดขันไม่ให้นำเชื้อเพลิงเข้าบริเวณ ที่เก็บรักษา - ข้อ ๗.๒.๖ วัตถุบางอย่างเช่น เชลลูลอย, น้ำมันยางผ้าหรือด้ายชุบ น้ำมัน วัตถุเหล่านี้หากเก็บรวมกันไว้เป็นจำนวนมากในที่อับเมื่อได้รับความ ร้อนมากขึ้นอาจเกิดการเผาไหม้เองได้ - ข้อ ๓ การรักษาความปลอดภัยของสถานที่เก็บรักษาหรือคลัง ให้จัด เวรยามเฝ้าตรวจและระมัดระวังการโจรกรรมและการก่อวินาศกรรม ตลอดเวลา ๒๔ ชม. ๓๕.๖.๔.๑ จัดเจ้าหน้าที่รักษาการณ์หรือเวรยามพร้อมอาวุธเพื่อ ตรวจรอบ ๆ บริเวณที่เก็บรักษาตามความจำเป็น ถ้าหากบริเวณ กว้างขวาง อาจจัดให้มียานพาหนะและเครื่องสื่อสารด้วยก็ได้ ๓๕.๖.๔.๒ กวดขันบุคคลและยานพาหนะที่จะผ่านเข้า-ออก ๓๕.๖.๔.๓ จัดให้มีเครื่องกีดขวาง หรือเครื่องเตือนภัยในบริเวณที่ เก็บรักษาตามที่เห็นสมควร รายละเอียดในการปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการ รักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกัน อัคคีภัย และการ ปฏิบัติ เมื่อ เกิด อัคคี ภัย พ . ศ . ๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค. ๐๓ ข้อ ๗.๒๖</p>	<p>ข้อ ๓๕ การเก็บรักษา ได้แก่ การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้า – ออก การเก็บ หรือการวาง การระวาง รักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บ รวมทั้ง การปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงขณะเก็บและก่อนจ่ายด้วย</p> <p>๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่าย กิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑล ทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้ บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่ เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้การได้</p> <p>๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้ เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชา ในข้อ ๓๕.๑.๑</p> <p>๓๕.๒ ปัจจัยในการเก็บรักษา เพื่อให้การเก็บรักษาได้ผลดี ผู้บังคับ หน่วยเก็บรักษาจะต้องคำนึงถึงปัจจัย ดังต่อไปนี้</p> <p>๓๕.๒.๑ พื้นที่เก็บรักษา</p> <p>๓๕.๒.๒ กำลังคน</p> <p>๓๕.๒.๓ เครื่องมือยกขน</p> <p>๓๕.๕ การเก็บหรือการวางสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๕.๕.๑ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้เต็มที่วางทั้งทางตั้งและทางระดับ</p> <p>๓๕.๕.๒ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้พ้นจากอันตราย</p> <p>๓๕.๕.๓ เก็บสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บรักษา ให้ตรงกับลักษณะและ คุณสมบัติของสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๕.๖ การระวางรักษา เจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องระวางรักษาสิ่ง อุปกรณ์ให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพใช้การได้ ดังต่อไปนี้</p> <p>๓๕.๖.๕ อุบัติเหตุ</p> <p>๓๕.๖.๕.๑ อบรมชี้แจงการใช้เครื่องมือยกขน วิธีการ ขนย้าย และวิธีการจัดวางสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๕.๖.๕.๒ หมั่นตรวจและปรนนิบัติบำรุงเครื่องมือ ยกขนอยู่เสมอ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖.๔ สภาพคลัง	๑. สภาพมั่นคงแข็งแรง ๒. สะอาดเรียบร้อย ๓. อื่น ๆ	- ตรวจด้วยสายตา		๓๕.๖.๕.๓ ทำความสะอาดในที่เก็บรักษา ๓๕.๖.๒.๒ รักษาความสะอาดและขจัดเชื้อเพลิงบริเวณที่เก็บรักษา - ข้อ ๒ เมื่อพบสิ่งใดชำรุดสกปรกหรือสิ่งนั้นจะทำให้พื้นที่ไม่เรียบร้อย สวยงาม หรือพบอาคารโรงเรือนชำรุดแล้วแม้เพียงเล็กน้อยต้องรีบดำเนินการแก้ไข กำจัดหรือซ่อมแซม ฯลฯ ๓๕.๖.๓ การทุจริต ๓๕.๖.๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ที่มีค่าสูง ขนย้ายและขายง่าย ต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และมอบความรับผิดชอบให้เฉพาะบุคคล ๓๕.๖.๓.๒ คลังทุกคลัง จะต้องปิดประตูใส่กุญแจและตีตราให้เรียบร้อยเมื่อเลิกงาน ๓๕.๖.๓.๓ ระมัดระวังมิให้บุคคลลักลอบ นำสิ่งอุปกรณ์ออกจากคลัง - ข้อ ๓๕ การเก็บรักษา ได้แก่ การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้า-ออก การเก็บ หรือการวาง การระวังรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บ รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงขณะเก็บและก่อนจ่ายด้วย ๓๕.๕ การเก็บหรือการวางสิ่งอุปกรณ์ ๓๕.๕.๔ เก็บสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บรักษาให้ตรงกับลักษณะ และคุณสมบัติของสิ่งอุปกรณ์ ๓๕.๖ การระวังรักษา เจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องระวังรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพใช้งานได้ ดังต่อไปนี้ ๓๕.๖.๖ การชำรุดหรือเสื่อมสภาพ สิ่งอุปกรณ์ซึ่งอยู่ในที่เก็บรักษา จะต้องได้รับการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ หรือมิให้เสื่อมสภาพก่อนนำไปใช้ โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำสั่งที่ทางราชการกำหนด หรือตามคำแนะนำของผู้ผลิต หรือทำหน้าที่ทางเทคนิค
๖.๕ การป้องกันการทุจริต	๑. คลังใส่กุญแจ และตีตราเรียบร้อย เมื่อเลิกงาน ๒. อื่น ๆ	- ตรวจด้วยสายตา		๑. ประเทศที่มีลมฟ้าอากาศร้อนชื้น ถ้าหากไม่ทำการระมัดระวังและบำรุงรักษาอาคารอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ถูกต้องแล้วอุปกรณ์เหล่านั้นก็

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ เรื่องให้ กวดขันการควบคุมสิ่ง อุปกรณ์ของทาง ราชการ ลง ๒๒ พ.ย. ๑๗ ข้อ ๓</p> <p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔</p>	<p>อาจจะชำรุดทรุดโทรมจนใช้ราชการไม่ได้ในเวลาเท่าที่ควร เพราะเป็นที่ ประจักษ์ชัดแล้วว่า ดินฟ้าอากาศเช่นนี้ทำให้โลหะ หนึ่งผ้าใบและไม้ส่วน ที่ไม่ได้ทาสีไว้นั้นชำรุดในเวลาอันรวดเร็ว ฉะนั้นให้ผู้บังคับบัญชาทุกคน ได้ดำเนินการในเรื่องการปรนนิบัติบำรุงอยู่เสมอเป็นเนืองนิจ เพื่อให้ อาวุธยุทโธปกรณ์ต่าง ๆ อยู่ในสภาพที่ใช้ราชการได้ตลอดเวลา วิธีที่ดี ที่สุดของผู้บังคับบัญชาที่จะขจัดสนิม สีที่ลอกพองและการเป็นราก็คือ ต้องมีแผนการที่จะป้องกันสิ่งเหล่านั้น เพื่อเป็นการช่วยจัดให้มีแผนนี้ขึ้น จึงได้เสนอวิธีหนึ่งที่ย่างและสะดวกซึ่งสามารถกระทำได้เพื่อป้องกันอาวุธ ยุทโธปกรณ์ต่าง ๆ มิให้ชำรุดเสียหายได้</p> <p>๒. การป้องกันสนิม ฯลฯ</p> <p>๓. การป้องกันรา ฯลฯ</p> <p>๔. ใช้น้ำมันก๊าดหรือน้ำมันเพื่อความสะอาด ฯลฯ</p> <p>๕. การปรนนิบัติบำรุงนั้น ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาว่าเป็นเรื่องที่ไร้ ความสำคัญนั้นไม่ได้ แผนการปรนนิบัติบำรุงโดยทั่วถึงนั้นเป็นการ ประกันที่ดีที่สุดสำหรับผู้บังคับบัญชาเพื่อให้อาวุธยุทโธปกรณ์ต่าง ๆ ใช้ งานได้แล้ว ทหารก็จะได้รับการฝึกเป็นอย่างดี</p> <p>๑. ประเทศที่มีลมฟ้าอากาศร้อนชุ่มชื้น ถ้าหากไม่ทำการระมัดระวังและ บำรุงรักษาอาวุธยุทโธปกรณ์ต่าง ๆ ให้ถูกต้องแล้วอุปกรณ์เหล่านั้นก็ อาจจะชำรุดทรุดโทรมจนใช้ราชการไม่ได้ในเวลาเท่าที่ควร เพราะเป็นที่ ประจักษ์ชัดแล้วว่า ดินฟ้าอากาศเช่นนี้ทำให้โลหะ หนึ่งผ้าใบและไม้ส่วน ที่ไม่ได้ทาสีไว้นั้นชำรุดในเวลาอันรวดเร็ว ฉะนั้นให้ผู้บังคับบัญชาทุกคน ได้ดำเนินการในเรื่องการปรนนิบัติบำรุงอยู่เสมอเป็นเนืองนิจ เพื่อให้ อาวุธยุทโธปกรณ์ต่าง ๆ อยู่ในสภาพที่ใช้ราชการได้ตลอดเวลา วิธีที่ดี ที่สุดของผู้บังคับบัญชาที่จะขจัดสนิม สีที่ลอกพองและการเป็นราก็คือ ต้องมีแผนการที่จะป้องกันสิ่งเหล่านั้น เพื่อเป็นการช่วยจัดให้มีแผนนี้ขึ้น จึงได้เสนอวิธีหนึ่งที่ย่างและสะดวกซึ่งสามารถกระทำได้เพื่อป้องกันอาวุธ ยุทโธปกรณ์ต่าง ๆ มิให้ชำรุดเสียหายได้</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔</p>	<p>๒.การป้องกันสนิม</p> <p>ก. สนิมเกิดจากปฏิกิริยาของออกซิเจนกับเหล็กที่ทิ้งไว้ให้ออกอากาศโดยลักษณะของปฏิกิริยานี้ก็สามารถให้วิธีป้องกันได้ทันทีคือ ให้ปิดพื้นผิวของโลหะที่ถูกอากาศเสีย วิธีทำคือประการแรกต้องขัดสนิมออกเสียก่อน ฯลฯ ในขณะที่ทำการขัดนั้นต้องระวังอย่าขัดให้กินเนื้อโลหะจนพื้นผิวเปลี่ยนรูปร่างไป แต่อย่างไรก็ดีจะต้องขัดเอาสนิมออกให้หมดแล้วก็ใช้สีทาให้ทั่วหรือจะใช้น้ำมันทาก็ได้ ก่อนที่จะทาสีนั้นจะต้องลงสีพื้นเสียก่อน</p> <p>ข. ความชื้นจะเข้าผสมกับน้ำมันแล้วเป็นตัวทำลายคุณภาพในการป้องกันสนิมปริมาณของความชื้นนั้นจะบ่งถึงอัตราการสูญเสียคุณภาพของน้ำมันป้องกันสนิมเท่านั้น ฉะนั้นในฤดูฝนจะต้องทำการตรวจรักษาความสะอาด ทาสีหรือทาน้ำมันเสียใหม่บ่อย ๆ ทุกวัน</p> <p>ง. ในระยะเวลาที่ไม่ได้ใช้ปฏิบัติงานในอันใดนั้นส่วนที่เป็นโลหะที่ต้องทำการทาน้ำมัน ให้ใช้น้ำมันกันสนิมชโลมทาให้หนา ๆ ให้ทั่วเพื่อสามารถป้องกันต่อปฏิกิริยาของความชื้นได้มากที่สุด</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๗. การปรนนิบัติบำรุงและการซ่อมบำรุง</p> <p>๗.๑ การปรนนิบัติบำรุง สป.</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามคู่มือของ สป. แต่ละชนิด</p> <p>๒. อื่น ๆ</p>	<p>- ตรวจด้วยสายตา</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบก (ชี้แจง) ที่ ๒๘/๑๗๙๗๙ เรื่องให้ร่วมมือการรักษาความสะอาดทะนุบำรุงสถานที่ราชการตลอดจนอาคาร</p>	<p>๓. การป้องกันรา</p> <p>ก. สรรพสิ่งที่เป็นผ้าใบและหนังที่ใช้อยู่ในประเทศอากาศร้อนชุ่มชื้นเช่นนี้มักเป็นอาหารอันโอชะของเราแมลงและสัตว์เล็ก ๆ ต่าง ๆ บริเวณพื้นที่คลังควรจะทำให้แห้ง มีแสงสว่างเพียงพอ (แสงแดด) อากาศพัดผ่านได้สะดวกและ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๗.๒ ความสะอาดของ สป.	๑. สป. สะอาดหรือไม่สกปรกเปรอะเปื้อน ๒. สป. ไม่เป็นสนิม ๓. อื่น ๆ		บ้านเรือนของหน่วยทหาร ลง ๑๗ ส.ค.๐๒ ข้อ ๒ - ระเบียบกองทัพกว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ - คำสั่งกองทัพบก (ชี้แจง) ที่ ๕๖/๕๓๗๕ เรื่อง การป้องกันสนิมและรา ลง ๑๐ มี.ค.๙๘	สามารถป้องกันสัตว์เล็ก ๆ ได้รานั้นสามารถเช็ดถูให้ออกได้ด้วยแปรงตรงบริเวณที่เป็นรานั้น หรือจะใช้ผ้าเช็ดให้สะอาดก็ได้สำหรับผ้าใบหรือหนังสีเปือกหรือชิ้นนั้นจะต้องตากให้แห้งเสียก่อนเก็บเข้าคลัง ข. ผ้าใบที่แมลงหรือสัตว์เล็กๆ เจาะไว้เป็นรูขาดหรือบริเวณที่ผุเปื่อยนั้นจะต้องปิดหรือทำการปะโดยทันที ค. ให้ใช้เศษไม้ขูดเอาผงฝุ่นหรือโคลนออกจากสิ่งที่เป็นหนัง อย่าใช้มีหรือเครื่องมืออื่น ๆ ที่คมเป็นอันตรายแล้วทำความสะอาดด้วยสปูฟองหนังกับน้ำอุ่น (อย่าใช้กับน้ำร้อน) ใช้แปรงอ่อน ๆ หรือผ้าถูเสร็จแล้วทิ้งไว้ให้หนังแห้งใช้ผ้าชุมน้ำมันทาบาง ๆ อย่าให้โชก (น้ำมันทาหนังเป็นรายการของที่เบิกได้จาก พธ.ทบ.) ชัดหนังจนให้ขึ้นเงา ๔. ใช้น้ำมันก๊าดหรือน้ำมันเพื่อทำความสะอาด ก. การใช้น้ำมันก๊าดและน้ำมันเพื่อทำความสะอาดหรือชำระล้างยานพาหนะและปืนใหญ่ต่าง ๆ นั้นมักจะปฏิบัติกันอยู่ทั่วกองทัพบก การทำดังนี้เป็นการปฏิบัติไม่ถูกเพราะว่าเป็นการเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ข. น้ำมันก๊าดและน้ำมันนั้นจะละลายสีออกและยังทำให้สีแตก ลอกและพอง ซึ่งทำให้เนื้อโลหะถูกอากาศเป็นเหตุให้เกิดสนิมได้ นอกจากนั้นพื้นผิวที่ชุ่มชื้นนั้นยังทำให้ได้สะดวกต่อการอมฝุ่นได้มากมาย และรักษาความสะอาดอาวุธยุทธภัณฑ์ได้ยากมากกับทั้งการทาสีซึ่งก็กระทำได้ยากมากอีกด้วย ค. ห้ามมิให้ใช้น้ำมันก๊าดและน้ำมันสำหรับทำความสะอาดพื้นผิวที่ทาสีไว้ ๕. การปรนนิบัติบำรุงนั้น ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาว่าเป็นเรื่องที่ไร้ความสำคัญนั้นไม่ได้ แผนกการปรนนิบัติบำรุงโดย

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>ทั่วถึงนั้นเป็นการประกันที่ดีที่สุดสำหรับผู้บังคับบัญชา เพื่อให้อาวุธยุทธโปกรณ์ต่าง ๆ ใช้งานได้แล้วทหารก็จะได้รับการฝึกเป็นอย่างดี</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๗.๓ สป.ขาดหายจากบัญชี</p>	<p>๑. มีรายงานของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ๒. มีการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบเรียบร้อย ๓. มีการเบิกทดแทนหรือชดใช้คืนเรียบร้อย ๔. อื่น ๆ</p>	<p>- สอบถาม - ตรวจด้วยสายตา</p>	<p>ระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔</p>	<p>ข้อ ๓๙ ประเภทการควบคุม แบ่งเป็นสองประเภท คือ การควบคุมทางการส่งกำลัง และการควบคุมทางบัญชี</p> <p>๓๙.๑ การควบคุมทางการส่งกำลัง หน่วยในสายการส่งกำลังระดับต่ำกว่า ต้องอยู่ในความควบคุมของหน่วยระดับเหนือกว่าในสายการส่งกำลังเดียวกัน โดยถือว่ามูลฐาน ภารกิจ และความรับผิดชอบในการควบคุม ดังต่อไปนี้</p> <p>๓๙.๑.๑ มูลฐานการควบคุมทางการส่งกำลัง มีดังนี้</p> <p>๓๙.๑.๑.๒ หลักฐานการควบคุมสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๙.๑.๒ ภารกิจการควบคุมทางการส่งกำลัง มีดังนี้</p> <p>๓๙.๑.๒.๑ สำรองการทำบัญชีรายการสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๙.๒ การควบคุมทางบัญชี ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง และหน่วยใช้จะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม เพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา โดยถือมูลฐาน ภารกิจและความรับผิดชอบในการควบคุม ดังต่อไปนี้</p> <p>๓๙.๒.๑ มูลฐานการควบคุมทางบัญชี มีดังนี้</p> <p>๓๙.๒.๑.๑ บัตรบัญชีคุม สิ่งอุปกรณ์และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบัตรบัญชีคุมรวมทั้งประวัติสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๙.๒.๑.๒ สถานภาพสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๙.๒.๑.๓ ประสิทธิภาพในการรับ-จ่ายสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๙.๒.๒ ภารกิจการควบคุมทางบัญชี มีดังนี้</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๓๙.๒.๒.๑ บันทึก รายงาน และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนสภาพ และสถานภาพสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๙.๒.๒.๒ จัดทำแผนการแจกจ่ายหรือเอกสารการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ แล้วแต่กรณี</p> <p>๓๙.๒.๒.๓ พิจารณาจำนวนสิ่งอุปกรณ์ให้หน่วยสนับสนุนตามความจำเป็นให้น้อยที่สุด</p> <p>๓๙.๒.๓ ความรับผิดชอบการควบคุมทางบัญชี</p> <p>๓๙.๒.๓.๒ หน่วยใช้</p> <p>๓๙.๒.๓.๒.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐานจัดทำสถิติ และข้อมูลสำหรับ สิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ</p> <p>๓๙.๒.๓.๒.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ สำหรับบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลืองนั้น ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘</p> <p>ข้อ ๔๐ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ</p> <p>๓๔.๒.๑.๕ ให้คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ ถ้าปรากฏว่าสิ่งอุปกรณ์คลาดเคลื่อนไปจากใบเบิก หรือมีการชำรุดเสียหาย ให้คณะกรรมการสอบสวนสาเหตุแล้วแนบสำเนาการสอบสวนไปพร้อมกับรายงานด้วย</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๗.๔ สป.ชำรุดเปลี่ยนสภาพ</p>	<p>๑. รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๒. ดำเนินการซ่อมบำรุง ๓. อื่น ๆ</p>	<p>- สอบถาม - ขอดูหลักฐาน - ตรวจด้วยสายตา</p>	<p>คำชี้แจงกองทัพบก ที่ <u>๙ / ๑๑๖๗๗</u> <u>๒๔๘๙</u> เรื่อง การป้องกันอาวุธยุทธโปกรณ์หาย - ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการตรวจอาวุธและสิ่งของที่จ่ายประจำตัวทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ ลง ๘ มิ.ย.๙๗ - คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๗๖/๒๕๔๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อการประหยัดของกองทัพบก ลง ๑๑ ส.ค.๑๔ ข้อ ๕.๓</p>	<p>๓๔.๒.๑.๖ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์ชำรุด หรือสูญหาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กองทัพบกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔ ลง ๓๐ ก.ย.๒๔ ข้อ ๑ ให้ผู้บังคับหน่วย,ผู้บังคับบัญชาคลังสายงาน,ผู้บังคับบัญชาคลังส่วนภูมิภาค ควบคุมกำกับดูแลและกวดขันเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดบัญชีคุมโดยปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ตลอดจนแบบธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการโดยเคร่งครัด ข้อ ๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดการควบคุมทางบัญชี ตามระยะเวลาที่แบบธรรมเนียมได้กำหนดไว้ ข้อ ๔ เมื่อตรวจพบว่าสิ่งอุปกรณ์สูญหาย หรือขาดจากบัญชีคุมให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบโดยด่วน ตามระเบียบที่กองทัพบกได้กำหนดไว้ แล้วดำเนินการของจำหน่ายตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔ หรือตามระเบียบที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมตามควรแก่กรณี เนื่องจากปรากฏว่าอาวุธยุทธโปกรณ์ของหน่วยต่าง ๆ ยังหายอยู่เนื่อง ๆ ทั้งนี้ น่าจะเป็นผู้บังคับบัญชาขาดความสนใจหรือสนใจในเรื่องนี้น้อยกว่าที่ควรจะเป็น ถ้าผู้บังคับบัญชาได้เอาใจใส่ในการอบรมสั่งสอนผู้ใต้บังคับบัญชาให้เคร่งครัดต่อระเบียบวินัยจริง ๆ แล้ว การที่คนร้ายจะฉวยโอกาสลักเอาไปก็คงจะทำได้ยาก</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>แต่พฤติการณ์ขณะนี้กลับปรากฏว่ามีอาวุธของหลวงหาย โดยเหตุและความบกพร่องซ้ำ ๆ กันอยู่เนื่อง ๆ ทั้งนี้ก็เนื่องจากเจ้าหน้าที่ปล่อยปละละเลยไม่เอาใจใส่ตรวจตรา เช่น มีทหารหลับยามแล้วอาวุธหาย หรือกรณีอื่นใด ในทำนองนี้นับว่าเป็นความบกพร่องของผู้บังคับบัญชา อยู่ส่วนหนึ่ง ถ้าหากไม่หาทางระงับเสียต่อไปก็จะทำให้ กองทัพบกทรุดโทรมลงเป็นลำดับไป ในที่สุดก็จะมีอะไรเหลือเลยและความเสื่อมโทรมหรือทรุดโทรมนี้ย่อมสืบเนื่องมาจากผู้บังคับบัญชาไม่อบรมสั่งสอน ฉะนั้นเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายดังกล่าวและมีให้เหตุ ดังกล่าวมีอีกต่อไปเป็นอันขาด จึงกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ เป็นทางปฏิบัติโดยแน่ชัดต่อไปนี้</p> <p>๑. ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้บังคับการกรมลงมาประชุมชี้แจงสั่งสอนแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาให้กวาดขันผู้ที่รักษาอาวุธยุทธภัณฑ์หรือผู้ที่อยู่เวรยามให้รู้จักรับผิดชอบในการระวังรักษาและเคร่งครัดต่อหน้าที่รักษาการอย่าให้ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้อาวุธหายได้เป็นอันขาด</p> <p>๒. เมื่อปรากฏว่าเกิดมีเรื่องอาวุธยุทธภัณฑ์หายขึ้น เพราะเวรยามหลับก็ตีหรือกรณีอื่นใดก็ดี ถ้าไม่ได้อาวุธยุทธภัณฑ์นั้นคืนมาแล้ว ผู้บังคับบัญชาตามลำดับนั้น ตั้งแต่ชั้นผู้บังคับการกรมลงมาต้องรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์คือ</p> <p>ก. ทหารภายในหมวดทำหายหรืออาวุธของหมวดหาย ผู้บังคับหมวดต้องรับผิดชอบด้วย</p> <p>ข. อาวุธยุทธภัณฑ์ของกองร้อยหาย ตั้งแต่ ๒ หมวดขึ้นไปหรือของกองร้อยหาย ผู้บังคับกองร้อยต้องมีความรับผิดชอบด้วย</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>ค. อาวุธยุทธภัณฑ์ของกองร้อยหาย ซึ่งผู้บังคับกองร้อยต้องมีความรับผิดชอบตามนัยข้อ ข. ตั้งแต่ ๒ กองร้อยขึ้นไปหรืออาวุธของกองพันหาย ผู้บังคับกองพันต้องรับผิดชอบด้วย</p> <p>ง. อาวุธยุทธภัณฑ์ของกองพันหาย ซึ่งผู้บังคับกองพันต้องมีความผิดตามนัยข้อ ค. ตั้งแต่ ๒ กองพันขึ้นไปหรืออาวุธของกรมหาย ผู้บังคับการกรมต้องรับผิดชอบด้วย</p> <p>๓. เพื่อให้เป็นการสม่ำเสมอถึงคราวพิจารณาบำเหน็จประจำปีให้งดบำเหน็จแก่ผู้ที่มีความผิดในกรณีนี้ด้วยทุกราย ไม่มีข้อยกเว้น เพราะถือว่าได้ชี้แจงให้ทราบล่วงหน้าแล้ว</p>
<p>๗.๕ การดำเนินการส่งซ่อม</p>	<p>๑. ทำตามขั้นตอนและห้วงเวลา</p> <p>๒. การดำเนินการส่งซ่อม*</p> <p>๓. มีการติดตามผลการส่งซ่อม</p> <p>๔. อื่นๆ</p>	<p>- สอบถาม</p> <p>- ตรวจสอบด้วยสายตา</p> <p>- ขอดูใบส่งซ่อม</p>		<p>ข้อ ๕.๓ ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจตราดูแลทรัพย์สินที่มีอยู่แล้ว รายงานการซ่อมไปยังหน่วยซ่อมบำรุงตามสายงาน และถ้าหากพบเห็นทรัพย์สินของทางราชการชำรุดใช้การไม่ได้ แต่ไม่มีการรายงาน หรือติดตามผลการซ่อมให้พิจารณาลงโทษทุกรายเช่นเดียวกัน</p> <p>- ข้อ ๔ การปฏิบัติเมื่ออยู่ที่โปรกรณ์ชำรุดหรืองดใช้การ ให้ผู้รับผิดชอบรายงานตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยทราบภายใน ๒๔ ชม. ผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ได้แก่</p> <p>ก. ผบ.กรม หรือ ผอ.๔</p> <p>ข. ผบ.พัน.หรือ ผอ.๔ หรือเทียบเท่า</p> <p>ค. ผบ.ร้อย.อิสระ</p> <p>ข้อ ๕.๓ ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจตราดูแลทรัพย์สินที่มีอยู่แล้ว รายงานการซ่อมไปยังหน่วยซ่อมบำรุงตามสายงาน และถ้าหากพบเห็นทรัพย์สินของทางราชการชำรุดใช้</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- คำสั่งกองทัพบก(คำสั่งชี้แจง) ที่ ๓๒๐/๒๓๖๓๐ เรื่อง วิธีซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์สายสพ. ลง ๙ พ.ย.๕๘ ข้อ ๔</p>	<p>การไม่ได้ แต่ไม่มีการรายงาน หรือติดตามผลการซ่อมให้พิจารณาลงโทษทุกรายเช่นเดียวกัน</p> <p>- ก.๑ หน่วยที่มียุทโธปกรณ์งดใช้การรีบทำใบเบิกชิ้นส่วนที่ต้องการทันที โดยไม่จำกัด วัน เวลา แล้วส่งใบเบิกไปตามสายส่งกำลังปกติใบเบิกเขียนคำว่า "งดใช้การ" ตัวสีแดง มุมซ้ายด้านขวาในกรณีเบิก สป.ให้กับยุทธภัณฑ์ที่งดใช้การ</p> <p>- ข้อ ๑๙ การติดตามใบเบิก ได้แก่ การสอบถามเพื่อขอทราบผลการปฏิบัติต่อใบเบิกที่ได้เสนอไปยังหน่วยสนับสนุน</p> <p>๑๙.๑ หน่วยเบิกเมื่อเสนอใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนเกิน ๔๕ วัน แล้วยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ให้ติดตามโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑</p>
<p>๘. การจำหน่าย</p> <p>๘.๑ การดำเนินการขอจำหน่าย</p> <p>๘.๒ หลักฐานการขอจำหน่าย</p>	<p>๑. มีการดำเนินการขอจำหน่าย</p> <p>๒. การจำหน่ายเป็นไปตามขั้นตอน</p> <p>๓. อื่น ๆ</p> <p>๑. มีหลักฐานครบถ้วน</p> <p>๒. หลักฐานถูกต้อง</p> <p>๓. อื่น ๆ</p>	<p>- สอบถาม</p> <p>- ตรวจสอบด้วยสายตา</p> <p>- สอบถาม</p> <p>- ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>- สอบถาม</p> <p>- ตรวจสอบด้วยสายตา</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๗๖/๒๕๔๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อการประหยัดของกองทัพบก ลง ๑๑ ส.ค.๑๔ ข้อ ๕.๓</p> <p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๓/๒๖๓๘๕ เรื่องเบิกชิ้นส่วนซ่อมยุทโธปกรณ์งดใช้การ ลง ๑๖ ธ.ค.๒๕๐๐ ข้อ ก.๑</p> <p>- ระเบียบกองทัพบก</p>	<p>- ข้อ ๕.๑ การจำหน่าย หมายถึง การดำเนินการวิธีเพื่อตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากความรับผิดชอบของกองทัพบก เนื่องจากสูญหายสิ้นเปลือง (สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง) ชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้อย่างคุ้มค่า เสื่อมสภาพจนใช้การไม่ได้ หรือสูญหายเกินความต้องการ หรือเป็นของล้าสมัย หมดความจำเป็น ตายไม่ใช้ราชการต่อไป หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือครบอายุการใช้งานตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>- ข้อ ๓.๒ การจำหน่ายเป็นสูญ หมายถึง การจำหน่ายในกรณีที่สิ่งอุปกรณ์สูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		<ul style="list-style-type: none"> - สอบถาม - ขอดูหลักฐาน 	<p>ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๑๙, ๑๙.๑</p>	<p>ว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่ง ของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการได้ ฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อ ๑๕ หน่วยบังคับบัญชาขนาดกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป ฯลฯ <ul style="list-style-type: none"> ๑๕.๑ ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ๑๕.๒ รายงานขออนุมัติจำหน่าย - ข้อ ๑๖.๒ คณะกรรมการประกอบด้วยข้าราชการชั้นสัญญาบัตรอย่างน้อย ๓ นาย เว้นแต่หน่วยในต่างประเทศ ถ้ามีข้าราชการสัญญาบัตรไม่เพียงพอให้ตั้งข้าราชการต่ำกว่าสัญญาบัตรหรือข้าราชการจากหน่วยราชการอื่นร่วมเป็นกรรมการได้ ๑ นาย - ข้อ ๒๗.๓ การชดใช้ด้วยเงิน <ul style="list-style-type: none"> ๒๗.๓.๑ ให้ชดใช้เป็นเงินตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
			<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการขอจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๓๙ ลง ๙ พ.ค.๓๙ ข้อ ๕.๑, ๕.๒, ๑๓.๒ และ ข้อ ๑๕ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการขอจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๓๙ ลง ๙ พ.ค.๓๙ ข้อ ๑๖.๒ และ ข้อ ๒๗.๓ 	<ul style="list-style-type: none"> ๒๗.๓.๒ ในการชดใช้ด้วยเงินนั้นให้ผู้ชดใช้ส่งเงินชดใช้ให้เสร็จใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้สั่งการ ถ้าไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ผ่อนผันใช้เป็นรายเดือนได้ โดยให้ผ่อนส่งให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หรือภายในไม่เกิน ๑ ปี การผ่อนผันระยะเวลาเกิน ๑ ปี จะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน ๒๗.๓.๓ ถ้าเป็นสิ่งอุปกรณ์ที่ขอจัดหาด้วยเงินนอกงบประมาณ ประเภทที่ ๒ การผ่อนผันชดใช้เงินเกิน ๑ ปี จะต้องขออนุมัติรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม การผ่อนผันตามข้อ ๒๗.๓.๒ ให้ทำสัญญารับสภาพหนี้เป็นหนังสือ พร้อมหลักประกันที่เหมาะสมไว้เป็นหลักฐาน และให้มีผลใช้บังคับได้ตามกฎหมาย ถ้าเป็นสิ่งอุปกรณ์ที่จัดจากเงินงบประมาณ

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>หรือเงินนอกงบประมาณ ประเภทที่ ๑ ให้สำเนาสัญญาให้กระทรวงการคลัง ๑ ฉบับ กับแจ้งผลการผ่อนผันคดีใช้ของผู้รับผิดชอบตามสัญญาไปให้กระทรวงการคลังทราบทุกเดือน ถ้าเป็นสิ่งอุปกรณ์ที่จัดหาด้วยเงินงบประมาณประเภทที่ ๒ ให้ส่งสำเนาสัญญารับสภาพหนี้ให้กระทรวงกลาโหม ๑ ฉบับ</p> <p>๒๗.๓.๔ ในการทำสัญญารับสภาพหนี้ ให้ผู้บังคับหน่วยถึงงบประมาณที่สนับสนุนทางการส่งกำลังบำรุงแก่หน่วยเริ่มรายงานเป็นผู้ลงนามทำการแทนผู้บัญชาการทหารบก ในฐานะเป็นคู่สัญญา สัญญารับสภาพหนี้ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๘.๓ การติดตามผลการจำหน่ายและส่งคืนซากการรายงานผลการจำหน่าย</p>	<p>๑. การติดตามผลการจำหน่ายและส่งคืนซาก สป. ๒. การรายงานต่อ ผบ.หน่วย ตามสายการบังคับบัญชาและสายการส่งกำลัง ๓. อื่น ๆ</p>	<p>- สอบถาม - ดูเอกสาร</p>	<p>- ระเบียบกองทัพกว่าด้วย การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๓๙ ลง ๙ พ.ค.๓๙ ข้อ ๑๑ และ ๑๑.๓ - คำสั่งกองทัพก ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยม การ ส่ง ก ำ ล ัง ข อ ง ผู้บังคับบัญชาและการกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการส่งกำลังบำรุง ลง ๕ ต.ค. ๑๖ ข้อ ๑๐, ๑๐.๔, ๑๐.๔.๔ ◆ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วย การส่งกำลัง สป.ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๒๙-๓๓</p>	<p>- ข้อ ๑๑ ผู้บังคับหน่วยทหาร ฯลฯ ๑๑.๓ ตรวจตราและเร่งรัดหน่วยใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์เป็นไปตามระเบียบ คำสั่งและวิธีปฏิบัติของหน่วยเหนือโดยถูกต้องและรวดเร็ว - ข้อ ๑๐ การติดตามและเร่งรัดผลงานของฝ่ายอำนวยการส่งกำลังบำรุงให้ปฏิบัติดังนี้ ฯลฯ ๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ ฯลฯ ๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร ข้อ ๒๙ การส่งคืน ได้แก่ การส่งสิ่งอุปกรณ์กลับคืนหน่วยจ่าย หรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง มิได้หมายถึง การส่งซ่อมหรือส่งสิ่งอุปกรณ์ที่ซ่อมเสร็จแล้วกลับคืนหน่วยส่งซ่อม ข้อ ๓๐ มูลเหตุ การส่งคืน ๓๐.๑ เกินอัตราหรือระดับสะสมที่ได้รับ อนุมัติ ๓๐.๒ ล้าสมัย เปลี่ยนแบบหรือเลิกใช้ ๓๐.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืม ๓๐.๔ เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ๓๐.๕ กรณีอื่น ๆ ข้อ ๓๑ ประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ส่งคืน ๓๑.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้การได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่มีคุณภาพใช้งานได้ตามความมุ่งหมายเดิม ๓๑.๒ สิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้ ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่สึกหรอ ชำรุดไม่สามารถนำไปใช้ได้ตามความมุ่งหมาย เดิม จำเป็นต้องซ่อม ปรับสภาพ ก่อมนำเข้าเก็บรักษา เพื่อแจกจ่าย หรือในกรณีที่หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้ว</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>เห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่า ซึ่งจะต้องดำเนินการขอจำหน่ายต่อไป หรือซากสิ่งอุปกรณ์ ตามระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์หรือสัตว์พาหนะที่ปลดจำหน่ายออกจากทะเบียนตามระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยกิจการสัตว์พาหนะ</p> <p>ข้อ ๓๒ การดำเนินการส่งคืน</p> <p>๓๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้การได้</p> <p>๓๒.๑.๑ หน่วยส่งคืนเมื่อมีมูลเหตุที่จะต้องส่งคืนตามข้อ ๓๐ ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๓๒.๑.๑.๑ ทำการปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำส่งคืน</p> <p>๓๒.๑.๑.๒ ตรวจสอบให้มีสิ่งอุปกรณ์ครบชุด</p> <p>๓๒.๑.๑.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ทบ.๔๐๐-๐๑๐</p> <p>๓๒.๑.๑.๔ ทำใบส่งคืน โดยใช้แบบพิมพ์ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๑๔ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณีจำนวน ๑ ชุดทางเดินของใบส่งคืนตามเอกสารที่แนบท้ายระเบียบ</p> <p>๓๒.๑.๑.๕ ส่งสิ่งอุปกรณ์พร้อมใบส่งคืนไปยังหน่วยรับคืนภายใน ๗ วัน เว้นแต่จะได้รับคำสั่งเป็นอย่างอื่น ๓๒.๑.๑.๖ ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม เมื่อได้รับใบส่งคืนจากหน่วยรับคืน</p> <p>๓๒.๑.๒ หน่วยรับคืน ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๓๒.๑.๒.๑ ลงทะเบียนใบส่งคืน</p> <p>๓๒.๑.๒.๒ ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ตามใบส่งคืน</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๓๒.๑.๒.๓ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบส่งคืนและส่งใบส่งคืน คืนหน่วยส่งคืน จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๓๒.๑.๒.๔ บันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีส่งคืน</p> <p>๓๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้</p> <p>๓๒.๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถนำไปใช้ได้ตามความมุ่งหมายเดิม จำเป็นต้องซ่อมปรับสภาพ ก่อนนำเข้าเก็บรักษาเพื่อแจกจ่าย เมื่อได้รับคำสั่งให้ส่งคืน ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๓๒.๒.๑.๑ หน่วยส่งคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๑</p> <p>๓๒.๒.๑.๒ หน่วยรับคืนให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๒</p> <p>๓๒.๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ชำรุด ในกรณีที่หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่าและได้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๓๒.๒.๒.๑ หน่วยส่งคืน ทำใบส่งคืน โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๑๔ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด ส่วนสิ่งอุปกรณ์ นั้นไม่ต้องนำส่งคืนเพราะอยู่กับหน่วยซ่อมซึ่งเป็นหน่วยเดียวกันกับหน่วยรับคืนอยู่แล้ว</p> <p>๓๒.๒.๒.๒ หน่วยรับคืนให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๒</p> <p>๓๒.๒.๓ ซากสิ่งอุปกรณ์ ตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พศ.๒๕๓๔ ให้ปฏิบัติดังนี้</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๓๒.๒.๓.๑ หน่วยส่งคืนให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๑</p> <p>๓๒.๒.๓.๒ หน่วยรับคืนให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๒</p> <p>ข้อ ๓๓ ผู้มีอำนาจสั่งให้ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๓๓.๑ สิ่งอุปกรณ์เกินระดับสะสมได้แก่ ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษา</p> <p>๓๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ที่ครบกำหนดยืมแล้ว ยังไม่ส่งคืน ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม</p> <p>๓๓.๓ สิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ออกจากบัญชีคุม</p> <p>๓๓.๔ สิ่งอุปกรณ์เกินอัตรา ล้าสมัย เปลี่ยนแบบหรือเลิกใช้ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ</p> <p>๓๓.๕ เหตุอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวแล้ว ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก</p>
<p>๙. การรายงานสถานภาพ</p> <p>๙.๑ การรายงาน สป.สำคัญงตใช้งานประจำเดือน</p>	<p>๑. การรายงานสถานภาพตรงตามกำหนด</p> <p>๒. การรายงานสถานภาพถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๓. อื่น ๆ</p>	<p>- ตรวจเอกสาร</p> <p>- ดู อจย., อสอ</p>	<p>คำสั่งกองทัพบกที่ ๔๖๒/๒๕๔๓ เรื่อง การรายงาน สป.สำคัญและ สป.หลักงตใช้งาน ประจำเดือน ลง ๑๔ก.ย.๔๓</p>	<p>๒. การรายงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบสถานภาพ สป. สำคัญและ สป.หลักงตใช้งาน ประจำเดือนของทุกสายยุทธบริการได้อย่างถูกต้อง และใช้เป็นข้อมูลในการ ตรวจสอบรายการชำระ และการซ่อมบำรุง สป. ที่งตใช้งานของหน่วย</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๒.๑ หน่วยรายงาน หน่วยใช้ หน่วยซ่อมบำรุง และ กรมฝ่ายยุทธบริการมีหน้าที่รายงาน</p> <p>๒.๒ หัวงระยะเวลารายงาน ให้รายงานถูกรอบ ๑ เดือน ปิดรายงานทุกสิ้นเดือน โดยกรมฝ่ายยุทธบริการ รวบรวมรายงาน และจัดทำบัญชีรายการยุทธโธปกรณ์งดใช้งาน ที่งดใช้งาน เพิ่มขึ้นในวงรอบการรายงาน(เปิดงานซ่อม) และรายการที่ซ่อมเสร็จแล้ว(ปิดงานซ่อม) รายงานให้ ทบ. ทราบ ตามแบบการรายงานที่กำหนด (ผนวก ก) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>๓. ประเภท สป.ที่ต้องรายงาน คือ สป.สำคัญ และ สป.หลัก ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม ที่ระบุไว้ในระเบียบ/คำสั่งฯ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. เอกสารการรายงาน</p> <p>๔.๑ บัญชีสรุปรายงาน สป.สำคัญ และ สป.หลักงดใช้งาน (ผนวก ก)</p> <p>๔.๒ สำเนาใบส่งซ่อม (แบบ ทบ.๔๖๘ - ๓๑๑)</p> <p>๕. การดำเนินการรายงาน</p> <p>๕.๕ การรายงานตามที่กำหนดใน ผนวก ก นั้น ให้แยกแบบการรายงานระหว่างการเปิดงานซ่อม และการปิดงานซ่อม</p> <p>๕.๖ ในกรณียุทธโธปกรณ์งดใช้งานและทำการซ่อมในชั้นหน่วยใช้ ให้หน่วยใช้รายงาน ตามแบบการรายงานที่กำหนด (ผนวก ก) ถึง กรมฝ่ายยุทธบริการตามสายงานส่งกำลังบำรุง</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๙.๒ การรายงานสถานภาพ ๓ เดือน</p>	<p>๑. การรายงานสถานภาพตรงตามกำหนด ๒. การรายงานสถานภาพถูกต้องครบถ้วน ๓. อื่นๆ</p>	<p>- ตรวจเอกสาร - ดู อจย., อสอ.</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ตอนที่ ๙ ข้อ ๕๐, ๕๑, ๕๒, ๕๓, ๕๔ และ ๕๕</p>	<p>- ตอนที่ ๙ การรายงานสถานภาพ ข้อ ๕๐ ความมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยส่งกำลังบำรุงชั้นเหนือทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยใช้และหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังตามห้วงระยะเวลา ข้อ ๕๑ หน่วยรายงาน ๕๑.๑ หน่วยใช้ ได้แก่ หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่า หรือหน่วยอิสระที่กองทัพกองอนุมัติขึ้นไป ข้อ ๕๒ ห้วงระยะเวลารายงาน ๕๒.๑ หน่วยใช้รายงานในรอบ ๓ เดือน ปีตรายงาน ในสิ้น มี.ค., มิ.ย., ก.ย. และ ธ.ค. ข้อ ๕๓ สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องรายงาน ๕๓.๑ หน่วยใช้ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ตาม อจย. ทุกราชการ ส่วนสิ่งอุปกรณ์ตาม อสอ. นั้น ให้รายงานเฉพาะรายการที่ ทบ.กำหนด ข้อ ๕๔ การดำเนินการรายงาน ๕๔.๑ รายงานของหน่วยใช้ ๕๔.๑.๑ หน่วยใช้ทำรายงานในรอบ ๓ เดือน โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๖ จำนวน ๓ ชุด แยกสิ่งอุปกรณ์ตามความรับผิดชอบของสายยุทธบริการ หน่วยรายงานเก็บไว้ ๑ ชุด ส่งรายงานตามสายการบังคับบัญชา ๒ ชุด สำหรับสิ้น มี.ค. ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ทุกราชการตามที่กำหนดใน ข้อ ๕๓.๑ ส่วนสิ้น มิ.ย., ก.ย. และ ธ.ค. ให้รายงานเฉพาะรายการที่เปลี่ยนแปลง ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้ยืนยันให้ทราบ ฯลฯ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๑๐. การตรวจ สป. สายพธ.</p> <p>๑๐.๑ การตรวจ สป. สาย พธ. ประจำสัปดาห์</p>	<p>๑. มีการตรวจโดยผบ.หน่วยหรือผู้แทน</p> <p>๒. มีรายงานผลการตรวจ</p> <p>๓. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูบันทึกผลการตรวจและรายงานผลการตรวจ</p>	<p>- ระเบียบกองทัพกว่าด้วย การตรวจอาวุธและสิ่งของที่จ่ายประจำตัวทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ ลง ๘ มิ.ย.๙๗ ข้อ ๕.๑๕</p>	<p>ข้อ ๕๕ ประเภทเอกสาร เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ให้ถือเป็นเอกสาร "ลับ"</p> <p>- ข้อ ๕ การตรวจประจำสัปดาห์เป็นการตรวจประจำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง โดยทำการตรวจในวันเสาร์ระหว่างเวลา ๑๐๐๐-๑๒๐๐ โดยบุคคลต่อไปนี้ทำหน้าที่ตรวจ คือ หน่วยกองร้อยหรือหน่วยเทียบเท่ากองร้อย เป็นหน้าที่ของ ผบ.ร้อย.หรือผู้แทน สำหรับหน่วยทหารที่มีลักษณะการจัดหน่วยอย่างอื่น ให้ปฏิบัติโดยอนุโลม</p> <p>- ข้อ ๑๕ การตรวจอาวุธ ยานพาหนะและเครื่องมือสื่อสาร เครื่องใช้ อื่นๆจะต้องตรวจรายละเอียดถึงการระวังรักษาความสะอาดการปรมนิบัติบำรุง ว่าถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด การชำรุดหรือสูญหายของแต่ละชนิดนั้น ๆ มีการดำเนินการตามระเบียบของ ทบ.เพียงใดเพื่อประโยชน์ที่จะให้สิ่งเปล่านั้นอยู่ในสภาพที่ใช้ราชการได้อยู่เสมอ</p> <p>ข้อ ๒๐ รายละเอียดปลีกย่อย เพื่อให้การตรวจได้ผลสมความมุ่งหมายให้หน่วยมีสภาพพร้อมรบอยู่เสมอ ให้แต่ละกองพลหรือเทียบเท่าพิจารณากำหนดขึ้นได้และให้กรมยุทธศึกษาทหารบกเป็นผู้รักษาระเบียบนี้.-</p>
<p>๑๐.๒ การตรวจ สป. สาย พธ. ประจำเดือน</p>	<p>๑. มีการตรวจโดยผบ.หน่วยหรือผู้แทน</p> <p>๒. มีการรายงานผลการตรวจ</p> <p>๓. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูบันทึกผลการตรวจและรายงานผลการตรวจ</p>	<p>- ระเบียบกองทัพกว่าด้วย การตรวจอาวุธและสิ่งของที่จ่ายประจำตัวทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ ลง ๘ มิ.ย.๙๗ ข้อ ๖,๗(๒),๘(๒)๑๕ , ๑๙และ ๒๐</p>	<p>- ข้อ ๖ การตรวจประจำเดือน เป็นการตรวจประจำเดือนละ ๑ ครั้ง การตรวจอาจทำการตรวจได้ ๒ วิธี คือ</p> <p>๑. การตรวจปกติ คือ ทำการตรวจบนโรงที่อยู่ของทหาร</p> <p>๒. การตรวจในสนาม คือ ทำการตรวจในสนามฝึกในลักษณะทหารปฏิบัติการในสนาม</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>การตรวจประจำเดือนกระทำในวันเสาร์ สัปดาห์สุดท้ายของเดือนระหว่าง ๑๐๐๐-๑๒๐๐ โดยบุคคลต่อไปนี้ทำการตรวจคือหน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าเป็นหน้าที่ของ ผบ.พัน.หรือผู้แทน สำหรับหน่วยทหารที่มีลักษณะการจัดหน่วยอย่างอื่น เช่น นขต.กรมร., นขต.กองพล ให้ปฏิบัติโดยอนุโลม</p> <p>-ข้อ ๗ การตรวจ ตามข้อ ๕. มุ่งหมายให้ทำการตรวจสิ่งของต่าง ๆ ดังนี้.-</p> <p>(๒) สิ่งของประจำกายของทหาร เพื่อทราบคามชำรุดสูญหาย ความสะอาด และการซ่อมแซมบูรณะ</p> <p>-ข้อ ๘ การตรวจตามปกติที่กล่าวใน ข้อ ๖. โดยทั่วไปทำการตรวจสิ่งของต่าง ๆ ดังนี้.</p> <p>(๒) คลังของหน่วย และของในคลังของหน่วย</p> <p>- ข้อ ๑๕ การตรวจอาวุธ ยานพาหนะและเครื่องมือสื่อสาร เครื่องใช้อื่นๆ จะต้องตรวจรายละเอียดถึงการระวังรักษา ความสะอาดการปรนนิบัติบำรุงว่าถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด</p> <p>- ข้อ ๑๙ การรายงานผลการตรวจ การตรวจตามข้อ ๕ ให้รายงานผลการให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของหน่วยทราบ ส่วน การตรวจตามข้อ ๖ ให้ทำบันทึกผลการตรวจขึ้น ๓ ฉบับ ส่งให้หน่วยที่รับการตรวจ ๑ ฉบับ ผู้ตรวจเก็บไว้ ๑ ฉบับ อีก ๑ ฉบับ รายงานตามลำดับถึงกองพลหรือเทียบเท่าภายใน ๑๕ วัน โดยแยกเป็นรายการตามลำดับสิ่งของประจำตัวทหาร, อาวุธประจำหน่วย, อาวุธประจำกาย, คลัง สถานที่ทำงานและโรงที่อยู่ ฯลฯ เป็นต้น พร้อมทั้งผลเปรียบเทียบความยิ่งหย่อนเป็นหน่วย ๆ ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาจะได้ทราบข้อบกพร่อง, ความพร้อม</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>เพียงแล้วพิจารณาแก้ไขให้หน่วยนั้นมีอาวุธยุทโธปกรณ์ สมบูรณ์ตามอัตรา ต่อไป</p> <p>ข้อ ๒๐ รายละเอียดปลีกย่อย เพื่อให้การตรวจได้ผลสม ความมุ่งหมายให้หน่วยมีสภาพพร้อมรบอยู่เสมอ ให้แต่ละ กองพลหรือเทียบเท่าพิจารณากำหนดขึ้นได้และให้กรม ยุทธศึกษาทหารบกเป็นผู้รักษาระเบียบนี้.-</p>