

หลักฐานการตรวจ ประจำปี

เรื่อง ยานพาหนะใน-นอกอัตรและการใช้รถประจำหน่วย

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๑. การเตรียมการรับตรวจ</p> <p>๑.๑ การดำเนินการตามบันทึกผลการตรวจของชุดตรวจ จบ. ครั้งหลังสุด</p>	<p>๑. แก้ไขข้อบกพร่องเรียบร้อย</p> <p>๒. รายงานการแก้ไขให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>๓. จัดทำสำเนานบันทึกผลการตรวจฯ และรายงานการแก้ไข แนบไว้กับข้อมูล</p> <p>๔. อื่น ๆ</p>	<p>- คู่มือสาร</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ.๒๕๕๐ ลง ๑๖ พ.ย. ๕๐ ข้อ ๑๔.๒</p> <p>- คำสั่ง ทบ.เรื่อง กำหนดการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปีที่ทำการตรวจ</p>	<p>- ข้อ ๑๔.๒ หน่วยรับการตรวจระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไปเมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้วให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันที โดยไม่ต้องรอให้หน่วยเหนือสั่งการสำหรับเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไขได้เอง ให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป</p>
<p>*</p>	<p>๑. ครบถ้วนตามที่ จบ. กำหนด</p> <p>๒. ถูกต้องเรียบร้อย</p> <p>๓. อื่น ๆ</p>	<p>- คู่มือสาร</p>	<p>- คำสั่ง ทบ.เรื่องกำหนดการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปีที่ทำการตรวจ</p> <p>- หนังสือที่ จบ.แจ้งให้หน่วยรับตรวจเตรียมการรับตรวจล่วงหน้า</p>	<p>-</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑.๓ แบบตรวจสอบและประเมินผลตามโครงการของ จบ.	๑. ครอบคลุมตามที่ จบ. กำหนด ๒. ถูกต้องเรียบร้อย ๓. อื่น ๆ	- คู่มือเอกสาร	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	-
๑.๔ การจัดผู้นำตรวจ ผู้รับตรวจและยานพาหนะนำตรวจ	๑. เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในเรื่องที่รับตรวจ ๒. จัดครบถ้วน ๓. อื่น ๆ	- คู่มือแต่งตั้ง	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	-
๑.๕ การจัดสถานที่รับตรวจ	๑. จัดสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสม ๒. โต๊ะ, เก้าอี้ จัดเป็นระเบียบเรียบร้อย ๓. แสงสว่างเพียงพอ ๔. อื่น ๆ	- คู่มือสถานที่	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	-
๑.๖ การเตรียมเอกสารรับตรวจ	๑. ใส่เพิ่มเป็นระเบียบเรียบร้อย ๒. เอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน ๓. จัดวางอย่างเหมาะสม ๔. อื่น ๆ	- คู่มือเพิ่มเอกสาร	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	-

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๒. การรับ – ส่งหน้าที่</p> <p>๒.๑ หลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่</p>	<p>๑. จัดทำเอกสารหลักฐานครบถ้วน</p> <p>๒. เอกสารหลักฐานถูกต้องเรียบร้อย</p> <p>๓. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูเอกสารหลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย.๔๐ ข้อ ๗</p>	<p>- ข้อ ๗ เมื่อมีคำสั่งย้ายข้าราชการ หรือให้ข้าราชการออกจากราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการรับ-ส่งหน้าที่กัน โดยเร็ว โดยให้เริ่มออกเดินทางไปรับ-ส่งหน้าที่ ซึ่งกันและกันภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งอย่างเป็นทางการต่อจากนั้นให้ทำการรับ-ส่งหน้าที่ต่อกันให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ดังนี้</p> <p> ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับหมวดหรือเทียบเท่าลง ไป ภายใน ๒ วัน</p> <p> ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองร้อยหรือเทียบเท่า ภายใน ๓ วัน</p> <p> ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองพัน ผู้บังคับการกรมหรือเทียบเท่า ภายใน ๕ วัน</p> <p> ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บัญชาการกองพลขึ้นไปหรือเทียบเท่า ภายใน ๗ วัน</p> <p> เว้นแต่ผู้ครองตำแหน่งดังกล่าวเป็นเจ้าหน้าที่คลัง ซึ่งรับผิดชอบบัญชีพัสดุและพัสดุในคลังโดยตรง จึงให้ยืดเวลาในการรับ-ส่งหน้าที่ออกไปได้ไม่เกิน ๑๕ วัน</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๒.๒ หลักฐาน การรายงาน</p>	<p>๑. มีการรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๒. รายงาน ตามกำหนดเวลา ๓. อื่น ๆ</p>	<p>- คู่มือหลักฐาน การรายงาน ตามที่ กำหนด</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่ง หน้าที่ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และ บรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย.๔๐ ข้อ ๑๑ และ ๑๒</p>	<p>- ข้อ ๑๑ การปฏิบัติต่อเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งหน้าที่ ๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกองบังคับการหรือเฉพาะ ในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ตามสายยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชีอื่น ๆ เฉพาะที่จำเป็น ตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันที่รับ-ส่งหน้าที่สำหรับเงินผู้ส่งที่มีอำนาจสั่งการ เบิกจ่ายเงินกับผู้มีหน้าที่รักษาเงินต้องทำบัญชีรับส่งและตรวจสอบเงินใน บัญชีด้วย ๑๑.๒ เมื่อได้ตรวจรับถูกต้องแล้วให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกไว้ทำบัญชี ส่งหน้าที่ว่าได้ตรวจรับถูกต้องแล้วและลงชื่อผู้รับไว้ แต่ถ้ามีการคลาดเคลื่อน เกิดขึ้น ก็ให้บันทึกไว้ในบัญชิตันั้น และลงชื่อผู้รับ, ผู้ส่ง กับเจ้าหน้าที่ซึ่ง เกี่ยวข้อง แล้วรับ-ส่งกันให้เสร็จไปชั้นหนึ่งก่อน ต่อจากนั้นผู้รับต้องรีบ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบโดยเร็ว ฯลฯ</p> <p>- ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรง ทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ ฯลฯ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๒.๓ การสำรวจพิเศษ</p> <p>๓. <u>การควบคุมทางบัญชี</u></p> <p>๓.๑ บัญชีคุม สิ่งอุปกรณัถาวร (ทบ.๔๐๐-๐๐๕)</p>	<p>๑. มีรายงานขออนุมัติ</p> <p>๒. ดำเนินการถูกต้อง</p> <p>๓. อื่น ๆ</p> <p>๑. บันทึกเรียบร้อย</p> <p>๒. ใบเบิกครบถ้วน</p> <p>๓. จำนวน สป.ถูกต้อง</p> <p>๔. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูหลักฐาน การรายงาน</p> <p>- ตรวจใบเบิก</p> <p>- ดูบัญชีคุม</p> <p>- ดูใบส่งคืน</p> <p>- ดูใบโอน สิ่งอุปกรณ์</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การส่งกำลังสิ่ง อุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ ลง ๓๐ ฐ.ค.๓๔</p> <p>ข้อ ๔๒.๓ และ ข้อ ๔๒.๓.๖,</p> <p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔</p> <p>ลง ๓๐ ฐ.ค.๓๔ ข้อ ๕.๔๐, ๕.๔๑, ๓๙.๒, ๓๙.๒.๓.๒, ๓๙.๒.๓๒.๒ และ ข้อ ๔๐</p>	<p>- ข้อ ๔๒.๓ การสำรวจพิเศษ ได้แก่การสำรวจสิ่งอุปกรณ์เป็นครั้งคราวตาม ความจำเป็น โดยปิดการเบิกจ่ายเฉพาะรายการที่สำรวจนั้น เว้นกรณีเร่งด่วน การสำรวจประเภทนี้จะสำรวจสิ่งอุปกรณ์จำพวกใด ชนิดใด หรือรายการใด นั้น ขึ้นอยู่กับกรณี ดังต่อไปนี้</p> <p>๔๒.๓.๖ เมื่อมีการรับส่ง - หน้าที่ ฯลฯ</p> <p>- ข้อ ๕.๔๐ หน่วยใช้ หมายถึง หน่วยที่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ตาม อจย. อสอ.หรือ อนุมัติอื่นใดซึ่งได้รับประโยชน์จากการใช้สิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ</p> <p>- ข้อ ๕.๔๑ หน่วยเบิก หมายถึง หน่วยใช้ตั้งแต่ระดับกองพันหรือเทียบเท่า หรือกองร้อยอิสระขึ้นไป หรือหน่วยอิสระที่ ทบ.อนุมัติหรือหน่วยสนับสนุน ทางการส่งกำลังทุกระดับที่เบิกสิ่งอุปกรณ์ไปยังหน่วยจ่าย</p> <p>- ข้อ ๓๙.๒ การควบคุมทางบัญชี ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง และหน่วยใช้ จะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม เพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ ตลอดเวลา โดยถือมูลฐาน ภารกิจและความรับผิดชอบในการควบคุม ดังนี้</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๓.๒ บัญชีขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด หรือ บชอพ. (ทบ.๔๐๐-๐๖๖)</p> <p>๓.๓ บัตรบัญชีคุมขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด (ทบ.๔๐๐-๐๖๘)</p>	<p>๑. จัดทำเรียบร้อย</p> <p>๒. มีการขอปรับ บชอพ.</p> <p>๓. มีการเบิก/ส่งคืน ชอพ.</p> <p>๔. อื่น ๆ</p> <p>๑. บันทึกเรียบร้อย</p> <p>๒. จำนวน ชอพ. ถูกต้อง</p> <p>๓. มีการสอบทานความต้องการ ชอพ.</p> <p>๔. อื่น ๆ</p>	<p>- ดู บชอพ.</p> <p>- ตรวจบัญชีคุม</p> <p>- ดูการสอบทาน</p> <p>- ดูคลังเก็บ</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดและขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง ๕ มิ.ย.๑๒</p> <p>ข้อ ๔, ๔.๒, ๔.๓, ๔.๖, ๖.๒, ๖.๓, ๖.๔, ๖.๕, ๖.๖, ๖.๗ และ ๖.๘</p>	<p>- ข้อ ๓๕.๒.๓.๒ หน่วยใช้</p> <p>๓๕.๒.๓.๒.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐาน จัดทำสถิติและข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ</p> <p>๓๕.๒.๓.๒.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ สำหรับบัญชีคุมขึ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘</p> <p>- ข้อ ๔๐ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อยเหมาะสมถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ</p> <p>- ข้อ ๔ คำจำกัดความ</p> <p>๔.๒ บัญชีขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด (บชอพ.) คือ เอกสารแสดงรายการ และจำนวนขึ้นส่วนซ่อมซึ่งอนุมัติให้หน่วยใช้สะสมไว้เพื่อสนับสนุนขีดความสามารถในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย (ชั้น ๑-๒)</p> <p>๔.๓ ขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด (ชอพ.) คือ ขึ้นส่วนซ่อมสำหรับการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ซึ่งอนุมัติให้หน่วยใช้สะสมไว้ตามบัญชีขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด</p> <p>๔.๖ หน่วยใช้ หมายถึง หน่วยซึ่งได้รับประโยชน์จากการใช้สิ่งอุปกรณ์นั้น โดยตรง</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๓.๔ ชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด/ ซอพ.</p>	<p>๑. ขออนุมัติใช้ถูกต้อง ๒. มีการหมุนเวียนใช้ในการ ปบ. และ ซปร. ๓. มีการเบิกทดแทนให้เต็มระดับ ๔. อื่น ๆ</p>	<p>- ตรวจ ซอพ. - คู่มือหลักฐานการปรับ ซอพ. - คู่มือหลักฐานการเบิกทดแทน</p>		<p>- ข้อ ๖.๒ การปฏิบัติของหน่วย เมื่อได้รับ บซอพ.ขึ้นต้น</p> <p>๖.๒.๑ ตรวจสอบรายการและจำนวน ชิ้นส่วนซ่อมที่คงคลังรวม ค้างรับกับ บซอพ.ขึ้นต้นที่ได้รับแล้วเบิกส่งคืนหรือแจ้งยกเลิกค้างรับ เมื่อได้มีรายการและจำนวนคงคลังรอค้างรับของชิ้นส่วนซ่อมตรงกับ บซอพ.นั้น ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับ บซอพ.ขึ้นต้น</p> <p>๖.๒.๒ ทำ บซอพ.รวมด้วยแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๖ โดยใช้ บซอพ.ขึ้นต้นเป็นมูลฐานและแยกสำหรับ แต่ละสายยุทธบริการแล้วเสนอให้หน่วยหรือคลังที่สนับสนุน โดยตรงไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๖.๒.๓ ใช้ ซอพ.ทำการซ่อมบำรุงประจำหน่วย แล้วเบิกทดแทนให้เต็มระดับอยู่เสมอ</p> <p>๖.๒.๔ เก็บเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับชิ้นส่วนซ่อมและ บซอพ.ไว้เป็นหลักฐาน ในสำนักงานของหน่วย และให้พร้อมที่จะรับตรวจได้</p> <p>- ข้อ ๖.๓ การทำบัญชีคุมทุกหน่วยที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย บันทึกสถานภาพและข้อมูลการส่งกำลังของชิ้นส่วนซ่อมทุกรายการที่ได้รับอนุมัติ ให้ใช้ในการซ่อมบำรุง ลงในแผนเก็บของและสำรวจ (ทบ.๔๐๐-๐๖๘) ดังนี้</p> <p>๖.๓.๑ สำหรับ ซอพ.คงบันทึกตามวิธีการเขียนในผนวก ข.และหมายเหตุคำว่า “ซอพ.” ด้วยสีแดงไว้ที่มุมบนซ้าย</p> <p>๖.๓.๒ สำหรับชิ้นส่วนซ่อมที่ไม่ใช่ ซอพ.ได้รับอนุมัติให้ใช้ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้ โดยบันทึกตามวิธีเขียน ผนวก ข. ยกเว้นช่องที่เก็บ และช่องระดับสะสมที่อนุมัติ</p>

				<p>- ข้อ ๖.๔ การสอบทาน ความต้องการเพื่อปรับปรุง บชอพ. ให้มีรายการและจำนวนของ ชอพ.ได้สอดคล้องกับความต้องการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ให้หน่วยที่รับผิดชอบในการส่งกำลังบำรุงประจำหน่วย ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๖.๔.๑ ชอพ.ให้สอบทานแผนเก็บของสำรวจยอดทุกรอบเดือนเพื่อทราบความถี่ และจำนวนของความต้องการทดแทนในห้วง ๖ เดือนที่ผ่านมา และขีดสีแดงในแผนเก็บของ และสำรวจยอดได้บันทึกสุดท้ายของรอบเดือนทางด้านขวามือ</p> <p>๖.๔.๒ ชิ้นส่วนซ่อมไม่ปรากฏใน บชอพ.แต่คู่มือส่งกำลังหรือคู่มือเทคนิคอนุมัติให้เบิกไปใช้ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้เช่น รายการที่มีเครื่องหมายแสดงไว้ว่า “ความต้องการ” หรือรายการที่กำหนดระดับสะสมไว้ แต่ผลการการทำ ชอพ.โดยถือจำนวนยุทธภัณฑ์เป็นหลักได้ผลลัพธ์ต่ำกว่า ๐.๕ นั้น ถ้าปรากฏว่ามีค่าของความถี่ของความต้องการทดแทนตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไป ในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมาเมื่อใด ให้สอบทานความต้องการตามข้อ ๖.๔.๑ ได้</p> <p>- ข้อ ๖.๕ การเพิ่มและการตัดรายการใน บชอพ.</p> <p>๖.๕.๑ การเพิ่มรายการชิ้นส่วนซ่อมที่ไม่ปรากฏใน บชอพ.แต่คู่มือส่งกำลังหรือคู่มือเทคนิค อนุมัติให้เบิกไปใช้ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้ ถ้ารายการใดมีความถี่ของความต้องการทดแทนตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไปในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมาให้คำนวณระดับสะสมที่อนุมัติโดยจำนวนรวมที่ต้องการของความต้องการทดแทนในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมานั้น ไปค้นหาระดับสะสมที่อนุมัติจาก ตาราง ผนวก ก. วิธีดูตัวอย่าง ผนวก ค. และเสนอขอเพิ่มรายการนั้นต่อหน่วยสนับสนุน โดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้เพิ่มรายการนั้นลงใน บชอพ.และทำการเบิกให้เต็มระดับสะสมที่อนุมัติ</p>
--	--	--	--	---

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๖.๕.๒ การตัดรายการ ขอพ.รายการใดเมื่อมีการบันทึกความต้องการทดแทนในแผนเก็บของและสำรวจขอตั้งตั้งแต่ ๑๒ เดือนขึ้นไป และมีความถี่ของความต้องการทดแทน ต่ำกว่า ๓ ครั้งในห้วง ๖ เดือน ที่แล้มาให้ขอตัดรายการนั้นต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรงเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ตัดรายการนั้น</p> <p>๖.๖ การเพิ่มและการลดระดับสะสมที่อนุมัติ ใน บชอพ.</p> <p>๖.๖.๑ การเพิ่มระดับสะสมที่อนุมัติ ขอพ.รายการใดมีความถี่ของความต้องการทดแทน ตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไปในห้วง ๖ เดือนที่แล้มาให้คำนวณระดับสะสมที่อนุมัติตามวิธีในข้อ ๖.๕.๑ ถ้าได้ผลลัพธ์สูงกว่า บชอพ.ให้ขอเพิ่มระดับสะสมนั้นต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงเพิ่มระดับสะสมใน บชอพ.ได้ และเบิกให้เต็มระดับสะสมที่อนุมัติ เช่น ขอพ.ค่าควรซ่อมซึ่งกำหนดให้ทำการแลกเปลี่ยนโดยตรงได้ หรือ ขอพ.ที่คลังรายงานรับผิดชอบการ ส่งกำลังกำหนดไว้ว่า ไม่ให้เพิ่มระดับสะสมเกินกว่าที่อนุมัติไว้ในบชอพ.ขั้นต้น</p> <p>๖.๖.๒ การลดระดับสะสมที่อนุมัติ ขอพ.รายการใดถ้ามีความถี่ของความต้องการทดแทนตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไปในห้วง ๖ เดือนที่แล้มา ให้คำนวณระดับสะสมที่อนุมัติ เช่นเดียวกับในข้อ ๖.๕.๑ ถ้าต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในบชอพ.ให้ขอลดระดับสะสมต่อหน่วยสะสมโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงลดระดับสะสมของรายการนั้นในบชอพ.ได้การลดระดับสะสมที่อนุมัติของขอพ.ลดต่ำกว่าที่กำหนดไว้ใน บชอพ.ขั้นต้นให้กระทำได้เมื่อมีข้อมูลความต้องการทดแทนในแผนเก็บของ และสำรวจขอตั้งตั้งแต่ ๑๒ เดือนขึ้นไปและให้ส่งคืนและหรือยกเลิกจ้างรับต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>- ข้อ ๖.๗ ข้อยกเว้น</p> <p>๖.๗.๑ ขอฟ.รายการใดเป็น สป.ลำสมัย หรือหน่วยใช้ไม่มีุทธภคณท์ ที่ใช้ ขอฟ.รายการนั้น สำหรับการซ่อมบำรุงประจำหน่วยอีกแล้ว ให้หน่วยใช้ ส่งคืนทันที และตัด ขอฟ.รายการนั้นออกจาก บขอฟ.ได้โดยอัตโนมัติ</p> <p>๖.๗.๒ ขอฟ.รายการใดมีความต้องการทดแทนไม่ถึง ๓ ครั้งในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา เนื่องจากยุทธภคณท์ ไม่ได้ใช้งาน เช่น งคใช้งาน ฯลฯ หรือ ขอฟ.นั้นมีความต้องการเฉพาะฤดูกาล ให้สะสมไว้ได้เท่ากับจำนวนคงคลังที่มีอยู่ แต่ไม่เกินระดับสะสมที่อนุมัติครั้งสุดท้าย</p> <p>๖.๗.๓ เมื่อได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงหมายเลขสิ่งอุปกรณ์และหรือ รายการจากหน่วยสนับสนุนโดยตรง ให้หน่วยใช้แก้ไข บขอฟ.กับแยกแผน เก็บของสำรวยอดได้โดยอัตโนมัติ เพื่อใช้สำหรับการเบิกครราวต่อไปด้วย</p> <p>- ข้อ ๖.๘ วิธีปรับปรุง บขอฟ.ตามข้อ ๖.๕ และ ๖.๖</p> <p>๖.๘.๑ หน่วยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๖ ตาม ผนวก ก. เขียนเฉพาะ รายการที่ต้องการปรับปรุง บขอฟ.เสนอหน่วยสนับสนุนโดยตรง จำนวน ๒ ชุด ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการสอบทานตามความต้องการ</p> <p>๖.๘.๒ หน่วยสนับสนุน โดยตรงตรวจสอบหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ รายการขึ้นการซ่อมและความต้องการที่ขอปรับปรุง บขอฟ.เมื่อเห็นว่าถูกต้อง แล้วให้ หัวหน้าหน่วยสนับสนุน โดยตรง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ลงนามอนุมัติแล้วส่งคืนให้หน่วยที่เสนอมาร จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับ</p> <p>๖.๘.๓ เมื่อหน่วยได้รับหลักฐาน ที่อนุมัติแล้วให้แก้ไข บขอฟ.ได้ตามอนุมัติ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๓.๕ บัตรบัญชีคุม สิ่งอุปกรณ์ ใช้ สิ้นเปลือง (ทบ.๔๐๐-๐๖๘)</p>	<p>๑. บันทึกเรียบร้อย ๒. ใบเบิกครบถ้วน ๓. จำนวนชิ้นส่วนซ่อม ถูกต้อง ๔. อื่น ๆ</p>	<p>- ตรวจบัตร บัญชีคุม สป. ใช้สิ้นเปลือง - คู่มือเบิก</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่า ด้วยชิ้นส่วนซ่อมตาม อัตราพิกัดและชิ้นส่วน ซ่อมที่สะสม พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง ๘ มิ.ย.๑๒ ข้อ ๖.๓ และ ๖.๓.๒</p>	<p>- ข้อ ๖.๓ การทำบัญชีคุมทุกหน่วยที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงประจำ หน่วย บันทึกสถานภาพและข้อมูลการส่งกำลังของชิ้นส่วนซ่อมทุกรายการที่ ได้รับอนุมัติ ให้ใช้ในการซ่อมบำรุง ลงในแผนเก็บของและสำรวจ (ทบ.๔๐๐-๐๖๘) ดังนี้ ๖.๓.๒ สำหรับชิ้นส่วนซ่อมที่ไม่ใช่ ซอพ.ได้รับอนุมัติให้ใช้ในการ ซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้ โดยบันทึกตามวิธีเขียน ผนวก ข. ยกเว้นซ่อมที่เก็บ และช่องระดับสะสมที่อนุมัติ</p>
<p>๔. การเบิก-รับ ๔.๑ การเบิก สป.</p>	<p>๑. ลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก ถูกต้อง ๒. จัดทำใบเบิกเรียบร้อย ๓. เบิกทดแทนสิ่งอุปกรณ์ ตามอัตรา ๔. อื่น ๆ</p>	<p>- เอกสาร</p>	<p>- ระเบียบ กองทัพบก ว่า ด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มี สิทธิเบิกและรับสิ่ง อุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๑๐ ลง ๒๐ ม.ค.๑๐ ข้อ ๓, ๔ และ ๕</p>	<p>- ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการกองพลขึ้นไปของหน่วยที่มีสิทธิ เบิกสิ่งอุปกรณ์ส่งลายมือชื่อของตน และบุคคลอื่นซึ่งต้องการให้เบิกสิ่งอุปกรณ์ แทนไปยังสถานการณ์ ส่งกำลังที่สนับสนุนแห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ.๑๖ ชุด เพื่อยึดถือเป็นหลักในการตรวจสอบลายมือชื่อ ถ้าผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ที่ตำแหน่งต่ำกว่าผู้บังคับบัญชาชั้น ผบ.พล ให้ ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นเป็นผู้ส่งลายมือชื่อ - ข้อ ๔ เมื่อต้องการเปลี่ยนตัวบุคคลซึ่งได้ส่งลายมือไปแล้วตาม ข้อ ๓ จะทั้งหมด หรือไม่ก็ตามให้ส่งลายมือชื่อใหม่ทั้งชุดไปแทน ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การเก็บ รักษาและการแจกจ่ายของเจ้าหน้าที่ - ข้อ ๕ เมื่อผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ ประสงค์จะให้ผู้อื่นรับสิ่งอุปกรณ์แทนไปยัง สถานการณ์ส่งกำลังที่สนับสนุน แห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ.๑๖ ชุด การ เปลี่ยนตัวบุคคลให้ปฏิบัติทำนองเดียวกับข้อ ๔</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔.๒ การรับ	๑. ลายมือชื่อผู้รับสิ่ง อุปกรณ์ถูกต้อง ๒. ตั้งกรรมการตรวจรับ ถูกต้อง ๓. ลงลายมือชื่อในใบเบิก ฉบับสำเนาถูกต้อง ๔. รายงานผลการตรวจรับ เรียบร้อย ๕. อื่น ๆ	- ดูเอกสาร	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการ ส่ง กำ ลัง สิ่ง อุป กร ณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๑๘ .๓ , ๑๘ .๓ .๑ , ๑๘ .๓ .๒ แ ล ะ ข้อ ๓๔.๒.๑.๔	- ข้อ ๑๘.๓ ข้อกำหนดในการใช้แบบพิมพ์ ๑๘.๓.๑ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๓ ๑ ในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ ประเภทและทุกกรณี เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่กำหนดใน ข้อ ๑๘.๓.๒ ๑๘.๓.๒ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖ ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องไป รับของเองหรือแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๓ ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องการให้หน่วย จ่ายส่งสิ่งอุปกรณ์ผ่านสำนักงานขนส่งในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ดังต่อไปนี้ ข้อ ๑๘.๓.๒.๑ เครื่องแต่งกาย ข้อ ๑๘.๓.๒.๒ เครื่องนอน ข้อ ๑๘.๓.๒.๓ เครื่องสนาม ข้อ ๑๘.๓.๒.๔ เครื่องเขียน ข้อ ๑๘.๓.๒.๕ แบตเตอรี่แห้ง ข้อ ๑๘.๓.๒.๖ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายทหารช่าง ข้อ ๑๘.๓.๒.๗ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายแพทย์ ข้อ ๑๘.๓.๒.๘ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายการสัตว์ ฯลฯ - ข้อ ๓๔.๒.๑.๔ เมื่อผู้รับ สบ.ไปถึงหน่วยเบิก ให้ผู้บังคับหน่วยเบิก ตั้งกรรมการ ตรวจรับ สบ.จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตร อย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบต่อ สบ.นั้น เข้าร่วมด้วย

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๔.๓ การเบิกเปลี่ยนยาง</p>	<p>๑. เมื่อครบอายุการใช้งานตามเกณฑ์ ๓ ปี</p> <p>๒. วัดความสึกหรอของดอกยางเป็นหลัก กรณีอายุของยางไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๓. กรณีชำรุด หรือเสื่อมสภาพก่อนครบอายุการใช้งาน มีการตั้งกรรมการสอบสวน</p> <p>๔. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูหลักฐานการเบิก</p>	<p>- คำสั่ง ทบ. ที่ ๕๕๕/๒๕๓๗ ลง ๓๐ ก.ย. ๓๗ เรื่องการเบิกเปลี่ยนยางและแบตเตอรี่ ข้อ ๒</p>	<p>- ข้อ ๒ การเปลี่ยนยางสำหรับยานพาหนะ</p> <p>๒.๑ ให้เบิกเปลี่ยนโดยถือเกณฑ์อายุการใช้งานไม่น้อยกว่า ๓ ปี และ วัดการสึกหรอของดอกยางประกอบการเบิกเปลี่ยนด้วย</p> <p>๒.๒ ในกรณีที่อายุของยางยังไม่ถึง ๓ ปี การเบิกเปลี่ยนให้วัดการสึกหรอของดอกยางเป็นหลัก ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักวิชาการของแต่ละสายงานกำหนด</p> <p>๒.๔ การเบิกเปลี่ยนที่นอกเหนือจากเงื่อนไขตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ เช่น การชำรุดเสียหาย, เสื่อมสภาพ หรือกรณีใดๆ ให้หน่วยใช้ตั้งกรรมการสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริง โดยปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจำหน่าย สป.ที่ใช้บังคับอยู่โดยอนุโลม ดังนี้</p> <p>๒.๔.๑ หน่วยใช้ตั้งกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง</p> <p>๒.๔.๒ ถ้าผลการสอบสวนสรุปได้ว่าเป็นเหตุสุดวิสัย ไม่ได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือบกพร่องในหน้าที่ หรือเป็นเหตุบังเกิดตามปกติวิสัย ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้แนบสรุปรายงานผลการสอบสวนประกอบการเบิกเปลี่ยนได้ เช่นเดียวกับการเบิกเปลี่ยน ตามข้อ ๒.๑</p> <p>๒.๔.๓ ถ้าผลการสอบสวนมิได้เป็นไปตามข้อ ๒.๔.๒ และจะต้องมีผู้รับชดใช้ให้แนบสำเนาสรุปรายงานผลการสอบสวน ประกอบการเบิกเปลี่ยนได้ เช่นเดียวกับการเบิกเปลี่ยนตามข้อ ๒.๑ โดยไม่ต้องรอผลแห่งการสอบสวน หรือผลแห่งการชดใช้ถึงที่สุด และให้หน่วยแยกผลการสอบสวน เพื่อดำเนินการต่อไป (๒.๑ การเบิกเปลี่ยนตามหลักการ ข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ ให้หน่วยนำยางเก่าส่งคืนหน่วยที่ให้การสนับสนุน พร้อมกับเบิกรับยางใหม่ได้ทันที</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๔.๔ การเบิกเปลี่ยนเบตเตอร์</p>	<p>๑. เมื่อครบอายุการใช้งานตามเกณฑ์ ๒ ปี</p> <p>๒. ตามสภาพการใช้งาน</p> <p>๓. กรณีชำรุด หรือเสื่อมสภาพ ก่อนครบอายุการใช้งาน มีการตั้งกรรมการสอบสวน</p> <p>๔. อื่น ๆ</p>	<p>- คู่มือหลักฐานการเบิก</p>	<p>- คำสั่ง ทบ. ที่ ๕๕๘/๒๕๓๗ ลง ๓๐ ก.ย. ๓๗ เรื่องการเบิกเปลี่ยนยางและเบตเตอร์ ข้อ ๓</p>	<p>- ข้อ ๓ การเบิกเปลี่ยนเบตเตอร์สำหรับยานพาหนะ</p> <p>๓.๑ ให้เบิกเปลี่ยนตามเกณฑ์อายุการใช้งาน ไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับยานพาหนะทุกประเภทและทุกสายงาน โดยให้หน่วยนำเบตเตอร์เก่าส่งคืนหน่วยที่ให้การสนับสนุน พร้อมกับเบิกรับเบตเตอร์ใหม่ได้ทันที</p> <p>๓.๒ ให้เบิกเปลี่ยนตามสภาพการใช้งาน ในกรณีที่จำเป็นต้องเบิกเปลี่ยนก่อนครบเกณฑ์อายุการใช้งาน ให้ถือหลักการปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกเปลี่ยนยาง ตามข้อ ๒.๔</p>
<p>๔.๕ การติดตามใบเบิก</p>	<p>๑. ห้วงระยะเวลาการติดตามใบเบิก</p> <p>๒. บันทึกหลักฐานการติดตามใบเบิกถูกต้อง</p> <p>๓. อื่น ๆ</p>	<p>- คู่มือหลักฐานการติดตามใบเบิก</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๘๘/๒๕๑๑ เรื่อง การติดตามใบเบิก ลง ๒๘ ส.ค.๒๕๑๑ ข้อ ๑, ๒ และ ๔</p>	<p>- ข้อ ๑ ให้หน่วยเบิกใช้แบบพิมพ์ในการติดตามใบเบิกได้ทุกสายงาน</p> <p>- ข้อ ๒ การใช้แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ให้ใช้ตามรายการส่งกำลังซึ่งแบ่งออกได้เป็น ๒ สาย คือ</p> <p>๒.๑ หน่วยใช้ติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรง หน่วยสนับสนุน โดยตรงติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนรวมหรือคลังสายงานยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษ</p> <p>๒.๒ หน่วยใช้ติดตามใบเบิกไปยัง มทบ.หรือ จทบ., มทบ.หรือ จทบ. ติดตามใบเบิกไปยังคลังสายงานฝ่ายยุทธบริการหรือฝ่ายกิจการพิเศษ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>-บันทึกข้อความ กบ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๔๓๘๕ เรื่อง การปรับปรุงระยะเวลาในการเบิกรับและจัดส่ง สป. ลง ๑๒ พ.ย.๔๔ ข้อ ๒.๒.๑</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 ให้ตามแบบท้ายคำสั่งนี้</p> <p>๔.๔ วิธีใช้คู่คำอธิบายด้านหลังแบบพิมพ์ ประกอบด้วย (แบบ ก.) การเบิกตั้งแต่ ๔๕-๕๐ วัน, (แบบ ข.) การเบิกเกินกว่า ๕๐ วัน</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 หน่วยสนับสนุน โดยตรงดำเนินการวิธี</p> <p>- ให้หน่วยเบิก/หน่วยใช้ ส่งหลักฐานที่ใช้ในการเบิกรับ สป. โดยทางโทรสาร (FAX) ให้กับหน่วยสนับสนุนโดยตรง เพื่อให้หน่วยสนับสนุน โดยตรงใช้ในการตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้องในขั้นต้นและให้หน่วยสนับสนุน โดยตรงใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบไม่เกิน ๑ วันทำการ นับจากที่ได้รับโทรสาร(FAX)</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>- กรณีที่หน่วยสนับสนุนโดยตรงตรวจสอบแล้วมี สป.กงคลัง ที่สามารถแจกจ่ายให้กับหน่วยเบิก/หน่วยใช้ได้ ให้หน่วยเบิก/หน่วยใช้เร่งรัดจัดส่งหลักฐานการเบิกจ่าย สป.ตัวจริงให้กับหน่วยสนับสนุนโดยตรง เพื่อให้หน่วยสนับสนุนโดยตรงใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการวิธี และอนุมัติจ่าย สป.ให้กับหน่วยเบิก/หน่วยใช้ ภายในอีก ๓ วันทำการแล้วให้เร่งรัดจัดส่ง สป.ให้กับหน่วยเบิก/หน่วยใช้ภายในระยะเวลาอีกไม่เกิน ๓ วันทำการ รวมระยะเวลาที่ใช้ในการเบิกจ่ายและจัดส่ง สป.ไม่เกิน ๗ วันทำการ(หน่วยสนับสนุนโดยตรงใช้เวลาตรวจสอบไม่เกิน ๑ วันทำการ อนุมัติจ่ายไม่เกิน ๓ วันทำการ และจัดส่ง สป.ไม่เกิน ๓ วันทำการรวมไม่เกิน ๗ วันทำการ)</p> <p>- กรณีที่หน่วยสนับสนุนโดยตรงตรวจสอบแล้ว ไม่มี สป.กงคลัง ให้รีบส่งหลักฐานการเบิกจ่ายทางโทรสาร (FAX) ให้กับหน่วยสนับสนุนทั่วไป (บชร.) ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ วันทำการ</p> <p>๒.๒.๑.๒ ขั้นตอนที่ ๒ หน่วยสนับสนุนทั่วไป(บชร.)ดำเนินการวิธี</p> <p>- เมื่อหน่วยสนับสนุนโดยตรงส่งหลักฐานการเบิกจ่ายทางโทรสาร(FAX) ให้กับหน่วยสนับสนุนทั่วไป (บชร.) เพื่อให้หน่วยสนับสนุนทั่วไป (บชร.) ใช้ในการตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้องในขั้นต้น ให้หน่วยสนับสนุนทั่วไป(บชร.) ใช้เวลาในการตรวจสอบไม่เกิน ๑ วันทำการนับจากที่ได้รับโทรสาร(FAX)</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>- กรณีที่หน่วยสนับสนุนทั่วไป (บชร.) ตรวจสอบแล้วมี สป. คงคลังที่สามารถแจกจ่ายให้กับหน่วยเบิก/หน่วยใช้ได้ ให้หน่วยสนับสนุน โดยตรงเร่งรัดจัดส่งหลักฐานการเบิกรับตัวจริงให้กับหน่วยสนับสนุนทั่วไป (บชร.) เพื่อให้หน่วยสนับสนุนทั่วไป(บชร.) ใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการวิธี และอนุมัติจ่าย สป.ให้กับหน่วยเบิก/หน่วยใช้ ภายในอีก ๓ วันทำการ แล้วให้เร่งรัดจัดส่ง สป.ให้กับหน่วยเบิก/หน่วยใช้ ภายในระยะเวลาอีกไม่เกิน ๓ วันทำการ รวมระยะเวลาที่ใช้ในการเบิกรับและจัดส่ง สป.ไม่เกิน ๘ วันทำการ (หน่วยสนับสนุน โดยตรงใช้เวลาตรวจสอบ ๑ วันทำการ หน่วยสนับสนุนทั่วไป ใช้เวลาตรวจสอบ ๑ วันทำการ อนุมัติจ่าย ๑ วันทำการ และจัดส่ง สป. ๑ วันทำการ รวม ๘ วันทำการ)</p> <p>- กรณีที่หน่วยสนับสนุนทั่วไปตรวจสอบแล้ว ไม่มี สป.คงคลัง ให้รีบส่งหลักฐานการเบิกรับทางโทรสาร (FAX) ให้กับกรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบ สป.ภายในระยะเวลาอีกไม่เกิน ๑ วัน ทำการ</p> <p>๒.๒.๑.๓ ขั้นตอนที่ ๓ กรมฝ่ายยุทธบริการดำเนินการวิธี</p> <p>- เมื่อหน่วยสนับสนุนทั่วไป (บชร.) ส่งหลักฐานการเบิกรับทางโทรสาร (FAX) ให้กับกรมฝ่ายยุทธบริการ เพื่อให้กรมฝ่ายยุทธบริการใช้ในการตรวจสอบ, ตัดจ่าย สป., รวบรวม สป., จัดทำหีบห่อ, เตรียมการในการขอ การขนส่งและอื่น ๆ ให้ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการไม่เกิน ๔ วันทำการ นับจากที่กรมฝ่ายยุทธบริการได้รับโทรสาร (FAX)</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>- กรณีที่กรมฝ่ายยุทธบริการมี สป.คงคลังที่สามารถแจกจ่ายได้ ให้หน่วยสนับสนุนทั่วไป (บชร.) เร่งรัดจัดส่งหลักฐานการเบิกรับตัวจริงให้กับกรมฝ่ายยุทธบริการ เพื่อให้กรมฝ่ายยุทธบริการใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินกรรมวิธีและอนุมัติจ่าย สป.ให้กับหน่วยเบิก/หน่วยใช้ ภายในอีก ๓ วันทำการ รวมระยะเวลาที่ใช้ในการอนุมัติจ่าย สป. จากกรมฝ่ายยุทธบริการให้กับหน่วยเบิก/หน่วยใช้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ(หน่วยสนับสนุนโดยตรงตรวจสอบไม่เกิน ๑ วันทำการ, หน่วยสนับสนุนทั่วไปตรวจสอบไม่เกิน ๑ วันทำการ, ระยะเวลาในการจัดส่งเอกสารทางโทรสาร ไม่เกิน ๑ วันทำการ, กรมฝ่ายยุทธบริการตรวจสอบและเตรียมการไม่เกิน ๔ วันทำการ และดำเนินกรรมวิธีอนุมัติจ่าย สป. ไม่เกิน ๓ วันทำการ รวมไม่เกิน ๑๐ วันทำการ)</p> <p>- เมื่อกรมฝ่ายยุทธบริการอนุมัติจ่าย สป.แล้วให้รับดำเนินการด้านการขนส่งโดยเร็ว</p> <p>- กรณีที่กรมฝ่ายยุทธบริการไม่มี สป.คงคลังที่จะสามารถให้การสนับสนุนหน่วยได้ ให้หน่วยที่เกี่ยวข้องให้การสนับสนุนในด้านต่าง ๆ เพื่อให้กรมฝ่ายยุทธบริการสามารถดำเนินกรรมวิธีเพื่อจัดหา สป. ให้ทันต่อความต้องการของหน่วยโดยด่วนต่อไป</p> <p>๒.๒.๑.๔ ขั้นตอนที่ ๔ ขส.ทบ.ดำเนินกรรมวิธีในการจัดส่ง สป.</p> <p>- เมื่อ ขส.ทบ.รับ โทรสาร (FAX) รายละเอียดหลักฐานขอการขนส่ง จากกรมฝ่ายยุทธบริการแล้วให้นำมาใช้ในการเตรียมการในขั้นต้นเสียก่อน</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๕. การเก็บรักษา</p> <p>๕.๑ ระเบียบการเก็บรักษา</p>	<p>๑. มีระเบียบ/คำสั่ง</p> <p>๒. ระเบียบ/คำสั่ง มีรายละเอียดครบถ้วน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่มีความรู้และปฏิบัติตามระเบียบ/คำสั่ง</p> <p>๔. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูระเบียบการเก็บรักษา</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งคำสั่งสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔</p> <p>ข้อ ๓๕, ๓๕.๑.๑ และ ๓๕.๑.๒</p>	<p>- ให้กรมฝ่ายยุทธบริการรับส่งหลักฐานของการขนส่งตัวจริงให้กับ ขส.ทบ.เพื่อให้ ขส.ทบ.ดำเนินการทุกวิถีทาง เพื่อให้สามารถจัดส่ง สป.ให้ถึงหน่วยเบิก/หน่วยใช้ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วันทำการ รวมระยะเวลาที่ใช้ในการเบิกรับและจัดส่ง สป.ไม่เกิน ๑๓ วันทำการ (ระยะเวลาอนุมัติ สป.ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ และระยะเวลาจัดส่ง สป.ไม่เกิน ๓ วันทำการ รวมไม่เกิน ๑๓ วันทำการ)</p> <p>- ข้อ ๓๕ การเก็บรักษา ได้แก่ การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้า-ออก การเก็บหรือการวาง การระวังรักษาส่งสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บรวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงขณะเก็บ และก่อนจ่ายด้วย</p> <p>๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุน โดยตรงผู้บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบ และจัดงานเก็บรักษาส่งสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้การได้</p> <p>๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาส่งสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบ ที่ผู้บังคับบัญชาในข้อ ๓๕.๑.๑ กำหนด</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๕.๒ สถานที่เก็บรักษา (โรงรถ, คลังเครื่องมือ, คลังชิ้นส่วนซ่อม)</p>	<p>๑. สะอาด ๒. เป็นระเบียบเรียบร้อย ๓. มีผู้รับผิดชอบ ๔. อื่น ๆ</p>	<p>- ตรวจสถานที่และคลังเก็บ</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ เรื่อง ให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ลง ๒๒ พ.ย.๑๗ ข้อ ๓</p> <p>- ข้อบังคับกองทัพบก ที่ ๒ /๑๓๕๗ ๒๔๕๐ ว่าด้วย การจัดระเบียบภายใน กรมกองทหาร ลง ๑๒ ก.พ.๒๔๕๐ ข้อ ๑๒</p> <p>- คู่มือเทคนิค ๕๕-๓๐๐ ข้อ ๑๕, ๑๘ และ ข้อ ๑๙</p>	<p>- ข้อ ๓ การรักษาความปลอดภัยของสถานที่เก็บรักษาหรือคลังให้จัด เวร-ยาม เข้าตรวจและระมัดระวังการโจรกรรม การก่อวินาศกรรม ตลอด ๒๔ ชั่วโมง</p> <p>- ข้อ ๑๒ สรรพสิ่งของหลวงที่จ่ายประจำตัวทหาร และประจำหน่วย จะต้องได้รับการตรวจตราอันเกี่ยวกับความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ส่วนการที่จะกำหนดให้มีการตรวจกันอย่างไร เมื่อใดนั้น แล้วแต่ผู้บังคับบัญชา จะเห็นสมควร</p> <p>- ข้อ ๑๕ บริเวณพื้นที่แหล่งรวบรวมควรเป็นพื้นที่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่จัดแจ้งแรง - มีการระบายน้ำดี - มีขอบถนนสูง - ไม่ควรมีสิ่งกีดขวางใด ๆ <p>- ข้อ ๑๘ การจราจร</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าออกได้สะดวก - การจราจรภายในเหมาะสม และควรใช้แบบจราจรทางเดียว

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๕.๓ เครื่องมือ และอุปกรณ์ ประจำรถ</p>	<p>๑. มีครบ ๒. สะอาด ๓. ใช้การได้ ๔. ปราศจากเป็นสนิม ๕. เก็บเรียบร้อย/มีบัญชี รายละเอียด ๖. อื่น ๆ</p>	<p>- คู่มือเครื่องมือ</p>	<p>- ข้อบังคับทหาร ว่าด้วย การใช้รถยนต์ทหาร ลง ๑ มี.ค.๒๔๘๐ มาตรา ๖ ข้อ ๒๑ - คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๕ พ.ย.๐๗ เรื่อง ใช้คู่มือ เทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ตอนที่ ๒ ข้อ ๘ ข.(๘) และ ๑๑ (๑๐) (ท)</p>	<p>- ข้อ ๑๕ เพื่อกันความสับสนในการนำรถเข้าเก็บเพื่อสะดวกต่อการตรวจตรา นอกจากจะได้แบ่งพื้นที่จอดรถไว้เป็นชนิด ๆ แล้วรถแต่ละระดับ แต่ละชนิดก็ ควรจะได้กำหนดที่จอดรถเป็นประจำไว้ด้วยโดยติดหมายเลขรถไว้ที่ข้างขวารถ หรือที่เสาโรงรถเป็นเครื่องสังเกต</p> <p>- ข้อ ๒๑ ผู้ขับรถจะให้ผู้ใดขี่เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถของตนไม่ได้ นอกจากจะเป็นผู้ขับรถทหารด้วยกันและจะให้ขี่ได้เพียงชั่วคราว ในเวลา จำเป็นเท่านั้น</p> <p>- ข้อ ๘ ข.(๘) รายการที่ ๘ <u>เครื่องมือและเครื่องอุปกรณ์</u> ตรวจเครื่องมือเครื่อง อุปกรณ์ประจำรถ ว่ามีครบอยู่ในสภาพใช้การได้และเก็บอยู่ในที่เก็บเรียบร้อย โดยตรวจ เครื่องมือเก็บรับรองการเก็บตามที่ตั้งต่าง ๆ</p> <p>- ข้อ ๑๑ (๑๐) (ท) เครื่องมือ เครื่องอุปกรณ์ หลังใช้งาน ตรวจเครื่องมือตามแผนการเก็บ เครื่องมือเครื่องใช้และเครื่อง อุปกรณ์ต่าง ๆ จะต้องมีครบ และเก็บไว้ตามที่เก็บต่าง ๆ โดยถูกต้อง</p> <p>ประจำสัปดาห์ ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ หมดสนิมและสิ่งสกปรก สิ่งเหล่านี้ต้องอยู่ในสภาพใช้ราชการ ได้ ถ้าหากชำรุด หรือสูญหายต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๕.๔ เครื่องมือซ่อมบำรุง ประจำหน่วย</p>	<p>๑. มีครบ ๒. สะอาด ๓. จัดเก็บเป็นระเบียบ เรียบร้อย ๔. มีบัญชีรายละเอียดและ ผู้รับผิดชอบ ๕. มีชื่อย่อและหมายเลขที่ ฝาหีบ/ที่เก็บ ๖. อื่น ๆ</p>	<p>- คู่มือชี้คูม - คู่มือหลักฐาน การส่งกำลัง - คู่มือเครื่องมือ ซ่อมบำรุง</p>	<p>- อนุโลมตาม บสพ.๕๘ คำแนะนำการซ่อมบำรุง ยานยนต์ประจำหน่วย ลง ๑ พ.ย.๕๘ ตอนที่ ๖ ข้อ ๔๔ ก., ข.และ ค. และ ข้อ ๔๕</p>	<p>- ข้อ ๔๔ เครื่องมือซ่อมบำรุงประจำหน่วย ก. หน่วยซ่อมบำรุงประจำหน่วย จะได้รับจ่ายเครื่องมือในการซ่อม บำรุงเป็นจำนวนมาก ซึ่งมีทั้งเครื่องมือประจำตัว อันได้แก่เครื่องมือชุดช่าง ทั่วไป ซึ่งต้องจ่ายประจำตัวช่างยนต์หรือเครื่องมือประจำรถ ซึ่งต้องจ่ายให้แก่ พลขับและเครื่องมือประจำหน่วย อันได้แก่เครื่องมือซ่อมบำรุง (ขั้นที่ ๒) ประจำหน่วย ชุดหมายเลข ๑ ทั่วไป ซึ่งเก็บไว้เป็นเครื่องมือเป็นส่วนกลาง ไม่ จ่ายประจำให้แก่ช่างยนต์ เมื่อผู้ใดต้องการใช้หรือยืมไปจากคลังเครื่องมือ เมื่อใช้เสร็จแล้วต้องนำมาคืนภายในวันเดียวกัน ฉะนั้น จึงเป็นหน้าที่ของ นายทหารช่างยนต์ ที่จะต้องควบคุมดูแลให้การเก็บรักษาและการใช้เครื่องมือ เป็นไปโดยถูกต้อง การใช้เครื่องมือผิดความประสงค์ที่ตั้งไว้เดิม จะทำให้ เครื่องมือชำรุดเสียหาย และ บางครั้งทำให้เกิดอันตรายแก่ผู้ใช้อีกด้วย ข. การจัดคลังเครื่องมือ เครื่องมือต่าง ๆ นั้นควรมีคลังเก็บเช่นเดียวกับชั้นส่วนอะไหล่ แต่ที่ วางเครื่องมือ นั้นไม่จำเป็นจะต้องทำตู้เก็บเช่นเดียวกับชั้นส่วนอะไหล่ อาจจะใช้ ชั้นวางนั้นเก็บเครื่องมือต่าง ๆ ก็ได้</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>การเก็บเครื่องมือไว้ที่ชั้นนั้น ๆ จะต้องทำเครื่องหมายโดยเขียนหมายเลขชิ้นส่วนและชื่อของเครื่องมือโดยย่อไว้ตรงที่ที่เก็บเครื่องมือนั้น ๆ เพื่อให้การนำเครื่องมือออกใช้การและนำเครื่องมือเข้าเก็บเป็นไปโดยเรียบร้อย เครื่องมือที่มีหีบห่อนั้นให้เขียนหมายเลขเครื่องมือชุดนั้นไว้บนหลังหีบห่อด้วยการใช้เครื่องมือผิควิเคราะห์ที่ตั้งไว้เดิม จะทำให้เครื่องมือชำรุดเสียหาย และบางครั้งทำให้เกิดอันตรายแก่ผู้ใช้อีกด้วย นอกจากนี้การบำรุงรักษาเครื่องมือ</p> <p>ก. เครื่องมือชุดช่างทั่วไป</p> <p>เครื่องมือชุดช่างทั่วไปที่จ่ายให้แก่ช่างยานยนต์ ห้ามมิให้เก็บไว้นอกคลังเครื่องมือหรือให้ช่างยานยนต์นำไปเก็บไว้ที่บ้านเพราะจะทำให้เครื่องมือหายหรือกระจัดกระจายได้ง่ายฉะนั้นให้เขียนหมายเลขหีบเครื่องมือไว้บนฝาหีบเครื่องมือก่อนจ่ายให้แก่ช่างยานยนต์แล้วจัดที่เก็บไว้ให้เมื่อจ่ายเครื่องมือชุดช่างทั่วไปให้แก่ช่างยานยนต์คนใดให้จ่ายกุญแจใส่หีบเครื่องมือให้ด้วยก่อนเวลาเลิกงาน ๑๕ นาที ช่างยานยนต์จะต้องนำหีบเครื่องมือที่ได้รับจ่ายมาเข้าเก็บในคลังโดยใส่กุญแจไว้เช้าวันรุ่งขึ้นเมื่อถึงเวลาทำงานช่างยนต์จะมารับหีบเครื่องมือไปจากคลังเครื่องมือเพื่อนำไปปฏิบัติงานอีก ๑๕ นาที ก่อนเลิกงานเจ้าหน้าที่คลังเครื่องมือชุดช่างทั่วไป ตรวจสอบว่าช่างยานยนต์นำมาเก็บแล้วหรือยังถ้ายังไม่ครบให้ ทวงถามจนกระทั่งนำมาเก็บจนครบ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๕.๕ ชั้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด (ชอพ.)</p>	<p>๑. เก็บตามระเบียบ ๒. ครบถ้วน ๓. คั่นหาสะดวก ๔. มีการหมุนเวียนใช้ ๕. อื่น ๆ</p>	<p>- ตรวจด้วยสายตา - สอบถาม - ดูคลังเก็บชอพ.</p>	<p>- อนุ โลมตาม บสพ.๕๘ คำแนะนำการซ่อมบำรุงยานยนต์ประจำหน่วย ลง ๑ พ.ย.๕๘ ตอนที่ ๓ ข้อ ๓๕ ก. และ ฉ.</p>	<p>ข้อ ๔๕ บัญชีแจ้งชุดเครื่องมือ</p> <p>ก. เครื่องมือทุกชุดจะต้องมีบัญชีแจ้งชุดว่าในชุดเครื่องมือ นั้น ๆ มีเครื่องมือที่รายการ และจำนวนชิ้นเท่าใด ทั้งนี้เพื่อการตรวจสอบในขณะจ่ายหรือ ส่งคืนเครื่องมือ</p> <p>ข. บัญชีแจ้งชุดเครื่องมือนี้จะต้องเก็บไว้ในหีบเครื่องมือ ๑ ชุด เก็บไว้เป็นหลักฐานเจ้าหน้าที่ ๑ ชุด</p> <p>ค. ในการจ่ายเครื่องมือให้แก่ช่างยานยนต์จะต้องทำบัญชีแจ้งชุดขึ้น ๒ ฉบับ ให้ช่างยานยนต์รับรองแล้วเจ้าหน้าที่คลังเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด</p> <p>- ข้อ ๓๕ ก. ทำคลังชั้นส่วนอะไหล่</p> <p>(๑) ทำห้องที่มีขนาดประมาณ ๑๘X๓๐ ฟุต</p> <p>(๒) จัดทำตู้เก็บชั้นส่วนอะไหล่ที่ได้รับมานั้น อาจจะมีขนาดต่างกัน แต่ช่องเก็บชั้นส่วนอะไหล่นั้นควรทำขึ้นเพียง ๒ ขนาด คือ กว้าง ๕ นิ้ว ยาวลึก ๑๒ นิ้ว และ กว้าง ๕ นิ้ว ยาวลึก ๒๔ นิ้ว ช่องเล็กอยู่ตอนบนของใหญ่ ซึ่งใช้ในการเก็บของหนักอยู่ข้างล่าง</p> <p>(๓) ช่องเล็กขนาด ๕X๑๒ นิ้ว นั้น อาจแบ่งออกได้เป็นช่องเล็ก ๆ ๔ ช่อง เพื่อใช้เก็บของขนาดเล็ก</p> <p>(๔) ทำที่ติดป้ายหมายเลขตู้และเขียนหมายเลขช่องเก็บ โดยหมายเลขตู้ มักจะเป็นตัวอักษร เช่น ตู้ ก., ตู้ ข. ฯลฯ ส่วนช่องให้เป็นตัวเลข ฉะนั้น หากของช่องใดเก็บไว้ในตู้ ก. ช่องเล็กที่แบ่งออก ๔ ช่อง ให้ใช้ตัวอักษรกำกับในวงเล็บ เช่น ในช่องที่ ๒ ของตู้ ก. ถ้าแบ่งออกเป็นช่องเล็ก ๔ ช่องอาจเขียนหมายเลขได้ดังนี้ คือ ก.๒ (ก), ก.๒ (ข), ก.๒ (ค) และ ก.๒ (ง) ตามลำดับ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๖. การรักษา ความปลอดภัย ๖.๑ การป้องกัน อัคคีภัย</p>	<p>๑. ระเบียบ/คำสั่งถูกต้อง</p> <p>๒. แผนการป้องกัน อัคคีภัยและการปฏิบัติ เมื่อเกิดอัคคีภัย ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>๓. มีการซักซ้อม และรายงานผล</p>	<p>- ตรวจสอบแผน ป้องกัน อัคคีภัย</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบกกว่า ด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิด อัคคีภัย พ.ศ.๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค.๐๓ ข้อ ๗.๖, ๗.๕, ๗.๔, ๗.๓ และ ๗.๗</p>	<p>(๕) ชั้นส่วนที่มีรูปร่างไม่เหมาะสมต่อการวางให้จัดทำป้ายติดขึ้นและ ของที่มีขนาดใหญ่มากเข้าช่องไม่ได้ให้ทำชั้นวาง</p> <p>- ฉ. เก็บชั้นส่วนอะไหล่</p> <p>(๑) เก็บชั้นส่วนอะไหล่เข้าช่องเก็บตามที่ลงไว้ในแผนเก็บของและสำรวจ ยอด</p> <p>(๒) ที่ช่องเก็บของ ควรพิมพ์หมายเลขชั้นส่วนและชื่อชั้นส่วนขนาดเล็ก ๆ ปิดไว้ เพื่อป้องกันความผิดพลาด</p> <p>- ข้อ ๗.๖ แผนการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย</p> <p>ทุกหน่วยจะต้องมีแผน ป้องกันอัคคีภัยและ การปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ควรจะได้มีการสำรวจอาคาร สถานที่และ สิ่งของต่าง ๆ ในบริเวณที่อยู่ในความ รับผิดชอบของหน่วย การสำรวจเพื่อหา รายละเอียดในเรื่อง ปริมาณของอาคาร เพื่อจัดหาเครื่องดับเพลิงให้ พอเพียง ตำบลสำคัญ ๆ ที่จะต้องป้องกันสิ่ง ก่อให้เกิดเพลิงไหม้ ฯลฯ เป็นต้น เมื่อสำรวจแล้วที่เป็นแผนป้องกัน อัคคีภัยและ การปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น ในแผนนี้ควรมีหัวข้อดังนี้</p> <p>การกำหนดเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ประจำวัน เพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย แผนการขนย้ายต่าง ๆ การกำหนดสัญญาณอัคคีภัย น้ำที่ใช้ในการดับเพลิง ทิศทางลมตามฤดูกาล ฯลฯ เป็นต้น</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	<p>๔. มีการตรวจและรายงานผล</p> <p>๕. ส่งแผนการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยให้หน่วยเหนือทราบ</p> <p>๖. เครื่องมือดับเพลิงประจำหน่วยครบถ้วน</p> <p>๗. เครื่องดับเพลิงทุกชนิดใช้งานได้</p> <p>๘. มีการประสานกับหน่วยดับเพลิง</p> <p>๙. อื่น ๆ</p>		<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การป้องกันอัคคีภัยฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๑๘ ลง ๑๑ ม.ค.๓๘</p>	<p>แผนการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยนี้ นายทหารซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการดับเพลิงของหน่วยเป็นผู้กระทำเสนอต่อผู้บังคับหน่วยเพื่อพิจารณาคำเนินการและสมควรแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอและแผนนี้ควรจะได้มีการประสานการปฏิบัติกับหน่วยดับเพลิงสาธารณะและส่วนราชการข้างเคียงอย่างใกล้ชิดเพื่อการช่วยเหลือซึ่งกันและกันเมื่อหน่วยจัดทำแผนป้องกันอัคคีภัยของหน่วยแล้วให้หน่วยส่งสำเนาให้หน่วยเหนือทราบ</p> <p>- ข้อ ๗.๕ แผนการขนย้ายสิ่งของ</p> <p>ทุกหน่วยจะต้องจัดเตรียมแผนการขนย้ายสิ่งของภายในอาคารสถานที่ของหน่วยนั้น ๆ ไว้แต่เนิ่น ๆ ฯลฯ แผนการขนย้ายนี้ควรติดตั้งไว้แต่ละอาคารและสถานที่ ณ ที่ซึ่งสามารถเห็นได้โดยทั่วถึง</p> <p>- ข้อ ๗.๔ เครื่องมือดับเพลิง</p> <p>เครื่องมือและเครื่องใช้ที่หน่วยสมควรจัดหาไว้โดยใช้งบประมาณของหน่วยเอง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องดับเพลิงชนิดน้ำยาเคมี - ถังทราย และปลั้วตัดทราย - ขวานขนาดใหญ่ - ถังน้ำ, แหล่งเก็บน้ำที่มีน้ำขังอยู่ตลอดเวลา - บันได - ไฟฉาย - ป้ายแสดงทางออกเวลาฉุกเฉิน

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๖.๒ การเก็บ วัตถุอันตราย</p>	<p>๑. วัสดุไวไฟห้ามเก็บรวม ไว้ในอาคารหรือคลัง ๒. อื่น ๆ</p>	<p>- ตรวจด้วย สายตา</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกัน อัคคีภัยและการ ปฏิบัติเมื่อเกิด อัคคีภัย พ.ศ.๒๕๐๓ ถึง ๑ ก.ค.๐๓ ข้อ ๗.๒.๖</p>	<p>- ข้อ ๗.๓ สัญญาณบอกเพลิงไหม้ หน่วยต่าง ๆ จะต้องจัดให้มีเครื่องให้สัญญาณบอกเพลิงไหม้เมื่อ เกิดเพลิงไหม้ขึ้น และได้มีการนัดหมายเป็นที่เข้าใจกัน โดยทั่วถึง เครื่องให้ สัญญาณนี้อาจเป็นไซเรน แตรเดี่ยว ระฆัง นกหวีด ฯลฯ แล้วแต่ความ เหมาะสม</p> <p>- ข้อ ๗.๗ การฝึกการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ให้ทุกหน่วยทำการฝึกเจ้าหน้าที่ที่ ได้กำหนดขึ้นเพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยตามแผนที่จัดไว้โดยเฉพาะให้เพลิง การฝึกนอกเวลาราชการ และในเวลากลางคืนเป็นพิเศษ โดยให้ดำเนินการฝึก ในงวดที่ ๒ ของปีงบประมาณ(ห้วงเดือน ก.พ.- พ.ค.) และสามารถให้เครื่อง ดับเพลิงที่หน่วยมีอยู่จริงได้จำนวน ๑๐% (เศษให้ปิด ๑ เครื่อง) ทั้งนี้เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ที่กำหนดไว้สามารถปฏิบัติได้อย่างเป็นระเบียบไม่ตื่นตกใจ และ ปฏิบัติการได้ผลโดยแน่นอนอน เมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น</p> <p>- ข้อ ๗.๒.๖ วัตถุบางอย่าง เช่น เซลล์ลูลอย, น้ำมันยาง ฝ้ายหรือด้ายชุบน้ำมัน วัตถุเหล่านี้ หากเก็บรวมกันไว้เป็นจำนวนมากในที่อับเมื่อได้รับความร้อน มากขึ้นอาจเกิดการเผาไหม้เองได้</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๖.๓ เวรยาม และแสงสว่าง</p>	<p>๑. จัดเวรยามไว้ที่คลัง ตลอด ๒๔ ชม. ๒. เวลากลางวันมีแสงสว่างเพียงพอ ๓. อื่น ๆ</p>	<p>- ตรวจด้วยสายตา - ดูหลักฐานการจัดเวรยาม - สอบถาม</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ เรื่อง ให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ลง ๒๒ พ.ย.๑๗ ข้อ ๓ - ระเบียบว่าด้วยการรปภ.แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ข้อ ๔๓.๒</p>	<p>- ข้อ ๓ การรักษาความปลอดภัยของสถานที่เก็บรักษา หรือคลัง ให้จัดเวรยามเฝ้าตรวจและระมัดระวังการโจรกรรมและการก่อวินาศกรรม ตลอดเวลา ๒๔ ชม. - ข้อ ๔๓.๒ การให้แสงสว่าง การให้แสงสว่างก็เพื่อจะให้เห็นบริเวณรั้วและเขตหวงห้ามต่างๆ โดยชัดเจนในเวลามืด จะได้มองผู้บุกรุก เข้าในสถานที่</p>
<p>๗. การปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุง ๗.๑ ตารางการปรนนิบัติบำรุง (ทบ.๔๖๘-๓๖๐)</p>	<p>๑. กำหนดไว้ล่วงหน้า ๒. บันทึกถูกต้องครบถ้วน ๓. เก็บหลักฐานเรียบร้อย ๔. อื่น ๆ</p>	<p>- ตรวจด้วยสายตา - ตรวจเอกสาร - สอบถาม</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ เรื่อง ให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ลง ๘ พ.ย.๒๕๐๗ ข้อ ๔ (ก.), (๑) - (๑๗)</p>	<p>- ข้อ ๔ (ก.) วิธีใช้แบบพิมพ์กำหนดการ ปบ.ยุทธภัณฑ์ การ ปบ. ยานยนต์นั้น จะต้องกำหนดไว้ตลอดเดือนและให้ลงรายการในแบบพิมพ์ ดังต่อไปนี้ (๑) พลขับ/พลประจำรถ เป็นช่องสำหรับลงนามของพลขับ หรือพลประจำรถแล้วแต่กรณี (๒) ผู้รับผิดชอบ/ควบคุมการ ปบ.ให้ลงนามของผู้ควบคุมหรือผู้รับผิดชอบในการซ่อมบำรุง (๓) ชื่อยุทธภัณฑ์ ให้ลงชื่อยุทธภัณฑ์ที่จะได้รับการ ปบ. (๔) วัน (หรือไมล์) ปบ.ครั้งหลังสุด ช่องนี้ใช้บันทึกวันที่ และจำนวนไมล์ที่ทำการ ปบ.ครั้งหลังสุด</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๓.๒ การปรนนิบัติบำรุง</p>	<p>๑. เฉลี่ยรถเข้า ปบ. เหมาะสม</p> <p>๒. ปบ.ครบทุกรายการ/ทุกคัน</p> <p>๓. ปบ.ตามกำหนด</p> <p>๔. มีบันทึกหลักฐานในแบบพิมพ์ ทบ.๔๖๘-๓๖๑ (สำหรับยานยนต์ล้อ/กิ่งสายพาน)</p>	<p>- ดูหลักฐาน</p> <p>- ดูการปฏิบัติ</p>		<p>(๕) หมายเลขภายในหน่วยถ้าหากหน่วยได้กำหนดหมายเลขภายในหน่วยไว้ให้ลงไว้ในช่องนี้</p> <p>(๖) กำหนดวัน ปบ.ครั้งต่อไป หลังจากการ ปบ.ครั้งสุดท้ายแล้ว จะต้องคำนวณว่าการ ปบ.รอบ ๑,๐๐๐ ไมล์ หรือ ๑ เดือน ครั้งต่อไปนั้น ควรจะตรงกับวันไหนและจำนวนไมล์เท่าใด</p> <p>(๗) หมายเลขทะเบียนในช่องนี้ให้ลงหมายเลขทะเบียนของยานยนต์ถ้าหากยานยนต์นั้นมีรถพ่วงประจำอยู่ด้วย จะต้องนำรถพ่วงนั้น ๆ เข้ารับการ ปบ.พร้อมกับรถลากจูงด้วย และให้ลงหมายเลขของรถพ่วงลงในช่องนี้ด้วย</p> <p>(๘) โดยปกติแบบพิมพ์ฉบับหนึ่งจะทำเส้นบรรทัดไว้ ๒๓ บรรทัด แต่ในทางปฏิบัติให้ใช้แบบพิมพ์กับยานยนต์ ๒๕ คัน เท่านั้นส่วนอีก ๒ บรรทัด ให้เหลือเผื่อไว้สำหรับการโอนยานยนต์เพิ่มเข้ามาใหม่และเหลือไว้สำหรับบันทึกสิ่งที่จำเป็น นอกจากนั้นยังเป็นการสะดวกต่อการแบ่งรถ เพราะเหตุว่าในสัปดาห์หนึ่งมีวันทำงาน ๕ วัน ซึ่งหารยานยนต์จำนวน ๒๕ คัน ลงตัวพอดี</p> <p>(๙) ใน ช่อง วัน ที่ทางด้านขวาของแบบพิมพ์นั้น ให้ใช้หมึกระบายทับวันอาทิตย์และวันหยุดราชการออกเสียและช่องวันอาทิตย์นั้นให้ใช้สำหรับลงจำนวนไมล์ของรถแต่ละคันที่วิ่งไปแล้วในหนึ่งสัปดาห์ ทั้งนี้เพื่อสะดวกในการสอบว่ารถคันใดมีระยะทางไกลจะถึงการ ปบ.แล้ว</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	<p>๕. มีบันทึกหลักฐานในแบบพิมพ์ ทบ.๔๖๘-๓๖๒ (สำหรับยานยนต์สายพาน)</p> <p>๖. บันทึกหลักฐานถูกต้อง</p> <p>๗. เก็บหลักฐานครบถ้วน</p> <p>๘. อื่น ๆ</p>			<p>(๑๐) การลงกำหนดการ ปบ.กำหนดการ ปบ.ของรถคันใด ลงไปในช่องวันที่ทางด้านขวา ให้อยู่บรรทัดเดียวกับยานยนต์ทางด้านซ้ายมือ ฯลฯ</p> <p>(๑๑) เครื่องหมาย เครื่องต่าง ๆ ที่แสดงชนิดของการ ปบ.นั้นให้ใช้อักษรย่อ</p> <p>(๑๒) การลงกำหนดการ ปบ.ให้ลงไว้ล่วงหน้าด้วยตัวดินสอ มีกำหนด ๑ เดือน เมื่อได้ทำการ ปบ.ไปแล้วให้ลงหมึกทับในกรณีที่ใช้ยานยนต์ไปราชการที่อื่น ซึ่งต้องค้างคืนมาเป็นเวลาและยานยนต์นั้นไปรับการ ปบ.จากที่อื่น เมื่อกลับมาพลขับจะต้องนำแบบพิมพ์ ทบ.๔๖๘-๓๖๑ หรือ ทบ.๔๖๘-๓๖๒ กลับมาด้วยเพื่อลอกหลักฐานลงใน ทบ.๔๖๘-๓๖๐ ให้สมบูรณ์</p> <p>(๑๓) ยานยนต์ชำรุดขาดชิ้นส่วนซ่อม ในกรณีที่ยานยนต์ชำรุดเพราะขาดชิ้นส่วนซ่อม ให้ลง ชช.ไว้ในกรณีที่ยานยนต์ชำรุดเพราะขาดชิ้นส่วนนั้น เมื่อถึงกำหนดการ ปบ.จะต้องทำการ ปบ.ส่วนที่ยังดีอยู่เท่าที่สามารถจะทำได้</p> <p>(๑๔) ยานยนต์ชำรุดเพราะอุบัติเหตุ ยานยนต์ที่ชำรุดเพราะเกิดอุบัติเหตุซึ่งกำลังรอรายงานการสอบสวนเพื่อหาตัวผู้รับผิดชอบอยู่นั้นให้ลง ขอ.ลงไปในช่องของวันที่ ฯลฯ</p> <p>(๑๕) ยานยนต์ที่ชำรุดส่งซ่อมกองสรรพาวุธ ให้ลง ชส.ลงไปในช่องวันที่ ฯลฯ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๓ การซ่อมบำรุง	๑. รายงานของพลขับ ๒. รายงานการปฏิบัติของช่าง ๓. มีการอนุมัติ/สั่งการในการซ่อมบำรุง ๔. ดำเนินการซ่อมตามกำหนด ๕. ใช้ชอพ.ในการซ่อมบำรุงและเบิกให้เต็มระดับอยู่เสมอ	- ตรวจหลักฐาน - สอบถาม - ดูการปฏิบัติ - ดูใบส่งซ่อม - ดูใบเบิก - ดูรายงานผลการส่งซ่อม	- คำสั่งกองทัพบกที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ เรื่อง ให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ลง ๙ พ.ย.๒๕๐๗ ข้อ ๕ ค.(๑) ๖ ก., ๖ ง., ๗ จ., ๑๓ ก.(๑), ๑๓ ก. (๒) และ ข้อ ๑๔ ก.	(๑๖) ความสม่ำเสมอในการ ปบ.การ ปบ.ตามกำหนดเวลานั้น จะต้องพยายามทำให้ตรงตามวันที่กำหนดไว้ให้จงได้แต่ในบางกรณียานยนต์ อาจจะไปราชการนอกเขตที่ตั้งเป็นเวลานานซึ่งอาจจะกลับไม่ทันตาม กำหนดวันทำการ ปบ.นั้น ให้ลงมือทำการ ปบ.ครั้งต่อไปจะต้องนับจากวันที่ ทำการ ปบ.ไว้เดิมไม่นับจากวันที่ทำการ ปบ.จริง ๆ (๑๗) ในกรณีที่ยานยนต์วิ่งระยะทางเกินกว่ากำหนดเวลาการ ปบ. เช่นวิ่ง ๑,๐๐๐ ไมล์ ในสัปดาห์ที่ ๒ ให้ถือระยะทางเป็นเกณฑ์กำหนดการ ปบ.ฉะนั้น ในสัปดาห์ที่ ๒ แทนที่จะทำการ ปบ.ประจำสัปดาห์ให้ทำการ ปบ.รอบ ๑,๐๐๐ ไมล์ หรือ ๑ เดือน แล้วลงแทน ส.๒ - ข้อ ๕ ค.(๑) การปรนนิบัติบำรุงยานพาหนะที่กระทำโดยพลขับนั้นมี ดังนี้ตรวจและปรนนิบัติบำรุงยานยนต์ตามรายการที่กำหนดไว้ใน ทบ. ๔๖๘-๓๑๐ - ข้อ ๖ การปรนนิบัติบำรุงยานพาหนะประจำวันโดยพลขับ ก. รายงานตรวจสภาพ และปรนนิบัติบำรุงประจำวัน และสัปดาห์โดย พลขับนั้น ปรากฏอยู่ในแบบพิมพ์ ช.พ.๔๖๘-๓๑๐ รายการปรนนิบัติบำรุง ใช้กับ ยานยนต์ล้อ ยานยนต์ตั้งสายพาน ยานยนต์สายพานและยานยนต์หุ้มเกราะนอกจากนั้นยังใช้กับรถจักรยานยนต์ได้อีก การตรวจสอบสภาพและการปรนนิบัติบำรุงตามรายการต่าง ๆ ใน ทบ.๔๖๘-๓๑๐ นั้นจะต้องทำตาม วิธีปฏิบัติที่กล่าวไว้ ข้อ ๘-๑๐ ซึ่งใช้กับยานยนต์แต่ละชนิด และกระทำโดย ไม่ขัดแย้งต่อคู่มือเทคนิคที่จ่ายประจำรถนั้น ๆ

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	<p>๖. มีหลักฐานใบเบิก ขอพ.และ สป.ใช้สิ้น เปลือง</p> <p>๗. มีหลักฐานใบส่งซ่อม (ทบ.๔๖๘-๓๑๑)</p> <p>๘. มีรายงานติดตามผล การซ่อม</p> <p>๙. คู่มือการ ปบ .และ ชบร. มีครบถ้วน ตาม ชนิดของยานพาหนะ</p> <p>๑๐. อื่น ๆ</p>			<p>ง. การตรวจสภาพทั่วไปและการปรนนิบัติบำรุงแต่ละอย่างนั้นจะต้อง ตรวจและปรนนิบัติบำรุงแทนหรือ โครงที่รองรับชิ้นส่วนนั้นด้วย นอกจากนั้นยังจะต้องตรวจและปรนนิบัติบำรุงข้อต่อหรือสิ่งยึดโยงของ ชิ้นส่วนนั้น ๆ อีกด้วยโดยปกติการตรวจสภาพทั่วไปนั้นได้แก่การตรวจว่า สิ่งของนั้นอยู่ในสภาพเรียบร้อยดีดี ถูกต้อง ติดตั้งมั่นคงและไม่สึกหรอ มากเกินไป</p> <p>- ข้อ ๗ จ. การปรนนิบัติบำรุงประจำสัปดาห์ การปรนนิบัติบำรุงประจำ สัปดาห์นั้น กระทำเพื่อจะส่งเสริมการปรนนิบัติบำรุงประจำวันให้ละเอียดถี่ ถ้วนยิ่งขึ้นการปรนนิบัติบำรุงประจำสัปดาห์ประกอบด้วยการปรนนิบัติ บำรุงหลังจากการใช้งานเพิ่มเติมด้วยความสนใจเป็นพิเศษต่อการปฏิบัติ บางอย่างที่ได้กำหนดไว้ซึ่งรวมทั้งการขันให้แน่นการทำความสะอาดและ การหล่อลื่น ถ้าจำเป็นการปรนนิบัติบำรุงประจำสัปดาห์นั้นจะต้องมีการ ตรวจสอบโดยผู้บังคับหมู่หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบในการนี้ และ นายทหารประจำกองร้อย เพื่อดูคุณภาพของการปรนนิบัติบำรุงที่พลขับ ได้กระทำไป</p> <p>- ข้อ ๑๓ ก.(๑)</p> <p>แบบพิมพ์ ทบ.๔๖๘-๓๑๑ “รายการปรนนิบัติบำรุงและตรวจสภาพ ทางเทคนิคยานยนต์ล้อ และยานยนต์กึ่งสายพาน”</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๒๐/๒๓๖๓๐ เรื่อง วิธีซ่อมบำรุง ยุทโธปกรณ์สาย สพ. ลง ๘ พ.ย.๕๘ ข้อ ๔ และ ๕</p>	<p>แบบพิมพ์นี้ใช้สำหรับปรนนิบัติบำรุง และตรวจสภาพทางเทคนิคยานยนต์กิ่งสายพาน อันได้แก่ รถโดยสาร, รถบรรทุก, รถพ่วงรถลาดตระเวน, รถหุ้มเกราะ, รถกิ่งสายพาน, เครื่องอุปกรณ์ในการการขนถ่าย และยานยนต์เสทินบก เสทินน้ำ</p> <p>- ข้อ ๑๓ ก.(๒)</p> <p>แบบพิมพ์ ทบ.๔ ๖๘-๓๖๒ “รายการปรนนิบัติบำรุงและตรวจสภาพทางเทคนิคสำหรับยานยนต์สายพานและยานยนต์หุ้มเกราะ” แบบพิมพ์นี้ใช้สำหรับปรนนิบัติบำรุงและตรวจสภาพทางเทคนิค ยานยนต์ที่เคลื่อนที่บนสายพานเช่นรถถัง ฐานปืนใหญ่เคลื่อนที่ด้วยตัวเอง, รถตีนตะขาบ, ยานยนต์ที่หุ้มเกราะและดีคอาวุธคล้ายรถถัง</p> <p>- ข้อ ๑๔ ก. วิธีปฏิบัติทั่ว ๆ ไปนี้เป็นคำแนะนำมูลฐาน ซึ่งจะต้องปฏิบัติในการปรนนิบัติบำรุงยานยนต์ ตามรายการที่ปรากฏอยู่ในแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปรนนิบัติบำรุง</p> <p>- ข้อ ๔ การปฏิบัติเมื่อยุทธโปกรณ์ชำรุดหรือชงกัใช้ราชการเมื่อยุทธโปกรณ์ชำรุดหรือชงกัใช้ราชการให้ผู้รับผิดชอบรายงานตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ภายใน ๒๔ ชม. และห้ามมิให้ใช้ยุทธโปกรณ์ที่อยู่ในสภาพงคใช้การนั้นต่อไปอีก จนกว่าจะได้ทำการซ่อมบำรุงให้กลับมาอยู่สภาพใช้การได้เรียบร้อยแล้ว</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๓๖/๒๕๑๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อการประหยัดของ กองทัพบก ข้อ ๕.๑</p>	<p>- ข้อ ๕ การปฏิบัติการซ่อมบำรุงของหน่วยใช้ เมื่อได้รับรายงานว่ายูทโรปครณ์ ชงกไ้ราชการให้ผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยปฏิบัติดังนี้</p> <p>ก. เมื่อชำรุดตามสภาพ</p> <p>สั่งการให้เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงประจำหน่วยจัดการซ่อมทันที โดยใช้เครื่องอะไหล่ประจำหน่วยซึ่งได้เบิกขึ้นต้นมาจาก คส.สพ.ทบ. ถ้าการชำรุดนั้นต้องการเครื่องอะไหล่ซึ่งยังอยู่ในประเภทการซ่อมบำรุงประจำหน่วย (ขั้นที่ ๑-๒) แต่หน่วยนั้นไม่ได้รับอนุมัติให้เบิกไว้ประจำหน่วยได้ ก็ให้ทำการเบิกไปยังกองสรรพาวุธที่ให้การสนับสนุนทันที เพื่อนำมาทำการซ่อมต่อไป</p> <p>ข. เมื่อชำรุดผิดปกติหรือสูญหาย</p> <p>สั่งตั้งกรรมการขึ้นสอบสวน ฯลฯ</p> <p>ค. ถ้าการชำรุดของยูทโรปครณ์อยู่ในประเภทการซ่อมบำรุงในสนาม (ขั้นที่ ๓-๔) ให้เจ้าหน้าที่นำยูทโรปครณ์นั้นส่งซ่อมยังกองสรรพาวุธ ทั้งนี้ห้ามไม่ให้หน่วยใช้ทำการซ่อมบำรุงเกินชั้น เป็นอันขาด ฯลฯ</p> <p>- ข้อ ๕.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจตราดูแลทรัพย์สินที่มีอยู่แล้ว รายงานการซ่อมไปยังหน่วยซ่อมบำรุงตามสายงาน และถ้าหากพบเห็นทรัพย์สินของทางราชการชำรุดใช้การไม่ได้ แต่ไม่มีการรายงาน หรือติดตามผลการซ่อม ให้พิจารณาลงโทษทุกรายเช่นเดียวกัน</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยมการส่งกำลังของผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการ การส่งกำลังบำรุง ลง ๕ ต.ค. ๑๖ ข้อ ๑๐</p> <p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ เรื่อง ให้ใช้คู่มือทางเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๔ ก. (๑) และ ๑๕ ก.(๔)</p> <p>- คำชี้แจงกองทัพบก เรื่องการใช้และการปรนนิบัติบำรุง ยานยนต์ที่ได้รับมอบตามโครงการ ลง ๘ มิ.ย.๕๗ ข้อ ๓</p>	<p>- ข้อ ๑๐ การติดตามและเร่งรัดผลงานของฝ่ายอำนวยการส่งกำลังบำรุงปฏิบัติ ดังนี้</p> <p> ๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ</p> <p> ๑๐.๔.๑ พบปะประสานงานด้วยตนเอง (การเยี่ยมเพื่อกำกับดูแลด้านการส่งกำลังบำรุง)</p> <p> ๑๐.๔.๒ ส่งผู้แทน ไปพบปะประสานงาน</p> <p> ๑๐.๔.๓ ติดต่อโดยตรงด้วย โทรศัพท์และวิทยุโทรทัศน์</p> <p> ๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>- ข้อ ๔ ก.(๑) บัตรการใช้รถประจำวัน ทบ.๔๖๘-๓๑๐ ฯลฯ บัตรการใช้รถประจำวันนี้ ยังมีรายการ ปบ.ประจำสัปดาห์อีกด้วยจะต้องเก็บบัตรนี้ไว้เป็นหลักฐานจนกว่าจะได้ทำการ ปบ.ประจำเดือนไปแล้วจึงจะทำลายเสียได้</p> <p>- ข้อ ๑๕ ก.(๔) แบบพิมพ์ที่ใช้ในการตรวจสภาพทางเทคนิคนั้นเมื่อตรวจเสร็จแล้วจะต้องนำไปเก็บไว้ในซองประวัติยุทธภัณฑ์ ทบ.๔๖๘-๓๑๖๘ จนกระทั่งได้ ทำการ ปบ.รอบ ๖ เดือน หรือ ๓ เดือน (ยานยนต์สายพาน) เสร็จเรียบร้อยแล้วจึงจะทิ้งไปได้</p> <p>- ข้อ ๓ การปรนนิบัติบำรุงประจำเดือน และประจำ ๖ เดือน ฯลฯ ให้เก็บรักษาไว้จนกว่าจะได้เสร็จจากการ ปบ.ประจำ ๖ เดือนแล้วจึงทำลายได้และจะทำลายหลักฐานการปรนนิบัติบำรุงประจำ ๖ เดือนที่แล้วได้ในเมื่อได้ปรนนิบัติบำรุงประจำ ๖ เดือนต่อไปเสร็จแล้ว</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๗.๔ สภาพยานพาหนะ	๑. ระบบเครื่องยนต์มีสภาพสมบูรณ์ ๒. ระบบไฟฟ้ามีสภาพสมบูรณ์ ๓. สภาพตัวถังสมบูรณ์เรียบร้อย ๔. ระบบห้ามล้อและคลัทช์สมบูรณ์ ๕. สภาพยานพาหนะสะอาด ๖. การจอดเป็นระเบียบเรียบร้อย ๗. สภาพลวดสลิงและเครื่องกว้านจัดเก็บเรียบร้อย ๘. อื่น ๆ	- ตรวจด้วยสายตาคุณภาพทั่วไปของรถ	- คำสั่งกองทัพบก (คำชี้แจง) ที่ ๒๓/๘๑๕๐ เรื่อง กำหนดขั้นตอนซ่อมบำรุงยานยนต์สายสรรพาวุธในโครงการ ฯ ลง ๒๘ มิ.ย.๐๕ ข้อ ๑ - คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ เรื่อง ให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ลง ๕ พ.ย.๐๗ ข้อ ๑๓ ก.(๑) (๒)	- ข้อ ๑ ให้ใช้ ผนวก ๑, ๑ ก. และ ๒ ก. ทำคำสั่งฉบับนี้ เป็นหลักสำหรับซ่อมบำรุงยานยนต์ล้อ และยานยนต์สายพาน รายการ ซ่อมบำรุงตามผนวกดังกล่าวนี้ มิได้ระบุบุคคลเฉพาะว่าเป็นยานยนต์ชนิดและขนาดใด แต่เป็นรายการเฉพาะที่สำคัญ ๆ สำหรับถือเป็นหลักพิจารณาเท่านั้น - ข้อ ๑๓ ก. เพื่อให้การปรนนิบัติบำรุง และการตรวจสภาพทางเทคนิคมีแนวทางปฏิบัติเป็นแบบอย่างอันเดียวได้จัดพิมพ์รายงานการปรนนิบัติบำรุงและการตรวจสภาพทางเทคนิค ของยานยนต์แต่ละอย่างไว้ดังนี้ (๑) แบบพิมพ์ ทบ.๔๖๘-๓๖๑ รายการปรนนิบัติบำรุงและตรวจสภาพทางเทคนิค สำหรับยานยนต์ล้อ ยานยนต์กึ่งสายพาน แบบพิมพ์นี้ใช้สำหรับปรนนิบัติบำรุง และตรวจสภาพทางเทคนิคยานยนต์ล้อและยานยนต์กึ่งสายพาน อันได้แก่รถโดยสาร รถบรรทุก รถพ่วง รถลาดตระเวน รถหุ้มเกราะ รถกึ่งสายพาน เครื่องอุปกรณ์ในการขนถ่าย และยานยนต์เสทิงบก ยานยนต์เสทิงน้ำ

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๑๔๘/๑๑๘๗๑ เรื่อง การใช้และการบำรุงรักษาลวดสลิง เครื่องก่วง ข้อ ๓.ก., ข., ค. และ ง.</p>	<p>(๒) แบบพิมพ์ ทบ.๔๖๘-๓๖๒ รายการปรนนิบัติบำรุงและตรวจสภาพทางเทคนิคสำหรับยานยนต์สายพานและยานยนต์หุ้มเกราะ แบบพิมพ์นี้ใช้สำหรับปรนนิบัติบำรุง และตรวจสภาพทางเทคนิค ยานยนต์ที่เคลื่อนที่บนสายพาน เช่น รถถัง ฐานปืนใหญ่เคลื่อนที่ด้วยตัวเองและรถตีนตะขาบ และยานยนต์ที่หุ้มเกราะและดีดอาวุธคล้ายรถถัง</p> <p>ข้อ ๓. การบำรุงรักษาลวดสลิงเครื่องก่วง</p> <p>ก. หลังจากการใช้ก่วงแต่ละครั้ง ให้ทำความสะอาดลวดสลิง โดยใช้น้ำมันทำความสะอาดล้างและใช้แปรงลวดเหล็กขัดในขณะที่มีลวดสลิงเข้าที่ ให้ใช้ไขอัดลูกปืนล้อ ทาให้ทั่วบริเวณภายนอกของลวดสลิงบางๆ ลวดสลิงนี้อาจใช้ไขอัดโครงรถได้ แต่ควรใช้ไขอัดลูกปืนล้อดีกว่า</p> <p>ข. ในการมีลวดสลิงเข้าที่นั้น ลวดจะต้องตั้งอยู่ข้าง วิธีทำให้ลวดมีความตั้งเหมาะสมนั้นกระทำได้โดยใช้ขอปลายลวดสลิงเกี่ยวเข้าที่กันชนหน้ารถอีกคันหนึ่ง ขณะที่ม้วนลวดสลิงเข้าที่นั้น ให้ลวดสลิงดึงรถคันที่เกี่ยวข้องเคลื่อนที่เข้าหารถคันที่กำลังม้วนลวดสลิงด้วยการกระทำเช่นนี้จะทำให้ลวดสลิงได้แน่นดี (ถ้าหากไม่สามารถหารถอีกคันหนึ่งได้ ให้ใช้ต้นไม้หรือสิ่งที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแทน ในกรณีนี้จะทำให้การม้วนลวดสลิงลำบากขึ้นเพราะเหตุว่าตำบลที่ทำงานต้องเปลี่ยนไปทุกขณะที่รถเคลื่อนที่เข้าหาต้นไม้ ทำให้ต้องยกอ่างน้ำมันและสิ่งอื่น ๆ ไปด้วย การม้วนลวดสลิงขั้นแรกเป็นสิ่งสำคัญที่สุด ขดลวดทุกขดจะต้องเบียดกันแน่นสนิท เพื่อป้องกันมิให้ลวดสลิงชั้นต่อไปแทรกลงไประหว่างลวดสลิงชั้นแรกได้ เพื่อที่จะให้ขด</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>ลวดสลิงแนบสนิทกันเช่นนี้จะต้องค่อยๆ ม้วน ลวดสลิงซ้ำๆ และเท่าๆ กัน เมื่อ ได้ม้วน ลวดสลิงชั้นแรกเท่ากันและแนบสนิทดีแล้ว จะต้องคอยระวังขด ลวดสลิงชั้นต่อไปเริ่มม้วน กลับมาจากขอบของเครื่องกว้านและกลับไปยังที่ เริ่มต้น โดยไม่ซ้อนกัน ให้ใช้ไม้แข็งๆ ผลักหรือดันเพื่อให้เห็นลวดเข้าที่ เรียบร้อย เนื่องจากค่าชี้แจงนี้แนะนำให้ม้วนลวดสลิงเข้าที่โดยมีความตึงนี้เอง ในขณะที่ม้วนลวดหมดแล้ว และเอาโซ่ปลายลวดสลิงคล้องกับขอพ่วงที่ กันชนนั้น ถ้าหากไม่ระวังให้ดีแล้วจะเกิดความตึงขึ้นที่ขอพ่วงและ ลวดสลิง มากเกินไป ทำให้เกิดความเสียหายขึ้นแก่ลวดสลิงขอพ่วง โครงรถและ กันชน ได้ ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องระมัดระวังให้จนกว่าจะก่อให้เกิดการเสียหายขึ้นได้ ในขณะที่ม้วน ลวดสลิงเข้าที่ พลขับจะต้อง มีผู้ช่วยคอยให้อาณัติสัญญาณให้หยุดม้วนลวด ได้ทัน ท่วงทีก่อนที่ลวดจะ ตึงมากไป ถ หากสามารถใช้มือผลัก ขอโซ่ปลายลวดสลิง ขยับตัวได้บ้างเล็กน้อยแล้วแสดงว่าลวดสลิงมีความตึง เพียงพอที่จะบังคับไม่ให้ลวดสลิงที่ม้วนไว้คลายตัวได้แล้ว</p> <p>ค. ถ้าหากไม่ได้ใช้ลวดสลิงทุก ๖ เดือน หรือทุกครั้งที่ทำการปรนนิบัติ บำรุงรถรอบ ๖,๐๐๐ ไมล์ ให้คลี่ลวดสลิงออกทั้งหมดและตรวจว่าลวดสลิงขาด คลายเกลียวแบบเป็นสนิมและขมวดเป็นปมที่ใดบ้าง ทำความสะอาดลวดสลิง ให้ทั่วด้วยแปรงลวดและน้ำมัน ทำความสะอาดแล้วใช้ไขอัดลูกปืน ล้อทาบางๆ</p> <p>ง. ในขณะที่ไม่ได้ใช้กว้าน ให้หมั่น ใช้ไขสะอาดทาภายนอกของขด ลวดสลิงและถ้าหากสามารถทำได้ให้ใช้ผ้าใบพันทับไว้</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- คำสั่งกองทัพบก (คำชี้แจง) ๓๒๐/๒๓๖๓๐ เรื่อง วิธีซ่อมบำรุง ยุทโศปกรณ์สาย สพ. ลง ๙ พ.ย.๕๘ ข้อ ๔, ๕ ก., ข., ค. และ ข้อ ๑๐</p>	<p>- ข้อ ๔ การปฏิบัติเมื่อยุทโศปกรณ์ชำรุด หรือชะงักใช้ราชการ เมื่อยุทโศปกรณ์ชำรุดหรือชะงักใช้ราชการ ให้ผู้รับผิดชอบรายงานตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยภายใน ๒๔ ชม. และห้ามมิให้ใช้ยุทโศปกรณ์ที่อยู่ในสภาพคงใช้การต่อไปอีกจนกว่าจะทำได้ ทำการซ่อมบำรุงให้กลับมาอยู่ในสภาพใช้การได้เรียบร้อยแล้ว</p> <p>- ข้อ ๕ การปรนนิบัติการซ่อมบำรุงของหน่วยใช้ เมื่อได้รับรายงานว่ายุทโศปกรณ์ชะงักใช้ราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(ก) เมื่อชำรุดตามสภาพ สั่งการให้เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงประจำหน่วย จัดการซ่อมทันที โดยใช้เครื่องอะไหล่ประจำหน่วย ซึ่งได้เบิกขึ้นต้นมาจาก คส.สพ.ทบ.ถ้าการชำรุดนั้นต้องการเครื่องอะไหล่ ซึ่งยังอยู่ในประเภทการซ่อมบำรุงประจำหน่วย (ชั้น ๑-๒) แต่หน่วยนั้นไม่ได้รับอนุมัติให้เบิกไว้ประจำหน่วยได้ ก็ให้ทำการเบิกไปยังกอง สรรพาวุธที่ให้การสนับสนุนทันที เพื่อนำมาทำการซ่อมต่อไป</p> <p>(ข) เมื่อชำรุดตามสภาพ สั่งตั้งกรรมการขึ้นสอบสวน สาเหตุแห่งการชำรุดหรือ สูญหายนั้น เพื่อเก็บรายงานการสอบสวนไว้เป็นหลักฐานในการเบิก ทดแทน หรือการนำส่งซ่อมภายหลังแล้วสั่งการเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงดังเช่นในข้อ ก.ต่อไป</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๘. การขอใช้รถ</p> <p>๘.๑ หลักฐานการอนุมัติ/คำสั่งการใช้รถ</p>	<p>๑. มีรายงานขออนุมัติใช้รถ (ทบ.๔๖๑-๐๐๑) หรือ ย.๔๒ สำหรับบริษัทยานทางด้านธุรการ</p> <p>๒. อนุมัติ ย.๔๒ ถูกต้อง</p> <p>๓. มีคำสั่งของหน่วยสำหรับรถที่ใช้งานทางด้านยุทธการและการฝึก</p> <p>๔. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูเอกสาร</p> <p>- สอบถาม</p>	<p>- ระเบียบ กห.ว่าด้วยรถราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๕</p> <p>ผนวก ก.</p> <p>- ข้อบังคับทหาร ว่าด้วยรถยนต์ทหาร มาตรา ๖ ข้อ ๑๔</p>	<p>(ค) ถ้าการชำระค่างบของยุทโธปกรณ์อยู่ในประเภทการซ่อมบำรุงในสนาม (ขั้นที่ ๓-๔) ให้เจ้าหน้าที่นำยุทโธปกรณ์นั้นส่งซ่อมยังกอง สรรพาวุธทั้งนี้ห้ามมิให้หน่วยใช้การซ่อมบำรุงเกินขั้นเป็นอันขาดในการพิจารณาว่าการชำระของยานยนต์อยู่ในการซ่อมบำรุงขั้นใดและเป็นหน้าที่ของหน่วยใดนั้นให้ปฏิบัติตามคำสั่งชี้แจงกองทัพก ที่ ๑๘๓/๑๔๓๕๓ เรื่อง การแบ่งขั้นการซ่อมบำรุงยานยนต์สายสรรพาวุธ ลง ๒๒ ก.ค.๕๘ โดยเคร่งครัด</p> <p>- ข้อ ๑๐ รายงานยุทโธปกรณ์ชำระ และรายงานการสอบสวนในกรณีที่น่ายุทโธปกรณ์ซึ่งชำระตามสภาพการส่งซ่อม หน่วยใช้ต้องแนบรายงานยุทโธปกรณ์ที่ชำระไปด้วย แต่ถ้าจำเป็นการชำระผิดปกติหรือสูญหายให้ใช้รายงานการสอบสวนของคณะกรรมการแทน ทั้งนี้ผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยจะต้องลงความเห็นในท้ายรายงานเสมอ</p> <p>- ผนวก ก.ใบขออนุญาตใช้รถ (ทบ.๔๖๑-๐๐๑) ย.๔๒ ให้เสนอรายงานตามลำดับขั้นถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>- มาตรา ๖ ข้อ ๑๔ การนำรถออกจากโรงเก็บรถให้กระทำต่อเมื่อได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยที่ปกครองรถนั้น</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- ข้อบังคับ กท. ว่าด้วย การสั่งการ และประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๗ ลง ๑๖ ก.ค. ๒๗ ข้อ ๑๖ และ ข้อ ๑๗</p>	<p>- ข้อ ๑๖ ปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารอากาศ มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของรัฐมนตรีกลาโหม ตามที่ได้รับมอบหมายได้</p> <p>ผู้ดำรงตำแหน่ง รอง ผู้ช่วย เสนาธิการ รองเสนาธิการหรือผู้ช่วยเสนาธิการของส่วนราชการ หรือหน่วยใดมีอำนาจหน้าที่ทำการแทน และสั่งการในนามของผู้บังคับบัญชาส่วนราชการหรือหน่วยนั้น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้</p> <p>หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ หรือหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงต่อ สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ ที่เทียบเท่าตำแหน่งชั้นแม่ทัพ จะมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ข้าราชการตำแหน่งใดในสังกัด มีอำนาจหน้าที่ ทำการแทน และสังกัดในนามของหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยนั้น ๆ ในบางกรณีก็ได้</p> <p>การสั่งการในนามผู้บังคับบัญชาให้ใช้คำว่า รับคำสั่ง.....ลงท้ายเรื่องที่ส่งนั้น</p> <p>- ข้อ ๑๗ ถ้าตำแหน่งใน ส่วนราชการ หรือหน่วยใดว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งในส่วนราชการหรือหน่วยใด ๆ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว และยังมีได้แต่งตั้งข้าราชการผู้รักษาราชการ หรือรักษาราชการแทน ให้ รอง, ผู้ช่วย, หรือเสนาธิการ ทำการแทนเป็นการชั่วคราว</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๘.๒ หลักฐานประกอบ การขอใช้รถ</p>	<p>๑. มีบันทึกการจ่าย (ทบ.๔๖๘-๓๗๕) ๒. บันทึกการจ่ายถูกต้องครบถ้วน ๓. มีบัตรการใช้รถประจำวัน (ทบ.๔๖๘-๓๑๐) หรือ สพ.๑๑๐ ๔. บันทึก สพ.๑๑๐ ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>- ตรวจหลักฐานการจ่ายรถและบัตรใช้รถประจำวัน</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๘ พ.ย.๐๗ เรื่อง ให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๔ ข. (๑) และ ๔ ก.(๑)</p>	<p>ในกรณีที่ตำแหน่งนั้น ไม่มีรอง ผู้ช่วย หรือเสนาธิการ หรือมีแต่ว่า รอง ผู้ช่วย หรือเสนาธิการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราวให้ ผู้ดำรงตำแหน่ง ยศหรือ อาวุโสในยศรองจากตำแหน่งที่ว่างลงนั้นทำการแทนเป็นการชั่วคราว เว้นแต่ส่วนราชการ หรือหน่วยใดจัดกำลังประกอบ หน่วยกำลังรบ และหน่วยบริการ ให้นายทหารสัญญาบัตรที่เป็นผู้บังคับหน่วยกำลังรบซึ่งเป็นกำลังหลักและมี ตำแหน่ง ยศหรืออาจมีอาวุโสสูงเป็นผู้ทำการแทน เป็นการชั่วคราวและถ้าส่วนราชการ หรือหน่วยใดเป็นส่วนราชการหรือหน่วยสำหรับ ดำเนินการใน หน้าที่ทางเทคนิคโดยเฉพาะหรือจัดกิจการรวมหลายเทคนิค ก็ให้ข้าราชการสัญญาบัตรซึ่งมีตำแหน่ง ยศหรืออาวุโสสูงในเทคนิคเป็นผู้ทำการแทนเป็นการชั่วคราว</p> <p>- ข้อ ๔ ข.(๑) แบบพิมพ์และรายงาน ข. แบบพิมพ์ที่ใช้ในการข้อมบบำรุงขึ้นที่ ๒ (๑) รายการจ่ายรถประจำวัน (ทบ.๔๖๘-๓๗๕) แบบพิมพ์นี้เป็นแบบพิมพ์ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดในการจ่ายออกใช้งานประจำวัน</p> <p>- ข้อ ๔ ก.(๑) บัตรการใช้รถประจำวัน ทบ.๔๖๘-๓๑๐ พลขับทุกคนที่นำรถออกใช้งาน จะต้องมีบัตรนี้เสมอ นอกจากกรณีที่ขับรถเข้าขบวน หรือขับรถเพื่อออกปฏิบัติงานทางยุทธวิธีเท่านั้น บัตร ทบ. ๔๖๘-๓๑๐ นี้ เปรียบเสมือนบัตรอนุญาตให้พลขับขับรถออกใช้งานได้ นอกจากนั้นยังมีช่องสำหรับลงรายการ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้รถ เช่น ระยะทางวิ่งเฉพาะเที่ยวและรายการอื่น ๆ เกี่ยวกับการเดินทางที่วิ่งเฉพาะเที่ยวและรายการอื่น ๆ เกี่ยวกับการเดินทาง ส่วนล่างของบัตรมีรายการปรนนิบัติบำรุงประจำวัน อันประกอบด้วย</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	<p>๕. การอนุมัติใน สพ.๑๑๐ กรณีนำรถออกนอก เขตจังหวัดที่ตั้งหน่วย ถูกต้องเรียบร้อย</p> <p>๖. อื่น ๆ</p>		<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๐๕/๑๑๓๓๐ ลง ๕ ก.ย.๐๕ เรื่อง การนำ ยานพาหนะ ออกนอกเขตจังหวัด ซึ่งเป็นที่ตั้งหน่วย ข้อ ๑, ๒</p>	<p>การปรนนิบัติบำรุง ก่อนใช้งาน การปรนนิบัติบำรุงขณะใช้งาน และการ ปรนนิบัติบำรุง หลังใช้งาน แม้ว่าพลขับที่ขับรถเข้าขบวนหรือขับรถ ปฏิบัติงานทางยุทธวิธี และประจำสัปดาห์ ตามรายการการปรนนิบัติบำรุงที่ ปรากฏอยู่ในบัตรการใช้รถประจำวัน เมื่อผู้ใช้รถได้ปล่อยรถกลับจะต้องลง นามรับรองการใช้รถในช่อง ๑๐ เพื่อรับรองว่าได้ใช้รถไปตามรายการนั้นจริง บัตรการใช้รถประจำวันนี้ยังมีรายการปรนนิบัติบำรุง ประจำสัปดาห์อีกด้วย และถ้าหากใช้บัตรนี้ทำการปรนนิบัติบำรุงประจำสัปดาห์แล้วจะต้องเก็บบัตร นี้ไว้เป็นหลักฐานจนกว่าจะได้ทำการปรนนิบัติบำรุงประจำเดือนไปแล้วจึงจะ ทำลายได้</p> <p>- ข้อ ๑ ให้ ผบ.หน่วยตั้งแต่ชั้น ผบ.กรม หรือเทียบเท่าขึ้นไปอนุมัติการใช้ ยานพาหนะของทางราชการ ที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริงออกนอกเขต จังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งหน่วยได้ การอนุมัติให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ผู้ ควบคุม ยานพาหนะนำหลักฐาน การอนุมัติดังกล่าวติดตามยานพาหนะไป ด้วยเฉพาะหน่วยที่มีระดับต่ำกว่ากรมและตั้งอยู่ต่างจังหวัดกับ บก.กรม ให้ ผบ.หน่วยพิจารณาให้เป็นผู้อนุมัติการใช้ยานพาหนะ และให้รายงานให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึง ผบ.กรม หรือเทียบเท่าภายหลัง</p> <p>- ข้อ ๒ ให้ใช้บัตรการใช้รถประจำวัน ทบ.๔๖๘-๓๑๐ เป็นหลักฐานการ อนุมัติตาม ข้อ ๑ และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติบันทึกในช่องหมายเหตุด้านหลังว่า ได้รับอนุมัติให้นำยานพาหนะไป ณ จังหวัดใดและกลับเมื่อใด พร้อมกับลง นามกำกับบันทึกการอนุมัตินั้นด้วย</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๘.๓ หลักฐานต่างๆ ที่นำติดไปกับรถ</p>	<p>๑. หลักฐานถูกต้อง ๒. เอกสารครบถ้วน ๓. อื่น ๆ</p>	<p>- คู่มือสาร - สอบถาม</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๐๐-๒๕๐๗ ลง ๘ พ.ย.๐๗ เรื่อง ให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๔ ก.(๑)(๒)(๓)(๔)</p>	<p>- ข้อ ๔ ก. แบบพิมพ์ที่ใช้ในการซ่อมบำรุงขั้นที่ ๑ แบบพิมพ์ที่จะกล่าวต่อไปนี้ จะต้องนำไปติดรถในขณะที่นำติดไป กับรถในขณะที่นำรถออกไปใช้งาน (๑) บัตรการใช้รถประจำวัน (ทบ.๔๘๖-๓๑๐) (๒) แบบรายงานอุบัติเหตุ (ทบ.๔๖๘-๗๐๒) (๓) ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ทหาร (๔) คำสั่งการใช้น้ำมันหล่อลื่น</p>
<p>๘.๔ เครื่องหมายพิเศษ, นามหน่วย, การพันสี, หมายเลขรถ, หมายเลขเครื่อง และหมายเลขแคร่</p>	<p>๑. มีครบถ้วน ๒. ดำเนินการถูกต้อง ๓. ป้ายทะเบียนวงจักร สำหรับรถสายขนส่ง จะต้องเป็นป้ายที่ ขส.ทบ.จัดทำและ เป็นไปตามระเบียบ ที่กำหนด ๔. อื่น ๆ</p>	<p>- ตรวจด้วย สายตา</p>	<p>- กฎกระทรวงฉบับ ที่ ๕ พ.ศ.๒๕๐๒ ออกตามความใน พ.ร.บ.รถยนต์ทหาร พ.ศ.๒๔๘๖ ข้อ ๓ (๑) (๒) และ ข้อ ๕ (๑) - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยความ รับผิดชอบ ในสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๖.๑</p>	<p>- ข้อ ๓ (๑) มีเครื่องหมายพิเศษและเลขทะเบียนสีแดงบนพื้นสีขาว ให้ เครื่องหมายพิเศษอยู่หน้าเลขทะเบียน (๒) เครื่องหมาย ข.จักร สำหรับกองทัพบก - ข้อ ๕ (๑) รถยนต์สงครามที่ต้องเขียนเลขทะเบียนแทนแผ่นป้ายนั้น ให้เขียน เลขทะเบียนที่มีเลขหมายตรงกับทะเบียนและประวัติรถยนต์ไว้ในที่ที่เห็นได้ ง่ายแต่ไกล ที่หน้ารถหนึ่งแห่งและที่ท้ายรถหนึ่งแห่ง - ข้อ ๖.๑ กรมสรรพาวุธ ๖.๑.๑ อาวุธ กระสุน วัตถุระเบิด ๖.๑.๒ รถยนต์สงคราม ฯลฯ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- คำสั่งกองทัพบกที่ ๒๖/๒๐๓๘๒ เรื่อง เครื่องหมาย รถยนต์ทหาร ลง ๒ ก.ย.๐๓ (ข้อความ)</p> <p>- ข้อบังคับทหาร ว่าด้วยรถยนต์ทหาร ๒๔๘๐ มาตรา ๓ ข้อ ๒ และ มาตรา ๑๒ ข้อ ๓</p>	<p>- ข้อความ ฯลฯ การทำเครื่องหมายแสดงว่าเป็นรถยนต์ทหาร โดยชัดเจนนั้น ปรากฏว่า ยังมีการปฏิบัติบกพร่องในเรื่องนี้อยู่เสมอ เช่น หมายเลขทะเบียน และอักษรบอกนามหน่วยลบลื่อน เขียนไม่ได้ขนาด หรือไม่เขียนอักษรนามหน่วยไว้เลย การปฏิบัติเช่นนี้กระทำให้ผู้ที่ใช้รถยนต์ซึ่งกระทำความผิด มีโอกาสทุจริตได้ง่าย ทั้งเป็นการยากแก่เจ้าหน้าที่ จะสังเกตและจดจำ นอกจากนี้ยังเป็นช่องทางให้ผู้ใช้รถยนต์เอกชนปลอมแปลงเป็นรถยนต์ทหาร ได้โดยง่าย เป็นเหตุให้เสื่อมเสียแก่เกียรติทหาร เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้หน่วยที่มีรถยนต์อยู่ในความรับผิดชอบปฏิบัติตามคำสั่ง โดยเคร่งครัด</p> <p>- มาตรา ๓ ข้อ ๒ การจดทะเบียนรถ ให้หน่วยที่ขอกรอกข้อความในใบทะเบียนแล้วส่งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ๒ ฉบับเพื่อเจ้าหน้าที่ จะได้รับขึ้นทะเบียนและกำหนดเลขหมายทะเบียน ใบทะเบียน ๒ ฉบับนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่ยึดถือไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ อีกหนึ่งฉบับส่งคืนไปยังหน่วยขอจดทะเบียน</p> <p>- มาตรา ๑๒ ข้อ ๓ รถสงครามนั้น ทางราชการจัดหาไว้สำหรับใช้ในการสงครามโดยตรง ในเวลาปกติให้ใช้รถประเภทนี้แทน เฉพาะในการซ้อมรบ ตรวจสอบภาคการฝึกหรือในเหตุการณ์พิเศษบางอย่างเท่านั้น ห้ามใช้อย่างรถยนต์ปกติ เช่น ขนของ หรือรับ-ส่งคน เป็นต้น</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- หนังสือ กบ.ทบ.ที่ ต่อ กท ๐๔๐๔/ ๑๒๕๑๕/๓๗ ลง ๒๔ ธ.ค.๓๗ เรื่อง ขออนุมัติหลักการพนีสี และเขียนนามหน่วย ลงบนยานพาหนะ สาย สพ. ข้อ ๓.๓.๒, ๓.๓.๓, ๓.๓.๔, ๓.๓.๕, ๓.๓.๖ และ ๓.๓.๗</p>	<p>- ข้อ ๓.๓.๒ ให้ระงับการพนีสีพรางบนยานพาหนะ สพ.ทุกประเภท</p> <p>- ข้อ ๓.๓.๓ ให้ใช้สีกาก็เกมเขียวด้านสำหรับการซ่อมแซมสีใหม่หรือพนีสีใหม่ครั้งต่อไป</p> <p>- ข้อ ๓.๓.๔ การเขียนนามหน่วย ให้ถือหน่วยขนาดกองพันหรือเทียบเท่าและกองร้อยอิสระเป็นหลัก โดยให้นามหน่วยย่อและในหังการเขียนสัญลักษณ์ประจำหน่วยหรือค่าย ลงบนยานพาหนะทุกสายงานและทุกประเภท</p> <p>- ข้อ ๓.๓.๕ วิธีดำเนินการเขียนและตำแหน่งที่จะเขียนลงบนยานพาหนะมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้ใช้สีขาว ในการเขียนตัวเลขและตัวอักษร</p> <p>- ข้อ ๓.๓.๖ ยานพาหนะที่มีขนาดกลางขึ้นไป ถ้าด้านข้างตัวรถเป็นผิวฉนวนหรือไม่สามารถเขียนตัวเลขและอักษรได้ตามขนาดที่กำหนดให้เขียนนามหน่วยที่กึ่งกลางประตูหน้าทั้ง ๒ ข้าง</p> <p>- ข้อ ๓.๓.๗ ยานพาหนะ สาย สพ.นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้หน่วยพิจารณาว่าจะสามารถอนุโลมให้เข้าอยู่กับยานพาหนะประเภทใดใกล้เคียงที่สุด แล้วให้ดำเนินการในลักษณะเดียวกัน หากไม่สามารถหาข้อยุติได้ให้รายงานถึง ทบ.(ผ่าน กบ.ทบ.) เพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- หนังสือ กบ.ทบ.ที่ ต่อ กท ๐๔๐๔/ ๑๐๘๘๓/๓๖ ลง ๒๑ มี.ค.๓๗ เรื่อง การ เขียนนามหน่วยลงบน ยานพาหนะ สาย.ขส. ตามข้อ ๓.๓.๑, ๓.๓.๒ และ ข้อ ๓.๓.๓</p> <p>- ระเบียบกลาโหมว่า ด้วยรตราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๕ ข้อ ๓๑</p>	<p>- ข้อ ๓.๓.๑ การเขียนนามหน่วย ให้ถือหน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าและ กองร้อยอิสระ เป็นหลักในการเขียนโดยใช้นามหน่วยย่อหรือและ ให้ังคการ เขียนสัญลักษณ์ประจำหน่วยหรือค่ายลงบนยานพาหนะ</p> <p>- ข้อ ๓.๓.๒ วิธีการเขียนนามหน่วยลงบนยานพาหนะ สาย ขส.ประเภทต่าง ๆ มีรายละเอียด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ (ผนวก ก.) โดยใช้เครื่องหมายพิเศษและ ลักษณะของตัวเลข-ตัวอักษร ตามที่ได้กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกลาโหม ออกตามความใน พ.ร.บ.รถยนต์ทหาร พ.ศ.๒๔๗๖ (ฉบับที่ ๒) มีรายละเอียด ตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ (ผนวก ข.)</p> <p>- ข้อ ๓.๓.๓ สีที่ใช้ในการเขียนตัวเลข และตัวอักษรให้ใช้สีขาวขยวณยานพาหนะสี ขาวให้ใช้สีน้ำเงินแทน สำหรับยานพาหนะที่กำหนดให้ใช้เกี่ยวกับ กิจการสาย แพทย์ให้ใช้สีแดง</p> <p>- ข้อ ๓๑ การยกเว้น ไม่ใช้เครื่องหมาย นามหน่วยและ เครื่องหมายพิเศษ ส่วนราชการใดที่มีเหตุผลและความจำเป็นจะ ไม่ใช้เครื่องหมายนามหน่วย และเครื่องหมายพิเศษกับรถยนต์ปกติ ตามข้อบังคับทหารว่าด้วยการใช้ รถยนต์ทหาร ซึ่ง ใช้ตามคำสั่ง กท.ลง ๑ มี.ค.๘๐ และ ประสงค์จะใช้ป้าย ทะเบียนเช่นเดียวกับรถยนต์ส่วนบุคคลทั่วไป ให้ขออนุมัติปลัดกระทรวง กลาโหม เพื่อขอยกเว้นการใช้เครื่องหมายนามหน่วยและเครื่องพิเศษได้ เท่าที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง รถที่จะขอ ใช้ป้ายทะเบียนเช่นเดียวกับรถ ส่วนบุคคลได้จะต้องเข้าหลักเกณฑ์ดังนี้</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๘.๕ การขอใช้ป้ายทะเบียนส่วนบุคคล</p>	<p>๑. มีรายงานขออนุมัติใช้ ๒. ดำเนินการถูกต้อง ๓. อื่น ๆ</p>	<p>- ตรวจด้วยสายตา - เอกสารการรายงาน</p>	<p>- หนังสือ กพ.ทบ.ที่ กท ๐๔๐๑/๓๐๑๒ เรื่อง กวดขันการใช้ยานพาหนะราชการและการปฏิบัติของพลขับ พ.ศ.๒๕๓๒ ข้อ ๓.๓ - ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยรถราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๕ ลง ๒๕ ธ.ค.๒๕๒๕ ข้อ ๓๑</p>	<p>๓๑.๑ รถประจำตำแหน่ง ๓๑.๒ รถส่วน กลาง ซึ่งจัดไว้ใช้ภารกิจการราชการลับ การรักษาความปลอดภัย หรือปฏิบัติงานในพื้นที่ปฏิบัติการของผู้ก่อการร้าย ๓๑.๓ รถรับรอง - ข้อ ๓.๓ ป้ายทะเบียนกองจักรจะต้องเป็นป้ายที่ ขส.ทบ.จัดทำและประทับตรา ขส.ทบ.รับเอาไว้เท่านั้น หากประสงค์จะทำป้ายทะเบียนใหม่เนื่องจากป้ายเดิมชำรุดจะต้องแจ้งให้ ขส.ทบ.เพื่อทำลายป้ายเดิมก่อน หรือหากป้ายเดิมสูญหายจะต้องแจ้งความกับเจ้าหน้าที่ตำรวจก่อนดำเนินการขอป้ายทะเบียน ใหม่ การที่หน่วยต้องแปลงหรือจัดทำป้ายทะเบียนกองจักรโดยพลการนอกจากเป็นการกระทำผิดกฎระเบียบของทางราชการแล้ว ยังเป็นช่องทางให้ผู้อื่นสวมรอยกระทำตาม และเมื่อไปกระทำผิดกว่าจะตรวจสอบว่ามีไซร่รถของหน่วยทหาร ทบ. ก็เสื่อมเสียไปเสียก่อนแล้ว - ข้อ ๓๑ การยกเว้น ไม่ใช้เครื่องหมายนามหน่วยและเครื่องหมายพิเศษส่วนราชการใดที่มีเหตุผลและความจำเป็น จะไม่ใช้เครื่องหมายนามหน่วยและเครื่องหมายพิเศษกับรถยนต์ปกติตามข้อบังคับทหาร ว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร พ.ศ.๒๕๔๘๐ และประสงค์จะใช้ป้ายทะเบียน เช่นเดียวกับรถส่วนบุคคลทั่วไป ให้ขออนุมัติปลัดกระทรวงกลาโหม เพื่อขอยกเว้นการใช้เครื่องหมายนามหน่วย และเครื่องหมายพิเศษ ได้เท่าที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง ที่จะขอใช้ป้ายทะเบียน เช่นเดียวกับรถส่วนบุคคลได้ จะต้องเข้าหลักเกณฑ์ ดังนี้</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๘.๖ การใช้รถประจำหน่วย</p>	<p>๑. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน เหม่าจ่าย แทนการจัดการรถประจำตำแหน่งใช้พลขับที่บรรจุตามอัตราของแต่ละส่วนราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม</p>	<p>- ตรวจเอกสารการส่งคืน - ตรวจรถในหน่วย - สอบถาม</p>	<p>- หนังสือ กบ.ทบ.ที่ กท ๐๓ ๑๘/๕๔๔๓ เรื่อง การใช้ป้ายทะเบียนบุคคล ลง ๑๕ ก.ค.๑๕ ข้อ ๓.๒.๑ และ ๓.๒.๒ - หนังสือ กท. ที่ กท ๐๒๐๘/๑๕๑๐ ลง ๖ ต.ค.๔๕ เรื่อง ขออนุมัติให้ผู้ได้เงินค่าตอบแทน เหม่าจ่ายแทน การจัดการรถประจำตำแหน่ง</p>	<p>๓๑.๑ รถประจำตำแหน่ง ๓๑.๒ รถส่วนกลางซึ่งจัดไว้ใช้ในภารกิจราชการลับ การรักษาความปลอดภัย หรือปฏิบัติงานในพื้นที่ปฏิบัติการของผู้ก่อการร้าย ๓๑.๓ รถรับรองส่วนราชการใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อของส่วนราชการให้ส่วนราชการนั้นรายงาน ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ - ข้อ ๓.๒.๑ ให้หน่วยที่มีรถส่วนกลาง เสนอความต้องผ่าน นขต.ทบ.ตามสายการบังคับบัญชาพร้อมด้วยเหตุผลที่ต้องการใช้ - ข้อ ๓.๒.๒ ให้ นขต.ทบ.พิจารณาความเหมาะสมขึ้นต้นแล้วเสนอ ขส.ทบ. เพื่อพิจารณาร่วมกับ กบ.ทบ.และดำเนินการขออนุมัติต่อไป - ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐระดับกรมเป็นผู้เลือกข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ในสังกัดทั้งหมด จะขอรับเงินค่าตอบแทน เหม่าจ่าย หรือจะใช้รถประจำตำแหน่งที่ทางราชการจัดหาให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยหากในกรณีส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐเลือกขอรับเงินค่าตอบแทน เหม่าจ่าย จะจัดการส่วนตัวมาใช้ในการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีสิทธิ นั้น ขอให้พิจารณาจัดหาให้เหมาะสมกับเกียรติและฐานะ ตำแหน่งราชการที่ตนดำรงอยู่และให้ส่วนราชการและหน่วยงานควบคุม กำกับและ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๕. การจำหน่าย</p> <p>๕.๑ การดำเนินการ กรรมวิธีขออนุมัติ จำหน่าย</p>	<p>๒. มีรถอยู่ที่หน่วย ๓. ส่งคืนรถประจำ ตำแหน่งแล้ว ๔. อื่น ๆ</p> <p>๑. เป็นไปตามขั้นตอน ๒. เป็นไปตามกำหนด ๓. หลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ๔. อื่น ๆ</p>	<p>- ตรวจเอกสาร - ตรวจ สป. ที่ชำระค่าสัมป ทาน</p>	<p>ใช้พลขับที่บรรจุตาม อัตราของแต่ละส่วน ราชการสังกัด กระทรวงกลาโหม</p> <p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการ จำหน่าย สิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ลง ๕ พ.ค.๓๕ ข้อ ๕.๑, ๑๔.๑, ๑๔.๒, ๑๕, ๑๖, ๑๗, ๑๘, ๒๐, ๒๑, ๒๒, ๒๓, ๒๔ และ ๒๗.๓</p>	<p>ดูแล มิให้มีการประพฤติมิชอบ โดยการนำรถส่วนกลางหรือรถประจำ ตำแหน่งไปใช้อีก หากผู้ใดฝ่าฝืน ให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง</p> <p>- จึงขออนุมัติให้ผู้มีสิทธิได้รับเงิน ค่าตอบแทน เหนือจ่ายแทนการจัดการรถ ประจำตำแหน่งของส่วนราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม สามารถใช้พลขับที่ บรรจุตามอัตราแต่ละส่วนราชการฯ ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนตัวที่จัดหามาใช้ ในการปฏิบัติราชการได้เป็นกรณีพิเศษ</p> <p>- ข้อ ๕.๑ การจำหน่าย หมายถึง การดำเนินการวิธีเพื่อตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ ออกจากความรับผิดชอบของกองทัพบก เนื่องจากสูญไปสิ้นเปลืองไป สิ่ง อุปกรณ์ใช้ สิ้นเปลือง ชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพ ได้อย่างคุ้มค่า เสื่อมสภาพใช้การไม่ได้หรือสูญหาย เกินความต้องการหรือเป็นของล้าสมัย หมดความจำเป็นไม่ใช้ราชการต่อไป หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก หรือครบอายุการใช้งานตามเกณฑ์กำหนด</p> <p>- ข้อ ๑๔.๑ หน่วยขนาดกองร้อยหรือเทียบเท่า เป็น หน่วยเริ่มรายงาน โดย รายงานไปตามสายการบังคับบัญชา</p> <p>- ข้อ ๑๔.๒ รายงานทันที เพื่อทราบว่าสิ่งอุปกรณ์นั้นอยู่ในสภาพที่ต้องตัดออก จากบัญชีคุมเพื่อการจำหน่าย เว้นแต่การรายงาน ขออนุมัติตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ เนื่องจากการปฏิบัติราชการสนาม ถ้าจำเป็นให้รายงานเป็นคราว ๆ ไป การ รายงานแต่ละคราวนั้น ให้รายงานเมื่อจบการปฏิบัติเรื่องหนึ่งๆ แต่ไม่เกิน ๓ เดือน</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๕.๒ การติดตามผลการดำเนินงาน</p>	<p>๑. มีรายงานการติดตามผลการดำเนินงาน</p> <p>๒. บันทึกหลักฐานถูกต้อง</p> <p>๓. อื่น ๆ</p>	<p>- ตรวจเอกสารรายงานการดำเนินงาน</p> <p>- ตรวจ สป. ที่ชำรุดล่าสมัย</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการ จําหน่ายสิ่งอุปกรณํ พ .ศ . ๒๕๓๕ ลง ๕ พ.ค.๓๕</p> <p>ข้อ ๕.๑, ๑๔.๑, ๑๔.๒, ๑๕, ๑๖, ๑๗, ๑๘, ๒๐, ๒๑, ๒๒ , ๒๓ , ๒๔ และ ๒๗.๓</p>	<p>- ข้อ ๑๕ หน่วยบังคับบัญชาขนาดกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป เมื่อได้รับรายงานตามข้อ ๑๔ แล้ว ปฏิบัติตามลำดับดังนี้</p> <p>๑๕.๑ ตั้งกรรมการสอบสวน</p> <p>๑๕.๒ รายงานขออนุมัติจําหน่าย</p> <p>- ข้อ ๑๖ การตั้งกรรมการสอบสวน</p> <p>๑๖.๑ ในกรณีขออนุมัติจําหน่ายเนื่องจากชำรุดเสียหายจนใช้การไม่ได้ตลอดจน สูญหายและตาย ให้ตั้งกรรมการทันทีที่รับรายงานเว้นกรณีสิ่งอุปกรณํนั้น สูญหาย หรือเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพธรรมชาติไม่เกินเกณฑ์ที่ ทบ.กำหนด ให้รายงานขออนุมัติจําหน่ายโดยไม่ต้องตั้งกรรมการสอบสวน</p> <p>๑๖.๒ คณะกรรมการประกอบด้วยข้าราชการชั้นสัญญาบัตรอย่างน้อย ๓ นาย เว้นแต่หน่วยในต่างประเทศถ้ามีข้าราชการสัญญาบัตรไม่เพียงพอ ก็ให้ตั้งข้าราชการต่ำกว่าสัญญาบัตร หรือข้าราชการจากหน่วยราชการอื่นร่วมเป็นกรรมการได้ ๑ นาย</p> <p>๑๖.๓ คณะกรรมการมีหน้าที่สอบสวน พิจารณาหารายละเอียดข้อเท็จจริงและสาเหตุของการจําหน่าย พร้อมทั้งพิจารณาการดูแลรักษาสิ่งอุปกรณํของเจ้าหน้าที่ หรือพลประจำด้วยว่าได้ปฏิบัติอย่างถูกต้องตามคํานะนำ หรือคู่มือหรือไม่แล้วรายงานผลการสอบสวน พร้อมทั้งแนบสำนวนสอบสวน (ถ้ามี) ส่งถึงผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการได้ทราบคําสั่งแต่งตั้งกรรมการ แต่ถ้ายังสอบสวนไม่เสร็จ ขออนุมัติผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการเพื่อขยายเวลาสอบสวนต่อไปอีกคราวละไม่เกิน ๑๕ วัน</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๑๖.๔ ในกรณีสูญหายตาย หรือขาดบัญชี ซึ่งต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ให้รายงานตามลำดับชั้น ไปยัง ทบ. โดยด่วน เพื่อดำเนินการตั้งกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง โดยปฏิบัติตาม ข้อ บังคับ กท. ว่าด้วยการเงิน ที่มีผลบังคับใช้</p> <p>- ข้อ ๑๗ แบบพิมพ์ และการรายงานขออนุมัติจำหน่าย</p> <p>๑๗.๑ ใช้แบบรายงานตามแบบ ทบ.๔๐๐-๐๖๕ (ผนวก ก. แบบรายงานขออนุมัติจำหน่าย) และแบบหลักฐานต่าง ๆ ไปพร้อมกับรายงานด้วย</p> <p>๑๗.๒ ส่งรายงานไปตามสายการส่งกำลัง (ผนวก ข.ทางเดินเอกสาร)</p> <p>๑๗.๓ สำเนารายงานให้หน่วยบังคับบัญชาโดยตรงทราบ</p> <p>๑๗.๔ หน่วยปฏิบัติราชการสนาม รายงานไปยังกองบังคับการควบคุม เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกความเห็นก่อนจึงส่งรายงานไปตามข้อ ๑๗.๒</p> <p>- ข้อ ๑๘ หลักฐานต่าง ๆ ที่ต้องแนบไปพร้อมกับรายงานขออนุมัติจำหน่าย</p> <p>๑๘.๑ คำสั่งหรือสำเนา คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวน</p> <p>๑๘.๒ รายงานผลการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวน</p> <p>๑๘.๓ คำให้การของบุคคลที่เป็นต้นเหตุ และบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์</p> <p>๑๘.๔ สำนวนการสอบสวน เว้นกรณีที่คณะกรรมการสอบสวน โดยสรุป ตาม ข้อ ๑๖.๓ วรรค ๒</p> <p>๑๘.๕ หลักฐานและ/หรือเอกสารอื่นที่จำเป็น</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>- ข้อ ๒๐ เมื่อหน่วยรายงาน ทราบผลการอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์แล้ว ให้ตัดยอด สิ่งอุปกรณ์นั้น ออกจากบัญชีคุมของหน่วย และแจ้งผลการอนุมัตินั้นให้หน่วยบังคับบัญชา โดยตรงทราบ แต่ถ้าใน ระหว่างดำเนินการวิธีของอนุมัติจำหน่าย หน่วยรายงาน มีความจำเป็น ต้องใช้สิ่งอุปกรณ์ประเภทนั้น ให้หน่วยรายงาน ทำเบิกทดแทน ไปได้ เว้น สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ โดยในการเบิกทดแทน ให้แนบสำเนา รายงานขออนุมัติจำหน่าย (ทบ.๔๐๐-๐๖๕) ไปด้วย</p> <p>- ข้อ ๒๑ การตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกไป จากความรับผิดชอบของกองทัพบก</p> <p> ๒๑.๑ ให้ผู้บังคับบัญชา มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ตามที่ได้กำหนดไว้ตอนที่ ๔ ของระเบียบนี้</p> <p> ๒๑.๒ เมื่อผู้บังคับบัญชา แต่ละระดับ ได้อนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๒๑.๑ แล้ว ให้เสนอเฉพาะสำเนารายงานขออนุมัติจำหน่าย (ทบ. ๔๐๐-๐๖๕) ไปตามสายการส่งกำลัง จนถึงกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ</p> <p>- ข้อ ๒๒ ผู้บังคับบัญชาชั้น ผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติอนุมัติตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ ออกจากบัญชีคุมของหน่วยในอัตราของตนเฉพาะผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ให้มีอำนาจอนุมัติตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วยอื่น ๆ ซึ่งรับการสนับสนุน สิ่งอุปกรณ์จากกองบัญชาการช่วยรบ หรือจากมณฑลทหารบก หรือจังหวัดทหารบก ในพื้นที่ การสนับสนุนของ กองบัญชาการช่วยรบนั้นด้วย บังคับบัญชาตำแหน่งดังกล่าว มีอำนาจอนุมัติโดยถือจำนวนเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ที่รายงานขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่ง ดังนี้</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๒๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ถาวร สิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๒๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๒๒.๑ กรณีจำหน่าย เป็นสูญวงเงินต้องไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือ</p> <p>ทางการทหารในระหว่างภาวะไม่ปกติ วงเงินต้องไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท</p> <p>- ข้อ ๒๓ ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพหรือเทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติให้ตัดยอด สิ่งอุปกรณ์ ออกจากบัญชีคุมของหน่วยในอัตราของกองทัพภาค และหน่วยในพื้นที่ซึ่งรับการสนับสนุนจากที่ตั้งทางการส่งกำลังบำรุงของกองทัพภาคหรือหน่วยในอัตราของตน โดยถือจำนวนเงิน ตามราคาซื้อหรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ที่ขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่ง ดังนี้</p> <p>๒๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ถาวร สิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๖๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๒๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ ๒๓.๑ กรณีจำหน่ายเป็นสูญวงเงินต้องไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือทางการทหารในระหว่างภาวะไม่ปกติวงเงินต้องไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐บาท</p> <p>- ข้อ ๒๔ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ มีอำนาจอนุมัติให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ ของสายงานออกจากบัญชีคุม ดังนี้</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๒๔.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ถาวร สิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อมให้ถือจำนวนเงินตามราคาหรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ที่ขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่ง รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๒๐,๐๐๐ บาท สำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต หากวงเงินเกินที่กำหนดให้ลงนามรับคำสั่งผู้บัญชาการทหารบก และสำเนาเรื่องให้กองทัพบกทราบด้วย</p> <p>- ข้อ ๒๗.๓ การชดใช้ด้วยเงิน</p> <p>๒๗.๓.๑ ให้ชดใช้เป็นเงินตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒๗.๓.๒ ในการชดใช้ด้วยเงินนั้น ให้ผู้ชดใช้ส่งเงินชดใช้ให้เสร็จสิ้นใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้สั่งการ ถ้าไม่สามารถปฏิบัติได้ให้หน่วยผ่อนผันใช้เป็นรายเดือนได้โดยให้ผ่อนส่งให้เสร็จสิ้นโดยเร็วหรือภายในไม่เกิน ๑ ปี การผ่อนผันระยะเวลาเกิน ๑ ปี จะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๕.๓ การส่งซากคืน สป. จำหน่าย</p>	<p>๑. สป.หลัก/สป.สำคัญ ส่งคืนซากแล้ว ๒. ส่งคืนยังไม่มีผู้เซ็นต์รับคืน ๓. ยังไม่ส่งคืน ๔. รายงานผลการ จำหน่ายให้กรมยุทธบริการที่รับผิดชอบ สป.ทราบแล้ว ๕. อื่น ๆ</p>	<p>- ตรวจเอกสาร รายงานการ จำหน่าย - ตรวจ สป. ที่ชำรุดล้ำสมัย</p>	<p>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการ จำหน่าย สป. พ.ศ. ๒๕๓๕ ลง ๕ พ.ค.๓๕ ตอนที่ ๓ ข้อ ๒๑.๒ , ๒๑.๓ ตอนที่ ๖ ข้อ ๓๐, ๓๐.๑, ๓๐.๔ ข้อ ๓๒, ๓๓, ๓๓.๑, ๓๓.๒ ข้อ ๓๔, ๓๔.๑, ๓๔.๒, ๓๔.๒.๑, ๓๔.๒.๒, และ ข้อ ๓๔.๓</p>	<p>- ข้อ ๒๑.๒ เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละ ระดับได้อนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ตาม ข้อ ๒๑.๑ แล้ว ให้เสนอเฉพาะสำเนารายงานของอนุมัติจำหน่าย (ทบ.๔๐๐-๐๖๕) ไปตามสายการส่งกำลังจนถึงกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ - ข้อ ๒๑.๓ กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ และหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับรายงานตามข้อ ๒๑.๑ แล้ว ดำเนินการตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม เพื่อปลดเปลื้องความ รับผิดชอบของกองทัพบก เว้นสิ่งอุปกรณ์ในโครงการให้ดำเนินการตาม ข้อ ๑๕.๔</p> <p style="text-align: center;"><u>ตอนที่ ๖</u> <u>การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ ที่ได้รับอนุมัติให้ตัดยอดออก จากบัญชีคุมแล้ว</u></p> <p>- ข้อ ๓๐ ผู้บังคับบัญชาชั้น ผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่า ผู้บังคับบัญชา ชั้นแม่ทัพหรือเทียบเท่า เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ สั่งการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ที่ตัดยอดออกจากบัญชีคุม แล้ว ใดอย่างหนึ่งตามลำดับดังต่อไปนี้</p> <p style="padding-left: 40px;">๓๐.๑ ส่งคืน หรือปฏิบัติตามที่กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่าย กิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์นั้นกำหนด</p> <p style="padding-left: 40px;">๓๐.๔ ส่งให้แก่ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>- ข้อ ๓๒ สิ่งอุปกรณ์ และซากสิ่งอุปกรณ์ในโครงการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางในข้อ ๑๕.๔ ของระเบียบนี้</p> <p>- ข้อ ๓๓ สิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ต่อไปนี้ ห้ามมอบให้แก่ผู้ซ้ ๓๓.๑ สิ่งอุปกรณ์หลัก ๓๓.๒ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ</p> <p>- ข้อ ๓๔ การส่งให้ตำบรวบรวบสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย ๓๔.๑ ส่งให้แก่ตำบรวบรวบสิ่งอุปกรณ์จำหน่ายที่สะดวกในการขนส่ง และเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและสิ่งอุปกรณ์ ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน ๓๔.๒ หลักฐานประกอบการส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ ๓๔.๒.๑ สำเนารายงานขออนุมัติจำหน่าย (ทบ.๔๐๐-๐๖๕) ที่อนุมัติแล้ว ๓๔.๒.๒ หลักฐานการส่งคืน ใ้ไปส่งคืน (ทบ.๔๐๐-๐๑๓) หรือใบส่งคืน และส่งสิ่งอุปกรณ์ (ทบ.๔๐๐-๐๑๔) หรือใบเบิกหรือใบส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ (ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑) แล้วแต่กรณี ๓๔.๓ สิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ดังต่อไปนี้ ห้ามส่งให้แก่ตำบรวบรวบสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย ๓๔.๓.๑ สัตว์ ๓๔.๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ที่มีคำสั่งให้ปฏิบัติด้วยวิธีอื่นแล้ว ๓๔.๓.๓ กระสุนและวัตถุระเบิด</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔</p> <p>ข้อ ๓๐, ๓๐.๑,๓๐.๒, ๓๐.๓, ๓๐.๔ ข้อ ๓๑,๓๑.๑,๓๑.๒, ๓๑.๓, ๓๑.๔ ข้อ ๓๑,๓๑.๑, ๓๑.๒, ๓๑.๓</p>	<p>๓๔.๓.๔ เชื้อเพลิง สิ่งอุปกรณ์ที่เป็นพิษและทำให้ระคายเคือง</p> <p>๓๔.๓.๕ ยารักษาโรคสารเคมีชีวะรังสี และยาเสพติดให้โทษ</p> <p>๓๔.๓.๖ สิ่งอุปกรณ์ และซากสิ่งอุปกรณ์ที่เห็นว่าไม่มีค่าในการซื้อขาย</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>- ข้อ ๓๑ ประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ส่งคืน</p> <p>๓๑.๒ สิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้ 'ได้แก่' สิ่งอุปกรณ์ที่สึกหรอ ชำรุดไม่สามารถนำไปใช้ได้ตามความมุ่งหมาย จำเป็นต้องซ่อม ปรับสภาพ ก่อนนำเข้าเก็บรักษาเพื่อแจกจ่าย หรือใน กรณีที่หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่า ซึ่งจะต้องดำเนินการขออนุญาตต่อไป หรือซากสิ่งอุปกรณ์ตามระเบียบกองทัพกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ หรือสั้วพาหนะที่ปลดจำหน่ายออกจากทะเบียน ตามระเบียบกองทัพกว่าด้วยกิจการสั้วพาหนะ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>- ข้อ ๓๒ การดำเนินการส่งคืน</p> <p> ๓๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้</p> <p> ๓๒.๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ชำรุด ในกรณีที่หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่า และได้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบแล้ว ให้ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p> ๓๒.๒.๒.๑ หน่วยส่งคืน ทำใบส่งคืนโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๑๔ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๓-๑ แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด ส่วนสิ่งอุปกรณ์นั้นไม่ต้องนำส่งคืน เพราะอยู่กับหน่วยซ่อมซึ่งเป็นหน่วยเดียวกันกับหน่วยรับคืนอยู่แล้ว</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>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๑๐. การตรวจและการรายงานสถานภาพ</p> <p>๑๐.๑ การรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ในรอบ ๓ เดือน</p>	<p>๑. มีหลักฐานการรายงาน</p> <p>๒. รายงานถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๓. รายงานสิ่งอุปกรณ์ตรงตาม อจย., อสอ.</p> <p>๔. อื่น ๆ</p>	<p>- ตรวจหลักฐานการรายงานและแบบพิมพ์</p> <p>ทบ. ๔๐๐-๐๑๖</p>	<p>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๕๑, ๕๑.๑, ๕๓.๑, ๕๔.๑ และ ๕๕</p>	<p>- ข้อ ๕๑ หน่วยรายงาน</p> <p>๕๑.๑ หน่วยใช้ ได้แก่ หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าหรือหน่วยอิสระที่กองทัพกองนวมัดขึ้นไป</p> <p>๕๓.๑ หน่วยใช้ ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ตาม อจย.ทุกรายการ ส่วนสิ่งอุปกรณ์ตาม อสอ.นั้น ให้รายงานเฉพาะรายการที่กองทัพกำหนด</p> <p>- ข้อ ๕๔.๑ รายงานของหน่วยใช้</p> <p>๕๔.๑.๑ หน่วยใช้ทำรายงานในรอบ ๓ เดือน โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๖ จำนวน ๓ ชุด แยกสิ่งอุปกรณ์ตามความรับผิดชอบของสายยุทธบริการหน่วยรายงานเก็บไว้ ๑ ชุด ส่งรายงานตามสายบังคับบัญชา ๒ ชุด สำหรับสิ้น มี.ค. ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ทุกรายการตามที่กำหนดใน ข้อ ๕๓.๑ ส่วนสิ้น มิ.ย., ก.ย.และ ธ.ค. ให้รายงานเฉพาะรายการที่เปลี่ยนแปลง ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้ยื่นขึ้นให้ทราบ</p> <p>- ข้อ ๕๕ ประเภทเอกสาร เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้การรายงาน สถานภาพสิ่งอุปกรณ์ให้ถือเป็นเอกสาร “ลับ”</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๑๐.๒ การรายงานยอด สป. สำคัญ / สป. หลัก กคใช้งาน ประจำเดือน</p>	<p>๑. มีหลักฐานการรายงาน ๒. เอกสารการรายงาน ถูกต้องครบถ้วน ๓. จำนวนรถคใช้การ ถูกต้อง ๔. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูหลักฐาน การรายงานและ สำเนาใบส่งซ่อม (ทบ.๔๖๘-๓๑๑)</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๒/๒๕๔๓ เรื่อง การรายงาน สป.สำคัญและ สป. หลัก กคใช้งาน ประจำเดือน ลง ๑๔ ก.ย.๔๓ ข้อ ๒, ๒.๑, ๒.๒, ๓, ๔, ๔.๑, ๔.๒, ๕, ๕.๑, ๕.๒, ๕.๓, ๕.๔, ๕.๕, และ ๕.๖</p>	<p>- ข้อ ๒ การรายงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบสถานภาพ สป. สำคัญ และ สป.หลัก กคใช้งานประจำเดือน ของทุกสายยุทธบริการ ได้อย่าง ถูกต้อง และใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบรายการชำระ และการซ่อมบำรุง สป. ที่งคใช้งานของหน่วย ๒.๑ หน่วยรายงาน หน่วยใช้ หน่วยซ่อมบำรุง และกรมฝ่ายยุทธ บริการมีหน้าที่รายงาน ๒.๒ หัวระยะเวลารายงาน ให้รายงานในรอบ ๑ เดือน ปีครายงาน ทุกสิ้นเดือน โดยกรมฝ่ายยุทธบริการ รวบรวมรายงาน และจัดทำบัญชี รายการยุทธโธปกรณ์ กคใช้งาน ที่งคใช้งานเพิ่มขึ้นใน วงรอบการรายงาน (เปิด งานซ่อม) และ รายการที่ซ่อมเสร็จแล้ว (ปิดงานซ่อม) รายงาน ให้ ทบ.ทราบ ตามแบบการรายงานที่กำหนด (ผนวก ก) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป - ข้อ ๓ ประเภท สป.ที่ต้องรายงาน คือ สป.สำคัญ และ สป.หลัก ทั้งนี้ ให้ เป็นไปตามที่ระบุไว้ในระเบียบ/คำสั่ง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ข้อ ๔ เอกสารการรายงาน ๔.๑ บัญชีสรุปรายงาน สป. สำคัญ และ สป.หลัก กคใช้งาน (ผนวก ก) ๔.๒ สำเนาใบส่งซ่อม (แบบ ทบ.๔๖๘-๓๑๑)</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>- ข้อ ๕ การดำเนินการรายงาน</p> <p>๕.๑ ให้หน่วยซ่อมบำรุงที่เปิดงานซ่อม สป.หลัก และ สป. สำคัญ สำเนาใบส่งซ่อม (แบบ ทบ.๔๖๘-๓๑๑) ที่ออกเลขงานซ่อม และตรวจสภาพ แล้วส่งตามสายงานส่งกำลังบำรุง ภายในวันเดียวกันหน่วยที่รับรายงาน ส่งผ่านรายงานไปจนถึงกรมฝ่ายยุทธบริการ ทั้งนี้ยกเว้นรายการที่เป็นการซ่อมที่ส่งต่อไม่ต้อง รายงาน</p> <p>๕.๒ เมื่อหน่วยซ่อมบำรุงได้ปิดงานซ่อมแล้ว ให้รายงาน หมายเลขงาน นามหน่วยซ่อมบำรุง และ วันที่ปิดงาน ให้กรมฝ่ายยุทธบริการทราบ ตามสายงานส่งกำลังบำรุง</p> <p>๕.๓ ในกรณีที่ไม่มีเปิด หรือ ปิดงานซ่อมในรอบเดือน ให้ปิดการรายงานทุกสิ้นเดือน และให้หน่วยซ่อมบำรุงยืนยันให้ กรมฝ่ายยุทธบริการทราบ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>๕.๔ กรมฝ่ายยุทธบริการ รวบรวมรายงาน และจัดทำบัญชีสรุป รายงานยุทธโธปกรณ์งคใช้งาน ที่งคใช้งานเพิ่มขึ้นในวงรอบการรายงาน (เปิดงานซ่อม) และรายการซ่อมเสร็จแล้ว (ปิดงานซ่อม) รายงานให้ ทบ.ทราบ ตามแบบการ รายงานที่กำหนด (ผนวก ก) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>๕.๕ การรายงานตามที่กำหนดให้ ผนวก ก นั้น ให้แยกแบบการ รายงานระหว่างการเปิดงานซ่อม และการปิดงานซ่อม</p> <p>๕.๖ ในกรณียุทธโธปกรณ์งคใช้งานและทำการซ่อมในชั้นหน่วยใช้ ให้หน่วยใช้รายงาน ตามแบบการรายงานที่กำหนด (ผนวก ก) ถึง กรมฝ่ายยุทธบริการตามสายงานส่งกำลังบำรุง</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๑๐.๓ รถซังก์ใช้ราชการ (ยานยนต์มีสภาพ ชำรุดที่ไม่เกี่ยวข้องกับ กับเครื่องยนต์)</p>	<p>๑. ติดป้ายบอกครบถ้วน ๒. ดำเนินการถูกต้อง ๓. มีหลักฐานการซ่อม บำรุง ๔. อื่น ๆ</p>	<p>- ตรวจป้ายบอกรถ ใช้การไม่ได้ - ตรวจหลักฐาน การเบิกหรือการ ส่งซ่อม</p>	<p>- ข้อบังคับทหารว่า ด้วยการใช้รถยนต์ ทหาร พ.ศ.๒๔๘๐ ลง ๑ มี.ค.๘๐ มาตรา ๗ ข้อ ๕ - คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๒๐/๒๓๖๓๐ ลง ๕ พ.ย.๕๘ เรื่อง วิธี ซ่อมบำรุง ยุทธโปกรณ์ สาย สรรพาวุธ ข้อ ๒ ก. และ ข้อ ๔</p>	<p>- ข้อ ๕ รถคันใดที่ใช้การไม่ได้ ต้องมีป้ายบอกไว้ให้ทราบเสมอ และถ้า สามารถทำได้ให้แยกไว้ต่างหากจากรถที่ใช้การได้ ถ้าจะ ต้องส่งซ่อมก็ให้รีบ จัดการโดยเร็ว</p> <p>ข้อ ๒ คำจำกัดความ</p> <p>ก. ชะงักใช้ราชการ ได้แก่ลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดใน ๓ ประการที่ เกิดขึ้นแก่ยุทธโปกรณ์ คือ</p> <p>(๑) ไม่ทำงานตามหน้าที่</p> <p>(๒) ไม่ปลอดภัยในการใช้</p> <p>(๓) ถ้าใช้ต่อไปจะเสียหายมากขึ้น</p> <p>ข้อ ๔ การปฏิบัติเมื่อยุทธโปกรณ์ชำรุดหรือซังก์ใช้ราชการ</p> <p>เมื่อยุทธโปกรณ์ชำรุดหรือซังก์ใช้ราชการ ให้ผู้รับผิดชอบรายงาน ตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยภายใน ๒๔ ชั่วโมง</p> <p>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>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๑๐.๔ การตรวจ ยานพาหนะ ประจำเดือน</p>	<p>๑. มีการตรวจโดย ผบ. หน่วยหรือผู้แทน ๒. บันทึกผลการตรวจ ถูกต้องครบถ้วน ๓. รายงานผลการตรวจ เรียบร้อย ๔. อื่น ๆ</p>	<p>- ตรวจคำสั่ง แต่งตั้งกรรมการ - ตรวจบันทึกผล และรายงานผลการ ตรวจ</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจอาวุธ และสิ่งของที่จ่าย ประจำตัวทหาร พ.ศ. ๒๔๕๗ ข้อ ๖, ๘, ๑๕ และ ๑๕</p>	<p>- ข้อ ๖ การตรวจประจำเดือน เป็นการตรวจประจำเดือนละ ๑ ครั้ง การตรวจ อาจทำได้ ๒ วิธี ฯลฯ การตรวจประจำเดือนกระทำได้ในวันเสาร์สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ระหว่าง ๑๐๐๐-๑๒๐๐ โดยบุคคลต่อไปนี้ทำการตรวจ คือ หน่วยกองพัน หรือเทียบเท่ากองพัน เป็นหน้าที่ของ ผบ.พัน. หรือ ผู้แทน สำหรับหน่วยทหารที่มีลักษณะการจัดหน่วยอย่างอื่น เช่น นขต.กรม, นขต.กองพล ให้ปฏิบัติโดยอนุโลม - ข้อ ๘ การตรวจตามปกติที่กล่าวในข้อ ๖ โดยทั่วไปทำการตรวจสิ่งของต่าง ๆ ดังนี้ (๑) อาวุธ และเครื่องมือ เครื่องใช้ประจำกาย ประจำหน่วยตลอดจน สถานที่เก็บ (๒) คลังของหน่วย และของในคลังของหน่วย (๓) สัตว์และยานพาหนะของหน่วย (๔) สถานที่ทำงาน - ข้อ ๑๕ การตรวจอาวุธ ยานพาหนะ และเครื่องมือสื่อสาร เครื่องใช้อื่น ๆ จะต้องตรวจรายละเอียดการระวังรักษาความสะอาด การปรนนิบัติบำรุงว่า ถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด การชำรุดหรือสูญเสียของแต่ละ ชนิดนั้น ๆ มีการดำเนินการตามระเบียบของ ทบ.เพียงใด เพื่อประโยชน์ที่จะ ให้สิ่งเหล่านี้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตามอัตราอยู่เสมอ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๑๐.๕ ยุทโธปกรณ์ ที่ได้มาจากการ บริจาคจากเอกชน พลเรือนหรือได้มา โดยไม่ทราบที่มา</p>	<p>๑. มีการรายงานถูกต้อง ๒. จัดทำบัญชีคุมถูกต้อง ๓. อื่น ๆ</p>	<p>- ตรวจเอกสาร หลักฐานการ รายงาน</p>	<p>- คำสั่ง ทบ. ที่ ๖๕๓/ ๒๕๒๗ เรื่อง การ ควบคุมยุทโธปกรณ์ ที่หน่วยต่างๆ จัดหา หรือได้มาหรือจาก การได้รับมอบหรือ บริจาค ลง ๔ ก.ย.๒๗ ข้อ ๑ - คำสั่ง ทบ. ที่ ๖๗/ ๒๕๓๗ เรื่องการ ดำเนินการต่อ ยุทโธปกรณ์ซึ่งไม่ ทราบที่มาของหน่วย ต่างๆ ลง ๘ ก.พ.๓๗ ข้อ ๑ และ ข้อ ๒</p>	<p>- ข้อ ๑๕ การรายงานผลการตรวจ ตามข้อ ๖ ให้ทำบันทึกผลการตรวจขึ้น ๓ ฉบับ ส่งให้หน่วยรับตรวจ ๑ ฉบับ ผู้ตรวจเก็บ ๑ ฉบับอีก ๑ ฉบับ รายงานตามลำดับ ถึงกองพลหรือเทียบเท่า ภายใน ๑๕ วัน ฯลฯ</p> <p>- ข้อ ๑ ให้หน่วยต่างๆ ใน ทบ.ที่ได้รับยุทโธปกรณ์รายงานยุทโธปกรณ์ฯตามแบบฟอร์ม ผนวก ก. ตามสายการบังคับบัญชาต่อ ทบ. ผ่านกรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่มีความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้จัดหาหรือได้มา หรือจากการได้รับมอบหรือบริจาค เพื่อขึ้นบัญชีคุมและ/หรือทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน โดยดำเนินการตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่มีอยู่ต่อไป ส่วนยุทโธปกรณ์ซึ่งกรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่าย กิจการพิเศษ ดังกล่าว จัดหาหรือได้มาเองนั้นคงถือปฏิบัติในการควบคุมตามระเบียบแบบธรรมเนียมที่ ทบ.กำหนดไว้</p> <p>- ข้อ ๑ ให้หน่วยต่างๆ ใน ทบ.ตรวจสอบว่ามียุทโธปกรณ์ ซึ่งไม่ทราบที่มา อยู่ในความครอบครองหรือไม่ หากมีให้กรอกรายละเอียดลงในผนวก ก. ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ แล้วรายงานตามสายการส่งกำลังถึง ทบ. ภายใน ๑๒๐ วัน นับตั้งแต่วันที่คำสั่งนี้มีผลใช้บังคับ เพื่อให้กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษขึ้นบัญชีคุมไว้เป็น หลักฐานต่อไป และหลังจากที่หน่วยได้ดำเนินการแล้วจะถือว่าหน่วยไม่มียุทโธปกรณ์ ซึ่งไม่ทราบที่มาเหลืออยู่ต่อไป</p> <p>- ข้อ ๒ หากตรวจพบว่าการรายงานยุทโธปกรณ์ตามข้อ ๑ ไม่ตรงกับความเป็นจริง จะถือเป็นความบกพร่องของ ผบ.หน่วยนั้น</p>