

หลักฐานการตรวจ ประจำปี
เรื่อง อาวุธประจำกาย ประจำหน่วยและเครื่องควบคุมการยิง

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑. <u>การเตรียมการรับตรวจ</u> ๑.๑ การดำเนินการตามบันทึกผลการตรวจของชุดตรวจ จบ.ครั้งหลังสุด	๑. แก้ไขข้อบกพร่องเรียบร้อย ๒. รายงานการแก้ไขให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๓. จัดทำสำเนานบันทึกผลการตรวจฯ และรายงานการแก้ไข แนบไว้กับข้อมูล ๔. อื่น ๆ	- ดูเอกสาร	- ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๐ ลง ๑๖ พ.ย. ๕๐ ข้อ ๑๔.๒ - คำสั่ง ทบ.เรื่องกำหนดการตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปี ที่ทำการตรวจ	- ข้อ ๑๔.๒ หน่วยรับการตรวจระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไปเมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้วให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันที โดยไม่ต้องรอให้หน่วยเหนือสั่งการ สำหรับเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไขได้เอง ให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑.๒ ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจตามอนุผนวก	๑. ครบถ้วนตามที่ จบ.กำหนด ๒. ถูกต้องเรียบร้อย ๓. อื่น ๆ	- คู่มือสาร	- คำสั่ง ทบ.เรื่องกำหนดการตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปี ที่ทำการตรวจ - หนังสือที่ จบ. แจ้งให้หน่วยรับตรวจเตรียมการรับตรวจล่วงหน้า	
๑.๓ แบบตรวจสอบและประเมินผลตามโครงการของ จบ.	๑. ครบถ้วนตามที่ จบ.กำหนด ๒. ถูกต้องเรียบร้อย ๓. อื่น ๆ	- คู่มือสาร	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	
๑.๔ การจัดผู้นำตรวจ, ผู้รับตรวจและยานพาหนะนำตรวจ	๑. เจ้าหน้าที่มีความรู้ในเรื่องที่รับตรวจ ๒. จัดครบถ้วน ๓. เหมาะสม ๔. อื่น ๆ	- คู่มือคำสั่งแต่งตั้ง - คู่มือยานพาหนะ	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑.๕ การจัดสถานที่รับตรวจ ๑.๖ การเตรียมเอกสารรับตรวจ	๑. จัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการตรวจอย่างเหมาะสม ๒. โต๊ะ, เก้าอี้ จัดเป็นระเบียบเรียบร้อย ๓. แสงสว่างเพียงพอ ๔. อื่น ๆ ๑. ใส่แฟ้มเป็นระเบียบเรียบร้อย ๒. เอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน ๓. จัดวางอย่างเหมาะสม ๔. อื่น ๆ	- คูสถานที่ - คูแฟ้มเอกสาร	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒ - เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	-
๒. <u>การรับ-ส่งหน้าที่</u> ๒.๑ หลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่	๑. จัดทำเอกสารหลักฐานครบถ้วน ๒. เอกสารหลักฐานถูกต้องเรียบร้อย ๓. อื่น ๆ	- ดูเอกสาร	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลา ย้าย เลื่อน ลดปลดและ บรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๑๑ และ ๑๒	- ข้อ ๑๑ การปฏิบัติต่อเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งหน้าที่ ๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกองบังคับการหรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ตามสายยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชีอื่น เฉพาะที่จำเป็นตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันที่รับ-ส่งหน้าที่สำหรับเงินผู้ส่งที่มีอำนาจสั่งการเบิกจ่ายเงินกับผู้มีหน้าที่รักษาเงินต้องทำบัญชีรับส่งและตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				- ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ ฯลฯ
			- คำชี้แจง ทบ./๑๑๑๑๗ ๒๕๕๐ เรื่ อ ง ก า ร บั ญ ชี สรรพาวุธ ลง ๑๗ ต.ค. ๕๐ ข้อ ๕	- ข้อ ๕ ใบแจ้งชุดสรรพาวุธ เป็นรายการประกอบฎีกาเบิกสรรพาวุธ (แบบ ข.๕) หรือเป็นรายการประกอบใบนำส่งสรรพาวุธ (แบบ ข.๕๑ หรือแบบ กร.๖) ใบแจ้งชุดนี้ผู้เบิกหรือผู้นำส่งสรรพาวุธทำขึ้น ๒ ชุด เพื่อติดถือไว้ประกอบกับหลักฐานฝ่ายละ ๑ ชุด เมื่อทั้งสองฝ่ายตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในท้ายใบแจ้งชุดสรรพาวุธนั้น นอกจากนี้ ให้ทุกหน่วยใช้ในกิจการดังต่อไปนี้ คือ ก. รายงานขอชุดสรรพาวุธประจำวง ข. เป็นหลักฐานสำหรับรับส่งหน้าที่ ค. เป็นหลักฐานประกอบบัญชีคุมสรรพาวุธของหน่วย
๒.๒ เอกสารการรับ-ส่งหน้าที่	๑. มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๒. รายงานตามกำหนดเวลา ๓. อื่น ๆ	- ดูเอกสาร	- เช่นเดียวกับข้อ ๒.๑	-

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๒.๓ การสำรวจพิเศษ เมื่อมีการรับ - ส่ง หน้าที่	๑. บัญชีคุมอาวุธและ อาวุธที่มีอยู่ครบถ้วน ๒. บัญชีหมายเลขอาวุธ มีการตรวจสอบความ ถูกต้อง และลงลายมือชื่อไว้ท้ายบัญชีฯ ๓. อื่น ๆ	- คู่มือสาร	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๔ ๒.๓ และ ข้อ ๔๒.๓.๖	- ข้อ ๔๒.๓ การสำรวจพิเศษ ได้แก่ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์เป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น โดยปิดการเบิกจ่ายเฉพาะรายการที่สำรวจนั้น เว้น กรณีเร่งด่วน การสำรวจประเภทนี้จะสำรวจสิ่งอุปกรณ์จำพวกใด ชนิด ใด หรือรายการใดนั้น ขึ้นอยู่กับกรณีดังต่อไปนี้ ๔๒.๓.๖ เมื่อมีการรับส่งหน้าที่
๓. <u>การเบิก-รับสิ่งอุปกรณ์</u> ๓.๑ การส่งลายมือชื่อผู้ มีสิทธิเบิกและ รับ สป.	๑. ดำเนินการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิ เบิก-รับ สป. ๒. ส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก สป. ถูกต้อง ๓. ส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับ สป. ถูกต้อง ๔. อื่น ๆ	- ต ร ว จ ห ล ก ห ว ก า ร ส ่ง ล ย ม อ ช ื่อ ผู้ มีสิทธิเบิก และผู้รับ สิ่งอุปกรณ์	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งลายมือ ชื่อผู้มีสิทธิเบิกและ รับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๑๐ ลง ๒๐ ม.ค.๑๐ ข้อ ๓, ๔ และ ๕	- ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการกองพลขึ้นไปของหน่วย ที่มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ส่งลายมือชื่อของตน และ บุคคลอื่นซึ่งต้องการ ให้เบิกสิ่งอุปกรณ์แทน ไปยังสถานการณ ส่งกำลังที่สนับสนุนแห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ.๑๖ ชุด เพื่อยึดถือเป็นหลักในการตรวจสอบ ลายมือชื่อ ถ้าผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ที่ตำแหน่งต่ำกว่าผู้บังคับบัญชาชั้น ผบ.พล ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นเป็นผู้ส่งลายมือชื่อ - ข้อ ๔ เมื่อต้องการเปลี่ยนตัวบุคคลซึ่งได้ส่งลายมือชื่อ ๓ จะทั้งหมด หรือไม่ ก็ตามให้ส่งลายมือชื่อใหม่ทั้งชุดไปแทน ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่ การเก็บรักษา และการแจกจ่ายของเจ้าหน้าที่ - ข้อ ๕ เมื่อผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ ประสงค์จะให้ผู้อื่นรับสิ่งอุปกรณ์ แทน ไปยังสถานการณ ส่งกำลังที่สนับสนุน แห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด การเปลี่ยนตัวบุคคลให้ปฏิบัติทำนองเดียวกับข้อ ๔

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๒ การเบิก สป.	๑. จัดทำใบเบิกถูกต้อง ๒. เบิกทดแทนสิ่งอุปกรณ์ตามอัตรา ๓. อื่น ๆ	- ตรวจหลักฐานใบเบิกที่เบิกสิ่งอุปกรณ์	- ระเบียบกองทัพกว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๑๘.๓, ๑๘.๓.๑ และ ๑๘.๓.๒	- ข้อ ๑๘.๓ ข้อกำหนดในการใช้แบบพิมพ์ ๑๘.๓.๑ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ ๑ ในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ประเภทและทุกกรณี เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่กำหนดในข้อ ๑๘.๓.๒ ๑๘.๓.๒ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖ ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องไปรับของเองหรือแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องการให้หน่วยจ่ายส่งสิ่งอุปกรณ์ผ่านสำนักงานขนส่งในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ดังต่อไปนี้ 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 ข้อ ๑๘.๓.๒.๙ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ จำพวกสารเคมีชนิดต่าง ๆ ก๊าซ น้ำกรด และน้ำกลั่นสายวิทยาศาสตร์ ข้อ ๑๘.๓.๒.๑๐ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ จำพวกวัสดุก่อสร้าง และสิ่งอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับสาธารณูปโภคสุขุทธโยธา ข้อ ๑๘.๓.๒.๑๑ วัสดุทำความสะอาดและปรนนิบัติบำรุงสายสรรพาวุธ และเป้า ข้อ ๑๘.๓.๒.๑๒ แบบพิมพ์

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๓ การติดตามใบเบิก	๑. ห้วงระยะเวลาการติดตามใบเบิก ๒.บันทึกหลักฐานการติดตามใบเบิกถูกต้อง ๓. อื่น ๆ	- ดูหลักฐานการติดตามใบเบิก	- คำสั่งกองทัพบกที่ ๒๘๕/๒๕๑๑ เรื่อง การติดตามใบเบิก ลง ๒๘ ต.ค. ๑๑ ข้อ ๑, ๒ และ ๔ - ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๑๕.๑	- ข้อ ๑ ให้หน่วยเบิกใช้แบบพิมพ์ในการติดตามใบเบิกได้ทุกสายงาน - ข้อ ๒ การใช้แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ให้ใช้ตามรายการส่งกำลังซึ่งแบ่งออกได้เป็น ๒ สาย คือ ๒.๑ หน่วยใช้ ติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรง หน่วยสนับสนุนโดยตรงติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนรวมหรือคลังสายงาน ฝ่ายยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษ ๒.๒ หน่วยใช้ ติดตามใบเบิกไปยัง มทบ.หรือ จทบ., มทบ.หรือ จทบ. ติดตามใบเบิกไปยังคลังสายงาน ฝ่ายยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษ - ข้อ ๔ ลักษณะและวิธีการใช้แบบพิมพ์ ๔.๑ ชื่อแบบพิมพ์ “ใบติดตามใบเบิก” ๔.๒ อักษรย่อและหมายเลขพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๓๑ ๔.๓ แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ทบ.๔๐๐-๐๓๑ ให้ตามแบบ ท้ายคำสั่งนี้ ๔.๔ วิธีใช้คู่มืออธิบายด้านหลังแบบพิมพ์ ประกอบคำสั่ง (แบบ ก.การเบิกตั้งแต่ ๔๕-๕๐ วัน, แบบ ข.การเบิกเกินกว่า ๕๐ วัน) - ข้อ ๑๕.๑ หน่วยเบิก เมื่อเสนอใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนเกิน ๔๕ วันแล้ว ยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ ให้ติดตามใบเบิกโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐ - ๐๓๑

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			- บันทึกข้อความ กบ.ทบ.ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๔๓๘๕ เรื่อง การปรับปรุง ระยะเวลา ในการเบิก-รับ และ จัดส่ง สป. ลง ๑๒ พ.ย.๔๔ ข้อ ๒.๒.๑	- ข้อ ๒.๒.๑ ให้ปรับปรุงต้นแบบ/แบบจำลองกระบวนการเบิกรับและจัดส่ง สป.ตามข้อ ๒.๑.๑ และ การใช้ระยะเวลาในการเบิกรับและจัดส่ง สป.ตามข้อ ๒.๑.๒ ให้เหลือเพียง ๔ ขั้นตอน และ ใช้ระยะเวลาในการเบิกรับและจัดส่ง สป.ดังต่อไปนี้ ๒.๒.๑.๑ ขั้นตอน ที่ ๑ หน่วยสนับสนุนโดยตรงดำเนินการวิธี - ให้หน่วยเบิก/หน่วยใช้ ส่งหลักฐานที่ใช้ในการเบิกรับ สป. โดยทางโทรสาร(FAX) ให้กับหน่วยสนับสนุนโดยตรง เพื่อให้หน่วยสนับสนุนโดยตรงใช้ในการตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้องในขั้นต้นและให้ หน่วยสนับสนุน โดยตรงใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบไม่เกิน ๑ วันทำการ นับจากที่ได้รับโทรสาร(FAX) - กรณีที่หน่วยสนับสนุนโดยตรงตรวจสอบแล้วมี สป.คงคลัง ที่สามารถแจกจ่ายให้กับหน่วยเบิก/หน่วยใช้ได้ ให้หน่วยเบิก/หน่วยใช้เร่งรัด จัดส่งหลักฐานการเบิกรับ สป.ตัวจริงให้กับหน่วยสนับสนุนโดยตรง เพื่อให้ หน่วยสนับสนุนโดยตรงใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการวิธี และอนุมัติ จ่าย สป.ให้กับหน่วยเบิก/หน่วยใช้ ภายในอีก ๑ วันทำการแล้วให้เร่งรัด จัดส่ง สป.ให้กับหน่วยเบิก/หน่วยใช้ภายในระยะเวลาอีกไม่เกิน ๑ วันทำการ รวมระยะเวลาที่ใช้ในการเบิกรับและจัดส่ง สป.ไม่เกิน ๑ วันทำการ(หน่วย สนับสนุนโดยตรงใช้เวลาตรวจสอบไม่เกิน ๑ วันทำการ อนุมัติจ่ายไม่เกิน ๑ วันทำการ และจัดส่ง สป.ไม่เกิน ๑ วันทำการรวมไม่เกิน ๑ วันทำการ)

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<u>๔. การควบคุมทางบัญชี</u> ๔.๑ บัญชีคุม สป. ถาวร (ทบ.๔๐๐-๐๐๕)	๑. จัดทำบัญชีคุม สป. ทุกรายการ ๒. จำนวนอาวุธ มีครบตามบัญชีคุม ๓. จำนวนเครื่องควบคุมการยิง มีครบตามบัญชีคุม ๔. บันทึกหลักฐาน การได้มาของ สป. ในบัญชีคุมครบถ้วน ๕. อื่น ๆ	- คู่มือเบิก	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ต อ น ที่ ๓ (๒๕.๒.๓.๒)	- ตอนที่ ๓ การควบคุม ฯลฯ - ข้อ ๓๕.๒.๓.๒ หน่วยใช้ ๓๕.๒.๓.๒.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐาน จัดทำ สถิติ และข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ ๓๕.๒.๓.๒.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรโดยใช้ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ สำหรับบัญชีขึ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ ใช้สิ้นเปลืองนั้น ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔.๒ บัญชีขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดหรือบชอพ. (ทบ.๔๐๐-๐๖๖)	๑. จัดทำบัญชีคุม สป.ทุกรายการ ๒. จำนวนอาวุธมีครบตามบัญชีคุม ๓. จำนวนเครื่องควบคุมการยิง มีครบตามบัญชีคุม ๔. บันทึกหลักฐานการได้มาของ สป. ครบถ้วน ๕. อื่น ๆ	- คูหลักฐาน	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดและขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง ๕ มิ.ย.๑๒ ข้อ ๕.๒ และข้อ ๕.๖ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๑๓	- ข้อ ๕.๒ กรมฝ่ายยุทธบริการ ๕.๒.๓ อำนวยการจัดทำและแจกจ่าย บชอพ.และ บชสส. ฯลฯ - ข้อ ๕.๖ หน่วยใช้ ๕.๖.๒ จัดหาและเก็บรักษา บชอพ.ไว้พร้อมที่จะใช้และรับตรวจได้เสมอ - ข้อ ๑๓ หน่วยเบิก ๑๓.๑ ผู้บังคับหน่วยเบิกต้องรับผิดชอบในการขอเบิกสิ่งอุปกรณ์เพื่อให้หน่วยสามารถปฏิบัติการกิจตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ - ข้อ ๖.๓ <u>การทำบัญชีคุม</u> ทุกหน่วยที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยบันทึกสถานภาพและข้อมูลการส่งกำลังของขึ้นส่วนซ่อมทุกรายการที่ได้รับอนุมัติให้ใช้ในการซ่อมบำรุงลงในบัตรบัญชีคุมขึ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้ สิ้นเปลือง (ทบ.๔๐๐-๐๖๘) ดังนี้ ๖.๓.๑ สำหรับ บชอพ.กองบันทึกตามวิธีเขียนใน ผนวก ข.หมายเหตุ คำว่า "บชอพ." ด้วยสีแดงไว้ที่มุมบนซ้าย ๖.๓.๒ สำหรับขึ้นส่วนซ่อมที่ไม่ใช่ บชอพ. แต่ได้รับอนุมัติให้ซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้ โดยบันทึกตามวิธีเขียนใน ผนวก ข ยกเว้นช่องที่เก็บ และช่องระดับสะสมที่อนุมัติ
๔.๓ บัตรบัญชีคุมขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด (ทบ.๔๐๐-๐๖๘) และ สป.ใช้สิ้นเปลือง	๑. บันทึกเรียบร้อย ๒. จำนวน บชอพ. ถูกต้อง ๓. มีการสอบทานความต้องการ บชอพ. ๔. มีการเบิก/ส่งคืน บชอพ. ๕. ใบเบิกครบถ้วน ๖. อื่น ๆ	- คูหลักฐาน	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดและขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ.๒๕๑๒ ลง ๕ มิ.ย.๑๒ ข้อ ๖.๓	

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔.๔ ชั้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด/ขอพ.	๑. ขออนุมัติใช้ถูกต้อง ๒. มีการหมุนเวียนใช้ในการ ปบ. และ ชบร. ๓. มีการเบิกทดแทนให้เต็มระดับ ๔. อื่น ๆ		- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยชั้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด และ ชั้น ส่วน ซ่อมที่สะสม พ.ศ.๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย.๑๒ ข้อ ๖ .๒ .๓ , ๖ .๔ .๑ และ ๖.๖.๒ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔ ลง ๒๒ เม.ย.๒๔ ข้อ ๑๐.๖ - คำสั่งชี้แจง ทบ.ที่ ๑๖/๑๑๑๑๓ เรื่อง การบัญชี ๒๔๕๐ สรรพอาวุธ ลง ๑๓ ต.ค.๕๐ ข้อ ๔ และ ข้อ ๙	- ข้อ ๖.๒.๓ ใช้ ขอพ.ทำการซ่อมบำรุงประจำหน่วยแล้ว เบิกทดแทนให้เต็มตามระดับอยู่เสมอ ฯลฯ - ข้อ ๖.๔.๑ ขอพ.ให้สอบทานแผนเก็บของและสำรวจยอดถูกรอบเดือน เมื่อทราบความถี่และจำนวนความต้องการทดแทนในห้วง ๖ เดือน ที่ผ่าน มา และขีดเส้นแดงในแผนเก็บของและสำรวจยอดได้บันทึกสุดท้ายของรอบเดือนทางด้านขวา ฯลฯ - ข้อ ๖.๖.๒ การลดระดับสะสมที่อนุมัติของ ขอพ.ลดต่ำกว่าที่กำหนดไว้ใน ขอพ.ขั้นต้น ให้กระทำได้เมื่อมีข้อมูลความต้องการทดแทนในแผนเก็บและสำรวจยอด ตั้งแต่ ๑๒ เดือนขึ้นไป และให้ส่งคืน และ/หรือ ยกเลิกค้างรับต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง - ข้อ ๑๐.๖ ชั้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด เมื่อใช้ไปแล้ว ให้ทำการเบิกทดแทนไปยังหน่วยสนับสนุน โดยตรงทันที การเบิกให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๒ ลง ๑๕ ธ.ค.๓๒ (ฉบับหลังสุดปี ๒๕๓๔) - ข้อ ๔ บัญชีหมายเลขอาวุธใช้แบบ คส.๔ เป็นบัญชีแสดงหมายเลขอาวุธ แต่ละประเภท ซึ่งอยู่ในความควบคุมของหน่วยตามลำดับหมายเลขตั้งแต่น้อยไปหามาก เพื่อให้สามารถสำรวจได้ว่าอาวุธ หมายเลขนั้นๆ อยู่ ณ ที่ใดเมื่อใด และบัญชีนี้ให้ใช้สำหรับกรมคลังแสง ทหารบก และคลังมณฑล และ กรม ส่วนหน่วยนอกนั้นให้ใช้แจ้งชุดตามเดิม
๔.๕ บัญชีหมายเลขอาวุธ	๑. จัดทำครบถ้วนถูกต้อง ๒. อื่น ๆ	- คู่มือหลักฐาน		

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔.๖ เครื่องมือชุดช่างอาวุธ	๑. เครื่องมือชุดช่างอาวุธ ส่วนประกอบชุดมีครบตามบัญชีประกอบชุด ๒. เครื่องมือใช้การได้ดี ๓. มีผังการจัดเก็บเรียบร้อย ๔. เครื่องมือสะอาด ๕. อื่น ๆ	- คู่มือหลักฐาน	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ เรื่อง ให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ลง ๒๒ พ.ย.๑๗ ข้อ ๔ - ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๕.๓.๑ และ ๓๕๓.๒	- ข้อ ๕ ใบแจ้งชุดสรรพาวุธ เป็นรายการประกอบฎีกาเบิกสรรพาวุธ (แบบ ข.๕) หรือเป็นรายการประกอบใบนำส่งสรรพาวุธ (แบบ ข.๕๑ หรือแบบ กร.๖) ใบแจ้งชุดนี้ผู้เบิกหรือผู้นำส่งสรรพาวุธทำขึ้น ๒ ชุด เพื่อยึดถือไว้ประกอบกับหลักฐานฝ่ายละ ๑ ชุด เมื่อทั้งสองฝ่ายตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในท้ายใบแจ้งชุดสรรพาวุธนั้น นอกจากนี้ ให้ทุกหน่วยใช้ในกิจการดังต่อไปนี้ คือ ก. รายงานยอดสรรพาวุธประจำงวด ข. เป็นหลักฐานสำหรับรับส่งหน้าที่ ค. เป็นหลักฐานประกอบบัญชีคุมสรรพาวุธของหน่วย - ข้อ ๔ เมื่อตรวจพบว่าสิ่งอุปกรณ์สูญหาย หรือขาดจากบัญชีคุมให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาชั้น เหนือทราบโดยด่วน ตามระเบียบที่กองทัพบกกำหนดไว้แล้วดำเนินการขอจำหน่ายตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔ หรือระเบียบที่ให้มีแก้ไขเพิ่มเติม ตามควรแต่กรณี (ฉบับหลังสุดปี ๒๕๓๕) - ข้อ ๓๕.๓.๑ ที่เก็บ เตรียมทำที่เก็บในพื้นที่คลังปิด หรือคลังกลางแจ้งแบ่งเป็นคลังหรือพื้นที่ แแถว ตอน และ ช่อง โดยใช้ตั้ดอักษรผสมกับตัวเลข ตัวอย่างเช่น ๑-ก-๒-๔ หมายความว่า คลังหรือพื้นที่ ๑แถว กตอนที่ ๒ และช่องที่ ๔ - ข้อ ๓๕.๓.๒ ให้เขียนผิวแสดงที่เก็บตามที่จัดระเบียบไว้ในข้อ ๓๕.๓.๑ เพื่อสะดวกในการวางแผนนำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บ

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				- กรณีที่หน่วยสนับสนุนโดยตรงตรวจสอบแล้ว ไม่มี สป. คงคลัง ให้รีบส่งหลักฐานการเบิกรับทาง โทรสาร (FAX) ให้กับหน่วยสนับสนุนทั่วไป (บชร.) ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ วันทำการ ๒.๒.๑.๒ ขั้นตอนที่ ๒ หน่วยสนับสนุนทั่วไป(บชร.) ดำเนินกรรมวิธี - เมื่อหน่วยสนับสนุนโดยตรงส่งหลักฐานการเบิกรับทาง โทรสาร (FAX) ให้กับหน่วยสนับสนุนทั่วไป (บชร.) เพื่อให้หน่วยสนับสนุนทั่วไป(บชร.)ใช้ในการตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้องในขั้นต้นให้หน่วยสนับสนุนทั่วไป(บชร.)ใช้เวลาในการตรวจสอบไม่เกิน ๑ วันทำการนับจากที่ได้รับโทรสาร(FAX) - กรณีที่หน่วยสนับสนุนทั่วไป (บชร.) ตรวจสอบแล้ว มี สป. คงคลังที่สามารถแจกจ่าย ให้กับหน่วยเบิก/หน่วยใช้ ได้ ให้หน่วยสนับสนุนโดยตรง เร่งรัดจัดส่งหลักฐานการเบิกรับ ตัวจริงให้กับหน่วยสนับสนุนทั่วไป (บชร.) เพื่อให้หน่วยสนับสนุนทั่วไป (บชร.)ใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการวิธี และอนุมัติจ่าย สป.ให้กับหน่วยเบิก/หน่วยใช้ ภายใน อีก ๓ วันทำการ แล้วให้เร่งรัดจัดส่ง สป. ให้กับหน่วยเบิก/หน่วยใช้ ภายใน ระยะเวลาอีกไม่เกิน ๓ วันทำการ รวมระยะเวลาที่ใช้ในการเบิกรับและจัดส่ง สป. ไม่เกิน ๘ วันทำการ(หน่วยสนับสนุน โดยตรงใช้เวลาตรวจสอบ ๑ วันทำการ หน่วยสนับสนุนทั่วไป ใช้เวลาตรวจสอบ ๑ วันทำการ อนุมัติจ่าย ๓ วันทำการ และจัดส่ง สป. ๓ วันทำการ รวม ๘ วันทำการ)

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				- กรณีที่หน่วยสนับสนุนทั่วไปตรวจสอบแล้ว ไม่มี สป.คงคลัง ให้รีบส่งหลักฐานการเบิกรับทางโทรสาร(FAX) ให้กับกรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบ สป.ภายในระยะเวลาอีกไม่เกิน ๑ วันทำการ ๒.๒.๑.๓ ขั้นตอนที่ ๓ กรมฝ่ายยุทธบริการดำเนินการวิธี - เมื่อหน่วยสนับสนุนทั่วไป (บชร.) ส่งหลักฐานการเบิกรับทางโทรสาร(FAX) ให้กับกรมฝ่ายยุทธบริการ เพื่อให้กรมฝ่ายยุทธบริการใช้ในการตรวจสอบ, ตัดจ่าย สป., รวบรวม สป., จัดทำหีบห่อ, เตรียมการในการขอการขนส่งและอื่น ๆ ให้ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการไม่เกิน ๔ วันทำการ นับจากที่กรมฝ่ายยุทธบริการได้รับโทรสาร(FAX) - กรณีที่กรมฝ่ายยุทธบริการมี สป.คงคลังที่สามารถแจกจ่ายได้ ให้หน่วยสนับสนุนทั่วไป (บชร.) เร่งรัดจัดส่งหลักฐานการเบิกรับตัวจริง ให้กับกรมฝ่ายยุทธบริการ เพื่อให้กรมฝ่ายยุทธบริการใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการวิธีและอนุมัติจ่าย สป.ให้กับหน่วยเบิก/หน่วยใช้ภายในอีก ๓ วันทำการ รวมระยะเวลาที่ใช้ในการอนุมัติจ่าย สป.จากกรมฝ่ายยุทธบริการให้กับหน่วยเบิก/หน่วยใช้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ (หน่วยสนับสนุนโดยตรง ตรวจสอบไม่เกิน ๑ วันทำการ, หน่วยสนับสนุนทั่วไปตรวจสอบไม่เกิน ๑ วันทำการ, ระยะเวลาในการจัดส่งเอกสารทางโทรสาร ไม่เกิน ๑ วันทำการ, กรมฝ่ายยุทธบริการตรวจสอบและเตรียมการไม่เกิน ๔ วันทำการ และดำเนินการวิธีอนุมัติจ่าย สป.ไม่เกิน ๓ วันทำการ รวมไม่เกิน ๑๐ วันทำการ) - เมื่อกรมฝ่ายยุทธบริการอนุมัติจ่าย สป.แล้ว ให้รีบดำเนินการด้านการขนส่งโดยเร็ว

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				- กรณีที่กรมฝ่ายยุทธบริการไม่มี สป.คงคลังที่จะสามารถให้การสนับสนุนหน่วยได้ ให้หน่วยที่เกี่ยวข้องให้การสนับสนุนในด้านต่าง ๆ เพื่อให้กรมฝ่ายยุทธบริการสามารถดำเนินกรรมวิธีเพื่อจัดหา สป.ให้ทันต่อความต้องการของหน่วยโดยด่วนต่อไป ๒.๒.๑.๔ ขั้นตอน ที่ ๔ ขส.ทบ.ดำเนินกรรมวิธี ในการจัดส่ง สป. - เมื่อ ขส.ทบ.รับ โทรสาร(FAX)รายละเอียดหลักฐานขอการขนส่งจากกรมฝ่ายยุทธบริการแล้วให้นำมาใช้ในการเตรียมการในขั้นต้นเสียก่อน - ให้กรมฝ่ายยุทธบริการรับส่งหลักฐานขอการขนส่งตัวจริงให้กับ 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)

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔.๔ การตั้งกรรมการ ตรวจรับ สป.	๑. มีการแต่งตั้งกรรมการ ตรวจรับ สป.ถูกต้อง ๒. มีการรายงานผลการ ตรวจรับ ๓. อื่น ๆ	- ตรวจคำสั่ง แต่งตั้ง กรรมการ - การรายงานผล ของ คณะกรรมการ	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ตอนที่ ๕ ข้อ ๓๔.๒.๑.๔, ข้อ ๓๔.๒.๑.๕ , ข้อ ๓๔.๒.๑.๖, ข้อ ๓๔.๒.๑.๗, ข้อ ๓๔.๒.๑.๘	- ข้อ ๓๔.๒.๑.๔ เมื่อผู้รับนำสิ่งอุปกรณ์ไปถึงหน่วยเบิกให้ผู้บังคับหน่วยตั้ง กรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วยนายทหารสัญญา บัตรอย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควรจะต้องเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบ ต่อสิ่งอุปกรณ์นั้นเข้าร่วมด้วย - ข้อ ๓๔.๒.๑.๕ ให้คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับให้ผู้บังคับหน่วย ทราบ ถ้าปรากฏว่าสิ่งอุปกรณ์คลาดเคลื่อนไปจากใบเบิกหรือมีการชำรุด เสียหาย ให้คณะกรรมการสอบสวนสาเหตุแล้วแนบสำเนาการสอบสวนไป พร้อมรายงานด้วย - ข้อ ๓๔.๒.๑.๖ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์ชำรุดหรือสูญหาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔ - ข้อ ๓๔.๒.๑.๗ ให้คณะกรรมการตรวจรับ มอบสิ่งอุปกรณ์ให้แก่ เจ้าหน้าที่ คลัง หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษา - ข้อ ๓๔.๒.๑.๘ เจ้าหน้าที่บัญชีคูมบันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัญชีคูม

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔.๕ การจ่าย ยุทธโศปกรณ์	๑. มีหลักฐานการจ่าย ๒. ได้รับอนุมัติให้จ่าย ๓. อื่น ๆ	- ตรวจสอบ เอกสาร	- ข้อบังคับทหารที่ <u>๕/๒๒๑๘๐</u> ๒๔๘๖ ว่าด้วยการควบคุม ศาสตราภัณฑ์ ประจำกาย ประจำ หน่วย ลง ๑๐ ก.ย. ๘๖ มาตรา ๓ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ตอนที่ ๕ ข้อ ๓๕.๗.๑ และ ข้อ ๓๖.๖	- มาตรา ๓ การส่งจ่ายศาสตราภัณฑ์ประจำกายและประจำหน่วยก็ดีเป็น อำนาจเฉพาะของผู้บังคับบัญชาหน่วยนั้น ๆ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชานั้น ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร - ตอนที่ ๕ การแจกจ่าย ๓๕.๗.๑ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ ต้องมีหลักฐาน การนำออก ๓๖.๖ อำนาจส่งจ่ายในใบเบิก ๓๖.๖.๑ การเบิก ๓๖.๖.๑.๑ สิ่งอุปกรณ์สำคัญและสิ่งอุปกรณ์หลัก เมื่อผู้บัญชาการทหารอนุมัติหลักการแจกจ่ายแล้ว ผู้อำนวยการกองหรือ หัวหน้า ตามที่เจ้ากรมยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษกำหนด ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ,ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก หรือผู้บังคับ การจังหวัดทหารบกเป็นผู้สั่งจ่าย

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔.๖ การยืมสิ่งอุปกรณ์	๑. มีหลักฐานเรียบร้อย ๒. ผู้อนุมัติถูกต้อง ๓. กำหนดวันส่งคืน สป. เรียบร้อย ๔. อื่น ๆ		- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๒ ๑, ข้อ ๒ ๒ , ข้อ ๒๒.๑.๑, ข้อ ๒๒.๑.๓, ข้อ ๒๒.๑.๕	๓๖.๖.๑.๒ สิ่งอุปกรณ์ร้องและขึ้น ส่วนซ่อม ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากอง ตามที่เจ้ากรมยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษกำหนด ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายเป็นผู้ส่งจ่าย - ข้อ ๒๑ การยืมสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่วิธีการดำเนินการขอรับการสนับสนุนสิ่ง อุปกรณ์เป็นการชั่วคราว (เว้นขึ้น ส่วนซ่อม) สำหรับเพิ่มพูนการปฏิบัติ ภารกิจ หรือสำหรับการทรงชีพของหน่วยใช้ซึ่งหน่วยไม่ได้รับอนุมัติให้มีสิ่ง อุปกรณ์ดังกล่าวไว้ในครอบครอง หรืออนุมัติให้มีไว้แล้ว แต่ไม่เพียงพอ - ข้อ ๒๒ วิธีปฏิบัติในการยืมสิ่งอุปกรณ์ ๒๒.๑.๑ ทำรายงานขอยืมสิ่งอุปกรณ์เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอตาม สายการส่งกำลัง ในรายงานให้แจ้งเหตุผลและรายละเอียดในการใช้สิ่ง อุปกรณ์ให้ชัดเจนพอที่จะเป็นข้อมูลในการพิจารณาตกลงใจของผู้มีอำนาจ อนุมัติให้ยืมได้ ทั้งนี้ให้กำหนดวันส่งคืนในรายงานนั้นด้วย ๒๒.๑.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ให้ยืมตามที่บ่งไว้ใน ใบเบิก ต้องนำส่งคืนภายใน ๓ วัน ๒๒.๑.๕ เมื่อมีการโยกย้ายหรือสับเปลี่ยนตำแหน่งผู้เบิกยืม ให้แจ้ง ยกเลิกใบเบิกเดิม พร้อมกับทำใบเบิกเสนอไปใหม่

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕. การเก็บรักษา ๕.๑ ระเบียบการเก็บรักษา	๑. มีระเบียบการเก็บรักษา ๒. มีรายละเอียดครอบคลุม ๓. เจ้าหน้าที่มีความรู้และปฏิบัติตามระเบียบ ๔. อื่น ๆ	- ตรวจด้วยสายตา	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๕.๑.๑	- ข้อ ๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาส่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ - ข้อ ๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาส่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชา ในข้อ ๓๕.๑.๑ กำหนด
๕.๒ การเก็บอาวุธ และ เครื่องประกอบในคลัง	๑. แยกเก็บเป็นชนิด ๒. การจัดเก็บเรียบร้อย ๓. มอบความรับผิดชอบเป็นบุคคล หมวดยุ ๔. อื่น ๆ	- ด้วยสายตา	- ข้อบังคับทหาร ที่ ๕/๒๒๑๘๐ ๒๔๘๖ ว่าด้วยการควบคุม ศาส ต ร า ภั ณ ฑ์ ประจำกายและ ประจำหน่วย ลง ๑๐ ก.ย.๘๖ มาตรา ๗ - ข้อบังคับทหาร ที่ ๓/๖๓๑๓ ๒๔๕๑ ว่าด้วย กิจ การก่อสร้าง ลง ๔ มิ.ย. ๕๑ ข้อ ๑๔	- มาตรา ๗ ศาสตราภันท์ทุกชนิดที่ทางราชการจ่ายให้ประจำกายหรือประจำหน่วยก็ดี ให้เป็นหน้าที่ของผู้ที่ได้รับจ่ายไปหรือเจ้าหน้าที่ในเรื่องนี้ของหน่วยนั้น เป็นผู้เก็บรักษาให้ถูกต้อง ตามสมุดคู่มือแห่งการใช้ศาสตราภันท์นั้น ๆ ทั้งต้องระมัดระวังมิให้บังเกิดการชำรุดสูญหายขึ้นได้เป็นอันขาด ถ้าปรากฏว่าผู้ใดละเลยจะบังเกิดการเสียหายขึ้นแล้วจะต้องจัดการพิจารณาโทษตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับทหาร ว่าด้วยวินัยการรักษาอาวุธ และเครื่องยุทธโธปกรณ์ ที่ ๑/๔๘๑๔ พ้นที่ ๒๔๘๕ - ข้อ ๑๔ หัวหน้าหน่วยหรือบุคคลใดได้รับมอบให้ครอบครองบรรดาอาวุธสิ่งปลูกสร้างในราชการทหารบกเป็นผู้รับผิดชอบระ วังรักษาส่งต่าง ๆ ในครอบครองนั้น ให้ดำรงอยู่ด้วยความเรียบร้อยและต้องบำรุงให้อยู่ในสถานะที่ใ้ราชการได้เสมอ กับต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้โดยเคร่งครัด ฯลฯ - ไม่เพิกเฉยละเลยเมื่อปรากฏการบกพร่อง ชำรุดเสียหาย แม้จะเป็นส่วนเล็กน้อยก็ให้จัดบูรณะ ฯลฯ

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๓ การเก็บเครื่องควบคุมการยิง	๑. แยกเก็บเป็นชนิด ๒. จัดเก็บถูกต้องวิธีตามคำสั่งฯ ๓. อื่น ๆ	- ดูหลักฐานบัญชีคุม	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๕.๒.๓.๒.๒	- ข้อ ๓๕.๒.๓.๒.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ ฯลฯ
๕.๔ ตู้เก็บเครื่องควบคุมการยิง	๑. ขนาดตู้เหมาะสมกับสป.ที่มีอยู่ ๒. มีตู้เก็บเรียบร้อย ๓. มีตู้เก็บถูกต้องตามแบบที่ ทบ.กำหนด ๔. อื่น ๆ	- ดูด้วยสายตา	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๑๘ ๒ / ๑๔ ๒ ๕ ๖ เรื่อง การปรนนิบัติบำรุงและการเก็บรักษาเครื่องควบคุมการยิง ลง ๑๑ ก.ค. ๕๘ ตอนที่ ๕ ข้อ ๑๕, ๒๐ ข. และ ข้อ ๒๒ จ.	- ตอนที่ ๕ การเก็บเครื่องควบคุมการยิงไว้ในคลังของหน่วยทหาร - ข้อ ๑๕ เครื่องควบคุมการยิงต่าง ๆ จะต้องเก็บรักษาไว้ในที่แห้ง สะอาด กับพยายามรักษาอุณหภูมิให้เป็นไปอย่างสม่ำเสมอ - ข้อ ๒๐ ข. ตู้เก็บแบบผนังเดียว ทำด้วยไม้ขนาด ๑ ม. x ๑ ม. x ๒ ม. ฝาทั้ง ๓ ด้าน รวมทั้งประตูให้เจาะรูขนาด ๓ ซม. เหนือขอบล่างขึ้นมาประมาณ ๖-๘ ซม. และทั้งนี้ต่ำจากขอบบนลงมาก็เจาะรูให้ขนาดและระยะเช่นเดียวกันด้วย ภายในตู้ทำเป็นชั้นวางเครื่องควบคุมการยิงโดยใช้ไม้แผ่นบางพอสมควรวางเรียงห่าง ๆ กันหรือเจาะแผ่นไม้ให้เป็นรู ๆ ก็ได้เพื่อเป็นช่องโปร่งให้อากาศหมุนเวียนถ่ายเทได้ที่พื้นล่างติดหลอดไฟฟ้าซึ่งควรใช้หลอด ๕๐ วัตต์ ๒ หลอด หรือ ๑๐๐ วัตต์ หลอดเดียว ฯลฯ ตู้เก็บแบบนี้จะป้องกันความชื้นได้ดีมาก ถ้าให้อุณหภูมิภายในตู้สูงกว่าอุณหภูมิภายนอกประมาณ ๑๐-๑๕ องศา F ทั้งนี้ต้องระวังมิให้อุณหภูมิภายในสูงมากเกินไป ๑๐๐ องศา F เพราะจะทำให้เครื่องควบคุมการยิงเป็นอันตรายได้ - ข้อ ๒๒ จ. ควรใช้ปรอทวัดความร้อนติดไว้ด้วย ฯลฯ

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖.การรักษาความปลอดภัย				
๖.๑ การป้องกัน อန္คิภัย	๑. ระเบียบ/คำสั่งถูกต้อง ๒. แผนการป้องกัน อန္คิภัยและการปฏิบัติ เมื่อเกิดอန္คิภัย ครบถ้วนสมบูรณ์ ๓. มีการซักซ้อมและ รายงานผล ๔. มีการตรวจและ รายงานผล ๕. ส่งแผนการป้องกัน อန္คิภัยและการปฏิบัติ เมื่อเกิดอန္คิภัยให้ หน่วยเหนือทราบ ๖. เครื่องมือดับเพลิง ประจำหน่วยครบถ้วน ๗. เครื่องดับเพลิงทุกชนิด ใช้งานได้ ๘. มีการประสานกับ หน่วยดับเพลิง ๙. อื่น ๆ	- ตรวจดูแผน ป้องกันอန္คิภัย	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการ ป้องกัน อန္คิ ภัย และ การ ป ฏิ บั ติ เมื่ อ เ กิ ด อ ญ ิ ภัย พ.ศ.๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค.๐๓ ข้อ ๗.๖, ข้อ ๗.๕ , ข้อ ๗.๔, ข้อ ๗.๓ , ข้อ ๗.๓ - คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ ลง พ.ค.๑๗ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การป้องกัน อ ญ ิ ภัยฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘ ลง ๑๑ ม.ค.๓๘	- ข้อ ๗.๖ <u>แผนการป้องกันอန္คิภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอန္คิภัย</u> ทุกหน่วยจะต้องมีแผนป้องกัน อန္คิภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิด อ ญ ิ ภัย ควรจะ ได้มีการสำรวจอาคารสถานที่และสิ่งของต่าง ๆ ในบริเวณที่ อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วย การสำรวจเพื่อหารายละเอียดในเรื่อง ปริมาณของอาคาร เพื่อจัดหาเครื่องดับเพลิงให้พอเพียง ค่าบลดสำคัญ ๆ ที่ จะต้องป้องกันสิ่งก่อให้ เกิดเพลิงไหม้ ฯลฯ เป็นต้น เมื่อสำรวจแล้วที่เป็น แผนป้องกันอန္คิภัยและการ ปฏิบัติเมื่อเกิดอ ญ ิ ภัยขึ้น ในแผนนี้ควรมีหัวข้อ ดังนี้ การกำหนดเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ประจำวัน เพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอ ญ ิ ภัย แผนการย้ายต่าง ๆ การกำหนดสัญญาณอ ญ ิ ภัย น้ำใช้ในการดับเพลิง ทิศทางลมตามฤดูกาล ฯลฯ เป็นต้น แผนการป้องกันอ ญ ิ ภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอ ญ ิ ภัยนี้ นายทหาร ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการดับเพลิงของหน่วยเป็นผู้กระทำเสนอ ต่อผู้บังคับหน่วยเพื่อพิจารณาดำเนินการและสมควรแก้ไขปรับปรุงให้ เหมาะสมอยู่เสมอและแผนนี้ควรจะได้มีการประสานการปฏิบัติกับหน่วย ดับเพลิงสาธารณะและส่วนราชการข้างเคียงอย่างใกล้ชิดเพื่อการช่วยเหลือ ซึ่งกันและกันเมื่อหน่วยจัดทำแผนป้องกันอ ญ ิ ภัยของหน่วยแล้วให้หน่วย ส่งสำเนาให้หน่วยเหนือทราบ

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				- ข้อ ๓.๕ <u>แผนการขนย้ายสิ่งของ</u> ทุกหน่วยจะต้องจัดเตรียมแผนการขนย้ายสิ่งของภายในอาคารสถานที่ของหน่วยนั้น ๆ ไว้แต่เนิ่น ๆ ฯลฯ แผนการขนย้ายนี้ควรติดตั้งไว้แต่ละอาคารและสถานที่ ณ ที่ซึ่งสามารถเห็นได้โดยทั่วถึง - ข้อ ๓.๔ <u>เครื่องมือดับเพลิง</u> เครื่องมือและเครื่องใช้ที่หน่วยสมควรจัดหาไว้โดยใช้งบประมาณของหน่วยเอง ได้แก่ - เครื่องดับเพลิงชนิดน้ำยาเคมี - ถังทราย และพลั่วตักทราย - ขวานขนาดใหญ่ - ถังน้ำ, แหล่งเก็บน้ำที่มีน้ำขังอยู่ตลอดเวลา - บันได - ไฟฉาย - ป้ายแสดงทางออกเวลาฉุกเฉิน - ข้อ ๓.๓ <u>สัญญาณบอกเพลิงไหม้</u> หน่วยต่าง ๆ จะต้องจัดให้มีเครื่องให้สัญญาณบอกเพลิงไหม้เมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้น และได้มีการนัดหมายเป็นที่เข้าใจกัน โดยทั่วถึง เครื่องให้สัญญาณนี้อาจเป็นไซเรน แตรเดี่ยว ระฆัง นกหวีด ฯลฯ แล้วแต่ความเหมาะสม

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖.๒ การเก็บ วัตถุอันตราย	๑. วัสดุไวไฟห้ามเก็บรวมไว้ในอาคารหรือคลัง ๒. อื่น ๆ	- ตรวจด้วยสายตา	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการ ป้องกัน อัคคีภัยและ การ ปฏิบัติ เมื่อ เกิด อัคคีภัย พ.ศ.๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค.๐๓ ข้อ ๗.๒.๖	- ข้อ ๗.๗ การฝึกการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ให้ทุกหน่วยทำการฝึกเจ้าหน้าที่ที่ได้กำหนดขึ้นเพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยตามแผนที่จัดไว้โดยเฉพาะให้เพลิงถึงการฝึกนอกเวลาราชการ และ ในเวลากลางคืนเป็นพิเศษ โดยให้ดำเนินการฝึกในงวดที่ ๒ ของปีงบประมาณ(ห้วงเดือน ก.พ.- พ.ค.) และสามารถใช้เครื่องดับเพลิงที่หน่วยมีอยู่จริง ได้จำนวน ๑๐ % (เศษให้ปัด ๑ เครื่อง) ทั้งนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่กำหนดไว้ สามารถปฏิบัติได้อย่างเป็น ระเบียบไม่ตื่นตกใจ และ ปฏิบัติการได้ผลโดยแน่นอน เมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น
๖.๓ เวรยามและแสงสว่าง	๑. จัดเวรยามไว้ที่คลังอาวุธตลอด ๒๔ ชม. ๒. อื่น ๆ	- ตรวจด้วยสายตา - ขอคูหลักฐานการจัดเวรยาม	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ เรื่อง ให้ กวดขัน การควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ลง ๒๒ พ.ย.๑๗ ข้อ ๓	- ข้อ ๗.๒.๖ วัตถุบางอย่าง เช่น เชลลูลอย, น้ำมันยาง ผ้าหรือผ้าชุบน้ำมัน วัตถุเหล่านี้ หากเก็บรวมกัน ไว้เป็น จำนวน มากในที่อับเมื่อ ได้รับความร้อน มากขึ้นอาจเกิดการเผาไหม้เองได้
				- ข้อ ๓ การรักษาความปลอดภัยของสถานที่เก็บรักษา หรือคลัง ให้จัดเวรยามเฝ้าตรวจและระมัดระวังการโจรกรรมและการก่อวินาศกรรม ตลอดเวลา ๒๔ ชม.

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖.๔ สภาพคลัง	๑. มั่นคงแข็งแรง ๒. สะอาด ๓. อื่น ๆ	- ตรวจด้วยสายตา	- คำสั่ง กอง ทัพ บก (จี แจ ง)ที่ ๒ ๘ / ๑๗ ๕ ๑ ๕ เรือใ ให้ ร่วมมือการรักษา ความ สะ อ า ด ทนุบำรุงสถานที่ ราชการตลอดจน อาคารบ้านเรือน ของหน่วยทหาร ลง ๑๗ ศ.ก.๐๒ ข้อ ๒	- ข้อ ๒ เมื่อพบสิ่งใดชำรุดสกปรกหรือสิ่งนั้น จะทำให้พื้นที่ไม่เรียบร้อย สวยงาม หรือพบอาคารเรือนชำรุดแล้ว แม้เพียงเล็กน้อยต้องรีบดำเนินการ แก้ไข กำจัดหรือซ่อมแซม ฯลฯ
๖.๕ การป้องกันการ พุจริต	๑. มอบความรับผิดชอบ ให้เฉพาะบุคคล ๒. คลังทุกคลังจะต้องปิด ประตูใส่กุญแจและ ตีตรา ให้เรียบร้อย เมื่อเลิกงาน ๓. ระมัดระวังมิให้บุคคล ลักลอบนำอาวุธออก จากคลัง ๔. อื่น ๆ		- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ข้อ ๔ ๕.๖.๓.๑ และ ข้อ ๓๕.๖.๓.๒	- ข้อ ๓๕.๖.๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ที่มีค่าสูง ขนย้ายและขายง่าย ต้องเก็บไว้ในที่ ปกป้องภัย และมอบความรับผิดชอบให้เฉพาะบุคคล - ข้อ ๓๕.๖.๓.๒ คลังทุกคลัง จะต้องปิดประตูใส่กุญแจและตีตราให้เรียบร้อย

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๗. การปรนนิบัติบำรุง ๗.๑ การปรนนิบัติบำรุง	๑. ปฏิบัติตามคู่มือของอาวุธแต่ละชนิด ๒. อื่น ๆ	- ตรวจด้วยสายตา	- คำสั่งกองทัพบก (เฉพาะ) ที่ ๒๓๔ / ๒๑ เรื่อง กวดขันการปรนนิบัติบำรุงอาวุธยุทธโปกรณ์หลักการฝึก ลง ๘ มี.ค.๒๑ ข้อ ๒ และ ข้อ ๔ - อนุมัติ ผบ.ทบ.ทำหนังสือ กพ.ทบ. ต่อที่ กท ๐๔๐๑/๓๒๖๘ เรื่อง ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชากรณีปล่อยอาวุธให้สกปรกหรือชำรุด ลง ๓ พ.ค.๓๒ ข้อ ๔ (๔.๑)	- ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำกับกวดขันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำอาวุธยุทธโปกรณ์นั้น ๆ เอาใจใส่ดูแลรักษาปรนนิบัติบำรุงอาวุธยุทธโปกรณ์ในความรับผิดชอบของแต่ละคนภายหลังการเสร็จสิ้นการฝึกประจำวันทุกครั้งให้สะอาดเรียบร้อยและอยู่สภาพพร้อมที่จะใช้งาน ได้ทันทีโดยเคร่งครัด - ข้อ ๔ ให้ผู้บังคับหน่วยตั้งแต่ระดับผู้บังคับกองร้อยหรือเทียบเท่าขึ้นไปทำการตรวจสอบสภาพอาวุธยุทธโปกรณ์ของหน่วยประจำสัปดาห์ในกรณีที่มีการนำอาวุธยุทธโปกรณ์ออกใช้ฝึก และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ควรหมุนเวียนตรวจหน่วยใต้บังคับบัญชาของตนเป็นครั้งคราว ตามความเหมาะสมเพื่อเป็นการ กระตุ้นเตือนผู้ใต้บังคับบัญชาให้หมั่นเอาใจใส่ดูแลรักษาอาวุธยุทธโปกรณ์ ประจำกาย, ประจำหน่วยในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ได้ตลอดเวลาอยู่เสมอ - ข้อ ๔ ข้อเสนอ เห็นควรอนุมัติดังต่อไปนี้.- ๔.๑ หากตรวจพบว่า นขต.ทบ.หน่วยใด อาวุธไม่สะอาด รังเพลิงมีเขม่า ส่วนที่เป็นเหล็กมีสนิมจับกรณีอาวุธ ไม่สะอาดดังกล่าว หากเป็นข้อบกพร่องซ้ำให้ถือว่าเป็นความ บกพร่องของผู้บังคับหน่วยตามลำดับชั้น

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๗.๒ ความสะอาดของอาวุธและเครื่องประกอบ	๑. ความสะอาด ๒. สนิม ๓. อื่น ๆ	- คู่มือหลักฐานและสิ่งของ - คู่มือเบิกทดแทน	- คำสั่งกองทัพบก (จี แจง) ที่ ๕ ๖ / ๕๓๗๕ เรื่อง การป้องกันสนิมและราลง ๑๐ มี.ค.๕๘ ข้อ ๒ ก. และ ง. - คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๔๓/๒๕๑๗ เรื่อง ให้ใช้อัตราจ่ายวัสดุทำความสะอาดและปรน น นิบัติบำรุงยุทโธปกรณ์สายสรรพวุธ ลง ๑๔ พ.ย.๑๗ ผนวกที่ ๑	- ข้อ ๒ การป้องกันสนิม ก.อุณหภูมิเป็นเหตุการฉกั่นตัวของความชื้นในอากาศเปลี่ยนแปลงไปซึ่งทำให้โลหะเป็นสนิมได้ ฉะนั้นต้องตรวจป็นเล็กและถ้ำล้องและส่วนที่เป็นโลหะอื่นๆ ทุกวัน กับจะต้องตรวจรางปืน, เลื่อนปืน, แกร่ปืน ฯลฯ เพื่อตรวจหาความชื้นแล้วเช็ดให้แห้งแล้วชะ โลมน้ำมัน ใสทางปืนบาง ๆ เพื่อป้องกันสนิม ง. ในระยะเวลาที่ไม่ได้ใช้ปฏิบัติงานในอันใดนั้น ส่วนที่เป็นโลหะที่ต้องทำการทาน้ำมัน ให้ใช้น้ำมันกัน สนิมชะ โลมให้หนา ๆ ให้ทั่วเพื่อสามารถป้องกันต่อปฏิกิริยาของความชื้นได้มากที่สุด - ผนวก ที่ ๑ ๓. <u>วิธีเบิก</u> ๓.๑ <u>การเบิกขึ้นต้น</u> ๓.๑.๑ ในพื้นที่หน่วยทหารที่มีบชร. เป็นหน่วยสนับสนุนให้ บชร. เบิกขึ้น ต้นจากคลังของกรมฝ่ายยุทธบริการ เพื่อให้มีเพียงพอต่อการสนับสนุนการส่งกำลังแก่หน่วยทหารในความสนับสนุนในระยะเวลา ๖ เดือน ในเวลาปกติ (และ ๑ ๑/๒ เดือน ในเวลารบ) และให้ มทบ.หรือ จทบ. เบิกขึ้นต้นจาก บชร. เพื่อให้มีการเพียงพอต่อการสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงแก่หน่วยทหารในความสนับสนุน ในระยะเวลา ๖ เดือน ในเวลาปกติ (/ ๑/๒ เดือนในเวลารบ)

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๗.๓ วัสดุทำความ สะอาดอาวุธ	๑. จัดทำบัญชีคุม ๒. เบิกทดแทนตามห้วง เวลา ๓. มีครบตามชนิดอาวุธ ๔. อื่น ๆ	- ดูหลักฐานและ สิ่งของ - คู่มือเบิกทดแทน	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๕๖๑/๒๕๒๓ เรื่อง แก้ไขอัตราจ่ายวัสดุ ทำความสะอาดและ ปรนนิบัติบำรุง ยุทโธปกรณ์สาย สรรพวุธ ลง ๓ ธ.ค. ๒๓ - บันทึกข้อความ สพ.ทบ.ที่ กท ๐๔ ๔ ๓ /๓๗ ๒ ๔ เรื่อง ข อ ชี้แจง วิธีการเบิกวัสดุทำ ความ สะอาดและ ปรนนิบัติบำรุง ยุทโธปกรณ์สาย สรรพอาวุธ ลง ๒๕ เม.ย.๓๔ ข้อ ๑.๑	- สำหรับ ป., ปตอ., ปรส.๗๕ ขึ้นไป ปก.ปนร. ๒๐ ฯลฯ - ข้อ ๑.๑ อัตราจ่ายวัสดุทำความสะอาดตามข้อ ๑ เป็นอัตราจ่ายขั้นต้น เมื่อ หน่วยใช้ไปเท่าใดก็ให้ <u>เบิกทดแทนเท่าได้ใช้ไปจริงเท่านั้น</u> มิให้เบิกเท่าอัตรา ขั้นต้นอีก

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			- บันทึกข้อความ กบ.ทบ. ที่ กห ๐๔๐๔/๔๓๓๕ เรื่อง สพ.ทบ. รายงาน ผล การ ทดสอบเกณฑ์ความ สิ้น เปลืองวัสดุทำ ความ สะอาด ลง ๑๒ พ.ย.๔๔ (เฉ พาะ ปลย.เอ็ม. ๑๖ และ ปลย.๑๑) ข้อ ๒.๓.๑, ๒.๓.๒, ๒.๓.๔.๓ และ ข้อ ๓.๓.๑	- ข้อ ๒.๓.๑ ปริมาณความสิ้นเปลืองวัสดุทำความสะอาด <u>หลังการยิง</u> โดย เฉลี่ยใช้น้ำมัน CLP จำนวน ๗.๒๕ ซีซี (CC.)/กระบอก/การยิง ๑ ครั้ง, ใช้ผ้า ทำความสะอาด จำนวน ๒๒.๔๓ ผืน/กระบอก/การยิง ๑ ครั้ง - ข้อ ๒.๓.๒ ปริมาณความสิ้นเปลืองวัสดุทำความสะอาด <u>ในการปรนนิบัติ บำรุงตามปกติ</u> โดยเฉลี่ย ใช้น้ำมัน CLP จำนวน ๒.๑๘ ซีซี (CC.)/กระบอก/ ครั้ง, ใช้ผ้าทำความสะอาด จำนวน ๖.๑๒ ผืน/กระบอก/ครั้ง - ข้อ ๒.๓.๔.๓ รวมปริมาณความสิ้นเปลืองวัสดุทำความสะอาดในรอบ ๑ ปี ใช้น้ำมัน CLP จำนวน ๑๐๒ ซีซี (CC.)/กระบอก/ปี(พิเศษ) และใช้ผ้าทำ ความสะอาดจำนวน ๓๒๒ ผืน/กระบอก/ปี(พิเศษ) - ข้อ ๓.๓.๑ ให้หน่วยต่าง ๆ ใน ทบ.ใช้ปริมาณความสิ้นเปลืองวัสดุทำความ สะอาดสำหรับ ปลย.เอ็ม. ๑๖ และ ปลย.๑๑ ดังนี้ ๓.๓.๑.๑ หน่วยใน ทบ.ที่ได้รับการแจกจ่ายน้ำมัน CLP ไปใช้ปฏิบัติ ภารกิจของหน่วยในปัจจุบันแล้ว ให้ใช้ปริมาณความสิ้นเปลืองฯตามข้อ ๒.๓.๑ และ ๒.๓.๒ เป็นหลักเกณฑ์ในการเสนอความต้องการทดแทน (การ เบิกทดแทน) วัสดุทำความสะอาด(น้ำมัน CLP และผ้าทำความสะอาด) จาก การปฏิบัติภารกิจของหน่วย

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๔ อาวุธชำรุดเปลี่ยนสภาพ	๑. รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๒. อื่น ๆ	- ตรวจด้วยสายตา - ดูรายงาน	- คำสั่ง ทบ.(เฉพาะ) ที่ ๒๓๔/๒๑ เรื่อง ก ว ด ขั น ก า ร ป ร น น ิ บั ตี บำ รุง ยุธ โธ ป กร ณ์ ห ลั ง ก า ร ฝึ ก ล ง ๗ มี.ค. ๒๑ ข้อ ๒ - คำสั่งกองทัพบก (คำสั่งชี้แจง) ที่ ๓๒๐/๒๓๖๓๐ เรื่อง วิธีซ่อมบำรุง ยุทธโธปกรณ์ สาย สพ.ลง ๕ พ.ย.๕๘ ข้อ ๔	๓.๓.๑.๒ หน่วยใน ทบ.ที่ยังไม่เคยได้รับการแจกจ่ายน้ำมัน CLP ไปใช้ปฏิบัติการกิจของหน่วยมาก่อน ให้ใช้ปริมาณความสิ้นเปลืองฯตามข้อ ๒.๓.๔.๓ เป็นหลักเกณฑ์ในการเสนอความต้องการขึ้นต้น วัสดุทำความสะอาด (น้ำมัน CLP และ ผ้าทำความสะอาด) โดยให้เสนอความต้องการขึ้นต้นเพียง ๑/๔ ของปริมาณในข้อ ๒.๓.๔.๓ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยได้มีน้ำมัน CLP เพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจของหน่วยใน ขึ้นต้นเท่านั้น หลังจากนั้น ให้เบิกทดแทนตามข้อ ๓.๓.๑.๑ - ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำชับ, กวดขัน, ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำอาวุธยุทธโปกรณ์นั้น ๆ เอาใจใส่ดูแลรักษาปรนนิบัติบำรุงอาวุธยุทธโปกรณ์ในความรับผิดชอบของแต่ละคน ภายหลังการเสร็จสิ้นการใช้ฝึกประจำวันทุกครั้งให้สะอาดเรียบร้อยและอยู่ในสภาพ ที่จะใช้งานได้ทันทีโดยเคร่งครัด ฯลฯ - ข้อ ๔ การปฏิบัติเมื่อยุทธโปกรณ์ชำรุดหรือดัดใช้การให้ผู้รับผิดชอบรายงานตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยทราบภายใน ๒๔ ชม. ผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ได้แก่ ก. ผบ.กรม หรือ ผอ.๔ ข. ผบ.พัน.หรือ ผอ.๔ หรือเทียบเท่า ค. ผบ.ร้อย.อิสระ

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๓๖/๒๕๔๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อการประหยัดของ กองทัพบก ลง ๑๑ ส.ค.๑๔ ข้อ ๕.๓ - คำสั่ง กองทัพบก (คำสั่งชี้แจง) ที่ ๓/ ๒๔๘๖ เรื่อง ให้ กวดขัน การ ช่อม อาวุธที่ชำรุด ลง ๒๒ ก.พ.๐๖	- ข้อ ๕.๓ การซ่อมบำรุง ผู้ที่จะทำให้ทรัพย์สินของ ทบ.ดำรงสภาพอยู่ได้เป็น อย่างดีได้นานที่สุดคือผู้ใช้นั้นเอง ผู้ใช้นอกจากจะต้องใส่ใจดูแลรักษาให้คง สภาพด้วยการปรน นิบัติบำรุงเป็นอย่างดีแล้ว ยังจะต้องส่งซ่อมเมื่อถึง กำหนดเวลาหรือเมื่อชำรุดถึงขั้นจะส่งซ่อม อย่าหวังเอาไว้ใช้จนชำรุดต่อไป และในที่สุดทรัพย์สินนั้นอยู่ในสภาพที่ซ่อมไม่คุ้มค่า จนถึงขั้นต้องซ่อม ใหญ่ และจำหน่ายไปในที่สุด ในเรื่องการซ่อมบำรุงนับได้ว่าเป็นเรื่อง ใหญ่ มากผู้รับบริการซ่อมจะต้องเชื่อใจว่าในหน่วยงานที่มี ภารกิจและหน่วยงานที่มีการกิจการซ่อมบำรุงก็ต้องพัฒนาตัวเอง ทำงานด้านการซ่อมให้เกิดประสิทธิภาพจนเป็นที่ไว้วางใจของหน่วยหรือผู้ ที่มารับการซ่อมจากตนเป็นต้น ระบบงานซ่อมบำรุงจะได้ถ้าผู้ใหญ่และ ผู้รับบริการต่างเชื่อถือและเคารพในหน้าที่ของกันและกัน มิฉะนั้นระบบงาน ที่กำหนดขึ้นก็เป็นเพียงแนวความคิดที่ไม่มีผู้เห็นด้วย ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจตราดูแลทรัพย์สินที่มีอยู่แล้วรายงานการซ่อม ไปยังหน่วยซ่อมบำรุงตามสายงานและถ้าพบเห็นทรัพย์สินของทางราชการ ชำรุดใช้การไม่ได้แต่ไม่มีรายงานหรือติดตามผลการซ่อมบำรุง ให้พิจารณา ลงโทษทุกรายเช่นเดียวกัน - ข้อบกพร่องในเรื่องการไม่นำอาวุธที่ชำรุดส่งซ่อมโดยทันที นอกจากจะขัด ต่อคำสั่ง ทบ. (ชี้แจง) ที่ ๓๒๐/๒๓๖๓๐ ลง ๕ พ.ย.๕๘ เรื่องวิธีซ่อมบำรุง ยุทโธปกรณ์สายสรรพาวุธแล้ว ยังเป็นผลเสียหายแก่หน่วยใช้เองที่ขาดความ พร้อมรบ

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๗.๕ การดำเนินการ ส่งซ่อม	๑. มีการดำเนินการส่งซ่อม ๒. ทำตามขั้นตอนและ ห้วงเวลา ๓. มีการติดตามผลการส่ง ซ่อม ๔. อื่น ๆ	- สอบถาม - ตรวจด้วยสายตา - ขอดูใบส่งซ่อม - สอบถาม - ขอดูหลักฐาน	- คำสั่งกองทัพบก (เฉพาะ) ที่ ๒๓๔ / ๒๑ เรื่อง กวดขันการ ปรนนิบัติบำรุง ยุทธโปกรณ์หลังการ ฝึก ลง ๗ มี.ค.๒๑ - คำสั่งกองทัพบก (คำสั่งชี้แจง) ที่ ๓๒๐/๒๓๖๓๐ เรื่อง วิธีซ่อมบำรุง ยุทธโปกรณ์สายสพ. ลง ๙ พ.ย.๕๘ ข้อ ๔ - คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๗๖/๒๕๑๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อ การประหยัดของ กองทัพบก ข้อ ๕.๓	- ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำชับ, กวดขัน, ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบประจำอาวุธยุทธโปกรณ์นั้น ๆ เอาใจใส่ดูแลรักษาปรนนิบัติ บำรุงอาวุธยุทธโปกรณ์ในความรับผิดชอบของแต่ละคน ภายหลังการเสร็จ สิ้นการใช้ฝึกประจำวัน ทุกครั้งให้สะอาดเรียบร้อยและอยู่ในสภาพ ที่จะใช้ งานได้ทันทีโดยเคร่งครัด - ข้อ ๔ การปฏิบัติเมื่อยุทธโปกรณ์ชำรุดหรือชงกใช้ราชการเมื่อยุทธโปกรณ์ ชำรุดหรือชงกใช้ราชการให้ผู้รับผิดชอบรายงานตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจ อนุมัติสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ภายใน ๒๔ ชม. และห้ามมิให้ใช้ ยุทธโปกรณ์ที่อยู่ในสภาพงดใช้การนั้นต่อไปอีก จนกว่าจะได้ทำการซ่อม บำรุงให้กลับมาอยู่สภาพใช้การได้เรียบร้อยแล้ว - ข้อ ๕.๓ ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจตราดูแลทรัพย์สินที่มีอยู่แล้ว รายงานการ ซ่อมไปยังหน่วยซ่อมบำรุงตามสายงาน และถ้าหากพบเห็นทรัพย์สินของ ทางราชการชำรุดใช้การไม่ได้ แต่ไม่มีการรายงาน หรือติดตามผลการซ่อม ให้พิจารณาลงโทษทุกรายเช่นเดียวกัน

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			- คำสั่ง กองทัพบก ที่ ๔ ๒ ๒ /๒ ๕ ๑ ๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยม การส่งกำลังของ ผู้บังคับบัญชาและ กำกับดูแลของฝ่าย อำนาจการ การส่ง กำลัง บำรุง ลง ๕ ต.ค. ๑๖ ข้อ ๑๐, ๑๐ .๔ , ๑๐ .๔ .๑ , ๑๐ .๔ .๒ , ๑๐ .๔ .๓ และ ๑๐.๔.๔ - คำสั่ง ทบ.(คำสั่ง ชี้แจง) ที่ ๓ ๒ ๐ / ๒๓ ๖๓๐ เรื่อง วิธี ช่ อ ม บำ รุง ยุทธโประณ์สายสพ. ลง ๕ พ.ย.๕๘ ข้อ ๕	- ข้อ ๑๐ การติดตามและเร่งรัดผลงานของฝ่ายอำนาจการส่งกำลังบำรุงปฏิบัติ ดังนี้ ๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ ๑๐.๔.๑ พบปะประสานงานด้วยตนเอง (การเยี่ยมเพื่อกำกับดูแล ด้านการส่งกำลังบำรุง) ๑๐.๔.๒ ส่งผู้แทนไปพบปะประสานงาน ๑๐.๔.๓ ติดต่อโดยตรงด้วย โทรศัพท์และวิทยุโทรศัพท์ ๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร - ข้อ ๕ การปฏิบัติการซ่อมบำรุงของหน่วยใช้เมื่อได้รับรายงาน ว่า ยุทธโประณ์ซึ่งใช้ราชการให้ผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ปฏิบัติดังนี้ ก. เมื่อชำรุดตามสภาพ สั่งการให้เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงประจำหน่วยจัดการซ่อมทันที โดยใช้ เครื่องอะไหล่ประจำหน่วยซึ่งได้เบิกขึ้นต้นมาจาก คส.สพ.ทบ. ถ้าการชำรุด นั้นต้องการเครื่องอะไหล่ ซึ่งยังอยู่ในประเภทการซ่อมบำรุงประจำหน่วย (ชั้น ที่ ๑-๒) แต่หน่วยนั้น ไม่ได้รับอนุมัติให้เบิกไว้ประจำหน่วยได้ ก็ให้ทำการ เบิกไปยังกองสรรพาวุธที่ให้การสนับสนุนทันที เพื่อนำมาทำการซ่อมต่อไป

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๓/๒๖๓๘๕ เรื่อง เบิกขึ้น ส่วน ช่อม ยุทธโธปกรณ์งคใ้การ ลง ๑๖ ธ.ค. ๒๕๐๐ ข้อ ก.๑ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๑๕, ๑๕.๑	ข. เมื่อชำรุดผิปกติหรือสูญหาย สั่งตั้งกรรมการขึ้นสอบสวน ฯลฯ ค. ถ้าการชำรุดของยุทธโธปกรณ์อยู่ในประเภทการซ่อมบำรุงในสนาม (ชั้นที่ ๓-๔) ให้เจ้าหน้าที่นำยุทธโธปกรณ์นั้นส่งซ่อมยังกองสรรพาวุธ ทั้งนี้ห้ามไม่ให้หน่วยใช้ทำการซ่อมบำรุงเกินชั้น <u>เป็นอันตราย</u> ฯลฯ - ก.๑ หน่วยที่มียุทธโธปกรณ์งคใ้การรีบทำใบเบิกขึ้นส่วนที่ต้องการทันทีโดยไม่จำกัด วัน เวลา แล้วส่งใบเบิกไปตามสายส่งกำลังปกติใบเบิกเขียนคำว่า "งคใ้การ" ตัวสีแดง มุมซ้ายด้านขวาในกรณีเบิก สป.ใ้กับยุทธภณทั้ทั้งคใ้การ - ข้อ ๑๙ การติดตามใบเบิก ได้แก่ การสอบถามเพื่อขอทราบผลการปฏิบัติต่อใบเบิกที่ได้เสนอไปยังหน่วยสนับสนุน ๑๙.๑ หน่วยเบิกเมื่อเสนอใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนเกิน ๔๕ วัน แล้วยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ให้ติดตามโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘. การจำหน่าย ๘.๑ การดำเนินการขอ จำหน่าย	๑. มีการดำเนินการขอ จำหน่าย ๒. การจำหน่ายเป็นไป ตามขั้นตอน ๓. อื่น ๆ	- ตรวจเอกสาร	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การ ขอ จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๓๕ ลง ๕ พ.ค.๓๕ ข้อ ๕.๑, ๕.๒ , ๑๓.๒ และ ข้อ ๑๕	- ข้อ ๕.๑ การจำหน่าย หมายถึง การดำเนินการวิธีเพื่อตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ ออกจากความรับผิดชอบของกองทัพบก เนื่องจากสูญหายสิ้นเปลือง (สิ่ง อุปกรณ์สิ้นเปลือง) ชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมคืนสภาพ ได้อย่างคุ้มค่า เสื่อมสภาพจนใช้การไม่ได้ หรือสูญหายเกินความต้องการ หรือเป็นของ ล้าสมัยหมดความจำเป็น ขายไม่ใช้ราชการต่อไป หรือหากใช้ราชการต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือครบอายุการใช้งานตามเกณฑ์ที่กำหนด - ข้อ ๓.๒ การจำหน่ายเป็นสูญ หมายถึง การจำหน่ายในกรณีที่สิ่งอุปกรณ์สูญ ไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถ ชดใช้ตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่ง ของเจ้าหน้าที่ ส่วนราชการได้ ฯ - ข้อ ๑๕ หน่วยบังคับบัญชาขนาดกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป ฯลฯ ๑๕.๑ ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ๑๕.๒ รายงานขออนุมัติจำหน่าย
๘.๒ หลักฐานการขอ จำหน่าย	๑. มีหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง ๒. อื่น ๆ		- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การ ขอ จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๓๕ ลง ๕ พ.ค.๓๕ ข้อ ๑๖.๒ และ ข้อ ๒๗.๓	- ข้อ ๑๖.๒ คณะกรรมการประกอบด้วยข้าราชการชั้นสัญญาบัตรอย่างน้อย ๓ นาย เว้นแต่หน่วยในต่างประเทศถ้ามีข้าราชการสัญญาบัตรไม่เพียงพอให้ตั้ง ข้าราชการต่ำกว่าสัญญาบัตรหรือข้าราชการจากหน่วยราชการอื่นร่วมเป็น กรรมการได้ ๑ นาย

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				- ข้อ ๒๗.๓ การชดใช้ด้วยเงิน ๒๗.๓.๑ ให้ชดใช้เป็นเงินตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ๒๗.๓.๒ ในการชดใช้ด้วยเงินนั้นให้ผู้ชดใช้ส่งเงินชดใช้ให้เสร็จใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้สั่งการ ถ้าไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ผ่อนผันใช้เป็นรายเดือนได้ โดยให้ผ่อนส่งให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หรือภายในไม่เกิน ๑ ปี การผ่อนผันระยะเวลาเกิน ๑ ปี จะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน ๒๗.๓.๓ ถ้าเป็นสิ่งอุปกรณที่ขอจัดหาด้วยเงิน นอกงบประมาณประเภทที่ ๒ การผ่อนผันชดใช้เงินเกิน ๑ ปี จะต้องขออนุมัติรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม การผ่อนผันตามข้อ ๒๗.๓.๒ ให้ทำสัญญารับสภาพหนี้เป็นหนังสือ พร้อมหลักประกันที่เหมาะสมไว้เป็นหลักฐาน และให้มีผลใช้บังคับได้ตามกฎหมาย ถ้าเป็นสิ่งอุปกรณที่จัดหาจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ ประเภทที่ ๑ ให้สำเนาสัญญาให้กระทรวงการคลัง ๑ ฉบับ กับแจ้งผลการผ่อนผัน ชดใช้ ของผู้รับผิดชอบตามสัญญา ไปให้กระทรวงการคลังทราบทุกเดือน ถ้าเป็นสิ่งอุปกรณที่จัดหาด้วยเงินงบประมาณ ประเภทที่ ๒ ให้ส่งสำเนาสัญญารับสภาพหนี้ให้กระทรวงกลาโหม ๑ ฉบับ ๒๗.๓.๔ ในการทำสัญญารับสภาพหนี้ ให้ผู้บังคับหน่วยถืองบประมาณที่สนับสนุนทางการส่งกำลังบำรุงกำหนดผู้เริ่มรายงานเป็นผู้ลงนามทำการแทนผู้บัญชาการทหารบก ในฐานะเป็นคู่สัญญา สัญญารับสภาพหนี้ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘.๓ การติดตามผลการ จำหน่ายและการ รายงาน	๑. มีการติดตามผลการ จำหน่าย ๒. มีการรายงานต่อ ผบ. หน่วย ตามสายการ บังคับบัญชา และสาย การส่งกำลังเรียบร้อย ๓. อื่น ๆ	- สอบถาม - ดูเอกสาร	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่าย สิ่งอุปกรณื พ.ศ. ๒๕๓๕ ลง ๕ พ.ค. ๓๕ ข้อ ๑๑ และ ๑๑.๓ - คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยมการ ส่ง ก ำ ลั ง ข อ ง ผู้บังคับบัญชาและ การกำกับดูแลของ ฝ่ายอำนวยการส่ง กำลังบำรุง ลง ๕ ต.ค.๑๖ ข้อ ๑๐ (๑๐.๔)	- ข้อ ๑๑ ผู้บังคับหน่วยทหาร ฯลฯ ๑๑.๓ ตรวจตราและเร่งรัดหน่วยได้บังคับบัญชา เพื่อให้การจำหน่ายสิ่ง อุปกรณืเป็นไปตามระเบียบ คำสั่งและวิธีปฏิบัติของหน่วยเหนือโดยถูกต้อง และรวดเร็ว - ข้อ ๑๐ การติดตามและเร่งรัดผลงานของฝ่ายอำนวยการส่งกำลังบำรุงให้ ปฏิบัติดังนี้ ฯลฯ ๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ ฯลฯ ๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕. การตรวจและการ รายงานสถานภาพ ๕.๑ การรายงาน สถานภาพ	๑ . มี ก า ร ร าย ง า น ส ต า น ภ า พ ร อบ ๓ เดื อ น ๒ . มี ก า ร ร าย ง า น ส ต า น ภ า พ ส ป . ส ำ ค ัญ ๓ . ร าย ง า น ด ร ง ต าม ก ำ ห น ด แ ล ะ ถู ก ต ้อง ๔. อื่น ๆ	- ตรวจเอกสาร - คู อจย., อสอ.	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ แ ล ะ ๔ พ . ศ . ๒ ๕ ๓ ๔ ถ ง ๓ ๐ ธ . ค . ๓ ๔ ต อ น ที่ ๕ ข้อ ๕ ๒ , ๕ ๓ , ๕ ๔ แ ล ะ ๕ ๕	- ตอนที่ ๕ การรายงานสถานภาพ - ข้อ ๕๒ ห้วงระยะเวลารายงาน ๕๒.๑ หน่วยใช้รายงานในรอบ ๓ เดือน ปีรายงานในสิ้น มี.ค., มิ.ย., ก.ย. และ ธ.ค. - ข้อ ๕๓ สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องรายงาน ๕๓.๑ หน่วยใช้ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ตาม อจย. ทุกรายการ 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 แยกสิ่งอุปกรณ์ตามความรับผิดชอบของสาย ยุทธบริการ หน่วยรายงานเก็บไว้ ๑ ชุด ส่งรายงานตามสายการบังคับบัญชา ๒ ชุด สำหรับสิ้น มี.ค. ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ทุกรายการตามที่กำหนด ใน ข้อ ๕๓.๑ ส่วนสิ้น มิ.ย., ก.ย. และ ธ.ค. ให้รายงานเฉพาะรายการที่ เปลี่ยนแปลง ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้ยืนยันให้ทราบ ฯลฯ - ข้อ ๕๕ ประเภทเอกสาร เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการรายงานสถานภาพสิ่ง อุปกรณ์ ให้ถือเป็นเอกสาร "ลับ"

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๒ การตรวจอาวุธประจำสัปดาห์	๑. มีการตรวจ ๒. มีรายงานผลการตรวจ ๓. อื่น ๆ	- คู่มือที่กผลการตรวจและรายงานผลการตรวจ	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจอาวุธและสิ่งของที่จ่ายประจำตัวทหาร พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๘ มิ.ย.๕๗ ข้อ ๕.๑๕	- ข้อ ๕ การตรวจประจำสัปดาห์เป็นการตรวจประจำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง โดยทำการตรวจในวันเสาร์ระหว่างเวลา ๑๐๐๐-๑๒๐๐ โดยบุคคลต่อไปนี้ทำหน้าที่ตรวจ คือ หน่วยกองร้อยหรือหน่วยเทียบเท่ากองร้อยเป็นหน้าที่ของ ผบ.ร้อย. หรือผู้แทน สำหรับหน่วยทหารที่มีลักษณะการจัดหน่วยอย่างอื่น ให้ปฏิบัติโดยอนุโลม - ข้อ ๑๕ การตรวจอาวุธ ยานพาหนะและเครื่องมือสื่อสาร เครื่องใช้ อื่นๆ จะต้องตรวจรายละเอียดถึงการระวังรักษาความสะอาดการปณิบัติบำรุงว่าถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด การชำรุดหรือสูญหายของแต่ละชนิดนั้น ๆ มีการดำเนินการตามระเบียบของ ทบ.เพียงใดเพื่อประโยชน์ที่จะให้สิ่งเปลี่ยนอยู่ในสภาพที่ใ้ราชการได้อยู่เสมอ ฯลฯ
๕.๓ การตรวจอาวุธประจำเดือน	๑. มีการตรวจ ๒. มีการรายงาน ๓. อื่น ๆ	- คู่มือสั่ง - คู่มือหลักฐานการบันทึก - เอกสารการรายงาน	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจอาวุธและสิ่งของประจำตัวทหาร พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๘ มิ.ย.๕๗ ข้อ ๖.๑๕ และ ๑๕	- ข้อ ๖ การตรวจประจำเดือน เป็นการตรวจประจำเดือนละ ๑ ครั้ง การตรวจอาจทำการตรวจได้ ๒ วิธี คือ ๑. การตรวจปกติ คือ ทำการตรวจบนโรงที่อยู่ของทหาร ๒. การตรวจในสนาม คือ ทำการตรวจในสนามฝึกในลักษณะทหารปฏิบัติการในสนาม การตรวจประจำเดือนกระทำในวันเสาร์ สัปดาห์สุดท้ายของเดือนระหว่าง ๑๐๐๐-๑๒๐๐ โดยบุคคลต่อไปนี้ทำการตรวจคือ หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าเป็นหน้าที่ของ ผบ.พัน.หรือผู้แทน สำหรับหน่วยทหารที่มีลักษณะการจัดหน่วยอย่างอื่น เช่น นขต.กรม.ร., นขต.กองพล ให้ปฏิบัติโดยอนุโลม

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				- ข้อ ๑๕ การตรวจอาวุธ ยานพาหนะและเครื่องมือสื่อสาร เครื่องใช้อื่นๆ จะต้องตรวจรายละเอียดถึงการระวังรักษา ความสะอาดการปน นินิติบำรุงว่า ถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด - ข้อ ๑๕ การรายงานผลการตรวจ <u>การตรวจตามข้อ ๕</u> ให้รายงานผลการให้ ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของหน่วยทราบ ส่วน <u>การตรวจตามข้อ ๖</u> ให้ทำบันทึก ผลการตรวจขึ้น ๓ ฉบับ ส่งให้หน่วยที่รับการตรวจ ๑ ฉบับ ผู้ตรวจเก็บไว้ ๑ ฉบับ อีก ๑ ฉบับ รายงานตามลำดับถึงกองพลหรือเทียบเท่าภายใน ๑๕ วัน โดยแยกเป็นรายการตามลำดับสิ่งของประจำตัวทหาร, อาวุธประจำหน่วย, อาวุธประจำกาย, คลัง สถานที่ทำงานและ โรงที่อยู่ ฯลฯ เป็นต้น พร้อมทั้ง ผลเปรียบเทียบความยิ่งหย่อนเป็นหน่วย ๆ ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาจะได้ทราบ ข้อบกพร่อง,ความพร้อมเพียงแล้วพิจารณาแก้ไขให้หน่วยนั้นมีอาวุธยุทโธปกรณ์สมบูรณ์ตามอัตรา ต่อไป