

หลักฐานการตรวจ ประจำปี
เรื่อง การส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ สาย ส.

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๑. การเตรียมการรับตรวจ</p> <p>๑.๑ การดำเนินการตามบันทึกผลการตรวจของชุดตรวจ จบ. ครั้งหลังสุด</p> <p>๑.๒ ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจตามอนุผนวก</p>	<p>๑. แก้ไขข้อบกพร่องเรียบร้อย</p> <p>๒. รายงานการแก้ไขให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>๓. จัดทำสำเนาบันทึกผลการตรวจฯ และรายงานการแก้ไข แนบไว้กับข้อมูล</p> <p>๔. อื่น ๆ</p> <p>๑. ครบถ้วนตามที่ จบ. กำหนด</p> <p>๒. ถูกต้องเรียบร้อย</p> <p>๓. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูเอกสาร</p> <p>- ดูเอกสาร</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ.๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย.๕๒ ข้อ ๑๕.๒</p> <p>- คำสั่งกองทัพบก เรื่องการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปีที่ทำการตรวจ</p> <p>- คำสั่งกองทัพบก เรื่องการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปีที่ทำการตรวจ</p> <p>- หนังสือที่ จบ. แจ้งให้หน่วยรับตรวจเตรียมการรับตรวจ ล่วงหน้า</p>	<p>- ข้อ ๑๕.๒ ผู้รับตรวจ เมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้วให้แก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันที โดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ สำหรับเรื่องที่เกิดขึ้นขีดความสามารถ และ/หรือนอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไขได้เอง ให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไปและให้เก็บบันทึกผลการตรวจและการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานในการรับตรวจครั้งต่อไป</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๑.๓ แบบตรวจสอบและประเมินผลตามโครงการของ จบ.</p>	<p>๑. ครบถ้วนตามที่ จบ. กำหนด ๒. ถูกต้องเรียบร้อย ๓. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูเอกสาร</p>	<p>- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒</p>	<p>-</p>
<p>๑.๔ การจัดผู้นำตรวจ, ผู้รับตรวจและยานพาหนะนำตรวจ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่มีความรู้ในเรื่องที่รับตรวจ ๒. จัดครบถ้วน ๓. เหมาะสม ๔. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูคำสั่งแต่งตั้ง - ดูยานพาหนะ</p>	<p>- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒</p>	<p>-</p>
<p>๑.๕ การจัดสถานที่รับตรวจ</p>	<p>๑. จัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการตรวจอย่างเหมาะสม ๒. โต๊ะ, เก้าอี้ จัดเป็นระเบียบเรียบร้อย ๓. แสงสว่างเพียงพอ ๔. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูสถานที่</p>	<p>- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒</p>	<p>-</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๑.๖ การเตรียมเอกสาร รับตรวจ</p> <p>๒. การรับ-ส่งหน้าที่</p> <p>๒.๑ หลักฐานการรับ-ส่ง หน้าที่</p>	<p>๑. ใส่แฟ้มเป็นระเบียบ เรียบร้อย</p> <p>๒. เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๓. จัดวางอย่างเหมาะสม</p> <p>๔. อื่น ๆ</p> <p>๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน</p> <p>๒. เอกสารหลักฐานถูกต้อง เรียบร้อย</p> <p>๓. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูแฟ้ม เอกสาร รับตรวจ</p> <p>- ดูเอกสาร หลักฐาน การรับ - ส่ง หน้าที่</p>	<p>- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒</p> <p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการ รับ-ส่งหน้าที่ในเวลา ย้าย เลื่อน ลด ปลดและบรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย.๔๐ ข้อ ๗</p>	<p>-</p> <p>- ข้อ ๗ เมื่อมีคำสั่งย้ายข้าราชการ หรือให้ข้าราชการออกจากราชการ ให้ ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการรับ-ส่งหน้าที่กันโดยเร็ว โดยให้เริ่มออกเดินทาง ไปรับ-ส่งหน้าที่ ซึ่งกันและกันภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบ คำสั่งอย่างเป็นทางการต่อจากนั้นให้ทำการรับ-ส่งหน้าที่ต่อกันให้แล้ว เสร็จตามกำหนดเวลา ดังนี้</p> <p>ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ ผู้บังคับหมวดหรือเทียบเท่าลงไป ภายใน ๒ วัน</p> <p>ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ ผู้บังคับกองร้อยหรือเทียบเท่า ภายใน ๓ วัน</p> <p>ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ ผู้บังคับกองพัน ผู้บังคับการกรมหรือ เทียบเท่า ภายใน ๕ วัน</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๒.๒ หลักฐาน การรายงาน</p>	<p>๑. มีการรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๒. การรายงาน ตามกำหนดเวลา ๓. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูหลักฐาน การรายงาน ตามที่ กำหนด</p>	<p>- ระเบียบกองทัพก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ลง ๑๘ ก.ย.๔๐ ข้อ ๑๑ และ ๑๒</p>	<p>ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ ผู้บัญชาการกองพลขึ้นไปหรือเทียบเท่า ภายใน ๗ วัน เว้นแต่ผู้ครองตำแหน่งดังกล่าวเป็นเจ้าของที่คลัง ซึ่งรับผิดชอบบัญชี พัสดุและพัสดุในคลังโดยตรง จึงให้ยืดเวลาในการรับ-ส่งหน้าที่ออกไปได้ ไม่ เกิน ๑๕ วัน</p> <p>- ข้อ ๑๑ การปฏิบัติต่อเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งหน้าที่</p> <p>๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกองบังคับการหรือเฉพาะ ในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ตามสายยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชีอื่น ๆ เฉพาะที่จำเป็น ตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันที่รับ-ส่งหน้าที่สำหรับเงินผู้ส่งที่มีอำนาจสั่งการเบิก จ่ายเงินกับผู้มีหน้าที่รักษาเงินต้องทำบัญชีรับส่งและตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย</p> <p>๑๑.๒ เมื่อได้ตรวจรับถูกต้องแล้วให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกไว้ทำบัญชีส่ง หน้าที่ว่าได้ตรวจรับถูกต้องแล้วและลงชื่อผู้รับไว้ แต่ถ้ามีการคลาดเคลื่อน เกิดขึ้นก็ให้บันทึกไว้ในบัญชีนั้นและลงชื่อผู้รับ, ผู้ส่ง กับเจ้าหน้าที่ซึ่งเกี่ยวข้อง แล้วรับ-ส่งกันให้เสร็จไปชั้นหนึ่งก่อน ต่อจากนั้นผู้รับต้องรับรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบโดยเร็ว ฯลฯ</p> <p>- ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบ ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ ฯลฯ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๒.๓ การสำรวจพิเศษ	๑. มีรายงานขออนุมัติ ๒. มีการดำเนินการ ถูกต้อง ๓. อื่น ๆ	- ดูหลักฐาน การรายงาน	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การส่งกำลัง อุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ ลง ๓๐ ๖.ค.๓๔ ข้อ ๔๒.๓, ๔๒.๓.๖, ๔๓.๓, ๔๓.๓.๑, ๔๔, ๔๕, ๔๖, ๔๗ และ ๔๘	- ข้อ ๔๒.๓ การสำรวจพิเศษ ได้แก่ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์เป็นครั้งคราวตาม ความจำเป็น โดยปิดการเบิกจ่ายเฉพาะรายการที่สำรวจนั้น เว้นกรณีเร่งด่วน การสำรวจประเภทนี้จะสำรวจสิ่งอุปกรณ์จำพวกใด ชนิดใด หรือรายการใดนั้น ขึ้นอยู่กับกรณี ดังต่อไปนี้ ๔๒.๓.๑ เมื่ออันตรายเกิดขึ้นกับสิ่งอุปกรณ์ ๔๒.๓.๒ เมื่อหน่วยบัญชาการต้องการทราบจำนวน ๔๒.๓.๓ เมื่อยอดคงคลังในบัตรบัญชีคุมเป็นศูนย์ ๔๒.๓.๔ เมื่อมีการยับยั้งการจ่าย ๔๒.๓.๕ เมื่อพบสิ่งอุปกรณ์ตกหล่น ๔๒.๓.๖ เมื่อมีการรับส่ง - หน้าที่ ๔๒.๓.๗ เมื่อสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บเป็นศูนย์ - ข้อ ๔๓.๓ การสำรวจพิเศษ ๔๓.๓.๑ เมื่อมีเหตุที่จะต้องทำการสำรวจพิเศษอันเนื่องมาจากกรณีใด กรณีหนึ่ง ตามที่กล่าวในข้อ ๔๒.๓ ให้ผู้รับผิดชอบโดยตรงรายงานขออนุมัติทำ การสำรวจต่อผู้มีอำนาจสั่งสำรวจ - ข้อ ๔๔ ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ๔๔.๑ คลังกรมฝ่ายยุทธบริการหรือฝ่ายกิจการพิเศษ ได้แก่ เจ้ากรม ฝ่ายยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษ

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๔๔.๒ คลังกองบัญชาการช่วยรบ ได้แก่ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ</p> <p>๔๔.๓ คลังมณฑลทหารบก ได้แก่ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก</p> <p>๔๔.๔ คลังจังหวัดทหารบก หน่วยสนับสนุนโดยตรง หรือหน่วยใช้ ได้แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่า</p> <p>ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ตามที่กล่าวแล้วข้างต้น จะมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้สั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์แทนก็ได้</p> <p>- ข้อ ๔๕ การตั้งกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์</p> <p>ให้ผู้อำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๔๔ ตั้งกรรมการ หรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์อย่างน้อย ๓ นาย (ประธานกรรมการ หรือ หัวหน้าชุดต้องเป็นนายทหารสัญญาบัตร) เพื่อทำการสำรวจสิ่งอุปกรณ์ตามที่กล่าวแล้วในข้อ ๔๓</p> <p>- ข้อ ๔๖ วิธีสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ให้คณะกรรมการ หรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ ซึ่งมีอยู่ ๓ ส่วน ดำเนินการสำรวจตามลำดับดังต่อไปนี้</p> <p>๔๖.๑ คนที่ ๑ สำรวจสิ่งอุปกรณ์แล้ว บันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ ๑</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๔๖.๒ คนที่ ๒ สํารวจสิ่งอุปกรณํรายการเดียวกับคนที่ ๑ แล้วบันทึกผลลงในใบสํารวจสิ่งอุปกรณํส่วนที่ ๒</p> <p>๔๖.๓ คนที่ ๓ (ประธานกรรมการ หรือหัวหน้าชุด) ตรวจสอบการสํารวจของคนที่ ๑ และ ๒ ถ้าตรงกันให้บันทึกผลลงในใบสํารวจสิ่งอุปกรณํส่วนที่ ๓ ถ้าผลของการสํารวจของคนที่ ๑ และ ๒ ไม่ตรงกัน ให้คนที่ ๓ ทำการสํารวจใหม่ ผลการสํารวจของคนที่ ๓ ตรงกับคนใดคนหนึ่ง ให้เอาผลนั้นบันทึกลงในใบสํารวจสิ่งอุปกรณํส่วนที่ ๓ ถ้าผลการสํารวจของคนที่ ๓ ไม่ตรงกับคนใดคนหนึ่งเลย ให้สํารวจใหม่พร้อมกันทั้งสามคน</p> <p>- ข้อ ๔๗ การรายงานการสํารวจสิ่งอุปกรณํ</p> <p>๔๗.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีคุมได้รับใบสํารวจสิ่งอุปกรณํจากคณะกรรมการ หรือชุดสํารวจแล้ว ทำการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณํ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒</p> <p>๔๗.๒ ถ้าผลการตรวจนับสิ่งอุปกรณํคลาดเคลื่อนจากยอดในบัญชีคุมก่อนเสนอรายงานให้ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๔๗.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการรับสิ่งอุปกรณํ และหลักฐานการนำสิ่งอุปกรณํเข้าที่เก็บ</p> <p>๔๗.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารการจ่ายสิ่งอุปกรณํ และหลักฐานการนำสิ่งอุปกรณํออกจากที่เก็บ</p> <p>๔๗.๒.๓ สํารวจที่เก็บสิ่งอุปกรณํ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๓. การควบคุมทางบัญชี</p> <p>๓.๑ บัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร (ทบ.๔๐๐-๐๐๕)</p>	<p>๑. บันทึกถูกต้องเรียบร้อย</p> <p>๒. ใบเบิกครบถ้วน</p> <p>๓. จำนวน สป.ถูกต้อง</p> <p>๔. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูหลักฐานใบเบิก</p> <p>- ดูบัตรบัญชีคุม</p> <p>- ดูสิ่งอุปกรณ์ภายในคลัง</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔</p> <p>ข้อ ๕.๔๐, ๕.๔๑, ๓๙.๒, ๓๙.๒.๓.๑, ๓๙.๒.๓.๒.๒ และ ข้อ ๔๐</p>	<p>๔๗.๓ เสนอรายงานผลการเปรียบเทียบการตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ต่อผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจ และบันทึกจำนวนสิ่งอุปกรณ์ตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับยอดแล้วด้วยหมึกสีแดงในบัตรบัญชีคุม</p> <p>- ข้อ ๔๘ การปรับยอดในบัตรบัญชีคุม</p> <p>๔๘.๑ ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณ์ขาดจากยอดในบัตรบัญชีคุม ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗</p> <p>๔๘.๒ ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณ์เกินกว่ายอดในบัตรบัญชีคุม ให้ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์สั่งแก้ไขในบัตรบัญชีคุมได้ แล้วแจ้งให้สายยุทธบริการที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์นั้นทราบด้วย</p> <p>- ข้อ ๕.๔๐ หน่วยใช้ หมายถึง หน่วยที่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ตาม อจย.อสอ.หรืออนุมัติอื่นใดซึ่งได้รับประโยชน์จากการใช้สิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ</p> <p>- ข้อ ๕.๔๑ หน่วยเบิก หมายถึง หน่วยใช้ตั้งแต่ระดับกองพันหรือเทียบเท่าหรือกองร้อยอิสระขึ้นไปหรือหน่วยอิสระที่ ทบ.อนุมัติหรือ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังทุกระดับที่เบิกสิ่งอุปกรณ์ไปยังหน่วยจ่าย</p> <p>- ข้อ ๓๙.๒ การควบคุมทางบัญชี ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังและหน่วยใช้ จะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมเพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา โดยถือมูลฐาน ภารกิจและความรับผิดชอบในการควบคุม ดังนี้</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๖๗/๒๕๓๗ เรื่อง การดำเนินการต่อ ยุทโธปกรณ์ซึ่งไม่ทราบที่มา ของหน่วยต่าง ๆ ใน ทบ. ลง ๘ ก.พ.๓๗ ข้อ ๑, ข้อ ๒</p>	<p>- ๓๙.๒.๓.๒ หน่วยใช้ ๓๙.๒.๓.๒.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐาน จัดทำสถิติและ ข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ ๓๙.๒.๓.๒.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร โดยใช้แบบ พิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ สำหรับบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและ สิ่งอุปกรณ์ใช้ สิ้นเปลือง ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘</p> <p>- ข้อ ๔๐ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการ ควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้อง ตามความมุ่ง หมายของทางราชการ</p> <p>- ข้อ ๑ ให้หน่วยต่าง ๆ ใน ทบ.ตรวจสอบว่ามียุทโธปกรณ์ซึ่งไม่ทราบที่มา อยู่ในครอบครองหรือไม่ หากมีให้กรอรายละเอียดของยุทโธปกรณ์ ดังกล่าวลงในบัญชีรายละเอียดยุทโธปกรณ์ซึ่งไม่ทราบที่มา ตามผนวก ก. ที่ แนบท้ายคำสั่งนี้ แล้วรายงานตามสายส่งกำลังถึง ทบ. โดยผ่านกรมฝ่าย ยุทธบริการ หรือ กรมฝ่ายกิจการพิเศษที่มีความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ ตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๓๕ ภายใน ๑๒๐ วัน นับตั้งแต่วันที่คำสั่งนี้มีผลใช้บังคับ เพื่อให้กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษขึ้นบัญชีคุมไว้เป็นหลักฐานต่อไป และหลังจากที่ หน่วยได้ดำเนินการแล้ว จะถือว่าหน่วยไม่มียุทโธปกรณ์ซึ่งไม่ทราบที่มา เหลืออยู่ต่อไป</p> <p>- ข้อ ๒ หากตรวจพบว่าการรายงานยุทโธปกรณ์ ตามข้อ ๑ ไม่ตรงกับความเป็นจริงจะถือว่าเป็นความบกพร่องของ ผบ.หน่วยนั้น</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๓.๒ บัญชีส่วนประกอบชุด (ทบ.๔๖๓-๐๔๐)</p>	<p>๑. บันทึกส่วนประกอบชุด ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๒. บันทึกส่วนประกอบ ชุด ของ สป. ตามอัตรา อจย. และอัตรา อสอ.ที่เป็นชุด</p> <p>๓ อื่น ๆ</p>	<p>- ดูหลักฐาน ใบเบิก</p> <p>- ดูบัญชีส่วนประกอบชุด สป. ตามอัตรา อจย.,อสอ.</p> <p>- ดูสิ่งอุปกรณ์ ภายในคลัง</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๑๘๘/๙๕๐๖ เรื่อง การ กำหนดอักษรย่อและ หมายเลขแบบพิมพ์ในงานของกรมการทหารสื่อสาร ลง ๓๑ ก.ค.๐๔</p> <p>ก. <u>อักษรย่อและหมายเลข</u></p> <p>ข. <u>การใช้</u></p>	<p>ก. <u>อักษรย่อและหมายเลข</u></p> <p><u>ลำดับ</u> <u>ชื่อแบบพิมพ์</u> <u>อักษรย่อและหมายเลข</u></p> <p>๔๐ บัญชีส่วนประกอบชุด ทบ.๔๖๓-๐๔๐</p> <p>ข. <u>การใช้</u></p> <p><u>คำแนะนำการใช้แบบพิมพ์บัญชีส่วนประกอบชุด</u></p> <p>๑. บัญชีคุมส่วนประกอบชุดนี้ แผ่นหนึ่งใช้สำหรับสิ่งอุปกรณ์ <u>รายการ</u> <u>หนึ่ง</u> ถ้าสิ่งอุปกรณ์รายการใดมีส่วนประกอบชุดมาก รายการใช้แผ่นเดียวไม่พอ ให้ใช้แผ่นอื่นต่อ</p> <p>๒. ตรงช่อง “ชื่อสิ่งอุปกรณ์” ให้เขียนชื่อ และหมายเลขแบบ (Type Number) ถ้ามี ลงไป เช่น Radio Set, AN/PRC-9</p> <p>๓. ช่อง “หมายเลข” ให้ลง Stock Number หรือ Federal Stock Number</p> <p>๔. ช่อง “จำนวนตามอัตรา” ให้ลงจำนวนที่ปรากฏในอัตราการจัดและ ยุทธวิธีของหน่วย(อจย.)</p> <p>๕. ช่อง “รายการส่วนประกอบ” ให้ลงรายการสิ่งของที่เป็นส่วนประกอบ ของชุดนั้น ตามที่ปรากฏใน Packing List ของชุดนั้นๆ</p> <p>๖. ช่อง “จำนวนต่อ ๑ ชุด” ให้ลงจำนวนของชิ้นส่วนแต่ละรายการที่ ประกอบอยู่ในชุดตามที่ปรากฏใน Packing List</p> <p>๗. ช่อง “อะไหล่ใช้งาน” ลงจำนวนอะไหล่ของแต่ละรายการ ตามที่ปรากฏ ใน Packing List</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๘. ช่อง “หลักฐาน” (ช่องแรก) ให้ลงหมายเลขหลักฐานการรับหรือหลักฐานการจำหน่ายของชุดทั้งชุด หรือเฉพาะของส่วนประกอบแต่ละรายการ (ลงไว้ในช่องหลักฐานข้างบนเพียงแห่งเดียว) ส่วนช่องเล็กๆ ข้างล่างลงไปให้ลงตัวเลขที่ได้จากช่องจำนวนต่อ ๑ ชุด รวมกับตัวเลขในช่องอะไหล่ใช้งานแล้วคุณด้วยจำนวนชุดที่ได้รับ หรือจำหน่ายตามหมายเลขหลักฐานที่ปรากฏข้างบน</p> <p>๙. ช่อง “คงคลัง” (ช่องแรก) ให้ลงจำนวนเท่ากับจำนวนในช่องหลักฐาน (ช่องแรก)</p> <p>๑๐. ช่อง “หลักฐาน” (ช่องต่อไป) ให้ลงตัวเลขซึ่งได้จากตัวเลขในช่อง “จำนวนต่อ ๑ ชุด” รวมตัวเลขในช่อง “อะไหล่ใช้งาน” คุณด้วยจำนวนชุดที่ได้รับ หรือจำนวนตามหมายเลขหลักฐานนั้น</p> <p>๑๑. ช่อง “คงคลัง” (ช่องต่อไป) ให้ลงตัวเลขซึ่งเป็นผลต่างหรือผลรวมของช่องคงคลัง ช่องแรกกับหลักฐานช่องต่อไป (ถ้าช่องหลักฐานช่องถัดไปเป็นหลักฐานจำหน่ายก็เป็นผลต่าง ถ้าช่องหลักฐานช่องถัดไปเป็นหลักฐานรับ ก็เป็นผลรวม)</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๓.๓ ขึ้นส่วนซ่อมตาม อัตราพิกัด (ขอพ.)</p>	<p>๑. บันทึกบัญชีคุม (ทบ.๔๐๐-๐๖๘) ถูกต้อง เรียบร้อย</p> <p>๒. จำนวน (ขอพ.) ถูกต้อง</p> <p>๓. มีการสอบทาน บขอพ. ตามระเบียบ ฯ</p> <p>๔. มีหลักฐานการอนุมัติปรับ ลดหรือปรับเพิ่มระดับ สะสม ขอพ.ของหน่วย สนับสนุน ฯ</p> <p>๕. มีหลักฐานการส่งคืน ขอพ.หรือใบเบิกทดแทน ขอพ.</p> <p>๖. มีหลักฐานอนุมัติการจ่าย ขอพ.ของ ผบ.หน่วยใช้</p> <p>๗. สถานที่เก็บรักษา ขอพ. ถูกต้องตาม ระเบียบ ฯ</p> <p>๘. อื่น ๆ</p>	<p>- คู่มือชี้ขึ้น ส่วนซ่อมตาม อัตราพิกัด และขึ้นส่วน ซ่อมที่สะสม ของหน่วย</p> <p>- คู่มือบัญชี คุม (ทบ. ๔๐๐-๐๖๘)</p> <p>- คู่มือหลักฐาน กาสอบทาน (บขอพ.)ของ หน่วย</p> <p>- คู่มือเก็บ ขึ้นส่วนซ่อม</p> <p>- จำนวน ขอพ.ถูกต้อง</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย ขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด และขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย.๑๒ ข้อ ๔, ๔.๒, ๔.๓, ๔.๖, ๖.๒, ๖.๓, ๖.๔, ๖.๕, ๖.๖, ๖.๗, ๖.๘</p>	<p>ข้อ ๔ คำจำกัดความ</p> <p>๔.๒ บัญชีขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด (บขอพ.) คือเอกสารแสดง รายการและจำนวนขึ้นส่วนซ่อมซึ่งอนุมัติให้หน่วยใช้สะสมไว้เพื่อสนับสนุน ขีดความสามารถในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย (ขึ้น ๑-๒)</p> <p>๔.๓ ขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด (ขอพ.) คือ ขึ้นส่วนซ่อมสำหรับ การซ่อมบำรุงประจำหน่วย ซึ่งอนุมัติให้หน่วยใช้สะสมไว้ตามบัญชีขึ้นส่วน ซ่อมตามอัตราพิกัด</p> <p>๔.๖ หน่วยใช้ หมายถึง หน่วยซึ่งได้รับประโยชน์จากการใช้สิ่ง อุปกรณ์นั้นโดยตรง</p> <p>- ข้อ ๖.๒ การปฏิบัติของหน่วยเมื่อได้รับ บขอพ.ขึ้นต้น</p> <p>๖.๒.๑ ตรวจสอบรายการ และจำนวนขึ้นส่วนซ่อมที่คงคลัง รวม ค้างรับกับ บขอพ.ขึ้นต้นที่ได้รับแล้ว เบิก ส่งคืน หรือแจ้งยกเลิกค้างรับ เมื่อได้มีรายการและจำนวนคงคลังรอค้างรับของขึ้นส่วนซ่อมตรงกับ บขอพ. นั้น ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับ บขอพ. ขึ้นต้น</p> <p>๖.๒.๒ ทำ บขอพ.รวมด้วยแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๖โดยใช้ บขอพ. ขึ้นต้นเป็นมูลฐานและแยกสำหรับแต่ละสายยุทธบริการแล้ว เสนอ ให้หน่วยหรือคลังที่สนับสนุนโดยตรง ไว้เป็นหลักฐาน</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๖.๒.๓ ใช้ ซอพ.ทำการซ่อมบำรุงประจำหน่วย แล้วเบิกทดแทน ให้เต็มระดับอยู่เสมอ</p> <p>๖.๒.๔ เก็บเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับชิ้นส่วนซ่อมและ บซอพ.ไว้ เป็นหลักฐานในสำนักงานของหน่วย และให้พร้อมที่จะรับตรวจได้</p> <p>- ข้อ ๖.๓ การทำบัญชีคุมทุกหน่วยที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการซ่อมบำรุง ประจำหน่วย บันทึกสถานภาพและข้อมูลการส่งกำลังของชิ้นส่วนซ่อมทุกรายการที่ได้รับอนุมัติให้ใช้ในการซ่อมบำรุงลงในแผนเก็บของสำรวจยอด (ทบ.๔๐๐-๐๖๘) ดังนี้</p> <p>๖.๓.๑ สำหรับ ซอพ.คงบันทึกตามวิธีการเขียนในผนวก ข และ หมายเหตุคำว่า “ซอพ.” ด้วยสีแดงไว้ที่มุมซ้ายบน</p> <p>๖.๓.๒ สำหรับชิ้นส่วนซ่อมที่ไม่ใช่ ซอพ.ได้รับอนุมัติให้ใช้ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้ โดยบันทึกตามวิธีเขียนผนวก ข ยกเว้นซ่อม ที่ เก็บและช่องระดับสะสมที่อนุมัติ</p> <p>- ข้อ ๖.๔ การสอบทาน ความต้องการเพื่อปรับปรุง บซอพ.ให้มีรายการ และจำนวนของ ซอพ.ได้สอดคล้องกับความต้องการในการซ่อมบำรุงประจำ หน่วย ให้นำหน่วยที่รับผิดชอบในการส่งกำลังบำรุงประจำหน่วย ปฏิบัติดังนี้</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๖.๔.๑ ซอฟ.ให้สอบถามแผนเก็บของสำรวจยอดถูกรอบเดือนเพื่อทราบความถี่และจำนวนของความต้องการทดแทนในห้วง ๖ เดือนที่ผ่านมา และขีดสีแดงในแผนเก็บของและสำรวจยอดได้บันทึกสุดท้ายของรอบเดือนทางด้านขวามือ</p> <p>๖.๔.๒ ขึ้นส่วนซ่อมไม่ปรากฏใน บซอฟต์แวร์.แต่คู่มือส่งกำลังหรือคู่มือเทคนิคอนุมัติให้เบิกไปใช้ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้ เช่น รายการที่มีเครื่องหมายแสดงไว้ว่า “ความต้องการ” หรือรายการที่กำหนดระดับสะสมไว้ แต่ผลการทำ ซอฟ.โดยถือจำนวนยุทธภัณฑ์เป็นหลัก ได้ผลลัพธ์ต่ำกว่า ๐.๕ นั้น ถ้าปรากฏว่ามีความถี่ของความต้องการทดแทนตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไปในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมาเมื่อใด ให้สอบถามความต้องการตามข้อ ๖.๔.๑ ได้ - ข้อ ๖.๕ การเพิ่มและการตัดรายการใน บซอฟต์แวร์.</p> <p>๖.๕.๑ การเพิ่มรายการขึ้นส่วนซ่อมที่ไม่ปรากฏใน บซอฟต์แวร์.แต่คู่มือส่งกำลังหรือคู่มือเทคนิค อนุมัติให้เบิกไปใช้ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้ ถ้ารายการใดมีความถี่ของความต้องการทดแทนตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไปในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา ให้คำนวณระดับสะสมที่อนุมัติโดยจำนวนรวมที่ความต้องการของความต้องการทดแทนในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมานั้น ไปค้นหา ระดับสะสมที่อนุมัติจาก ตารางผนวก ค วิธีดูตัวอย่าง ผนวก ค และ เสนอขอเพิ่มรายการนั้นต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้เพิ่มรายการนั้นลงใน บซอฟต์แวร์.และทำการเบิกให้เต็มระดับสะสมที่อนุมัติ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๖.๕.๒ การตัดรายการ ขอพ.รายการใด เมื่อมีการบันทึกความ ต้องการทดแทนในแผนเก็บของและสำรวจยอดตั้งแต่ ๑๒เดือนขึ้นไปและมี ความถี่ของความต้องการทดแทน ต่ำกว่า ๓ ครั้งในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา ให้ขอตัดรายการนั้นต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ตัด รายการนั้นออกจาก บขอพ.ได้ ขอพ.รายการที่มีความสำคัญต่อการรบ แม้ว่าจะไม่มีความถี่ของความต้องการทดแทนไม่ถึง ๓ ครั้งในห้วง ๖ เดือน ที่แล้วมา ไม่ต้องตัดรายการนั้นออกคงสะสมไว้จำนวน ๑ หน่วยนั้น เมื่อตัด รายการ ขอพ.ออกจาก บขอพ.แล้ว ให้ส่งคืนและหรือยกเลิกค้างรับต่อ หน่วยสนับสนุนโดยตรงด้วย</p> <p>- ข้อ ๖.๖ การเพิ่มและการลดระดับสะสมที่อนุมัติใน บขอพ.</p> <p>๖.๖.๑ การเพิ่มระดับสะสมที่อนุมัติ ขอพ.รายการใดมีความถี่ ของความต้องการทดแทนตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไปในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา ให้ คำนวณระดับสะสมที่อนุมัติตามวิธีในข้อ ๖.๕.๑ ถ้าได้ผลลัพธ์สูงกว่า บขอพ. ให้ขอเพิ่มระดับสะสมนั้นต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง เมื่อได้รับ อนุมัติแล้วจึงเพิ่มระดับสะสมใน บขอพ.ได้และเบิกให้เต็มระดับสะสมที่ อนุมัติ เช่น ขอพ. ค่าควรซ่อมซึ่งกำหนดให้ทำการแลกเปลี่ยนโดยตรงได้ หรือ ขอพ. ที่คลัง รายงานรับผิดชอบการส่งกำลังกำหนดไว้ว่าไม่ให้เพิ่ม ระดับสะสมเกินกว่าที่อนุมัติไว้ใน บขอพ.ขั้นต้น</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๖.๖.๒ การลดระดับสะสมที่อนุมัติ ขอพ.รายการใดถ้ามีความถี่ของความต้องการทดแทนตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไปในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา ให้คำนวณระดับสะสมที่อนุมัติเช่นเดียวกับในข้อ ๖.๕.๑ ถ้าต่ำกว่าที่กำหนดไว้ใน บชอพ. ให้ขอลดระดับสะสมต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงลดระดับสะสมของรายการนั้นใน บชอพ.ได้การลดระดับสะสมที่อนุมัติของ ขอพ.ลดต่ำกว่าที่กำหนดไว้ใน บชอพ. ขึ้นต้นให้กระทำได้เมื่อมีข้อมูลความต้องการทดแทนในแผนเก็บของและสำรวจยอดตั้งแต่ ๑๒ เดือนขึ้นไป และให้ส่งคืนหรือยกเลิกค้างรับต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง</p> <p>- ข้อ ๖.๗ ข้อยกเว้น</p> <p>๖.๗.๑ ขอพ.รายการใดเป็น สป.ล้ำสมัยหรือหน่วยใช้ไม่มียุทธภัณฑ์ที่ใช้ ขอพ. รายการนั้นสำหรับการซ่อมบำรุงประจำหน่วยอีกแล้ว ให้หน่วยใช้ส่งคืนทันทีและตัด ขอพ. รายการนั้นออกจาก บชอพ.ได้โดยอัตโนมัติ</p> <p>๖.๗.๒ ขอพ.รายการใดมีความต้องการทดแทนไม่ถึง ๓ ครั้ง ในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา เนื่องจากยุทธภัณฑ์ไม่ได้ใช้งาน เช่น งดใช้งาน ฯลฯ หรือ ขอพ.นั้นมีความต้องการเฉพาะฤดูกาล ให้สะสมไว้ได้เท่ากับจำนวนคงคลังที่มีอยู่ แต่ไม่เก็บระดับสะสมที่อนุมัติครั้งสุดท้าย</p> <p>๖.๗.๓ เมื่อได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงหมายเลขสิ่งอุปกรณ์และ/หรือรายการจากหน่วยสนับสนุนโดยตรง ให้หน่วยใช้แก้ไข บชอพ.กับแยกแผนเก็บของสำรวจยอดได้โดยอัตโนมัติ เพื่อใช้สำหรับการเบิกคร่าวต่อไปด้วย</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๓.๔ เครื่องมือซ่อมบำรุงประจำหน่วย</p>	<p>๑. บันทึกบัตรบัญชีคุม (ทบ. ๔๐๐-๐๐๕) ถูกต้อง เรียบร้อย</p> <p>๒. บันทึกรายการส่วนประกอบชุดเครื่องมือซ่อมบำรุงประจำหน่วยใน (ทบ.๔๖๓-๐๔๐) ครบถ้วน</p> <p>๓. จำนวน สป. ถูกต้อง</p> <p>๔ อื่น ๆ</p>	<p>- ตรวจบัตรบัญชีคุม</p> <p>- ตรวจเครื่องมือซ่อมบำรุง</p> <p>- ตรวจ บัญชีส่วนประกอบชุด (ทบ. ๔๖๓-๐๔๐)</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ เรื่อง ให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ลง ๒๒ พ.ย.๑๗ ข้อ ๑, ๒, ๔</p>	<p>- ข้อ ๖.๘ วิธีปรับปรุง บชอพ.ตามข้อ ๖.๕ และ ๖.๖</p> <p>๖.๘.๑ หน่วยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๖ ตามผนวก ก เขียนเฉพาะรายการที่ต้องการปรับปรุง บชอพ.เสนอหน่วยสนับสนุนโดยตรงจำนวน ๒ ชุด ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ทำการสอบทานตามความต้องการ</p> <p>๖.๘.๒ หน่วยสนับสนุนโดยตรงตรวจสอบหมายเลขสิ่งอุปกรณ์รายการขั้้นการซ่อมและความต้องการที่ขอปรับปรุง บชอพ.เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วให้หัวหน้าหน่วยสนับสนุนโดยตรงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรลงนามอนุมัติแล้วส่งคืนให้หน่วยที่เสนอมาจำนวน ๑ ชุด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับ</p> <p>๖.๘.๓ เมื่อหน่วยได้รับหลักฐานที่อนุมัติแล้ว ให้แก้ไข บชอพ.ได้ตามอนุมัติ</p> <p>- ข้อ ๑ ให้ผู้บังคับหน่วย, ผู้บังคับบัญชาคลังสายงาน, ผู้บังคับบัญชากลางส่วนภูมิภาค, ควบคุมกำกับดูแล และกวดขันเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดบัญชีคุม โดยปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ตลอดจนแบบธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการโดยเคร่งครัด</p> <p>- ข้อ ๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดการควบคุมทางบัญชีตามระยะเวลาที่แบบธรรมเนียมได้กำหนดไว้</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๔. การเบิก-รับ สิ่งอุปกรณ์</p> <p>๔.๑ การเบิกสิ่งอุปกรณ์</p>	<p>๑ ปลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก สิ่งอุปกรณ์ถูกต้อง</p> <p>๒. แบบพิมพ์ใบเบิกถูกต้อง</p> <p>๓. เบิกทดแทนสิ่งอุปกรณ์ ตามอัตรา อจย., อสอ.</p> <p>๔. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูหลักฐาน ใบเบิกสิ่ง อุปกรณ์</p> <p>- ดูลายมือชื่อผู้ มีสิทธิเบิกสิ่ง อุปกรณ์</p>	<p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๔๑ ข้อ ๑๕๓ (๒)</p> <p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก และผู้รับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๑๐ ลง ๒๐ ม.ค.๑๐ ข้อ ๓ ข้อ ๔</p>	<p>- ข้อ ๔ เมื่อตรวจพบว่ามีสิ่งอุปกรณ์สูญหาย หรือ ขาดจากบัญชีคุม ให้รีบ รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบโดยด่วน ตามระเบียบที่กองทัพบกได้ กำหนดไว้ แล้วดำเนินการขอจำหน่ายตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการ จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๑๑ หรือตามระเบียบที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม ตามควรแก่กรณี</p> <p>- ข้อ ๑๕๒ (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และปลอดภัยและ ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน</p> <p>- ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการกองพลขึ้นไปของหน่วยที่มี สิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ ส่งลายมือชื่อของตน และบุคคลอื่นซึ่งต้องการให้เบิกสิ่ง อุปกรณ์แทนไปยังสถานการส่งกำลังที่สนับสนุนแห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ. ทบ. ๑๖ ชุด เพื่อยึดถือเป็นหลักในการตรวจสอบลายมือชื่อ</p> <p>ถ้าผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ที่ตำแหน่งต่ำกว่าผู้บังคับบัญชาชั้น ผบ.พล.ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นเป็นผู้ส่งลายมือชื่อ</p> <p>- ข้อ ๔ เมื่อต้องการเปลี่ยนตัวบุคคลซึ่งได้ส่งลายมือชื่อไปแล้วตามข้อ ๓ จะ ทั้งหมดหรือไม่ก็ตาม ให้ส่งลายมือชื่อใหม่ทั้งชุดไปแทนทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่ การเก็บรักษาและการแจกจ่ายของเจ้าหน้าที่</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔</p> <p>ข้อ ๕.๔๑, ๑๗.๒, ๑๘.๗, ๑๘.๗.๑, ๑๘.๗.๒</p>	<p>- ข้อ ๕.๔๑ หน่วยเบิก หมายถึง หน่วยใช้ตั้งแต่ระดับกองพันหรือเทียบเท่าหรือกองร้อยอิสระขึ้นไปหรือหน่วยอิสระที่ ทบ.อนุมัติหรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังทุกระดับที่เบิกสิ่งอุปกรณ์ไปยังหน่วยจ่าย</p> <p>- ข้อ ๑๗.๒ ผู้บังคับหน่วยเบิก จะต้องส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์ตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๑๐</p> <p>- ข้อ ๑๘.๗ ข้อกำหนดในการใช้แบบพิมพ์</p> <p style="padding-left: 40px;">๑๘.๗.๑ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ ในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ทุกประเภทและทุกกรณี เว้น สิ่งอุปกรณ์ที่กำหนด ในข้อ ๑๘.๗.๒</p> <p style="padding-left: 40px;">๑๘.๗.๒ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖ ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องไปรับของเอง หรือแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องการให้หน่วยจ่ายสิ่งอุปกรณ์ ผ่านสำนักงานขนส่งในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ดังต่อไปนี้</p> <p style="padding-left: 40px;">ข้อ ๑๘.๗.๒.๑ เครื่องแต่งกาย</p> <p style="padding-left: 40px;">ข้อ ๑๘.๗.๒.๒ เครื่องนอน</p> <p style="padding-left: 40px;">ข้อ ๑๘.๗.๒.๓ เครื่องสนาม</p> <p style="padding-left: 40px;">ข้อ ๑๘.๗.๒.๔ เครื่องเขียน</p> <p style="padding-left: 40px;">ข้อ ๑๘.๗.๒.๕ แบตเตอรี่แห้ง</p> <p style="padding-left: 40px;">ข้อ ๑๘.๗.๒.๖ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายทหารช่าง</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔.๒ การรับสิ่งอุปกรณ์	๑. ลายมือชื่อผู้รับสิ่งอุปกรณ์ถูกต้อง ๒. ตั้งกรรมการตรวจรับถูกต้อง ๓. คณะกรรมการรายงานผลผู้รับสิ่งอุปกรณ์การตรวจรับสิ่งอุปกรณ์เรียบร้อย ๔. คณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ลงลายมือชื่อในใบเบิกฉบับสีฟ้าถูกต้อง ๕. อื่น ๆ	- ดูหลักฐานใบเบิกสิ่งอุปกรณ์ - ดูลายมือชื่อผู้รับสิ่งอุปกรณ์ - ดูคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ - ดูรายงานผลการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๑๐ ลง ๒๐ ม.ค.๑๐ ข้อ ๕ ข้อ ๖	ข้อ ๑๘.๗.๒.๗ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายแพทย์ ข้อ ๑๘.๗.๒.๘ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายการสัตว์ ข้อ ๑๘.๗.๒.๙ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ จำพวกสารเคมีชนิดต่าง ๆ ก๊าซ น้ำกรด และน้ำกลั่นสายวิทยาศาสตร์ ข้อ ๑๘.๗.๒.๑๐ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ จำพวกวัสดุ ก่อสร้าง และสิ่งอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับสาธารณูปโภคสายยุทธโยธา ข้อ ๑๘.๗.๒.๑๑ วัสดุทำความสะอาดและปรนนิบัติบำรุงสายสรรพาวุธและเป้า ข้อ ๑๘.๗.๒.๑๒ แบบพิมพ์ - ข้อ ๕ เมื่อผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ประสงค์จะให้ผู้อื่นรับสิ่งอุปกรณ์แทนไปยังสถานการส่งกำลังที่สนับสนุน แห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ.๑๖ ชุด การเปลี่ยนตัวบุคคลให้ปฏิบัติทำนองเดียวกับข้อ ๔ - ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายของหน่วยที่มีหน้าที่จ่ายสิ่งอุปกรณ์ ต้องตรวจสอบลายมือชื่อให้แน่ใจว่าเป็นลายมือชื่อของบุคคลตามที่ส่งไว้ให้ใน ข้อ ๓. และข้อ ๕ จริง จึงจ่ายสิ่งอุปกรณ์ได้ รายใดที่สงสัยให้ระงับการจ่ายไว้ก่อน แล้วเริ่มทำการสอบสวนหาข้อเท็จจริงโดยด่วน ผู้รับสิ่งอุปกรณ์ต้องแสดงบัตรประจำตัว หรือ หลักฐานแสดงตนอย่างอื่นเพื่อการตรวจสอบ เมื่อเจ้าหน้าที่แจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ต้องการ

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔</p> <p>ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔</p> <p>ข้อ ๓๔๒.๑.๔, ข้อ ๓๔๒.๑.๕</p> <p>ข้อ ๓๔๒.๑.๖, ข้อ ๓๔๒.๑.๗,</p> <p>ข้อ ๓๔๒.๑.๘</p>	<p>- ข้อ ๓๔.๒.๑.๔ เมื่อผู้รับนำสิ่งอุปกรณ์ไปถึงหน่วยเบิก ให้ผู้บังคับหน่วยตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควรจะต้อง เจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้นเข้าร่วมด้วย</p> <p>- ข้อ ๓๔.๒.๑.๕ ให้คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับให้ ผู้บังคับหน่วยทราบ ถ้าปรากฏว่าสิ่งอุปกรณ์คลาดเคลื่อนไปจาก ใบเบิก หรือมีการชำรุดเสียหาย ให้คณะกรรมการสอบสวนสาเหตุแล้วแนบสำเนาการสอบสวนไปพร้อมรายงานด้วย</p> <p>- ข้อ ๓๔.๒.๑.๖ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์ชำรุดหรือสูญหาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบทบ.ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔ ลง ๓๐ ก.ย.๒๔</p> <p>- ข้อ ๓๔.๒.๑.๗ ให้คณะกรรมการตรวจรับ มอบสิ่งอุปกรณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่คลัง หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษา</p> <p>- ข้อ ๓๔.๒.๑.๘ เจ้าหน้าที่ควบคุมบันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีคุม</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๔.๓ การติดตามใบเบิกตาม ห้วงระยะเวลา</p>	<p>๑. ใช้แบบพิมพ์การ ติดตามใบเบิกถูกต้อง ๒. การติดตามใบเบิก เป็นไปตามห้วงระยะเวลา ๓. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูหลักฐาน การติดตามใบ เบิก - ดูแบบพิมพ์ การติดตามใบ เบิก</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๕.๖๕, ข้อ ๑๙.๑, ข้อ ๑๙.๒ ♦ คำสั่ง ทบ. ที่ ๒๘๙ / ๒๕๑๑ เรื่อง การติดตามใบเบิกลง ๒๘ ส.ค.๑๑ ข้อ ๑ , ๒, ๔ และ</p>	<p>- ข้อ ๕.๖๕ การติดตามใบเบิก หมายถึง การสอบถามเพื่อขอทราบผลการ ปฏิบัติต่อใบเบิกที่ได้เสนอไปยังหน่วยสนับสนุนการส่งกำลัง - ข้อ ๑๙.๑ หน่วยเบิก เมื่อเสนอใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนเกิน ๔๕ วัน แล้ว ยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ให้ติดตามใบเบิก โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ - ข้อ ๑๙.๒ หน่วยสนับสนุน เมื่อได้รับใบติดตามเบิกแล้ว ให้ทำการ ตรวจสอบใบเบิกและบันทึกผลการปฏิบัติในใบติดตามใบเบิก แล้วส่งคืน หน่วยเบิกโดยเร็ว ข้อ ๑ ให้หน่วยเบิกใช้แบบพิมพ์ในการติดตามใบ เบิกได้ทุกสายงาน ข้อ ๒ การใช้แบบพิมพ์ติดตามใบเบิกให้ใช้ตามสายการส่งกำลังซึ่งแบ่ง</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>คำอธิบายวิธีการใช้ และการกรอกแบบพิมพ์ ๑ (ด้านหลังแบบพิมพ์)</p>	<p>ออกได้เป็น ๒ สาย คือ</p> <p>๒.๑ หน่วยใช้ติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรงหน่วยสนับสนุนโดยตรงติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนรวมหรือคลังสายงานยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการ</p> <p>๒.๒ หน่วยใช้ติดตามใบเบิกไปยัง มทบ.หรือ จทบ., มทบ.หรือ จทบ. ติดตามใบเบิกไปยังคลังสายงานฝ่ายยุทธบริการหรือฝ่ายกิจการพิเศษ</p> <p>ข้อ ๔ ลักษณะและวิธีการใช้แบบพิมพ์</p> <p>๔.๑ ชื่อแบบพิมพ์ “ใบติดตามใบเบิก ”</p> <p>๔.๒ อักษรย่อและหมายเลขแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑</p> <p>๔.๓ แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ทบ.๔๐๐-๐๗๑ ให้ตามแบบท้ายคำสั่งนี้</p> <p>๔.๔ วิธีใช้ดูคำอธิบายด้านหลังแบบพิมพ์ประกอบคำสั่ง</p> <p>คำอธิบายวิธีการใช้และการกรอกแบบพิมพ์</p> <p>๑.วิธีการใช้ หน่วยเบิก ส่ง หรือ วางใบเบิก สป. ขึ้นมาแล้ว ๔๕ วัน ต้องสอบทาน ๑ ครั้ง (สอบทานทุกๆ ๔๕ วัน) ถ้าไม่ได้รับ สป. ภายใน ๔๕ วัน ให้ติดตามใบเบิก สป. ด้วยแบบพิมพ์ แบบ ก. ถ้าเกินกว่า ๙๐ วัน แล้วยังไม่ได้รับ สป.ให้ติดตามใบเบิกด้วยแบบพิมพ์ แบบ ข. แบบพิมพ์แบบ ก. และ แบบ ข. นี้ หน่วยใช้เขียนแบบพิมพ์จำนวน ๒ ใบ เพื่อเสนอหน่วยจ่าย ๑ ใบ และเก็บไว้ที่หน่วยเบิก ๑ใบ หน่วยจ่ายเมื่อได้รับใบติดตามใบเบิกแล้วให้บันทึกชี้แจงหน่วยเบิกในช่องที่ ๖ ของแบบ ก. และในช่องที่ ๗ ของแบบ ข.</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๕. การเก็บรักษาและการแจกจ่าย</p> <p>๕.๑ ระเบียบการเก็บรักษา</p>	<p>๑. มีระเบียบ/คำสั่ง</p> <p>๒. ระเบียบ/คำสั่งมีรายละเอียดครบถ้วนและทันสมัย</p> <p>๓. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูระเบียบการเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ สายส. ของหน่วยใช้</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔</p> <p>ข้อ ๓๕, ๓๕.๑.๑, ๓๕.๑.๒</p>	<p>- ข้อ ๓๕ การเก็บรักษา ได้แก่ การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้า-ออก การเก็บหรือการวาง การระวังรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บรวมทั้งการปรนนิบัติบำรุงและการซ่อมบำรุงขณะเก็บและก่อนจ่ายด้วย</p> <p>๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการและ/หรือเจ้ากรมฝ่าย กิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วยใช้จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัยและอยู่ในสภาพที่ใช้การได้</p> <p>๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้ เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชาในข้อ ๓๕.๑.๑ กำหนด</p>
<p>๕.๒ สถานที่เก็บรักษา (คลังสื่อสาร)</p>	<p>๑. สะอาด</p> <p>๒. มีเครื่องดับเพลิงหน้าคลัง</p> <p>๓. จัดระเบียบการวางสิ่งอุปกรณ์บนชั้นวางมีป้ายประจำชั้น</p> <p>๔. จัดทำผังการเก็บสิ่งอุปกรณ์</p>	<p>- ดูสภาพคลังทั้งด้านหน้าและภายใน</p> <p>- ดูสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บ</p> <p>- ดูความสะอาดภายในคลัง</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ เรื่องให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ลง ๒๒ พ.ย.๑๗ ข้อ ๓</p> <p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔</p> <p>ข้อ ๓๕.๓, ๓๕.๓.๑, ๓๕.๓.๒</p>	<p>- ข้อ ๓ การรักษาความปลอดภัยของสถานที่เก็บรักษาหรือคลังให้จัดเวรยามเข้าตรวจและระมัดระวังการโจรกรรม การก่อวินาศกรรมตลอด ๒๔ ชั่วโมง</p> <p>- ข้อ ๓๕.๓ การเตรียมที่เก็บรักษา</p> <p>๓๕.๓.๑ ที่เก็บ เตรียมทำที่เก็บในพื้นที่คลังปิดหรือคลังกลางแจ้ง แบ่งเป็นคลังหรือพื้นที่ แฉว ตอน และช่องโดยใช้ตัวอักษรผสมกับตัวเลข ตัวอย่างเช่น ๑-ก-๒-๔ หมายความว่า คลัง หรือ พื้นที่ ๑ แฉว ก ตอนที่ ๒ และช่องที่ ๔</p> <p>๓๕.๓.๒ ให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่จัดระบบไว้ในข้อ ๓๕.๓.๑ เพื่อสะดวกในการวางแผนนำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	<p>๕. มีแผนการขนย้ายสิ่ง อุปกรณ์ภายในคลังเมื่อเกิด อัคคีภัย</p> <p>๖. มีผู้รับผิดชอบคลัง</p> <p>๗. อื่น ๆ</p>		<p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๔๑ ข้อ ๑๕๓ (๒)</p> <p>- ข้อบังคับกองทัพบก ที่ <u>๒/๑๓๕๗</u> ว่าด้วยการจัด ๒๔๙๐ ระเบียบการภายในกรมกอง ทหาร ลง ๑๒ ก.พ. ๒๔๙๐ ข้อ ๑๒</p>	<p>- ข้อ ๑๕๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และปลอดภัยและให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน</p> <p>- ข้อ ๑๒ สรรพสิ่งของหลวงที่จ่ายประจำตัวทหารและประจำหน่วยจะต้อง ได้รับการตรวจตราอันเกี่ยวกับความสะอาดเรียบร้อยอยู่ เสมอ ส่วนการที่ จะกำหนดให้มีการตรวจกันอย่างไร เมื่อใดนั้นแล้วแต่ผู้บังคับบัญชาจะเห็น ควร</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๕.๓ ป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ (ทบ.๔๐๐-๐๑๐)</p>	<p>๑. มีป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ถูกต้อง</p> <p>๒. บันทึกรายละเอียดสิ่งอุปกรณ์ครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>๓. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์</p> <p>- ดูการบันทึกรายละเอียดของสิ่งอุปกรณ์</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ เรื่องให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ลง ๒๒ พ.ย.๑๗ ข้อ ๑, ข้อ ๒</p> <p>-ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๕.๔, ข้อ ๓๕.๔.๑ ถึง ข้อ ๓๕.๔.๔</p>	<p>- ข้อ ๑ ให้ผู้บังคับหน่วย ผู้บังคับบัญชาคลังสายงาน ผู้บังคับบัญชาคลังส่วนภูมิภาค ควบคุมกำกับดูแลและกวดขันเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดบัญชีคุมโดยปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วย การส่งกำลังอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ตลอดจนแบบธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการโดยเคร่งครัด</p> <p>- ข้อ ๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจยอดสิ่งอุปกรณ์ ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดการควบคุมทางบัญชีตามระยะเวลาที่แบบธรรมเนียมได้กำหนดไว้</p> <p>- ข้อ ๓๕.๔ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาดำเนินการดังนี้</p> <p style="padding-left: 40px;">๓๕.๔.๑ บันทึกบัตรแสดงที่เก็บ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๙ สำหรับหน่วยสนับสนุน และแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ สำหรับหน่วยใช้</p> <p style="padding-left: 40px;">๓๕.๔.๒ ทำการบำรุงรักษาสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำเข้าเก็บ</p> <p style="padding-left: 40px;">๓๕.๔.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ โดยอนุโลม</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๕.๔ การแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์</p>	<p>๑. มีหลักฐานอนุมัติการแจกจ่าย</p> <p>๒. ผู้อนุมัติการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ถูกต้อง</p> <p>๓. มีการหมุนเวียนการแจกจ่ายแบตเตอรี่แห่ง (รับก่อนจ่ายก่อน)</p> <p>๔. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูหลักฐานการอนุมัติการจ่ายของ ผบ.หน่วย</p> <p>- ดูใบเบิกสิ่งอุปกรณ์</p> <p>- ดูหลักฐานการจ่ายสิ่งอุปกรณ์</p>	<p>-ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๕.๗, ๓๖</p>	<p>๓๕.๔.๔ นำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บในที่ที่กำหนดให้</p> <p>- ข้อ ๓๕.๗ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ</p> <p>๓๕.๗.๑ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ ต้องมีหลักฐานการนำออก</p> <p>๓๕.๗.๒ การย้ายที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ ต้องบันทึกการย้ายไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๓๕.๗.๓ สิ่งอุปกรณ์ใดที่นำเข้าเก็บก่อนให้นำออกจ่ายไปก่อน</p> <p>- ข้อ ๓๖ การจ่ายสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ การดำเนินการตอบสนองความต้องการที่หน่วยเบิกได้ส่งคำขอมา</p>
<p>๖. <u>การรักษาความปลอดภัย</u></p> <p>๖.๑ การป้องกันอัคคีภัย</p>	<p>๑. ระเบียบ/คำสั่ง ถูกต้อง</p> <p>๒. แผนการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>๓. มีการซักซ้อมและรายงานผล</p> <p>๔. มีการตรวจและรายงานผล</p>	<p>- ดูระเบียบและคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่</p> <p>- ดูเครื่องมือดับเพลิง</p> <p>- ตรวจดูแผนการ</p> <p>ขณย้าย/แผนซักซ้อม/การตรวจและการรายงาน</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย</p> <p>พ.ศ. ๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค.๐๓ และ</p> <p>- ระเบียบกองทัพบก ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๘ ลง ๑๒ ม.ค.๓๘</p> <p>ข้อ ๕, ๖, ๗.๔, ๗.๕, ๗.๗, ๗.๘</p>	<p>- ข้อ ๕ ความรับผิดชอบ ผบ.หน่วยทุกขนาดมีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นในอาคาร สถานที่ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยนั้น ๆ</p> <p>ผบ.หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่งตั้งนายทหารชั้น ๑ นาย เป็นผู้อำนวยการดับเพลิงมีหน้าที่ผู้อำนวยการดับเพลิง ซึ่งเกิดขึ้นภายในหน่วย ตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วย และเป็นผู้เสนอแนะการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยแก่ ผบ.หน่วยนั้น ๆ</p> <p>- ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่ดับเพลิง</p> <p>ให้หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป กำหนดเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ตามความเหมาะสม ฯลฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ เหล่านี้จะต้องมีคำสั่งกำหนดหน้าที่และการปฏิบัติไว้โดยแน่นอน</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	<p>๕. ส่งแผนการป้องกัน อัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อ เกิดอัคคีภัยให้หน่วยเหนือ ทราบ</p> <p>๖. เครื่องมือดับเพลิง ประจำหน่วยครบถ้วน</p> <p>๗. เครื่องดับเพลิงทุกชนิด ใช้งานได้</p> <p>๘. มีการประสานกับหน่วย ดับเพลิง</p> <p>๙. อื่น ๆ</p>	<p>- ตรวจสอบ การซักซ้อม ดับเพลิงของ หน่วย</p> <p>- ตรวจสอบ หมายเลข โทรศัพท์ของ หน่วยดับเพลิง ใกล้เคียง</p>		<p>- ข้อ ๗.๔ เครื่องมือดับเพลิง เครื่องมือและเครื่องใช้ที่หน่วยสมควรจัดหาไว้ โดยใช้งบประมาณของหน่วยเอง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องดับเพลิงชนิดน้ำยาเคมี - ถังทรายและพลั่วตักทราย - ขวานขนาดใหญ่ - ถังน้ำ, แหล่งเก็บน้ำที่มีน้ำขังอยู่ตลอดเวลา - บันได - ไฟฉาย - ป้ายแสดงทางออกเวลาฉุกเฉิน <p>นอกจากเครื่องมือดับเพลิงขั้นต้นแล้วควรมีเครื่องมือ ดับเพลิงขนาดใหญ่ชนิดเคลื่อนที่ไว้ใช้ด้วย ตลอดจนเจ้าหน้าที่ดับเพลิงที่ได้รับ การฝึกเกี่ยวกับเครื่องมือนี้ด้วย และถ้าไม่สามารถจัดให้มีได้ก็ต้อง เตรียมการติดต่อกับหน่วยดับเพลิงสาธารณะไว้</p> <p>- ข้อ ๗.๕ แผนการขนย้ายสิ่งของ</p> <p>ทุกหน่วยจะต้องจัดเตรียมแผนการขนย้ายสิ่งของภายในอาคาร สถานที่ของหน่วยนั้น ๆ ไว้แต่เนิ่น ๆ แผนการนี้ควรมีช่องทางออกทุก ช่องทางที่ติดตั้งเครื่องอุปกรณ์ในการดับเพลิง ทางออกเวลาฉุกเฉินของ เจ้าหน้าที่แต่ละส่วนของอาคารสถานที่นั้น ๆ ลำดับความสำคัญของการขน ย้ายก่อนหลัง ตลอดจนเจ้าหน้าที่ในการ ขนย้ายเป็นต้น แผนการขนย้ายนี้ ควรจะต้องตั้งไว้แต่ละอาคารสถานที่ ณ ที่ซึ่งสามารถเห็นได้โดยทั่วกัน</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖.๒ การเก็บวัตถุอันตราย	๑. วัสดุไวไฟห้ามเก็บ ภายในอาคารหรือคลัง เก็บสิ่งอุปกรณ์ ๒. อื่น ๆ	- ดูภายในคลัง	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การป้องกันอัคคีภัยและการ ปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ ถึง ๑ ก.ค.๐๓ ข้อ ๗.๒.๖	- ข้อ ๗.๗ การฝึกการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ให้ทุกหน่วยทำการฝึกเจ้าหน้าที่ที่ได้กำหนดขึ้น เพื่อปฏิบัติเมื่อ เกิดอัคคีภัยตามแผนที่จัดวางไว้ โดยเฉพาะให้เร่งแจ้งการฝึกนอกเวลา ราชการและในเวลากลางคืนเป็นพิเศษ โดยให้ดำเนินการฝึกในงวดที่ ๒ ของ ปีงบประมาณ (ห้วงเดือน ก.พ.-พ.ค.)และสามารถใช้เครื่องดับเพลิงที่หน่วย มีอยู่จริงได้ จำนวน ๑๐% (เศษให้ปัดเป็น ๑ เครื่อง) ทั้งนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ กำหนดไว้ สามารถปฏิบัติได้อย่างเป็นระเบียบไม่ตื่นตกใจและปฏิบัติการ ได้ผลโดยแน่นอน เมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น - ข้อ ๗.๘ การตรวจการป้องกันอัคคีภัย ๗.๘.๑ ผู้บังคับหน่วยชั้น ผบ.พัน หรือเทียบเท่า จะต้องทำการ ตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยเดือนละ ๑ ครั้ง สำหรับหน่วย กองร้อย หรือเทียบเท่า จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายใน หน่วยอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง สำหรับหน่วยตั้งแต่กรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้ ผบ.หน่วยนั้น ๆ ทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยของหน่วยตามแต่ จะพิจารณาเห็นสมควร - ข้อ ๗.๒.๖ วัตถุบางอย่าง เช่น เซลลูลอยด์, น้ำมันยาง, ผ้าหรือด้ายชุบ น้ำมัน วัตถุเหล่านี้หากเก็บรวมกันไว้เป็นจำนวนมากในที่อับเมื่อได้รับความ ร้อนมากขึ้นอาจเกิดการเผาไหม้ขึ้นเองได้

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖.๓ เวย์ยามและแสงสว่าง	๑. จัดเวย์ยามตลอด ๒๔ ชั่วโมง ๒. บริเวรคลังเวลากลางคืนมีแสงสว่างเพียงพอ ๓. อื่น ๆ	- ดูรายชื่อเวย์ยามประจำวัน - ดูไฟส่องสว่างบริเวณคลัง	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕ ลง ๑๙ ส.ค.๔๕ ตอนที่ ๓ ข้อ ๗ - คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ เรื่องให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ลง ๒๒ พ.ย.๑๗ ข้อ ๓	- ข้อ ๗ การเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิดในที่ตั้งปกติ ต้องเก็บรักษาไว้ในคลังที่ออกแบบไว้สำหรับเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิดโดยเฉพาะ ยกเว้นในกรณีที่มีความจำเป็น เช่น การเตรียมพร้อมการรักษาความปลอดภัยเมื่อมีภารกิจเฉพาะ เป็นต้น ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป พิจารณานุมัติให้เก็บรักษากระสุนประเภท ๑.๓, ๑.๔ จำนวนจำกัดตามความจำเป็นไว้ในอาคารหรือใกล้อาคารต่าง ๆ เช่น อาคารที่พัก, คลังกองร้อยโรงงานหรืออาคารปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราว โดยไม่ต้องคำนึงถึงปริมาณ-ระยะ สำหรับกระสุนปืนเล็กซึ่งมีไว้รักษาการณ์ภายใน ให้ผู้มีอำนาจจัดตั้งกองรักษาการณ์ภายในอนุมัติให้เก็บรักษาไว้ที่กองรักษาการณ์ได้จำนวนไม่เกิน ๕๐๐ นัด ส่วนกองรักษาการณ์ ภายนอก ให้ผู้มีอำนาจจัดตั้งกองรักษาการณ์ภายนอกอนุมัติให้เก็บรักษากระสุนปืนเล็กไว้ที่กองรักษาการณ์ได้ตามความเหมาะสม - ข้อ ๓ การรักษาความปลอดภัยของสถานที่เก็บรักษาหรือคลังให้จัดเวย์ยามเข้าตรวจและระมัดระวังการโจรกรรม การก่อวินาศกรรมตลอด ๒๔ ชั่วโมง

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๗. การปรนนิบัติบำรุงและ การซ่อมบำรุง</p> <p>๗.๑ ความสะอาดของสิ่ง อุปกรณ์</p>	<p>๑. สิ่งอุปกรณ์สะอาด</p> <p>๒. สิ่งอุปกรณ์ปราศจาก สนิมและรา</p> <p>๓. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูสภาพสิ่ง อุปกรณ์</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบก (คำชี้แจง) ที่ ๕๖/๕๓๗๕ เรื่อง การป้องกัน สนิมและรา ลง ๑๐ มี.ค.๕๘</p> <p>ข้อ ๒, ข้อ ๓</p>	<p>- ข้อ ๒ <u>การป้องกันสนิม</u></p> <p>ก. สนิมเกิดจากปฏิกิริยาของออกซิเจนกับเหล็กที่ทิ้งไว้ให้ถูกอากาศ โดยลักษณะของปฏิกิริยานี้สามารถให้วิธีป้องกันได้ทันที คือ ให้ปิดพื้นผิวของ โลหะที่ถูกอากาศเสีย วิธีทำคือ ประการแรกต้องขัดสนิมออกเสียก่อน โดย ธรรมดาแล้วสนิมบาง ๆ นั้น ใช้ผ้าชุบน้ำมันใส หรือน้ำมันชำระล้างกลองเช็ด ถูขัดออกได้ ถ้ายังขัดไม่ออกแล้วให้ใช้ผ้าขัดหรือทรายละเอียดขัดออก ในขณะที่ทำการขัดนั้นต้องระวังอย่าขัดให้กินเนื้อโลหะจนพื้นผิวเปลี่ยน รูปร่างไปแต่อย่างไรก็ดีจะต้องขัดเอาสนิมออกให้หมดแล้วก็ใช้สีทาให้ทั่ว หรือจะใช้น้ำมันทาก็ได้ก่อนที่จะทาสีนั้นจะต้องลงสีพื้นเสียก่อน</p> <p>ข. ความชื้นจะเข้าผสมกับน้ำมันและเป็นตัวทำลายคุณภาพในการ ป้องกันสนิมปริมาณของความชื้นนั้นจะบ่งถึงอัตราการสูญเสียคุณภาพของ น้ำมันป้องกันสนิม ความชื้นยังมีมากในบรรยากาศเท่าใด อัตราของการเข้า ผสมกับน้ำมันก็ยิ่งสูงมากขึ้นมากเท่านั้น ฉะนั้นในฤดูฝนจะต้องทำการตรวจ รักษาความสะอาด, ทาสี หรือ ทาน้ำมันเสียใหม่บ่อย ๆ ครั้ง โดยไม่ ประมาท</p> <p>ค. อุณหภูมิเป็นเหตุให้การกลั่นตัวของความชื้นในอากาศ เปลี่ยนแปลงไปซึ่งทำให้โลหะเป็นสนิมได้ ฉะนั้นต้องตรวจป็นและ ล้างกลอง และส่วนที่เป็นโลหะอื่น ๆ ทุกวัน ก็จะต้องตรวจวางป็น, เลื่อน ป็น, แครป็น ฯลฯ เพื่อตรวจหาความชื้นแล้วเช็ดให้แห้ง แล้วชะโลมด้วย น้ำมันใสทาป็นบาง ๆ เพื่อป้องกันสนิม</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>ง. ในระยะเวลาที่ไม่ได้ใช้ปฏิบัติงานอันใดนั้น ส่วนที่เป็นโลหะที่ ต้องทำการทาน้ำมันให้ใช้น้ำมันกันสนิมชะโลมทาให้หนา ๆ ให้ทั่ว เพื่อให้ สามารถป้องกันต่อปฏิกิริยาของความชื้นได้มากที่สุด</p> <p>- ข้อ ๓ การป้องกันรา</p> <p>ก. สรรพสิ่งที่เป็นผ้าใบและหนังที่ใช้อยู่ในประเทศอากาศร้อนชื้น เช่นนี้มักเป็นอาหารอันโอชะของรา, แมลงและสัตว์เล็ก ๆ ต่าง ๆ บริเวณ พื้นที่คลังควรจะทำให้แห้ง มีแสงสว่างเพียงพอ (แสงแดด) อากาศพัดผ่านได้ สะดวก และสามารถป้องกันสัตว์เล็ก ๆ ได้ รานั้นสามารถเช็ดถูให้ออกได้ ด้วยแปรงแข็งแปรงตรงบริเวณที่เป็นรานนั้นหรือจะใช้ผ้าเช็ดให้สะอาดก็ได้ สำหรับผ้าใบหรือหนังที่เปียกหรือชื้นนั้นจะต้องตากให้แห้งเสียก่อนเก็บเข้า คลัง</p> <p>ข. ผ้าใบที่แมลงหรือสัตว์เล็ก ๆ เจาะไว้เป็นรูขาด หรือบริเวณที่ ผุเปื่อยนั้นจะต้องเปิดหรือทำการปะโดยทันที</p> <p>ค. ให้ใช้เศษไม้ขูดเอาผงฝุ่นหรือโคลนออกจากสิ่งที่เป็นหนัง อย่า ใช้มีดหรือเครื่องมืออื่น ๆ ที่คมเป็นอันตราย แล้วทำความสะอาดด้วยสบู่ฟอก หนังกับน้ำอุ่น (อย่าใช้น้ำร้อน) ใช้แปรงอ่อน ๆ หรือผ้าถู เสร็จแล้วทิ้งไว้ให้ หนังแห้งใช้ผ้าชุบน้ำมันทาหนัง ทาบาง ๆ อย่างไม่ให้โชก (น้ำมันทาหนังเป็นรายการของที่เบิกได้จาก พธ.ทบ.) ขัดหนังจนให้ขึ้นเงา</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๗.๒ การดำเนินการซ่อมบำรุง</p>	<p>๑. มีรายงานของเจ้าหน้าที่เมื่อสิ่งอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย ใช้งานไม่ได้</p> <p>๒. มีการส่งซ่อมบำรุงตามขั้นตอน</p> <p>๓. มีการติดตามผลการส่งซ่อม</p> <p>๔. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูหลักฐานการรายงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>- ดูหลักฐานการอนุมัติการส่งซ่อมของ ผบ.หน่วย</p> <p>- ดูใบส่งซ่อม</p> <p>- ดูหลักฐานการติดตามผลการส่งซ่อม</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบกที่ ๓๗๖/๒๕๑๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อการประหยัดของกองทัพบก ลง ๑๑ ส.ค. ๑๔ ข้อ ๕.๓</p> <p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔ ลง ๒๒ เม.ย.๒๔ ข้อ ๔๓, ๖, ๗, ๘, ๙, ๑๐.๘, ๑๐.๙</p>	<p>- ข้อ ๕.๓ การซ่อมบำรุง ผู้ที่จะทำให้ทรัพย์สินของกองทัพบกดำรงสภาพอยู่ได้เป็นอย่างดีได้นานที่สุด คือตัวผู้ใช้นั้นเอง ผู้ใช้นอกจากจะต้องใส่ใจที่จะดูแลรักษาให้คงสภาพด้วยการปรนนิบัติบำรุงเป็นอย่างดีแล้ว ยังจะต้องส่งซ่อมเมื่อถึงกำหนดเวลาหรือเมื่อชำรุดถึงขั้นจะส่งซ่อม อย่าหวังเอาไว้ใช้จนชำรุดต่อไป และในที่สุดทรัพย์สินนั้นอยู่ในสภาพการซ่อมไม่คุ้มค่าจนถึงขั้นต้องซ่อมใหญ่และจำหน่ายไปในที่สุด ฯลฯ</p> <p>ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจตราดูแลทรัพย์สินที่มีอยู่แล้วรายงานการซ่อมไปยังหน่วยซ่อมบำรุงตามสายงาน และถ้าหากพบเห็นทรัพย์สินของทางราชการชำรุดใช้การไม่ได้ แต่ไม่มีการรายงานหรือติดตามผลการซ่อม ให้พิจารณาลงโทษทุกรายเช่นเดียวกัน</p> <p>- ข้อ ๔.๓ ยุทโธปกรณ์ที่ชำรุดเกินขีดความสามารถของหน่วยที่จะทำการซ่อมบำรุงให้ส่งซ่อมที่หน่วยซ่อมบำรุงประเภทสูงกว่า หรือขอให้หน่วยซ่อมบำรุงที่สูงกว่ามาทำการซ่อมให้</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>- ข้อ ๖ การซ่อมบำรุงระดับหน่วย คือ การซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยที่ใช้ยุทโธปกรณ์นั้นโดยผู้ใช้หรือพลประจำยุทโธปกรณ์และช่างซ่อมของหน่วย การซ่อมบำรุงประเภทนี้ประกอบด้วย การตรวจสภาพ การทำความสะอาด การบริการ การรักษาการหล่อลื่น การปรับตามความจำเป็น การเปลี่ยนชิ้นส่วนซ่อมเล็ก ๆ น้อย ๆ การซ่อมบำรุงระดับหน่วยจะกระทำอย่างจำกัดตามคู่มือหรือคำสั่ง หรือผังการซ่อมบำรุง (Maintance Allocation Chart) ที่อนุญาตให้กระทำได้ในระดับนี้</p> <p>- ข้อ ๗ การซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง คือ การซ่อมบำรุงที่อนุมัติให้กระทำต่อยุทโธปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบการซ่อมบำรุงของหน่วยสนับสนุนโดยตรง ซึ่งเป็นหน่วยที่กำหนดขึ้นตามอัตรากิจการและยุทโธปกรณ์ (อจย.) หรืออัตรานเฉพาะกิจ (อนก.) และบ่งถึงภารกิจการซ่อมบำรุงดังกล่าวไว้</p> <p>การซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง เป็นการซ่อมแก้อย่างจำกัดต่อยุทโธปกรณ์ครบชุด หรือซ่อมแก้ส่วนประกอบที่ใช้งานไม่ได้ เพื่อสนับสนุนหน่วยใช้ ประกอบด้วย การซ่อมและการเปลี่ยนส่วนที่ใช้งานไม่ได้ รวมทั้งการซ่อมและการเปลี่ยนส่วนประกอบย่อย (Subassemblies) และส่วนประกอบธรรมดา(Assemblies)</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>- ข้อ ๘ การซ่อมบำรุงสนับสนุนทั่วไป คือ การซ่อมแก้ยทุโพรกรณ์ที่ใช้งานไม่ได้ที่เกินขีดความสามารถของการซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง เพื่อส่งกลับเข้าสายการส่งกำลัง หรือเพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนโดยตรง (Direct Exchange) รวมทั้งทำการซ่อมส่วนประกอบใหญ่และส่วนประกอบย่อย เพื่อส่งเข้าสายการส่งกำลัง</p> <p>- ข้อ ๙ การซ่อมบำรุงระดับคลัง คือ การซ่อมบำรุงโดยหน่วยซ่อมชั้นคลังของกรมฝ่ายยุทธบริการ ซึ่งจะทำการซ่อมใหญ่ยทุโพรกรณ์ที่ใช้งานไม่ได้ ให้กลับคืนอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ตาม คู่มือทางเทคนิคหรือทำการซ่อมสร้างยทุโพรกรณ์ให้อยู่ในสภาพเหมือนของใหม่</p> <p>ข้อ ๑๐.๘ ในการซ่อมบำรุงหรือการปรนนิบัติบำรุงชั้นหน่วยนั้น ผลประจำยทุโพรกรณ์มีหน้าที่ช่วยเหลือช่างซ่อมของหน่วย</p> <p>- ข้อ ๑๐.๙ ขอบเขตการซ่อมบำรุงให้ปฏิบัติตามคู่มือ คำสั่งหรือระเบียบที่กำหนดไว้เป็นรายยทุโพรกรณ์</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๘. การจำหน่าย</p> <p>๘.๑ การดำเนินกรรมวิธีขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์</p>	<p>๑. เป็นไปตามขั้นตอน</p> <p>๒. เป็นไปตามกำหนด</p> <p>๓. หลักฐานถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๔. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูหลักฐานการรายงานขออนุมัติจำหน่ายของหน่วยใช้</p> <p>- ดูหลักฐานประกอบการรายงานขออนุมัติจำหน่าย</p>	<p>- ระเบียบกองทัพกว่าด้วย การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค.๕๗ ข้อ ๕.๑, ๕.๑๓, ๑๑ ,๑๒,๑๓, ๑๔, ๑๖,๑๗,๑๘, ๑๙,๒๐, ๒๑, ๒๔,๒๗</p>	<p>- ข้อ ๕.๑ การจำหน่าย หมายถึง การดำเนินการวิธีเพื่อตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากความรับผิดชอบของกองทัพก เนื่องจากสูญไป,สูญหาย,ชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้อย่างคุ้มค่า, เสื่อมสภาพจนใช้การไม่ได้ , ตาย, ล้าสมัยหรือหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก</p> <p>- ข้อ ๕.๑๓ การตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม ทั้งนี้การตัดยอดสิ่งอุปกรณ์อาจเกิดขึ้นจากกรณีต่างๆเช่น การใช้สิ้นเปลืองไป ,การโอนสิ่งอุปกรณ์ให้กับส่วนราชการอื่น,การแลกเปลี่ยนสิ่งอุปกรณ์และการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ เป็นต้น สำหรับการตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ที่ใช้สิ้นเปลืองไปตามปกติ หรือการโอน หรือกรณีอื่นใดนอกเหนือจากการจำหน่ายใช้หลักฐานการดำเนินการแต่ละกรณีเป็นหลักฐานการตัดยอด เช่น ใช้การเบิกจ่าย</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		<p>ดูหลักฐานการอนุมัติจำหน่ายของผู้มีอำนาจ</p>		<p>เป็นหลักฐานการตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ที่ใช้สิ้นเปลืองไปตามปกติ เป็นต้น</p> <p>ข้อ ๑๑ ผู้บังคับบัญชาชั้น ผู้บังคับบัญชากองพล หรือเทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วยในอัตราของตน เฉพาะผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ให้มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วยอื่น ๆ ซึ่งรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์จากกองบัญชาการช่วยรบ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง มีอำนาจอนุมัติโดยถือจำนวนเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ที่รายงานขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่ง ดังนี้</p> <p>๑๑.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ถาวร สิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๑๑.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๑๑.๑ กรณีจำหน่ายเป็นสูญวงเงินต้องไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือทางการทหารในระหว่างภาวะไม่ปกติ วงเงินต้องไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท</p> <p>ข้อ ๑๒ ผู้บังคับบัญชาชั้น แม่ทัพหรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังในอัตรามีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วยในอัตราของตน และหน่วยในพื้นที่ซึ่งรับการสนับสนุนจากที่ตั้งทางการส่งกำลังของตน</p> <p>สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้น แม่ทัพหรือเทียบเท่าที่ไม่มีหน่วยสนับสนุนใน</p> <p>อัตรามีอำนาจอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมเฉพาะหน่วยในอัตราของตน</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง มีอำนาจอนุมัติโดยให้ถือจำนวนเงินตามราคาซื้อหรือได้มาของสิ่งอุปโภคที่ขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่งดังนี้</p> <p>๑๒.๑ สิ่งอุปโภคที่ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปโภคถาวร สิ่งอุปโภคที่มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๑๒.๒ สิ่งอุปโภคตามข้อ ๑๒.๑ กรณีจำหน่ายเป็นสูญ วงเงินต้องไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท เว้นสิ่งอุปโภคที่ได้รับการช่วยเหลือจากทางการทหารในระหว่างภาวะไม่ปกติ วงเงินต้องไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>ข้อ ๑๓ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปโภค ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสายงานออกจากบัญชีคุม ดังนี้</p> <p>๑๓.๑ สิ่งอุปโภคที่ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปโภคถาวร สิ่งอุปโภคที่มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม ให้ถือจำนวนเงินตามราคาซื้อหรือได้มาของสิ่งอุปโภคที่ขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่งรวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับสิ่งอุปโภคที่มีชีวิต หากวงเงินเกินที่กำหนดให้ลงนามอนุมัติ โดยรับคำสั่งผู้บัญชาการทหารบก และรายงานให้กองทัพบกทราบด้วย</p> <p>๑๓.๒ สิ่งอุปโภคตามข้อ ๑๓.๑ กรณีจำหน่ายเป็นสูญ วงเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของสิ่งอุปโภคประเภทที่จำหน่ายเป็นสูญ ให้เป็นไปตามข้อ ๑๑.๒ หรือข้อ ๑๒.๒</p> <p>แล้วแต่กรณี</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>ข้อ ๑๔ ผู้บัญชาการทหารบก มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ทุกประเภทออกจากบัญชีคุมได้ทุกกรณีโดยไม่จำกัดวงเงิน เว้นแต่การจำหน่ายเป็นสูญ มีอำนาจอนุมัติในวงเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ทั้งสิ้นไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท</p> <p>- ข้อ ๑๖ ให้หน่วยดำเนินการวิธีขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ทันทีเมื่อสิ่งอุปกรณ์ที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยมีสภาพ สมควรจำหน่ายตามข้อ ๕.๑</p> <p>- ข้อ ๑๗ การรายงานขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย</p> <p style="padding-left: 40px;">๑๗.๑ หน่วยขนาดกองร้อยหรือเทียบเท่า เป็นหน่วยเริ่มรายงาน โดยรายงานไปตามสายการบังคับบัญชา</p> <p style="padding-left: 40px;">๑๗.๒ รายงานทันทีเมื่อทราบว่า สิ่งอุปกรณ์นั้นอยู่ในสภาพที่ต้องตัดออกจากบัญชีคุมเพื่อการจำหน่าย เว้นแต่การรายงานขออนุมัติตัดยอดสิ่งอุปกรณ์เนื่องจากการปฏิบัติราชการสนามนั้น ถ้าจำเป็นให้รายงานเป็นคราว ๆ ไป การรายงานแต่ละคราวนั้นให้รายงานเมื่อจบการปฏิบัติเรื่องหนึ่งๆ แต่ไม่เกิน ๓ เดือน</p> <p>ข้อ ๑๘ หน่วยบังคับบัญชาขนาดกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นหน่วยรายงานทั้งนี้เมื่อได้รับรายงานตามข้อ ๑๗ แล้ว ปฏิบัติตามลำดับดังต่อไปนี้</p> <p style="padding-left: 40px;">๑๘.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง</p> <p style="padding-left: 40px;">๑๘.๒ รายงานขออนุมัติจำหน่าย</p> <p>ข้อ ๑๙ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง</p> <p style="padding-left: 40px;">๑๙.๑ ให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงทันทีที่ได้รับรายงาน</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๑๙.๒ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงประกอบด้วย ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรอย่างน้อย ๓ นาย เว้นแต่หน่วยในต่างประเทศ ถ้ามีข้าราชการสัญญาบัตรไม่เพียงพอ ให้แต่งตั้งข้าราชการต่ำกว่าสัญญาบัตรหรือข้าราชการจากหน่วยราชการอื่นร่วมเป็นกรรมการได้ ๑ นาย</p> <p>๑๙.๓ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อหารายละเอียดและสาเหตุของการจำหน่าย โดยให้พิจารณาให้ได้ความว่าการดูแลรักษาสิ่งอุปกรณ์ของเจ้าหน้าที่หรือพลประจำด้วยได้ปฏิบัติอย่างถูกต้องตามคำแนะนำหรือคู่มือหรือไม่</p> <p>การสอบสวนนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามความสำคัญของเรื่องในกรณีเป็นสิ่งอุปกรณ์ที่มีราคาต่ำ หรือเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการปฏิบัติราชการสนาม ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบสวนโดยสรุป และเสนอความเห็นในเรื่องที่สอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการใช้แนบไปกับรายงานขออนุมัติจำหน่าย เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้มีอำนาจอนุมัติก็เป็นการเพียงพอ ข้อสำคัญต้องสอบสวนให้ได้ความจริงว่า สาเหตุเกิดจากเหตุใด อาทิเช่น จากการทุจริตหรือการจงใจทำให้เสียหาย หรือเป็นการปฏิบัติหน้าที่บกพร่องอันเป็นการประมาทเลินเล่อ หรือเกิดขึ้นจากอุบัติเหตุ เหตุสุดวิสัย หรือเกิดขึ้นตามสภาพการใช้งานปกติ หรือจากการกระทำของข้าศึก เป็นต้น รวมทั้งต้องให้ปรากฏหลักฐานเกี่ยวกับ ประเภท ชนิด ราคา จำนวนความเสียหาย ปีที่ได้รับการแจกจ่าย และประเภทงบประมาณที่จัดหาสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับความเสียหายว่าจัดหามาจากงบประมาณประเภทใด และต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะต้องมีผู้รับผิดชอบชดใช้หรือไม่ ถ้าหากผลการสอบสวนส่อไปในทางเป็นความผิดในทางอาญาด้วยให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงแยกสำนวนการสอบสวนดำเนินคดีอาญาต่อไป</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>เมื่อสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการสอบสวนพร้อมทั้งแนบสำนวนการสอบสวนของพนักงานสอบสวน(ถ้ามี)ส่งถึงผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ แต่ถ้าการสอบสวนยังไม่เสร็จ จะขออนุญาตผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการเพื่อขยายเวลาสอบสวนต่อไปอีกคราวละไม่เกิน ๑๕ วัน แต่รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นแล้วไม่เกิน ๙๐ วัน</p> <p>๑๙.๔ ในกรณีสูญหาย เสียหาย ตาย หรือขาดบัญชี ซึ่งต้องพิจารณาหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด ให้หน่วยปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายแก่เงินราชการหรือทรัพย์สินของทางราชการอันเนื่องจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน โดยให้รายงานตามสายการบังคับบัญชาไปยังกองทัพบก(ผ่านสำนักงานพระธรรมนูญทหารบก)</p> <p>- ข้อ ๒๐ แบบพิมพ์และสายการรายงานขออนุมัติจำหน่าย</p> <p>๒๐.๑ ใช้แบบรายงานตามแบบ ทบ.๔๐๐-๐๖๕ (ผนวก ก. แบบรายงานขออนุมัติจำหน่าย) และแนบหลักฐานต่าง ๆ ไปพร้อมกับรายงานด้วย</p> <p>๒๐.๒ ส่งรายงานไปตามสายการส่งกำลัง (ผนวก ข. ทางเดินเอกสาร)</p> <p>๒๐.๓ สำเนารายงานให้หน่วยบังคับบัญชาโดยตรงทราบ</p> <p>๒๐.๔ หน่วยปฏิบัติราชการสนาม รายงานไปยังกองบังคับการควบคุมเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกความเห็นก่อน จึงส่งรายงานไปตามข้อ ๒๐.๒</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>ข้อ ๒๑ หลักฐานต่าง ๆ ที่ต้องแนบไปพร้อมกับรายงานขออนุมัติจำหน่าย</p> <p>๒๑.๑ คำสั่งหรือสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>๒๑.๒ รายงานผลการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>๒๑.๓ คำให้การของบุคคลที่เป็นต้นเหตุและบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์</p> <p>๒๑.๔ สำนวนการสอบสวน เว้นกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงโดยสรุปตามข้อ ๑๙.๓ วรรค ๒</p> <p>๒๑.๕ รายงานการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดในกรณีที่ได้ขออนุมัติกองทัพบกและกองทัพบกได้อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด</p> <p>๒๑.๖ เอกสารแสดงการยินยอมชดใช้สิ่งอุปกรณ์ของผู้รับผิดชอบชดใช้ ในกรณีที่ต้องมีผู้รับผิดชอบชดใช้ หรือในกรณีที่ผู้รับผิดชอบชดใช้ไม่ยินยอมชดใช้ ให้หน่วยรายงานระบุในรายงานขออนุมัติจำหน่ายของหน่วยด้วย</p> <p>๒๑.๗ หลักฐานและ/หรือเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็น</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>- ข้อ ๒๔ เมื่อหน่วยรายงานทราบผลการอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์แล้วให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์นั้นออกจากบัญชีคุมของหน่วย และแจ้งผลการอนุมัตินั้นให้หน่วยบังคับบัญชาโดยตรงทราบ แต่ถ้าในระหว่างการดำเนินการวิธีขออนุมัติจำหน่าย หน่วยรายงานมีความจำเป็นต้องใช้สิ่งอุปกรณ์ประเภทนั้นให้หน่วยรายงานทำเบิกทดแทนไปได้ <u>เว้นสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔</u> โดยในการเบิกทดแทน ให้แนบหลักฐานที่แสดงว่าสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวอยู่ระหว่างการดำเนินการกรรมวิธีขออนุมัติจำหน่าย เช่น เอกสารจากหน่วยซ่อมบำรุงหรือรายงานการสูญหาย เป็นต้น</p> <p>ข้อ ๒๗ การชดใช้สิ่งอุปกรณ์ กระทำได้ ๓ วิธี คือ การแก้ไขให้คงสภาพเดิม การชดใช้ด้วยสิ่งอุปกรณ์ และการชดใช้ด้วยเงิน</p> <p>๒๗.๓ การชดใช้ด้วยเงิน ให้ชดใช้เป็นเงินตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดรวมทั้งปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๘.๒ การติดตามผลการขอ อนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์</p>	<p>๑. มีรายงานการติดตาม ขออนุมัติจำหน่ายสิ่ง อุปกรณ์</p> <p>๒. ห้วงระยะเวลาการ ติดตามผลเหมาะสม</p> <p>๓. มีหลักฐานการยืนยัน จากหน่วยเหนือ</p> <p>๔. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูหลักฐานการ ติดตามผลการ ขออนุมัติ จำหน่าย</p>	<p>-คำสั่งกองทัพบกที่๔๒๒/๒๕๑๖ เรื่องการตรวจเยี่ยมการส่งกำลัง ผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแล ของฝ่ายอำนวยการการส่งกำลัง บำรุงลง ๕ ต.ค. ๑๖ ข้อ ๑๐ และ ๑๐.๔</p>	<p>-ข้อ ๑๐ การติดตามและเร่งรัดผลงานของฝ่ายอำนวยการทางการส่งกำลัง บำรุงปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ</p> <p>๑๐.๔.๑ พบปะประสานงานด้วยตนเอง (การเยี่ยมเพื่อ กำกับดูแลด้านการส่งกำลังบำรุง)</p> <p>๑๐.๔.๒ ส่งผู้แทนไปพบปะประสานงาน</p> <p>๑๐.๔.๓ ติดต่อโดยตรงด้วยโทรศัพท์และวิทยุโทรศัพท์</p> <p>๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑๗.๒ ส่งรายงานไปตามสายการส่งกำลัง (ผนวก ข ทางเดิน เอกสาร)</p> <p>๑๗.๓ สำเนารายงานให้หน่วยบังคับบัญชาโดยตรงทราบ</p> <p>๑๗.๔ หน่วยปฏิบัติราชการสนามรายงานไปยัง กองบังคับการ ควบคุมเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกความเห็นก่อน จึงส่งรายงาน ไปตามข้อ ๑๗.๒</p> <p>- ข้อ ๑๘ หลักฐานต่าง ๆ ที่ต้องแนบไปพร้อมกับรายงานขออนุมัติจำหน่าย</p> <p>๑๘.๑ คำสั่งหรือสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน</p> <p>๑๘.๒ รายงานผลการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวน</p> <p>๑๘.๓ คำให้การของบุคคลที่เป็นต้นเหตุและบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์</p> <p>๑๘.๔ สำนวนการสอบสวน เว้นกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนโดย สรุปตามข้อ ๑๖.๓ วรรค ๒</p> <p>๑๘.๕ หลักฐานและ/หรือเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็น</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>- ข้อ ๒๐ เมื่อหน่วยรายงานทราบผลการอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์แล้วให้ตัดสิ่งอุปกรณ์นั้นออกจากบัญชีคุมของหน่วยและแจ้งผลการอนุมัตินั้นให้หน่วยบังคับบัญชาโดยตรงทราบ แต่ถ้าในระหว่างการดำเนินการวิธีขออนุมัติจำหน่าย หน่วยรายงานมีความจำเป็นต้องใช้สิ่งอุปกรณ์ประเภทนั้นให้หน่วยรายงานทำเบิกทดแทนไปได้</p> <p>เว้นสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ โดยในการเบิกทดแทนให้แนบสำเนารายงานขออนุมัติจำหน่าย (ทบ.๔๐๐-๐๖๕) ไปด้วย</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๘.๓ การดำเนินการของหน่วยเมื่อได้รับอนุมัติการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์จากผู้มีอำนาจ</p>	<p>๑. รายงานตัดยอดบัญชีคุมของหน่วย ๒. รายงานตัดยอดบัญชีคุมของ ทบ. ๓. ดำเนินการเบิกทดแทนสิ่งอุปกรณ์ตามอัตรา อจย., อสอ. ๔. ดำเนินการส่งคืนซากสิ่งอุปกรณ์ ๕. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูหลักฐานการรายงานตัดยอดออกจากบัญชีคุมของหน่วยและ ทบ. - ดูหลักฐานใบเบิกทดแทนสิ่งอุปกรณ์ - ดูหลักฐานใบส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ - ดูหลักฐานการติดตามใบสิ่งอุปกรณ์</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๓๙ ลง ๙ พ.ค.๓๙ ข้อ ๒๑, ๒๑.๑, ๒๑.๒, ๒๑.๓, ข้อ ๒๒, ๒๒.๑, ๒๒.๒ ข้อ ๒๓, ๒๓.๑, ๒๓.๒, ๒๔.๑,๒๔.๒, และ ข้อ ๒๕</p>	<p>- ข้อ ๒๑ การตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกไปจากความรับผิดชอบของกองทัพบก ๒๑.๑ ให้ผู้บังคับบัญชา มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ตามที่ได้กำหนดไว้ในตอนที่ ๔ ของระเบียบนี้ ๒๑.๒ เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับได้อนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๒๑.๑ แล้ว ให้เสนอเฉพาะสำเนารายงานขออนุมัติจำหน่าย (ทบ.๔๐๐-๐๖๕) ไปตามสายการส่งกำลังจนถึงกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือ กรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบใน สิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ ๒๑.๓ กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ และหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับรายงานตามข้อ ๒๑.๒ แล้ว ดำเนินการตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมเพื่อปลดเปลื้องความรับผิดชอบของกองทัพบก เว้นสิ่งอุปกรณ์ในโครงการให้ดำเนินการตาม ข้อ ๑๙.๔ - ข้อ ๒๒ ผู้บังคับบัญชาชั้น ผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วยในอัตราของตน เฉพาะผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ให้มีอำนาจอนุมัติตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วยอื่น ๆ ซึ่งรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์จากกองบัญชาการช่วยรบ หรือจากมณฑลทหารบกหรือจังหวัดทหารบก ในพื้นที่การสนับสนุนของกองบัญชาการช่วยรบนั้นด้วย ผู้บังคับบัญชาตำแหน่งดังกล่าวมีอำนาจอนุมัติโดยถือจำนวนเงินตามราคาซื้อหรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ที่รายงานขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่ง 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 กรณีจำหน่ายเป็นสูญ วงเงิน ต้องไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือทาง การทหารในระหว่างภาวะไม่ปกติ วงเงินต้องไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท</p> <p>- ข้อ ๒๓ ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพหรือเทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติให้ตัดยอดสิ่ง อุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วยในอัตราของ กองทัพอากาศและหน่วยในพื้นที่ ซึ่งได้รับการสนับสนุนจากที่ตั้งทางการส่งกำลังบำรุงของกองทัพอากาศ หรือ หน่วยในอัตราของตน โดยถือจำนวนเงินตามราคาซื้อหรือได้มาของสิ่ง อุปกรณ์ที่ขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่ง ดังนี้</p> <p>๒๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ถาวร สิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๖๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๒๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๒๓.๑ กรณีจำหน่ายเป็นสูญ วงเงิน ต้องไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือทาง การทหารในระหว่างภาวะไม่ปกติ วงเงินต้องไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>- ข้อ ๒๔ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ มีอำนาจ อนุมัติให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสายงานออกจาก บัญชีคุม ดังนี้</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๒๔.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ถาวร สิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม ให้ถือจำนวนเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ที่ขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่งรวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๒๐,๐๐๐ บาท สำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิตหากวงเงินเกินที่กำหนด ให้ลงนามรับคำสั่งผู้บัญชาการทหารบก และสำเนา เรื่องให้กองทัพบกทราบด้วย</p> <p>๒๔.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๑๔.๑ กรณีจำหน่ายเป็นสูญ วงเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ประเภทที่จำหน่าย เป็นสูญ ให้เป็นไปตามข้อ ๒๒.๒ หรือข้อ ๒๓.๒ แล้วแต่กรณี</p> <p>- ข้อ ๒๕ ผู้บัญชาการทหารบก มีอำนาจอนุมัติให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ทุกประเภทออกจากบัญชีคุมได้ทุกกรณีโดยไม่จำกัดวงเงิน เว้นแต่การจำหน่ายเป็นสูญมีอำนาจอนุมัติในวงเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท นอกจากการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ในการช่วยเหลือทางทหาร ในระหว่างภาวะปกติเป็นสูญ วงเงินตามราคาที่ได้มาของสิ่งอุปกรณ์ในโครงการประเภทนี้ที่จำหน่ายเป็นสูญ ต้องไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือทางทหารในระหว่างภาวะไม่ปกติ วงเงินที่จำหน่ายเป็นสูญไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๙. การตรวจและ การรายงานสถานภาพ</p> <p>๙.๑ การรายงาน สถานภาพสิ่งอุปกรณ์รอบ ๓ เดือน</p>	<p>๑. มีหลักฐานการรายงาน ๒. รายงานถูกต้อง ครบถ้วน ๓. รายงานสิ่งอุปกรณ์ตรง ตามอัตรา อจย., อสอ. ของหน่วย ๔. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูหลักฐานการ รายงานสถาน ภาพ รอบ ๓ เดือนประจำปี งบประมาณ -ดูอัตราอจย. ,อสอ.ของ หน่วย - ดูการบันทึก ข้อมูลสิ่ง อุปกรณ์ สาย ส. ใน แบบพิมพ์ (ทบ.๔๐๐-๐๑๖)</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๕๑, ๕๑.๑, ๕๒, ๕๒.๑, ๕๓, ๕๓.๑, ๕๔, ๕๔.๑, ๕๔.๑.๑, ๕๔.๑.๒ และ ข้อ ๕๕</p>	<p>- ข้อ ๕๑ หน่วยรายงาน ๕๑.๑ หน่วยใช้ ได้แก่ หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าหรือหน่วย อิสระที่กองทัพบกอนุมัติขึ้นไป - ข้อ ๕๒ ห้วงระยะเวลารายงาน ๕๒.๑ หน่วยใช้รายงานในรอบ ๓ เดือน ปิดรายงานในสิ้น มีนาคม มิถุนายน กันยายน และ ธันวาคม - ข้อ ๕๓ สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องรายงาน ๕๓.๑ หน่วยใช้ ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ตาม อจย.ทุกรายการ ส่วนสิ่งอุปกรณ์ตาม อสอ.นั้น ให้รายงานเฉพาะที่กองทัพบกกำหนด - ข้อ ๕๔ การดำเนินการรายงาน ๕๔.๑ รายงานของหน่วยใช้ ๕๔.๑.๑ หน่วยใช้ทำรายงานในรอบ ๓ เดือน โดยใช้ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๖ จำนวน ๓ ชุด แยกสิ่งอุปกรณ์ตามความรับผิดชอบ ของสายยุทธบริการ หน่วยรายงานเก็บไว้ ๑ ชุด ส่งรายงานตามสายการบังคับ บัญชา ๒ ชุด สำหรับสิ้น มีนาคม ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ทุกรายการ ตามที่กำหนด ในข้อ ๕๓.๑ ส่วนสิ้น มิถุนายน กันยายน และ ธันวาคม ให้ รายงานเฉพาะรายการที่เปลี่ยนแปลง ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้ยืนยันให้ ทราบ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งกองทัพบก(เฉพาะ) ลับ ที่ ๒๘/๔๗ เรื่อง บัญชีรายชื่อยุทโธปกรณ์ ลง ๘ มิ.ย.๔๗ ตอนที่ ๗ บัญชีรายชื่อยุทโธปกรณ์ สายสื่อสาร - คำสั่งกองทัพบก(เฉพาะ) ลับ ที่ ๑๓/๔๙ เรื่อง บัญชีรายชื่อยุทโธปกรณ์ ลง ๙ ก.พ.๔๙ ให้เพิ่มเติม รายชื่อยุทโธปกรณ์ สาย ส. 	<p>๕๔.๑.๒ หน่วยบังคับบัญชาชั้นเหนือ ของหน่วยรายงาน รับทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ แล้วส่งรายงานจำนวน ๒ ชุด ไปตามสายการ บังคับบัญชา จนถึง นขต.ทบ. และ นขต.ทบ.ส่งรายงานให้กรมฝ่ายยุทธบริการ ที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ จำนวน ๒ ชุด ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันปิด รายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อ ๕๕ ประเภทของเอกสาร เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการรายงานสถานภาพ สิ่ง อุปกรณ์ ให้ถือเป็นเอกสาร “ลับ“ - ตอนที่ ๗ บัญชีรายชื่อยุทโธปกรณ์ สายสื่อสาร จำนวน ๒๖๙ รายการ - ให้เพิ่มเติมรายชื่อยุทโธปกรณ์สาย ส. (เพิ่มเติม ๓๖ รายการ)

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๙.๒ การตรวจ สป. สาย ส. โดย ผบ.หน่วย หรือ ผู้แทนประจำเดือน</p>	<p>๑. มีการตรวจโดย ผบ. หน่วย หรือ ผู้แทน ประจำเดือน</p> <p>๒. มีบันทึกผลการตรวจ ของ ผบ.หน่วย หรือผู้แทน</p> <p>๓. มีรายงานผลการตรวจ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>๔. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูหลักฐาน การตรวจ ประจำเดือน</p> <p>- ดูคำสั่งแต่งตั้ง ผู้แทนตรวจ ประจำเดือน</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจอาวุธ และสิ่งของที่จ่ายประจำตัว ทหาร พ.ศ.๒๕๙๗ ลง ๘ มิ.ย.๕๗</p> <p>ข้อ ๖, ข้อ ๘(๒), ข้อ ๑๕, ข้อ ๑๙ และ ข้อ ๒๐</p>	<p>ข้อ ๖ การตรวจประจำเดือน เป็นการตรวจประจำเดือนละ ๑ ครั้ง การตรวจอาจ กระทำได้ ๒ วิธี คือ</p> <p>๑.การตรวจปกติ คือทำการตรวจบนโรงที่อยู่ของทหาร</p> <p>๒.การตรวจในสนาม คือการตรวจในสนามฝึก ในลักษณะการปฏิบัติการใน สนาม</p> <p>การตรวจประจำเดือน กระทำในวันเสาร์สัปดาห์สุดท้ายของเดือนระหว่าง ๑๐๐๐-๑๒๐๐ โดยบุคคลต่อไปนี้ทำการตรวจ คือ หน่วยกองพันหรือเทียบเท่า เป็นหน้าที่ของ ผบ.พัน หรือผู้แทน</p> <p>สำหรับหน่วยทหารที่มีลักษณะการจัดหน่วยอย่างอื่น เช่น นขต. กรม ร., นขต. กองพล ให้ปฏิบัติโดยอนุโลม</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- ดูรายงานผลการตรวจให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ ประจำเดือน</p>	<p>- ข้อ ๘ การตรวจตามปกติที่กล่าวในข้อ ๖ โดยทั่วไปทำการตรวจสอบสิ่งของต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>(๑) อาวุธและเครื่องมือเครื่องใช้ประจำกายประจำหน่วยตลอดจน สถานที่เก็บ</p> <p>(๒) คลังของหน่วย และของในคลังของหน่วย</p> <p>(๓) สัตว์และยานพาหนะของหน่วย</p> <p>(๔) สถานที่ทำงาน ฯลฯ</p> <p>- ข้อ ๑๕ การตรวจอาวุธ ยานพาหนะ และเครื่องมือสื่อสาร เครื่องใช้ อื่น ๆ จะต้องตรวจรายละเอียดการระวางรักษาความสะอาด การปรนนิบัติบำรุง ถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด การชำรุดหรือศูนย์หายของแต่ละ ชนิดนั้น ๆ มีการดำเนินการตามระเบียบของ ทบ. เพียงใด เพื่อระโยชน์ที่จะให้ สิ่งเหล่านี้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ตามอัตราอยู่เสมอ</p> <p>- ข้อ ๑๙ รายงานผลการตรวจตามข้อ ๖ ให้บันทึกผลการตรวจขึ้น ๓ ฉบับ ส่ง ให้หน่วยที่รับการตรวจ ๑ ฉบับ ผู้ตรวจเก็บไว้ ๑ ฉบับ อีก ๑ ฉบับ รายงาน ตามลำดับถึงกองพลหรือเทียบเท่า ภายใน ๑๕ วัน ฯลฯ</p> <p>- ข้อ ๒๐ รายละเอียดปลีกย่อย เพื่อให้การตรวจได้ผลสมความมุ่งหมาย ให้ หน่วยมีสภาพพร้อมอยู่เสมอ ให้แต่ละกองพลหรือเทียบเท่าพิจารณากำหนดขึ้น ได้ และให้กรมยุทธศึกษาทหารบกเป็นผู้รักษาระเบียบ นี้</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๙.๓ การรายงานยอด สป.สำคัญ สาย ส.งดใช้งาน ประจำเดือน</p>	<p>๑. มีหลักฐานการรายงาน ๒. รายงานจำนวนสิ่ง อุปกรณ์งดใช้งานถูกต้อง ๓. เอกสารการรายงาน ถูกต้องครบถ้วน ๔. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูหลักฐานการ รายงานยอด สป. สำคัญ สาย ส. ประจำเดือน - ใช้แบบพิมพ์ รายงานถูกต้อง ครบถ้วน - ดูสำเนาใบ ส่งซ่อม (ทบ. ๔๖๘-๓๑๑) - ดูผนวก ก.</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๒/๒๕๔๓ เรื่อง การ รายงาน สป.สำคัญ และ สป.หลัก งดใช้งาน ประจำเดือน ลง ๑๔ ก.ย.๔๓ ข้อ ๒, ข้อ ๓ ข้อ ๔ - คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๘๕/๒๕๓๗ เรื่อง กำหนดรายการ สป. สำคัญ ลง ๒๑ มี.ย.๓๗ ผนวก ก.บัญชีรายการ สป.สำคัญ, สาย ส. จำนวน ๗๘ รายการ</p>	<p>- ข้อ ๒ การรายงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบสถานภาพ สป.สำคัญ และ สป.หลัก งดใช้งานประจำเดือน ของทุกสายยุทธบริการได้อย่างถูกต้อง และใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบรายการชำรุดและการซ่อมบำรุง สป.ที่งดใช้ งานของหน่วย ๒.๑ หน่วยรายงาน หน่วยใช้ หน่วยซ่อมบำรุง และกรมฝ่ายยุทธ บริการ มีหน้าที่รายงาน ๒.๒ ห้วงระยะเวลารายงาน ให้รายงานในรอบ ๑ เดือน ปิดรายงานทุก สิ้นเดือน โดยกรมฝ่ายยุทธบริการรวบรวมรายงาน และจัดทำบัญชีรายการ ยุทธโประกรณ์งดใช้งาน ที่งดใช้งานเพิ่มขึ้น ในวงรอบการรายงาน (เปิดงานซ่อม) และ รายการที่ซ่อมเสร็จแล้ว (ปิดงานซ่อม) รายงานให้ ทบ. ทราบ ตาม แบบรายงานที่กำหนด (ผนวก ก.) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป - ข้อ ๓ ประเภท สป. ที่ต้องรายงาน คือ สป.สำคัญ และ สป.หลัก ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ใน ระเบียบ/คำสั่งฯ ที่เกี่ยวข้อง - ข้อ ๔ เอกสารการรายงาน ๔.๑ บัญชีสรุปรายงาน สป.สำคัญ และ สป.หลัก งดใช้งาน (ผนวก ก.) ๔.๒ สำเนาใบส่งซ่อม (แบบ ทบ.๔๖๘-๓๑๑) - อนุผนวก ๒ สป.สาย ส.จำนวน ๗๘ รายการ (รายละเอียดตามบัญชี สป.สำคัญ สาย ส.)</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๙.๔ การรายงาน สป. สาย ส.ที่หน่วย จัดหา หรือได้มา หรือจากการ ได้รับมอบ หรือ บริจาค (เครื่อง สื่อสารประเภท วิทยุทุกชนิด)</p>	<p>๑. มีหลักฐานการได้มา ครบถ้วน ๒. มีหลักฐานบัตรบัญชีคุม (ทบ.๔๐๐-๐๐๕) และ บัญชีส่วนประกอบชุด (ทบ.๔๖๓-๐๔๐) ๓. มีการรายงาน ทบ.(ผ่าน สส.) ภายใน ๓๐ วัน ตาม สายการบังคับบัญชา ๔. มีหลักฐานการอนุมัติ จาก ทบ.ถูกต้อง ครบถ้วน ๕. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูหลักฐานการ ได้มาของ สป. สาย ส. - ดูบัตรบัญชีคุม (ทบ.๔๐๐-๐๐๕) - ดูบัญชีส่วน ประกอบชุด (ทบ.๔๖๓-๐๔๐) - ดูหลักฐานการ รายงาน ทบ. - ดูหลักฐาน อนุมัติของ ทบ.</p>	<p>- คำสั่ง กองทัพบก ที่ ๖๕๓/๒๕๒๗ เรื่อง การ ควบคุมยุทธโปกรณ์ที่ หน่วยต่างๆ ใน ทบ.จัดหา หรือได้มา หรือจากการ ได้รับมอบ หรือบริจาค ลง ๔ ก.ย.๒๗ ข้อ ๑ และข้อ ๒</p>	<p>- ข้อ ๑ ให้หน่วยต่างๆ ใน ทบ.ที่ได้รับยุทธโปกรณ์ รายงานรายละเอียดของ ยุทธโปกรณ์ที่ได้รับตามแบบฟอร์ม ผนวก ก ตามสายการบังคับบัญชาต่อ ทบ. ผ่านกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่มีความรับผิดชอบในสิ่ง อุปกรณ์ตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๑๘ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้จัดหาหรือจากการได้รับมอบหรือบริจาค เพื่อให้ กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ขึ้นบัญชีคุม และ/หรือทะเบียน ไว้เป็นหลักฐาน โดยดำเนินการตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่มีอยู่ต่อไป ส่วนยุทธโปกรณ์ ซึ่งกรมฝ่ายยุทธบริการหรือ กรมฝ่ายกิจการพิเศษ ดังกล่าวจัดหาหรือได้มาทำงาน เองนั้นคงถือปฏิบัติในการควบคุมตามระเบียบแบบธรรมเนียมที่ ทบ.กำหนดไว้ - ข้อ ๒ หากยุทธโปกรณ์ใดที่หน่วยใดได้มา และอยู่ในความครอบครองก่อนออก คำสั่งฉบับนี้ คงให้หน่วยเหล่านั้นถือปฏิบัติตามข้อ ๑ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ออกคำสั่งฉบับนี้เป็นต้นไป</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๑๐. <u>แบตเตอรี่แห้ง</u></p> <p>๑๐.๑ การเปิด-รับ แบตเตอรี่แห้ง</p>	<p>๑. หน่วยส่งหลักฐานใบ เปิดถูกต้องครบถ้วน ตามห้วงระยะเวลา</p> <p>๒. เอกสารการเปิด ครบถ้วน</p> <p>๓. มีการตั้งกรรมการ ตรวจรับและรายงาน ผลการตรวจรับสิ่ง อุปกรณ์</p> <p>๔. มีหลักฐานใบเปิดที่ ผบ.หน่วย อนุมัติการ แจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๕. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูหลักฐานใบ เปิดแบตเตอรี่ แห้ง รอบ ๓ เดือน</p> <p>- ดูสถานภาพ เครื่องสื่อสาร ของหน่วย</p> <p>- ดูใบประมาณ การแบตเตอรี่ แห้ง รอบ ๓ เดือน (ทบ. ๔๖๓-๐๓๙)</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๕๔ / ๒๕๓๖ เรื่อง กำหนดการเปิด- การรับ - การจำหน่ายแบตเตอรี่แห้ง ยามปกติ ลง ๒๙ ม.ค.๓๖</p> <p>ข้อ ๓</p>	<p>- ข้อ ๓ การเปิด</p> <p>๓.๑ ให้หน่วยขนาดกองพันหรือเทียบเท่าและหน่วยขนาดกองร้อยที่ แยกปฏิบัติการเป็นอิสระ เป็นหน่วยเปิด</p> <p>๓.๒ ให้หน่วยเบิกเสนอประมาณการรอบ ๓ เดือน โดยใช้ใบประมาณ การ ๓ เดือน (ทบ.๔๖๓-๐๓๙) พร้อมใบเปิดและสถานภาพเครื่องสื่อสารตาม อัตรา (อจย. - อสอ.) ที่มีอยู่ในความครอบครองของหน่วย ไปยังหน่วย สนับสนุนทางการส่งกำลังใน ม.ค., เม.ย., ก.ค., ต.ค. หากหน่วยใช้ไม่ส่ง ประมาณการรอบ ๓ เดือน ไปยังหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง แสดงว่า หน่วยใช้ไม่มีความต้องการใช้แบตเตอรี่แห้งในห้วงระยะเวลานั้นๆ</p> <p>๓.๓ การดำเนินการ</p> <p>๓.๓.๑ หน่วยขึ้นตรงต่อกองพล ซึ่งมีหน่วยสนับสนุนโดยตรง ให้ ปฏิบัติตามข้อ ๓.๒ เสนอไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรง (กองพันทหารสื่อสาร กองพล) แล้วให้หน่วยสนับสนุนโดยตรงรวบรวมใบเปิดแบตเตอรี่แห้งที่หน่วย ใช้เบิกเป็นส่วนรวมเสนอเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนทั่วไป (กองบัญชาการช่วย รบ)</p> <p>๓.๓.๒ หน่วยขึ้นตรงกองทัพภาค ให้ปฏิบัติตามข้อ ๓.๒ ไปยัง หน่วยสนับสนุนทั่วไป แล้วให้หน่วยสนับสนุนทั่วไป แล้วให้หน่วยสนับสนุน ทั่วไปรวบรวมจำนวนแบตเตอรี่แห้งเป็นส่วนรวม เสนอขอเบิกไปยังหน่วย สนับสนุนระดับคลัง (กองคลังสื่อสาร กรมการทหารสื่อสาร)</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๑๐.๒ การเก็บรักษา - การแจกจ่าย แบตเตอรี่แห่ง</p>	<p>๑. จัดทำบัตรบัญชีคุม (ทบ.๔๐๐-๐๐๓) ๒. บันทึกบัตรบัญชีคุม ถูกต้อง ๓. จำนวน สป.ถูกต้อง ๔. สถานที่เก็บแบตเตอรี่แห่ง เก็บตามระเบียบ อุณหภูมิเหมาะสม ๕. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูบัตรบัญชีคุม (ท บ . ๔ ๐ ๐ - ๐๐๓) - ต ร ว จ นั บ จำนวน สป.ใน คลัง - ต ร ว จ ส ภ า พ ค ลั ง กั บ - ต ร ว จ ส ภ า พ ค ลั ง กั บ แบตเตอรี่แห่ง - ดูหลักฐานใบ เบิก</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๕๔/๒๕๓๖ เรื่อง กำหนดการเบิก- การรับ - การจำหน่ายแบตเตอรี่แห่ง ยามปกติ ลง ๒๙ ม.ค.๓๖ ข้อ ๔ , ข้อ ๕</p>	<p>๓.๓.๓ หน่วยขึ้นตรงกองทัพบก (หน่วยนอกกองพลที่ไม่มีหน่วย สนับสนุนโดยตรง และหน่วยนอกกองทัพอากาศที่ไม่มีหน่วยสนับสนุนทั่วไป) ให้ ปฏิบัติตามข้อ ๓.๒ โดยให้ฝ่ายส่งกำลังบำรุง หรือหมวดสื่อสารของหน่วย บังคับบัญชา เป็นผู้รวบรวมจำนวนแบตเตอรี่แห่งของหน่วยขึ้นตรงของตน เสนอไปยังกองคลังสื่อสาร กรมการทหารสื่อสาร</p> <p>- ข้อ ๔ การแจกจ่าย</p> <p>๔.๑ กองคลังสื่อสาร กรมการทหารสื่อสาร แจกแบตเตอรี่แห่งซึ่ง จำเป็นต้องใช้กับเครื่องมือสื่อสาร ตามเกณฑ์ความสิ้นเปลืองที่แท้จริง ให้แก่ หน่วยสนับสนุนทั่วไป และหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก ดังนี้</p> <p>๔.๑.๑ กรณีหน่วยเบิกไปรับแบตเตอรี่แห่งเอง ใช้ใบเบิก ทบ.๔๐๐- ๐๐๖ ทั้งนี้การนำแบตเตอรี่แห่งออกจากหน่วยจ่าย ให้ผู้รับปฏิบัติตามระเบียบ และคำแนะนำของหน่วยจ่าย และเมื่อผู้รับได้นำแบตเตอรี่แห่งไปถึงหน่วยเบิก แล้ว ให้รายงานให้ผู้บังคับหน่วยทราบผลการดำเนินการ</p> <p>๔.๑.๒ หน่วยเบิกรับแบตเตอรี่แห่งจากสำนักงานขนส่ง (สขส.) ให้ ใช้ใบเบิก ทบ.๔๐๐-๐๐๗ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ โดยใช้หน่วยเบิกปฏิบัติตาม ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและการรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๐๐ ลง ๑๕ พ.ย.๒๕๐๐ ฯลฯ</p> <p>๔.๑.๓ กรณีหน่วยเบิกขอเบิกแบตเตอรี่แห่งประจำเดือน แต่ละเลย ไม่ไปรับแบตเตอรี่แห่งประจำเดือนนั้นๆ ล่วงไปเกินกว่า ๑๕ วัน ถือว่าหน่วย เบิกไม่มีความจำเป็นในการใช้ประจำเดือนนั้นๆ ให้งดการจ่ายและ แจ้งการ ยกเลิกใบเบิกให้หน่วยเบิกทราบ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>๔.๒ หน่วยสนับสนุนทั่วไปให้พิจารณาวิธีแจกจ่ายแบตเตอรี่แห้งให้หน่วยใช้ด้วยความรวดเร็ว และพิจารณาหมุนเวียนการแจกจ่ายอย่างรอบคอบเนื่องจากแบตเตอรี่แห้งเป็นสิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง กำหนดอายุ การเก็บรักษา และการใช้งาน (ควรหลีกเลี่ยงวิธีจ่ายผ่านฝ่ายสื่อสาร จังหวัดทหารบก/ มณฑลทหารบก)</p> <p>- ข้อ ๕ การควบคุม ให้หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังและหน่วยใช้ใช้บัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๓ ควบคุมการเบิก-การรับ-การจ่ายแบตเตอรี่แห้ง</p>