

หลักฐานการตรวจ ประจำปี
เรื่อง ยานพาหนะใน และนอกอัตรา

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑. การเตรียมการรับตรวจ ๑.๑ การดำเนินการตาม บันทึกผลการตรวจ ของชุดตรวจ จบ. ครั้งล่าสุด	๑. แก้ไขข้อบกพร่อง เรียบร้อย ๒. รายงานการแก้ไขให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ ๓. จัดทำสำเนานบันทึกผล การตรวจฯ และรายงาน การแก้ไข แนบไว้กับ ข้อมูล ๔. อื่น ๆ	- ดูเอกสาร	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การตรวจใน หน้าที่นายทหารจเร พ.ศ.๒๕๕๐ ลง ๑๖ พ.ย. ๕๐ ข้อ ๑๔.๒ - คำสั่ง ทบ.เรื่อง กำหนดการตรวจใน หน้าที่นายทหารจเร ประจำปีที่ทำการตรวจ	- ข้อ ๑๔.๒ หน่วยรับการตรวจระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไปเมื่อได้รับ บันทึกผลการตรวจแล้วให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของ ตนทันที โดยไม่ต้องรอให้หน่วยเหนือสั่งการสำหรับเรื่องที่อยู่นอกเหนือ อำนาจของคนที่จะแก้ไขได้เอง ให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป
*	๑. ครบถ้วนตามที่ จบ. กำหนด ๒. ถูกต้องเรียบร้อย ๓. อื่น ๆ	- ดูเอกสาร	- คำสั่ง ทบ.เรื่องกำหนด การตรวจในหน้าที่ นายทหารจเร ประจำปี ที่ทำการตรวจ - หนังสือที่ จบ.แจ้งให้ หน่วยรับตรวจเตรียมการ รับตรวจล่วงหน้า	-

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑.๓ แบบตรวจสอบและประเมินผลตามโครงการของ จบ.	๑. ครอบคลุมตามที่ จบ. กำหนด ๒. ถูกต้องเรียบร้อย ๓. อื่น ๆ	- ดูเอกสาร	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	-
๑.๔ การจัดผู้นำตรวจผู้รับตรวจและยานพาหนะนำตรวจ	๑. เจ้าหน้าที่มีความรู้ในเรื่องที่รับตรวจ ๒. จัดครบถ้วน ๓. อื่น ๆ	- ดูคำสั่งแต่งตั้ง	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	-
๑.๕ การจัดสถานที่รับตรวจ	๑. จัดสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสม ๒. โต๊ะ, เก้าอี้ จัดเป็นระเบียบเรียบร้อย ๓. แสงสว่างเพียงพอ ๔. อื่น ๆ	- ดูสถานที่	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	-
๑.๖ การเตรียมเอกสารรับตรวจ	๑. ใส่เพิ่มเป็นระเบียบเรียบร้อย ๒. เอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน ๓. จัดวางอย่างเหมาะสม ๔. อื่น ๆ	- ดูเพิ่มเอกสาร	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	-

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

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

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

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

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๔ ชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด/ ชอพ.	๑. ขออนุมัติใช้ถูกต้อง ๒. มีการหมุนเวียนใช้ในการ ปบ. และ ชบร. ๓. มีการเบิกทดแทนให้เต็มระดับ ๔. อื่น ๆ	- ตรวจ ชอพ. - คูหลักฐานการปรับ ชอพ. - คูหลักฐานการเบิก ทดแทน		- ข้อ ๖.๒ การปฏิบัติของหน่วย เมื่อได้รับ บชอพ.ขึ้นต้น ๖.๒.๑ ตรวจสอบรายการและจำนวนชิ้นส่วนซ่อมที่คงคลังรวม ค้างรับกับ บชอพ.ขึ้นต้นที่ได้รับแล้วเบิกส่งคืนหรือแจ้งยกเลิกค้างรับ เมื่อได้มีรายการและจำนวนคงคลังรอค้างรับของชิ้นส่วนซ่อมตรงกับ บชอพ.นั้น ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับ บชอพ.ขึ้นต้น ๖.๒.๒ ทำ บชอพ.รวมด้วยแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๖ โดยใช้ บชอพ.ขึ้นต้นเป็นมูลฐานและแยกสำหรับ แต่ละ สายยุทธบริการแล้วเสนอให้หน่วยหรือคลังที่สนับสนุน โดยตรงไว้เป็นหลักฐาน ๖.๒.๓ ใช้ ชอพ.ทำการซ่อมบำรุงประจำหน่วย แล้วเบิกทดแทนให้เต็มระดับอยู่เสมอ ๖.๒.๔ เก็บเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับชิ้นส่วนซ่อมและ บชอพ.ไว้เป็นหลักฐาน ในสำนักงานของหน่วย และให้พร้อมที่จะรับตรวจได้ - ข้อ ๖.๓ การทำบัญชีคุมทุกหน่วยที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย บันทึกสถานภาพและข้อมูลการส่งกำลังของชิ้นส่วนซ่อมทุกรายการที่ได้รับอนุมัติ ให้ใช้ในการซ่อมบำรุง ลงในแผนเก็บของและสำรวจ (ทบ.๔๐๐-๐๖๘) ดังนี้ ๖.๓.๑ สำหรับ ชอพ.กองบันทึกตามวิธีการเขียนในผนวก ข.และหมายเหตุคำว่า “ชอพ.” ด้วยสีแดงไว้ที่มุมบนซ้าย ๖.๓.๒ สำหรับชิ้นส่วนซ่อมที่ไม่ใช่ ชอพ.ได้รับอนุมัติให้ใช้ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้ โดยบันทึกตามวิธีเขียน ผนวก ข. ยกเว้นช่องที่เก็บ และช่องระดับสะสมที่อนุมัติ

				- ข้อ ๖.๔ การสอบทาน ความต้องการเพื่อปรับปรุง บชอพ. ให้มีรายการและจำนวนของ ขอพ.ได้สอดคล้องกับความต้องการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยให้หน่วยที่รับผิดชอบในการส่งกำลังบำรุงประจำหน่วย ปฏิบัติดังนี้ ๖.๔.๑ ขอพ.ให้สอบทานแผนเก็บของสำรวจยอดถูกรอบเดือนเพื่อทราบความถี่ และจำนวนของความต้องการทดแทนในห้วง ๖ เดือนที่ผ่านมา และขีดสีแดงในแผนเก็บของ และสำรวจยอดได้บันทึกสุดท้ายของรอบเดือนทางด้านขวามือ ๖.๔.๒ ชิ้นส่วนซ่อมไม่ปรากฏใน บชอพ.แต่คู่มือส่งกำลังหรือคู่มือเทคนิคอนุมัติให้เบิกไปใช้ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้เช่น รายการที่มีเครื่องหมายแสดงไว้ว่า “ความต้องการ” หรือรายการที่กำหนดระดับสะสมไว้ แต่ผลการการทำ ขอพ.โดยถือจำนวนยุทธภัณฑ์เป็นหลักได้ผลลัพธ์ต่ำกว่า ๐.๕ นั้น ถ้าปรากฏว่ามีความถี่ของความต้องการทดแทนตั้งแต่ ๑ ครั้งขึ้นไปในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมาเมื่อใด ให้สอบทานความต้องการตามข้อ ๖.๔.๑ ได้ - ข้อ ๖.๕ การเพิ่มและการตัดรายการใน บชอพ. ๖.๕.๑ การเพิ่มรายการชิ้นส่วนซ่อมที่ไม่ปรากฏใน บชอพ.แต่คู่มือส่งกำลังหรือคู่มือเทคนิค อนุมัติให้เบิกไปใช้ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้ ถ้ารายการใดมีความถี่ของความต้องการทดแทนตั้งแต่ ๑ ครั้งขึ้นไปในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมาให้คำนวณระดับสะสมที่อนุมัติโดยจำนวนรวมที่ต้องการของความต้องการทดแทนในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมานั้น ไปค้นหาระดับสะสมที่อนุมัติจาก ตาราง ผนวก ก. วิธีดูตัวอย่าง ผนวก ค. และเสนอขอเพิ่มรายการนั้นต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้เพิ่มรายการนั้นลงใน บชอพ.และทำการเบิกให้เต็มระดับสะสมที่อนุมัติ
--	--	--	--	--

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				๖.๕.๒ การตัดรายการ ขอพ.รายการใดเมื่อมีการบันทึกความต้องการทดแทนในแผนเก็บของและสำรวจยอดตั้งแต่ ๑๒ เดือนขึ้นไป และมีความถี่ของความต้องการทดแทน ต่ำกว่า ๑ ครั้งในห้วง ๖ เดือน ที่แล้มาให้ขอตัดรายการนั้นต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรงเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ตัดรายการนั้น ข้อ ๖.๖ การเพิ่มและการลดระดับสะสมที่อนุมัติ ใน บขอพ. ๖.๖.๑ การเพิ่มระดับสะสมที่อนุมัติ ขอพ.รายการใดมีความถี่ของความต้องการทดแทน ตั้งแต่ ๑ ครั้งขึ้นไปในห้วง ๖ เดือนที่แล้มาให้คำนวณระดับสะสมที่อนุมัติตามวิธีในข้อ ๖.๕.๑ ถ้าได้ผลลัพธ์สูงกว่า บขอพ.ให้ขอเพิ่มระดับสะสมนั้นต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงเพิ่มระดับสะสมใน บขอพ.ได้ และเบิกให้เต็มระดับสะสมที่อนุมัติ เช่น ขอพ.ค่าควรซ่อมซึ่งกำหนดให้ทำการแลกเปลี่ยนโดยตรงได้ หรือ ขอพ.ที่คลังรายงานรับผิดชอบการ ส่งกำลังกำหนดไว้ว่า ไม่ให้เพิ่มระดับสะสมเกินกว่าที่อนุมัติไว้ในบขอพ.ขั้นต้น ๖.๖.๒ การลดระดับสะสมที่อนุมัติ ขอพ.รายการใดถ้ามีความถี่ของความต้องการทดแทนตั้งแต่ ๑ ครั้งขึ้นไปในห้วง ๖ เดือนที่แล้มา ให้คำนวณระดับสะสมที่อนุมัติ เช่นเดียวกับในข้อ ๖.๕.๑ ถ้าต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในบขอพ.ให้ขอลดระดับสะสมต่อหน่วยสะสมโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงลดระดับสะสมของรายการนั้นในบขอพ.ได้การลดระดับสะสมที่อนุมัติของ ขอพ.ลงต่ำกว่าที่กำหนดไว้ใน บขอพ.ขั้นต้นให้กระทำได้เมื่อมีข้อมูลความต้องการทดแทนในแผนเก็บของ และสำรวจยอดตั้งแต่ ๑๒ เดือนขึ้นไปและให้ส่งคืนและหรือยกเลิกจ้างรับต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				- ข้อ ๖.๗ ข้อยกเว้น ๖.๗.๑ ขอฟ.รายการใดเป็น สป.ลำสมัย หรือหน่วยใช้ไม่มียุทธภัณฑ์ที่ใช้ ขอฟ.รายการนั้น สำหรับการซ่อมบำรุงประจำหน่วยอีกแล้ว ให้หน่วยใช้ส่งคืนทันที และตัด ขอฟ.รายการนั้นออกจาก บขอฟ.ได้โดยอัตโนมัติ ๖.๗.๒ ขอฟ.รายการใดมีความต้องการทดแทนไม่ถึง ๓ ครั้งในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา เนื่องจากยุทธภัณฑ์ ไม่ได้ใช้งาน เช่น งคใช้งาน ฯลฯ หรือ ขอฟ.นั้นมีความต้องการเฉพาะฤดูกาล ให้สะสมไว้ได้เท่ากับจำนวนคงคลังที่มีอยู่ แต่ไม่เกินระดับสะสมที่อนุมัติครั้งสุดท้าย ๖.๗.๓ เมื่อได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงหมายเลขสิ่งอุปกรณ์และหรือรายการจากหน่วยสนับสนุนโดยตรง ให้หน่วยใช้แก้ไข บขอฟ.กับแยกแผนเก็บของสำรวจยอดได้โดยอัตโนมัติ เพื่อใช้สำหรับการเบิกคราวต่อไปด้วย - ข้อ ๖.๘ วิธีปรับปรุง บขอฟ.ตามข้อ ๖.๕ และ ๖.๖ ๖.๘.๑ หน่วยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๖ ตาม ผนวก ก. เขียนเฉพาะรายการที่ต้องการปรับปรุง บขอฟ.เสนอหน่วยสนับสนุนโดยตรง จำนวน ๒ ชุด ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการสอบทานตามความต้องการ ๖.๘.๒ หน่วยสนับสนุน โดยตรงตรวจสอบหมายเลขสิ่งอุปกรณ์รายการขึ้นการซ่อมและความต้องการที่ขอปรับปรุง บขอฟ.เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วให้ หัวหน้าหน่วยสนับสนุน โดยตรง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ลงนามอนุมัติแล้วส่งคืนให้หน่วยที่เสนอมา จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับ ๖.๘.๓ เมื่อหน่วยได้รับหลักฐาน ที่อนุมัติแล้วให้แก้ไข บขอฟ.ได้ตามอนุมัติ

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

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔.๒ การรับ	๑. ลายมือชื่อผู้รับสิ่ง อุปกรณ์ถูกต้อง ๒. ตั้งกรรมการตรวจรับ ถูกต้อง ๓. ลงลายมือชื่อในใบเบิก ฉบับสำเนาถูกต้อง ๔. รายงานผลการตรวจรับ เรียบร้อย ๕. อื่น ๆ	- ดูเอกสาร	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการ ส่ง กำ ลัง สิ่ง อุป กร ณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๑๘ .๓ , ๑๘ .๓ .๑ , ๑ ๘ .๓ .๒ แ ล ะ ข้อ ๓๔.๒.๑.๔	- ข้อ ๑๘.๓ ข้อกำหนดในการใช้แบบพิมพ์ ๑๘.๓.๑ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๓ ๑ ในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ ประเภทและทุกกรณี เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่กำหนดใน ข้อ ๑๘.๓.๒ ๑๘.๓.๒ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖ ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องไป รับของเองหรือแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๓ ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องการให้หน่วย จ่ายส่งสิ่งอุปกรณ์ผ่านสำนักงานขนส่งในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ดังต่อไปนี้ ข้อ ๑๘.๓.๒.๑ เครื่องแต่งกาย ข้อ ๑๘.๓.๒.๒ เครื่องนอน ข้อ ๑๘.๓.๒.๓ เครื่องสนาม ข้อ ๑๘.๓.๒.๔ เครื่องเขียน ข้อ ๑๘.๓.๒.๕ แบตเตอรี่แห้ง ข้อ ๑๘.๓.๒.๖ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายทหารช่าง ข้อ ๑๘.๓.๒.๗ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายแพทย์ ข้อ ๑๘.๓.๒.๘ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายการสัตว์ ฯลฯ - ข้อ ๓๔.๒.๑.๔ เมื่อผู้รับ สบ.ไปถึงหน่วยเบิก ให้ผู้บังคับหน่วยเบิก ตั้งกรรมการ ตรวจรับ สบ.จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตร อย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบต่อ สบ.นั้น เข้าร่วมด้วย

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔.๑ การเบิกเปลี่ยนยาง	๑. เมื่อครบอายุการใช้งานตามเกณฑ์ ๓ ปี ๒. วัดความสึกหรอของดอกยางเป็นหลัก กรณีอายุของยางไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ๓. กรณีชำรุด หรือเสื่อมสภาพก่อนครบอายุการใช้งาน มีการตั้งกรรมการสอบสวน ๔. อื่น ๆ	- ดูหลักฐานการเบิก	- คำสั่ง ทบ. ที่ ๕๕๙/๒๕๓๗ ลง ๓๐ ก.ย. ๓๗ เรื่องการเบิกเปลี่ยนยางและแบตเตอรี่ ข้อ ๒	- ข้อ ๒ การเปลี่ยนยางสำหรับยานพาหนะ ๒.๑ ให้เบิกเปลี่ยนโดยถือเกณฑ์อายุการใช้งานไม่น้อยกว่า ๓ ปี และ วัดการสึกหรอของดอกยางประกอบการเบิกเปลี่ยนด้วย ๒.๒ ในกรณีที่อายุของยางยังไม่ถึง ๓ ปี การเบิกเปลี่ยนให้วัดการสึกหรอของดอกยางเป็นหลัก ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักวิชาการที่แต่ละสาขางานกำหนด ๒.๔ การเบิกเปลี่ยนที่นอกเหนือจากเงื่อนไขตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ เช่น การชำรุดเสียหาย, เสื่อมสภาพ หรือกรณีใดๆ ให้หน่วยใช้ตั้งกรรมการสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริง โดยปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจำหน่าย สป.ที่ใช้บังคับอยู่โดยอนุโลม ดังนี้ ๒.๔.๑ หน่วยใช้ตั้งกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ๒.๔.๒ ถ้าผลการสอบสวนสรุปได้ว่าเป็นเหตุสุดวิสัย ไม่ได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือบกพร่องในหน้าที่ หรือเป็นเหตุบังเกิดตามปกติวิสัย ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้แนบสรุปรายงานผลการสอบสวนประกอบการเบิกเปลี่ยนได้ เช่นเดียวกับการเบิกเปลี่ยน ตามข้อ ๒.๑ ๒.๔.๓ ถ้าผลการสอบสวนมิได้เป็นไปตามข้อ ๒.๔.๒ และจะต้องมีผู้รับผิดชอบให้แนบสำเนาสรุปรายงานผลการสอบสวน ประกอบการเบิกเปลี่ยนได้ เช่นเดียวกับการเบิกเปลี่ยนตามข้อ ๒.๑ โดยไม่ต้องรอผลแห่งการสอบสวน หรือผลแห่งการชี้แจงที่สุด และให้หน่วยแยกผลการสอบสวน เพื่อดำเนินการต่อไป (๒.๑ การเบิกเปลี่ยนตามหลักการ ข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ ให้หน่วยนำยางเก่าส่งคืนหน่วยที่ให้การสนับสนุน พร้อมกับเบิกรับยางใหม่ได้ทันที

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔.๔ การเบิกเปลี่ยนแบตเตอรี่	๑. เมื่อครบอายุการใช้งานตามเกณฑ์ ๒ ปี ๒. ตามสภาพการใช้งาน ๓. กรณีชำรุด หรือเสื่อมสภาพ ก่อนครบอายุการใช้งาน มีการตั้งกรรมการสอบสวน ๔. อื่น ๆ	- คู่มือหลักฐานการเบิก	- คำสั่ง ทบ. ที่ ๕๕๕/๒๕๓๗ ลง ๓๐ ก.ย. ๓๗ เรื่องการเบิกเปลี่ยนยางและแบตเตอรี่ ข้อ ๓	- ข้อ ๓ การเบิกเปลี่ยนแบตเตอรี่สำหรับยานพาหนะ ๓.๑ ให้เบิกเปลี่ยนตามเกณฑ์อายุการใช้งาน ไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับยานพาหนะทุกประเภทและทุกสายงาน โดยให้หน่วยนำแบตเตอรี่เก่าส่งคืนหน่วยที่ให้การสนับสนุน พร้อมกับเบิกรับแบตเตอรี่ใหม่ได้ทันที ๓.๒ ให้เบิกเปลี่ยนตามสภาพการใช้งาน ในกรณีที่จำเป็นต้องเบิกเปลี่ยนก่อนครบเกณฑ์อายุการใช้งาน ให้ถือหลักการปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกเปลี่ยนยาง ตามข้อ ๒.๔
๔.๕ การติดตามใบเบิก	๑. ห้วงระยะเวลาการติดตามใบเบิก ๒. บันทึกหลักฐานการติดตามใบเบิกถูกต้อง ๓. อื่น ๆ	- คู่มือหลักฐานการติดตามใบเบิก	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๘๕/๒๕๑๑ เรื่อง การติดตามใบเบิก ลง ๒๘ ส.ค.๒๕๑๑ ข้อ ๑, ๒ และ ๔	- ข้อ ๑ ให้หน่วยเบิกใช้แบบพิมพ์ในการติดตามใบเบิกได้ทุกสายงาน - ข้อ ๒ การใช้แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ให้ใช้ตามรายการส่งกำลังซึ่งแบ่งออกได้เป็น ๒ สาย คือ ๒.๑ หน่วยใช้ติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรง หน่วยสนับสนุนโดยตรงติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนรวมหรือคลังสายงานยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษ ๒.๒ หน่วยใช้ติดตามใบเบิกไปยัง มทบ.หรือ จทบ., มทบ.หรือ จทบ. ติดตามใบเบิกไปยังคลังสายงานฝ่ายยุทธบริการหรือฝ่ายกิจการพิเศษ

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			- บันทึกข้อความ กบ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๔๓๘๕ เรื่อง การปรับปรุงระยะเวลาในการเบิกรับและจัดส่ง สป. ลง ๑๒ พ.ย.๔๔ ข้อ ๒.๒.๑	- ข้อ ๔ ลักษณะและวิธีการใช้แบบพิมพ์ ๔.๑ ชื่อแบบพิมพ์ “ใบติดตามใบเบิก” ๔.๒ อักษรย่อและหมายเลขพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๓๑ ๔.๓ แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ทบ.๔๐๐-๐๓๑ ให้ตามแบบท้ายคำสั่งนี้ ๔.๔ วิธีใช้คู่มืออธิบายด้านหลังแบบพิมพ์ ประกอบคำสั่ง (แบบ ก.) การเบิกตั้งแต่ ๔๕-๕๐ วัน, (แบบ ข.) การเบิกเกินกว่า ๕๐ วัน - ข้อ ๒.๒.๑ ให้ปรับปรุงต้นแบบ/แบบจำลองกระบวนการเบิกรับและจัดส่ง สป.ตามข้อ ๒.๑.๑ และการใช้ระยะเวลาในการเบิกรับและจัดส่ง สป.ตามข้อ ๒.๑.๒ ให้เหลือเพียง ๔ ขั้นตอน และใช้ระยะเวลาในการเบิกรับและจัดส่ง สป.ดังต่อไปนี้ ๒.๒.๑.๑ ขั้นตอนที่ ๑ หน่วยสนับสนุน โดยตรงดำเนินการวิธี - ให้หน่วยเบิก/หน่วยใช้ ส่งหลักฐานที่ใช้ในการเบิกรับ สป. โดยทางโทรสาร (FAX) ให้กับหน่วยสนับสนุนโดยตรง เพื่อให้หน่วยสนับสนุนโดยตรงใช้ในการตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้องในขั้นต้นและให้หน่วยสนับสนุนโดยตรงใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบไม่เกิน ๑ วันทำการ นับจากที่ได้รับโทรสาร(FAX)

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

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

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

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕. การเก็บรักษา ๕.๑ ระเบียบการเก็บรักษา	๑. มีระเบียบ/คำสั่ง ๒. ระเบียบ/คำสั่ง มีรายละเอียดครบถ้วน ๓. เจ้าหน้าที่มีความรู้และปฏิบัติตามระเบียบ/คำสั่ง ๔. อื่น ๆ	- คู่มือระเบียบการเก็บรักษา	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งคำสั่งสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ข้อ ๓๕, ๓๕.๑.๑ และ ๓๕.๑.๒	- 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) - ข้อ ๓๕ การเก็บรักษา ได้แก่ การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้า-ออก การเก็บหรือการวาง การระงับรักษาส่งสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บรวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงขณะเก็บ และก่อนจ่ายด้วย ๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุน โดยตรงผู้บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบ และจัดงานเก็บรักษาส่งสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ ๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาส่งสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบ ที่ผู้บังคับบัญชาในข้อ ๓๕.๑.๑ กำหนด

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๒ สถานที่เก็บรักษา (โรงรถ, คลังเครื่องมือ, คลังชิ้นส่วนซ่อม)	๑. สะอาด ๒. เป็นระเบียบเรียบร้อย ๓. มีผู้รับผิดชอบ ๔. อื่น ๆ	- ตรวจสถานที่ และคลังเก็บ	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๓ เรื่อง ให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ลง ๒๒ พ.ย.๑๓ ข้อ ๓ - ข้อบังคับกองทัพบก ที่ ๒ /๑๓๕๗ ๒๔๕๐ ว่าด้วย การจัดระเบียบภายใน กรมกองทหาร ลง ๑๒ ก.พ.๒๔๕๐ ข้อ ๑๒ - คู่มือเทคนิค ๕๕-๓๐๐ ข้อ ๑๕, ๑๘ และ ข้อ ๑๙	- ข้อ ๓ การรักษาความปลอดภัยของสถานที่เก็บรักษาหรือคลังให้จัด เวร-ยาม เข้าตรวจและระมัดระวังการโจรกรรม การก่อวินาศกรรม ตลอด ๒๔ ชั่วโมง - ข้อ ๑๒ สรรพสิ่งของหลวงที่จ่ายประจำตัวทหาร และประจำหน่วย จะต้องได้รับการตรวจตราอันเกี่ยวกับความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ส่วนการที่จะกำหนดให้มีการตรวจกันอย่างไร เมื่อใดนั้น แล้วแต่ผู้บังคับบัญชา จะเห็นสมควร - ข้อ ๑๕ บริเวณพื้นที่แหล่งรวบรวมควรเป็นพื้นที่ ดังนี้ - พื้นที่จอดแข็งแรง - มีการระบายน้ำดี - มีขอบถนนสูง - ไม่ควรมีสิ่งกีดขวางใด ๆ - ข้อ ๑๘ การจราจร - เข้าออกได้สะดวก - การจราจรภายในเหมาะสม และควรใช้แบบจราจรทางเดียว

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๓ เครื่องมือ และอุปกรณ์ ประจำรถ	๑. มีครบ ๒. สะอาด ๓. ใช้การได้ ๔. ปราศจากเป็นสนิม ๕. เก็บเรียบร้อย/มีบัญชี รายละเอียด ๖. อื่น ๆ	- คู่มือเครื่องมือ	- ข้อบังคับทหาร ว่าด้วย การใช้รถยนต์ทหาร ลง ๑ มี.ค.๒๔๘๐ มาตรา ๖ ข้อ ๒๑ - คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๐๐/ ๒๕๐๓ ลง ๕ พ.ย.๐๓ เรื่อง ใช้คู่มือ เทคนิค ๓๓-๒๘๑๐ ตอนที่ ๒ ข้อ ๘ ข.(๘) และ ๑๑ (๑๐) (ท)	- ข้อ ๑๕ เพื่อกันความสับสนในการนำรถเข้าเก็บเพื่อสะดวกต่อการตรวจตรา นอกจากจะได้แบ่งพื้นที่จอดรถไว้เป็นชนิด ๆ แล้วรถแต่ละระดับ แต่ละชนิดก็ ควรจะได้กำหนดที่จอดรถเป็นประจำไว้ด้วยโดยติดหมายเลขรถไว้ที่ข้างขวารถ หรือที่เสาโรงรถเป็นเครื่องสังเกต - ข้อ ๒๑ ผู้ขับรถจะให้ผู้ใดยืมเครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถของตนไม่ได้ นอกจากจะเป็นผู้ขับรถทหารด้วยกันและจะให้ยืมได้เพียงชั่วคราว ในเวลา จำเป็นเท่านั้น - ข้อ ๘ ข.(๘) รายการที่ ๘ <u>เครื่องมือและเครื่องอุปกรณ์</u> ตรวจเครื่องมือเครื่อง อุปกรณ์ประจำรถ ว่ามีครบอยู่ในสภาพใช้การได้และเก็บอยู่ในที่เก็บเรียบร้อย โดยตรวจ เครื่องมือเก็บรับรองการเก็บตามที่ต่าง ๆ - ข้อ ๑๑ (๑๐) (ท) เครื่องมือ เครื่องอุปกรณ์ หลังใช้งาน ตรวจเครื่องมือตามแผนการเก็บ เครื่องมือเครื่องใช้และเครื่อง อุปกรณ์ต่าง ๆ จะต้องมีครบ และเก็บไว้ตามที่เก็บต่าง ๆ โดยถูกต้อง ประจำสัปดาห์ ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ หมดสนิมและสิ่งสกปรก สิ่งเหล่านี้ต้องอยู่ในสภาพใช้ราชการได้ ถ้าหากชำรุด หรือสูญหายต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

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

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				การเก็บเครื่องมือไว้ที่ชั้น นั้น ๆ จะต้องทำเครื่องหมายโดยเขียนหมายเลขชิ้นส่วนและชื่อของเครื่องมือโดยย่อไว้ตรงที่ที่เก็บเครื่องมือนั้น ๆ เพื่อให้การนำเครื่องมือออกใช้การและนำเครื่องมือเข้าเก็บเป็น ไปโดยเรียบร้อย เครื่องมือที่มีหีบห่อ นั้นให้เขียนหมายเลขเครื่องมือชุดนั้น ไว้บนหลังหีบห่อด้วยการใช้เครื่องมือผิควมประ สงค์ที่ตั้งไว้เดิม จะทำให้เครื่องมือชำรุดเสียหาย และบางครั้งทำให้เกิดอันตรายแก่ผู้ใช้อีกด้วย นอกจากนี้การบำรุงรักษาเครื่องมือ ก. เครื่องมือชุดช่างทั่วไป เครื่องมือชุดช่างทั่วไปที่จ่ายให้แก่ช่างยานยนต์ ห้ามมิให้เก็บไว้ในนอกคลังเครื่องมือหรือให้ช่างยานยนต์นำไปเก็บไว้ที่บ้านเพราะ จะทำให้เครื่องมือหายหรือกระจัดกระจายได้ง่ายฉะนั้นให้เขียนหมายเลขหีบเครื่องมือไว้บนฝาหีบเครื่องมือก่อนจ่ายให้แก่ช่างยานยนต์แล้วจัดที่เก็บไว้ให้เมื่อจ่ายเครื่องมือชุดช่างทั่วไปให้แก่ช่างยานยนต์คนใดให้จ่ายกุญแจใส่หีบเครื่องมือให้ด้วยก่อนเวลาเลิกงาน ๑๕ นาที ช่างยานยนต์จะต้องนำหีบเครื่องมือที่ได้รับจ่ายมาเข้าเก็บในคลังโดยใส่กุญแจไว้เช้าวันรุ่งขึ้นเมื่อถึงเวลาทำงานช่างยนต์จะ มารับหีบเครื่องมือไปจากคลังเครื่องมือเพื่อนำไปปฏิบัติงานอีก ๑๕ นาที ก่อนเลิกงานเจ้าหน้าที่คลังเครื่องมือชุดช่างทั่วไป ตรวจสอบว่าช่างยานยนต์นำมาเก็บแล้วหรือยังถ้ายังไม่ครบให้ ทวงถามจนกระทั่งนำมาเก็บจนครบ

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๕ ชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด (ขอพ.)	๑. เก็บตามระเบียบ ๒. ครบถ้วน ๓. ค้นหาสะดวก ๔. มีการหมุนเวียนใช้ ๕. อื่น ๆ	- ตรวจด้วยสายตา - สอบถาม - ดูคลังเก็บขอพ.	- อนุโลมตาม บสพ.๕๘ คำแนะนำการซ่อมบำรุงยานยนต์ประจำหน่วย ลง ๑ พ.ย.๕๘ ตอนที่ ๓ ข้อ ๓๕ ก. และ จ.	ข้อ ๔๕ บัญชีแจ้งชุดเครื่องมือ ก. เครื่องมือทุกชุดจะต้องมีบัญชีแจ้งชุดว่าในชุดเครื่องมือ นั้น ๆ มีเครื่องมือที่รายการ และจำนวนชิ้นเท่าใด ทั้งนี้เพื่อการตรวจสอบในขณะจ่ายหรือ ส่งคืนเครื่องมือ ข. บัญชีแจ้งชุดเครื่องมือนี้จะต้องเก็บไว้ในหีบเครื่องมือ ๑ ชุด เก็บไว้เป็นหลักฐานเจ้าหน้าที่ ๑ ชุด ค. ในการจ่ายเครื่องมือให้แก่วางยานยนต์จะต้องทำบัญชีแจ้งชุดขึ้น ๒ ฉบับ ให้วางยานยนต์รับรองแล้วเจ้าหน้าที่คลังเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด - ข้อ ๓๕ ค. ทำคลังชิ้นส่วนอะไหล่ (๑) ทำห้องที่มีขนาดประมาณ ๑๘X๓๐ ฟุต (๒) จัดทำตู้เก็บชิ้นส่วนอะไหล่ที่ได้รับมานั้น อาจจะมีขนาดต่างกัน แต่ช่องเก็บชิ้นส่วนอะไหล่ นั้นควรทำขึ้นเพียง ๒ ขนาด คือ กว้าง ๕ นิ้ว ยาวลึก ๑๒ นิ้ว และ กว้าง ๕ นิ้ว ยาวลึก ๒๔ นิ้ว ช่องเล็กอยู่ตอนบนของใหญ่ ซึ่งใช้ในการเก็บของหนักอยู่ข้างล่าง (๓) ช่องเล็กขนาด ๕X๑๒ นิ้ว นั้น อาจแบ่งออกได้เป็นช่องเล็ก ๆ ๔ ช่อง เพื่อใช้เก็บของขนาดเล็ก (๔) ทำที่ติดป้ายหมายเลขตู้และเขียนหมายเลขช่องเก็บ โดยหมายเลขตู้ มักจะเป็นตัวอักษร เช่น ตู้ ก., ตู้ ข. ฯลฯ ส่วนช่องให้เป็นตัวเลข ฉะนั้น หากของช่องใดเก็บไว้ในตู้ ก. ช่องเล็กที่แบ่งออก ๔ ช่อง ให้ใช้ตัวอักษรกำกับในวงเล็บ เช่น ในช่องที่ ๒ ของตู้ ก. ถ้าแบ่งออกเป็นช่องเล็ก ๔ ช่องอาจเขียนหมายเลขได้ดังนี้ คือ ก.๒ (ก), ก.๒ (ข), ก.๒ (ค) และ ก.๒ (ง) ตามลำดับ

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖. การรักษา <u>ความปลอดภัย</u> ๖.๑ การป้องกัน อัคคีภัย	๑. ระเบียบ/คำสั่งถูกต้อง ๒. แผนการป้องกัน อัคคีภัยและการปฏิบัติ เมื่อเกิดอัคคีภัย ครบถ้วนสมบูรณ์ ๓. มีการซักซ้อม และรายงานผล	- ตรวจสอบแผน ป้องกัน อัคคีภัย	- ระเบียบกองทัพบก ว่า ด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิด อัคคีภัย พ.ศ.๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ก.๐๓ ข้อ ๗.๖, ๗.๕, ๗.๔, ๗.๓ และ ๗.๓	(๕) ชิ้นส่วนที่มีรูปร่างไม่เหมาะสมต่อการวางให้จัดทำป้ายติดขึ้นและ ของที่มีขนาดใหญ่่มากเข้าช่องไม่ได้ให้ทำชั้นวาง - จ. เก็บชิ้นส่วนอะไหล่ (๑) เก็บชิ้นส่วนอะไหล่เข้าช่องเก็บตามที่ลงไว้ในแผนเก็บของและสำรวจ ยอด (๒) ที่ช่องเก็บของ ควรพิมพ์หมายเลขชิ้นส่วนและชื่อชิ้นส่วนขนาดเล็ก ๆ ปิดไว้ เพื่อป้องกันความผิดพลาด - ข้อ ๗.๖ แผนการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ทุกหน่วยจะต้องมีแผน ป้องกันอัคคีภัยและ การปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ควรจะได้มีการสำรวจอาคาร สถานที่และ สิ่งของต่าง ๆ ในบริเวณที่อยู่ในความ รับผิดชอบของหน่วย การสำรวจเพื่อหารายละเอียดในเรื่องปริมาณของอาคาร เพื่อจัดหาเครื่องดับเพลิงให้พอเพียง ดำบลสำคัญ ๆ ที่จะต้อง ป้องกันสิ่ง ก่อให้เกิดเพลิงไหม้ ฯลฯ เป็นต้น เมื่อสำรวจแล้วที่เป็นแผนป้องกัน อัคคีภัยและ การปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นในแผนนี้ควรมีหัวข้อดังนี้ การกำหนดเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ประจำวัน เพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย แผนการขนย้ายต่าง ๆ การกำหนดสัญญาณอัคคีภัย น้ำที่ใช้ในการดับเพลิง ทิศทางลมตามฤดูกาล ฯลฯ เป็นต้น

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	๔. มีการตรวจและ รายงานผล ๕. ส่งแผนการป้องกัน อคติภัยและการปฏิบัติ เมื่อเกิดอคติภัยให้ หน่วยเหนือทราบ ๖. เครื่องมือดับเพลิง ประจำหน่วยครบถ้วน ๗. เครื่องดับเพลิงทุกชนิด ใช้งานได้ ๘. มีการประสานกับ หน่วยดับเพลิง ๙. อื่น ๆ		- ระเบียบกองทัพบก ว่า ด้วย การป้องกัน อคติภัยฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘ ลง ๑๑ ม.ค.๓๘	แผนการป้องกันอคติภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอคติภัยนี้ นายทหารซึ่ง ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการดับเพลิงของหน่วยเป็นผู้กระทำเสนอต่อผู้ บังคับหน่วยเพื่อพิจารณาดำเนินการและสมควรแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสม อยู่เสมอและแผนนี้ควรจะได้มีการประสานการปฏิบัติกับหน่วยดับเพลิง สาธารณะและส่วนราชการข้างเคียงอย่างใกล้ชิดเพื่อการช่วยเหลือซึ่งกันและ กันเมื่อหน่วยจัดทำแผนป้องกันอคติภัยของหน่วยแล้วให้หน่วยส่งสำเนาให้ หน่วยเหนือทราบ - ข้อ ๗.๕ แผนการขนย้ายสิ่งของ ทุกหน่วยจะต้องจัดเตรียมแผนการขนย้ายสิ่งของภายในอาคาร สถานที่ของหน่วยนั้น ๆ ไว้แต่เนิ่น ๆ ฯลฯ แผนการขนย้ายนี้ควรติดตั้งไว้แต่ ละอาคารและสถานที่ ณ ที่ซึ่งสามารถเห็นได้โดยทั่วถึง - ข้อ ๗.๔ เครื่องมือดับเพลิง เครื่องมือและเครื่องใช้ที่หน่วยสมควรจัดหาไว้โดยใช้งบประมาณของหน่วย เอง ได้แก่ - เครื่องดับเพลิงชนิดน้ำยาเคมี - ถังทราย และพลั่วตักทราย - ขวานขนาดใหญ่ - ถังน้ำ, แหล่งเก็บน้ำที่มีน้ำขังอยู่ตลอดเวลา - บันได - ไฟฉาย - ป้ายแสดงทางออกเวลาฉุกเฉิน

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖.๒ การเก็บ วัตถุอันตราย	๑. วัสดุไวไฟห้ามเก็บรวม ไวในอาคารหรือคลัง ๒. อื่น ๆ	- ตรวจด้วย สายตา	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกัน อัคคีภัยและการ ปฏิบัติเมื่อเกิด อัคคีภัย พ.ศ.๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค.๐๓ ข้อ ๗.๒.๖	- ข้อ ๗.๓ สัญญาณบอกเพลิงไหม้ หน่วยต่าง ๆ จะต้องจัดให้มีเครื่องให้สัญญาณบอกเพลิงไหม้เมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้น และได้มีการนัดหมายเป็นที่เข้าใจกัน โดยทั่วถึง เครื่องให้สัญญาณนี้อาจเป็นไซเรน แตรเดี่ยว ระฆัง นกหวีด ฯลฯ แล้วแต่ความเหมาะสม - ข้อ ๗.๗ การฝึกการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ให้ทุกหน่วยทำการฝึกเจ้าหน้าที่ที่ได้กำหนดขึ้นเพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยตามแผนที่จัดไว้โดยเฉพาะให้เพลิงถึงการฝึกนอกเวลาราชการ และในเวลากลางคืนเป็นพิเศษโดยให้ดำเนินการฝึกในงวดที่ ๒ ของปีงบประมาณ(ห้วงเดือน ก.พ.- พ.ค.) และสามารถให้เครื่องดับเพลิงที่หน่วยมีอยู่จริงได้จำนวน ๑๐ % (เศษให้ปัด ๑ เครื่อง) ทั้งนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่กำหนดไว้สามารถปฏิบัติได้อย่างเป็นระเบียบไม่ตื่นตกใจ และปฏิบัติการได้ผลโดยแน่นอน เมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น - ข้อ ๗.๒.๖ วัตถุบางอย่าง เช่น เซลล์ลูloy, น้ำมันยาง ผ้าหรือผ้าชุบน้ำมัน วัตถุเหล่านี้ หากเก็บรวมกันไว้เป็นจำนวนมากในที่อับเมื่อได้รับความร้อนมากขึ้นอาจเกิดการเผาไหม้เองได้

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖.๓ เวรยาม และแสงสว่าง	๑. จัดเวรยามไว้ที่คลัง ตลอด ๒๔ ชม. ๒. เวลากลางวันมีแสง สว่างเพียงพอ ๓. อื่น ๆ	- ตรวจด้วยสายตา - ดูหลักฐาน การจัดเวรยาม - สอบถาม	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ เรื่อง ให้กวดขันการ ควบคุมสิ่งอุปกรณ์ ของทางราชการ ลง ๒๒ พ.ย.๑๗ ข้อ ๓ - ระเบียบว่าด้วยการ รปภ.แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ข้อ ๔๓.๒	- ข้อ ๓ การรักษาความปลอดภัยของสถานที่เก็บรักษา หรือคลัง ให้จัดเวรยาม เฝ้าตรวจและระมัดระวังการโจรกรรมและการก่อวินาศกรรม ตลอดเวลา ๒๔ ชม. - ข้อ ๔๓.๒ การให้แสงสว่าง การให้แสงสว่างก็เพื่อจะให้เห็นบริเวณรั้วและเขตหวงห้ามต่างๆ โดย ชัดเจนในเวลามืด จะได้มองผู้บุกรุก เข้าในสถานที่
๗. <u>การปรน หนีบตีบำรุง</u> <u>และการซ่อมบำรุง</u>				
๗.๑ ตารางการ ปรน หนีบตีบำรุง (ทบ.๔๖๘-๓๖๐)	๑. กำหนดไว้ล่วงหน้า ๒. บันทึกถูกต้อง ครบถ้วน ๓. เก็บหลักฐานเรียบร้อย ๔. อื่น ๆ	- ตรวจด้วย สายตา - ตรวจเอกสาร - สอบถาม	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ เรื่อง ให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ลง ๕ พ.ย.๒๕๐๗ ข้อ ๔ (ก.), (๑) - (๑๗)	- ข้อ ๔ (ก.) วิธีใช้แบบพิมพ์กำหนดการ ปบ.ยุทธภัณฑ์ การ ปบ. ยานยนต์นั้น จะต้องกำหนดไว้ตลอดเดือนและให้ลง รายการในแบบพิมพ์ ดังต่อไปนี้ (๑) พลขับ/พลประจำรถ เป็นช่องสำหรับลงนามของพลขับ หรือ พลประจำรถแล้วแต่กรณี (๒) ผู้รับผิดชอบ/ควบคุมการ ปบ.ให้ลงนามของผู้ควบคุมหรือ ผู้รับผิดชอบในการซ่อมบำรุง (๓) ชื่อยุทธภัณฑ์ ให้ลงชื่อยุทธภัณฑ์ที่จะได้รับการ ปบ. (๔) วัน (หรือไมล์) ปบ.ครั้งหลังสุด ช่องนี้ใช้บันทึกวันที่ และ จำนวนไมล์ที่ทำการ ปบ.ครั้งหลังสุด

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

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

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

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	๖. มีหลักฐานใบเบิก ขอพ.และ สป.ใช้สิ้น เปลือง ๗. มีหลักฐานใบส่งซ่อม (ทบ.๔๖๘-๓๑๑) ๘. มีรายงานติดตามผล การซ่อม ๙. คู่มือการ ปบ .และ ชบร. มีครบถ้วน ตาม ชนิดของยานพาหนะ ๑๐. อื่น ๆ			ง. การตรวจสภาพทั่วไปและการปรนนิบัติบำรุงแต่ละอย่างนั้นจะต้อง ตรวจและปรนนิบัติบำรุงแทน หรือ โครงที่รองรับชิ้นส่วนนั้นด้วย นอกจากนั้นยังจะต้องตรวจและปรนนิบัติบำรุงข้อต่อหรือสิ่งยึดโยงของ ชิ้นส่วนนั้น ๆ อีกด้วยโดยปกติการตรวจสภาพทั่วไปนั้นได้แก่การตรวจว่า สิ่งของนั้นอยู่ในสภาพเรียบร้อยติดตั้ง ถูกต้อง ติดตั้งมั่นคงและไม่สึกหรอ มากเกินสมควร - ข้อ ๗ จ. การปรนนิบัติบำรุงประจำสัปดาห์ การปรนนิบัติบำรุงประจำ สัปดาห์นั้น กระทำเพื่อจะส่งเสริมการปรนนิบัติบำรุงประจำวันให้ละเอียดถี่ ถ้วนยิ่งขึ้นการปรนนิบัติบำรุงประจำสัปดาห์ประกอบด้วยการปรนนิบัติ บำรุงหลังจากการใช้งานเพิ่มเติมด้วยความสนใจเป็นพิเศษต่อการปฏิบัติ บางอย่างที่ได้กำหนดไว้ซึ่งรวมทั้งการขันให้แน่นการทำความสะอาดและ การหล่อลื่น ถ้าจำเป็นการปรนนิบัติบำรุงประจำสัปดาห์นั้นจะต้องมีการ ตรวจสอบโดยผู้บังคับหมู่หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบในการนี้ และ นายทหารประจำกองร้อย เพื่อดูคุณภาพของการปรนนิบัติบำรุงที่พลขับ ได้กระทำไป - ข้อ ๑๓ ก.(๑) แบบพิมพ์ ทบ.๔๖๘-๓๖๑ “รายการปรนนิบัติบำรุงและตรวจสภาพ ทางเทคนิคยานยนต์ล้อ และยานยนต์กึ่งสายพาน”

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๒๐/๒๓๖๓๐ เรื่อง วิธีซ่อมบำรุง ยุทโธปกรณ์สาย สพ. ลง ๙ พ.ย.๕๘ ข้อ ๔ และ ๕	แบบพิมพ์นี้ใช้สำหรับปรนนิบัติบำรุง และตรวจสภาพทางเทคนิคยานยนต์กิ่งสายพาน อันได้แก่' รถโดยสาร, รถบรรทุก, รถพ่วงรถลาดตระเวน, รถหุ้มเกราะ, รถกิ่งสายพาน, เครื่องอุปกรณ์ในการการขนถ่าย และยานยนต์เสทินบก เสทินน้ำ - ข้อ ๑๓ ก.(๒) แบบพิมพ์ ทบ.๔ ๖๘-๓๖๒ “รายการปรนนิบัติบำรุงและตรวจสภาพทางเทคนิคสำหรับยานยนต์สายพานและยานยนต์หุ้มเกราะ” แบบพิมพ์นี้ใช้สำหรับปรนนิบัติบำรุงและตรวจสภาพทางเทคนิค ยานยนต์ที่เคลื่อนที่บนสายพานเช่นรถถัง ฐานปืนใหญ่เคลื่อนที่ด้วยตัวเอง, รถดินตะขาบ, ยานยนต์ที่หุ้มเกราะและดีคอาวุธคล้ายรถถัง - ข้อ ๑๔ ก. วิธีปฏิบัติทั่ว ๆ ไปนี้เป็นคำแนะนำมูลฐาน ซึ่งจะต้องปฏิบัติในการปรนนิบัติบำรุงยานยนต์ ตามรายการที่ปรากฏอยู่ในแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปรนนิบัติบำรุง - ข้อ ๔ การปฏิบัติเมื่อยุทธโปกรณ์ชำรุดหรือชงกัใช้ราชการเมื่อยุทธโปกรณ์ชำรุดหรือชงกัใช้ราชการให้ผู้รับผิดชอบรายงานตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ภายใน ๒๔ ชม. และห้ามมิให้ใช้ยุทธโปกรณ์ที่อยู่ในสภาพงคไ้การนั้นต่อไปอีก จนกว่าจะได้ทำการซ่อมบำรุงให้กลับมาอยู่สภาพใ้การได้เรียบร้อยแล้ว

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๓๖/๒๕๑๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อการประหยัดของ กองทัพบก ข้อ ๕.๓	- ข้อ ๕ การปฏิบัติการซ่อมบำรุงของหน่วยใช้ เมื่อได้รับรายงานว่ายูทโรปครณ์ ชงกไ้ราชการให้ผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยปฏิบัติดังนี้ ก. เมื่อชำรุดตามสภาพ สั่งการให้เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงประจำหน่วยจัดการซ่อมทันที โดยใช้เครื่องมืออะไหล่ประจำหน่วยซึ่งได้เบิกขึ้นต้นมาจาก คส.สพ.ทบ. ถ้าการชำรุดนั้นต้องการเครื่องมืออะไหล่ซึ่งยังอยู่ในประเภทการซ่อมบำรุงประจำหน่วย (ขั้นที่ ๑-๒) แต่หน่วยนั้นไม่ได้รับอนุมัติให้เบิกไว้ประจำหน่วยได้ ก็ให้ทำการเบิกไปยังกองสรรพาวุธที่ให้การสนับสนุนทันที เพื่อนำมาทำการซ่อมต่อไป ข. เมื่อชำรุดผิดปกติหรือสูญหาย สั่งตั้งกรรมการขึ้นสอบสวน ฯลฯ ค. ถ้าการชำรุดของยูทโรปครณ์อยู่ในประเภทการซ่อมบำรุงในสนาม (ขั้นที่ ๓-๔) ให้เจ้าหน้าที่นำยูทโรปครณ์นั้นส่งซ่อมยังกองสรรพาวุธ ทั้งนี้ห้ามไม่ให้หน่วยใช้ทำการซ่อมบำรุงเกินชั้น เป็นอันขาด ฯลฯ - ข้อ ๕.๓ ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจตราดูแลทรัพย์สินที่มีอยู่แล้ว รายงานการซ่อมไปยังหน่วยซ่อมบำรุงตามสายงาน และถ้าหากพบเห็นทรัพย์สินของทางราชการชำรุดใช้การไม่ได้ แต่ไม่มีการรายงาน หรือคิดตามผลการซ่อม ให้พิจารณาลงโทษทุกรายเช่นเดียวกัน

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยมการส่งกำลังของผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการ การส่งกำลังบำรุง ลง ๕ ต.ค. ๑๖ ข้อ ๑๐ - คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗เรื่อง ให้ใช้คู่มือทางเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๔ ก.(๑) และ ๑๕ ก.(๔) - คำชี้แจงกองทัพบก เรื่องการใช้และการปรนนิบัติบำรุงยานยนต์ที่ได้รับมอบตามโครงการ ลง ๘ มิ.ย.๕๗ ข้อ ๓	- ข้อ ๑๐ การติดตามและเร่งรัดผลงานของฝ่ายอำนวยการส่งกำลังบำรุงปฏิบัติ ดังนี้ ๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ ๑๐.๔.๑ พบปะประสานงานด้วยตนเอง (การเยี่ยมเพื่อกำกับดูแลด้านการส่งกำลังบำรุง) ๑๐.๔.๒ ส่งผู้แทนไปพบปะประสานงาน ๑๐.๔.๓ ติดต่อโดยตรงด้วยโทรศัพท์และวิทยุโทรทัศน์ ๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร - ข้อ ๔ ก.(๑) บัตรการใช้รถประจำวัน ทบ.๔ ๖๘-๓๑๐ ฯลฯ บัตรการใช้รถประจำวันนี้ ยังมีรายการ ปบ.ประจำสัปดาห์อีกด้วยจะต้องเก็บบัตรนี้ไว้เป็นหลักฐานจนกว่าจะได้ทำการ ปบ.ประจำเดือนไปแล้วจึงจะทำลายเสียได้ - ข้อ ๑๕ ก.(๔) แบบพิมพ์ที่ใช้ในการตรวจสภาพทางเทคนิคนั้นเมื่อตรวจเสร็จแล้วจะต้องนำไปเก็บไว้ในซองประวัติยุทธภัณฑ์ ทบ.๔ ๖๘-๓๖๘ จนกระทั่งได้ ทำการ ปบ.รอบ ๖ เดือน หรือ ๓ เดือน (ยานยนต์สายพาน) เสร็จเรียบร้อยแล้วจึงจะทิ้งไปได้ - ข้อ ๓ การปรนนิบัติบำรุงประจำเดือน และประจำ ๖ เดือน ฯลฯ ให้เก็บรักษาไว้จนกว่าจะได้เสร็จจากการ ปบ.ประจำ ๖ เดือนแล้วจึงทำลายได้และจะทำลายหลักฐานการปรนนิบัติบำรุงประจำ ๖ เดือนที่แล้วได้ใน เมื่อได้ปรนนิบัติบำรุงประจำ ๖ เดือนต่อไปเสร็จแล้ว

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

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๑๔๘/๑๑๘๗๑ เรื่อง การใช้และการบำรุงรักษาลวดสลิงเครื่องกว้ง ข้อ ๓.ก., ข., ค. และ ง.	(๒) แบบพิมพ์ ทบ.๔๖๘-๓๖๒ รายการปรนินิบัติบำรุงและตรวจสภาพทางเทคนิคสำหรับยานยนต์สายพานและยานยนต์หุ้มเกราะ แบบพิมพ์นี้ใช้สำหรับปรนินิบัติบำรุง และตรวจสภาพทางเทคนิค ยานยนต์ที่เคลื่อนที่บนสายพาน เช่น รถถัง ฐานปืนใหญ่เคลื่อนที่ด้วยตัวเองและรถตีนตะขาบ และยานยนต์ที่หุ้มเกราะและติดอาวุธคล้ายรถถัง ข้อ ๓. การบำรุงรักษาลวดสลิงเครื่องกว้ง ก. หลังจากการใช้กว้งแต่ละ ครั้ง ให้ทำความสะอาดลวดสลิง โดยใช้น้ำมันทำความสะอาดลึงและใช้แปรงลวดเหล็กขัดใน ขณะที่ม้วนลวดสลิงเข้าที่ให้ใช้ไขอืดลูกป็นล้อ ทาให้ทั่วบริเวณภายนอกของลวดสลิงบางๆ ลวดสลิงนี้อาจใช้ไขอืดโครงรถทาได้ แต่ควรใช้ไขอืดลูกป็นล้อดีกว่า ข. ในการม้วนลวดสลิงเข้าที่นั้น ลวดจะต้องตั้งอยู่บ้าง วิธีทำให้ลวดมีความตึงเหมาะสมนั้นกระทำได้โดยใช้ขอปลายลวดสลิงเกี่ยวเข้าที่กันชนหน้ารถอีกคันหนึ่ง ขณะที่ม้วนลวดสลิงเข้าที่นั้น ให้ลวดสลิงดึงรถคันที่เกี่ยวข้องเคลื่อนที่เข้าหารถคันที่กำลังม้วนลวดสลิงด้วยการกระทำเช่นนี้จะทำให้ลวดสลิงได้แน่นดี (ถ้าหากไม่สามารถหารถอีกคันหนึ่งได้ ให้ใช้ดันไม้หรือสิ่งที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแทน ในกรณีนี้จะทำให้การม้วนลวดสลิงลำบากขึ้นเพราะเหตุว่าค่าบลที่ทำงานต้องเปลี่ยนไปทุกขณะที่รถเคลื่อนที่เข้าหาดันไม้ ทำให้ต้องยกอ่วงน้ำมันและสิ่งอื่น ๆ ไปด้วย การม้วนลวดสลิงชั้นแรกเป็นสิ่งสำคัญที่สุด ขดลวดทุกขดจะต้องเบียดกันแน่นสนิท เพื่อป้องกันมิให้ลวดสลิงชั้นต่อไปแทรกลงไปในระหว่างลวดสลิงชั้นแรกได้ เพื่อที่จะให้ขด

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				ลวดสลิงแนบสนิทกันเช่นนี้จะต้องค่อยๆ ม้วน ลวดสลิงเข้าๆ และเท่าๆ กัน เมื่อ ได้ม้วน ลวดสลิงชั้นแรกเท่ากันและแนบสนิทดีแล้ว จะต้องคอยระวังขด ลวดสลิงชั้นต่อไปเริ่มม้วนกลับมาจากขอบของเครื่องกว้านและกลับไปยังที่ เริ่มต้น โดยไม่ซ้อนกัน ให้ใช้ไม้แข็งแรง ผลักหรือดันเพื่อให้เส้นลวดเข้าที่ เรียบร้อย เนื่องจากคำชี้แจงนี้แนะนำให้ม้วนลวดสลิงเข้าที่โดยมีความตึงนี้เอง ในขณะที่ม้วนลวดหมดแล้ว และเอาโซ่ปลายลวดสลิงคล้องกับขอพ่วงที่ กันชนนั้น ถ้าหากไม่ระวังให้ดีแล้วจะเกิดความตึงขึ้นที่ขอพ่วงและ ลวดสลิง มากเกินไป ทำให้เกิดความเสียหายขึ้นแก่ลวดสลิงขอพ่วง โครงรถและ กันชน ได้ ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องระมัดระวังให้จนกว่าจะให้เกิดการเสียหายขึ้นได้ ในขณะที่ม้วน ลวดสลิงเข้าที่ พลขับจะต้องมีผู้ช่วยคอยให้อาณัติสัญญาณให้หยุดม้วนลวดได้ทัน ท่วงทีก่อนที่ลวดจะ ตึงมากไป ถ หากสามารถใช้มือผลัก ขอโซ่ปลายลวดสลิง ขยับตัวได้บ้างเล็กน้อยแล้วแสดงว่าลวดสลิงมีความตึง เพียงพอที่จะบังคับไม่ให้ลวดสลิงที่ม้วนไว้คลายตัวได้แล้ว ก. ถ้าหากไม่ได้ใช้ลวดสลิงทุก ๖ เดือน หรือทุกครั้งที่ทำการปรนนิบัติ บำรุงรถรอบ ๖,๐๐๐ ไมล์ ให้คลี่ลวดสลิงออกทั้งหมดและตรวจว่าลวดสลิงขาด คลายเกลียวแบบเป็นสนิมและขมวดเป็นปมที่ใดบ้าง ทำความสะอาดลวดสลิง ให้ทั่วด้วยแปรงลวดและน้ำมัน ทำความสะอาดแล้วใช้โซ่อัดลูกปืน ล้อทาบางๆ ง. ในขณะที่ไม่ได้ใช้กว้าน ให้หมั่นใช้โซ่สะอาดทาภายนอกของขด ลวดสลิงและถ้าหากสามารถทำได้ให้ใช้ผ้าใบพันทับไว้

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			- คำสั่งกองทัพบก (คำชี้แจง) ๓๒๐/๒๓๖๓๐ เรื่อง วิธีซ่อมบำรุง ยุทโธปกรณ์สาย สพ. ลง ๙ พ.ย.๕๘ ข้อ ๔, ๕ ก., ข., ค. และ ข้อ ๑๐	- ข้อ ๔ การปฏิบัติเมื่อยุทโธปกรณ์ชำรุด หรือจะงักใช้ราชการ เมื่อยุทโธปกรณ์ชำรุดหรือจะงักใช้ราชการ ให้ผู้รับผิดชอบรายงานตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยภายใน ๒๔ ชม. และห้ามมิให้ใช้ยุทโธปกรณ์ที่อยู่ในสภาพงักใช้การต่อไปอีกจนกว่าจะได้ทำการซ่อมบำรุงให้กลับมาอยู่ในสภาพใช้การได้เรียบร้อยแล้ว - ข้อ ๕ การปรนนิบัติการซ่อมบำรุงของหน่วยใช้ เมื่อได้รับรายงานว่ายุทโธปกรณ์จะงักใช้ราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยปฏิบัติ ดังนี้ (ก) เมื่อชำรุดตามสภาพ สั่งการให้เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงประจำหน่วย จัดการซ่อมทันที โดยใช้เครื่องมืออะไหล่ประจำหน่วย ซึ่งได้เบิกขึ้นต้นมาจาก คส.สป.ทบ.ถ้าการชำรุดนั้นต้องการเครื่องมืออะไหล่ ซึ่งยังอยู่ในประเภทการซ่อมบำรุงประจำหน่วย (ชั้น ๑-๒) แต่หน่วยนั้นไม่ได้รับอนุมัติให้เบิกไว้ประจำหน่วยได้ ก็ให้ทำการเบิกไปยังกอง สรรพาวุธที่ให้การสนับสนุนทันที เพื่อนำมาทำการซ่อมต่อไป (ข) เมื่อชำรุดตามสภาพ สั่งตั้งกรรมการขึ้นสอบสวน สาเหตุแห่งการชำรุดหรือ สูญหายนั้น เพื่อเก็บรายงานการสอบสวนไว้เป็นหลักฐานในการเบิก ทดแทน หรือการนำส่งซ่อมภายหลังแล้วสั่งการเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงดังเช่นในข้อ ก.ต่อไป

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘. การขอใช้รถ ๘.๑ หลักฐานการอนุมัติ/คำสั่งการใช้รถ	๑. มีรายงานขออนุมัติใช้รถ (ทบ.๔๖๑-๐๐๑) หรือ ย.๔๒ สำหรับรับรถใช้งานทางด้านธุรการ ๒. อนุมัติ ย.๔๒ ถูกต้อง ๓. มีคำสั่งของหน่วยสำหรับรถที่ใช้งานทางด้านยุทธการและการฝึก ๔. อื่น ๆ	- คู่มือสาร - สอบถาม	- ระเบียบ กห.ว่าด้วยรถราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๕ ผนวก ก. - ข้อบังคับทหาร ว่าด้วยรถยนต์ทหาร มาตรา ๖ ข้อ ๑๔	(ค) ถ้าการชำรุดของยุทโธปกรณ์อยู่ในประเภทการซ่อมบำรุงในสนาม (ขั้นที่ ๓-๔) ให้เจ้าหน้าที่นำยุทโธกรณ์นั้นส่งซ่อมยังกองสรรพาวุธทั้งนี้ห้ามมิให้หน่วยใช้การซ่อมบำรุงเกินขั้นเป็นอันตรายในการพิจารณาว่าการชำรุดของยานยนต์อยู่ในการซ่อมบำรุงขั้นใดและเป็นหน้าที่ของหน่วยใดนั้นให้ปฏิบัติตามคำสั่งชี้แจงกองทัพบก ที่ ๑๘๓/๑๔๓๕๓ เรื่อง การแบ่งขั้นการซ่อมบำรุงยานยนต์สายสรรพาวุธ ลง ๒๒ ก.ค.๕๘ โดยเคร่งครัด - ข้อ ๑๐ รายงานยุทโธปกรณ์ชำรุด และรายงานการสอบสวนในกรณีที่น่ายุทโธปกรณ์ซึ่งชำรุดตามสภาพการส่งซ่อม หน่วยใช้ต้องแนบรายงานยุทโธปกรณ์ที่ชำรุดไปด้วย แต่ถ้าจำเป็นการชำรุดผิดปกติหรือสูญหายให้ใช้รายงานการสอบสวนของคณะกรรมการแทน ทั้งนี้ผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยจะต้องลงความเห็นในท้ายรายงานเสมอ - ผนวก ก.ใบขออนุญาตใช้รถ (ทบ.๔๖๑-๐๐๑) ย.๔๒ ให้เสนอรายงานตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ - มาตรา ๖ ข้อ ๑๔ การนำรถออกจากโรงเก็บรถให้กระทำได้ต่อเมื่อได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยที่ปกครองรถนั้น

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			- ข้อบังคับ กห. ว่าด้วย การสั่งการ และประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๗ ลง ๑๖ ก.ค. ๒๗ ข้อ ๑๖ และ ข้อ ๑๗	- ข้อ ๑๖ ปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหาร อากาศ มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของรัฐมนตรีกลาโหม ตามที่ได้รับมอบหมายได้ ผู้ดำรงตำแหน่ง รอง ผู้ช่วย เสนาธิการ รองเสนาธิการหรือผู้ช่วย เสนาธิการของส่วนราชการ หรือหน่วยใดมีอำนาจหน้าที่ทำการแทน และสั่ง การใน นามของผู้บังคับบัญชาส่วน ราชการหรือหน่วยนั้น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมายได้ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการ ทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ หรือหัวหน้าหน่วย ขึ้นตรงต่อ สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ ที่เทียบเท่าตำแหน่งชั้นแม่ทัพ จะ มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ข้าราชการตำแหน่งใดในสังกัด มีอำนาจ หน้าที่ ทำการแทน และสังกัดในนามของหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้า หน่วยนั้น ๆ ในบางกรณีก็ได้ การสั่งการในนามผู้บังคับบัญชาให้ใช้คำว่า รับคำสั่ง.....ลงท้ายเรื่องที่ส่งนั้น - ข้อ ๑๗ ถ้าตำแหน่งใน ส่วนราชการ หรือหน่วยใดว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนราชการหรือหน่วยใด ๆ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว และ ยังมิได้แต่งตั้งข้าราชการผู้รักษาราชการ หรือรักษาราชการแทน ให้ รอง, ผู้ช่วย, หรือเสนาธิการ ทำการแทนเป็นการชั่วคราว

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘.๒ หลักฐานประกอบ การขอใช้รถ	๑. มีบันทึกการจ่าย (ทบ.๔๖๘-๓๗๕) ๒. บันทึกการจ่ายถูกต้องครบถ้วน ๓. มีบัตรการใช้รถประจำวัน (ทบ.๔๖๘-๓๑๐) หรือ สพ.๑๑๐ ๔. บันทึก สพ.๑๑๐ ถูกต้องครบถ้วน	- ตรวจหลักฐานการจ่ายรถและบัตรใช้รถประจำวัน	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๐๐/๒๕๐๓ ลง ๕ พ.ย.๐๓ เรื่อง ให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๔ ข. (๑) และ ๔ ก.(๑)	ในกรณีที่ตำแหน่งนั้น ไม่มีรอง ผู้ช่วย หรือเสนาธิการ หรือมีแต่ว่า รอง ผู้ช่วย หรือเสนาธิการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็น ครั้งคราวให้ ผู้ดำรงตำแหน่ง ขศหรือ อาวุโสในยศรองจากตำแหน่งที่ว่างลงนั้นทำการแทนเป็นการชั่วคราว เว้นแต่ส่วนราชการ หรือหน่วยใดจัดกำลังประกอบ หน่วยกำลังรบ และหน่วยบริการ ให้นายทหารสัญญาบัตร ที่เป็นผู้บังคับหน่วยกำลังรบซึ่งเป็น กำลังหลักและมี ตำแหน่ง ขศหรืออาจมีอาวุโสยศสูงเป็นผู้ทำการแทน เป็นการชั่วคราวและถ้าส่วนราชการ หรือหน่วยใดเป็นส่วนราชการหรือหน่วยสำหรับ ดำเนินการใน หน้าที่ทางเทคนิคโดยเฉพาะหรือจัดกิจการรวมหลายเทคนิค ก็ให้ข้าราชการสัญญาบัตรซึ่งมีตำแหน่ง ขศหรืออาวุโสสูงในเทคนิคเป็นผู้ทำการแทนเป็นการชั่วคราว - ข้อ ๔ ข.(๑) แบบพิมพ์และรายงาน ข. แบบพิมพ์ที่ใช้ในการซ่อมบำรุงชั้นที่ ๒ (๑) รายการจ่ายรถประจำวัน (ทบ.๔๖๘-๓๗๕) แบบพิมพ์นี้เป็นแบบ พิมพ์ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดในการจ่ายออกใช้งานประจำวัน - ข้อ ๔ ก.(๑) บัตรการใช้รถประจำวัน ทบ.๔๖๘-๓๑๐ พลขับทุกคนที่นำรถออกใช้งาน จะต้องมีบัตรนี้เสมอ นอกจากกรณีที่ขับรถเข้าขบวน หรือขับรถ เพื่อออกปฏิบัติงานทางยุทธวิธีเท่านั้น บัตร ทบ. ๔๖๘-๓๑๐ นี้ เปรียบเสมือน บัตรอนุญาตให้พลขับขับรถออกใช้งานได้ นอกจากนั้นยังมีช่องสำหรับลง รายการ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้รถ เช่น ระยะทางวิ่งเฉพาะเที่ยวและรายการอื่น ๆ เกี่ยวกับการเดินทางที่วิ่งเฉพาะเที่ยวและรายการอื่น ๆ เกี่ยวกับการเดินทาง ส่วนล่างของบัตรมีรายการปรณินิบัติบำรุงประจำวัน อันประกอบด้วย

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	๕. การอนุมัติใน สพ.๑๑๐ กรณีนำรถออกนอก เขตจังหวัดที่ตั้งหน่วย ถูกต้องเรียบร้อย ๖. อื่น ๆ		- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๐๕/๑๑๓๗๐ ลง ๕ ก.ย.๐๕ เรื่อง การนำ ยานพาหนะ ออกนอกเขตจังหวัด ซึ่งเป็นที่ตั้งหน่วย ข้อ ๑, ๒	การปรนนิบัติบำรุง ก่อนใช้งาน การปรนนิบัติบำรุงขณะใช้งาน และการ ปรนนิบัติบำรุงหลังใช้งาน แม้ว่าพลขับที่ขับรถเข้าขบวนหรือขับรถ ปฏิบัติงานทางยุทธวิธี และประจำสัปดาห์ ตามรายการการปรนนิบัติบำรุงที่ ปรากฏอยู่ในบัตรการใช้รถประจำวัน เมื่อผู้ขับรถได้ปล่อยรถกลับจะต้องลง นามรับรองการใช้รถในช่อง ๗ เพื่อรับรองว่าได้ใช้รถไปตามรายการนั้นจริง บัตรการใช้รถประจำวันนี้ยังมีรายการปรนนิบัติบำรุง ประจำสัปดาห์อีกด้วย และถ้าหากใช้บัตรนี้ทำการปรนนิบัติบำรุงประจำสัปดาห์แล้วจะต้องเก็บบัตร นี้ไว้เป็นหลักฐานจนกว่าจะได้ทำการปรนนิบัติบำรุงประจำเดือนไปแล้วจึงจะ ทำลายได้ - ข้อ ๑ ให้ ผบ.หน่วยตั้งแต่ชั้น ผบ.กรม หรือเทียบเท่าขึ้นไปอนุมัติการใช้ ยานพาหนะของทางราชการ ที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริงออกนอกเขต จังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งหน่วยได้ การอนุมัติให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ผู้ ควบคุม ยานพาหนะนำหลักฐานการอนุมัติดังกล่าวติดตามยานพาหนะไป ด้วยเฉพาะหน่วยที่มีระดับต่ำกว่ากรมและตั้งอยู่ต่างจังหวัดกับ บก.กรม ให้ ผบ.หน่วยพิจารณาให้เป็นผู้อนุมัติการใช้ยานพาหนะ และให้รายงานให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึง ผบ.กรม หรือเทียบเท่าภายหลัง - ข้อ ๒ ให้ใช้บัตรการใช้รถประจำวัน ทบ.๔๖๘-๓๑๐ เป็นหลักฐานการ อนุมัติตาม ข้อ ๑ และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติบันทึกในช่องหมายเหตุด้านหลังว่า ได้รับอนุมัติให้นำยานพาหนะไป ณ จังหวัดใดและกลับเมื่อใด พร้อมกับลง นามกำกับบันทึกการอนุมัตินั้นด้วย

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘.๓ หลักฐานต่างๆ ที่นำติดไปกับรถ	๑. หลักฐานถูกต้อง ๒. เอกสารครบถ้วน ๓. อื่น ๆ	- ดูเอกสาร - สอบถาม	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๐๐-๒๕๐๓ ลง ๕ พ.ย.๐๓ เรื่อง ให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๓-๒๘๑๐ ข้อ ๔ ก.(๑)(๒)(๓)(๔)	- ข้อ ๔ ก. แบบพิมพ์ที่ใช้ในการซ่อมบำรุงขั้นที่ ๑ แบบพิมพ์ที่จะกล่าวต่อไปนี้ จะต้องนำไปติดรถในขณะที่น่าติดไปกับรถในขณะที่น่ารถออกไปใช้งาน (๑) บัตรการใช้รถประจำวัน (ทบ.๔๘๖-๓๑๐) (๒) แบบรายงานอุบัติเหตุ (ทบ.๔๖๘-๓๐๒) (๓) ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ทหาร (๔) คำสั่งการใช้น้ำมันหล่อลื่น
๘.๔ เครื่องหมายพิเศษ, นามหน่วย, การพนัสี, หมายเลขรถ, หมายเลขเครื่อง และหมายเลขแครง	๑. มีครบถ้วน ๒. ดำเนินการถูกต้อง ๓. ป้ายทะเบียนวงจักร สำหรับรถสายขนส่ง จะต้องเป็นป้ายที่ ขส.ทบ.จัดทำและ เป็นไปตามระเบียบ ที่กำหนด ๔. อื่น ๆ	- ตรวจด้วย สายตา	- กฎกระทรวงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๐๒ ออกตามความใน พ.ร.บ.รถยนต์ทหาร พ.ศ.๒๔๙๖ ข้อ ๓ (๑) (๒) และ ข้อ ๕ (๑) - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยควมรับผิดชอบ ในสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๖.๑	- ข้อ ๓ (๑) มีเครื่องหมายพิเศษและเลขทะเบียนสีแดงบนพื้นสีขาว ให้เครื่องหมายพิเศษอยู่หน้าเลขทะเบียน (๒) เครื่องหมาย ข.จักร สำหรับกองทัพบก - ข้อ ๕ (๑) รถยนต์สงครามที่ต้องเขียนเลขทะเบียนแทนแผ่นป้ายนั้น ให้เขียนเลขทะเบียนที่มีเลขหมายตรงกับทะเบียนและประวัติรถยนต์ไว้ในที่ที่เห็นได้ง่ายแต่ไกล ที่หน้ารถหนึ่งแห่งและที่ท้ายรถหนึ่งแห่ง - ข้อ ๖.๑ กรมสรรพาวุธ ๖.๑.๑ อาวุธ กระสุน วัตถุระเบิด ๖.๑.๒ รถยนต์สงคราม ฯลฯ

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			- คำสั่งกองทัพบกที่ ๒๖/๒๐๓๘๒ เรื่อง เครื่องหมาย รยยนต์ทหาร ลง ๒ ก.ย.๐๓ (ข้อความ) - ข้อบังคับทหารว่าด้วยรยยนต์ทหาร ๒๔๘๐ มาตรา ๓ ข้อ ๒ และ มาตรา ๑๒ ข้อ ๓	- ข้อความฯลฯ การทำเครื่องหมายแสดงว่าเป็นรยยนต์ทหาร โดยชัดเจนนั้นปรากฏว่า ยังมีการปฏิบัติบกพร่องในเรื่องนี้อยู่เสมอ เช่นหมายเลขทะเบียนและอักษรบอกนามหน่วยลบเลือน เขียนไม่ได้ขนาด หรือไม่เขียนอักษรนามหน่วยไว้เลย การปฏิบัติเช่นนี้กระทำให้ผู้ที่ใช้รยยนต์ซึ่งกระทำความผิด มีโอกาสทุจริตได้ง่าย ทั้งเป็นการยากแก่เจ้าหน้าที่ จะ สังเกตและ จดจำ นอกจากนี้ยังเป็นช่องทางให้ผู้ใช้รยยนต์เอksenปลอมแปลงเป็นรยยนต์ทหารได้โดยง่าย เป็นเหตุให้เสื่อมเสียแก่เกียรติทหาร เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้หน่วยที่มีรยยนต์อยู่ในความรับผิดชอบปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด - มาตรา ๓ ข้อ ๒ การจดทะเบียนรถ ให้หน่วยที่ขอรอกข้อความในใบทะเบียนแล้วส่งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ๒ ฉบับเพื่อเจ้าหน้าที่จะได้รับขึ้นทะเบียนและกำหนดเลขหมายทะเบียน ใบทะเบียน ๒ ฉบับนี้พนักงานเจ้าหน้าที่ยึดถือไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ อีกหนึ่งฉบับส่งคืนไปยังหน่วยขอจดทะเบียน - มาตรา ๑๒ ข้อ ๓ รถสงครามนั้น ทางราชการจัดหาไว้สำหรับใช้ในการสงครามโดยตรง ในเวลาปกติให้ใช้รถประเภทนี้แทน เฉพาะในการซ้อมรบ ตรวจสอบภาคการฝึกหรือในเหตุการณ์พิเศษบางอย่างเท่านั้น ห้ามใช้อย่างรยยนต์ปกติ เช่น ขนของ หรือรับ-ส่งคน เป็นต้น

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

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			- หนังสือ กบ.ทบ.ที่ ต่อ กท ๐๔๐๔/ ๑๐๘๘๓/๓๖ ลง ๒๑ มี.ค.๓๗ เรื่อง การ เขียนนามหน่วยลงบน ยานพาหนะ สาย.ขส. ตามข้อ ๓.๓.๑, ๓.๓.๒ และ ข้อ ๓.๓.๓ - ระเบียบกลาโหมว่า ด้วยรตราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๕ ข้อ ๓๑	- ข้อ ๓.๓.๑ การเขียนนามหน่วย ให้ถือหน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าและ กองร้อยอิสระ เป็นหลักในการเขียนโดยใช้นามหน่วยย่อหรือและ ให้ังคการ เขียนสัญลักษณ์ประจำหน่วยหรือค่ายลงบนยานพาหนะ - ข้อ ๓.๓.๒ วิธีการเขียนนามหน่วยลงบนยานพาหนะ สาย ขส.ประเภทต่าง ๆ มีรายละเอียด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ (ผนวก ก.) โดยใช้เครื่องหมายพิเศษและ ลักษณะของตัวเลข-ตัวอักษร ตามที่ได้กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกลาโหม ออกตามความใน พ.ร.บ.รถยนต์ทหาร พ.ศ.๒๔๗๖ (ฉบับที่ ๒) มีรายละเอียด ตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ (ผนวก ข.) -ข้อ ๓.๓.๓ สีที่ใช้ในการเขียนตัวเลข และตัวอักษรให้ใช้สีขาวกเว้นยานพาหนะสี ขาวให้ใช้สีน้ำเงินแทน สำหรับยานพาหนะที่กำหนดให้ใช้เกี่ยวกับ กิจการสาย แพทย์ให้ใช้สีแดง - ข้อ ๓๑ การยกเว้น ไม่ใช้เครื่องหมาย นามหน่วยและ เครื่องหมายพิเศษ ส่วนราชการใดที่มีเหตุผลและความจำเป็นจะ ไม่ใช้เครื่องหมายนามหน่วย และเครื่องหมายพิเศษกับรถยนต์ปกติ ตามข้อบังคับทหารว่าด้วยการใช้ รถยนต์ทหาร ซึ่งใช้ตามคำสั่ง กท.ลง ๑ มี.ค.๘ ๐ และประสงค์จะใช้ป้าย ทะเบียนเช่นเดียวกับรถยนต์ส่วนบุคคลทั่วไป ให้ขออนุมัติปลัดกระทรวง กลาโหม เพื่อขอยกเว้นการใช้เครื่องหมายนามหน่วยและเครื่องพิเศษได้ เท่าที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง รถที่จะขอ ใช้ป้ายทะเบียนเช่นเดียวกับรถ ส่วนบุคคลได้จะต้องเข้าหลักเกณฑ์ดังนี้

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘.๕ การขอใช้ป้ายทะเบียนส่วนบุคคล	๑. มีรายงานขออนุมัติใช้ ๒. ดำเนินการถูกต้อง ๓. อื่น ๆ	- ตรวจด้วย สายตา - เอกสารการ รายงาน	- หนังสือ กพ.ทบ.ที่ กท ๐๔๐๑/๓๐๑๒ เรื่อง กวดขันการใช้ ยานพาหนะราชการ และการปฏิบัติของ พลขับ พ.ศ.๒๕๓๒ ข้อ ๓.๓ - ระเบียบ กระทรวงกลาโหม ว่าด้วยรถราชการ ทหาร พ.ศ.๒๕๒๕ ลง ๒๕ ธ.ค.๒๕๒๕ ข้อ ๓๑	๓๑.๑ รถประจำตำแหน่ง ๓๑.๒ รถส่วน กลางซึ่งจัดไว้ใช้ภารกิจการราชการลับ การรักษาความปลอดภัย หรือปฏิบัติงานในพื้นที่ปฏิบัติการของผู้ก่อการร้าย ๓๑.๓ รถรับรอง - ข้อ ๓.๓ ป้ายทะเบียนกองจักรจะต้องเป็นป้ายที่ ขส.ทบ.จัดทำและประทับตรา ขส.ทบ.รับเอาไว้เท่านั้น หากประสงค์จะทำป้ายทะเบียนใหม่เนื่องจากป้ายเดิมชำรุดจะต้องแจ้งให้ ขส.ทบ.เพื่อทำลายป้ายเดิมก่อน หรือหากป้ายเดิมสูญหายจะต้องแจ้งความกับเจ้าหน้าที่ตำรวจก่อนดำเนินการขอป้ายทะเบียน ใหม่ การที่หน่วยต้องแปลงหรือจัดทำป้ายทะเบียนกองจักรโดยพลการนอกจากเป็นการกระทำผิดกฎระเบียบของทางราชการแล้ว ยังเป็นช่องทางให้ผู้อื่นสวมรอยกระทำตาม และเมื่อไปกระทำผิดกว่าจะตรวจสอบว่ามีไชร่รถของหน่วยทหารทบ. ก็เสื่อมเสียไปเสียก่อนแล้ว - ข้อ ๓๑ การยกเว้น ไม่ใช้เครื่องหมายนามหน่วยและเครื่องหมายพิเศษส่วนราชการใดที่มีเหตุผลและความจำเป็น จะไม่ใช้เครื่องหมายนามหน่วยและเครื่องหมายพิเศษกับรถยนต์ปกติตามข้อบังคับทหาร ว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร พ.ศ.๒๕๔๐ และประสงค์จะใช้ป้ายทะเบียน เช่นเดียวกับรถส่วนบุคคลทั่วไป ให้ขออนุมัติปลัดกระทรวงกลาโหม เพื่อขอยกเว้นการใช้เครื่องหมายนามหน่วย และเครื่องหมายพิเศษ ได้เท่าที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง ที่จะขอใช้ป้ายทะเบียน เช่นเดียวกับรถส่วนบุคคลได้ จะต้องเข้าหลักเกณฑ์ ดังนี้

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘.๖ การใช้รถประจำหน่วย	๑. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน เหมากำยแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งใช้พลขับที่บรรจุตามอัตราของแต่ละส่วนราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม	- ตรวจเอกสารการส่งคืน - ตรวจรถในหน่วย - สอบถาม	- หนังสือ กบ.ทบ.ที่ กท ๐๓ ๑๘/๕๔๔๓ เรื่อง การใช้ป้ายทะเบียน บุคคล ลง ๑๕ ก.ค.๑๕ ข้อ ๓.๒.๑ และ ๓.๒.๒ - หนังสือ กท. ที่ กท ๐๒๐๘/๑๕๑๐ ลง ๖ ต.ค.๔๕ เรื่อง ขออนุมัติให้ผู้ได้เงินค่าตอบแทน เหมากำยแทน การจัดหารถประจำตำแหน่ง	๓๑.๑ รถประจำแหน่ง ๓๑.๒ รถส่วนกลางซึ่งจัดไว้ใช้ใ้ในการกิจราชการลับ การรักษาความปลอดภัย หรือปฏิบัติงานในพื้นที่ปฏิบัติการของผู้ก่อการร้าย ๓๑.๓ รถรับรองส่วนราชการใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อของส่วนราชการให้ส่วนราชการนั้นรายงาน ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ - ข้อ ๓.๒.๑ ให้หน่วยที่มีรถส่วนกลาง เสนอความต้องผ่าน นขต.ทบ.ตามสายการบังคับบัญชาพร้อมด้วยเหตุผลที่ต้องการใช้ - ข้อ ๓.๒.๒ ให้ นขต.ทบ.พิจารณาความเหมาะสมขึ้นต้นแล้วเสนอ ขส.ทบ. เพื่อพิจารณาร่วมกับ กบ.ทบ.และดำเนินการขออนุมัติต่อไป - ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐระดับกรมเป็นผู้เลือกว่าข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งในสังกัดทั้งหมด จะขอรับเงินค่าตอบแทนเหมากำย หรือจะใช้รถประจำตำแหน่งที่ทางราชการจัดหาให้อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยหากในกรณีส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐเลือกขอรับเงินค่าตอบแทนเหมากำย จะจัดหารถส่วนตัวมาใช้ในการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีสิทธิ นั้น ขอให้พิจารณาจัดหาให้เหมาะสมกับเกียรติและฐานะ ตำแหน่งราชการที่ตนดำรงอยู่และให้ส่วนราชการและหน่วยงานควบคุม กำกับและ

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

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๒ การติดตามผล การจำหน่าย	๑. มีรายงานการติดตาม ผลการจำหน่าย ๒. บันทึกหลักฐาน ถูกต้อง ๓. อื่น ๆ	- ตรวจเอกสาร รายงานการ จำหน่าย - ตรวจ สป. ที่ชำรุดล้ำสมัย	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการ จำหน่าย สิ่ง ุ ป กร ณ์ พ .ศ . ๒๕๓๕ ลง ๕ พ.ค.๓๕ ข้อ ๕.๑, ๑๔.๑, ๑๔.๒, ๑๕, ๑๖, ๑๗, ๑๘, ๒๐, ๒๑, ๒๒ , ๒๓ , ๒๔ และ ๒๗.๓	- ข้อ ๑๕ หน่วยบังคับบัญชาขนาดกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป เมื่อได้รับ รายงานตามข้อ ๑๔ แล้ว ปฏิบัติตามลำดับดังนี้ ๑๕.๑ ตั้งกรรมการสอบสวน ๑๕.๒ รายงานขออนุมัติจำหน่าย - ข้อ ๑๖ การตั้งกรรมการสอบสวน ๑๖.๑ ในกรณีขออนุมัติจำหน่ายเนื่องจากชำรุด เสียหายจนใช้การไม่ได้ ตลอดจน สูญหายและตาย ให้ตั้งกรรมการทันทีที่รับรายงานเว้นกรณีสิ่ง ุปรกรณ์นั้นสูญหาย หรือเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพธรรมชาติไม่เกินเกณฑ์ที่ ทบ.กำหนด ให้รายงานขออนุมัติจำหน่ายโดยไม่ต้องตั้งกรรมการสอบสวน ๑๖.๒ คณะกรรมการประกอบด้วยข้าราชการชั้นสัญญาบัตรอย่างน้อย ๓ นายเว้นแต่หน่วยในต่างประเทศถ้ามีข้าราชการสัญญาบัตรไม่เพียงพอ ก็ให้ ตั้งข้าราชการต่ำกว่าสัญญาบัตร หรือข้าราชการจากหน่วยราชการอื่นร่วมเป็น กรรมการได้ ๑ นาย ๑๖.๓ คณะ กรรมการมีหน้าที่สอบสวน พิจารณาหารายละเอียด ข้อเท็จจริงและสาเหตุของการจำหน่าย พร้อมทั้งพิจารณาการดูแลรักษาสิ่ง ุปรกรณ์ของเจ้าหน้าที่ หรือพลประจำด้วยว่าได้ปฏิบัติอย่างถูกต้องตาม คำแนะนำ หรือคู่มือหรือไม่แล้วรายงานผลการสอบสวน พร้อมทั้งแนบ สำนวนสอบสวน (ถ้ามี) ส่งถึงผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการได้ทราบคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการ แต่ถ้ายังสอบสวนไม่เสร็จ ขออนุมัติผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการเพื่อขยาย เวลาสอบสวนต่อไปอีกคราวละไม่เกิน ๑๕ วัน

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

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				- ข้อ ๒๐ เมื่อหน่วยรายงาน ทราบผลการอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์แล้ว ให้ตัดยอด สิ่งอุปกรณ์นั้น ออกจากบัญชีคุมของหน่วย และแจ้งผลการอนุมัตินั้นให้หน่วยบังคับบัญชาโดยตรงทราบ แต่ถ้าในระหว่างดำเนินการวิธีของอนุมัติจำหน่าย หน่วยรายงานมีความจำเป็น ต้องใช้สิ่งอุปกรณ์ประเภทนั้น ให้หน่วยรายงานทำเบิกทดแทนไปได้ เว้นสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ โดยในการเบิกทดแทนให้แนบสำเนา รายงานขออนุมัติจำหน่าย (ทบ.๔๐๐-๐๖๕) ไปด้วย - ข้อ ๒๑ การตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกไป จากความรับผิดชอบของกองทัพบก ๒๑.๑ ให้ผู้บังคับบัญชา มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ตามที่ได้กำหนดไว้ตอนที่ ๔ ของระเบียบนี้ ๒๑.๒ เมื่อผู้บังคับบัญชา แต่ละระดับได้อนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๒๑.๑ แล้ว ให้เสนอเฉพาะสำเนารายงานขออนุมัติจำหน่าย (ทบ. ๔๐๐-๐๖๕) ไปตามสายการส่งกำลัง จนถึงกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ - ข้อ ๒๒ ผู้บังคับบัญชาชั้น ผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ ออกจากบัญชีคุมของหน่วยในอัตราของตนเฉพาะผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ให้มีอำนาจอนุมัติตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วยอื่น ๆ ซึ่งรับการสนับสนุน สิ่งอุปกรณ์จากกองบัญชาการช่วยรบ หรือจากมณฑลทหารบก หรือจังหวัดทหารบก ในพื้นที่การสนับสนุนของ กองบัญชาการช่วยรบนั้นด้วย บังคับบัญชาตำแหน่งดังกล่าว มีอำนาจอนุมัติโดยถือจำนวนเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ที่รายงานขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่ง ดังนี้

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				๒๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ถาวร สิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท ๒๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๒๒.๑ กรณีจำหน่าย เป็นสูญวงเงินต้องไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือ ทางการทหารในระหว่างภาวะไม่ปกติ วงเงินต้องไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท - ข้อ ๒๓ ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพหรือเทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติให้ตัดยอด สิ่งอุปกรณ์ ออกจากบัญชีคุมของหน่วยในอัตราของกองทัพอากาศ และหน่วยในพื้นที่ซึ่งรับการสนับสนุนจากที่ตั้งทางการส่งกำลังบำรุงของกองทัพอากาศหรือ หน่วยในอัตราของตน โดยถือจำนวนเงิน ตามราคาซื้อหรือได้มาของสิ่ง อุปกรณ์ที่ขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่ง ดังนี้ ๒๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ถาวร สิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต และ ชิ้นส่วนซ่อม รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๖๐,๐๐๐ บาท ๒๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ ๒๓.๑ กรณีจำหน่ายเป็นสูญวงเงินต้องไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือ ทางการทหารในระหว่างภาวะไม่ปกติ วงเงินต้องไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐บาท - ข้อ ๒๔ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ มีอำนาจอนุมัติให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ ของสายงานออกจากบัญชีคุม ดังนี้

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

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๓ การส่งซากคิน สป.จำหน่าย	๑. สป.หลัก/สป.สำคัญส่งคืนซากแล้ว ๒. ส่งคืนยังไม่มีผู้เซ็นต์รับคืน ๓. ยังไม่ส่งคืน ๔. รายงานผลการจำหน่ายให้กรมยุทธบริการที่รับผิดชอบ สป.ทราบแล้ว ๕. อื่น ๆ	- ตรวจเอกสารรายงานการจำหน่าย - ตรวจ สป.ที่ชำรุดล้ำสมัย	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจำหน่าย สป. พ.ศ. ๒๕๓๕ ลง ๕ พ.ค.๓๕ ตอนที่ ๓ ข้อ ๒๑.๒ , ๒๑.๓ ตอนที่ ๖ ข้อ ๓๐, ๓๐.๑,๓๐.๔ ข้อ ๓๒, ๓๓,๓๓.๑,๓๓.๒ ข้อ ๓๔, ๓๔.๑,๓๔.๒, ๓๔.๒.๑, ๓๔.๒.๒, และ ข้อ ๓๔.๓	- ข้อ ๒๑.๒ เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับได้อนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ ๒๑.๑ แล้ว ให้เสนอเฉพาะสำเนารายงานขออนุมัติจำหน่าย (ทบ.๔๐๐-๐๖๕) ไปตามสายการส่งกำลังจนถึงกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ - ข้อ ๒๑.๓ กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ และ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับรายงานตามข้อ ๒๑.๑ แล้ว ดำเนินการตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม เพื่อปลดเปลื้องความรับผิดชอบของกองทัพบก เว้นสิ่งอุปกรณ์ในโครงการให้ดำเนินการตามข้อ ๑๕.๔ ตอนที่ ๖ การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ ที่ได้รับอนุมัติให้ตัดยอดออกจากบัญชีคุมแล้ว - ข้อ ๓๐ ผู้บังคับบัญชาชั้น ผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่า ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพหรือเทียบเท่า เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ สั่งการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ที่ตัดยอดออกจากบัญชีคุมแล้ว อย่างใดอย่างหนึ่งตามลำดับดังต่อไปนี้ ๓๐.๑ ส่งคืน หรือปฏิบัติตามที่กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์นั้นกำหนด ๓๐.๔ ส่งให้แก่ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				- ข้อ ๓๒ สิ่งอุปกรณ์ และซากสิ่งอุปกรณ์ในโครงการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางในข้อ ๑๕.๔ ของระเบียบนี้ - ข้อ ๓๓ สิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ต่อไปนี้ ห้ามมอบให้แก่ผู้ชดใช้ ๓๓.๑ สิ่งอุปกรณ์หลัก ๓๓.๒ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ - ข้อ ๓๔ การส่งให้ตำบลดรบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย ๓๔.๑ ส่งให้แก่ตำบลดรบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่ายที่สะดวกในการขนส่ง และเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและสิ่งอุปกรณ์ ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน ๓๔.๒ หลักฐานประกอบการส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ ๓๔.๒.๑ สำเนารายงานขออนุมัติจำหน่าย (ทบ.๔๐๐-๐๖๕) ที่อนุมัติแล้ว ๓๔.๒.๒ หลักฐานการส่งคืน ใช้ใบส่งคืน (ทบ.๔๐๐-๐๑๓) หรือใบส่งคืน และส่งสิ่งอุปกรณ์ (ทบ.๔๐๐-๐๑๔) หรือใบเบิกหรือใบส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ (ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑) แล้วแต่กรณี ๓๔.๓ สิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ดังต่อไปนี้ ห้ามส่งให้แก่ตำบลดรบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย ๓๔.๓.๑ สัตว์ ๓๔.๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ที่มีคำสั่งให้ปฏิบัติด้วยวิธีอื่นแล้ว ๓๔.๓.๓ กระสุนและวัตถุระเบิด

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๐, ๓๐.๑, ๓๐.๒, ๓๐.๓, ๓๐.๔ ข้อ ๓๑, ๓๑.๑, ๓๑.๒, ๓๑.๓, ๓๑.๔, ๓๑.๕, ๓๑.๖, ๓๑.๗, ๓๑.๘, ๓๑.๙, ๓๑.๑๐, ๓๑.๑๑, ๓๑.๑๒, ๓๑.๑๓, ๓๑.๑๔, ๓๑.๑๕, ๓๑.๑๖, ๓๑.๑๗, ๓๑.๑๘, ๓๑.๑๙, ๓๑.๒๐, ๓๑.๒๑, ๓๑.๒๒, ๓๑.๒๓, ๓๑.๒๔, ๓๑.๒๕, ๓๑.๒๖, ๓๑.๒๗, ๓๑.๒๘, ๓๑.๒๙, ๓๑.๓๐, ๓๑.๓๑, ๓๑.๓๒, ๓๑.๓๓, ๓๑.๓๔, ๓๑.๓๕, ๓๑.๓๖, ๓๑.๓๗, ๓๑.๓๘, ๓๑.๓๙, ๓๑.๔๐, ๓๑.๔๑, ๓๑.๔๒, ๓๑.๔๓, ๓๑.๔๔, ๓๑.๔๕, ๓๑.๔๖, ๓๑.๔๗, ๓๑.๔๘, ๓๑.๔๙, ๓๑.๕๐, ๓๑.๕๑, ๓๑.๕๒, ๓๑.๕๓, ๓๑.๕๔, ๓๑.๕๕, ๓๑.๕๖, ๓๑.๕๗, ๓๑.๕๘, ๓๑.๕๙, ๓๑.๖๐, ๓๑.๖๑, ๓๑.๖๒, ๓๑.๖๓, ๓๑.๖๔, ๓๑.๖๕, ๓๑.๖๖, ๓๑.๖๗, ๓๑.๖๘, ๓๑.๖๙, ๓๑.๗๐, ๓๑.๗๑, ๓๑.๗๒, ๓๑.๗๓, ๓๑.๗๔, ๓๑.๗๕, ๓๑.๗๖, ๓๑.๗๗, ๓๑.๗๘, ๓๑.๗๙, ๓๑.๘๐, ๓๑.๘๑, ๓๑.๘๒, ๓๑.๘๓, ๓๑.๘๔, ๓๑.๘๕, ๓๑.๘๖, ๓๑.๘๗, ๓๑.๘๘, ๓๑.๘๙, ๓๑.๙๐, ๓๑.๙๑, ๓๑.๙๒, ๓๑.๙๓, ๓๑.๙๔, ๓๑.๙๕, ๓๑.๙๖, ๓๑.๙๗, ๓๑.๙๘, ๓๑.๙๙	๓๔.๓.๔ เชื้อเพลิง สิ่งอุปกรณ์ที่เป็นพิษและทำให้ระคายเคือง ๓๔.๓.๕ ยาโรคสารเคมีชีวรังสีและยาเสพติดให้โทษ ๓๔.๓.๖ สิ่งอุปกรณ์ และซากสิ่งอุปกรณ์ที่เห็นว่าไม่มีค่าในการซื้อขาย - ข้อ ๓๐ มูลเหตุการส่งคืน ๓๐.๑ เกินอัตราหรือระดับสะสมที่ได้รับอนุมัติ ๓๐.๒ ล้าสมัย เปลี่ยนแบบหรือเลิกใช้ ๓๐.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืม ๓๐.๔ เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่าย - ข้อ ๓๑ ประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ส่งคืน ๓๑.๒ สิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้ ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่สึกหรอ ชำรุดไม่สามารถนำไปใช้ได้ตามความมุ่งหมาย จำเป็นต้องซ่อม ปรับสภาพ ก่อนนำเข้าเก็บรักษาเพื่อแจกจ่าย หรือใน กรณีที่หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่า ซึ่งจะต้องดำเนินการขอจำหน่ายต่อไป หรือซากสิ่งอุปกรณ์ตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ หรือสัตว์พาหนะที่ปลดจำหน่ายออกจากทะเบียน ตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยกิจการสัตว์พาหนะ

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				- ข้อ ๓๒ การดำเนินการส่งคืน ๓๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้ ๓๒.๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ชำรุด ในกรณีที่หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่า และได้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบแล้ว ให้ปฏิบัติ ดังนี้ ๓๒.๒.๒.๑ หน่วยส่งคืน ทำใบส่งคืนโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๑๔ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๓-๑ แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด ส่วนสิ่งอุปกรณ์นั้นไม่ต้องนำส่งคืน เพราะอยู่กับหน่วยซ่อมซึ่งเป็นหน่วยเดียวกันกับหน่วยรับคืนอยู่แล้ว - ข้อ ๓๓ ผู้มีอำนาจสั่งให้ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ ๓๓.๑ สิ่งอุปกรณ์เกินระดับสะสม ได้แก่ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษา ๓๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ที่ครบกำหนดยืมแล้วยังไม่ส่งคืน ได้แก่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม ๓๓.๓ สิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ได้แก่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ออกจากบัญชีคุม

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑๐. การตรวจและการ รายงานสถานภาพ ๑๐.๑ การรายงาน สถานภาพ สิ่งอุปกรณ์ รอบ ๓ เดือน	๑. มีหลักฐานการรายงาน ๒. รายงานถูกต้อง ครบถ้วน ๓. รายงานสิ่งอุปกรณ์ตรง ตาม อจย., อสอ. ๔. อื่น ๆ	- ตรวจหลักฐาน การรายงาน และแบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๑๖	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วย การส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๕๑, ๕๑.๑, ๕๓.๑, ๕๔.๑ และ ๕๕	- ข้อ ๕๑ หน่วยรายงาน ๕๑.๑ หน่วยใช้ ได้แก่ หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าหรือหน่วย อิสระที่กองทัพบกอนุมัติขึ้นไป ๕๓.๑ หน่วยใช้ ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ตาม อจย.ทุกรายการ ส่วนสิ่งอุปกรณ์ตาม อสอ.นั้นให้รายงานเฉพาะรายการที่กองทัพบกกำหนด - ข้อ ๕๔.๑ รายงานของหน่วยใช้ ๕๔.๑.๑ หน่วยใช้ทำรายงานในรอบ ๓ เดือน โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๖ จำนวน ๓ ชุด แยกสิ่งอุปกรณ์ตามความรับผิดชอบของสาย ยุทธบริการหน่วยรายงานเก็บไว้ ๑ ชุด ส่งรายงานตามสายบังคับบัญชา ๒ ชุด สำหรับสิ้น มี.ค.ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ทุกรายการตามที่กำหนดใน ข้อ ๕๓.๑ ส่วนสิ้น มิ.ย., ก.ย.และ ธ.ค. ให้รายงานเฉพาะรายการที่ เปลี่ยนแปลง ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้ยื่นขึ้นให้ทราบ - ข้อ ๕๕ ประเภทเอกสาร เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้การรายงาน สถานภาพสิ่ง อุปกรณ์ให้ถือเป็นเอกสาร “ลับ”

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑๐.๒ การรายงานขอ สป. สำคัญ / สป. หลัก งคใช้งาน ประจำเดือน	๑. มีหลักฐานการรายงาน ๒. เอกสารการรายงาน ถูกต้องครบถ้วน ๓. จำนวนรณงคใช้การ ถูกต้อง ๔. อื่น ๆ	- ดูหลักฐาน การรายงานและ สำเนาใบส่งซ่อม (ทบ.๔๖๘-๓๑๑)	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๒/๒๕๔๓ เรื่อง การรายงาน สป.สำคัญและ สป. หลักงคใช้งาน ประจำเดือน ลง ๑๔ ก.ย.๔๓ ข้อ ๒, ๒.๑, ๒.๒, ๓, ๔, ๔.๑, ๔.๒, ๕, ๕.๑, ๕.๒, ๕.๓, ๕.๔, ๕.๕, และ ๕.๖	- ข้อ ๒ การรายงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบสถานภาพ สป. สำคัญ และ สป.หลักงคใช้งานประจำเดือนของทุกสายยุทธบริการ ได้อย่าง ถูกต้อง และใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบรายการชำรุด และการซ่อมบำรุง สป. ที่งคใช้งานของหน่วย ๒.๑ หน่วยรายงาน หน่วยใช้ หน่วยซ่อมบำรุง และกรมฝ่ายยุทธ บริการมีหน้าที่รายงาน ๒.๒ ห้วงระยะเวลารายงาน ให้รายงานในรอบ ๑ เดือน ปีครายงาน ทุกสิ้นเดือน โดยกรมฝ่ายยุทธบริการ รวบรวมรายงาน และจัดทำบัญชี รายการยุทธโประกรณ์งคใช้งาน ที่งคใช้งานเพิ่มขึ้นใน วงรอบการรายงาน (เปิด งานซ่อม) และรายการที่ซ่อมเสร็จแล้ว (ปิดงานซ่อม)รายงานให้ ทบ.ทราบ ตามแบบการรายงานที่กำหนด (ผนวก ก) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป - ข้อ ๓ ประเภท สป.ที่ต้องรายงาน คือ สป.สำคัญ และ สป.หลักทั้งนี้ให้ เป็นไปตามที่ระบุไว้ในระเบียบ/คำสั่ง ฯ ที่เกี่ยวข้อง - ข้อ ๔ เอกสารการรายงาน ๔.๑ บัญชีสรุปรายงาน สป. สำคัญ และ สป.หลักงคใช้งาน (ผนวก ก) ๔.๒ สำเนาใบส่งซ่อม (แบบ ทบ.๔๖๘-๓๑๑)

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				- ข้อ ๕ การดำเนินการรายงาน ๕.๑ ให้หน่วยซ่อมบำรุงที่เปิดงานซ่อม สป.หลัก และ สป. สำคัญ สำเนาใบส่งซ่อม (แบบ ทบ.๔ ๖๘-๓๑๑) ที่ออกเลขงานซ่อม และ ตรวจสอบภาพ แล้วส่งตามสายงานส่งกำลังบำรุง ภายในวันเดียวกันหน่วยที่รับรายงาน ส่งผ่านรายงานไปจนถึงกรมฝ่ายยุทธบริการ ทั้งนี้ยกเว้นรายการที่เป็นการ ซ่อมที่ส่งต่อไม่ต้อง รายงาน ๕.๒ เมื่อหน่วยซ่อมบำรุงได้ปิดงานซ่อมแล้ว ให้รายงาน หมายเลข งาน นามหน่วยซ่อมบำรุง และ วันที่ปิดงาน ให้กรมฝ่ายยุทธบริการทราบ ตาม สายงานส่งกำลังบำรุง ๕.๓ ในกรณีที่ไม่มีเปิด หรือ ปิดงานซ่อมในรอบเดือน ให้ปิดการ รายงานทุกสิ้นเดือน และให้หน่วยซ่อมบำรุงยืนยันให้ กรมฝ่ายยุทธบริการ ทราบ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๕.๔ กรมฝ่ายยุทธบริการ รวบรวมรายงาน และจัดทำบัญชีสรุป รายงานยุทธโศปกรณ์คงค้างงาน ที่คงค้างงานเพิ่มขึ้นใน วงรอบการรายงาน (เปิด งานซ่อม) และรายการซ่อมเสร็จแล้ว (ปิดงานซ่อม) รายงานให้ ทบ.ทราบ ตามแบบการ รายงานที่กำหนด (ผนวก ก) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ๕.๕ การรายงานตามที่กำหนดให้ ผนวก ก นั้น ให้แยกแบบการ รายงานระหว่างการเปิดงานซ่อม และการปิดงานซ่อม ๕.๖ ในกรณียุทธโศปกรณ์คงค้างงานและ ทำการซ่อมในชั้นหน่วยใช้ให้ หน่วยใช้รายงาน ตามแบบการรายงานที่กำหนด (ผนวก ก) ถึง กรมฝ่ายยุทธ บริการตามสายงานส่งกำลังบำรุง

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑๐.๓ รถชงก์ใช้ราชการ (ยานยนต์มีสภาพ ชำรุดที่ไม่เกี่ยวข้อง กับเครื่องยนต์)	๑. ติดป้ายบอกครบถ้วน ๒. ดำเนินการถูกต้อง ๓. มีหลักฐานการซ่อม บำรุง ๔. อื่น ๆ	- ตรวจป้ายบอกรถ ใช้การไม่ได้ - ตรวจหลักฐาน การเบิกหรือการ ส่งซ่อม	- ข้อบังคับทหารว่า ด้วยการใช้รถยนต์ ทหาร พ.ศ.๒๔๘๐ ลง ๑ มี.ค.๘๐ มาตรา ๗ ข้อ ๕ - คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๒๐/๒๓๖๓๐ ลง ๕ พ.ย.๕๘ เรื่อง วิธี ซ่อมบำรุง ยุทธโปกรณ์ สาย สรรพาวุธ ข้อ ๒ ก. และ ข้อ ๔	- ข้อ ๕ รถคันใดที่ใช้การไม่ได้ ต้องมีป้ายบอกไว้ให้ทราบเสมอ และถ้า สามารถทำได้ให้แยกไว้ต่างหากจากรถที่ใช้การได้ ถ้าจะ ต้องส่งซ่อมก็ให้รีบ จัดการโดยเร็ว ข้อ ๒ คำจำกัดความ ก. ชะงักใช้ราชการ ได้แก่ลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดใน ๓ ประการที่ เกิดขึ้นแก่ยุทธโปกรณ์ คือ (๑) ไม่ทำงานตามหน้าที่ (๒) ไม่ปลอดภัยในการใช้ (๓) ถ้าใช้ต่อไปจะเสียหายมากขึ้น ข้อ ๔ การปฏิบัติเมื่อยุทธโปกรณ์ชำรุดหรือชงักใช้ราชการ เมื่อยุทธโปกรณ์ชำรุดหรือชงักใช้ราชการ ให้ผู้รับผิดชอบรายงาน ตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยภายใน ๒๔ ชั่วโมง ผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ได้แก่ ก. ผบ.กรม. หรือ ผอ.๔ ข. ผบ.พัน. หรือ ผอ.๔ หรือเทียบเท่า ค. ผบ.ร้อย. อิสระ

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑๐.๔ การตรวจ ยานพาหนะ ประจำปี	๑. มีการตรวจโดย ผบ. หน่วยหรือผู้แทน ๒. บันทึกผลการตรวจ ถูกต้องครบถ้วน ๓. รายงานผลการตรวจ เรียบร้อย ๔. อื่น ๆ	- ตรวจคำสั่ง แต่งตั้งกรรมการ - ตรวจบันทึกผล และรายงานผลการ ตรวจ	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจอาวุธ และสิ่งของที่จ่าย ประจำตัวทหาร พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๖, ๘, ๑๕ และ ๑๕	- ข้อ ๖ การตรวจประจำปี เป็นการตรวจประจำปีละ ๑ ครั้ง การตรวจ อาจทำได้ ๒ วิธี ฯลฯ การตรวจประจำปีกระทำได้ในวันเสาร์สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ระหว่าง ๑๐๐๐-๑๒๐๐ โดยบุคคลต่อไปนี้ทำการตรวจ คือ หน่วยกองพัน หรือเทียบเท่ากองพัน เป็นหน้าที่ของ ผบ.พัน. หรือ ผู้แทน สำหรับหน่วยทหารที่มีลักษณะการจัดหน่วยอย่างอื่น เช่น นขต.กรม, นขต.กองพล ให้ปฏิบัติโดยอนุโลม - ข้อ ๘ การตรวจตามปกติที่กล่าวในข้อ ๖ โดยทั่วไปทำการตรวจสิ่งของต่าง ๆ ดังนี้ (๑) อาวุธ และเครื่องมือ เครื่องใช้ประจำกาย ประจำหน่วยตลอดจน สถานที่เก็บ (๒) คลังของหน่วย และของในคลังของหน่วย (๓) สัตว์และยานพาหนะของหน่วย (๔) สถานที่ทำงาน - ข้อ ๑๕ การตรวจอาวุธ ยานพาหนะ และเครื่องมือสื่อสาร เครื่องใช้อื่น ๆ จะต้องตรวจรายละเอียดการระวังรักษาความสะอาด การปรนนิบัติบำรุงว่า ถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด การชำรุดหรือสูญเสียของแต่ละ ชนิดนั้น ๆ มีการดำเนินการตามระเบียบของ ทบ.เพียงใด เพื่อประโยชน์ที่จะ ให้สิ่งเหล่านี้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตามอัตราอยู่เสมอ

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑๐.๕ ยุทธโศปกรณ์ ที่ได้มาจากการ บริจาคจากเอกชน พลเรือนหรือได้มา โดยไม่ทราบที่มา	๑. มีการรายงานถูกต้อง ๒. จัดทำบัญชีคุมถูกต้อง ๓. อื่น ๆ	- ตรวจเอกสาร หลักฐานการ รายงาน	- คำสั่ง ทบ. ที่ ๖๕๓/ ๒๕๒๗ เรื่อง การ ควบคุมยุทธโศปกรณ์ ที่หน่วยต่างๆ จัดหา หรือได้มาหรือจาก การได้รับมอบหรือ บริจาค ลง ๔ ก.ย.๒๗ ข้อ ๑ - คำสั่ง ทบ. ที่ ๖๗/ ๒๕๓๗ เรื่องการ ดำเนินการต่อ ยุทธโศปกรณ์ซึ่งไม่ ทราบที่มาของหน่วย ต่างๆ ลง ๘ ก.พ.๓๗ ข้อ ๑ และ ข้อ ๒	- ข้อ ๑๕ การรายงานผลการตรวจ ตามข้อ ๖ ให้ทำบันทึกผลการตรวจขึ้น ๓ ฉบับ ส่งให้หน่วยรับตรวจ ๑ ฉบับ ผู้ตรวจเก็บ ๑ ฉบับอีก ๑ ฉบับ รายงาน ตามลำดับ ถึงกองพลหรือเทียบเท่า ภายใน ๑๕ วัน ฯลฯ - ข้อ ๑ ให้หน่วยต่างๆ ใน ทบ.ที่ได้รับยุทธโศปกรณ์รายงานยุทธโศปกรณ์ฯตาม แบบฟอร์ม ผนวก ก. ตามสายการบังคับบัญชาต่อ ทบ. ผ่านกรมฝ่ายยุทธ บริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่มีความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้จัดหาหรือได้มา หรือจากการได้รับมอบหรือบริจาค เพื่อขึ้นบัญชีคุมและ/หรือทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน โดยดำเนินการตามหน้าที่ และความรับผิดชอบที่มีอยู่ต่อไป ส่วนยุทธโศปกรณ์ซึ่งกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่าย กิจการพิเศษ ดังกล่าว จัดหาหรือได้มาเองนั้นคงถือปฏิบัติใน การควบคุมตามระเบียบแบบธรรมเนียมที่ ทบ.กำหนดไว้ - ข้อ ๑ ให้หน่วยต่างๆ ใน ทบ.ตรวจสอบว่ามียุทธโศปกรณ์ ซึ่งไม่ทราบที่มา อยู่ในความครอบครองหรือไม่ หากมีให้กรอรายละเอียดลงในผนวก ก. ที่ แนบท้ายคำสั่งนี้ แล้วรายงานตามสายการส่งกำลังถึง ทบ. ภายใน ๑๒๐ วัน นับตั้งแต่วันที่คำสั่งนี้มีผลใช้บังคับ เพื่อให้กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่าย กิจการพิเศษขึ้นบัญชีคุมไว้เป็น หลักฐานต่อไป และหลังจากที่หน่วยได้ ดำเนินการแล้วจะถือว่าหน่วยไม่มียุทธโศปกรณ์ ซึ่งไม่ทราบที่มาเหลืออยู่ ต่อไป - ข้อ ๒ หากตรวจพบว่าการรายงานยุทธโศปกรณ์ตามข้อ ๑ ไม่ตรงกับความเป็นจริง จะถือเป็นความบกพร่องของ ผบ.หน่วยนั้น