

หลักฐานการตรวจ ประจำปี
เรื่อง อาวุธประจำกาย ประจำหน่วย

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

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

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๑.๕ การจัดสถานที่ รับตรวจ</p> <p>๑.๖ การเตรียม เอกสารรับตรวจ</p>	<p>๑. จัดสิ่งอำนวยความสะดวก สะดวกสำหรับการตรวจ อย่างเหมาะสม</p> <p>๒. โต๊ะ, เก้าอี้ จัดเป็น ระเบียบเรียบร้อย</p> <p>๓. แสงสว่างเพียงพอ</p> <p>๔. อื่น ๆ</p> <p>๑. ใใส่เพิ่มเป็นระเบียบ เรียบร้อย</p> <p>๒. เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๓. จัดวางอย่างเหมาะสม</p> <p>๔. อื่น ๆ</p>	<p>- คูสถานที่</p> <p>- คูเพิ่ม เอกสาร</p>	<p>- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒</p> <p>- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒</p>	<p>-</p> <p>-</p>
<p>๒. การรับ-ส่งหน้าที่</p> <p>๒.๑ หลักฐานการ รับ-ส่งหน้าที่</p>	<p>๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน</p> <p>๒. เอกสารหลักฐานถูกต้อง เรียบร้อย</p> <p>๓. อื่น ๆ</p>	<p>- คูเอกสาร</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่า ด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ ในเวลา ย้าย เลื่อน ลด ปลดและบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๑๑ และ ๑๒</p>	<p>- ข้อ ๑๑ การปฏิบัติต่อเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งหน้าที่ ๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกองบังคับการ หรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชี อาวุธ บัญชีการเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ตามสายยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชี อื่น เฉพาะที่จำเป็นตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันที่รับ-ส่งหน้าที่สำหรับ เงินผู้ส่งที่มีอำนาจสั่งการเบิกจ่ายเงินกับผู้มีหน้าที่รักษาเงินต้องทำบัญชี รับส่งและตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>- ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ ฯลฯ</p>
			<p>- คำชี้แจง ทบ./๑๑๑๑๗ ๒๕๕๐ เรื่ อ ง ก า ร บ ัญ ชี ส ร ร พ า วุ ธ ล ง ๑๗ ต.ค. ๕๐ ข้อ ๕</p>	<p>- ข้อ ๕ ใบแจ้งชุดสรรพาวุธ เป็นรายการประกอบฎีกาเบิกสรรพาวุธ (แบบ ย.๕) หรือเป็นรายการประกอบใบนำส่งสรรพาวุธ (แบบ ย.๕๗ หรือแบบ กร.๖) ใบแจ้งชุดนี้ผู้เบิกหรือผู้นำส่งสรรพาวุธทำขึ้น ๒ ชุด เพื่อยึดถือไว้ประกอบกับหลักฐานฝ่ายละ ๑ ชุด เมื่อทั้งสองฝ่ายตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในท้ายใบแจ้งชุดสรรพาวุธนั้น นอกจากนี้ ให้ทุกหน่วยใช้ในกิจการดังต่อไปนี้ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ก. รายงานยอดสรรพาวุธประจำงวด ข. เป็นหลักฐานสำหรับรับส่งหน้าที่ ค. เป็นหลักฐานประกอบบัญชีคุมสรรพาวุธของหน่วย
<p>๒.๒ เอกสารการรับ-ส่งหน้าที่</p>	<p>๑. มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๒. รายงานตามกำหนดเวลา ๓. อื่น ๆ</p>	<p>- คู่มือเอกสาร</p>	<p>- เช่นเดียวกับข้อ ๒.๑</p>	<p>-</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๒.๓ การสำรวจพิเศษ เมื่อมีการรับ - ส่ง หน้าที่</p>	<p>๑. บัญชีคุมอาวุธและ อาวุธที่มีอยู่ครบถ้วน ๒. บัญชีหมายเลขอาวุธ มีการตรวจสอบความ ถูกต้อง และลงลายมือชื่อไว้ท้ายบัญชีฯ ๓. อื่น ๆ</p>	<p>- คู่มือสาร</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๔๒.๓ และ ข้อ ๔๒.๓.๖</p>	<p>- ข้อ ๔๒.๓ การสำรวจพิเศษ ได้แก่ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์เป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น โดยปิดการเบิกจ่ายเฉพาะรายการที่สำรวจนั้น เว้น กรณีเร่งด่วน การสำรวจประเภทนี้จะสำรวจสิ่งอุปกรณ์จำพวกใด ชนิด ใด หรือรายการใดนั้น ขึ้นอยู่กับกรณีดังต่อไปนี้ ๔๒.๓.๖ เมื่อมีการรับส่งหน้าที่</p>
<p>๓. การเบิก-รับสิ่งอุปกรณ์ ๓.๑ การส่งลายมือชื่อผู้ มีสิทธิเบิกและ รับ สป.</p>	<p>๑. คำเนินการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิ เบิก-รับ สป. ๒. ส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก สป. ถูกต้อง ๓. ส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับ สป. ถูกต้อง ๔. อื่น ๆ</p>	<p>- ต ร ว จ หลักฐาน การ ส่ง ลายมือชื่อผู้ มีสิทธิเบิก และผู้รับ สิ่งอุปกรณ์</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งลายมือ ชื่อผู้มีสิทธิเบิกและ รับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๑๐ ลง ๒๐ ม.ก.๑๐ ข้อ ๓, ๔ และ ๕</p>	<p>- ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการกองพลขึ้นไปของหน่วย ที่มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ส่งลายมือชื่อของตน และบุคคลอื่นซึ่งต้องการ ให้เบิกสิ่งอุปกรณ์แทนไปยังสถานการณ ส่งกำลังที่สนับสนุนแห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ.๑๖ ชุด เพื่อยึดถือเป็นหลักในการตรวจสอบ ลายมือชื่อ ถ้าผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ที่ตำแหน่งต่ำกว่าผู้บังคับบัญชาชั้น ผบ.พล ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นเป็นผู้ส่งลายมือชื่อ - ข้อ ๔ เมื่อต้องการเปลี่ยนตัวบุคคลซึ่งได้ส่งลายมือชื่อ ๓ จะทั้งหมด หรือไม่ ก็ตามให้ส่งลายมือชื่อใหม่ทั้งชุดไปแทน ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่ การเก็บรักษา และการแจกจ่ายของเจ้าหน้าที่ - ข้อ ๕ เมื่อผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ ประสงค์จะให้ผู้อื่นรับสิ่งอุปกรณ์ แทนไปยังสถานการณ ส่งกำลังที่สนับสนุน แห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด การเปลี่ยนตัวบุคคลให้ปฏิบัติทำนองเดียวกับข้อ ๔</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๓.๒ การเบิก สป.</p>	<p>๑. จัดทำใบเบิกถูกต้อง ๒. เบิกทดแทนสิ่งอุปกรณ์ตามอัตรา ๓. อื่น ๆ</p>	<p>- ตรวจหลักฐานใบเบิกที่เบิกสิ่งอุปกรณ์</p>	<p>- ระเบียบกองทัพกว่าด้วย การส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๑๘.๓, ๑๘.๓.๑ และ ๑๘.๓.๒</p>	<p>- ข้อ ๑๘.๓ ข้อกำหนดในการใช้แบบพิมพ์ ๑๘.๓.๑ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ ๑ ในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ประเภทและทุกกรณี เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่กำหนดในข้อ ๑๘.๓.๒ ๑๘.๓.๒ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖ ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องไปปรับของตัวเองหรือแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องการให้หน่วยจ่ายส่งสิ่งอุปกรณ์ผ่านสำนักงานขนส่งในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ดังต่อไปนี้ ข้อ ๑๘.๓.๒.๑ เครื่องแต่งกาย ข้อ ๑๘.๓.๒.๒ เครื่องนอน ข้อ ๑๘.๓.๒.๓ เครื่องสนาม ข้อ ๑๘.๓.๒.๔ เครื่องเขียน ข้อ ๑๘.๓.๒.๕ แบตเตอรี่แห้ง ข้อ ๑๘.๓.๒.๖ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายทหารช่าง ข้อ ๑๘.๓.๒.๗ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายแพทย์ ข้อ ๑๘.๓.๒.๘ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายการสัตว์ ข้อ ๑๘.๓.๒.๙ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ จำพวกสารเคมีชนิดต่าง ๆ ก๊าซ น้ำกรด และน้ำกลั่นสายวิทยาศาสตร์ ข้อ ๑๘.๓.๒.๑๐ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ จำพวกวัสดุก่อสร้าง และสิ่งอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับสาธารณูปโภคสายยุทธโยธา ข้อ ๑๘.๓.๒.๑๑ วัสดุทำความสะอาดและปรนนิบัติบำรุงสายสรรพาวุธ และเป้า ข้อ ๑๘.๓.๒.๑๒ แบบพิมพ์</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๓ การติดตามใบเบิก	๑. ห้วงระยะเวลาการติดตามใบเบิก ๒.บันทึกหลักฐานการติดตามใบเบิกถูกต้อง ๓. อื่น ๆ	- ดูหลักฐานการติดตามใบเบิก	- คำสั่งกองทัพบกที่ ๒๘๘/๒๕๑๑ เรื่อง การติดตามใบเบิก ลง ๒๘ ส.ค. ๑๑ ข้อ ๑, ๒ และ ๔ - ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๑๕.๑	- ข้อ ๑ ให้หน่วยเบิกใช้แบบพิมพ์ในการติดตามใบเบิกได้ทุกสายงาน - ข้อ ๒ การใช้แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ให้ใช้ตามรายการส่งกำลังซึ่งแบ่งออกได้เป็น ๒ สาย คือ ๒.๑ หน่วยใช้ ติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุน โดยตรง หน่วยสนับสนุน โดยตรงติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนรวมหรือคลังสายงาน ฝ่ายยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษ ๒.๒ หน่วยใช้ ติดตามใบเบิกไปยัง มทบ.หรือ จทบ., มทบ.หรือ จทบ. ติดตามใบเบิกไปยังคลังสายงาน ฝ่ายยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษ - ข้อ ๔ ลักษณะและวิธีการใช้แบบพิมพ์ ๔.๑ ชื่อแบบพิมพ์ “ใบติดตามใบเบิก” ๔.๒ อักษรย่อและหมายเลขพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ ๔.๓ แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ทบ.๔๐๐-๐๗๑ ให้ตามแบบ ท้ายคำสั่งนี้ ๔.๔ วิธีใช้คู่มืออธิบายด้านหลังแบบพิมพ์ ประกอบคำสั่ง (แบบ ก.การเบิกตั้งแต่ ๔๕-๕๐ วัน, แบบ ข.การเบิกเกินกว่า ๕๐ วัน) - ข้อ ๑๕.๑ หน่วยเบิก เมื่อเสนอใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนเกิน ๔๕ วันแล้ว ยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ ให้ติดตามใบเบิกโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐ - ๐๗๑

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- บันทึกข้อความ กบ.ทบ.ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๔๓๘๕ เรื่อง การปรับปรุง ระยะเวลา ในการเบิก-รับ และ จัดส่ง สป. ลง ๑๒ พ.ย.๕๕ ข้อ ๒.๒.๑</p>	<p>- ข้อ ๒.๒.๑ ให้ปรับปรุงต้นแบบ/แบบจำลองกระบวนการเบิกรับและจัดส่ง สป.ตามข้อ ๒.๑.๑ และการใช้ระยะเวลาในการเบิกรับและจัดส่ง สป.ตามข้อ ๒.๑.๒ ให้เหลือเพียง ๔ ขั้นตอน และใช้ระยะเวลาในการเบิกรับและจัดส่ง สป.ดังต่อไปนี้</p> <p style="padding-left: 40px;">๒.๒.๑.๑ ขั้นตอน ที่ ๑ หน่วยสนับสนุน โดยตรงดำเนินการวิธี</p> <p style="padding-left: 80px;">- ให้หน่วยเบิก/หน่วยใช้ ส่งหลักฐานที่ใช้ในการเบิกรับ สป. โดยทางโทรสาร(FAX) ให้กับหน่วยสนับสนุน โดยตรง เพื่อให้หน่วยสนับสนุนโดยตรงใช้ในการตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้องในขั้นต้นและให้หน่วยสนับสนุนโดยตรงใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบไม่เกิน ๑ วันทำการ นับจากที่ได้รับโทรสาร(FAX)</p> <p style="padding-left: 80px;">- กรณีที่หน่วยสนับสนุนโดยตรงตรวจสอบแล้วมี สป.คงคลัง ที่สามารถแจกจ่ายให้กับหน่วยเบิก/หน่วยใช้ได้ ให้หน่วยเบิก/หน่วยใช้เร่งรัดจัดส่งหลักฐานการเบิกรับ สป.ตัวจริงให้กับหน่วยสนับสนุน โดยตรง เพื่อให้หน่วยสนับสนุนโดยตรงใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการวิธี และอนุมัติจ่าย สป.ให้กับหน่วยเบิก/หน่วยใช้ ภายในอีก ๑ วันทำการแล้วให้เร่งรัดจัดส่ง สป.ให้กับหน่วยเบิก/หน่วยใช้ภายในระยะเวลาอีกไม่เกิน ๑ วันทำการ รวมระยะเวลาที่ใช้ในการเบิกรับและจัดส่ง สป.ไม่เกิน ๑ วันทำการ(หน่วยสนับสนุนโดยตรงใช้เวลาตรวจสอบไม่เกิน ๑ วันทำการ อนุมัติจ่ายไม่เกิน ๑ วันทำการ และจัดส่ง สป.ไม่เกิน ๑ วันทำการรวมไม่เกิน ๑ วันทำการ)</p>

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

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๔.๒ บัญชีชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดหรือ บชอพ. (ทบ.๔๐๐-๐๖๖)</p>	<p>๑. จัดทำบัญชีคุม สป.ทุก รายการ ๒. จำนวนอาวุธมีครบตามบัญชีคุม ๓. จำนวนเครื่องควบคุมการยิง มีครบตามบัญชีคุม ๔. บันทึกหลักฐานการได้มาของ สป. ครบถ้วน ๕. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูหลักฐาน</p>	<p>- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดและชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย.๑๒ ข้อ ๕.๒ และข้อ ๕.๖ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๑๓</p>	<p>- ข้อ ๕.๒ กรมฝ่ายยุทธบริการ ๕.๒.๓ อำนวยการจัดทำและแจกจ่าย บชอพ.และ บชสส. ฯลฯ - ข้อ ๕.๖ หน่วยใช้ ๕.๖.๒ จัดหาและเก็บรักษา บชอพ.ไว้พร้อมที่จะใช้และรับตรวจได้เสมอ - ข้อ ๑๗ หน่วยเบิก ๑๗.๑ ผู้บังคับหน่วยเบิกต้องรับผิดชอบในการขอเบิกสิ่งอุปกรณ์ เพื่อให้หน่วยสามารถปฏิบัติการกิจตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ - ข้อ ๖.๓ การทำบัญชีคุม</p>
<p>๔.๓ บัตรบัญชีชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด (ทบ.๔๐๐-๐๖๘) และ สป.ใช้สิ้นเปลือง</p>	<p>๑. บันทึกเรียบร้อย ๒. จำนวน ชอพ. ถูกต้อง ๓. มีการสอบทานความต้องการ ชอพ. ๔. มีการเบิก/ส่งคืน ชอพ. ๕. ใบเบิกครบถ้วน ๖. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูหลักฐาน</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด และชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ.๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย.๑๒ ข้อ ๖.๓</p>	<p>ทุกหน่วยที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยบันทึกสถานภาพและข้อมูลการส่งกำลังของชิ้นส่วนซ่อมทุกรายการที่ได้รับอนุมัติให้ใช้ในการซ่อมบำรุงลงในบัตรบัญชีชิ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้ สิ้นเปลือง (ทบ.๔๐๐-๐๖๘) ดังนี้ ๖.๓.๑ สำหรับ ชอพ.คงบันทึกตามวิธีเขียนใน ผนวก ข.หมาย เหตุ คำว่า "ชอพ." ด้วยสีแดงไว้ที่มุมบนซ้าย ๖.๓.๒ สำหรับชิ้นส่วนซ่อมที่ไม่ใช่ ชอพ. แต่ได้รับอนุมัติให้ซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้ โดยบันทึกตามวิธีเขียนใน ผนวก ข ยกเว้นช่องที่เก็บ และช่องระดับสะสมที่อนุมัติ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๔.๔ ชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด/ชอพ.</p>	<p>๑. ขออนุมัติใช้ถูกต้อง ๒. มีการหมุนเวียนใช้ในการ ปบ. และ ชบร. ๓. มีการเบิกทดแทนให้เต็มระดับ ๔. อื่น ๆ</p>		<p>- ระเบียบกองทัพก ว่าด้วยชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด และชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ.๒๕๑๒ ลง ๕ มิ.ย.๑๒ ข้อ ๖.๒.๓ , ๖.๔.๑ และ ๖.๖.๒</p> <p>- ระเบียบกองทัพก ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔ ลง ๒๒ เม.ย.๒๔ ข้อ ๑๐.๖</p>	<p>- ข้อ ๖.๒.๓ ใช้ ชอพ.ทำการซ่อมบำรุงประจำหน่วยแล้ว เบิกทดแทนให้เต็มตามระดับอยู่เสมอ ฯลฯ - ข้อ ๖.๔.๑ ชอพ.ให้สอบทานแผนเก็บของและสำรวจยอดถูกรอบเดือนเมื่อทราบความถี่และจำนวนความต้องการทดแทนในห้วง ๖ เดือน ที่ผ่านมา และขีดเส้นแดงในแผนเก็บของและสำรวจยอดได้บันทึกสุดท้ายของรอบเดือนทางด้านขวา ฯลฯ - ข้อ ๖.๖.๒ การลดระดับสะสมที่อนุมัติของ ชอพ.ลดต่ำกว่าที่กำหนดไว้ใน ชอพ.ขั้นต้น ให้กระทำได้เมื่อมีข้อมูลความต้องการทดแทนในแผนเก็บและสำรวจยอด ตั้งแต่ ๑๒ เดือนขึ้นไป และให้ส่งคืน และ/หรือ ยกเลิกค้างรับต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง - ข้อ ๑๐.๖ ชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด เมื่อใช้ไปแล้ว ให้ทำการเบิกทดแทนไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรงทันที การเบิกให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๒ ลง ๑๕ ธ.ค.๓๒ (ฉบับหลังสุดปี ๒๕๓๔)</p>
<p>๔.๕ บัญชีหมายเลขอาวุธ</p>	<p>๑. จัดทำครบถ้วนถูกต้อง ๒. อื่น ๆ</p>	<p>- คู่มือหลักฐาน</p>	<p>- คำสั่งชี้แจง ทบ.ที่ ๑๖/๑๑๑๑๗ เรื่อง การบัญชี ๒๔๕๐ สรรพอาวุธ ลง ๑๗ ต.ค.๕๐ ข้อ ๔ และ ข้อ ๕</p>	<p>- ข้อ ๔ บัญชีหมายเลขอาวุธใช้แบบ คส.๔ เป็นบัญชีแสดงหมายเลขอาวุธ แต่ละประเภท ซึ่งอยู่ในความควบคุมของหน่วยตามลำดับหมายเลขตั้งแต่น้อยไปหามาก เพื่อให้สามารถสำรวจได้ว่าอาวุธ หมายเลขนั้นๆ อยู่ ณ ที่ใด เมื่อใด และบัญชีนี้ให้ใช้สำหรับกรมคลังแสง ทหารบก และคลังมณฑล และ กรม ส่วนหน่วยนอกนั้นให้ใช้แจ้งชุดตามเดิม</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๔.๖ เครื่องมือชุดช่างอาวุธ</p>	<p>๑. เครื่องมือชุดช่างอาวุธ ส่วนประกอบชุดมีครบ ตามบัญชีประกอบชุด ๒. เครื่องมือใช้การได้ดี ๓. มีฝังการจัดเก็บเรียบร้อย ๔. เครื่องมือสะอาด ๕. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูหลักฐาน</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ เรื่อง ให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ลง ๒๒ พ.ย.๑๗ ข้อ ๔ - ระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๕.๓.๑ และ ๓๕.๓.๒</p>	<p>- ข้อ ๕ ใบแจ้งชุดสรรพาวุธ เป็นรายการประกอบฎีกาเบิกสรรพาวุธ (แบบ ย.๕) หรือเป็นรายการประกอบใบนำส่งสรรพาวุธ (แบบ ย.๕๑ หรือแบบ กร.๖) ใบแจ้งชุดนี้ผู้เบิกหรือผู้นำส่งสรรพาวุธทำขึ้น ๒ ชุด เพื่อยึดถือไว้ประกอบกับหลักฐานฝ่ายละ ๑ ชุด เมื่อทั้งสองฝ่ายตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในท้ายใบแจ้งชุดสรรพาวุธนั้น นอกจากนี้ให้ทุกหน่วยใช้ในกิจการดังต่อไปนี้ คือ</p> <p>ก. รายงานยอดสรรพาวุธประจำงวด ข. เป็นหลักฐานสำหรับรับส่งหน้าที่ ค. เป็นหลักฐานประกอบบัญชีคุมสรรพาวุธของหน่วย</p> <p>- ข้อ ๔ เมื่อตรวจพบว่าสิ่งอุปกรณ์สูญหาย หรือขาดจากบัญชีคุมให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบ โดยด่วน ตามระเบียบที่กองทัพบกกำหนดไว้ แล้วดำเนินการขอจำหน่ายตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔ หรือระเบียบที่ให้มีแก้ไขเพิ่มเติม ตามควรแต่กรณี (ฉบับหลังสุดปี ๒๕๓๕)</p> <p>- ข้อ ๓๕.๓.๑ ที่เก็บ เตรียมทำที่เก็บในพื้นที่คลังปิด หรือคลังกลางแจ้งแบ่งเป็นคลังหรือพื้นที่ แแถว ตอน และ ช่อง โดยใช้ตั้งอักษรผสมกับตัวเลข ตัวอย่างเช่น ๑-ก-๒-๔ หมายความว่า คลังหรือพื้นที่ ๑ แถว ก ตอนที่ ๒ และช่องที่ ๔</p> <p>- ข้อ ๓๕.๓.๒ ให้เขียนผิวแสดงที่เก็บตามที่จัดระเบียบไว้ในข้อ ๓๕.๓.๑ เพื่อสะดวกในการวางแผนนำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บ</p>

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

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>- กรณีที่หน่วยสนับสนุนทั่วไปตรวจสอบแล้ว ไม่มี สป.คงคลัง ให้รีบส่งหลักฐานการเบิกรับทางโทรสาร(FAX) ให้กับกรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบ สป.ภายในระยะเวลาอีกไม่เกิน ๑ วันทำการ</p> <p>๒.๒.๑.๓ ขั้นตอนที่ ๓ กรมฝ่ายยุทธบริการดำเนินการวิธี</p> <p>- เมื่อหน่วยสนับสนุนทั่วไป (บชร.) ส่งหลักฐานการเบิกรับทางโทรสาร(FAX) ให้กับกรมฝ่ายยุทธบริการ เพื่อให้กรมฝ่ายยุทธบริการใช้ในการตรวจสอบ, ตัดจ่าย สป., รวบรวม สป., จัดทำหีบห่อ, เตรียมการในการขอการขนส่งและอื่น ๆ ให้ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการไม่เกิน ๔ วันทำหรือนับจากที่กรมฝ่ายยุทธบริการได้รับโทรสาร(FAX)</p> <p>- กรณีที่กรมฝ่ายยุทธบริการมี สป.คงคลังที่สามารถแจกจ่ายได้ ให้หน่วยสนับสนุนทั่วไป (บชร.) เร่งรัดจัดส่งหลักฐานการเบิกรับตัวจริงให้กับกรมฝ่ายยุทธบริการ เพื่อให้กรมฝ่ายยุทธบริการใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการวิธีและอนุมัติจ่าย 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 และดำเนินการวิธีอนุมัติจ่าย สป.ไม่เกิน ๓ วันทำการ รวมไม่เกิน ๑๐ วันทำการ)</p> <p>- เมื่อกรมฝ่ายยุทธบริการอนุมัติจ่าย สป.แล้วให้รีบดำเนินการด้านการขนส่งโดยเร็ว</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>- กรณีที่กรมฝ่ายยุทธบริการไม่มี สป.คงคลังที่จะสามารถให้การสนับสนุนหน่วยได้ ให้หน่วยที่เกี่ยวข้องให้การสนับสนุนในด้านต่าง ๆ เพื่อให้กรมฝ่ายยุทธบริการสามารถดำเนินการวิธีเพื่อจัดหา สป.ให้ทันต่อความต้องการของหน่วยโดยด่วนต่อไป</p> <p>๒.๒.๑.๔ ขั้นตอนที่ ๔ ขส.ทบ.ดำเนินการวิธีในการจัดส่ง สป.</p> <p>- เมื่อ ขส.ทบ.รับ โทรสาร(FAX)รายละเอียดหลักฐานขอการขนส่งจากกรมฝ่ายยุทธบริการแล้วให้นำมาใช้ในการเตรียมการในขั้นต้นเสียก่อน</p> <p>- ให้กรมฝ่ายยุทธบริการรีบส่งหลักฐานขอการขนส่งตัวจริงให้กับ ขส.ทบ.เพื่อให้ ขส.ทบ.ดำเนินการทุกวิถีทาง เพื่อให้สามารถจัดส่ง สป.ให้ถึงหน่วยเบิก/หน่วยใช้ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วันทำการ รวมระยะเวลาที่ใช้ในการเบิกรับและจัดส่ง สป.ไม่เกิน ๑๓ วันทำการ(ระยะเวลาอนุมัติ สป.ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ และระยะเวลาจัดส่ง สป.ไม่เกิน ๓ วันทำการ รวมไม่เกิน ๑๓ วันทำการ)</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๔.๔ การตั้งกรรมการตรวจรับ สป.</p>	<p>๑. มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ สป.ถูกต้อง</p> <p>๒. มีการรายงานผลการตรวจรับ</p> <p>๓. อื่น ๆ</p>	<p>- ตรวจคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ</p> <p>- การรายงานผลของคณะกรรมการ</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ตอนที่ ๕</p> <p>ข้อ ๓๔.๒.๑.๔,</p> <p>ข้อ ๓๔.๒.๑.๕ ,</p> <p>ข้อ ๓๔.๒.๑.๖,</p> <p>ข้อ ๓๔.๒.๑.๗,</p> <p>ข้อ ๓๔.๒.๑.๘</p>	<p>- ข้อ ๓๔.๒.๑.๔ เมื่อผู้รับนำสิ่งอุปกรณ์ไปถึงหน่วยเบิกให้ผู้บังคับหน่วยตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วยนายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควรจะต้องตั้งเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้นเข้าร่วมด้วย</p> <p>- ข้อ ๓๔.๒.๑.๕ ให้คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับให้ผู้บังคับหน่วยทราบ ถ้าปรากฏว่าสิ่งอุปกรณ์คลาดเคลื่อนไปจากใบเบิกหรือมีการชำรุดเสียหาย ให้คณะกรรมการสอบสวนสาเหตุแล้วแนบสำเนาการสอบสวนไปพร้อมรายงานด้วย</p> <p>- ข้อ ๓๔.๒.๑.๖ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์ชำรุดหรือสูญหาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔</p> <p>- ข้อ ๓๔.๒.๑.๗ ให้คณะกรรมการตรวจรับ มอบสิ่งอุปกรณ์ให้แก่ เจ้าหน้าที่คลัง หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษา</p> <p>- ข้อ ๓๔.๒.๑.๘ เจ้าหน้าที่บัญชีคุมบันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีคุม</p>

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

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔.๖ การขี้มสิ่งอุปกรณ์	๑. มีหลักฐานเรียบร้อย ๒. ผู้อนุมัติถูกต้อง ๓. กำหนดวันส่งคืน สป. เรียบร้อย ๔. อื่น ๆ		- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ ลง ๓๐ ธิ.ก.๓๔ ข้อ ๒๑, ข้อ ๒๒, ข้อ ๒๒.๑.๑, ข้อ ๒๒.๑.๓, ข้อ ๒๒.๑.๕	<p style="text-align: right;">๓๖.๖.๑.๒ สิ่งอุปกรณ์รองและชิ้นส่วนซ่อม</p> ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากอง ตามที่เจ้ากรมยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษกำหนด ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายเป็นผู้ส่งจ่าย - ข้อ ๒๑ การขี้มสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ วิธีการดำเนินการขอรับการสนับสนุนสิ่ง อุปกรณ์เป็นการชั่วคราว (เว้นชิ้นส่วนซ่อม) สำหรับเพิ่มพูนการปฏิบัติ การกิจ หรือสำหรับการทรงชีพของหน่วยใช้ซึ่งหน่วยไม่ได้รับอนุมัติให้มีสิ่ง อุปกรณ์ดังกล่าวไว้ในครอบครอง หรืออนุมัติให้มีไว้แล้ว แต่ไม่เพียงพอ - ข้อ ๒๒ วิธีปฏิบัติในการขี้มสิ่งอุปกรณ์ ๒๒.๑.๑ ทำรายงานขอขี้มสิ่งอุปกรณ์เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอตาม สายการส่งกำลัง ในรายงานให้แจ้งเหตุผลและรายละเอียดในการใช้สิ่ง อุปกรณ์ให้ชัดเจนพอที่จะเป็นข้อมูลในการพิจารณาตกลงใจของผู้มีอำนาจ อนุมัติให้ขี้มได้ ทั้งนี้ให้กำหนดวันส่งคืนในรายงานนั้นด้วย ๒๒.๑.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ให้ขี้มตามที่บ่งไว้ใน ใบเบิก ต้องนำส่งคืนภายใน ๗ วัน ๒๒.๑.๕ เมื่อมีการโยกย้ายหรือสับเปลี่ยนตำแหน่งผู้เบิกขี้ม ให้แจ้ง ยกเลิกใบเบิกเดิม พร้อมกับทำใบเบิกเสนอไปใหม่

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๕. การเก็บรักษา</p> <p>๕.๑ ระเบียบการเก็บรักษา</p> <p>๕.๒ การเก็บอาวุธ และ เครื่อง ประกอบในคลัง</p>	<p>๑. มีระเบียบการเก็บรักษา</p> <p>๒. มีรายละเอียดครอบคลุม</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่มีความรู้และปฏิบัติตามระเบียบ</p> <p>๔. อื่น ๆ</p> <p>๑. แยกเก็บเป็นชนิด</p> <p>๒. การจัดเก็บเรียบร้อย</p> <p>๓. มอบความรับผิดชอบเป็นบุคคล หมวดย</p> <p>๔. อื่น ๆ</p>	<p>- ตรวจด้วยสายตา</p> <p>- ด้วยสายตา</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔</p> <p>ข้อ ๓๕.๑.๑</p> <p>- ข้อบังคับทหาร ที่ ๕/๒๒๑๘๐ ๒๔๘๖ ว่าด้วยการควบคุม ศาส ต ร า ภั ณฑ์ ประจำกายและ ประจำหน่วย ลง ๑๐ ก.ย.๘๖</p> <p>มาตรา ๗</p> <p>- ข้อบังคับทหาร ที่ ๓/๖๓๑๑ ๒๔๕๑ ว่าด้วยกิจการก่อสร้าง ลง ๔ มิ.ย. ๕๑ ข้อ ๑๔</p>	<p>- ข้อ ๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้การได้</p> <p>- ข้อ ๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชา ในข้อ ๓๕.๑.๑ กำหนด</p> <p>- มาตรา ๗ ศาสตราภรณ์ทุกชนิดที่ทางราชการจ่ายให้ประจำกายหรือประจำหน่วยก็ดี ให้เป็นหน้าที่ของผู้ที่ได้รับจ่ายไปหรือเจ้าหน้าที่ในเรื่องนี้ของหน่วยนั้น เป็นผู้เก็บรักษาให้ถูกต้อง ตามสมุดคู่มือแห่งการใช้ศาสตราภรณ์นั้น ๆ ทั้งต้องระมัดระวังมิให้บังเกิดการชำรุดสูญหายขึ้นได้เป็นอันขาด ถ้าปรากฏว่าผู้ใดละเลยจะบังเกิดการเสียหายขึ้นแล้วจักต้องจัดการพิจารณาโทษตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับทหาร ว่าด้วยวินัยการรักษาอาวุธ และเครื่องยุทธโปกรณ์ ที่ ๑/๔๘๑๔ ทันทิ ๒๔๘๕</p> <p>- ข้อ ๑๔ หัวหน้าหน่วยหรือบุคคลใดได้รับมอบให้ครอบครองบรรดาอาคารสิ่งปลูกสร้างในราชการทหารบกเป็นผู้รับผิดชอบระวังรักษาสสิ่งต่าง ๆ ในครอบครองนั้น ให้ดำรงอยู่ด้วยความเรียบร้อย และต้องบำรุงให้อยู่ในสถานะที่ใช้ราชการได้เสมอ กับต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้โดยเคร่งครัด ฯลฯ</p> <p>- ไม่เพิกเฉยละเลยเมื่อปรากฏการบกพร่อง ชำรุดเสียหาย แม้จะเป็นส่วนเล็กน้อยก็ให้จัดบูรณะ ฯลฯ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๕.๓ การเก็บเครื่องควบคุมการยิง</p>	<p>๑. แยกเก็บเป็นชนิด ๒. จัดเก็บถูกต้องวิธีตามคำสั่งฯ ๓. อื่น ๆ</p>	<p>- คู่มือหลักฐาน บัญชีคุม</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๕.๒.๓.๒.๒</p>	<p>- ข้อ ๓๕.๒.๓.๒.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ ฯลฯ</p>
<p>๕.๔ ตู้เก็บเครื่องควบคุมการยิง</p>	<p>๑. ขนาดตู้เหมาะสมกับสป.ที่มีอยู่ ๒. มีตู้เก็บเรียบร้อย ๓. มีตู้เก็บ ถูกต้องตามแบบที่ ทบ.กำหนด ๔. อื่น ๆ</p>	<p>- คู่มือด้วยสายตา</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๑๘๒ / ๑๔๒๕๖ เรื่อง การปรนนิบัติบำรุงและการเก็บรักษาเครื่องควบคุมการยิง ลง ๑๑ ก.ค. ๕๘ ตอนที่ ๕ ข้อ ๑๕, ๒๐ ข. และ ข้อ ๒๒ จ.</p>	<p>- ตอนที่ ๕ การเก็บเครื่องควบคุมการยิงไว้ในคลังของหน่วยทหาร - ข้อ ๑๕ เครื่องควบคุมการยิงต่าง ๆ จะต้องเก็บรักษาไว้ในที่แห้ง สะอาด กับพยายามรักษาอุณหภูมิให้เป็นไปอย่างสม่ำเสมอ - ข้อ ๒๐ ข. ตู้เก็บแบบผนังเดียว ทำด้วยไม้ขนาด ๑ ม. x ๑ ม. x ๒ ม. ฝาทั้ง ๓ ด้าน รวมทั้งประตูให้เจาะรูขนาด ๓ ซม. เหนือขอบล่างขึ้นมาประมาณ ๖-๘ ซม. และทั้งนี้ต่ำจากขอบบนลงมาก็เจาะรูให้ขนาดและระยะเช่นเดียวกันด้วย ภายในตู้ทำเป็นชั้นวางเครื่องควบคุมการยิงโดยใช้ไม้แผ่นบางพอสมควรวางเรียงห่าง ๆ กันหรือเจาะแผ่นไม้ให้เป็นรู ก็ได้ เพื่อเป็นช่องโปร่งให้อากาศหมุนเวียนถ่ายเทได้ ที่พื้นล่างติดหลอดไฟฟ้าซึ่งควรใช้หลอด ๕๐ วัตต์ ๒ หลอด หรือ ๑๐๐ วัตต์ หลอดเดี่ยว ฯลฯ ตู้เก็บแบบนี้จะป้องกันความชื้นได้ดีมาก ถ้าให้อุณหภูมิภายในตู้สูงกว่าอุณหภูมิภายนอกประมาณ ๑๐-๑๕ องศา F ทั้งนี้ต้องระวังมิให้อุณหภูมิภายในสูงมากเกินไป ๑๐๐ องศา F เพราะจะทำให้เครื่องควบคุมการยิงเป็นอันตรายได้ - ข้อ ๒๒ จ. ควรใช้ปรอทวัดความร้อนติดไว้ด้วย ฯลฯ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๖.การรักษาความปลอดภัย</p> <p>๖.๑ การป้องกัน อักษิภัย</p>	<p>๑. ระเบียบ/คำสั่งถูกต้อง</p> <p>๒. แผนการป้องกัน อักษิภัยและการปฏิบัติ เมื่อเกิดอักษิภัย ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>๓. มีการซักซ้อมและ รายงานผล</p> <p>๔. มีการตรวจและ รายงานผล</p> <p>๕. ส่งแผนการป้องกัน อักษิภัยและการปฏิบัติ เมื่อเกิดอักษิภัยให้ หน่วยเหนือทราบ</p> <p>๖. เครื่องมือดับเพลิง ประจำหน่วยครบถ้วน</p> <p>๗. เครื่องดับเพลิงทุกชนิด ใช้งานได้</p> <p>๘. มีการประสานกับ หน่วยดับเพลิง</p> <p>๙. อื่น ๆ</p>	<p>- ตรวจสอบแผน ป้องกันอักษิภัย</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกัน อักษิภัยและการ ปฏิบัติเมื่อเกิด อักษิภัย พ.ศ.๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค.๐๓</p> <p>ข้อ ๗.๖, ข้อ ๗.๕, ข้อ ๗.๔, ข้อ ๗.๓, ข้อ ๗.๒</p> <p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ ลง พ.ค.๑๗</p> <p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การป้องกัน อักษิภัยฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘ ลง ๑๑ ม.ค.๓๘</p>	<p>- ข้อ ๗.๖ <u>แผนการป้องกันอักษิภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอักษิภัย</u></p> <p>ทุกหน่วยจะต้องมีแผนป้องกันอักษิภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอักษิภัย ควรจะได้มีการสำรวจอาคารสถานที่และสิ่งของต่าง ๆ ในบริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วย การสำรวจเพื่อหารายละเอียดในเรื่องปริมาณของอาคาร เพื่อจัดหาเครื่องดับเพลิงให้พอเพียง ตำบลสำคัญ ๆ ที่จะต้องป้องกันสิ่งก่อให้เกิดเพลิงไหม้ ฯลฯ เป็นต้น เมื่อสำรวจแล้วที่เป็นแผนป้องกันอักษิภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอักษิภัยขึ้นในแผนนี้ควรมีหัวข้อดังนี้</p> <p>การกำหนดเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ประจำวัน เพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอักษิภัย แผนการย้ายต่าง ๆ การกำหนดสัญญาณอักษิภัย นำใช้ในการดับเพลิงทิศทางลมตามฤดูกาล ฯลฯ เป็นต้น</p> <p>แผนการป้องกันอักษิภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอักษิภัยนี้ นายทหาร ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการดับเพลิงของหน่วยเป็นผู้กระทำเสนอต่อผู้บังคับหน่วยเพื่อพิจารณาดำเนินการและสมควรแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอและแผนนี้ควรจะได้มีการประสานการปฏิบัติกับหน่วยดับเพลิงสาธารณะและส่วนราชการข้างเคียงอย่างใกล้ชิด เพื่อการช่วยเหลือซึ่งกันและกันเมื่อหน่วยจัดทำแผนป้องกันอักษิภัยของหน่วยแล้วให้หน่วยส่งสำเนาให้หน่วยเหนือทราบ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>- ข้อ ๓.๕ <u>แผนการขนย้ายสิ่งของ</u></p> <p>ทุกหน่วยจะต้องจัดเตรียมแผนการขนย้ายสิ่งของภายในอาคารสถานที่ของหน่วยนั้น ๆ ไว้แต่เนิ่น ๆ ฯลฯ แผนการขนย้ายนี้ควรติดตั้งไว้แต่ละอาคารและสถานที่ ณ ที่ซึ่งสามารถเห็นได้โดยทั่วถึง</p> <p>- ข้อ ๓.๔ <u>เครื่องมือดับเพลิง</u></p> <p>เครื่องมือและเครื่องใช้ที่หน่วยสมควรจัดหาไว้โดยใช้งบประมาณของหน่วยเอง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องดับเพลิงชนิดน้ำยาเคมี - ถังทราย และพลั่วตักทราย - ขวานขนาดใหญ่ - ถังน้ำ, แหล่งเก็บน้ำที่มีน้ำขังอยู่ตลอดเวลา - บันได - ไฟฉาย - ป้ายแสดงทางออกเวลาฉุกเฉิน <p>- ข้อ ๓.๓ <u>สัญญาณบอกเพลิงไหม้</u></p> <p>หน่วยต่าง ๆ จะต้องจัดให้มีเครื่องให้สัญญาณบอกเพลิงไหม้ เมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้น และได้มีการนัดหมายเป็นที่เข้าใจกันโดยทั่วถึง เครื่องให้สัญญาณนี้อาจเป็นไซเรน แตรเดี่ยว ระฆัง นกหวีด ฯลฯ แล้วแต่ความเหมาะสม</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๖.๒ การเก็บ วัตถุอันตราย</p>	<p>๑. วัสดุไวไฟห้ามเก็บรวมไว้ในอาคารหรือคลัง</p> <p>๒. อื่น ๆ</p>	<p>- ตรวจด้วยสายตา</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค.๐๓ ข้อ ๗.๒.๖</p>	<p>- ข้อ ๗.๗ การฝึกการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ให้ทุกหน่วยทำการฝึกเจ้าหน้าที่ที่ได้กำหนดขึ้นเพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยตามแผนที่จัดไว้โดยเฉพาะให้ฟังเสียงการฝึกนอกเวลาราชการ และในเวลากลางคืนเป็นพิเศษ โดยให้ดำเนินการฝึกในงวดที่ ๒ ของปีงบประมาณ(ห้วงเดือน ก.พ.- พ.ค.) และสามารถใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่หน่วยมีอยู่จริงได้จำนวน ๑๐ % (เศษให้ปิด ๑ เครื่อง) ทั้งนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่กำหนดไว้สามารถปฏิบัติได้อย่างเป็นระเบียบไม่ตื่นตกใจ และปฏิบัติการได้ผลโดยแน่นอนอน เมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น</p> <p>- ข้อ ๗.๒.๖ วัตถุบางอย่าง เช่น เซลลูลอย, น้ำมันยาง ผ้าหรือด้ายชุบน้ำมัน วัตถุเหล่านี้หากเก็บรวมกันไว้เป็นจำนวนมากในที่อับเมื่อได้รับความร้อนมากขึ้นอาจเกิดการเผาไหม้เองได้</p>
<p>๖.๓ เวย์รยามและแสงสว่าง</p>	<p>๑. จัดเวย์รยามไว้ที่คลังอาวุธตลอด ๒๔ ชม.</p> <p>๒. อื่น ๆ</p>	<p>- ตรวจด้วยสายตา</p> <p>- ขอคูหลักฐานการจัดเวย์รยาม</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ เรื่อง ให้ กวดขัน การควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ลง ๒๒ พ.ย.๑๗ ข้อ ๓</p>	<p>- ข้อ ๓ การรักษาความปลอดภัยของสถานที่เก็บรักษา หรือคลัง ให้จัดเวย์รยามเฝ้าตรวจและระมัดระวังการโจรกรรมและการก่อวินาศกรรม ตลอดเวลา ๒๔ ชม.</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖.๔ สภาพคลัง	๑. มั่นคงแข็งแรง ๒. สะอาด ๓. อื่น ๆ	- ตรวจด้วยสายตา	- คำสั่งกองทัพบก (จี.แ.จ.) ที่ ๒ ๘ / ๑๗ ๕๗ ๕ เรือให้ร่วมมือการรักษาความสะอาดทนุบำรุงสถานที่ราชการตลอดจนอาคารบ้านเรือนของหน่วยทหาร ลง ๑๗ ส.ค.๐๒ ข้อ ๒	- ข้อ ๒ เมื่อพบสิ่งใดชำรุดสกปรกหรือสิ่งนั้นจะทำให้พื้นที่ไม่เรียบร้อย สวยงาม หรือพบอาคาร โรงเรือนชำรุดแล้ว แม้เพียงเล็กน้อยต้องรีบดำเนินการแก้ไข กำจัดหรือซ่อมแซม ๑ล๑
๖.๕ การป้องกันการทุจริต	๑. มอบความรับผิดชอบให้เฉพาะบุคคล ๒. คลังทุกคลังจะต้องปิดประตูใส่กุญแจและติดตรา ให้เรียบร้อยเมื่อเลิกงาน ๓. ระมัดระวังมิให้บุคคลลักลอบนำอาวุธออกจากคลัง ๔. อื่น ๆ		- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ข้อ ๔๕.๖.๓.๑ และ ข้อ ๓๕.๖.๓.๒	- ข้อ ๓๕.๖.๓.๑ ถึงอุปกรณ์ที่มีค่าสูง ขนย้ายและขายง่าย ต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และมอบความรับผิดชอบให้เฉพาะบุคคล - ข้อ ๓๕.๖.๓.๒ คลังทุกคลัง จะต้องปิดประตูใส่กุญแจและติดตราให้เรียบร้อย

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๗. การปรนนิบัติบำรุง</p> <p>๗.๑ การปรนนิบัติบำรุง</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามคู่มือของอาวุธแต่ละชนิด</p> <p>๒. อื่น ๆ</p>	<p>- ตรวจด้วยสายตา</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบก (เฉพาะ) ที่ ๒๓๔/๒๑ เรื่อง กวดขันการปรนนิบัติบำรุงอาวุธยุทโธปกรณ์ หลักการฝึก ลง มี.ค.๒๑ ข้อ ๒ และ ข้อ ๔</p> <p>- อนุมัติ ผบ.ทบ.ทำหนังสือ กพ.ทบ. ต่อที่ กท ๐๔๐๑/๗๒๖๘ เรื่อง ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชากรณีปล่อยอาวุธให้สกปรกหรือชำรุด ลง ๓ พ.ค.๓๒ ข้อ ๔ (๔.๑)</p>	<p>- ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำกับกวดขันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำอาวุธยุทโธปกรณ์นั้น ๆ เอาใจใส่ดูแลรักษาปรนนิบัติบำรุงอาวุธยุทโธปกรณ์ในความรับผิดชอบของแต่ละคนภายหลังการเสร็จสิ้นการฝึกประจำวันทุกครั้งให้สะอาดเรียบร้อย และอยู่สภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ทันทีโดยเคร่งครัด</p> <p>- ข้อ ๔ ให้ผู้บังคับหน่วยตั้งแต่ระดับผู้บังคับกองร้อยหรือเทียบเท่าขึ้นไปทำการตรวจสอบสภาพอาวุธยุทโธปกรณ์ของหน่วย ประจำสัปดาห์ในกรณีที่มีการนำอาวุธยุทโธปกรณ์ออกใช้ฝึก และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ควรหมุนเวียนตรวจหน่วยใต้บังคับบัญชาของตนเป็นครั้งคราว ตามความเหมาะสม เพื่อเป็นการ กระตุ้นเตือนผู้ใต้บังคับบัญชาให้หมั่นเอาใจใส่ดูแลรักษาอาวุธยุทโธปกรณ์ ประจำกาย, ประจำหน่วยในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลาอยู่เสมอ</p> <p>- ข้อ ๔ ข้อเสนอ เห็นควรอนุมัติดังต่อไปนี้.-</p> <p>๔.๑ หากตรวจพบว่า นขต.ทบ.หน่วยใด อาวุธไม่สะอาด รังเพลิงมีเขม่า ส่วนที่เป็นเหล็กมีสนิมจับกรณีอาวุธไม่สะอาดดังกล่าว หากเป็นข้อบกพร่องซ้ำ ให้ถือว่าเป็นความ บกพร่องของผู้บังคับหน่วยตามลำดับชั้น</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๗.๒ ความสะอาดของ อาวุธและเครื่อง ประกอบ</p>	<p>๑. ความสะอาด ๒. สนิม ๓. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูหลักฐานและ สิ่งของ - คู่มือเบิกทดแทน</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบก (ชี้แจง) ที่ ๕ ๖ / ๕๓๗๕ เรื่อง การ ป้องกันสนิมและรา ลง ๑๐ มี.ค.๕๘ ข้อ ๒ ค. และ ง. - คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๔๓/๒๕๑๗ เรื่อง ให้ใช้อัตราจ่ายวัสดุ ทำความสะอาดและ ปรนนิบัติบำรุง ยุทโธปกรณ์สาย สรรพวุธ ลง ๑๔ พ.ย.๑๗ หมวดที่ ๑</p>	<p>- ข้อ ๒ การป้องกันสนิม ค. อุณหภูมิเป็นเหตุการฉกั่นตัวของความชื้นในอากาศเปลี่ยนแปลง ไป ซึ่งทำให้โลหะเป็นสนิมได้ ฉะนั้นต้องตรวจปืนเล็กและลำกล้องและส่วน ที่เป็นโลหะอื่นๆ ทุกวัน ก็จะต้องตรวจรางปืน, เลื่อนปืน, แกร่ปืน ฯลฯ เพื่อ ตรวจหาความชื้นแล้วเช็ดให้แห้งแล้วชะ โลมน้ำมันใสทางปืนบาง ๆ เพื่อ ป้องกันสนิม ง. ในระยะเวลาที่ไม่ได้ใช้ปฏิบัติงานในอันใดนั้น ส่วนที่เป็นโลหะที่ ต้องทำการทาน้ำมัน ให้ใช้น้ำมันกันสนิมชะโลมให้หนา ๆ ให้ทั่วเพื่อ สามารถป้องกันต่อปฏิกิริยาของความชื้นได้มากที่สุด - หมวดที่ ๑ ๓. <u>วิธีเบิก</u> ๓.๑ <u>การเบิกขึ้นต้น</u> ๓.๑.๑ ในพื้นที่หน่วยทหารที่มี บชร. เป็นหน่วยสนับสนุนให้ บชร. เบิกขึ้นต้นจากคลังของกรมฝ่ายยุทธบริการ เพื่อให้มีเพียงพอต่อการ สนับสนุนการส่งกำลังแก่หน่วยทหารในความสนับสนุนในระยะเวลา ๖ เดือน ในเวลาปกติ (และ ๑ ๑/๒ เดือน ในเวลารบ) และให้ มทบ.หรือ จทบ. เบิกขึ้นต้นจาก บชร. เพื่อให้มีการเพียงพอต่อการสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง แก่หน่วยทหารในความสนับสนุน ในระยะเวลา ๖ เดือน ในเวลาปกติ (/ ๑/๒ เดือนในเวลารบ)</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๗.๓ วัสดุทำความสะอาดอวูฐ</p>	<p>๑. จัดทำบัญชีคุม ๒. เบิกทดแทนตามห้วงเวลา ๓. มีครบตามชนิดอวูฐ ๔. อื่น ๆ</p>	<p>- ดูหลักฐานและสิ่งของ - คู่มือเบิกทดแทน</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๕๖๑/๒๕๒๓ เรื่อง แก้ไขอัตราจ่ายวัสดุทำความสะอาดและปรนนิบัติบำรุงยุทโธปกรณ์สายสรรพวุธ ลง ๓ ธ.ค. ๒๓</p> <p>- บันทึกข้อความ สพ.ทบ.ที่ กท ๐๔๔ ๓ / ๓๗ ๒๔ เรื่อง ขอชี้แจงวิธีการเบิกวัสดุทำความสะอาดสะอาดและปรนนิบัติบำรุงยุทโธปกรณ์สายสรรพวุธ ลง ๒๕ เม.ย.๓๔ ข้อ ๑.๑</p>	<p>- สำหรับ ป., ปตอ., ปรส.๗๕ ขึ้นไป ปก.ปนร. ๒๐ ฯลฯ</p> <p>- ข้อ ๑.๑ อัตราจ่ายวัสดุทำความสะอาดตามข้อ ๑ เป็นอัตราจ่ายขั้นต้น เมื่อหน่วยใช้ไปเท่าใดก็ให้เบิกทดแทนเท่าที่ใช้ไปจริงเท่านั้น มิใช่เบิกเท่าอัตราขั้นต้นอีก</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- บันทึกข้อความ กบ.ทบ. ที่ กห ๐๔๐๔/๔๓๗๕ เรื่อง สพ.ทบ. รายงานผลการทดสอบเกณฑ์ความสิ้นเปลืองวัสดุทำความสะอาด ลง ๑๒ พ.ย.๕๕ (เฉพาะ ปลย.เอ็ม. ๑๖ และ ปลย.๑๑) ข้อ ๒.๗.๑, ๒.๗.๒, ๒.๗.๔.๓ และข้อ ๓.๓.๑</p>	<p>- ข้อ ๒.๗.๑ ปริมาณความสิ้นเปลืองวัสดุทำความสะอาด <u>หลังการยิง</u> โดยเฉลี่ยใช้น้ำมัน CLP จำนวน ๗.๒๕ ซีซี (CC.)/กระบอก/การยิง ๑ ครั้ง, ใช้ผ้าทำความสะอาด จำนวน ๒๒.๕๓ ผืน/กระบอก/การยิง ๑ ครั้ง</p> <p>- ข้อ ๒.๗.๒ ปริมาณความสิ้นเปลืองวัสดุทำความสะอาด <u>ในการปรนนิบัติบำรุงตามปกติ</u> โดยเฉลี่ย ใช้น้ำมัน CLP จำนวน ๒.๑๘ ซีซี (CC.)/กระบอก/ครั้ง, ใช้ผ้าทำความสะอาด จำนวน ๖.๑๒ ผืน/กระบอก/ครั้ง</p> <p>- ข้อ ๒.๗.๔.๓ รวมปริมาณความสิ้นเปลืองวัสดุทำความสะอาดในรอบ ๑ ปี ใช้น้ำมัน CLP จำนวน ๑๐๒ ซีซี (CC.)/กระบอก/ปี(ปีพิเศษ) และใช้ผ้าทำความสะอาดจำนวน ๓๒๒ ผืน/กระบอก/ปี(ปีพิเศษ)</p> <p>- ข้อ ๓.๓.๑ ให้หน่วยต่าง ๆ ใน ทบ.ใช้ปริมาณความสิ้นเปลืองวัสดุทำความสะอาดสำหรับ ปลย.เอ็ม. ๑๖ และ ปลย.๑๑ ดังนี้</p> <p style="padding-left: 40px;">๓.๓.๑.๑ หน่วยใน ทบ.ที่ได้รับการแจกจ่ายน้ำมัน CLP ไปใช้ปฏิบัติการกิจของหน่วยในปัจจุบันแล้ว ให้ใช้ปริมาณความสิ้นเปลืองฯตามข้อ ๒.๗.๑ และ ๒.๗.๒ เป็นหลักเกณฑ์ในการเสนอความต้องการทดแทน(การเบิกทดแทน) วัสดุทำความสะอาด(น้ำมัน CLP และผ้าทำความสะอาด) จาก การปฏิบัติการกิจของหน่วย</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๗.๔ อาวุธชำรุดเปลี่ยนสภาพ</p>	<p>๑. รายงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ ๒. อื่น ๆ</p>	<p>- ตรวจด้วยสายตา - ดูรายงาน</p>	<p>- คำสั่ง ทบ.(เฉพาะ) ที่ ๒๓๔/๒๑ เรื่อง ก ว ด ขั น ก ร ป ร น นิ บั ตี บำ รุง ยุ ท โธ ป กร ณ์ ห ลั ง ก อ ร ฟึ ก ล ง ๗ มี.ค. ๒๑ ข้อ ๒ - คำสั่งกองทัพบก (คำสั่งชี้แจง) ที่ ๓๒๐/๒๓๖๓๐ เรื่อง วิธีซ่อมบำรุง ยุท โธ ป กร ณ์ ส ย ส พ.ล ง ๕ พ.ย.๕๘ ข้อ ๔</p>	<p>๓.๓.๑.๒ หน่วยใน ทบ.ที่ยังไม่เคยได้รับการแจกจ่ายน้ำมัน CLP ไปใช้ปฏิบัติการกิจของหน่วยมาก่อน ให้ใช้ปริมาณความสิ้นเปลืองฯ ตามข้อ ๒.๗.๔.๓ เป็นหลักเกณฑ์ในการเสนอความต้องการขึ้นต้น วัสดุทำความสะอาด สะอาด (น้ำมัน CLP และ ผ้าทำความสะอาด) โดยให้เสนอความต้องการขึ้นต้นเพียง ๑/๔ ของปริมาณในข้อ ๒.๗.๔.๓ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยได้มีน้ำมัน CLP เพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจของหน่วยใน ขึ้นต้นเท่านั้น หลังจากนั้น ให้เบิกทดแทนตามข้อ ๓.๓.๑.๑</p> <p>- ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำชับ, กวดขัน, ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำอาวุธยุทธโปกรณ์นั้น ๆ เอาใจใส่ดูแลรักษาปรนนิบัติบำรุงอาวุธยุทธโปกรณ์ในความรับผิดชอบของแต่ละคน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการใช้ฝึกประจำวันทุกครั้งให้สะอาดเรียบร้อยและอยู่ในสภาพ ที่จะใช้งานได้ทันทีโดยเคร่งครัด ฯลฯ</p> <p>- ข้อ ๔ การปฏิบัติเมื่อยุทธโปกรณ์ชำรุดหรืองดใช้การให้ผู้รับผิดชอบรายงานตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยทราบภายใน ๒๔ ชม. ผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ได้แก่ ก. ผบ.กรม หรือ ผอ.๔ ข. ผบ.พัน.หรือ ผอ.๔ หรือเทียบเท่า ค. ผบ.ร้อย.อิสระ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๗๖/๒๕๕๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อการประหยัดของกองทัพบก ลง ๑๑ ส.ค.๑๔ ข้อ ๕.๓</p> <p>- คำสั่งกองทัพบก (คำสั่งชี้แจง) ที่ ๓/๒๕๕๖ เรื่อง ใ้ กวดขัน การ ช่อม อารุชที่ชำรุด ลง ๒๒ ก.พ.๐๖</p>	<p>- ข้อ ๕.๓ การซ่อมบำรุง ผู้ที่จะทำให้ทรัพย์สินของ ทบ.ดำรงสภาพอยู่ได้เป็น อย่างดีได้นานที่สุดคือผู้ใช้นั้นเอง ผู้ใช้นอกจากจะต้องใส่ใจดูแลรักษาให้คง สภาพด้วยการปรนนิบัติบำรุงเป็นอย่างดีแล้ว ยังจะต้องส่งซ่อมเมื่อถึง กำหนดเวลาหรือเมื่อชำรุดถึงขั้นจะส่งซ่อม อย่าหวังเอาไว้ใช้จนชำรุดต่อไป และในที่สุดทรัพย์สินนั้นอยู่ในสภาพที่ซ่อมไม่คุ้มค่า จนถึงขั้นต้องซ่อม ใหญ่ และจำหน่ายไปในที่สุด ในเรื่องการซ่อมบำรุงนับได้ว่าเป็นเรื่องใหญ่ มากผู้รับบริการซ่อมจะต้องเชื่อใจว่าในหน่วยงานที่มี</p> <p>ภารกิจและหน่วยงานที่มีภารกิจการซ่อมบำรุงก็ต้องพัฒนาตัวเอง ทำงานด้านการซ่อมให้เกิดประสิทธิภาพจนเป็นที่ไว้วางใจของหน่วยหรือผู้ ที่มารับการซ่อมจากตนเป็นต้น ระบบงานซ่อมบำรุงจะได้ถ้าผู้ใหญ่และ ผู้รับบริการต่างเชื่อถือและเคารพในหน้าที่ของกันและกัน มิฉะนั้นระบบงาน ที่กำหนดขึ้นก็เป็นเพียงแนวความคิดที่ไม่มีผู้เห็นด้วย</p> <p>ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจตราดูแลทรัพย์สินที่มีอยู่แล้วรายงานการซ่อม ไปยังหน่วยซ่อมบำรุงตามสายงานและถ้าพบเห็นทรัพย์สินของทางราชการ ชำรุดใช้การไม่ได้แต่ไม่มีรายงานหรือติดตามผลการซ่อมบำรุง ให้พิจารณา ลงโทษทุกรายเช่นเดียวกัน</p> <p>- ข้อบกพร่องในเรื่องการไม่นำอารุชที่ชำรุดส่งซ่อมโดยทันที นอกจากจะขัด ต่อคำสั่ง ทบ. (ชี้แจง) ที่ ๓๒๐/๒๕๖๓๐ ลง ๕ พ.ย.๕๘ เรื่องวิธีซ่อมบำรุง ยุทโธปกรณ์สายสรรพาวุธแล้ว ยังเป็นผลเสียหายแก่หน่วยใช้เองที่ขาดความ พร้อมรบ</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๗.๕ การดำเนินการส่งซ่อม</p>	<p>๑. มีการดำเนินการส่งซ่อม ๒. ทำตามขั้นตอนและ ห้วงเวลา ๓. มีการติดตามผลการส่ง ซ่อม ๔. อื่น ๆ</p>	<p>- สอบถาม - ตรวจด้วยสายตา - ขอดูใบส่งซ่อม - สอบถาม - ขอดูหลักฐาน</p>	<p>- คำสั่งกองทัพบก (เฉพาะ) ที่ ๒๓๔/๒๑ เรื่อง กวดขันการป ร น น ี บั ตี บั รุง ยุธโธปกรณ์หลังการฝึก ลง ๗ มี.ค.๒๑ - คำสั่งกองทัพบก (ค ำ ตั้ ง ชี้ แ จ ง) ที่ ๓๒๐/๒๓๖๓๐ เรื่อง วิ ธี ช่ อ ม บั รุง ยุธโธปกรณ์สาย สพ. ลง ๕ พ.ย.๕๘ ข้อ ๔ - คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๗๖/๒๕๑๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อการประหยัดของกองทัพบก ข้อ ๕.๓</p>	<p>- ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำชับ, กวดขัน, ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำอาวุธยุทธโปกรณ์นั้น ๆ เอาใจใส่ดูแลรักษาปรนนิบัติบำรุงอาวุธยุทธโปกรณ์ในความรับผิดชอบของแต่ละคน ภายหลังจากการเสร็จสิ้นการใช้ฝึกประจำวันทุกครั้งให้สะอาดเรียบร้อยและอยู่ในสภาพ ที่จะใช้งานได้ทันทีโดยเคร่งครัด - ข้อ ๔ การปฏิบัติเมื่อยุทธโปกรณ์ชำรุดหรือชงกใช้ราชการเมื่อยุทธโปกรณ์ชำรุดหรือชงกใช้ราชการให้ผู้รับผิดชอบรายงานตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ภายใน ๒๔ ชม. และห้ามมิให้ใช้ยุทธโปกรณ์ที่อยู่ในสภาพงดใช้การนั้นต่อไปอีก จนกว่าจะได้ทำการซ่อมบำรุงให้กลับมาอยู่สภาพใช้การได้เรียบร้อยแล้ว - ข้อ ๕.๓ ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจตราดูแลทรัพย์สินที่มีอยู่แล้ว รายงานการซ่อมไปยังหน่วยซ่อมบำรุงตามสายงาน และถ้าหากพบเห็นทรัพย์สินของทางราชการชำรุดใช้การไม่ได้ แต่ไม่มีการรายงาน หรือติดตามผลการซ่อมให้พิจารณาลงโทษทุกรายเช่นเดียวกัน</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยมชม การส่งกำลังของผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการ การส่งกำลังบำรุง ลง ๕ ต.ค. ๑๖ ข้อ ๑๐, ๑๐.๔, ๑๐.๔.๑, ๑๐.๔.๒, ๑๐.๔.๓ และ ๑๐.๔.๔</p> <p>- คำสั่ง ทบ.(คำสั่งชี้แจง) ที่ ๓๒๐/๒๓๖๓๐ เรื่อง วิธีซ่อมบำรุง ยุทโธปกรณ์สาย สพ. ลง ๙ พ.ย.๕๘ ข้อ ๕</p>	<p>- ข้อ ๑๐ การติดตามและเร่งรัดผลงานของฝ่ายอำนวยการส่งกำลังบำรุงปฏิบัติ ดังนี้</p> <p style="padding-left: 40px;">๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ</p> <p style="padding-left: 80px;">๑๐.๔.๑ พบปะประสานงานด้วยตนเอง (การเยี่ยมชมเพื่อกำกับดูแลด้านการส่งกำลังบำรุง)</p> <p style="padding-left: 80px;">๑๐.๔.๒ ส่งผู้แทนไปพบปะประสานงาน</p> <p style="padding-left: 80px;">๑๐.๔.๓ ติดต่อโดยตรงด้วยโทรศัพท์และวิทยุโทรศัพท์</p> <p style="padding-left: 80px;">๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>- ข้อ ๕ การปฏิบัติการซ่อมบำรุงของหน่วยใช้เมื่อได้รับรายงานว่ายุทโธปกรณ์ซึ่งใช้ราชการให้ผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยปฏิบัติดังนี้</p> <p style="padding-left: 40px;">ก. เมื่อชำรุดตามสภาพ</p> <p style="padding-left: 80px;">สั่งการให้เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงประจำหน่วยจัดการซ่อมทันที โดยใช้เครื่องอะไหล่ประจำหน่วยซึ่งได้เบิกขึ้นต้นมาจาก คส.สพ.ทบ. ถ้าการชำรุดนั้นต้องการเครื่องอะไหล่ ซึ่งยังอยู่ในประเภทการซ่อมบำรุงประจำหน่วย (ขั้นที่ ๑-๒) แต่หน่วยนั้นไม่ได้รับอนุมัติให้เบิกไว้ประจำหน่วยได้ ก็ให้ทำการเบิกไปยังกองสรรพากรที่ให้การสนับสนุนทันที เพื่อนำมาทำการซ่อมต่อไป</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
			<p>- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๓/๒๖๓๘๕ เรื่อง เบิก ชิ้น ส่วน ช่อม ยุธ โธปกรณ์งค ใช้ การ ลง ๑๖ ธ.ค. ๒๕๐๐ ข้อ ก.๑</p> <p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๑๕, ๑๕.๑</p>	<p>ข. เมื่อชำรุดผิดปกติหรือสูญหาย สั่งตั้งกรรมการขึ้นสอบสวน ฯลฯ</p> <p>ค. ถ้าการชำรุดของยุทธโธปกรณ์อยู่ในประเภทการซ่อมบำรุงในสนาม (ชั้น ที่ ๓-๔) ให้เจ้าหน้าที่นำยุทธโธปกรณ์นั้นส่งซ่อมยังกองสรรพาวุธ ทั้งนี้ห้ามไม่ให้หน่วยใช้ทำการซ่อมบำรุงเกินชั้น เป็นอันขาด ฯลฯ</p> <p>- ก.๑ หน่วยที่มียุทธโธปกรณ์งคใช้การรีบทำใบเบิกชิ้นส่วนที่ต้องการทันที โดยไม่จำกัด วัน เวลา แล้วส่งใบเบิกไปตามสายส่งกำลังปกติใบเบิกเขียนคำว่า "งคใช้การ" ตัวสีแดง มุมซ้ายด้านขวาในกรณีเบิก สป.ให้กับยุทธภัณฑ์ที่งคใช้การ</p> <p>- ข้อ ๑๙ การติดตามใบเบิก ได้แก่ การสอบถามเพื่อขอทราบผลการปฏิบัติ ต่อใบเบิกที่ได้เสนอไปยังหน่วยสนับสนุน</p> <p>๑๙.๑ หน่วยเบิกเมื่อเสนอใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนเกิน ๔๕ วัน แล้วยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ให้ติดตามโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๘. การจำหน่าย</p> <p>๘.๑ การดำเนินการขอจำหน่าย</p>	<p>๑. มีการดำเนินการขอจำหน่าย</p> <p>๒. การจำหน่ายเป็นไปตามขั้นตอน</p> <p>๓. อื่น ๆ</p>	<p>- ตรวจเอกสาร</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การ ขอจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๓๕ ลง ๕ พ.ค.๓๕ ข้อ ๕.๑, ๕.๒, ๑๓.๒ และ ข้อ ๑๕</p>	<p>- ข้อ ๕.๑ การจำหน่าย หมายถึง การดำเนินการวิธีเพื่อตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากความรับผิดชอบของกองทัพบก เนื่องจากสูญหายสิ้นเปลือง (สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง) ชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้อย่างคุ้มค่าเสื่อมสภาพจนใช้การไม่ได้ หรือสูญหายเกินความต้องการ หรือเป็นของล้าสมัย หมดความจำเป็น ดายไม่ใช้ราชการต่อไป หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือครบอายุการใช้งานตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>- ข้อ ๑๓.๒ การจำหน่ายเป็นสูญ หมายถึง การจำหน่ายในกรณีที่สิ่งอุปกรณ์สูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถ ชดใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่ง ของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการได้ ฯ</p> <p>- ข้อ ๑๕ หน่วยบังคับบัญชาขนาดกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป ฯลฯ</p> <p>๑๕.๑ ตั้งคณะกรรมการสอบสวน</p> <p>๑๕.๒ รายงานขออนุมัติจำหน่าย</p>
<p>๘.๒ หลักฐานการขอจำหน่าย</p>	<p>๑. มีหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>๒. อื่น ๆ</p>		<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การ ขอจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๓๕ ลง ๕ พ.ค.๓๕ ข้อ ๑๖.๒ และ ข้อ ๒๗.๓</p>	<p>- ข้อ ๑๖.๒ คณะกรรมการประกอบด้วยข้าราชการชั้นสัญญาบัตรอย่างน้อย ๓ นาย เว้นแต่หน่วยในต่างประเทศถ้ามีข้าราชการสัญญาบัตรไม่เพียงพอให้ตั้งข้าราชการต่ำกว่าสัญญาบัตรหรือข้าราชการจากหน่วยราชการอื่นร่วมเป็นกรรมการได้ ๑ นาย</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>- ข้อ ๒๗.๓ การชดใช้ด้วยเงิน</p> <p>๒๗.๓.๑ ให้ชดใช้เป็นเงินตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒๗.๓.๒ ในการชดใช้ด้วยเงินนั้นให้ผู้ชดใช้ส่งเงินชดใช้ให้เสร็จใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้สั่งการ ถ้าไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ผ่อนผันใช้เป็นรายเดือนได้ โดยให้ผ่อนส่งให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หรือภายในไม่เกิน ๑ ปี การผ่อนผันระยะเวลาเกิน ๑ ปี จะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน</p> <p>๒๗.๓.๓ ถ้าเป็นสิ่งอุปกรณที่ขอจัดหาด้วยเงินนอกงบประมาณ ประเภทที่ ๒ การผ่อนผันชดใช้เงินเกิน ๑ ปี จะต้องขออนุมัติรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม การผ่อนผันตามข้อ ๒๗.๓.๒ ให้ทำสัญญารับสภาพหนี้เป็นหนังสือ พร้อมหลักประกันที่เหมาะสมไว้เป็นหลักฐาน และให้มีผลใช้บังคับได้ตามกฎหมาย ถ้าเป็นสิ่งอุปกรณที่จัดจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ ประเภทที่ ๑ ให้สำเนาสัญญาให้กระทรวงการคลัง ๑ ฉบับ กับแจ้งผลการผ่อนผันชดใช้ของผู้รับผิดชอบตามสัญญาไปให้กระทรวงการคลังทราบทุกเดือน ถ้าเป็นสิ่งอุปกรณที่จัดหาด้วยเงินงบประมาณ ประเภทที่ ๒ ให้ส่งสำเนาสัญญารับสภาพหนี้ให้กระทรวงกลาโหม ๑ ฉบับ</p> <p>๒๗.๓.๔ ในการทำสัญญารับสภาพหนี้ ให้ผู้บังคับหน่วยถืองบประมาณที่สนับสนุนทางการส่งกำลังบำรุงแก่หน่วยเริ่มรายงานเป็นผู้ลงนามทำการแทนผู้บัญชาการทหารบก ในฐานะเป็นคู่สัญญา สัญญารับสภาพหนี้ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๘.๓ การติดตามผลการ จำหน่ายและการ รายงาน</p>	<p>๑. มีการติดตามผลการ จำหน่าย ๒. มีการรายงานต่อ ผบ. หน่วย ตามสายการ บังคับบัญชา และสาย การส่งกำลังเรียบริ้อย ๓. อื่น ๆ</p>	<p>- สอบถาม - คู่มือเอกสาร</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่าย สิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ลง ๕ พ.ค. ๓๕ ข้อ ๑๑ และ ๑๑.๓ - คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยมการ ส่งกำลังของ ผู้บังคับบัญชาและ การกำกับดูแลของ ฝ่ายอำนวยการส่ง กำลังบำรุง ลง ๕ ต.ค.๑๖ ข้อ ๑๐ (๑๐.๔)</p>	<p>- ข้อ ๑๑ ผู้บังคับหน่วยทหาร ฯลฯ ๑๑.๓ ตรวจตราและเร่งรัดหน่วยได้บังคับบัญชา เพื่อให้การจำหน่ายสิ่ง อุปกรณ์เป็นไปตามระเบียบ คำสั่งและวิธีปฏิบัติของหน่วยเหนือ โดยถูกต้อง และรวดเร็ว - ข้อ ๑๐ การติดตามและเร่งรัดผลงานของฝ่ายอำนวยการส่งกำลังบำรุงให้ ปฏิบัติดังนี้ ฯลฯ ๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ ฯลฯ ๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๕. การตรวจและการรายงานสถานภาพ</p> <p>๕.๑ การรายงานสถานภาพ</p>	<p>๑ . มี การ รายงานสถานภาพรอบ ๓ เดือน</p> <p>๒ . มี การ รายงานสถานภาพ สป.สำคัญ</p> <p>๓ . รายงาน ตรงตามกำหนดและถูกต้อง</p> <p>๔. อื่น ๆ</p>	<p>- ตรวจเอกสาร</p> <p>- คู อจย., อสอ.</p>	<p>- ระเบียบกองทัพก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ .ศ . ๒ ๕ ๓ ๔ ถึง ๓ ๐ ๖ .ค.๓๔ ตอนที่ ๕ ข้อ ๕๒ ,๕๓ ,๕๔ และ ๕๕</p>	<p>- ตอนที่ ๕ การรายงานสถานภาพ</p> <p>- ข้อ ๕๒ หัวข้อย่อยระยะเวลารายงาน</p> <p>๕๒.๑ หน่วยใช้รายงานในรอบ ๓ เดือน ปีค.ย. มี.ย., ก.ย. และ ๖.ค.</p> <p>- ข้อ ๕๓ สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องรายงาน</p> <p>๕๓.๑ หน่วยใช้ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ตาม อจย. ทุกราชการ ส่วนสิ่งอุปกรณ์ตาม อสอ.นั้น ให้รายงานเฉพาะรายการที่ ทบ.กำหนด</p> <p>- ข้อ ๕๔ การดำเนินการรายงาน</p> <p>๕๔.๑ รายงานของหน่วยใช้</p> <p>๕๔.๑.๑ หน่วยใช้ทำรายงานในรอบ ๓ เดือนโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๖ จำนวน ๓ ชุด แยกสิ่งอุปกรณ์ตามความรับผิดชอบของสาย ยุทธบริการ หน่วยรายงานเก็บไว้ ๑ ชุด ส่งรายงานตามสายการบังคับบัญชา ๒ ชุด สำหรับสิ้น มี.ค. ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ทุกราชการตามที่กำหนด ใน ข้อ ๕๓.๑ ส่วนสิ้น มี.ย., ก.ย. และ ๖.ค. ให้รายงานเฉพาะรายการที่ เปลี่ยนแปลง ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้ยืนยันให้ทราบ</p> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <p>- ข้อ ๕๕ ประเภทเอกสาร เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการรายงานสถานภาพสิ่ง อุปกรณ์ ให้ถือเป็นเอกสาร "ลับ"</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
<p>๕.๒ การตรวจอาวุธประจำสัปดาห์</p>	<p>๑. มีการตรวจ ๒. มีรายงานผลการตรวจ ๓. อื่น ๆ</p>	<p>- คู่มือทบทวนผลการตรวจและรายงานผลการตรวจ</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจอาวุธและสิ่งของที่จ่ายประจำตัวทหาร พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๘ มิ.ย.๕๗ ข้อ ๕.๑๕</p>	<p>- ข้อ ๕ การตรวจประจำสัปดาห์เป็นการตรวจประจำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง โดยทำการตรวจในวันเสาร์ระหว่างเวลา ๑๐๐๐-๑๒๐๐ โดบบุคคลต่อไปนี้ทำหน้าที่ตรวจ คือ หน่วยกองร้อยหรือหน่วยเทียบเท่ากองร้อย เป็นหน้าที่ของ ผบ.ร้อย. หรือผู้แทน สำหรับหน่วยทหารที่มีลักษณะการจัดหน่วยอย่างอื่น ให้ปฏิบัติโดยอนุโลม</p> <p>- ข้อ ๑๕ การตรวจอาวุธ ยานพาหนะและเครื่องมือสื่อสาร เครื่องใช้ อื่นๆ จะต้องตรวจรายละเอียดถึงการระวังรักษาความสะอาดการปรัณนบัติบำรุง ว่าถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด การชำรุดหรือสูญหายของแต่ละชนิดนั้น ๆ มีการดำเนินการตามระเบียบของ ทบ.เพียงใดเพื่อประโยชน์ที่จะให้สิ่งเปล่านั้นอยู่ในสภาพที่ใช้ราชการได้อยู่เสมอ</p> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
<p>๕.๓ การตรวจอาวุธประจำเดือน</p>	<p>๑. มีการตรวจ ๒. มีการรายงาน ๓. อื่น ๆ</p>	<p>- คู่มือคำสั่ง - คู่มือหลักฐานการบันทึก - เอกสารการรายงาน</p>	<p>- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจอาวุธและสิ่งของประจำตัวทหาร พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๘ มิ.ย.๕๗ ข้อ ๖.๑๕ และ ๑๕</p>	<p>- ข้อ ๖ การตรวจประจำเดือน เป็นการตรวจประจำเดือนละ ๑ ครั้ง การตรวจอาจทำการตรวจได้ ๒ วิธี คือ</p> <p>๑. การตรวจปกติ คือ ทำการตรวจบนโรงที่อยู่ของทหาร</p> <p>๒. การตรวจในสนาม คือ ทำการตรวจในสนามฝึกในลักษณะทหารปฏิบัติการในสนาม</p> <p>การตรวจประจำเดือนกระทำในวันเสาร์ สัปดาห์สุดท้ายของเดือนระหว่าง ๑๐๐๐-๑๒๐๐ โดยบุคคลต่อไปนี้ทำการตรวจคือ หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าเป็นหน้าที่ของ ผบ.พัน. หรือผู้แทน สำหรับหน่วยทหารที่มีลักษณะการจัดหน่วยอย่างอื่น เช่น นขต.กรม.ร., นขต.กองพล ให้ปฏิบัติโดยอนุโลม</p>

หัวข้อการตรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
				<p>- ข้อ ๑๕ การตรวจอาวุธ ยานพาหนะและเครื่องมือสื่อสาร เครื่องใช้อื่นๆ จะต้องตรวจรายละเอียดถึงการระวังรักษา ความสะอาดการปรนนิบัติบำรุงว่า ถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด</p> <p>- ข้อ ๑๕ การรายงานผลการตรวจ <u>การตรวจตามข้อ ๕</u> ให้รายงานผลการให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของหน่วยทราบ ส่วน <u>การตรวจตามข้อ ๖</u> ให้ทำบันทึกผลการตรวจขึ้น ๑ ฉบับ ส่งให้หน่วยที่รับการตรวจ ๑ ฉบับ ผู้ตรวจเก็บไว้ ๑ ฉบับ อีก ๑ ฉบับ รายงานตามลำดับถึงกองพลหรือเทียบเท่าภายใน ๑๕ วัน โดยแยกเป็นรายการตามลำดับสิ่งของประจำตัวทหาร, อาวุธประจำหน่วย, อาวุธประจำกาย, คลัง สถานที่ทำงานและ โรงที่อยู่ ฯลฯ เป็นต้น พร้อมทั้งผลเปรียบเทียบความยิ่งหย่อนเป็นหน่วย ๆ ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาจะได้ทราบข้อบกพร่อง,ความพร้อมเพรียงแล้วพิจารณาแก้ไขให้หน่วยนั้นมีอาวุธยุทโธปกรณ์สมบูรณ์ตามอัตรา ต่อไป</p>