



คู่มือ การปฏิบัติราชการ สายงานจเร

เล่ม ๑





คู่มือ
การปฏิบัติราชการ
นายทหาร
เล่ม ๑

คำนำ

การทำหน้าที่ตรวจราชการและสืบสวนสอบสวนของกรมจเรทหารบก เป็นการช่วยเหลือผู้บัญชาการทหารบก ในการควบคุม กำกับดูแลหน่วย ตลอดจนกำลังพล ให้ปฏิบัติราชการและปฏิบัติตนด้วยความสุจริต ถูกต้อง และยุติธรรม ส่งผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลโดยรวมของกองทัพบกทางตรง และ/หรือทางอ้อมต่อไป

อย่างไรก็ตาม ด้วยข้อจำกัดในเรื่องจำนวนเจ้าหน้าที่งบประมาณ และเวลา ทำให้การทำหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นไม่ทั่วถึงเท่าที่ควร กล่าวคือ การตรวจราชการกว่าจะครบรอบตรวจหน่วยเดิมประมาณ ๓ ปีขึ้นไป ส่วนการสืบสวนสอบสวนก็มีความล่าช้า เพราะต้องทำหลายกรณีพร้อมกัน

คู่มือการปฏิบัติราชการสายงานจเรจัดทำขึ้นเพื่อให้ความรู้ในการตรวจราชการ และการสืบสวนสอบสวนแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ตั้งแต่ระดับเจ้าหน้าที่ ฝ่ายกิจการพิเศษ ฝ่ายอำนวยการ จนถึงผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ในการทำงานหรือควบคุมกำกับดูแล ซึ่งจะช่วยให้บรรเทาข้อจำกัดของกรมจเรทหารบกได้ทางหนึ่ง โดยจัดทำเป็น ๔ เล่ม ได้แก่

เล่ม ๑ การตรวจกิจการทั่วไป ในเรื่องสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ สายสื่อสาร และสายพลาธิการ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลาธิการ และสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕

เล่ม ๒ การตรวจกิจการทั่วไป ในเรื่องการบริหารกำลังพล การรักษาความปลอดภัย และการเลี้ยงดูทหาร ยานพาหนะในและนอกอัตรา อาวุธประจำกาย ประจำหน่วย และเครื่องควบคุมการยิง และมาตรการประหยัคพลังงาน

เล่ม ๓ การตรวจการจัดหา หลักการจัดหาพัสดุ และ ขั้นตอนจัดหา พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เล่ม ๔ เกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวน ในเรื่องกฎหมายที่ควรรู้ และการตรวจกิจการทั่วไป ในเรื่องกิจการเรือนจำทหาร กิจการสายงานสัสดี



ทั้งนี้เนื้อหาทั้งการตรวจกิจการทั่วไปและการตรวจการจัดหา ประกอบด้วยเรื่อง
ที่ตรวจ หัวข้อและรายการที่ตรวจของเรื่องนั้น ๆ พร้อมกับอ้างอิงหลักฐานและเนื้อหา
ไว้ด้วยกันเพิ่มเติมด้วยข้อบกพร่องที่พบบ่อย เพื่อให้หน่วยเพิ่มความระมัดระวัง ในรายการ
นั้น ๆ ยิ่งขึ้น

กรมจเรทหารบก หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติราชการสายงานจเรจะเป็น
ประโยชน์และอำนวยความสะดวกทั้งแก่ผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ
ทั่วไป ได้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า เรียนรู้ และอ้างอิง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ
เป็นไปด้วยความถูกต้องแม่นยำ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน หากมีข้อควรแก้ไข หรือ
ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น กรมจเรทหารบก ยินดีน้อมรับ
เพื่อนำไปปรับปรุงในโอกาสต่อไป

กรมจเรทหารบก
พฤศจิกายน ๒๕๖๗



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
กล่าวทั่วไป	
การเตรียมการรับตรวจ	๓
การตรวจสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ สายสื่อสาร	๙
การตรวจสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ สายพลาธิการ	๙๓
การตรวจสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลาธิการ (หน่วยใช้)	๑๕๓
การตรวจสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลาธิการ (หน่วยสนับสนุน)	๑๘๓
การตรวจสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ สายสรรพาวุธ (หน่วยใช้)	๒๓๙
การตรวจสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ สายสรรพาวุธ (หน่วยสนับสนุน)	๓๒๗



คู่มือการปฏิบัติราชการสายงานจเร
การตรวจกิจการทั่วไป

กล่าวทั่วไป

๑. ประวัติความเป็นมา

กิจการจเรทหารบก : เริ่มขึ้นในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาจุฬาลงกรณ์ พระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว พระองค์ได้ทรงจัดตั้ง “จเรทัพบก” ขึ้นเป็นครั้งแรก เมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ร.ศ.๑๑๒ (พ.ศ.๒๔๔๖) และได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราช เจ้าฟ้ามหาวชิราวุธ สยามมกุฎราชกุมาร ทรงรับตำแหน่ง “จเรทัพบก” มีหน้าที่ตรวจราชการทหารทั่วไป และพระองค์ ทรงดำรงตำแหน่งนี้ตลอดมาจนเสด็จ เถลิงถวัลยราชสมบัติ เณลิมพระปรมาภิไธยว่า พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดล พระอัฐมรามาธิบดินทร ในปี ร.ศ.๑๒๙ (พ.ศ.๒๔๕๓) ซึ่งนับได้ว่าทรงเป็นจเรทัพบกเป็นพระองค์แรก และนับได้ว่าพระองค์ท่าน เป็นต้นกำเนิดของกิจการจเรและกรมจเรทหารบกสืบมาตราบจนทุกวันนี้

๒. วิสัยทัศน์

กรมจเรทหารบก เป็นหน่วยหลักของกองทัพบกมีความเป็นเลิศในการตรวจราชการและสืบสวนสอบสวน สามารถรองรับการพัฒนาและการเปลี่ยนแปลงในยุคโลกาภิวัตน์ เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการให้กับหน่วยทหารและกำลังพลของกองทัพบก โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มีความโปร่งใส สุจริต ยุติธรรม เป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชาหน่วยทหารและประชาชน

๓. ภารกิจ

๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการ สืบสวนและสอบสวนในเรื่องที่เกี่ยวกับประสิทธิภาพและราชการของหน่วยต่าง ๆ ของกองทัพบก

๓.๒ สืบสวนสอบสวน และพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ และการร้องเรียนที่เกี่ยวกับราชการ หรือทหาร หรือข้าราชการกองทัพบก

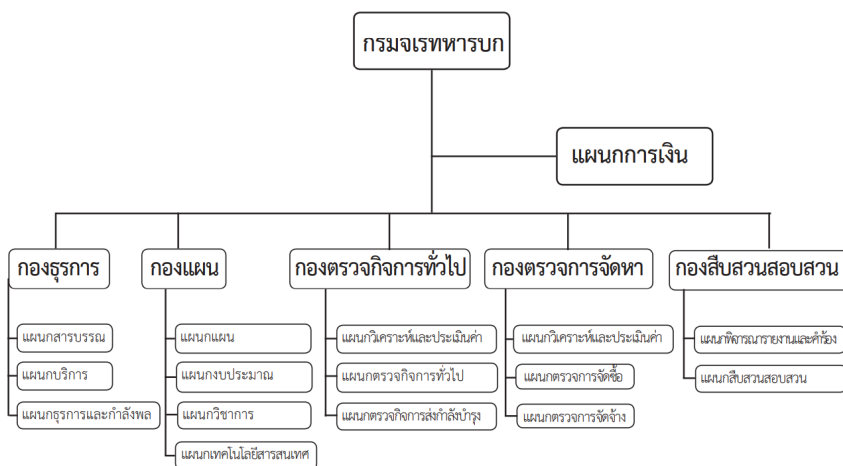


๔. การกิจแถลงใหม่

๔.๑ ดำเนินการการตรวจราชการเพื่อให้การปฏิบัติงานหน่วยเป็นไปด้วยความถูกต้อง ประหยัด มีประสิทธิภาพ และสมประโยชน์ต่อทางราชการ

๔.๒ ดำเนินการสืบสวนสอบสวนด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง เสนอผู้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้องและทันเวลา

๔.๓ พัฒนาศักยภาพในสายงานจเร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ความสามารถ ในหน้าที่ที่ทันสมัยสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน มีคุณธรรมและอุดมการณ์



๕. การจัด

๖. นโยบายของผู้บังคับบัญชา : ยึดถือตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๖๗ และสนองตอบต่อเจตนารมณ์และการสั่งการของ ผบ.ทบ. ดังนี้

๖.๑ การปฏิบัติงานในหน่วยทุกระดับของ ทบ. ต้องยึดถือ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และสายการบังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด

๖.๒ การรักษาคล้งอาวุธยุทโธปกรณ์ หน่วยที่มีคลังอาวุธให้ ผบ.หน่วย ตรวจตรา รมัตถะวัง ดูแลคล้งฯ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เรียบร้อย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง คล้งกระสุน และวัตุระเบิด เพื่อให้เกิดความปลอดภัย รวมถึงการปรนนิบัติ บำรุง ยุทโธปกรณ์ภายในหน่วยให้มีสภาพที่ดี พร้อมทั้งจะปฏิบัติภารกิจ และไม่มี การรั่วไหล ซึ่งจะต้องไม่เกิดขึ้นใน ทบ. หากมีข้อบกพร่องและมีการสูญหาย เจ้า หน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จะต้องรับผิดชอบทางวินัย ทางคดีอาญา และทางคดีแพ่ง

๖.๓ ให้ผู้บังคับหน่วยกวดขันให้กำลังพลตรวจสอบสมุดประวัติของ ตนเอง ให้เรียบร้อย ทันสมัย เพื่อสิทธิของกำลังพล รวมทั้งดูแลสิทธิต่าง ๆ ที่กำลังพลจะได้รับ กรณีที่การดำเนินการด้านสิทธิกำลังพลล่าช้าให้แจ้งกำลังพล ได้รับทราบโดยเร็ว เพื่อป้องกันการร้องเรียน

๖.๔ ให้ผู้บังคับหน่วยได้มีการพัฒนาปรับปรุงหน่วยของตนเองให้สมกับเป็น หน่วยทหารที่มีเกียรติและศักดิ์ศรี เพื่อให้เป็นที่ยอมรับจากส่วนราชการอื่น และประชาชน

๖.๕ ให้หน่วยที่มีคลังสิ่งอุปกรณ์อยู่ในความรับผิดชอบได้มีการบริหารจัดการ ภายในคลังสิ่งอุปกรณ์ให้เรียบร้อยโดยจัดทำรายการการส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ รวมทั้งสำรวจ ตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ใดไม่ได้ใช้งาน หมดอายุ และไม่จำเป็นต้อง จัดหามาเพิ่มเติม ให้งดเว้นการจัดหา และสิ่งอุปกรณ์ใดที่ขาดแคลนก็ให้ ดำเนินการเข้าวงรอบการจัดหามาทดแทนใหม่

๖.๖ หน่วยที่ได้รับการประเมินผลการตรวจอยู่ในระดับต่ำในปีที่ผ่านมา จะต้องมีการแก้ไขปรับปรุงโดยด่วน การตรวจทุกหน่วยจะต้องมีผล การประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๖.๗ ให้หน่วยของ ทบ. นำมาตรการประหยัดใน ทบ. มาใช้อย่างเป็น รูปธรรม โดยเฉพาะการส่งเสริมการใช้พลังงานทางเลือก



๖.๘ การจัดหาสิ่งอุปกรณ์และยุทธโปกรณ์ ให้คำนึงถึงความต้องการในการใช้งานของหน่วยใช้ ทั้งด้านชนิดและจำนวนที่สอดคล้องกับความจำเป็นและความสิ้นเปลืองในการใช้งาน การจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม เกิดประโยชน์ต่อกองทัพกองอย่างแท้จริง

๖.๙ การตรวจเลือกทหารกองเกินเข้าเป็นทหารกองประจำการ และการปลดทหารกองประจำการ ให้ทุกหน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการด้วยความถูกต้อง ยุติธรรม และ โปร่งใส

๖.๑๐ ให้ผู้บังคับหน่วยทุกระดับดำเนินการช่วยเหลือดูแลสวัสดิการของกำลังพลชั้นผู้น้อยและดำเนินการด้านสิทธิกำลังพลอย่างจริงจัง เพื่อให้คุณภาพชีวิตของกำลังพล และครอบครัวดีขึ้นอย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน

๖.๑๑ การบริหารกองทุนชุมชนของ ทบ. เป็นไปด้วยความโปร่งใส และเกิดประโยชน์ต่อกำลังพลอย่างแท้จริง

๖.๑๒ การบริหารจัดการ สป.๕ ต้องมีการหมุนเวียนนำมาใช้และลดจำนวนที่คงไว้ที่หน่วยลง เพื่อลดภาระการดูแลรักษาของหน่วยใช้และสามารถนำกระสุนมูลฐานส่วนที่มีความเร่งด่วนต่ำไปใช้ในการบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์ต่อไป



การเตรียมการรับตรวจ

การเตรียมการรับตรวจ

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
การเตรียมการรับตรวจขั้นตอนปฏิบัติก่อนการตรวจ ๑. การปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ	● ผู้นำตรวจและผู้รับตรวจเตรียมเอกสารมอบให้ผู้ตรวจ ดังนี้ ๑. หัวข้อการตรวจที่ จบ. ส่งให้ครั้งหลังสุด จำนวน ๒ ชุด พร้อมลงรายละเอียดตามที่ จบ. กำหนด ๒. ข้อมูลที่ต้องการทราบ ประกอบการรับตรวจตามอนุผนวกที่ จบ. กำหนด ◆ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๖๗ ลง ๑๔ ส.ค. ๖๗ ข้อ ๑๓, ๑๓.๑ และ ๑๖.๒ - ข้อ ๑๓ การแจ้งให้หน่วยรับการตรวจทราบ ก่อนออกทำการตรวจให้กรมจเรทหารบก หรือหน่วยที่สั่งการตรวจ แจ้งเรื่องและกำหนดเวลาในการตรวจ การเตรียมการรับตรวจ และคำขอต่างๆ ที่จำเป็นต่อการอำนวยความสะดวกในการตรวจ หรือเรื่องอื่นๆ ที่เห็นว่ามีสำคัญให้หน่วย รับตรวจทราบ ๑๓.๑ หนังสือแจ้งกำหนดเวลาในการตรวจทั่วไป ควรส่งให้หน่วยรับตรวจทราบล่วงหน้าเพื่อเตรียมการก่อนการตรวจไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน - ข้อ ๑๖.๒ ผู้รับตรวจ เมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้วให้แก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันทีโดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยเหนือของตนรับทราบ สำหรับเรื่องที่เกินขีดความสามารถ และ/หรือนอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไขได้เอง ให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป และให้เก็บบันทึกผลการตรวจและการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานในการรับตรวจครั้งต่อไป



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒. บันทึกผลการตรวจของ จบ. ครั้ง หลังสุด ๓. การจัดทำข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจ	● ตรวจสอบสำเนาเอกสารบันทึกผลการตรวจครั้งหลังสุดของนายทหารจเร ทบ.๑๐๕-๐๐๙ ● ตรวจสอบรายงานการแก้ไขข้อบกพร่องของหน่วย ให้ผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการของผู้บังคับบัญชา ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๖๗ ลง ๑๔ ส.ค. ๖๗ ข้อ ๑๖.๒ ข้อ ๑๖.๒ ผู้รับตรวจ เมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้วให้แก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันทีโดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยเหนือของตนรับทราบ สำหรับเรื่องที่เกินขีดความสามารถ และ/หรือนอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไขได้เองให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป และให้เก็บบันทึกผลการตรวจและการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานในการรับตรวจครั้งต่อไป ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่จัดทำสำเนานำบันทึกผลการตรวจของ จบ. ครั้งหลังสุด และรายงานการแก้ไขข้อบกพร่องแนบไว้กับข้อมูล ● ตรวจสอบข้อมูลของเรื่องที่ทำการตรวจตาม อจย., อสอ. และนอกอัตราตามอนุผนวกที่ จบ. กำหนด รวมทั้งข้อมูลอื่น ๆ ที่แจ้งหน่วยรับตรวจให้จัดเตรียมไว้ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๖๗ ลง ๑๔ ส.ค. ๖๗ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๓ การแจ้งให้หน่วยรับการตรวจทราบ ก่อนออกทำการตรวจให้กรมจเรทหารบก หรือหน่วยที่สั่งการตรวจ แจ้งเรื่องและกำหนดเวลาในการตรวจ การเตรียมการรับตรวจ และคำขอต่างๆ ที่จำเป็นต่อการอำนวยความสะดวกในการตรวจ หรือเรื่องอื่นๆ ที่เห็นว่ามีความสำคัญให้หน่วย รับตรวจทราบ

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔. การเตรียมเอกสารรับตรวจ	◆ คำสั่งกองทัพบก เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ที่ทำการตรวจ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การลงนามรับรองเอกสาร ไม่ถูกต้องครบถ้วน ● ตรวจสอบแฟ้มเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และระเบียบคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องตามที่ จบ. กำหนด มีการแยกประเภทเป็น ระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วน ● ตรวจสอบ อจย./อฉก. และ อสอ. ของหน่วยรับตรวจ
๕. การจัดผู้รับตรวจ, ผู้นำตรวจ และยานพาหนะนำตรวจ	◆ คำสั่งกองทัพบก เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ที่ทำการตรวจ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด จัดแฟ้มเอกสารรับตรวจ ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ● ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจ ผู้นำตรวจ ครบถ้วนเหมาะสม และมีความรู้ในเรื่องที่ตรวจ ● ตรวจสอบการจัดยานพาหนะนำตรวจพร้อมพลขับ เพียงพอและเหมาะสม ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๖๗ ลง ๑๔ ส.ค. ๖๗ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๓ การแจ้งให้หน่วยรับการตรวจทราบ ก่อนออกทำการตรวจให้กรมจเรทหารบก หรือหน่วยที่สั่งการตรวจ แจ้งเรื่องและกำหนดเวลาในการตรวจ การเตรียมการรับตรวจ และคำขอต่างๆ ที่จำเป็นต่อการอำนวยความสะดวกในการตรวจ หรือเรื่องอื่นๆ ที่เห็นว่ามีผลสำคัญให้หน่วย รับตรวจทราบ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๖. การจัดสถานที่ รับตรวจ	◆ คำสั่งกองทัพบก เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ที่ทำการตรวจ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ๑. ผู้รับตรวจไม่ครบถ้วนและไม่มีความรู้ใน เรื่องที่รับตรวจ ๒. ยานพาหนะนำตรวจไม่ครบถ้วน ● ตรวจสอบสถานที่ที่รับตรวจเหมาะสม มีแสงสว่างเพียงพอ ไม่มีเสียง รบกวน การถ่ายเทของอากาศดี ● ตรวจสอบการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับชุดตรวจของ จบ. เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องขยายเสียง สำหรับการชี้แจงก่อน การตรวจ การดำเนินการ ตรวจ และสรุปผลการตรวจ ◆ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๖๗ ลง ๑๔ ส.ค. ๖๗ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๓ การแจ้งให้หน่วยรับการตรวจทราบ ก่อนออกทำการตรวจให้กรมจเรทหารบก หรือหน่วยที่สั่งการ ตรวจ แจ้งเรื่องและกำหนดเวลาในการตรวจ การเตรียมการรับตรวจ และคำขอต่างๆ ที่จำเป็นต่อการอำนวยความสะดวกในการตรวจ หรือ เรื่องอื่นๆ ที่เห็นว่ามีความสำคัญให้หน่วย รับตรวจทราบ ◆ คำสั่งกองทัพบก เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ที่ทำการตรวจ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ๑. สถานที่รับตรวจคับแคบ และจัดโต๊ะผู้ตรวจ ใกล้กันมากเกินไป ๒. แสงสว่างไม่เพียงพอ อุณหภูมิภายในห้อง ไม่เหมาะสม



การตรวจสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔
สายสื่อสาร

การตรวจสอบอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ สายสื่อสาร

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๑. การรับ-ส่ง หน้าที่ ๑.๑ หลักฐาน การ รับ-ส่งหน้าที่	● ตรวจสอบคำสั่งปรับย้าย, หลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่ของ ผบ.หน่วยและเจ้าหน้าที่เมื่อมีการย้าย เลื่อน ลด ปลด บรรจุ หน่วยได้จัดให้มีการรับ-ส่งหน้าที่หรือไม่ ● ตรวจสอบบัญชี และการลงนามรับ-ส่งหน้าที่ ◆ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๗ และ ๑๑ ข้อ ๗ เมื่อมีคำสั่งย้ายข้าราชการหรือให้ข้าราชการออกจากราชการ ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการรับ-ส่งหน้าที่กัน โดยเร็วโดยให้เริ่มออกเดินทางไปรับ-ส่งหน้าที่ซึ่งกันและกันภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งอย่างเป็นทางการ ต่อจากนั้นให้ทำการรับ-ส่งหน้าที่ต่อกันให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ดังนี้ ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับหมวดหรือเทียบเท่าลงไป ภายใน ๒ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองร้อยหรือเทียบเท่า ภายใน ๓ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองพัน ผู้บังคับการกรม หรือเทียบเท่า ภายใน ๕ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บัญชาการกองพลขึ้นไปหรือเทียบเท่า ภายใน ๗ วัน เว้นแต่ผู้ครองตำแหน่งดังกล่าวเป็นเจ้าหน้าที่คลังซึ่งรับผิดชอบบัญชีพัสดุ และพัสดุในคลังโดยตรง จึงให้ยืดเวลาในการรับ-ส่งหน้าที่ออกไปได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ถ้ารายได้มีความจำเป็นจะต้องใช้เวลาในการรับ-ส่งหน้าที่เกินกำหนดในข้อนี้ก็ให้รายงาน ขออนุมัติผู้สั่งย้ายเป็นราย ๆ ไป...



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๑.๒ รายงาน การรับ-ส่งหน้าที่	ข้อ ๑๑ การปฏิบัติต่อเอกสารที่เกี่ยวกับการรับ-ส่งหน้าที่ ๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกองบังคับการหรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ ตามสายยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชีอื่น ๆ เฉพาะที่จำเป็น ตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันที่ได้รับ-ส่งหน้าที่ สำหรับเงินผู้ส่งที่มีอำนาจสั่งการเบิกจ่ายเงินกับผู้มีหน้าที่รักษาเงินต้องทำบัญชีรับ-ส่ง และตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย ๑๑.๒ เมื่อได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกไว้ทำบัญชีส่งหน้าที่ว่าได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว และลงชื่อผู้รับไว้ แต่ถ้ามีการคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นก็ให้ บันทึกไว้ในบัญชีนั้นและลงนามผู้รับ ผู้ส่งกับเจ้าหน้าที่ซึ่งเกี่ยวข้องแล้วรับส่งกันให้เสร็จไปชั้นหนึ่งก่อน ต่อจากนั้น ผู้รับต้องรับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบโดยเร็ว ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่พบหลักฐานการรับส่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ส่งกำลัง และเจ้าหน้าที่คลัง ● ตรวจสอบหนังสือการรายงานรับส่งหน้าที่ตามสายการบังคับบัญชา ◆ ระเบียบกองทัพกว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ การรับ-ส่งหน้าที่ในระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก เมื่อผู้รับได้รับหน้าที่ใหม่แล้ว ให้รายงานถึงกองทัพบกผ่านกรมกำลังพลทหารบก ภายใน ๗ วัน พร้อมทั้งแนบบัญชีกำลังพล บัญชีเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์สายต่าง ๆ หรือ บัญชีอื่น ๆ ที่จำเป็น เมื่อผู้บัญชาการทหารบกทราบแล้ว ให้แยกบัญชีต่าง ๆ ให้หน่วยที่เกี่ยวข้องคือ กรมสารบรรณทหารบก



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๑.๓ การ สำรวจพิเศษ	กรมการเงินทหารบกและกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ตรวจสอบความถูกต้องและเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติ ให้ผู้ส่งเป็นผู้รายงานหรือผู้ส่ง และผู้รับร่วมกันเป็นผู้รายงาน ● ตรวจสอบรายงานขออนุมัติการสำรวจพิเศษ ● ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสำรวจพิเศษ ◆ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๔๒.๓, ๔๒.๓.๖, ๔๔, ๔๔.๔, ๔๕, ๔๖, ๔๗.๓ และ ๔๘ ข้อ ๔๒.๓ การสำรวจพิเศษ ได้แก่ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์ เป็นครั้งคราวตามความจำเป็น โดยปิดการเบิกจ่ายเฉพาะรายการที่สำรวจนั้น เว้นกรณีเร่งด่วน การสำรวจประเภทนี้จะสำรวจสิ่งอุปกรณ์จำพวกใด ชนิดใด หรือรายการใดนั้น ขึ้นอยู่กับกรณีดังต่อไปนี้ ๔๒.๓.๖ เมื่อมีการรับส่ง-หน้าที่ ข้อ ๔๔ ผู้มีอำนาจในการส่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ๔๔.๔ คลังจังหวัดทหารบกหน่วยสนับสนุนโดยตรงหรือหน่วยใช้ได้ส่งแก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่าผู้มีอำนาจในการส่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ตามที่กล่าวแล้วข้างต้นจะมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ส่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์แทนก็ได้ ข้อ ๔๕ การตั้งกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ให้ผู้มีอำนาจในการส่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๔๔ ตั้งคณะกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์อย่างน้อย ๓ นาย (ประธานกรรมการ หรือหัวหน้าชุดต้องเป็นนายทหารสัญญาบัตร) เพื่อทำการสำรวจสิ่งอุปกรณ์ตามที่กล่าวแล้ว ในข้อ ๔๓



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๔๖ วิธีการสำรวจสิ่งอุปกรณให้คณะกรรมการหรือ ชุดสำรวจ สิ่งอุปกรณ์ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ ซึ่งมีอยู่ ๓ ส่วน ดำเนินการสำรวจ ตามลำดับดังต่อไปนี้ ๔๖.๑ คนที่ ๑ สำรวจสิ่งอุปกรณ์แล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจ สิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ ๑ ๔๖.๒ คนที่ ๒ สำรวจสิ่งอุปกรณ์รายการเดียวกับคนที่ ๑ แล้ว บันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ ๒ ๔๖.๓ คนที่ ๓ (ประธานกรรมการหรือหัวหน้าชุด) ตรวจสอบ ผลการสำรวจของคนที่ ๑ และ ๒ ถ้าตรงกันให้บันทึกผลลงในใบสำรวจ สิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ ๓ ถ้าผลของการสำรวจของคนที่ ๑ และ ๒ ไม่ตรงกัน ให้คนที่ ๓ ทำการสำรวจใหม่ ผลการสำรวจของคนที่ ๓ ตรงกับคนใด คนหนึ่งให้เอาผลนั้นบันทึกลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ ๓ ถ้าผลการ สำรวจของคนที่ ๓ ไม่ตรงกับคนใดคนหนึ่งเลย ให้สำรวจใหม่พร้อมกัน ทั้งสามคน ข้อ ๔๗ การรายงานการสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ๔๗.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีคุมได้รับใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์จาก คณะกรรมการหรือชุดสำรวจแล้ว ทำการเปรียบเทียบการตรวจสอบ ยอดสิ่งอุปกรณ์โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒ ๔๗.๒ ถ้าผลการตรวจนับสิ่งอุปกรณ์คลาดเคลื่อนจากยอด ในบัตรบัญชีคุมก่อนเสนอรายงาน ให้ปฏิบัติดังนี้ ๔๗.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการรับสิ่งอุปกรณ์และ หลักฐานการนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ ๔๗.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารการจ่ายสิ่งอุปกรณ์และ หลักฐานการนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ ๔๗.๒.๓ สำรวจที่เก็บสิ่งอุปกรณ์



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๔๗.๓ เสนอรายงานผลการเปรียบเทียบการตรวจสอบ สิ่งอุปกรณ์ต่อผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจและบันทึกจำนวนสิ่งอุปกรณ์ ตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับยอดแล้วด้วยหมึกสีแดงในบัญชีคุม ข้อ ๔๘ การปรับยอดในบัญชีคุม ๔๘.๑ ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณ์ขาดจากยอดในบัญชีคุม ให้ปฏิบัติ ตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗ ๔๘.๒ ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณ์เกินกว่ายอดในบัญชีคุม ให้ผู้มี อำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์สั่งแก้ไขในบัญชีคุมแล้วแจ้งให้ สายยุทธบริการที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์นั้นทราบด้วย ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ๑. ไม่พบหลักฐานการสำรวจพิเศษสิ่งอุปกรณ์ ของหน่วยเมื่อรับส่งหน้าที่ ๒. ไม่พบหลักฐานการรายงาน ผลการสำรวจ พิเศษต่อผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจ ๓. วิธีการสำรวจดำเนินการสำรวจ ไม่ถูกต้อง ๔. การบันทึกในแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ ไม่ถูกต้อง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒. การเบิก-รับ และ ส่งคืน สิ่งอุปกรณ์ ๒.๑ การส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก และรับสิ่งอุปกรณ์	■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ๑. ไม่ทำการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒ ๒. ส่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์โดยผู้ไม่มีอำนาจสั่งสำรวจ ● ตรวจสอบหลักฐานการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๑๐ ลง ๒๐ ม.ค. ๑๐ ข้อ ๓, ๔ และ ๕ ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการกองพลขึ้นไปของหน่วยที่มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ส่งลายมือชื่อของตนและบุคคลอื่นซึ่งต้องการให้เบิกสิ่งอุปกรณ์แทนไปยังสถานการส่งกำลังที่สนับสนุนแห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด เพื่อยึดถือเป็นหลักในการตรวจสอบลายมือชื่อ ถ้าผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ที่ตำแหน่งต่ำกว่าบังคับบัญชาชั้น ผบ.พล. ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นเป็นผู้ส่งลายมือชื่อ ข้อ ๔ เมื่อต้องการเปลี่ยนตัวบุคคลซึ่งได้ส่งลายมือชื่อไปแล้วตามข้อ ๓ จะทั้งหมดหรือไม่ก็ตามให้ส่งลายมือชื่อใหม่ทั้งชุดไปแทน ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การเก็บรักษาและการแจกจ่ายของเจ้าหน้าที่ ข้อ ๕ เมื่อผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ประสงค์จะให้ผู้อื่นรับสิ่งอุปกรณ์แทนก็ให้ส่งลายมือชื่อของผู้รับสิ่งอุปกรณ์แทนไปยังสถานการส่งกำลังที่สนับสนุน แห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด การเปลี่ยนตัวบุคคลให้ปฏิบัติทำนองเดียวกับ ข้อ ๔ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ๑. หน่วยเบิกส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์ไม่ถูกต้อง ๒. หน่วยเบิกไม่ส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยชุดใหม่ เมื่อเปลี่ยนตัวผู้รับรองลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก, ผบ.หน่วยคนใหม่และเจ้าหน้าที่



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๒ การเบิก (ผ่านระบบ LOGSMIS)	● ตรวจสอบหลักฐานใบเบิกสิ่งอุปกรณ์แบบพิมพ์ทบ.๔๐๐-๐๐๖, ทบ.๔๐๐-๐๐๗ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ (ใบเบิกผ่านระบบ LOGSMIS) ◆ หนังสือ กบ.ทบ. (ด่วนมาก) ที่ กท ๐๔๐๔/๒๕๑ ลง ๒๔ ม.ค.๖๓ เรื่อง อนุมัติหลักการ การใช้งานระบบสารสนเทศสายงานส่งกำลังบำรุง (LOGSMIS) ข้อ ๒.๒.๕.๑ (๑), ข้อ ๒.๒.๖.๓ และข้อ ๒.๒.๖.๔ ข้อ ๒.๒.๕.๑ (๑) ระบบงานบัญชีคุม (เบิก-จ่าย) สป.๒ และ ๔ เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ทดแทน การเบิก-จ่าย สป.และควบคุมทางบัญชีในรูปแบบเดิม ข้อ ๒.๒.๖.๓ หน่วยใช้ทุกหน่วยตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนและสถานภาพ สป.ของหน่วย เพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียด สป.ที่ถือครองตามบัญชีคุมเข้าสู่ระบบ LOGSMIS และดำเนินการเบิก สป.ทุกประเภทผ่านระบบตามข้อ ๒.๒.๕.๑ (๑) - ๒.๒.๖.๕ (๓) พร้อมทั้งพิมพ์ใบเบิกผ่านระบบเท่านั้น ข้อ ๒.๒.๖.๔ ให้ จบ.ใช้เอกสารหลักฐานข้อมูลต่างๆ จากระบบ ประกอบการตรวจประจำปีของ จบ. เพื่อให้สามารถติดตามตรวจสอบกวดขันการทำงานของหน่วยในฐานะหน่วยสนับสนุนและหน่วยใช้ หากไม่ดำเนินการถือเป็นข้อบกพร่องสำคัญ
๒.๓ การ ติดตามใบเบิก	● ตรวจสอบหลักฐานการติดตามใบเบิกตามห้วงระยะเวลา โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ แบบ ก. หรือ แบบ ข. แล้วแต่กรณี ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๑๙ ข้อ ๑๙ การติดตามใบเบิก ได้แก่ การสอบถามเพื่อขอทราบผลการปฏิบัติต่อใบเบิกที่ได้เสนอไปยังหน่วยสนับสนุน ๑๙.๑ หน่วยเบิก เมื่อเสนอใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุน ๔๕ วันแล้วยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ ให้ติดตามใบเบิกโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๑๙.๒ หน่วยสนับสนุน เมื่อได้รับใบติดตามใบเบิกแล้วให้ทำการตรวจสอบใบเบิกและบันทึกผลการปฏิบัติในใบติดตามใบเบิก แล้วส่งคืนหน่วยเบิกโดยเร็ว ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๘๙/๒๕๑๑ ลง ๒๘ ส.ค. ๑๑ เรื่อง การติดตามใบเบิก ข้อ ๑, ๒, ๔ และคำอธิบายวิธีการใช้และการกรอกแบบพิมพ์ ๑ (ด้านหลังแบบพิมพ์) ข้อ ๑ ให้หน่วยเบิกใช้แบบพิมพ์ในการติดตามใบเบิกได้ทุกสายงาน ข้อ ๒ การใช้แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ให้ใช้ตามสายการส่งกำลัง ซึ่งแบ่งออกได้เป็น ๒ สาย คือ ๒.๑ หน่วยใช้ติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรง หน่วยสนับสนุนโดยตรงติดตามใบเบิกไปยัง หน่วยสนับสนุนรวมหรือคลังสายงานยุทธบริการหรือฝ่ายกิจการพิเศษ ๒.๒ หน่วยใช้ติดตามใบเบิกไปยัง มทบ., มทบ. ติดตามใบเบิกไปยังคลังสายงาน ฝ่ายยุทธบริการหรือฝ่ายกิจการพิเศษ ข้อ ๔ ลักษณะและวิธีการใช้แบบพิมพ์ ๔.๑ ชื่อแบบพิมพ์ “ใบติดตามใบเบิก” ๔.๒ อักษรย่อและหมายเลขแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ ๔.๓ แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ทบ.๔๐๐-๐๗๑ ให้ตามแบบท้ายคำสั่งนี้ ๔.๔ วิธีใช้คู่มือคำอธิบายด้านหลังแบบพิมพ์ ประกอบคำสั่ง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๔ การ ยกเลิก การเบิก	คำอธิบายวิธีการใช้และการกรอกแบบพิมพ์ ๑. วิธีการใช้หน่วยเบิก ส่งหรือวางใบเบิกสิ่งอุปกรณ์ขึ้นมาแล้ว ๔๕ วัน ต้องสอบทาน ๑ ครั้ง (สอบทานทุกๆ ๔๕ วัน) ถ้าไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ภายใน ๔๕ วัน ให้ติดตามใบเบิกสิ่งอุปกรณ์ด้วยแบบพิมพ์ แบบ ก. ถ้าเกินกว่า ๙๐ วัน แล้วยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ให้ติดตามใบเบิกด้วยแบบพิมพ์แบบ ข. แบบพิมพ์แบบ ก. และ แบบ ข. นี้ หน่วยใช้เขียนแบบพิมพ์จำนวน ๒ ใบ เพื่อเสนอหน่วยจ่าย ๑ ใบ และเก็บไว้ที่หน่วยเบิก ๑ ใบ หน่วยจ่ายเมื่อได้รับใบติดตามใบเบิกแล้วให้บันทึกชี้แจงหน่วยเบิกในช่องที่ ๖ ของ แบบ ก. และในช่องที่ ๗ ของแบบ ข. ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ๑. ไม่พบหลักฐานการติดตามใบเบิก ๒. ใช้แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ไม่ถูกต้อง ● ตรวจสอบวิธีดำเนินการยกเลิกใบเบิกและยกเลิกการเบิก ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๐ การยกเลิกการเบิก ได้แก่ การแจ้งระงับการจ่าย สิ่งอุปกรณ์ตามใบเบิกที่หน่วยเบิกเสนอมา อาจจะเป็น ทั้งหมดหรือบางส่วนของ การเบิกก็ได้ ๒๐.๑ เหตุผลในการยกเลิก การยกเลิกอาจริเริ่มจากหน่วยเบิก หรือหน่วยจ่ายก็ได้เมื่อมีเหตุผลตามรหัส การยกเลิกอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	รหัส ความหมาย ๐๑ รายการนี้ยกเลิกแล้ว ไม่สะสมอีกต่อไป ๐๒ ขาดแคลน ไม่สามารถจ่ายให้ได้ในระยาระบอบนี้ ๐๓ ไม่สะสมเพราะความต้องการห่างมาก ให้แจ้งเหตุผลที่ต้องการโดยละเอียดใหม่ ๐๔ ให้เบิกจากหน่วยสนับสนุนโดยตรง ๐๕ ให้เบิกจากคลังส่วนภูมิภาค หรือคลังกองบัญชาการช่วยรบ ๐๖ ให้เบิกจากคลังสายงาน ๐๗ ให้เบิกไปยังสายงานที่รับผิดชอบ ๐๘ ไม่จ่ายทั้งชุด ให้เบิกเฉพาะชิ้นส่วนซ่อม ตามคู่มือส่งกำลัง ๐๙ ไม่จ่ายเฉพาะชิ้นส่วนซ่อม ให้เบิกทั้งชุด ตามคู่มือส่งกำลัง ๑๐ ปฏิบัติตามระเบียบไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขใหม่ตามที่แจ้งให้ทราบ ๑๑ จำนวนที่เบิกไม่คุ้มค่าขนส่ง ให้จัดหาในท้องถิ่น ๑๒ งดเบิกเพราะหมดความต้องการ ๑๓ จำนวนที่เบิกเกินกว่าอัตราที่อนุมัติ ๑๔ มีสิ่งอุปกรณ์ชนิดนี้เกินระดับสะสมที่หน่วยเบิก ๑๕ เป็นสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ ให้ขออนุมัติหลักการก่อน ๑๖ เบิกซ้ำ ๑๗ ตรวจสอบหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ไม่พบ ขอให้เบิกใหม่โดยอ้างอิงสิ่งอุปกรณ์สำคัญ สิ่งอุปกรณ์หลัก สิ่งอุปกรณ์รอง แบบชื่อคู่มือและหน้า

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๕ การเยี่ยม	๒๐.๒ วิธีดำเนินการยกเลิก มี ๒ วิธี คือ ๒๐.๒.๑ บันทึกยกเลิกในใบเบิก ใช้เมื่อต้องการยกเลิกการเบิกสิ่งอุปกรณ์ทุกรายการในใบเบิก ให้ดำเนินการดังนี้ ๒๐.๒.๑.๑ บันทึก “ยกเลิก รหัส...วัน เดือน ปี” ด้วยอักษรสีแดงด้านบนของใบเบิกแล้ว ลงชื่อผู้ตรวจสอบกำกับไว้ ๒๐.๒.๑.๒ ในกรณีที่หน่วยจ่ายขอยกเลิก ให้เก็บใบเบิกฉบับที่ ๑ ไว้ ส่งใบเบิกฉบับที่ ๒ คืนหน่วยเบิก ส่วนที่เหลือให้ทำลาย ๒๐.๒.๑.๓ ในกรณีที่หน่วยเบิกขอยกเลิก ให้ส่งใบเบิกฉบับที่เก็บรอเรื่องไว้ไปยังหน่วยจ่าย ๒๐.๒.๒ ยกเลิกด้วยใบแจ้งการยกเลิก ใช้เมื่อต้องการยกเลิกการเบิก ให้ดำเนินการดังนี้ ๒๐.๒.๒.๑ ทำใบแจ้งการยกเลิกด้วยแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๘ จำนวน ๒ ฉบับ ๒๐.๒.๒.๒ ส่งใบแจ้งการยกเลิกไปยังหน่วยเบิกหรือหน่วยจ่ายแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ฉบับและเก็บไว้ ๑ ฉบับ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ๑. หน่วยจ่ายไม่แจ้งการยกเลิกใบเบิก ๒. หน่วยจ่ายไม่ตรวจสอบติดตาม ใบเบิก เสนอกลับไปยังหน่วยเบิก ● ตรวจสอบรายงานขอเยี่ยมสิ่งอุปกรณ์ประเภทและใบเบิกเยี่ยมแบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๐๖ ◆ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๒๑ และ ๒๒



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๒๑ การยืมสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ วิธีดำเนินการขอรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์เป็นการชั่วคราว (เว้นชิ้นส่วนซ่อม) สำหรับเพิ่มพูนการปฏิบัติการ หรือสำหรับการทรงชีพของหน่วยใช้ซึ่งหน่วยไม่ได้รับอนุมัติให้มีสิ่งอุปกรณ์ ดังกล่าวไว้ในครอบครองหรืออนุมัติให้มิไว้แล้ว แต่ไม่เพียงพอ ข้อ ๒๒ วิธีปฏิบัติในการยืมสิ่งอุปกรณ์ ๒๒.๑ หน่วยใช้ ๒๒.๑.๑ ทำรายงานขอยืมสิ่งอุปกรณ์ เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอตามสายการส่งกำลัง ในรายงานให้แจ้งเหตุผลและรายละเอียดในการใช้สิ่งอุปกรณ์ให้ชัดเจนพอที่จะเป็นข้อมูลในการพิจารณาตกลงใจของผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืมได้ ทั้งนี้ให้กำหนดวันส่งคืนด้วย ๒๒.๑.๒ ทำใบเบิกยืม ทบ.๔๐๐-๐๐๖ แนบไปพร้อมกับรายงาน ๒๒.๑.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืมให้นำส่งคืนภายใน ๗ วัน ๒๒.๑.๔ ถ้าสิ่งอุปกรณ์ใดชำรุด หรือ สูญหาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการจำหน่าย ซึ่งมีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน ๒๒.๑.๕ เมื่อโยกย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งผู้เบิกยืม ให้ยกเลิกใบเบิกเดิม พร้อมกับทำใบเบิกเสนอไปใหม่ ๒๒.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ๒๒.๒.๑ หากสิ่งอุปกรณ์ใดไม่มีให้ยืม ให้ยกเลิกรายงานนั้นและแจ้งให้หน่วยยืมทราบ ๒๒.๒.๒ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุนได้ ให้บันทึกเหตุผลในรายงานและแนบใบเบิกเสนอจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๒๒.๒.๓ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม ๒๒.๒.๓.๑ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก ๒๒.๒.๓.๒ สิ่งอุปกรณ์อื่น ๆ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ หรือแม่ทัพภาค แล้วแต่กรณี ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๘๖/๒๕๔๓ ลง ๒๔ ก.ค. ๔๓ เรื่อง อนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยขึ้นตรง ข้อ ๒, ๓ และ ๔ ตามที่ได้มอบอำนาจให้หน่วยขึ้นตรงตำแหน่งชั้นผู้บัญชาการกองทัพบกหรือเทียบเท่าขึ้นไปมีอำนาจอนุมัติให้ยืมอาวุธระหว่างหน่วยขึ้นตรง และ จ่ายยืมยุทธโปกรณ์เพื่อใช้งานปราบปราม ผกค. สำหรับเพิ่มพูนการปฏิบัติการกิจหรือสำหรับการทรงชีพของหน่วยใช้ ซึ่งหน่วยไม่ได้รับอนุมัติให้มีสิ่งอุปกรณ์ไว้ในครอบครองหรืออนุมัติให้มีไว้แล้วแต่ไม่เพียงพอไว้แล้วนั้น บัดนี้เพื่อให้การอนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยขึ้นตรงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รัดกุม และเหมาะสม จึงให้ปฏิบัติดังนี้ ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไปมีอำนาจอนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยภายในหน่วยขึ้นตรงของตนได้ ข้อ ๓ การยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยขึ้นตรงให้หน่วยยืมไปใช้ได้ เฉพาะกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนทางยุทธการ ถ้าหากไม่ปฏิบัติแล้วจะทำให้เกิดความเสียหายแก่กองทัพบกอย่างร้ายแรง เช่น การปฏิบัติการป้องกันชายแดน, การปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญและการปฏิบัติการปราบปราม ยาเสพติด เป็นต้น สำหรับการปฏิบัติการที่หน่วย มีแผนงานรองรับเป็นที่แน่นอนอยู่แล้วเช่น การฝึกตามวงรอบประจำปี การยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ให้หน่วยปฏิบัติตามระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๖ การโอน	ข้อ ๔ การสั่งการในนาม ผบ.ทบ. ตามที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวแล้ว ให้ผู้บังคับหน่วยขึ้น ผบ.พล. หรือเทียบเท่าขึ้นไป ที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามรับคำสั่ง ผบ.ทบ. ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ๑. การยืมสิ่งอุปกรณ์ไม่ได้กำหนดวันส่งคืน ๒. ไม่ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ตามห้วงเวลาในข้อกำหนด ● ตรวจสอบหลักฐานการโอนแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐ -๐๗๔ ◆ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๒๓ - ๒๘ ข้อ ๒๓ การโอน ได้แก่ การโอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ระหว่างสายยุทธบริการหรือการโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วย ข้อ ๒๔ การโอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ระหว่างสายยุทธบริการ ได้แก่การโอนความรับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์จากสายยุทธบริการหนึ่งไปยังอีกสายยุทธบริการหนึ่ง ตามระเบียบหรือคำสั่งที่กองทัพบกกำหนด ข้อ ๒๕ การโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วยได้แก่ การเปลี่ยนกรรมสิทธิ์ในการครอบครองสิ่งอุปกรณ์ จากหน่วยหนึ่งไปยังอีกหน่วยหนึ่ง เพื่อความมุ่งหมายดังต่อไปนี้ ๒๕.๑ ให้หน่วยมีสิ่งอุปกรณ์ครบตามอัตรา หรือระดับสะสม ๒๕.๒ ใช้สิ่งอุปกรณ์ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ๒๕.๓ ประหยัดเวลาและค่าขนส่ง ๒๕.๔ ให้การส่งกำลังเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ข้อ ๒๖ การดำเนินการโอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ระหว่างสายยุทธบริการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งกองทัพบกดังต่อไปนี้ ๒๖.๑ ระเบียบปฏิบัติในการโอนสิ่งอุปกรณ์ จากสายยุทธบริการหนึ่งไปให้อีกสายหนึ่ง พ.ศ. ๒๕๐๑



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๒๖.๒ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๙๐/๒๕๐๘ ลง ๓๐ ส.ค. ๐๘ เรื่อง กำหนดวิธีดำเนินการโอนสิ่งอุปกรณ์ครบชุดของสายยุทธบริการเพิ่มเติมจากระเบียบปฏิบัติในการโอนสิ่งอุปกรณ์จากยุทธบริการหนึ่งไปให้อีกสายหนึ่ง พ.ศ. ๒๕๐๑ ข้อ ๒๗ การดำเนินการโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วยเมื่อได้รับอนุมัติให้โอนจากผู้มีอำนาจในการสั่งให้โอนตามข้อ ๒๘ ให้ปฏิบัติดังนี้ ๒๗.๑ หน่วยโอน ๒๗.๑.๑ ทำการปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ก่อนโอน ๒๗.๑.๒ ตรวจสอบให้มีสิ่งอุปกรณ์ครบชุด และสามารถใช้งานได้ ๒๗.๑.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ ๒๗.๑.๔ ทำใบโอนสิ่งอุปกรณ์โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๔ จำนวน ๑ ชุด (๕ ฉบับ) ๒๗.๑.๕ ส่งสิ่งอุปกรณ์พร้อมใบโอนไปยังหน่วยรับโอน จำนวน ๔ ฉบับ เก็บไว้ในแฟ้มรอเรื่อง จำนวน ๑ ฉบับ ๒๗.๑.๖ เก็บใบโอนที่ได้รับคืนจากหน่วยรับโอน และสำเนาใบโอนรายงานหน่วยสนับสนุนหน่วยโอน จำนวน ๑ ฉบับ ๒๗.๑.๗ ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม ๒๗.๒ หน่วยรับโอน ๒๗.๒.๑ ลงทะเบียนใบโอน ๒๗.๒.๒ ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ตามใบโอน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๗ การรับ	๒๗.๒.๓ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบโอนทั้ง ๔ ฉบับ เก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งคืนหน่วยโอน ๑ ฉบับ ส่งให้หน่วยสนับสนุนของหน่วยรับโอน ๑ ฉบับ และส่งให้กรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบ ๑ ฉบับ ข้อ ๒๘ ผู้มีอำนาจสั่งให้โอน ๒๘.๑ สิ่งอุปกรณ์เกินอัตราหรือเกินระดับสะสม สิ่งอุปกรณ์รองและชิ้นส่วนซ่อมแว่นอาวุธ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ ๒๘.๒ กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าว ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด โอนสิ่งอุปกรณ์ไม่ครบรายการ หรือไม่ครบชุด ● ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ และรายงานผลการตรวจรับให้ ผบ.หน่วยเบิก ● ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๒ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖, ทบ.๔๐๐-๐๐๗ และ ทบ. ๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี ◆ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๑๘.๕.๑.๔ - ๑๘.๕.๑.๖, ๑๘.๕.๒.๔, ๓๔.๒.๑ และ ๓๔.๒.๒ ข้อ ๑๘.๕.๑.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของเองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิกฉบับที่ ๔ ไปตรวจสอบกับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริงตามใบเบิก ฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๔ กลับพร้อมกับสิ่งอุปกรณ์ ข้อ ๑๘.๕.๑.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทางให้ตรวจสอบใบเบิกฉบับที่ ๔ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่จ่ายจริงตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืน หน่วยจ่าย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๑๘.๕.๑.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ในแฟ้มเสร็จเรื่องแบบใบเบิกฉบับที่ ๔ ไปกับรายงานการรับสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบเพื่อรายงานหน่วย ตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น ข้อ ๑๘.๕.๒.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของเองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปตรวจสอบกับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริงตามใบเบิก ฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒, ๔ และ ๕ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๕ กลับ พร้อมสิ่งอุปกรณ์ ข้อ ๑๘.๕.๒.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ตรวจสอบใบเบิกฉบับที่ ๕ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่จ่ายจริงตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๕ แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืน หน่วยจ่าย ข้อ ๑๘.๕.๒.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ในแฟ้มเสร็จเรื่องแบบใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปกับรายงานการรับสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงานหน่วยตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น ข้อ ๓๔.๒.๑ หน่วยเบิกไปรับสิ่งอุปกรณ์เอง ๓๔.๒.๑.๑ ผู้รับสิ่งอุปกรณ์ดำเนินการตามข้อ ๑๘.๕.๑.๔ หรือ ๑๘.๕.๒.๔ แล้วแต่กรณี ๓๔.๒.๑.๒ สำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่ไม่ประสงค์จะเปิดหีบห่อให้ผู้รับรับสิ่งอุปกรณ์ตามจำนวนที่ ระบุไว้ และให้ผู้จ่ายบันทึกในใบเบิกไว้ด้วยว่า “ไม่เปิดหีบ” ๓๔.๒.๑.๓ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากหน่วยจ่าย ให้ผู้ปฏิบัติตามระเบียบและคำแนะนำของหน่วยจ่าย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๔.๒.๑.๔ เมื่อผู้รับนำสิ่งอุปกรณ์ไปถึงหน่วยเบิก ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วยนายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควรจะต้องตั้งเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้นเข้าร่วมด้วย ๓๔.๒.๑.๕ ให้คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ ถ้าปรากฏว่าสิ่งอุปกรณ์คลาดเคลื่อนไปจากใบเบิกหรือมีการชำรุดเสียหาย ให้คณะกรรมการสอบสวนสาเหตุแล้วแนบสำเนา การสอบสวนไปพร้อมกับรายงานด้วย ๓๔.๒.๑.๖ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์ชำรุด หรือสูญหาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ (พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๓๓ ม.ค. ๕๗) ๓๔.๒.๑.๗ ให้คณะกรรมการตรวจรับ มอบสิ่งอุปกรณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่คลังหรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษา ๓๔.๒.๑.๘ เจ้าหน้าที่บัญชีคุมบันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีคุม ข้อ ๓๔.๒.๒ หน่วยเบิกรับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ๓๔.๒.๒.๑ เมื่อหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลง ๔ เม.ย. ๕๒ และคำสั่งกองทัพบก (คำชี้แจง) ที่ ๕๗/๑๓๑๖๖ ลง ๑๑ ต.ค. ๐๔ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ของกองทัพบก (ครั้งที่ ๓) ๓๔.๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม บันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีคุมหลังจากคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๘ การส่งคืน	■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ๑. ตั้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ล่าช้า ๒. คณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์รายงานผลการตรวจรับล่าช้า ● ตรวจสอบหลักฐานการส่งคืนสิ่งอุปกรณ์เกินอัตรา, เกินระดับสะสม, สิ่งอุปกรณ์ล้ำสมัย และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืมแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓, ทบ. ๔๐๐-๐๑๔ และ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี ◆ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๒๙ - ๓๓ ข้อ ๒๙ การส่งคืน ได้แก่ การส่งสิ่งอุปกรณ์กลับคืนหน่วยจ่าย หรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง มิได้หมายถึง การส่งซ่อมหรือส่งสิ่งอุปกรณ์ที่ซ่อมเสร็จแล้วกลับคืนหน่วยส่งซ่อม ข้อ ๓๐ มูลเหตุ การส่งคืน ๓๐.๑ เกินอัตราหรือระดับสะสมที่ได้รับอนุมัติ ๓๐.๒ ล้ำสมัย เปลี่ยนแบบ หรือเลิกใช้ ๓๐.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืม ๓๐.๔ เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ๓๐.๕ กรณีอื่น ๆ ข้อ ๓๑ ประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ส่งคืน ๓๑.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้การ ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่มีคุณภาพใช้งานได้ตามความมุ่งหมายเดิม ๓๑.๒ สิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้ ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่สึกหรอ ชำรุด ไม่สามารถนำไปใช้ได้ตามความมุ่งหมายเดิม จำเป็นต้องซ่อมปรับปรุงก่อนนำเข้าเก็บรักษาเพื่อแจกจ่ายหรือในกรณีที่หน่วยซ่อมบำรุง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	พิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่า ซึ่งจะต้องดำเนินการขอจำหน่ายต่อไป หรือ ซากสิ่งอุปกรณ์ ตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์หรือสัตว์พาหนะที่ปลดจำหน่ายออกจากทะเบียนตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยกิจการสัตว์พาหนะ ข้อ ๓๒ การดำเนินการส่งคืน ๓๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้การได้ ๓๒.๑.๑ หน่วยส่งคืนเมื่อมีมูลเหตุที่จะต้องส่งคืนตามข้อ ๓๐ ให้ปฏิบัติดังนี้ ๓๒.๑.๑.๑ ทำการปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำส่งคืน ๓๒.๑.๑.๒ ตรวจสอบให้มีสิ่งอุปกรณ์ครบชุด ๓๒.๑.๑.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ ๓๒.๑.๑.๔ ทำใบส่งคืนโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๑๔ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด ทางเดินของใบส่งคืนตามเอกสารที่แนบท้ายระเบียบ ๓๒.๑.๑.๕ ส่งสิ่งอุปกรณ์พร้อมใบส่งคืนไปยังหน่วยรับคืนภายใน ๗ วัน เว้นแต่จะได้รับคำสั่งเป็นอย่างอื่น ๓๒.๑.๑.๖ ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมเมื่อได้รับใบส่งคืนจากหน่วยรับคืน ๓๒.๑.๒ หน่วยรับคืน ปฏิบัติดังนี้ ๓๒.๑.๒.๑ ลงทะเบียนใบส่งคืน ๓๒.๑.๒.๒ ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ตามใบส่งคืน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๒.๑.๒.๓ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบส่งคืนและส่ง ใบส่งคืน คืนหน่วยส่งคืน จำนวน ๑ ฉบับ ๓๒.๑.๒.๔ บันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีส่งคืน ๓๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้ ๓๒.๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถนำไปใช้ได้ตามความ มุ่งหมายเดิม จำเป็นต้องซ่อมปรับปรุงสภาพก่อนนำเข้าเก็บรักษาเพื่อแจก จ่าย เมื่อได้รับคำสั่งให้ส่งคืน ให้ปฏิบัติดังนี้ ๓๒.๒.๑.๑ หน่วยส่งคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๑ ๓๒.๒.๑.๒ หน่วยรับคืนให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๒ ๓๒.๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ชำรุด ในกรณีที่หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณา แล้วเห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่าและได้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบแล้วให้ ปฏิบัติดังนี้ ๓๒.๒.๒.๑ หน่วยส่งคืน ทำใบส่งคืนโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๑๔ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่ กรณี จำนวน ๑ ชุด ส่วนสิ่งอุปกรณ์นั้นไม่ต้องนำส่งคืนเพราะอยู่กับหน่วย ซ่อมซึ่งเป็นหน่วยเดียวกันกับหน่วยรับคืนอยู่แล้ว ๓๒.๒.๒.๒ หน่วยรับคืนให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๒ ๓๒.๒.๓ ซากสิ่งอุปกรณ์ ตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจำหน่าย สิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗ ๓๒.๒.๓.๑ หน่วยส่งคืนให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๑ ๓๒.๒.๓.๒ หน่วยรับคืนให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๒



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓. การควบคุมทางบัญชี ๓.๑ บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร ของหน่วย	ข้อ ๓๓ ผู้มีอำนาจสั่งให้ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ ๓๓.๑ สิ่งอุปกรณ์เกินระดับสะสม ได้แก่ ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษา ๓๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ที่ครบกำหนดยืมแล้วยังไม่ส่งคืน ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม ๓๓.๓ สิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ออกจากบัญชีคุม ๓๓.๔ สิ่งอุปกรณ์เกินอัตรา ล้ำสมัย เปลี่ยนแบบหรือเลิกใช้ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ๓๓.๕ เหตุอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวแล้ว ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติ ๑. ไม่ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์เกินอัตรา หรือเกินระดับสะสม หรือสิ่งอุปกรณ์ล้ำสมัย ๒. ไม่ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืม ● ตรวจสอบการจัดทำบัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรของหน่วย แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ บันทึกข้อมูลและรายการต่าง ๆ เช่น อัตรายุทธโปกรณ์, ที่, วัน, เดือน, ปี, หลักฐานการได้มาของสิ่งอุปกรณ์, ขอเบิก, ได้รับ, ส่งคืน, คงมี, ประเภท สิ่งอุปกรณ์, ราคา, หน่วยจ่าย, หมายเลข และที่อยู่ของสิ่งอุปกรณ์ เป็นต้น ◆ ระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๙.๒, ๓๙.๒.๓.๒ และ ๔๐ ข้อ ๓๙.๒ การควบคุมทางบัญชี ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง และหน่วยใช้จะต้องรับผิดชอบ ดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม เพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา โดยถือมูลฐานภารกิจและความรับผิดชอบในการควบคุมดังต่อไปนี้

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๙.๒.๓.๒ หน่วยใช้ ๓๙.๒.๓.๒.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐานจัดทำสถิติและข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ ๓๙.๒.๓.๒.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ สำหรับบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลืองนั้นให้ใช้ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ ข้อ ๔๐ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ ลง ๒๒ พ.ย. ๑๗ เรื่อง ให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ข้อ ๑ ให้ผู้บังคับหน่วย, ผู้บังคับบัญชาคลังสายงาน, ผู้บังคับบัญชาคลังส่วนภูมิภาค ควบคุมกำกับดูแล และกวดขันเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดบัญชีคุมโดยปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ตลอดจนแบบธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการโดยเคร่งครัด ข้อ ๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดการควบคุมทางบัญชี ตามระยะเวลาที่แบบธรรมเนียมได้กำหนดไว้ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด บันทึกรายการต่าง ๆ ในบัตรบัญชีคุมฯ ด้านหน้าและด้านหลังไม่ถูกต้องครบถ้วน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓.๒ บัญชีขึ้น ส่วน ช่อมตามอัตรา พิกัด (บขอพ.)	● ตรวจสอบการจัดทำบัญชีขึ้นส่วนช่อมตามอัตราพิกัด บขอพ. แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๖ ในช่องรายการและระดับสะสมที่อนุมัติตามที่กำหนดใน บขอพ. ขั้นต้น ● ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติปรับปรุง บขอพ. ไปยังหน่วยสนับสนุน โดยตรงแล้วขอเบิกหรือส่งคืน เพื่อให้ ขอพ. ได้สมดุลกับความต้องการ ในการซ่อมบำรุงประจำปี ◆ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยขึ้นส่วนช่อมตามอัตราพิกัดและขึ้นส่วน ช่อมที่สะสม พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย. ๑๒ ข้อ ๕.๖, ๕.๖.๓, ๖.๒, ๖.๕, ๖.๖ และ ๖.๘ ข้อ ๕.๖ หน่วยใช้ ๕.๖.๓ จัดทำ บขอพ. รวมของหน่วย (ตามผนวก ก.) ข้อ ๖.๒ การปฏิบัติของหน่วยใช้เมื่อได้รับ บขอพ. ขั้นต้น ๖.๒.๑ ตรวจสอบว่ารายการและจำนวน ขึ้นส่วนช่อมที่มีคงคลัง รวมค้างรับกับ บขอพ. ขั้นต้นที่ได้รับแล้วเบิกส่งคืนหรือแจ้งยกเลิกค้างรับ เพื่อ ให้มีรายการและจำนวนคงคลังรวมค้างรับของขึ้นส่วนช่อมตรงกับ บขอพ. นั้น ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันที่ได้รับ บขอพ. ขั้นต้น ๖.๒.๒ ทำ บขอพ. รวมด้วยแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๖ โดยใช้ บขอพ. ขั้นต้นเป็นมูลฐานและแยกสำหรับแต่ละสายยุทธบริการ แล้ว เสนอหน่วยหรือคลังที่สนับสนุนโดยตรงไว้เป็นหลักฐาน ๖.๒.๓ ใช้ ขอพ. ทำการซ่อมบำรุงประจำปีแล้วเบิกทดแทน ให้เต็มระดับอยู่เสมอ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๖.๒.๔ เก็บเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับขึ้นส่วนซ่อมและ บขอพ. เก็บเป็นหลักฐานในสำนักงานของหน่วยและให้พร้อมที่จะรับตรวจได้ ข้อ ๖.๕ การเพิ่มและการตัดรายการใน บขอพ. ๖.๕.๑ การเพิ่มรายการขึ้นส่วนซ่อมที่ไม่ปรากฏใน บขอพ. แต่คู่มือส่งกำลังหรือคู่มือเทคนิคอนุมัติให้เบิกไปใช้ในการซ่อมบำรุง ประจำหน่วยได้ถ้ารายการใดมีความถี่ของความต้องการทดแทนตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไป ในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา ให้คำนวณระดับสะสมที่อนุมัติ โดยจำนวนรวมที่ต้องการของความถี่ความต้องการทดแทนในรอบ ๖ เดือนที่แล้วมานั้นไปค้นหาระดับสะสมที่อนุมัติจากตาราง ผผนวก ค. วิธีหา ดูตัวอย่างท้ายผผนวก ค. และเสนอขอเพิ่มรายการนั้นต่อหน่วยสนับสนุน โดยตรงเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้เพิ่มรายการนั้นลงใน บขอพ. และทำการ เบิกให้เต็มระดับสะสมที่อนุมัติ ๖.๕.๒ การตัดรายการ ขอพ. รายการใดเมื่อมีการบันทึกความต้องการทดแทนในแผนเก็บของและสำรวจยอดตั้งแต่ ๑๒ เดือนขึ้นไป และมีความถี่ของความต้องการทดแทนต่ำกว่า ๓ ครั้งในห้วง ๖ เดือน ที่แล้วมา ให้ขอตัดรายการนั้นต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติ แล้วให้ตัดรายการนั้นออกจาก บขอพ. ได้ ขอพ. รายการที่มีความสำคัญ ต่อการรบ แม้ว่าจะมีความถี่ของความต้องการทดแทนไม่ถึง ๓ ครั้ง ในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมาไม่ต้องตัดรายการนั้นออก คงสะสมไว้ได้จำนวน ๑ หน่วยนับ เมื่อตัดรายการ ขอพ. ออกจาก บขอพ. แล้ว ให้ส่งคืน และ/ หรือยกเลิกค้างรับต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรงด้วย ข้อ ๖.๖ การเพิ่มและการลดระดับสะสมที่อนุมัติใน บขอพ. ๖.๖.๑ การเพิ่มระดับสะสมที่อนุมัติ ขอพ. รายการใดมีความถี่ ของความต้องการทดแทนตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไปในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา ให้คำนวณระดับสะสมที่อนุมัติตามวิธีในข้อ ๖.๕.๑ ถ้าได้ผลลัพธ์สูงกว่า บขอพ. ให้ขอเพิ่มระดับสะสมนั้นต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง เมื่อได้รับ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	อนุมัติแล้วจึงเพิ่มระดับสะสมใน บขอพ. ได้ และเบิกให้เต็มระดับสะสมที่อนุมัติ เช่น ขอพ. ค่าควรซ่อม ซึ่งกำหนดให้ทำการแลกเปลี่ยนโดยตรงได้หรือ ขอพ. ที่คลังสายงานรับผิดชอบการส่งกำลังกำหนดไว้ว่าไม่ให้เพิ่มระดับสะสมเกินกว่าที่อนุมัติไว้ใน บขอพ. ขั้นต้น ๖.๖.๒ การลดระดับสะสมที่อนุมัติ ขอพ. รายการใดถ้ามีความถี่ของความถี่การทดแทนตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไปในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา ให้คำนวณระดับสะสมที่อนุมัติเช่นเดียวกับในข้อ ๖.๕.๑ ถ้าต่ำกว่าที่กำหนดไว้ใน บขอพ. ให้ขอลดระดับสะสมต่อหน่วยสะสมโดยตรงเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงลดระดับสะสมของรายการนั้นใน บขอพ. ได้การลดระดับสะสมที่อนุมัติของ ขอพ. ลงต่ำกว่าที่กำหนดไว้ใน บขอพ. ขั้นต้น ให้กระทำได้เมื่อมีข้อมูลความต้องการทดแทนในแผนเก็บของและสำรวจยอดตั้งแต่ ๑๒ เดือนขึ้นไปและให้ส่งคืนและ/หรือ ยกเลิกค้างรับต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง ข้อ ๖.๘ วิธีปรับปรุง บขอพ. ตามข้อ ๖.๕ และข้อ ๖.๖ ๖.๘.๑ หน่วยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๖ ตาม ผผนก ก. เขียนเฉพาะรายการที่ต้องการปรับปรุง บขอพ. เสนอหน่วยสนับสนุนโดยตรง จำนวน ๒ ชุด ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการสอบทานตามความต้องการ ๖.๘.๒ หน่วยสนับสนุนโดยตรงตรวจสอบหมายเลขสิ่งอุปกรณ์รายการขึ้นการซ่อมและความถี่การที่ขอปรับปรุง บขอพ. เมื่อเห็นว่างถูกต้องแล้วให้หัวหน้าหน่วยสนับสนุนโดยตรงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรลงนามอนุมัติแล้วส่งคืนให้หน่วยที่เสนอมาจำนวน ๑ ชุด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับ ๖.๘.๓ เมื่อหน่วยได้รับหลักฐานที่อนุมัติแล้วให้แก้ไข บขอพ. ได้ตามอนุมัติ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓.๓ บัตร บัญชีคุม ขึ้นส่วน ซ่อมตาม อัตราพิกัด	■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ขอปรับปรุง (บขอพ.) หรือ ยืนยันไม่ขอปรับปรุง (บขอพ.) ปีละ ๑ ครั้ง ● ตรวจสอบการจัดทำบัตรบัญชีคุมขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ และการสอบทานบัตรบัญชีคุม ขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดเพื่อดูความถี่ของความต้องการ ขอพ. ในห้วงการควบคุม ◆ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดและขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย. ๑๒ ข้อ ๕.๖, ๕.๖.๔, ๖.๓, ๖.๓.๑, ๖.๔ และ ๖.๗ ข้อ ๕.๖ หน่วยใช้ ๕.๖.๔ บันทึกข้อมูลส่งกำลังขึ้นส่วนซ่อมลงในแผนเก็บและของสำรวจยอด ทบ.๔๐๐-๐๖๘ (ตาม ผนวก ข.) ทราบที่มีการเบิกรับและจ่าย ข้อ ๖.๓ การทำบัญชีคุมทุกหน่วยที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย บันทึกสถานภาพและข้อมูลการส่งกำลังของขึ้นส่วนซ่อมทุกรายการที่ได้รับอนุมัติให้ใช้ในการซ่อมบำรุงลงในแผนเก็บของ และสำรวจยอด ทบ. ๔๐๐-๐๖๘ ดังนี้ ๖.๓.๑ สำหรับ ขอพ. คงบันทึกตามวิธีการ เขียนใน ผนวก ข. และหมายเหตุคำว่า “ขอพ.” ด้วยสีแดง ไว้ที่มุมบนซ้าย ข้อ ๖.๔ การสอบทานความต้องการเพื่อปรับปรุง ขอพ. ให้มีรายการและจำนวนของ ขอพ. ได้สอดคล้องกับความต้องการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ให้หน่วยที่รับผิดชอบในการส่งกำลังบำรุงประจำหน่วยปฏิบัติดังนี้ ๖.๔.๑ ขอพ. ให้สอบทานแผนเก็บของสำรวจยอดในรอบเดือน เพื่อทราบความถี่และจำนวนของความต้องการทดแทนในห้วง ๖ เดือนที่ผ่านมา และขีดเส้นแดงในแผนเก็บของและสำรวจยอดได้บันทึกสุดท้ายของรอบเดือนทางด้านขวามือ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๖.๔.๒ ขึ้นส่วนซ่อมที่ไม่ปรากฏใน บขอพ. แต่คู่มือส่งกำลังหรือคู่มือเทคนิค อนุมัติให้เบิกไปใช้ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้ เช่น รายการที่มีเครื่องหมาย แสดงไว้ว่า “ความต้องการ” หรือรายการที่กำหนดระดับสะสมไว้แต่ผลการทำ ขอพ. โดยถือจำนวนยุทธภัณฑ์เป็นหลักได้ผลลัพธ์ดีกว่า ๐.๕ นั้น ถ้าปรากฏว่ามีความถี่ของความต้องการทดแทนตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไป ในห้วง ๖ เดือน ที่แล้วมาเมื่อใดให้สอบทานความต้องการตามข้อ ๖.๔.๑ ได้ ข้อ ๖.๗ ข้อยกเว้น ๖.๗.๑ ขอพ. รายการใดเป็นสิ่งอุปกรณ์ล้าสมัยหรือหน่วยใช้ไม่มียุทธภัณฑ์ที่ใช้ ขอพ. รายการนั้นสำหรับการซ่อมบำรุงประจำหน่วยอีกแล้ว ให้หน่วยใช้ส่งคืนทันทีและตัด ขอพ. รายการนั้นออกจาก บขอพ. ได้โดยอัตโนมัติ ๖.๗.๒ ขอพ. รายการใด มีความต้องการทดแทนไม่ถึง ๓ ครั้ง ในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา เนื่องจากยุทธภัณฑ์ไม่ได้ใช้งาน เช่น งดใช้งาน ฯลฯ หรือ ขอพ. นั้น มีความต้องการเฉพาะฤดูกาลให้สะสมไว้ได้เท่ากับจำนวนคงคลังที่มีอยู่แต่ไม่เก็บเกินระดับสะสมที่อนุมัติครั้งสุดท้าย ๖.๗.๓ เมื่อได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลง หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ และ/หรือรายการจากหน่วยสนับสนุน โดยตรงให้หน่วยใช้แก้ไข บขอพ. กับแยกแผนเก็บของและสำรวจยอดได้โดยอัตโนมัติ เพื่อใช้สำหรับการเบิกคราวต่อไปด้วย ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ๑. ไม่มีการสอบทาน ๒. ไม่มีหลักฐานการขอเบิกหรือส่งคืน ขอพ. ๓. จำนวน ขอพ. ในช่องคงคลังกับจำนวน ขอพ. ในที่เก็บรักษาไม่ถูกต้องตรงกัน ๔. การจัดสถานที่เก็บรักษาและการบันทึกที่เก็บ ขอพ. ไม่ถูกต้องตามระเบียบ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓.๔ บัตร บัญชีคุม	● ตรวจสอบการจัดทำ/บันทึกบัญชีคุมขึ้นส่วนซ่อมหรือขึ้นส่วนซ่อม สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ ◆ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติและขึ้นส่วนซ่อม ที่สะสม พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย. ๑๒ ข้อ ๖.๓ และ ๖.๓.๒ ข้อ ๖.๓ การทำบัญชีคุมทุกหน่วยที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการซ่อมบำรุง ประจำหน่วย บันทึกสถานภาพและข้อมูลการส่งกำลังของขึ้นส่วนซ่อม ทุกรายการที่ได้รับอนุมัติให้ใช้ในการซ่อมบำรุงลงในแผนเก็บของและ สำรวจ (ทบ. ๔๐๐-๐๖๘) ดังนี้ ๖.๓.๒ สำหรับขึ้นส่วนซ่อมที่ไม่ใช่ ซอพ. แต่ได้รับอนุมัติให้ใช้ ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้ ให้บันทึกตามวิธีเขียน ผนวก ข. ยกเว้น ช่องที่เก็บ และช่องระดับสะสมที่อนุมัติ ◆ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๙.๒.๓.๒, ๓๙.๒.๓.๒.๑ และ ๓๙.๒.๓.๒.๒ ข้อ ๓๙.๒.๓.๒ หน่วยใช้ ๓๙.๒.๓.๒.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐาน จัดทำสถิติและ ข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ ๓๙.๒.๓.๒.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรโดยใช้แบบ พิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ สำหรับบัญชีคุมขึ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ ใช้สิ้นเปลืองนั้นให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่บันทึกรายการรับ-จ่ายลงในบัตรบัญชีคุมขึ้น ส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง ทบ. ๔๐๐-๐๖๘



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔. การเก็บรักษา ๔.๑ ระเบียบ การ เก็บรักษา	● ตรวจสอบการออกระเบียบการเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์และยุทธโธปกรณ์ของหน่วย ตรวจสอบการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เก็บรักษาตามที่กำหนด ◆ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๕, ๓๕.๑ และ ๓๕.๒ ข้อ ๓๕ การเก็บรักษา ได้แก่ การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้า-ออก การเก็บหรือการวาง การระวางรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บ รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงขณะเก็บและก่อนจ่ายด้วย ๓๕.๑ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา ๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ ๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชาในข้อ ๓๕.๑.๑ กำหนด ๓๕.๒ ปัจจัยในการเก็บรักษา เพื่อให้การเก็บรักษาได้ผลดี ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษาจะต้องคำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้ ๓๕.๒.๑ พื้นที่เก็บรักษา ๓๕.๒.๒ กำลังคน ๓๕.๒.๓ เครื่องมือยกขน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ๑. ไม่ออกระเบียบการเก็บรักษาของหน่วย ๒. ระเบียบการเก็บรักษาของหน่วย มีรายละเอียดไม่ครอบคลุม และ/หรือล้าสมัย

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔.๒ สถานที่เก็บ รักษา	● ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษา คลังสื่อสาร แบตเตอรี่แห้ง ตู้เก็บชิ้นส่วนซ่อม การเตรียมที่เก็บรักษา การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ การเก็บหรือการวาง การรักษาระเบียบป้ายคลัง ป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ และความสะอาด รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง/ซ่อมบำรุงในขณะที่เก็บว่ามีการเก็บ หรือการวางตามระเบียบที่กำหนด ◆ ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานแผ่นป้ายชื่อส่วนราชการที่ใช้ภายในกระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๑๒ มี.ค. ๕๗ ข้อ ๕.๑ และ ๕.๒ ข้อ ๕.๑ ป้ายชื่อส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป รูปร่างป้ายพื้นที่สี่เหลี่ยมผืนผ้า ไม่มีกรอบ ขนาดของป้ายส่วนกว้าง ๓๐ เซนติเมตร ยาวตามจำนวนของตัวอักษร ช่องไฟจากริมป้ายด้านหัวและท้ายตัวอักษรภาษาไทย มีระยะห่าง ๑๒.๕ เซนติเมตร เว้นตัวอักษรภาษาอังกฤษ มีระยะห่างจากริมป้ายด้านหัวและท้ายตามความเหมาะสม รูปแบบตัวอักษร ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (TH Saraban Psk) เป็นตัวอักษรภาษาไทยตัวธรรมดา และตัวภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่ (ตามตัวอย่างแนบท้าย) ขนาดตัวอักษรภาษาไทย สูง ๑๐ เซนติเมตร อักษรภาษาอังกฤษ สูง ๔ เซนติเมตร ระยะห่างระหว่างบรรทัดตัวอักษรภาษาไทยกับตัวอักษรภาษาอังกฤษ ๔ เซนติเมตร วัสดุที่ใช้ทำป้ายทำด้วยไม้, พลาสติก, โลหะ ตามความเหมาะสม ตัวอักษรใช้สีเขียน สลัก หรือวัสดุอื่น (ไม้ พลาสติก โลหะ ฯลฯ) สีของป้ายสีน้ำตาลไหม้ สีของตัวอักษรสีขาว ข้อ ๕.๒ ป้ายชื่อส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรมลงมา รูปร่างป้ายพื้นที่สี่เหลี่ยมผืนผ้า ไม่มีกรอบ ขนาดของป้าย กว้าง ๑๕ เซนติเมตร ยาวตามจำนวนของตัวอักษร ช่องไฟจากริมป้ายด้านหัวและท้ายกับตัวอักษรมีระยะห่าง ๕ เซนติเมตร เว้นตัวอักษรภาษาอังกฤษ มีระยะห่างจากริมป้ายด้านหัวและท้ายตามความเหมาะสม



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	รูปแบบตัวอักษร ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (TH Saraban Psk) เป็นตัวอักษรภาษาไทยตัวธรรมดาและตัวภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่ (ตามตัวอย่างแนบท้าย) ขนาดตัวอักษรภาษาไทย สูง ๕ เซนติเมตร อักษรภาษาอังกฤษ สูง ๒ เซนติเมตร ระยะห่างระหว่างบรรทัด ตัวอักษรภาษาไทยกับตัวอักษรภาษาอังกฤษ ๒ เซนติเมตร วัสดุที่ใช้ทำป้ายด้วยไม้, พลาสติก, โลหะ ตามความเหมาะสมตัวอักษรใช้สีเขียน สลักหรือวัสดุอื่น (ไม้ พลาสติก โลหะ ฯลฯ) สีของป้าย สีน้ำตาลไหม้ สีของตัวอักษรสีขาว ◆ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๕.๓ - ๓๕.๗ ๓๕.๓ การเตรียมที่เก็บรักษา ๓๕.๓.๑ ที่เก็บ เตรียมทำที่เก็บในพื้นที่คลังปิด หรือคลังกลาง แจก แบ่งเป็นคลังหรือพื้นที่ แแถว ตอน และช่อง โดยใช้ตัวอักษรผสมกับตัวเลข ตัวอย่างเช่น ๑-ก-๒-๔ หมายความว่า คลังหรือพื้นที่ ๑ แแถว ก ตอนที่ ๒ และช่องที่ ๔ ๓๕.๓.๒ ให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่จัดระบบไว้ในข้อ ๓๕.๓.๑ เพื่อสะดวกในการวางแผนนำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บ ๓๕.๔ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา ดำเนินการดังนี้ ๓๕.๔.๑ บันทึกบัตรแสดงที่เก็บ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๙ สำหรับหน่วยสนับสนุน และ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ สำหรับหน่วยใช้ ๓๕.๔.๒ ทำการบำรุงรักษาสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำเข้าเก็บ ๓๕.๔.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ โดยอนุโลม

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๕.๔.๔ นำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บในที่ที่กำหนดให้ ๓๕.๕ การเก็บหรือการวางสิ่งอุปกรณ์ ๓๕.๕.๑ กำหนดทางเดินในพื้นที่เก็บรักษา เพื่อความสะดวกในการใช้แรงงานหรือเครื่องทุ่นแรง ดังต่อไปนี้ ๓๕.๕.๑.๑ ทางเดินหลักอาจมีทางเดียว ตรงกึ่งกลางตามความยาวของพื้นที่เก็บรักษา หรือ มีทั้งสองข้างของพื้นที่เก็บรักษาก็ได้ ควรให้ความกว้างพอที่รถยก ๒ คัน สวนทางกันได้ ๓๕.๕.๑.๒ ทางเดินตั้งฉากกับทางเดินหลัก ควรกำหนดให้ตรงกับประตู ๓๕.๕.๑.๓ ทางเดินระหว่างที่เก็บของ ควรให้รถเข็นหรือรถยกเข้าไปปฏิบัติงานได้ ๓๕.๕.๑.๔ ทางเดินฉุกเฉิน จัดสำรองไว้สำหรับใช้ในกรณีฉุกเฉิน ๓๕.๕.๒ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้เต็มที่ว่างทั้งทางตั้งและทางระดับ ๓๕.๕.๓ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้พ้นจากอันตราย ๓๕.๕.๔ เก็บสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บรักษาให้ตรงกับลักษณะและคุณสมบัติของสิ่งอุปกรณ์ ๓๕.๖ การระวังรักษาเจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องระวังรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพใช้งานได้ ดังต่อไปนี้ ๓๕.๖.๑ ภัยธรรมชาติ ๓๕.๖.๑.๑ เก็บสิ่งอุปกรณ์ในคลังเก็บรักษา ซึ่งสามารถระบายอากาศหรือป้องกันความชื้นได้ ๓๕.๖.๑.๒ ตรวจป้องกันและทำลายจำพวกสัตว์และแมลงต่าง ๆ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๕.๖.๑.๓ ในกรณีพื้นที่คลังปิด ไม่เพียงพอ ให้แยกเก็บสิ่งอุปกรณ์ที่มีความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศไว้ในคลังเปิด ๓๕.๖.๑.๔ ใช้ไม้รองหรือทาสี หรือทาน้ำมัน สำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่เก็บในคลังเปิด ๓๕.๖.๒ อัคคีภัย ๓๕.๖.๒.๑ กำหนดเขตและกวดขันไม่ให้นำ เชื้อเพลิงเข้าบริเวณที่เก็บรักษา ๓๕.๖.๒.๒ รักษาความสะอาด และขจัดเชื้อ เพลิงบริเวณที่เก็บรักษา ๓๕.๖.๒.๓ ดูแลรักษาเครื่องมือดับเพลิง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้การได้ ๓๕.๖.๒.๔ จัดเจ้าหน้าที่ดับเพลิงและหมั้นฝึก ซ้อมอยู่เสมอ ๓๕.๖.๒.๕ กำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ เครื่องมือและแรงงาน เพื่อลดความเสียหายเมื่อเกิดอัคคีภัย ๓๕.๖.๒.๖ จัดทำป้ายเตือนภัย เช่น ป้าย “ห้ามสูบบุหรี่” หรือ “ไวไฟ” เป็นต้น ๓๕.๖.๒.๗ หมั่นตรวจตราสภาพการณ์อื่น ๆ อันอาจก่อให้เกิดอัคคีภัย เช่น สายไฟฟ้า เป็นต้น ส่วนรายละเอียดในการ ปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการป้องกันอัคคี ภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓๕.๖.๓ การทุจริต ๓๕.๖.๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ที่มีค่าสูง ขนย้ายและ ขายง่าย ต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัยและมอบความรับผิดชอบให้เฉพาะ บุคคล



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๕.๖.๓.๒ คลังทุกคลังจะต้องปิดประตูใส่กุญแจและตีตราให้เรียบร้อยเมื่อเลิกงาน ๓๕.๖.๓.๓ ระมัดระวังมิให้บุคคล ลักลอบนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากคลัง ๓๕.๖.๔ วินาศกรรม ๓๕.๖.๔.๑ จัดเจ้าหน้าที่รักษาการณ์ หรือเวรยาม พร้อมอาวุธเพื่อตรวจรอบ ๆ บริเวณที่เก็บรักษาตามความจำเป็น ถ้าหากบริเวณกว้างขวาง อาจจัดให้มียานพาหนะและเครื่องมือสื่อสารด้วยก็ได้ ๓๕.๖.๔.๒ กวดขันบุคคลและยานพาหนะที่จะผ่านเข้า-ออก ๓๕.๖.๔.๓ จัดให้มีเครื่องกีดขวางหรือเครื่องเตือนภัยในบริเวณที่เก็บรักษาตามที่เห็นสมควร รายละเอียดในการปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓๕.๖.๕ อุบัติเหตุ ๓๕.๖.๕.๑ อบรมชี้แจงการใช้ เครื่องมือยกขนวิธีการขนย้าย และวิธีการจัดวางสิ่งอุปกรณ์ ๓๕.๖.๕.๒ หมั่นตรวจและปรนนิบัติบำรุงเครื่องมือยกขนอยู่เสมอ ๓๕.๖.๕.๓ ทำความสะอาดในที่เก็บรักษา ๓๕.๖.๖ การชำรุดหรือเสื่อมสภาพ สิ่งอุปกรณ์ซึ่งอยู่ในที่เก็บรักษา จะต้องได้รับการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ หรือมิให้เสื่อมสภาพก่อนนำไปใช้ โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำสั่งที่ทางราชการกำหนด หรือตามคำแนะนำของ ผู้ผลิต หรือทำหน้าที่ทางเทคนิค



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔.๓ รายการ ส่วนประกอบชุด	๓๕.๗ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ ๓๕.๗.๑ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บต้องมีหลักฐานการนำออก ๓๕.๗.๒ การย้ายที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ต้อง บันทึกการย้ายไว้เป็นหลักฐาน ๓๕.๗.๓ สิ่งอุปกรณ์ใดที่นำเข้าเก็บก่อนให้นำออกจ่ายก่อน ◆ ข้อบังคับกองทัพบกที่ ๒/๑๓๕๗ ว่าด้วยการจัดระเบียบ ๒๔๙๐ ภายในกรมกองทหาร ลง ๑๒ ก.พ. ๒๔๙๐ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๒ สรรพสิ่งของหลวงที่จ่ายประจำตัวทหาร และประจำหน่วย จะต้องได้รับการตรวจตราเกี่ยวกับความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ส่วนการกำหนดให้มีการตรวจอย่างไร เมื่อใดนั้น แล้วแต่ผู้บังคับบัญชา จะเห็นสมควร ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ๑. คลังสื่อสารจัดไม่เป็นระเบียบ และไม่สะอาด ๒. ตู้เก็บชิ้นส่วนซ่อมจัดไม่เป็นระเบียบและไม่สะอาด
	● ตรวจนับรายการส่วนประกอบชุด ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๑๘๘/๙๕๐๖ ลง ๓๑ ก.ค. ๐๔ เรื่อง กำหนดอักษรย่อและหมายเลขแบบพิมพ์ในสายงานของ กรมการทหารสื่อสาร ก. อักษรย่อ และหมายเลขลำดับที่ ๔๐ บัญชีชิ้นส่วนประกอบชุด ทบ.๔๖๓-๐๔๐ ข. การใช้ ให้ใช้คำแนะนำตามท้ายแบบพิมพ์นั้น ๆ แบบท้ายคำสั่งนี้ คำแนะนำการใช้แบบพิมพ์บัญชีชิ้นส่วนประกอบชุด

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๑. บัญชีคุมส่วนประกอบชุดนี้ แผ่นหนึ่งใช้สำหรับสิ่งอุปกรณ์รายการหนึ่ง ถ้าสิ่งอุปกรณ์รายการใดมีส่วนประกอบชุดมารายการใช้แผ่นเดียวไม่พอให้ใช้แผ่นอื่นต่อ ๒. ตรงช่อง “ชื่อสิ่งอุปกรณ์” ให้เขียนชื่อ และ หมายเลขแบบ (Type Number) ถ้ามี ลงไป เช่น Radio Set,/ AN/PRC-9 ๓. ช่อง “หมายเลข” ให้ลง Stock Number หรือ Federal Stock Number ๔. ช่อง “จำนวนตามอัตรา” ให้ลงจำนวนที่ปรากฏในอัตราการจัดและยุทธโปกรณ์ของหน่วย (อจย.) ๕. ช่อง “รายการส่วนประกอบ” ให้ลงรายการสิ่งของที่เป็นส่วนประกอบของชุดนั้น ตามที่ปรากฏใน Packing List ของชุดนั้น ๆ ๖. ช่อง “จำนวนต่อ ๑ ชุด” ให้ลงจำนวนของชิ้นส่วนแต่ละรายการที่ประกอบอยู่ในชุด ตามที่ปรากฏใน Packing List ๗. ช่อง “อะไหล่ใช้งาน” ลงจำนวนอะไหล่ของ แต่ละรายการ ตามที่ปรากฏใน Packing List ๘. ช่อง “หลักฐาน” (ช่องแรก) ให้ลงหมายเลข หลักฐานการรับหรือหลักฐานการจำหน่ายของชุดทั้งชุด หรือเฉพาะของส่วนประกอบแต่ละรายการ (ลงไว้ในช่อง หลักฐานข้างบนเพียงแห่งเดียว) ส่วนช่องเล็ก ๆ ข้างล่างลง ให้ไปลงตัวเลขที่ได้จากช่องจำนวนต่อ ๑ ชุด รวมกับตัวเลขอะไหล่ชิ้นงานแล้วคูณด้วยจำนวนชุดที่ได้รับ หรือ จำหน่ายตามหมายเลขหลักฐานที่ปรากฏข้างบน ๙. ช่อง “คงคลัง” (ช่องแรก) ให้ลงจำนวนเท่ากับจำนวนในช่องหลักฐาน (ช่องแรก)



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๑๐. ช่อง “หลักฐาน” (ช่องต่อไป) ให้ลงตัวเลขซึ่งได้จากตัวเลขในช่อง “จำนวนต่อ ๑ ชุด” รวมตัวเลขในช่อง “อะไหล่ใช้งาน” คูณด้วยจำนวนชุดที่ได้รับ หรือจำหน่ายตามหมายเลขหลักฐานนั้น ๑๑. ช่อง “คงคลัง” (ช่องต่อไป) ให้ลงตัวเลขซึ่งเป็นผลต่างหรือผลรวมของช่องคงคลังช่องแรกกับหลักฐานช่องต่อไป (ถ้าช่องหลักฐานช่องถัดไปเป็นหลักฐานจำหน่าย ก็เป็นผลต่าง ถ้าช่องหลักฐานช่องถัดไปเป็นหลักฐานรับก็เป็นผลรวม) ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ๑. ไม่จัดทำบัญชีส่วนประกอบชุด สิ่งอุปกรณ์ที่จ่ายเป็นชุด ๒. บันทึกรายการส่วนประกอบชุดไม่ครบถ้วน ถูกต้องตาม Packing List ๔.๔ เครื่องมือซ่อมบำรุงประจำหน่วย ● ตรวจสอบเครื่องมือซ่อมบำรุงประจำหน่วย มีครบตามบัญชีคุมจัดเก็บ เป็นระเบียบเรียบร้อย ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๑๘๘/๔๕๐๖ ลง ๓๑ ก.ค. ๐๔ เรื่อง กำหนดอักษรย่อและหมายเลขแบบพิมพ์ในสายงานของ กรมการทหารสื่อสาร ก. อักษรย่อและหมายเลข ลำดับที่ ๔๐ บัญชีส่วนประกอบชุด ทบ.๕๖๓-๐๔๐ ข. การใช้ให้ใช้คำแนะนำตามท้ายแบบพิมพ์นั้น ๆ แนนท้ายคำสั่งนี้ (ข้อความเช่นเดียวกับข้อ ๕.๓) ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ๑. เครื่องมือซ่อมบำรุงประจำหน่วย มีไม่ครบตามบัญชีคุม ๒. ไม่จัดทำบัญชีส่วนประกอบชุด ๔.๕ ชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด (ขอพ.) ● ตรวจสอบการเก็บชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด ขอพ. มีครบตามบัญชีคุม, มีตู้ชั้นช่องเก็บของ, ค้นหาสะดวก มีป้ายชื่อประจำสิ่งอุปกรณ์เบิกทดแทนให้เต็มระดับอยู่เสมอ

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	◆ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๕.๓.๑, ๓๕.๔.๓ และ ๓๕.๔.๔ ข้อ ๓๕.๓.๑ ที่เก็บ เตรียมทำที่เก็บในพื้นที่คลังปิดหรือคลังกลางแจ้งแบ่งเป็นคลังหรือพื้นที่แถว ตอน และช่อง โดยใช้ตัวอักษรผสมกับตัวเลขตัวอย่างเช่น ๑-ก-๒-๔ หมายความว่า คลังหรือพื้นที่ ๑ แถว ก ตอนที่ ๒ และช่องที่ ๔ ข้อ ๓๕.๔.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์โดยใช้ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ โดยอนุโลม ข้อ ๓๕.๔.๔ นำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บในที่ที่กำหนดให้ ◆ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติและชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย. ๑๒ ข้อ ๖.๒ และ ๖.๒.๓ ข้อ ๖.๒ การปฏิบัติของหน่วย เมื่อได้รับ บขอพ. ขั้นต้น ๖.๒.๓ ใช้ ขอพ. ทำการซ่อมบำรุงประจำหน่วยแล้วเบิกทดแทนให้เต็มระดับอยู่เสมอ ◆ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๒๔ ลง ๒๒ เม.ย. ๒๔ ข้อ ๑๐.๖ ข้อ ๑๐.๖ ชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติเมื่อใช้ไปแล้ว ให้ทำการเบิกทดแทนไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรงทันที การเบิกให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติ ๑. จำนวน ขอพ. ในคลังไม่ตรงกับบัตรบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง (ทบ.๔๐๐-๐๖๘) ๒. ที่ช่องเก็บไม่พิมพ์หมายเลขชิ้นส่วนและชื่อชิ้นส่วนปิดไว้เพื่อป้องกันความผิดพลาด



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๕. การรักษาความปลอดภัย ๕.๑ การป้องกัน อัคคีภัยและการปฏิบัติ เมื่อเกิดอัคคีภัย	● ตรวจสอบระเบียบ/คำสั่งการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติ เมื่อเกิดอัคคีภัย, แผนการขนย้ายเมื่อเกิดอัคคีภัย, แผนการป้องกันอัคคีภัย, การตรวจการป้องกันอัคคีภัยโดยผู้บังคับบัญชาและการรายงานผล, เครื่องมือดับเพลิงและการฝึก ปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๕ ข้อ ๓๔ (๑) หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ข้อ ๓๔ ในการพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงภัยอันตราย ดังต่อไปนี้ (๑) ภัยอันตรายที่เกิดจากปรากฏการณ์ธรรมชาติ และ อุบัติเหตุเช่น พายุ ท่วม ไฟป่า แผ่นดินไหว ดินถล่ม และเพลิงไหม้ ◆ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิด อัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค. ๐๓ ข้อ ๕, ๖, ๗.๕, ๗.๖ และ ๗.๘ ข้อ ๕ ความรับผิดชอบ ผบ.หน่วยทุกขนาด มีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นในอาคาร สถานที่ ซึ่งอยู่ใน ความรับผิดชอบของหน่วยนั้น ๆ ผบ.หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่งตั้งนายทหาร ขึ้น ๑ นาย เป็นผู้อำนวยการดับเพลิง มีหน้าที่ อำนาจการดับเพลิงซึ่ง เกิดภายในหน่วย ตรวจการป้องกัน อัคคีภัยภายในหน่วยและเป็นผู้เสนอ แผนการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยแก่ ผบ.หน่วยนั้น ๆ ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่ดับเพลิง ให้หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป กำหนดเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ตามความเหมาะสม เช่น

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๖.๑ เจ้าหน้าที่ให้สัญญาณเพลิงไหม้ ๖.๒ เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้บังคับบัญชาและหน่วยดับเพลิง ๖.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์การดับเพลิงและตรวจสอบสิ่งซึ่งเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้ ๖.๔ เจ้าหน้าที่ดับเพลิงขั้นต้น ๖.๕ เจ้าหน้าที่ขนย้ายสิ่งของออกจากบริเวณ เพลิงไหม้ และควบคุมสิ่งของ ๖.๖ เจ้าหน้าที่กั้นคนพลุกพล่านและกีดขวางการดับเพลิง ๖.๗ เจ้าหน้าที่ป้องกันเหตุแทรกแซงอื่น ๆ เช่น การขโมยการก่อวินาศกรรม ฯลฯ ๖.๘ เจ้าหน้าที่แสงสว่าง จัดขึ้นเพื่อสะดวกในการเฝ้ารักษาส่งของในเวลากลางคืน หลังจากเกิดเพลิงไหม้ ให้พ้นจากการโจรกรรม และเพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานในเวลากลางคืนด้วยเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ เหล่านี้ จะต้องมียกย่องกำหนดหน้าที่และการปฏิบัติไว้โดยแน่นอน ข้อ ๗.๕ แผนการขนย้ายสิ่งของ ทุกหน่วยจะต้องจัดเตรียมแผนการขนย้าย สิ่งของภายในอาคารสถานที่ของหน่วยนั้น ๆ ไว้แต่เนิ่น ๆ แผนการนี้ควรมีช่องทางออกทุกช่องที่ติดตั้งเครื่องอุปกรณ์ในการดับเพลิง ทางออกเวลาฉุกเฉินของเจ้าหน้าที่แต่ละส่วนของอาคารสถานที่นั้น ๆ ลำดับความสำคัญของการขนย้ายก่อนหลัง ตลอดจนเจ้าหน้าที่ในการขนย้าย เป็นต้น แผนการขนย้ายนี้ควรติดตั้งไว้แต่ละอาคาร สถานที่ ณ ที่ซึ่งสามารถเห็นได้โดยทั่วกัน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๗.๖ แผนการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ทุกหน่วยจะต้องมีแผนป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยตามความเหมาะสมกับสภาพ และสิ่งแวดล้อมของหน่วยนั้น ๆ ก่อนการวางแผนป้องกันอัคคีภัยควรจะได้มีการสำรวจอาคารสถานที่และสิ่งต่าง ๆ ในบริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วย การสำรวจก็เพื่อหารายละเอียดในเรื่องปริมาตรของอาคาร เพื่อจัดหาเครื่องดับเพลิงให้พอเพียง ตำบลสำคัญๆ ที่จะต้องป้องกันสิ่งที่ก่อให้เกิดเพลิงไหม้ ฯลฯ เป็นต้น เมื่อสำรวจแล้วก็กำหนดเป็นแผนป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น ในแผนนี้ควรจะมีหัวข้อดังนี้ การกำหนดเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ประจำวัน เพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย แผนการขนย้ายสิ่งของต่าง ๆ การกำหนดสัญญาณอัคคีภัย น้ำใช้ในการดับเพลิง ทิศทางลม ตามฤดูกาล ฯลฯ เป็นต้น แผนการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยนี้ นายทหารซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการ เพื่อทำการดับเพลิงของหน่วยเป็นผู้กระทำ ข้อ ๗.๘ การตรวจการป้องกันอัคคีภัย ๗.๘.๑ ผู้บังคับหน่วยชั้น ผบ.พัน. หรือเทียบเท่า จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยเดือนละ ๑ ครั้ง สำหรับหน่วยกองร้อยหรือเทียบเท่า จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง สำหรับหน่วยตั้งแต่กรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้ ผบ. หน่วยนั้น ๆ ทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยของหน่วยตามแต่จะพิจารณาเห็นสมควร ๗.๘.๒ ผู้อำนวยการดับเพลิงของกองพัน หรือ เทียบเท่าขึ้นไป จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัย ภายในหน่วยอย่างน้อยเดือนละครั้ง พร้อมทั้งบันทึกผลการตรวจสอบเสนอ ผบ.หน่วยนั้น ๆ พร้อมด้วยข้อคิดเห็นต่าง ๆ ตามตัวอย่างรายการตรวจสอบในผนวก ข. ซึ่งแนบท้าย

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ระเบียบนี้เสนอต่อผู้บังคับหน่วยเพื่อพิจารณาดำเนินการและสมควรแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ และแผนนี้ควรจะได้มีการประสานการปฏิบัติกับหน่วยดับเพลิงสาธารณะและส่วนราชการข้างเคียงอย่างใกล้ชิดเพื่อการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เมื่อหน่วยจัดทำแผนป้องกันอัคคีภัยของหน่วยแล้ว ให้หน่วยสำเนาส่งหน่วยเหนือทราบด้วย ตัวอย่างหัวข้อในการทำแผนป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ปรากฏตามผนวก ก. ซึ่งแนบท้าย ระเบียบนี้ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ ลง ๑๒ ม.ค. ๓๘ ข้อ ๗.๔ และ ๗.๗ ข้อ ๗.๔ เครื่องมือดับเพลิง เครื่องมือและเครื่องใช้ที่หน่วยสมควรจัดหาไว้ โดยใช้งบประมาณของหน่วยเอง ได้แก่ - เครื่องดับเพลิงชนิดน้ำยาเคมี - ถังทรายและพลั่วตักทราย - ขวานขนาดใหญ่ - ถังน้ำ แหล่งเก็บน้ำที่มีน้ำขังอยู่ตลอดเวลา - บันได - ไฟฉาย - ป้ายแสดงทางออกเวลาฉุกเฉิน ข้อ ๗.๗ การฝึกการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ให้ทุกหน่วยทำการฝึกเจ้าหน้าที่ที่ได้กำหนดขึ้นเพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ตามแผนที่จัดวางไว้ โดยเฉพาะให้เพลิงถึงการฝึกนอกเวลาราชการและในเวลากลางคืนเป็นพิเศษ โดยให้ดำเนินการฝึกในงวดที่ ๒ ของปีงบประมาณ (ห้วงเดือน ก.พ. - พ.ค.) และสามารถใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่หน่วยมีอยู่จริงได้จำนวน ๑๐% (เศษให้ปัดเป็น ๑ เครื่อง) ทั้งนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่กำหนดไว้สามารถปฏิบัติได้อย่างเป็นระเบียบ ไม่ตื่นตกใจและปฏิบัติการได้ผลโดยแน่นอนเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๕.๒ การเก็บ วัตถุอันตราย	■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ๑. ไม่ออกกระเบียบ/คำสั่งป้องกันอัคคีภัย ๒. ไม่ได้ส่งสำเนาแผนป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยให้หน่วยเหนือทราบ ๓. แต่งตั้งผู้อำนวยการดับเพลิงไม่ถูกต้อง ๔. ไม่ได้ดำเนินการฝึกเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยตามแผนในงวดที่ ๒ ของงบประมาณ (ห้วงเดือน ก.พ. - พ.ค.) ● ตรวจสอบการเก็บวัสดุไวไฟในอาคารหรือคลัง ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค. ๐๓ ข้อ ๗.๑.๔, ๗.๒.๔ และ ๗.๒.๖ ข้อ ๗.๑.๔ ห้ามนำวัตถุไวไฟไปเก็บไว้ในที่ทำงานโดยไม่จำเป็น ข้อ ๗.๒.๔ คลังหรือห้องเก็บสิ่งของต่าง ๆ ควรจัดวางให้เป็นระเบียบให้อากาศถ่ายเทได้ วัตถุไวไฟจะต้องแยกเก็บต่างหากควรจัดให้มีบรอกวัตถุอันตรายของห้องหรือคลังต่าง ๆ ข้อ ๗.๒.๖ วัตถุบางอย่าง เช่น เชลลูลอยด์ น้ำมันยาง ผ้าหรือด้ายชุบน้ำมัน วัตถุเหล่านี้หากเก็บรวมกันไว้เป็นจำนวนมากในที่อับเมื่อได้รับความร้อนมากขึ้นอาจเกิดการเผาไหม้ขึ้นเองได้ ◆ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เก็บน้ำมันเชื้อเพลิง (แก๊สโซลีน), สีนํ้ามัน, ทินเนอร์ไว้ภายในคลัง
๕.๓ เวย์ยาม และ แสงสว่าง	● ตรวจสอบเวย์ยามที่คลังหรือสถานที่เก็บรักษา ● ตรวจสอบหลอดไฟหรือเครื่องให้แสงสว่างเวลากลางคืน ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ ลง ๒๒ พ.ย. ๑๗ เรื่องการให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปการณของทางราชการข้อ ๓

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๖. การปรนนิบัติ บำรุง และการ ซ่อมบำรุง ๖.๑ การปรนนิบัติ บำรุง	ข้อ ๓ การรักษาความปลอดภัยของสถานที่เก็บรักษา หรือคลัง ให้จัด เวรยามเฝ้าตรวจและระมัดระวังการโจรกรรมและการก่อวินาศกรรม ตลอดเวลา ๒๔ ชม. ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๕ ข้อ ๓๗ (๓) หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ข้อ ๓๗ มาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ให้หน่วยงานของ รัฐพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้ (๓) ให้แสงสว่างเพื่อปกป้องพื้นที่ที่มีความสำคัญและเพิ่ม ประสิทธิภาพในการตรวจสอบพื้นที่ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด บริเวณหน้าคลังของหน่วยไม่มีแสงสว่างของ หลอดไฟฟ้าในเวลากลางคืน ● ตรวจสอบความสะอาดคลังสื่อสารและสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสาร สนิมและรา ◆ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๒๔ ลง ๒๒ เม.ย. ๒๕ ข้อ ๓.๑๑ ข้อ ๓.๑๑ การปรนนิบัติบำรุง (Preventive Maintenance) หมายถึง การดูแลและการให้บริการโดยหน้าที่เพื่อมุ่งประสงค์ที่จะรักษายุทโธปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีโดยจัดให้มีระบบการ ตรวจสภาพการตรวจค้นและการแก้ไขข้อบกพร่องก่อนที่จะเกิดขึ้นหรือ ที่จะชำรุดมากขึ้น ◆ คำสั่งกองทัพบก (คำชี้แจง) ที่ ๕๖/๕๓๗๕ ลง ๑๐ มี.ค. ๒๕๔๘ เรื่อง การป้องกันสนิมและรา ข้อ ๑, ๒, ๓ และ ๕



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๑ ประเทศที่มีลมฟ้าอากาศร้อนชุ่มชื้น ถ้าหากไม่ทำการระมัดระวังและบำรุงรักษาอาวุธยุทโธปกรณ์ต่าง ๆ ให้ถูกต้องแล้ว อุปกรณ์เหล่านั้นก็อาจจะชำรุดทรุดโทรมจนใช้ราชการไม่ได้ในเวลาเท่าที่ควร เพราะเป็นที่ประจักษ์ชัดแล้วว่าดินฟ้าอากาศเช่นนี้ทำให้โลหะ หนัง ผ้าใบ และไม้ส่วนที่ไม่ได้ทาสีไว้นั้นชำรุดในเวลาอันรวดเร็ว ฉะนั้น ให้ผู้บังคับบัญชาทุกคนได้ดำเนินการในเรื่องการปรนนิบัติบำรุงอยู่เสมอเป็นเนืองนิตย์ เพื่อให้อาวุธยุทโธปกรณ์ต่าง ๆ อยู่ในสภาพที่ใช้ราชการได้ตลอดเวลา วิธีที่ดีที่สุดของผู้บังคับบัญชาที่จะขจัดสนิม สีที่ลอกพองและการเป็นราก็คือต้องมีแผนการที่จะป้องกันสิ่งเหล่านั้นเพื่อเป็นการช่วยจัดให้มีแผนนี้ขึ้น จึงได้เสนอวิธีหนึ่งที่ยางและสะดวกซึ่งสามารถกระทำได้เพื่อป้องกันอาวุธยุทโธปกรณ์ต่าง ๆ มิให้ชำรุดเสียหายได้ ข้อ ๒ การป้องกันสนิม ก. สนิมเกิดจากการปฏิกิริยาของออกซิเจนกับเหล็กที่ทิ้งไว้ให้ถูกอากาศโดยลักษณะของปฏิกิริยานี้ก็สามารถให้วิธีป้องกันได้ทันที คือให้ปิดพื้นผิวของโลหะที่ถูกอากาศเสีย วิธีทำคือ ประการแรก ต้องขัดสนิมออกเสียก่อน โดยธรรมดาแล้วสนิมบาง ๆ นั้น ใช้ผ้าชุบน้ำมันใสหรือน้ำมันชำระล้างล่องเช็ดถูขัดออกได้ ถ้ายังขัดไม่ออก ให้ใช้ผ้าขัดหรือผ้าทรายละเอียดขัดออก ในขณะที่การขัดนั้นต้องระวังอย่าขัดให้กินเนื้อโลหะจนพื้นผิวเปลี่ยนรูปร่างไป แต่อย่างไรก็จะต้องขัดเอาสนิมออกให้หมดแล้วก็ใช้สีทาให้ทั่วหรือจะใช้น้ำมันทาก็ได้ ก่อนที่จะทาสีนั้นจะต้องลงสีพื้นเสียก่อน ข. ความชื้นจะเข้าผสมกับน้ำมันและเป็นตัวทำลายคุณภาพในการป้องกันสนิม ปริมาณของความชื้นนั้นจะบ่งถึงอัตราการสูญเสียคุณภาพของน้ำมันป้องกันสนิมเท่านั้น ฉะนั้น ในฤดูฝนจะต้องทำการตรวจรักษาความสะอาด ทาสี หรือทาน้ำมันเสียใหม่บ่อย ๆ ทุกวันกับจะต้องตรวจรางปืน เลื่อนปืน แคร่ปืน ฯลฯ เพื่อตรวจหาความชื้นแล้วเช็ดให้แห้ง แล้วขโลมด้วยน้ำมันใสทาปืนบาง ๆ เพื่อป้องกันสนิม

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ค. ในระยะเวลาที่ไม่ได้ใช้ปฏิบัติการในอันใดนั้น ส่วนที่เป็นโลหะที่ต้องทำการทาน้ำมัน ให้ใช้น้ำมันกันสนิม ขโลมทาให้หนาๆ ให้ทั่วสามารถป้องกันต่อปฏิกิริยาของความชื้นได้มากที่สุด ข้อ ๓ การป้องกันรา ก. สรรพสิ่งที่เป็นผ้าใบและหนังที่ใช้อยู่ในประเทศอากาศร้อนชื้น เช่นนี้ มักเป็นอาหารอันโอชะ ของรา แมลง และสัตว์เล็กๆ ต่างๆ บริเวณพื้นที่หลังควรจะทำให้แห้ง มีแสงสว่างเพียงพอ (แสงแดด) อากาศพัดผ่านได้สะดวกและสามารถป้องกันสัตว์เล็กๆ ได้ รานั้น สามารถเช็ดถูให้ออกได้ด้วยแปรงตรงบริเวณที่เป็นรานั้น หรือจะใช้ผ้าเช็ดให้สะอาดก็ได้ สำหรับผ้าใบหรือหนังที่เปียกชื้นหรือชื้นนั้น จะต้องตากให้แห้งเสียก่อนเก็บเข้าคลัง ข. ผ้าใบที่แมลงหรือสัตว์เล็กๆ เจาะไว้เป็นรูขาดหรือบริเวณที่ผุเปื่อยนั้นจะต้องปิดหรือทำการปะโดยทันที ค. ให้ใช้เศษไม้ขูดเอาผงฝุ่นหรือโคลนออกจากสิ่งที่เป็นหนัง อย่าใช้มีดหรือเครื่องมืออื่น ๆ ที่คมเป็นอันตราย แล้วทำความสะอาดด้วยสบู่นอกหนังกับน้ำอุ่น (อย่าใช้กับร่อน) ใช้แปรงอ่อน ๆ หรือผ้าถูเสร็จแล้วทิ้งไว้ให้หนังแห้ง ใช้ผ้าชุบน้ำมันทาบาง ๆ อย่าให้โชก (น้ำมันทาหนังเป็นรายการของที่เบิกได้จาก พร.ทบ.) ขัดหนังจนให้ขึ้นเงา ข้อ ๕ การปรนนิบัติบำรุงนั้น ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาว่าเป็นเรื่องที่ไร้ความสำคัญนั้นไม่ได้ แผนการปรนนิบัติบำรุงโดยทั่วถึงนั้นเป็น การประกันที่ดีที่สุดสำหรับผู้บังคับบัญชา เพื่อให้อาวุธยุทธโปกรณ์ต่างๆ ใช้งานได้แล้ว ทหารก็จะได้รับการฝึกเป็นอย่างดี ◆ ข้อบังคับกองทัพบก ที่ <u>๒/๑๓๕๗</u> ว่าด้วยการจัดระเบียบ ๒๔๙๐ ภายในกรมกองทหาร ลง ๑๒ ก.พ. ๒๔๙๐ ข้อ ๑๒



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๖.๒ การซ่อมบำรุง	ข้อ ๑๒ สรรพสิ่งของหลวงที่จ่ายประจำตัวทหารและประจำหน่วยจะต้องได้รับการตรวจตราเกี่ยวกับความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ส่วนการกำหนดให้มีการตรวจอย่างไร เมื่อใดนั้น แล้วแต่ผู้บังคับบัญชาจะเห็นสมควร ● ตรวจสอบการรายงานของเจ้าหน้าที่เมื่อสิ่งอุปกรณ์ชำรุดเสียหายใช้งานไม่ได้ หลักฐานการส่งการซ่อมบำรุงของผู้มีอำนาจ สำเนาใบส่งซ่อม ทบ.๔๖๘-๓๑๑ และทะเบียนการส่งกำลัง ทบ.๔๐๐-๐๐๒ ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๗๖/๒๕๑๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อการประหยัดของกองทัพบก ข้อ ๕.๓ ข้อ ๕.๓ การซ่อมบำรุง ผู้ที่จะทำให้ทรัพย์สินของกองทัพบกดำรงสภาพอยู่ได้เป็นอย่างดีได้นานที่สุดคือตัวผู้ใช้ นั่นเอง ผู้ใช้นอกจากจะต้องใส่ใจที่จะดูแลรักษาให้คงสภาพด้วยการปรนนิบัติบำรุงเป็นอย่างดีแล้ว ยังจะต้องส่งซ่อมเมื่อถึงกำหนดเวลาหรือเมื่อชำรุดถึงขั้นจะส่งซ่อม อย่าหวังเอาไว้ใช้จนชำรุดต่อไปและในที่สุดทรัพย์สินนั้นอยู่ในสภาพการซ่อมไม่คุ้มค่าจนถึงขั้นต้องซ่อมใหญ่และจำหน่ายไปในที่สุด ในเรื่องการซ่อมบำรุงนับได้ว่าเป็นเรื่องใหญ่มาก ผู้รับบริการย่อมจะต้องเชื่อใจในหน่วยงานที่มีภารกิจการซ่อมและหน่วยงานที่มีภารกิจการซ่อมบำรุงก็จะต้องพัฒนา ตัวเองทำงานด้านการซ่อมให้เกิดประสิทธิภาพจนเป็นที่ไว้วางใจของหน่วยหรือผู้ที่มารับบริการจากตน เป็นต้น ระบบงานซ่อมบำรุงจะดีได้ถ้าผู้ใหญ่และผู้รับบริการต่างเชื่อถือและเคารพในหน้าที่ของกันและกัน มิฉะนั้นระบบงานที่กำหนดขึ้นก็เป็นเพียงแนวความคิดที่ไม่มีผู้เห็นด้วย ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจตราดูแลทรัพย์สินที่มีอยู่แล้ว รายงานการซ่อมไปยังหน่วยซ่อมบำรุงตามสายงาน และถ้าหากพบเห็นทรัพย์สินของทางราชการชำรุดใช้การไม่ได้ แต่ไม่มีการรายงานหรือติดตามผลการซ่อม ให้พิจารณาลงโทษทุกรายเช่นเดียวกัน

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๑๔/๒๕๑๒ ลง ๒๙ ต.ค. ๑๒ เรื่อง การส่งซ่อมเครื่องสื่อสารและสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสารนอกโครงการ ข้อ ๑ - ๖ ข้อ ๑ ประเภทและชั้นของการซ่อมบำรุง ให้ยึดถือเช่นเดียวกับสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสารในโครงการ ข้อ ๒ หน่วยซ่อมและงานที่ปฏิบัติ ๒.๑ หน่วยผู้ใช้ซ่อมชั้น ๑ - ๒ ๒.๒ กองโรงงานเครื่องสื่อสารชั้น ๓ - ๔ และ ๕ ข้อ ๓ สิ่งอุปกรณ์ที่จะส่งซ่อมได้ตามคำสั่งนี้ ต้องเป็นสิ่งอุปกรณ์ที่ ๓.๑ สส.จัดหาและจ่ายให้ตามอัตราของหน่วย ๓.๒ หน่วยจัดหาเองและได้ส่งมาขึ้นบัญชีคุมที่ กองคลังสื่อสารแล้ว ข้อ ๔ ก่อนส่งซ่อมชั้น ๓-๔ และ ๕ หน่วยจะต้องซ่อมชั้น ๑-๒ ให้เรียบร้อย ข้อ ๕ ห้ามหน่วยทำการซ่อมเกินชั้น เว้นในกรณีที่มีการส่งซ่อมทำได้ยากให้ติดต่อกองโรงงานเครื่องสื่อสาร พิจารณาก่อน ข้อ ๖ เมื่อเกิดการซ่อมไม่คุ้มค่า ทางกองโรงงาน เครื่องสื่อสารจะแจ้งให้หน่วยทราบเพื่อดำเนินการในเรื่องขออนุมัติจำหน่ายต่อไป ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๒๔ ลง ๒๒ เม.ย. ๒๔ ข้อ ๓.๒, ๔, ๔.๑ - ๔.๔ และข้อ ๖ - ๙ ข้อ ๓.๒ การซ่อมบำรุง (Maintenance) หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่มุ่งหมายจะรักษายุทโธปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ หรือมุ่งหมายที่จะทำให้ยุทโธปกรณ์ ที่ชำรุดกลับคืนมาอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ และให้หมายรวมถึงการตรวจสภาพ การทดสอบ การบริการ การซ่อมแก้ การซ่อมใหญ่ การซ่อมสร้าง การดัดแปลงและการซ่อมคืนสภาพ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๔ หลักการซ่อมบำรุง ข้อ ๔.๑ การซ่อมบำรุงต้องปฏิบัติตามคู่มือที่กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบได้จัดพิมพ์ขึ้นหรือจัดทำมาแจกจ่าย โดยให้ทำการซ่อมบำรุงได้ไม่เกินที่กำหนดไว้ และให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางการยุทธ์ ข้อ ๔.๒ การซ่อมแก้ ต้องพยายามกระทำ ณ ที่ซึ่งยุทธโปกรณ์นั้นตั้งอยู่ เพื่อให้ยุทธโปกรณ์นั้นกลับใช้งานได้โดยเร็ว ข้อ ๔.๓ ยุทธโปกรณ์ที่ชำรุดเกินขีดความสามารถของหน่วยที่จะทำการซ่อมบำรุงให้ส่งซ่อมที่หน่วยซ่อมบำรุงประเภทสูงกว่าหรือขอให้หน่วยซ่อมบำรุงที่สูงกว่ามาทำการซ่อมให้ ข้อ ๔.๔ ห้ามทำการซ่อมแบบยุบรวม เว้นแต่ ๔.๔.๑ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจได้กระทำได้ หรือ ๔.๔.๒ ในกรณีฉุกเฉินและสถานการณ์ทางยุทธวิธีบังคับ ซึ่งไม่สามารถจะติดต่อกับหน่วยที่มีหน้าที่สนับสนุนได้รวดเร็วทันเหตุการณ์ แต่ต้องรายงานให้ผู้มีอำนาจให้กระทำได้ทราบ โดยผ่านหน่วยสนับสนุนในโอกาสแรกที่สามารถทำได้ ข้อ ๖ การซ่อมบำรุงระดับหน่วย คือ การซ่อมบำรุงยุทธโปกรณ์ที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยที่ใช้ยุทธโปกรณ์นั้น โดยผู้ใช้หรือพลประจำยุทธโปกรณ์และช่างซ่อมของหน่วย การซ่อมบำรุงประเภทนี้ประกอบด้วย การตรวจสภาพ การทำความสะอาด การบริการ การรักษา การหล่อลื่น การปรับตามความจำเป็น การเปลี่ยนชิ้นส่วนซ่อมเล็ก ๆ น้อย ๆ การซ่อมบำรุงระดับหน่วยจะกระทำอย่างจำกัดตามคู่มือหรือคำสั่งหรือผังการซ่อมบำรุง (Maintenance Allocation Chart) ที่อนุญาตให้กระทำได้ ในระดับนี้ ข้อ ๗ การซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง คือ การซ่อมบำรุงที่อนุมัติให้กระทำต่อยุทธโปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ การซ่อมบำรุงของ



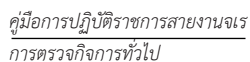
รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	หน่วยสนับสนุนโดยตรง ซึ่งเป็นหน่วยที่กำหนดขึ้นตามอัตราการจัดและยุทธโปกรณ์ (อจย.) หรือ อัตราเฉพาะกิจ (อฉก.) และบ่งถึงภารกิจของการซ่อม บำรุงดังกล่าวไว้ การซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง เป็นการซ่อมแก้อย่างจำกัดต่อยุทธโปกรณ์ ครบชุดหรือซ่อมแก้ส่วนประกอบที่ใช้งานไม่ได้ เพื่อสนับสนุนหน่วยใช้ประกอบ ด้วยการซ่อมและการเปลี่ยนส่วนที่ใช้งานได้รวมทั้งการซ่อมและการเปลี่ยนส่วนประกอบย่อย (Subassemblies) และส่วนประกอบธรรมดา (Assemblies) ข้อ ๘ การซ่อมบำรุงสนับสนุนทั่วไป คือ การซ่อมแก้ ยุทธโปกรณ์ที่ใช้งานไม่ได้ที่เกินขีดความสามารถของการซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง เพื่อส่งกลับเข้าสายการส่งกำลังหรือเพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนโดยตรง (Direct Exchange) รวมทั้งทำการซ่อมส่วนประกอบใหญ่และส่วนประกอบย่อย เพื่อส่งเข้าสายการส่งกำลัง ข้อ ๙ การซ่อมบำรุงระดับคลัง คือ การซ่อมบำรุงโดยหน่วยซ่อมชั้นคลังของกรมฝ่ายยุทธบริการซึ่งจะทำการซ่อมใหญ่ยุทธโปกรณ์ที่ใช้งานไม่ได้ให้กลับคืนอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ตามคู่มือทางเทคนิคหรือทำการซ่อมสร้างยุทธโปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเหมือนของใหม่ ระเบียบทบ. ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยุทธโปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๒๔ ลง ๒๒ เม.ย. ๒๕ ข้อ ๑๐, ๑๐.๑ - ๑๐.๙ และ ๑๓.๒ ข้อ ๑๐ การซ่อมบำรุงระดับหน่วย เป็นความรับผิดชอบของผู้บังคับหน่วยใช้ยุทธโกรณ์นั้น ข้อ ๑๐.๑ ทำการปรนนิบัติบำรุงยุทธโปกรณ์ตามคู่มือการปรนนิบัติบำรุงหรือคำสั่งการหล่อลื่นสำหรับยุทธโกรณ์ชนิดนั้นโดยเคร่งครัด ข้อ ๑๐.๒ ทำการซ่อมบำรุงระดับตามที่กำหนดไว้ในคู่มือทางเทคนิคหรือตามที่สายยุทธบริการกำหนดให้กระทำ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๑๐.๓ ถ้ายุทธโธปกรณ์ชำรุดหรือจำเป็นต้องปรนนิบัติบำรุงเกินกว่าที่กำหนดไว้ให้ส่งไปรับการซ่อมหรือรับการปรนนิบัติบำรุงที่หน่วยสนับสนุนโดยตรง ข้อ ๑๐.๔ ก่อนส่งยุทธโธปกรณ์ไปดำเนินการตามข้อ ๑๐.๓ ให้หน่วยใช้แจ้งให้หน่วยสนับสนุนโดยตรงทราบก่อน เมื่อได้รับแจ้งให้ส่งยุทธโธปกรณ์ไปทำการซ่อมแล้วจึงจัดส่งไป ในกรณีที่หน่วยสนับสนุนโดยตรงสามารถส่งชุดซ่อมมาซ่อมยังหน่วยใช้ได้ก็อาจจะส่งชุดซ่อมมาทำการซ่อมให้ ทั้งนี้หน่วยสนับสนุนโดยตรงจะต้องพิจารณาถึงการประหยัดและสถานการณ์ด้วย ข้อ ๑๐.๕ ก่อนส่งยุทธโธปกรณ์ไปซ่อมที่หน่วยสนับสนุนโดยตรงหน่วยใช้จะต้องทำการปรนนิบัติบำรุงและทำการซ่อมบำรุงในชั้นของตนให้เรียบร้อยก่อน ข้อ ๑๐.๖ ชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราที่กำหนดเมื่อใช้ไปแล้ว ให้ทำการเบิกทดแทนไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรงทันที การเบิกให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๑๐.๗ การส่งยุทธโธปกรณ์ไปซ่อม ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลง ๔ เม.ย. ๕๒ ข้อ ๑๐.๘ ในการซ่อมบำรุงหรือการปรนนิบัติบำรุงชั้นหน่วยนั้นพลประจำยุทธโธปกรณ์มีหน้าที่ช่วยเหลือช่างซ่อมของหน่วย ข้อ ๑๐.๙ ขอบเขตของการซ่อมบำรุงให้ปฏิบัติตามคู่มือ คำสั่งหรือระเบียบที่กำหนดไว้เป็นรายยุทธโธปกรณ์ ข้อ ๑๓.๒ ทำการซ่อมบำรุงยุทธโธปกรณ์ให้ได้มาตรฐาน ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือประจำยุทธโธกรณ์นั้นหรือตามคู่มือของบริษัทผู้ผลิต ◆ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๕๖.๑๒



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๖.๓ สภภาพ เครื่องมือสื่อสาร ๖.๓.๑ ประเภทวิทยุ AN/PRC-77 AN/VRC-64 AN/GRC-160 AN/VRC-12 AN/VRC-43 AN/VRC-45 AN/VRC-46 AN/VRC-47 AN/VRC-48 AN/VRC-49 PRC-624 VRC-2100 M ติดตั้งยานยนต์ PRC-2200 PRC-730 VRC-742	ข้อ ๕๖.๑๒ ทบ.๔๐๐-๐๐๒ ทะเบียนหลักฐานการส่งกำลัง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ๑. ไม่มีการรายงานของเจ้าหน้าที่ เมื่อ สิ่งอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย ใช้งานไม่ได้ ๒. ไม่ทำการซ่อมบำรุงตามขั้นตอน ก่อนส่ง ซ่อมชั้นสูง ๓. ไม่ติดตามผลการส่งซ่อม หรือ ติดตามผล ล่าช้า ● ตรวจสอบเครื่องมือสื่อสารประเภทวิทยุประเภททางสายและวิทยุ ถ่ายทอดคู่มือทางเทคนิค - TM 11-5820-667-12 - TM11-5820-498-12 - TM11-5820-401-10 - TM 11-5820-401-20 - TM RADIO SET PRC-1099 - TM 11-5820-520-12 - TM 11-5820-477-35P - TM 11-5995-202-12P - TM 11-5135-15 - OM-2054-09270-90 - OM-2187-09505-00 - OM-2187-09507-00 - OM-2054-09509-01

62

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
ชุดวิทย์ RL-420/421 ชุดวิทย์ RL-422A ชุดวิทย์ RL-432A ๖.๔ การติดตาม การส่งซ่อม	● ตรวจสอบหลักฐานการติดตามการส่งซ่อม ◆ ระเบียบกองทัพบก ที่ ๓๗๖/๒๕๑๔ ลง ๑๑ ส.ค. ๑๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อการประหยัดของกองทัพบก ข้อ ๕.๓ (วรรคท้าย) ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจตราดูแลทรัพย์สินที่มีอยู่แล้ว รายงานการซ่อมไปยังหน่วยซ่อมบำรุงตามสายงาน และถ้าหากพบเห็นทรัพย์สินของทางราชการชำรุดใช้การไม่ได้ แต่ไม่มีการรายงานหรือติดตามผลการซ่อมให้พิจารณาลงโทษ ทุกฝ่ายเช่นเดียวกัน ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค. ๑๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยมการส่งกำลังของผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการการส่งกำลังบำรุง ข้อ ๑๐ และ ๑๐.๔ ข้อ ๑๐ การติดตามและเร่งรัดผลงานของฝ่ายอำนวยการส่งกำลังบำรุงปฏิบัติดังนี้ ๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ ๑๐.๔.๑ พบปะประสานงานด้วยตนเอง (การเยี่ยมเพื่อกำกับดูแลด้านการส่งกำลังบำรุง) ๑๐.๔.๒ ส่งผู้แทนไปพบปะประสานงาน ๑๐.๔.๓ ติดต่อโดยตรงด้วยโทรศัพท์และวิทยุโทรศัพท์ ๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร
๗. การจำหน่าย ๗.๑ การรายงาน ขออนุมัติจำหน่าย สิ่งอุปกรณ์ของ หน่วยใช้	● ตรวจสอบหลักฐานการรายงานขออนุมัติจำหน่ายของหน่วยงานกองร้อยหรือเทียบเท่า ◆ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗ ข้อ ๑๗, ๑๗.๑ และ ๑๗.๒



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๗.๒ การขออนุมัติจำหน่ายของหน่วย บังคับบัญชา	ข้อ ๑๗ การรายงานขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย ข้อ ๑๗.๑ หน่วยขนาดกองร้อยหรือเทียบเท่าเป็นหน่วยเริ่มรายงานโดยรายงานไปตามสายการบังคับบัญชา ข้อ ๑๗.๒ รายงานทันที เมื่อทราบว่าสิ่งอุปกรณ์นั้นอยู่ในสภาพที่ต้องจำหน่ายเพื่อตัดยอดออกจากบัญชีคุม เว้นแต่การรายงานขออนุมัติตัดยอดสิ่งอุปกรณ์เนื่องจากการปฏิบัติราชการสนาม ถ้าจำเป็นให้รายงานเป็นคราว ๆ ไป การรายงานและครวานั้น ให้รายงานเมื่อจบการปฏิบัติเรื่องหนึ่ง ๆ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสมแต่ไม่เกิน ๑ เดือน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่พบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยระดับกองร้อย หรือเทียบเท่า ● ตรวจสอบหลักฐานการรายงานขออนุมัติจำหน่ายของหน่วยบังคับบัญชา การทำรายงานการตั้งกรรมการสอบสวน สาเหตุ แบบพิมพ์ ทบ. ที่ให้รายงานสายการรายงาน, การตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วย และ อำนาจอนุมัติในการจำหน่าย ◆ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วย การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗ ข้อ ๑๑, ๑๒, ๑๓, ๑๔, ๑๘, ๒๐, ๒๑, ๒๔, ๒๗ และ ๒๗.๓ ข้อ ๑๑ ผู้บังคับบัญชาชั้น ผู้บัญชากองพลหรือเทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วยในอัตราของตน เฉพาะผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ให้มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วยอื่นๆ ซึ่งรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์จากกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง มีอำนาจอนุมัติโดยถือจำนวนเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของ สิ่งอุปกรณ์ที่รายงานขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่ง ดังนี้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๑๑.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ถาวร สิ่งอุปกรณ์มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท ๑๑.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๑๑.๑ กรณีจำหน่าย เป็นสูญวงเงินต้องไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท เว้นสิ่งอุปกรณ์ ที่ได้รับการช่วยเหลือทางการเงินการทหาร ในระหว่างภาวะไม่ปกติวงเงินต้องไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ข้อ ๑๒ ผู้บังคับบัญชาชั้น แม่ทัพหรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังในอัตราที่มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วยในอัตราของตนและหน่วยในพื้นที่ซึ่งได้รับการสนับสนุน จากที่ตั้งทางการส่งกำลังของตน สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้น แม่ทัพหรือเทียบเท่าที่ไม่มีหน่วยสนับสนุนในอัตรา มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมเฉพาะหน่วยในอัตราของตน ผู้บังคับบัญชาตามวาระหนึ่งและวาระสอง มีอำนาจอนุมัติ โดยให้ถือจำนวนเงินตามราคาซื้อหรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ที่ขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่ง ดังนี้ ๑๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ถาวร สิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิตและชิ้นส่วนซ่อม รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ๑๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๑๒.๑ กรณีจำหน่าย เป็นสูญวงเงินต้องไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท เว้นสิ่งอุปกรณ์ ที่ได้รับการช่วยเหลือทางการเงินการทหารในระหว่างภาวะไม่ปกติ วงเงินต้องไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ข้อ ๑๓ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสายงานออกจากบัญชีคุม ดังนี้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๑๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ถาวร สิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม ให้ถือจำนวนเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของ สิ่งอุปกรณ์ที่ขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่ง รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต หากวงเงินเกินที่กำหนดให้ลงนามอนุมัติ โดยรับคำสั่ง ผู้บัญชาการทหารบก และรายงานให้กองทัพบกทราบด้วย ๑๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๑๓.๑ กรณีจำหน่าย เป็นสูญ วงเงิน ตามราคาซื้อหรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ประเภทที่จำหน่ายเป็นสูญ ให้เป็นไปตามข้อ ๑๑.๒ หรือ ข้อ ๑๒.๒ แล้วแต่กรณี ข้อ ๑๔ ผู้บัญชาการทหารบก มีอำนาจอนุมัติให้ จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ทุก ประเภทออกจากบัญชีคุมได้ทุกกรณีโดยไม่จำกัดวงเงิน เว้นแต่การ จำหน่ายเป็นสูญ มีอำนาจอนุมัติในวงเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของ สิ่งอุปกรณ์ทั้งสิ้นไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ข้อ ๑๕ หน่วยบังคับบัญชาขนาดกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นหน่วย รายงาน ทั้งนี้เมื่อได้รับรายงาน ข้อ ๑๗ แล้ว ปฏิบัติตามลำดับ ดังต่อไปนี้ ๑๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๑๕.๒ รายงานขออนุมัติจำหน่าย ข้อ ๑๙ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๑๙.๑ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงทันทีที่ได้รับ รายงาน ๑๙.๒ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ประกอบด้วย ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรอย่างน้อย ๓ นาย เว้นแต่หน่วยในต่างประเทศ ถ้ามีข้าราชการสัญญาบัตร ไม่เพียงพอให้แต่งตั้งข้าราชการต่ำกว่าสัญญาบัตร หรือข้าราชการจากหน่วยราชการอื่นร่วมเป็นกรรมการได้ ๑ นาย

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๑๙.๓ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อหารายละเอียด และสาเหตุของการจำหน่าย โดยให้พิจารณาให้ได้ความว่าการดูแลรักษา สิ่งอุปกรณ์ของเจ้าหน้าที่หรือพลประจำได้ปฏิบัติอย่างถูกต้องตาม คำแนะนำหรือคู่มือหรือไม่ การสอบสวนนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบสวน ตามความสำคัญของเรื่องในกรณีเป็นสิ่งอุปกรณ์ที่มีราคาต่ำ หรือเป็น เรื่องที่เกี่ยวข้องจากการปฏิบัติราชการสนาม ให้คณะกรรมการรายงาน ผลการสอบสวนโดยสรุป และเสนอความเห็นในเรื่องที่สอบสวนให้ผู้สั่ง แต่งตั้งกรรมการใช้แนบไปกับรายงานขออนุมัติจำหน่าย เพื่อประกอบการ พิจารณาสั่งการของผู้มีอำนาจอนุมัติ ก็เป็นการเพียงพอ ข้อสำคัญ ต้องสอบสวนให้ได้ความจริงว่าสาเหตุเกิดจากเหตุใด อาทิเช่น จากการ ทุจริต หรือการจงใจทำให้เสียหาย หรือเป็นการปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง อันเป็นการประมาทเลินเล่อ หรือเกิดขึ้นจากอุบัติเหตุ เหตุสุดวิสัยหรือ เกิดขึ้นตามสภาพการใช้งานปกติ หรือจากการกระทำของข้าศึก เป็นต้น รวมทั้งต้องให้ปรากฏหลักฐานเกี่ยวกับ ประเภท ชนิด ราคา จำนวนความ เสียหาย ปีที่ได้รับการแจกจ่าย และประเภทงบประมาณที่จัดหา สิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับความเสียหายว่าจัดหามาจากงบประมาณประเภทใด และต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะต้องมีผู้รับผิดชอบชดใช้หรือไม่ ถ้าหากผล การสอบสวนส่อไปในทางเป็นความผิดในทางอาญาด้วยให้คณะกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริง แยกสำนวนการสอบสวนดำเนินคดีอาญาต่อไป เมื่อสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานผลการสอบสวนพร้อมทั้ง แนบสำนวนการสอบสวนของพนักงานสอบสวน (ถ้ามี) ส่งถึงผู้สั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประธาน กรรมการได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ แต่การสอบสวนยังไม่เสร็จ จะขออนุญาตผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการเพื่อขยายเวลาสอบสวนต่อไปอีก คราวละไม่เกิน ๑๕ วัน แต่รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นแล้วไม่เกิน ๙๐ วัน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๑๙.๔ ในกรณีสูญหาย เสียหาย ตาย หรือขาด บัญชี ซึ่งต้องพิจารณาหาตัวผู้รับผิดชอบให้หน่วยปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการปฏิบัติ เมื่อเกิดความเสียหายแก่เงินราชการหรือทรัพย์สินของทางราชการอันเนื่องจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน โดยให้รายงานตามสายการบังคับบัญชาไปยังกองทัพบก(ผ่านสำนักงานพระธรรมนูญทหารบก) ข้อ ๒๐ แบบพิมพ์และสายการรายงานขออนุมัติจำหน่าย ๒๐.๑ ใช้แบบรายงานตามแบบ ทบ.๔๐๐-๐๖๕ (ผนวก ก.แบบรายงานขออนุมัติจำหน่าย) และแนบหลักฐานต่างๆ ไปพร้อมกับรายงานด้วย ๒๐.๒ ส่งรายงานไปตามสายการส่งคำสั่ง (ผนวก ข. ทางเดินเอกสาร) ๒๐.๓ สำเนารายงานให้หน่วยบังคับบัญชาโดยตรงทราบ ๒๐.๔ หน่วยปฏิบัติราชการสนามรายงานไปยังกองบังคับการควบคุมเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกความเห็นก่อน จึงส่งรายงานไปตามข้อ ๒๐.๒ ข้อ ๒๑ หลักฐานต่าง ๆ ที่ต้องแนบไปพร้อมกับรายงานขออนุมัติจำหน่าย ๒๑.๑ คำสั่งหรือสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๒๑.๒ รายงานผลการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๒๑.๓ คำให้การของบุคคลที่เป็นต้นเหตุ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ ๒๑.๔ สำนวนการสอบสวน เว้นกรณีพิเศษ กรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงโดยสรุปตามข้อ ๑๙.๓ วรรค ๒



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๒๑.๕ รายงานการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดในกรณีที่ได้ขออนุมัติกองทัพบกและกองทัพบกได้อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ๒๑.๖ เอกสารแสดงการยินยอมขดใช้สิ่งอุปกรณ์ของผู้รับผิดชอบขดใช้ในกรณีที่ต้องมีผู้รับผิดชอบขดใช้ หรือในกรณีที่ผู้รับผิดชอบขดใช้ไม่ยินยอมขดใช้ ให้หน่วยรายงานระบุในรายงานขออนุมัติจำหน่ายของหน่วยด้วย ๒๑.๗ หลักฐานและ/หรือเอกสารอื่นๆที่จำเป็น ข้อ ๒๔ เมื่อหน่วยรายงานทราบผลการอนุมัติจำหน่าย สิ่งอุปกรณ์แล้วให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์นั้นออกจากบัญชีคุมของหน่วย และแจ้งผลการอนุมัตินั้นให้หน่วยบังคับบัญชาโดยตรงทราบ แต่ถ้าในระหว่างการดำเนินการกรณวิธีขออนุมัติจำหน่าย หน่วยรายงานมีความจำเป็นต้องใช้สิ่งอุปกรณ์ประเภทนั้น ให้หน่วยรายงานทำเบิกทดแทนไปได้ <u>เว้นสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔</u> โดยในการเบิกทดแทน ให้แนบหลักฐานที่แสดงว่าสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวอยู่ระหว่างการดำเนินการกรณวิธีขออนุมัติจำหน่าย เช่น เอกสารจากหน่วยซ่อมบำรุง หรือรายงานการสูญหาย เป็นต้น ข้อ ๒๗ การขดใช้สิ่งอุปกรณ์ กระทำได้ ๓ วิธี คือ การแก้ไขให้คงสภาพเดิม การขดใช้ด้วยสิ่งอุปกรณ์ และการขดใช้ด้วยเงิน ๒๗.๓ การขดใช้ด้วยเงิน ให้ขดใช้เป็นเงินตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดรวมทั้งปฏิบัติตาม ระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	◆ คำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) ที่ ๖๒/๖๒ ลง ๓๐ ก.ย. ๖๒ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของกระทรวงกลาโหม และ แผนก ค อำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุและยุทธภัณฑ์เป็นสัญญา สำหรับ ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุของกระทรวงกลาโหม พัสดุหรือยุทธภัณฑ์ประเภทที่ได้รับการยกเว้นภาษีศุลกากร - ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพล ผู้บังคับการกองเรือ และ ผู้บัญชาการกองพลบิน หรือเทียบเท่ามีอำนาจอนุมัติจำหน่าย ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท - ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพ หรือเทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติจำหน่าย ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท - ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่มีอัตราชั้นยศ พลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก มีอำนาจอนุมัติ จำหน่าย ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท - ปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหาร บก ผู้บัญชาการทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศ มีอำนาจ อนุมัติจำหน่าย ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท พัสดุหรือยุทธภัณฑ์ที่จัดหาด้วย เงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ และยุทธภัณฑ์ที่ได้รับการช่วยเหลือทางการทหาร - ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพล ผู้บังคับการกองเรือ และ ผู้บัญชาการกองพลบิน หรือเทียบเท่ามีอำนาจอนุมัติจำหน่ายไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท - ผู้บังคับบัญชาชั้น แม่ทัพ หรือเทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติจำหน่าย ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท - ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่มีอัตราชั้นยศ พลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก มีอำนาจอนุมัติ จำหน่ายไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท - ปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศ มีอำนาจ อนุมัติ จำหน่ายไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๗.๓ การติดตาม ผลการจำหน่าย	■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ๑. หลักฐานการขออนุมัติจำหน่ายมีไม่ครบถ้วน ๒. ขั้นตอน/กรรมวิธีในการจำหน่าย สิ่งอุปการณ ของหน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไปล่าช้า ● ตรวจสอบหลักฐานการติดตามผลการจำหน่ายสิ่งอุปการณ ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค. ๑๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยม การส่งกำลังบำรุงของผู้บังคับบัญชา และการกำกับดูแลของ ฝ่ายอำนวยการส่งกำลังบำรุง ข้อ ๑๐ และ ๑๐.๔ ข้อ ๑๐ การติดตามและเร่งรัดผลงานของฝ่ายอำนวยการส่งกำลังบำรุง ปฏิบัติดังนี้ ๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ ๑๐.๔.๑ พบปะประสานงานด้วย ตนเอง (การเยี่ยมเพื่อ กำกับดูแลด้านการส่งกำลังบำรุง) ๑๐.๔.๒ ส่งผู้แทนไปพบปะ ประสานงาน ๑๐.๔.๓ ติดต่อโดยตรงด้วยโทรศัพท์หรือวิทยุโทรศัพท์ ๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่พบหลักฐานการติดตามการขออนุมัติ จำหน่ายสิ่งอุปการณตามอัตรา อจย./อนก. และ อสอ. ของหน่วยระดับ กองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๗.๔ การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์	● ตรวจสอบหลักฐานการส่งคืนซากสิ่งอุปกรณ์หลัก/ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ ◆ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจำหน่าย สป. พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗ ตอนที่ ๖ ข้อ ๓๐, ๓๐.๑, ๓๐.๒, ๓๐.๓, ๓๐.๔, ๓๒, ๓๓, ๓๓.๑, ๓๓.๒ ๓๔, ๓๔.๑, ๓๔.๒, ๓๔.๒.๑ และ ๓๔.๒.๒ ตอนที่ ๖ การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์หรือซาก สิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีคุมแล้ว ข้อ ๓๐ ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่า ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพหรือเทียบเท่า เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ หากไม่มีข้อกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นแล้ว ในการอนุมัติจำหน่ายและสั่งการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๒๓.๒ นั้น ให้พิจารณาสั่งการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๓๐.๑ มอบให้แก่ผู้ชดใช้ ในกรณีที่มีใช้สิ่งอุปกรณ์หลักหรือสิ่งอุปกรณ์สำคัญ ๓๐.๒ ส่งให้ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย หรือปฏิบัติตามที่กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์นั้นกำหนด ๓๐.๓ ให้หน่วยนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น ๓๐.๔ ทำลาย ข้อ ๓๒ สิ่งอุปกรณ์ และซากสิ่งอุปกรณ์ในโครงการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางในข้อ ๒๓.๔ ของระเบียบนี้ ข้อ ๒๓.๔ เฉพาะสิ่งอุปกรณ์ในโครงการ ๒๓.๔.๑ ให้งานขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ในโครงการที่อยู่ในครอบครองของหน่วยตามปกติจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๒๓.๔.๒ สำเนารายงานขออนุมัติจำหน่ายตาม ข้อ ๒๓.๔.๑ เสนอกรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์นั้น เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป ๒๓.๔.๓ กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ เมื่อได้รับรายงานแล้วให้รายงานถึงกองทัพบก เพื่อแจ้งให้ประเทศ ผู้มอบ/บริจาสสิ่งอุปกรณ์ทราบและทำข้อตกลงหรือกำหนดแนวทาง ปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์ ดังกล่าวต่อไป ๒๓.๔.๔ ห้ามดำเนินการใดๆ หรือปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์ ในโครงการที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ก่อนที่จะได้ข้อมูลจากผลการดำเนิน การตามข้อ ๒๓.๔.๓ เรียบร้อยแล้ว ข้อ ๓๓ สิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ต่อไป นี้ห้ามมอบให้แก่ผู้ชดใช้ ๓๓.๑ สิ่งอุปกรณ์หลัก ๓๓.๒ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ ข้อ ๓๔ การส่งให้ตำบลดรรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย ๓๔.๑ ส่งให้แก่ตำบลดรรวบรวมสิ่งอุปกรณ์ จำหน่ายที่สะดวก ในการขนส่งและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน ๓๔.๒ หลักฐานประกอบการส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ ๓๔.๒.๑ สำเนารายงานขออนุมัติจำหน่าย ทบ.(๔๐๐-๐๖๕) ที่อนุมัติแล้ว ๓๔.๒.๒ หลักฐานการส่งคืน ใช้ใบส่งคืน (ทบ.๔๐๐-๐๑๓) หรือใบส่งคืนและส่งสิ่งอุปกรณ์ ทบ. ๔๐๐ - ๐๑๔ หรือใบเบิกหรือ ใบส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ (ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑) แล้วแต่กรณี



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๘. การตรวจและ การ รายงาน สถานภาพ ๘.๑ การตรวจ สิ่งอุปกรณ์ สาย ส. ประจำเดือน	◆ คำสั่ง สส. (เฉพาะ) ที่ ๙๕๖/๕๗ ลง ๑๘ ธ.ค. ๕๗ เรื่อง การกำหนด รายการสิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยจะต้องส่งคืนหรือไม่ต้อง ส่งคืน ข้อ ๑, ๑.๑, ๑.๒, ๑.๓ และ ๒ ข้อ ๑. สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องส่งซากคืน ๑.๑ สิ่งอุปกรณ์หลัก, สิ่งอุปกรณ์สำคัญ และสิ่งอุปกรณ์ใน โครงการให้หน่วยส่งคืนซากมาที่ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่ายของ กรมการทหารสื่อสาร ๑.๒ สิ่งอุปกรณ์รอง ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้หน่วย ส่งคืนซากไปที่ตำบลรวบรวมซากสิ่งอุปกรณ์จำหน่ายตามสาย การส่งกำลังที่ใกล้ที่สุด ๑.๓ ชิ้นส่วนซ่อม ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๘๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ ส่งคืนซากมาที่ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย ของกรมการทหารสื่อสาร ข้อ ๒. สิ่งอุปกรณ์ที่ไม่ต้องการส่งคืนซาก ได้แก่สิ่งอุปกรณ์ ที่ไม่ได้อยู่ใน ข้อ ๑ โดยพิจารณาตามผนวก ก แนบท้ายคำสั่งนี้ สำหรับสิ่งอุปกรณ์ ใดที่ไม่ได้กล่าวไว้ในคำสั่งนี้ให้ประสานการดำเนินการกับกรมการทหาร สื่อสารโดยตรง ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ดำเนินการส่งคืนซาก สิ่งอุปกรณ์หลัก และ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ ที่จำหน่ายแล้วให้ กรมฝ่ายยุทธบริการตามสายส่งกำลัง ● ตรวจสอบหลักฐานการตรวจสิ่งอุปกรณ์สาย ส. ประจำเดือน ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจอาวุธและสิ่งของที่จ่ายประจำตัว ทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ ข้อ ๖, ๘, ๑๕, ๑๙ และ ๒๐ ข้อ ๖ การตรวจประจำเดือนเป็นการตรวจประจำเดือนละ ๑ ครั้ง การตรวจอาจทำได้ ๒ วิธี คือ ๑. การตรวจปกติค่อยทำการตรวจบนโรงที่อยู่ของทหาร

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๒. การตรวจในสนาม คือ ทำการตรวจในสนามฝึกในลักษณะ ทหารปฏิบัติการณ์ในสนาม การตรวจประจำเดือนกระทำได้ในวันเสาร์ สัปดาห์สุดท้ายของเดือนระหว่าง ๑๐๐๐ - ๑๒๐๐ โดยบุคคลต่อไปนี้ ทำการตรวจ คือ หน่วยกองพันหรือเทียบเท่ากองพัน เป็นหน้าที่ของ ผบ.พัน. หรือ ผู้แทนสำหรับหน่วยทหาร ที่มีลักษณะการจัดหน่วยอย่างอื่น เช่น นขต.กรม, นขต. กองพล ให้ปฏิบัติโดยอนุโลม ข้อ ๘ การตรวจตามปกติที่กล่าวในข้อ ๖ โดยทั่วไป ทำการตรวจสอบของต่าง ๆ ดังนี้ (๑) อาวุธ และเครื่องมือ เครื่องใช้ประจำกาย ประจำหน่วย ตลอดจนสถานที่เก็บ (๒) คลังของหน่วย และของในคลังของหน่วย (๓) สัตว์และยานพาหนะของหน่วย (๔) สถานที่ทำงาน ข้อ ๑๕ การตรวจอาวุธ ยานพาหนะ และเครื่องมือสื่อสาร เครื่องใช้อื่น ๆ จะต้องตรวจรายละเอียดการระวังรักษา ความสะอาด การปรนนิบัติบำรุง ว่าถูกต้องตามระเบียบ ที่ทางราชการกำหนด การชำรุดหรือศูนย์หายของ แต่ละชนิดนั้น ๆ มีการดำเนินการตามระเบียบของกองทัพบกเพียงใด เพื่อประโยชน์ ที่จะให้สิ่งเหล่านี้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ตามอัตราอยู่เสมอ ข้อ ๑๙ การรายงานผลการตรวจ ตามข้อ ๖ ให้ทำบันทึกผลการตรวจ ขึ้น ๓ ฉบับ ส่งให้หน่วยรับตรวจ ๑ ฉบับ ผู้ตรวจเก็บ ๑ ฉบับ อีก ๑ ฉบับ รายงานตามลำดับสิ่งของ ของประจำตัวทหาร, อาวุธ ประจำหน่วย, อาวุธ ประจำกาย, คลัง, สถานที่ทำงาน และ โรงที่อยู่ ฯลฯ เป็นต้น พร้อมทั้ง ผลเปรียบเทียบความยิ่งหย่อนเป็นหน่วยๆ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาจะได้ ทราบ ข้อบกพร่อง, ความพร้อมเพรียง แล้วพิจารณาแก้ไขให้หน่วยนั้น มีอาวุธยุทโธปกรณ์สมบูรณ์ตามอัตราต่อไป



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๘.๒ การรายงาน สถานภาพ สิ่งอุปกรณ์ สำคัญ และสิ่งอุปกรณ์ หลัก สาย ส. งดใช้ งานประจำเดือน	ข้อ ๒๐ รายละเอียดปลีกย่อย เพื่อให้การตรวจได้ผลสมความมุ่งหมาย ให้หน่วยมีสภาพพร้อมอยู่เสมอ ให้แต่ละกองพลหรือเทียบเท่าพิจารณา กำหนดขึ้นได้และให้กรมยุทธศึกษาทหารบกเป็นผู้รักษาระเบียบนี้ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ได้รายงานผลการตรวจสิ่งอุปกรณ์ ประจำเดือนให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของหน่วยทราบตามสายการบังคับบัญชา ภายใน ๑๕ วันของ เดือนถัดไป ● ตรวจสอบเอกสารการรายงานยอดสิ่งอุปกรณ์สำคัญและ สิ่งอุปกรณ์หลัก สาย ส. ตามที่กองทัพบกกำหนด และตรวจสอบเอกสารการรายงาน ◆ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๕.๒๔ ๕.๒๔ สิ่งอุปกรณ์งดใช้การ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ สำเร็จรูปซึ่งอยู่ใน ลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๕.๒๔.๑ ไม่ทำงานตามหน้าที่ ๕.๒๔.๒ ไม่ปลอดภัยในการใช้ ๕.๒๔.๓ ถ้าใช้ต่อไปจะเสียหายมากขึ้น ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๒/๒๕๔๓ ลง ๑๔ ก.ย. ๔๓ เรื่อง การรายงาน สิ่งอุปกรณ์สำคัญและสิ่งอุปกรณ์หลัก งดใช้งานประจำเดือน ข้อ ๒, ๒.๑, ๒.๒, ๓, ๔, ๔.๑ และ ๔.๒ ข้อ ๒ การรายงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบสถานภาพ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ และสิ่งอุปกรณ์หลัก งดใช้งานประจำเดือนของทุกสาย ยุทธบริการได้อย่างถูกต้องและใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบรายการ ชำรุด และการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ที่ต้งใช้งานของหน่วย ๒.๑ หน่วยรายงาน หน่วยใช้ หน่วยซ่อมบำรุง และกรมฝ่ายยุทธ บริการ มีหน้าที่รายงาน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๒.๒ ห้วงระยะเวลารายงานให้รายงานในรอบ ๑ เดือน ปิดรายงานทุกสิ้นเดือนโดยกรมฝ่ายยุทธบริการ รวบรวมรายงานและจัดทำบัญชีรายการยุทธโธปกรณ์ดัดใช้งาน ที่งดใช้งานเพิ่มขึ้นในวงรอบการรายงาน (เปิดงานซ่อม) และรายการที่ซ่อมเสร็จแล้ว (ปิดงานซ่อม) รายงานให้กองทัพบกทราบ ตามแบบการรายงานที่กำหนด (ผนวก ก) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ข้อ ๓ ประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ต้องรายงาน คือ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ และสิ่งอุปกรณ์หลัก ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในระเบียบ/ คำสั่งฯ ที่เกี่ยวข้อง ข้อ ๔ เอกสารการรายงาน ๔.๑ บัญชีสรุปรายงานสิ่งอุปกรณ์สำคัญและสิ่งอุปกรณ์หลักดัดใช้งาน (ผนวก ก) ๔.๒ สำเนาใบส่งซ่อม (แบบ ทบ.๔๖๘-๓๑๑) ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๘๕/๒๕๓๗ ลง ๒๑ พ.ย. ๓๗ เรื่อง กำหนดรายงานสิ่งอุปกรณ์สำคัญ เพื่อเป็นการปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ และ เพื่อให้การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากเป็นสิ่งอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นต่อการฝึก การรบ ราคาแพง ยากต่อการจัดหา หรือการผลิตมีความต้องการไม่แน่นอน อาจจะขาดหรือเกินอยู่เสมอในระบบ ส่งกำลังและ/หรือเป็นรายการที่อาจจะเกิดวิกฤตในวัสดุ ขึ้นมูลฐานจึงขอกำหนดให้สิ่งอุปกรณ์ตาม ผนวก ก ที่แนบท้ายคำสั่งนี้เป็นสิ่งอุปกรณ์สำคัญของกองทัพบก



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ผนวก ก. บัญชีรายชื่อสิ่งอุปกรณ์สำคัญ อนุผนวก ๒ บัญชีรายการ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ สาย ส. จำนวน ๗๘ รายการ ๑. ชุดวิทยุ AN/GRC-106 ๒. ชุดวิทยุ AN/GRC-160 ๓. ชุดวิทยุ AN/GRC-122 ๔. ชุดวิทยุ AN/GRC-142 ๕. ชุดวิทยุถ่ายทอดปลายทาง AN/TRC-145 ๖. ชุดวิทยุถ่ายทอดกลางทาง AN/TRC-113 ๗. ชุดวิทยุ AN/VRC-12 ๘. ชุดวิทยุ AN/VRC-24 ๙. ชุดวิทยุ AN/VRC-43 ๑๐. ชุดวิทยุ AN/VRC-46 ๑๑. ชุดวิทยุ AN/VRC-47 ๑๒. ชุดวิทยุ AN/VRC-49 ๑๓. ชุดวิทยุ AN/PRC-68 ๑๔. ชุดวิทยุ AN/PRC-77 ๑๕. ชุดวิทยุ HF/SSB ขนาด ๑๐-๒๐ วัตต์ PRC/VRC-610 ๑๖. ชุดวิทยุ PRC-610 ๑๗. ชุดวิทยุ VRC-610 ๑๘. ชุดวิทยุ VRC/GRC-620 (100 W.) ๑๙. ชุดวิทยุ SSB-100 W. (TRANSWORLD) PRC-1099 ๒๐. ชุดวิทยุถ่ายทอด TERMINAL RL-420 (DELTAMUX) ๒๑. ชุดวิทยุถ่ายทอด TERMINAL RL-420 (DX-111) ๒๒. ชุดวิทยุถ่ายทอด RELAY RL-420 ๒๓. ชุดวิทยุ VHF/FM. 889 F/T69-2 (สปจ.) ๒๔. ชุดวิทยุ VRC-83 (รสป.๘๕) สปจ. ๒๕. ชุดวิทยุ VRC-84 (รสป.๘๕) สปจ. ๒๖. ชุดวิทยุ VRC-745 B (S) (CNR-900)



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๒๗. ชุดวิทยุ TRA-931 X (ถ.เบา ๒๑) ๒๘. ชุดวิทยุ UK/VRQ-301 (ถ.เบา ๒๑) ๒๙. ชุดวิทยุ HF/SSB ขนาด ๕ - ๒๐ วัตต์ แบบ PRC- 2220 ๓๐. ชุดวิทยุ VHF/FM ขนาด ๑ - ๕๐ วัตต์ แบบ VRC- 745 B (S) ๓๑. ชุดวิทยุ HF/SSB ขนาด ๕ - ๑๐๐ วัตต์ แบบ VRC- 2100 ๓๒. ชุดวิทยุนำทาง NDB พร้อมเสาอากาศเคลื่อนที่ ๓๓. ชุดวิทยุควบคุมจราจรทางอากาศระบบ VHF/AM ๓๔. ชุดวิทยุควบคุมจราจรทางอากาศระบบ UHF/AM ๓๕. ชุดวิทยุควบคุมจราจรทางอากาศระบบ VHF/FM ๓๖. รถวิทยุประจำผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ติดต่อสั่งการ (GRC-306 TM) ๓๗. รถวิทยุสำหรับ มทภ. เพื่อใช้ติดต่อสั่งการ (MRC- 107 T2) ๓๘. เครื่องควบคุมการยิงฟลายแคชเชอร์ ๓๙. เครื่องควบคุมการยิงปืนใหญ่แบบอัตโนมัติ FILED GUARD II ๔๐. เรดาร์ตรวจจับอากาศยานระดับต่ำ (LAADS) ๔๑. เรดาร์เตือนภัยระดับต่ำ (EM/M-2106) ๔๒. เรดาร์เตือนภัยทางอากาศ (สปจ.) (๕๑๓) ๔๓. เรดาร์ควบคุมการยิง ปตอ. ๕๗ มม. (สปจ.) (๘๖๐) ๔๔. เรดาร์ RASIT 3190 B ๔๕. เรดาร์ AN/TPQ-36 ๔๖. เครื่องช่วยฝึกยิงปืนใหญ่รถถังด้วยแสงเลเซอร์ BT-41 ๔๗. เครื่องช่วยฝึกยิงปืนใหญ่ต่อสู้อากาศยานทำงาน ด้วยแสงเลเซอร์รุ่น SAAB BT-41 ๔๘. เครื่องช่วยฝึกยิงด้วยแสงเลเซอร์ทหารราบ ๔๙. เครื่องคำนวณช่วยฝึกการอำนวยความสะดวกยิงเครื่องยิง ลูกกระเบิด ยีห้อ SHARP แบบ PC-1500 A. ๕๐. ตู้สลับสายอัตโนมัติ SB-3614 (V)/TT



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๕๑. ชุดอุปกรณ์วัดผลภาคพื้นดิน AIR TARGET MODEL GS-RCS-20404 ๕๒. ระบบเครื่องวิทยุหาคติ ยี่ห้อ รอคอล แบบ RA-1796-1794, MA-111, MA1119 A ๕๓. เครื่องคำนวณในการยิงให้กับ ค.๘๑ มม. ยี่ห้อ CASIO แบบ FX-602P ๕๔. เครื่องคำนวณในการยิงให้กับ ป. ๑๐๕ มม. ยี่ห้อ SHARP แบบ PC-1500 ๕๕. เครื่องช่วยฝึกเป้าบินพิสัยกลาง ๕๖. เครื่องรับ-ส่งข้อมูลหลายทางเข้ารหัสความเร็วสูง ระบบใหม่ แบบ TACTER-11FS ๕๗. เครื่องรับ-ส่งข้อมูลหลายทางเข้ารหัสความเร็วสูง ระบบใหม่ (ใช้ภาษาไทยได้) แบบ TACTER-11R ๕๘. เครื่องทำแผนที่ (PADS) AN/USQ-70) ๕๙. เครื่องกำเนิดสัญญาณย่านความถี่วิทยุ ๖๐. เครื่องนับความถี่ ๖๑. เครื่องวิเคราะห์รูปคลื่น ๖๒. เครื่องวิเคราะห์ระบบสื่อสารยานความถี่ VHF และ UHF ๖๓. เครื่องส่งวิทยุกระจายเสียง ปจว. 3 KW. ๖๔. ชุดควบคุมระยะไกล AN/GRC-39 ๖๕. โทรศัพท์สนาม TA-1/PT ๖๖. โทรศัพท์สนาม TA-312/PT ๖๗. ตู้สลับสาย SB-22/PT ๖๘. ตู้สลับสาย SB-86/PT ๖๙. ตู้สลับสาย SB-993/GT ๗๐. แกนล้อสาย RL-27 ๗๑. เครื่องวางสายเคเบิลด้วยมือ RL-31 ๗๒. เครื่องวางสายเคเบิลด้วยมือ RL-39



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๘.๓ การรายงาน สถานภาพ รอบ ๓ เดือน	๗๓. เครื่องเคลือบและมันสาย CE-11 ๗๔. สายโทรศัพท์สนาม WD-1/TT ในล้อ DR-8 ๗๕. สายโทรศัพท์สนาม WD-1/TT ในล้อ RL-159 ๗๖. ชุดโทรศัพท์เคลื่อนที่ทางยุทธวิธี MXD-2000 ๗๗. สถานีดาวเทียมเคลื่อนที่ ๗๘. สายอากาศ RC-292 ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ๑. ไม่รายงานยอดสิ่งอุปกรณ์สำคัญและ สิ่งอุปกรณ์หลัก งดใช้งานประจำเดือน ๒. รายงานไม่ถูกต้องตามที่กองทัพบก กำหนด (ผนวก ก) ๓. การรายงานยอดสิ่งอุปกรณ์สำคัญและ สิ่งอุปกรณ์หลัก งดใช้งานประจำเดือนไม่ตรงตามความเป็นจริง ๔. เอกสารการรายงานไม่ครบถ้วน เช่น ไม่แนบสำเนาใบส่งซ่อม ทบ.๔๖๘-๓๑๑ ● ตรวจสอบเอกสารการรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ตาม อจย. และ อสอ. รอบ ๓ เดือน สถานภาพรอบ ๓ เดือน ตามเดือนที่กองทัพบก กำหนด ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๕๐, ๕๑, ๕๒, ๕๓, ๕๔ และ ๕๕ ข้อ ๕๐ ความมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยส่งกำลังบำรุงชั้น เหนือทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยใช้และหน่วยสนับสนุน ทางการส่งกำลังตามห้วงระยะเวลา ข้อ ๕๑ หน่วยรายงาน ๕๑.๑ หน่วยใช้ ได้แก่ หน่วยระดับกองพัน หรือเทียบเท่า หรือ หน่วยอิสระที่กองทัพบกอนุมัติขึ้นไป



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๕๑.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ได้แก่ หน่วยสนับสนุนโดยตรงหน่วยสนับสนุนทั่วไปและคลัง ข้อ ๕๒ หัวระยะเวลารายงาน ๕๒.๑ หน่วยใช้ รายงานในรอบ ๓ เดือน ปิดรายงานในสิ้นมีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม ๕๒.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง รายงานในรอบ ๖ เดือน ปิดรายงานในสิ้นมีนาคม และ กันยายน ข้อ ๕๓ สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องรายงาน ๕๓.๑ หน่วยใช้ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ตาม อจย. ทุกรายการ ส่วนสิ่งอุปกรณ์ตาม อสอ. นั้นให้รายงานเฉพาะรายการที่กองทัพบกกำหนด ๕๓.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ที่สะสมเฉพาะรายการที่กองทัพบกกำหนด ข้อ ๕๔ การดำเนินการรายงาน ๕๔.๑ รายงานของหน่วยใช้ ๕๔.๑.๑ หน่วยใช้ทำรายงานในรอบ ๓ เดือน โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๖ จำนวน ๓ ชุด แยกสิ่งอุปกรณ์ตามความรับผิดชอบของสายยุทธบริการหน่วย รายงานเก็บไว้ ๑ ชุด ส่งรายงานตามสายการบังคับบัญชา ๒ ชุด สำหรับสิ้นมีนาคม ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ทุกรายการตามที่กำหนดในข้อ ๕๓.๑ ส่วนสิ้นมิถุนายน กันยายน และธันวาคม ให้รายงานเฉพาะรายการที่เปลี่ยนแปลง ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้ยืนยันให้ทราบ

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๘.๔ การ รายงาน สถานภาพ สป.๒ และ ๔ ผ่าน ระบบ LOGSMIS	๕๔.๑.๒ หน่วยบังคับบัญชาชั้นเหนือ ของหน่วยรายงาน รับทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์แล้วส่ง รายงาน จำนวน ๒ ชุด ไปตามสายการบังคับบัญชาจนถึง นชต.ทบ. และ นชต.ทบ. ส่งรายงานให้กรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์ จำนวน ๒ ชุด ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันปิดรายงาน ๕๔.๑.๓ กรมฝ่ายยุทธบริการตรวจสอบ สถานภาพสิ่งอุปกรณ์แล้วส่งรายงานให้กองทัพบก จำนวน ๑ ชุด เก็บไว้ ๑ ชุด ข้อ ๕๕ ประเภทเอกสาร เอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ให้ถือเป็นเอกสาร “ลับ” ◆ หนังสือ กบ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๑๑๗๐๒ ลง ๖ ก.ย. ๔๓ เรื่อง บขร.๒ หรือแนวทางปฏิบัติในเรื่อง การส่งกำลังบำรุง ข้อ ๒.๒ ข้อ ๒.๒ ปัญหาตามข้อ ๑.๒ ตามอ้างอิง ๕ มาตรา ๑๖๑ กำหนดไว้ว่า ถ้าวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาเป็นวันหยุด ซึ่งตามประเพณีงดเว้นการทำงาน ท่านให้นับวันที่เริ่มทำงาน ใหม่เข้าด้วย ฉะนั้นในการรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ รอบ ๓ เดือน หากในวันปิดรายงาน เป็นวันหยุดราชการ หน่วยสามารถรายงานในวันทำการ ในวันถัดไปได้ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ๑. ไม่รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์รอบ ๓ เดือน ๒. บันทึกรายละเอียดในแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๖ ไม่ถูกต้อง ๓. รายงานล่าช้า ● ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการรายงานสถานภาพ สป.๒ และ ๔ สายพร. ผ่านระบบ LOGSMIS วิทยุ จก.กบ.ทบ. (ด่วนมาก) ที่ กท ๐๔๐๔/๑๑๑๓ ลง ๑ เม.ย.๖๓ ข้อ ๓.๑, ๓.๑.๒, ๓.๔, และข้อ ๓.๔.๑ ข้อ ๓.๑ ขั้นที่ ๑ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๙. แบตเตอรี่แห้ง	ข้อ ๓.๑.๒ หน่วยใช้ทุกหน่วยตรวจสอบข้อมูลสถานภาพ สป. ที่ครอบครองในระบบ LOGSMIS ให้ถูกต้องตรงกับบัญชีคุมของหน่วย โดยแยกการปฏิบัติในแต่ละกรมฝ่ายยุทธบริการ พร้อมทั้งพิมพ์รายงานสถานภาพเก็บเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบข้อมูล ข้อ ๓.๔ ขั้นที่ ๔ การรายงานสถานภาพ สป.ผ่านระบบ LOGSMIS ข้อ ๓.๔.๑ ทุกหน่วย (หน่วยใช้และหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง) ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันสถานภาพ สป. ผ่านระบบ LOGSMIS ครั้งแรก ๒๕ - ๓๑ ก.ค. ๖๓ และครั้งต่อไปให้รายงานในห้วง ๒๕ ถึงสิ้นเดือน พร้อมทั้งพิมพ์รายงานตามแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐ - ๐๑๖ และ ทบ.๔๐๐ - ๐๑๗ ผ่านระบบ LOGSMIS เก็บไว้เป็นหลักฐานของหน่วย
๙.๑ การเบิก-รับ	● ตรวจสอบหลักฐานการเบิก-รับแบตเตอรี่แห้งรอบ ๓ เดือน แบตเตอรี่แห้ง (ต.ค. - ธ.ค., ม.ค. - มี.ค., เม.ย. - มิ.ย., ก.ค.- ก.ย.) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ รายงานผลการตรวจรับและบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๓ ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๕๔/๒๕๓๖ ลง ๒๙ ม.ค. ๓๖ เรื่อง กำหนดการเบิก-การจ่าย-การจำหน่ายแบตเตอรี่แห้งยาม ปกติ ข้อ ๓, ๔ และ ๕ ข้อ ๓ การเบิก ๓.๑ ให้หน่วยขนาดกองพันหรือเทียบเท่า และ หน่วยขนาดกองร้อยที่แยกปฏิบัติการเป็นอิสระเป็นหน่วยเบิก ๓.๒ ให้หน่วยเบิกเสนอประมาณการรอบ ๓ เดือน โดยใช้ใบประมาณการรอบ ๓ เดือน ทบ.๔๖๓-๐๓๙ พร้อมใบเบิกและสถานภาพเครื่องสื่อสารตามอัตรา อจย. - อสอ. ที่มีอยู่ในความครอบครองของหน่วยไปยังหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ใน ม.ค., เม.ย., ก.ค., ต.ค. หากหน่วยใช้ไม่ส่งประมาณการรอบ ๓ เดือน ไปยังหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง แสดงว่าหน่วยใช้ไม่มีความต้องการใช้แบตเตอรี่ในห้วงระยะเวลานั้น ๆ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๔ การแจกจ่าย ๔.๑ กองคลังสื่อสาร กรมการทหารสื่อสาร แจกแบตเตอรี่แห่งซึ่งจำเป็นต้องใช้กับเครื่องมือสื่อสารตามเกณฑ์ความสิ้นเปลืองที่แท้จริงให้แก่หน่วยสนับสนุนทั่วไป และหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก ดังนี้ ๔.๑.๑ กรณีหน่วยเบิกไปรับแบตเตอรี่แห่งเอง ใช้ใบเบิกทบ.๔๐๐-๐๐๖ ทั้งนี้การนำแบตเตอรี่แห่งออกจากหน่วยจ่าย ให้ผู้รับปฏิบัติตามระเบียบและคำแนะนำของหน่วยจ่าย และเมื่อผู้รับได้นำแบตเตอรี่แห่ง ไปถึงหน่วยเบิกแล้ว ให้รายงานให้ผู้บังคับหน่วยทราบผลการดำเนินงาน ๔.๑.๒ หน่วยเบิกรับแบตเตอรี่แห่งจากสำนักงานขนส่ง สขส. ให้ใช้ใบเบิก ทบ.๔๐๐-๐๐๗ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ โดยให้หน่วยเบิกปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งและ “การรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลง ๔ เม.ย. ๕๒ และคำสั่งกองทัพบก” (คำชี้แจง) ที่ ๕๗/๑๓๑๖๖ ลง ๑๑ ต.ค. ๐๔ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ของกองทัพบก (ครั้งที่ ๓) ๔.๑.๓ กรณีหน่วยเบิกขอเบิกแบตเตอรี่แห่งประจำเดือนแต่ละเลยไม่ไปรับแบตเตอรี่แห่งประจำเดือนนั้น ๆ ล่วงไปเกินกว่า ๑๕ วัน ถือว่าหน่วยเบิกไม่มีความจำเป็นในการใช้ประจำเดือนนั้น ๆ ให้งดการจ่าย และแจ้งการยกเลิกใบเบิกให้หน่วยเบิกทราบ ๔.๒ หน่วยสนับสนุนทั่วไป ให้พิจารณาหาวิธีแจกจ่ายแบตเตอรี่แห่งให้หน่วยใช้ด้วยความรวดเร็วและพิจารณาหมุนเวียนการแจกจ่ายอย่างรอบคอบ เนื่องจากแบตเตอรี่แห่งเป็นสิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง กำหนดอายุการเก็บ รักษา และการใช้งาน (ควรหลีกเลี่ยงวิธีจ่ายผ่านฝ่ายสื่อสาร มณฑลทหารบก)



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๕ การควบคุมให้หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังและหน่วยใช้ ใช้บัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๓ ควบคุมการเบิก-การจ่าย-การจ่ายเบตเตอร์ชี้แจง ◆ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๔.๒.๑.๔ - ๓๔.๒.๑.๘ ข้อ ๓๔.๒.๑.๔ เมื่อผู้รับนำสิ่งอุปกรณ์ไปถึงหน่วยเบิกให้ผู้บังคับหน่วยเบิกตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควรจะต้องตั้งเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบ ต่อสิ่งอุปกรณ์นั้นเข้าร่วมด้วย ข้อ ๓๔.๒.๑.๕ ให้ คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ ถ้าปรากฏว่าสิ่งอุปกรณ์คลาดเคลื่อนไปจากใบเบิกหรือมีการชำรุดเสียหาย ให้คณะกรรมการสอบสวนสาเหตุแล้วแนบสำเนาการสอบสวนไป พร้อมกับรายงานด้วย ข้อ ๓๔.๒.๑.๖ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์ชำรุดหรือสูญหาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗ ข้อ ๓๔.๒.๑.๗ ให้คณะกรรมการตรวจรับ มอบสิ่งอุปกรณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่คลังหรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษา ข้อ ๓๔.๒.๑.๘ เจ้าหน้าที่บัญชีคุมบันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีคุม ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติ ๑.จัดทำเอกสารการเบิกไม่ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ ๒. หน่วยตั้งกรรมการตรวจรับไว้ล่วงหน้า ๓. การตั้งกรรมการตรวจรับและรายงานผล ล่าช้า

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๙.๒ การเก็บรักษา การแจกจ่าย แบตเตอรี่แห้ง	๔. กรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ไม่ลงลายมือชื่อใบเบิกสีฟ้า ● ตรวจสอบการเก็บแบตเตอรี่แห้งในคลังสื่อสาร, หลักฐานอนุมัติการจ่ายแบตเตอรี่แห้งของ ผบ.หน่วย และหลักฐานการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ของเจ้าหน้าที่คลัง ◆ ระเบียบกองทัพบกด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๕, ๓๕.๑ และ ๓๕.๒ ข้อ ๓๕ การเก็บรักษา ได้แก่ การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้า-ออก การเก็บหรือการวาง การระวางรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บ รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุงและการ ซ่อมบำรุงขณะเก็บและก่อนจ่ายด้วย ๓๕.๑ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา ๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการและ/ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วย จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัยและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ ๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชาในข้อ ๓๕.๑.๑ กำหนด ๓๕.๒ ปัจจัยในการเก็บรักษา เพื่อให้การเก็บรักษาได้ผลดี ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษาจะต้องคำนึงถึงปัจจัย ดังต่อไปนี้ ๓๕.๒.๑ พื้นที่เก็บรักษา ๓๕.๒.๒ กำลังคน ๓๕.๒.๓ เครื่องมือยกขน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๕.๓ การเตรียมที่เก็บรักษา ๓๕.๓.๑ ที่เก็บ เตรียมทำที่เก็บในพื้นที่คลังปิด หรือคลังกลางแจ้ง แบ่งเป็นคลัง หรือพื้นที่ แแถว ตอน และช่อง โดยใช้ตัวอักษรผสมกับตัวเลข ตัวอย่างเช่น ๑-ก-๒-๔ หมายความว่า คลังหรือพื้นที่ ๑ แถว ก ตอนที่ ๒ และช่องที่ ๔ ๓๕.๓.๒ ให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่ จัดระบบไว้ในข้อ ๓๕.๓.๑ เพื่อสะดวกในการวางแผนนำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บ ๓๕.๔ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บเจ้าหน้าที่เก็บรักษาดำเนินการดังนี้ ๓๕.๔.๑ บันทึกบัตรแสดงที่เก็บโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๙ สำหรับหน่วยสนับสนุน และแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ สำหรับหน่วยใช้ ๓๕.๔.๒ ทำการบำรุงรักษาสีสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำเข้าเก็บ ๓๕.๔.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ โดยอนุโลม ๓๕.๔.๔ นำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บในที่ที่กำหนดให้ ๓๕.๕ การเก็บหรือการวางสิ่งอุปกรณ์ ๓๕.๕.๑ กำหนดทางเดินในพื้นที่เก็บรักษา เพื่อความสะดวกในการใช้แรงงานหรือเครื่องทุ่นแรง ดังต่อไปนี้ ๓๕.๕.๑.๑ ทางเดินหลักอาจมีทางเดียวตรงกึ่งกลางตามความยาวของพื้นที่เก็บรักษาหรือมีทั้งสองข้างของพื้นที่เก็บรักษาก็ได้ ควรให้ความกว้างพอที่รถยก ๒ คัน สวนทางกันได้ ๓๕.๕.๑.๒ ทางเดินตั้งฉากกับทางเดินหลักควรกำหนดให้ตรงกับประตู



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๕.๕.๑.๓ ทางเดินระหว่างที่เก็บของ ควรให้รถเข็นหรือรถยกเข้าไปปฏิบัติงานได้ ๓๕.๕.๑.๔ ทางเดินฉุกเฉิน จัดสำรองไว้สำหรับใช้ในกรณีฉุกเฉิน ๓๕.๕.๒ เก็บสิ่งอุปกรณให้เต็มทีว่าง ทั้งทางตั้งและทางระดับ ๓๕.๕.๓ เก็บสิ่งอุปกรณให้พ้นจากอันตราย ๓๕.๕.๔ เก็บสิ่งอุปกรณในที่เก็บรักษาให้ตรงกับลักษณะของคุณสมบัติของสิ่งอุปกรณ ◆ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๕.๗.๑ ข้อ ๓๕.๗.๑ การนำสิ่งอุปกรณออกจากที่เก็บต้องมี หลักฐานการนำออก ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ๑. ไม่จัดทำบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๓ ๒. การบันทึกบัญชีคุมไม่ถูกต้องตามวิธีเขียนบัญชีคุม ๓. สถานที่เก็บแบตเตอรี่แห้ง ไม่เหมาะสม





การตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔
สายพลาธิการ

การตรวจสอบอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ สายพลาธิการ

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๑. การรับ-ส่งหน้าที่ ๑.๑ หลักฐาน การ รับส่งหน้าที่	● ตรวจสอบคำสั่งปรับย้าย, หลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่ของ ผบ.หน่วยและเจ้าหน้าที่เมื่อมีการย้าย เลื่อน ลด ปลด บรรจุ หน่วยได้จัดให้มีการรับ-ส่งหน้าที่ตามที่กำหนดหรือไม่ ● ตรวจสอบบัญชี และการลงนามรับ-ส่งหน้าที่ ◆ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๗ และ ๑๑ ข้อ ๗ เมื่อมีคำสั่งย้ายข้าราชการหรือให้ข้าราชการออก จากราชการ ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการรับ-ส่งหน้าที่กันโดยเร็ว โดยให้เริ่มออกเดินทางไปรับ-ส่งหน้าที่ซึ่งกันและกัน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งอย่างเป็นทางการ ต่อจากนั้นให้ทำการรับ-ส่งหน้าที่ต่อกันให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ดังนี้ ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับหมวด หรือ เทียบเท่าลงไป ภายใน ๒ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองร้อย หรือ เทียบเท่า ภายใน ๓ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองพัน ผู้บังคับการกรม หรือเทียบเท่า ภายใน ๕ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บัญชาการกองพลขึ้นไป หรือ เทียบเท่า ภายใน ๗ วัน เว้นแต่ผู้รองตำแหน่งดังกล่าวเป็นเจ้าหน้าที่คลังซึ่งรับผิดชอบบัญชีพัสดุและพัสดุในคลังโดยตรง จึงให้ยืดเวลาในการรับ-ส่งหน้าที่ออกไปได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ถ้ารายใด มีความจำเป็นจะต้องใช้เวลาในการรับ-ส่งหน้าที่เกินกำหนด ในข้อนี้ก็ให้รายงานขออนุมัติผู้สั่งย้ายเป็นราย ๆ ไป ข้อ ๑๑ การปฏิบัติต่อเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งหน้าที่



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๑.๒ การรายงานการรับ-ส่งหน้าที่ ๑.๓ การสำรวจพิเศษ	ข้อ ๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกองบังคับการหรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ ตามสายยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชีอื่น ๆ เฉพาะที่จำเป็นตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันที่รับ-ส่งหน้าที่ สำหรับเงินผู้ส่งที่มีอำนาจสั่งการเบิกจ่ายเงินกับผู้มีหน้าที่รักษาเงินต้องทำบัญชีรับ-ส่ง และตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย ข้อ ๑๑.๒ เมื่อได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้ผู้ส่งและผู้รับ บันทึกไว้ท้ายบัญชีส่งหน้าที่ว่าได้ตรวจรับถูกต้องแล้วและลงชื่อผู้รับไว้ แต่ถ้ามีการคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นก็ให้บันทึกไว้ในบัญชีนั้นและลงนามผู้รับ, ผู้ส่งกับเจ้าหน้าที่ซึ่งเกี่ยวข้องแล้วรับส่งกันให้เสร็จไปขึ้นหนึ่งก่อนต่อจากนั้นผู้รับต้องรับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบโดยเร็ว ● ตรวจดูหนังสือรายงานรับส่งหน้าที่ตามสายการบังคับบัญชา ◆ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ การรับ-ส่ง หน้าที่ในระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก เมื่อผู้รับได้รับหน้าที่ใหม่แล้ว ให้รายงานถึงกองทัพบกผ่านกรมกำลังพลทหารบกภายใน ๗ วัน พร้อมทั้งแนบบัญชีกำลังพล บัญชีเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์สายต่าง ๆ หรือบัญชีอื่น ๆ ที่จำเป็น เมื่อผู้บัญชาการทหารบกทราบแล้ว ให้แยกบัญชีต่าง ๆ ให้หน่วยที่เกี่ยวข้องคือ กรมสารบรรณทหารบก กรมการเงินทหารบกและกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ตรวจสอบความถูกต้องและเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป ● ตรวจดูรายงานขออนุมัติสำรวจพิเศษ ● ตรวจดูคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสำรวจพิเศษและการรายงาน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	◆ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๔๒.๓, ๔๒.๓.๖, ๔๔, ๔๔.๔, ๔๕, ๔๖, ๔๗ และ ๔๘ ข้อ ๔๒.๓ การสำรวจพิเศษ ได้แก่ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์ เป็นครั้งคราวตามความจำเป็น โดยปิดการเบิกจ่ายเฉพาะรายการที่สำรวจนั้น เว้นกรณีเร่งด่วนการสำรวจประเภทนี้ จะสำรวจสิ่งอุปกรณ์จำพวกใด ชนิดใด หรือรายการใดนั้น ขึ้นอยู่กับกรณีดังต่อไปนี้ ๔๒.๓.๖ เมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่ ข้อ ๔๔ ผู้มีอำนาจในการส่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ข้อ ๔๔.๔ คลังจังหวัดทหารบกหน่วยสนับสนุน โดยตรงหรือหน่วยใช้ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่า ผู้มีอำนาจในการส่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ตามที่กล่าวไว้แล้วข้างต้น จะมอบอำนาจให้ผู้ได้บังคับบัญชาเป็นผู้สำรวจสิ่งอุปกรณ์แทนก็ได้ ข้อ ๔๕ การตั้งคณะกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ให้ผู้มีอำนาจในการส่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๔๔ ตั้งคณะกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์อย่างน้อย ๓ นาย (ประธานกรรมการหรือหัวหน้าชุดต้องเป็นนายทหารสัญญาบัตร) เพื่อทำการสำรวจสิ่งอุปกรณ์ที่กล่าวแล้วในข้อ ๔๓ ข้อ ๔๖ วิธีสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ให้คณะกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๑๑ ซึ่งมีอยู่ ๓ ส่วน ดำเนินการสำรวจตามลำดับดังต่อไปนี้ ๔๖.๑ คนที่ ๑ สำรวจสิ่งอุปกรณ์แล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ ๑ ๔๖.๒ คนที่ ๒ สำรวจสิ่งอุปกรณ์รายการเดียวกับคนที่ ๑ แล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ส่วนที่ ๒



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๔๖.๓ คนที่ ๓ (ประธานกรรมการหรือหัวหน้าชุด) ตรวจสอบผลการสำรวจของคนที่ ๑ และ ๒ ถ้าตรงกัน ให้บันทึกผลในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ ส่วนที่ ๓ ถ้าผลของการสำรวจของคนที่ ๑ และ ๒ ไม่ตรงกัน ให้คนที่ ๓ ทำการสำรวจใหม่ ผลการสำรวจของคนที่ ๓ ตรงกับคนใดคนหนึ่งให้เอาผลนั้นบันทึกลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ ส่วนที่ ๓ ถ้าผลการสำรวจของคนที่ ๓ ไม่ตรงกับคนใดคนหนึ่งเลย ให้สำรวจใหม่พร้อมกันทั้งสามคน ข้อ ๔๗ การรายงานการสำรวจสิ่งอุปกรณ ๔๗.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีคุม ได้รับใบสำรวจสิ่งอุปกรณจากคณะกรรมการหรือชุดสำรวจแล้ว ทำการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒ ๔๗.๒ ถ้าผลการตรวจนับสิ่งอุปกรณคลาดเคลื่อนจากยอดในบัตรบัญชีคุมก่อนเสนอรายงาน ให้ปฏิบัติดังนี้ ๔๗.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการรับสิ่งอุปกรณและหลักฐานการนำสิ่งอุปกรณเข้าที่เก็บ ๔๗.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารการจ่ายสิ่งอุปกรณและหลักฐานการนำสิ่งอุปกรณออกจากที่เก็บ ๔๗.๒.๓ สำรวจที่เก็บสิ่งอุปกรณ ๔๗.๓ เสนอรายงานผลการเปรียบเทียบการตรวจสอบสิ่งอุปกรณต่อผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจและบันทึกจำนวนสิ่งอุปกรณตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับยอดแล้ว ด้วยหมึกสีแดงในบัตรบัญชีคุม ข้อ ๔๘ การปรับยอดในบัตรบัญชีคุม ๔๘.๑ ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณขาดจากยอดในบัตรบัญชีคุมให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒. การเบิก-รับ และ ส่งคืน สิ่งอุปกรณ์ ๒.๑ การส่ง ลายมือชื่อผู้มีสิทธิ เบิกและรับสิ่ง อุปกรณ์	๔๘.๒ ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณ์เกินกว่ายอดในบัญชีคุม ให้ผู้มีอำนาจในการสิ่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่งแก้ไขในบัตรบัญชีคุมได้แล้วแจ้งให้สายยุทธบริการที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์นั้นทราบด้วย ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติ หน่วยไม่รายงานขออนุมัติสำรวจพิเศษกรณีรับ-ส่งหน้าที่ ● ตรวจหลักฐานการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและรับสิ่งอุปกรณ์ ◆ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๑๐ ลง ๒๐ ม.ค. ๑๐ ข้อ ๓, ข้อ ๔ และข้อ ๕ ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการกองพลขึ้นไปของหน่วยที่มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ส่งลายมือชื่อของตนและของบุคคลอื่น ซึ่งต้องการให้เบิกสิ่งอุปกรณ์แทน ไปยังสถานการส่งกำลังบำรุงที่สนับสนุน แห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สฟ.ทบ. ๑๖ ชุด เพื่อยึดถือเป็นหลักในการตรวจสอบลายมือชื่อถ้าผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ มีตำแหน่งต่ำกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพล ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้เป็นเป็นผู้ส่งลายมือชื่อ ข้อ ๔ เมื่อต้องการเปลี่ยนตัวบุคคลซึ่งได้ส่งลายมือชื่อไปแล้วตามข้อ ๓ จะทั้งหมดหรือไม่ก็ตาม ก็ให้ส่งลายมือชื่อใหม่ทั้งชุดไปแทน ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การเก็บรักษาและการแจกจ่ายของเจ้าหน้าที่ ข้อ ๕ เมื่อผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ประสงค์จะให้ผู้อื่นรับสิ่งอุปกรณ์แทนก็ให้ส่งลายมือชื่อของผู้รับสิ่งอุปกรณ์แทน ไปยังสถานการส่งกำลังบำรุงที่สนับสนุนแห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สฟ.ทบ. ๑๖ ชุด การเปลี่ยนตัวบุคคลให้ปฏิบัติทำนองเดียวกันกับข้อ ๔



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๒ การเบิก (ผ่านระบบ LOGSMIS)	● ตรวจสอบหลักฐานใบเบิกสิ่งอุปกรณ์แบบพิมพ์ทบ.๔๐๐-๐๐๖, ทบ.๔๐๐-๐๐๗ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ (ใบเบิกผ่านระบบ LOGSMIS) ◆ หนังสือ กบ.ทบ. (ด่วนมาก) ที่ กท ๐๔๐๔/๒๕๑ ลง ๒๔ ม.ค.๖๓ เรื่อง อนุมัติหลักการ การใช้งานระบบสารสนเทศสายงานส่งกำลังบำรุง (LOGSMIS) ข้อ ๒.๒.๕.๑ (๑), ข้อ ๒.๒.๖.๓ และข้อ ๒.๒.๖.๔ ข้อ ๒.๒.๕.๑ (๑) ระบบงานบัญชีคุม (เบิก-จ่าย) สป.๒ และ ๔ เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ทดแทน การเบิก-จ่าย สป.และควบคุมทางบัญชีในรูปแบบเดิม ข้อ ๒.๒.๖.๓ หน่วยใช้ทุกหน่วยตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนและสถานภาพ สป.ของหน่วย เพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียด สป.ที่ถือครองตามบัญชีคุมเข้าสู่ระบบ LOGSMIS และดำเนินการเบิก สป.ทุกประเภทผ่านระบบตามข้อ ๒.๒.๕.๑ (๑) - ๒.๒.๖.๕ (๓) พร้อมทั้งพิมพ์ใบเบิกผ่านระบบเท่านั้น ข้อ ๒.๒.๖.๔ ให้ จบ.ใช้เอกสารหลักฐานข้อมูลต่างๆจากระบบ ประกอบการตรวจประจำปีของ จบ. เพื่อให้สามารถติดตามตรวจสอบกวดขันการทำงานของหน่วยในฐานะหน่วยสนับสนุนและหน่วยใช้ หากไม่ดำเนินการถือเป็นข้อบกพร่องสำคัญ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๓ การติดตามใบเบิก	● ตรวจสอบหลักฐานการติดตามใบเบิกตามห้วงระยะเวลา โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ แบบ ก. และ แบบ ข. แล้วแต่กรณี ◆ ระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๑๙ ข้อ ๑๙ การติดตามใบเบิก ได้แก่ การสอบถามเพื่อขอทราบผลการปฏิบัติต่อใบเบิกที่ได้เสนอไปยังหน่วยสนับสนุน ๑๙.๑ หน่วยเบิก เมื่อเสนอใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุน เกิน ๔๕ วันแล้วยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ให้ติดตาม ใบเบิกโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๗๑ ๑๙.๒ หน่วยสนับสนุน เมื่อได้รับใบติดตามใบเบิกแล้ว ให้ทำการตรวจสอบใบเบิก และบันทึกผลการ ปฏิบัติในใบติดตามใบเบิก แล้วส่งคืนหน่วยเบิกโดยเร็ว ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๘๙/๒๕๑๑ เรื่อง การติดตามใบเบิก ลง ๒๘ ส.ค. ๑๑ ข้อ ๑, ๒, ๔ และคำอธิบายวิธีการใช้และการกรอกแบบพิมพ์ ๑ (ด้านหลังแบบพิมพ์) ข้อ ๑ ให้หน่วยเบิกใช้แบบพิมพ์ในการติดตามใบเบิก ได้ทุกสายงาน ข้อ ๒ การใช้แบบพิมพ์ติดตามใบเบิกให้ใช้ตามสายการส่งกำลัง ซึ่งแบ่งออกได้เป็น ๒ สาย คือ ๒.๑ หน่วยใช้ติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรง หน่วยสนับสนุนโดยตรงติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนรวมหรือคลังสายงานยุทธบริการหรือฝ่ายกิจการพิเศษ ๒.๒ หน่วยใช้ติดตามใบเบิกไปยัง มทบ., มทบ. ติดตามใบเบิกไปยังคลังสายงานฝ่ายยุทธบริการหรือฝ่ายกิจการพิเศษ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๔ การยกเลิก การเบิก	ข้อ ๔ ลักษณะและวิธีการใช้แบบพิมพ์ ๔.๑ ชื่อแบบพิมพ์ “ใบติดตามใบเบิก” ๔.๒ อักษรย่อและหมายเลขแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ ๔.๓ แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ทบ.๔๐๐-๐๗๑ ให้ใช้ตามแบบท้ายคำสั่งนี้ ๔.๔ วิธีใช้คู่มืออธิบายด้านหลังแบบพิมพ์ประกอบคำสั่ง คำอธิบายวิธีการใช้และการกรอกแบบพิมพ์ ๑. วิธีการใช้ หน่วยเบิก ส่งหรือวางใบเบิกสิ่งอุปกรณ์ขึ้นมาแล้ว ๔๕ วัน ต้องสอบทาน ๑ ครั้ง (สอบทานทุก ๆ ๔๕ วัน) ถ้าไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ภายใน ๔๕ วัน ให้ติดตามใบเบิกสิ่งอุปกรณ์ ด้วยแบบพิมพ์แบบ ก. ถ้าเกินกว่า ๙๐ วัน แล้วยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ ให้ติดตามใบเบิกด้วยแบบพิมพ์ แบบ ข. แบบ พิมพ์แบบ ก. และ แบบ ข. นี้หน่วยใช้เขียนแบบพิมพ์ จำนวน ๒ ใบ เพื่อเสนอหน่วยจ่าย ๑ ใบ และเก็บไว้ที่หน่วยเบิก ๑ ใบ หน่วยจ่าย เมื่อได้รับใบติดตามใบเบิกแล้วให้บันทึกชี้แจงหน่วยเบิกในช่องที่ ๖ ของแบบ ก. และในช่องที่ ๗ ของ แบบ ข. ● ตรวจสอบวิธีดำเนินการยกเลิกใบเบิกและการยกเลิกการเบิก ◆ ระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการส่งคำสั่งสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๐ การยกเลิกการเบิก ได้แก่ การแจ้งระงับการจ่าย สิ่งอุปกรณ์ตามใบเบิกที่หน่วยเบิกเสนอมา อาจจะเป็นทั้งหมดหรือบางส่วนของ การเบิกก็ได้ ๒๐.๑ เหตุผลในการยกเลิก การยกเลิกอาจริเริ่มจากหน่วยเบิกหรือหน่วยจ่ายก็ได้เมื่อมีเหตุผลตามรหัสการยกเลิกอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างดังต่อไปนี้

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	รหัส ความหมาย ๐๑ รายการนี้ยกเลิกแล้วไม่สะสมอีกต่อไป ๐๒ ขาดแคลนไม่สามารถจ่ายให้ได้ในระยรอบนี้ ๐๓ ไม่สะสมเพราะความต้องการท่า้งมาก ให้แจ้ง เหตุผลที่ต้องการโดยละเอียดใหม่ ๐๔ ให้เบิกจากหน่วยสนับสนุนโดยตรง ๐๕ ให้เบิกจากคลังส่วนภูมิภาค หรือคลังกองบัญชาการช่วยรบ ๐๖ ให้เบิกจากคลังสายงาน ๐๗ ให้เบิกไปยังสายงานที่รับผิดชอบ ๐๘ ไม่จ่ายทั้งชุดให้เบิกเฉพาะชิ้นส่วนซ่อมตามคู่มือส่งกำลัง ๐๙ ไม่จ่ายเฉพาะชิ้นส่วนซ่อมให้เบิกทั้งชุดตามคู่มือส่งกำลัง ๑๐ ปฏิบัติตามระเบียบไม่ถูกต้องให้แก้ไขใหม่ตามที่แจ้งให้ทราบ ๑๑ จำนวนที่เบิกไม่คุ้มค่าขนส่งให้จัดหาในท้องถิ่น ๑๒ งดเบิกเพราะหมดความต้องการ ๑๓ จำนวนที่เบิกเกินกว่าอัตราที่อนุมัติ ๑๔ มีสิ่งอุปกรณ์ชนิดนี้เกินระดับสะสมที่หน่วยเบิก ๑๕ เป็นสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ ให้ขออนุมัติหลักการก่อน ๑๖ เบิกซ้ำ ๑๗ ตรวจสอบหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ไม่พบ ขอให้เบิกใหม่โดยอ้างอิงชื่อสิ่งอุปกรณ์สำคัญ สิ่งอุปกรณ์หลัก สิ่งอุปกรณ์รอง แบบ ชื่อคู่มือและหน้า ๒๐.๒ วิธีดำเนินการยกเลิก มี ๒ วิธี คือ ๒๐.๒.๑ บันทึกยกเลิกในใบเบิก ใช้เมื่อต้องการยกเลิกการเบิกสิ่งอุปกรณ์ทุกรายการในใบเบิก ให้ดำเนินการดังนี้ ๒๐.๒.๑.๑ บันทึก “ยกเลิก รหัส...วัน เดือน ปี” ด้วยอักษรสีแดง ด้านบนของใบเบิก แล้วลงชื่อผู้ตรวจสอบกำกับไว้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๕ การเยี่ยม	๒๐.๒.๑.๒ ในกรณีที่หน่วยจ่ายชอยยกเลิก ให้เก็บใบเบิกฉบับที่ ๑ ไว้ ส่งใบเบิกฉบับที่ ๒ คืนหน่วยเบิก ส่วนที่เหลือให้ทำลาย ๒๐.๒.๑.๓ ในกรณีที่หน่วย เบิกชอยยกเลิก ให้ส่งใบเบิกฉบับที่เก็บรอเรื่องไว้ไปยังหน่วยจ่าย ๒๐.๒.๒ ยกเลิกด้วยใบแจ้งการยกเลิก ใช้เมื่อต้องการยกเลิกการเบิกให้ดำเนินการดังนี้ ๒๐.๒.๒.๑ ทำใบแจ้งการยกเลิกด้วยแบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๐๘ จำนวน ๒ ฉบับ ๒๐.๒.๒.๒ ส่งใบแจ้งการยกเลิกไปยังหน่วยเบิก หรือหน่วยจ่ายแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ฉบับ และเก็บไว้ ๑ ฉบับ ● ตรวจสอบรายงานขอเยี่ยมลงอุปกรณ์และใบเบิกเยี่ยมแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖ ◆ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๒๑ และ ๒๒ ข้อ ๒๑ การเยี่ยมสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ วิธีดำเนินการขอรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์เป็นการชั่วคราว (เว้นชิ้นส่วนซ่อม) สำหรับเพิ่มพูนการปฏิบัติการ หรือสำหรับการทรงชีพของหน่วยใช้ ซึ่งหน่วยไม่ได้รับอนุมัติให้มีสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวไว้ในครอบครองหรืออนุมัติให้มีไว้แล้วแต่ไม่เพียงพอ ข้อ ๒๒ วิธีปฏิบัติในการเยี่ยมสิ่งอุปกรณ์ ๒๒.๑ หน่วยใช้ ๒๒.๑.๑ ทำรายงานขอเยี่ยมสิ่งอุปกรณ์ เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอตามสายการส่งกำลัง ในรายงานให้แจ้งเหตุผลและรายละเอียดในการใช้สิ่งอุปกรณ์ให้ชัดเจนพอที่จะเป็นข้อมูลในการพิจารณา ตกลงใจของผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้เยี่ยมได้ ทั้งนี้ให้กำหนดวันส่งคืนด้วย

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๒๒.๑.๒ ทำใบเบิกยืม ทบ.๔๐๐-๐๐๖ แนบไปพร้อมกับ รายงาน ๒๒.๑.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืม ให้นำส่งคืนภายใน ๗ วัน ๒๒.๑.๔ ถ้าสิ่งอุปกรณ์ใดชำรุด หรือ สูญหาย ให้ปฏิบัติ ตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่าย พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค.๕๗ ๒๒.๑.๕ เมื่อโยกย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่ง ผู้เบิกยืม ให้ยกเลิกใบเบิกเดิม พร้อมกับทำใบเบิกเสนอไปใหม่ ๒๒.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ๒๒.๒.๑ หากสิ่งอุปกรณ์ใดไม่มีให้ยืม ให้ยกเลิกรายการ นั้น และแจ้งให้หน่วยยืมทราบ ๒๒.๒.๒ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุนได้ ให้บันทึกเหตุผล ในรายงานและแนบใบเบิกเสนอจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม ๒๒.๒.๓ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม ๒๒.๒.๓.๑ สิ่งอุปกรณ์สำคัญได้แก่ผู้บัญชาการ ทหารบก ๒๒.๒.๓.๒ สิ่งอุปกรณ์อื่น ๆ ได้แก่ เจ้ากรม ฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ หรือแม่ทัพภาค แล้วแต่ กรณี ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๘๖/๒๕๔๓ เรื่อง อนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยขึ้นตรง ลง ๒๔ ก.ค. ๔๓ ข้อ ๒, ๓ และ ๔



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๖ การโอน	ตามที่ได้มอบอำนาจให้หน่วยขึ้นตรง ตำแหน่งชั้นผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจอนุมัติให้ยืมอาวุธ ระหว่างหน่วยขึ้นตรง และจ่ายยืมยุทธโปกรณ์เพื่อใช้ในการงานปราบปราม ผกค. สำหรับเพิ่มพูนการปฏิบัติการหรือสำหรับการทรงชีพของหน่วยใช้ ซึ่งหน่วยไม่ได้รับอนุมัติให้มีสิ่งอุปกรณ์ไว้ในครอบครอง หรืออนุมัติให้มีไว้แล้วแต่ไม่เพียงพอไว้แล้วนั้น บัดนี้ เพื่อให้การอนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยขึ้นตรงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รัดกุม และเหมาะสม จึงให้ปฏิบัติดังนี้ ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่า ขึ้นไป มีอำนาจอนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ข้อ ๓ การยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยขึ้นตรง ให้หน่วยยืมไปใช้ได้เฉพาะกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนทางยุทธการ ถ้าหากไม่ปฏิบัติแล้วจะทำให้เกิด ความเสียหายแก่กองทัพกองอย่างร้ายแรง เช่น การปฏิบัติการป้องกันชายแดน การปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญ และการปฏิบัติการปราบปรามยาเสพติด เป็นต้น สำหรับการปฏิบัติการที่หน่วย มีแผนงานรองรับเป็นที่แน่นอนอยู่แล้ว เช่น การฝึกตามวงรอบประจำปี การยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ให้ หน่วยปฏิบัติตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ข้อ ๔ การสั่งการในนามผู้บัญชาการทหารบกตามที่ได้รับ มอบอำนาจดังกล่าวแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามรับคำสั่งผู้บัญชาการทหารบก ● ตรวจสอบหลักฐานการโอน แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๔ ◆ ระเบียบกองทัพกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๒๓ - ๒๘

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๒๓ การโอน ได้แก่ การโอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ระหว่างสายยุทธบริการหรือการโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วย ข้อ ๒๔ การโอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ระหว่างสายยุทธบริการ ได้แก่ การโอนความรับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์ จากสายยุทธบริการหนึ่งไปยังอีกสายยุทธบริการหนึ่ง ตามระเบียบหรือคำสั่งที่กองทัพบกกำหนด ข้อ ๒๕ การโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วย ได้แก่ การเปลี่ยนกรรมสิทธิ์ในการครอบครองสิ่งอุปกรณ์ จากหน่วยหนึ่งไปยังอีกหน่วยหนึ่ง เพื่อความมุ่งหมายดังต่อไปนี้ ๒๕.๑ ให้หน่วยมีสิ่งอุปกรณ์ครบตามอัตราหรือระดับสะสม ๒๕.๒ ใช้สิ่งอุปกรณ์ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ๒๕.๓ ประหยัดเวลาและค่าขนส่ง ๒๕.๔ ให้การส่งกำลังเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ข้อ ๒๖ การดำเนินการโอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ระหว่างสายยุทธบริการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งกองทัพบกดังต่อไปนี้ ๒๖.๑ ระเบียบปฏิบัติในการโอนสิ่งอุปกรณ์ จากสายยุทธบริการหนึ่งไปให้อีกสายหนึ่ง พ.ศ. ๒๕๐๑ ๒๖.๒ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๙๐/๒๕๐๘ ลง ๓๐ ส.ค. ๐๘ เรื่อง กำหนดวิธีดำเนินการโอนสิ่งอุปกรณ์ครบชุดของสายยุทธบริการเพิ่มเติมจากระเบียบปฏิบัติในการโอนสิ่งอุปกรณ์จาก สายยุทธบริการหนึ่งไปให้อีกสายหนึ่ง พ.ศ. ๒๕๐๑ ข้อ ๒๗ การดำเนินการโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วย เมื่อได้รับอนุมัติให้ออนจากผู้มีอำนาจในการสั่งให้ออน ตามข้อ ๒๘ ให้ปฏิบัติดังนี้ ๒๗.๑ หน่วยโอน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๗ การรับ	๒๗.๑.๑ ทำการปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ก่อนโอน ๒๗.๑.๒ ตรวจสอบให้มีสิ่งอุปกรณ์ครบชุดและสามารถ ใช้การได้ ๒๗.๑.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๑๐ ๒๗.๑.๔ ทำใบโอนสิ่งอุปกรณ์โดยใช้ แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๗๔ จำนวน ๑ ชุด (๕ ฉบับ) ๒๗.๑.๕ ส่งสิ่งอุปกรณ์พร้อมใบโอน ไปยังหน่วยรับโอน จำนวน ๔ ฉบับ เก็บไว้ในแฟ้มรอเรื่อง จำนวน ๑ ฉบับ ๒๗.๑.๖ เก็บใบโอนที่ได้รับคืนจากหน่วยรับโอน และ สำเนาใบโอนรายงานหน่วยสนับสนุน หน่วยโอน จำนวน ๑ ฉบับ ๒๗.๑.๗ ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม ๒๗.๒ หน่วยรับโอน ๒๗.๒.๑ ลงทะเบียนใบโอน ๒๗.๒.๒ ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ตามใบโอน ๒๗.๒.๓ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบโอน ทั้ง ๔ ฉบับ เก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งคืนหน่วยโอน ๑ ฉบับ ส่งให้หน่วยสนับสนุนของหน่วยรับโอน ๑ ฉบับและส่งให้กรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบ ๑ ฉบับ ข้อ ๒๘ ผู้มีอำนาจสั่งให้โอน ๒๘.๑ สิ่งอุปกรณ์เกินอัตราหรือเกินระดับสะสมสิ่งอุปกรณ์รอง และชิ้นส่วนซ่อม (เว้นอาวุธ) ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ ๒๘.๒ กรณีอื่นๆ นอกเหนือจากที่กล่าวได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก ● ตรวจดูคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ และรายงาน ผลการตรวจรับให้ ผบ.หน่วยเบิกทราบ

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	● ตรวจดูการลงชื่อผู้มีสิทธิรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิก ฉบับที่ ๒ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖, ทบ.๔๐๐-๐๐๗ และ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี ◆ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๑๘.๕.๑.๔ - ๑๘.๕.๑.๖, ๑๘.๕.๒.๔ - ๑๘.๕.๒.๖, ๓๔.๒.๑ และ ๓๔.๒.๒ ข้อ ๑๘.๕.๑.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของเองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิก ฉบับที่ ๔ ไปตรวจสอบกับจำนวนและ ประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๔ กลับพร้อมกับสิ่งอุปกรณ์ ข้อ ๑๘.๕.๑.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จาก สำนักงานขนส่ง ปลายทาง ให้ตรวจสอบใบเบิกฉบับที่ ๔ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ จ่ายจริงตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับ ที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่าย ข้อ ๑๘.๕.๑.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ในแฟ้มเสร็จเรื่อง แนบใบเบิกฉบับ ที่ ๔ ไปกับรายงานการรับสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงานหน่วยตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น ข้อ ๑๘.๕.๒.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของเองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิก ฉบับที่ ๕ ไปตรวจสอบกับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ได้ จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิก ฉบับที่ ๑, ๒, ๔ และ ๕ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๕ กลับพร้อม สิ่งอุปกรณ์ ข้อ ๑๘.๕.๒.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่ง ปลายทาง ให้ตรวจสอบใบเบิกฉบับที่ ๕ กับจำนวนและประเภท สิ่งอุปกรณ์ที่จ่ายจริงตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๕ แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่าย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๑๘.๕.๒.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ในแฟ้มเสร็จเรื่อง แนบใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปกับรายงานการรับสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบเพื่อรายงานหน่วยตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น ข้อ ๓๔.๒.๑ หน่วยเบิกไปรับสิ่งอุปกรณ์เอง ๓๔.๒.๑.๑ ผู้รับสิ่งอุปกรณ์ดำเนินการ ตามข้อ ๑๘.๕.๑.๔ หรือ ๑๘.๕.๒.๔ แล้วแต่กรณี ๓๔.๒.๑.๒ สำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่ไม่ประสงค์จะเปิดหีบห่อให้ผู้รับสิ่งอุปกรณ์ตามจำนวนที่ระบุไว้ และให้ผู้จ่ายบันทึกในใบเบิกไว้ด้วยว่า “ไม่เปิดหีบ” ๓๔.๒.๑.๓ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจาก หน่วยจ่ายให้ผู้ปฏิบัติตามระเบียบและคำแนะนำของหน่วยจ่าย ๓๔.๒.๑.๔ เมื่อผู้รับนำสิ่งอุปกรณ์ไปถึงหน่วยเบิกให้ผู้บังคับหน่วยเบิกตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตร อย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้นเข้าร่วมด้วย ๓๔.๒.๑.๕ ให้คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ ถ้าปรากฏว่าสิ่งอุปกรณ์คลาดเคลื่อนไปจากใบเบิกหรือมีการชำรุดเสียหายให้คณะกรรมการสอบสวนสาเหตุแล้วแนบสำเนาการสอบสวนไปพร้อมกับรายงานด้วย ๓๔.๒.๑.๖ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์ชำรุดหรือสูญหายให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค.๕๗ ๓๔.๒.๑.๗ ให้คณะกรรมการตรวจรับมอบสิ่งอุปกรณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่คลังหรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษา



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒.๘ การส่งคืน	๓๔.๒.๑.๘ เจ้าหน้าที่บัญชีคุมบันทึกการรับ สิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีคุม ข้อ ๓๔.๒.๒ หน่วยเบิกรับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ๓๔.๒.๒.๑ เมื่อหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จาก สำนักงานขนส่งปลายทางให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจำหน่าย สิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗ และคำสั่งกองทัพบก (คำชี้แจง) ที่ ๕๗/๑๓๑๖๖ ลง ๑๑ ต.ค. ๐๔ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการส่งและรับ สิ่งอุปกรณ์ของกองทัพบก (ครั้งที่ ๓) ๓๔.๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่บัญชีคุมบันทึกการรับ สิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีคุมหลังจากคณะกรรมการ ตรวจรับได้ตรวจรับ เรียบร้อยแล้ว ● ตรวจสอบหลักฐานการส่งคืนสิ่งอุปกรณ์เกินอัตรา, เกินระดับสะสม, สิ่งอุปกรณ์ล้ำสมัย และสิ่งอุปกรณ์ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ให้ยืม แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓, ทบ.๔๐๐-๐๑๔ และ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี ◆ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๒๙ - ๓๓ ข้อ ๒๙ การส่งคืน ได้แก่ การส่งสิ่งอุปกรณ์กลับคืน หน่วยจ่าย หรือหน่วย สนับสนุนทางการส่งกำลัง มิได้ หมายถึง การส่งซ่อมหรือส่งสิ่งอุปกรณ์ ที่ซ่อมเสร็จแล้ว กลับคืนหน่วยส่งซ่อม ข้อ ๓๐ มูลเหตุการณส่งคืน ๓๐.๑ เกินอัตราหรือระดับสะสมที่ได้รับอนุมัติ ๓๐.๒ ล้ำสมัย เปลี่ยนแบบหรือเลิกใช้ ๓๐.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืม



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๐.๔ เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ๓๐.๕ กรณีอื่น ๆ ข้อ ๓๑ ประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ส่งคืน ๓๑.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้การได้ ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ ที่มีคุณภาพใช้งานได้ตามความมุ่งหมายเดิม ๓๑.๒ สิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้ ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่สึกหรอ ชำรุด ไม่สามารถนำไปใช้ได้ตามความมุ่งหมายเดิม จำเป็นต้องซ่อม ปรับสภาพ ก่อนนำเข้าเก็บรักษา เพื่อแจกจ่ายหรือในกรณีที่หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้ว เห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่า ซึ่งจะต้องดำเนินการขอจำหน่ายต่อไปหรือซากสิ่งอุปกรณ์ตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ หรือ สัตว์พาหนะที่ปลดจำหน่ายออกจากทะเบียนตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยกิจการสัตว์พาหนะ ข้อ ๓๒ การดำเนินการส่งคืน ๓๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้การได้ ๓๒.๑.๑ หน่วยส่งคืน เมื่อมีมูลเหตุที่จะต้องส่งคืนตามข้อ ๓๐ ให้ปฏิบัติดังนี้ ๓๒.๑.๑.๑ ทำการปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ก่อนนำส่งคืน ๓๒.๑.๑.๒ ตรวจสอบให้มีสิ่งอุปกรณ์ครบชุด ๓๒.๑.๑.๓ ผูกป้ายประจำ สิ่งอุปกรณ์โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ ๓๒.๑.๑.๔ ทำใบส่งคืน โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๑๔ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุดทางเดินของใบส่งคืนตามเอกสารที่แนบท้ายระเบียบ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๒.๑.๑.๕ ส่งสิ่งอุปกรณ์พร้อมใบส่งคืนไปยังหน่วยรับคืนภายใน ๗ วัน เว้นแต่จะได้รับการคำสั่งเป็นอย่างอื่น ๓๒.๑.๑.๖ ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ ออกจากบัญชีคุม เมื่อได้รับใบส่งคืนจากหน่วยรับคืน ๓๒.๑.๒ หน่วยรับคืน ปฏิบัติดังนี้ ๓๒.๑.๒.๑ ลงทะเบียนใบส่งคืน ๓๒.๑.๒.๒ ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ตามใบส่งคืน ๓๒.๑.๒.๓ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบส่งคืนและส่งใบส่งคืน คืนหน่วยส่งคืน จำนวน ๑ ฉบับ ๓๒.๑.๒.๔ บันทึกการรับ สิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีส่งคืน ๓๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้ ๓๒.๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถ นำไปใช้ได้ตามความมุ่งหมายเดิมจำเป็นต้องซ่อมปรึบสภาพก่อนนำเข้าเก็บรักษาเพื่อแจกจ่าย เมื่อได้รับคำสั่งให้ส่งคืนให้ปฏิบัติดังนี้ ๓๒.๒.๑.๑ หน่วยส่งคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๑ ๓๒.๒.๑.๒ หน่วยรับคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๓๒.๑.๒ ๓๒.๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ชำรุด ในกรณีที่ หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่าและได้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๒.๒.๒.๑ หน่วยส่งคืน ทำใบส่งคืนโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือ ทบ.๔๐๐- ๐๑๔ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด ส่วนสิ่งอุปกรณ์นั้นไม่ต้องนำส่งคืนเพราะอยู่กับหน่วย ซ่อมซึ่งเป็นหน่วยเดียวกันกับหน่วยรับคืนอยู่แล้ว ๓๒.๒.๒.๒ หน่วยรับคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๒ ๓๒.๒.๓ ซากสิ่งอุปกรณ์ตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗ ให้ปฏิบัติดังนี้ ๓๒.๒.๓.๑ หน่วยส่งคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๓๒.๑.๑ ๓๒.๒.๓.๒ หน่วยรับคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๓๒.๑.๒ ข้อ ๓๓ ผู้มีอำนาจสั่งให้ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ ๓๓.๑ สิ่งอุปกรณ์เกินระดับสะสม ได้แก่ ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษา ๓๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ที่ครบกำหนดยืมแล้วยังไม่ส่งคืน ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม ๓๓.๓ สิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ตัดยอดสิ่ง อุปกรณ์ให้ออกจากบัญชีคุม ๓๓.๔ สิ่งอุปกรณ์เกินอัตรา ล้าสมัย เปลี่ยนแบบหรือเลิกใช้ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ๓๓.๕ เหตุอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวแล้ว ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓. การควบคุมทางบัญชี ๓.๑ บัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรของหน่วย	● ตรวจสอบการจัดทำบัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรของหน่วย แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ บันทึกข้อมูลและรายการต่าง ๆ เช่น อัตราายุทโธปกรณ์ที่, วัน, เดือน, ปี, หลักฐานการได้มาของสิ่งอุปกรณ์ขอเบิก, ได้รับ, ส่งคืน, คงมี, ประเภทสิ่งอุปกรณ์, ราคาสิ่งอุปกรณ์, หน่วยจ่าย, หมายเลขสิ่งอุปกรณ์และที่อยู่ของสิ่งอุปกรณ์ เป็นต้น ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๙.๒, ๓๙.๒.๓.๒ และข้อ ๔๐ ข้อ ๓๙.๒ การควบคุมทางบัญชี ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง และหน่วยใช้จะต้องรับผิดชอบ ดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม เพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา โดยถือมูลฐานภารกิจและความรับผิดชอบในการควบคุม ดังต่อไปนี้ ๓๙.๒.๓.๒ หน่วยใช้ ๓๙.๒.๓.๒.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐานจัดทำสถิติและข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ ๓๙.๒.๓.๒.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ สำหรับบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลืองนั้นให้ใช้ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ ข้อ ๔๐ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อย เหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ เรื่อง ให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ลง ๒๒ พ.ย. ๑๗ ข้อ ๑ และ ๒ ข้อ ๑ ให้ผู้บังคับหน่วย, ผู้บังคับบัญชาคลังสายงาน, ผู้บังคับบัญชาคลังส่วนภูมิภาค ควบคุมกำกับดูแล และกวดขันเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๓.๒ บัตรบัญชี คุมชิ้นส่วนซ่อมและ สิ่งอุปกรณ์ใช้ สิ้นเปลือง ๔. การเก็บรักษา ๔.๑ ระเบียบการ เก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์	ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดบัญชีคุม โดยปฏิบัติตาม ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ตลอด จนแบบธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทาง ราชการโดยเคร่งครัด ข้อ ๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ได้ตรวจ สอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดการควบคุมทางบัญชี ตามระยะเวลา ที่แบบธรรมเนียมได้กำหนดไว้ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด บันทึกบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร ไม่เรียบร้อย ● ตรวจสอบการจัดทำและบันทึกบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อม และ สิ่งอุปกรณ์ ใช้สิ้นเปลือง แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ ◆ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๙.๒.๓.๒, ๓๙.๒.๓.๒.๑ และ ๓๙.๒.๓.๒.๒ ข้อ ๓๙.๒.๓.๒ หน่วยใช้ ๓๙.๒.๓.๒.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐานจัดทำสถิติ และข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ ๓๙.๒.๓.๒.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรโดยใช้ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ สำหรับบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและ สิ่งอุปกรณ์ ใช้สิ้นเปลืองนั้น ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ ● ตรวจสอบระเบียบการเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ สาย พช. ของหน่วย ● ตรวจสอบการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบโดย เคร่งครัด ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๕, ๓๕.๑ ข้อ ๓๕ การเก็บรักษา ได้แก่ การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้า-ออก การเก็บหรือการวาง การระวังรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บ รวมทั้งการ ปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงขณะเก็บและก่อนจ่ายด้วย



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๔.๒ สถานที่เก็บรักษา	ข้อ ๓๕.๑ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา ๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการและ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ ๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชาใน ข้อ ๓๕.๑.๑ กำหนด ข้อ ๓๕.๒ ปัจจัยในการเก็บรักษาเพื่อให้การเก็บรักษาได้ผลดีผู้บังคับหน่วยเก็บรักษาจะต้องคำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้ ๓๕.๒.๑ พื้นที่เก็บรักษา ๓๕.๒.๒ กำลังคน ๓๕.๒.๓ เครื่องมือยกขน ● ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ สาย พธ. (การเก็บ, การวาง, ป้าย, การจัดระเบียบตามที่กำหนดและความสะอาด) ◆ ระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๕.๓, ข้อ ๓๕.๓.๑, ๓๕.๓.๒, ๓๕.๔, ๓๕.๕, ๓๕.๖, และข้อ ๓๕.๗ ข้อ ๓๕.๓ การเตรียมที่เก็บรักษา ๓๕.๓.๑ ที่เก็บเตรียมทำที่เก็บในพื้นที่คลังปิด หรือคลังกลางแจ้ง แบ่งเป็นคลัง หรือพื้นที่ แวด ตอน และช่อง โดยใช้ตัวอักษรผสมกับตัวเลข ตัวอย่างเช่น ๑-ก-๒-๔ หมายความว่า คลังหรือพื้นที่ ๑ แวด ก ตอนที่ ๒ และช่องที่ ๔ ๓๕.๓.๒ ให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่จัดระบบไว้ในข้อ ๓๕.๓.๑ เพื่อสะดวกในการวางแผนนำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บ ข้อ ๓๕.๔ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาดำเนินการดังนี้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๕.๔.๑ บันทึกบัตรแสดงที่เก็บ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๙ สำหรับหน่วยสนับสนุน และแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ สำหรับหน่วยใช้ ๓๕.๔.๒ ทำการบำรุงรักษาสีงอุปกรณ์ ก่อนนำเข้าเก็บ ๓๕.๔.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์โดยใช้ แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๑๐ โดยอนุโลม ๓๕.๔.๔ นำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บในที่ที่กำหนด ข้อ ๓๕.๕ การเก็บหรือการวางสิ่งอุปกรณ์ ๓๕.๕.๑ กำหนดทางเดินในพื้นที่เก็บรักษา เพื่อความสะดวกในการใช้แรงงานหรือเครื่องทุ่นแรง ดังต่อไปนี้ ๓๕.๕.๑.๑ ทางเดินหลัก อาจมีทางเดียวตรงกึ่งกลางตามความยาวของพื้นที่เก็บรักษาหรือมีทั้งสองข้างของพื้นที่เก็บรักษาก็ได้ ควรให้มีความกว้าง พอที่รถยก ๒ คัน สวนทางกันได้ ๓๕.๕.๑.๒ ทางเดิน ตั้งฉากกับทางเดินหลัก ควรกำหนดให้ตรงกับประตู ๓๕.๕.๑.๓ ทางเดินระหว่างที่เก็บของ ควรให้รถเข็นหรือรถยกเข้าไปปฏิบัติงานได้ ๓๕.๕.๑.๔ ทางเดินฉุกเฉินจัดสำรองไว้สำหรับใช้ในกรณีฉุกเฉิน ๓๕.๕.๒ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้เต็มที่ว่างทั้งทางตั้งและทางระดับ ๓๕.๕.๓ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้พ้นจากอันตราย ๓๕.๕.๔ เก็บสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บรักษา ให้ตรงกับลักษณะและคุณสมบัติของสิ่งอุปกรณ์ ข้อ ๓๕.๖ การระวังรักษา เจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องระวังรักษาสีงอุปกรณ์ให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพใช้การได้ ดังต่อไปนี้ ๓๕.๖.๑ ภัยธรรมชาติ ๓๕.๖.๑.๑ เก็บสิ่งอุปกรณ์ในคลังเก็บรักษาซึ่งสามารถระบายอากาศหรือป้องกันความชื้นได้

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๕.๖.๑.๒ ตรวจสอบป้องกันและทำลาย จำพวกสัตว์และแมลงต่าง ๆ ๓๕.๖.๑.๓ ในกรณีพื้นที่คลังปิด ไม่เพียง พอ ให้แยกเก็บสิ่งอุปกรณ์ที่มีความคงทนต่อ สภาพดินฟ้าอากาศไว้ใน คลังเปิด ๓๕.๖.๑.๔ ใช้ไม้รองหรือทาสีหรือน้ำมัน สำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่เก็บในคลังเปิด ๓๕.๖.๒ อัคคีภัย ๓๕.๖.๒.๑ กำหนดเขตและกวดขันไม่ให้ นำเชื้อเพลิงเข้าบริเวณที่เก็บรักษา ๓๕.๖.๒.๒ รักษาความสะอาดและจัดเชื้อ เพลิงบริเวณที่เก็บรักษา ๓๕.๖.๒.๓ ดูแลรักษาเครื่องมือดับเพลิงให้ อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้การได้ ๓๕.๖.๒.๔ จัดเจ้าหน้าที่ดับเพลิง และหมั้น ฝึกซ้อมอยู่เสมอ ๓๕.๖.๒.๕ กำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้เครื่องมือและแรงงาน เพื่อลดความเสียหายเมื่อเกิดอัคคีภัย ๓๕.๖.๒.๖ จัดทำป้ายเตือนภัย เช่น ป้าย “ห้ามสูบบุหรี่” หรือ “ไวไฟ” เป็นต้น ๓๕.๖.๒.๗ หมั้นตรวจตราสภาพการอื่น ๆ อันอาจก่อให้เกิดอัคคีภัย เช่น สายไฟฟ้า เป็นต้น ส่วนรายละเอียดในการ ปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓๕.๖.๓ การทุจริต ๓๕.๖.๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ที่มีค่าสูง ขนย้าย และ หายง่าย ต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และมอบความรับผิดชอบให้ เฉพาะบุคคล



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๕.๖.๓.๒ คลังทุกคลังจะต้องปิดประตูใส่กุญแจและติดราให้เรียบร้อยเมื่อเลิกงาน ๓๕.๖.๓.๓ รมัตระวังมิให้บุคคล ลักลอบนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากคลัง ๓๕.๖.๔ วินาศกรรม ๓๕.๖.๔.๑ จัดเจ้าหน้าที่รักษาการณ์หรือเวรยาม พร้อมอาวุธเพื่อตรวจรอบ ๆ บริเวณ ที่เก็บรักษาตามความจำเป็น ถ้าหากบริเวณกว้างขวาง อาจจัดให้มียานพาหนะและเครื่องมือสื่อสารด้วยก็ได้ ๓๕.๖.๔.๒ กวดขันบุคคลและ ยานพาหนะที่จะผ่านเข้า-ออก ๓๕.๖.๔.๓ จัดให้มีเครื่องกีดขวาง หรือเครื่องเตือนภัยในบริเวณที่เก็บรักษาตามที่เห็นสมควร รายละเอียดในการปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓๕.๖.๕ อุบัติเหตุ ๓๕.๖.๕.๑ อบรมชี้แจงการใช้ เครื่องมือยกขน วิธีการขนย้ายและวิธีการจัดวางสิ่งอุปกรณ์ ๓๕.๖.๕.๒ หมั่นตรวจและปรนนิบัติ บำรุงเครื่องมือยกขนอยู่เสมอ ๓๕.๖.๕.๓ ทำความสะอาดในที่เก็บรักษา ๓๕.๖.๖ การชำรุดหรือเสื่อมสภาพ สิ่งอุปกรณ์ซึ่งอยู่ในที่เก็บรักษา จะต้องได้รับการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ หรือมิให้เสื่อมสภาพก่อนนำไปใช้โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำสั่งที่ทางราชการกำหนดหรือตามคำแนะนำของผู้ผลิต หรือทำหน้าที่ทางเทคนิค

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๕.๗ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ ๓๕.๗.๑ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ ต้องมีหลักฐานการนำออก ๓๕.๗.๒ การย้ายที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ต้องบันทึกการย้ายไว้เป็นหลักฐาน ๓๕.๗.๓ สิ่งอุปกรณ์ใดที่เอาเข้าเก็บก่อนให้นำออกจ่ายก่อน ◆ ข้อบังคับกองทัพบก ที่ ๒/๑๓๕๗/๒๔๙๐ ว่าด้วยการจัดระเบียบภายในกรมกองทหาร ลง ๑๒ ก.พ. ๙๐ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๒ สรรพสิ่งของหลวงที่จ่ายประจำตัวทหารและ ประจำหน่วย จะต้องได้รับการตรวจตราเกี่ยวกับความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ส่วนการที่จะกำหนดให้มีการ ตรวจกันอย่างไร เมื่อใดนั้น แล้วแต่ผู้บังคับบัญชาจะเห็นควร ◆ ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานแผ่นป้ายชื่อส่วนราชการที่ใช้ภายในกระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๑๒ มี.ค. ๕๗ ข้อ ๕.๑ และ ๕.๒ ข้อ ๕.๑ ป้ายชื่อส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ขึ้นไป รูปร่างป้าย พื้นที่สี่เหลี่ยมผืนผ้า ไม่มีกรอบ ขนาดของป้ายส่วนกว้าง ๓๐ เซนติเมตร ยาวตามจำนวนของตัวอักษร ช่องไฟจากริมป้ายด้านหัวและท้ายตัวอักษรภาษาไทย มีระยะห่าง ๑๒.๕ เซนติเมตร เว้นตัวอักษรภาษาอังกฤษ มีระยะห่างจากริมป้ายด้านหัวและท้ายตามความเหมาะสม รูปแบบตัวอักษร ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (TH SarabanPskX) เป็นตัวอักษรภาษาไทยตัวธรรมดาและตัวภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่ (ตามตัวอย่างแนบท้าย) ขนาดตัวอักษรภาษาไทย สูง ๑๐ เซนติเมตร อักษรภาษาอังกฤษ สูง ๔ เซนติเมตร ระยะห่างระหว่างบรรทัดตัวอักษรภาษาไทยกับตัวอักษรภาษาอังกฤษ ๔ เซนติเมตร



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๕. การรักษาความปลอดภัย ๕.๑ การป้องกัน อัคคีภัย และการปฏิบัติ	วัสดุที่ใช้ทำป้ายทำด้วยไม้, พลาสติก, โลหะ ฯลฯ ตามความเหมาะสม ตัวอักษร ใช้สีเขียน สลัก หรือวัสดุอื่น สีของป้าย สีนํ้าตาลไหม้ สีของตัวอักษรสีขาว ข้อ ๕.๒ ป้ายชื่อส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรมลงมา รูปร่างป้าย พื้นสีเหลี่ยมผืนผ้า ไม่มีกรอบ ขนาดของป้าย กว้าง ๑๕ เซนติเมตร ยาวตามจำนวนของตัวอักษร ช่องไฟจากริมป้ายด้านหัวและท้ายกับตัวอักษร มีระยะห่าง ๕ เซนติเมตร เว้นตัวอักษรภาษาอังกฤษ มีระยะห่างจากริมป้ายด้านหัวและท้ายตามความเหมาะสม รูปแบบตัวอักษร ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (TH Sara-banPskX) เป็นตัวอักษรภาษาไทยตัวธรรมดาและตัวภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ (ตามตัวอย่างแนบท้าย) ขนาดตัวอักษรภาษาไทย สูง ๕ เซนติเมตร อักษรภาษาอังกฤษ สูง ๒ เซนติเมตร ระยะห่างระหว่างบรรทัดตัวอักษรภาษาไทยกับตัวอักษรภาษาอังกฤษ ๒ เซนติเมตร วัสดุที่ใช้ทำป้ายทำด้วยไม้, พลาสติก, โลหะ ฯลฯ) ตามความเหมาะสม ตัวอักษร ใช้สีเขียน สลัก หรือวัสดุอื่น สีของป้าย สีนํ้าตาลไหม้ สีของตัวอักษรสีขาว ● ตรวจสอบระเบียบ/คำสั่งการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติ เมื่อเกิดอัคคีภัย, แผนการขนย้ายเมื่อเกิดอัคคีภัย, แผนการป้องกันเมื่อเกิดอัคคีภัย การตรวจการป้องกันอัคคีภัยโดยผู้บังคับบัญชา และรายงานผล, เครื่องมือดับเพลิง และการฝึกปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๕ ข้อ ๓๔ (๑) หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๓๔ ในการพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงภัยอันตรายดังต่อไปนี้ (๑) ภัยอันตรายที่เกิดจากปรากฏการณ์ธรรมชาติและอุบัติเหตุ เช่น พายุ ท่วม ไฟป่า แผ่นดินไหว ดินถล่ม และเพลิงไหม้ ◆ ระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค. ๐๓ ข้อ ๕, ๖, ๗.๕, ๗.๖ และ ๗.๘ ข้อ ๕ ความรับผิดชอบ ผบ.หน่วยทุกขนาด มีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นในอาคาร สถานที่ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยนั้น ๆ ผบ.หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่งตั้งนายทหารชั้น ๑ นาย เป็นผู้อำนวยการดับเพลิง มีหน้าที่ผู้อำนวยการดับเพลิงซึ่งเกิดภายในหน่วย ตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วย และเป็นผู้เสนอแนะการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยแก่ผบ.หน่วย นั้น ๆ ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่ดับเพลิง ให้หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป กำหนดเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ตามความเหมาะสม เช่น ๖.๑ เจ้าหน้าที่ให้สัญญาณเพลิงไหม้ ๖.๒ เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้บังคับบัญชา และหน่วยดับเพลิง ๖.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์การดับเพลิง และตรวจสอบสิ่งซึ่งเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้ ๖.๔ เจ้าหน้าที่ดับเพลิงขั้นต้น



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๖.๕ เจ้าหน้าที่ขนย้ายสิ่งของออกจากบริเวณเพลิงไหม้ และควบคุมสิ่งของ ๖.๖ เจ้าหน้าที่กั้นคนพลุกพล่าน และกีดขวางการดับเพลิง ๖.๗ เจ้าหน้าที่ป้องกันเหตุแทรกแซงอื่น ๆ เช่น การขโมยการก่อวินาศกรรม ฯลฯ ๖.๘ เจ้าหน้าที่แสงสว่าง จัดขึ้นเพื่อสะดวกในการเฝ้ารักษาสิ่งของในเวลากลางคืน หลังจากเกิดเพลิงไหม้ให้พ้นจากการโจรกรรม และเพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานในเวลากลางคืนด้วย เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ เหล่านี้ จะต้องมีการกำหนดหน้าที่และการปฏิบัติไว้โดยแน่นอน ข้อ ๗.๕ แผนการขนย้ายสิ่งของทุกหน่วยจะต้องจัดเตรียมแผนการขนย้ายสิ่งของภายในอาคารสถานที่ของหน่วยนั้น ๆ ไว้แต่เนิ่น ๆ แผนการนี้ควรมีช่องทางออกทุกช่องที่ติดตั้งเครื่องอุปกรณ์ในการดับเพลิง ทางออกเวลาฉุกเฉินของเจ้าหน้าที่แต่ละส่วนของอาคารสถานที่นั้น ๆ ลำดับความสำคัญของการขนย้ายก่อนหลัง ตลอดจนเจ้าหน้าที่ในการขนย้าย เป็นต้น แผนการขนย้ายนี้ควรติดตั้งไว้แต่ละอาคารสถานที่ ณ ที่ซึ่งสามารถเห็นได้โดยทั่วกัน ข้อ ๗.๖ แผนการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ทุกหน่วยจะต้องมีแผนป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยตามความเหมาะสมกับสภาพและสิ่งแวดล้อมของหน่วยนั้น ๆ ก่อนการวางแผนป้องกันอัคคีภัย ควรจะได้มีการสำรวจอาคารสถานที่และสิ่งต่าง ๆ ในบริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยการสำรวจก็เพื่อหารายละเอียดในเรื่องปริมาตรของอาคาร เพื่อจัดหาเครื่องดับเพลิงให้พอเพียงตามลสำคัญ ๆ ที่จะต้องป้องกันสิ่งที่จะก่อให้เกิดเพลิงไหม้ ฯลฯ เป็นต้น เมื่อสำรวจแล้วก็กำหนดเป็นแผนป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นในแผนนี้ควรมีหัวข้อดังนี้

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	การกำหนดเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ประจำวัน เพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย แผนการขนย้ายสิ่งของต่าง ๆ การกำหนดสัญญาณอัคคีภัยใช้ในการดับเพลิง ทิศทางลม ตามฤดูกาล ฯลฯ เป็นต้น แผนการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยนี้ นายทหารซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการ เพื่อทำการดับเพลิงของหน่วย เป็นผู้กระทำ ข้อ ๗.๘ การตรวจการป้องกันอัคคีภัย ๗.๘.๑ ผู้บังคับหน่วยชั้น ผบ.พัน. หรือเทียบเท่า จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยเดือนละ ๑ ครั้ง สำหรับหน่วยกองร้อยหรือเทียบเท่า จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง สำหรับหน่วยตั้งแต่กรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้ ผบ.หน่วยนั้น ๆ ทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยของหน่วยตามแต่จะพิจารณาเห็นสมควร ๗.๘.๒ ผู้อำนวยการดับเพลิงของกองพัน หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยอย่างน้อยเดือนละครั้ง พร้อมทั้งบันทึกผลการตรวจสอบเสนอ ผบ.หน่วยนั้น ๆ พร้อมด้วยข้อคิดเห็นต่าง ๆ ตามตัวอย่างรายการตรวจสอบในผนวก ข. ซึ่งแนบท้ายระเบียบนี้ เสนอต่อผู้บังคับหน่วยเพื่อพิจารณาดำเนินการและสมควรแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอและแผนนี้ควรจะได้มีการประสานการปฏิบัติกับหน่วยดับเพลิงสาธารณะและส่วนราชการข้างเคียงอย่างใกล้ชิด เพื่อการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เมื่อหน่วยจัดทำแผนป้องกันอัคคีภัยของหน่วยแล้วให้หน่วยส่งหน่วยเหนือทราบด้วย ตัวอย่างหัวข้อในการทำแผนป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยปรากฏตามผนวก ก. ซึ่งแนบท้ายระเบียบนี้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๕.๒ การเก็บ วัตถุอันตราย	◆ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ ลง ๑๒ ม.ค. ๓๘ ข้อ ๗.๔ และ ๗.๗ ข้อ ๗.๔ เครื่องมือดับเพลิง เครื่องมือและเครื่องใช้ที่หน่วยสมควรจัดหาไว้โดยใช้งบประมาณของหน่วยเอง ได้แก่ - เครื่องดับเพลิง ชนิดยาเคมี - ถังทรายและพลั่วตักทราย - ขวานขนาดใหญ่ - ถัง แหล่งเก็บที่มีน้ำขังอยู่ตลอดเวลา - บันได - ไฟฉาย - ป้ายแสดงทางออกเวลาฉุกเฉิน ข้อ ๗.๗ การฝึกการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ให้ทุกหน่วยทำการฝึกเจ้าหน้าที่ที่ได้กำหนดขึ้นเพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยตามแผนที่จัดวางไว้ โดยเฉพาะให้เพลิงถึงการฝึกนอกเวลาราชการและในเวลากลางคืนเป็นพิเศษ โดยให้ดำเนินการฝึกในงวดที่ ๒ ของปีงบประมาณ (ห้วงเดือน ก.พ. - พ.ค.) และสามารถ ใช้เครื่องดับเพลิงที่หน่วยมีอยู่จริงได้จำนวน ๑๐% (เศษให้ ปิดเป็น ๑ เครื่อง) ทั้งนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่กำหนดไว้ สามารถปฏิบัติได้อย่างเป็นระเบียบไม่ตื่นตกใจ และปฏิบัติการได้ผลโดยแน่นอน เมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติ ๑. เครื่องมือดับเพลิงไม่ครบถ้วน ๒. ไม่มีหลักฐานรายงานผลการตรวจการป้องกันอัคคีภัยของผู้อำนวยการดับเพลิง ● ตรวจสอบการเก็บวัสดุไวไฟในอาคารหรือคลัง ◆ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค. ๐๓ ข้อ ๗.๑.๔, ๗.๒.๔ และ ๗.๒.๖

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๕.๓ เเวรยามและ แสงสว่าง ๖. การปรนนิบัติ บำรุงและการซ่อม บำรุง ๖.๑ การปรน นิบัติ บำรุง	ข้อ ๗.๑.๔ ห้ามนำวัตถุไวไฟไปเก็บไว้ในที่ทำงานโดยไม่จำเป็น ข้อ ๗.๒.๔ คลังหรือห้องเก็บสิ่งของต่าง ๆ ควรจัดวางให้เป็นระเบียบ ให้อากาศถ่ายเทได้ วัตถุไวไฟจะต้องแยกเก็บต่างหาก ควรจัดให้มีปรอทวัดอุณหภูมิของห้องหรือคลังต่าง ๆ ข้อ ๗.๒.๖ วัตถุบางอย่าง เช่น เซลลูลอยด์ น้ำมันยาง ผ้าหรือด้ายชุบน้ำมัน วัตถุเหล่านี้หากเก็บรวมกันไว้เป็นจำนวนมากในที่อับเมื่อได้รับความร้อนมากขึ้นอาจเกิดการเผาไหม้ขึ้นเองได้ ● ตรวจสอบเวรยามที่คลังหรือสถานที่เก็บรักษา ● ตรวจสอบหลอดไฟหรือเครื่องให้แสงสว่างเวลากลางคืน ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑ /๒๕๑๗ เรื่อง ให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปการณ์ของทางราชการ ลง ๒๒ พ.ย. ๑๗ ข้อ ๓ ข้อ ๓ การรักษาความปลอดภัยของสถานที่เก็บรักษาหรือคลัง ให้จัดเวรยามเฝ้าตรวจและระมัดระวังการโจรกรรม และการก่อวินาศกรรมตลอดเวลา ๒๔ ชม. ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๕ ข้อ ๓๗ (๓) หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ข้อ ๓๗ มาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้ (๓) ให้แสงสว่างเพื่อปกป้องพื้นที่ที่มีความสำคัญ และเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบพื้นที่ ● ตรวจสอบการป้องกันสนิม, เชื้อราและความสะอาดของสิ่งอุปการณ์ ◆ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๒๔ ลง ๒๒ เม.ย. ๒๔ ข้อ ๓.๑๑



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๓.๑๑ การปรนนิบัติบำรุง (Preventive Maintenance) หมายถึง การดูแลและการให้บริการโดยหน้าที่เพื่อมุ่งประสงค์ที่รักษาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี โดยจัดให้มีระบบการตรวจสภาพการตรวจค้นและการแก้ไขข้อบกพร่องก่อนที่จะเกิดขึ้นหรือที่จะชำรุดมากขึ้น ◆ คำสั่งกองทัพบก (คำชี้แจง) ที่ ๕๖/๕๓๗๕ ลง ๑๐ มี.ค. ๙๘ เรื่อง การป้องกันสนิมรา ข้อ ๑, ๒, ๓ และ ๕ ข้อ ๑ ประเทศที่มีลมฟ้าอากาศร้อนชื้น ถ้าหากไม่ทำการ รมั้ดระวังและบำรุงรักษาอาวุธยุทโธปกรณ์ต่าง ๆ ให้ถูกต้องแล้ว อุปกรณ์เหล่านั้นก็อาจจะชำรุดทรุดโทรม จนใช้ราชการไม่ได้ในเวลาเท่าที่ควร เพราะเป็นที่ประจักษ์ชัดแล้วว่าดินฟ้าอากาศเช่นนี้ทำให้โลหะ หนังสือ ผ้าใบ และไม้ส่วนที่ไม่ได้ทาสีวันนั้นชำรุดในเวลาอันรวดเร็ว ฉะนั้นให้ผู้บังคับบัญชาทุกคนได้ดำเนินการในเรื่องการปรนนิบัติบำรุงอยู่เสมอเป็นเนืองนิตย์ เพื่อให้อาวุธยุทโธปกรณ์ต่าง ๆ อยู่ในสภาพที่ใช้ราชการได้ตลอดเวลา วิธีที่ดีที่สุดของผู้บังคับบัญชาที่จะขจัดสนิมสีที่ลอกpongและการเป็นราก็คือต้องมีแผนการที่จะป้องกันสิ่งเหล่านั้นเพื่อเป็นการช่วยจัดให้มีแผนนี้ขึ้น จึงได้เสนอวิธีหนึ่งที่ยง่ายและสะดวกซึ่งสามารถกระทำได้เพื่อป้องกันอาวุธยุทโธปกรณ์ต่าง ๆ มิให้ชำรุดเสียหายได้ ข้อ ๒ การป้องกันสนิม ก. สนิมเกิดจากปฏิกิริยาของออกซิเจนกับเหล็กที่ทิ้งไว้ให้ถูกอากาศโดยลักษณะของปฏิกิริยานี้สามารถให้วิธีป้องกันได้ทันที คือให้ปิดพื้นผิวของโลหะที่ถูกอากาศเสีย วิธีทำคือ ประการแรกต้องขัดสนิมออกเสียก่อน โดยธรรมดาแล้วสนิมบาง ๆ นั้น ใช้ผ้าชุบน้ำมันใส หรือน้ำมันขาระลากล่องเช็ดถูขัดออกได้ ถ้ายังขัดไม่ออกให้ใช้ผ้าขัดหรือ ผ้าทรายละเอียดขัดออก ในขณะที่ทำการขัดนั้นต้องระวัง อย่าขัดให้กินเนื้อโลหะจนพื้นผิวเปลี่ยนรูปร่างไป แต่อย่างไรก็ดี จะต้องขัดเอาสนิมออกให้หมดแล้วก็ใช้สีทาให้ทั่วหรือจะใช้น้ำมันทาก็ได้ก่อนที่จะทาสีนั้นจะต้องลงสีพื้นเสียก่อน

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข. ความชื้นจะเข้าผสมกับน้ำมันและเป็นตัวทำลายคุณภาพในการป้องกันสนิม ปริมาณของความชื้นนั้นจะบ่งถึงอัตราการสูญเสียคุณภาพของน้ำมันป้องกันสนิม ความชื้นยังมีมากในบรรยากาศเท่าใด อัตราของการเข้าผสมกับน้ำมันก็ยิ่งสูงมากขึ้นเท่านั้น ฉะนั้นในฤดูฝน จะต้องทำการตรวจรักษาความสะอาด, ทาสี หรือทาน้ำมัน เสียใหม่ บ่อย ๆ ครั้ง โดยไม่ประมาท ค. อุณหภูมิเป็นเหตุให้การกลั่นตัวของความชื้นในอากาศเปลี่ยนแปลงไปซึ่งทำให้โลหะเป็นสนิมได้ ฉะนั้น ต้องตรวจป็นและ ล้าง ล้าง และส่วนที่เป็นโลหะอื่น ๆ ทุกวัน กับจะต้องตรวจรางป็น, เลื่อนป็น, แครป็น ฯลฯ เพื่อตรวจหาความชื้นแล้วเช็ดให้แห้ง แล้วขลิบ ด้วย น้ำมันใส่ทาป็นบาง ๆ เพื่อป้องกันสนิม ง. ในระยะเวลาที่ไม่ได้ใช้ปฏิบัติงานอันใดนั้น ส่วนที่เป็นโลหะ ที่ต้องทำการทาน้ำมันให้ใช้น้ำมันกันสนิมขลิบทาให้หนา ๆ ให้ทั่ว เพื่อให้สามารถป้องกันต่อปฏิกิริยาของความชื้นได้มากที่สุด ข้อ ๓ การป้องกันรา ก. สรรพสิ่งที่เป็นผ้าใบและหนังที่ใช้อยู่ในประเทศอากาศร้อนชื้น เช่นนี้มักเป็นอาหารอันโอชะของ รา, แมลงและสัตว์เล็ก ๆ ต่าง ๆ บริเวณพื้นที่คลั่งควรจะทำให้แห้ง มีแสงสว่างเพียงพอ (แสงแดด) อากาศ พัดผ่านได้สะดวก และสามารถป้องกันสัตว์เล็ก ๆ ได้ รางนั้น สามารถเช็ด ถูให้ออกได้ด้วยแปรงแข็ง แปรงตรงบริเวณที่เป็นรางนั้นหรือจะใช้ผ้าเช็ด ให้สะอาดก็ได้ สำหรับผ้าใบ หรือหนังที่เปียกหรือชื้นนั้น จะต้องตาก ให้แห้งเสียก่อนเก็บเข้าคลัง ข. ผ้าใบที่แมลงหรือสัตว์เล็ก ๆ เจาะไว้เป็นรูขาด หรือบริเวณที่ ผุเปื่อยนั้นจะต้องเปิดหรือทำการปะโดยทันที ค. ให้ใช้เศษไม้ขูดเอาผงฝุ่นหรือโคลนออกจาก สิ่งที่เป็นหนัง อย่า ใช้มีดหรือเครื่องมืออื่น ๆ ที่คมเป็นอันตราย แล้วทำความสะอาดด้วยสบู่



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๖.๒ การซ่อมบำรุง	พอกหนังกับน้ำอุ่น (อย่าใช้น้ำร้อน) ใช้แปรงอ่อน ๆ หรือผ้าถู เสริมแล้วทิ้งไว้ให้หนังแห้งใช้ผ้าชุบน้ำมันทาหนัง ทาบาง ๆ อย่านำให้โชก (น้ำมันทาหนังเป็นรายการของที่เบิกได้จาก พท.ทบ.) ซัดหนังจนให้ขึ้นเงา ข้อ ๕ การปรนนิบัติบำรุงนั้น ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาว่าเป็นเรื่องที่ไม่มีความสำคัญนั้นไม่ได้ แผนการปรนนิบัติบำรุงโดยทั่วถึงนั้นเป็นการประกันที่ดีที่สุดสำหรับผู้บังคับบัญชาเพื่อให้อาวุธยุทธโปกรณ์ต่าง ๆ ใช้งานได้แล้ว ทหารก็จะได้รับการฝึกเป็นอย่างดี ● ตรวจสอบหลักฐานการซ่อมบำรุง (ทะเบียนคุมใบส่งซ่อม ทบ.๔๐๐-๐๐๒, ใบส่งซ่อมและรับของ ทบ.๔๖๘-๓๑๑) ◆ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการซ่อมบำรุงยุทธโปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๒๔ ลง ๒๒ เม.ย. ๒๕ ข้อ ๓.๒, ๔.๓, ๖ และ ข้อ ๑๐ ข้อ ๓.๒ การซ่อมบำรุง (Maintenance) หมายถึง การกระทำใดๆ ที่มุ่งหมายจะรักษายุทธโปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ หรือมุ่งหมายที่จะทำให้ยุทธโปกรณ์ ที่ชำรุดกลับคืนมาอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ และให้หมายรวมถึงการตรวจสอบ การทดสอบ การบริการ การซ่อมแก้ การซ่อมใหญ่ การซ่อมสร้าง การดัดแปลง และ การซ่อมคืนสภาพ ข้อ ๔ หลักการซ่อมบำรุง ๔.๓ ยุทธโปกรณ์ที่ชำรุดเกินขีดความสามารถของหน่วยที่จะทำการซ่อมบำรุงให้ส่งซ่อมที่หน่วยซ่อมบำรุงประเภทสูงกว่า หรือขอให้หน่วยซ่อมบำรุงที่สูงกว่า มาทำการซ่อมให้ ข้อ ๖ การซ่อมบำรุงระดับหน่วย คือ การซ่อมบำรุงยุทธโปกรณ์ที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยที่ใช้ยุทธโปกรณ์นั้น โดยผู้ใช้หรือพลประจำยุทธโปกรณ์และช่างซ่อมของหน่วยการซ่อมบำรุงประเภทนี้ ประกอบด้วย การตรวจสอบ การทำความสะอาด การบริการ การรักษา การหล่อลื่น การปรับตามความจำเป็น การเปลี่ยนชิ้นส่วนซ่อมเล็ก ๆ

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	น้อย ๆ การซ่อมบำรุงระดับหน่วยจะกระทำอย่างจำกัดตามคู่มือหรือคำสั่งหรือผังการซ่อมบำรุง (Maintenance Allocation Chart) ที่อนุญาตให้กระทำได้ในระดับนี้ ข้อ ๗ การซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง คือการซ่อมบำรุงที่อนุมัติให้กระทำต่อยุทโธปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบการซ่อมบำรุงของหน่วยสนับสนุนโดยตรง ซึ่งเป็นหน่วยที่กำหนดขึ้นตามอัตราการจัดและยุทโธปกรณ์ (อจย.) หรือ อัตราเฉพาะกิจ (อดก.) และแบ่งถึงภารกิจของการซ่อมบำรุงดังกล่าว การซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง เป็นการซ่อมแก้อย่างจำกัดต่อยุทโธปกรณ์ครบชุดหรือซ่อมแก้ส่วนประกอบที่ใช้งานไม่ได้เพื่อสนับสนุนหน่วยใช้ประกอบด้วยการซ่อมและการเปลี่ยนส่วนที่ใช้งานไม่ได้รวมทั้งการซ่อมและการเปลี่ยนส่วนประกอบย่อย (Subassemblies) และส่วนประกอบธรรมดา (Assemblies) ข้อ ๘ การซ่อมบำรุงสนับสนุนทั่วไป คือ การซ่อมแก้ยุทโธปกรณ์ที่ใช้งานไม่ได้ที่เกิดขีดความสามารถของการซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรงเพื่อส่งกลับเข้าสายการส่งกำลังหรือเพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนโดยตรง (Direct Exchange) รวมทั้งทำการซ่อมส่วนประกอบใหญ่ และส่วนประกอบย่อย เพื่อส่งเข้าสายการส่งกำลัง ข้อ ๙ การซ่อมบำรุงระดับคลัง คือ การซ่อมบำรุงโดยหน่วยซ่อมชั้นคลังของกรมฝ่ายยุทธบริการ ซึ่งจะทำการซ่อมใหญ่ยุทโธปกรณ์ที่ใช้งานไม่ได้ให้กลับคืนอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ตามคู่มือทางเทคนิคหรือทำการซ่อมสร้างยุทโธปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเหมือนของใหม่ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๒๔ ลง ๒๒ เม.ย. ๒๕ ข้อ ๑๐, ๑๐.๙ และ ๑๓.๒ ข้อ ๑๐ การซ่อมบำรุงระดับหน่วย เป็นความรับผิดชอบของผู้บังคับหน่วยใช้ยุทโธปกรณ์นั้น จะต้องจัดให้มีการดำเนินการดังนี้-



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๑๐.๑ ทำการปรนนิบัติบำรุงยุทโธปกรณ์ตามคู่มือการปรนนิบัติบำรุง หรือคำสั่งการหล่อลื่นสำหรับยุทโธกรณ์ชนิดนั้นโดยเคร่งครัด ๑๐.๒ ทำการซ่อมบำรุงระดับหน่วยตามที่กำหนดไว้ในคู่มือทางเทคนิค หรือตามที่สายยุทธบริการ กำหนดให้กระทำ ๑๐.๓ ถ้ายุทโธกรณ์ชำรุด หรือจำเป็นต้องปรนนิบัติบำรุงเกินกว่าที่กำหนดไว้ ให้ส่งไปรับการซ่อม หรือรับการปรนนิบัติบำรุงที่หน่วยสนับสนุนโดยตรง ๑๐.๔ ก่อนส่งยุทโธปกรณ์ไปดำเนินการตามข้อ ๑๐.๓ ให้หน่วยใช้แจ้งให้หน่วยสนับสนุนโดยตรงทราบก่อน เมื่อได้รับแจ้งให้ส่งยุทโธปกรณ์ไปทำการซ่อมแล้วจึงจัดส่งไป ในกรณีที่หน่วยสนับสนุนโดยตรง สามารถส่งชุดซ่อมมาซ่อมยังหน่วยใช้ได้ ก็อาจจะส่งชุดซ่อมมาทำการซ่อมให้ ทั้งนี้หน่วยสนับสนุนโดยตรงจะต้องพิจารณาถึงการประหยัด และสถานการณ์ด้วย ๑๐.๕ ก่อนส่งยุทโธปกรณ์ไปซ่อมที่หน่วยสนับสนุนโดยตรง หน่วยใช้จะต้องทำการปรนนิบัติบำรุงและทำการซ่อมบำรุงในชั้นของตนให้เรียบร้อยก่อน ๑๐.๖ ขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราปกติเมื่อใช้ไปแล้ว ให้ทำการเบิกทดแทนไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรงทันที การเบิกให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ๑๐.๗ การส่งยุทโธปกรณ์ไปซ่อม ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๑๐.๘ ในการซ่อมบำรุงหรือการปรนนิบัติบำรุงชั้นหน่วยนั้น พลประจำยุทโธปกรณ์มีหน้าที่ช่วยเหลือช่างซ่อมของหน่วย

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๖.๓ การติดตาม ผลการซ่อม	๑๐.๔ ขอบเขตของการซ่อมบำรุง ให้ปฏิบัติตามคู่มือ คำสั่งหรือระเบียบที่กำหนดไว้เป็นรายยุทธโรปกรณ์ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด สิ่งอุปกรณ์ชำรุดไม่ดำเนินการส่งซ่อม ● ตรวจหลักฐานการติดตามการซ่อม ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๗๖/๒๕๑๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อการประหยัดของกองทัพบก ลง ๑๑ ส.ค. ๑๔ ข้อ ๕.๓ ข้อ ๕.๓ การซ่อมบำรุงผู้ที่จะทำให้ทรัพย์สินของกองทัพบก ดำรงสภาพอยู่ได้เป็นอย่างดี ได้นานที่สุดคือตัวผู้ใช้นั่นเอง ผู้ใช้นอกจากจะต้องใส่ใจที่จะดูแลรักษาให้คงสภาพด้วยการปรนนิบัติบำรุงเป็นอย่างดีแล้ว ยังต้องส่งซ่อมเมื่อถึงกำหนดเวลาหรือชำรุดถึงขั้นจะส่งซ่อม อย่าหวังเอาไว้ใช้จนชำรุดต่อไปและในที่สุดทรัพย์สินนั้นอยู่ในสภาพการซ่อมไม่คุ้มค่าจนถึงขั้นต้องซ่อมใหญ่และจำหน่ายไปในที่สุด ฯลฯ ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจตราดูแลทรัพย์สินที่มีอยู่แล้ว รายงานการซ่อมไปยังหน่วยซ่อมบำรุงตามสายงาน และถ้าหากพบเห็นทรัพย์สินของทางราชการชำรุดใช้การไม่ได้ แต่ไม่มีการรายงานหรือติดตามผลการซ่อมให้พิจารณาลงโทษทุกรายเช่นเดียวกัน ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค. ๑๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยมการส่งกำลังของผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการการส่งกำลังบำรุง ข้อ ๑๐ และ ๑๐.๔ ข้อ ๑๐ การติดตามและเร่งรัดผลงานของฝ่ายอำนวยการ การส่งกำลังบำรุงปฏิบัติดังนี้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ ๑๐.๔.๑ พบปะประสานงานด้วยตนเอง (การเยี่ยมเพื่อ กำกับดูแลด้านการส่งกำลังบำรุง) ๑๐.๔.๒ ส่งผู้แทนไปพบประสานงาน ๑๐.๔.๓ ติดต่อโดยตรงด้วยโทรศัพท์ และวิทยุโทรทัศน์ ๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร
๗. การจำหน่าย	
๗.๑ การรายงาน อนุมัติจำหน่าย สิ่งอุปกรณ์ของ หน่วยใช้	● ตรวจสอบหลักฐานการรายงานขออนุมัติจำหน่ายของหน่วยงาน กองร้อยหรือเทียบเท่า ◆ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ มี.ค. ๕๗ ข้อ ๑๗, ๑๗.๑ และ ๑๗.๒ ข้อ ๑๗ การรายงานขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย ข้อ ๑๗.๑ หน่วยงานกองร้อยหรือเทียบเท่า เป็นหน่วยเริ่ม รายงานโดย รายงานไปตามสายการบังคับบัญชา ข้อ ๑๗.๒ รายงานทันที เมื่อทราบว่าสิ่งอุปกรณ์นั้นอยู่ในสภาพ ที่ต้องจำหน่ายเพื่อตัดยอดออกจากบัญชีคุม เว้นแต่การรายงานขออนุมัติ ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์เนื่องจากการปฏิบัติราชการสนาม ถ้าจำเป็นให้รายงาน เป็นคราว ๆ ไป การรายงานและคราวนั้น ให้รายงานเมื่อจบการปฏิบัติ เรื่องหนึ่งๆภายในระยะเวลาที่เหมาะสมแต่ไม่เกิน ๓ เดือน
๗.๒ การขออนุมัติ จำหน่ายของหน่วย บังคับบัญชา	● ตรวจสอบหลักฐานการรายงานขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย บังคับบัญชา ขั้นตอนการรายงาน, การตั้งคณะกรรมการสอบสวน หาสาเหตุ, แบบพิมพ์ ทบ. ที่ใช้รายงาน, สายการรายงาน, การขออนุมัติ ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมและอำนาจในการอนุมัติจำหน่าย สิ่งอุปกรณ์

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	◆ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ถึง ๓๑ ม.ค. ๕๗ ข้อ ๑๑, ๑๒, ๑๓, ๑๔, ๑๘, ๒๐, ๒๑, ๒๔, ๒๗ และ ๒๗.๓ ข้อ ๑๑ ผู้บังคับบัญชาชั้น ผู้บังคับบัญชากองพลหรือเทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วยในอัตราของตน เฉพาะผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ให้มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วยอื่นๆ ซึ่งรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์จากกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง มีอำนาจอนุมัติโดยถือจำนวนเงินตามราคาซื้อหรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ที่รายงานขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่ง ดังนี้ ๑๑.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ถาวร สิ่งอุปกรณ์มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท ๑๑.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๑๑.๑ กรณีจำหน่ายเป็นสูญวงเงินต้องไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือทางการเงินระหว่างภาวะไม่ปกติ วงเงินต้องไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ข้อ ๑๒ ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพหรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังในอัตราที่มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วยในอัตราของตน และหน่วยในพื้นที่ซึ่งได้รับการสนับสนุนจากที่ตั้งทางการส่งกำลังของตน สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพหรือเทียบเท่าที่ไม่มีหน่วยสนับสนุนในอัตราที่มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมเฉพาะหน่วยในอัตราของตน ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง มีอำนาจอนุมัติโดยถือจำนวนเงินตามราคาซื้อหรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ที่ขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่ง ดังนี้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๑๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ถาวร สิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ๑๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๑๒.๑ กรณีจำหน่ายเป็นสูญ วงเงินต้องไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือจากทางการทหารในระหว่างภาวะไม่ปกติ วงเงินต้องไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ข้อ ๑๓ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสายงานออกจากบัญชีคุม ดังนี้ ๑๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม ให้ถือจำนวนเงินตามราคาซื้อหรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ที่ขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่งรวมทั้งสิ้น ไม่เกิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต หากวงเงินเกินที่กำหนดให้ลงนามอนุมัติโดยรับคำสั่งผู้บัญชาการทหารบก และรายงานให้กองทัพบกทราบด้วย ๑๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๑๓.๑ กรณีจำหน่ายเป็นสูญ วงเงินตามราคาซื้อหรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ ประเภทที่จำหน่ายเป็นสูญให้เป็นไปตามข้อ ๑๑.๒ หรือ ข้อ ๑๒.๒ แล้วแต่กรณี ข้อ ๑๔ ผู้บัญชาการทหารบก มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ทุกประเภทออกจากบัญชีคุมได้ ทุกกรณีโดยไม่จำกัดวงเงิน เว้นแต่การจำหน่ายเป็นสูญ มีอำนาจอนุมัติในวงเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ทั้งสิ้นไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ข้อ ๑๘ หน่วยบังคับบัญชาขนาดกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นหน่วยรายงานทั้งนี้เมื่อได้รับรายงานข้อ ๑๗ แล้ว ปฏิบัติตามลำดับดังต่อไปนี้ ๑๘.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๑๘.๒ รายงานขออนุมัติจำหน่าย

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๑๙ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๑๙.๑ ให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงทันทีที่ได้รับรายงาน ๑๙.๒ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ประกอบด้วยข้าราชการชั้นสัญญาบัตรอย่างน้อย ๓ นาย เว้นแต่หน่วยในต่างประเทศ ถ้ามีข้าราชการสัญญาบัตรไม่เพียงพอให้แต่งตั้งข้าราชการต่ำกว่าสัญญาบัตรหรือ ข้าราชการจากหน่วยราชการอื่นร่วมเป็นกรรมการได้ ๑ นาย ๑๙.๓ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อหารายละเอียดและสาเหตุของการจำหน่าย โดยให้พิจารณาให้ได้ความว่าการดูแลรักษาสิ่งอุปกรณ์ของเจ้าหน้าที่หรือพลประจำด้วย ได้ปฏิบัติอย่างถูกต้องตามคำแนะนำหรือคู่มือหรือไม่ การสอบสวนนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการ สอบสวนตามความสำคัญของเรื่องในกรณีเป็นสิ่งอุปกรณ์ที่มีราคาต่ำ หรือเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการปฏิบัติราชการสนาม ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบสวน โดยสรุป และเสนอความเห็นในเรื่องที่สอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการใช้แนบไปกับรายงานขออนุมัติจำหน่าย เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้มีอำนาจอนุมัติก็เป็นการเพียงพอ ข้อสำคัญต้องสอบสวนให้ได้ความจริงว่า สาเหตุเกิดจากเหตุใด อาทิเช่น จากการทุจริตหรือการจงใจทำให้เสียหาย หรือเป็นการปฏิบัติหน้าที่บกพร่องอันเป็นการประมาทเลินเล่อ หรือเกิดขึ้นจากอุบัติเหตุ เหตุสุดวิสัย หรือเกิดขึ้นตามสภาพการใช้งานปกติ หรือจากการกระทำของข้าศึก เป็นต้น รวมทั้งต้องให้ปรากฏหลักฐานเกี่ยวกับ ประเภท ชนิด ราคา จำนวนความเสียหาย ปีที่ได้รับการแจกจ่าย และประเภทงบประมาณที่จัดหา สิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับความเสียหายว่า จัดหามาจากงบประมาณประเภทใด และต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะต้องมีผู้รับผิดชอบชดใช้หรือไม่ ถ้าหากผลการสอบสวนส่อไปในทางเป็นความผิดในทางอาญาด้วยให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงแยกสำนวนการสอบสวนดำเนินคดีอาญาต่อไป



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	เมื่อสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการสอบสวนพร้อมทั้งแนบสำนวนการสอบสวนของพนักงานสอบสวน (ถ้ามี) ส่งถึงผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ แต่ถ้าการสอบสวนยังไม่เสร็จ จะขออนุญาตผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการเพื่อขยายเวลาสอบสวน ต่อไปอีกคราวละไม่เกิน ๑๕ วัน แต่รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นแล้วไม่เกิน ๙๐ วัน ๑๙.๔ ในกรณีสูญหาย เสียหาย ตาย หรือขาดบัญชี ซึ่งต้องพิจารณาหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด ให้หน่วยปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายแก่เงินราชการหรือทรัพย์สินของทางราชการอันเนื่องจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน โดยให้รายงานตามสายการบังคับบัญชาไปยังกองทัพบก (ผ่านสำนักงานพระธรรมนูญทหารบก) ข้อ ๒๐ แบบพิมพ์และสายการรายงานขออนุมัติจำหน่าย ๒๐.๑ ใช้แบบรายงานตามแบบ ทบ.๔๐๐- ๐๖๕ (ผนวก ก.แบบรายงานขออนุมัติจำหน่าย) และแนบหลักฐาน ต่าง ๆ ไปพร้อมกับรายงานด้วย ๒๐.๒ ส่งรายงานไปตามสายการส่งกำลัง (ผนวก ข. ทางเดินเอกสาร) ๒๐.๓ สำเนารายงานให้หน่วยบังคับบัญชาโดยตรงทราบ ๒๐.๔ หน่วยปฏิบัติราชการสนาม รายงานไปยังกองบังคับการควบคุมเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกความเห็นก่อน จึงส่งรายงานไปตามข้อ ๒๐.๒ ข้อ ๒๑ หลักฐานต่าง ๆ ที่แนบไปพร้อมกับรายงานขออนุมัติจำหน่าย ๒๑.๑ คำสั่งหรือสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๒๑.๒ รายงานผลการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๒๑.๓ คำให้การของบุคคลที่เป็นต้นเหตุและบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ ๒๑.๔ สำนวนการสอบสวน เว้นกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงโดยสรุปตามข้อ ๑๙.๓ วรรค ๒ ๒๑.๕ รายงานการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดในกรณีที่ได้ขออนุมัติกองทัพบกและกองทัพบกได้อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ๒๑.๖ เอกสารแสดงความยินยอมขอใช้สิ่งอุปกรณ์ของผู้รับผิดชอบขอใช้ในการกรณีที่ต้องมีผู้รับผิดชอบขอใช้ หรือในกรณีที่ผู้รับผิดชอบขอใช้ไม่ยินยอมขอใช้ ให้หน่วยรายงานระบุในรายงานขออนุมัติจำหน่ายของหน่วยด้วย ๒๑.๗ หลักฐานและ/หรือเอกสารอื่นๆที่จำเป็น ข้อ ๒๔ เมื่อหน่วยรายงานทราบผลการอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์แล้วให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์นั้นออกจากบัญชีคุมของหน่วย และแจ้งผลการอนุมัตินั้นให้หน่วยบังคับบัญชาโดยตรงทราบ แต่ถ้าในระหว่างการดำเนินการวิธีขออนุมัติจำหน่าย หน่วยรายงานมีความจำเป็นต้องใช้สิ่งอุปกรณ์ประเภทนั้น ให้หน่วยรายงานทำเบิกทดแทนไปได้ เว้นสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ โดยในการเบิกทดแทนให้แนบหลักฐานที่แสดงว่าสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวอยู่ระหว่างการดำเนินการกรณวิธีขออนุมัติจำหน่าย เช่น เอกสารจากหน่วยซ่อมบำรุง หรือรายงานการสูญหาย เป็นต้น ข้อ ๒๗ การขอใช้สิ่งอุปกรณ์ กระทำได้ ๓ วิธี คือ การแก้ไขให้คงสภาพเดิม การขอใช้ด้วยสิ่งอุปกรณ์ และ การขอใช้ด้วยเงิน



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๒๗.๓ การชดใช้ด้วยเงิน ให้ชดใช้เป็นเงิน ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดรวมทั้งปฏิบัติ ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ◆ คำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) ที่ ๖๒/๖๒ ลง ๓๐ ก.ย. ๖๒ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของกระทรวงกลาโหม และแผนก ค อำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุและยุทธภัณฑ์เป็นสูญ สำหรับส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกระทรวงกลาโหม <u>พัสดุหรือยุทธภัณฑ์ประเภทที่ได้รับการยกเว้นภาษีศุลกากร</u> - ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพล ผู้บังคับการกองเรือ และผู้บัญชาการกองพลบิน หรือเทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท - ผู้บังคับบัญชาชั้น แม่ทัพ หรือเทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท - ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่มีอัตราชั้นยศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก มีอำนาจอนุมัติ จำหน่าย ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท - ปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศ มีอำนาจอนุมัติจำหน่าย ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท <u>พัสดุหรือยุทธภัณฑ์ที่จัดหาด้วย เงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ และยุทธภัณฑ์ที่ได้รับการช่วยเหลือทางการทหาร</u> - ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพล ผู้บังคับการกองเรือ และผู้บัญชาการกองพลบิน หรือเทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท - ผู้บังคับบัญชาชั้น แม่ทัพ หรือเทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท - ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่มีอัตราชั้นยศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก มีอำนาจอนุมัติ จำหน่าย ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท - ปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศมีอำนาจอนุมัติจำหน่ายไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๗.๓ การติดตาม ผลการจำหน่าย ๗.๔ การปฏิบัติ ต่อ สิ่งอุปกรณ์และ ซาก สิ่งอุปกรณ์	■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ๑. หน่วยขนาดกองร้อยไม่รายงานขออนุมัติ จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย ๒. หลักฐานการขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ มีไม่ครบ ๓. ขั้นตอน/กรรมวิธีในการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ของหน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไปล่าช้า ● ตรวจสอบหลักฐานการติดตามผลการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค. ๑๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยม การส่งกำลังของผู้บังคับบัญชาและการกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการ ข้อ ๑๐ และ ๑๐.๔ ข้อ ๑๐ การติดตามและเร่งรัดผลงานของฝ่ายอำนวยการทางการส่งกำลัง บำรุงปฏิบัติ ดังนี้ ๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ ๑๐.๔.๑ พบปะประสานงานด้วยตนเอง (การเยี่ยมเพื่อ กำกับดูแลด้านการส่งกำลังบำรุง) ๑๐.๔.๒ ส่งผู้แทนไปพบปะประสานงาน ๑๐.๔.๓ ติดต่อโดยตรงด้วยโทรศัพท์และวิทยุโทรศัพท์ ๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร ● ตรวจสอบหลักฐานการส่งคืนซากสิ่งอุปกรณ์ ◆ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจำหน่าย สป. พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๗ ตอนที่ ๖ ข้อ ๓๐, ๓๐.๑, ๓๐.๒, ๓๐.๓, ๓๐.๔, ๓๒, ๓๓, ๓๓.๑, ๓๓.๒ ข้อ ๓๔, ๓๔.๑, ๓๔.๒, ๓๔.๒.๑ และ ๓๔.๒.๒ ตอนที่ ๖ การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ ที่ได้รับอนุมัติให้ จำหน่ายออกจากบัญชีแล้ว



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๓๐ ผู้บังคับบัญชานั้น ผู้บัญชาการกองพลหรือ เทียบเท่า ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพหรือเทียบเท่า เจ้ากรม ฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษหากไม่มีข้อกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นแล้ว ในการอนุมัติจำหน่ายและสั่งการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๒๓.๒ นั้น ให้พิจารณาสั่งการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๓๐.๑ มอบให้แก่ผู้خذใช้ในกรณีที่มีใช้สิ่งอุปกรณ์หลักหรือสิ่งอุปกรณ์สำคัญ ๓๐.๒ ส่งให้ตำบลดรรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่ายหรือปฏิบัติตามที่กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์นั้นกำหนด ๓๐.๓ ให้นำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น ๓๐.๔ ทำลาย ข้อ ๓๑ สิ่งอุปกรณ์ และซากสิ่งอุปกรณ์ในโครงการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางในข้อ ๒๓.๔ ของระเบียบนี้ ข้อ ๒๓.๔ เฉพาะสิ่งอุปกรณ์ในโครงการ ๒๓.๔.๑ ให้รายงานขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ในโครงการที่อยู่ในครอบครองของหน่วยตามปกติจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม ๒๓.๔.๒ สำเนารายงานขออนุมัติจำหน่ายตามข้อ ๒๓.๔.๑ เสนอกรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์นั้น เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป ๒๓.๔.๓ กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ เมื่อได้รับรายงานแล้วให้รายงานถึงกองทัพบกเพื่อแจ้งให้ประเทศผู้มอบ/บริจาคสิ่งอุปกรณ์ทราบและทำข้อตกลงหรือกำหนดแนวทางปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์ ดังกล่าวต่อไป



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๒๓.๔.๔ ห้ามดำเนินการใด ๆ หรือปฏิบัติต่อ สิ่งอุปกรณ์ ในโครงการที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายก่อนที่จะได้ข้อยุติจากผลการดำเนินการ การตามข้อ ๒๓.๔.๓ เรียบร้อยแล้ว ข้อ ๓๓ สิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ต่อไปนี้ห้ามมอบให้แก่ ผู้ซดใช้ ๓๓.๑ สิ่งอุปกรณ์หลัก ๓๓.๒ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ ข้อ ๓๔ การส่งให้ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย ๓๔.๑ ส่งให้แก่ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่ายที่สะดวกใน การขนส่ง และเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน ๓๔.๒ หลักฐานประกอบการส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ ๓๔.๒.๑ สำเนารายงานขออนุมัติจำหน่าย ทบ.๔๐๐-๐๖๕ ที่อนุมัติแล้ว ๓๔.๒.๒ หลักฐานการส่งคืนใช้ไปส่งคืน ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือใบส่งคืนและส่งสิ่งอุปกรณ์ ทบ.๔๐๐- ๐๑๔ หรือใบเบิกหรือใบส่งคืน สิ่งอุปกรณ์ ทบ. ๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี ๓๔.๓ สิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ต่อไปนี้ ห้ามส่งให้แก่ ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย ๓๔.๓.๑ สัตว์ ๓๔.๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ที่มีคำสั่งให้ปฏิบัติด้วยวิธีอื่นแล้ว ๓๔.๓.๓ กระสุนและวัตถุระเบิด ๓๔.๓.๔ เชื้อเพลิง, สิ่งอุปกรณ์ที่เป็นพิษ และทำให้ ระคายเคือง ๓๔.๓.๕ ยารักษาโรค สารเคมี ชีวะรังสี และยาเสพติด ให้โทษ



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๓๔.๓.๖ สิ่งอุปกรณ์และซากสิ่งอุปกรณ์ที่เห็นว่าไม่มีค่าในการซื้อขาย ● แผนวก ก. (ประกอบคำสั่ง กรมพลธิการทหารบก ที่ ๙๐๖/๒๕๕๗ ลง ๑๒ ธ.ค. ๕๗) รายการ สป. สาย พธ. ที่หน่วยต้องส่งคืนซากตำบลดรรวม สป.จำหน่าย ๑. รายการ สป. สาย พธ. ที่หน่วยต้องส่งคืนซากตำบลดรรวม สป.จำหน่าย หน่วยส่งกำลังในพื้นที่ในฐานะหน่วยสนับสนุนโดยตรง ๑.๑ สป. ตาม อจย. ๑.๒ สป. ตาม อสอ. (ยกเว้นรายการตามแผนวก ข) ๑.๓ สป. ประจำหน่วย (ยกเว้นรายการตามแผนวก ข) ๑.๔ สป. ประจำอาคาร(ยกเว้นรายการตามแผนวก ข) ๑.๕ เครื่องสนามทุกรายการ ๒. รายการ สป. สาย พธ. ที่หน่วยต้องส่งซากคืนตำบลดรรวม สป.จำหน่าย พธ.ทบ. ๒.๑ เสื้อเกราะป้องกันกระสุน ๒.๒ เครื่องสูบน้ำมันทั้งชนิดเครื่องยนต์และไฟฟ้า ๒.๓ รถห้องเย็น ๒.๔ รถครัวสนามชนิดลากจูง ๒.๕ ชุดเก็บกู้วัตถุระเบิด(Bomb Suit) ๒.๖ ชุดป้องกันสะเก็ดระเบิด(TAC-๖ Suit) ๒.๗ บอลลูกกระโดดร่ม ๒.๘ รถยกขน ๒.๙ รถพ่วงซ่อมสิ่งทอ ๒.๑๐ รถพ่วงซ่อมรองเท้า ๒.๑๑ รถพ่วงซ่อมเสื้อผ้า ๒.๑๒ รถพ่วงเติมน้ำมันอากาศยาน ๒.๑๓ รถตรวจสอบคุณภาพน้ำมัน

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	๒.๑๔ รถครีวสนามชนิด ๖ ล้อ ๒.๑๕ หมวกนิรภัยพลขับรถถัง(หมวกกันสะเทือน) ๒.๑๖ หมวกนักบิน ๒.๑๗ รมบุคลิกโดด(ทางยุทธวิธี) ๒.๑๘ รมยุทธวิธีแบบสองคนโดด ๒.๑๙ รมทิ้งของชนิดต่างๆ ๒.๒๐ รมยุทธวิธีพิเศษ ๒.๒๑ เครื่องเปิดร่มอัตโนมัติ ๒.๒๒ สป. ที่ ทบ. กำหนดให้เป็นยุทธโปกรณ์พิเศษ (สาย พธ.) สนับสนุนภารกิจด้านยุทธการ เช่น ตู้เก็บและควบคุมการเบิก-จ่ายปืน อัจฉริยะ , โล่กันกระสุน เป็นต้น ● ผนวก ข. (ประกอบคำสั่ง กรมพลธิการทหารบก ที่ ๙๐๖/๒๕๕๗ ลง ๑๒ ธ.ค. ๕๗) รายการ สป. สาย พธ. ที่หน่วยไม่ต้องส่งคืนซาก ๑. สป. ทดแทนซึ่งทำด้วยหนังและสิ่งถักทอ ๒. สป. ตาม อสอ. (ชุดเครื่องนอนและเครื่องประกอบห้องเวร) ๒.๑ ที่นอน ๒.๒ ผ้าห่มนอน ๒.๓ ผ้าขาวปูนอน ๒.๔ หมอนหนุน ๒.๕ ปลอกหมอน ๒.๖ มุ้งสีกากีแกมเขียว ๒.๗ คนโต้น้ำเย็น แก้วพร้อม ๒.๘ กระโถนปากแตร ๒.๙ ที่เชียบูหรี ๓. สป. ประจำหน่วย ประเภทเครื่องนอนและเครื่องแต่งกาย (ตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๑๗๘/๕๓ เรื่อง ให้ใช้อัตราสิ่งอุปกรณ์ประเภทเครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องสนามและของใช้ส่วนตัว ลง ๑๗ ส.ค. ๕๓)



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๘. การตรวจและ การ รายงาน สถานภาพ ๘.๑ การตรวจ สิ่ง อุปกรณ์ สาย พธ. โดย ผบ.หน่วย ประจำ สัปดาห์ และประจำเดือน	● ตรวจสอบหลักฐานการตรวจสิ่งอุปกรณ์สาย พธ. ประจำสัปดาห์ และ ประจำเดือน ● ดูหลักฐานการรายงานผลการตรวจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงทราบ ◆ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยอาวุธและสิ่งของที่จ่ายประจำตัวทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ ลง ๘ มิ.ย. ๙๗ ข้อ ๕, ๖, ๗, ๘, ๑๕, ๑๙ และข้อ ๒๐ ข้อ ๕ การตรวจประจำสัปดาห์ เป็นการตรวจประจำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง โดยทำการตรวจในวันเสาร์ ระหว่างเวลา ๑๐๐๐ - ๑๒๐๐ โดยบุคคลต่อไป นี้ทำหน้าที่ตรวจคือหน่วยกองร้อยหรือเทียบเท่ากองร้อยเป็น หน้าที่ของ ผบ.ร้อย. หรือผู้แทน สำหรับหน่วยทหารที่มีลักษณะการจัด หน่วยอย่างอื่น ให้ปฏิบัติโดยอนุโลม ข้อ ๖ การตรวจประจำเดือน เป็นการตรวจประจำเดือนละ ๑ ครั้ง การ ตรวจอาจกระทำได้ ๒ วิธี คือ ๑. การตรวจปกติ คือ ทำการตรวจบนโรงที่อยู่ของทหาร ๒. การตรวจในสนาม คือการตรวจในสนามฝึกในลักษณะ การปฏิบัติการในสนามการตรวจประจำเดือน กระทำในวันเสาร์สัปดาห์ สุดท้ายของเดือนระหว่าง ๑๐๐๐ - ๑๒๐๐ โดยบุคคลต่อไปนี้ทำการตรวจ คือหน่วยกองพันหรือเทียบเท่า เป็นหน้าที่ของ ผบ.พัน.หรือ ผู้แทน สำหรับหน่วยทหารที่มีลักษณะการจัดหน่วยอย่างอื่น เช่น นขต.กรม ร., นขต.กองพล ให้ปฏิบัติโดยอนุโลม ข้อ ๗ การตรวจตามข้อ ๕ มุ่งหมายให้ทำการตรวจสิ่งของต่าง ๆ ดังนี้ (๑) อาวุธประจำกาย ทำความสะอาดแล้ววางรับตรวจ (๒) สิ่งของประจำกายของทหาร เพื่อทราบความชำรุดสูญหาย ความสะอาด และการซ่อมแซมบำรุง



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	(๓) ความสะอาดของร่างกายทหาร (๔) โรงที่อยู่ของทหาร การวางสิ่งของหลวงเพื่อรับตรวจตาม (๑) และ (๒) สำหรับการตรวจให้ปฏิบัติตามแผนผังที่ ๑, ๒, ๓ ข้อ ๘ การตรวจตามปกติที่กล่าวในข้อ ๖ โดยทั่วไป ทำการตรวจสิ่งของต่าง ๆ ดังนี้ (๑) อาวุธและเครื่องมือเครื่องใช้ประจำกายประจำหน่วยตลอดจนสถานที่เก็บ (๒) คลังของหน่วย และของในคลังของหน่วย (๓) สัตว์และยานพาหนะของหน่วย (๔) สถานที่ทำงาน ฯลฯ ข้อ ๑๕ การตรวจอาวุธ ยานพาหนะ และเครื่องมือสื่อสาร เครื่องใช้อื่น ๆ จะต้องตรวจรายละเอียดการระงับรักษาความสะอาด การปนรับติดบำรุงถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด การชำรุดหรือสูญหายของแต่ละชนิดนั้น ๆ มีการดำเนินการตามระเบียบของกองทัพบกเพียงใดเพื่อประโยชน์ที่จะให้สิ่งเหล่านี้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ตามอัตราอยู่เสมอ ข้อ ๑๙ การรายงานผลการตรวจ ตามข้อ ๕ ให้รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยทราบ ส่วนการตรวจตาม ข้อ ๖ ให้บันทึกผลการตรวจขึ้น ๓ ฉบับ ส่งให้หน่วยที่รับการตรวจ ๑ ฉบับ ผู้ตรวจเก็บไว้ ๑ ฉบับ อีก ๑ ฉบับ รายงานตามลำดับถึงกองพลหรือเทียบเท่า ภายใน ๑๕ วัน โดยแยกเป็นรายการตามลำดับสิ่งของ ของประจำตัวทหาร, อาวุธประจำหน่วย, อาวุธประจำกาย, คลัง, สถานที่ทำงาน และโรงที่อยู่ ฯลฯ เป็นต้น พร้อมทั้งผลเปรียบเทียบ ความยิ่งหย่อนเป็นหน่วย ๆ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาจะได้ทราบข้อบกพร่อง, ความพร้อมเพรียง แล้วพิจารณาแก้ไขให้หน่วยนั้นมีอาวุธยุทโธปกรณ์สมบูรณ์ตามอัตราต่อไป



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๘.๒ การรายงาน ยอดสิ่งอุปกรณ์ สำคัญ และสิ่ง อุปกรณ์หลัก งดใช้ งานประจำเดือน	ข้อ ๒๐ รายละเอียดปลีกย่อย เพื่อให้การตรวจได้ผลสมความมุ่งหมาย ให้หน่วยมีสภาพพร้อมอยู่เสมอ ให้แต่ละกองพลหรือเทียบเท่าพิจารณา กำหนดขึ้นได้ และให้กรมยุทธศึกษาทหารบกเป็นผู้รักษาระเบียบ นี้ ● ตรวจสอบหลักฐานการรายงาน ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๕.๒๔ ข้อ ๕.๒๔ สิ่งอุปกรณ์งดใช้การ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปซึ่งอยู่ใน ลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๕.๒๔.๑ ไม่ทำงานตามหน้าที่ ๕.๒๔.๒ ไม่ปลอดภัยในการใช้ ๕.๒๔.๓ ถ้าใช้ต่อไปจะเสียหายมากขึ้น ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๒/๒๕๕๓ เรื่อง การรายงานสิ่งอุปกรณ์สำคัญ และสิ่งอุปกรณ์หลัก งดใช้งานประจำเดือน ลง ๑๔ ก.ย. ๕๓ ข้อ ๒, ๒.๑, ๒.๒, ๓, ๔, ๔.๑ และ ข้อ ๔.๒ ข้อ ๒ การรายงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบ สถานภาพ สิ่งอุปกรณ์สำคัญและสิ่งอุปกรณ์หลัก งดใช้งานประจำเดือน ของทุกสาย ยุทธบริการได้อย่างถูกต้อง และใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบรายการ ชำรุดและการซ่อมบำรุง สิ่งอุปกรณ์ที่งดใช้งานของหน่วย ๒.๑ หน่วยรายงาน หน่วยใช้ หน่วยซ่อมบำรุง และกรมฝ่าย ยุทธบริการ มีหน้าที่รายงาน ๒.๒ ห้วงระยะเวลารายงาน ให้รายงานทุกรอบ ๑ เดือน ปิดรายงานทุกสิ้นเดือน โดยกรมฝ่ายยุทธบริการ รวบรวมรายงาน และ จัดทำบัญชีรายการยุทธโปกรณ์งดใช้งาน ทั้งงดใช้งานเพิ่มขึ้น ในวงรอบ การรายงาน (ปิดงานซ่อม) และรายการที่ซ่อมเสร็จแล้ว (ปิดงานซ่อม) รายงานให้กองทัพบกทราบตามแบบรายงานที่กำหนด (ผนวก ก.) ภายใน วันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๘.๓ การรายงาน สถานภาพสิ่งอุปกรณ์ รอบ ๓ เดือน	ข้อ ๓ ประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ต้องรายงาน คือ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ และ สิ่งอุปกรณ์หลัก ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ใน ระเบียบ/คำสั่งฯ ที่เกี่ยวข้อง ข้อ ๔ เอกสารการรายงาน ๔.๑ บัญชีสรุปรายงานสิ่งอุปกรณ์สำคัญ และ สิ่งอุปกรณ์หลัก งดใช้งาน (ผนวก ก.) ๔.๒ สำเนาใบส่งซ่อม (แบบ ทบ.๔๖๘-๓๑๑) ◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๘๕/๒๕๓๗ เรื่อง กำหนดรายการสิ่งอุปกรณ์ สำคัญ ลง ๒๑ มิ.ย. ๓๗ ผนวก ก. บัญชีรายการสิ่งอุปกรณ์สำคัญ - อนุผนวก ๕ สิ่งอุปกรณ์สาย พธ. จำนวน ๓ รายการ (๑) รถห้องเย็น (๒) เครื่องสูบน้ำมันทั้งชนิดเครื่องยนต์และไฟฟ้า (๓) เสื้อเกราะ ◆ ประกาศกรมพลาธิการทหารบก ลง ๒๑ ธ.ค. ๓๘ เรื่อง กำหนดรายการ สิ่งอุปกรณ์หลักสายพลาธิการ ๑. รถยกขน ๒. รถพ่วงซ่อมสิ่งของ ๓. รถพ่วงซ่อมรองเท้า ๔. รถพ่วงซ่อมเสื้อผ้า ๕. รถพ่วงเติมน้ำมันอากาศยาน ● ตรวจสอบหลักฐานการรายงานสถานภาพรอบ ๓ เดือน (ม.ค. - มี.ค.) ● ตรวจสอบอัตรา อจย., อสอ. ของหน่วย ● การบันทึกข้อมูลในแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๖ ◆ ระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๕๐, ๕๑, ๕๒, ๕๓, ๕๔ และ ข้อ ๕๕



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๕๐ ความมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยส่งกำลังบำรุงขึ้นเหนือทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ของ หน่วยใช้ และหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังตามห่วง ระยะเวลา ข้อ ๕๑ หน่วยรายงาน ๕๑.๑ หน่วยใช้ ได้แก่ หน่วยระดับกองพัน หรือเทียบเท่าหรือหน่วยอิสระที่กองทัพบกอนุมัติขึ้นไป ข้อ ๕๒ ห่วงระยะเวลารายงาน ๕๒.๑ หน่วยใช้รายงานในรอบ ๓ เดือน ปิดรายงานในสิ้น มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และธันวาคม ข้อ ๕๓ สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องรายงาน ๕๓.๑ หน่วยใช้ ให้รายงานสถานภาพ สิ่งอุปกรณ์ตาม อจย. ทุกรายการ ส่วนสิ่งอุปกรณ์ตาม อสอ. นั้น ให้รายงานเฉพาะที่กองทัพบกกำหนด ๕.๓.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังให้รายงานสถานภาพ สิ่งอุปกรณ์ที่สะสมเฉพาะรายการที่กองทัพบกกำหนด ข้อ ๕๔ การดำเนินการรายงาน ๕๔.๑ รายงานของหน่วยใช้ ๕๔.๑.๑ หน่วยใช้ทำรายงานในรอบ ๓ เดือน โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๖ จำนวน ๓ ชุด แยกสิ่งอุปกรณ์ตามความรับผิดชอบของสายยุทธบริการ หน่วยรายงานเก็บไว้ ๑ ชุด ส่งรายงานตามสายการบังคับบัญชา ๒ ชุด สำหรับสิ้นมีนาคม ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ทุกรายการตามที่กำหนด ในข้อ ๕๓.๑ ส่วนสิ้นมิถุนายน กันยายน และธันวาคม ให้รายงานเฉพาะรายการที่เปลี่ยนแปลง ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้ยืนยันให้ทราบ ๕๔.๑.๒ หน่วยบังคับบัญชาชั้นเหนือ ของหน่วยรายงาน รับทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ แล้วส่งรายงานจำนวน ๒ ชุด ไปตามสายการบังคับบัญชา จนถึง นขต.ทบ. และ นขต.ทบ. ส่งรายงานให้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๘.๔ การรายงาน สถานภาพ สป.๒ และ ๔ ผ่านระบบ LOGSMIS	กรมฝ่ายยุทธบริการ ที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ จำนวน ๒ ชุด ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันปิดรายงาน ๕๔.๒ รายงานของหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ๕๔.๒.๑ หน่วยสนับสนุน ทางการส่งกำลัง ทำรายการในรอบ ๖ เดือนโดยใช้แบบ พิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๗ จำนวน ๓ ชุด ส่งรายงานตามสายส่งกำลัง ๒ ชุด ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ทุกรายการ ตามที่กำหนดในข้อ ๕๓.๒ ทั้งสิ้นมีนาคม และกันยายน ๕๔.๒.๒ หน่วยสนับสนุน ทางการส่งกำลัง ขึ้นเหนือตาม ลำดับรับทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์แล้วส่งรายงาน จำนวน ๒ ชุด ให้กรมฝ่ายยุทธบริการภายใน ๓๐ วัน นับจากวันปิดรายงาน ข้อ ๕๕ ประเภทของเอกสาร เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการรายงาน สถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ให้ถือเป็นเอกสาร “ลับ” ◆ หนังสือ กบ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท. ๐๔๐๔/๑๑๗๐๒ ลง ๖ ก.ย. ๔๓ เรื่อง บชร.๒ หรือแนวทางการปฏิบัติในเรื่องการส่งกำลังบำรุง ข้อ ๒.๒ ข้อ ๒.๒ ปัญหาตามข้อ ๑.๒ ตามอ้างอิง ๕ มาตรา ๑๖๑ กำหนดไว้ว่า ถ้าวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาเป็นวันหยุด ซึ่งตามประเพณีงดวัน การทำงาน ท่านให้นับวันที่เริ่มทำงานใหม่เข้าด้วย ฉะนั้นในการรายงาน สถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ รอบ ๓ เดือน หากในวันปิด รายงาน เป็นวันหยุดราชการหน่วยสามารถรายงานในวันทำการในวันถัด ไปได้ ● ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการรายงานสถานภาพ สป.๒ และ ๔ สาย พธ. ผ่านระบบ LOGSMIS วิทย์ จก.กบ.ทบ. (ด่วนมาก) ที่ กท. ๐๔๐๔/๑๑๑๓ ลง ๑ เม.ย. ๖๓ ข้อ ๓.๑, ๓.๑.๒, ๓.๔, และข้อ ๓.๔.๑ ข้อ ๓.๑ ขั้นที่ ๑ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ข้อ ๓.๑.๒ หน่วยใช้ทุกหน่วยตรวจสอบข้อมูลสถานภาพ สป. ที่ครอบ ครองในระบบ LOGSMIS ให้ถูกต้องตรงกับบัญชีคุมของหน่วย โดยแยก



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
	การปฏิบัติในแต่ละกรมฝ่ายยุทธบริการ พร้อมทั้งพิมพ์รายงานสถานภาพ เก็บเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบข้อมูล ข้อ ๓.๔ ขั้นที่ ๔ การรายงานสถานภาพ สป.ผ่านระบบ LOGSMIS ข้อ ๓.๔.๑ ทุกหน่วย (หน่วยใช้และหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง) ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันสถานภาพ สป. ผ่านระบบ LOGSMIS ครั้งแรก ๒๕ - ๓๑ ก.ค. ๖๓ และครั้งต่อไปให้รายงานในห้วง ๒๕ ถึงสิ้นเดือน พร้อมทั้งพิมพ์รายงานตามแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐ - ๐๑๖ และ ทบ.๔๐๐ - ๐๑๗ ผ่านระบบ LOGSMIS เก็บไว้เป็นหลักฐานของหน่วย



การตรวจสอบอุปกรณ์ประเภท ๓
สายพลาดิการ (หน่วยใช้)



การตรวจสอบอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลาธิการ (หน่วยใช้)

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑. การเตรียมการรับตรวจ ๑.๑ การดำเนินการตามบันทึกผลการตรวจของชุดตรวจ จบ. ครั้งสุดท้าย ๑.๒ ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจตามอนุผนวก	- ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ.๒๕๖๗ ลง ๑๔ ส.ค. ๖๗ ข้อ ๑๖.๒ - คำสั่ง ทบ. เรื่องกำหนดการตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำที่ทำการตรวจ - คำสั่ง ทบ. เรื่องกำหนดการตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปีทำการตรวจ - หนังสือที่ จบ. แจ้งให้หน่วยรับตรวจเตรียมการรับตรวจล่วงหน้า	- ข้อ ๑๖.๒ ผู้รับตรวจ เมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้วให้แก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันทีโดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยเหนือของตนรับทราบสำหรับเรื่องที่เกิดขึ้นความสามารถและ/หรือนอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไขได้เอง ให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป และให้เก็บบันทึกผลการตรวจและการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานในการรับตรวจครั้งต่อไป - -



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑.๓ การเตรียมเอกสารรับตรวจ	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	-
๑.๔ การจัดผู้นำตรวจผู้รับตรวจและยานพาหนะนำตรวจ	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	-
๑.๕ การจัดสถานที่รับตรวจ	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	-



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๒. การรับ – ส่ง หน้าที่ ๒.๑ หลักฐานการรับ-ส่ง ส่งหน้าที่	- ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลาย้ายเลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๗ , ๑๑ , ๑๑.๑ , ๑๑.๒	- ข้อ ๗ เมื่อมีคำสั่งย้ายข้าราชการ หรือให้ข้าราชการออกจากราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการรับ-ส่งหน้าที่กันโดยเร็ว โดยให้เริ่มออกเดินทางไปรับ-ส่งหน้าที่ ซึ่งกันและกันภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งอย่างเป็นทางการต่อจากนั้นให้ทำการรับ-ส่งหน้าที่ต่อกันให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาดังนี้ ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ ผู้บังคับหมวดหรือเทียบเท่าลงไปภายใน ๒ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ ผู้บังคับกองร้อยหรือเทียบเท่า ภายใน ๓ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ ผู้บังคับกองพัน ผู้บังคับการกรมหรือเทียบเท่า ภายใน ๕ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ ผู้บัญชาการกองพลขึ้นไปหรือเทียบเท่า ภายใน ๗ วัน เว้นแต่ผู้ครองตำแหน่งดังกล่าวเป็นเจ้าหน้าที่คลัง ซึ่งรับผิดชอบบัญชีพัสดุและพัสดุในคลังโดยตรง จึงให้ยืดเวลาในการรับ-ส่งหน้าที่ออกไปได้ ไม่เกิน ๑๕ วัน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๒.๒ หลักฐานการ รายงาน	- ระเบียบ ทบ. ว่า ด้วยการรับ-ส่ง หน้าที่ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ถึง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๑๒	- ข้อ ๑๑ การปฏิบัติต่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการรับ - ส่งหน้าที่ ๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะ ในกองบังคับการ หรือเฉพาะในส่วนที่ตน รับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชี อาวุธ บัญชีการเงิน บัญชี สิ่งอุปกรณ์ตาม สายยุทธบริการต่างๆ และบัญชีอื่น ๆ เฉพาะที่จำเป็น ตามจำนวนซึ่งเป็นจริงใน วันที่รับ - ส่งหน้าที่ สำหรับเงิน ผู้ส่งที่มี อำนาจสั่งการเบิกจ่ายเงินกับผู้มีหน้าที่รักษา เงินต้องทำบัญชีรับส่งและตรวจสอบเงินใน บัญชีด้วย ๑๑.๒ เมื่อได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้ผู้ส่ง และผู้รับบันทึกไว้ท้ายบัญชี ส่งหน้าที่ว่าได้ ตรวจรับถูกต้องแล้วและลงชื่อผู้รับไว้ แต่ถ้ามี การคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นก็ให้บันทึกไว้ในบัญชี นั้นและลงชื่อผู้รับ ผู้ส่งกับเจ้าหน้าที่ซึ่ง เกี่ยวข้อง แล้วรับส่งกันให้เสร็จไปชั้นหนึ่ง ก่อน ต่อจากนั้นผู้รับต้องรับรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบโดยเร็ว - ข้อ ๑๒ บัญชีรับ - ส่งหน้าที่ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบ ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับ - ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓. การเบิก – รับ และส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ ๓.๑ การส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก – รับสิ่งอุปกรณ์	- ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก และรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๑๐ ลง ๒๐ ม.ค. ๑๐ ข้อ ๓, ๔, ๕	- ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการกองพลขึ้นไปของหน่วยที่มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ส่งลายมือชื่อของตน และบุคคลอื่นซึ่งต้องการให้เบิกสิ่งอุปกรณ์แทน ไปยังสถานการส่งกำลังบำรุงที่สนับสนุน แห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะสายสพ. ทบ. ๑๖ ชุด เพื่อยึดถือเป็นหลักฐานในการตรวจสอบลายมือชื่อ ถ้าผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์มีตำแหน่งต่ำกว่าผู้บังคับบัญชาชั้น ผบ.พล. ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น เป็นผู้ส่งลายมือชื่อ - ข้อ ๔ เมื่อต้องการเปลี่ยนตัวบุคคลซึ่งได้ส่งลายมือชื่อไปแล้ว ตามข้อ ๓ จะทั้งหมดหรือไม่ก็ตามก็ให้ส่งลายมือชื่อใหม่ทั้งชุดไปแทน ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การเก็บรักษาและการแจกจ่ายของเจ้าหน้าที่ - ข้อ ๕ เมื่อผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ ประสงค์จะให้ผู้อื่นรับสิ่งอุปกรณ์แทนก็ให้ส่งลายมือชื่อของผู้รับสิ่งอุปกรณ์แทน ไปยังสถานการณส่งกำลังบำรุงสนับสนุนแห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด การเปลี่ยนตัวบุคคลให้ปฏิบัติทำนองเดียวกับ ข้อ ๔



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๒ การเบิก น้ำมันเชื้อเพลิงตาม อัตราและเครดิต	- ระเบียบ ทบ. ว่า ด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ลง ๒๙ ม.ค. ๕๑ ข้อ ๒๐, ๒๐.๑, ๒๐.๑.๑, ๒๐.๑.๒, ๒๐.๑.๓, ๒๐.๑.๖	- ๒๐ การเบิก - ๒๐.๑ การเบิกของหน่วยใช้ - ๒๐.๑.๑ หน่วยใช้ที่เป็นหน่วยในการเบิก คือ หน่วยที่มีอัตราน้ำมันประเภท ๑ หรือ ได้รับอนุมัติเครดิตน้ำมันประเภท ๒ หรือมี น้ำมันตามอัตราพิกัด - ๒๐.๑.๒ การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงตามอัตรา หรือเครดิตเพื่อเติมยานพาหนะให้น่า ยานพาหนะนั้นๆ ไปขอเติมน้ำมัน ณ สถานี จ่ายน้ำมันของหน่วยสนับสนุนโดยตรงโดยใช้ ทบ.๔๖๕ – ๓๒๐ ตามผนวก ค. เป็น หลักฐานการเบิก - ๒๐.๑.๓ การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงตามอัตรา หรือเครดิตเพื่อเติมยานพาหนะ หรือ ยุทโธปกรณ์ ซึ่งไม่สามารถนำยานพาหนะไป เติมน้ำมันได้ ให้ใช้ภาชนะบรรจุตาม อัตรา ของหน่วยไปขอรับน้ำมัน ณ สถานีจ่ายน้ำมัน ของหน่วยสนับสนุนโดยตรงโดยใช้ ทบ.๔๖๕ – ๓๒๐ ตามผนวก ค. เป็นหลักฐานการเบิก - ๒๐.๑.๖ หน่วยใช้ที่ไม่สามารถนำ ยานพาหนะมาเติมหรือไม่สามารถนำภาชนะ บรรจุน้ำมันมารับน้ำมัน ณ สถานีจ่ายน้ำมัน ของหน่วยสนับสนุนโดยตรงได้ เนื่องจาก ระยะทางห่างไกลหรือสาเหตุอื่นที่หน่วย สนับสนุนโดยตรงเห็นว่าเป็นเหตุสมควร รวมทั้งหน่วยใช้ที่อยู่ในกรุงเทพและจังหวัด ใกล้เคียง



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๓ การเบิกน้ำมันอุปกรณ์ ๓.๔ การเบิกน้ำมันตามอัตราปกติ ๓.๕ การรับ	-ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๒ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ลง ๒๙ ม.ค. ๕๑ ข้อ ๒๐.๑.๔ - ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๓ สาย พธ. พ.ศ.๒๕๕๑ ลง ๒๙ ม.ค. ๕๑ ข้อ ๒๐.๑.๕ -ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๓ สาย พธ. พ.ศ.๒๕๕๑ ลง ๒๙ ม.ค. ๕๑	ที่ได้รับการสนับสนุนโดยตรงจากกรมพลธิการทหารบก ให้เบิกรับสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลธิการตามอัตราและเครดิตของตนไปทำการเก็บรักษาและแจกจ่าย ณ ที่ตั้งหน่วย โดยใช้หลักฐานการเบิก ทบ.๔๐๐-๐๐๖ และให้เบิกได้ไม่เกินขีดความสามารถในการเก็บรักษาของหน่วย มิให้ฝากไว้ที่หน่วยจ่าย - ข้อ ๒๐.๑.๔ การเบิกน้ำมันอุปกรณ์ ให้ทำการเบิกรับจากหน่วยสนับสนุนโดยตรงเป็นคราว ๆ ไป ไม่เกินอัตราหรือเกณฑ์จ่ายที่กำหนด โดยใช้หลักฐานการเบิก ทบ.๔๐๐ - ๐๐๖ ตาม ผนวก ง. - ข้อ ๒๐.๑.๕ การเบิกน้ำมันตามอัตราปกติ ให้เบิกในกรณีที่ได้รับยานพาหนะมาใหม่โดยใช้หลักฐานการเบิก ทบ.๔๐๐ - ๐๐๖ จากหน่วยสนับสนุนโดยตรง - ข้อ ๓๗.๑ การจ่าย ณ ตำบลส่งกำลัง - ข้อ ๓๗.๑.๑ หน่วยเบิกจัดทำหลักฐานการเบิก ทบ.๔๐๐-๐๐๖ ขึ้น ๔ ฉบับเสนอฉบับที่ ๑, ๒ และ ๓ (สีชมพู, สีฟ้า และสีเขียว) ให้หน่วยจ่าย และเก็บฉบับที่ ๔ (สีขาว) ไว้ในแฟ้มรื้อเรื่อง



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๓๗.๑, ๓๗.๑.๑, ๓๗.๑.๔, ๓๗.๑.๔.๑, ๓๗.๑.๔.๒	- ข้อ ๓๗.๑.๔ หน่วยรับ - ข้อ ๓๗.๑.๔๑ ตั้งกรรมการตรวจรับเพื่อเตรียมรับน้ำมันและเมื่อได้รับแจ้งจากส่วนเก็บรักษาของหน่วยจ่าย ให้จัดเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิรับน้ำมันพร้อมด้วยยานพาหนะไปรับน้ำมันที่หน่วยจ่ายตามวันเวลาที่นัดหมายโดยให้นำหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๔ ไปตรวจสอบด้วย เมื่อได้ตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้ผู้รับลงนามในหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ คืน หลักฐานการเบิก ฉบับที่ ๑ ให้หน่วยจ่ายและนำน้ำมันที่ได้รับพร้อมด้วยหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๒ กลับมายังหน่วย - ข้อ ๓๗.๑.๔.๒ ผู้บังคับหน่วยรับน้ำมันตั้งกรรมการตรวจรับขึ้นอย่างน้อย ๓ นายเป็นนายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๒ นาย และต้องไม่เป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาโดยตรง เมื่อทำการตรวจรับแล้วให้กรรมการรายงานการตรวจรับต่อผู้สั่งตั้งกรรมการและมอบน้ำมันให้กับเจ้าหน้าที่เก็บรักษาไว้ต่อไปในการตรวจรับจะต้องนำหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๔ มาตรวจสอบ กับฉบับที่ ๒ ด้วยหากจำนวนไม่ตรงกันให้บันทึกไว้ในหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๔ แล้วใช้หลักฐานการเบิกฉบับที่ ๔ ประกอบรายงานผลการตรวจรับ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๖ การส่งคืน น้ำมันตามอัตราพิกัด	- หนังสือ กบ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กห ๐๔๐๔/๒๐๐๓ ลง ๒ ก.ค. ๓๖ ข้อ ๓.๓.๕, ๓.๓.๕.๑, ๓.๓.๕.๒	- ข้อ ๓.๓.๕ การส่งน้ำมันคืนในกรณียานพาหนะของหน่วยถูกเรียกคืน, จำหน่ายหรือเข้ารับการซ่อมสร้าง ให้ปฏิบัติดังนี้ - ข้อ ๓.๓.๕.๑ กรณีเรียกคืนเพื่อโอนให้หน่วยใหม่ เมื่อ ทบ. อนุมัติให้เรียกคืนยานพาหนะเพื่อโอนให้กับหน่วยใหม่แล้ว กรมฝ่ายยุทธบริการที่เกี่ยวข้องสำเนาเอกสารการแจกจ่ายหรือเรียกคืนสิ่งอุปกรณ์ (ทบ. ๔๐๐-๐๗๓) ส่งให้ พธ.ทบ. และ ทก. (บชร.) ที่เกี่ยวข้องทราบด้วย ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติในเอกสารดังกล่าว เพื่อนำน้ำมันตามอัตราพิกัดของยานพาหนะเรียกคืนนำส่ง พธ.ทบ. แล้วขึ้นบัญชีคุมเป็นน้ำมันงบประมาณปกติของ พธ.ทบ.(๓๓๐ วันส่งกำลัง) เพื่อจ่ายให้กับหน่วยใหม่ที่ได้รับโอน ฯ (น้ำมันส่วนนี้ พธ.ทบ. ไม่ต้องขอรับการสนับสนุนเพิ่มเติม) - ข้อ ๓.๓.๕.๒ ในกรณีที่เรียกคืนเพื่อเข้าซ่อมสร้างหรือจำหน่ายให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๓.๓.๕.๑ แต่ให้ พธ.ทบ. นำน้ำมันขึ้นบัญชีคุมเป็นงบสำรองของ ทบ. ต่อไป



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔. การควบคุมทาง บัญชี ๔.๑ บัญชีจ่าย น้ำมันประจำวัน ทบ. ๔๖๕-๓๒๗	- ระเบียบ ทบ. ว่า ด้วยการส่งกำลัง สป. ๓ สาย พร. พ.ศ. ๒๕๕๑ ลง ๒๙ ม.ค. ๕๑ ข้อ ๔๙.๑, ๔๙.๑.๑, ๗, ๗.๓ และ คำอธิบายวิธีเขียน บัญชีจ่ายน้ำมัน ประจำวัน ผนวก ณ.	- ข้อ ๔๙.๑ บัญชีหน่วยใช้ - ข้อ ๔๙.๑.๑ ทำบัญชีแสดงยอดจ่ายน้ำมัน เติมยานพาหนะ และเครื่องจักรกลเพื่อใช้งาน ณ สถานีจ่ายน้ำมันที่หน่วยใช้เป็น ผู้ดำเนินการ โดยนำรายการในใบรับน้ำมันแต่ ละใบมาบันทึกในบัญชีจ่ายน้ำมันประจำวัน เพื่อสรุปเป็นหลักฐานการจ่ายประจำวัน โดย ใช้ ทบ.๔๖๕-๓๒๗ ผนวก ณ. - ข้อ ๗ หน่วยใช้ ให้ผู้บังคับหน่วยรับผิดชอบ โดยมีเจ้าหน้าที่ส่งกำลังน้ำมันของหน่วยเป็น ผู้ดำเนินการ ดังนี้- - ข้อ ๗.๓ เก็บรักษาสั่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลธิการในส่วนที่อยู่ในความ ครอบครองของหน่วยให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเหมาะสม

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔.๒ บัญชีแสดงยอดรับ-จ่าย-คงเหลือ น้ำมันในครอบครอง (ทบ. ๖๖๕-๓๐๕	- ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป. ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ลง ๒๙ ม.ค. ๕๑ ข้อ ๔๙.๑, ๙.๑.๒, ๗, ๗.๓ และคำอธิบายวิธีเขียนบัญชีคูน้ำมันระดับหน่วยใช้ ผนวก ด.	- ข้อ ๔๙.๑ บัญชีของหน่วยใช้ - ข้อ ๔๙.๑.๒ ทำบัญชีแสดงยอดรับ-จ่าย และคงเหลือของน้ำมันในครอบครอง ซึ่งเป็นบัญชีแยกประเภทตามชนิดของน้ำมันและประเภทของงาน โดยใช้ ทบ. ๖๖๕ - ๓๐๕ ผนวก ด. - ข้อ ๗ หน่วยใช้ ให้ผู้บังคับหน่วยรับผิดชอบโดยมีเจ้าหน้าที่ส่งกำลังน้ำมันของหน่วยเป็นผู้ดำเนินการ ดังนี้.- - ข้อ ๗.๓ เก็บรักษาสั่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลธิการในส่วนที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม
๔.๓ บัญชีแสดงยอดน้ำมันตามอัตราหรือเครดิต (ทบ. ๖๖๕-๓๒๘)	- ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๓ สาย พธ. พ.ศ.๒๕๕๑ ลง ๒๙ ม.ค. ๕๑ ข้อ ๔๙.๑, ๔๙.๑.๓, ๗, ๗.๓ และคำอธิบายวิธีเขียนบัญชีคูนอัตราหรือเครดิตน้ำมัน ผนวก ด.	- ข้อ ๔๙.๑ บัญชีของหน่วยใช้ - ข้อ ๔๙.๑.๓ ทำบัญชีแสดงยอดอัตราหรือเครดิตที่กำหนดให้, ยอดรับ และคงเหลือของอัตราหรือเครดิตตามห้วงเวลาที่กำหนดเพื่อเป็นหลักฐานควบคุมการรับ โดยใช้บัญชีคูนอัตราหรือเครดิตน้ำมัน ทบ.๖๖๕-๓๒๘ ผนวก ด. - ข้อ ๗ หน่วยใช้ ให้ผู้บังคับหน่วยรับผิดชอบโดยมีเจ้าหน้าที่ส่งกำลังน้ำมันของหน่วยเป็นผู้ดำเนินการ ดังนี้.- - ข้อ ๗.๓ เก็บรักษาสั่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลธิการในส่วนที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔.๔ บัญชีแสดงยอดน้ำมันอัตราพิกัด (ทบ.๔๖๕ – ๓๒๘)	- ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป. ๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ลง ๒๙ ม.ค.๕๑ ข้อ ๔๙.๑, ๔๙.๑.๔ , ๗ , ๗.๓ และคำอธิบายวิธีเขียนบัญชีคุมอัตราหรือเครดิตน้ำมัน ผนวก ต	- ข้อ ๔๙.๑ บัญชีของหน่วยใช้ - ข้อ ๔๙.๑.๔ ทำบัญชีแสดงยอดน้ำมันตามอัตราพิกัดที่ได้รับจากหน่วยสนับสนุนและการเปลี่ยนแปลงอื่นๆ ที่เกิดขึ้น โดยใช้บัญชีคุมอัตราหรือ เครดิตน้ำมัน ทบ.๔๖๕ – ๓๒๘ ผนวก ต. - ข้อ ๗ หน่วยใช้ ให้ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบโดยมีเจ้าหน้าที่ส่งกำลังน้ำมันของหน่วยเป็นผู้ดำเนินการ ดังนี้- - ข้อ ๗.๓ เก็บรักษาสั่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลธิการในส่วนที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม
๕. การเก็บรักษา ๕.๑ การเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงกลางแจ้ง	- คู่มือการปฏิบัติงานคลังเกี่ยวกับการเก็บรักษาสั่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สาย พธ. ข้อ ๒.๑, ๒.๒, ๒.๒.๑, ๒.๒.๑.๑, ๒.๒.๑.๒, ๒.๒.๑.๓, ๒.๒.๑.๔, ๒.๒.๑.๕, ๒.๒.๒, ๒.๒.๒.๑,	- ข้อ ๒.๑ น้ำมันเชื้อเพลิงที่บรรจุภาชนะ ซึ่งธรรมดาจะบรรจุในถังขนาด ๒๐๐ ลิตร และถึงขนาด ๒๐ ลิตรนั้น ไม่ควรเก็บรักษาภายในอาคาร เว้นแต่จะได้จัดให้มีการระบายอากาศอย่างเพียงพอและมีอาคารที่ได้ลักษณะตามที่กำหนดในข้อ ๒.๓ - ข้อ ๒.๒ การเก็บรักษากลางแจ้ง - ข้อ ๒.๒.๑ การเลือกพื้นที่ - ข้อ ๒.๒.๑.๑ พื้นที่เก็บรักษาต้องห่างจากอาคารหรือสถานที่อย่างน้อย ๗๕ เมตร - ข้อ ๒.๒.๑.๒ มีเส้นทางเข้าออกเป็นพื้นแข็งสามารถใช้รถยนต์บรรทุกเข้าออกได้ทุกฤดูกาล

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	๒.๒.๒.๒, ๒.๒.๒.๓, ๒.๒.๒.๔, ๒.๒.๒.๕, ๒.๒.๓, ๒.๒.๓.๑, ๒.๒.๓.๒, ๒.๒.๓.๓, ๒.๒.๓.๔, ๒.๒.๓.๕, ๒.๒.๔, ๒.๒.๔.๑, ๒.๒.๔.๒, ๒.๒.๔.๓, ๗, ๗.๓	- ๒.๒.๑.๓ พื้นที่ได้ระดับเพื่อกองถังได้มั่นคง ดินระบายน้ำได้ดี ไม่เป็นแอ่งลึกที่ไอน้ำมันจะสะสมอยู่ได้ ไม่มีทางไหลไปสู่ที่ตั้งอื่น หรือลงสู่ทางน้ำ หรือท่อทางระบายน้ำ - ข้อ ๒.๒.๑.๔ ไม่เป็นหลุมหรือบ่อน้ำเก่าที่ถมด้วยเถาถ่านขยะมูลฝอย หรือวัชพืช - ข้อ ๒.๒.๑.๕ ไม่เป็นบริเวณที่ไอระเหยของน้ำมันจะลอคไปสู่แหล่งต้นเพลิงต่าง ๆ - ข้อ ๒.๒.๒ การปรับปรุงพื้นที่ - ข้อ ๒.๒.๒.๑ ถากถางพื้นที่ให้เตียนโดยรอบในระยะ ๑๕ เมตร - ข้อ ๒.๒.๒.๒ ปรับพื้นที่ให้เรียบ ไม่เป็นอุปสรรคต่อการกลิ้งถึง - ข้อ ๒.๒.๒.๓ ใช้ทรายหรือหินบดหรือวัสดุในลักษณะคล้ายคลึงกันนี้ โรยเกลี่ย ให้ทั่วหนาประมาณ ๕ ซม. เพื่อให้ระบายน้ำได้ดี อย่าใช้เถาหรือถ่านโรยเพราะ จะกีดกั้นให้กร่อนได้ หากจะเก็บรักษาอย่างถาวรควรเทด้วยคอนกรีตเพื่อให้นั่นคงแข็งแรง - ข้อ ๒.๒.๒.๔ ปรับปรุงทางเข้าออกให้รถเข้าได้ทุกฤดูกาล - ข้อ ๒.๒.๒.๕ ถ้าสามารถทำได้ควรสร้างคันดินรอบพื้นที่ก้องถึงสูงประมาณ ๕๐ ซม. ให้แข็งแรงพอที่จะสามารถจุน้ำมันที่เก็บรักษาอยู่ทั้งหมดได้แล้วเหลือ ความสูงอีกอย่างน้อย ๑๕ ซม.



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		เหนือระดับน้ำมันเพื่อกันมิให้น้ำมันที่ลูกใหม่ไหลไปสู่ที่เก็บหรือสถานที่อื่นเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ทำท่อทางระบายน้ำใต้ดินให้สามารถระบายน้ำออกได้ทันทีเมื่อฝนตก เมื่อฝนไม่ตก หรือไม่ต้องการระบายน้ำให้ปิดท่อทางไว้ อย่างดีเสมอ - ข้อ ๒.๒.๓ การกองถังบรรจุน้ำมันขนาด ๒๐๐ ลิตร - ข้อ ๒.๒.๓.๑ ควรใช้ไม้เนื้อแข็งหรือวัสดุอื่นที่เทียบเท่า ขนาดอย่างต่ำ ๔" x ๔" หรือ ๒" x ๖" รองถังชั้นแรก เพื่อไม่ให้สัมผัสกับพื้นดินโดยตรง - ข้อ ๒.๒.๓.๒ วางถังทางนอนเป็นแถวคู่หันหน้าถึงสู่ทางเดิน ให้แนวฝาถังทั้งสองขนานกับพื้น กันถึงห่างกัน ๑ ฟุต ทำหลักหรือวัสดุกันกลิ้งตรงสุดหัวท้ายของแถว - ข้อ ๒.๒.๓.๓ วางถังชั้นต่อไประหว่างถังชั้นล่างสองถังให้เป็นรูปพีระมิด โดยไม่ต้องใช้วัสดุรองระหว่างชั้นก็ได้ หรืออาจใช้วัสดุรองระหว่างชั้น เพื่อให้เกิดความสะดวกในการกอง และนำถังออกจากกอง ถ้าใช้วัสดุรองระหว่างชั้นต้องมีวัสดุกันกลิ้งปิดหัวท้ายแถวทุกชั้น - ข้อ ๒.๒.๔ การกองถังบรรจุน้ำมันขนาด ๒๐ ลิตร และขนาด ๑๘ ลิตร

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		- ข้อ ๒.๒.๔.๑ ใช้ไม้เนื้อแข็งหรือวัสดุอื่นที่เทียบเท่า ขนาดอย่างต่ำ ๔”x ๔” หรือ ๒”x ๖” วางเป็นคานรองแล้วปูด้วยแผ่นไม้ กระดานหรือวัสดุอื่นที่เทียบเท่าห่างกัน ประมาณ ๑ นิ้ว ให้เต็มพื้นที่กองถึง พื้นที่ ๑ ตอน มีขนาด ๑๕ เมตร x ๑๕ เมตร กองถึงเรียงตามความกว้างได้ ๘๖ ถึง เรียงตามความยาวได้ ๔๓ ถึง - ข้อ ๒.๒.๔.๒ วางถึงในทางตั้ง เรียงกันจนเต็มพื้นที่ แล้ววางชั้นต่อไปซ้อนเหลื่อมให้เข้าข้างในให้เป็นรูปพีระมิดสูง ๔ ชั้น หนึ่งตอนจะกองได้ ๑๔,๐๓๒ ถึง - ข้อ ๒.๒.๔.๓ หากใช้กระบะในการเก็บรักษา และการกองกระทำโดยรดยก ก็ไม่จำเป็นต้องสร้างที่วางถึงด้วยคานรองและไม่กระดานตามข้อ ๒.๒.๔.๑ และการกองซ้อนกันในทางสูงเท่าที่เครื่องมือยกขนจะสามารถวางซ้อนได้ - ข้อ ๗ หน่วยใช้ ให้ผู้บังคับหน่วยรับผิดชอบโดยมีเจ้าหน้าที่ส่งกำลังน้ำมันของหน่วยเป็นผู้ดำเนินการ ดังนี้- - ข้อ ๗.๓ เก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลาธิการในส่วนที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๒ การเก็บ รักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ในอาคาร	- คู่มือการ ปฏิบัติงานคลัง เกี่ยวกับการเก็บ รักษาสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. ข้อ ๒.๓ , ๒.๓.๑ , ๒.๓.๒, ๒.๓.๒.๑ , ๒.๓.๒.๓ – ๒.๓.๒.๗ ๒.๓.๓ , ๗ , ๗.๓	- ข้อ ๒.๓ การเก็บรักษาในอาคาร - ข้อ ๒.๓.๑ น้ำมันเชื้อเพลิงที่บรรจุภาชนะ อาจจะเก็บรักษาภายในอาคารได้ เมื่ออาคาร ที่จะใช้ในการเก็บรักษานั้นมีลักษณะในการ ก่อสร้างที่พึงประสงค์ และ อาคารนั้นไม่ใช้ในการ เก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์รายการอื่นที่เสี่ยงต่อ การเกิดเพลิงไหม้ - ข้อ ๒.๓.๒ ลักษณะการก่อสร้างของอาคาร ที่พึงประสงค์ - ข้อ ๒.๓.๒.๑ ผนัง พื้นและเพดาน สร้าง ด้วยวัสดุทนไฟมีคุณภาพการทนไฟอย่างน้อย ๒ ชั่วโมง - ข้อ ๒.๓.๒.๓ จัดให้มีการระบายอากาศได้ ภายในคลังอย่างทั่วถึง ควรเป็นการระบาย อากาศตามธรรมชาติดีกว่าการระบายด้วย เครื่องจักรกล - ข้อ ๒.๓.๒.๔ สายไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ ใช้ภายในคลัง ต้องเป็นชนิดป้องกันการเกิด ประกายไฟฟ้าได้ - ข้อ ๒.๓.๒.๕ อยู่ห่างจากคลังหรืออาคาร อื่นพอที่จะไม่ได้รับอันตรายร่วมกัน เมื่อเกิด การระเบิดเนื่องจากเพลิงไหม้อย่างน้อย ๗๕ เมตร - ข้อ ๒.๓.๒.๖ ควรมีช่องระบายขนาดใหญ่ ออกทางหลังคา เพื่อผ่อนแรงระเบิดเมื่อเกิด เพลิงไหม้ขึ้น

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๓ การเก็บรักษา น้ำมันอุปกรณ์ กลางแจ้ง	- คู่มือการ ปฏิบัติงานคลัง เกี่ยวกับการเก็บ รักษาสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. ข้อ ๓.๑ , ๓.๒ , ๓.๒.๑ - ๓.๒.๓ , ๓.๒.๓.๑ - ๓.๒.๓.๖ ๗ , ๗.๓	- ข้อ ๒.๓.๒.๗ ให้ติดตั้งสายล่อฟ้าประจำ อาคารตามความเหมาะสม - ข้อ ๒.๓.๓ การกองถังให้นำเอาวิธีกองถังใน การเก็บรักษากลางแจ้งมาใช้โดยอนุโลม - ข้อ ๗ หน่วยใช้ ให้ผู้บังคับหน่วยรับผิดชอบ โดยมีเจ้าหน้าที่ส่งกำลังน้ำมันของหน่วยเป็น ผู้ดำเนินการ ดังนี้- - ข้อ ๗.๓ เก็บรักษาสีงอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลธิการในส่วนที่อยู่ในความ ครอบครองของหน่วยให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเหมาะสม - ข้อ ๓.๑ น้ำมันหล่อลื่น จาระบี และน้ำมัน อุปกรณ์อื่น ๆ ที่มีจุดวาบไฟสูงซึ่งบรรจุถึง ขนาด ๒๐๐ ลิตร ถึงทรงกลมขนาด ๒๐ ลิตร ถึงขนาด ๑๘ ลิตร ถึงหุ้หวกระป๋องหรือ ภาชนะอื่น หากทำได้ควรเก็บรักษาภายใน อาคารเสมอ อย่างไรก็ตาม ในเมื่อไม่มีอาคาร ก็อาจจำเป็นต้องเก็บรักษากลางแจ้งได้ - ข้อ ๓.๒ การเก็บรักษากลางแจ้ง - ข้อ ๓.๒.๑ การเลือกพื้นที่เช่นเดียวกับข้อ ๒.๒.๑ - ข้อ ๓.๒.๒ การปรับปรุงพื้นที่เช่นเดียวกับ ข้อ ๒.๒.๒ - ข้อ ๓.๒.๓ การกองถัง



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		- ข้อ ๓.๒.๓.๑ วัสดุรองถังให้ถือปฏิบัติตาม ข้อ ๒.๒.๓ และ ข้อ ๒.๒.๔.๑ โคนอนุโลมแล้วแต่กรณี - ข้อ ๓.๒.๓.๒ ถังทรงกลมขนาด ๒๐ ลิตร วางกลับเอาหน้าถังลงข้างล่างจากกองซ้อน กันแบบตรงหรือแบบพีระมิดก็ได้ - ข้อ ๓.๒.๓.๓ ถังขนาด ๒๐๐ ลิตร วางกอง เช่นเดียวกันกับถังน้ำมันเชื้อเพลิง - ข้อ ๓.๒.๓.๔ ถังแบบอื่นนอกจากที่กล่าว มาแล้ว ให้วางตั้งซ้อนกันขึ้นตามปกติ - ข้อ ๓.๒.๓.๕ ภาชนะที่บรรจุหีบห่อหรือถัง ให้กองหีบห่อหรือถังซ้อนกัน ให้ตั้งอยู่ใน ลักษณะตามที่กล่าวแล้วตามแบบของถัง - ข้อ ๓.๒.๓.๖ ใช้ผ้าใบอาบยางหรือวัสดุอื่น ที่กันแดดกันฝนได้คลุมกองถังไว้ - ข้อ ๗ หน่วยใช้ ให้ผู้บังคับหน่วย รับผิดชอบโดยมีเจ้าหน้าที่ส่งกำลังน้ำมันของ หน่วยเป็นผู้ดำเนินการ ดังนี้- - ข้อ ๗.๓ เก็บรักษาสีงอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลธิการในส่วนที่อยู่ในความ ครอบครองของหน่วยให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเหมาะสม

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๕ การเก็บ รักษาน้ำมันอุปกรณ์ ในอาคาร	- คู่มือการ ปฏิบัติงานคลัง เกี่ยวกับการเก็บ รักษาสีอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พธ. ข้อ ๓.๓ , ๓.๓.๑ , ๓.๓.๑.๑ , ๓.๓.๑.๒ ๓.๓.๒ , ๓.๓.๒.๒ , ๓.๓.๒.๓ , ๓.๓.๒.๔ , ๓.๓.๒.๗ , ๗ , ๗.๓	- ข้อ ๓.๓ การเก็บรักษาในอาคาร - ข้อ ๓.๓.๑ แผนผังของคลังเก็บ - ข้อ ๓.๓.๑.๑ ระหว่างคลังเก็บด้วยกันและ ระหว่างคลังเก็บกับอาคารอื่นควรให้มี ระยะห่างประมาณ ๓๐ เมตร เป็นอย่างน้อย - ข้อ ๓.๓.๑.๒ สร้างด้วยวัสดุทนไฟ เพดาน คลังควรสูงให้สามารถกองภาชนะบรรจุน้ำมัน ได้ ๓.๖๐ เมตร เป็นอย่างน้อย พื้นคลังเท คอนกรีตรับน้ำหนักได้เพียงพอ ถ้าเป็นอาคาร หลายชั้นควรเก็บน้ำมันเฉพาะชั้นล่างเท่านั้น - ข้อ ๓.๓.๒ การกองภาชนะ - ข้อ ๓.๓.๒.๒ ในตอนหนึ่งเก็บเฉพาะน้ำมัน ชนิดเดียวกัน และภาชนะบรรจุแบบเดียวกัน เท่านั้น - ข้อ ๓.๓.๒.๓ ใช้ไม้รองหรือวัสดุอื่นที่ เทียบเท่า ขนาดประมาณ ๔" x ๔" หรือ ๒" x ๖" เสมอ เว้นแต่การเก็บรักษาโดยใช้กระบะ - ข้อ ๓.๓.๒.๔ กองภาชนะต่าง ๆ โดยวาง ในทางตั้ง เว้นแต่ภาชนะนั้นบรรจุอยู่ในหีบ หรือลังที่วางตาม ลักษณะของหีบหรือลังนั้น - ข้อ ๓.๓.๒.๗ วางภาชนะบรรจุให้อยู่ในท่า ที่สามารถจะอ่านเครื่องหมายที่ภาชนะนั้นได้ ง่ายที่สุด - ข้อ ๗ หน่วยใช้ ให้ผู้บังคับหน่วยรับผิดชอบ โดยมีเจ้าหน้าที่ส่งกำลังน้ำมันของหน่วยเป็น ผู้ดำเนินการ ดังนี้.-



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๕ การเก็บ รักษาน้ำมันอัตรา พิกัด	- ระเบียบ ทบ. ว่า ด้วยการส่งกำลัง สป. ๓ สาย พธ. พ.ศ.๒๕๕๑ ลง ๒๙ ม.ค. ๕๑ ข้อ ๒๔.๘ , ๗ , ๗.๓	- ข้อ ๗.๓ เก็บรักษาสีงอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลาธิการในส่วนที่อยู่ในความครอบครอง ของหน่วยให้เป็นไปอย่างถูกต้องและ เหมาะสม - ข้อ ๒๔.๘ หน่วยซึ่งมีน้ำมันตามอัตราพิกัด ต้องเก็บน้ำมันตามอัตราพิกัดตามปริมาณที่ กำหนดไว้ในถังเชื้อเพลิงของยานยนต์ทุกคัน และยุทธโปกรณ์ที่มีอยู่ในหน่วย รวมทั้งถัง อะไหล่ตามอัตราของยานยนต์ และในภาชนะ บรรจุน้ำมันในอัตราของหน่วย เพื่อให้ ยานพาหนะและยุทธโปกรณ์นั้น ๆ พร้อมทั้ง จะออกปฏิบัติการได้ทันทีเมื่อได้รับคำสั่ง เมื่อ ได้ใช้น้ำมันตามอัตราพิกัดนั้นไปในงานใดแล้ว ให้เบิกน้ำมันตามอัตราหรือเครดิตสำหรับงาน นั้น ๆ มาเติมให้เต็ม - ข้อ ๗ หน่วยใช้ ให้ผู้บังคับหน่วย รับผิดชอบโดยมีเจ้าหน้าที่ส่งกำลังน้ำมันของ หน่วยเป็นผู้ดำเนินการ ดังนี้- - ข้อ ๗.๓ เก็บรักษาสีงอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลาธิการในส่วนที่อยู่ในความ ครอบครองของหน่วยให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเหมาะสม ตามเดิม

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๖ การเก็บรักษาภาชนะเปล่า	- คู่มือการปฏิบัติงานคลังเกี่ยวกับการเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓สาย พธ. ข้อ ๔ , ๔.๑ , ๔.๒ , ๔.๓ , ๔.๔ , ๔.๕ , ๔.๖	- ข้อ ๔ การเก็บรักษาภาชนะเปล่า - ข้อ ๔.๑ ภาชนะเปล่าที่จะต้องเก็บรักษาและส่งคืนหน่วยจ่าย เพื่อหมุนเวียนบรรจุน้ำมันอีก ได้แก่ ถังน้ำมันขนาด ๒๐ ลิตร และถังบรรจุน้ำมันเชื้อเพลิงขนาด ๒๐๐ ลิตร เว้นภาชนะที่บรรจุน้ำมันอุปกรณ์ และภาชนะบรรจุน้ำมันที่กำหนดไว้ในอัตราของหน่วย สำหรับภาชนะบรรจุน้ำมันอุปกรณ์ให้หมุนเวียนใช้ภายในหน่วย - ข้อ ๔.๒ ภาชนะเปล่าที่ใช้ น้ำมันหมดไปแล้วต้องเก็บรักษาไว้กลางแจ้งเสมอ ส่วนภาชนะเปล่าที่ใหม่ หรือซ่อมคืนสภาพยังไม่ได้บรรจุน้ำมัน ควรเก็บไว้ในอาคาร - ข้อ ๔.๓ ถังเปล่าขนาด ๒๐๐ ลิตร อาจกองไว้ในลักษณะเช่นเดียวกันกับถังบรรจุน้ำมันที่กล่าวแล้วในข้อ ๒.๒.๓ แต่ไม่จำเป็นต้องให้แนวฝาดังขนานกับพื้น อาจกองเป็นแถวติด ๆ กัน ตอนละ ๘ แถว หรือมากกว่าก็ได้ กองสูงได้ไม่จำกัด แต่การกองสูงมาก ๆ จะเกิดความไม่สะดวกในการยกขน จึงมักกองเพียง ๑๒ ชั้นเป็นอย่างมาก ก่อนทำการกองจะต้องปิดฝาดังให้แน่นด้วยเครื่องมือปิด -เปิดฝาดัง และให้มีทางเดินรอบ ๆ ตอนด้วย



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		- ข้อ ๔.๔ ถึงเปล่าขนาด ๒๐ ลิตร อาจกองทำนองเดียวกันกับถังบรรจุน้ำมันตามที่กล่าวแล้วในข้อ ๒.๒.๔ ในบางกรณีอาจผูกถึงขนาด ๒๐ ลิตร รวมกันเป็นมัด ๆ ละ ๕ ถึงด้วยแถบรัดหีบห่อกองซ้อนเป็นมัด ๆ แต่ต้องมีวัสดุรองเสมอ หรืออาจใช้กระบะในการกองก็ได้ กองได้สูงไม่จำกัดเท่าที่จะสามารถกองให้มั่นคงได้ ก่อนการกองต้องปิดฝาถึงให้แน่นด้วยเครื่องมือปิด - เปิด ฝาลังเสมอ - ข้อ ๔.๕ การเก็บถังเปล่าขนาด ๒๐ ลิตร อาจวางกองนอนบนชั้นเก็บก็ได้ การใช้ชั้นเก็บถังเปล่านี้จะเกิดผลในการทำให้อายุของถังอยู่ได้นาน เพราะว่าจะไม่มีน้ำขังอยู่ข้างบนฝาลัง ซึ่งเป็นเหตุทำให้เกิดสนิม การเก็บวิธีนี้ทำให้ไม่ต้องใช้วัสดุรองถังด้วย - ข้อ ๔.๖ ห้ามนำถังเปล่าทุกชนิดไปใช้เพื่อกิจการอื่น นอกจากการบรรจุน้ำมันเป็นอันตราย เมื่อหน่วยมีถังเปล่าโดยใช้น้ำมันหมดแล้ว จะต้องส่งคืนให้กับหน่วยจ่ายทันทีหรือในโอกาสแรกที่สามารถทำได้

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๗ การทำป้ายประจำกองถึง และเครื่องหมายเตือนอันตราย	- คู่มือการปฏิบัติงานคล้งเกี่ยวกับการเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สาย พธ. ข้อ ๗.๓ , ๗.๓.๑ , ๗.๓.๑.๑ , ๗.๓.๑.๒ , ๗.๓.๒ , ๗.๓.๒.๑ -๗.๓.๒.๗ ๗.๓.๓ , ๗.๔ , ๗.๔.๑ , ๗.๔.๑.๑ - ๗.๔.๑.๖ ๗.๔.๒ , ๗.๔.๒.๑ - ๗.๔.๒.๓	- ข้อ ๗.๓ ป้ายประจำกองถึง - ข้อ ๗.๓.๑ ขนาดและสีของป้าย - ข้อ ๗.๓.๑.๑ การเก็บรักษากลางแจ้ง ให้ใช้ป้ายขนาด ๒๕ x ๕๐ ซม. พื้นสีน้ำตาลตัวอักษร สีขาว เฉพาะชื่อและเกรดของน้ำมัน ตัวอักษรขนาดสูง ๕ ซม. ข้อความอื่น ๆ ตามความเหมาะสม - ข้อ ๗.๓.๑.๒ การเก็บรักษาภายในอาคาร ให้ใช้ป้ายขนาด ๑๕ x ๓๐ ซม. พื้นสีน้ำตาลตัวอักษร สีขาว เฉพาะชื่อและเกรดของน้ำมัน ตัวอักษรขนาด สูง ๒ ซม. ข้อความอื่น ๆ ขนาดตามความเหมาะสม - ข้อ ๗.๓.๒ ข้อความในป้ายประจำกองถึง ให้ประกอบด้วยสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย - ข้อ ๗.๓.๒.๑ สัญลักษณ์ทางทหารของน้ำมันแต่ละชนิด (ถ้ามี) - ข้อ ๗.๓.๒.๒ ชื่อน้ำมัน - ข้อ ๗.๓.๒.๓ เกรด แบบ หรือประเภท - ข้อ ๗.๓.๒.๔ หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ - ข้อ ๗.๓.๒.๕ จำนวน (นับถึง) - ข้อ ๗.๓.๒.๖ วัน เดือน ปี ที่ได้รับ - ข้อ ๗.๓.๒.๗ วัน เดือน ปี ที่ตัดตัวอย่างไปทดสอบครั้งสุดท้าย - ข้อ ๗.๓.๓ ตำแหน่งของป้ายให้ติดตั้งไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ง่ายและชัดเจน อยู่สูงจากพื้นประมาณระดับสายตา



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		- ข้อ ๗.๔ ป้ายและเครื่องหมายเตือนอันตราย - ข้อ ๗.๔.๑ ให้จัดทำป้ายเตือนอันตรายพื้นสีขาวตัวอักษรสีแดงไว้ตรงทางเข้าและภายในพื้นที่เก็บรักษาโดยใช้ขนาดของแผ่นป้ายเช่นเดียวกันกับป้ายประจำกองคลังในการเก็บรักษากลางแจ้ง หรือการเก็บรักษาไว้ในอาคารแล้วแต่กรณีสำหรับป้ายกลางแจ้งใช้ขนาดตัวอักษรสูง ๑๕ ซม. และป้ายในอาคารใช้ขนาดตัวอักษรสูง ๑๐ ซม. ป้ายเหล่านี้ได้แก่:- - ข้อ ๗.๔.๑.๑ ป้ายห้ามสูบบุหรี่ - ข้อ ๗.๔.๑.๒ ป้ายห้ามนำสิ่งจุดไฟเข้า - ข้อ ๗.๔.๑.๓ ป้ายห้ามเข้า - ข้อ ๗.๔.๑.๔ ป้ายอันตรายไวไฟ - ข้อ ๗.๔.๑.๕ ป้ายบอกตำแหน่งเครื่องมือดับเพลิง - ข้อ ๗.๔.๑.๖ ป้ายเตือนอันตรายอื่น ๆ ที่จำเป็น - ข้อ ๗.๔.๒ ให้ทำเครื่องหมายเตือนอันตรายพื้นสีขาว ตัวอักษรสีแดงขนาดใหญ่บนผนังภายนอกอาคารคลัง และที่ถึงเก็บน้ำมันขนาดใหญ่ ให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจนในระยะทาง ๗๕ ม. เป็นอย่างน้อยตามความเหมาะสมของขนาดอาคารและขนาดของถังน้ำมันนั้น



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖. การจ่ายน้ำมัน ตามอัตรา/เครดิต	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๓ สาย พธ. พ.ศ.๒๕๕๑ ลง ๒๙ ม.ค. ๕๑ ข้อ ๓๒, ๓๒.๑, ๓๕.๒ และคำอธิบายวิธีเขียนใบรับน้ำมัน ผนวก ค.	เครื่องหมายเป็นข้อความเหล่านี้ ได้แก่ - ข้อ ๗.๔.๒.๑ ห้ามสูบบุหรี่ - ข้อ ๗.๔.๒.๒ อันตรายไวไฟ - ข้อ ๗.๔.๒.๓ ข้อความเตือนอันตรายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเหมาะสม - ข้อ ๓๒ อำนาจการสั่งจ่าย - ข้อ ๓๒.๑ ผู้บังคับหน่วยใช้ มีอำนาจสั่งจ่าย น้ำมันประเภท ๑ และน้ำมันประเภท ๒ ตามอัตราหรือเครดิตของหน่วยเพื่อใช้ราชการ ภายในหน่วย - ข้อ ๓๕.๒ พลขับหรือเจ้าหน้าที่ประจำ ยุทโธปกรณ์ นำรถหรือภาชนะบรรจุน้ำมันไปเติมน้ำมัน ณ สถานีจ่ายน้ำมัน โดยใช้ใบรับน้ำมันที่ผู้บังคับหน่วย ใช้หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้สั่งจ่ายน้ำมันตามอัตราหรือเครดิตเป็นหลักฐานในการขอเติม โดยให้ระบุประเภทของอัตรา หรือเครดิตลงไปใบรับน้ำมันนั้นให้ชัดเจน และให้ผู้รับลงนามรับไว้เป็นหลักฐานที่ด้านหลังของใบรับน้ำมันนั้น ๆ และในบัญชีจ่ายน้ำมันประจำวันของสถานีจ่ายน้ำมัน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๗. การรายงาน การตรวจ ๗.๑ การตรวจ ของผู้บังคับบัญชา	- ระเบียบ ทบ.ว่า ด้วยการส่งกำลัง สป.๓ สาย พธ. พ.ศ.๒๕๕๑ ลง ๒๙ ม.ค. ๕๑ ข้อ ๕๒ , ๕๒.๑ , ๕๒.๓	- ข้อ ๕๒ การตรวจของผู้บังคับบัญชา - ข้อ ๕๒.๑ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยที่มีสิ่ง อุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลธิการอยู่ใน ความครอบครอง ต้องตั้งกรรมการตรวจ น้ำมันประกอบด้วยนายทหารสัญญาบัตร อย่างน้อย ๓ นาย ขึ้นทำการตรวจกิจการส่ง กำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลธิการ ของหน่วยอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง - ข้อ ๕๒.๓ เมื่อทำการตรวจแล้วให้ คณะกรรมการรายงานผลการตรวจต่อผู้สั่งตั้ง กรรมการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ คณะกรรมการได้รับทราบคำสั่ง

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๗.๒ การตรวจสอบยอดอัตราและเครดิต และการตรวจการจ่าย	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๓ สาย พธ. พ.ศ.๒๕๕๑ ลง ๒๙ ม.ค.๕๑ ข้อ ๔๗.๓	- ข้อ ๔๗.๓ ผู้บังคับหน่วยที่มีอัตราและเครดิต รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องในการตั้งยอดอัตราและเครดิต โดยตั้งกรรมการตรวจสอบขึ้น ๓ นาย เป็นนายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๑ นาย ทำการตรวจสอบการตั้งยอดอัตราและเครดิต และการตรวจจ่ายของเจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีคุม ทุกรอบ ๑ เดือน และให้คณะกรรมการรายงานผลต่อผู้สั่งตั้งกรรมการภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป
๗.๓ การรายงานการใช้น้ำมันตามอัตรา และเครดิต	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๓ สาย พธ. พ.ศ.๒๕๕๑ ลง ๒๙ ม.ค.๕๑ ข้อ ๕๑.๑	- ข้อ ๕๑.๑ หน่วยใช้เสนอรายงานการใช้น้ำมันตามอัตราและเครดิตต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรงเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป การรายงานใช้ ทบ. ๔๖๕ - ๓๒๕ ผนวก ๗.
๗.๔ การรายงานสถานภาพน้ำมันตามอัตราปกติ	- หนังสือ กบ.ทบ.ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๒๐๐๓ ลง ๒ ก.ค.๓๖ เรื่อง ขออนุมัติหลักการ กาเบิก-จ่าย - เรียกคืน และการรายงาน	- ข้อ ๓.๓.๔ การรายงาน ให้หน่วยที่ได้รับ การแจกจ่ายยานพาหนะ (เว้นรถจักรยานยนต์) ไปจาก ทบ. ทำผนวก ก. (บัญชีสถานภาพน้ำมันอัตราปกติ) รายงานไปยังหน่วยสนับสนุนทั่วไป (บชร. ของทัพภาค) ภายใน ๓๑ ส.ค.ของทุก ๆ ปี ส่วนกลางและหน่วยของ ทภ.๑ ให้รายงานตรงไปยัง พธ. ทบ. ภายใน ๓๑ ส.ค. ของทุก ๆ ปี เช่นกัน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘. การระวังป้องกัน อันตรายและ อัคคีภัย	การควบคุมน้ำมัน ตามอัตราพิกัด ข้อ ๓.๓.๔ - ระเบียบ ทบ.ว่า ด้วยการส่งกำลัง สป.๓ สาย พธ. พ.ศ.๒๕๕๑ ลง ๒๙ ม.ค. ๕๑ ข้อ ๕๔	เช่นกันและให้ ทภ.๒ , ๓ และ ๔ รวบรวม รายงานของทุกหน่วยเสนอ พธ.ทบ. ภายใน ๓๐ ก.ย. ของทุก ๆ ปี เพื่อให้ พธ.ทบ. สรุปร นำเรียน ผบ.ทบ. (ผ่าน กบ.ทบ.) เพื่อ ทราบตามแผนก ก. ที่ส่งมาด้วย ก่อน ๓๑ ม.ค. ของแต่ละปี - ข้อ ๕๔ การระวังป้องกันอันตรายและ อัคคีภัยให้ทุกหน่วยที่มีสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลธิการ อยู่ในความรับผิดชอบออก ระเบียบปลีกย่อยเกี่ยวกับการระวังป้องกัน อันตรายและอัคคีภัย เช่น การห้ามนำ เชื้อเพลิงเข้าไปในบริเวณคลัง การห้ามสูบ บุหรี่ในเขตที่กำหนด การกำหนดวิธีการ ดับเพลิงและการใช้เครื่องมือดับเพลิง การจัด เวรยาม เป็นต้น ให้ทุกหน่วยจัดให้มีเครื่องมือ ดับเพลิงไว้ให้พร้อม และทำการฝึกเจ้าหน้าที่ ดับเพลิงให้มีความชำนาญด้วย
๙. เบ็ดเตล็ด	- ระเบียบ ทบ.ว่า ด้วยการส่งกำลัง สป.๓ สาย พธ. พ.ศ.๒๕๕๑ ลง ๒๙ ม.ค. ๕๑ ข้อ ๗.๖ , ๓๕.๖	- ข้อ ๗.๖ กำหนดระเบียบปลีกย่อยเกี่ยวกับ การปฏิบัติการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลธิการของหน่วยภายในขอบเขตแห่ง ระเบียบนี้ - ข้อ ๓๕.๖ ให้ผู้บังคับหน่วยที่จัดตั้งสถานี จ่ายน้ำมัน ออกระเบียบปฏิบัติประจำของ สถานีจ่ายน้ำมันให้รัดกุมและเหมาะสม



การตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓
สายพลาธิการ (หน่วยสนับสนุน)

การตรวจสอบอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลาธิการ (หน่วยสนับสนุน)

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑.การเตรียมการรับตรวจ ๑.๑ การปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ - ส่งหัวข้อการตรวจพร้อมรายละเอียดจำนวน ๒ ชุด - ส่งข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบ การรับตรวจ ๑.๒ บันทึกผลการตรวจของชุดตรวจ จบ.ครั้ง หลังสุด - แก้ไขข้อบกพร่องเรียบร้อย - รายงานการแก้ไขให้ผู้บังคับบัญชาทราบ - จัดทำสำเนาบันทึกผลการตรวจ ฯ และรายงานการแก้ไขแนบไว้กับข้อมูล	- ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๖๗ ลง ๑๔ ส.ค.๖๗ ข้อ ๑๖.๒ - คำสั่งกองทัพบก เรื่องการตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปี - หนังสือ จบ. แจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อเตรียมการรับตรวจ	ข้อ ๑๖.๒ ผู้รับตรวจ เมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้วให้แก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันทีโดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยเหนือของตนรับทราบสำหรับเรื่องที่เกินขีดความสามารถ และ/หรือนอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไขได้เอง ให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป และให้เก็บบันทึกผลการตรวจและการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานในการรับตรวจครั้งต่อไป



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑.๓ การจัดทำ ข้อมูลที่ต้องการ ทราบประกอบ การรับตรวจ - ครบถ้วน ตามที่จ.บ.กำหนด - ถูกต้อง เรียบร้อย	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๑ และ ๑.๒	
๑.๔ การเตรียมเอกสารรับ ตรวจ - ครบถ้วน ตามที่ จ.บ.กำหนด - ถูกต้อง เรียบร้อย - ใส่แฟ้มเก็บ เป็นระเบียบ - จัดวาง อย่างเหมาะสม	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๑ และ ๑.๒	
๑.๕ การจัด ผู้รับตรวจ,ผู้นำ ตรวจและยาน พาหนะนำตรวจ - เจ้าหน้าที่ รับตรวจมีความรู้ - ครบถ้วน	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๑ และ ๑.๒	
๑.๖ การจัด สถานที่รับตรวจ		



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
- มีสิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับการตรวจ - จัดสถานที่ เป็นระเบียบ เรียบร้อย - แสงสว่าง เพียงพอ ๒. การรับส่ง หน้าที่ ๒.๑ หลักฐาน การรับ-ส่งหน้าที่ - จัดทำ เอกสารครบถ้วน - เอกสาร หลักฐานถูกต้อง เรียบร้อย	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่ง หน้าที่ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อ ๗, ๑๑	- ข้อ ๗ เมื่อมีคำสั่งย้ายข้าราชการหรือให้ ข้าราชการออกจากราชการ ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการ รับ-ส่งหน้าที่กันโดยเร็ว โดยให้เริ่มออกเดินทาง ไปรับ-ส่งหน้าที่ซึ่งกันและกันภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง อย่างเป็นทางการต่อจากนั้นให้ทำการรับ-ส่ง หน้าที่ต่อกันให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาดังนี้ ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับหมวด หรือเทียบเท่าลงไปภายใน ๒ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองร้อย หรือเทียบเท่าภายใน ๓ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองพัน, ผู้บังคับการกรมหรือเทียบเท่า ภายใน ๕ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บัญชาการ กองพลขึ้นไปหรือเทียบเท่าภายใน ๗ วัน เว้นแต่ผู้ ครองตำแหน่งดังกล่าวเป็นเจ้าหน้าที่คลัง



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ซึ่งรับผิดชอบบัญชีพัสดุในคลังโดยตรง จึงให้ยึดเวลาในการรับ-ส่งหน้าที่ออกไปได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ถ้ารายใดมีความจำเป็นจะต้องใช้เวลาในการรับ-ส่งหน้าที่เกินกำหนดในข้อนี้ก็ให้รายงานขออนุมัติผู้ส่งย้ายเป็นราย ๆ ไป... - ข้อ ๑๑ การปฏิบัติต่อเอกสารที่เกี่ยวกับการรับ-ส่งหน้าที่ ๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกองบังคับการหรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธบัญชีการเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ตามสายยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชีอื่น เฉพาะที่จำเป็นตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันที่รับ-ส่งหน้าที่ สำหรับเงินผู้ส่งที่มีอำนาจสั่งการเบิกจ่ายเงินกับผู้มีหน้าที่รักษาเงินต้องทำบัญชีรับ-ส่งและตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย ๑๑.๒ เมื่อได้ตรวจรับถูกต้องแล้วให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกไว้ท้ายบัญชีส่งหน้าที่ว่าได้ตรวจรับถูกต้องแล้วและลงลายมือชื่อผู้รับไว้ แต่ถ้ามีการคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นก็ให้บันทึกไว้ในบัญชิตันนั้นและลงนามผู้รับผู้ส่งกับเจ้าหน้าที่ซึ่งเกี่ยวข้อง แล้วรับส่งกันให้เสร็จไปชั้นหนึ่งก่อน ต่อจากนั้นผู้รับต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบโดยเร็ว



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑.๒ รายงานการรับ-ส่งหน้าที่ - มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ - รายงานตามกำหนดเวลา	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลาย้ายเลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ข้อ ๑๒	- ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็น หลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ การรับส่งหน้าที่ในระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก เมื่อผู้รับได้รับหน้าที่ใหม่แล้ว ให้รายงานถึงกองทัพบก ผ่านกรมกำลังพลทหารบกภายใน ๗ วัน พร้อมทั้งแนบบัญชีกำลังพล บัญชีเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์สายต่าง ๆ หรือบัญชีอื่น ๆ ที่จำเป็น เมื่อผู้บัญชาการทหารบกได้รับทราบแล้วให้แยกบัญชีต่าง ๆ ให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง คือ กรมสารบรรณทหารบก กรมการเงินทหารบก และกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ตรวจสอบความถูกต้องและเก็บเป็นหลักฐานต่อไป
๓.การเบิก-รับและส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ ๓.๑ การส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก - ลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก สิ่งอุปกรณ์ถูกต้อง	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๑๐ ข้อ ๓,๔	- ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการกองพลขึ้นไปของหน่วยที่มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ ส่งลายมือชื่อของตนและของบุคคลอื่นซึ่งต้องการให้เบิกสิ่งอุปกรณ์แทนไปยังสถานการณ์ส่งกำลังบำรุงที่สนับสนุน แห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด เพื่อยึดถือเป็นหลักในการตรวจสอบลายมือชื่อ ถ้าผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์มีตำแหน่ง ต่ำกว่าผู้บังคับบัญชาชั้น ผบ.พล.ให้ผู้บังคับบัญชาผู้นั้นเป็นผู้ส่งลายมือชื่อ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๒ การเบิก - มีคำสั่งอนุมัติ น้ำมันของ ทบ. ครบถ้วน - แบบพิมพ์ ใบเบิกครบถ้วน ถูกต้อง	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลาธิการ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๒๐.๒ , ๒๐.๒.๑ -๒๐.๒.๔,๒๐.๓	- ข้อ๔ เมื่อต้องการเปลี่ยนตัวบุคคลซึ่งได้ส่งลายมือ ชื่อไปแล้วตามข้อ ๓ จะทั้งหมดหรือไม่ก็ตาม ก็ให้ ส่งลายมือชื่อใหม่ทั้งชุดแทน ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การ เก็บรักษาและการแจกจ่ายของเจ้าหน้าที่ ข้อ ๒๐.๒ การเบิกของหน่วยสนับสนุนโดยตรง ๒๐.๒.๑ หน่วยสนับสนุนโดยตรงต้องทำการ สอบทานระดับน้ำมันในความรับผิดชอบเป็น ประจำทุกรอบหนึ่งเดือนเป็นอย่างน้อยถ้าปรากฏ ว่ายอดสุทธิของน้ำมันในระดับชนิดใดมีจำนวน เท่ากับหรือต่ำกว่าจุดเบิก จะต้องเบิกทดแทนให้ เต็มตามระดับทันที ๒๐.๒.๒ การจ่ายระหว่างหน่วยสนับสนุน ทั่วไปหรือกรมพลาธิการทหารบก กับหน่วย สนับสนุนโดยตรงนั้น ใช้วิธีการจ่ายถึงหน่วยเป็น หลักโดยใช้หลักฐานการเบิก ทบ.๔๐๐-๐๐๗ ตาม ผนวก จ ๒๐.๒.๓ การจ่ายระหว่างหน่วยสนับสนุน ทั่วไป หรือกรมพลาธิการทหารบกกับหน่วย สนับสนุนโดยตรงนั้น ถ้าใช้วิธีจ่าย ณ ตำบลส่งกำลัง ให้ใช้หลักฐานการเบิก ทบ.๔๐๐-๐๐๖ ๒๐.๒.๔ ในการเบิกทดแทนให้เต็มตาม ระดับนั้น จะต้องแนบบัญชีแสดงรายการจ่ายน้ำมัน ในระดับ ทบ.๔๖๕-๓๒๒ ผผนวก ฉ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๓ การติดตามหลักฐานการเบิก - หลักฐานการติดตามใบเบิก - แบบพิมพ์ติดตามใบเบิกถูกต้อง	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลธิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๘.๓, ๓๘.๓.๑-๓๘.๓.๔	ข้อ ๒๐.๓ การเบิกของหน่วยสนับสนุนทั่วไป ๒๐.๓.๑ หน่วยสนับสนุนทั่วไปจะต้องทำการสอบทานระดับน้ำมันในความรับผิดชอบเป็นประจำในรอบ ๑ เดือนเป็นอย่างน้อย ถ้าปรากฏว่ายอดสุทธิของน้ำมันในระดับชนิดใดมีจำนวนเท่ากับหรือต่ำกว่าจุดเบิกจะต้องทำการเบิกทดแทนให้เต็มตามระดับทันที ๒๐.๓.๒ ในกรณีที่ได้รับหลักฐานการเบิกจากหน่วยสนับสนุนโดยตรงและพิจารณาเห็นว่าไม่เป็นการเหมาะสมที่จะจ่ายจากเกณฑ์สะสมในคลัง ให้รวบรวมความต้องการในใบเบิก โดยทำหลักฐานการเบิกขึ้นใหม่จากข้อมูลในฐานการเบิกเดิม กับให้บ่งไว้ด้วยว่าต้องการจะให้ส่งน้ำมันตามหลักฐานการเบิกนั้นไปยังหน่วยใด ๒๐.๓.๓ การจ่ายระหว่างกรมพลธิการทหารบก กับหน่วยสนับสนุนทั่วไปจะใช้วิธีจ่ายถึงหน่วยเป็นหลัก ดังนั้นในการเบิกจึงให้ใช้หลักฐานการเบิก ทบ.๔๐๐-๐๐๗ ข้อ ๓๘.๓ การติดตามหลักฐานการเบิก ๓๘.๓.๑ เมื่อได้เบิกน้ำมันไปแล้วเป็นระยะเวลาครบกำหนดตามเวลาในการเบิก และส่งแล้วยังไม่ได้รับของให้ติดตามหลักฐานการเบิกโดยใช้ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ โดยอนุโลม



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๔ การยืม - ไม่มีหลักฐานการรายงานขออนุมัติยืม - หลักฐานการรายงานขออนุมัติยืมถูกต้องเรียบร้อย - หลักฐานบัญชียืม	- ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลธิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๒.๒, ๒๒.๒.๑, ๒๒.๒.๒, ๒๒.๒.๓ ๔๙.๒.๖, ๔๙.๓.๖	๓๘.๓.๒ หน่วยจ่ายเมื่อได้รับการติดตามหลักฐานการเบิกจากหน่วยเบิกแล้วให้บันทึกผลแจ้งให้หน่วยเบิกทราบโดยด่วนและให้กำหนดเวลาประมาณด้วยว่า น้ำมันตามหลักฐานการเบิกนั้น ๆ จะส่งให้หน่วยเบิกได้เมื่อใด ๓๘.๓.๓ เมื่อถึงกำหนดเวลาที่หน่วยจ่ายแจ้งให้ทราบว่า จะส่งน้ำมันตามหลักฐานการเบิกนั้นให้เมื่อใด แต่หน่วยเบิกยังไม่ได้รับน้ำมันให้หน่วยทำการติดตามหลักฐานการเบิกต่อไปเป็นครั้งที่ ๒ และครั้งต่อไป ในลักษณะเดียวกันนี้ จนกว่าจะได้รับน้ำมัน ๓๘.๓.๔ เมื่อหน่วยได้ติดตามหลักฐานการเบิกไปแล้ว และยังไม่ได้รับคำตอบจากหน่วยจ่ายภายในเวลา ๗ วัน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาระดับเหนือของหน่วยจ่ายทราบ ข้อ ๒๒.๒ ในกรณีที่หน่วยสนับสนุนโดยตรงเกิดการขาดแคลนน้ำมันในระดับ เนื่องจากการส่งกำลังจากหน่วยสนับสนุนเกิดขัดข้องไม่ได้รับน้ำมันตามที่กำหนดหรือเกิดสถานการณ์ที่ทำให้ความต้องการใช้น้ำมันเพิ่มมากขึ้นอย่างผิดปกติหน่วยสนับสนุนโดยตรงนั้นอาจขอยืมน้ำมันจากหน่วยสนับสนุนโดยตรงอื่นที่อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงเพื่อนำมาแจกจ่ายแก่หน่วยให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง กรรมวิธีในการยืมให้ปฏิบัติดังนี้



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๒๒.๒.๑ ให้ผู้บังคับหน่วยทำหน้าที่ส่งสื่อขอยืมถึงหน่วยให้ยืมเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่ออนุมัติแล้วก็ถือหนังสือฉบับนั้นเป็นหลักฐานในการยืมต่อไป ๒๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่น้ำมันของหน่วยยืมและหน่วยให้ยืมทำความตกลงกันในเรื่องการรับส่งน้ำมันในทางเหมาะสมตามควรแก่กรณี ๒๒.๒.๓ เมื่อหน่วยยืมทำการเบิกน้ำมันทดแทนระดับในงวดต่อไปให้แยกหลักฐานการเบิกเป็น ๒ ชุด ชุดหนึ่งเบิกเพื่อใช้ในการยืมโดยแบ่งไว้ในหลักฐานการเบิกว่าให้หน่วยจ่ายส่งน้ำมันให้แก่หน่วยให้ยืมส่วนหลักฐานการเบิกอีกชุดหนึ่งเป็นการเบิกน้ำมันส่วนที่เหลือของหน่วยส่วนหลักฐานการเบิกอีกชุดหนึ่งเป็นการเบิกน้ำมันส่วนที่เหลือของหน่วย ๔๙.๒.๖ ทำบัญชีแสดงยอดยืม, ใช้หนี้และคงเหลือของน้ำมันที่ให้หน่วยอื่นยืมหรือยืมจากหน่วยอื่น โดยใช้บัญชียืม ทบ.๔๖๕-๓๑๐ ผนวก ท ๔๙.๓.๖ ทำบัญชีแสดงยอดยืม, ใช้หนี้และคงเหลือของน้ำมัน ที่ให้หน่วยอื่นยืมหรือยืมจากหน่วยอื่น โดยใช้บัญชียืม ทบ.๔๖๕-๓๑๐ ผนวก ท.



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๕ การโอน - หลักฐานการ รายงานการโอน - หลักฐานการ โอนในบัญชี	- ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๘, ๔ ๘ . ๑ , ๔๘.๑.๑, ๔๘.๑.๒, ๔๘.๑.๓, ๔๘.๒, ๔๘.๒.๑, ๔๘.๒.๒	ข้อ ๔๘ การโอนอัตราและเครดิต ๔๘.๑ กรณีการโอนอัตราหรือเครดิตเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติภารกิจต่างพื้นที่รับการสนับสนุนเดิม ให้หน่วยโอนหรือหน่วยเจ้าของอัตราและเครดิตดำเนินการดังนี้ ๔๘.๑.๑ ทำการตรวจสอบยอดอัตราและเครดิตของหน่วย และให้หน่วยสนับสนุนโดยตรงรับรองยอดอัตราและเครดิตคงเหลือ ๔๘.๑.๒ ขอความเห็นชอบจากหน่วยสนับสนุนปลายทางถึงความพร้อมในการรับโอนและการให้การสนับสนุน ๔๘.๑.๓ รวบรวมความต้องการจากการตรวจสอบยอดอัตราและเครดิตและการขอความเห็นชอบจากหน่วยสนับสนุน เพื่อรายงานขออนุมัติแผนการโอนอัตราหรือเครดิตโดยระบุประเภทของอัตราหรือเครดิต ชนิด จำนวนน้ำมัน ห่วงระยะเวลาในการใช้ นามหน่วยใช้และหน่วยสนับสนุนปลายทาง ตามสายการบังคับบัญชาจนถึงผู้บังคับบัญชาระดับกองพล หรือเทียบเท่าเพื่อพิจารณาความเหมาะสมก่อนเสนอให้กรมพลาธิการทหารบกดำเนินการ ๔๘.๒ กรณีแผนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยข้ามปีงบประมาณ ให้หน่วยโอนหรือหน่วยเจ้าของเครดิตดำเนินการดังนี้



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๖ การรับ - หลักฐาน การเบิก - ลายมือชื่อ ผู้มีสิทธิรับ สป. -การแต่งตั้ง กรรมการตรวจ รับ - การ รายงานผลการ ตรวจรับ	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการการ ส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พลธิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๗.๑,๓๗.๑.๑, ๒๗.๑.๔, ๓๗.๑.๔.๑, ๓๗.๑.๔.๒, ๓๗.๑.๔.๓, ๓๗.๒,๓๗.๒.๑, ๓๗.๒.๔, ๓๗.๒.๔.๑, ๓๗.๒.๔.๒ ๓๗.๒.๔.๓	๔๘.๒.๑ ตรวจสอบว่าเป็นแผนงาน งาน หรือโครงการที่ได้กำหนดเวลาสิ้นสุดข้าม ปีงบประมาณ หรือ ได้รับอนุมัติจากกองทัพบกให้ ขยายเวลาดำเนินงานข้ามปีงบประมาณแล้ว ๔๘.๒.๒ รายงานขออนุมัติแผนการโอน ตาม สายการบังคับบัญชาจนถึงผู้บังคับบัญชาระดับ กองพล หรือ เทียบเท่า เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ก่อนเสนอให้กรมพลธิการทหารบก ดำเนินการ ภายในเดือนสิงหาคม ของปีงบประมาณนั้น ๆ ข้อ ๓๗.๑ การจ่าย ณ ตำบลส่งกำลัง ๓๗.๑.๑ หน่วยเบิกจัดทำหลักฐานการเบิก ทบ.๔๐๐-๐๐๖ ขึ้น ๔ ฉบับ เสนอฉบับที่ ๑,๒ และ ๓ (สีชมพู, สีฟ้า และสีเขียว) ให้หน่วยจ่ายและเก็บ ฉบับที่ ๔ (สีขาว) ไว้ในแฟ้มรอเรื่อง ๓๗.๑.๔ หน่วยรับ ๓๗.๑.๔.๑ ตั้งกรรมการตรวจรับ เพื่อเตรียมรับน้ำมันและเมื่อได้รับแจ้งจากส่วนเก็บ รักษาของหน่วยจ่าย ให้จัดเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิรับ น้ำมันพร้อมด้วยยานพาหนะไปรับน้ำมันที่หน่วย จ่ายตามวันเวลาที่นัดหมาย โดยให้นำหลักฐานการ เบิกฉบับที่ ๔ ไปตรวจสอบด้วย เมื่อได้ตรวจสอบ เป็นที่เรียบร้อยแล้วให้ผู้รับลงนามในหลักฐานการ เบิกฉบับที่ ๑ และ ๒



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	๓๗.๒.๔.๔, ๓๗.๔.๔, ๓๗.๔.๔.๑, ๓๗.๔.๔.๒, ๓๗.๔.๔.๓, ๓๗.๔.๔.๔, ๓๗.๕.๔	คืนหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๑ ให้หน่วยจ่ายและนำน้ำมันที่ได้รับพร้อมด้วยหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๒ กลับมายังหน่วย ที่หน่วยจ่ายตามวันเวลาที่นัดหมาย โดยให้นำหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๔ ไปตรวจสอบด้วย เมื่อได้ตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับลงนามในหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ คืนหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๑ ให้หน่วยจ่ายและนำน้ำมันที่ได้รับพร้อมด้วยหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๒ กลับมายังหน่วย ๓๗.๑.๔.๒ ผู้บังคับหน่วยรับน้ำมัน ตั้งกรรมการตรวจรับขึ้นอย่างน้อย ๓ นาย เป็นนายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๒ นาย และต้องไม่เป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาโดยตรง เมื่อทำการตรวจรับแล้วให้กรรมการรายงานการตรวจรับ ต่อผู้สั่งตั้งกรรมการ และมอบน้ำมันให้กับเจ้าหน้าที่เก็บรักษาไว้ต่อไป ในการตรวจรับจะต้องนำหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๔ มาตรวจสอบกับฉบับที่ ๒ ด้วย หากจำนวนไม่ตรงกันให้บันทึกไว้ในหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๔ แล้วใช้หลักฐานการเบิกฉบับที่ ๔ ประกอบรายงานผลการตรวจรับ ๓๗.๑.๔.๓ สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับการรับ-จ่ายจากหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๒ ซึ่งรับมาจากหน่วยจ่ายลงในหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๔



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้นทราบ ๓๗.๒ การจ่ายถึงหน่วย ๓๗.๒.๑ หน่วยเบิกจัดทำหลักฐานการเบิก ทบ. ๔๐๐-๐๐๗ ขึ้น ๔ ฉบับ ส่งฉบับที่ ๑, ๒ และ ๓ (สืชมพู่, สี่ฟ้า, สีเขียว) ไปให้หน่วยจ่าย และเก็บฉบับที่ ๔ ไว้ในแฟ้มเรื่อง ๓๗.๒.๔ หน่วยรับ ๓๗.๒.๔.๑ กรณีเป็นการรับน้ำมันจากผู้ขาย ตามสัญญาการจัดซื้อของกองทัพบกให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๗.๑.๔.๒ หากเป็นการรับน้ำมันจากหน่วยสนับสนุนภายในกองทัพบกหน่วยสามารถใช้คณะกรรมการตรวจรับประจำเดือนที่หน่วยตั้งขึ้นโดยให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๗.๑.๔.๒ ๓๗.๒.๔.๒ ส่งหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๑ ซึ่งกรรมการตรวจรับ และผู้รับของได้ลงนามรับของเรียบร้อยแล้ว คืนให้หน่วยจ่าย และเก็บฉบับที่ ๒ ไว้เป็นเอกสารรับ ๓๗.๒.๔.๓ สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับการรับ - จ่ายจากหลักฐานการเบิก ฉบับที่ ๒ ลงในหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๔ เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้นทราบ ๓๗.๒.๔.๔ เมื่อได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทางแล้วให้ตอบรับไป ยังหน่วยจ่ายโดยทางเครื่องมือสื่อสารที่เร็วที่สุด



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๓๗.๔.๔ หน่วยรับ ๓๗.๔.๔.๑ เมื่อได้รับน้ำมันตามหลักฐานการเบิกแล้วให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๓๗.๒.๔.๑ ๓๗.๔.๔.๒ กรรมการตรวจรับตามข้อ ๓๗.๔.๔.๑ และผู้รับของลงลายมือชื่อรับรองการตรวจรับ และการรับของในหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ (สีชมพู, สีฟ้า) ทั้งชุดเดิมของหน่วยที่ได้รับคืนมาจากหน่วยสนับสนุนทั่วไปตามข้อ ๓๗.๔.๓ และชุดใหม่ของหน่วยสนับสนุนทั่วไปฉบับที่ ๑ และ ๒ (สีชมพู, สีฟ้า) ที่ได้รับจากกรมพลธิการทหารบกพร้อมกับน้ำมัน (รวม ๒ ชุดฉบับ) ๓๗.๔.๔.๓ ให้ส่งหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๑ (สีชมพู) และฉบับที่ ๓ (สีเขียว) ของหน่วยเบิก และหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๒ (สีฟ้า) ของหน่วยสนับสนุนทั่วไปส่งคืนให้กับหน่วยสนับสนุนทั่วไป ส่วนหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๑ (สีชมพู) ของหน่วยสนับสนุนทั่วไปนั้นให้ส่งคืนให้กรมพลธิการทหารบก และหน่วยรับเก็บหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๒ (สีฟ้า) ที่หน่วยจัดทำขึ้นไว้เป็นหลักฐาน ๓๗.๔.๔.๔ ให้สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับการรับ - จ่ายและการอนุมัติหลักฐานการเบิกของหน่วย ฉบับที่ ๒ (สีฟ้า) ลงในฉบับที่ ๔ (สีขาว) ที่เป็นฉบับเดิมในแฟ้มหลักฐานของหน่วย

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๗ การฝากและการถอน - หลักฐานการฝาก - หลักฐานการถอน - จำนวนน้ำมันครบถ้วนถูกต้อง	- ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลธิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๕, ๒๕.๑, ๒๕.๑.๑, ๒๕.๑.๒, ๒๕.๑.๓, ๒๕.๑.๔, ๒๕.๑.๕, ๒๕.๒, ๒๕.๓	๓๗.๕.๔ เมื่อหน่วยรับการสนับสนุนได้รับน้ำมันให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๗.๒.๔.๑และเมื่อดำเนินการวิธีในการรับเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๑ (สีชมพู) คืนให้หน่วยคลังน้ำมันที่เป็นผู้จ่ายพร้อมกับยืนยันการรับน้ำมันให้ทราบด้วย ข้อ ๒๕ การฝากและการถอนน้ำมัน ๒๕.๑ การฝากระหว่างหน่วยของกองทัพบก ๒๕.๑.๑ หน่วยที่จะฝากน้ำมันได้จะต้องเป็นหน่วยที่กองทัพบกกำหนดให้มีน้ำมันเกณฑ์สะสมเท่านั้น ๒๕.๑.๒ ผู้บังคับหน่วยฝ่ายฝากทำใบฝากทบ.๔๖๕-๓๑๑ ตามผนวก ข.เสนอหน่วยรับฝากเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงให้นำน้ำมันไปฝากได้ ๒๕.๑.๓ หน่วยรับฝากต้องรับผิดชอบในการเก็บรักษาน้ำมันที่รับฝากนั้นและถือเป็นน้ำมันนอกเกณฑ์สะสมของหน่วย ๒๕.๑.๔ หน่วยฝากรับผิดชอบในการแจกจ่ายหรือการถอน และถือเป็นน้ำมันเกณฑ์สะสมของหน่วยฝาก ๒๕.๑.๕ รายละเอียดในการฝาก การส่งจ่ายและการถอน ให้หน่วยฝากและหน่วยรับฝากทำความเข้าใจตามความเห็นสมควร



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๘ การ จำหน่ายและการ ส่งคืน - หลักฐาน การจำหน่าย - หลักฐาน การส่งคืนน้ำมัน เสื่อมคุณภาพ - หลักฐาน การส่งคืนน้ำมัน ตามอัตราหรือ เครดิต	- ระเบียบกองทัพ บกกว่าด้วยการส่ง กำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สาย พลธิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๙ - ข้อ ๔๕	๒๕.๒ การฝากหน่วยนอกกองทัพบก ให้ ปฏิบัติตามข้อตกลงระหว่างกองทัพบกกับหน่วย หรือองค์กรนั้น ๆ แล้วแต่กรณี น้ำมันที่ฝากนั้นให้ ถือเป็นน้ำมันเกณฑ์สะสมของหน่วยฝาก ๒๕.๓ การถอนน้ำมันฝาก เมื่อหน่วยฝาก ต้องการถอนน้ำมันที่ฝากไว้ให้ทำใบถอนทบ.๔๖๕- ๓๒๓ ตามผนวก ซ . เสนอหน่วยรับฝากเพื่อขอรับ น้ำมัน ข้อ ๓๙ การจำหน่ายน้ำมัน เนื่องจากการระเห หายในการเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงในถังขนาดใหญ่ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๒๗ สำหรับวงเงินการขอ อนุมัติจำหน่ายให้กระทำเช่นเดียวกับสิ่งอุปกรณ์ ชนิดมีซากทั่วไป ข้อ ๔๐ การจำหน่ายน้ำมันที่รั่วไหลสูญหาย เนื่องจากการขนส่ง น้ำมันที่รั่วไหลสูญหายหรือ ระเหยหายในระหว่างการขนส่ง ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการส่ง - รับสิ่งอุปกรณ์ และระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่ง อุปกรณ์ที่ใช้บังคับอยู่ในเวลานั้น ข้อ ๔๑ การจำหน่ายน้ำมันที่รั่วไหลสูญหายหรือ ระเหยหายเนื่องจากการปฏิบัติการแจกจ่าย ณ สถานคลังน้ำมัน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกองทัพ บกกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ที่ใช้บังคับอยู่ใน เวลานั้น

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ข้อ ๔๒ การจำหน่ายน้ำมันที่บรรจุภาชนะ น้ำมันที่รั่วไหลสูญหายหรือเสื่อมคุณภาพในระหว่างการเก็บรักษา น้ำมันเชื้อเพลิงที่บรรจุภาชนะ หรือน้ำมันอุปกรณ์ที่บรรจุภาชนะ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ที่ใช้บังคับอยู่ในเวลานั้น ข้อ ๔๓ การจำหน่ายน้ำมัน เนื่องจากการดักตัวอย่างเพื่อส่งทดสอบคุณภาพ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ที่ใช้บังคับอยู่ในเวลานั้น ข้อ ๔๔ การส่งคืนน้ำมัน น้ำมันเสื่อมคุณภาพที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายแล้ว น้ำมันล้าสมัยหรือน้ำมันเกินความต้องการ หรือน้ำมันที่ได้รับคำสั่งให้ส่งคืนให้ทำการส่งคืนต่อหน่วยสนับสนุนในสายการส่งกำลังโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ที่ใช้บังคับอยู่ในเวลานั้น ข้อ ๔๕ การส่งคืนอัตราหรือเครดิต กรณีที่หน่วยตรวจสอบแล้วมีน้ำมันตามอัตราหรือเครดิตคงเหลือเนื่องจากจบภารกิจหรือหมดความจำเป็นหรือเกินความต้องการ ให้หน่วยใช้ รายงานส่งคืนตามสายการส่งกำลัง ภายในเดือนสิงหาคมของปีงบประมาณนั้นๆ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๙ การปฏิบัติต่อหลักฐานการเบิก - หลักฐานการลงทะเบียนเบิกจ่ายน้ำมัน - การจ่าย ฌ ตำบลส่งกำลัง - การจ่ายถึงหน่วย	- ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลริการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๗.๑, ๓๗.๑.๒, ๓๗.๑.๒.๑ - ๓๗.๑.๒.๖, ๓๗.๑.๓, ๓๗.๑.๓.๑, ๓๗.๑.๓.๒, ๓๗.๒, ๓๗.๒.๒, ๓๗.๒.๒.๑ - ๓๗.๒.๒.๖, ๓๗.๒.๓, ๓๗.๒.๓.๑ - ๓๗.๒.๓.๓	ข้อ ๓๗.๑ การจ่าย ฌ ตำบลส่งกำลัง ๓๗.๑.๒ ส่วนบัญชีคุมของหน่วยจ่าย ๓๗.๑.๒.๑ รับหลักฐานการเบิกแล้วลงทะเบียนเอกสารจ่าย ๓๗.๑.๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหลักฐานการเบิกโดยเฉพาะลายเซ็นผู้มีสิทธิเบิก ๓๗.๑.๒.๓ ตรวจสอบอัตราหรือเครดิตของหน่วยเบิก ๓๗.๑.๒.๔ หากปรากฏความบกพร่องของหลักฐานการเบิกที่หน่วยจ่ายสามารถแก้ไขได้ ให้จัดการแก้ไขให้ถูกต้อง หากความบกพร่องนั้นเป็นสาระที่สำคัญมาก หน่วยจ่ายไม่สามารถที่จะแก้ไขได้ ให้ยกเลิกหลักฐานการเบิกและแจ้งให้หน่วยเบิกทราบโดยทางเครื่องมือสื่อสารที่เร็วที่สุด เพื่อให้หน่วยเบิกส่งหลักฐานการเบิกใหม่ให้ถูกต้อง ๓๗.๑.๒.๕ เมื่อดำเนินการอนุมัติจ่ายแล้ว ให้ส่งหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ไปให้ส่วนเก็บรักษาและเก็บฉบับที่ ๓ ไว้ในแฟ้มเรื่อง แล้วแจ้งให้หน่วยเบิกทราบการปฏิบัติโดยทางเครื่องมือสื่อสารที่เร็วที่สุด



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๓๗.๑.๒.๖ ส่วนบัญชีคุมของหน่วยจ่าย เมื่อได้รับหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๑ คืนจากส่วนเก็บรักษาหลังจากได้จ่ายน้ำมันให้หน่วยรับไปแล้วให้สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับการรับ - จ่ายจากหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๑ ลงในฉบับที่ ๓ แล้วส่งฉบับที่ ๓ ไปให้ส่วนเก็บรักษา และเก็บฉบับที่ ๑ ไว้เป็นเอกสารจ่ายของหน่วยจ่าย ๓๗.๑.๓ ส่วนเก็บรักษาของหน่วยจ่าย ๓๗.๑.๓.๑ แจ้งข่าวสารนัดหมายเวลาให้หน่วยรับมารับน้ำมันตามหลักฐานการเบิกที่ได้รับจากส่วนบัญชีคุม โดยทางเครื่องมือสื่อสารที่เร็วที่สุด ๓๗.๑.๓.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับมารับน้ำมัน ให้ตรวจสอบลายเซ็นผู้มีสิทธิรับมอบฉันทะให้รับสิ่งของตามหลักฐานการเบิกนั้น ๆ เมื่อถูกต้องแล้วจึงให้ผู้รับลงนามรับในหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ แล้วมอบฉบับที่ ๒ ให้ผู้รับนำไปพร้อมกับน้ำมัน และส่งฉบับที่ ๑ คืนให้ส่วนบัญชีคุมเพื่อแลกเอาฉบับที่ ๓ มาเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๓๗.๒ การจ่ายถึงหน่วย ๓๗.๒.๒ ส่วนบัญชีคุมของหน่วยจ่าย ๓๗.๒.๒.๑ รับหลักฐานการเบิกแล้วลงทะเบียนเอกสารจ่าย



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๓๗.๒.๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหลักฐานการเบิกโดยเฉพาะลายเซ็นของผู้มีสิทธิเบิก ๓๗.๒.๒.๓ ตรวจสอบอัตราหรือเครดิตของหน่วยเบิก ๓๗.๒.๒.๔ หากปรากฏความบกพร่องของหลักฐานการเบิกที่หน่วยจ่ายสามารถแก้ไขได้ ให้จัดการแก้ไขให้ถูกต้อง ถ้าความบกพร่องนั้นเป็นสาระที่สำคัญมาก หน่วยจ่ายไม่สามารถที่จะแก้ไขได้ ให้ยกเลิกหลักฐานการเบิกนั้น แล้วแจ้งให้หน่วยเบิกทราบ โดยทางเครื่องมือสื่อสารที่เร็วที่สุด เพื่อให้หน่วยส่งหลักฐานการเบิกใหม่ให้ถูกต้อง ๓๗.๒.๒.๕ เมื่อดำเนินการอนุมัติจ่ายแล้ว ให้ส่งหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ไปให้ส่วนเก็บรักษา และเก็บฉบับที่ ๓ ไว้ในแฟ้มรื้อเรื่อง แล้วแจ้งให้หน่วยเบิกทราบการปฏิบัติโดยทางเครื่องมือสื่อสารที่เร็วที่สุด ๓๗.๒.๒.๖ เมื่อได้รับหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๑ คืนจากหน่วยรับหลังจากที่หน่วยได้รับน้ำมันเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับการรับ-จ่ายลงในหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๓ แล้วส่งไปให้ส่วนเก็บรักษา และส่วนควบคุมทางบัญชีคงเก็บฉบับที่ ๑ ไว้เป็นเอกสารจ่ายของหน่วยจ่าย



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔. การควบคุมทางบัญชี ๔.๑ บัญชีแสดงยอดอัตราเครดิต - บัญชีแสดงยอดอัตราหรือเครดิต ทบ. ๖๖๕-๓๒๘	- ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๙.๒,	๓๗.๒.๓ ส่วนเก็บรักษาของหน่วยจ่าย ๓๗.๒.๓.๑ ดำเนินการจัดส่งน้ำมันตามหลักฐานการเบิกไปให้หน่วยรับพร้อมด้วยหลักฐานการเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ที่ได้รับมาจากส่วนบัญชีคุมของหน่วยจ่าย โดยปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ที่ใช้บังคับอยู่ในเวลานั้น ๓๗.๒.๓.๒ การจัดส่งผ่านทางบริษัทหรือองค์การทางพาณิชย์ที่เป็นคู่สัญญาซื้อขายน้ำมันกับกองทัพบก หรือการใช้บริการขนส่งของบริษัทหรือองค์การทางพาณิชย์นั้น ๆ ให้ปฏิบัติตามข้อตกลงในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นครั้งคราวระหว่างกองทัพบก กับบริษัทหรือองค์การทางพาณิชย์นั้น ๆ ๓๗.๒.๓.๓ เมื่อได้ส่งมอบน้ำมันให้สำนักงานขนส่งต้นทางตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ หรือได้มอบหมายให้บริษัทหรือองค์การทางพาณิชย์ทำการจ่ายหรือขนส่งให้แล้ว ต้องแจ้งให้หน่วยรับทราบถึงการปฏิบัตินั้นโดยทางเครื่องมือสื่อสารที่เร็วที่สุด ข้อ ๔๙.๒ บัญชีของหน่วยสนับสนุนโดยตรง ๔๙.๒.๒ ทำบัญชีแสดงยอดรับ-จ่าย คงเหลือค้างรับ ค้างจ่ายและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของน้ำมันระดับและน้ำมันอื่นๆ ที่กำหนดให้เป็นบัญชีแยกประเภทตามชนิดของน้ำมันหรือประเภทของงานหรือประเภทของการสะสมอื่นๆ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
- ยอดรับ-จ่าย และคงเหลือถูกต้อง ๔.๒ บัญชีแสดงยอดระดับน้ำมัน และน้ำมันอื่น ๆ - บัญชีแสดงยอดระดับน้ำมัน ทบ.๔๐๐-๐๐๓ - ยอดรับ-จ่าย และคงเหลือถูกต้อง ๔.๓ บัญชีแสดงยอดน้ำมันตามอัตราพิกัด - บัญชีแสดงยอดน้ำมันตามอัตราพิกัด ทบ. ๔๖๕-๓๒๘ - ยอดรับ-จ่าย คงเหลือถูกต้อง ๔.๔ บัญชีแสดงยอดยืม - บัญชีแสดงยอดยืม ทบ. ๔๖๕-๓๑๐ - ยอดใช้หนี้ และคงเหลือถูกต้อง	๔๙.๒.๒,๔๙.๒.๓, ๔๙.๒.๔,๔๙.๒.๖, ๔๙.๓,๔๙.๓.๒, ๔๙.๓.๓,๔๙.๓.๔, ๔๙.๓.๖,๔๙.๔, ๔๙.๔.๑-๔๙.๔.๖	โดยใช้บัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๓ ผนวก ธ. ๔๙.๒.๓ ทำบัญชีแสดงยอดที่กำหนดให้, ยอดจ่าย และคงเหลือของอัตราหรือเครดิตของหน่วยใช้แต่ละหน่วยที่รับการสนับสนุนตามห้วงเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นหลักฐานควบคุมการจ่าย โดยใช้บัญชีคุมอัตราหรือเครดิตน้ำมัน ทบ.๔๖๕-๓๒๘ ผนวก ต. ๔๙.๒.๔ ทำบัญชีแสดงยอดน้ำมันตามอัตราพิกัดที่จ่ายให้กับหน่วยที่รับการสนับสนุนและการเปลี่ยนแปลงอื่นๆ ที่เกิดขึ้น โดยใช้บัญชีคุมอัตราหรือเครดิตน้ำมัน ทบ.๔๖๕-๓๒๘ ผนวก ต. ๔๙.๒.๖ ทำบัญชีแสดงยอดยืม, ใช้หนี้และคงเหลือของน้ำมันที่ให้หน่วยอื่นยืมหรือยืมจากหน่วยอื่น โดยใช้บัญชียืม ทบ.๔๖๕-๓๑๐ ผนวก ท. ข้อ ๔๙.๓ บัญชีของหน่วยสนับสนุนทั่วไป ๔๙.๓.๒ ทำบัญชีแสดงยอดรับ - จ่าย คงเหลือ ค้างรับ ค้างจ่าย และข้อมูลอื่น ๆที่เกี่ยวข้องของน้ำมันระดับและน้ำมันอื่น ๆ ที่กำหนดให้ เป็นบัญชีแยกประเภทตามชนิดของน้ำมันหรือประเภทของงานหรือประเภทของการสะสม โดยใช้บัญชีคุม ทบ. ๔๐๐-๐๐๓ ผนวก ธ.



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๔๙.๓.๓ ทำบัญชีแสดงยอดที่กำหนดให้, ยอดจ่าย และคงเหลือของอัตราหรือเครดิตของหน่วยใช้แต่ละหน่วยที่รับการสนับสนุนตามห้วงเวลาที่กำหนดเพื่อเป็นหลักฐานควบคุมการจ่าย โดยใช้บัญชีคุมอัตราหรือเครดิตน้ำมัน ทบ.๔๖๕-๓๒๘ ผนวก ต. ๔๙.๓.๔ ทำบัญชีแสดงยอดน้ำมันตามอัตราพิกัดที่จ่ายให้กับหน่วยที่รับการสนับสนุนและการเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ ที่เกิดขึ้น โดยใช้บัญชีคุมอัตราหรือเครดิตน้ำมัน ทบ.๔๖๕-๓๒๘ผนวก ต. ๔๙.๓.๖ทำบัญชีแสดงยอดยืม ใช้หนี้และคงเหลือของน้ำมัน ที่ให้หน่วยอื่นยืมหรือยืมจากหน่วยอื่น โดยใช้บัญชียืม ทบ.๔๖๕-๓๑๐ ผนวก ท. ๔๙.๔บัญชีของกรมพลธิการทหารบก ๔๙.๔.๑ ทำบัญชีแสดงยอดจ่ายน้ำมันเติมพาหนะและเครื่องจักรกล เพื่อใช้งาน ณ สถานีจ่ายน้ำมันที่หน่วยเป็นผู้ดำเนินการ โดยนำรายการในใบรับน้ำมันแต่ละใบมาบันทึกในบัญชีจ่ายน้ำมันประจำวัน เพื่อสรุปเป็นหลักฐานการจ่ายประจำวัน โดยใช้ ทบ๔๖๕-๓๒๗ ผนวก ณ.



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๔๙.๔.๒ ทำบัญชีแสดงยอดรับ - จ่าย คงเหลือ ค้างรับ ค้างจ่าย และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของน้ำมันระดับและน้ำมันอื่น ๆ ที่กำหนดให้เป็นบัญชีแยกประเภทตามชนิดของน้ำมันหรือประเภทของงานหรือประเภทการสะสม โดยใช้บัญชีคุม ทบ๔๐๐-๐๐๓ ผผนวก จ. ๔๙.๔.๓ ทำบัญชีแสดงยอดที่กำหนดให้, ยอดจ่าย และคงเหลือของอัตราหรือเครดิตของหน่วยใช้แต่ละหน่วยที่รับการสนับสนุนตามห้วงเวลาที่กำหนดเพื่อเป็นหลักฐานควบคุม การจ่าย โดยใช้บัญชีคุมอัตราหรือเครดิตน้ำมัน ทบ๔๖๕-๓๒๘ ผผนวก ต. ๔๙.๔.๔ ทำบัญชีแสดงยอดน้ำมันตามอัตราพิภพที่จ่ายให้กับหน่วยที่รับการสนับสนุนและการเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ ที่เกิดขึ้น โดยใช้บัญชีคุมอัตราหรือเครดิตน้ำมัน ทบ.๔๖๕-๓๒๘ผผนวก ต. ๔๙.๔.๕ ทำบัญชีแสดงยอดน้ำมันฝาก ถอน และ คงเหลือของน้ำมันที่หน่วยอื่นฝากไว้หรือฝากไว้กับหน่วยอื่น โดยใช้บัญชีฝาก ทบ๔๖๕-๓๒๙ ผผนวก ถ. ๔๙.๔.๖ ทำบัญชีแสดงยอดยืม ใช้หนี้และ คงเหลือของน้ำมัน ที่ให้หน่วยอื่นยืมหรือยืมจากหน่วยอื่น โดยใช้บัญชียืม ทบ.๔๖๕-๓๑๐ผผนวก ท.



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.การเก็บรักษา ๕.๑ การเก็บรักษาน้ำมันตามอัตราพิกัด - เก็บตามที่กำหนดไว้ในถึงเชื้อเพลิงถึงอะไหล่ - จำนวน สป. ๓ ถูกต้อง	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๓ สาย พลาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔.๘ , ๓๓.๔.๑	ข้อ ๒๔.๘ หน่วยซึ่งมีน้ำมันตามอัตราพิกัด ต้องเก็บน้ำมันตามอัตราพิกัดตามปริมาณที่กำหนดไว้ในถึงเชื้อเพลิงของยานยนต์ทุกคันและยุทโธปกรณ์ที่มีอยู่ในหน่วย รวมทั้งถังอะไหล่ตามอัตราของยานยนต์ และในภาชนะบรรจุน้ำมันในอัตราของหน่วย เพื่อให้ยานพาหนะและยุทโธปกรณ์นั้นๆ พร้อมทั้งจะออกปฏิบัติการได้ทันทีเมื่อได้รับคำสั่ง เมื่อได้น้ำมันตามอัตราพิกัดนั้นไปในงานใดแล้ว ให้เบิกน้ำมันตามอัตราหรือเครดิตสำหรับงานนั้นๆ มาเติมให้เต็มตามเดิม ข้อ ๓๓.๔.๑ น้ำมันตามอัตราพิกัดในยามปกติ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะสำหรับเติมเต็มถึงยานยนต์ ทุกคัน และยุทโธปกรณ์ที่มีอยู่ในหน่วยเท่านั้น โดยให้แจ้งชนิด จำนวน ขนาด หมายเลขทะเบียน ความจุของถังน้ำมันเชื้อเพลิงประจำยานยนต์และยุทโธปกรณ์นั้นๆ เว้น น้ำมันตามอัตราพิกัดสำหรับเติมเต็มถังอะไหล่ตามอัตรายานยนต์ของหน่วยและภาชนะบรรจุน้ำมันในอัตราของหน่วยในระดับกองพลขึ้นไป ให้เบิกได้เมื่อมีคำสั่งยุทธการหรือคำสั่งกองทัพบก



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๒ การเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงกลางแจ้ง - สถานที่เก็บรักษาเหมาะสม - วิธีการเก็บรักษา การกองถึง วางถึง	- ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลธิการ พ.ศ. ๒๕๒๔ (โดยอนุโลม) ข้อ ๒๕.๒, ๒๕.๒.๑, ๒๕.๒.๑.๑-๒๕.๒.๑.๕, ๒๕.๒.๒, ๒๕.๒.๒.๑-๒๕.๒.๒.๕, ๒๕.๒.๓, ๒๕.๒.๓.๑-๒๕.๒.๓.๕, ๒๕.๒.๔, ๒๕.๒.๔.๑-๒๕.๒.๔.๓	ข้อ ๒๕.๒ การเก็บรักษากลางแจ้ง ๒๕.๒.๑ การเลือกพื้นที่ ๒๕.๒.๑.๑ พื้นที่เก็บรักษาต้องห่างจากอาคารหรือสถานที่อื่นอย่างน้อย ๗๕ เมตร ๒๕.๒.๑.๒ เส้นทางเข้าออกเป็นพื้นแข็งสามารถใช้รถยนต์บรรทุกเข้าออกได้ทุกฤดูกาล ๒๕.๒.๑.๓ พื้นที่ได้ระดับเพื่อกองถึงได้มั่นคง ดินระบายน้ำได้ดี ไม่เป็นแอ่งลึกที่ไอน้ำมันจะสะสมอยู่ได้ ไม่มีทางไหลไปสู่ที่ตั้งอื่น หรือลงสู่ทางน้ำหรือท่อทางระบายน้ำ ๒๕.๒.๑.๔ ไม่เป็นหลุมหรือบ่อน้ำเก่าที่ถมด้วยเถาถ่าน ขยะมูลฝอย หรือวัชพืช ๒๕.๒.๑.๕ ไม่เป็นบริเวณที่ไอระเหยของน้ำมันจะลอดไปสู่แหล่งต้นเพลิงต่าง ๆ ๒๕.๒.๒ การปรับปรุงพื้นที่ ๒๕.๒.๒.๑ ฉากถางพื้นที่ให้เตียนโดยรอบในระยะ ๑๕ เมตร ๒๕.๒.๒.๒ ปรับพื้นที่ให้เรียบ ไม่เป็นอุปสรรคต่อการกลิ้งถึง ๒๕.๒.๒.๓ ใช้ทรายหรือหินบดหรือวัสดุในลักษณะคล้ายคลึงกันนี้ โรยเกลี่ยให้ทั่วหนาประมาณ ๕ ซม. เพื่อให้ระบายน้ำได้ดี อย่าใช้เถาหรือถ่านโรยเพราะจะกีดกันให้กร่อนได้ หากจะเก็บรักษาอย่างถาวรควรเทด้วยคอนกรีตเพื่อให้น้ำมันคงแข็งแรง

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๒๕.๒.๒.๔ ปรับปรุงทางเข้าออกให้รถเข้าได้ทุกฤดูกาล ๒๕.๒.๒.๕ ถ้าสามารถทำได้ควรสร้างคันดินรอบพื้นที่กองถึงสูงประมาณ ๕๐ ซม. ให้แข็งแรงพอที่จะสามารถจุน้ำมันที่เก็บรักษาอยู่ทั้งหมดได้แล้วเหลือความสูงอีกอย่างน้อย ๑๕ ซม. เหนือระดับน้ำมันเพื่อกันมิให้น้ำมันที่ล้นใหม่ไหลไปสู่ที่เก็บหรือสถานที่อื่นเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ทำท่อทางระบายน้ำได้คันดินให้สามารถระบายน้ำออกได้ทันที เมื่อฝนตก เมื่อฝนไม่ตกหรือไม่ต้องการระบายน้ำให้ปิดท่อทางไว้อย่างดีเสมอ ๒๕.๒.๓ การกองถึงบรรจุน้ำมันขนาด ๒๐๐ ลิตร ๒๕.๒.๓.๑ ควรใช้ไม้เนื้อแข็งขนาดอย่างต่ำ ๔” x ๔” หรือ ๒” x ๖” รองถึงชั้นแรก เพื่อไม่ให้สัมผัสกับพื้นดินโดยตรง ๒๕.๒.๓.๒ วางถึงทางนอนเป็นแถวคู่หันหน้าถึงสู่ทางเดิน ให้แนวฝาถึงทั้งสองขนานกับพื้นกันถึงห่างกัน ๑ ฟุต ทำหลักหรือไม้กั้นกลิ้งตรงสุดหัวท้ายของแถว ๒๕.๒.๓.๓ วางถึงชั้นต่อไประหว่างถึงชั้นล่างสองถึงให้เป็นรูปปิรามิดโดยไม่ต้องใช้ไม้รองระหว่างชั้นก็ได้ หรืออาจใช้ไม้รองระหว่างชั้น เพื่อให้เกิดความสะดวกในการ กองและนำถึงออกจากกอง ถ้าใช้ไม้รองระหว่างชั้นต้องมีไม้กั้นกลิ้งปิดหัวท้ายแถวทุกชั้น



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๒๕.๒.๓.๔ กองสูงไม่เกิน ๓ ชั้นแถวยาวไม่เกิน๓๕ ถึง เป็น ๑ กอง ๒๕.๒.๓.๕ ระหว่างกองภายในตอนเดียวกัน ควรเว้นทางเดินไว้กว้างประมาณ ๓ เมตร หนึ่งตอนมี ๖ กอง ระหว่างตอนควรเว้นทางเดินไว้กว้าง ประมาณ ๑๐ เมตร ๒๕.๒.๔ การกองถังบรรจุน้ำมันขนาด ๒๐ ลิตร ๒๕.๒.๔.๑ ใช้ไม้เนื้อแข็งขนาดอย่างต่ำ ๔” x ๔” หรือ ๒” x ๖” วางเป็นคานรองแล้วปูด้วยแผ่นไม้กระดานห่างกันประมาณ ๑ นิ้ว ให้เต็มพื้นที่กองถึง พื้นที่ ๑ ตอนมีขนาด ๑๕ เมตร x ๑๕ เมตร กองถังเรียงตามความกว้างได้ ๘๖ ถึง เรียงตามความยาวได้ ๕๓ ถึง ๒๕.๒.๔.๒ วางถังในทางตั้ง เรียงกันจนเต็มพื้นที่ แล้ววางชั้นต่อไปซ้อนเหลื่อมให้เข้าข้างในให้เป็นรูปปริมาตรสูง ๔ ชั้น หนึ่งตอนจะกองถังได้ ๑๔,๐๓๒ ถึง ๒๕.๒.๔.๓ หากใช้กะบะในการเก็บรักษา และการกองกระทำโดยรดยก ก็ไม่จำเป็นต้องสร้างที่วางถังด้วยคานรองและไม้กระดานตามข้อ ๒๕.๒.๔.๑ และการกองซ้อนกันในทางสูง เท่าที่เครื่องมือยกขนจะสามารถวางซ้อนได้



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๓ การเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงในอาคาร - สถานที่เก็บรักษาเรียบร้อยถูกต้อง - วิธีการเก็บรักษา, การกองถึง, การวางถึง	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๓ สาย พลาธิการ พ.ศ. ๒๕๒๔ (โดยอนุโลม) ข้อ ๒๕.๓, ๒๕.๓.๑, ๒๕.๓.๒, ๒๕.๓.๒.๑ - ๒๕.๓.๒.๗, ๒๕.๓.๓	ข้อ ๒๕.๓ การเก็บรักษาในอาคาร ๒๕.๓.๑ น้ำมันเชื้อเพลิงที่บรรจุภาชนะอาจเก็บรักษาภายในอาคารได้ เมื่ออาคารที่จะใช้ในการเก็บรักษานั้นมีลักษณะในการก่อสร้างที่พึงประสงค์ และอาคารนั้นไม่ได้ใช้ในการเก็บรักษาส่งอุปกรณ์รายการอื่นที่เสี่ยง ต่อการเกิดเพลิงไหม้ ๒๕.๓.๒ ลักษณะการก่อสร้างของอาคารที่พึงประสงค์ ๒๕.๓.๒.๑ ผนัง พื้น และเพดาน สร้างด้วยวัสดุทนไฟ มีคุณภาพในการทนไฟได้น้อย ๒ ชั่วโมง ๒๕.๓.๒.๒ ประตูที่เปิดออกไปสู่ห้องหรืออาคารอื่นต้องมีกำแพงหรือลาดยกสูงอย่างน้อย ๑๕ ซม. ทำด้วยวัสดุทนไฟเพื่อกันมิให้น้ำมันที่ติดไฟไหลไปสู่สถานที่อื่นเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ๒๕.๓.๒.๓ จัดให้มีการระบายอากาศได้ภายในคลังอย่างทั่วถึง ควรเป็นการระบายอากาศตามธรรมชาติดีกว่าการระบายด้วยเครื่องจักรกล ๒๕.๓.๒.๔ สายไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ภายในคลัง ต้องเป็นชนิดป้องกันการเกิดประกายไฟฟ้าได้ ๒๕.๓.๒.๕ อยู่ห่างจากคลังหรืออาคารอื่นพอที่จะไม่ได้รับอันตรายร่วมกัน เมื่อเกิดการระเบิดเนื่องจากเพลิงไหม้อย่างน้อย ๗๕ เมตร



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๔ การเก็บ รักษาน้ำมัน อุปกรณ์กลาง แจ้ง - สถานที่ เก็บรักษาเหมาะ สม - วิธีการเก็บ รักษา การกอง ถึง,วางถึง	- ระเบียบ ทบ.ว่า ด้วยการส่งกำลัง สป.๓ สาย พลธิการ พ.ศ. ๒๕๒๔ (โดย อนุโลม) ข้อ ๒๖.๑ , ๒๖.๒	๒๕.๓.๒.๖ ควรมีช่องระบายขนาดใหญ่ออก ทางหลังคา เพื่อผ่อนแรงระเบิดเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ขึ้น ๒๕.๓.๒.๗ ให้ติดตั้งสายล่อฟ้าประจำอาคาร ตามความเหมาะสม ๒๕.๓.๓ การกองถังให้นำเอาวิธีกองถังในการเก็บ รักษากลางแจ้งมาใช้โดยอนุโลม ๒๖.๑ น้ำมันหล่อลื่น ไชซัน และน้ำมันอุปกรณ์ อื่น ๆ ที่มีจุดวาบไฟสูงซึ่งบรรจุถึงขนาด ๒๐๐ ลิตร ถึงทรงกลมขนาด ๒๐ ลิตร ถึงหัว กระจบองหรือ ภาชนะอื่น หากทำได้ควรเก็บรักษาภายในอาคาร เสมอ อย่างไรก็ตาม ในเมื่อไม่มีอาคารก็อาจจำเป็น ต้องเก็บรักษากลางแจ้งได้ ๒๖.๒ การเก็บรักษากลางแจ้ง ๒๖.๒.๑ การเลือกพื้นที่เช่นเดียวกับข้อ ๒๕.๒.๑ ๒๖.๒.๒ การปรับปรุงพื้นที่เช่นเดียว กับ ข้อ ๒๕.๒.๒ ๒๖.๒.๓ การกองถัง ๒๖.๒.๓.๑ ไม่รองถังให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๒๕.๒.๓.๑และ ข้อ ๒๕.๒.๔.๑ โดยอนุโลมแล้วแต่ กรณี ๒๖.๒.๓.๒ ถึงทรงกลมขนาด ๒๐ ลิตร วาง กลับเอาหน้าถึงลงข้างล่าง อาจกองซ้อนกันแบบ ตรงหรือแบบปิรามิดก็ได้

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๕ การเก็บรักษา น้ำมันอุปกรณในอาคาร - สถานที่เก็บรักษาเรียบร้อยถูกต้อง - วิธีการเก็บรักษา การกองถึงการวางถัง	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๓ สายพลธิการ พ.ศ. ๒๕๒๔ (โดยอนุโลม) ข้อ ๒๖.๓, ๒๖.๓.๑, ๒๖.๓.๑.๑, ๒๖.๓.๑.๔, ๒๖.๓.๒, ๒๖.๓.๒.๑, ๒๖.๓.๒.๗, ๒๖.๔	๒๖.๒.๓.๓ ถึงขนาด ๒๐๐ ลิตร วางกองเช่นเดียวกันกับถังน้ำมันเชื้อเพลิง ๒๖.๒.๓.๔ ถึงแบบอื่นนอกจากที่กล่าวมาแล้ว ให้วางตั้งซ้อนกันขึ้นตามปกติ ๒๖.๒.๓.๕ ภาชนะที่บรรจุหีบห่อหรือลังให้กองหีบหรือลังซ้อนกัน ให้ตั้งอยู่ในลักษณะตามที่กล่าวแล้วตามแบบของถัง ๒๖.๒.๓.๖ ใช้ผ้าใบอาบยางหรือวัสดุอื่นที่กันแดดกันฝนได้คลุมกองถังไว้ ข้อ ๒๖.๓ การเก็บรักษาในอาคาร ๒๖.๓.๑ แผนผังของคลังเก็บ ๒๖.๓.๑.๑ ระหว่างคลังเก็บด้วยกัน และระหว่างคลังเก็บกับอาคารอื่น ควรให้มีระยะห่างประมาณ ๓๐ เมตร เป็นอย่างน้อย ๒๖.๓.๑.๒ สร้างด้วยวัสดุทนไฟ เพดานคลังควรสูงให้สามารถกองภาชนะบรรจุน้ำมันได้ ๓.๖๐ เมตร เป็นอย่างน้อย พื้นคลังเทคอนกรีตรับน้ำหนักได้เพียงพอ ถ้าเป็นอาคารหลายชั้นควรเก็บน้ำมันเฉพาะชั้นล่าง เท่านั้น ๒๖.๓.๑.๓ จัดให้มีระบบท่อทางส่งน้ำเข้าถึงภายในคลังเก็บอย่างเพียงพอ และควรวางระบบหัวฉีดน้ำดับเพลิงแบบอัตโนมัติบนเพดานไว้เป็นตอน ๆ ให้มีทางเดินสำหรับการตรวจตรา และสำหรับการดับเพลิงอย่างเพียงพอ มีสิ่งอำนวยความสะดวกในการบรรทุกและการขนส่งอย่างพร้อมมูล



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๒๖.๓.๑.๔ วางผังถนนและที่จอดรถยนต์พาหนะภายในพื้นที่ตั้งคลังเก็บอย่างถูกต้องให้ยานพาหนะสามารถเคลื่อนที่ได้สะดวก ป้องกันความล่าช้า และสับสนในพื้นที่ตั้งคลัง ๒๖.๓.๒ การกองภาชนะ ๒๖.๓.๒.๑ แบ่งพื้นที่คลังออกเป็นตอน ๆ กำหนดทางเดินต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ถ้าใช้เครื่องมือยกขนทางเดินควรกว้าง ๒ - ๓ เมตร แล้วแต่ขนาดของเครื่องมือยกขนที่ใช้ ถ้าไม่ใช้เครื่องมือยกขนทางเดินควรกว้าง ๑ เมตร ๒๖.๓.๒.๒ ในตอนหนึ่งเก็บเฉพาะน้ำมันชนิดเดียวกัน และภาชนะบรรจุแบบเดียวกันเท่านั้น ๒๖.๓.๒.๓ ใช้ไม้รองขนาดประมาณ ๔" x ๔" หรือ ๒" x ๖" เสมอ เว้นแต่การเก็บรักษาโดยใช้กระบะ ๒๖.๓.๒.๔ กองภาชนะต่าง ๆ โดยวางในทางตั้ง เว้นแต่ ภาชนะนั้นบรรจุอยู่ในหีบหรือลัง ก็วางตามลักษณะของหีบหรือลังนั้น ๒๖.๓.๒.๕ กองภาชนะในลักษณะที่มั่นคงที่สุด โดยให้ถึงชั้นบนวางอยู่บนถึงชั้นล่าง ๒ ถึงเป็นอย่างน้อย



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๖ การเก็บรักษาภาชนะเปล่า - สถานที่เก็บรักษา เรียบร้อยถูกต้อง - วิธีการเก็บรักษา การกองถึง,วางถึง	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๓ สาย พลาธิการ พ.ศ. ๒๕๒๔ (โดย อนุโลม) ข้อ ๒๗,๒๗,๑, ๒๗.๒,๒๗.๓, ๒๗.๔,๒๗.๕, ๒๗.๖	๒๖.๓.๒.๖ กองสูงไม่เกิน ๓.๖๐ เมตร เว้นแต่จะใช้กระบะในการเก็บรักษา อาจกองสูงกว่านั้นได้แต่ต้องให้ห่างจากเพดานอย่างน้อย ๙๐ ซม. ระวางอย่ากองสูงจนภาชนะที่อยู่ชั้นล่างสุดรับน้ำหนักไม่ไหว จะเกิดการบุง หรือยุบตัวลงได้ ๒๖.๓.๒.๗ วางภาชนะบรรจุให้อยู่ในท่าที่สามารถจะอ่านเครื่องหมายที่ภาชนะนั้นได้ง่ายที่สุด ๒๖.๔ น้ำมันอุปกรณ์ที่มีจุดวาบไฟต่ำกว่า หรือเท่ากับน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ใช้วิธีการเก็บรักษาเช่นเดียวกับน้ำมันเชื้อเพลิงโดยอนุโลม - ข้อ ๒๗ การเก็บรักษาภาชนะเปล่า ๒๗.๑ ภาชนะเปล่าที่จะต้องเก็บรักษาและส่งคืนหน่วยจ่าย เพื่อหมุนเวียนบรรจุน้ำมันอีก ได้แก่ ถังน้ำมันขนาด ๒๐ ลิตร และถังบรรจุน้ำมันเชื้อเพลิงขนาด ๒๐๐ ลิตร เว้นภาชนะที่บรรจุน้ำมันอุปกรณ์ และภาชนะบรรจุน้ำมันที่กำหนดไว้ในอัตราของหน่วยสำหรับภาชนะบรรจุน้ำมันอุปกรณ์ ให้หมุนเวียนใช้ภายในหน่วย (ข้อความที่ขีดเส้นใต้แก้ไขตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๓ สาย พธ. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๑)



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๒๗.๒ ภาชนะเปล่าที่ใช้ใช้น้ำมันหมดไปแล้วต้องเก็บรักษาไว้กลางแจ้งเสมอ ส่วนภาชนะเปล่าที่ใหม่หรือซ่อมคืนสภาพยังไม่ได้บรรจุน้ำมัน ควรเก็บไว้ภายในอาคาร ๒๗.๓ ถึงเปล่าขนาด ๒๐๐ ลิตร อาจกองไว้ในลักษณะเช่นเดียวกันกับถังบรรจุน้ำมันที่กล่าวแล้วในข้อ ๒๕.๒.๓ แต่ไม่จำเป็นต้องให้แนวฝาดังขนานกับพื้น อาจกองเป็นแถวติดๆ กัน ตอนละ ๘ แถวหรือมากกว่าก็ได้ กองสูงได้ไม่จำกัด แต่การกองสูงมากๆ มากจะเกิดความไม่สะดวกในการยกขน จึงมักกองเพียง ๑๒ ชั้นเป็นอย่างมาก ก่อนทำการกองจะต้องปิดฝาดังให้แน่นด้วยกุญแจปิด - เปิดฝาดังและให้มีทางเดินรอบๆ ตอนด้วย ๒๗.๔ ถึงเปล่าขนาด ๒๐ ลิตร อาจกองทำนองเดียวกันกับถังบรรจุน้ำมันตามที่กล่าวแล้วในข้อ ๒๕.๒.๔ ในบางกรณีอาจผูกถึงขนาด ๒๐ ลิตร รวมกันเป็นมัดๆ ละ ๕ ถึง ด้วยแถบเหล็กรัดหีบห่อกองซ้อนเป็นมัดๆ แต่ต้องมีไม้รองเสมอ หรืออาจใช้กระเบในการกองก็ได้ กองได้สูงไม่จำกัดเท่าที่จะสามารถกองให้มันคงได้ ก่อนการกองต้องปิดฝาดังให้แน่นด้วยกุญแจ ปิด - เปิด ฝาดังเสมอ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๗ การทำป้ายและเครื่องหมายในอาคารและกลางแจ้ง - ป้ายประจำกองถึงครบถ้วน - ป้ายและเครื่องหมายเตือนอันตราย	- ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๓ สายพลธิการ พ.ศ. ๒๕๒๔ (โดยอนุโลม) ข้อ๓๐, ๓๐.๑, ๓๐.๑.๑, ๓๐.๑.๑.๑-๓๐.๑.๑.๔, ๓๐.๑.๒, ๓๐.๑.๓, ๓๐.๓, ๓๐.๓.๑, ๓๐.๓.๑.๑, ๓๐.๓.๑.๒, ๓๐.๓.๒, ๓๐.๓.๒.๑ - ๓๐.๓.๒.๗, ๓๐.๓.๓, ๓๐.๔,	๒๗.๕ การเก็บถังเปล่าขนาด ๒๐ ลิตร อาจวางกองนอนบนชั้นเก็บก็ได้ การใช้ชั้นเก็บถังเปล่านี้ จะเกิดผลในการทำให้อายุของถังอยู่ได้นาน เพราะว่าจะไม่มีน้ำขังอยู่ข้างบนฝาดัง ซึ่งเป็นเหตุทำให้เกิดสนิม การเก็บวิธีนี้ ทำให้ไม่ต้องใช้ไม้รองถังด้วย ๒๗.๖ ห้ามนำถังเปล่าทุกชนิดไปใช้เพื่อกิจการอื่น นอกจากการบรรจุน้ำมันเป็นอันตราย เมื่อหน่วยมีถังเปล่าโดยใช้น้ำมันหมดแล้ว จะต้องส่งคืนให้กับหน่วยจ่ายทันที หรือในโอกาสแรกที่สามารถทำได้ - ข้อ ๓๐ การทำป้ายและเครื่องหมายในการเก็บรักษา ๓๐.๑ เครื่องหมายท่อทางและถังน้ำมันขนาดใหญ่ ๓๐.๑.๑ เครื่องหมายแถบสีบอกชนิดน้ำมันให้ทาสีเหลืองแก่เป็นแถบกว้าง ๗.๕ ซม. ครอบท่อทางทุกระยะช่วงต่อของท่อ สำหรับถังน้ำมันขนาดใหญ่ให้ทำเป็นแถบกว้าง ๗.๕ ซม. ยาว ๗๕ ซม. ตามแนวตั้งตรงกึ่งกลางด้านข้างของถังน้ำมันขนาดใหญ่ ๒ ข้างในด้านที่มองเห็นได้ชัดเจน ถ้ามากกว่า ๑ แถบ ให้แต่ละแถบห่างกัน ๗.๕ ซม. เพื่อเป็นเครื่องหมายบอกให้ทราบชนิดของน้ำมัน ดังนี้ ๓๐.๑.๑.๑ น้ำมันแก๊สโซลีนอากาศยาน ๑ แถบ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	๓๐.๔.๑, ๓๐.๔.๑.๑ - ๓๐.๔.๑.๖, ๓๐.๔.๒, ๓๐.๔.๒.๑ - ๓๐.๔.๒.๓	๓๐.๑.๑.๒ น้ำมันแก๊สโซลีนรถยนต์ ๒ แฉับ ๓๐.๑.๑.๓ น้ำมันเชื้อเพลิงไอพ่น ๓ แฉับ ๓๐.๑.๑.๔ น้ำมันเชื้อเพลิงดีเซล ๔ แฉับ ๓๐.๑.๑.๕ น้ำมันเชื้อเพลิง ๕ แฉับ ๓๐.๑.๒ ชื่อและเกรดของน้ำมัน ให้เขียน ชื่อและเกรดของน้ำมันที่ท่อทาง ด้วยตัวอักษรสีขาว ขนาดสูง ๕ ซม. และที่ถังน้ำมันขนาดใหญ่ด้วยตัว อักษรสีขาวขนาดสูง ๑๕ ซม. บนพื้นแถบสีดำที่พาด ขวางทับอยู่บนแถบสีบอกชนิดน้ำมันตามข้อ ๓๐.๑.๑ ความกว้างยาวของพื้นแถบสีดำให้ใหญ่ กว่าพื้นที่อักษรออกไปข้างละ ๒.๕ ซม. ๓๐.๑.๓ ให้ทำเครื่องหมายลูกศรบอกทิศทาง ไหลของน้ำมันใน ท่อทาง ด้วยสีเหลืองแก่เป็นแถบ ขนาดกว้าง ๗.๕ ซม. ยาว ๕๐ ซม. ไว้ใกล้เคียงกับ เครื่องหมายแถบสีบอกชนิดน้ำมัน ให้ลูกศรชี้ออก จากเครื่องหมายไปตามทิศทางไหลของน้ำมันในท่อ ทางนั้น ๓๐.๓ ป้ายประจำกองถัง ๓๐.๓.๑ ขนาดและสีของป้าย

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๓๐.๓.๑.๑ การเก็บรักษากลางแจ้ง ให้ใช้ป้ายขนาด ๒๕ x ๕๐ ซม. พื้นสีน้ำตาล ตัวอักษรสีขาว เฉพาะชื่อและเกรดของน้ำมันตัวอักษรขนาดสูง ๕ ซม. ข้อความอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ๓๐.๓.๑.๒ การเก็บรักษาภายในอาคาร ให้ใช้ป้ายขนาด ๑๕ x ๓๐ ซม. พื้นสีน้ำตาล ตัวอักษรสีขาว เฉพาะชื่อและเกรดของน้ำมันตัวอักษรขนาดสูง ๒ ซม. ข้อความอื่น ๆ ขนาดตามความเหมาะสม ๓๐.๓.๒ ข้อความในป้ายประจำกองคลัง ให้ประกอบด้วยสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย ๓๐.๓.๒.๑ สัญลักษณ์ทางทหารของน้ำมันแต่ละชนิด (ถ้ามี) ๓๐.๓.๒.๒ ชื่อน้ำมัน ๓๐.๓.๒.๓ เกรด แบบ หรือประเภท ๓๐.๓.๒.๔ หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ ๓๐.๓.๒.๕ จำนวน (นับถึง) ๓๐.๓.๒.๖ วัน เดือน ปี ที่ได้รับ ๓๐.๓.๒.๗ วัน เดือน ปี ที่ตัดตัวอย่างไปทดสอบครั้งสุดท้าย ๓๐.๓.๓ ตำแหน่งของป้ายให้ติดตั้งไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ง่ายและชัดเจน อยู่สูงจากพื้นประมาณระดับสายตา



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๓๐.๔ ป้ายและเครื่องหมายเตือนอันตราย ๓๐.๔.๑ ให้จัดทำป้ายเตือนอันตรายพื้นสี ขาวตัวอักษรสีแดงไว้ตรงทางเข้าและภายในพื้นที่ เก็บรักษา โดยใช้ขนาดของแผ่นป้ายเช่นเดียวกันกับ ป้ายประจำกองถึงในการเก็บรักษากลางแจ้ง หรือ การเก็บรักษาไว้ในอาคารแล้วแต่กรณี สำหรับป้าย กลางแจ้งใช้ขนาดตัวอักษรสูง ๑๕ ซม. และป้ายใน อาคารใช้ขนาดตัวอักษรสูง ๑๐ ซม. ป้ายเหล่านี้ ได้แก่ ๓๐.๔.๑.๑ ป้ายห้ามสูบบุหรี่ ๓๐.๔.๑.๒ ป้ายห้ามนำสิ่งจุดไฟเข้า ๓๐.๔.๑.๓ ป้ายห้ามเข้า ๓๐.๔.๑.๔ ป้ายอันตรายไวไฟ ๓๐.๔.๑.๕ ป้ายบอกตำแหน่งเครื่องมือ ดับเพลิง ๓๐.๔.๑.๖ ป้ายเตือนอันตรายอื่น ๆ ที่ จำเป็น ๓๐.๔.๒ ให้ทำเครื่องหมายเตือนอันตราย พื้นสีขาว ตัวอักษรสีแดงขนาดใหญ่บนผนังภายนอก อาคารคลัง และที่ถังเก็บน้ำมันขนาดใหญ่ ให้ สามารถมองเห็นได้ชัดเจนในระยะ ๗๕ ม. เป็นอย่าง น้อย ตาม ความเหมาะสมของขนาดอาคารและขนาด ของถังน้ำมันนั้นเครื่องหมายเป็นข้อความเหล่านี้ ได้แก่



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๘ การดักตัวอย่างน้ำมันไปทดสอบ -หลักฐานการรายงานน้ำมันไปทดสอบ (ไอพ่นและอากาศยาน) -ดักตามอายุการเก็บรักษา	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๓ สาย พลาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๙,๒๙.๑-๒๙.๖, ๓๐,๓๑	๓๐.๔.๒.๑ ห้ามสูบบุหรี่ ๓๐.๔.๒.๒ อันตรายไวไฟ ๓๐.๔.๒.๓ ข้อความเตือนอันตรายอื่นๆ ที่จำเป็นและเหมาะสม ข้อ ๒๙ จัดให้มีการดักตัวอย่างน้ำมันของหน่วยส่งกำลังเพื่อส่งให้หน่วยทดสอบ ทำการทดสอบคุณภาพน้ำมันทันทีเมื่อสงสัยว่าน้ำมันนั้นจะเสื่อมคุณภาพหรือดักตามอายุของการเก็บรักษา ดังนี้ ๒๙.๑ น้ำมันเชื้อเพลิงไอพ่นที่เก็บในถังขนาดใหญ่ทุกรอบ ๑ เดือนและที่เก็บในภาชนะบรรจุ ทุกรอบ ๓ เดือน ๒๙.๒ น้ำมันเชื้อเพลิงอากาศยานที่เก็บในถังเก็บขนาดใหญ่ทุกรอบ ๒ เดือน และที่เก็บในภาชนะบรรจุทุกรอบ ๓ เดือน ๒๙.๓ น้ำมันแก๊สโซลีนรถยนต์ทุกรอบ ๖ เดือน ๒๙.๔ น้ำมันดีเซล น้ำมันก๊าด และน้ำมันเตา ทุกรอบ ๖ เดือน ๒๙.๕ น้ำมันอุปกรณ์ภาคพื้นดินทุกชนิดทุกรอบ ๑๒ เดือน เว้นน้ำมันอุปกรณ์อากาศยานให้ตรวจสอบจากวันหมดอายุ ๒๙.๖ วิธีปฏิบัติในการดักตัวอย่างและการทดสอบ ให้เป็นไปตามที่กรมพลาธิการทหารบก กำหนด



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖ การรักษาความปลอดภัย ๖.๑ การป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย - ระเบียบ และคำสั่งการป้องกันอัคคีภัย - แผนการป้องกันเมื่อเกิดอัคคีภัย/แผนการขนย้ายเมื่อเกิดอัคคีภัย - การซักซ้อมและการรายงานผลการป้องกันอัคคีภัย - การตรวจการป้องกันอัคคีภัยและการรายงานผล	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๐๓ ข้อ ๕,๖,๗,๘,๙,๑๐,๑๑ - ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘ ข้อ ๗.๔ และ ๗.๗	ข้อ ๓๐ น้ำมันเชื้อเพลิงอากาศยานทุกชนิดที่มีอายุในการเก็บรักษาถึงกำหนดที่ต้องตัดตัวอย่างไปทดสอบคุณภาพแล้ว ห้ามนำไปใช้ราชการจนกว่าจะได้ตัดตัวอย่างไปทดสอบและทราบผลการทดสอบคุณภาพแล้ว ข้อ ๓๑ วิธีปฏิบัติในการเก็บรักษาให้เป็นไปตามที่กรมพลาธิการทหารบกกำหนด ข้อ ๕. ความรับผิดชอบ - ผบ.หน่วยทุกขนาดมีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นในอาคารสถานที่ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยนั้นๆ - ผบ.หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่งตั้งนายทหารชั้น๓ นาย เป็นผู้อำนวยการดับเพลิง มีหน้าที่อำนวยความสะดวกซึ่งเกิดภายในหน่วย ตรวจสอบการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วย และเป็นผู้เสนอแนะการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยแก่ผบ. หน่วยนั้นๆ ข้อ ๖. เจ้าหน้าที่ดับเพลิงให้หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป กำหนดเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามความเหมาะสม เช่น ๖.๑ เจ้าหน้าที่ให้สัญญาณเพลิงไหม้ ๖.๒ เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้บังคับบัญชา และหน่วยดับเพลิง ๖.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ดับเพลิง และตรวจสอบสิ่งซึ่งจะเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
-เครื่องมือดับเพลิง ครบถ้วนใช้การได้และมีการประสานกับหน่วยดับเพลิงใกล้เคียง		๖.๔ เจ้าหน้าที่ดับเพลิงขั้นต้น ๖.๕ เจ้าหน้าที่ขนย้ายสิ่งของออกจากบริเวณเพลิงไหม้และควบคุมสิ่งของ ๖.๖ เจ้าหน้าที่กั้นคนพลุกพล่าน และกีดขวางการดับเพลิง ๖.๗ เจ้าหน้าที่ป้องกันเหตุแทรกแซงอื่น ๆ เช่น การขโมย ,การก่อวินาศกรรม ฯลฯ ๖.๘ เจ้าหน้าที่แสงสว่างจัดขึ้นเพื่อสะดวกในการเฝ้ารักษาส่งของในเวลากลางคืนหลังจากเกิดเพลิงไหม้ ให้พ้นจากการโจรกรรมและเพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่อื่นๆ ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานในเวลากลางคืนด้วยเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ เหล่านี้จะต้องมีคำสั่งกำหนดหน้าที่และการปฏิบัติไว้โดยแน่นอน ๗.๕ แผนการขนย้ายสิ่งของ ทุกหน่วยจะต้องจัดเตรียมแผนการขนย้ายสิ่งของภายในอาคารสถานที่ของหน่วยนั้นๆไว้แต่เนิ่น ๆ แผนการนี้ควรจะมีช่องทางออกทุกช่อง ที่ติดตั้งเครื่องอุปกรณ์ในการดับเพลิง ทางออกฉุกเฉินของเจ้าหน้าที่แต่ละส่วนของอาคารสถานที่นั้น ๆ ลำดับความสำคัญของการขนย้ายก่อนหลัง ตลอดจนเจ้าหน้าที่ในการขนย้าย เป็นต้น แผนการขนย้ายนี้ควรจะติดไว้แต่ละอาคารสถานที่ ณ ที่ซึ่งสามารถเห็นได้โดยทั่วกัน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๗.๖ แผนการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยทุกหน่วยจะต้องมีแผนป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยตามความเหมาะสมกับสภาพและสิ่งแวดล้อมของหน่วยนั้นๆ ก่อนการวางแผนป้องกันอัคคีภัย ควรจะให้มีการสำรวจอาคารสถานที่และสิ่งต่างๆ ในบริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยการสำรวจก็เพื่อหารายละเอียดในเรื่องปริมาตรของอาคาร เพื่อจัดหาเครื่องดับเพลิงให้พอเพียงตำบลสำคัญๆ ที่จะต้องป้องกันสิ่งที่ก่อให้เกิดเพลิงไหม้ ฯลฯ เป็นต้น เมื่อสำรวจแล้วก็กำหนดเป็นแผนป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นในแผนนี้ควรมีหัวข้อดังนี้ การกำหนดเจ้าหน้าที่ต่างๆ ประจำวันเพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยแผน การขนย้ายสิ่งของต่าง ๆ การกำหนดสัญญาณอัคคีภัย น้ำใช้ ในการดับเพลิงทิศทางลมตามฤดูกาล ฯลฯ เป็นต้น แผนการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยนี้นายทหารซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการ เพื่อทำการดับเพลิงของหน่วยเป็นผู้กระทำเสนอต่อผู้บังคับหน่วยเพื่อพิจารณาดำเนินการ และสมควรแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ และแผนนี้ควรจะได้มีการประสานการนี้



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ปฏิบัติกับหน่วยดับเพลิงสาธารณะ และส่วนราชการข้างเคียงอย่างใกล้ชิดเพื่อการช่วยเหลือซึ่งกันและกันเมื่อหน่วยจะทำแผนป้องกันอัคคีภัยของหน่วยแล้ว ให้หน่วยสำเนาส่งหน่วยเหนือทราบด้วยตัวอย่าง หัวข้อในการทำแผนป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยปรากฏตามผนวก ก. ซึ่งแนบท้ายระเบียบ ๗.๘ การตรวจการป้องกันอัคคีภัย ๗.๘.๑ ผู้บังคับหน่วยชั้น ผบ.พัน หรือเทียบเท่า จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วย เดือนละ ๑ ครั้ง สำหรับหน่วยกองร้อย หรือเทียบเท่า จะต้องทำการตรวจป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง สำหรับหน่วยตั้งแต่กรมหรือเทียบเท่าขึ้นไปให้ ผบ.หน่วยนั้น ๆ ทำ การตรวจการป้องกันอัคคีภัยของหน่วยตาม แต่จะพิจารณาเห็นสมควร ๗.๘.๒ ผู้อำนวยการดับเพลิงของกองพัน หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยอย่างน้อยเดือนละครั้ง พร้อมทั้งบันทึกผลการตรวจสอบเสนอ ผบ.หน่วยนั้นพร้อมด้วยข้อคิดเห็นต่างๆ ตามตัวอย่างรายการตรวจสอบในผนวก ข. ซึ่งแนบท้ายระเบียบนี้



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖.๒ การเก็บ วัตถุอันตราย - วัสดุไวไฟ ห้ามเก็บภายใน อาคารหรือคลัง สิ่งอุปกรณ์	- ระเบียบ ทบ. ว่า ด้วยการป้องกันคัค คิภัยและการ ปฏิบัติ	ข้อ ๗.๔ เครื่องมือดับเพลิง เครื่องมือและเครื่อง ใช้ที่หน่วยสมควรจัดหาไว้เองโดยใช้งบประมาณ ของหน่วยเองได้แก่ - เครื่องดับเพลิงชนิดน้ำยาเคมี - ถังทรายและพลั่วตักทราย - ขวานขนาดใหญ่ - ถังน้ำ แหล่งเก็บน้ำที่มีน้ำขังอยู่ตลอดเวลา - บันได - ไฟฉาย - ป้ายแสดงทางออกเวลาฉุกเฉิน ข้อ ๗.๗ การฝึกปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ให้ทุกหน่วยทำการฝึกเจ้าหน้าที่ที่ได้กำหนด ไว้ขึ้น เพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยตามแผนที่จัดวาง ไว้ โดยเฉพาะให้เพลิงเพลิงการฝึกนอกเวลาราชการ และในเวลากลางคืนเป็นพิเศษ โดยให้ดำเนินการ ฝึกในงวดที่ ๒ ของปีงบประมาณ (ห้วงเดือน ก.พ. - พ.ค.) และสามารถใช้เครื่องดับเพลิงที่หน่วยมีอยู่ จริง ๑๐% (เศษให้ปัดเป็น ๑ เครื่อง) ทั้งนี้เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ที่กำหนดไว้ สามารถปฏิบัติได้อย่างเป็น ระเบียบ ไม่ตื่นตกใจ และปฏิบัติการได้ผลแน่นอน เมื่อเกิดอัคคีภัย ข้อ ๗.๑.๔ ห้ามนำวัตถุไวไฟเข้าไปเก็บในที่ ทำงานโดยไม่จำเป็น ข้อ ๗.๒.๔ คลังหรือห้องเก็บสิ่งของต่างๆ ควรจัดวางให้เป็นระเบียบ ให้อากาศถ่ายเท ได้



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖.๓ เวย์รยามและแสงสว่าง - จัดเวย์รยามตลอด ๒๔ ชม. - เวลากลางวันมีแสงสว่างเพียงพอ ๗.การจ่าย ๗.๑ การส่งจ่ายและใบส่งจ่าย - ลายมือชื่อผู้มีอำนาจในการส่งจ่าย -หลักฐานใบส่งจ่ายน้ำมัน	เมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ ข้อ ๗.๑.๔, ๗.๒.๔ และ ๗.๒.๖ - คำสั่ง ทบ.ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ ลง ๒๒ พ.ย.๑๗ ข้อ ๓ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๕ ข้อ ๓๗(๓) -ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๓ สาย พธ. พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๓๒.๒,๓๒.๓, ๓๒.๔,๕๐.๔.๓	วัตถุไวไฟจะต้องแยกเก็บต่างหาก ควรจัดให้มีปรอทวัดอุณหภูมิของห้อง หรือคลังต่าง ๆ ด้วย ข้อ ๗.๒.๖ วัตถุบางอย่าง เช่น เซลลูลอยด์, น้ำมันยาง, ผ้าหรือด้ายชุบน้ำมันวัตถุเหล่านี้หากเก็บรวมกันไว้เป็นจำนวนมากในที่อับ เมื่อได้รับความร้อนมากขึ้นอาจเกิดการเผาไหม้ขึ้นเองได้ ข้อ ๓ การรักษาความปลอดภัยของสถานที่เก็บรักษาหรือคลังให้จัดเวย์รยามเฝ้าตรวจและระมัดระวังการโจรกรรมและการก่อวินาศกรรมตลอดเวลา ๒๔ ชม. หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ข้อ ๓๗ มาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้ (๓) ให้แสงสว่างเพื่อปกป้องพื้นที่ที่มีความสำคัญและเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบพื้นที่ ข้อ ๓๒.๒ ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรง มีอำนาจส่งจ่ายน้ำมันในระดับให้แก่หน่วยใช้ที่ได้รับการสนับสนุน โดยให้เป็นไปตามอัตราหรือเครดิตของหน่วยใช้



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๗.๒ ใบรับน้ำมันและบัญชีจ่ายน้ำมัน - หลักฐานใบรับน้ำมัน ทบ. ๔๖๕-๓๒๐ - บัญชีจ่ายน้ำมันประจำวัน ทบ. ๔๖๕-๓๒๗	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๓ สาย พธ. พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๓๕.๒	ข้อ ๓๒.๓ ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนทั่วไป มีอำนาจสั่งจ่ายน้ำมันในระดับให้แก่หน่วยสนับสนุนโดยตรงเพื่อทดแทนระดับที่หน่วยสนับสนุนโดยตรงได้แจกจ่ายให้แก่หน่วยใช้ไปแล้ว ข้อ ๓๒.๔ เจ้ากรมพลธิการทหารบก มีอำนาจสั่งจ่ายน้ำมันในระดับให้แก่หน่วยสนับสนุนทั่วไป หน่วยสนับสนุนโดยตรง เพื่อทดแทนระดับที่หน่วยได้แจกจ่ายไปแล้ว และมีอำนาจสั่งจ่ายในกรณีที่มีฐานะเป็นผู้บังคับหน่วยสนับสนุนทั่วไป ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรงและผู้บังคับหน่วยใช้ ข้อ ๕๐.๔.๓ ใบสั่งจ่ายน้ำมัน ทบ.๔๖๕-๓๑๒ ผวนก น. ใช้สำหรับการสั่งจ่ายน้ำมันของส่วนเก็บรักษาในกรณีที่ต้องจ่ายน้ำมันหลายรายการในหลักฐานการเบิกเดียวกันและแต่ละรายการนั้นแยกเก็บรักษาอยู่หลายแห่ง - ข้อ ๓๕.๒ พลขับหรือเจ้าหน้าที่ประจำยุทโธปกรณ์ นำรถหรือภาชนะบรรจุน้ำมันไปเติมน้ำมัน ณ สถานีจ่ายน้ำมัน โดยใช้ใบรับน้ำมันที่ผู้บังคับหน่วยใช้หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้สั่งจ่ายน้ำมันตามอัตราหรือเครดิต เป็นหลักฐานในการขอเติม โดยให้ระบุประเภทของอัตรา หรือเครดิตลงไป ใบรับน้ำมันนั้นให้ชัดเจน และให้ผู้รับลงนามรับไว้เป็นหลักฐานที่ด้านหลังของใบรับน้ำมันนั้นๆ และในบัญชีจ่ายน้ำมันประจำวันของสถานีจ่ายน้ำมัน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘.การตรวจและ การรายงาน ๘.๑ การตรวจ โดยผู้บังคับ บัญชา - การแต่งตั้ง คณะกรรมการ - การ รายงานผลของ คณะกรรมการ ๘.๒ การตรวจ นับสอบบัญชี แบบสมบูรณ์ - การแต่งตั้ง คณะกรรมการ - การ รายงานผลของ คณะกรรมการ	- ระเบียบ ทบ.ว่า ด้วยการส่งกำลัง สป.๓ สาย พธ. พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๕๒.๑,๕๒.๓ - ระเบียบ ทบ.ว่า ด้วยการส่งกำลัง สป.๓ สาย พธ. พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๒๘	ข้อ ๕๒.๑ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยที่มีสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๓ สายพลาธิการอยู่ในความครอบครอง ต้องตั้งกรรมการตรวจน้ำมันประกอบด้วยนาย ทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๓ นายขึ้นทำการตรวจ กิจการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลาธิการ ของหน่วย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ข้อ ๕๒.๓ เมื่อทำการตรวจแล้วให้คณะกรรมการ รายงานผลการตรวจต่อผู้ตั้งกรรมการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการได้รับทราบคำสั่ง ข้อ ๒๘ น้ำมันที่บรรจุภาชนะสำหรับหน่วยส่งกำลัง ต้องจัดให้มีการตรวจนับสอบบัญชีแบบสมบูรณ์ ปี ละ ๑ ครั้ง โดยตัดยอดในสิ้นเดือนกันยายน และ รายงานภายในเดือนตุลาคมของทุก ๆ ปีตามสาย การส่งกำลังจนถึงกองทัพบก โดยให้ผู้บังคับบัญชา ของหน่วยที่มีสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลาธิการ อยู่ในความครอบครองทำการตั้งกรรมการประกอบ ด้วยนายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๓ นาย ระเบียบปฏิบัติในการตรวจสอบบัญชีให้เป็นไปตาม กรมพลาธิการทหารบกกำหนด ส่วนน้ำมันที่เก็บ รักษาในถังขนาดใหญ่ให้ปฏิบัติตามการวัดปริมาณ น้ำมันในถังขนาดใหญ่เพื่อปรับบัญชีประจำเดือน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘.๓ การรายงานการตรวจสอบการตั้งยอดอัตราและเครดิต - การแต่งตั้งคณะกรรมการ - การรายงานผลของคณะกรรมการ	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๓ สาย พธ. พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๔๗.๓ - ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๓ สาย พธ. พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๕๑.๒, ๕๑.๓, ๕๑.๔, ๕๑.๔.๑-๕๑.๔.๕	ข้อ ๔๗.๓ ผู้บังคับหน่วยที่มีอัตราและเครดิต รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องในการตั้งยอดอัตราและเครดิต โดยตั้งกรรมการตรวจสอบขึ้น ๓ นาย เป็นนายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๑ นาย ทำการตรวจสอบการตั้งยอดอัตราและเครดิต และการตรวจจ่ายของเจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีคุมในรอบ ๑ เดือน และให้คณะกรรมการรายงานผลต่อผู้สั่งตั้งกรรมการภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป ข้อ ๕๑.๒ หน่วยสนับสนุนโดยตรงเสนอรายงานสถานภาพน้ำมันในความครอบครองต่อหน่วยสนับสนุนทั่วไป เป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป การรายงานใช้ ทบ.๔๖๕ – ๓๒๖ ผนวก ฅ.
๘.๔ การรายงานการใช้น้ำมันประจำเดือน - รายงานการใช้น้ำมันตามอัตราและเครดิต ทบ.๔๖๕-๓๒๖ - รายงานครบถ้วน ถูกต้อง		ข้อ ๕๑.๓ หน่วยสนับสนุนทั่วไปจัดทำรายงานสถานภาพน้ำมันในความครอบครองและรวบรวมรายงานสถานภาพของหน่วยสนับสนุนโดยตรง สรุปเป็นรายงานสถานภาพน้ำมันทั้งหมดเสนอต่อกองทัพบก (ผ่านกรมพลธิการทหารบก) เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป การรายงานใช้ ทบ.๔๖๕-๓๒๖ ผนวก ฅ. ข้อ ๕๑.๔ กรมพลธิการทหารบก ๕๑.๔.๑ รวบรวมรายงานสถานภาพน้ำมันของหน่วยสนับสนุนโดยตรงที่ให้การสนับสนุนที่เสนอมาตามข้อ ๕๑.๒



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘.๕ การรายงานสถานภาพน้ำมันตามอัตราพิกัด - หลักฐานการรายงาน - รายงานครบถ้วน ถูกต้อง	- หนังสือ กบ.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๔/๒๐๐๓ ลง ๒ ก.ค.๓๖ ข้อ ๒.๓.๕ , ๓.๓.๔	๕๑.๔.๒ จัดทำรายงานสถานภาพน้ำมันในครอบครอง ใช้ ทบ.๔๖๕-๓๒๖ ๕๑.๔.๓ รวบรวมรายงานของหน่วยสนับสนุนทั่วไปที่เสนอผ่านมาตามข้อ ๕๑.๓ ๕๑.๔.๔ เสนอรายงานตามข้อ ๕๑.๔.๑, ๕๑.๔.๒, ๕๑.๔.๓ ต่อกองทัพบก (ผ่านกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก) เป็นประจำทุกเดือนภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป - ๕๑.๔.๕ รายงานสถานภาพน้ำมันตามอัตราและเครดิตที่ได้รองจ่ายไปและยังไม่ได้รับการสนับสนุนให้กองทัพบก (ผ่านกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก) ภายในสิ้นเดือนตุลาคม ข้อ ๒.๓.๕ พธ.ทบ. ให้รวบรวมสถานภาพน้ำมันตามอัตราพิกัดของทุกหน่วยตามข้อ ๒.๓.๑, ๒.๓.๕ แล้วรายงานให้ ทบ. (ผ่าน กบ.ทบ.) ทราบภายในวันที่ ๓๑ ต.ค. และ ๓๐ เม.ย. ของทุก ๆ ปี และให้เริ่มปฏิบัติหลังจากได้รับอนุมัติฉบับนี้โดยเริ่มรายงานครั้งแรกภายใน ๓๑ ต.ค. เป็นต้นไป ข้อ ๓.๓.๔ การรายงานให้หน่วยที่ได้รับแจกจ่ายยานพาหนะ (เว้นจักรยานยนต์) ไปจาก ทบ. ทำผนวก ก (บัญชีสถานภาพน้ำมันตามอัตราพิกัด) รายงานไปยังหน่วยสนับสนุนทั่วไป (บชร.ของทัพบก) ภายใน ๓๑ ส.ค. ของทุก ๆ ปี ส่วนกลางและหน่วยของ ทภ.๑ ให้พธ.ทบ. ภายใน ๓๐ ก.ย. ของทุก ๆ ปี



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘.๖ การรายงาน การวัดปริมาณ น้ำมันประจำ เดือน - หลักฐานการ ตั้งคณะกรรมการ การ - การรายงาน ผลการวัดปริมาณ น้ำมัน - การปรับ ยอดน้ำมันระเห หาย	- ระเบียบ ทบ.ว่า ด้วยการส่งกำลัง สป.๓ สาย พธ. พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๒๗.๑,๒๗.๒, ๒๗.๓, ๒๗.๔,๒๗.๕.๔, ๒๗.๕.๕,๒๗.๖	เพื่อให้ พธ.ทบ.สรุปนำเรียน ผบ.ทบ.(ผ่าน กบ.ทบ.) เพื่อทราบตาม ผนวก ก ที่ส่งมาด้วยก่อน ๓๐ ม.ค. ของแต่ละปี ข้อ ๒๗.๑ ให้ผู้บังคับหน่วยที่รับผิดชอบสถานีคลัง น้ำมันตั้งคณะกรรมการควบคุมการวัดปริมาณ น้ำมันประจำเดือนขึ้น ๓ นาย ประกอบด้วยนาย ทหารสัญญาบัตร อย่างน้อย ๒ นาย ข้อ ๒๗.๒ ให้หัวหน้าสถานีคลังน้ำมันจัดการวัด ปริมาณน้ำมันประจำเดือนภายใต้การควบคุมของ คณะกรรมการ ตามข้อ ๒๗.๑ เป็นประจำทุกเดือน โดยให้ทำการวัดในวันเปิดทำการวันแรกของเดือน ถัดไป ข้อ ๒๗.๓ น้ำมันที่สูญเสียเนื่องจากการระเหยหาย ในระหว่างเดือนตามผลของการวัดปริมาณให้ผู้ บังคับหน่วยที่รับผิดชอบสถานีคลังน้ำมันปรับยอด บัญชี โดยตัดยอดระเหยหายจริงออกให้ตรงกับ ยอดน้ำมันที่มีจริงตามผลการวัด แล้วรายงานตาม สายส่งกำลัง เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกทดแทน ข้อ ๒๗.๔ ส่วนน้ำมันที่สูญเสียเกินเกณฑ์ที่กำหนด ให้ทำการตั้งคณะกรรมการสอบสวน และรายงานขออนุมัติจำหน่าย โดยปฏิบัติตาม ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการจำหน่ายที่ใช้บังคับ อยู่ในเวลานั้น



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๙.เบ็ดเตล็ด ๙.๑ ระเบียบ ปลีกย่อยเกี่ยวกับการ ส่งกำลัง สป. ๓ สาย พร. - ออกระเบียบ ปลีกย่อยของ หน่วย ให้รัดกุม และเหมาะสม	-ระเบียบ ทบ. ว่า ด้วยการส่งกำลัง สป.๓ สาย พร. พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๘.๖ ,๙.๗,๑๐.๘	ข้อ ๒๗.๕ เกณฑ์การสูญเสียเนื่องจากการระเหย หายของน้ำมันตามปกติ ที่ยอมให้ปรับบัญชีได้โดย ไม่ต้องขออนุมัติจำหน่าย ๒๗.๕.๔ เกณฑ์ตามข้อ ๒๗.๕.๑,๒๗.๕.๒ และ ๒๗.๕.๓ คำนวณจากผลรวมของยอดน้ำมันแต่ละ ชนิดที่เหลือน้ำมันเดือน กับยอดรับในรอบเดือน ๒๗.๕.๕ รายละเอียดในการคิดเกณฑ์การระเหย หาย ให้แสดงการคำนวณลงในบัญชีสรุยอดน้ำมัน ในถึงขนาดใหญ่ประจำเดือน ทบ.๔๖๕-๓๒๔ ตาม ผนวก ฅ. ข้อ ๒๗.๖ การดำเนินการต่อน้ำมันที่สูญเสีย เนื่องจากการระเหยหายในระหว่างเดือนจากผล การวัดตามข้อ ๒๗.๓ และ ๒๗.๔ ให้ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นภายใน ๑ เดือน นับจากวันที่วัดปริมาณ น้ำมันตามข้อ ๒๗.๒ และให้คณะกรรมการควบคุม การวัดปริมาณน้ำมันประจำเดือน ลงนามรับรองใน บัญชีคุมไว้เป็นหลักฐาน ข้อ ๘.๖ กำหนดระเบียบปลีกย่อยเกี่ยวกับการ ปฏิบัติการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓สาย พลาธิการ ของหน่วยภายในขอบเขตแห่งระเบียบนี้



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๙.๒ ระเบียบปฏิบัติประจำของสถานีจ่ายน้ำมัน - ออกระเบียบปฏิบัติประจำ (รปจ.) ของหน่วยให้รัดกุมเหมาะสม	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๕.๖	ข้อ ๙.๗ เสนอแนะแม่ทัพภาค เพื่อวางระเบียบปลักย่อยเกี่ยวกับการปฏิบัติการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลาธิการภายในหน่วยและภายในพื้นที่ ตามขอบเขตแห่งระเบียบนี้ ข้อ ๑๐.๘ วางระเบียบปลักย่อยเกี่ยวกับการปฏิบัติการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓สายพลาธิการภายในกรมพลาธิการทหารบก ให้เป็นไปตามขอบเขตแห่งระเบียบนี้ ข้อ ๓๕.๖ ให้ผู้บังคับหน่วยที่จัดตั้งสถานีจ่ายน้ำมันออกระเบียบปฏิบัติประจำของสถานีจ่ายน้ำมันให้รัดกุมและเหมาะสม



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๙.๓ ระเบียบ ปลีกย่อยเกี่ยวกับการ การประหยัดการ ส่งกำลัง - ออกระเบียบ หรือ คำสั่งของ หน่วยให้รัดกุม และเหมาะสม	- ระเบียบ ทบ.ว่า ด้วยการส่งกำลัง สป.๓ สาย พธ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๕	ข้อ ๕๕ การประหยัดการส่งกำลัง ให้ผู้บังคับบัญชา ทุกระดับชั้นกวดขันการใช้น้ำมันให้เป็นไปอย่าง ประหยัดและเพื่อการปฏิบัติราชการอย่างแท้จริง โดยให้วางระเบียบหรือออกคำสั่งปลีกย่อยของ หน่วยตามความเหมาะสม





การตรวจสอบอุปกรณ์ประเภท ๕ สายสรรพาวุธ
และวิทยาศาสตร์ (หน่วยใช้)



การตรวจสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ สายสรพาวุธ และวิทยาศาสตร์ (หน่วยใช้)

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑. การเตรียมการรับตรวจ ๑.๑ การดำเนินการตามบันทึกผลการตรวจของชุดตรวจกรมจเรทหารบกครั้งสุดท้าย ๑.๒ ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจตามอนุผนวกและส่งข้อมูลทาง E-MAIL	ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ.๒๕๖๗ ลง ๑๔ ส.ค.๖๗ ข้อ ๑๖.๒ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ.๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย.๕๒ ข้อ ๑๒, ๑๕.๒	- ข้อ ๑๖.๒ ผู้รับตรวจ เมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้วให้แก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันทีโดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยเหนือของตนรับทราบ สำหรับเรื่องที่เกินขีดความสามารถ และ/หรือนอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไขได้เอง ให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป และให้เก็บบันทึกผลการตรวจและการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานในการรับตรวจครั้งต่อไป - ข้อ ๑๓ การแจ้งให้หน่วยรับการตรวจทราบ ก่อนออกทำการตรวจให้กรมจเรทหารบก หรือหน่วยที่สั่งการตรวจ แจ้งเรื่องและกำหนดเวลาในการตรวจ การเตรียมการรับตรวจ และคำขอต่างๆ ที่จำเป็นต่อการอำนวยความสะดวกในการตรวจ หรือเรื่องอื่นๆ ที่เห็นว่ามีความสำคัญให้หน่วย รับตรวจทราบ ๑๓.๑ หนังสือแจ้งกำหนดเวลาในการตรวจทั่วไป ควรส่งให้หน่วยรับตรวจทราบล่วงหน้า เพื่อเตรียมการก่อนการตรวจไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน - ข้อ ๑๖.๒ ผู้รับตรวจ เมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้วให้แก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันทีโดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยเหนือของตนรับทราบ สำหรับเรื่องที่เกินขีดความสามารถ และ/หรือนอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไขได้เอง ให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป และให้เก็บบันทึกผลการตรวจและการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานในการรับตรวจครั้งต่อไป



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑.๓ การเตรียมเอกสารรับตรวจ	- คำสั่งกองทัพบก เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปี.....	- จัดทำข้อมูลประกอบการตรวจตามอนุผนวก ๓ ถึง ๓-๒ เรื่อง การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ สายสรรพาวุธ (หน่วยใช้) และหลักฐานการยืนยันจำนวน สป.๕ คงคลังในระบบ LOGSMIS ครั้งหลังสุด ส่งมอบให้ผู้ตรวจ ณ สถานที่รับตรวจก่อนการตรวจเอกสาร - ให้จัดทำข้อมูลการตรวจ และเตรียมเอกสารที่จะรับตรวจให้ครบถ้วนตามที่ กรมจเรทหารบกกำหนด - เตรียมแบบตรวจสอบและประเมินผลตามโครงการของ จบ. ประจำปี.....เรื่อง การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ สายสรรพาวุธ (หน่วยใช้) ประจำปี จำนวน ๒ ชุด พิมพ์หัวเรื่อง และให้ผู้นำตรวจผู้รับตรวจลงนามท้ายเรื่อง ให้เรียบร้อยแนบไปกับข้อมูล
๑.๔ การจัดผู้นำตรวจ, ผู้รับตรวจและยานพาหนะนำตรวจ	- คำสั่งกองทัพบก เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปี.....	- จัดเจ้าหน้าที่รับตรวจ (หน่วยเบิกและร้อย.นขต.) และผู้นำตรวจไว้ให้พร้อม ณ สถานที่รับตรวจ - จัดยานพาหนะในการนำตรวจคลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕
๑.๕ การจัดสถานที่รับตรวจ	- คำสั่งกองทัพบก เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปี.....	- จัดโต๊ะรับตรวจเอกสารให้กว้างพอสมควร อย่างน้อยประมาณ ๑.๒๐X ๓.๐๐ เมตร และจัดให้ห่างจากสถานที่รับตรวจ เรื่องอื่นๆ พอที่จะไม่ให้เสียงของผู้ตรวจรบกวนกันขณะทำการตรวจ
๒. การรับ-ส่งหน้าที่		
๒.๑ หลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลา ย้ายเลื่อน ลด ปลดและ	- ข้อ ๗ เมื่อมีคำสั่งย้ายข้าราชการหรือให้ข้าราชการออกจากราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการรับ-ส่งหน้าที่กันโดยเร็วโดยให้เริ่มออกเดินทางไปรับ-ส่งหน้าที่ซึ่งกันและกันภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	บรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย.๔๐ ข้อ ๗, ๑๑.๑ และ ๑๒	รับคำสั่งอย่างเป็นทางการต่อจากนั้นให้ทำการรับ-ส่งหน้าที่ต่อกันให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาดังนี้ ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับหมวดหรือเทียบเท่าลงไป ภายใน ๒ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองร้อยหรือเทียบเท่า ภายใน ๓ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองพัน ผู้บังคับการกรมหรือเทียบเท่า ภายใน ๕ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บัญชาการกองพลขึ้นไปหรือเทียบเท่า ภายใน ๗ วัน เว้นแต่ผู้ครองตำแหน่งดังกล่าวเป็นเจ้าหน้าที่คลังซึ่งรับผิดชอบบัญชีพัสดุและพัสดุในคลังโดยตรง จึงให้ยืดเวลาในการรับ-ส่งหน้าที่ออกไปได้ไม่เกิน ๑๕ วัน - ถ้ารายได้มีความจำเป็นจะต้องใช้เวลาในการรับ-ส่งหน้าที่เกินกำหนด ในข้อนี้ก็ให้รายงานขออนุมัติต่อผู้สั่งย้ายเป็นรายๆ ไป ถ้าผู้สั่งย้ายมีตำแหน่งสูงกว่าผู้บัญชาการทหารบก ให้รายงานขออนุมัติถึงผู้บัญชาการทหารบก โดยในรายงานจะต้องแจ้งกำหนดเวลาในการรับ-ส่งหน้าที่ว่าจะแล้วเสร็จเมื่อไร - ข้อ ๑๑.๑ ให้ผู้สั่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกองบังคับการหรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ตามสายยุทธบริการต่างๆ และบัญชีอื่น เฉพาะที่จำเป็น ตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันที่ได้รับ-ส่งหน้าที่ สำหรับเงินผู้ส่งที่มีอำนาจสั่งการเบิกจ่ายเงินกับผู้มีหน้าที่รักษาเงินต้องทำบัญชีรับ-ส่งและตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๒.๒ หลักฐาน การรายงานการ รับ-ส่งหน้าที่	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการ รับ-ส่งหน้าที่ ในเวลา ย้าย เลื่อน ลด ปลดและบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย.๔๐ ข้อ ๑๒	- ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรง ทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้ว เสร็จ ฯลฯ - ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรง ทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้ว เสร็จ ฯลฯ
๒.๓ การ สำรวจพิเศษ เมื่อมีการรับ-ส่ง หน้าที่	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๖๓ และ ๖๔.๓ - หลักเกณฑ์การส่ง กำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ รองรับ การบริหารจัดการ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๘ การ สำรวจ ข้อ ๖๓ และ ๖๔.๓	- ข้อ ๖๓ การสำรวจ คือการตรวจจำนวน ณ คลัง กระสุนเพื่อป้องกันและแก้ไขความคลาดเคลื่อนทาง บัญชี, ที่เก็บ, การทุจริตกระสุนเกินต้องการและผล การรับ-ส่งหน้าที่ - ข้อ ๖๔.๓ การสำรวจพิเศษ ได้แก่การสำรวจเป็น ครั้งคราวตามความจำเป็น การสำรวจกระสุนชนิด ใด จำนวนเท่าใดยอมแล้วแต่กรณี เช่น ข้อ ๖๔.๓.๗ เมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่ - ข้อ ๖๓ การสำรวจ คือการตรวจจำนวน ณ คลัง กระสุนเพื่อป้องกันและแก้ไขความคลาดเคลื่อนทาง บัญชี, ที่เก็บ, การทุจริตกระสุนเกินต้องการและ ผลการรับ-ส่งหน้าที่ - ข้อ ๖๔.๓ การสำรวจพิเศษ ได้แก่การสำรวจเป็น ครั้งคราวตามความจำเป็น การสำรวจกระสุนชนิด ใด จำนวนเท่าใดยอมแล้วแต่กรณี เช่น ข้อ ๖๔.๓.๗ เมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓. การควบคุมทางบัญชี ๓.๑ การควบคุมทางบัญชี	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๕๙, ๖๐.๒ และ ข้อ ๖๒.๕ ผนวก น. - หลักเกณฑ์การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ รองรับการบริหารจัดการสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๗ ข้อ ๕๙, ๖๐.๒ และ ข้อ ๖๒.๕ ผนวก น.	- ข้อ ๕.๑.๔ การควบคุมทางบัญชีหมายถึงวิธีดำเนินการในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับการควบคุม การแจกจ่าย การจ่ายเพิ่มเติมการรวบรวมบันทึก รายงาน การจัดทำข้อมูลถาวรต่างๆ การสำรวจการ รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ การกำหนดนโยบาย เกี่ยวกับระดับสิ่งอุปกรณ์ เพื่อการประหยัด โดยต่อเนื่องทุกขั้นตอนในสายการส่งกำลัง และสายการบังคับบัญชา นับตั้งแต่สิ่งอุปกรณ์ได้เริ่มเข้าสู่ระบบส่งกำลัง ไปจนกระทั่งหน่วยใช้ได้ใช้หมดสิ้นไป และได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออก จากบัญชีคุมของกองทัพบกแล้ว - ข้อ ๒๘ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการเก็บรักษากระสุนซึ่งมีอยู่ในครอบครองของหน่วย ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ปลอดภัย และถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ข้อ ๕๙ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับที่มีกระสุนในครอบครอง เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมกระสุนทุกกรณี - ข้อ ๖๐.๒ การควบคุมทางบัญชี หน่วยในสายการส่งกำลังทุกระดับ จัดตั้งหน่วยบัญชีคุม หรือหน่วยบัญชีกระสุนขึ้นตามความเหมาะสมโดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บังคับหน่วย ฯลฯ - ข้อ ๖๒.๕ วิธีใช้บัตรบัญชีคุม ตามผนวก น. หน่วยใช้ บัตรบัญชีคุมกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๑๔ บัญชีคุมเครดิตกระสุนฝึก ทบ.๔๖๘-๕๑๕ บัญชีคุมของหมุนเวียน ทบ.๔๖๘-๕๑๖



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		- ข้อ ๕๙ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับที่มีกระสุนในครอบครอง เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมกระสุนทุกกรณี - ข้อ ๖๐.๒ การควบคุมทางบัญชี หน่วยในสายการส่งกำลังทุกระดับ จัดตั้งหน่วยบัญชีคุม หรือหน่วยบัญชีกระสุนขึ้นตามความเหมาะสมโดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บังคับหน่วย ฯลฯ - ข้อ ๖๒.๕ วิธีใช้บัตรบัตรบัญชีคุม ตามผนวก น. หน่วยใช้ บัตรบัญชีคุมกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๑๔ บัญชีคุมเครดิตกระสุนฝึก ทบ.๔๖๘-๕๑๕ บัญชีคุมของหมุนเวียน ทบ.๔๖๘-๕๑๖
- ข้อบังคับทหารที่ ๕/๒๒๑๘๐/๒๔๘๖ ลง ๑๐ ก.ย.๘๖ ว่าด้วยการควบคุม ศาสดราภรณ์ ประจำกายและ ประจำหน่วย มาตรา ๔		- มาตรา ๔ ศาสดราภรณ์ทุกชนิดที่ทางราชการได้จ่ายประจำกายหรือประจำหน่วยก็ดี จักต้องจัดการให้มีบัญชีคุมไว้เป็นหลักฐาน ทั้งหน่วยที่ได้จ่ายและรับโดยถูกต้องครบถ้วน ตามความจริงเสมอ ถ้ามีการชำรุดสูญหายหรือใช้สิ้นเปลืองไปด้วยประการใดก็ตาม ผู้ทำชำรุดสูญหายหรือผู้ใช้จักต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนทราบภายใน ๒๔ ชม.เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงาน ดำเนินการสอบสวน หรือเสนอรายงานไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือเพื่อจัดการต่อไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ตามกรณี
- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๓๒/๒๕๒๔ ลง ๑๗ ธ.ค.๒๔ เรื่องให้กวัดขันมิให้ลักลอบนำกระสุนและวัตถุระเบิดในครอบ		- ให้ทุกหน่วยตั้งแต่ระดับกองร้อยหรือเทียบเท่าขึ้นไปที่มีกระสุนและวัตถุระเบิดอยู่ในครอบครอง กำหนดมาตรการควบคุมขึ้นใช้เป็นการภายใน หรือ กำหนดมาตรการเพิ่มเติมระเบียบของหน่วยที่มีอยู่แล้ว ตามความเหมาะสม เพื่อให้เป็นที่ยึดใจในการป้องกัน การลักลอบนำออกจากหน่วย



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๒ การบันทึกบัญชีคุมกระสุน (ทบ.๔๖๘-๕๑๔) ตามที่หน่วยมีกระสุนอยู่ในครอบครอง	ครองออกจากหน่วย - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๕๙, ๖๐ และ ผนวก ท. และ ข้อ ๖๒.๕ ผนวก น. - หลักเกณฑ์การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ รองรับการบริหารจัดการ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๗ ข้อ ๕๙, ๖๐ ผนวก ท.และ ข้อ ๖๒.๕ ผนวก น.	- ให้หน่วยระดับต่ำกว่ากองร้อยถือปฏิบัติตามมาตรการที่หน่วยบังคับบัญชาโดยตรงกำหนด - ข้อ ๕๙ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับที่มีกระสุนในครอบครอง เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมกระสุนทุกกรณี - ข้อ ๖๐ ประเภทการควบคุม ๖๐.๑ การควบคุมทางการส่งกำลัง ๖๐.๒ การควบคุมทางบัญชี หน่วยในสายการส่งกำลังทุกระดับจัดตั้งหน่วยบัญชีคุม หรือ หน่วยบัญชีกระสุนขึ้นตามความเหมาะสมโดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บังคับหน่วย ฯลฯ - ผนวก ท. วิธีเขียนบัตรบัญชีคุมกระสุน (ทบ.๔๖๘-๕๑๔) - ข้อ ๖๒.๕ วิธีใช้บัตรบัญชีคุม ตามผนวก น. หน่วยใช้ บัตรบัญชีคุมกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๑๔ บัญชีคุมเครดิตกระสุนฝัก ทบ.๔๖๘-๕๑๕ บัญชีคุมของหมุนเวียน ทบ.๔๖๘-๕๑๖ - ข้อ ๕๙ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับที่มีกระสุนในครอบครอง เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมกระสุนทุกกรณี - ข้อ ๖๐ ประเภทการควบคุม ๖๐.๑ การควบคุมทางการส่งกำลัง ๖๐.๒ การควบคุมทางบัญชี หน่วยในสายการส่งกำลังทุกระดับ จัดตั้งหน่วยบัญชีคุม หรือ หน่วยบัญชีกระสุนขึ้นตามความเหมาะสมโดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บังคับหน่วย ฯลฯ - ผนวก ท. วิธีเขียนบัตรบัญชีคุมกระสุน (ทบ.๔๖๘-๕๑๔)



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- วิทย์ สพ.ทบ.ที่ กท ๐๔๔๓/๑๓๕๘ ลง ๒๘ ก.พ.๕๖ ข้อ ๑, ๓	- ข้อ ๖๒.๕ วิธีใช้บัตรบัตริบัญญัติคุม ตามผนวก น. หน่วยใช้ บัตรบัญญัติคุมกระสุน ทบ.๕๖๘-๕๑๔ บัญชี คุมเครดิตกระสุนฝัก ทบ.๕๖๘-๕๑๕ บัญชีคุมของ หมุนเวียน ทบ.๕๖๘-๕๑๖ - ข้อ ๑ เนื่องจากหน่วยที่มี สป.๕ ในครอบครองจะต้องดำเนินการจัดทำหลักฐานการควบคุมทางบัญชีให้ถูกต้อง ซึ่งต้องบันทึกรายละเอียด รายการ เลขงาน จำนวน คลังที่เก็บ การรับ การจ่าย และหลักฐานการได้มา หลักฐานการจ่าย ลงในบัตรบัญญัติคุม แต่ปัจจุบันบางหน่วยประสบปัญหา มี สป.๕ คงคลัง แต่หลักฐานการได้มา (ใบเบิก, ใบโอน, ฯลฯ) ขำรุต สูญหาย ลบเลื่อน หรือมี สป.๕ คงคลัง ไม่ตรงกับ บัญชีคุม และไม่ได้บันทึกรายละเอียดการใช้หรือ การได้มาไว้ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการควบคุมทาง บัญชีและตรวจสอบได้ หน่วยต่างๆ จึงได้ดำเนินการ ตั้งกรรมการสำรวจ สป.คงคลัง โดยใช้ใบสำรวจ (ทบ.๕๐๐-๐๑๑) และสรุปลงในรายงานผลเปรียบเทียบการตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ (ทบ.๕๐๐-๐๑๒) ว่า มีจำนวน ขาด เกิน หรือไม่ พร้อมทั้งตั้งกรรมการ สอบสวนหาสาเหตุการคลาดเคลื่อนสรุปเสนอ สพ.ทบ.ขอแก้ไข (ปรับ) บัญชีคุม - ข้อ ๓ สพ.ทบ.จึงขอแจ้งให้หน่วยดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ เมื่อหน่วยดำเนินการสำรวจ สป.๕ คงคลังแล้ว พบว่ามีความคลาดเคลื่อนจากบัญชีคุม ในการแก้ไขบัญชีคุม หน่วยจะต้องดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๖๙ ๓.๒ สำหรับในกรณีที่หน่วยได้ทำการสำรวจแล้ว แต่พบว่ามีความครบตามบัญชีคุม แต่



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๓ การควบคุมเครดิตกระสุนฝึก-ศึกษา (ทบ.๔๖๘-๕๑๕)	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๘.๔.๖, ๘.๔.๗, ๑๕.๑.๒, ๖๒.๔.๕, ๖๒.๕ และ ผนวก ๖.	เลขงานคลาดเคลื่อน หรือไม่ทราบหลักฐานการได้มาและหน่วยได้ดำเนินการตามข้อ ๖๙.๑, ๖๙.๒ แล้ว หากเห็นว่า สป.๕ คงคลัง ไม่ปรากฏว่าขาดเกิน ขำรุต เสียหาย หรือมีพฤติการณ์ส่อให้เห็นว่ามีได้ เป็นไปตามสภาพการเก็บรักษาแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งสำรวจอนุมัติให้แก่ไขบัญชีคุมได้ และแจ้งให้ กรมสรรพาวุธทหารบก ทราบ - ข้อ ๘.๔.๖ ให้หน่วยสูงสุดที่ขึ้นตรงกองทัพบกแบ่งมอบเครดิตกระสุนฝึก ให้แก่หน่วยรองและหน่วยรองแบ่งมอบให้แก่หน่วยรองย่อย ตามลำดับ จนถึงระดับกองพันหรือเทียบเท่า หรือกองร้อยอิสระ ทั้งนี้ ให้เสร็จสิ้นภายใน ๑ สิงหาคม และในการพิจารณาแบ่งมอบเครดิตกระสุนฝึกให้พิจารณาร่วมกับหน่วยรับมอบหรือหน่วยใช้นั้นๆ เป็นรายหน่วยไป - ข้อ ๘.๔.๗ เมื่อหน่วยรับเครดิตกระสุนฝึกได้แบ่งมอบให้หน่วยรองแล้วให้สำเนาผลการแบ่งมอบให้หน่วยเหนือ หน่วยรองและหน่วยสนับสนุนทราบทันที - ข้อ ๑๕.๑.๒ กระสุนฝึก ผู้บังคับหน่วยที่ควบคุมเครดิตกระสุนฝึกของหน่วยโอนและหน่วยรับโอนนั้นๆ เป็นผู้มีความอนุมัติ สำหรับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก ให้เจ้ากรมยุทธศึกษาทหารบก เป็นผู้มีความอนุมัติ - ข้อ ๖๒.๔.๕ จัดทำบัญชีคุมกระสุนฝึกซึ่งใช้อยู่ในปัจจุบัน รวมทั้งรายการแบ่งมอบเครดิตกระสุนฝึกแบบและวิธีเขียนบัญชีคุมเครดิตกระสุนฝึก ตามผนวก ๖ (ทบ.๔๖๘-๕๑๕) - ข้อ ๖๒.๕ วิธีใช้บัตรบัญชีคุม ตามผนวก น. หน่วยใช้ บัญชีคุมเครดิตกระสุนฝึก ทบ.๔๖๘-๕๑๕



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- หลักเกณฑ์การส่ง กำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ รองรับ การบริหารจัดการ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๒ ข้อ ๘.๔.๖, ๘.๔.๗, ๑๕.๑.๒, ๖๒.๔.๕, ๖๒.๕ และ แผนก ๕.	- แผนก ๕ คำอธิบายวิธีเขียนบัญชีคุมเครดิตกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๑๕ - ข้อ ๘.๔.๖ ให้หน่วยสูงสุดที่ขึ้นตรงกองทัพบกแบ่ง มอบเครดิตกระสุนฝึก ให้แก่หน่วยรองและหน่วย รองแบ่งมอบให้แก่หน่วยรองย่อย ตามลำดับจนถึง ระดับกองพันหรือเทียบเท่า หรือกองร้อยอิสระ ทั้งนี้ ให้เสร็จสิ้นภายใน ๑ สิงหาคม และในการพิจารณา แบ่งมอบเครดิตกระสุนฝึกให้พิจารณาพร้อมกับหน่วย รับมอบหรือหน่วยใช้นั้นๆ เป็นรายหน่วยไป - ข้อ ๘.๔.๗ เมื่อหน่วยรับเครดิตกระสุนฝึกได้แบ่ง มอบให้หน่วยรองแล้วให้สำเนาผลการแบ่งมอบให้ หน่วยเหนือ หน่วยรองและหน่วยสนับสนุนทราบ ทันที - ข้อ ๑๕.๑.๒ กระสุนฝึก ผู้บังคับหน่วยที่ควบคุม เครดิตกระสุนฝึกของหน่วยโอนและหน่วยรับโอน นั้นๆ เป็นผู้มีความจออนุมัติ สำหรับหน่วยขึ้นตรง กองทัพบก ให้เจ้ากรมยุทธศึกษาทหารบก เป็นผู้ มีความจออนุมัติ - ข้อ ๖๒.๔.๕ จัดทำบัญชีคุมกระสุนฝึกซึ่งใช้อยู่ใน ปัจจุบัน รวมทั้งรายการแบ่งมอบเครดิตกระสุนฝึก แบบและวิธีเขียนบัญชีคุมเครดิตกระสุนฝึก ตาม แผนก ๕ (ทบ.๔๖๘-๕๑๕) - ข้อ ๖๒.๕ วิธีใช้บัตรบัญชีคุม ตามแผนก น. หน่วยใช้ บัญชีคุมเครดิตกระสุนฝึก ทบ.๔๖๘-๕๑๕ - แผนก ๕ คำอธิบายวิธีเขียนบัญชีคุมเครดิตกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๑๕



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๔ การควบคุมและการบันทึกบัญชีคุมของหมุนเวียน (ทบ.๔๖๘-๕๑๖)	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๒, ๒๒.๒, ๒๒.๓, ๕๙, ๖๐.๒ และ ข้อ ๖๒.๕ ผนวก น. - หลักเกณฑ์การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ รองรับการบริหารจัดการ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๓ ข้อ ๒๒, ๒๒.๒, ๒๒.๓, ๕๙, ๖๐.๒ และ ข้อ ๖๒.๕ ผนวก น.	- ข้อ ๒๒ การนำกระสุนด้านในและของหมุนเวียนส่งคืน - ข้อ ๒๒.๒ ของหมุนเวียน ให้หน่วยส่งคืนบรรจุหีบห่อมาตรฐานและรับคืนตามที่กรมสรรพาวุธทหารบกกำหนด - ข้อ ๒๒.๓ แบบวิธีเขียนบัญชีคุมของหมุนเวียนตามผนวก ณ (ทบ.๔๖๘-๕๑๖) - ข้อ ๕๙ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับที่มีกระสุนในครอบครอง เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมกระสุนทุกกรณี - ข้อ ๖๐.๒ การควบคุมทางบัญชี หน่วยในสายการส่งกำลังทุกระดับจัดตั้งหน่วยบัญชีคุม หรือหน่วยบัญชีกระสุนขึ้นตามความเหมาะสมโดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บังคับหน่วย ฯลฯ - ข้อ ๖๒.๕ วิธีใช้บัตรบัญชีคุม ตามผนวก น. หน่วยใช้บัญชีคุมของหมุนเวียน ทบ.๔๖๘-๕๑๖ - ข้อ ๒๒ การนำกระสุนด้านในและของหมุนเวียนส่งคืน - ข้อ ๒๒.๒ ของหมุนเวียน ให้หน่วยส่งคืนบรรจุหีบห่อมาตรฐานและรับคืนตามที่กรมสรรพาวุธทหารบกกำหนด - ข้อ ๒๒.๓ แบบวิธีเขียนบัญชีคุมของหมุนเวียนตามผนวก ณ (ทบ.๔๖๘-๕๑๖) - ข้อ ๕๙ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับที่มีกระสุนในครอบครอง เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมกระสุนทุกกรณี - ข้อ ๖๐.๒ การควบคุมทางบัญชี หน่วยในสายการส่งกำลังทุกระดับจัดตั้งหน่วยบัญชีคุม หรือหน่วยบัญชีกระสุนขึ้นตามความเหมาะสมโดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บังคับหน่วย ฯลฯ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๕ การหมุนเวียนกระสุนมูลฐานและการหมุนเวียนกระสุนเผิชญเหตุกับกระสุนฝึกศึกษา	- หลักเกณฑ์การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ รองรับการบริหารจัดการสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๗ ข้อ ๖๑.๔.๓ ตอนที่ ๑๐ ข้อ ๗๔, ๗๕, ๗๖, ๗๖.๑, ๗๖.๓ และ ๗๖.๔	- ข้อ ๖๒.๕ วิธีใช้บัตรบัตรบัญชีคุม ตามผนวก น. หน่วยใช้ บัญชีคุมของหมุนเวียน ทบ.๔๖๘-๕๑๖ - ข้อ ๖๑.๔.๓ ให้นำกระสุนเผิชญเหตุ ซึ่งมีอายุการผลิต หรืออายุการเก็บรักษานาน หรือเมื่อได้รับอนุมัติผลการตรวจสภาพจากผู้มีอำนาจสั่งให้ดำเนินการหมุนเวียน ออกหมุนเวียนไปทำการฝึกและเก็บกระสุนฝึกใหม่ ซึ่งมีขนาดและชนิดเดียวกันที่มีคุณภาพดีกว่า ไว้ทดแทนในจำนวนเท่ากัน ปฏิบัติตามข้อ ๗๖ - ข้อ ๗๔ การพิจารณาหมุนเวียนกระสุน - ข้อ ๗๕ การเปรียบเทียบอายุกระสุนกับจำนวนนัด - ข้อ ๗๖ การหมุนเวียนกระสุนเผิชญเหตุ - ข้อ ๗๖.๑ หน่วยใช้ที่มีกระสุนเผิชญเหตุอยู่ในครอบครอง เมื่อมีความต้องการหมุนเวียนกระสุนเผิชญเหตุไปเป็นกระสุนฝึก และนำกระสุนฝึกมาเป็นกระสุนเผิชญเหตุ หรือเมื่อได้รับอนุมัติผลการตรวจสภาพจากผู้มีอำนาจสั่งให้ดำเนินการหมุนเวียนให้หน่วยนั้นๆ เสนอความต้องการไปยังหน่วยสนับสนุนได้ทันทีเมื่อได้รับมอบเครดิตกระสุนฝึก โดยแจ้งรายละเอียดของกระสุนเผิชญเหตุที่จะขอหมุนเวียน แบบและวิธีเขียนตามผนวก ฟ - ข้อ ๗๖.๓ เมื่อหน่วยสนับสนุนยืนยันว่ากระสุนฝึกที่ได้รับมานั้น ใหม่กว่าและดีกว่า ควรหมุนเวียนเป็นกระสุนเผิชญเหตุได้ ให้หน่วยใช้ทำการเบิกกระสุนฝึก โดยเมื่อได้รับกระสุนฝึกเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยใช้ดำเนินการ หมุนเวียนกระสุนโดยให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของผู้บังคับหน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าหรือกองร้อยอิสระขึ้นไป แล้วดำเนินการดังนี้

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๖ การฝากและการถอน สป. ๕	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๖, ๑๖.๑, ๑๖.๒, ๑๖.๓, ๑๖.๔ และ ๑๖.๕	๗๖.๓.๑ ลงบัญชีคุมกระสุนฝักตามที่ได้รับมา ๗๖.๓.๒ โอนกระสุนเผชิญเหตุจากบัญชีคุมกระสุนเผชิญเหตุมาลงบัญชีคุมกระสุนฝัก ๗๖.๓.๓ โอนกระสุนฝักจากบัญชีคุมกระสุนฝักมาลงบัญชีคุมกระสุนเผชิญเหตุ ๗๖.๓.๔ แจกผลการหมุนเวียนกระสุนให้หน่วยสนับสนุนทราบ แบบและวิธีเขียน ตามผนวก ก - ข้อ ๗๖.๔ ในกรณีที่กระสุนฝักตามเครดิตกระสุนฝักของหน่วยมีจำนวนน้อย แต่มีกระสุนเผชิญเหตุมาก ไม่เพียงพอที่จะหมุนเวียนทั้งหมดได้ หากหน่วยมีความต้องการนำกระสุนเผชิญเหตุหมุนเวียนทั้งจำนวนตามที่ครอบครอง ให้ดำเนินการตามที่กล่าวมาแล้ว และเมื่อหน่วยสนับสนุนได้รับกระสุนฝักส่วนรวมที่สามารถจ่ายให้เป็นกระสุนเผชิญเหตุได้ หน่วยสนับสนุนอาจสั่งให้หน่วยที่ขอหมุนเวียนกระสุนเผชิญเหตุ นั้นส่งคืนกระสุนเผชิญเหตุแล้วเบิกเปลี่ยนใหม่ได้ ส่วนกระสุนเผชิญเหตุที่หน่วยขอหมุนเวียนส่งคืน ให้หน่วยสนับสนุนพิจารณาจ่ายให้หน่วยอื่นนำไปใช้ในการฝึกต่อไป และให้หน่วยสนับสนุนแจ้งผลการหมุนเวียนให้หน่วยเหนือทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป - ข้อ ๑๖ การฝากและการถอน เนื่องจากกระสุนและวัตถุระเบิดมีจำนวนมากแต่ที่เก็บรักษามีน้อย โดยเฉพาะกระสุนที่อาจเป็นอันตรายง่ายจำเป็นต้องใช้ที่เก็บรักษาเป็นพิเศษ ฉะนั้นให้คลังกระสุนส่วนภูมิภาค คลังกระสุนกองบัญชาการช่วยรบ หรือคลังแสง รับฝากกระสุนจากหน่วยในการสนับสนุนได้ตามความจำเป็น



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๑๖.๑ การฝาก หน่วยที่จะฝากกระสุนต้องทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจสั่งฝาก เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงดำเนินการฝากกระสุน และให้ถือใบนำฝากนั้นเป็นหลักฐานคู่กันระหว่างหน่วยฝากและหน่วยรับฝาก แบบและวิธีเขียนตาม ผนวก ฅ (ทบ.๔๖๘-๗๗๒) ๑๖.๒ การถอน ผู้ถอนจะต้องรายงานขออนุมัติผู้มีอำนาจสั่งฝากเดิมเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงนำหลักฐานไปขอถอนกระสุนซึ่งฝากไว้โดยมีเจ้าหน้าที่ทั้งสองฝ่ายลงนามรับรองไว้เป็นหลักฐาน ๑๖.๓ ผู้มีอำนาจสั่งฝากและถอน คลังกระสุน ส่วนภูมิภาค คลังกระสุนกองบัญชาการช่วยรบและคลังแสง ให้ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการนั้นๆ เป็นผู้มีอำนาจสั่งฝากและถอน สำหรับการถอนจากคลังแสงให้หัวหน้าแผนกคลังแสงเป็นผู้มีอำนาจสั่งถอน ๑๖.๔ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของหน่วยใช้ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งมีคลังเก็บรักษา มีอำนาจอนุมัติให้ฝากและถอนระหว่างหน่วยขึ้นตรงของตนเองหรือหน่วยข้างเคียงได้ ๑๖.๕ หากกระสุนที่รับฝากเกิดชำรุด สูญหาย หรือใช้ไปไม่ว่ากรณีใดๆ ให้หน่วยรับฝากดำเนินการวิธีเกี่ยวกับการนั้นๆ โดยตลอด แล้วแจ้งให้หน่วยฝากทราบทันที
	- หลักเกณฑ์การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ รองรับการบริหารจัดการสิ่งอุปกรณ์ประเภท	- ข้อ ๑๖ การฝากและการถอน เนื่องจากกระสุนและวัตถุระเบิดมีจำนวนมากแต่ที่เก็บรักษามีน้อย โดยเฉพาะกระสุนที่อาจเป็นอันตรายง่ายจำเป็นต้องใช้ที่เก็บรักษาเป็นพิเศษ ฉะนั้นให้คลังกระสุนส่วนภูมิภาค คลังกระสุนกองบัญชาการช่วยรบ หรือคลัง



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๓ ข้อ ๑๖, ๑๖.๑, ๑๖.๒, ๑๖.๓, ๑๖.๔ และ ๑๖.๕	แสง รับฝากกระสุนจากหน่วยในการสนับสนุนได้ ตามความจำเป็น ๑๖.๑ การฝาก หน่วยที่จะฝากกระสุนต้องทำ รายงานเสนอผู้มีอำนาจสั่งฝาก เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงดำเนินการฝากกระสุน และให้ถือใบนำฝากนั้น เป็นหลักฐานคู่กันระหว่างหน่วยฝากและหน่วยรับ ฝาก แบบและวิธีเขียนตาม ผนวก ฅ (ทบ.๔๖๘- ๗๗๒) ๑๖.๒ การถอน ผู้ถอนจะต้องรายงานขอ อนุมัติผู้มีอำนาจสั่งฝากเดิมเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึง นำหลักฐานไปขอถอนกระสุนซึ่งฝากไว้โดยมีเจ้า หน้าที่ทั้งสองฝ่ายลงนามรับรองไว้เป็นหลักฐาน ๑๖.๓ ผู้มีอำนาจสั่งฝากและถอน คลัง กระสุนส่วนภูมิภาค คลังกระสุนกองบัญชาการช่วย รบและคลังแสง ให้ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการนั้นๆ เป็นผู้มีอำนาจสั่งฝากและถอน สำหรับการถอนจาก คลังแสงให้หัวหน้าแผนกคลังแสงเป็นผู้มีอำนาจ สั่งถอน ๑๖.๔ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของหน่วยใช้ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบ เท่าขึ้นไป ซึ่งมีคลังเก็บรักษา มีอำนาจอนุมัติให้ฝาก และถอนระหว่างหน่วยขึ้นตรงของตนเองหรือ หน่วยข้างเคียงได้ ๑๖.๕ หากกระสุนที่รับฝากเกิดชำรุด สูญหาย หรือใช้ไปไม่ว่ากรณีใดๆ ให้หน่วยรับฝาก ดำเนินการวิธีเกี่ยวกับการนั้นๆ โดยตลอด แล้ว แจ้งให้หน่วยฝากทราบทันที



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๗ การสำรวจ กระสุน	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๙.๔, ๕๙, ๖๐.๒, ๖๓, ๖๔.๑, ๖๖.๑, ๖๖.๒, ๖๗, ๖๗.๑, ๖๗.๒, ๖๗.๓, ๖๗.๔ และ ข้อ ๖๗.๕	- ข้อ ๒๙.๔ ระดับหน่วยใช้ ให้หน่วยใช้จัดตั้งที่เก็บรักษา สำหรับกระสุนมูลฐานและกระสุนฝึกที่ได้รับมอบระหว่างรอดำเนินการฝึก - ข้อ ๕๙ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับที่มีกระสุนในครอบครอง เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมกระสุนทุกกรณี - ข้อ ๖๐.๒ การควบคุมทางบัญชี หน่วยในสายการส่งกำลังทุกระดับ จัดตั้งหน่วยบัญชีคุม หรือหน่วยบัญชีกระสุนขึ้นตามความเหมาะสมโดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บังคับหน่วย ฯลฯ - ข้อ ๖๓ การสำรวจ คือ การตรวจจำนวน ณ คลังกระสุนเพื่อป้องกันและแก้ไขความคลาดเคลื่อนทางบัญชี ที่เก็บ การทุจริต กระสุนเกินต้องการ และผลการรับ-ส่งหน้าที่ - ข้อ ๖๔.๑ การสำรวจเบ็ดเสร็จ ได้แก่การสำรวจกระสุนในครอบครองทั้งหมดโดยปิดการเบิกจ่ายทั้งสิ้น การสำรวจประเภทนี้ใช้เฉพาะคลังกระสุนที่มีอุปกรณ์ในการสำรวจสมบูรณ์ - ข้อ ๖๖.๑ ใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ (ใช้ในการนับจำนวนกระสุน) แบบและวิธีเขียนตาม ผนวก บ. (ทบ.๔๐๐-๐๑๑) - ข้อ ๖๖.๒ ใบรายงานผลเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ (ใช้เพื่ออนุมัติแก้ไขยอดคงคลังตามที่เป็นจริง) แบบและวิธีเขียน ตามผนวก ป. (ทบ.๔๐๐-๐๑๒) - ข้อ ๖๗ กรณวิธีในการสำรวจ ให้ผู้มีอำนาจสั่งสำรวจตั้งชุดสำรวจขึ้นโดยประกอบด้วยหัวหน้าชุดสำรวจ และชุดสำรวจอย่างน้อย ๒ หน่วย ในหน่วยสำรวจหน่วยหนึ่งๆ ให้มีจำนวนเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสมและปฏิบัติดังนี้



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- หลักเกณฑ์การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ รองรับการบริหารจัดการสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๔ ข้อ ๒๙.๔, ตอนที่ ๗ ข้อ ๕๙,	๖๗.๑ ก่อนดำเนินการให้ตรวจผังการเก็บกระสุนกับกองกระสุนในคลังว่าตรงตามผังการเก็บหรือไม่ ๖๗.๒ สำนักรวบรวมกระสุนและเลขงานกระสุนตามป้ายประจำกอง หากไม่ตรงกัน ให้แยกออกเป็นกองต่างหาก ๖๗.๓ เมื่อหน่วยสำรวจแต่ละหน่วยได้ดำเนินการทางเอกสารเกี่ยวกับใบสำรวจเสร็จสิ้นแล้ว ให้เริ่มทำการสำรวจกระสุนทุกรายการ และทุกชนิด โดยตรวจนับกระสุนที่ละกองตามที่กำหนดในทิศทางสวนกัน หรือจะในทิศทางใดๆ ก็ตาม ห้ามสำรวจพร้อมกันในรายการเดียวกัน ๖๗.๔ เมื่อตรวจนับได้เท่าใด ให้บันทึกไว้ในใบสำรวจในช่องจำนวนที่นับได้และให้ผู้ตรวจนับลงนามในใบสำรวจเป็นหลักฐาน ๖๗.๕ เมื่อสำรวจเสร็จสิ้นทุกรายการและทุกชนิดแล้ว ให้นำใบสำรวจส่งให้หัวหน้าชุดสำรวจนำมาเปรียบเทียบกัน ถ้าผลการสำรวจไม่ตรงกัน ให้หัวหน้าชุดสำรวจดำเนินการสำรวจใหม่และให้ถือผลการสำรวจใหม่เป็นผลแท้จริงของการสำรวจ โดยลงหลักฐานไว้ในใบสำรวจใหม่ - ข้อ ๒๙.๔ ระดับหน่วยใช้ ให้หน่วยใช้จัดตั้งที่เก็บรักษา สำหรับกระสุนเผชิญเหตุ กระสุนมูลฐานและกระสุนฝึกที่ได้รับมอบระหว่างรอดำเนินการฝึก - ข้อ ๕๙ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับที่มีกระสุนในครอบครองเป็นผู้รับผิดชอบ ในการควบคุมกระสุนทุกกรณี - ข้อ ๖๐.๒ การควบคุมทางบัญชี หน่วยในสายการส่งกำลังทุกระดับ จัดตั้งหน่วยบัญชีคุม หรือหน่วยบัญชี



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	๖๐.๒, ตอนที่ ๘ ข้อ ๖๓, ๖๔.๑, ๖๖.๑, ๖๖.๒, ๖๗, ๖๗.๑, ๖๗.๒, ๖๗.๓, ๖๗.๔, ๖๗.๕, ๖๗.๖	กระสุนขึ้นตามความเหมาะสมโดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บังคับหน่วย ฯลฯ - ข้อ ๖๓ การสำรวจ คือ การตรวจจำนวน ณ คลังกระสุนเพื่อป้องกันและแก้ไขความคลาดเคลื่อนทางบัญชี ที่เก็บ การทุจริต กระสุนเกินต้องการ และผล การรับ-ส่งหน้าที่ - ข้อ ๖๔.๑ การสำรวจเบ็ดเสร็จ ได้แก่การสำรวจกระสุนในครอบครองทั้งหมดโดยปิดการเบิกจ่ายทั้งสิ้น การสำรวจประเภทนี้ใช้เฉพาะคลังกระสุนที่มีอุปกรณ์ในการสำรวจสมบูรณ์ - ข้อ ๖๖.๑ ใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ (ใช้ในการนับจำนวนกระสุน) แบบและวิธีเขียนตาม ผนวก บ. (ทบ.๔๐๐-๐๑๑) - ข้อ ๖๖.๒ ใบรายงานผลเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ (ใช้เพื่ออนุมัติแก้ไขยอดคงคลังตามที่ เป็นจริง) แบบและวิธีเขียน ตามผนวก ป. (ทบ.๔๐๐-๐๑๒) - ข้อ ๖๗ กรรณวิธีในการสำรวจ ให้ผู้มีอำนาจสั่งสำรวจสั่งตั้งชุดสำรวจขึ้นโดยประกอบด้วยหัวหน้าชุดสำรวจเป็นนายทหารสัญญาบัตร ๑ นาย และชุดสำรวจอย่างน้อย ๒ หน่วยสำรวจ ในหน่วยสำรวจหน่วยหนึ่งๆให้มีจำนวนเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสมและปฏิบัติดังนี้ ๖๗.๑ ก่อนดำเนินการ ให้ตรวจผังการเก็บกระสุนกับกองกระสุนในคลังว่าตรงตามผังการเก็บหรือไม่ ๖๗.๒ สำรวจรหัสกระสุนและเลขงานกระสุนตามป้ายประจำกอง หากไม่ตรงกัน ให้แยกออกเป็นกองต่างหาก

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- วิทยุ สพ.ทบ.ที่ กท ๐๔๔๓/๑๓๕๘ ลง ๒๘ ก.พ.๕๖ ข้อ ๑, ๓	๖๗.๓ เมื่อหน่วยสำรวจแต่ละหน่วยได้ดำเนินการทางเอกสารเกี่ยวกับใบสำรวจเสร็จสิ้นแล้ว ให้เริ่มทำการสำรวจกระสุนทุกรายการ และทุกชนิดโดยตรวจนับกระสุนที่ละกองตามที่กำหนดในทิศทางสวนกัน หรือจะในทิศทางใดๆ ก็ตาม ห้ามสำรวจพร้อมกันในรายการเดียวกัน ๖๗.๔ เมื่อตรวจนับได้เท่าใด ให้บันทึกไว้ในใบสำรวจในช่องจำนวนที่นับได้และให้ผู้ตรวจนับลงนามในใบสำรวจเป็นหลักฐาน ๖๗.๕ เมื่อสำรวจเสร็จสิ้นทุกรายการและทุกชนิดแล้วให้นำใบสำรวจส่งให้หัวหน้าชุดสำรวจนำมาเปรียบเทียบกับกัน ถ้าผลการสำรวจไม่ตรงกัน ให้หัวหน้าชุดสำรวจดำเนินการสำรวจใหม่และให้ถือผลการสำรวจใหม่เป็นผลแท้จริงของการสำรวจ โดยลงหลักฐานไว้ในใบสำรวจใหม่ ๖๗.๖ กรณีชุดสำรวจทำการเปิดหีบห่อบรรจุเพื่อดำเนินการสำรวจ ให้หัวหน้าชุดสำรวจทำการตีตราหีบห่อบรรจุ และลงลายมือชื่อร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำคลังกระสุนที่ทำการสำรวจนั้นๆ กำกับไว้ พร้อม ทั้งให้ลงวันที่ที่ได้ดำเนินการตีตรา โดยให้ดำเนินการทันทีเมื่อเสร็จสิ้นการสำรวจในครั้งนั้น โดยใช้วัสดุสำหรับตีตราหรือวัสดุอื่นๆ ที่สามารถจัดหาได้ในการดำเนินการ - ข้อ ๑ เนื่องจากหน่วยที่มี สป.๕ ในครอบครองจะต้องดำเนินการจัดทำหลักฐานการควบคุมทางบัญชีให้ถูกต้อง ซึ่งต้องบันทึกรายละเอียด รายการเลขงาน จำนวน คลังที่เก็บ การรับ การจ่าย และหลักฐานการได้มา หลักฐานการจ่าย ลงในบัตรบัญชีคุม แต่ปัจจุบันบางหน่วยประสบปัญหา มี สป.๕



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ.	คงคลัง แต่หลักฐานการได้มา (ใบเบิก, ใบโอน, ฯลฯ) ขำรุตสูญหาย ลบเลื่อน หรือมี สป.๕ คงคลัง ไม่ตรงกับบัญชีคุม และไม่ได้บันทึกรายละเอียดการใช้หรือการได้มาไว้ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการควบคุมทางบัญชีและตรวจสอบได้ หน่วยต่างๆ จึงได้ดำเนินการตั้งกรรมการสำรวจ สป.คงคลัง โดยใช้ใบสำรวจ (ทบ. ๔๐๐-๐๑๑) และสรุปลงในรายงานผลเปรียบเทียบการตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ (ทบ.๔๐๐-๐๑๒) ว่ามีจำนวน ขาด เกิน หรือไม่ พร้อมทั้งตั้งกรรมการสอบสวนหาสาเหตุการคลาดเคลื่อนสรุปเสนอ สท.ทบ. ขอแก้ไข (ปรับ) บัญชีคุม - ข้อ ๓ สท.ทบ.จึงขอแจ้งให้หน่วยดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ เมื่อหน่วยดำเนินการสำรวจ สป.๕ คงคลังแล้ว พบว่ามีความคลาดเคลื่อนจากบัญชีคุม ในการแก้ไขบัญชีคุม หน่วยจะต้องดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๖๙ ๓.๒ สำหรับในกรณีที่หน่วยได้ทำการสำรวจแล้ว แต่พบว่ามีจำนวนครบตามบัญชีคุมแต่เลขงานคลาดเคลื่อน หรือไม่ทราบหลักฐานการได้มาและหน่วยได้ดำเนินการตามข้อ ๖๙.๑, ๖๙.๒ แล้ว หากเห็นว่า สป.๕ คงคลัง ไม่ปรากฏว่า ขาด เกิน ขำรุตเสียหาย หรือมีพฤติการณ์ส่อให้เห็นว่าไม่ได้เป็นไปตามสภาพการเก็บรักษาแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งสำรวจอนุมัติให้แก้ไขบัญชีคุมได้ และแจ้งให้ กรมสรรพาวุธทหารบก ทราบ - ข้อ ๖.๔.๔ การเปิดคลังกระสุนและวัตถุระเบิดทุกครั้งต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับหน่วยหรือผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบคลังกระสุนและวัตถุระเบิดนั้น โดยบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรลงในสมุดที่จัดทำขึ้น

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔.การเบิก และการส่งคืน ๔.๑ การส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและรับ สป.๕	๒๕๔๕ ตอนที่ ๒ ข้อ ๖.๔.๔ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๐.๑.๕ และ ๓๖.๓.๖ - หลักเกณฑ์การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ รองรับการบริหารจัดการสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๓ ข้อ ๑๐.๑.๕, ๓๖.๓.๕	เพื่อให้ตรวจสอบได้ - ข้อ ๑๐.๑.๕ ผู้มีสิทธิเบิก ผู้บังคับหน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าหรือกองร้อยอิสระขึ้นไปเป็นผู้มีสิทธิเบิกและส่งมอบฉันทะ เจ้าหน้าที่อื่นๆ จะเป็นผู้มีสิทธิเบิกได้เฉพาะเมื่ออยู่ในตำแหน่งรักษาราชการหรือทำการแทนเท่านั้นหน่วยเบิกจะต้องเสนอรายชื่อพร้อมลายมือของผู้มีสิทธิเบิกกระสุนและผู้รับมอบฉันทะ ให้คลังกระสุนที่สนับสนุนทราบล่วงหน้า โดยปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและรับสิ่งอุปกรณ์ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน - ข้อ ๓๖.๓.๖ ก่อนการเบิกครั้งแรก หน่วยเบิกจะต้องเสนอลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกกระสุนและผู้รับมอบฉันทะไปยังหน่วยจ่าย โดยปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์ที่มีผลบังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน - ข้อ ๑๐.๑.๕ ผู้มีสิทธิเบิก ผู้บังคับหน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าหรือกองร้อยอิสระขึ้นไปเป็นผู้มีสิทธิเบิกและส่งมอบฉันทะ เจ้าหน้าที่อื่นๆ จะเป็นผู้มีสิทธิเบิกได้เฉพาะเมื่ออยู่ในตำแหน่งรักษาราชการหรือทำการแทนเท่านั้นหน่วยเบิกจะต้องเสนอรายชื่อพร้อมลายมือของผู้มีสิทธิเบิกกระสุนและผู้รับมอบฉันทะ ให้คลังกระสุนที่สนับสนุนทราบล่วงหน้า โดยปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและรับสิ่งอุปกรณ์ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔.๒ การเบิก สป.๕ ทั้งปกติ และในระบ LOGSMIS	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งลายมือ ชื่อผู้มีสิทธิเบิกและ ผู้รับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๑๐ ลง ๒๐ ม.ค.๑๐ ข้อ ๓, ๔ และ ข้อ ๕ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๐.๑, ๑๐.๑.๑,	- ข้อ ๓๖.๓.๕ ก่อนการเบิกครั้งแรก หน่วยเบิกจะ ต้องเสนอลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกกระสุนและผู้รับ มอบฉันทะไปยังหน่วยจ่ายโดยปฏิบัติตามระเบียบ กองทัพบกว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและ ผู้รับสิ่งอุปกรณ์ที่มีผลบังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน - ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการ กองพลขึ้นไปของหน่วยที่มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ ส่งลายมือชื่อของตน และของบุคคลอื่นซึ่งต้องการ ให้เบิกสิ่งอุปกรณ์ ไปยังสถานการณ์ส่งกำลังบำรุงที่ สนับสนุน แห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด เพื่อยึดถือเป็นหลักในการตรวจสอบลายมือชื่อ ถ้าผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์มีตำแหน่งต่ำกว่าผู้ บังคับบัญชาชั้น ผบ.พล. ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น เป็นผู้ส่งลายมือชื่อ - ข้อ ๔ เมื่อต้องการเปลี่ยนตัวบุคคลซึ่งได้ส่งลายมือ ชื่อไปแล้ว ตามข้อ ๓ จะทั้งหมดหรือไม่ก็ตาม ก็ให้ ส่งลายมือชื่อใหม่ทั้งชุดไปแทน ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่ การเก็บรักษาและการแจกจ่ายของเจ้าหน้าที่ - ข้อ ๕ เมื่อผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ ประสงค์จะให้ผู้ อื่นรับสิ่งอุปกรณ์แทนก็ให้ส่งลายมือชื่อของผู้รับสิ่ง อุปกรณ์แทน ไปยังสถานการณ์ส่งกำลังบำรุงที่ สนับสนุน แห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด การเปลี่ยนตัวบุคคลให้ปฏิบัติทำนองเดียวกับ ข้อ ๔ - ข้อ ๑๐.๑ หน่วยใช้ ผู้บังคับหน่วยจะต้องรับผิดชอบ ในการขอเบิกกระสุนเพื่อให้หน่วยมีประสิทธิภาพ พร้อมที่จะปฏิบัติการกิจได้อยู่เสมอ และให้ถือว่า หน่วยขนาดกองพันหรือเทียบเท่าหรือกองร้อยอิสระ ขึ้นไป เป็นหน่วยในการเบิก



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	๑๐.๑.๒, ๑๐.๑.๓, ๑๐.๑.๔, ๑๐.๑.๕	- ข้อ ๑๐.๑.๑ การเบิกขึ้นต้น หมายถึง การเบิก กระสุนที่ยังไม่มีในครอบครองของหน่วยมาก่อน แต่ ได้ระบุไว้แล้วในอัตรากระสุนมูลฐาน อัตรากระสุน ทดสอบ หรือตามคำสั่งอื่นๆ ซึ่งได้อนุมัติแล้ว ให้ หน่วยเบิกกระสุนให้ครบตามอัตราหรือคำสั่งดัง กล่าวทันที - ข้อ ๑๐.๑.๒ การเบิกทดแทน หมายถึง การเบิก กระสุนเพื่อทดแทนกระสุนซึ่งได้กำหนดให้หน่วยมี ไว้เดิม ตามการเบิกขึ้นต้น แต่เสื่อมสภาพ ชำรุด ถูก ละทิ้ง ทำลาย โจรกรรม หรือเสียหายโดยเหตุอื่นๆ รวมทั้งการใช้กระสุนมูลฐานไปในการรบ หรือกรณี ฉุกเฉินตามคำสั่ง และให้หน่วยเบิกทดแทนทันทีที่ จำนวนกระสุนขาดไปจากอัตราที่กำหนด สำหรับ กรรมวิธีในการเบิก คงปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกขึ้น ต้น - ข้อ ๑๐.๑.๓ การเบิกพิเศษ หมายถึง การเบิกเร่ง ด่วน และการเบิกนอกอัตรา - ข้อ ๑๐.๑.๔ การเบิกกระสุนฝึก โดยปกติกองทัพบก จะกำหนดเครดิตกระสุนฝึกให้หน่วยรองซึ่งจะ ต้องแบ่งมอบทยอยกันลงไปจนถึงหน่วยใช้ ฉะนั้นให้ หน่วยใช้เบิกกระสุนฝึกจากจำนวนเครดิตที่ได้รับ แบ่งมอบให้ตามจำนวนที่จะใช้ฝึกเฉพาะครั้งคราว นั้นล่วงหน้า เพื่อให้ได้รับกระสุนก่อนการฝึกอย่าง น้อย ๗ วัน ส่วนกรรมวิธีในการเบิกเช่นเดียวกับการ เบิกขึ้นต้น - ข้อ ๑๐.๑.๕ ผู้มีสิทธิเบิก ผู้บังคับหน่วยระดับ กองพันหรือเทียบเท่าหรือกองร้อยอิสระขึ้นไปเป็นผู้ มีสิทธิเบิกและส่งมอบฉันทะ เจ้าหน้าที่อื่นๆ จะเป็น



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- หลักเกณฑ์การส่ง กำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ รองรับ การบริหารจัดการ สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ ของกองทัพบก ข้อ ๑๐.๑, ๑๐.๑.๑, ๑๐.๑.๒, ๑๐.๑.๓, ๑๐.๑.๔, ๑๐.๑.๕	ผู้มีสิทธิเบิกได้เฉพาะเมื่ออยู่ในตำแหน่งรักษา ราชการ หรือทำการแทนเท่านั้น หน่วยเบิกจะต้อง เสนอรายชื่อพร้อมลายมือชื่อของผู้มีสิทธิเบิก กระสุนและผู้รับมอบฉันทะ ให้คลังกระสุนที่ สนับสนุนทราบล่วงหน้า โดยปฏิบัติตามระเบียบ กองทัพบกกว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและ รับสิ่งอุปกรณ์ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน - ข้อ ๑๐.๑ หน่วยใช้ ผู้บังคับหน่วยจะต้องรับผิดชอบ ในการขอเบิกกระสุนเพื่อให้หน่วยมีประสิทธิภาพ พร้อมที่จะปฏิบัติการกิจได้อยู่เสมอ และให้ถือว่า หน่วยขนาดกองพันหรือเทียบเท่าหรือกองร้อย อิสระขึ้นไป เป็นหน่วยในการเบิก - ข้อ ๑๐.๑.๑ การเบิกขั้นต้น หมายถึง การเบิก กระสุนที่ยังไม่มีในครอบครองของหน่วยมาก่อน แต่ ได้ระบุไว้แล้วในอัตรากระสุนเผชิญเหตุ อัตรา กระสุนมาตรฐาน อัตรากระสุนทดสอบ หรือตามคำสั่ง อื่นๆ ซึ่งได้อนุมัติแล้ว ให้หน่วยเบิกกระสุนให้ครบ ตามอัตราหรือคำสั่งดังกล่าวภายใน ๗ วัน จากที่ได้ รับคำสั่งหรือ เอกสารที่กองทัพบกได้อนุมัติให้หน่วย มีครอบครอง - ข้อ ๑๐.๑.๒ การเบิกทดแทน หมายถึง การเบิก กระสุนเพื่อทดแทนกระสุนซึ่งได้กำหนดให้หน่วยมี ไว้เดิม ตามการเบิกขั้นต้น แต่เสื่อมสภาพ ชำรุด ถูก ละทิ้ง ทำลาย โจรกรรม หรือเสียหายโดยเหตุอื่นๆ รวมทั้งการใช้กระสุนเผชิญเหตุไปในการปฏิบัติของ หน่วยตามคำสั่ง กระสุนมาตรฐานไปในการรบ หรือ กรณีฉุกเฉินตามคำสั่ง โดยให้หน่วยเบิกทดแทน ทันทีที่จำนวนกระสุนขาดไปจากอัตราที่กำหนด สำหรับกรรมวิธีในการเบิก คงปฏิบัติเช่นเดียวกับ

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔.๓ การส่งคืน สป.๕ ทั้งปกติ และในระบบ LOGSMIS	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒	การเบิกขึ้นต้น และให้แนบสำเนาแบบรายงานการ ขออนุมัติจำหน่าย ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ อนุมัติให้จำหน่ายหรือเอกสารการอนุมัติให้ปรับ ยอดออกจากบัญชีคุมเพื่อรอการอนุมัติจำหน่าย ด้วย - ข้อ ๑๐.๑.๓ การเบิกพิเศษ หมายถึง การเบิกเร่ง ด่วน และการเบิกนอกอัตรา - ข้อ ๑๐.๑.๔ การเบิกกระสุนฝัก โดยปกติกองทัพบก จะกำหนดเครดิตกระสุนฝักให้หน่วยรองซึ่งจะ ต้องแบ่งมอบทยอยกันลงไปจนถึงหน่วยใช้ ฉะนั้น ให้หน่วยใช้เบิกกระสุนฝักจากจำนวนเครดิตที่ได้รับ แบ่งมอบให้ตามจำนวนที่จะใช้ฝักเฉพาะครั้งคราว นั้นล่วงหน้า เพื่อให้ได้รับกระสุนก่อนการฝึกอย่าง น้อย ๗ วัน ส่วนกรรมวิธีในการเบิกเช่นเดียวกับการ เบิกขึ้นต้น - ข้อ ๑๐.๑.๕ ผู้มีสิทธิเบิก ผู้บังคับหน่วยระดับ กองพันหรือเทียบเท่าหรือกองร้อยอิสระขึ้นไปเป็น ผู้มีสิทธิเบิกและสั่งมอบฉันทะ เจ้าหน้าที่อื่นๆ จะ เป็นผู้ มีสิทธิเบิกได้เฉพาะเมื่ออยู่ในตำแหน่งรักษา ราชการ หรือทำการแทนเท่านั้นหน่วยเบิกจะต้อง เสนอรายชื่อพร้อมลายมือชื่อของผู้มีสิทธิเบิก กระสุนและผู้รับมอบฉันทะ ให้คลังกระสุนที่ สนับสนุนทราบล่วงหน้า โดยปฏิบัติตามระเบียบ กองทัพบกว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและ รับสิ่งอุปกรณ์ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน - ข้อ ๕.๑.๒๕ กระสุนฝักของหน่วยใช้ หมายถึง จำนวนกระสุนที่หน่วยใช้เบิกตามเครดิตมาเก็บไว้ ชั่วขณะหนึ่งก่อนทำการฝึก เพื่อใช้ในการฝึกตาม อัตรากระสุนฝักหรือเครดิตกระสุนฝักซึ่งกองทัพบก



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	ข้อ ๕.๑.๒๕, ๑๙.๑.๑, ๑๙.๑.๒, ๑๙.๑.๓, ๑๙.๒.๑ และ ๑๙.๒.๒ - หลักเกณฑ์การส่ง กำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ รองรับ การบริหารจัดการ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก	ได้อนุมัติแล้ว และเมื่อได้ใช้ทำการฝึกแล้วจะต้อง จำหน่ายหรือส่งคืนทันที - ข้อ ๑๙.๑.๑ กระสุนเกินความต้องการ หากจำนวน กระสุนคงคลังของหน่วยเกินอัตราหรือระดับที่ กองทัพอำหนด ให้ส่งคืนทันที ยกเว้นในกรณีพิเศษ ซึ่งกองทัพบกได้สั่งให้หน่วยสะสมหรือเก็บรักษาไว้ได้ - ข้อ ๑๙.๑.๒ กระสุนซึ่งได้รับคำสั่งให้ส่งคืน หน่วย ได้รับคำสั่งให้ส่งกระสุนคืน ให้ดำเนินการส่งคืนทันที ไม่ว่าในกรณีใด - ข้อ ๑๙.๑.๓ กระสุนยืม เมื่อครบกำหนดยืม หรือ หมดความจำเป็นในการใช้แล้วให้ส่งคืน หรือดำเนินการ ตามที่กำหนดไว้ทันที หากมีข้อขัดข้องซึ่งทำให้ ไม่สามารถส่งคืนได้ ให้เจ้ากรมสรรพาวุธทหารบก เป็นผู้พิจารณาเสนอกองทัพบกสั่งการต่อไป - ข้อ ๑๙.๒.๑ กระสุนชำรุดหรือเสื่อมสภาพตาม สภาพ เช่น ปลอกบวมเกิดคราบออกไซด์ หรือมี คราบวัตถุระเบิดเยิ้ม ตามความเห็นของกรม สรรพาวุธทหารบก - ข้อ ๑๙.๒.๒ กระสุนชำรุดหรือเสื่อมสภาพที่ไม่เป็น ไปตามสภาพ เช่น ปลอกปืน แหวนรัดท้ายชำรุดเสีย รูปทรงเดิม เป็นสนิม หรือปล่อยให้ปลอกขึ้นซึ่งอาจ เกิดจากการเก็บรักษา การหยิบยก ขนย้าย หรือ อุบัติเหตุ - ข้อ ๕.๑.๒๗ กระสุนฝึกของหน่วยใช้ หมายถึง จำนวนกระสุนที่หน่วยใช้เบิกตามเครดิตมาเก็บไว้ชั่วคราว หนึ่งก่อนทำการฝึกหรือฝึกอบรบตามที่กองทัพบกได้อนุมัติ โดยเมื่อได้ใช้ทำการฝึกหรือฝึกอบรบ เสร็จสิ้น จะต้องจำหน่ายหรือส่งคืนทันที



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔.๔ การส่ง คืนของหมุนเวียน	ตอนที่ ๑ ข้อ ๕.๑.๒๓, ตอนที่ ๓ ข้อ ๑๙.๑.๑, ๑๙.๑.๒, ๑๙.๑.๓, ๑๙.๒.๑ และ ๑๙.๒.๒ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท	- ข้อ ๑๙.๑.๑ กระสุนเกินความต้องการ หาก จำนวนกระสุนคงคลังของหน่วยเกินอัตราหรือ ระดับที่กองทัพบกกำหนด ให้ส่งคืนทันที ยกเว้นใน กรณีพิเศษซึ่งกองทัพบกได้สั่งให้หน่วยสะสมหรือ เก็บรักษาไว้ได้ - ข้อ ๑๙.๑.๒ กระสุนซึ่งได้รับคำสั่งให้ส่งคืน หน่วย ได้รับคำสั่งให้ส่งกระสุนคืน ให้ดำเนินการส่งคืน ทันทีไม่ว่าในกรณีใด - ข้อ ๑๙.๑.๓ กระสุนยืม เมื่อครบกำหนดยืม หรือ หมดความจำเป็นในการใช้แล้วให้ส่งคืน หรือดำเนิน การตามที่กำหนดไว้ทันที หากมีข้อขัดข้องซึ่งทำให้ ไม่สามารถส่งคืนได้ ให้เจ้ากรมสรรพาวุธทหารบก เป็นผู้พิจารณาเสนอกองทัพบกส่งการต่อไป - ข้อ ๑๙.๒.๑ กระสุนชำรุดหรือเสื่อมสภาพตาม สภาพ เช่น ปลอกบวมเกิดคราบออกไซด์ หรือมี คราบวัตถุระเบิดไหลเยิ้ม ตามความเห็นของ กรมสรรพาวุธทหารบก - ข้อ ๑๙.๒.๒ กระสุนชำรุดหรือเสื่อมสภาพที่ไม่ เป็นไปตามสภาพ เช่น ปลอกบิ่น แหวนรัดท้ายชำรุด เสียรูปทรงเดิม เป็นสนิม หรือปล่อยให้ปลวกขึ้นซึ่ง อาจเกิดจากการเก็บรักษา การหีบยก ขนย้าย หรือ อุบัติเหตุ ให้หน่วยดำเนินการสอบสวนหาสาเหตุการ บกพร่อง และเสนอรายงานตามสายงาน ส่งกำลัง จนถึงกรมสรรพาวุธทหารบก เพื่อพิจารณา ดำเนินการต่อไป และส่งสำเนาให้สายการบังคับ บัญชาระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบกทราบด้วย - ข้อ ๒๒.๒ ของหมุนเวียน ให้หน่วยส่งคืนบรรจุ หีบห่อมาตรฐานและรับคืนตามที่กรมสรรพาวุธ ทหารบกกำหนด



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๒.๒ และ ๒๒.๓ - หลักเกณฑ์การส่ง กำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ รองรับ การบริหารจัดการ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๓ ข้อ ๒๒.๒ และ ๒๒.๓ - คำสั่งกองทัพบกที่ ๕๙๖/๒๕๒๕ ลง ๒๘ ต.ค.๒๕ ข้อ ๒ และ ๓	- ข้อ ๒๒.๓ แบบและวิธีเขียนบัญชีคุมของหมุนเวียน ตามผนวก ณ (ทบ.๔๖๘-๕๑๖) - ข้อ ๒๒.๒ ของหมุนเวียน ให้หน่วยส่งคืนบรรจุ หีบห่อมาตรฐานและรับคืนตามที่กรมสรรพาวุธ ทหารบกกำหนด - ข้อ ๒๒.๓ แบบและวิธีเขียนบัญชีคุมของหมุนเวียน ตามผนวก ณ (ทบ.๔๖๘-๕๑๖) - ข้อ ๒ ให้หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าส่งของ หมุนเวียนสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ โดยใช้ใบส่งคืน ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๑๔ แล้วแต่กรณี หากมีการขอจำหน่ายให้แนบหลักฐานดังต่อไปนี้ ด้วย (โดยเฉพาะข้อ ๒.๕ ต้องแนบไปกับใบส่งคืน ทุกครั้ง) ๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวน ๒.๒ สำเนาการสอบสวน ๒.๓ สรุปผลการสอบสวนของคณะกรรมการ ๒.๔ ใบรายงานการสอบสวน ทบ.๔๖๘-๕๑๙ ๒.๕ สำเนาเอกสารรายงานขออนุมัติจำหน่าย สป.๕ (ทบ.๔๐๐-๐๖๕) สำหรับหน่วยปฏิบัติการใน สนามหรือหน่วยปราบปราม ผกค. หากปลอก กระสุนหรือของหมุนเวียนสูญหายไม่ต้องทำการ สอบสวน เว้นหีบโลหะบรรจุ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ทุกชนิด ถ้าสูญหายให้ดำเนินการสอบสวนเพื่อขอ อนุมัติจำหน่ายเช่นเดียวกับที่ได้ข้างต้น



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๓/๒๕๕๒ ลง ๒๖ ก.พ.๕๒ เรื่อง การป้องกัน การรื้อไหลของ สป. ๕ ข้อ ๓ - คำสั่ง ทบ.ที่ ๙๔/๒๕๔๑ ลง ๒๗ ก.พ.๕๑ เรื่องมาตรการ ควบคุม สป.๕ ไม่ให้รื้อไหลออก จาก ทบ. ข้อ ๓.๖	- ข้อ ๓ ให้หน่วยส่งคืนของหมุนเวียนสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ ภายหลังจากใช้งานแล้วภายใน ๓๐ วัน เว้นหน่วยปฏิบัติการในสนาม และ/หรือหน่วยปราบปราม ผกค. ภายใน ๙๐ วัน - ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับหน่วยพิจารณากำหนดมาตรการ ควบคุมเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมโดยให้ความสำคัญและพึงเล็งเป็นพิเศษเกี่ยวกับการส่งคืนของ หมุนเวียนเพื่อป้องกันมิให้ สป.๕ สูญหายหรือรั่วไหล รวมทั้งให้พึงเล็งการรักษาความปลอดภัยคล้ง สป. ๕ ในความรับผิดชอบของหน่วยอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้มีการลักลอบนำ สป.๕ ออกไปใช้ในทางที่ผิด - ข้อ ๓.๖ สป.๕ ที่ไม่มีของหมุนเวียนส่งคืน เช่น แห้งดินระเบิดที่ใช้ในการทำลาย และเชื้อประทุ จะต้องรายงานผลการทำลาย เมื่อนำไปใช้งาน เครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ที่สูญหายไปพร้อมกับ ระเบิด ดังนั้นไม่ว่าจะมีการนำไปใช้จริงหรือไม่ก็ตาม ก็ไม่มีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ แนวทางในการแก้ปัญหาดังกล่าว กระทำได้โดย ๓.๖.๑ ปลุกฝังให้ผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใน การใช้ให้มีความสำนึกในความ รับผิดชอบ ชื่อสัตย์ มีวินัยและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ โดยเคร่งครัด ๓.๖.๒ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้อง เข้มงวดกวดขันในการควบคุม และตรวจสอบการใช้ สป.๕ ให้ได้สัดส่วนกันโดยใกล้ชิด เพื่อไม่เปิดโอกาส ให้มีการรายงานเท็จ เกี่ยวกับการใช้ สป.๕ ดังกล่าว ๓.๖.๓ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ต้อง ควบคุมให้มีการใช้ สป.๕ ทุกชนิดด้วยความประหยัด และสมควรแก่เหตุ หากพบว่าได้มีการใช้ สป.๕ มาก ผิดปกติ และพิจารณาแล้วว่าไม่เหมาะสม ให้ดำเนินการ สอบสวนหาข้อเท็จจริงทันที



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- คำสั่งกองทัพบกที่ ๒๖๓/๑๔๒๖๑ ลง ๗ พ.ย.๐๕ ย่อหน้าที่สอง - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๑๐ ลง ๒๐ ม.ค. ๑๐ ข้อ ๓, ๔ และ ข้อ ๕	๓.๖.๔ หากมี สป.๕ สูญหาย หรือรั่วไหล ออกนอก ทบ. โดยมีขอบ ผู้พบเห็นจะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตามความเป็นจริงโดยด่วน - ฉะนั้น จึงให้ผู้บังคับบัญชาทุกชั้น ได้กวาดค้นและกำชับผู้ใต้บังคับบัญชาให้ระมัดระวังและหาทางป้องกันมิให้ปลอกกระสุนขาดจำนวนหรือสูญหาย ในระหว่างการฝึกดั่งเช่นที่เป็นมาแล้วต่อไปอีกหากปรากฏว่าปลอกกระสุนของหน่วยใดหายมากกว่าปกติโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรแล้ว จะถือว่าเป็นข้อบกพร่องของเจ้าหน้าที่และ ผบ.หน่วย นั้นๆ ด้วย - ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการกองพลขึ้นไปของหน่วยที่มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ ส่งลายมือชื่อของตน และของบุคคลอื่นซึ่งต้องการให้เบิกสิ่งอุปกรณ์ ไปยังสถานการส่งกำลังบำรุงที่สนับสนุน แห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด เพื่อยึดถือเป็นหลักในการตรวจสอบลายมือชื่อ ถ้าผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์มีตำแหน่งต่ำกว่าผู้บังคับบัญชาชั้น ผบ.พล. ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้เป็น ผู้ส่งลายมือชื่อ - ข้อ ๔ เมื่อต้องการเปลี่ยนตัวบุคคลซึ่งได้ส่งลายมือชื่อไปแล้ว ตามข้อ ๓ จะทั้งหมดหรือไม่ก็ตาม ก็ให้ส่งลายมือชื่อใหม่ทั้งชุดไปแทน ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การเก็บรักษาและการแจกจ่ายของเจ้าหน้าที่ - ข้อ ๕ เมื่อผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ ประสงค์จะให้ผู้อื่นรับสิ่งอุปกรณ์แทนก็ให้ส่งลายมือชื่อของผู้รับสิ่งอุปกรณ์แทน ไปยังสถานการส่งกำลังบำรุงที่สนับสนุน แห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด การเปลี่ยนตัวบุคคลให้ปฏิบัติทำนองเดียวกับ ข้อ ๔



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.การรับและจ่าย ๕.๑ การรับ ของหน่วยเบิก	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๓๖.๒, ๓๖.๒.๑, ๓๖.๒.๒, ๓๖.๒.๓, ๓๖.๓, ๓๖.๓.๑, ๓๖.๓.๒, ๓๖.๓.๓, ๓๖.๓.๔ และ ๓๖.๓.๕	- ข้อ ๓๖.๒ ผู้รับ - ข้อ ๓๖.๒.๑ ตรวจสอบกระสุนให้ถูกต้องตรงตาม รายการและจำนวนในใบเบิกตลอดจนสภาพใช้การ ได้ของกระสุนนั้นๆ หากบกพร่องให้หน่วยจ่าย ดำเนินการให้เรียบร้อย สำหรับกระสุนที่ไม่เปิด หีบห่อให้รับตามจำนวนที่ระบุไว้ที่หีบห่อ แล้วลง นามรับในใบเบิกทั้ง ๓ ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐาน แก่ หน่วยจ่าย และให้ผู้จ่ายบันทึกด้านหลังใบเบิกด้วย ว่า “ไม่เปิดหีบห่อ” - ข้อ ๓๖.๒.๒ การนำกระสุนออกจากหน่วยจ่าย ให้ ปฏิบัติตามระเบียบและคำแนะนำของหน่วยจ่าย ทั้งนี้รวมทั้งการบรรจุและการขนส่ง - ข้อ ๓๖.๒.๓ เมื่อถึงหน่วย ให้นำใบเบิกที่ได้รับมา จากหน่วยจ่ายนำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว - ข้อ ๓๖.๓ หน่วยเบิก - ข้อ ๓๖.๓.๑ ผู้บังคับหน่วย เมื่อได้รับใบเบิกจาก ผู้รับแล้ว ให้ตั้งกรรมการ ๓ นาย ซึ่งประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะ ควรจะมีนายทหารซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับกระสุนที่รับ ผิดชอบเข้าร่วมด้วย เพื่อทำการตรวจจำนวน รายการและสภาพกระสุนว่าถูกต้องใช้การได้ - ข้อ ๓๖.๓.๒ เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบแล้ว ให้รายงาน ผบ.หน่วยทราบถึง สภาพ จำนวน และ รายการตามความเป็นจริงทันที ถ้าปรากฏว่าคลาด เคลื่อนไปจากใบเบิก หรือมีการชำรุดเสียหาย ให้ คณะกรรมการสอบสวนสาเหตุ แล้วเสนอผู้บังคับ หน่วยในภายหลัง



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- หลักเกณฑ์การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ รองรับการบริหารจัดการสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๔ ข้อ ๓๖.๒, ๓๖.๒.๑, ๓๖.๒.๒, ๓๖.๒.๓, ๓๖.๓,	- ข้อ ๓๖.๓.๓ เจ้าหน้าที่คลังหรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษากระสุน เป็นผู้รับมอบกระสุนตามจำนวนและรายการที่คณะกรรมการได้ส่งมอบให้ ตามคำสั่งผู้บังคับหน่วย - ข้อ ๓๖.๓.๔ หากผู้รับและเจ้าหน้าที่เก็บรักษาเป็นบุคคลเดียวกัน การสั่งตั้งกรรมการของ ผู้บังคับหน่วยอาจทำได้ แต่เจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบต่อจำนวน รายการ และสภาพกระสุนโดยตลอด ว่าถูกต้องตามใบเบิก - ข้อ ๓๖.๓.๕ เมื่อเจ้าหน้าที่คลังได้เก็บกระสุนเข้าคลังเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยรับเก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ไว้ในแฟ้มหลักฐาน และเสนอใบเบิกฉบับที่ ๔ ไปตามสายการบังคับบัญชาจนถึงหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก เมื่อหน่วยขึ้นตรงกองทัพบกได้รับทราบแล้ว ให้ส่งคืนไปเก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยระดับกองพลหรือเทียบเท่า หากหน่วยส่วนภูมิภาค หรือกองบัญชาการช่วยรบใดมารับกระสุนจากหน่วยจ่าย ให้เก็บใบเบิกฉบับที่ ๔ ไว้ที่ส่วนภูมิภาค หรือกองบัญชาการช่วยรบนั้นๆ หน่วยอาจทำได้ แต่เจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบ - ข้อ ๓๖.๒ ผู้รับ - ข้อ ๓๖.๒.๑ ตรวจสอบกระสุนให้ถูกต้องตรงตามรายการและจำนวนในใบเบิกตลอดจนสภาพใช้การได้ของกระสุนนั้นๆ หากบกพร่องให้หน่วยจ่ายดำเนินการให้เรียบร้อย สำหรับกระสุนที่ไม่เปิดหีบห่อให้รับตามจำนวนที่ระบุไว้ที่หีบห่อ แล้วลงนามรับในใบเบิกทั้ง ๓ ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานแก่หน่วยจ่าย และให้ผู้จ่ายบันทึกด้านหลังใบเบิกด้วยว่า “ไม่เปิดหีบห่อ”

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	๓๖.๓.๑, ๓๖.๓.๒, ๓๖.๓.๓ และ ๓๖.๓.๔	- ข้อ ๓๖.๒.๒ การนำกระสุนออกจากหน่วยจ่าย ให้ปฏิบัติตามระเบียบและคำแนะนำของหน่วยจ่าย ทั้งนี้รวมทั้งการบรรจุและการขนขึ้น - ข้อ ๓๖.๒.๓ เมื่อถึงหน่วย ให้นำใบเบิกที่ได้รับมาจากหน่วยจ่ายนำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว - ข้อ ๓๖.๓ หน่วยเบิก - ข้อ ๓๖.๓.๑ ผู้บังคับหน่วย เมื่อได้รับใบเบิกจากผู้รับแล้ว ให้ตั้งกรรมการ ๓ นาย ซึ่งประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควรจะมีนายทหารซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับกระสุนที่รับผิดชอบเข้าร่วมด้วย เพื่อทำการตรวจจำนวนรายการและสภาพกระสุนว่าถูกต้องใช้ได้ - ข้อ ๓๖.๓.๒ เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบแล้ว ให้รายงาน ผบ.หน่วยทราบถึง สภาพ จำนวน และรายการตามความเป็นจริงทันที และให้ ผบ.หน่วยรายงานการรับที่ได้ตรวจสอบแล้วถึงหน่วยจ่ายและกรมสรรพาวุธทหารบก โดยวิทยุราชการพร้อมแนบใบแจ้งเลขงานกระสุน ถ้าปรากฏว่าคลาดเคลื่อนไปจากใบเบิกหรือมีการชำรุดเสียหาย ให้คณะกรรมการสอบสวนสาเหตุ แล้วเสนอผู้บังคับหน่วยในภายหลัง - ข้อ ๓๖.๓.๓ เจ้าหน้าที่คลังหรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษากระสุนเป็นผู้รับมอบกระสุนตามจำนวนและรายการที่คณะกรรมการได้ส่งมอบให้ ตามคำสั่งผู้บังคับหน่วย - ข้อ ๓๖.๓.๔ เมื่อเจ้าหน้าที่คลังได้เก็บกระสุนเข้าคลังเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยรับเก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ไว้ในแฟ้มหลักฐาน และเสนอใบเบิกฉบับที่ ๔



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- คำสั่ง ทบ.ที่ ๙๔/๒๕๕๑ ลง ๒๗ ก.พ.๕๑ เรื่อง มาตรการควบคุม สป.๕ ไม่ให้รั่วไหล ออกจาก ทบ. ข้อ ๓.๔.๓ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเก็บ รักษากระสุนและ วัตถุระเบิด พ.ศ. ๒๕๔๕ ตอนที่ ๒ ข้อ ๖.๔.๔ - ข้อบังคับทหารที่ ๕/๑๙๖๙๕/๒๔๘๔ ลง ๑๗ ธ.ค.๘๔ ว่าด้วย การตรวจ สอบการเบิก-รับ ยุทโธภัณฑ์สันติภัณฑ์ ตามฎีกาเบิกข้อ ๓ ก	ไปตามสายการบังคับบัญชาจนถึงหน่วยขึ้นตรง กองทัพบก เมื่อหน่วยขึ้นตรงกองทัพบกได้รับทราบ แล้ว ให้ส่งคืนไปเก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยระดับ กองพลหรือเทียบเท่า หากหน่วยส่วนภูมิภาค หรือ กองบัญชาการช่วยรบใดมารับกระสุนจากหน่วยจ่าย ให้เก็บใบเบิกฉบับที่ ๔ ไว้ที่ส่วนภูมิภาค หรือกองบัญชาการช่วยรบนั้นๆ - ข้อ ๓.๔.๓ กรรมวิธีในการเบิก การรับ และการจ่าย เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว หน่วยเบิกจะบันทึกข้อมูลการรับในบัญชีคุมของหน่วยรับ และ รายงานการรับให้หน่วยจ่ายทราบ หน่วยจ่ายจะบันทึกข้อมูลการจ่ายในบัญชีคุมของหน่วยจ่าย ซึ่ง ข้อมูลการรับและการจ่ายจะมีข้อความตรงกันและลงลายมือชื่อ ผู้เบิก ผู้รับและผู้จ่าย เป็นหลักฐานในการเบิกทั้ง ๓ ฉบับ (สีชมพู สีฟ้า และ สีเขียว) - ข้อ ๖.๔.๔ การเปิดคลังกระสุนและวัตถุระเบิดทุกครั้งต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับหน่วยหรือผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบคลังกระสุนและวัตถุระเบิดนั้น โดยบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรลงในสมุดที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ตรวจสอบได้ - ข้อ ๓ ก. ปีนทุกชนิดที่ทำการรบได้ กระสุนจริง, ลูก ระเบิดจริง และวัตถุระเบิดทำลาย ผบ.ทบ.เป็นผู้สั่งจ่าย และสั่งให้นำออกจากคลังแสงทหารบก เว้นแต่จะได้สั่งเป็นอย่างอื่น ผู้รับของนี้ต้องเป็นนายทหารสัญญาบัตร



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- คำสั่งพิเศษ เรื่อง การเบิกและรับ สิ่งของ ที่ ๕๔ ลง ๑๔ มี.ค.๐๙ - คำสั่งกองทัพบก (เฉพาะ) ที่ปกปิด ๑๓๔/๓๑ ลง ๑๔ มิ.ย.๓๑ ผนวก ญ (การสนับสนุน สาย สพ.) ประกอบ ระเบียบปฏิบัติ ประจำการส่งกำลัง บำรุงสนับสนุน หน่วยปฏิบัติ ราชการสนาม ของกองทัพบก ข้อ ๕ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๕๙, ๖๐.๒ และ ข้อ ๖๒.๕ ผนวก น. - หลักเกณฑ์การส่ง กำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ รองรับ	- ถ้าหากจะต้องเบิกรับสิ่งของหลวงที่มีราคามากๆ ให้จัดนายทหารสัญญาบัตร หรือข้าราชการชั้น สัญญาบัตร เป็นผู้รับมอบฉันทะแทน - ข้อ ๕ การส่งกำลัง สป.๕ ๔) การเบิก ๖) ผู้มีสิทธิ เบิกรับ สป.๕ หน่วยเบิกต้องส่งลายเซ็นชื่อผู้มีสิทธิ เบิกและมีสิทธิรับของหลวงให้หน่วยจ่ายทราบ ดังนี้ (๑) ผู้เบิก ต้องเป็นผู้บังคับหน่วยระดับ กองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไปหรือผู้รักษาราชการ หรือผู้ทำการแทนเป็นผู้ลงนามเบิก (๒) ผู้รับมอบฉันทะรับ สป.๕ ต้องเป็น นายทหารสัญญาบัตรของหน่วยรับ - ข้อ ๕๙ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับที่มีกระสุนในครอบ ครอง เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมกระสุนทุก กรณีนี - ข้อ ๖๐.๒ การควบคุมทางบัญชี หน่วยในสายการ ส่งกำลังทุกระดับ จัดตั้งหน่วยบัญชีคุม หรือหน่วย บัญชีกระสุนขึ้นตามความเหมาะสมโดยให้อยู่ใน ความรับผิดชอบของผู้บังคับหน่วย ฯลฯ - ข้อ ๖๒.๕ วิธีใช้บัตรบัตรบัญชีคุม ตามผนวก น. หน่วยใช้บัตรบัญชีคุมกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๑๔ - ข้อ ๕๙ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับที่มีกระสุนในครอบ ครอง เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมกระสุนทุก กรณีนี



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๒ การจ่าย ของหน่วยเบิก ขนาดกองพัน	การบริหารจัดการ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๗ ข้อ ๕๙, ๖๐.๒ และ ข้อ ๖๒.๕ ผนวก น. - ข้อบังคับทหารที่ ๕/๒๒๑๘๐ /๒๔๘๖ ลง ๑๐ ก.ย.๘๖ ว่าด้วย การควบคุมศาสตร์ ภัณฑ์ประจำกาย และประจำหน่วย มาตรา ๓, มาตรา ๔, มาตรา ๕(๒), มาตรา ๕ (๓), มาตรา ๕ (๔)	- ข้อ ๖๐.๒ การควบคุมทางบัญชี หน่วยในสายการ ส่งกำลังทุกระดับ จัดตั้งหน่วยบัญชีคุม หรือหน่วย บัญชีกระสุนขึ้นตามความเหมาะสมโดยให้อยู่ใน ความรับผิดชอบของผู้บังคับหน่วย ฯลฯ - ข้อ ๖๒.๕ วิธีใช้บัตรบัญชีคุม ตามผนวก น. หน่วยใช้บัตรบัญชีคุมกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๑๔ - มาตรา ๓ การส่งจ่ายศาสตร์ภัณฑ์ประจำกายหรือ ประจำหน่วยก็ดีเป็นอำนาจเฉพาะตัวของผู้บังคับ บัญชาหน่วยนั้นๆ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ บังคับบัญชานั้นๆ เป็นลายลักษณ์อักษร - มาตรา ๔ ศาสตร์ภัณฑ์ทุกๆ ชนิดที่ทางราชการ ได้จ่ายประจำกายหรือประจำหน่วยก็ดี จักต้อง จัดการให้มีบัญชีคุมไว้เป็นหลักฐานทั้งหน่วยที่ได้จ่าย และรับโดยถูกต้องครบถ้วนตามความจริงเสมอ ถ้า มีการชำรุดสูญหายหรือใช้สิ้นเปลืองไปด้วยประการ ใดก็ตาม ผู้ทำชำรุดสูญหายหรือผู้ใช้จักต้องรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนทราบภายใน ๒๔ ชม. เป็นหน้าที่ของ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานดำเนิน การสอบสวนหรือเสนอรายงานไปยัง ผู้บังคับบัญชา ชั้นเหนือเพื่อจัดการต่อไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ ตามกรณี - มาตรา ๕ (๒) การรับ-จ่าย ทั้งที่นำไปใช้ราชการ ประจำ และราชการชั่วคราวให้รัดกุมเคร่งครัดไม่เกิด การรั่วไหล โดยให้มีบัตรแสดงหลักฐานการรับ-จ่าย วัน เดือน ปี เวลาที่จ่าย เหตุผลที่จ่าย ผู้อนุมัติให้จ่าย และ วัน เดือน ปี เวลาที่นำส่งคืนไว้ให้ชัดเจนแน่นอน ทุกๆ ครั้งที่มีการรับ-จ่าย



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๓ การรับ- จ่ายของหน่วย ระดับกองร้อย	- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๓๒/ ๒๕๒๔ ลง ๑๗ ธ.ค. ๒๔ เรื่องให้ กวดขัน มิให้ลักลอบนำ กระสุนและวัตถุ ระเบิดในครอบ ครองออกจากหน่วย ข้อ ๒ และ ๓ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๕๙, ๖๐.๒ และ ข้อ ๖๒.๕ พจนก.น.	- มาตรา ๕ (๓) สำหรับหน่วยที่ไม่มีข้าราชการชั้น สัญญาบัตรเป็นเจ้าหน้าที่ในการนี้โดยเฉพาะ ให้ กำหนดตัวข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ๑ คน เป็นผู้รับ ผิดชอบในการเก็บรักษา การตรวจสอบหลักฐาน และทำหลักฐาน รับ-จ่าย ไว้ให้เป็นการแน่นอน เมื่อ มีการเปลี่ยนแปลงตัวข้าราชการผู้รับผิดชอบนี้คราว ใดต้องให้มีการรับ-ส่งหน้าที่กันโดยมีหลักฐาน ทางเอกสารทุกครั้ง - มาตรา ๕ (๔) กำหนดตัวข้าราชการชั้นสัญญาบัตร อย่างน้อย ๑ คน ให้เป็นพยานในการตรวจสอบทุกๆ ครั้งที่ต้องมีการรับ-จ่าย และต้องลงชื่อกำกับไว้ใน เอกสารรับ-จ่ายทุกครั้งไป สำหรับ (๓) และ (๔) ในหน่วยที่ไม่มีข้าราชการ ชั้นสัญญาบัตรเป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นรอง ให้ใช้ข้าราชการ ต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรได้ - ข้อ ๒ ให้ทุกหน่วยตั้งแต่ระดับกองร้อยหรือเทียบ เท่าขึ้นไปที่มีกระสุนและวัตถุระเบิดอยู่ในครอบ ครอง กำหนดมาตรการควบคุมขึ้นใช้เป็นการภายใน หรือกำหนดมาตรการเพิ่มเติมระเบียบของหน่วยที่ มีอยู่แล้วตามความเหมาะสมเพื่อให้เป็นที่มั่นใจใน การป้องกัน การลักลอบนำออกจากหน่วย - ข้อ ๓ ให้หน่วยระดับต่ำกว่ากองร้อยถือปฏิบัติตาม มาตรการที่หน่วยบังคับบัญชาโดยตรงกำหนดไว้ - ข้อ ๕๙ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับที่มีกระสุนในครอบ ครอง เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมกระสุนทุก กรณี - ข้อ ๖๐.๒ การควบคุมทางบัญชี หน่วยในสายการ ส่งกำลังทุกระดับ จัดตั้งหน่วยบัญชีคุม หรือหน่วย บัญชีกระสุนขึ้นตามความเหมาะสมโดยให้อยู่ใน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- หลักเกณฑ์การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ รองรับการบริหารจัดการสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๗ ข้อ ๕๙, ๖๐.๒ และ ข้อ ๖๒.๕ ผนวก น. - ข้อบังคับทหารที่ ๕/๒๒๑๘๐ /๒๔๘๖ ลง ๑๐ ก.ย.๘๖ ว่าด้วยการควบคุมศาสตราจารย์ประจำกายและประจำหน่วย - มาตรา ๔, มาตรา ๕(๒), มาตรา ๕(๓), มาตรา ๕(๔)	ความรับผิดชอบของผู้บังคับหน่วย ฯลฯ - ข้อ ๖๒.๕ วิธีใช้บัตรบัตรบัญชีคุม ตามผนวก น. หน่วยใช้ - บัตรบัญชีคุมกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๑๔ - ข้อ ๕๙ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับที่มีกระสุนในครอบครอง เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมกระสุนทุกกรณี - ข้อ ๖๐.๒ การควบคุมทางบัญชี หน่วยในสายการส่งกำลังทุกระดับ จัดตั้งหน่วยบัญชีคุม หรือหน่วยบัญชีกระสุนขึ้นตามความเหมาะสมโดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บังคับหน่วย ฯลฯ - ข้อ ๖๒.๕ วิธีใช้บัตรบัตรบัญชีคุม ตามผนวก น. หน่วยใช้บัตรบัญชีคุมกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๑๔ - มาตรา ๔ ศาสตราณัติทุกๆ ชนิดที่ทางราชการได้จ่ายประจำกาย หรือประจำหน่วยก็ดี จักต้องจัดการให้มีบัญชีคุมไว้เป็นหลักฐานทั้งหน่วยที่ได้จ่ายและรับโดยถูกต้องครบถ้วนตามความจริงเสมอ ถ้ามีการชำรุดสูญหายหรือใช้สิ้นเปลืองไปด้วยประการใดก็ตาม ผู้ทำชำรุดเสียหายหรือผู้ใช้จักต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนทราบภายใน ๒๔ ชม. เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงาน ดำเนินการสอบสวนหรือเสนอรายงานไปยัง ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ เพื่อจัดการต่อไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ตามกรณี - มาตรา ๕ (๒) การรับ-จ่าย ทั้งที่นำไปใช้ราชการประจำ และราชการชั่วคราว ให้รัดกุมเคร่งครัดไม่เกิดการรั่วไหล โดยให้มีบัตรแสดงหลักฐานการรับ-จ่าย วัน เดือน ปี เวลาที่จ่าย เหตุผลที่จ่าย ผู้อนุมัติให้จ่าย และ วัน เดือน ปี เวลาที่นำส่งคืนไว้ให้ชัดเจนแน่นอนทุกๆ ครั้งที่มีการรับ-จ่าย



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๔ ใบแจ้งเลข งานกระสุน (ทบ.๔๖๘-๕๐๘)	- ระเบียนกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๗๙ - หลักเกณฑ์การส่ง กำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ รองรับ การบริหารจัดการ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๑๐ ข้อ ๗๙	- มาตรา ๕ (๓) สำหรับหน่วยที่ไม่มีข้าราชการชั้น สัญญาบัตรเป็นเจ้าหน้าที่ในการนี้โดยเฉพาะ ให้กำหนดตัวข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ๑ คน เป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา การตรวจสอบ หลักฐานและทำหลักฐานรับ-จ่าย ไว้ให้เป็นการ แน่นอน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตัวข้าราชการผู้รับ ผิดชอบนี้คราวใด ต้องให้มีการรับ-ส่งหน้าที่กันโดย มีหลักฐานทางเอกสารทุกครั้ง - มาตรา ๕ (๔) กำหนดตัวข้าราชการชั้นสัญญาบัตร อย่างน้อย ๑ คนให้เป็นพยานในการตรวจสอบทุกๆ ครั้งที่ต้องมีการรับ-จ่าย และต้องลงชื่อกำกับไว้ใน เอกสารรับ-จ่ายทุกครั้งไป สำหรับ (๓) และ (๔) ในหน่วยที่ไม่มีข้าราชการ ชั้นสัญญาบัตรเป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นรอง ให้ใช้ข้าราชการ ต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรได้ - ข้อ ๗๙ ใบแจ้งเลขงานกระสุน ในการส่งคืน การจ่าย การโอนและการยืมกระสุนให้หน่วยส่งคืน หน่วย จ่าย หน่วยโอน และหน่วยให้ยืม ทำใบแจ้งเลขงาน กระสุนเพิ่มขึ้น และแนบไปพร้อมกับหลักฐานแบบ ฟอร์ม นั้น ๆ ด้วยแบบและวิธีเขียนใบแจ้งเลขงาน กระสุนตาม ผนวก ม. (ทบ.๔๖๘-๕๐๘) - ข้อ ๗๙ ใบแจ้งเลขงานกระสุน ในการส่งคืน การจ่าย การโอนและการยืมกระสุนให้หน่วยส่งคืน หน่วย จ่าย หน่วยโอน และหน่วยให้ยืม ทำใบแจ้งเลขงาน กระสุนเพิ่มขึ้น และแนบไปพร้อมกับหลักฐานแบบ ฟอร์มนั้น ๆ ด้วยแบบและวิธีเขียนใบแจ้งเลขงาน กระสุนตาม ผนวก ม. (ทบ.๔๖๘-๕๐๘)



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖.การรักษาความปลอดภัย ๖.๑ ป้าย	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕ ตอนที่ ๒ ข้อ ๖.๑, ๖.๓, ๖.๑๔, ผนวก ก ข้อ ๒.๕ ข, และ ผนวก ก ข้อ ๓.๒ ข	- ข้อ ๖.๑ ต้องกำหนดให้เป็นพื้นที่หวงห้าม ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในพื้นที่ที่กำหนดโดยเด็ดขาด ต้องมีป้ายพื้นที่หวงห้ามติดไว้ตามช่องทางเข้า-ออกทุกแห่ง ผู้มีสิทธิเข้าออกจะต้องเข้าออกตามช่องทางที่กำหนด - ข้อ ๖.๓ ห้ามนำไม้ขีดไฟหรือสิ่งทำให้เกิดประกายไฟ เข้าในบริเวณพื้นที่เก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิดและต้องติดป้ายห้ามไว้ให้เห็นเด่นชัด - ข้อ ๖.๑๔ พื้นที่สำหรับสูบบุหรี่ต้องอยู่ห่างพื้นที่เก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิดไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ฟุต และต้องมีที่ทิ้งกันบุหรี่ทำไว้โดยเฉพาะพร้อมติดป้ายให้เห็นชัดเจนผนวก ก. ข้อ ๒.๕ ข. ห้ามสูบบุหรี่ยกจากจะสูบในพื้นที่ที่กำหนดให้ เมื่อสูบเสร็จแล้วจะต้องแน่ใจว่าได้ดับกันบุหรี่แล้ว - ผนวก ก. ข้อ ๓.๒ ข. จะต้องมีการควบคุมและบังคับอย่างเข้มงวดในการสูบบุหรี่
๖.๒ เวน - ยาม	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ. ๒๕๔๕ ตอนที่ ๒ ข้อ ๖.๔.๑, ๖.๔.๒, ๖.๑๓, ๖.๑๕ และ ผนวก ก ข้อ ๔.๑.๒๑ ง	- ข้อ ๖.๔.๑ ต้องมียามรักษาการณ์อย่างเพียงพอตลอดเวลาในระหว่างรักษาการณ์ ต้องตรวจการใส่กุญแจ การประทับตา ตลอดจนอุปกรณ์ประจำคลังกระสุนและวัตถุระเบิดให้เรียบร้อย - ข้อ ๖.๔.๒ ยามรักษาการณ์และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับกระสุนและวัตถุระเบิด จะต้องได้รับคำแนะนำเกี่ยวกับการดับเพลิงในกรณีฉุกเฉินและอันตรายที่เกี่ยวกับเพลิงและวัตถุระเบิดรวมทั้งข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยมาแล้วเป็นอย่างดี - ข้อ ๖.๑๓ ต้องมีอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเก็บไว้เป็น



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖.๓ การป้องกัน อัคคีภัย	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเก็บ รักษากระสุน และวัตถุระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕ ตอนที่ ๒ ข้อ ๖.๕, ๖.๗., ๖.๘, ๖.๑๑, ๖.๑๒ และ ผนวก ก ข้อ ๓.๒ ข	ส่วนกลางสำหรับคลังกระสุนวัตถุระเบิดของหน่วย ใช้ ให้เก็บรักษาไว้ที่ยามรักษาการณประจำคลัง - ข้อ ๖.๑๕ ห้ามใช้วิทยุรับ-ส่ง และโทรศัพท์ เคลื่อนที่ในระยะ ๕๐ ฟุต (๑๕ เมตร) จากกระสุน และวัตถุระเบิด - ผนวก ก ข้อ ๔.๑.๒๑ ต้องมีอุปกรณ์ปฐมพยาบาล ต่อไปเก็บไว้เป็นส่วนกลางและจ่ายให้ผู้รับผิดชอบ ประจำชุดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระสุนเคมี หมวด ซี ๑) ผ่ากอลที่ชำรุดแล้ว ๒) น้ำยาเคลือบเปอร์ซัลเฟต (จุนลี) ๑% จำนวน ๔ ลิตร ๓) ถังขนาด ๒๐ ลิตร ๑ ใบ และ ฟองน้ำ ๒ ก้อน ๔) น้ำเกลือ ๘ ลิตร - ข้อ ๖.๕ บริเวณคลังกระสุนและวัตถุระเบิดต้อง ไม่มีสายไฟฟ้าในระยะใกล้กว่าความสูงของเสา ไฟฟ้าหรือใกล้กว่าระยะความยาวของสายไฟฟ้า ระหว่างเสาไฟฟ้า หรือน้อยกว่า ๕๐ ฟุต โดยให้ใช้ ระยะที่มากกว่าเป็นเกณฑ์ - ข้อ ๖.๗ บริเวณรอบคลังกระสุนและวัตถุระเบิด ต้องมีเขตกันเพลิง อย่างน้อย ๕๐ ฟุต ต้องตัดหญ้า ให้สั้นและไม่สิ่งติดไฟได้ง่าย - ข้อ ๖.๘ ห้ามกำจัดวัชพืชและสิ่งอื่นใด โดยการ เผาบริเวณรอบๆ คลังในรัศมี ๕๐ ฟุต โดยเด็ดขาด - ข้อ ๖.๑๑ ต้องติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงขั้นต้นที่ เหมาะสมกับกระสุนและวัตถุระเบิดที่เก็บรักษาใน คลังนั้นๆ - ข้อ ๖.๑๒ ต้องมีอุปกรณ์ส่งสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖.๔ การ ป้องกันฟ้าผ่า	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๓๐.๑๐ - หลักเกณฑ์การส่ง กำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ รองรับ การบริหารจัดการ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๔ ข้อ ๓๐.๑๐ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเก็บ รักษากระสุน และวัตถุระเบิด	เกิดเพลิงไหม้ เช่น ระเบิด, ไซเรน และ โทรศัพท์ ทุก ที่มีเจ้าหน้าที่เวร-ยามรักษาการณ์ - ผนวก ก ข้อ ๓.๒ ซ ต้องมีเขตกันเพลิงอย่างน้อย ๕๐ ฟุต และปราศจากสิ่งติดไฟได้อยู่รอบคลังบน พื้นดิน และเขตกันเพลิงนี้ไม่จำเป็นจะต้องปราศจาก พืชพันธุ์ต่างๆ แต่ต้องควบคุมไว้ด้วยการตัดหรือการ ปลูกหญ้าเพื่อป้องกันเพลิงลุกลามไปถึงคลังได้ รวดเร็ว หญ้าที่รกและเศษวัสดุที่แห้งบนคลังกระสุน และวัตถุระเบิด ที่มีดินถม ตลอดจนต้นไม้เล็กใหญ่ ที่มีน้ำหนักและรากที่อาจทำให้คลังกระสุนและวัตถุ ระเบิดเสียหายได้ จะต้องขจัดออกไปให้หมด ฯลฯ - ข้อ ๓๐.๑๐ รอบคลังกระสุนต้องมีเขตกันเพลิง ซึ่ง ปราศจากวัสดุที่ติดไฟได้ มีความกว้างไม่น้อยกว่า ๕๐ ฟุต เพื่อป้องกันเพลิงลุกลามเข้าไปยังคลัง กระสุน - ข้อ ๓๐.๑๐ รอบคลังกระสุนต้องมีเขตกันเพลิง ซึ่ง ปราศจากวัสดุที่ติดไฟได้ มีความกว้างไม่น้อยกว่า ๕๐ ฟุต เพื่อป้องกันเพลิงลุกลามเข้าไปยังคลัง กระสุน - ข้อ ๖.๒ ต้องติดตั้งระบบป้องกันฟ้าผ่าให้ ครอบคลุมพื้นที่คลังกระสุนและวัตถุระเบิดทุกคลัง พร้อมทั้งจัดให้มีการตรวจสอบสภาพด้วยสายตาเดือนละ ครั้งและทดสอบระบบป้องกันฟ้าผ่าอย่างน้อยปีละ ครั้ง รายละเอียดตามผนวก ข. ข้อ ๒๑



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖.๕ การจัดทำ แผนเผชิญเหตุ และการตรวจ คลัง	พ.ศ.๒๕๔๕ ตอนที่ ๒ ข้อ ๖.๒, ผนวก ข ข้อ ๒ ข, ผนวก ข ข้อ ๒๑ ก - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเก็บ รักษากระสุน และวัตถุระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕ ตอนที่ ๒ ข้อ ๒๑.๑, ๒๑.๒, ผนวก ก ข้อ ๒.๕ ญ, ฎ, ผนวก ก ข้อ ๒.๖ ข, ผนวก ก ข้อ ๓.๑, ผนวก ก ข้อ ๓.๓ ข, ค ๓), ๔), ผนวก ก ข้อ ๓.๓ ข, ผนวก ก ข้อ ๓.๕ ก ผนวก ก ข้อ ๓.๕ ข	- ผนวก ข ข้อ ๒ ข ระบบที่เหมาะสมกับคลังกระสุน และวัตถุระเบิดและติดตั้งแพร่หลายในกองทัพบก ปัจจุบันคือระบบสายเดี่ยวติดตั้งแยกจากอาคาร เนื่องจากสร้างง่ายราคาถูก การป้องกันเป็นรูป วงกลมมีโคนเสาเป็นจุดศูนย์กลาง รัศมีเป็น ๒ เท่า ของความสูงของเสา อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ ภายในครอบกรวยนี้จะได้รับการป้องกันจากการถูก ฟ้าผ่า - ผนวก ข ข้อ ๒๑ ก กล่าวทั่วไป ระบบป้องกันฟ้าผ่า จะต้องได้รับการตรวจ สภาพความตั้งตรงของเสา ความแข็งแรงของลวดสลิงและการไม่มีวัชพืชปกคลุม (ด้วยสายตา) ทุกเดือนและต้องได้รับการทดสอบทุก ปีเพื่อตรวจความต่อเนื่องทางไฟฟ้าและความเพียงพอ ในการลงดิน(ขอรับการสนับสนุนจาก ยย.ทบ.ฯลฯ) - ข้อ ๒๑.๑ ต้องแต่งตั้งกรรมการตรวจคลังกระสุน และวัตถุระเบิด เพื่อทำการตรวจคลังกระสุนและ วัตถุระเบิดในรอบ ๑ เดือน รายละเอียดตามผนวก ค - ข้อ ๒๑.๒ ต้องจัดทำแผนเผชิญเหตุกรณีเกิดเพลิง ไหม้หรือเกิดการระเบิด และต้องมีการซักซ้อมตาม แผนอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง โดยแจ้งกำหนดการ ซักซ้อมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้าทุกครั้ง - ผนวก ก ข้อ ๒.๕ ญ เมื่อเกิดเพลิงไหม้ต้องให้ สัญญาณเตือนทันที พร้อมทั้งจะขึ้นดับเพลิงให้เจ้า หน้าที่ดับเพลิง - ผนวก ก ข้อ ๒.๕ ฎ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ควรจะ ได้แนะนำเจ้าหน้าที่ทุกคนรู้ถึงแผนการดับเพลิงที่มี อยู่ และเป็นการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ดับเพลิงและ ป้องกันการสูญเสียชีวิต และทรัพย์สินในกรณีเกิด อุบัติเหตุ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		- ผนวก ก ข้อ ๒.๖ ข ยามและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับกระสุนและวัตถุระเบิด จะต้องได้รับคำแนะนำเกี่ยวกับการดับเพลิงในกรณีฉุกเฉินและอันตรายที่เกี่ยวกับเพลิงและการระเบิด และข้อควรระวังเกี่ยวกับความปลอดภัยที่จะต้องปฏิบัติมาแล้วเป็นอย่างดี การแนะนำนี้จะต้องชี้ให้เห็นว่าหน้าที่ประการสำคัญที่สุดคือ การป้องกันกระสุนและวัตถุระเบิดไม่ให้เกิดเพลิงไหม้ การส่งสัญญาณจะต้องกระทำอย่างรวดเร็วที่สุด เพื่อจะได้เริ่มปฏิบัติการได้ทันที การปฏิบัติอย่างฉับพลันของยาม จะทำให้เพลิงและการระเบิดอย่างรุนแรงไม่เกิดขึ้น เมื่อยามได้ส่งสัญญาณแล้วให้พยายามควบคุมเพลิงไว้ไม่ให้ลุกลามต่อไป จนกว่าหน่วยดับเพลิงจะมาถึง ยกเว้นเมื่อเกิดเพลิงไหม้ในคลังกระสุนและวัตถุระเบิดที่ปิดอย่าได้พยายามเข้าไปในคลังเป็นอันขาด - ผนวก ก ข้อ ๓.๑ กล่าวทั่วไป ต้องจัดทำแผนดับเพลิงไว้รวมทั้งให้มีรายการติดต่อสื่อสาร หรือสัญญาณเตือนที่จะใช้อยู่ด้วย แม้ว่ารายละเอียดอาจแตกต่างกันไปตามความเหมาะสมของแต่ละแห่ง แต่แผนรวมจะต้องกำหนด ผู้รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่แทน การจัดและการฝึก รวมทั้งหน้าที่ฉุกเฉินของแต่ละหน่วยงาน หรือหน่วยงานภายนอก จะต้องกำหนดความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ไว้ด้วย ได้แก่ ก. การแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ข. การออกคำสั่งการอพยพเจ้าหน้าที่ ค. การแจ้งบุคคลข้างเคียงที่อาจได้รับอันตราย ง. วิธีดับเพลิงหรือการควบคุมเพลิง

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		จ. การนัดพบ และการแนะนำเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเกี่ยวกับรายละเอียดของเพลิง จนถึงเวลาที่เจ้าหน้าที่ดับเพลิงมาถึง - ผนวก ก ข้อ ๓.๓ ข ต้องมีถังน้ำและกระป๋องตักน้ำ ถังทราย และ พลั่ว ไว้ใช้ดับเพลิงที่เริ่มเกิดในพื้นที่เก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด ซึ่งมีสิ่งติดไฟได้ ส่วนใหญ่เป็นหญ้า ไม้ ขอนรอง ทีบท่อ กระสุน ฯลฯ ในกรณีเช่นนี้ต้องมีถังน้ำอย่างน้อย ๑ ใบ และกระป๋องตักน้ำ ๒ ใบ หรือเครื่องดับเพลิงชนิดเคมีไว้ให้พร้อมสำหรับให้เจ้าหน้าที่ที่ทำงานอยู่ในบริเวณนั้นใช้ได้ทันที - ผนวก ก ข้อ ๓.๓ ค.๓) หน่วยที่มีแผนดับเพลิงและเจ้าหน้าที่ดับเพลิงจัดไว้ พร้อมด้วยรถถังน้ำ รถดับเพลิงและเครื่องอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการดับเพลิงควรจัดให้รถดับเพลิงไปที่เกิดเพลิงไหม้ได้อย่างรวดเร็ว - ผนวก ก ข้อ ๓.๓ ค.๔) แผนผังการดับเพลิงเก็บไว้ที่ บก.หน่วย หรือกองรักษาการณ์และเก็บไว้ใกล้กับพื้นที่เก็บรักษา ซึ่งจะช่วยให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงสามารถตัดสินใจได้อย่างเร็ว - ผนวก ก ข้อ ๓.๓ ข.) ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่เวรยามเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเจ้าหน้าที่ทางทหารและเจ้าหน้าที่อื่นๆ ไว้รักษาการณ์เพื่อให้มีกำลังในการดับเพลิงให้เพียงพอตลอดเวลา - ผนวก ก ข้อ ๓.๕ ก เมื่อเจ้าหน้าที่รักษาการณ์หรือผู้หนึ่งผู้ใดพบว่ามีความผิดปกติจากคลังกระสุนและวัตถุระเบิดที่ปิดหรือสังเกตเห็นว่าเพลิงไหม้คลังกระสุนและวัตถุระเบิด จะต้องรีบส่งสัญญาณเตือนทันทีและอพยพไปอยู่ในระยะที่ปลอดภัย จะต้องไม่เข้าไป



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๓๐.๑๔ - หลักเกณฑ์การส่ง กำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ รองรับ การบริหารจัดการ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๔ ข้อ ๓๐.๑๔ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเก็บ รักษากระสุน และวัตถุระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕ ตอนที่ ๒ ข้อ ๖.๔.๑, ๖.๔.๓, ๖.๔.๔, ๙.๑๒ ผนวก ก ข้อ ๒.๒ ก ๔), ผนวก ก ข้อ	ในอาคารที่เกิดเพลิงไหม้นั้น เพราะอาจติด อยู่ในไฟและไม่สามารถส่งสัญญาณได้ - ผนวก ก ข้อ ๓.๕ ข ถ้าพบไฟไหม้ใหญ่หรือวัสดุ อื่นรอบคลังกระสุนและวัตถุระเบิด ควรส่งสัญญาณ เตือนทันทีและเจ้าหน้าที่ผู้นั้นต้องทำทุกอย่างทันที เท่าที่ทำได้ โดยใช้เครื่องดับเพลิง ใช้น้ำที่อยู่ในถัง ใกล้เคียง หรือใช้เครื่องมือดับเพลิง หรือควบคุม เพลิงไว้จนกว่าเจ้าหน้าที่ดับเพลิงจะมาถึง - ข้อ ๓๐.๑๔ หน่วยที่มีหน้าที่ในการเก็บรักษา กระสุนและวัตถุระเบิด ต้องจัดทำแผนเผชิญเหตุ ใน กรณีที่เกิดเพลิงไหม้ - ข้อ ๓๐.๑๔ หน่วยที่มีหน้าที่ในการเก็บรักษา กระสุนและวัตถุระเบิด ต้องจัดทำแผนเผชิญเหตุ ใน กรณีที่เกิดเพลิงไหม้ - ข้อ ๖.๔.๑ ต้องมียามรักษาการณ์อย่างเพียงพอ ตลอดเวลาในระหว่างรักษาการณ์ต้องตรวจการใส่ ทุญแจ การประทับตราตลอดจนอุปกรณ์ประจำคลัง กระสุนและวัตถุระเบิดให้เรียบร้อย - ข้อ ๖.๔.๓ คลังกระสุนและวัตถุระเบิดที่เป็นคลัง เปิดทุกคลัง ต้องใส่ทุญแจให้มั่นคง และประทับตรา เครื่องหมายไว้ ให้หัวหน้าคลังจัดทำสมุด รับ-ส่ง ทุญแจไว้เป็นหลักฐานโดยถูกต้องทุกครั้ง - ข้อ ๖.๔.๔ การเปิดคลังกระสุนและวัตถุระเบิดทุก

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	๓.๖. ข ๑), ๒) ผนวก ก ข้อ ๓.๖ ค, ข้อ ๓๐.๑๒, ข้อ ๔๕.๑.๔.๑๒	ครั้งต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับหน่วยหรือผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบคลังกระสุนและวัตถุระเบิดนั้น โดยบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรลงในสมุดที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ตรวจสอบได้ - ข้อ ๙.๑๒ ต้องติดป้ายสัญลักษณ์เพลิงที่คลังกระสุนและวัตถุระเบิด โดยป้ายที่ติดต้องแสดงถึงสิ่งที่มีอันตรายสูงสุดและเพิ่มป้ายสัญลักษณ์สารเคมี ตามหมวดของกระสุนและวัตถุระเบิดที่เก็บรักษาอยู่ในคลังนั้น - ผนวก ก ข้อ ๒.๒ ก ๔) ควรมีป้ายอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานกำกับดูแลผู้เยี่ยมชม(บางโอกาส) จำนวนสูงสุดให้เข้าไปในพื้นที่ปฏิบัติงาน ห้อง หรืออาคารที่มีวัตถุระเบิดได้ในครั้งหนึ่งๆ ติดไว้ให้เห็นได้อย่างชัดเจน - ผนวก ก ข้อ ๓.๖ ข ๑) การติดป้ายสัญลักษณ์เพลิงต้องติดป้ายสัญลักษณ์เพลิงที่อาคารหรือพื้นที่เก็บรักษาที่มีกระสุนหรือวัตถุระเบิดอยู่ในลักษณะที่เจ้าหน้าที่ดับเพลิงเห็นได้ง่ายจากระยะไกลที่สุดเท่าที่ทำได้ ถ้าภูมิประเทศ และ/หรือต้นไม้ใบหญ้า ทำให้มองไม่เห็นสัญลักษณ์เพลิงจนกว่าจะเข้ามาใกล้ต้องมีแผนผังและ/หรือแผนที่ที่แสดงที่ตั้งของพื้นที่เก็บรักษา สัญลักษณ์เพลิงและสัญลักษณ์เคมีถ้าเกี่ยวข้อง แผนผังนี้ต้องทันสมัยและควรมีอยู่ที่ยามรักษาการณ์แผนกดับเพลิง - ผนวก ก ข้อ ๓.๖ ข ๒) สัญลักษณ์เพลิงนี้อาจติดไว้ด้านนอกอาคารโดยตรง แต่อาคารหรือที่เก็บรักษาซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงการเก็บวัตถุระเบิดบ่อยๆ ควรใช้แผนป้ายสัญลักษณ์เพลิงที่ถอดออกได้ สำหรับอาคารที่มีความยาวมากๆ อาจจำเป็นต้องมี



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		สัญลักษณ์อยู่ด้านละมากกว่าหนึ่งแห่งก็ได้ - ผนวก ก ข้อ ๓.๖ ค ลักษณะของป้ายสัญลักษณ์ เพลิง ๒) สัญลักษณ์เพลิงเป็นรูปต่างๆ ดังนี้ - รูปแปดเหลี่ยม สัญลักษณ์เพลิงพวกที่ ๑ - รูปกากบาท สัญลักษณ์เพลิงพวกที่ ๒ - รูปสามเหลี่ยมหัวกลับ สัญลักษณ์เพลิงพวกที่ ๓ - รูปสี่เหลี่ยมข้าวหลามตัด สัญลักษณ์เพลิงพวกที่ ๔ ๓) สีพื้นของสัญลักษณ์เพลิงเป็นสีส้ม ตัวเลขแสดงถึงเพลิงแต่ละพวกเป็นสีดำ สัญลักษณ์นี้ควรใช้สีสะท้อนแสงหรือสีแรงแสงจะดีกว่า ๔) รูปร่างและขนาดของหมายเลข และสัญลักษณ์เพลิงทั้งสี่พวกสำหรับติดที่ประตูด้านในอาคารให้ใช้ครึ่งขนาดจริง - ข้อ ๓๐.๑๒ คลังกระสุนและกระสุนมูลฐาน ต้องได้รับการตรวจสภาพอย่างน้อยปีละครั้ง - ข้อ ๔๕.๑.๔.๑๒ การตรวจสภาพคลังกระสุนและพื้นที่เก็บรักษาเป็นการตรวจสภาพเพื่อค้นหาสภาพที่ไม่ได้มาตรฐาน และอาจไม่ปลอดภัยต่อการเก็บรักษา เช่น ตรวจสภาพการเก็บรักษาตามมาตรฐานที่กำหนดการตรวจสภาพคลังกระสุน และการตรวจสภาพ เสาล่อฟ้า เป็นต้น

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๗.การเก็บรักษาและมาตรการป้องกัน การรั่วไหล ๗.๑ คลัง สป.๕	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ. ๒๕๔๕ ตอนที่ ๒ ข้อ ๖.๑๐, ตอนที่ ๓ ข้อ ๙.๑, ๙.๒, ๙.๓, ๙.๔, ๙.๕, ๙.๗, ๙.๑๑, ๙.๑๓, ข้อ ๑๑, ๑๓, ๑๔, ๑๕, ๒๓, ข้อ ๔.๑.๗ ผนวก ญ ข้อ ๒, ผนวก ก ข้อ ๔.๑.๒๐ ข, ผนวก ก ข้อ ๔.๑.๓๓ ข, ค, และ ผนวก ก. ข้อ ๕	- ข้อ ๖.๑๐ ถ้าอุณหภูมิภายในคลังสูงกว่า ๔๐ C เป็นเวลานานกว่า ๒๔ ชั่วโมงควรระบายความร้อนของคลังกระสุนและวัตถุระเบิดโดยรดน้ำภายนอกอาคารให้เปียก เปิดประตูและเครื่องระบายอากาศ ถ้าวิธีเหล่านี้ลดอุณหภูมิไม่ได้ผลผู้บังคับบัญชาต้องตกลงใจว่าจะย้ายกระสุนและวัตถุระเบิดไปเก็บที่อื่นหรือไม่ - ข้อ ๙.๑ กระสุนและวัตถุระเบิดต้องบรรจุอยู่ในหีบห่อหรือกล่องมาตรฐาน - ข้อ ๙.๒ ต้องกองกระสุนและวัตถุระเบิดให้หีบห่อด้านที่มี เลขงานออกด้านนอก โดยกองเลขงานเดียวกันไว้รวมกัน และจัดให้อากาศสามารถถ่ายเทได้สะดวก ด้วยการยกด้านล่างของกองให้สูงพ้นพื้นไม่น้อยกว่า ๔ นิ้ว และระยะระหว่างกองห่างกันไม่น้อยกว่า ๔ นิ้ว ยอดกองกระสุนและวัตถุระเบิดต้องอยู่ต่ำกว่าระดับชายคาและอยู่ห่างจากหลังคาไม่น้อยกว่า ๑๘ นิ้ว แต่ต้องไม่เกินกว่าความสูงของช่องระบายอากาศและความสูงต้องต่ำกว่าแนวสิ่งกีดขวางอย่างน้อย ๑ ฟุต มีป้ายประจำกองกระสุนและวัตถุระเบิด ทบ.๔๖๘-๕๐๖ ติดไว้ทุกกองให้เห็นอย่างชัดเจน - ข้อ ๙.๓ ต้องไม่กองกระสุนและวัตถุระเบิดสูงเกินไปจนทำให้หีบห่อชั้นล่างถูกกดจนแตกหรือเสียรูปทรง - ข้อ ๙.๔ กระสุนและวัตถุระเบิดต่างเลขงานห้ามกองรวมกัน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		- ข้อ ๙.๕ หีบพร่องควรปิดให้สนิท ต้องทำเครื่องหมายคำว่า “หีบพร่อง” พร้อมระบุรหัส เลขงานและจำนวนกระสุนและวัตุระเบิดให้ชัดเจน วางไว้ด้านบนสุดของกอง เลขงานหนึ่งๆ ให้มีหีบพร่องได้เพียงหีบเพียงหีบเดียวเท่านั้น - ข้อ ๙.๗ ต้องไม่มีหีบเปล่า รวมทั้งวัตุไวไฟอยู่ภายในคลัง - ข้อ ๙.๑๑ ต้องติดคำแนะนำประจำคลังกระสุนและวัตุระเบิดตามผนวก ก. ข้อ ๔.๑.๓ ฉ. ไว้ใกล้ประตูของคลัง เพื่อให้เห็นได้ชัดเมื่อทำงานอยู่ในคลัง - ข้อ ๙.๑๓ ต้องมีผังแสดงการเก็บรักษากระสุนและวัตุระเบิดที่ทันสมัยอยู่เสมอ ติดไว้ให้เห็นได้ชัดภายในคลังและต้องมีสำเนาที่ตรงกันเก็บไว้ที่ส่วนควบคุมทางบัญชีของหน่วย - ข้อ ๑๑ กระสุนและวัตุระเบิดที่หีบพร่อง ชำรุดเสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ต้องแยกเก็บไว้ในที่ปลอดภัยต่ออาคารที่พักอาศัย อาคารปฏิบัติงาน แหล่งชุมชน และเส้นทางสาธารณะ โดยคำนึงถึงประเภทการเก็บรวมและข้อบังคับ ปริมาณ- ระยะ - ข้อ ๑๓ ต้องมีการตรวจสภาพกระสุนและวัตุระเบิดที่เก็บรักษาไว้ในคลัง โดยเจ้าหน้าที่สรรพาวุธที่ให้การสนับสนุนตามวงรอบการตรวจสภาพที่กำหนดไว้ รายละเอียดตามระเบียบการตรวจสภาพกระสุนและวัตุระเบิดที่เกี่ยวข้อง - ข้อ ๑๔ เมื่อมีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษากระสุนและวัตุระเบิดต่างประเภทไว้ร่วมกัน จะต้องเก็บให้ถูกต้องตามแผนผังการเก็บรวมที่กำหนดรายการกระสุนและวัตุระเบิดตามลำดับอักษรดูได้จาก

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ผนวก ก ข้อ ๕.๓.๑ ตารางที่ ๕ - ๑๙ การแบ่งประเภทกระสุนและวัตถุระเบิดสำหรับการเก็บรวบรวมแบ่งออกเป็น ๑๒ หมวด (หมวด A ถึง H, J, K, L และ S) - ข้อ ๑๕ การเก็บกระสุนและวัตถุระเบิดคละกัน ๑๕.๑ กระสุนและวัตถุระเบิดหมวด B, C, D, E, F, G, H, J และ S อาจเก็บคละกันได้ โดยน้ำหนักวัตถุระเบิดสุทธิรวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐ ปอนด์ต่อพื้นที่เก็บรักษา กระสุนและวัตถุระเบิดเหล่านี้จะต้องบรรจุในหีบห่อมาตรฐาน - ข้อ ๒๓ ให้หน่วยต่างๆ ที่มีกระสุนและวัตถุระเบิดในครอบครอง ปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด หากไม่สามารถปฏิบัติตามได้ด้วยเหตุขัดข้องใดๆ ต้องรายงานให้กองทัพบกทราบ โดยผ่านกรมสรรพาวุธทหารบกหรือกรมวิทยาศาสตร์ทหารบก ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ละเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นการชั่วคราว ตามระยะเวลาที่กำหนด แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปี ถ้ามีความจำเป็นสามารถขออนุมัติต่อได้ แต่ต้องพิจารณาหาหนทางปฏิบัติเพื่อการแก้ไขให้ดีที่สุดต่อไป - ผนวก ก.ข้อ ๔.๑.๗ ณ ข้อ ๒) การดำเนินการเกี่ยวกับ สป.ใช้การไม่ได้ เมื่อพบว่า สป.เคมีซาร์ต รั่วซึม หรือใช้การไม่ได้ ต้องทำเครื่องหมายไว้ให้ทราบ สป. เหล่านี้ ต้องนำออกจากพื้นที่เก็บรักษาทันที ถ้าทำได้ ถ้ายังไม่สามารถทำลายได้ทันที ต้องบรรจุกระสุนที่รั่วในภาชนะ และคัดแยกไปไว้ในอาคารหรือที่สำรองไว้สำหรับ สป.ใช้การไม่ได้



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๗.๒ การเก็บ สป.๕ ภายในคลัง	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๓๐.๓, ๓๐.๔, ๓๐.๕, ๓๐.๘, ๓๐.๙, ๓๐.๑๒, ๓๐.๑๓, ๔๕.๑, ๔๕.๑๓ และ ข้อ ๖๑.๒.๖	- ผนวก ก ข้อ ๔.๑.๒๐ ข การควบคุมอุณหภูมิ ฟอสฟอรัสชาวที่บรรจุในลูกกระสุนจะหลวมละลาย กลายเป็นของเหลวที่อุณหภูมิ ๔๓.๙ องศาเซลเซียส (๑๑๑ องศา ฟาเรนไฮต์) เมื่อถูกอากาศจะลุกไหม้ และถ้ามีหลอดดินระเบิดอยู่ในลูกกระสุนจะทำให้ ระเบิดได้ เมื่ออุณหภูมิต่ำกว่า ๔๓.๙ องศาเซลเซียส ฟอสฟอรัสชาวจะเป็นของแข็ง และจะไม่รั่ว ด้วยเหตุ นี้จึงจำเป็นต้องรักษาอุณหภูมิไว้ให้ต่ำกว่า ๔๓.๙ องศาเซลเซียส - ผนวก ก ข้อ ๔.๑.๓๓ กระสุนเคมีที่ใช้การไม่ได้ ข. การคัดแยก ๑) กระสุนที่อยู่ในสภาพอันตราย ต้องคัด แยกไว้เพื่อรอการทำลาย ๒) กระสุนระงับการใช้ต้องทำเครื่องหมาย ไว้ให้ชัดเจนติดป้ายประจำกองกระสุนไว้ เพื่อจดจำ ค. การเก็บรักษา กระสุนมีสภาพอันตราย ห้ามนำมาเก็บไว้กับกระสุน ที่ใช้ได้ กระสุนที่มี อันตรายหรือสงสัยว่าจะมีสภาพอันตราย ให้คัดแยก ออกและเก็บแยกกันกับกระสุนที่ใช้ราชการได้ โดยปฏิบัติตามมาตรฐานปริมาณ-ระยะ - ผนวก ก. ข้อ ๕ ข้อบังคับเกี่ยวกับปริมาณ-ระยะ ฯลฯ - ข้อ ๓๐.๓ แยกเก็บกระสุนตามหมวดการเก็บร่วม การเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิดจะมีความ ปลอดภัยมากที่สุด ถ้าแยกเก็บแต่ละรายการ หรือ แต่ละหมวด ต้องไม่เก็บรักษากระสุนที่มีอันตรายต่าง หมวดกันไว้รวมกัน เช่น เก็บรักษากระสุนและวัตถุ ระเบิดไว้รวมกับวัสดุที่ติดไฟได้หรือไวไฟ

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		- ข้อ ๓๐.๔ เก็บกระสุนและวัตถุระเบิดไว้ตามปริมาณ-ระยะ ปริมาณของวัตถุระเบิดที่มีอยู่ในกระสุน เป็นสิ่งกำหนดระยะอันตรายที่เกี่ยวข้อง ปริมาณสูงสุดของวัตถุระเบิดที่อนุญาตให้เก็บไว้ในที่แต่ละแห่งนั้น พิจารณาจากระยะห่างจากที่ตั้งนั้น ถึงที่อีกแห่งหนึ่ง ควรมีระยะห่างไม่น้อยกว่าที่กำหนด เพื่อให้เกิดความปลอดภัย - ข้อ ๓๐.๕ แยกเก็บกระสุนตามเลขงาน ห้ามนำกระสุนต่างเลขงานเก็บไว้ในกองเดียวกัน ต้องกองไว้ห่างกันให้เห็นแยกกันได้ชัดเจน และมีป้ายประจำกองกระสุนติดไว้ให้เห็นแบบ และวิธีเขียนตามผนวก ด.(ทบ.๕๖๘-๕๐๖) - ข้อ ๓๐.๘ กระสุนหรือองค์ประกอบของกระสุนที่จะนำมาเก็บไว้ในคลังกระสุนต้องบรรจุในหีบห่อมาตรฐาน กระสุนนอกหีบห่อห้ามนำมาเก็บไว้ในคลังกระสุนเป็นอันขาด - ข้อ ๓๐.๙ คลังกระสุนมีไว้สำหรับเก็บกระสุนเท่านั้น ห้ามนำสิ่งของอื่นมาเก็บรวมไว้ในคลังกระสุน หีบเปล่า ขอนรองที่ไม่ใช้ตลอดจนเครื่องมือต่างๆ - ข้อ ๓๐.๑๒ คลังกระสุนและกระสุนมูลฐาน ต้องได้รับการตรวจสภาพอย่างน้อยปีละครั้ง สำหรับกระสุนสำรองสงคราม ให้ทำการตรวจสภาพตามวงรอบของการตรวจสภาพ - ข้อ ๓๐.๑๓ คลังกระสุนทุกคลังต้องมีป้ายประจำคลังกระสุน และจัดทำผังแสดงการเก็บรักษากระสุนที่ทันสมัยอยู่เสมอ ติดไว้ในที่เห็นได้ชัดเจน เช่น ที่ประตูคลังด้านในต้องไม่ปล่อยให้มืดไว้ในคลังเก็บรักษากระสุน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- หลักเกณฑ์การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ รองรับการบริหารจัดการสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๔ ข้อ ๓๐.๓, ๓๐.๔, ๓๐.๕, ๓๐.๘, ๓๐.๙, ๓๐.๑๒, ๓๐.๑๓, ๔๕.๑, ๔๕.๑.๓, ตอนที่ ๗ ข้อ ๖๑.๑.๕ และ ๖๑.๔.๖	- ข้อ ๔๕.๑ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับ มีอำนาจตรวจสภาพกระสุนของหน่วยภายใต้บังคับบัญชาของตน และใช้ผลการตรวจสภาพนี้เป็นเครื่องมือวัดสภาพอันแท้จริงของกระสุน และประสิทธิภาพในการส่งกำลัง และซ่อมบำรุงกระสุน ในหน่วยใต้บังคับบัญชาของตน - ข้อ ๔๕.๑.๓ การตรวจสภาพโดยผู้บังคับหน่วยผู้บังคับหน่วยทุกระดับ จัดให้มีการตรวจสภาพกระสุนโดยผู้บังคับหน่วยตามความเหมาะสม เพื่อให้ทราบความพร้อมรบของหน่วยเมื่อมีปัญหาที่ไม่สามารถดำเนินการเองได้ ให้ขอรับการสนับสนุนจากหน่วยที่ให้การสนับสนุน - ข้อ ๖๑.๒.๖ ผู้บังคับหน่วยจะต้องรับผิดชอบ ให้มีจำนวนกระสุนครบตามอัตรามาตรฐาน และอยู่ในสภาพใช้การรบได้ทันที หากปรากฏหรือสงสัยว่าเสื่อมสภาพ จะต้องรายงานตามสายการส่งกำลังโดยด่วน และสำเนารายงานตามสายการบังคับบัญชา - ข้อ ๓๐.๓ แยกเก็บกระสุนตามหมวดการเก็บรวมการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิดจะมีความปลอดภัยมากที่สุด ถ้าแยกเก็บแต่ละรายการ หรือแต่ละหมวด ต้องไม่เก็บรักษากระสุนที่มือนตรายต่างหมวดกันไว้รวมกัน เช่น เก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิดไว้รวมกับวัสดุที่ติดไฟได้หรือไวไฟ - ข้อ ๓๐.๔ เก็บกระสุนและวัตถุระเบิดไว้ตามปริมาณ-ระยะ ปริมาณของ วัตถุระเบิดที่มีอยู่ในกระสุน เป็นสิ่งกำหนดระยะอันตรายที่เกี่ยวข้อง ปริมาณสูงสุดของวัตถุระเบิดที่อนุญาตให้เก็บไว้ในแต่ละแห่งนั้น พิจารณาจากระยะห่างจากที่ตั้งนั้น ถึงที่อีกแห่งหนึ่ง ควรมีระยะห่างไม่น้อยกว่าที่กำหนด เพื่อให้เกิดความปลอดภัย



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		- ข้อ ๓๐.๕ แยกเก็บกระสุนตามเลขงาน ห้ามนำกระสุนต่างเลขงานเก็บไว้ในกองเดียวกัน ต้องกองไว้ห่างกันให้เห็นแยกกันได้ชัดเจน และมีป้ายประจำกองกระสุนติดไว้ให้เห็นแบบ และวิธีเขียนตามผนวก ด.(ทบ.๔๖๘-๕๐๖) - ข้อ ๓๐.๘ กระสุนหรือองค์ประกอบของกระสุนที่จะนำมาเก็บไว้ในคลังกระสุนต้องบรรจุในหีบห่อมาตรฐาน กระสุนนอกหีบห่อห้ามนำมาเก็บไว้ในคลังกระสุนเป็นอันขาด - ข้อ ๓๐.๙ คลังกระสุนมีไว้สำหรับเก็บกระสุนเท่านั้น ห้ามนำสิ่งของอื่นมาเก็บ รวมไว้ในคลังกระสุน หีบเปล่า ขอนรองที่ไม่ใช้ตลอดจนเครื่องมือต่างๆ ต้องไม่ปล่อยให้ไว้ในคลังเก็บรักษากระสุน - ข้อ ๓๐.๑๒ คลังกระสุนและกระสุนเผชิญเหตุ ต้องได้รับการตรวจสภาพอย่างน้อยปีละครั้ง สำหรับกระสุนระดับสะสม ให้ทำการตรวจสภาพตามวงรอบของการตรวจสภาพ - ข้อ ๓๐.๑๓ คลังกระสุนทุกคลังต้องมีป้ายประจำคลังกระสุน และจัดทำผังแสดงการเก็บรักษากระสุนที่ทันสมัยอยู่เสมอ ติดไว้ในที่เห็นได้ชัดเจน เช่น ที่ประตูคลังด้านใน - ข้อ ๔๕.๑ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับ มีอำนาจตรวจสภาพกระสุนของหน่วยภายใต้บังคับบัญชาของตน และใช้ผลการตรวจสภาพนี้ เป็นเครื่องมือวัดสภาพอันแท้จริงของกระสุน และประสิทธิภาพในการส่งกำลังและซ่อมบำรุงกระสุน ในหน่วยใต้บังคับบัญชาของตน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๓๐.๒ - หลักเกณฑ์การส่ง กำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ รองรับ การบริหารจัดการ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก	- ข้อ ๔๕.๑.๓ การตรวจสภาพโดยผู้บังคับหน่วย ผู้บังคับหน่วยทุกระดับ จัดให้มีการตรวจสภาพ กระสุนโดยผู้บังคับหน่วยตามความเหมาะสม เพื่อให้ทราบความพร้อมรบของหน่วยเมื่อมีปัญหา ที่ไม่สามารถดำเนินการเองได้ ให้ขอรับ การสนับสนุนจากหน่วยที่ให้การสนับสนุน - ข้อ ๖๑.๑.๕ ผู้บังคับหน่วยจะต้องรับผิดชอบให้มี จำนวนกระสุนครบตามอัตรามาตรฐานและอยู่ใน สภาพใ้การใช้การรบได้เมื่อได้รับอนุมัติจากกองทัพบก หากปรากฏหรือสงสัยว่าเสื่อมสภาพ จะต้องรายงาน ตามสายการส่งกำลังโดยด่วน และสำเนารายงาน ตามสายการบังคับบัญชาทราบด้วย - ข้อ ๖๑.๔.๖ ผู้บังคับหน่วยจะต้องรับผิดชอบให้มี จำนวนกระสุนครบตามอัตรากระสุนเผชิญเหตุและ อยู่ในสภาพใ้การใช้การรบได้ หากปรากฏหรือสงสัยว่าเสื่อม สภาพ จะต้องรายงานตามสายการส่งกำลังกระสุน โดยด่วน และสำเนารายงานตามสายการบังคับ บัญชาทราบด้วย - ข้อ ๓๐.๒ เก็บกระสุนและวัตถุระเบิดไว้ในคลัง กระสุน ที่ได้ออกแบบไว้โดยเฉพาะ ห้ามนำกระสุน ไปเก็บไว้ในที่อื่น เช่น คลังอาวุธ หรือคลังของ กองร้อย นอกจากได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ข้อ ๓๐.๒ เก็บกระสุนและวัตถุระเบิดไว้ในคลัง กระสุน ที่ได้ออกแบบไว้โดยเฉพาะ ห้ามนำกระสุน ไปเก็บไว้ในที่อื่น เช่น คลังอาวุธ หรือคลังของกอง ร้อย นอกจากได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๗.๓ การเก็บ สป.๕ ภายนอก คลัง	ตอนที่ ๔ ข้อ ๓๐.๒ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเก็บ รักษากระสุนและ วัตถุระเบิด พ.ศ. ๒๕๔๕ ตอนที่ ๓ ข้อ ๗ - ข้อบังคับทหารที่ ๖/๓๑๖๗๐/๒๔๘๔ ลง ๑ ก.ย.๘๔ ว่า ด้วยการรักษาการณ์ ข้อ ๓ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๕.๑.๙, ๔๖	- ข้อ ๗ การเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิดในที่ ตั้งปกติ ต้องเก็บรักษาไว้ในคลังที่ออกแบบไว้ สำหรับเก็บกระสุนและวัตถุระเบิดโดยเฉพาะ ยกเว้นในกรณีที่เป็น เช่น การเตรียมพร้อม การ รักษาความปลอดภัยเมื่อมีการฝึกเฉพาะ เป็นต้น ให้ ผู้บังคับบัญชาระดับผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบ เท่าขึ้นไป พิจารณานุมัติให้เก็บรักษากระสุน ประเภท ๑.๓, ๑.๔ จำนวนจำกัดตามความจำเป็น ไว้ในอาคาร หรือใกล้อาคารต่างๆ เช่นอาคารที่พัก, คลังกองร้อย, โรงงานหรืออาคารปฏิบัติงานได้ เป็นการชั่วคราว โดยไม่ต้องคำนึงถึงปริมาณ-ระยะ สำหรับกระสุนปืนเล็กซึ่งมีไว้รักษาการณ์ภายในให้ ผู้มีอำนาจจัดตั้งกองรักษาการณ์ภายในอนุมัติให้เก็บ รักษาไว้ที่กองรักษาการณ์ได้ จำนวนไม่เกิน ๕๐๐ นัด ส่วนกองรักษาการณ์ภายนอก ให้ผู้มีอำนาจจัด ตั้งกองรักษาการณ์ภายนอกอนุมัติให้เก็บรักษา กระสุนปืนเล็กไว้ที่กองรักษาการณ์ได้ตามความ เหมาะสม - ข้อ ๓ กองรักษาการณ์ภายในให้ผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ชั้น ผู้บังคับกองพัน หรือผู้บังคับการเรือชั้น ๑ หรือผู้บังคับกองร้อย หรือผู้บังคับเรือชั้น ๓ หรือผู้ บังคับฝูงบินซึ่งตั้งแยกอิสระมีอำนาจสั่งจัดได้ - ข้อ ๕.๑.๙ การจำหน่าย หมายถึง การตัดยอดสิ่ง อุปกรณ์ออกจากความรับผิดชอบของกองทัพบก เนื่องจากสูญหายไป ใช้หมดไป ขำรุดเสียหายจนไม่



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘.การจำหน่าย ๘.๑ หน่วยเริ่ม รายงานขนาด กองร้อยหรือ เทียบเท่า	และ ๕๐.๑ - หลักเกณฑ์การส่ง กำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ รองรับ การบริหารจัดการ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๑ ข้อ ๕.๑.๙, ตอนที่ ๕ ข้อ ๔๖ และ ๕๐.๑	สามารถซ่อมคืนสภาพได้อย่างคุ้มค่า เสื่อมสภาพจน ใช้งานไม่ได้ หรือสูญหายเกินความต้องการหรือเป็น ของล้าสมัย ไม่ใช้ราชการต่อไป - ข้อ ๔๖ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับหน่วยซึ่งมีกระสุน ไว้ครอบครอง เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในการริเริ่ม ขอจำหน่ายกระสุน ซึ่งหมดความจำเป็นในการ ควบคุมทางบัญชีของหน่วย โดยได้ใช้ไป เสื่อมสภาพ ถูกทำลาย หรือสูญหาย และให้ผู้บังคับบัญชาตาม ลำดับชั้นรับผิดชอบในการควบคุมและดำเนินการ ขอจำหน่ายกระสุนซึ่งหมดความจำเป็นดังกล่าว จนกว่ากองทัพบกจะได้อนุมัติให้จำหน่ายจากบัญชี คุมของกองทัพบกแล้ว - ข้อ ๕๐.๑ หน่วยครอบครอง หน่วยขนาดกองร้อย หรือเทียบเท่า เป็นหน่วยเริ่มรายงาน โดยรายงาน ไปตามสายการบังคับบัญชา - ข้อ ๕.๑.๙ การจำหน่าย หมายถึง การตัดยอดสิ่ง อุปกรณ์ออกจากความรับผิดชอบของกองทัพบก เนื่องจากสูญหายไป ใช้หมดไป ชำรุดเสียหายจนไม่ สามารถซ่อมคืนสภาพได้อย่างคุ้มค่า เสื่อมสภาพจน ใช้งานไม่ได้ หรือสูญหาย เกินความต้องการหรือเป็น ของล้าสมัย ไม่ใช้ราชการต่อไป - ข้อ ๔๖ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับหน่วยซึ่งมีกระสุน ไว้ครอบครอง เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในการริเริ่ม ขอจำหน่ายกระสุน ซึ่งหมดความจำเป็นในการ ควบคุมทางบัญชีของหน่วย โดยได้ใช้ไป เสื่อมสภาพ ถูกทำลาย หรือสูญหาย และให้ผู้บังคับบัญชาตาม ลำดับชั้นรับผิดชอบในการควบคุมและดำเนินการ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘.๒ การขออนุมัติจำหน่ายของหน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป	- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๓/๒๕๕๒ ลง ๒๖ ก.พ.๕๒ เรื่อง การป้องกัน การรั่วไหล ของ สป.๕ ข้อ ๒ - วิทยุ สพ.ทบ. ที่ กท ๐๔๔๓/ ๗๗๔๐ ลง ๒๔ ธ.ค. ๕๖ ข้อ ๒.๓ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๔๗.๑, ๕๐.๒ และ ๕๑.๑	ขอจำหน่ายกระสุนซึ่งหมดความจำเป็นดังกล่าว จนกว่ากองทัพบกจะได้อนุมัติให้จำหน่ายจากบัญชีคุมของกองทัพบกแล้ว - ข้อ ๕๐.๑ หน่วยครอบครอง หน่วยขนาดกองร้อย หรือเทียบเท่า เป็นหน่วยเริ่มรายงาน โดยรายงานไปตามสายการบังคับบัญชา - ข้อ ๒ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับ ต้องเพิ่มความเข้มงวดในการกำกับดูแลการใช้ รวมถึงการขออนุมัติจำหน่าย สป.๕ ของหน่วยในการปฏิบัติการกิจต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ สป.๕ ในภารกิจการฝึก-ศึกษา การกิจป้องกันประเทศ และการกิจแก้ปัญหาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ เพื่อป้องกันการรั่วไหลของ สป.๕ จากการขออนุมัติจำหน่ายโดยไม่มีการใช้งานจริง - ข้อ ๒.๓ ขอให้ ผบ.หน่วยที่มี สป.๕ ในครอบครอง ให้ความสนใจ ต่อการควบคุมการเก็บรักษา สป.๕ และปฏิบัติต่อระเบียบ และคำสั่งของ ทบ.ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษา การส่งกำลัง สป.๕ และให้ความสำคัญมากกว่า สป.ประเภทอื่น และควบคุมการจำหน่าย สป.๕ ให้ตรงตามจำนวนที่ได้ใช้จริงโดยใกล้ชิด - ข้อ ๔๗.๑ กระสุนที่ขอจำหน่าย หมายถึงกระสุน และวัตถุระเบิดและวัตถุทางเคมี ตลอดจนส่วนประกอบต่างๆ ซึ่งมีอยู่ที่หน่วย และหน่วยในสายการส่งกำลังขึ้นเหนือได้ควบคุมทางบัญชีไว้แล้ว ทั้งชนิดและจำนวนโดยเป็นไปในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง เช่น ใช้ไปในการฝึกตามหลักสูตร ใช้ไปในการรบหรือกรณีฉุกเฉิน สูญหาย ฯลฯ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘.๓ หลักฐาน การขออนุมัติ จำหน่าย	- หลักเกณฑ์การส่ง กำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ รองรับ การบริหารจัดการ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๕ ข้อ ๔๗.๑, ๕๐.๒ และ ๕๑.๑ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๕๐.๓,	- ข้อ ๕๐.๒ หน่วยขนาดกองพันหรือเทียบเท่า หรือ กองร้อยอิสระขึ้นไปเป็นหน่วยรายงานในการขอ จำหน่ายกระสุน - ข้อ ๕๑.๑ หน่วยจะต้องรายงานขอจำหน่าย กระสุนที่ใช้ในการฝึกตามหลักสูตรภายในเวลาไม่ เกิน ๓๐ วัน หลังจากการใช้งานแล้วเสร็จ เว้นกรณี มีความจำเป็นอย่างอื่น - ข้อ ๔๗.๑ กระสุนที่ขอจำหน่าย หมายถึงกระสุน และวัตถุระเบิดและวัตถุทางเคมี ตลอดจนส่วน ประกอบต่างๆ ซึ่งมีอยู่ที่หน่วย และหน่วยในสาย การส่งกำลังขึ้นเหนือได้ควบคุมทางบัญชีไว้แล้ว ทั้ง ชนิดและจำนวนโดยเป็นไปในลักษณะใดลักษณะ หนึ่ง เช่น ใช้ไปในการฝึกตามหลักสูตร ใช้ไปในการ รบหรือกรณีฉุกเฉิน สูญหาย ฯลฯ - ข้อ ๕๐.๒ หน่วยขนาดกองพันหรือเทียบเท่า หรือ กองร้อยอิสระขึ้นไปเป็นหน่วยรายงานในการขอ จำหน่ายกระสุน - ข้อ ๕๑.๑ หน่วยครอบครองกระสุนจะต้อง รายงานขอจำหน่ายกระสุนที่ใช้ในการฝึกตาม หลักสูตรหรือการฝึกตามโครงการพิเศษภายในเวลา ไม่เกิน ๓๐ วัน หลังจากการใช้งานแล้วเสร็จ และ กระสุนเผชิญเหตุ กระสุนอัตรามูลฐาน ภายในเวลา ไม่เกิน ๙๐ วัน หลังจากการใช้งานแล้วเสร็จเว้นกรณี มีความจำเป็นอย่างอื่น - ข้อ ๕๐.๓ การรายงานขออนุมัติจำหน่ายกระสุน ๕๐.๓.๑ ใช้แบบรายงานขออนุมัติจำหน่าย (ผนวก ต ทบ.๔๐๐-๐๖๕) ๕๐.๓.๒ หน่วยขอจำหน่าย ทำใบรายงาน ขออนุมัติจำหน่ายขึ้น ๔ ชุด เป็น ตัวจริง ๑ ชุด



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	๕๑.๑.๑, ๕๑.๑.๒, และ ๕๑.๒	สำเนา ๓ ชุด พร้อมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอตัว จริงและสำเนาอีก ๒ ชุด ไปตามสายการส่งกำลัง เก็บสำเนา ๑ ชุด ไว้ในแฟ้มรอเรื่อง ๕๐.๓.๓ เอกสารที่ต้องแนบไปพร้อมกับ รายงานขออนุมัติจำหน่าย ๕๐.๓.๓.๑ การจำหน่ายสิ่ง อุปกรณ์ประเภท ๕ ที่ใช้ในการฝึก-ศึกษาประจำปี - สำเนาคำสั่ง ฝึก-ศึกษา - สำเนารายงานการใช้ - สำเนาใบส่งคืนของหมุนเวียน สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ๕๐.๓.๓.๒ การจำหน่ายสิ่ง อุปกรณ์ประเภท ๕ ที่ใช้ในการปฏิบัติราชการสนาม ปราบปราม ฯ หรือป้องกันประเทศ - สำเนาคำสั่งปฏิบัติราชการ สนาม หรือแผนการส่งกำลังบำรุง - สำเนารายงานการใช้ โดยมีผู้ บังคับหน่วยเฉพาะกิจระดับกรมขึ้นไป ลงนาม - สำเนารายงานการสูญเสียสิ่ง อุปกรณ์ประเภท ๕ (ถ้ามี) - สำเนาใบส่งคืนของหมุนเวียน สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ๕๐.๓.๓.๓ การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ ที่ชำรุด เสียหายเสื่อมสภาพ ใช้การไม่ ได้ ตลอดจนการสูญหาย หรือขาดบัญชี (เสื่อมสภาพ ตามที่กรมสรรพาวุธทหารบกแจ้ง ไม่ต้องสอบสวน) - คำสั่งและสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		- สำนวนการสอบสวนและสำเนาการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวน ๕๐.๓.๓.๔ การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ที่ใช้ในการทดสอบ - สำเนาคำสั่งให้ทดสอบหรือคำสั่งซ่อม - สำเนาใบส่งคืนของหมุนเวียนสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ๕๐.๓.๓.๕ การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ที่ใช้ในการฝึกพิเศษให้แนบหลักฐาน เช่นเดียวกับที่ใช้ในการฝึก-ศึกษาประจำปี ๕๐.๓.๓.๖ การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ที่ใช้ในกรณีอื่นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว ให้แนบคำสั่งหรือสำเนาคำสั่งการใช้สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ไปด้วย - ข้อ ๕๑.๑.๑ ของหมุนเวียนให้นำส่งคืนตามที่กล่าวไว้ใน ตอนที่ ๓ การส่งคืน - ข้อ ๕๑.๑.๒ หากมีปลอกกระสุนหาย ให้แนบใบรายงานการสอบสวน (ทบ.๔๖๘-๕๑๙) ไปด้วย - ข้อ ๕๑.๒ การขอจำหน่ายวัตถุระเบิดเพื่อทำลายกระสุนด้านในให้ปฏิบัติตามคำสั่งกองทัพบกที่เกี่ยวข้อง - ข้อ ๕๐.๓ การรายงานขออนุมัติจำหน่ายกระสุน ๕๐.๓.๑ ใช้แบบรายงานขออนุมัติจำหน่าย (ผนวก ต ทบ.๔๐๐-๐๖๕) ๕๐.๓.๒ หน่วยขอจำหน่าย ทำใบรายงานขออนุมัติจำหน่ายขึ้น ๔ ชุด เป็น ตัวจริง ๑ ชุด สำเนา ๓ ชุด พร้อมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอตัว
	- หลักเกณฑ์การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ รองรับการบริหารจัดการสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๕ ข้อ	



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	๕๐.๓, ๕๑.๑.๑, ๕๑.๑.๒, และ ๕๑.๒	จริงและสำเนาอีก ๒ ชุด ไปตามสายการส่งกำลัง เก็บสำเนา ๑ ชุด ไว้ในแฟ้มเรื่อง ๕๐.๓.๓ เอกสารที่ต้องแนบไปพร้อมกับ รายงานขออนุมัติจำหน่าย ๕๐.๓.๓.๑ การจำหน่ายสิ่ง อุปกรณ์ประเภท ๕ ที่ใช้ในการฝึก-ศึกษาประจำปี - สำเนารายงานการใช้ - สำเนาคำสั่งฝึกหรือแผนการ ศึกษา - สำเนาใบส่งคืนของหมุนเวียน สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ๕๐.๓.๓.๒ การจำหน่ายสิ่ง อุปกรณ์ประเภท ๕ ที่ใช้ในการปฏิบัติต่างๆ ของ หน่วยดังนี้ ๕๐.๓.๓.๒(๑) การปฏิบัติ ราชการสนาม ปราบปรามฯ หรือป้องกันประเทศ - สำเนาคำสั่งปฏิบัติราชการ สนาม หรือแผนการส่งกำลังบำรุง - สำเนารายงานการใช้ โดยมี ผู้บังคับหน่วยเฉพาะกิจระดับกรมขึ้นไปลงนาม - สำเนารายงานเหตุการณ์โดย มีผู้บังคับหน่วยเฉพาะกิจระดับกรมขึ้นไปลงนาม หรือสำเนาบันทกประจำวันของเจ้าพนักงาน สอบสวน - สำเนารายงานการสูญเสียสิ่ง อุปกรณ์ประเภท ๕ ๕๐.๓.๓.๒(๒) การเผชิญสถาน การณ์ใดๆ นอกเหนือจากการสงคราม การปราบ ปรามการก่อความไม่สงบและการรักษาความสงบ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		เรียบริ้อยอื่นใดนอกเหนือจากการปฏิบัติตามแผนป้องกันชายแดนและแผนป้องกันประเทศ - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งหรือคำสั่งให้มีการนำกระสุนไปใช้ในการปฏิบัติภารกิจ(ถ้ามี) - สำเนารายงานการใช้ โดยผู้บังคับหน่วยใช้ ลงนาม - สำเนารายงานเหตุการณ์โดยมีผู้บังคับหน่วยใช้ลงนาม หรือสำเนาบันทึกประจำวันของเจ้าพนักงาน - สำเนารายงานการสูญเสียสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ - สำเนาใบส่งคืนของหมุนเวียนสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ๕๐.๓.๓.๓ การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ที่ชำรุด เสียหายเสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ ตลอดจนการสูญหาย หรือขาดบัญชี (เสื่อมสภาพตามที่กรมสรรพาวุธทหารบกแจ้ง ไม่ต้องสอบสวน) - คำสั่งและสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน - สำนวนการสอบสวนและสำเนาสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวน ๕๐.๓.๓.๔ การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ที่ใช้ในการทดสอบ - สำเนาคำสั่งให้ทดสอบหรือคำสั่งซ่อม - สำเนาใบส่งคืนของหมุนเวียนสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- วิทญ์ สพ.ทบ. ที่ กท ๐๔๔๓/๕๗๘๕ ลง ๑๙ ก.ย.๕๖	๕๐.๓.๓.๕ การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ที่ใช้ในการฝึกพิเศษให้แก่หลักฐาน เช่นเดียวกับที่ใช้ในการฝึก-ศึกษาประจำปี ๕๐.๓.๓.๖ การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ที่ใช้ในกรณีอื่นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว ให้แนบคำสั่งหรือสำเนาคำสั่งการใช้สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ไปด้วย - ข้อ ๕๑.๑.๑ ของหมุนเวียนให้นำส่งคืนตามที่กล่าวไว้ใน ตอนที่ ๓ การส่งคืน - ข้อ ๕๑.๑.๒ หากมีปดกกระสุนหาย ให้แนบใบรายงานการสอบสวน (ทบ.๔๖๘-๕๑๙) ไปด้วย - ข้อ ๕๑.๒ การขอจำหน่ายวัตถุระเบิดเพื่อทำลายกระสุนด้านในให้ปฏิบัติตามคำสั่งกองทัพบกที่เกี่ยวข้อง - การดำเนินการขออนุมัติจำหน่าย ในกรณีวงเงินอยู่ในอำนาจ จก.สป.ทบ.อนุมัติ ขอให้ส่งหลักฐานประกอบการจำหน่ายเพิ่มเติมทุกครั้ง (เพิ่มเติม) จากระเบียบการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ๑. ผนวกรายละเอียดความต้องการ/รายการ สป.๕ ที่ใช้ในการฝึก-ศึกษา ประกอบคำสั่งฝึกที่หน่วยขอจำหน่าย สป.๕ ในคราวนั้นๆ ๒. สำเนาคำสั่งเครดิต สป.๕ ที่หน่วยได้รับการแจกจ่ายในการฝึก-ศึกษา ๓. สำเนาใบเบิกและใบแจ้งเลขงาน ที่หน่วยเบิก สป.๕ ตามเครดิตหรือบัญชีการหมุนเวียน สป.๕ อัตรามูลฐานพร้อมเลขงานที่นำมาใช้ในการฝึก-ศึกษา



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘.๔ การเสนอ รายงานขออนุมัติ จำหน่าย	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๕๐.๓.๕.๔	๔. สำเนารายงานการใช้ที่หน่วยฝึกระดับ กองพันขึ้นไป รายงานให้ วศ.ทบ.ทราบ (ตามคำสั่ง ทบ.เรื่องกำหนดการแจกจ่าย สป.๕ ประจำปี) - ข้อ ๕๐.๓.๕.๔ เมื่อหน่วยขออนุมัติจำหน่ายได้รับ ตัวจริงแล้ว ให้แก้ไขสำเนาที่เก็บไว้ในแฟ้มรอเรื่อง ให้ตรงกับตัวจริง แล้วเก็บ ตัวจริงไว้เป็นหลักฐาน เสนอสำเนาที่ได้แก้ไขแล้วไปตามสายการบังคับ บัญชาจนถึงกองทัพบก และให้กองทัพบกส่งให้ กองบัญชาการช่วยรบเก็บไว้เป็นหลักฐาน สำหรับ หน่วยที่มีได้รับการสนับสนุนจากส่วนภูมิภาคและ กองบัญชาการช่วยรบ ให้ทำใบขอจำหน่าย ๓ ชุด เก็บสำเนาไว้ในแฟ้มรอเรื่อง ๑ ชุด เสนอตัวจริงและ สำเนาอย่างละ ๑ ชุด ไปตามสายการส่งกำลัง เมื่อ ได้รับอนุมัติแล้ว ให้เก็บสำเนา ๑ ชุดไว้ที่กองควบคุม สิ่งอุปกรณ์ กรมสรรพาวุธทหารบก ตัวจริงส่งคืน หน่วยขออนุมัติจำหน่ายให้หน่วยขอจำหน่ายแก้ไข สำเนาให้ตรงกับตัวจริงแล้วเสนอสำเนาที่แก้ไข แล้วไปยังหน่วยขึ้นตรงกองทัพบกที่ตนสังกัดอยู่ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
๘.๕ การ ติดตามการขอ อนุมัติจำหน่าย (กรณีล่าช้า)	- หลักเกณฑ์การส่ง กำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ รองรับ การบริหารจัดการ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๕ ข้อ ๕๐.๓.๕.๔	- ข้อ ๕๐.๓.๕.๔ เมื่อหน่วยขออนุมัติจำหน่ายได้รับ ตัวจริงแล้ว ให้แก้ไขสำเนาที่เก็บไว้ในแฟ้มรอเรื่อง ให้ตรงกับตัวจริง แล้วเก็บ ตัวจริงไว้เป็นหลักฐาน เสนอสำเนาที่ได้แก้ไขแล้วไปตามสายการบังคับ บัญชาจนถึงกองทัพบก และให้กองทัพบกส่งให้ กองบัญชาการช่วยรบเก็บไว้เป็นหลักฐาน สำหรับ หน่วยที่มีได้รับการสนับสนุนจากส่วนภูมิภาคและ กองบัญชาการช่วยรบ ให้ทำใบขอจำหน่าย ๓ ชุด เก็บสำเนาไว้ในแฟ้มรอเรื่อง ๑ ชุด เสนอตัวจริงและ

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘.๖ การตัดยอด สป.๕ ออกจากบัญชีคุมเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้จำหน่ายแล้ว	- คำสั่ง ทบ.ที่๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค. ๑๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยมการส่งกำลังบำรุงของผู้บังคับบัญชา และการกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการส่งกำลังบำรุง ข้อ ๑๐.๔ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๕.๑.๙ - หลักเกณฑ์การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ รองรับการบริหารจัดการสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก	สำเนาอย่างละ ๑ ชุด ไปตามสายการส่งกำลัง เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เก็บสำเนา ๑ ชุดไว้ที่กองควบคุมสิ่งอุปกรณ์ กรมสรรพาวุธทหารบก ตัวจริงส่งคืนหน่วยขออนุมัติจำหน่ายให้หน่วยขอจำหน่ายแก้ไขสำเนาให้ตรงกับตัวจริง แล้วเสนอสำเนาที่แก้ไขแล้วไปยังหน่วยขึ้นตรงกองทัพบกที่ต้นสังกัดอยู่เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน - ข้อ ๑๐.๔ การติดตามเร่งรัดผลงาน ฯลฯ ๑๐.๔.๑ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ ๑๐.๔.๑.๑ พบปะประสานด้วยตนเอง ๑๐.๔.๑.๒ ส่งผู้แทนไปพบปะประสานงาน ๑๐.๔.๑.๓ ติดต่อโดยตรงด้วยโทรศัพท์หรือวิทยุโทรศัพท์ ๑๐.๔.๑.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร - ข้อ ๕.๑.๙ การจำหน่าย หมายถึง การตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากความรับผิดชอบของกองทัพบก เนื่องจากสูญหายไป ใช้หมดไป ชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้อย่างคุ้มค่า เสื่อมสภาพจนใช้งานไม่ได้ หรือสูญหาย เกินความต้องการหรือเป็นของล้าสมัย ไม่ใช้ราชการต่อไป - ข้อ ๕.๑.๙ การจำหน่าย หมายถึง การตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากความรับผิดชอบของกองทัพบก เนื่องจากสูญหายไป ใช้หมดไป ชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้อย่างคุ้มค่า เสื่อมสภาพจนใช้งานไม่ได้ หรือสูญหาย เกินความต้องการหรือเป็นของล้าสมัย ไม่ใช้ราชการต่อไป



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	ตอนที่ ๑ ข้อ ๕.๑.๙ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๕.๑.๒๖, ๗.๑.๑, ๖๑.๒.๑, ๖๑.๒.๔ และ ข้อ ๖๑.๒.๖ - หลักเกณฑ์การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ รองรับการบริหารจัดการสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๑ ข้อ ๕.๑.๒๘	- ข้อ ๕.๑.๒๖ อัตรากระสุนมูลฐาน หมายถึง จำนวนกระสุนซึ่งกองทัพบกอนุมัติให้หน่วยสะสมไว้ เพื่อใช้รบหรือเผชิญสถานการณ์ และสามารถนำไปได้ด้วยกำลังพลและยานพาหนะของหน่วย - ข้อ ๗.๑.๑ ความต้องการกระสุนมูลฐานขั้นต้น = อัตรากระสุนมูลฐาน X จำนวนหน่วยทหารหรือจำนวนอาวุธตามอัตรานั้น - ข้อ ๖๑.๒.๑ จำนวนและชนิดกระสุนตามอัตรามูลฐาน ให้ปฏิบัติตามคำสั่งของกองทัพบกที่ใช้บังคับอยู่ - ข้อ ๖๑.๒.๔ กระสุนมูลฐานนี้ มีไว้เพื่อใช้ในการรบหรือในกรณีฉุกเฉินเท่านั้น หากนำไปใช้กรณีอื่นจะต้องได้รับอนุมัติจากกองทัพบก - ข้อ ๖๑.๒.๖ ผู้บังคับหน่วยจะต้องรับผิดชอบให้มีจำนวนกระสุนครบตามอัตรามูลฐานและอยู่ในสภาพใช้การรบได้ทันที หากปรากฏหรือสงสัยว่าเสื่อมสภาพ จะต้องรายงานตามสายการส่งกำลังโดยด่วน และสำเนารายงานตามสายการบังคับบัญชาทราบด้วย - ข้อ ๕.๑.๒๘ กระสุนเผชิญเหตุ หมายถึง จำนวนกระสุนซึ่งกองทัพบกอนุมัติให้หน่วยใช้เผชิญสถานการณ์ใดๆ นอกเหนือจากการสงคราม เช่น การป้องกันที่ตั้งปกติของหน่วย การคุ้มกันการปฏิบัติงานทางธุรการของหน่วยการปราบปรามการก่อความไม่สงบและการรักษาความสงบเรียบร้อยอื่นใดนอกเหนือจากการปฏิบัติตามแผนป้องกันชายแดนและแผนป้องกันประเทศ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	และ ๕.๑.๒๙ ตอนที่ ๗ ข้อ ๖๑.๑.๑, ๖๑.๑.๓, ๖๑.๑.๔, ๖๑.๑.๕, ๖๑.๑.๑, ๖๑.๔.๓, ๖๑.๔.๔, และ ๖๑.๔.๖	- ข้อ ๕.๑.๒๙ อัตรามูลฐานกระสุนและวัตถุระเบิด หมายถึง อัตราการเบิกจ่ายกระสุนและวัตถุระเบิด ซึ่งกองทัพบกอนุมัติให้หน่วยที่เข้าปฏิบัติราชการ สนามเบิกสะสมไว้ เพื่อใช้รบหรือเผชิญสถานการณ์ สงคราม โดยจำนวนกระสุนและวัตถุระเบิดดังกล่าว จะต้องสามารถนำไปได้ด้วยกำลังพลและยานพาหนะของหน่วย - ข้อ ๖๑.๑.๑ จำนวนและชนิดกระสุนตามอัตรา มูลฐาน ให้ปฏิบัติตามคำสั่งกองทัพบกที่ใช้บังคับอยู่ - ข้อ ๖๑.๑.๓ กระสุนมูลฐานที่หน่วยได้รับการแจกจ่าย มาเก็บรักษาแล้วเป็น เวลา ๒ ปี ให้หน่วย ดำเนินการเบิก-เปลี่ยนส่งคืน ให้ครบตามอัตราทันที หรือให้นำกระสุนมูลฐาน ส่งคืนทันทีเมื่อหมดความ จำเป็น แล้วแต่กรณี - ข้อ ๖๑.๑.๔ กระสุนมูลฐานนี้ มีไว้เพื่อใช้ในการ รบหรือในกรณีฉุกเฉินเท่านั้น หากนำไปใช้ในกรณี อื่นจะต้องได้รับอนุมัติจากกองทัพบก - ข้อ ๖๑.๑.๕ ผู้บังคับหน่วยจะต้องรับผิดชอบให้มี จำนวนกระสุนครบตามอัตรามูลฐานและอยู่ใน สภาพใช้การรบได้เมื่อได้รับอนุมัติจากกองทัพบก หากปรากฏหรือสงสัยว่าเสื่อมสภาพจะต้องรายงาน ตามสายการส่งกำลังโดยด่วน และสำเนารายงาน ตามสายการบังคับบัญชาทราบด้วย - ข้อ ๖๑.๔.๑ จำนวนและชนิดตามอัตรากระสุน เผชิญเหตุ ให้ปฏิบัติตามคำสั่งกองทัพบกที่ใช้บังคับอยู่ - ข้อ ๖๑.๔.๓ ให้นำกระสุนเผชิญเหตุ ซึ่งมีอายุการ ผลิต หรืออายุการเก็บรักษานาน หรือเมื่อได้รับ อนุมัติผลการตรวจสภาพจากผู้มีอำนาจสั่งให้ดำเนิน การหมุนเวียน ออกหมุนเวียนไปทำการฝึกและเก็บ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- หนังสือ ยก.ทบ. ด่วนมาก กลับมาก ที่ กท ๐๔๐๓/๗๓ ลง ๓ มี.ค.๖๔ เรื่อง ขออนุมัติแนวความ คิดในการกำหนด รายละเอียดการ ปฏิบัติเพื่อการสะสม สป.๕ ของ ทบ. ข้อ ๒.๑.๑ และ ๒.๒	กระสุนฝักใหม่ ซึ่งมีขนาดและชนิดเดียวกันที่มี คุณภาพดีกว่า ไว้ทดแทนในจำนวนเท่ากัน ปฏิบัติ ตามข้อ ๗๖ - ข้อ ๖๑.๔.๔ กระสุนเผชิญเหตุนี้ มีไว้เพื่อใช้เผชิญ สถานการณ์ใดๆ นอกเหนือจากการสงครามการ ปราบปรามการก่อความไม่สงบและการรักษาความ สงบเรียบร้อยอื่นใดนอกเหนือจากการปฏิบัติตาม แผนการป้องกันชายแดนและแผนป้องกันประเทศ หากนำไปใช้ในกรณีอื่นจะต้องได้รับอนุมัติจาก กองทัพบก - ข้อ ๖๑.๔.๖ ผู้บังคับหน่วยจะต้องรับผิดชอบให้มี จำนวนกระสุนครบตามอัตรากระสุนเผชิญเหตุอยู่ ในสภาพใช้งานได้ หากปรากฏหรือสงสัยว่าเสื่อม สภาพ จะต้องรายงานตามสายการส่งกำลังกระสุน โดยด่วน และสำเนารายงานตามสายการบังคับ บัญชาทราบ - ข้อ ๒.๑.๑ สป.๕ ที่สมควรให้หน่วยมีสะสมไว้ ณ ที่ตั้งหน่วย ตั้งแต่ยามปกติ แยกเป็น ๓ ส่วนที่สำคัญ ได้แก่ ๒.๑.๑.๑ ส่วนที่ ๑ : สป.๕ อัตรามูลฐาน ๒.๑.๑.๒ ส่วนที่ ๒ เป็น สป.๕ ประเภท “กระสุนเผชิญเหตุ” สมควรแยกวิธีปฏิบัติเพื่อสะสม ออกเป็น ๓ กลุ่มย่อย ประกอบด้วย - สป.๕ สำหรับ ร้อย.รวป. อัตรากำลังพล จำนวน ๑๔๑ นาย (น./๕, ส./๔๗, พลฯ/๘๙) โดย มีร่างกายจัดกำลังพลและอาวุธประจำกาย/ประจำ หน่วย พร้อมทั้งความต้องการ สป.๕ รายละเอียด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		- สป.๕ สำหรับ มว.ร.ว.บ. อัตรากำลังพล จำนวน ๔๑ นาย (น./๑, ส./๑๒, พลฯ/๒๘) โดยมีร่างการจัดกำลังพลและอาวุธประจำกาย/ประจำหน่วย พร้อมทั้งความต้องการ สป.๕ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ - สป.๕ สำหรับการรักษาการณ์ อัตรากำลังพล จำนวน ๔๐ นาย (น./๑, ส./๑๓, พลฯ/๒๖) โดยมีร่างการจัดกำลังพลและอาวุธประจำกาย พร้อมทั้งความต้องการ สป.๕ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ๒.๑.๑.๓ ส่วนที่ ๓ : สป.๕ ประเภท “สัมภาระรบ” - ใช้สำหรับหน่วย (ร., ม., ป.) ตามบัญชีหน่วยที่กำหนดโดยให้หน่วยในกลุ่มนี้มี สป.๕ สะสมไว้ที่หน่วยตั้งแต่นานปกติเท่ากับ “ปริมาณ สป.๕ สัมภาระรบของหน่วยนั้นๆ” สำหรับเกณฑ์การคิดคำนวณเพื่อสะสม สป.๕ ประเภท “สัมภาระรบ” ให้ยึดถือคำสั่ง ทบ. (เฉพาะ) ฉบับที่ ๘/๖๓ ลง ๒๔ ม.ค.๖๓ รายละเอียดตามอ้างถึง ๓ - แนวคิดด้านยุทธการเห็นว่า สป.๕ กลุ่มนี้เป็นกลุ่มที่สมควรกำหนดให้หน่วยสะสมไว้ ณ ที่ตั้งปกติ (สถานการณ์ปกติ) เพิ่มเติมจาก “กระสุนเผชิญเหตุ” และ “กระสุนมูลฐาน” ตามแนวทางบริหารจัดการ สป.๕ แบบใหม่ เพื่อให้หน่วยเกิดความอ่อนตัวและมีความพร้อมในการปฏิบัติเมื่อมีสถานการณ์สู้รบเกิดขึ้นในพื้นที่ต่างๆ ของประเทศ - ข้อ ๒.๒ กำหนดรายละเอียดการสะสม สป.๕ ตามข้อ ๒.๑.๑ แยกตามกลุ่ม/ประเภทของหน่วยต่างๆ ใน ทบ. รายละเอียดตามที่ส่งมาด้วย ๔ สรุปได้ดังนี้



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๒.๒.๑ กลุ่มที่ ๑ หน่วยที่ต้องเก็บกระสุนไว้ ๑ อัตราмуลฐาน และการรักษาการณ์ ประกอบด้วย ๒.๒.๑.๑ หน่วยที่มีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ จชต. และพื้นที่อำเภอชายแดนเนื่องจากมีความเสี่ยงสูง และหน่วยจะต้องมีความพร้อมในการเผชิญกับสถานการณ์ภัยคุกคามต่างๆ ๒.๒.๑.๒ กกล.ป้องกันชายแดน เพื่อให้มีความพร้อมในการปฏิบัติตามแผนการป้องกันชายแดนจนถึงขั้นของการปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุของ ทบ.ในการป้องกันอธิปไตยและรักษาผลประโยชน์ของชาติ ๒.๒.๑.๓ หน่วย รพศ. เนื่องจากรับผิดชอบภารกิจการปฏิบัติการที่ต้องมีการรักษาความลับสูง ซึ่งจำเป็นต้องมีความพร้อมรบตลอดเวลาในการตอบสนองต่อภารกิจที่สำคัญ/เร่งด่วนที่กำหนด ๒.๒.๑.๔ หน่วยพร้อมรบเคลื่อนที่เร็วของ ทบ. เนื่องจากภารกิจและคุณลักษณะของหน่วยจะต้องมีความพร้อมรบอยู่ตลอดเวลา เพื่อรองรับสถานการณ์ความขัดแย้งบริเวณแนวชายแดนตามขั้นตอนแผนเผชิญเหตุของ ทบ. ๒.๒.๑.๕ พัน.ปฐบ. เนื่องจากมีหน้าที่ต้องป้องกันฐานบินโดยตรง ๒.๒.๒ กลุ่มที่ ๒ หน่วยที่ต้องเก็บกระสุนไว้ ๑ สัมภาระรบ และการรักษาการณ์ ประกอบด้วย หน่วยกำลังรบระดับ กรม ร., กรม ม. และ กรม ป. เนื่องจากต้องการให้มีความพร้อมด้านยุทธการสำหรับรองรับภารกิจจาก ทบ. ซึ่งหน่วยจะต้องมี สป.๕ ที่เพียงพอต่อการปฏิบัติการ โดยเฉพาะอาวุธ

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- คำสั่ง ทบ. (เฉพาะ) สืบมาก ที่ ๘/๖๓ ลง ๒๔ ม.ค.๖๓ เรื่อง แก้อัตราฐานกระสุนและ วัตถุประสงค์ ตอนที่ ๑ กล่าวทั่วไป ข้อ ๒, ๓ และ ๔ - หนังสือ ยก.ทบ. ต่อที่ กท ๐๔๐๓/ ๒๘๘ ลง ๕ ก.ย.๓๗ เรื่อง การเบิก ลข.สังหาร ข้อ ๒.๔ - คำสั่ง ทบ. (เฉพาะ)	ต่างๆ เช่น ปืนใหญ่ และปืนกล ที่ต้องใช้เวลาและเครื่องมือในการบรรจุทุกและขนย้ายกระสุน ที่จะต้องมีปริมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติการและ ทันเวลาที่กำหนด รวมถึงความจำเป็นในการรักษา ความลับเมื่อต้องปฏิบัติตามแผน ๒.๒.๓ กลุ่มที่ ๓ หน่วยประเภทอื่นๆ ได้แก่ หน่วยในส่วนบังคับบัญชา, ส่วนสนับสนุนการรบ, ส่วนส่งกำลังบำรุง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนการฝึกศึกษา และหลักนิยม และส่วนพัฒนาประเทศ ให้จัดกำลัง พลขนาด ๑ มว.รบป. หรือ ๑ ร้อย.รบป. พร้อม สป. ๕ สำหรับการรักษาการณ์ เพื่อป้องกันที่ตั้งหน่วย และปฏิบัติการกิจอื่นๆ ตามความจำเป็นของ สถานการณ์ ทั้งนี้ การจัดขึ้นอยู่กัขนาดและความ พร้อมด้านกำลังพลของหน่วย โดยหน่วยระดับ กองพันจะจัดกำลังขนาด ร้อย.รบป. และหน่วย ระดับกองร้อยจะจัดกำลังขนาด มว.รบป. - ข้อ ๒ ให้ใช้อัตราฐานกระสุนและวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้เป็นมาตรฐานในการเบิก-จ่าย (ตอนที่ ๑-๑๒) - ข้อ ๓ อัตราฐานกระสุนและวัตถุประสงค์สำหรับ หน่วยนอกเหนือจากหน่วยตามแผนป้องกันประเทศ - ข้อ ๔ แนวทางที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับอัตราฐาน กระสุนและวัตถุประสงค์อื่นๆ - ข้อ ๒.๔ ความต้องการ ลข.สังหารถือปฏิบัติเช่น เดียวกับความต้องการกระสุนมาตรฐานคือใช้อัตราเต็ม ตามอัตราการจัดและยุทธโธปกรณ์ที่ ทบ.ได้กำหนด ไว้ สำหรับหน่วยดำเนินกลยุทธ์ และหน่วยอื่นๆ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘.๗ การรายงาน เมื่อได้รับอนุมัติ ให้จำหน่าย เรียบร้อยแล้ว	ลับมาก ที่ ๕๙/๒๖ ลง ๙ มี.ค.๒๖ เรื่อง อัตรามูลฐานกระสุน และวัตถุประสงค์ของ หน่วยอาสาสมัคร ทหารพราน - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๕๐.๓.๕.๔ - หลักเกณฑ์การส่ง กำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ รองรับ การบริหารจัดการ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก	- ข้อ ๕๐.๓.๕.๔ เมื่อหน่วยขออนุมัติจำหน่ายได้รับ ตัวจริงแล้ว ให้แก้ไขสำเนาที่เก็บไว้ในแฟ้มรอเรื่องให้ ตรงกับตัวจริง แล้วเก็บตัวจริงไว้เป็นหลักฐานเสนอ สำเนาที่ได้แก้ไขแล้วไปตามสายการบังคับบัญชา จนถึงกองทัพบกและให้กองทัพบกส่งให้กอง บัญชาการช่วยรบเก็บไว้เป็นหลักฐาน สำหรับหน่วย ที่มิได้รับการสนับสนุนจากส่วนภูมิภาคและกอง บัญชาการช่วยรบ ให้ทำใบขอจำหน่าย ๓ ชุด เก็บ สำเนาไว้ในแฟ้มรอเรื่อง ๑ ชุด เสนอตัวจริงและ สำเนาอย่างละหนึ่งชุด ไปตามสายการส่งกำลัง เมื่อ ได้รับอนุมัติแล้ว ให้เก็บสำเนา ๑ ชุดไว้ที่ กองควบคุม สิ่งอุปกรณ์ กรมสรรพาวุธทหารบก ตัวจริงส่งคืน หน่วยขออนุมัติจำหน่าย ให้หน่วยขอจำหน่ายแก้ไข สำเนาให้ตรงกับตัวจริงแล้วเสนอสำเนาที่แก้ไข แล้วไปยังหน่วยขึ้นตรงกองทัพบกที่ต้นสังกัดอยู่ เพื่อ เก็บไว้เป็นหลักฐาน - ข้อ ๕๐.๓.๕.๔ เมื่อหน่วยขออนุมัติจำหน่ายได้รับ ตัวจริงแล้ว ให้แก้ไขสำเนาที่เก็บไว้ในแฟ้มรอเรื่องให้ ตรงกับตัวจริง แล้วเก็บตัวจริงไว้เป็นหลักฐานเสนอ สำเนาที่ได้แก้ไขแล้วไปตามสายการบังคับบัญชา จนถึงกองทัพบกและให้กองทัพบกส่งให้กอง



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๙.การรายงาน สถานภาพ ๙.๑ รายงาน สถานภาพรอบ ๑ เดือน	ตอนที่ ๕ ข้อ ๕๐.๓.๕.๔ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๗๐.๑.๑, ๗๐.๒, ๗๑.๑.๑, ๗๑.๑.๒, ๗๑.๖, ๗๓.๑, ๗๓.๒, ๗๓.๓, ๗๓.๔ และ ๗๙	ปัญหาการช่วยรบเก็บไว้เป็นหลักฐาน สำหรับหน่วย ที่มีได้รับการสนับสนุนจากส่วนภูมิภาคและกอง บัญชาการช่วยรบ ให้ทำใบขอจำหน่าย ๓ ชุด เก็บ สำเนาไว้ในแฟ้มรื้อเรื่อง ๑ ชุด เสนอตัวจริงและ สำเนาอย่างละหนึ่งชุด ไปตามสายการส่งกำลัง เมื่อ ได้รับอนุมัติแล้ว ให้เก็บสำเนา ๑ ชุดไว้ที่ กองควบคุมสิ่งอุปกรณ์ กรมสรรพาวุธทหารบก ตัว จริงส่งคืนหน่วยขออนุมัติจำหน่าย ให้หน่วยขอ จำหน่ายแก้ไขสำเนาให้ตรงกับตัวจริงแล้วเสนอ สำเนาที่แก้ไขแล้วไปยังหน่วยขึ้นตรงกองทัพบกที่ ตนสังกัดอยู่ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน - ข้อ ๗๐.๑.๑ ให้หน่วยใช้ คลังกระสุนกอง บัญชาการช่วยรบ, คลังกระสุนส่วนภูมิภาค ใช้แบบ เอกสาร ใบรายงานสถานภาพกระสุน แบบ ๑ ตาม ผนวก ๘ (ทบ.๔๖๘-๕๒๑ แบบ ๑) สำหรับคลัง กระสุนกองบัญชาการช่วยรบให้ทำใบสรุปการ สะสมผนวก ๘ (ทบ.๔๖๘-๕๒๒) ด้วย - ข้อ ๗๐.๒ ระยะเวลาในการรายงาน ทุกระดับ หน่วยรายงานในรอบ ๑ เดือน ปิดรายงานในวันสิ้น สุดวันทำการของเดือนนั้นๆ - ข้อ ๗๑.๑.๑ กองพันหรือหน่วยเทียบเท่าหรือกอง ร้อยอิสระขึ้นไป เป็นหน่วยรายงานสถานภาพ สำหรับหน่วยเหนือขึ้นไปจากกองพัน คงรายงาน เฉพาะหน่วยขึ้นตรงของตนเว้นหน่วยขึ้นตรงซึ่งได้ รายงานให้หน่วยที่ให้การสนับสนุนทราบแล้ว



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		- ข้อ ๗๑.๑.๒ ให้รายงานสถานภาพต่อหน่วยที่ให้การสนับสนุน ภายในวันที่ ๕ ของเดือน หลังจากปิดรายงาน และสำเนาเสนอตามสายการบังคับบัญชาและให้หน่วยตามสายการบังคับบัญชา สรุปรวมเอกสารตามลำดับจนถึงหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก - ข้อ ๗๑.๖ การรายงานล่าช้ากว่ากำหนดของหน่วยใดๆ ก็ตาม ให้หน่วยขึ้นตรงกองทัพบก ซึ่งเป็นหน่วยในสายการบังคับบัญชาของหน่วยนั้นๆ พิจารณาข้อบกพร่อง แล้วรายงานให้กองทัพบกทราบ - ข้อ ๗๓.๑ กระสุนรายการใดที่หน่วยนั้นไม่ได้รับจ่าย หรือสะสมไว้ หรือไม่มีการเปลี่ยนแปลงจากการรายงานสถานภาพกระสุนในรอบปีที่แล้ว ให้งดไม่ต้องรายงาน เฉพาะในกรณีที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงทุกรายการ ให้ยืนยันด้วยเครื่องมือสื่อสารที่เหมาะสม ยกเว้นการรายงานสถานภาพสมบูรณ์ - ข้อ ๗๓.๒ รายชื่อกระสุนที่จะต้องรายงาน ให้ใช้รายชื่อกระสุนตามคำสั่งกองทัพบกเกี่ยวกับการกำหนดชื่อกระสุน - ข้อ ๗๓.๓ รายงานสถานภาพกระสุน ให้ถือเป็นเอกสาร “ลับ” - ข้อ ๗๓.๔ สำหรับรายการกระสุนที่จะต้องรายงาน ให้ถือตามรายการที่กรมสรรพาวุธทหารบก ประกาศและแจกจ่ายให้ทราบ - ข้อ ๗๔ ใบแจ้งเลขงานกระสุน ในการส่งคืน การจ่าย การโอนและการยืมกระสุน ให้หน่วยส่งคืน หน่วยจ่าย หน่วยโอน และหน่วยให้ยืม ทำใบแจ้งเลขงานกระสุนเพื่อขึ้น และแนบไปพร้อมกับหลักฐานแบบฟอร์มอื่นๆ ด้วย แบบและวิธีเขียนใบแจ้งเลขงานกระสุนตาม ผผนวก ม (ทบ.๔๖๘-๕๐๘)



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- หลักเกณฑ์การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ รองรับการบริหารจัดการสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๙ ข้อ ๗๐.๑.๑, ๗๐.๑.๒, ๗๑.๑.๑, ๗๑.๑.๒, ๗๑.๒, ๗๓.๑, ๗๓.๒, ๗๓.๓, ๗๓.๔ และ ๗๔	สำหรับคลังกระสุนส่วนภูมิภาค คลังกระสุนกองบัญชาการช่วยรบและคลังแสง ให้รายงานเลขงานกระสุน ของกระสุนในการสะสมทั้งสิ้น ตามเลขงานและจำนวนในเลขงานทุกระยะ ๖ เดือน โดยปิดรายงานในสิ้นเดือนมกราคม, มิถุนายน มายัง กองควบคุมสิ่งอุปกรณ์ กรมสรรพาวุธทหารบก ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน หลังจากปิดรายงานโดยใช้ใบแจ้งเลขงานกระสุน - ข้อ ๗๐.๑.๑ ให้หน่วยใช้ คลังกระสุนกองบัญชาการช่วยรบ, คลังกระสุนส่วนภูมิภาค ใช้แบบเอกสาร ใบรายงานสถานภาพกระสุน แบบ ๑ ตามผนวก ๘ (ทบ.๔๖๘-๕๒๑ แบบ ๑) สำหรับคลังกระสุนกองบัญชาการช่วยรบ ให้ทำใบสรุปการสะสมผนวก ๘ (ทบ.๔๖๘-๕๒๒) ด้วย - ข้อ ๗๐.๒ ระยะเวลาในการรายงาน ทุกระดับ หน่วยรายงานในรอบ ๑ เดือน ปิดรายงานในวันสิ้นสุดวันทำการของเดือนนั้นๆ - ข้อ ๗๑.๑.๑ กองพันหรือหน่วยเทียบเท่าหรือกองร้อยอิสระขึ้นไป เป็นหน่วยรายงานสถานภาพสำหรับหน่วยเหนือขึ้นไปจากกองพัน คงรายงานเฉพาะหน่วยขึ้นตรงของตนเว้นหน่วยขึ้นตรงซึ่งได้รายงานให้หน่วยที่ให้การสนับสนุนทราบแล้ว - ข้อ ๗๑.๑.๒ ให้รายงานสถานภาพต่อหน่วยที่ให้การสนับสนุน ภายในวันที่ ๕ ของเดือน หลังจากปิดรายงาน และสำเนาเสนอตามสายการบังคับบัญชาและให้หน่วยตามสายการบังคับบัญชา สรุปรวมเอกสารตามลำดับจนถึงหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		- ข้อ ๗๑.๖ การรายงานล่าช้ากว่ากำหนดของหน่วยใดๆ ก็ตาม ให้หน่วยขึ้นตรงกองทัพบก ซึ่งเป็นหน่วยในสายการบังคับบัญชาของหน่วยนั้นๆ พิจารณาข้อบกพร่อง แล้วรายงานให้กองทัพบกทราบ - ข้อ ๗๓.๑ กระสุนรายการใดที่หน่วยนั้นไม่ได้รับจ่าย หรือสะสมไว้ หรือไม่มีการเปลี่ยนแปลงจากรายงานสถานภาพกระสุนในรอบปีที่แล้ว ให้งดไม่ต้องรายงาน เฉพาะในกรณีที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงทุกรายการ ให้ยืนยันด้วยเครื่องมือสื่อสารที่เหมาะสม ยกเว้นการรายงานสถานภาพสมบูรณ์ - ข้อ ๗๓.๒ รายชื่อกระสุนที่จะต้องรายงาน ให้ใช้รายชื่อกระสุนตามคำสั่งกองทัพบกเกี่ยวกับการกำหนดชื่อกระสุน - ข้อ ๗๓.๓ รายงานสถานภาพกระสุน ให้ถือเป็นเอกสาร “ลับ” - ข้อ ๗๓.๔ สำหรับรายการกระสุนที่จะต้องรายงาน ให้ถือตามรายการที่กรมสรรพาวุธทหารบก ประกาศและแจกจ่ายให้ทราบ - ข้อ ๗๔ ใบแจ้งเลขงานกระสุน ในการส่งคืน การจ่าย การโอนและการยืมกระสุน ให้หน่วยส่งคืนหน่วยจ่าย หน่วยโอน และหน่วยให้ยืม ทำใบแจ้งเลขงานกระสุนเพื่อขึ้น และแนบไปพร้อมกับหลักฐานแบบฟอร์มนั้นๆ ด้วย แบบและวิธีเขียนใบแจ้งเลขงานกระสุนตาม ผนวก ม (ทบ.๔๖๘-๕๐๘) สำหรับคลังกระสุนส่วนภูมิภาค คลังกระสุนกองบัญชาการช่วยรบและคลังแสง ให้รายงานเลขงานกระสุน ของกระสุนในการสะสมทั้งสิ้น ตามเลขงานและจำนวนในเลขงานทุกรายะ ๖ เดือน โดยปิด



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๙.๒ รายงาน สถานภาพ สมบูรณ์ (รอบ ๖ เดือน)	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๗๐.๑.๑, ๗๑.๑.๑, ๗๑.๑.๒, ๗๑.๖, ๗๒.๑, ๗๒.๒, ๗๓.๑, ๗๓.๒, ๗๓.๓, ๗๓.๔ และ ๗๙	รายงานในสิ้นเดือนมกราคม, มิถุนายน มายัง กอง ควบคุมสิ่งอุปกรณ์ กรมสรรพาวุธทหารบก ภายใน วันที่ ๑๕ ของเดือน หลังจากปิดรายงานโดยใช้ใบ แจ้งเลขงานกระสุน - ข้อ ๗๐.๑.๑ ให้หน่วยใช้คลังกระสุนกองบัญชาการ ช่วยรบ, คลังกระสุนส่วนภูมิภาค ใช้แบบเอกสารใบ รายงานสถานภาพกระสุน แบบ ๑ ตามผนวก ๘ (ทบ.๔๖๘-๕๒๑ แบบ ๑) สำหรับคลังกระสุนกอง บัญชาการช่วยรบ ให้ทำใบสรุปการสะสมผนวก ๘ (ทบ.๔๖๘-๕๒๑) ด้วย - ข้อ ๗๑.๑.๑ กองพันหรือหน่วยเทียบเท่าหรือกอง ร้อยอิสระขึ้นไป เป็นหน่วยรายงานสถานภาพ สำหรับหน่วยเหนือขึ้นไปจากกองพัน คงรายงาน เฉพาะหน่วยขึ้นตรงของตนเว้นหน่วยขึ้นตรงซึ่งได้ รายงานให้หน่วยที่ให้การสนับสนุนทราบแล้ว - ข้อ ๗๑.๑.๒ ให้รายงานสถานภาพต่อหน่วยที่ ให้การสนับสนุน ภายในวันที่ ๕ ของเดือน หลังจาก ปิดรายงาน และสำเนาเสนอตามสายการบังคับ บัญชาและให้หน่วยตามสายการบังคับบัญชา สรุป รวมเอกสารตามลำดับจนถึงหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก - ข้อ ๗๑.๖ การรายงานล่าช้ากว่ากำหนดของหน่วย ใดๆ ก็ตาม ให้หน่วยขึ้นตรงกองทัพบก ซึ่งเป็นหน่วย ในสายการบังคับบัญชาของหน่วยนั้นๆ พิจารณา ข้อบกพร่อง แล้วรายงานให้กองทัพบกทราบ - ข้อ ๗๒.๑ การรายงานสถานภาพสมบูรณ์ คือ การ รายงานกระสุนทุกรายการถึงแม้ว่าจะไม่มีการ เปลี่ยนแปลง



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		- ข้อ ๗๒.๒ ให้ทุกหน่วยที่เกี่ยวข้องรายงานสถานภาพสมบูรณ์เพื่อสรุปการเปลี่ยนแปลงในรอบ ๖ เดือน เมื่อสิ้นสุดเดือนมีนาคมและกันยายนและงดยางานสถานภาพประจำเดือน - ข้อ ๗๓.๑ กระสุนรายการใดที่หน่วยนั้นไม่ได้รับจ่าย หรือสะสมไว้ หรือไม่มีการเปลี่ยนแปลงจากการรายงานสถานภาพกระสุนในรอบปีที่แล้ว ให้คงไม่ต้องรายงาน เฉพาะในกรณีที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงทุกรายการ ให้ยืนยันด้วยเครื่องมือสื่อสารที่เหมาะสม ยกเว้นการรายงานสถานภาพสมบูรณ์ - ข้อ ๗๓.๒ รายชื่อกระสุนที่จะต้องรายงาน ให้ใช้รายชื่อกระสุนตามคำสั่งกองทัพบกเกี่ยวกับการกำหนดชื่อกระสุน - ข้อ ๗๓.๓ รายงานสถานภาพกระสุน ให้ถือเป็นเอกสาร “ลับ” - ข้อ ๗๓.๔ สำหรับรายการกระสุนที่จะต้องรายงาน ให้ถือตามรายการที่กรมสรรพาวุธทหารบก ประกาศและแจกจ่ายให้ทราบ - ข้อ ๗๔ ใบแจ้งเลขงานกระสุน ในการส่งคืน การจ่าย การโอนและการยืมกระสุน ให้หน่วยส่งคืน หน่วยจ่าย หน่วยโอน และหน่วยให้ยืม ทำใบแจ้งเลขงานกระสุนเพื่อขึ้น และแนบไปพร้อมกับหลักฐานแบบฟอร์มนั้น ๆ ด้วย แบบและวิธีเขียนใบแจ้งเลขงานกระสุนตาม ผนวก ม (ทบ.๔๖๘-๕๐๘) สำหรับคลังกระสุนส่วนภูมิภาค คลังกระสุนกองบัญชาการช่วยรบและคลังแสง ให้รายงานเลขงานกระสุน ของกระสุนในการสะสมทั้งสิ้น ตามเลขงานและจำนวนในเลขงานทุกระยะ ๖



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- หลักเกณฑ์การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ รองรับการบริหารจัดการสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๙ ข้อ ๗๐.๑.๑, ๗๑.๑.๑, ๗๑.๑.๒, ๗๑.๖, ๗๒.๑, ๗๒.๒, ๗๓.๑, ๗๓.๒, ๗๓.๓, ๗๓.๔ และ ๗๔	เดือน โดยปิดรายงานในสิ้นเดือนมกราคม,มิถุนายนมายัง กองควบคุมสิ่งอุปกรณ์ กรมสรรพาวุธทหารบก ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน หลังจากปิดรายงานโดยใช้ใบแจ้งเลขงานกระสุน - ข้อ ๗๐.๑.๑ ให้หน่วยใช้ คลังกระสุนกองบัญชาการช่วยรบ, คลังกระสุนส่วนภูมิภาค ใช้แบบเอกสาร ใบรายงานสถานภาพกระสุน แบบ ๑ ตามผนวก ๘ (ทบ.๔๖๘-๕๒๑ แบบ ๑) สำหรับคลังกระสุนกองบัญชาการช่วยรบ ให้ทำใบสรุปการสะสมผนวก ๘ (ทบ.๔๖๘-๕๒๒) ด้วย - ข้อ ๗๑.๑.๑ กองพันหรือหน่วยเทียบเท่าหรือกองร้อยอิสระขึ้นไป เป็นหน่วยรายงานสถานภาพสำหรับหน่วยเหนือขึ้นไปจากกองพัน คงรายงานเฉพาะหน่วยขึ้นตรงของตนเว้นหน่วยขึ้นตรงซึ่งได้รายงานให้หน่วยที่ให้การสนับสนุนทราบแล้ว - ข้อ ๗๑.๑.๒ ให้รายงานสถานภาพต่อหน่วยที่ให้การสนับสนุน ภายในวันที่ ๕ ของเดือน หลังจากปิดรายงาน และนำเสนอตามสายการบังคับบัญชาและให้หน่วยตามสายการบังคับบัญชา สรุปรวมเอกสารตามลำดับจนถึงหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก - ข้อ ๗๑.๖ การรายงานล่าช้ากว่ากำหนดของหน่วยใดๆ ก็ตาม ให้หน่วยขึ้น ตรงกองทัพบก ซึ่งเป็นหน่วยในสายการบังคับบัญชาของหน่วยนั้นๆ พิจารณาข้อบกพร่อง แล้วรายงานให้กองทัพบกทราบ - ข้อ ๗๒.๑ การรายงานสถานภาพสมบูรณ์ คือ การรายงานกระสุนทุกรายการถึงแม้ว่าจะไม่มีการเปลี่ยนแปลง



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		- ข้อ ๗๒.๒ ให้ทุกหน่วยที่เกี่ยวข้องรายงานสถานภาพสมบูรณ์เพื่อสรุปการเปลี่ยนแปลงในรอบ ๖ เดือน เมื่อสิ้นสุดเดือนมีนาคมและกันยายน และงดยางานสถานภาพประจำเดือน - ข้อ ๗๓.๑ กระสุนรายการใดที่หน่วยนั้นไม่ได้รับจ่าย หรือสะสมไว้ หรือไม่มีการเปลี่ยนแปลงจากการรายงานสถานภาพกระสุนในรอบปีที่แล้ว ให้คงไม่ต้องรายงาน เฉพาะในกรณีที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงทุกรายการ ให้ยืนยันด้วยเครื่องมือสื่อสารที่เหมาะสม ยกเว้นการรายงานสถานภาพสมบูรณ์ - ข้อ ๗๓.๒ รายชื่อกระสุนที่จะต้องรายงาน ให้ใช้รายชื่อกระสุนตามคำสั่งกองทัพบกเกี่ยวกับการกำหนดชื่อกระสุน - ข้อ ๗๓.๓ รายงานสถานภาพกระสุน ให้ถือเป็นเอกสาร “ลับ” - ข้อ ๗๓.๔ สำหรับรายการกระสุนที่จะต้องรายงาน ให้ถือตามรายการที่กรมสรรพาวุธทหารบก ประกาศและแจกจ่ายให้ทราบ - ข้อ ๗๔ ใบแจ้งเลขงานกระสุน ในการส่งคืน การจ่าย การโอนและการยืมกระสุน ให้หน่วยส่งคืน หน่วยจ่าย หน่วยโอน และหน่วยให้ยืม ทำใบแจ้งเลขงานกระสุนเพื่อขึ้น และแนบไปพร้อมกับหลักฐานแบบฟอร์มนั้น ๆ ด้วย แบบและวิธีเขียนใบแจ้งเลขงานกระสุนตาม ผนวก ม (ทบ.๔๖๘-๕๐๘) สำหรับคลังกระสุนส่วนภูมิภาค คลังกระสุนกองบัญชาการช่วยรบและคลังแสง ให้รายงานเลขงานกระสุนของกระสุนในการสะสมทั้งสิ้นตามเลขงานและจำนวนในเลขงานทุกระยะ ๖ เดือน

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- หนังสือ สพ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๔๓/๕๑๐ ลง ๒๑ ม.ค.๔๕ เรื่อง กำหนด แนวทางแก้ปัญหา สป.๕ ข้อ ๒ - หนังสือ สพ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๔๓/๕๐๘ ลง ๒๑ ม.ค.๔๕ เรื่อง ชี้แจงการ ดำเนินการเพิ่มเติม เกี่ยวกับ สป.๕ (เรียน มทก.๑, ๒, ๓, ๔) - หนังสือ สพ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๔๓/๕๐๙ ลง ๒๑ ม.ค.๔๕ เรื่อง ชี้แจงการ ดำเนินการเพิ่มเติม เกี่ยวกับ สป.๕ (เรียน ผบ.หน่วย นขต.ทบ.)	โดยปิดรายงานในสิ้นเดือนมกราคม, มิถุนายน มายัง กองควบคุมสิ่งอุปกรณ์ กรมสรรพาวุธทหารบก ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน หลังจากปิดรายงานโดย ใช้ใบแจ้งเลขงานกระสุน - ข้อ ๒ จากปัญหาข้อมูลจากการรายงานสภาพ สป. ๕ ตามวงรอบเดือน ไม่มี ข้อมูลเพียงพอ สพ.ทบ.จึง ได้แจ้งให้ ทก.๑-๔ และ นขต.ทบ.(นอก ทก. ในพื้นที่ ทก.๑) ทราบ และดำเนินการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒-๓ สรุปได้ดังนี้ ๒.๑ การรายงานสถานภาพทุกรอบ ๑ เดือน ในฐานะของหน่วยใช้ ตามแบบฟอร์ม ทบ.๔๖๘- ๕๒๑ แบบ ๑ ซึ่งหน่วยรายงานยอดกระสุนฝึก กระสุนมูลฐาน รวมในรายงานเดียวกัน ให้แต่ละ หน่วยรายงานสถานภาพกระสุนวัตุระเบิดของ หน่วยเองเพิ่มเติม มาพร้อมกับรายงานตา มระเบียบฯ โดยแยกรายงานสถานภาพกระสุนและ วัตุระเบิด เป็นประเภทกระสุนมูลฐาน, กระสุนฝึก คนละฉบับโดยใช้แบบฟอร์ม ทบ.๔๖๘-๕๒๑ แบบ ๑ พร้อมให้จัดทำรายงานเลขกระสุนฝึก, กระสุน มูลฐาน โดยใช้แบบฟอร์มรายงานสถานภาพทุก รายการ (ฉบับสมบูรณ์) ทุกต้น ต.ค., เม.ย. หากวง รอบเดือนใดไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้ยืนยันให้ทราบ หรือแจ้งให้ทราบ เฉพาะรายการที่เปลี่ยนแปลง ๒.๒ การรายงานสถานภาพทุกรอบ ๑ เดือน ในฐานะหน่วยส่งกำลัง (คลังกระสุน บขร., คลัง กระสุนส่วนภูมิภาค) ตามแบบฟอร์ม ทบ.๔๖๘- ๕๒๑ แบบ ๑ ซึ่งเติมหน่วยรายงานยอดกระสุนฝึก กระสุนมูลฐาน กระสุนสำรองสงคราม รวมใน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- วิฑู สพ.ทบ. ที่ กท ๐๔๔๓/ ๑๙๙๑ ลง ๒๘ มี.ค. ๔๖ ข้อ ๓ - คำสั่งกองทัพบก	รายงานฉบับเดียวกัน ให้แต่ละหน่วยรายงานเพิ่มเติมโดยแยกรายงานยอดกระสุนฝึก (ในสะสม) และกระสุนสำรองสงครามคนละฉบับโดยใช้แบบฟอร์ม ทบ.๔๖๘-๕๒๑ แบบ ๑ และจัดทำรายงานเลขงานและสภาพกระสุนฝึก กระสุนสำรองสงคราม แยกคนละฉบับ โดยใช้แบบฟอร์มทบ.๔๖๘-๕๒๑ แบบ ๒ แนบมาพร้อมกับรายงานตามระเบียบฯ (ตามตัวอย่างที่แนบ) หากวงรอบเดือนใดไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้ยืนยันให้ทราบ เฉพาะรายการที่เปลี่ยนแปลงทบ.๔๖๘-๕๒๑ แบบ ๒ แนบมาด้วย (ตัวอย่างการรายงานตามที่แนบ) โดยให้ ๒.๓ การรายงานสถานภาพเพิ่มเติม ในข้อ ๒.๑, ๒.๒ ให้หน่วยที่รายงาน รายงานผ่านหน่วยสนับสนุนตามสายส่งกำลัง มาพร้อมกับรายงานตามระเบียบฯ และให้หน่วยรับรายงานดังกล่าวรวบรวมรายงานของทุกหน่วย ๆ ละ ๑ ฉบับ ส่งให้ กคสป.สป.ทบ. ทุกวงรอบเดือน พร้อมกับรายงานตามระเบียบฯ - ข้อ ๓ เพื่อให้ทราบปีผลิต (อายุ) ของ สป.๕ ที่คงคลังหน่วยต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารในเรื่องการเก็บรักษา การจัดหา ให้สัมพันธ์กับอายุการเก็บรักษา ขอให้หน่วยบันทึกข้อมูล ปีผลิต (ปี ค.ศ.) ของ สป.๕ แต่ละชนิดแต่ละเลขงานลงไป (ในช่องหมายเหตุ) เพิ่มเติมในรายงานสถานภาพประจำเดือนตามข้อ ๒ ด้วย รวมทั้งขอให้ตรวจสอบสภาพ สป.๕ คงคลัง (ตามผลการตรวจสอบหรือหลักฐานแจ้งระงับจำกัดการใช้) และบันทึกในช่องสภาพให้ตรงกับสภาพที่แท้จริงของ สป.๕ ในครอบครองด้วย



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๙.๓ การรายงาน การใช้ สป.๕ ฝึก-ศึกษา	(เฉพาะ) ที่...../..... เรื่องกำหนดการ แจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ สาย สป.และ สาย วศ. สำหรับการฝึก ประจำปีงบประมาณ..... ข้อ ๕ - คำสั่ง ทบ.หรือคำสั่งหน่วยเหนือที่ แบ่งมอบเครดิตฝึก ประจำปี (สาย สป.และวศ.) ให้กับหน่วยปี ปัจจุบัน - วิทยุ สป.ทบ. ที่ กห ๐๔๔๓/๗๗๔๐ ลง ๒๔ ธ.ค.๔๖ ข้อ ๒.๓	- ข้อ ๕ ให้หน่วยฝึกที่ใช้ สป.๕ สาย สป. และ สาย วศ.รายงานการใช้และสถานภาพ สป.๕ สาย สป. และ สาย วศ.ต่อ ยศ.ทบ.ภายใน ๑๕ วัน หลังจาก จบการฝึกกับให้หน่วยที่ได้รับการแจกจ่าย สป.๕ สาย สป. และ สาย วศ.ตามผนวกประกอบคำสั่ง รวบรวมและสรุปรายงานการใช้ของหน่วยรองของ ตนเสนอต่อ ยศ.ทบ. ทุกรอบ ๓ เดือน ฯลฯ - ข้อ ๒.๓ ขอให้หน่วยที่มี สป.๕ ในครอบครองให้ ความสนใจต่อการควบคุมการเก็บรักษา สป.๕ และ ปฏิบัติต่อระเบียบและคำสั่งของ ทบ.ที่เกี่ยวกับการ เก็บรักษา การส่งกำลัง สป.๕ และให้ความสำคัญ มากกว่า สป.ประเภทอื่น และควบคุมการจำหน่าย สป.๕ ให้ตรงตามจำนวนที่ได้ใช้จริงโดยใกล้ชิด





การตรวจสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ สายสรรพาวุธ
และวิทยาศาสตร์ (หน่วยสนับสนุน)

การตรวจสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ สายสรพาวุธ และวิทยาศาสตร์ (หน่วยสนับสนุน)

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑.การเตรียมการรับตรวจ ๑.๑ การดำเนินการตามบันทึกผลการตรวจของชุดตรวจกรมจเรทหารบกครั้งสุดท้าย	- ระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ.๒๕๖๗ ลง ๑๔ ส.ค.๖๗ ข้อ ๑๖.๒	- ข้อ ๑๖.๒ ผู้รับตรวจ เมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้วให้แก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันทีโดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยเหนือของตนรับทราบ สำหรับเรื่องที่เกินขีดความสามารถ และ/หรือนอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไขได้เอง ให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป และให้เก็บบันทึกผลการตรวจและการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานในการรับตรวจครั้งต่อไป
๑.๒ ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจตามอนุผนวกและส่งข้อมูลทาง E-MAIL	- ระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ.๒๕๖๗ ลง ๑๔ ส.ค.๖๗ ข้อ ๑๓, ๑๖.๒	- ข้อ ๑๓ การแจ้งให้หน่วยรับการตรวจทราบ ก่อนออกทำการตรวจให้กรมจเรทหารบกหรือหน่วยที่ส่งการตรวจแจ้งเรื่องและกำหนดเวลาในการตรวจการเตรียมการรับตรวจ และคำขอต่างๆ ที่จำเป็นต่อการอำนวยความสะดวกในการตรวจ หรือเรื่องอื่นๆ ที่เห็นว่ามีความสำคัญให้หน่วยรับตรวจทราบ ๑๓.๑ หนังสือแจ้งกำหนดเวลาในการตรวจทั่วไป ควรส่งให้หน่วยรับตรวจทราบล่วงหน้าเพื่อเตรียมการก่อนการตรวจไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน - ข้อ ๑๖.๒ ผู้รับตรวจ เมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้วให้แก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันทีโดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยเหนือของตนรับทราบ สำหรับเรื่องที่เกินขีดความสามารถ และ/หรือนอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไขได้เอง ให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป และให้เก็บบันทึกผลการตรวจและการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานในการรับตรวจครั้งต่อไป



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑.๓ การเตรียมเอกสารรับตรวจ	- คำสั่งกองทัพบก เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปี.....	- จัดทำข้อมูลประกอบการตรวจตามอนุผนวก ๓ ถึง ๓-๒ เรื่อง การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ สายสรรพาวุธ (หน่วยสนับสนุน) และหลักฐานการยืนยันจำนวน สป.๕ คงคลังในระบบ LOGSMIS ครั้งหลังสุด ส่งมอบให้ผู้ตรวจ ณ สถานที่รับตรวจก่อนการตรวจเอกสาร
๑.๔ การจัดผู้นำตรวจ, ผู้รับตรวจและยานพาหนะนำตรวจ	- คำสั่งกองทัพบก เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปี.....	- ให้จัดทำข้อมูลการตรวจ และเตรียมเอกสารที่จะรับตรวจให้ครบถ้วนตามที่ กรมจเรทหารบกกำหนด - เตรียมแบบตรวจสอบและประเมินผลตามโครงการของ จบ. ประจำปี.....เรื่อง การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ สายสรรพาวุธ (หน่วยสนับสนุน) ประจำปี จำนวน ๒ ชุด พิมพ์หัวเรื่อง และให้ผู้นำตรวจผู้รับตรวจลงนามท้ายเรื่อง ให้เรียบร้อยแนบไว้กับข้อมูล - จัดเจ้าหน้าที่รับตรวจและผู้นำตรวจไว้ให้พร้อม ณ สถานที่รับตรวจ - จัดยานพาหนะในการนำตรวจคลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕
๑.๕ การจัดสถานที่รับตรวจ	- คำสั่งกองทัพบก เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปี.....	- จัดโต๊ะรับตรวจเอกสารให้กว้างพอสมควร อย่างน้อยประมาณ ๑.๒๐X ๓.๐๐ เมตร และจัดให้ห่างจากสถานที่รับตรวจ เรื่องอื่นๆ พอที่จะไม่ให้เสียงของผู้ตรวจรบกวนกันขณะทำการตรวจ
๒.การรับ - ส่งหน้าที่		
๒.๑ หลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลา ย้ายเลื่อน ลด ปลดและบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐	- ข้อ ๗ เมื่อมีคำสั่งย้ายข้าราชการหรือให้ข้าราชการออกจากราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการรับ-ส่ง

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	ลง ๑๘ ก.ย.๔๐ ข้อ ๗, ๑๑.๑ และ ๑๒ -	หน้าที่กันโดยเร็วโดยให้เริ่มออกเดินทางไปรับ-ส่งหน้าที่ซึ่งกันและกันภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งอย่างเป็นทางการต่อจากนั้นให้ทำการรับ-ส่งหน้าที่ต่อกันให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาดังนี้ ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับหมวดหรือเทียบเท่าลงไป ภายใน ๒ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองร้อยหรือเทียบเท่า ภายใน ๓ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองพัน ผู้บังคับการกรมหรือเทียบเท่า ภายใน ๕ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บัญชาการกองพลขึ้นไปหรือเทียบเท่า ภายใน ๗ วัน เว้นแต่ผู้ครองตำแหน่งดังกล่าวเป็นเจ้าหน้าที่คลังซึ่งรับผิดชอบบัญชีพัสดุและพัสดุในคลังโดยตรง จึงให้ยืดเวลาในการรับ-ส่งหน้าที่ออกไปได้ไม่เกิน ๑๕ วัน - ถ้ารายได้มีความจำเป็นจะต้องใช้เวลาในการรับ-ส่งหน้าที่เกินกำหนด ในข้อนี้ก็ให้รายงานขออนุมัติต่อผู้ส่งย้ายเป็นรายๆ ไป ถ้าผู้ส่งย้ายมีตำแหน่งสูงกว่าผู้บัญชาการทหารบก ให้รายงานขออนุมัติถึงผู้บัญชาการทหารบก โดยในรายงานจะต้องแจ้งกำหนดเวลาในการรับ-ส่งหน้าที่ว่าจะแล้วเสร็จเมื่อไร - ข้อ ๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกองบังคับการหรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ตามสายยุทธบริการต่างๆ และบัญชีอื่น เฉพาะที่จำเป็นตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันที่รับ-ส่งหน้าที่ สำหรับเงินผู้ส่งที่มีอำนาจสั่งการเบิกจ่ายเงินกับผู้มีหน้าที่รักษาเงินต้องทำบัญชีรับ-



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๒.๒ หลักฐานการรายงานการรับ-ส่งหน้าที่	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลา ย้าย เลื่อน ลด ปลดและบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย.๔๐ ข้อ ๑๒	ส่งและตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย - ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ ฯลฯ - ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ ฯลฯ - ข้อ ๖๓ การสำรวจ คือการตรวจจำนวน ณ คลังกระสุนเพื่อป้องกันและแก้ไขความคลาดเคลื่อนทางบัญชี, ที่เก็บ, การทุจริตกระสุนเกินต้องการและผลการรับ-ส่งหน้าที่ - ข้อ ๖๔.๓ การสำรวจพิเศษ ได้แก่การสำรวจเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น การสำรวจกระสุนชนิดใด จำนวนเท่าใดยอมแล้วแต่กรณี เช่น ข้อ ๖๔.๓.๗ เมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่
๒.๓ การสำรวจพิเศษเมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๖๓ และ ๖๔.๓ - หลักเกณฑ์การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ รองรับการบริหารจัดการสิ่งอุปกรณ์ประเภท	- ข้อ ๖๓ การสำรวจ คือการตรวจจำนวน ณ คลังกระสุนเพื่อป้องกันและแก้ไขความคลาดเคลื่อนทางบัญชี, ที่เก็บ, การทุจริตกระสุนเกินต้องการและผลการรับ-ส่งหน้าที่ - ข้อ ๖๔.๓ การสำรวจพิเศษ ได้แก่การสำรวจเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น การสำรวจกระสุนชนิด



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.การควบคุมทางบัญชี ๓.๑ การควบคุมทางบัญชี	๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๘ การสำรวจ ข้อ ๖๓ และ ๖๔.๓	ใด จำนวนเท่าใดยอมแล้วแต่กรณี เช่น ข้อ ๖๔.๓.๗ เมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่ - ข้อ ๕.๑.๔ การควบคุมทางบัญชีหมายถึงวิธีดำเนินการในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับการควบคุม การแจกจ่าย การจ่ายเพิ่มเติม การรวบรวมบันทึก รายงาน การจัดทำข้อมูลการต่างๆ การสำรวจ การรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับระดับสิ่งอุปกรณ์ เพื่อการประหยัด โดยต่อเนื่องทุกขั้นตอนในสายการส่งกำลังและสายการบังคับบัญชา นับตั้งแต่สิ่งอุปกรณ์ได้เริ่มเข้าสู่ระบบส่งกำลัง ไปจนกระทั่งหน่วยใช้ได้ใช้หมดสิ้นไป และได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีคุมของกองทัพบกแล้ว - ข้อ ๒๘ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการเก็บรักษากระสุนซึ่งมีอยู่ในครอบครองของหน่วย ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ปลอดภัย และถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ข้อ ๕๙ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับที่มีกระสุนในครอบครอง เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมกระสุนทุกกรณี - ข้อ ๖๐.๑ การควบคุมทางการส่งกำลัง หน่วยในสายการส่งกำลังระดับต่ำกว่า ต้องอยู่ในความควบคุมของหน่วยในระดับเหนือกว่า



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- หลักเกณฑ์การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ รองรับการบริหารจัดการสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๗ ข้อ ๕.๑.๔, ๒๘, ๕๙, ๖๐.๑, ๖๐.๒ และ ข้อ ๖๒.๕ ผนวก น.	- ข้อ ๖๐.๒ การควบคุมทางบัญชี หน่วยในสายการส่งกำลังทุกระดับ จัดตั้งหน่วยบัญชีคุม หรือหน่วยบัญชีกระสุนขึ้นตามความเหมาะสมโดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บังคับหน่วย ฯลฯ - ข้อ ๖๒.๕ วิธีใช้บัตรบัญชีคุม ตามผนวก น. หน่วยใช้ บัตรบัญชีคุมกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๑๔ บัญชีคุมเครดิตกระสุนฝึก ทบ.๔๖๘-๕๑๕ บัญชีคุมของหมุนเวียน ทบ.๔๖๘-๕๑๖ - ข้อ ๕.๑.๔ การควบคุมทางบัญชีหมายถึงวิธีดำเนินการในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับการควบคุม การแจกจ่าย การจ่ายเพิ่มเติม การรวบรวมบันทึก รายงาน การจัดทำข้อมูลถาวรต่างๆ การสำรวจ การรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับระดับสิ่งอุปกรณ์ เพื่อการประหยัด โดยต่อเนื่องทุกขั้นตอนในสายการส่งกำลังและสายการบังคับบัญชา นับตั้งแต่สิ่งอุปกรณ์ได้เริ่มเข้าสู่ระบบส่งกำลัง ไปจนกระทั่งหน่วยใช้ได้ใช้หมดสิ้นไป และได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีคุมของกองทัพบกแล้ว - ข้อ ๒๘ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการเก็บรักษากระสุนซึ่งมีอยู่ในครอบครองของหน่วย ให้อยู่ในสภาพใช้ได้ปลอดภัย และถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ข้อ ๕๙ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับที่มีกระสุนในครอบครอง เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมกระสุนทุกกรณี - ข้อ ๖๐.๑ การควบคุมทางการส่งกำลัง หน่วยใน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- ข้อบังคับทหารที่ ๕/๒๒๑๘๐/๒๔๘๖ ลง ๑๐ ก.ย.๘๖ ว่าด้วยการควบคุม ศาสดาภรณ์ ประจำกายและ ประจำหน่วย มาตรา ๔ - คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๓๒/๒๕๒๔ ลง ๑๗ ธ.ค.๒๔ เรื่องให้กวัดขัน มิให้ลักลอบนำ กระสุนและวัตถุ ระเบิดในครอบ	สายการส่งกำลังระดับต่ำกว่า ต้องอยู่ในความ ควบคุมของหน่วยในระดับเหนือกว่า - ข้อ ๖๐.๒ การควบคุมทางบัญชี หน่วยในสายการ ส่งกำลังทุกระดับ จัดตั้งหน่วยบัญชีคุม หรือหน่วย บัญชีกระสุนขึ้นตามความเหมาะสมโดยให้อยู่ใน ความรับผิดชอบของผู้บังคับหน่วย ฯลฯ - ข้อ ๖๒.๕ วิธีใช้บัตรบัตรบัญชีคุม ตามผนวก น. หน่วยใช้ บัตรบัญชีคุมกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๑๔ บัญชีคุมเครดิตกระสุนฝึก ทบ.๔๖๘-๕๑๕ บัญชีคุมของหมุนเวียน ทบ.๔๖๘-๕๑๖ - มาตรา ๔ ศาสดาภรณ์ทุกชนิดที่ทางราชการได้ จ่ายประจำกายหรือประจำหน่วยก็ดี จักต้องจัดการ ให้มีบัญชีคุมไว้เป็นหลักฐาน ทั้งหน่วยที่ได้จ่ายและ รับโดยถูกต้องครบถ้วน ตามความจริงเสมอ ถ้ามีการ ขำรุตสูญหายหรือใช้สิ้นเปลืองไปด้วยประการใด ก็ตาม ผู้ทำขำรุตสูญหายหรือผู้ใช้จักต้องรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนทราบภายใน ๒๔ ชม.เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงาน ดำเนินการสอบสวน หรือเสนอรายงานไปยังผู้บังคับ บัญชาชั้นเหนือเพื่อจัดการต่อไปตามระเบียบที่ กำหนดไว้ตามกรณี - ให้ทุกหน่วยตั้งแต่ระดับกองร้อยหรือเทียบเท่าขึ้นไป ที่มีกระสุนและวัตถุระเบิดอยู่ในครอบครอง กำหนดมาตรการควบคุมขึ้นใช้เป็นการภายใน หรือ กำหนดมาตรการเพิ่มเติมระเบียบของหน่วยที่มีอยู่



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๒ การ บันทึกบัญชีคุม	ครองออกจาก หน่วย - คำสั่ง ทบ.ที่ ๙๔/๒๕๔๑ ลง ๒๗ ก.พ.๔๑ เรื่อง มาตรการ ควบคุม สป.๕ ไม่ ให้รั่วไหลออกจาก ทบ. ข้อ ๓, ๓.๑, ๓.๒.๒, ๓.๒.๔ และ ๓.๒.๕ - คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๓/๒๕๕๒ ลง ๒๖ ก.พ.๕๒ เรื่อง การป้องกัน การรั่วไหลของ สป. ๕ ข้อ ๒ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง	แล้ว ตามความเหมาะสม เพื่อให้เป็นที่ยืนยันในการ ป้องกัน การลักลอบนำออกจากหน่วย - ให้หน่วยระดับต่ำกว่ากองร้อยถือปฏิบัติ มาตรการที่หน่วยบังคับบัญชาโดยตรงกำหนด - ข้อ ๓ มาตรการควบคุม สป. ไม่ให้รั่วไหลออกจาก ทบ. - ข้อ ๓.๑ การควบคุม สป.๕ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ที่มี สป.๕ ในครอบครองเป็นผู้รับผิดชอบในการ ควบคุม สป.๕ ทุกกรณี และหน่วยในสายการส่ง กำลังระดับต่ำกว่า ต้องอยู่ในความควบคุมของ หน่วยในระดับสูงกว่า - ข้อ ๓.๒.๒ ดำเนินการควบคุมทางบัญชี แก่ สป. ๕ ทุกรายการที่มีอยู่ในครอบครอง - ข้อ ๓.๒.๔ บขร. จัดทำบัญชีคุม สป.๕ ซึ่งสะสม ไว้ที่คลังกระสุน บขร. และคลังกระสุนส่วนภูมิภาค (คลัง ,มทบ. และ คลัง จทบ.) - ข้อ ๓.๒.๕ ส่วนภูมิภาค จัดทำบัญชีคุม สป.๕ ซึ่ง สะสมไว้ที่คลังกระสุนส่วนภูมิภาคและที่หน่วยใช้ที่ รับการสนับสนุน - ข้อ ๒ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับ ต้องเพิ่มความเข้ม งวดในการกำกับดูแลการใช้ รวมถึงการขออนุมัติ จำหน่าย สป.๕ ของหน่วยในการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ สป.๕ ในภารกิจการฝึก- ศึกษา ภารกิจป้องกันประเทศ และภารกิจแก้ปัญหา ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้เพื่อป้องกันการรั่ว ไหลของ สป.๕ จากการขออนุมัติจำหน่ายโดยไม่ มีการใช้งานจริง - ข้อ ๕๙ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับที่มีกระสุนในครอบ ครอง เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมกระสุนทุกกรณี



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
กระสุน (ทบ.๔๖๘-๕๑๔)	สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๕๙, ๖๐, ๖๒.๔.๔ ผนวก ท. และ ข้อ ๖๒.๕ ผนวก น - หลักเกณฑ์การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ รองรับการบริหารจัดการสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๗ ข้อ ๕๙, ๖๐ ผนวก ท.และ ข้อ ๖๒.๕ ผนวก น.	- ข้อ ๖๐ ประเภทการควบคุม ๖๐.๑ การควบคุมทางการส่งกำลัง หน่วยในสายการส่งกำลังระดับต่ำกว่า ต้องอยู่ในความควบคุมของหน่วยในระดับเหนือกว่า ๖๐.๒ การควบคุมทางบัญชี หน่วยในสายการส่งกำลังทุกระดับ จัดตั้งหน่วยบัญชีคุม หรือหน่วยบัญชีกระสุนขึ้นตามความเหมาะสมโดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บังคับหน่วย ฯลฯ - ข้อ ๖๒.๔.๔ ดำเนินการตรวจและให้คำแนะนำหน่วยใช้ อันเกี่ยวกับการควบคุมทางบัญชี - ผนวก ท. วิธีเขียนบัตรบัญชีคุมกระสุน (ทบ. ๔๖๘-๕๑๔) - ข้อ ๖๒.๕ วิธีใช้บัตรบัญชีคุม ตามผนวก น. หน่วยใช้ บัตรบัญชีคุมกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๑๔ บัญชีคุมเครดิตกระสุนฝึก ทบ.๔๖๘-๕๑๕ บัญชีคุมของหมุนเวียน ทบ.๔๖๘-๕๑๖ - ข้อ ๕๙ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับที่มีกระสุนในครอบครอง เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมกระสุนทุกกรณี - ข้อ ๖๐ ประเภทการควบคุม ๖๐.๑ การควบคุมทางการส่งกำลัง ๖๐.๒ การควบคุมทางบัญชี หน่วยในสายการส่งกำลังทุกระดับ จัดตั้งหน่วยบัญชีคุม หรือหน่วยบัญชีกระสุนขึ้นตามความเหมาะสมโดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บังคับหน่วย ฯลฯ - ข้อ ๖๒.๔.๔ ดำเนินการตรวจและให้คำแนะนำหน่วยใช้ อันเกี่ยวกับการควบคุมทางบัญชี



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		- ผนวก ท. วิธีเขียนบัตรบัญชีคุมกระสุน (ทบ.๔๖๘-๕๑๔) - ข้อ ๖๒.๕ วิธีใช้บัตรบัญชีคุม ตามผนวก น. หน่วยใช้ บัตรบัญชีคุมกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๑๔ บัญชีคุมเครดิตกระสุนฝัก ทบ.๔๖๘-๕๑๕ บัญชีคุมของหมุนเวียน ทบ.๔๖๘-๕๑๖
	- คำสั่งกองทัพบกที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ ลง ๒๒ พ.ย.๑๗ เรื่อง ให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ข้อ ๑ - วิทยุ สพ.ทบ.ที่ กห ๐๔๔๓/๑๓๕๘ ลง ๒๘ ก.พ.๔๖ ข้อ ๑, ๓	- ข้อ ๑ ให้ผู้บังคับหน่วย ผู้บังคับบัญชาคลังสายงาน ผู้บังคับบัญชากลุ่มส่วนภูมิภาค ควบคุมกำกับดูแล และกวดขันเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการควบคุม สิ่งอุปกรณ์ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดบัญชีคุมโดยปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภทต่างๆ ตลอดจนแบบธรรมเนียมอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการโดยเคร่งครัด - ข้อ ๑ เนื่องจากหน่วยที่มี สป.๕ ในครอบครองจะต้องดำเนินการจัดทำหลักฐานการควบคุมทางบัญชีให้ถูกต้อง ซึ่งต้องบันทึกรายละเอียด รายการ เลขงาน จำนวน คลังที่เก็บ การรับ การจ่าย และหลักฐานการได้มา หลักฐานการจ่าย ลงในบัตรบัญชีคุม แต่ปัจจุบันบางหน่วยประสบปัญหา มี สป.๕ คงคลัง แต่หลักฐานการได้มา (ใบเบิก, ใบโอน, ฯลฯ) ขำรุค สูญหาย ลบเลือน หรือมี สป.๕ คงคลัง ไม่ตรงกับบัญชีคุม และไม่ได้บันทึกรายละเอียดการใช้หรือการได้มาไว้ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการควบคุมทางบัญชีและตรวจสอบได้ หน่วยต่างๆ จึงได้ดำเนินการตั้งกรรมการสำรวจ สป.คงคลัง โดยใช้ใบสำรวจ (ทบ. ๔๐๐-๐๑๑) และสรุปลงในรายงานผลเปรียบเทียบ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- คำสั่ง ทบ.ที่ ๙๔/๒๕๔๑ ลง ๒๗ ก.พ.๔๑ เรื่อง มาตรการควบคุม สป.๕ ไม่ให้รั่วไหลออกจาก ทบ. ข้อ ๓.๔.๓	การตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ (ทบ.๔๐๐-๐๑๒) ว่ามีจำนวน ขาด เกิน หรือไม่ พร้อมทั้งตั้งกรรมการสอบสวนหาสาเหตุการคลาดเคลื่อนสรุปเสนอ สพ.ทบ. ขอแก้ไข (ปรับ) บัญชีคุม - ข้อ ๓ สพ.ทบ.จึงขอแจ้งให้หน่วยดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ เมื่อหน่วยดำเนินการสำรวจ สป.๕ คงคลังแล้ว พบว่ามีความคลาดเคลื่อนจากบัญชีคุม ในการแก้ไขบัญชีคุม หน่วยจะต้องดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๖๙ ๓.๒ สำหรับในกรณีนี้ที่หน่วยได้ทำการสำรวจแล้ว แต่พบว่าจำนวนครบตามบัญชีคุม แต่เลขงานคลาดเคลื่อน หรือไม่ทราบหลักฐานการได้มาและหน่วยได้ดำเนินการตามข้อ ๖๙.๑, ๖๙.๒ แล้ว หากเห็นว่า สป.๕ คงคลัง ไม่ปรากฏว่าขาด เกิน ขำรุตเสียหาย หรือมีพฤติกรรมส่อให้เห็นว่า มิได้เป็นไปตามสภาพการเก็บรักษาแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งสำรวจอนุมัติให้แก้ไขบัญชีคุมได้ และแจ้งให้ กรมสรรพาวุธทหารบก ทราบ - ข้อ ๓.๔.๓ กรรณวิธีในการเบิก การรับ และการจ่าย เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว หน่วยเบิกจะบันทึกข้อมูลการรับในบัญชีคุมของหน่วยรับ และรายงานการรับให้หน่วยจ่ายทราบ หน่วยจ่ายจะบันทึกข้อมูลการจ่ายในบัญชีคุมของหน่วยจ่าย ซึ่งข้อมูลการรับและการจ่ายจะมีข้อความตรงกันและลงลายมือชื่อ ผู้เบิก ผู้รับและผู้จ่าย เป็นหลักฐานในการเบิกทั้ง ๓ ฉบับ (สีชมพู สีฟ้า และ สีเขียว) - ข้อ ๘.๔.๗ เมื่อหน่วยรับเครดิตกระสุนฝึกได้แบ่งมอบให้หน่วยรองแล้วให้สำเนาผลการแบ่งมอบให้



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๓ การควบคุมเครดิตกระสุนฝัก-ศึกษา (ทบ.๔๖๘-๕๑๕)	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๘.๔.๗, ๖๒.๔.๕, ๖๒.๕ และ ผนวก ๓ - หลักเกณฑ์การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ รองรับการบริหารจัดการสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๒ ข้อ ๘.๔.๗ ตอนที่ ๗ ข้อ ๖๒.๔.๕, ๖๒.๕ และ ผนวก ๓	หน่วยเหนือ หน่วยรองและหน่วยสนับสนุนทราบทันที - ข้อ ๖๒.๔.๕ จัดทำบัญชีคุมกระสุนฝักซึ่งให้อยู่ในปัจจุบัน รวมทั้งรายการแบ่งมอบเครดิตกระสุนฝักแบบและวิธีเขียนบัญชีคุมเครดิตกระสุนฝัก ตามผนวก ๓ (ทบ.๔๖๘-๕๑๕) - ข้อ ๖๒.๕ วิธีใช้บัตรบัญชีคุม ตามผนวก น บปร. คลังกระสุนส่วนภูมิภาค - ผนวก ๓ คำอธิบายวิธีเขียนบัญชีคุมเครดิตกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๑๕ - ข้อ ๘.๔.๗ เมื่อหน่วยรับเครดิตกระสุนฝักได้แบ่งมอบให้หน่วยรองแล้วให้สำเนาผลการแบ่งมอบให้หน่วยเหนือ หน่วยรองและหน่วยสนับสนุนทราบทันที - ข้อ ๖๒.๔.๕ จัดทำบัญชีคุมกระสุนฝักซึ่งให้อยู่ในปัจจุบัน รวมทั้งรายการแบ่งมอบเครดิตกระสุนฝักแบบและวิธีเขียนบัญชีคุมเครดิตกระสุนฝัก ตามผนวก ๓ (ทบ.๔๖๘-๕๑๕) - ข้อ ๖๒.๕ วิธีใช้บัตรบัญชีคุม ตามผนวก น บปร. คลังกระสุนส่วนภูมิภาค - ผนวก ๓ คำอธิบายวิธีเขียนบัญชีคุมเครดิตกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๑๕ - ข้อ ๒๒ การนำกระสุนด้านในและของหมุนเวียนส่งคืน - ข้อ ๒๒.๒ ของหมุนเวียน ให้หน่วยส่งคืนบรรจุหีบห่อมาตรฐานและรับคืนตามที่กรมสรรพาวุธทหารบกกำหนด - ข้อ ๒๒.๓ แบบวิธีเขียนบัญชีคุมของหมุนเวียน ตาม



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๔ การบันทึกบัญชีของหมุนเวียน (ทบ. ๔๖๘-๕๑๖)	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๒, ๒๒.๒, ๒๒.๓, ๕๙, ๖๐.๒ และ ข้อ ๖๒.๕ - หลักเกณฑ์การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ รองรับการบริหารจัดการ สิ่งอุปกรณ์ประเภท	ผนวก ณ (ทบ.๔๖๘-๕๑๖) - ข้อ ๕๙ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับที่มีกระสุนในครอบครอง เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมกระสุนทุกกรณี - ข้อ ๖๐.๒ การควบคุมทางบัญชี หน่วยในสายการส่งกำลังทุกระดับจัดตั้งหน่วยบัญชีคุม หรือหน่วยบัญชีกระสุนขึ้นตามความเหมาะสมโดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บังคับหน่วย ฯลฯ - ข้อ ๖๒.๕ วิธีใช้บัตรบัตรบัญชีคุม ตามผนวก น.บชร.คลังกระสุนส่วนภูมิภาค บัญชีคุมของหมุนเวียน ทบ.๔๖๘-๕๑๖ - ข้อ ๒๒ การนำกระสุนด้านในและของหมุนเวียนส่งคืน - ข้อ ๒๒.๒ ของหมุนเวียน ให้หน่วยส่งคืนบรรจุหีบห่อมาตรฐานและรับคืนตามที่กรมสรรพาวุธทหารบกกำหนด - ข้อ ๒๒.๓ แบบวิธีเขียนบัญชีคุมของหมุนเวียนตามผนวก ณ (ทบ.๔๖๘-๕๑๖) - ข้อ ๕๙ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับที่มีกระสุนในครอบครอง เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมกระสุนทุกกรณี - ข้อ ๖๐.๒ การควบคุมทางบัญชี หน่วยในสายการส่งกำลังทุกระดับจัดตั้งหน่วยบัญชีคุม หรือหน่วยบัญชี



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๕ การฝากและการถอน สป.๕ และหลักเกณฑ์ฯ	๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๓ ข้อ ๒๒, ๒๒.๒, ๒๒.๓ ตอนที่ ๗ ข้อ ๕๙, ๖๐.๒ และ ข้อ ๖๒.๕ - คำสั่ง ทบ.ที่ ๙๔/๒๕๔๑ ลง ๒๗ ก.พ.๔๑ เรื่อง มาตรการ ควบคุม สป.๕ ไม่ให้รั่วไหลออก จาก ทบ. ข้อ ๓.๔.๓ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๖, ๑๖.๑, ๑๖.๒, ๑๖.๓, ๑๖.๔ และ ๑๖.๕	กระสุนขึ้นตามความเหมาะสมโดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บังคับหน่วย ฯลฯ - ข้อ ๖๒.๕ วิธีใช้บัตรบัญชีคุม ตามผนวก น.บชร.คลังกระสุนส่วนภูมิภาค บัญชีคุมของหมุนเวียน ทบ.๔๖๘-๕๑๖ - ข้อ ๓.๔.๓ กรรมวิธีในการเบิก การรับ และการจ่าย เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว หน่วยเบิกจะบันทึกข้อมูลการรับในบัญชีคุมของหน่วยรับ และรายงานการรับให้หน่วยจ่ายทราบ หน่วยจ่ายจะบันทึกข้อมูลการจ่ายในบัญชีคุมของหน่วยจ่าย ซึ่งข้อมูลการรับและการจ่ายจะมีข้อความตรงกันและลงลายมือชื่อ ผู้เบิก ผู้รับและผู้จ่าย เป็นหลักฐานในการเบิกทั้ง ๓ ฉบับ (สีชมพู สีฟ้า และ สีเขียว) - ข้อ ๑๖ การฝากและการถอน เนื่องจากกระสุนและวัตถุระเบิดมีจำนวนมากแต่ที่เก็บรักษามีน้อย โดยเฉพาะกระสุนที่อาจเป็นอันตรายง่ายจำเป็นต้องใช้ที่เก็บรักษาเป็นพิเศษ ฉะนั้นให้คลังกระสุนส่วนภูมิภาค คลังกระสุนกองบัญชาการช่วยรบ หรือคลังแสง รับผิดชอบฝากกระสุนจากหน่วยในการสนับสนุนได้ตามความจำเป็น ๑๖.๑ การฝาก หน่วยที่จะฝากกระสุนต้องทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจสั่งฝาก เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงดำเนินการฝากกระสุน และให้ถือใบนำฝากนั้นเป็นหลักฐานคู่กันระหว่างหน่วยฝากและหน่วยรับฝาก แบบและวิธีเขียนตาม ผนวก ฅ (ทบ.๔๖๘-๗๗๒) ๑๖.๒ การถอน ผู้ถอนจะต้องรายงานขออนุมัติผู้มีอำนาจสั่งฝาก เดิมเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึง



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- หลักเกณฑ์การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ รองรับการบริหารจัดการสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๓ ข้อ ๑๖, ๑๖.๑, ๑๖.๒, ๑๖.๓, ๑๖.๔ และ ๑๖.๕	นำหลักฐานไปขอถอนกระสุนซึ่งฝากไว้ โดยมีเจ้าหน้าที่ทั้งสองฝ่ายลงนามรับรองไว้เป็นหลักฐาน ๑๖.๓ ผู้มีอำนาจสั่งฝากและถอน คลังกระสุนส่วนภูมิภาค คลังกระสุนกองบัญชาการช่วยรบและคลังแสง ให้ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการนั้นๆ เป็นผู้ที่มีอำนาจสั่งฝากและถอน สำหรับการถอนจากคลังแสงให้หัวหน้าแผนกคลังแสงเป็นผู้มีอำนาจสั่งถอน ๑๖.๔ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของหน่วยใช้ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งมีคลังเก็บรักษามีอำนาจอนุมัติให้ฝากและถอนระหว่างหน่วยขึ้นตรงของตนเองหรือหน่วยข้างเคียงได้ ๑๖.๕ หากกระสุนที่รับฝากเกิดชำรุดสูญหาย หรือใช้ไปไม่ว่ากรณีใดๆ ให้หน่วยรับฝากดำเนินการวิธีเกี่ยวกับการนั้นๆ โดยตลอด แล้วแจ้งให้หน่วยฝากทราบทันที - ข้อ ๑๖ การฝากและการถอน เนื่องจากกระสุนและวัตถุระเบิดมีจำนวนมากแต่ที่เก็บรักษามีน้อย โดยเฉพาะกระสุนที่อาจเป็นอันตรายง่ายจำเป็นต้องใช้ที่เก็บรักษาเป็นพิเศษ ฉะนั้นให้คลังกระสุนส่วนภูมิภาค คลังกระสุนกองบัญชาการช่วยรบ หรือคลังแสง รับฝากกระสุนจากหน่วยในการสนับสนุนได้ตามความจำเป็น ๑๖.๑ การฝาก หน่วยที่จะฝากกระสุนต้องทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจสั่งฝาก เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงดำเนินการฝากกระสุน และให้ถือใบนำฝากนั้นเป็นหลักฐานคู่กันระหว่างหน่วยฝากและหน่วยรับฝาก แบบและวิธีเขียนตาม ผผนวก ฅ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๖ การ สำรวจกระสุน	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๖๓, ๖๔.๑, ๖๖.๑, ๖๖.๒, ๖๗, ๖๗.๑, ๖๗.๒, ๖๗.๓, ๖๗.๔ และ ข้อ ๖๗.๕	(ทบ.๔๖๘-๗๗๒) ๑๖.๒ การถอน ผู้ถอนจะต้องรายงานขอ อนุมัติผู้มีอำนาจสั่งฝาก เดิมเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึง นำหลักฐานไปขอถอนกระสุนซึ่งฝากไว้ โดยมีเจ้า หน้าที่ทั้งสองฝ่ายลงนามรับรองไว้เป็นหลักฐาน ๑๖.๓ ผู้มีอำนาจสั่งฝากและถอน คลัง กระสุนส่วนภูมิภาค คลังกระสุนกองบัญชาการช่วย รบและคลังแสง ให้ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการนั้น ๆ เป็นผู้มีอำนาจสั่งฝากและถอน สำหรับการถอนจาก คลังแสงให้หัวหน้าแผนกคลังแสงเป็นผู้มีอำนาจสั่งถอน ๑๖.๔ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของหน่วย ใช้ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือ เทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งมีคลังเก็บรักษา มีอำนาจอนุมัติ ให้ฝากและถอนระหว่างหน่วยขึ้นตรงของตนเอง หรือหน่วยข้างเคียงได้ ๑๖.๕ หากกระสุนที่รับฝากเกิดชำรุด สูญหาย หรือใช้ไปไม่ว่ากรณีใดๆ ให้หน่วยรับฝาก ดำเนินการวิธีเกี่ยวกับการนั้นๆ โดยตลอด แล้ว แจ้งให้หน่วยฝากทราบทันที - ข้อ ๖๓ การสำรวจ คือ การตรวจจำนวน ณ คลัง กระสุนเพื่อป้องกันและแก้ไขความคลาดเคลื่อนทาง บัญชี ที่เก็บ การทุจริต กระสุนเกินต้องการ และผล การรับ-ส่งหน้าที่ - ข้อ ๖๔.๑ การสำรวจเบ็ดเสร็จ ได้แก่การสำรวจ กระสุนในครอบครองทั้งหมดโดยปิดการเบิกจ่าย ทั้งสิ้น การสำรวจประเภทนี้ใช้เฉพาะคลังกระสุนที่ มีอุปกรณ์ในการสำรวจสมบูรณ์ - ข้อ ๖๖.๑ ใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ (ใช้ในการนับ จำนวนกระสุน) แบบและวิธีเขียนตาม ผผนวก บ.



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		(ทป.๔๐๐-๐๑๑) - ข้อ ๖๖.๒ ใบรายงานผลเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ (ใช้เพื่ออนุมัติแก้ไขยอดคงคลังตามที่เป็นจริง) แบบและวิธีเขียน ตามผนวก ป. (ทป.๔๐๐-๐๑๒) - ข้อ ๖๗ กรรมวิธีในการสำรวจ ให้ผู้มีอำนาจสั่งสำรวจสั่งตั้งชุดสำรวจขึ้นโดยประกอบด้วยหัวหน้าชุดสำรวจ และชุดสำรวจอย่างน้อย ๒ หน่วย ในหน่วยสำรวจหน่วยหนึ่งๆ ให้มีจำนวนเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสมและปฏิบัติดังนี้ ๖๗.๑ ก่อนดำเนินการ ให้ตรวจผังการเก็บกระสุนกับกองกระสุนในคลังว่าตรงตามผังการเก็บหรือไม่ ๖๗.๒ สำรวจรหัสกระสุนและเลขงานกระสุนตามป้ายประจำกอง หากไม่ตรงกัน ให้แยกออกเป็นกองต่างหาก ๖๗.๓ เมื่อหน่วยสำรวจแต่ละหน่วยได้ดำเนินการทางเอกสารเกี่ยวกับใบสำรวจเสร็จสิ้นแล้ว ให้เริ่มทำการสำรวจกระสุนทุกรายการ และทุกชนิด โดยตรวจนับกระสุนที่ละกองตามที่กำหนดในทิศทางสวนกัน หรือจะในทิศทางใดๆ ก็ตาม ห้ามสำรวจพร้อมกันในรายการเดียวกัน ๖๗.๔ เมื่อตรวจนับได้เท่าใด ให้บันทึกไว้ในใบสำรวจในช่องจำนวนที่นับได้และให้ผู้ตรวจนับลงนามในใบสำรวจเป็นหลักฐาน ๖๗.๕ เมื่อสำรวจเสร็จสิ้นทุกรายการและทุกชนิดแล้ว ให้นำใบสำรวจส่งให้หัวหน้าชุดสำรวจนำมาเปรียบเทียบกัน ถ้าผลการสำรวจไม่ตรงกัน ให้หัวหน้าชุดสำรวจดำเนินการสำรวจใหม่และให้ถือผล



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		การสำรวจใหม่เป็นผลแท้จริงของการสำรวจ โดยลงหลักฐานไว้ในใบสำรวจใหม่ - ข้อ ๖๙ อำนาจในการสั่งแก้ไขบัญชีคุม ๖๙.๑ เมื่อสำรวจกระสุนเสร็จแล้วหากมีการคลาดเคลื่อน ให้หัวหน้าชุดสำรวจรายงานการปรับจำนวนกระสุนเสนอผู้มีอำนาจสั่งสำรวจ โดยใช้ใบรายงานผลการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ ตามผนวก ป. (ทบ.๔๐๐-๐๑๒) ๖๙.๒ ผู้มีอำนาจสั่งสำรวจ สั่งตั้งกรรมการประกอบด้วยนายทหารสัญญาบัตร ๓ นาย เพื่อสอบสวนหาสาเหตุ เมื่อปรากฏว่าขาด เกิน ขำรดเสียหายหรือมีพฤติการณ์ส่อให้เห็นว่า มิได้เป็นไปตามสภาพการเก็บรักษา ๖๙.๓ ผู้มีอำนาจสั่งสำรวจให้ดำเนินการดังนี้ ๖๙.๓.๑ หากผลการสำรวจยอดเกินจากยอดบัญชีคุมให้เสนอผู้มีอำนาจสั่งสำรวจแก้ไขในบัตรบัญชีคุมได้และแจ้งให้ สพ.ทบ. ทราบ ๖๙.๓.๒ หากผลการสำรวจยอดขาดจากบัญชีคุมให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบเพื่อตัดยอดออกจากบัญชีคุม ๖๙.๔ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจำหน่ายแล้ว ให้หน่วยแก้ไขยอดบัญชีคุมได้ โดยปกติการแก้ไขยอดบัญชีคุมจะต้องกระทำภายหลังได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติจำหน่าย แต่เพื่อให้เสียผลในการปฏิบัติงาน หน่วยอาจหมายเหตุจำนวนที่สำรวจไว้ในบัญชีคุม สำหรับการบันทึกและแก้ไขหลักฐานเกี่ยวกับการสำรวจในบัญชีคุม

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- หลักเกณฑ์การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ รองรับการบริหารจัดการสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๘ ข้อ ๖๓, ๖๔.๑, ๖๖.๑, ๖๖.๒, ๖๗, ๖๗.๑, ๖๗.๒, ๖๗.๓, ๖๗.๔, ๖๗.๕, และ ๖๗.๖	จะต้องบันทึกและลงนามกำกับด้วยหมึกแดงเสมอ - ข้อ ๖๓ การสำรวจ คือ การตรวจจำนวน ณ คลังกระสุนเพื่อป้องกันและแก้ไขความคลาดเคลื่อนทางบัญชี ที่เก็บ การทุจริต กระสุนเกินต้องการ และผลการรับ-ส่งหน้าที่ - ข้อ ๖๔.๑ การสำรวจเบ็ดเสร็จ ได้แก่การสำรวจกระสุนในครอบครองทั้งหมดโดยปิดการเบิกจ่ายทั้งสิ้น การสำรวจประเภทนี้ใช้เฉพาะคลังกระสุนที่มีอุปกรณ์ในการสำรวจสมบูรณ์ - ข้อ ๖๖.๑ ใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ (ใช้ในการนับจำนวนกระสุน) แบบและวิธีเขียนตาม ผนวก บ. (ทบ.๔๐๐-๐๑๑) - ข้อ ๖๖.๒ ใบรายงานผลเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ (ใช้เพื่ออนุมัติแก้ไขยอดคลังตามที่เป็นจริง) แบบและวิธีเขียนตามผนวก ป. (ทบ.๔๐๐-๐๑๒) - ข้อ ๖๗ กรรมวิธีในการสำรวจ ให้ผู้มีอำนาจสั่งสำรวจสั่งตั้งชุดสำรวจขึ้นโดยประกอบด้วยหัวหน้าชุดสำรวจเป็นนายทหารสัญญาบัตร ๑ นาย และชุดสำรวจอย่างน้อย ๒ หน่วยสำรวจ ในหน่วยสำรวจหน่วยหนึ่งๆ ให้มีจำนวนเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสมและปฏิบัติดังนี้ ๖๗.๑ ก่อนดำเนินการให้ตรวจฝังการเก็บกระสุนกับกองกระสุนในคลังว่าตรงตามฝังการเก็บหรือไม่ ๖๗.๒ สำรวจรหัสกระสุนและเลขงานกระสุนตามป้ายประจำกอง หากไม่ตรงกัน ให้แยกออกเป็นกองต่างหาก ๖๗.๓ เมื่อหน่วยสำรวจแต่ละหน่วยได้



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- วิฑูย สพ.ทบ.ที่ กท ๐๔๔๓/๑๓๕๘ ลง ๒๘ ก.พ.๕๖ ข้อ ๑, ๓	ดำเนินการทางเอกสารเกี่ยวกับใบสำรวจเสร็จสิ้นแล้ว ให้เริ่มทำการสำรวจกระสุนทุกรายการ และทุกชนิดโดยตรวจนับกระสุนที่ละกองตามที่กำหนดในทิศทางสวนกัน หรือจะในทิศทางใดๆ ก็ตาม ห้ามสำรวจพร้อมกันในรายการเดียวกัน ๖๗.๔ เมื่อตรวจนับได้เท่าใด ให้บันทึกไว้ในใบสำรวจในช่องจำนวนที่นับได้และให้ผู้ตรวจนับลงนามในใบสำรวจเป็นหลักฐาน ๖๗.๕ เมื่อสำรวจเสร็จสิ้นทุกรายการและทุกชนิดแล้ว ให้นำใบสำรวจส่งให้หัวหน้าชุดสำรวจนำมาเปรียบเทียบกัน ถ้าผลการสำรวจไม่ตรงกัน ให้หัวหน้าชุดสำรวจดำเนินการสำรวจใหม่และให้ถือผลการสำรวจ ใหม่เป็นผลแท้จริงของการสำรวจ โดยลง หลักฐานไว้ในใบสำรวจใหม่ ๖๗.๖ กรณีชุดสำรวจทำการเปิดหีบห่อบรรจุเพื่อดำเนินการสำรวจ ให้หัวหน้าชุดสำรวจทำการตีตราหีบห่อบรรจุ และลงลายมือชื่อร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำคลังกระสุนที่ทำการสำรวจนั้นๆ กำกับไว้ พร้อมทั้งให้ลงวันที่ที่ได้ดำเนินการตีตรา โดยให้ดำเนินการทันทีเมื่อเสร็จสิ้นการสำรวจในครั้งนั้น โดยใช้วัสดุสำหรับตีตราหรือวัสดุอื่นๆ ที่สามารถจัดหาได้ในการดำเนินการ - ข้อ ๑ เนื่องจากหน่วยที่มี สป.๕ ในครอบครองจะต้องดำเนินการจัดทำหลักฐานการควบคุมทางบัญชีให้ถูกต้อง ซึ่งต้องบันทึกรายละเอียด รายการเลขงาน จำนวน คลังที่เก็บ การรับ การจ่าย และหลักฐานการได้มา หลักฐานการจ่าย ลงในบัตรบัญชีคุม แต่ปัจจุบันบางหน่วยประสบปัญหา มี สป.๕ คงคลัง แต่หลักฐานการได้มา (ใบเบิก, ใบโอน, ฯลฯ)



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- คำสั่ง ทบ.ที่ ๙๔/๒๕๔๑ ลง ๒๗ ก.พ.๔๑	ชำรุดสูญหาย ลบเลือน หรือมี สป.๕ คงคลัง ไม่ตรงกับบัญชีคุม และไม่ได้บันทึกรายละเอียดการใช้หรือการได้มาไว้ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการควบคุมทางบัญชีและตรวจสอบได้ หน่วยต่างๆ จึงได้ดำเนินการตั้งกรรมการสำรวจ สป.คงคลัง โดยใช้ใบสำรวจ (ทบ.๔๐๐-๐๑๑) และสรุปลงในรายงานผลเปรียบเทียบการตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ (ทบ.๔๐๐-๐๑๒) ว่ามีจำนวน ขาด เกิน หรือไม่ พร้อมทั้งตั้งกรรมการสอบสวนหาสาเหตุการคลาดเคลื่อนสรุปเสนอ สพ.ทบ. ขอแก้ไข (ปรับ) บัญชีคุม - ข้อ ๓ สพ.ทบ.จึงขอแจ้งให้หน่วยดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ เมื่อหน่วยดำเนินการสำรวจ สป.๕ คงคลังแล้ว พบว่ามีความคลาดเคลื่อนจากบัญชีคุม ในการแก้ไขบัญชีคุม หน่วยจะต้องดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๖๙ ๓.๒ สำหรับในกรณีที่หน่วยได้ทำการสำรวจแล้ว แต่พบว่ามีจำนวนครบตามบัญชีคุม แต่เลขงานคลาดเคลื่อน หรือไม่ทราบหลักฐานการได้มาและหน่วยได้ดำเนินการตามข้อ ๖๙.๑, ๖๙.๒ แล้ว หากเห็นว่า สป.๕ คงคลัง ไม่ปรากฏว่าขาด เกิน ชำรุดเสียหาย หรือมีพฤติการณ์สื่อให้เห็นว่า มิได้เป็นไปตามสภาพการเก็บรักษาแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งสำรวจอนุมัติให้แก้ไขบัญชีคุมได้ และแจ้งให้ กรมสรรพาวุธทหารบก ทราบ - ข้อ ๓.๓.๒ ผบ.บชร. และ ผบ.ส่วนภูมิภาค สั่งการสำรวจ สป.๕ ในครอบครอง อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง - ข้อ ๖.๔.๔ การเปิดคลังกระสุนและวัตถุระเบิดทุกคลังต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับหน่วยหรือผู้บังคับ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔.การเบิก สป.๕ ๔.๑ การส่ง ลายมือชื่อผู้ มีสิทธิเบิกและรับ สป.๕	เรื่อง มาตรการ ควบคุม สป.๕ ไม่ให้ รั่วไหลออกจาก ทบ. ข้อ ๓.๓.๒ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเก็บ รักษากระสุน และวัตถุระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕ ตอนที่ ๒ ข้อ ๖.๔.๔ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๐.๑.๕ และ ๓๖.๓.๖ - หลักเกณฑ์การส่ง กำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ รองรับ การบริหารจัดการ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๓ ข้อ ๑๐.๑.๕, ๓๖.๓.๕	ปัญหาที่รับผิดชอบคลังกระสุนและวัตถุระเบิดนั้น โดยบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรลงในสมุดที่จัดทำขึ้น เพื่อให้ตรวจสอบได้ - ข้อ ๑๐.๑.๕ ผู้มีสิทธิเบิก ผู้บังคับหน่วยระดับ กองพันหรือเทียบเท่าหรือกองร้อยอิสระขึ้นไปเป็นผู้ มีสิทธิเบิกและส่งมอบฉันทะ เจ้าหน้าที่อื่นๆ จะเป็น ผู้มีสิทธิเบิกได้เฉพาะเมื่ออยู่ในตำแหน่งรักษา ราชการหรือทำการแทนเท่านั้นหน่วยเบิกจะต้อง เสนอรายชื่อพร้อมลายมือของผู้มีสิทธิเบิกกระสุน และผู้รับมอบฉันทะ ให้คลังกระสุนที่สนับสนุนทราบ ล่วงหน้า โดยปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วย การส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและรับสิ่งอุปกรณ์ที่มี ผลบังคับใช้ในปัจจุบันกองทัพบกว่าด้วยการส่ง ลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์ที่มีผล บังคับใช้ในปัจจุบัน - ข้อ ๑๐.๑.๕ ผู้มีสิทธิเบิก ผู้บังคับหน่วยระดับ กองพันหรือเทียบเท่าหรือกองร้อยอิสระขึ้นไปเป็นผู้ มีสิทธิเบิกและส่งมอบฉันทะ เจ้าหน้าที่อื่นๆ จะเป็น ผู้มีสิทธิเบิกได้เฉพาะเมื่ออยู่ในตำแหน่งรักษา ราชการหรือทำการแทนเท่านั้นหน่วยเบิกจะต้อง เสนอรายชื่อพร้อมลายมือของผู้มีสิทธิเบิกกระสุน และผู้รับมอบฉันทะ ให้คลังกระสุนที่สนับสนุนทราบ ล่วงหน้า โดยปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วย การส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและรับสิ่งอุปกรณ์ที่มี ผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๑๐ ลง ๒๐ ม.ค.๑๐ ข้อ ๓, ๔ และ ข้อ ๕ - คำสั่งกองทัพบก (เฉพาะ) ที่ปกปิด ๑๓๔/๓๑ ลง ๑๔ มิ.ย.๓๑ ผนวก ญ (การสนับสนุน สาย สพ.) ประกอบระเบียบปฏิบัติประจำการ	- ข้อ ๓๖.๓.๕ ก่อนการเบิกครั้งแรก หน่วยเบิกจะต้องเสนอลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกกระสุนและผู้รับมอบฉันทะไปยังหน่วยจ่าย โดยปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์ที่มีผลบังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน - ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการกองพลขึ้นไปของหน่วยที่มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ ส่งลายมือชื่อของตน และของบุคคลอื่นซึ่งต้องการให้เบิกสิ่งอุปกรณ์ ไปยังสถานการส่งกำลังบำรุงที่สนับสนุน แห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด เพื่อยึดถือเป็นหลักในการตรวจสอบลายมือชื่อ ถ้าผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์มีตำแหน่งต่ำกว่าผู้บังคับบัญชาชั้น ผบ.พล. ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น เป็นผู้ส่งลายมือชื่อ - ข้อ ๔ เมื่อต้องการเปลี่ยนตัวบุคคลซึ่งได้ส่งลายมือชื่อไปแล้ว ตามข้อ ๓ จะทั้งหมดหรือไม่ก็ตาม ก็ให้ส่งลายมือชื่อใหม่ทั้งชุดไปแทน ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การเก็บรักษาและการแจกจ่ายของเจ้าหน้าที่ - ข้อ ๕ เมื่อผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ ประสงค์จะให้ผู้อื่นรับสิ่งอุปกรณ์แทนก็ให้ส่งลายมือชื่อของผู้รับสิ่งอุปกรณ์แทน ไปยังสถานการส่งกำลังบำรุงที่สนับสนุน แห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด การเปลี่ยนตัวบุคคลให้ปฏิบัติทำนองเดียวกับ ข้อ ๔ - ข้อ ๕ การส่งกำลัง สป.๕ ๔) การเบิก ง) ผู้มีสิทธิเบิกรับ สป.๕ หน่วยเบิกต้องส่งลายเซ็นชื่อผู้มีสิทธิเบิกและมีสิทธิรับของหลวงให้หน่วยจ่ายทราบ ดังนี้ (๑) ผู้เบิก ต้องเป็นผู้บังคับหน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไปหรือผู้รักษาราชการ หรือผู้ทำการแทนเป็นผู้ลงนามเบิก (๒) ผู้รับมอบฉันทะรับ สป.๕ ต้องเป็น



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔.๒ การเบิก สป. ๕ ทั้งปกติและในระบบ LOGSMIS	ส่งกำลังบำรุง สนับสนุนหน่วย ปฏิบัติราชการสนาม ของกองทัพบก ข้อ ๕ - ข้อบังคับทหารที่ ๕/๑๙๖๔๕/๒๔๘๔ ลง ๑๗ ธ.ค.๘๔ ว่า ด้วย การตรวจสอบ การเบิก-รับยุทธภัณฑ์ สันติภัณฑ์ตามฎีกา เบิกข้อ ๓ ก - คำสั่งพิเศษ เรื่อง การเบิกและรับ สิ่งของ ที่ ๕๔ ลง ๑๔ มี.ค.๐๙ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๐.๑.๕, ๑๐.๒, ๑๐.๒.๔, ผนวก ค และ ผนวก ง	นายทหารสัญญาบัตรของหน่วยรับ - ข้อ ๓ ก. ปีนทุกชนิดที่ทำการรบได้ กระสุนจริง, ลูก ระเบิดจริง และวัตถุระเบิดทำลาย ผบ.ทบ.เป็นผู้ส่ง จ่าย และสั่งให้นำออกจากคลังแสงทหารบก เว้นแต่ จะได้สั่งเป็นอย่างอื่น ผู้รับของนี้ต้องเป็น นายทหารสัญญาบัตร - ถ้าหากจะต้องเบิกรับสิ่งของหลวงที่มีราคามากๆ ให้จัดนายทหารสัญญาบัตร หรือข้าราชการชั้น สัญญาบัตร เป็นผู้รับมอบฉันทะแทน - ข้อ ๑๐.๑.๕ ผู้มีสิทธิเบิก ผู้บังคับหน่วยระดับ กองพันหรือเทียบเท่าหรือกองร้อยอิสระขึ้นไปเป็นผู้มีสิทธิเบิกและส่งมอบฉันทะ เจ้าหน้าที่อื่นๆ จะเป็นผู้มีสิทธิเบิกได้เฉพาะเมื่ออยู่ในตำแหน่งรักษา ราชการ หรือทำการแทนเท่านั้น หน่วยเบิกจะต้อง



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		เสนอรายชื่อพร้อมลายมือชื่อของผู้มีสิทธิเบิก กระสุนและผู้รับมอบฉันทะ ให้คลังกระสุนที่ สนับสนุนทราบล่วงหน้า โดยปฏิบัติตามระเบียบ กองทัพบกกว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและ รับสิ่งอุปกรณ์ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน - ข้อ ๑๐.๒ คลังกระสุนกองบัญชาการช่วยรบและ คลังกระสุนส่วนภูมิภาค ผู้บัญชาการกองบัญชาการ ช่วยรบ และผู้บังคับหน่วยส่วนภูมิภาค ซึ่งคลังกระ สุนนั้นๆ ตั้งอยู่รับผิดชอบในการขอเบิกเพื่อสะสม กระสุนให้เต็มตามระดับและการสะสมอื่นๆ ที่ กองทัพบกกำหนด กับให้มีกระสุนที่จะแจกจ่าย หน่วยในการสนับสนุนของตนอย่างเพียงพอตาม ความจำเป็น - ข้อ ๑๐.๒.๔ การเบิกกระสุนฝึก เมื่อได้รับการแบ่ง มอบเครดิตกระสุนฝึกจากหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก แล้ว ให้เบิกกระสุนฝึกมาสะสมไว้ให้เพียงพอที่จะ สนับสนุนหน่วยรับการสนับสนุนได้ในเวลา ๖ เดือน ส่วนห้วงเวลาในการเบิกและจำนวนในการเบิก ให้ ถือปฏิบัติตามข้อกำหนดของกรมสรรพาวุธทหาร บก สำหรับในเดือนกรกฎาคมถึงเดือนกันยายน ซึ่ง จะเป็นห้วงสิ้นสุดเครดิตกระสุนฝึก เพื่อให้การส่ง กำลังเป็นไปอย่างต่อเนื่องและทันเวลา ให้คลัง กระสุนกองบัญชาการช่วยรบและคลังกระสุนส่วน ภูมิภาค ทำการเบิกกระสุนเท่าจำนวนเครดิตที่ได้ รับไว้เดิม ในเดือนตุลาคมถึง ธันวาคมมาสะสมไว้ล่วงหน้าในเดือนมิถุนายน หากการแบ่งมอบเครดิต กระสุนฝึกในปีต่อไปเพิ่มขึ้น ให้เบิกเพิ่มเติมในเดือน ตุลาคม หากลดลงก็ให้เบิกลดลงเท่าจำนวนที่เกิน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- หลักเกณฑ์การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ รองรับการบริหารจัดการสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๓ ข้อ ๑๐.๑.๕, ๑๐.๑.๒, ๑๐.๒.๒, ผนวก ค และ ผนวก ง	หรือดำเนินการส่งคืน ส่วนกรรมวิธีในการเบิกคงปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกขั้นต้น - ผนวก ค. วิธีเขียนใบเบิกกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๑๒ - ผนวก ง. วิธีเขียนใบเบิกและส่งกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๑๓ - ข้อ ๑๐.๑.๕ ผู้มีสิทธิเบิก ผู้บังคับหน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าหรือกองร้อยอิสระขึ้นไปเป็นผู้มีสิทธิเบิกและส่งมอบฉันทะ เจ้าหน้าที่อื่นๆ จะเป็นผู้มีสิทธิเบิกได้เฉพาะเมื่ออยู่ในตำแหน่งรักษาการ หรือทำการแทนเท่านั้น หน่วยเบิกจะต้องเสนอรายชื่อพร้อมลายมือชื่อของผู้มีสิทธิเบิกกระสุนและผู้รับมอบฉันทะ ให้คลังกระสุนที่สนับสนุนทราบล่วงหน้า โดยปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและรับสิ่งอุปกรณ์ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน - ข้อ ๑๐.๒ คลังกระสุนกองบัญชาการช่วยรบและคลังกระสุนส่วนภูมิภาค ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ และผู้บังคับหน่วยส่วนภูมิภาค ซึ่งคลังกระสุนนั้นๆ ตั้งอยู่รับผิดชอบในการขอเบิกเพื่อสะสมกระสุนให้เต็มตามระดับและการสะสมอื่นๆ ที่กองทัพบกกำหนด กับให้มีกระสุนที่จะแจกจ่ายหน่วยในการสนับสนุนของตนอย่างเพียงพอตามความจำเป็น - ข้อ ๑๐.๒.๒ การเบิกเพื่อรักษาระดับส่งกำลัง ให้เบิกกระสุนเพื่อรักษาระดับส่งกำลังตามจำนวนซึ่งจ่ายให้แก่หน่วยใช้ไป รวมทั้งเสื่อมสภาพ เสียหายชำรุดหรือเสียหาย ทดลองและทำลายตลอดจนที่ได้ใช้กระสุนเผชิญเหตุไปในการปฏิบัติของหน่วยตามคำสั่ง กระสุนมูลฐานที่ใช้ในการรบ หรือกรณีฉุกเฉิน

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.การส่งคืน สป. ๕ และของ หมุนเวียน	- คำสั่ง ทบ.ที่ ๙๔/๒๕๔๑ ลง ๒๗ ก.พ.๔๑ เรื่อง มาตรการ ควบคุม สป.๕ ไม่ให้ รั่วไหลออกจาก ทบ. ข้อ ๓.๔.๑, และ ๓.๔.๓ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒	ตามคำสั่ง เพื่อให้มีกระสุนเต็มตามระดับสะสมอยู่ เสมอ กรรมวิธีในการเบิกคงปฏิบัติเช่นเดียวกับการ เบิกขึ้นต้นและให้แนบสำเนาใบเบิก ที่ได้รับจากผู้มี อำนาจ อนุมัติให้จ่ายกระสุนสนับสนุนหน่วยที่ขอ เบิกไป - ผนวก ค. วิธีเขียนใบเบิกกระสุน ทบ.๔๖๘-๕๑๒ - ผนวก ง. วิธีเขียนใบเบิกและส่งกระสุน ทบ. ๔๖๘-๕๑๓ - ข้อ ๓.๔.๑ ทบ.ได้กำหนดอัตรา ระดับ เครดิต และ เกณฑ์ความสิ้นเปลืองให้กับ สป.๕ เพื่อให้หน่วยเบิก ใช้เป็นหลักฐานในการเบิก และหน่วยจ่ายใช้เป็น หลักฐานในการตรวจสอบก่อนการจ่าย เช่น อัตรา มูลฐานกระสุนและวัตุระเบิด, เกณฑ์ความสิ้น เปลืองกระสุนสำรองสงคราม, อัตรากระสุนทดสอบ และเครดิตกระสุนฝึกประจำปี เป็นต้น - ข้อ ๓.๔.๓ กรรมวิธีในการเบิก การรับ และการ จ่าย เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว หน่วยเบิกจะบัน ทึบข้อมูลการรับในบัญชีคุมของหน่วยรับ และ รายงานการรับให้หน่วยจ่ายทราบ หน่วยจ่ายจะบัน ทึบข้อมูลการจ่ายในบัญชีคุมของหน่วยจ่าย ซึ่ง ข้อมูลการรับและการจ่ายจะมีข้อความตรงกันและ ลงลายมือชื่อ ผู้เบิก ผู้รับและผู้จ่าย เป็นหลักฐานใน การเบิกทั้ง ๓ ฉบับ (สีชมพู, สีฟ้า และ สีเขียว) - ข้อ ๑๗ การส่งคืน หมายถึง การส่งกระสุนจาก หน่วยใช้ไปยังคลังกระสุนส่วนภูมิภาค คลังกระสุน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๑ การส่งคืน สป.๕ ทั้งปกติและ ในระบบ LOGSMIS	ข้อ ๑๗, ๑๗.๔, ๑๘, ๑๙, ๑๙.๑, ๑๙.๒, ๒๐ และ ๒๑	กองบัญชาการการช่วยรบหรือคลังแสง หรือการส่ง จากคลังกระสุนส่วนภูมิภาคไปยังคลังกระสุนกอง บัญชาการช่วยรบหรือคลังแสง ให้ปฏิบัติดังนี้ - ข้อ ๑๗.๔ การส่งคืนกระสุนจากคลังกระสุนส่วน ภูมิภาคไปยังคลังกระสุนกองบัญชาการช่วยรบหรือ คลังแสง ให้หน่วยส่งคืนคัดแยกประเภทและกำหนด รหัสสภาพของกระสุน - ข้อ ๑๘ ลักษณะกระสุนที่ส่งคืน ๑๘.๑ กระสุนใช้ได้ ได้แก่ กระสุนซึ่ง มีสภาพใช้ได้หรือได้รับการซ่อมจนใช้ได้ ๑๘.๒ กระสุนใช้การไม่ได้ ได้แก่ กระสุน ซึ่งชำรุดหรือเสื่อมสภาพตามความเห็นของกรม สรรพาวุธทหารบก - ข้อ ๑๙ ข้อกำหนดในการส่งคืน - ข้อ ๑๙.๑ การส่งคืนกระสุนใช้ได้ ๑๙.๑.๑ กระสุนเกินความต้องการ หากจำนวนกระสุนคงคลังของหน่วยเกินอัตราหรือ ระดับที่กองทัพบกกำหนด ให้ส่งคืนทันที ยกเว้นใน กรณีพิเศษซึ่งกองทัพบกได้สั่งให้หน่วยสะสม หรือ เก็บรักษาไว้ ๑๙.๑.๒ กระสุนซึ่งได้รับคำสั่งให้ส่ง คืน หากหน่วยได้รับคำสั่งให้ส่งกระสุนคืน ให้ดำเนินการ ส่งคืนทันทีไม่ว่าในกรณีใด ๑๙.๑.๓ กระสุนยืม เมื่อครบกำหนด ยืม หรือหมดความจำเป็นในการใช้แล้วให้นำส่งคืน หรือดำเนินการตามที่กำหนดไว้ทันที หากมีข้อ ขัดข้องซึ่งทำให้ไม่สามารถส่งคืนได้ ให้เจ้ากรม สรรพาวุธทหารบกเป็นผู้พิจารณาเสนอกองทัพบก สั่งการต่อไป



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- หลักเกณฑ์การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ รองรับการบริหารจัดการสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๑ ข้อ ๑๗,	- ข้อ ๑๙.๒ การส่งคืนกระสุนใช้การไม่ได้ ๑๙.๒.๑ กระสุนชำรุดหรือเสื่อมสภาพตามสภาพ เช่น ปลอกบวมเกิดคราบออกไซด์ หรือมีคราบวัตถุระเบิดเยิ้ม ตามความเห็นของกรมสรรพาวุธทหารบก ๑๙.๒.๒ กระสุนชำรุดหรือเสื่อมสภาพที่ไม่เป็นไปตามสภาพ เช่น ปลอกปิ่น แหวนรัดท้ายชำรุดเสียรูปทรงเดิม เป็นสนิม หรือปล่อยให้ปลวกขึ้นซึ่งอาจเกิดจากการเก็บรักษา การหยิบยก ขนย้าย หรืออุบัติเหตุให้หน่วยดำเนินการสอบสวนหาสาเหตุการบกพร่อง และเสนอรายงานตามสายการส่งกำลังจนถึงกรมสรรพาวุธทหารบกเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปและส่งสำเนาให้ สายการบังคับบัญชาระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบกทราบด้วย - ข้อ ๒๐ กรรมวิธีในการส่งคืน - ข้อ ๒๑ การทำใบส่งคืน - ข้อ ๑๗ การส่งคืน หมายถึง การส่งกระสุนจากหน่วยใช้ไปยังคลังกระสุนส่วนภูมิภาค คลังกระสุนกองบัญชาการการช่วยรบหรือคลังแสง หรือการส่งจากคลังกระสุนส่วนภูมิภาคไปยังคลังกระสุนกองบัญชาการการช่วยรบหรือคลังแสง ให้ปฏิบัติดังนี้ - ข้อ ๑๗.๔ การส่งคืนกระสุนจากคลังกระสุนส่วนภูมิภาคไปยังคลังกระสุนกองบัญชาการการช่วยรบหรือคลังแสง ให้หน่วยส่งคืนคัดแยกประเภทและกำหนดรหัสสภาพของกระสุน - ข้อ ๑๘ ลักษณะกระสุนที่ส่งคืน ๑๘.๑ กระสุนใช้การได้ ได้แก่ กระสุนซึ่งมีสภาพใช้การได้หรือได้รับการซ่อมจนใช้การได้



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	๑๗.๔, ๑๘, ๑๙, ๑๙.๑, ๑๙.๒, ๒๐ และ ๒๑ - คำสั่ง ทบ.ที่ ๙๔/๒๕๕๑ ลง ๒๗ ก.พ.๕๑ เรื่องมาตรการ ควบคุม สป.๕ ไม่ให้รั่วไหลออก จาก ทบ. ข้อ ๓.๖	๑๘.๒ กระสุนใช้การไม่ได้ ได้แก่ กระสุน ซึ่งชำรุดหรือเสื่อมสภาพตามความเห็นของกรม สรรพาวุธทหารบก - ข้อ ๑๙ ข้อกำหนดในการส่งคืน - ข้อ ๑๙.๑ การส่งคืนกระสุนใช้การได้ - ข้อ ๓ ให้หน่วยส่งคืนของหมุนเวียนสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ ภายหลังจากใช้งานแล้วภายใน ๓๐ วัน เว้นหน่วยปฏิบัติการในสนาม และ/หรือหน่วยปราบ ปราม ผกค. ภายใน ๙๐ วัน - ข้อ ๓.๖ สป.๕ ที่ไม่มีของหมุนเวียนส่งคืน เช่น แท่งดินระเบิดที่ใช้ในการทำลาย และเชื้อประทุ จะ ต้องรายงานผลการทำลาย เมื่อนำไปใช้งาน เครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ที่สูญหายไปพร้อม กับระเบิด ดังนี้ไม่ว่าจะมีการนำไปใช้จริงหรือไม่ ก็ตาม ก็ไม่มีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ แนวทางใน การแก้ปัญหาดังกล่าว กระทำได้โดย ๓.๖.๑ ปลุกฝังให้ผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใน การใช้ให้มีความสำนึกในความ รับผิดชอบ ชื่อสัตย์ มีวินัยและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ โดยเคร่งครัด ๓.๖.๒ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องเข้มงวดกวดขันในการควบคุม และตรวจสอบ การใช้ สป.๕ ให้ได้สัดส่วนกันโดยใกล้ชิด เพื่อไม่เปิด โอกาสให้มีการรายงานเท็จ เกี่ยวกับการใช้ สป.๕ ดังกล่าว ๓.๖.๓ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้อง ควบคุมให้มีการใช้ สป.๕ ทุกชนิดด้วยความ ประหยัด และสมควรแก่เหตุ หากพบว่าได้มีการใช้ สป.๕ มากผิดปกติ และพิจารณาแล้วว่าไม่เหมาะสม



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖.การรับและจ่าย ๖.๑ การรับ สป.๕	- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๓/๒๕๕๒ ลง ๒๖ ก.พ.๕๒ เรื่อง การป้องกัน การรั่วไหลของ สป. ๕ ข้อ ๓ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่ง ลายมือชื่อผู้มีสิทธิ เบิกและผู้รับ สิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๑๐ ลง ๒๐ ม.ค. ๑๐ ข้อ ๓, ๔ และ ข้อ ๕	สม ให้ดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริงทันที ๓.๖.๔ หากมี สป.๕ สูญหาย หรือรั่วไหล ออกนอก ทบ. โดยมีขอบ ผู้พบเห็นจะต้องรายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตามความเป็นจริงโดยด่วน - ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับหน่วยพิจารณากำหนดมาตรการ ควบคุมเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมโดยให้ความ สำคัญและพึงเล็งเป็นพิเศษเกี่ยวกับการส่งคืนของ หมุนเวียนเพื่อป้องกันมิให้ สป.๕ สูญหายหรือรั่วไหล รวมทั้งให้พึงเล็งการรักษาความปลอดภัยคล้ง สป. ๕ ในความรับผิดชอบของหน่วยอย่างเคร่งครัด เพื่อ มิให้มีการลักลอบนำ สป.๕ ออกไปใช้ในทางที่ผิด - ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการ กองพลขึ้นไปของหน่วยที่มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ ส่ง ลายมือชื่อของตน และของบุคคลอื่นซึ่งต้องการให้ เบิกสิ่งอุปกรณ์ ไปยังสถานการส่งกำลังบำรุงที่ สนับสนุน แห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สฟ.ทบ. ๑๖ ชุด เพื่อยึดถือเป็นหลักในการตรวจสอบลายมือชื่อ ถ้าผู้ มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์มีตำแหน่งต่ำกว่าผู้บังคับ บัญชาชั้น ผบ.พล. ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น เป็นผู้ ส่งลายมือชื่อ - ข้อ ๔ เมื่อต้องการเปลี่ยนตัวบุคคลซึ่งได้ส่งลายมือ ชื่อไปแล้ว ตามข้อ ๓ จะทั้งหมดหรือไม่ก็ตาม ก็ให้ ส่งลายมือชื่อใหม่ทั้งชุดไปแทน ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่ การเก็บรักษาและการแจกจ่ายของเจ้าหน้าที่ - ข้อ ๕ เมื่อผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ ประสงค์จะให้ผู อื่นรับสิ่งอุปกรณ์แทนก็ให้ ส่งลายมือชื่อของผู้รับสิ่ง



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๓๖.๒ และ ๓๖.๓,	อุปกรณ์แทน ไปยังสถานการณ์ส่งกำลังบำรุงที่สนับสนุน แห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด การเปลี่ยนตัวบุคคลให้ปฏิบัติทำนองเดียวกับ ข้อ ๔ เจ้าหน้าที่และ ผบ.หน่วย นั้นๆ ด้วย - ข้อ ๓๖.๒ ผู้รับ ๓๖.๒.๑ ตรวจสอบกระสุนให้ถูกต้องตรงตามรายการและจำนวนในใบเบิกตลอดจนสภาพใช้การได้ของกระสุนนั้นๆ หากบกพร่องให้หน่วยจ่ายดำเนินการให้เรียบร้อย สำหรับกระสุนที่ไม่เปิดหีบห่อให้รับตามจำนวนที่ระบุไว้ที่หีบห่อ แล้วลงนามรับในใบเบิกทั้ง ๓ ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานแก่หน่วยจ่าย และให้ผู้จ่ายบันทึกด้านหลังใบเบิกด้วยว่า “ไม่เปิดหีบห่อ” ๓๖.๒.๒ การนำกระสุนออกจากหน่วยจ่าย ให้ปฏิบัติตามระเบียบและคำแนะนำของหน่วยจ่าย ทั้งนี้รวมทั้งการบรรจุและการขนส่ง ๓๖.๒.๓ เมื่อถึงหน่วย ให้นำใบเบิกที่ได้รับมาจากหน่วยจ่ายนำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว - ข้อ ๓๖.๓ หน่วยเบิก ๓๖.๓.๑ ผู้บังคับหน่วย เมื่อได้รับใบเบิกจากผู้รับแล้ว ให้ตั้งกรรมการ ๓ นาย ซึ่งประกอบด้วยนายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควรจะมีนายทหารซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับกระสุนที่รับผิดชอบเข้าร่วมด้วย เพื่อทำการตรวจจำนวน รายการและสภาพกระสุนว่าถูกต้องใช้การได้ ๓๖.๓.๒ เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบ

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- หลักเกณฑ์การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ รองรับการบริหารจัดการสิ่งอุปกรณ์ประเภท	แล้วให้รายงาน ผบ.หน่วยทราบถึง สภาพ จำนวน และรายการตามความเป็นจริงทันที ถ้าปรากฏว่าคลาดเคลื่อนไปจากใบเบิก หรือมีการชำรุดเสียหาย ให้คณะกรรมการสอบสวนสาเหตุ แล้วเสนอผู้บังคับหน่วยในภายหลัง ๓๖.๓.๓ เจ้าหน้าที่คลังหรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษากระสุน เป็นผู้รับมอบกระสุนตามจำนวน และรายการที่คณะกรรมการได้ส่งมอบให้ ตามคำสั่งผู้บังคับหน่วย ๓๖.๓.๔ หากผู้รับและเจ้าหน้าที่เก็บรักษาเป็นบุคคลเดียวกัน การสั่งตั้งกรรมการของผู้บังคับหน่วยอาจทำได้ แต่เจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบต่อจำนวน รายการ และสภาพกระสุนโดย ตลอด ว่าถูกต้องตามใบเบิก ๓๖.๓.๕ เมื่อเจ้าหน้าที่คลังได้เก็บกระสุนเข้าคลังเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยรับเก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ไว้ในแฟ้มหลักฐานและเสนอใบเบิกฉบับที่ ๔ ไปตามสายการบังคับบัญชาจนถึงหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก เมื่อหน่วยขึ้นตรงกองทัพบกได้รับทราบแล้ว ให้ส่งคืนไปเก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยระดับกองพลหรือเทียบเท่า หากหน่วยส่วนภูมิภาค หรือกองบัญชาการช่วยรบใดมารับกระสุนจากหน่วยจ่าย ให้เก็บใบเบิกฉบับที่ ๔ ไว้ที่ส่วนภูมิภาค หรือกองบัญชาการช่วยรบนั้นๆ หน่วยอาจทำได้ แต่เจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบ - ข้อ ๓๖.๒ ผู้รับ ๓๖.๒.๑ ตรวจสอบกระสุนให้ถูกต้องตรงตามรายการและจำนวนในใบเบิกตลอดจนสภาพใช้การได้ของกระสุนนั้นๆ หากบกพร่องให้หน่วยจ่าย



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๔ ข้อ ๓๖.๒ และ ๓๖.๓	ดำเนินการให้เรียบร้อย สำหรับกระสุนที่ไม่เปิด หีบห่อให้รับตามจำนวนที่ระบุไว้ที่หีบห่อ แล้วลง นามรับในใบเบิกทั้ง ๓ ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานแก่ หน่วยจ่าย และให้ผู้จ่ายบันทึกด้านหลังใบเบิกด้วย ว่า “ไม่เปิดหีบห่อ” ๓๖.๒.๒ การนำกระสุนออกจากหน่วย จ่าย ให้ปฏิบัติตามระเบียบและคำแนะนำของหน่วย จ่าย ทั้งนํรวมทั้งการบรรจุและการขนขึ้น ๓๖.๒.๓ เมื่อถึงหน่วย ให้นำใบเบิกที่ได้ รับมาจากหน่วยจ่ายนำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ โดยเร็ว - ข้อ ๓๖.๓ หน่วยเบิก ๓๖.๓.๑ ผู้บังคับหน่วย เมื่อได้รับใบเบิก จากผู้รับแล้ว ให้ตั้งกรรมการ ๓ นาย ซึ่งประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๒ นาย โดย เฉพาะควรจะมีนายทหารซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับ กระสุนที่รับผิดชอบเข้าร่วมด้วย เพื่อทำการตรวจ จำนวน รายการและสภาพกระสุนว่าถูกต้องใช้ได้ ๓๖.๓.๒ เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบ แล้วให้รายงาน ผบ.หน่วยทราบถึง สภาพ จำนวน และรายการตามความเป็นจริงทันที และให้ ผบ.หน่วยรายงานการรับที่ได้ตรวจสอบแล้วถึง หน่วยจ่ายและกรมสรรพาวุธทหารบก โดยวิทยุ ราชการพร้อมแนบใบแจ้งเลขงานกระสุน ถ้าปรากฏ ว่าคลาดเคลื่อนไปจากใบเบิก หรือมีการชำรุดเสีย หาย ให้คณะกรรมการสอบสวนสาเหตุ แล้วเสนอผู้ บังคับหน่วยในภายหลัง ๓๖.๓.๓ เจ้าหน้าที่คลังหรือเจ้าหน้าที่เก็บ

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- คำสั่ง ทบ.ที่ ๙๔/๒๕๔๑ ลง ๒๗ ก.พ.๔๑ เรื่อง มาตรการควบคุม สป.๕ ไม่ให้รั่วไหลออกจาก ทบ. ข้อ ๓.๔.๓ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ. ๒๕๔๕ ตอนที่ ๒ ข้อ ๖.๔.๔ - ข้อบังคับทหารที่ ๕/๑๙๖๕๕/๒๔๘๔ ลง ๑๗ ธ.ค.๘๔	รักษากระสุน เป็นผู้รับมอบกระสุนตามจำนวนและรายการที่คณะกรรมการได้ส่งมอบให้ ตามคำสั่งผู้บังคับหน่วย ๓๖.๓.๔ เมื่อเจ้าหน้าที่คลังได้เก็บกระสุนเข้าคลังเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยรับเก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ไว้นั้นแฟ้มหลักฐาน และเสนอใบเบิก ฉบับที่ ๔ ไปตามสายการบังคับบัญชาจนถึงหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก เมื่อหน่วยขึ้นตรงกองทัพบกได้รับทราบแล้ว ให้ส่งคืนไปเก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยระดับกองพลหรือเทียบเท่า หากหน่วยส่วนภูมิภาค หรือกองบัญชาการช่วยรบใดมารับกระสุนจากหน่วยจ่าย ให้เก็บใบเบิกฉบับที่ ๔ ไว้ที่ส่วนภูมิภาค หรือกองบัญชาการช่วยรบนั้นๆ - ข้อ ๓.๔.๓ กรรมวิธีในการเบิก การรับ และการจ่าย เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว หน่วยเบิกจะบันทึกข้อมูลการรับในบัญชีคุมของหน่วยรับ และรายงานการรับให้หน่วยจ่ายทราบ หน่วยจ่ายจะบันทึกข้อมูลการจ่ายในบัญชีคุมของหน่วยจ่าย ซึ่งข้อมูลการรับและการจ่ายจะมีข้อความตรงกันและลงลายมือชื่อ ผู้เบิก ผู้รับและผู้จ่าย เป็นหลักฐานในการเบิกทั้ง ๓ ฉบับ (สีชมพู สีฟ้า และ สีเขียว) - ข้อ ๖.๔.๔ การเปิดคลังกระสุนและวัตถุระเบิดทุกครั้งต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับหน่วยหรือผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบคลังกระสุนและวัตถุระเบิดนั้น โดยบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรลงในสมุดที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ตรวจสอบได้ - ข้อ ๓ ก. ปีนทุกชนิดที่ทำการรบได้ กระสุนจริง ลูก



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖.๒ การจ่าย สป.๕	ว่าด้วย การตรวจ สอบการเบิก-รับ ยุทธภัณฑ์สันติภัณฑ์ ตามฎีกาเบิกข้อ ๓ ก - คำสั่งพิเศษ เรื่อง การเบิกและรับ สิ่งของ ที่ ๕๔ ลง ๑๔ มี.ค.๐๙ - คำสั่งกองทัพบก (เฉพาะ) ที่ปกปิด ๑๓๔/๓๑ ลง ๑๔ มิ.ย.๓๑ ผวนก ญ (การสนับสนุน สาย สพ.) ประกอบระเบียบ ปฏิบัติประจำการส่ง กำลังบำรุงสนับสนุน หน่วยปฏิบัติราชการ สนาของกองทัพบก ข้อ ๕ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๓, ๒๖, ๖๐.๒ และ ข้อ ๗๙	ระเบิดจริง และวัตถุระเบิดทำลาย ผบ.ทบ.เป็นผู้สั่ง จ่าย และสั่งให้นำออกจากคลังแสงทหารบก เว้นแต่ จะได้สั่งเป็นอย่างอื่น ผู้รับของนี้ต้องเป็นนายทหาร สัญญาบัตร - ถ้าหากจะต้องเบิกรับสิ่งของหลวงที่มีราคามากๆ ให้จัดนายทหารสัญญาบัตร หรือข้าราชการชั้น สัญญาบัตร เป็นผู้รับมอบฉันทะแทน - ข้อ ๕ การส่งกำลัง สป.๕ ๔) การเบิก ง) ผู้มีสิทธิ เบิกรับ สป.๕ หน่วยเบิกต้องส่งลายเซ็นชื่อผู้มีสิทธิ เบิกและมีสิทธิรับของหลวงให้หน่วยจ่ายทราบ ดังนี้ (๑) ผู้เบิก ต้องเป็นผู้บังคับหน่วยระดับ กองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไปหรือผู้รักษาราชการ หรือ ผู้ทำการแทนเป็นผู้ลงนามเบิก (๒) ผู้รับมอบฉันทะรับ สป.๕ ต้องเป็น นายทหารสัญญาบัตรของหน่วยรับ - ข้อ ๒๓ การเตรียมการรับ-จ่าย เพื่อความสะดวก เรียบร้อยไม่สับสนและปลอดภัย ก่อนจะทำการรับ หรือจ่ายกระสุน ให้เตรียมการไว้ล่วงหน้า โดยจัดตั้ง สถานที่รับ-จ่ายขึ้น เพื่อเก็บกระสุนสำหรับเตรียม จ่ายและทำการรับ-จ่าย ณ สถานที่นี้โดยเฉพาะ เป็นการป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งไม่เกี่ยวข้อง ไปพลุกพล่านในคลังเก็บ อันเป็นทางให้เกิดการ ทุจริตและเกิดอันตรายขึ้นนอกจากนั้นยังเป็นการ

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ประหยัดแรงงานอีกด้วย - ข้อ ๒๖ การเตรียมรับและการรับกระสุน ๒๖.๑ โดยปกติเอกสารการรับกระสุน จะต้องส่งล่วงหน้าถึงหน่วยรับ ก่อนประมาณ ๗ วัน เพื่อหน่วยรับจะได้ตรวจสอบเอกสารและเตรียมการรับกระสุน นอกจากนั้นยังจะทำให้การดำเนินการตรวจรับ การขนย้าย และการเก็บเข้าคลังเก็บรักษาเป็นไปโดยเรียบร้อย ๒๖.๒ การกำหนดสถานที่รับกระสุน ก่อนการรับกระสุนจะต้องตรวจสอบเอกสารการรับส่งกระสุนเสียก่อน เพื่อทราบว่ากระสุนที่รับนั้นควรเก็บที่ใด เมื่อพาหนะบรรทุกกระสุนมาถึงจะได้ระบุให้ตรงไปยังที่เก็บนั้น ๆ ได้ทันที เพื่อป้องกันการขนย้ายหลายครั้ง ๒๖.๓ การตรวจสอบเอกสาร เมื่อได้รับเอกสารดังกล่าวล่วงหน้า จะต้องตรวจสอบเอกสารนั้นถึงความบกพร่องต่าง ๆ หากปรากฏข้อบกพร่องให้แก้ไขให้ถูกต้อง ๒๖.๔ เจ้าหน้าที่ตรวจรับ จะต้องตรวจรับหีบห่อทันทีที่ขนส่งจากพาหนะ โดยอาศัยหลักฐานตามเอกสารในครั้งคราวนั้น หีบห่อหรือกระสุนใดซึ่งไม่เรียบร้อย ให้หน่วยรับตรวจนับกระสุนร่วมกับสำนักงานขนส่งปลายทางทันที หากกระสุนขาดหายหรือชำรุดให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมทั้งรายละเอียด สำหรับในการขนส่งให้ชนกระสุนลง ณ คลังหรือพื้นที่เก็บรักษาที่กำหนดไว้ - ข้อ ๖๐.๒ การควบคุมทางบัญชี หน่วยในสายการส่งกำลังทุกระดับ จัดตั้งหน่วยบัญชีคุม หรือหน่วย



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- หลักเกณฑ์การส่ง กำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ รองรับ การบริหารจัดการ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๔ ข้อ ๒๓, ๒๖, ๖๐.๒ และ ข้อ ๗๙	บัญชีกระสุนขึ้นตามความเหมาะสมโดยให้อยู่ใน ความรับผิดชอบของผู้บังคับหน่วย ทั้งนี้เพื่อให้มี กระสุนเพียงพอแก่การส่งกำลังและเกิดสมดุลในการ แจกจ่าย และให้หมายรวมถึงการปฏิบัติดังต่อไปนี้ ด้วย คือฯลฯ - ข้อ ๗๙ ใบแจ้งเลขงานกระสุน ในการส่งคืน การ จ่าย การโอนและการยืมกระสุน ให้หน่วยส่งคืน หน่วยจ่าย หน่วยโอน และหน่วยให้ยืม ทำใบแจ้ง เลขงานกระสุนเพิ่มขึ้น และแนบไปพร้อมกับหลัก ฐานแบบฟอร์มอื่นๆ ด้วย แบบและวิธีเขียนใบแจ้ง เลขงานกระสุนตาม ผนวก ม (ทบ.๔๖๘-๕๐๘) สำหรับคลังกระสุนส่วนภูมิภาค คลังกระสุน กองบัญชาการช่วยรบและคลังแสง ให้รายงาน เลขงานกระสุน ของกระสุนในการสะสมทั้งสิ้น ตาม เลขงานทุกระยะ ๖ เดือน โดยปิดรายงานในสิ้น เดือน มกราคมมิถุนายน มายังกองควบคุมสิ่ง อุปกรณ์ กรมสรรพาวุธทหารบก ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน หลังจากปิดรายงานโดยใช้ใบแจ้งเลขงาน กระสุน - ข้อ ๒๓ การเตรียมการรับ-จ่าย เพื่อความสะดวก เรียบร้อยไม่สับสนและปลอดภัย ก่อนจะทำการรับ หรือจ่ายกระสุนให้เตรียมการไว้ล่วงหน้าโดยจัดตั้ง สถานที่รับ-จ่ายขึ้น เพื่อเก็บกระสุนสำหรับเตรียม จ่ายและทำการรับ-จ่าย ณ สถานที่นี้โดยเฉพาะ เป็นการป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งไม่เกี่ยวข้อง ไปพลุกพล่านในคลังเก็บ อันเป็นทางให้เกิดการ ทุจริตและเกิดอันตรายขึ้นนอกจากนั้นยังเป็นการ ประหยัดแรงงานอีกด้วย



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		- ข้อ ๒๖ การเตรียมรับและการรับกระสุน ๒๖.๑ โดยปกติเอกสารการรับกระสุน จะต้องส่งล่วงหน้าถึงหน่วยรับ ก่อนประมาณ ๗ วัน เพื่อหน่วยรับจะได้ตรวจสอบเอกสารและเตรียมการรับกระสุน นอกจากนั้นยังจะทำให้การดำเนินการตรวจรับ การขนย้าย และการเก็บเข้าคลังเก็บรักษาเป็นไปโดยเรียบร้อย ๒๖.๒ การกำหนดสถานที่รับกระสุน ก่อนการรับกระสุนจะต้องตรวจสอบเอกสารการรับส่งกระสุนเสียก่อน เพื่อทราบว่าการรับนั้นควรเก็บที่ใด เมื่อพาหนะบรรทุกกระสุนมาถึงจะได้ระบุให้ตรงไปยังที่เก็บนั้น ๆ ได้ทันที เพื่อป้องกันการขนย้ายหลายครั้ง ๒๖.๓ การตรวจสอบเอกสาร เมื่อได้รับเอกสารดังกล่าวล่วงหน้า จะต้องตรวจสอบเอกสารนั้นถึงความบกพร่องต่าง ๆ หากปรากฏข้อบกพร่องให้แก้ไขให้ถูกต้อง ๒๖.๔ เจ้าหน้าที่ตรวจรับ จะต้องตรวจรับหีบห่อทันทีที่ขนส่งจากพาหนะ โดยอาศัยหลักฐานตามเอกสารในครั้งคราวนั้น หีบห่อหรือกระสุนใดซึ่งไม่เรียบร้อย ให้หน่วยรับตรวจนับกระสุนร่วมกับสำนักงานขนส่งปลายทางทันที หากกระสุนขาดหายหรือชำรุดให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมทั้งรายละเอียด สำหรับการขนส่งให้ชนกระสุนลง ณ คลังหรือพื้นที่เก็บรักษาที่กำหนดไว้ - ข้อ ๖๐.๒ การควบคุมทางบัญชี หน่วยในสายการส่งกำลังทุกระดับ จัดตั้งหน่วยบัญชีคุม หรือหน่วย



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		บัญชีกระสุนขึ้นตามความเหมาะสมโดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บังคับหน่วย ทั้งนี้เพื่อให้มีกระสุนเพียงพอแก่การส่งกำลังและเกิดสมดุลในการแจกจ่าย และให้หมายรวมถึงการปฏิบัติดังต่อไปนี้ด้วย คือฯลฯ - ข้อ ๗๙ ใบแจ้งเลขงานกระสุน ในการส่งคืน การจ่าย การโอนและการยืมกระสุน ให้หน่วยส่งคืนหน่วยจ่าย หน่วยโอน และหน่วยให้ยืม ทำใบแจ้งเลขงานกระสุนเพิ่มขึ้น และแนบไปพร้อมกับหลักฐานแบบฟอร์มอื่นๆ ด้วย แบบและวิธีเขียนใบแจ้งเลขงานกระสุนตาม ผนวก ม (ทบ.๔๖๘-๕๐๘) สำหรับคลังกระสุนส่วนภูมิภาค คลังกระสุนกองบัญชาการช่วยรบและคลังแสง ให้รายงานเลขงานกระสุน ของกระสุนในการสะสมทั้งสิ้น ตามเลขงานทุกกระยะ ๖ เดือน โดยปิดรายงานในสิ้นเดือนมกราคมมิถุนายน มายังกองควบคุมสิ่งอุปกรณ์ กรมสรรพาวุธทหารบก ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน หลังจากปิดรายงานโดยใช้ใบแจ้งเลขงานกระสุน - หมวด ๗ ข้อ ๑๙ การขนส่งสิ่งอุปกรณ์ด้วยเครื่องมือขนส่งของหน่วย ในกรณีที่หน่วยรับตั้งอยู่ห่างจากหน่วยส่งในระยะทางประมาณไม่เกิน ๕๐ กิโลเมตร ให้หน่วยรับทำการขนส่งด้วยเครื่องมือขนส่งของหน่วยเว้นแต่จะมีสิ่งอุปกรณ์เกินขีดความสามารถของเครื่องมือขนส่งที่หน่วยมีอยู่หรือในกรณีเร่งด่วนเป็นพิเศษ ให้หน่วยนั้นขอรับการสนับสนุนจากหน่วยทหารขนส่งได้ตามความจำเป็น - ข้อ ๓.๒.๑ กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย คลัง สป.๕ เพื่อป้องกันการโจรกรรม โดยให้มีการรักษาการณ์ตลอด ๒๔ ชั่วโมง กำหนด รบจ.ในการ
	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๗ ข้อ ๑๙ - คำสั่ง ทบ.ที่ ๙๔/๒๕๔๑ ลง ๒๗ ก.พ.๔๑ เรื่อง มาตรการควบคุม	



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	สป.๕ ไม่ให้รั่วไหล ออกจาก ทบ. ข้อ ๓.๒.๑, ๓.๔.๑ และ ๓.๔.๓ - ข้อบังคับทหารที่ ๕/๒๒๑๘๐ /๒๔๘๖ ลง ๑๐ ก.ย.๘๖ ว่าด้วย การควบคุมศาสตร ภัณฑ์ประจำกาย และประจำหน่วย มาตรา ๓, มาตรา ๔, มาตรา ๕(๒),	เปิด-ปิดคลัง ตลอดจนการนำ สป.๕ เข้าเก็บและ ออกจากคลัง ให้ชัดเจนและรัดกุม - ข้อ ๓.๔.๑ ทบ.ได้กำหนดอัตรา ระดับ เครดิต และ เกณฑ์ความสิ้นเปลืองให้กับ สป.๕ เพื่อให้หน่วยเบิก ใช้เป็นหลักฐานในการเบิก และหน่วยจ่ายเป็นหลัก ฐานในการตรวจสอบก่อนการจ่าย เช่น อัตรา มูลฐานกระสุนและวัตุระเบิด, เกณฑ์ความสิ้น เปลืองกระสุนสำรองสงคราม อัตรากระสุนทดสอบ และเครดิตกระสุนฝึกประจำปี เป็นต้น - ข้อ ๓.๔.๓ กรรณวิธีในการเบิก การรับ และการจ่าย เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว หน่วยเบิกจะบันทึก ข้อมูลการรับในบัญชีคุมของหน่วยรับ และรายงาน การรับให้หน่วยจ่ายทราบ หน่วยจ่ายจะบันทึกข้อมูล การจ่ายในบัญชีคุมของหน่วยจ่าย ซึ่งข้อมูลการรับ และการจ่ายจะมีข้อความตรงกันและลงลายมือชื่อ ผู้เบิก ผู้รับและผู้จ่าย เป็นหลักฐานในการเบิกทั้ง ๓ ฉบับ (สีชมพู, สีฟ้า และ สีเขียว) - มาตรา ๓ การส่งจ่ายศาสตรภัณฑ์ประจำกายหรือ ประจำหน่วยก็ดี เป็นอำนาจเฉพาะตัวของผู้บังคับ บัญชาหน่วยนั้นๆ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ บังคับบัญชานั้นๆ เป็นลายลักษณ์อักษร - มาตรา ๔ ศาสตราภัณฑ์ทุกๆ ชนิดที่ทางราชการ ได้จ่ายประจำกายหรือประจำหน่วยก็ดี จักต้อง จัดการให้มีบัญชีคุมไว้เป็นหลักฐานทั้งหน่วยที่ได้ จ่าย และรับโดยถูกต้องครบถ้วนตามความจริงเสมอ ถ้ามีการชำรุดสูญหายหรือใช้สิ้นเปลืองไปด้วย ประการใดก็ตาม ผู้ทำชำรุดสูญหายหรือผู้ใช้จักต้อง



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		รายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนทราบ ภายใน ๒๔ ชม. เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานดำเนินการสอบสวนหรือเสนอรายงานไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือเพื่อจัดการต่อไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ตามกรณี - มาตรา ๕ (๒) การรับ-จ่าย ทั้งที่นำไปใช้ราชการประจำ และราชการชั่วคราวให้รัดกุมเคร่งครัดไม่เกิดการรั่วไหล โดยให้มีบัตรแสดงหลักฐานการรับ-จ่าย วัน เดือน ปี เวลาที่จ่าย เหตุผลที่จ่าย ผู้อนุมัติให้จ่าย และ วัน เดือน ปี เวลาที่นำส่งคืนไว้ให้ชัดเจนแน่นอนทุกๆ ครั้งที่มีการรับ-จ่าย - มาตรา ๕ (๓) สำหรับหน่วยที่ไม่มีข้าราชการชั้นสัญญาบัตรเป็นเจ้าหน้าที่ในการนี้โดยเฉพาะ ให้กำหนดตัวข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ๑ คน เป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา การตรวจสอบหลักฐาน และทำหลักฐานรับ-จ่าย ไว้ให้เป็นการแน่นอน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตัวข้าราชการผู้รับผิดชอบนี้คราวใดต้องให้มีการรับ-ส่งหน้าที่กันโดยมีหลักฐานทางเอกสารทุกครั้ง - มาตรา ๕ (๔) กำหนดตัวข้าราชการชั้นสัญญาบัตรอย่างน้อย ๑ คน ให้เป็นพยานในการตรวจสอบทุกๆ ครั้งที่ต้องมีการรับ-จ่าย และต้องลงชื่อ กำกับไว้ในเอกสารรับ-จ่ายทุกครั้งไป สำหรับ (๓) และ (๔) ในหน่วยที่ไม่มีข้าราชการชั้นสัญญาบัตรเป็นเจ้าหน้าที่ชั้นรองให้ใช้ข้าราชการ

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๗.การรักษาความปลอดภัย ๗.๑ ป้าย	มาตรา ๕ (๓), มาตรา ๕ (๔) - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕ ตอนที่ ๒ ข้อ ๖.๑, ๖.๓, ๖.๑๔, ผนวก ก ข้อ ๒.๕ ข, และ ผนวก ก ข้อ ๓.๒ ข	ต่ำกว่าชั้นสัญญาณบัตรได้ - ข้อ ๖.๑ ต้องกำหนดให้เป็นพื้นที่หวงห้าม ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในพื้นที่ที่กำหนดโดยเด็ดขาด ต้องมีป้ายพื้นที่หวงห้ามติดไว้ตามช่องทางเข้า-ออกทุกแห่ง ผู้มีสิทธิเข้าออกจะต้องเข้าออกตามช่องทางที่กำหนด - ข้อ ๖.๓ ห้ามนำไม้ขีดไฟหรือสิ่งที่ทำให้เกิดประกายไฟ เข้าในบริเวณพื้นที่เก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิดและต้องติดป้ายห้ามไว้ให้เห็นเด่นชัด - ข้อ ๖.๑๔ พื้นที่สำหรับสูบบุหรี่ต้องอยู่ห่างพื้นที่เก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิดไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ฟุต และต้องมีที่ทิ้งก้นบุหรี่ทำไว้โดยเฉพาะพร้อมติดป้ายให้เห็นชัดเจน ผนวก ก. ข้อ ๒.๕ ข. ห้ามสูบบุหรี่ นอกจากจะสูบในพื้นที่ที่กำหนดให้ เมื่อสูบเสร็จแล้วจะต้องแน่ใจว่าได้ดับก้นบุหรี่แล้ว - ผนวก ก. ข้อ ๓.๒ ข. จะต้องมีการควบคุมและบังคับอย่างเข้มงวดในการสูบบุหรี่ - ข้อ ๖.๔.๑ ต้องมียามรักษาการณ์อย่างเพียงพอตลอดเวลาในระหว่าง รักษาการณ์ ต้องตรวจการใส่กุญแจ การประทับตา ตลอดจนอุปกรณ์ประจำคลังกระสุนและวัตถุระเบิดให้เรียบร้อย
๗.๒ เวน - ยาม	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕ ตอนที่ ๒ ข้อ	



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๗.๓ การ ป้องกันอัคคีภัย	๖.๔.๑, ๖.๔.๒, ๖.๑๓, ๖.๑๕ และ ผนวก ก ข้อ ๔.๑.๒๑ ง	- ข้อ ๖.๔.๒ ยามรักษาการณ์และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับกระสุนและวัตถุระเบิด จะต้องได้รับคำแนะนำเกี่ยวกับการดับเพลิงในกรณีฉุกเฉินและอันตรายที่เกี่ยวกับเพลิงและวัตถุระเบิดรวมทั้งข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยมาแล้วเป็นอย่างดี - ข้อ ๖.๑๓ ต้องมีอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเก็บไว้เป็นส่วนกลางสำหรับคลังกระสุนวัตถุระเบิดของหน่วยใช้ ให้เก็บรักษาไว้ที่ยามรักษาการณ์ประจำคลัง - ข้อ ๖.๑๕ ห้ามใช้วิทยุรับ-ส่ง และโทรศัพท์เคลื่อนที่ในระยะ ๕๐ ฟุต (๑๕ เมตร) จากกระสุนและวัตถุระเบิด - ผนวก ก ข้อ ๔.๑.๒๑ ง ต้องมีอุปกรณ์ปฐมพยาบาลต่อไปน้เก็บไว้เป็นส่วนกลางและจ่ายให้ผู้รับผิดชอบประจำชุดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระสุนเคมีหมวด ซี ๑) ผ้ากอซที่ฆ่าเชื้อแล้ว ๒) น้ำยาคอปเปอร์ซัลเฟต (จุนสี) ๑% จำนวน ๔ ลิตร ๓) ถังขนาด ๒๐ ลิตร ๑ ใบ และ ฟองน้ำ ๒ ก้อน ๔) น้ำเกลือ ๘ ลิตร - ข้อ ๖.๕ บริเวณคลังกระสุนและวัตถุระเบิดต้องไม่มีสายไฟฟ้าในระยะใกล้กว่าความสูงของเสาไฟฟ้าหรือใกล้กว่าระยะความยาวของสายไฟฟ้าระหว่างเสาไฟฟ้า หรือน้อยกว่า ๕๐ ฟุต โดยให้ใช้ระยะที่มากกว่าเป็นเกณฑ์ - ข้อ ๖.๗ บริเวณรอบคลังกระสุนและวัตถุระเบิดต้องมีเขตกันเพลิง อย่างน้อย ๕๐ ฟุต ต้องตัดหญ้าให้สั้นและไม่มีสิ่งติดไฟได้ง่าย



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๗.๔ การ ป้องกันฟ้าผ่า	๖.๑๒ และ ผนวก ก ข้อ ๓.๒ ซ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๓๐.๑๐ - หลักเกณฑ์การส่ง กำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ รองรับ การบริหารจัดการ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๔ ข้อ ๓๐.๑๐	- ข้อ ๖.๘ ห้ามกำจัดวัชพืชและสิ่งอื่นใดโดยการเผา บริเวณรอบๆ คลังไนรัศมี ๕๐ ฟุต โดยเด็ดขาด - ข้อ ๖.๑๑ ต้องติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงขั้นต้นที่ เหมาะสมกับกระสุนและวัตถุระเบิดที่เก็บรักษาใน คลังนั้นๆ - ข้อ ๖.๑๒ ต้องมีอุปกรณ์ส่งสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อ เกิดเพลิงไหม้เช่น ระฆัง, ไซเรน และ โทรศัพท์ ทุก ที่ที่มีเจ้าหน้าที่เวร-ยามรักษาการณ์ - ผนวก ก ข้อ ๓.๒ ซ ต้องมีเขตกันเพลิงอย่างน้อย ๕๐ ฟุต และปราศจากสิ่งที่ติดไฟได้อยู่รอบคลังบน พื้นดิน และเขตกันเพลิงนี้ไม่จำเป็นจะต้องปราศจาก พืชพันธุ์ต่าง ๆ แต่ต้องควบคุมไว้ด้วยการตัดหรือการ ปลูกหญ้าเพื่อป้องกันเพลิงลุกลามไปถึงคลังได้ รวดเร็ว หญ้าที่รกและเศษวัสดุที่แห้งบนคลังกระสุน และวัตถุระเบิด ที่มีดินถม ตลอดจนต้นไม้เล็กใหญ่ ที่มีน้ำหนักและรากที่อาจทำให้คลังกระสุนและวัตถุ ระเบิดเสียหายได้ จะต้องขจัดออกไปให้หมด ฯลฯ - ข้อ ๓๐.๑๐ รอบคลังกระสุนต้องมีเขตกันเพลิง ซึ่ง ปราศจากวัสดุที่ติดไฟได้ มีความกว้างไม่น้อยกว่า ๕๐ ฟุต เพื่อป้องกันเพลิงลุกลามเข้าไปยังคลังกระสุน - ข้อ ๓๐.๑๐ รอบคลังกระสุนต้องมีเขตกันเพลิง ซึ่ง ปราศจากวัสดุที่ติดไฟได้ มีความกว้างไม่น้อยกว่า ๕๐ ฟุต เพื่อป้องกันเพลิงลุกลามเข้าไปยังคลัง กระสุน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๗.๕ การจัดทำแผนเผชิญเหตุและการตรวจคลัง	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕ ตอนที่ ๒ ข้อ ๖.๒, ผนวก ข ข้อ ๒ ข, ผนวก ข ข้อ ๒๑ ก - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ.๒๕๔๕ ตอนที่ ๒ ข้อ ๒๑.๑, ๒๑.๒, ผนวก ก ข้อ ๒.๕ ญ, ฎ, ผนวก ก ข้อ ๒.๖ ข, ผนวก ก ข้อ ๓.๑, ผนวก ก ข้อ ๓.๓ ข, ค ๓), ๔), ผนวก ก ข้อ ๓.๓ ข, ผนวก ก ข้อ ๓.๕ ก ผนวก ก ข้อ ๓.๕ ข	- ข้อ ๖.๒ ต้องติดตั้งระบบป้องกันฟ้าผ่าให้ครอบคลุมพื้นที่คลังกระสุนและวัตถุระเบิดทุกคลัง พร้อมทั้งจัดให้มีการตรวจสอบสภาพด้วยสายตาเดือนละครั้งและทดสอบระบบป้องกันฟ้าผ่าอย่างน้อยปีละครั้ง รายละเอียดตามผนวก ข. ข้อ ๒๑ - ผนวก ข ข้อ ๒ ข ระบบที่เหมาะสมกับคลังกระสุนและวัตถุระเบิดและติดตั้งแพร่หลายในกองทัพบก ปัจจุบันคือระบบสายเดี่ยว ติดตั้งแยกจากอาคาร เนื่องจากสร้างง่ายราคาถูก การป้องกันเป็นรูปวงกลมมีคอนเส้าเป็นจุดศูนย์กลาง รัศมีเป็น ๒ เท่าของความสูงของเส้า อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในครอบกรวยนี้จะได้รับการป้องกันจากการถูกฟ้าผ่า - ผนวก ข ข้อ ๒๑ ก กล่าวทั่วไป ระบบป้องกันฟ้าผ่าจะต้องได้รับการตรวจ สภาพความตั้งตรงของเส้า ความขึงตึงของลวดสลิงและการไม่มีวัชพืชปกคลุม (ด้วยสายตา) ทุกเดือนและต้องได้รับการทดสอบทุกปีเพื่อตรวจความต่อเนื่องทางไฟฟ้าและความเพียงพอในการลงดิน(ขอรับการสนับสนุนจาก ยย.ทบ. ฯลฯ) - ข้อ ๒๑.๑ ต้องแต่งตั้งกรรมการตรวจคลังกระสุนและวัตถุระเบิด เพื่อทำการตรวจคลังกระสุนและวัตถุระเบิดในรอบ ๑ เดือน รายละเอียดตามผนวก ค - ข้อ ๒๑.๒ ต้องจัดทำแผนเผชิญเหตุกรณีเกิดเพลิงไหม้หรือเกิดการระเบิด และต้องมีการซักซ้อมตามแผนอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง โดยแจ้งกำหนดการซักซ้อมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		- ผนวก ก ข้อ ๒.๕ ญ เมื่อเกิดเพลิงไหม้ต้องให้สัญญาณเตือนทันที พร้อมทั้งจะชี้ต้นเพลิงให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิง - ผนวก ก ข้อ ๒.๕ ฎ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ควรจะได้แนะนำเจ้าหน้าที่ ทุกคนรู้ถึงแผนการดับเพลิงที่มีอยู่ และเป็นการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ดับเพลิงและป้องกันการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินในกรณีเกิดอุบัติเหตุ - ผนวก ก ข้อ ๒.๖ ข ยามและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เกี่ยวกับกระสุนและวัตถุระเบิด จะต้องได้รับคำแนะนำเกี่ยวกับการดับเพลิงในกรณีฉุกเฉินและอันตรายที่เกี่ยวกับเพลิงและการระเบิด และข้อควรระวังเกี่ยวกับความปลอดภัยที่จะต้องปฏิบัติตามแล้วเป็นอย่างดี การแนะนำนี้จะต้องชี้ให้เห็นว่าหน้าที่ประการสำคัญที่สุดคือ การป้องกันกระสุนและวัตถุระเบิดไม่ให้เกิดเพลิงไหม้ การส่งสัญญาณจะต้องกระทำอย่างรวดเร็วที่สุด เพื่อจะได้เริ่มปฏิบัติการได้ทันที การปฏิบัติอย่างฉับพลันของยาม จะทำให้เพลิงและการระเบิดอย่างรุนแรงไม่เกิดขึ้น เมื่อยามได้ส่งสัญญาณแล้วให้พยายามควบคุมเพลิงไว้ไม่ให้ลุกลามต่อไป จนกว่าหน่วยดับเพลิงจะมาถึง ยกเว้นเมื่อเกิดเพลิงไหม้ในคลังกระสุนและวัตถุระเบิดที่ปิดอย่าได้พยายามเข้าไปในคลังเป็นอันขาด - ผนวก ก ข้อ ๓.๑ กล่าวทั่วไป ต้องจัดทำแผนดับเพลิงไว้รวมทั้งให้มีรายการติดต่อสื่อสาร หรือสัญญาณเตือนที่จะใช้อยู่ด้วย แม้ว่ารายละเอียดอาจแตกต่างกันไปตามความเหมาะสมของแต่ละแห่ง แต่แผนรวมจะต้องกำหนด ผู้รับผิดชอบและผู้ที่ทำหน้าที่



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		แทน การจัดและการฝึก รวมทั้งหน้าที่ฉุกเฉินของแต่ละหน่วยงาน หรือหน่วยงานภายนอก จะต้องกำหนดความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ไว้ด้วย ได้แก่ ก. การแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ข. การออกคำสั่งการอพยพเจ้าหน้าที่ ค. การแจ้งบุคคลข้างเคียงที่อาจได้รับอันตราย ง. วิธีดับเพลิงหรือการควบคุมเพลิง จ. การนัดพบ และการแนะนำเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเกี่ยวกับรายละเอียดของเพลิง จนถึงเวลาที่เจ้าหน้าที่ดับเพลิงมาถึง - ผนวก ก ข้อ ๓.๓ ข ต้องมีถังน้ำและกระป๋องตักน้ำ ถึงทราย และ พลั่ว ไว้ใช้ดับเพลิงที่เริ่มเกิดในพื้นที่เก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด ซึ่งมีสิ่งติดไฟได้ ส่วนใหญ่เป็นหญ้า ไม้ ขอนรอง หีบห่อกระสุน ฯลฯ ในกรณีเช่นนี้ต้องมีถังน้ำอย่างน้อย ๑ ใบ และกระป๋องตักน้ำ ๒ ใบ หรือเครื่องดับเพลิงชนิดเคมี ไว้ให้พร้อมสำหรับให้เจ้าหน้าที่ที่ทำงานอยู่ในบริเวณนั้นใช้ได้ทันที - ผนวก ก ข้อ ๓.๓ ค.๓) หน่วยที่มีแผนดับเพลิงและเจ้าหน้าที่ดับเพลิงจัดไว้ พร้อมด้วยรถถังน้ำ รถดับเพลิงและเครื่องอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการดับเพลิงควรจัดให้รถดับเพลิงไปที่เกิดเพลิงไหม้ได้อย่างรวดเร็ว - ผนวก ก ข้อ ๓.๓ ค.๔) แผนผังการดับเพลิงเก็บไว้ที่ บก.หน่วย หรือกองรักษาการณ์และเก็บไว้ใกล้กับพื้นที่เก็บรักษา ซึ่งจะช่วยให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงสามารถตัดสินใจได้อย่างเร็ว - ผนวก ก. ข้อ ๓.๓ ข.) ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่เวร



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๓๐.๑๔ - หลักเกณฑ์การ ส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ รองรับ การบริหารจัดการ	ยาม เจ้าหน้าที่ดับเพลิง เจ้าหน้าที่ทางทหารและเจ้าหน้าที่อื่นๆ ไว้รักษาการณ์เพื่อให้มีกำลังในการ ดับเพลิงให้เพียงพอตลอดเวลา - ผนวก ก ข้อ ๓.๕ ก เมื่อเจ้าหน้าที่รักษาการณ์หรือผู้หนึ่งผู้ใดพบว่ามี ควันออกจากคลังกระสุนและวัตถุระเบิดที่ปิดหรือสังเกตเห็นว่าเพลิงไหม้คลังกระสุนและวัตถุระเบิด จะต้องรีบส่งสัญญาณเตือนทันทีและอพยพไปอยู่ในระยะที่ปลอดภัย จะต้องไม่เข้าไปในอาคารที่เกิดเพลิงไหม้นั้น เพราะอาจติดอยู่ในไฟและไม่สามารถส่งสัญญาณได้ - ผนวก ก ข้อ ๓.๕ ข ถ้าพบไฟไหม้หุ้หรือวัสดุอื่นรอบคลังกระสุนและวัตถุระเบิด ควรส่งสัญญาณเตือนทันทีและเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งต้องทำทุกอย่างทันทีเท่าที่ทำได้ โดยใช้เครื่องดับเพลิง ใช้น้ำที่อยู่ในถังใกล้เคียง หรือใช้เครื่องมือดับเพลิง หรือควบคุมเพลิงไว้จนกว่าเจ้าหน้าที่ดับเพลิงจะมาถึง - ข้อ ๓๐.๑๔ หน่วยที่มีหน้าที่ในการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด ต้องจัดทำแผนเผชิญเหตุในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ - ข้อ ๓๐.๑๔ หน่วยที่มีหน้าที่ในการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด ต้องจัดทำแผนเผชิญเหตุในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ - ข้อ ๖.๔.๑ ต้องมียามรักษาการณ์อย่างเพียงพอตลอดเวลาในระหว่างรักษาการณ์ต้องตรวจการใส่กุญแจ การประทับตราตลอดจนอุปกรณ์ประจำคลัง



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๔ ข้อ ๓๐.๑๔ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเก็บ รักษากระสุนและ วัตถุระเบิด พ.ศ. ๒๕๔๕ ตอนที่ ๒ ข้อ ๖.๔.๑, ๖.๔.๓, ๖.๔.๔, ๙.๑๒ ผนวก ก ข้อ ๒.๒ ก ๔), ผนวก ก ข้อ ๓.๖. ข ๑), ๒) ผนวก ก ข้อ ๓.๖ ค, ข้อ ๓๐.๑๒, ข้อ ๔๕.๑.๔.๑๒	กระสุนและวัตถุระเบิดให้เรียบร้อย - ข้อ ๖.๔.๓ คลังกระสุนและวัตถุระเบิดที่เป็นคลัง เปิดทุกคลัง ต้องใส่กุญแจให้มั่นคง และประทับตรา เครื่องหมายไว้ ให้หัวหน้าคลังจัดทำสมุด รับ-ส่ง ลูกกุญแจไว้เป็นหลักฐานโดยถูกต้องทุกครั้ง - ข้อ ๖.๔.๔ การเปิดคลังกระสุนและวัตถุระเบิดทุก ครั้งต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับหน่วยหรือผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบคลังกระสุนและวัตถุระเบิดนั้น โดยบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรลงในสมุดที่จัดทำ ขึ้นเพื่อให้ตรวจสอบได้ - ข้อ ๙.๑๒ ต้องติดป้ายสัญลักษณ์เพลิงที่คลังกระสุน และวัตถุระเบิด โดยป้ายที่ติดต้องแสดงถึงสิ่งที่มี อันตรายสูงสุดและเพิ่มป้ายสัญลักษณ์สารเคมี ตาม หมวดของกระสุนและวัตถุระเบิดที่เก็บรักษาอยู่ใน คลังนั้น - ผนวก ก ข้อ ๒.๒ ก ๔) ควรมีป้ายอนุญาตให้ผู้ ปฏิบัติงานกำกับดูแลผู้เยี่ยมชม (บางโอกาส) จำนวนสูงสุดให้เข้าไปในพื้นที่ปฏิบัติงาน ห้อง หรือ อาคารที่มีวัตถุระเบิดได้ในครั้งหนึ่งๆ ติดไว้ให้เห็นได้ อย่างชัดเจน - ผนวก ก ข้อ ๓.๖ ข ๑) การติดป้ายสัญลักษณ์เพลิง ต้องติดป้ายสัญลักษณ์เพลิงที่อาคารหรือพื้นที่เก็บ รักษาที่มีกระสุนหรือวัตถุระเบิดอยู่ในลักษณะ ที่เจ้าหน้าที่ดับเพลิงเห็นได้ง่ายจากระยะไกลที่สุด เท่าที่ทำได้ ถ้าภูมิประเทศ และ/หรือต้นไม้ใบหญ้า ทำให้มองไม่เห็นสัญลักษณ์เพลิงจนกว่าจะเข้ามา ใกล้ต้องมีแผนผังและ/หรือแผนที่ที่แสดงที่ตั้งของ พื้นที่เก็บรักษา สัญลักษณ์เพลิงและสัญลักษณ์เคมี



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ถ้าเกี่ยวข้อง แผนผังนี้ต้องทันสมัยและควรมีอยู่ที่ ยามรักษาการณ์แผนกดับเพลิง - ผนวก ก ข้อ ๓.๖ ข ๒) สัญลักษณ์เพลิงนี้อาจติด ไว้ด้านนอกอาคารโดยตรง แต่อาคารหรือที่เก็บ รักษา ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงการเก็บวัตถุระเบิด บ่อยๆ ควรใช้แผ่นป้ายสัญลักษณ์เพลิงที่ถอดออก ได้ สำหรับอาคารที่มีความยาวมากๆ อาจจำเป็นต้อง มีสัญลักษณ์อยู่ด้านละมากกว่าหนึ่งแห่งก็ได้ - ผนวก ก ข้อ ๓.๖ ค ลักษณะของป้ายสัญลักษณ์ เพลิง ๒) สัญลักษณ์เพลิงเป็นรูปต่างๆ ดังนี้ - รูปแปดเหลี่ยม สัญลักษณ์เพลิงพวกที่ ๑ - รูปกากบาท สัญลักษณ์เพลิงพวกที่ ๒ - รูปสามเหลี่ยมหัวกลับ สัญลักษณ์เพลิง พวกที่ ๓ - รูปสี่เหลี่ยมข้าวหลามตัด สัญลักษณ์เพลิง พวกที่ ๔ ๓) สีพื้นของสัญลักษณ์เพลิงเป็นสีส้ม ตัวเลขแสดง ถึงเพลิงแต่ละพวกเป็นสีดำ สัญลักษณ์นี้ควรใช้สี สะท้อนแสงหรือสีแรงแสงจะดีกว่า ๔) รูปร่างและขนาดของหมายเลข และสัญลักษณ์ เพลิงทั้งสี่พวกสำหรับติดที่ประตูด้านในอาคารให้ใช้ ครึ่งขนาดจริง - ข้อ ๓๐.๑๒ คลังกระสุนและกระสุนมูลฐาน ต้อง ได้รับการตรวจสภาพอย่างน้อยปีละครั้ง - ข้อ ๔๕.๑.๔.๑๒ การตรวจสภาพคลังกระสุนและ พื้นที่เก็บรักษาเป็นการตรวจสภาพ เพื่อค้นหาสภาพ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘.การเก็บรักษาและมาตรการป้องกันการรั่วไหล ๘.๑ คลังสป.๕	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิด พ.ศ. ๒๕๔๕ ตอนที่ ๒ ข้อ ๖.๑๐, ตอนที่ ๓ ข้อ ๙.๑, ๙.๒, ๙.๓, ๙.๔, ๙.๕, ๙.๗, ๙.๑๑, ๙.๑๓, ข้อ ๑๑, ๑๓, ๑๔, ๑๕, ๒๓, ข้อ ๔.๑.๗ ผนวก ญ ข้อ ๒, ผนวก ก ข้อ ๔.๑.๒๐ ข, ผนวก ก ข้อ ๔.๑.๓๓ ข, ค, และ ผนวก ก. ข้อ ๕	ที่ไม่ได้มาตรฐาน และอาจไม่ปลอดภัยต่อการเก็บรักษา เช่น ตรวจสอบสภาพการเก็บรักษาตามมาตรฐานที่กำหนด การตรวจสอบสภาพคลังกระสุน และการตรวจสอบสภาพ เสาล่อฟ้า เป็นต้น - ข้อ ๖.๑๐ ถ้าอุณหภูมิภายในคลังสูงกว่า ๔๐ C เป็นเวลานานกว่า ๒๔ ชั่วโมง ควรระบายความร้อนของคลังกระสุนและวัตถุระเบิด โดยรดน้ำภายนอกอาคารให้เปียก เปิดประตูและเครื่องระบายอากาศ ถ้าวิธีเหล่านี้ลดอุณหภูมิไม่ได้ผลผู้บังคับบัญชาต้องตกลงใจว่าจะย้ายกระสุนและวัตถุระเบิดไปเก็บที่อื่นหรือไม่ - ข้อ ๙.๑ กระสุนและวัตถุระเบิดต้องบรรจุอยู่ในหีบห่อหรือกล่องมาตรฐาน - ข้อ ๙.๒ ต้องกองกระสุนและวัตถุระเบิดให้หีบห่อด้านที่มีเลขงานออกด้านนอกโดยกองเลขงานเดียวกันไว้รวมกัน และจัดให้อากาศสามารถถ่ายเทได้สะดวก ด้วยการยกด้านล่างของกองให้สูงพื้นพื้นไม่น้อยกว่า ๔ นิ้ว และระยะระหว่างกองห่างกันไม่น้อยกว่า ๔ นิ้ว ยอดกองกระสุนและวัตถุระเบิดต้องอยู่ต่ำกว่าระดับชายคาและอยู่ห่างจากหลังคาไม่น้อยกว่า ๑๘ นิ้ว แต่ต้องไม่เกินกว่าความสูงของช่องระบายอากาศและความสูงต้องต่ำกว่าแนวสิ่งก้ำบังอย่างน้อย ๑ ฟุต มีป้ายประจำกองกระสุนและวัตถุระเบิด ทบ.๔๖๘-๕๐๖ ติดไว้ทุกกองให้เห็นอย่างชัดเจน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		- ข้อ ๙.๓ ต้องไม่กองกระสุนและวัตถุระเบิดสูงเกินไป จนทำให้หีบห่อชั้นล่างถูกกดจนแตกหรือเสียรูปทรง - ข้อ ๙.๔ กระสุนและวัตถุระเบิดต่างเลขงานห้ามกองรวมกัน - ข้อ ๙.๕ หีบพร้อมควรปิดให้สนิท ต้องทำเครื่องหมายคำว่า “หีบพร้อม” พร้อมระบุรหัส เลขงานและจำนวนกระสุนและวัตถุระเบิดให้ชัดเจน วางไว้ด้านบนสุดของกอง เลขงานหนึ่งๆ ให้มีหีบพร้อม ได้เพียงหีบเพียงหีบเดียวเท่านั้น - ข้อ ๙.๗ ต้องไม่มีหีบเปล่า รวมทั้งวัตถุไวไฟอยู่ในภายในคลัง - ข้อ ๙.๑๑ ต้องติดคำแนะนำประจำคลังกระสุนและวัตถุระเบิดตามผนวก ก. ข้อ ๔.๑๓ ฉ. ไว้อีกัลประตูลงคลัง เพื่อให้เห็นได้ชัดเมื่อทำงานอยู่ในคลัง - ข้อ ๙.๑๓ ต้องมีผังแสดงการเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิดที่ทันสมัยอยู่เสมอ ติดไว้ให้เห็นได้ชัดภายในคลังและต้องมีสำเนาที่ตรงกันเก็บไว้ที่ส่วนควบคุมทางบัญชีของหน่วย - ข้อ ๑๑ กระสุนและวัตถุระเบิดที่บกพร่อง ชำรุดเสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ต้องแยกเก็บไว้ในที่ปลอดภัยต่ออาคารที่พักอาศัย อาคารปฏิบัติงาน แหล่งชุมชน และเส้นทางสาธารณะ โดยคำนึงถึงประเภทการเก็บรวมและข้อบังคับ ปริมาณ- ระยะ - ข้อ ๑๓ ต้องมีการตรวจสอบสภาพกระสุนและวัตถุระเบิดที่เก็บรักษาไว้ในคลัง โดยเจ้าหน้าที่สรรพากร ที่ให้การสนับสนุนตามวงรอบการตรวจสอบสภาพที่กำหนดไว้ รายละเอียดตามระเบียบการตรวจสอบสภาพกระสุนและวัตถุระเบิดที่เกี่ยวข้อง



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		- ข้อ ๑๔ เมื่อมีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิดต่างประเภทไว้ร่วมกัน จะต้องเก็บให้ถูกต้องตามแผนผังการเก็บรวมที่กำหนด ๕.๓.๑ ตารางที่ ๕ - ๑๔ การแบ่งประเภทกระสุนและวัตถุระเบิด สำหรับการเก็บรวมแบ่งออกเป็น ๑๒ หมวด (หมวด A ถึง H, J, K, L และ S) - ข้อ ๑๕ การเก็บกระสุนและวัตถุระเบิดคละกัน รายการกระสุนและวัตถุระเบิดตามลำดับอักษรดูได้จาก ผนวก ก ข้อ ๑๕.๑ กระสุนและวัตถุระเบิดหมวด B, C, D, E, F, G, H, J และ S อาจเก็บคละกันได้ โดยน้ำหนักวัตถุระเบิดสุทธิรวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐ ปอนด์ ต่อพื้นที่เก็บรักษา กระสุนและวัตถุระเบิดเหล่านี้จะต้องบรรจุในหีบห่อมาตรฐาน - ข้อ ๒๓ ให้หน่วยต่างๆ ที่มีกระสุนและวัตถุระเบิดในครอบครอง ปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด หากไม่สามารถปฏิบัติตามได้ด้วยเหตุขัดข้องใดๆ ต้องรายงานให้กองทัพบกทราบ โดยผ่านกรมสรรพาวุธทหารบกหรือกรมวิทยาศาสตร์ทหารบก ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ละเว้น การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นการชั่วคราว ตามระยะเวลาที่กำหนด แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปี ถ้ามีความจำเป็นสามารถขออนุมัติต่อได้ แต่ต้องพิจารณาหาหนทางปฏิบัติเพื่อการแก้ไขให้ดีที่สุดต่อไป - ผนวก ก.ข้อ ๔.๑.๗ ณ ข้อ ๒) การดำเนินการเกี่ยวกับ สป.ใช้การไม่ได้ เมื่อพบว่า สป.เคมีชำรุด รั่วซึม หรือใช้การไม่ได้ ต้องทำเครื่องหมายไว้ให้ทราบ สป. เหล่านี้ ต้องนำออกจากพื้นที่เก็บรักษาทันที ถ้าทำได้ ถ้ายังไม่สามารถทำลายได้ทันที ต้อง

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘.๒ การเก็บ สป.๕ ภายในคลัง	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๓๐.๓, ๓๐.๔,	บรรจุกระสุนที่รั่วในภาชนะ และคัดแยกไปไว้ใน อาคารหรือที่สำรองไว้สำหรับ สป.ใช้การไม่ได้ - ผนวก ก ข้อ ๔.๑.๒๐ ข การควบคุมอุณหภูมิ ฟอสฟอรัสขาวที่บรรจุในลูกกระสุนจะหลวมละลาย กลายเป็นของเหลวที่อุณหภูมิ ๔๓.๙ องศาเซลเซียส (๑๑๑ องศา ฟาเรนไฮต์) เมื่อถูกอากาศจะลุกไหม้ และถ้ามีหลอดดินระเบิดอยู่ในลูกกระสุนจะทำให้ ระเบิดได้ เมื่ออุณหภูมิต่ำกว่า ๔๓.๙ องศาเซลเซียส ฟอสฟอรัสขาวจะเป็นของแข็ง และจะไม่รั่ว ด้วย เหตุนี้จึง จำเป็นต้องรักษาอุณหภูมิไว้ให้ต่ำกว่า ๔๓.๙ องศาเซลเซียส - ผนวก ก ข้อ ๔.๑.๓๓ กระสุนเคมีที่ใช้การไม่ได้ ข. การคัดแยก ๑) กระสุนที่อยู่ในสภาพอันตราย ต้อง คัดแยกไว้เพื่อรอการทำลาย ๒) กระสุนระบับการใช้ต้องทำเครื่องหมาย ไว้ให้ชัดเจนติดป้ายประจำกองกระสุนไว้ เพื่อจดจำ ค. การเก็บรักษา กระสุนมีสภาพอันตราย ห้มนำมาเก็บไว้กับกระสุน ที่ใช้การได้ กระสุนที่มี อันตรายหรือสงสัยว่าจะมีสภาพอันตราย ให้คัดแยก ออกและเก็บแยกกันกับกระสุนที่ใช้ราชการได้ โดย ปฏิบัติตามมาตรฐานปริมาณ-ระยะ - ผนวก ก. ข้อ ๕ ข้อบังคับเกี่ยวกับปริมาณ-ระยะ ฯลฯ - ข้อ ๓๐.๓ แยกเก็บกระสุนตามหมวดการเก็บร่วม การเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิดจะมีความ ปลอดภัยมากที่สุด ถ้าแยกเก็บแต่ละรายการ หรือ แต่ละหมวด ต้องไม่เก็บรักษากระสุนที่มีอันตราย



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	๓๐.๕, ๓๐.๘, ๓๐.๙, ๓๐.๑๒, ๓๐.๑๓, ๔๕.๑, ๔๕.๑.๓ และ ข้อ ๖๑.๒.๖	ต่างหมวดกันไว้รวมกัน เช่น เก็บรักษากระสุนและ วัตถุระเบิดไว้รวมกับวัสดุที่ติดไฟได้หรือไวไฟ - ข้อ ๓๐.๔ เก็บกระสุนและวัตถุระเบิดไว้ตาม ปริมาณ-ระยะ ปริมาณของวัตถุระเบิดที่มีอยู่ใน กระสุน เป็นสิ่งกำหนดระยะอันตรายที่เกี่ยวข้อง ปริมาณสูงสุดของวัตถุระเบิดที่อนุญาตให้เก็บไว้ใน ที่แต่ละแห่งนั้น พิจารณาจากระยะห่างจากที่ตั้งนั้น ถึงที่อีกแห่งหนึ่ง ควรมีระยะห่างไม่น้อยกว่าที่ กำหนด เพื่อให้เกิดความปลอดภัย - ข้อ ๓๐.๕ แยกเก็บกระสุนตามเลขงาน ห้ามนำ กระสุนต่างเลขงานเก็บไว้ในกองเดียวกัน ต้องกอง ไว้ห่างกันให้เห็นแยกกันได้ชัดเจน และมีป้ายประจำ กองกระสุนติดไว้ให้เห็นแบบ และวิธีเขียนตามผนวก ด.(ทบ.๔๖๘-๕๐๖) - ข้อ ๓๐.๘ กระสุนหรือองค์ประกอบของกระสุน ที่จะนำมาเก็บไว้ในคลังกระสุนต้องบรรจุในหีบห่อ มาตรฐาน กระสุนนอกหีบห่อห้ามนำมาเก็บไว้ใน คลังกระสุนเป็นอันขาด - ข้อ ๓๐.๙ คลังกระสุนมีไว้สำหรับเก็บกระสุน เท่านั้น ห้ามนำสิ่งของอื่นมาเก็บรวมไว้ในคลัง กระสุน หีบเปล่า ขอนรองที่ไม่ใช้ตลอดจนเครื่องมือ ต่างๆ - ข้อ ๓๐.๑๒ คลังกระสุนและกระสุนมูลฐาน ต้อง ได้รับการตรวจสอบสภาพอย่างน้อยปีละครั้ง สำหรับ กระสุนสำรองสงคราม ให้ทำการตรวจสอบตามวง รอบของการตรวจสอบ - ข้อ ๓๐.๑๓ คลังกระสุนทุกคลังต้องมีป้ายประจำ คลังกระสุน และจัดทำผังแสดงการเก็บรักษากระสุน ที่ทันสมัยอยู่เสมอ ติดไว้ในที่เห็นได้ชัดเจน เช่น ที่

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- หลักเกณฑ์การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ รองรับการบริหารจัดการสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๔ ข้อ ๓๐.๓, ๓๐.๔, ๓๐.๕, ๓๐.๘,	ประตูลังด้านในต้องไม่ปล่อยให้ไม้ในคลังเก็บรักษากระสุน - ข้อ ๔๕.๑ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับ มีอำนาจตรวจสภาพกระสุนของหน่วยภายใต้บังคับบัญชาของตน และใช้ผลการตรวจสภาพนี้เป็นเครื่องมือวัดสภาพอันแท้จริงของกระสุน และประสิทธิภาพในการส่งกำลังและซ่อมบำรุงกระสุน ในหน่วยใต้บังคับบัญชาของตน - ข้อ ๔๕.๑.๓ การตรวจสภาพโดยผู้บังคับหน่วย ผู้บังคับหน่วยทุกระดับ จัดให้มีการตรวจสภาพกระสุนโดยผู้บังคับหน่วยตามความเหมาะสม เพื่อให้ทราบความพร้อมรบของหน่วยเมื่อมีปัญหาที่ไม่สามารถดำเนินการเองได้ ให้ขอรับการสนับสนุนจากหน่วยที่ให้การสนับสนุน - ข้อ ๖๑.๒.๖ ผู้บังคับหน่วยจะต้องรับผิดชอบ ให้มีจำนวนกระสุนครบตามอัตรามาตรฐาน และอยู่ในสภาพใช้การรบได้ทันที หากปรากฏหรือสงสัยว่าเสื่อมสภาพ จะต้องรายงานตามสายการส่งกำลัง โดยด่วนและสำเนารายงานตามสายการบังคับบัญชา - ข้อ ๓๐.๓ แยกเก็บกระสุนตามหมวดการเก็บรวม การเก็บรักษากระสุนและวัดระยะเปิดจะมีความปลอดภัยมากที่สุด ถ้าแยกเก็บแต่ละรายการ หรือแต่ละหมวด ต้องไม่เก็บรักษากระสุนที่มีอันตรายต่างหมวดกันไว้รวมกันเช่น เก็บรักษากระสุนและวัดระยะเปิดไว้รวมกับวัสดุที่ติดไฟได้หรือไวไฟ - ข้อ ๓๐.๔ เก็บกระสุนและวัดระยะเปิดไว้ตามปริมาณ-ระยะ ปริมาณของ วัดระยะเปิดที่มีอยู่ใน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	๓๐.๙, ๓๐.๑๒, ๓๐.๑๓, ๔๕.๑, ๔๕.๑.๓, ตอนที่ ๗ ข้อ ๖๑.๑.๕ และ ๖๑.๔.๖	กระสุน เป็นสิ่งกำหนดระยะอันตรายที่เกี่ยวข้อง ปริมาณสูงสุดของวัตถุระเบิดที่อนุญาตให้เก็บไว้ใน ที่แต่ละแห่งนั้น พิจารณาจากระยะห่างจากที่ตั้งนั้น ถึงที่อีกแห่งหนึ่ง ควรมีระยะห่างไม่น้อยกว่าที่ กำหนดเพื่อให้เกิดความปลอดภัย - ข้อ ๓๐.๕ แยกเก็บกระสุนตามเลขงาน ห้ามนำ กระสุนต่างเลขงานเก็บไว้ในกองเดียวกัน ต้องกอง ไว้ห่างกันให้เห็นแยกกันได้ชัดเจน และมีป้ายประจำ กองกระสุนติดไว้ให้เห็นแบบ และวิธีเขียนตามผนวก ด.(ทบ.๔๖๘-๕๐๖) - ข้อ ๓๐.๘ กระสุนหรือองค์ประกอบของกระสุน ที่ จะนำมาเก็บไว้ในคลังกระสุนต้องบรรจุในหีบห่อ มาตรฐาน กระสุนนอกหีบห่อห้ามนำมาเก็บไว้ใน คลังกระสุนเป็นอันขาด - ข้อ ๓๐.๙ คลังกระสุนมีไว้สำหรับเก็บกระสุน เท่านั้น ห้ามนำสิ่งของอื่นมา เก็บรวมไว้ในคลัง กระสุน หีบเปล่า ขอนรองที่ไม่ใช้ตลอดจนเครื่องมือ ต่างๆ ต้องไม่ปล่อยให้มีไว้ในคลังเก็บรักษากระสุน - ข้อ ๓๐.๑๒ คลังกระสุนและกระสุนเผชิญเหตุ ต้อง ได้รับการตรวจสภาพอย่างน้อยปีละครั้ง สำหรับ กระสุนระดับสะสม ให้ทำการตรวจสภาพตามวง รอบของการตรวจสภาพ - ข้อ ๓๐.๑๓ คลังกระสุนทุกคลังต้องมีป้ายประจำ คลังกระสุน และจัดทำ ผังแสดงการเก็บรักษา กระสุนที่ทันสมัยอยู่เสมอ ติดไว้ในที่เห็นได้ชัดเจน เช่น ที่ประตูคลังด้านใน - ข้อ ๔๕.๑ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับ มีอำนาจตรวจ สภาพกระสุนของหน่วยภายใต้บังคับบัญชาของตน

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๓๐.๒ - หลักเกณฑ์การส่ง	และใช้ผลการตรวจสภาพนี้ เป็นเครื่องมือวัดสภาพ อันแท้จริงของกระสุน และประสิทธิภาพในการส่ง กำลังและซ่อมบำรุงกระสุน ในหน่วยได้บังคับบัญชา ของตน - ข้อ ๔๕.๑.๓ การตรวจสภาพโดยผู้บังคับหน่วย ผู้ บังคับหน่วยทุกระดับ จัดให้มีการตรวจสภาพ กระสุนโดยผู้บังคับหน่วยตามความเหมาะสม เพื่อ ให้ทราบความพร้อมรบของหน่วยเมื่อมีปัญหาที่ไม่ สามารถดำเนินการเองได้ ให้ขอรับ การสนับสนุน จากหน่วยที่ให้การสนับสนุน - ข้อ ๖๑.๑.๕ ผู้บังคับหน่วยจะต้องรับผิดชอบให้มี จำนวนกระสุนครบตามอัตรามาตรฐานและอยู่ใน สภาพใช้การรบได้เมื่อได้รับอนุมัติจากกองทัพบก หากปรากฏหรือสงสัยว่าเสื่อมสภาพ จะต้องรายงาน ตามสายการส่งกำลังโดยด่วน และสำเนารายงาน ตามสายการบังคับบัญชาทราบด้วย - ข้อ ๖๑.๔.๖ ผู้บังคับหน่วยจะต้องรับผิดชอบให้มี จำนวนกระสุนครบตามอัตรากระสุนเผชิญเหตุและ อยู่ในสภาพใช้การได้ หากปรากฏหรือสงสัยว่าเสื่อม สภาพ จะต้องรายงานตามสายการส่งกำลังกระสุน โดยด่วน และสำเนารายงานตามสายการบังคับ บัญชาทราบด้วย - ข้อ ๓๐.๒ เก็บกระสุนและวัตถุระเบิดไว้ในคลัง กระสุน ที่ได้ออกแบบไว้โดยเฉพาะ ห้ามนำกระสุน ไปเก็บไว้ในที่อื่น เช่น คลังอาวุธ หรือคลังของกอง ร้อย นอกจากได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ข้อ ๓๐.๒ เก็บกระสุนและวัตถุระเบิดไว้ในคลัง กระสุน ที่ได้ออกแบบไว้โดยเฉพาะ ห้ามนำกระสุน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘.๓ การเก็บ สป. ๕ ภายนอกคลัง	กำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ รองรับ การบริหารจัดการ สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๔ ข้อ ๓๐.๒ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการเก็บ รักษากระสุนและ วัตถุระเบิด พ.ศ. ๒๕๔๕ ตอนที่ ๓ ข้อ ๗ - ข้อบังคับทหารที่ ๖/๓๑๖๗๐/๒๕๔๔ ลง ๑ ก.ย.๔๔	ไปเก็บไว้ในที่อื่น เช่น คลังอาวุธ หรือคลังของกอง ร้อย นอกจากได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ข้อ ๗ การเก็บรักษากระสุนและวัตถุระเบิดในที่ ตั้งปกติ ต้องเก็บรักษาไว้ในคลังที่ออกแบบไว้ สำหรับเก็บกระสุนและวัตถุระเบิดโดยเฉพาะ ยกเว้นในกรณีที่เป็น เช่น การเตรียมพร้อม การ รักษาความปลอดภัยเมื่อมีภารกิจเฉพาะ เป็นต้น ให้ ผู้บังคับบัญชาระดับผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบ เท่าขึ้นไป พิจารณาอนุมัติให้เก็บรักษากระสุน ประเภท ๑.๓, ๑.๔ จำนวนจำกัดตามความจำเป็น ไว้ในอาคาร หรือใกล้อาคารต่างๆ เช่นอาคารที่พัก, คลังกองร้อย, โรงงานหรืออาคารปฏิบัติงานได้ เป็นการชั่วคราว โดยไม่ต้องคำนึงถึงปริมาณ-ระยะ สำหรับกระสุนปืนเล็กซึ่งมีไว้รักษาการณ์ภายในให้ ผู้มีอำนาจจัดตั้งกองรักษาการณ์ภายในอนุมัติให้ เก็บรักษาไว้ที่กองรักษาการณ์ได้ จำนวนไม่เกิน ๕๐๐ นัด ส่วนกองรักษาการณ์ภายนอก ให้ผู้มี อำนาจจัดตั้งกองรักษาการณ์ภายนอกอนุมัติให้เก็บ รักษากระสุนปืนเล็กไว้ที่กองรักษาการณ์ได้ตาม ความเหมาะสม - ข้อ ๓ กองรักษาการณ์ภายในให้ผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ชั้น ผู้บังคับกองพัน หรือผู้บังคับการเรือชั้น ๑ หรือผู้บังคับกองร้อย หรือผู้บังคับเรือชั้น ๓ หรือผู้

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘.๔ การตรวจสภาพกระสุน	ว่าด้วยการรักษาการณ์ ข้อ ๓ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๕.๑.๙, ๔๖ และ ๕๐.๑ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๒๘, ๓๐.๑๒, ๓๙.๑, ๔๕.๑, ๔๕.๑.๔ และ ๔๕.๑.๔.๔	บังคับผู้บังคับตั้งแยกอิสระมีอำนาจสั่งจัดได้ - ข้อ ๕.๑.๙ การจำหน่าย หมายถึง การตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากความรับผิดชอบของกองทัพบก เนื่องจากสูญหายไป ใช้หมดไป ขำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้อย่างคุ้มค่า เสื่อมสภาพจนใช้งานไม่ได้ หรือสูญหายเกินความต้องการหรือเป็นของล้าสมัย ไม่ใช้ราชการต่อไป - ข้อ ๔๖ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับหน่วยซึ่งมีกระสุนไว้ครอบครอง เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในการริเริ่มขอจำหน่ายกระสุน ซึ่งหมดความจำเป็นในการควบคุมทางบัญชีของหน่วย โดยได้ใช้ไป เสื่อมสภาพ ถูกทำลาย หรือสูญหาย และให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับผิดชอบในการควบคุมและดำเนินการขอจำหน่ายกระสุนซึ่งหมดความจำเป็นดังกล่าว จนกว่ากองทัพบกจะได้อนุมัติให้จำหน่ายจากบัญชีคุมของกองทัพบกแล้ว - ข้อ ๕๐.๑ หน่วยครอบครอง หน่วยขนาดกองร้อย หรือเทียบเท่า เป็นหน่วยเริ่มรายงาน โดยรายงานไปตามสายการบังคับบัญชา - ข้อ ๒๘ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการเก็บรักษากระสุนซึ่งมีอยู่ในครอบครองของหน่วย ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปลอดภัย และถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ข้อ ๓๐.๑๒ คลังกระสุนและกระสุนมูลฐานต้องได้รับการตรวจสอบสภาพอย่างน้อยปีละครั้ง สำหรับกระสุนสำรองสงคราม ให้ทำการตรวจสอบสภาพตามวงรอบของการตรวจสอบรับผิดชอบในการซ่อมบำรุงกระสุน ให้เป็นที่มั่นใจได้ว่ากระสุนนั้นมีสภาพใช้



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		การได้ เพื่อให้หน่วยมีประสิทธิภาพพร้อมที่จะปฏิบัติการเสมอ - ข้อ ๓๙.๑ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับชั้นที่มีกระสุนในครอบครอง จะต้องรับผิดชอบในการซ่อมบำรุงกระสุน ให้เป็นที่มั่นใจได้ว่ากระสุนนั้นมีสภาพใช้การได้ เพื่อให้หน่วยมีประสิทธิภาพพร้อมที่จะปฏิบัติการเสมอ - ข้อ ๔๕.๑ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับ มีอำนาจตรวจสอบสภาพกระสุน ของหน่วยภายใต้บังคับบัญชาของตน และใช้ผลการตรวจสอบนี้ เป็นเครื่องมือวัดสภาพอันแท้จริงของกระสุนและประสิทธิภาพในการส่งกำลังและซ่อมบำรุงจนกว่ากองทัพบกจะได้อนุมัติให้จำหน่ายจากบัญชีคุมของกองทัพบกแล้ว - ข้อ ๕๐.๑ หน่วยครอบครอง หน่วยขนาดกองร้อย หรือเทียบเท่า เป็นหน่วยเริ่มรายงาน โดยรายงานไปตามสายการบังคับบัญชา - ข้อ ๕.๑.๙ การจำหน่าย หมายถึง การตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากความรับผิดชอบของกองทัพบก เนื่องจากสูญหายไป ใช้หมดไป ชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้อย่างคุ้มค่า เสื่อมสภาพจนใช้งานไม่ได้ หรือสูญหาย เกินความต้องการหรือเป็นของล้าสมัย ไม่ใช้ราชการต่อไป - ข้อ ๔๖ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับหน่วยซึ่งมีกระสุนไว้ครอบครอง เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในการริเริ่มขอจำหน่ายกระสุนซึ่งหมดความจำเป็นในการควบคุมทางบัญชีของหน่วย โดยได้ใช้ไป เสื่อมสภาพ ถูกทำลาย หรือสูญหาย และให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับผิดชอบในการควบคุมและดำเนินการขอจำหน่ายกระสุนซึ่งหมดความจำเป็นดังกล่าว
	- หลักเกณฑ์การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ รองรับการบริหารจัดการสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๑ ข้อ ๕.๑.๙, ตอนที่ ๕ ข้อ ๔๖ และ ๕๐.๑	



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- คำสั่ง ทบ.ที่ ๙๔/๒๕๔๑ ลง ๒๗ ก.พ.๔๑ เรื่อง มาตรการควบคุม สป.๕ ไม่ให้รั่วไหลออกจาก ทบ. ข้อ ๓.๕.๒ และ ๓.๖	จนกว่ากองทัพบกจะได้อนุมัติให้จำหน่ายจากบัญชีคุมของกองทัพบกแล้ว - ข้อ ๕๐.๑ หน่วยครอบครอง หน่วยขนาดกองร้อยหรือเทียบเท่า เป็นหน่วยเริ่มรายงาน โดยรายงานไปตามสายการบังคับบัญชา - ข้อ ๓.๕.๒ จำนวนและรายการ สป.๕ ที่ขออนุมัติจำหน่าย ต้องเป็นจำนวนและรายการที่หน่วยได้ใช้ไปจริง (ดูจากสำเนาใบส่งคืนของหมุนเวียน) ทั้งจำนวนและรายการที่ขออนุมัติจำหน่ายจะต้องได้สัดส่วนกัน เช่น การขออนุมัติจำหน่ายกระสุน ป.ขนาด ๑๕.๕ มม. จำนวน ๑๐ นัด ต้องขออนุมัติจำหน่าย ดินส่งกระสุน ๑๐ ชุด ขนวนหัว ๑๐ ขนวน ขนวนท้ายปลดก ๓ อัน เป็นต้น ถ้าการขออนุมัติจำหน่ายไม่ได้สัดส่วนกัน (ผนวก ต ทบ.๔๐๐-๐๖๕) ๕๐.๓.๒ หน่วยขอจำหน่าย ทำใบรายงานขออนุมัติจำหน่ายขึ้น ๔ ชุด เป็น ตัวจริง ๑ ชุด สำเนา ๓ ชุด พร้อมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอตัวจริงและสำเนาอีก ๒ ชุด ไปตามสายการส่งกำลังเก็บสำเนา ๑ ชุด ไว้ในแฟ้มเรื่อง ๕๐.๓.๓ เอกสารที่ต้องแนบไปพร้อมกับรายงานขออนุมัติจำหน่าย ๕๐.๓.๓.๑ การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ที่ใช้ในการฝึก-ศึกษาประจำปี - สำเนาคำสั่ง ฝึก-ศึกษา - สำเนารายงานการใช้ - สำเนาใบส่งคืนของหมุนเวียน สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ๕๐.๓.๓.๒ การจำหน่ายสิ่ง



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		อุปกรณ์ประเภท ๕ ที่ใช้ในการปฏิบัติราชการสนาม ปราบปราม ฯ หรือป้องกันประเทศ - สำเนาคำสั่งปฏิบัติราชการ สนาม หรือผนวกการส่งกำลังบำรุง - สำเนารายงานการใช้ โดยมีผู้ บังคับหน่วยเฉพาะกิจระดับกรมขึ้นไป ลงนาม - สำเนารายงานการสูญเสียสิ่ง อุปกรณ์ประเภท ๕ (ถ้ามี) - สำเนาใบส่งคืนของหมุนเวียน สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ๕๐.๓.๓.๓ การจำหน่ายสิ่ง อุปกรณ์ประเภท ๕ ที่ชำรุด เสียหายเสื่อมสภาพ ใช้ การไม่ได้ ตลอดจนการสูญหาย หรือขาดบัญชี (เสื่อมสภาพตามที่กรมสรรพาวุธทหารบกแจ้ง ไม่ ต้องสอบสวน) - คำสั่งและสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน - สำนวนการสอบสวนและ สำเนารายงานของคณะกรรมการสอบสวน ๕๐.๓.๓.๔ การจำหน่ายสิ่ง อุปกรณ์ประเภท ๕ ที่ใช้ในการทดสอบ - สำเนาคำสั่งให้ทดสอบหรือคำ สั่งซ่อม - สำเนาใบส่งคืนของหมุนเวียน สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ๕๐.๓.๓.๕ การจำหน่ายสิ่ง อุปกรณ์ประเภท ๕ ที่ใช้ในการฝึกพิเศษให้แนบหลัก ฐาน เช่นเดียวกับที่ใช้ในการฝึก-ศึกษาประจำปี



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๕๐.๓.๓.๖ การจำหน่ายสิ่ง อุปกรณ์ประเภท ๕ ที่ใช้ในกรณีอื่นนอกเหนือจากที่ กล่าวมาแล้ว ให้แนบคำสั่งหรือสำเนาคำสั่ง การใช้สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ไปด้วย ๕๐.๓.๔ หน่วยคลังกระสุนที่ให้การ สนับสนุนโดยตรง พิจารณาและให้ข้อคิดเห็นในการ จำหน่าย แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ ๕๐.๓.๔.๑ สำหรับกระสุนฝึก ถ้าวงเงินอยู่ในอำนาจอนุมัติของผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่าขึ้นไป หน่วยให้การสนับสนุนโดยตรง จะนำเรียนผู้บังคับหน่วยที่มีอำนาจอนุมัตินั้นๆ และ ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจำหน่ายและเบิก ทดแทนตามที่หน่วยรายงานเสนออยู่ในอำนาจ อนุมัติของ.....อนุมัติและลงชื่อผู้บังคับหน่วย ให้การสนับสนุนโดยตรงหรือผู้ทำการแทน ๕๐.๓.๔.๒ ถ้าวงเงินเกินอำนาจ อนุมัติของผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่า หน่วย สนับสนุนโดยตรง จะนำเรียนผู้บังคับหน่วยสนับสนุน ทั่วไป และเสนอแนะเช่นเดียวกัน ๕๐.๓.๔.๓ ถ้าวงเงินอยู่ใน อำนาจอนุมัติของแม่ทัพภาคหรือเทียบเท่า หน่วย สนับสนุนทั่วไปจะนำเรียนผู้บังคับหน่วยที่มีอำนาจ อนุมัติ และเสนอแนะเช่นเดียวกัน ๕๐.๓.๔.๔ ถ้าวงเงินเกิน อำนาจอนุมัติของแม่ทัพภาคหรือเทียบเท่า หน่วย สนับสนุนทั่วไปจะนำเรียนเจ้ากรมสรรพาวุธทหาร บก และเสนอแนะเช่นเดียวกัน ๕๐.๓.๕ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติจำหน่าย



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- หลักเกณฑ์การส่ง กำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ รองรับ การบริหารจัดการ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๕ ข้อ ๔๘, ๕๐.๓, ๕๑.๑.๑, ๕๑.๑.๒, และ ๕๑.๒	แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้ ๕๐.๓.๕.๑ ส่งรายงานขอ อนุมัติจำหน่ายที่เป็นตัวจริงให้หน่วยที่ขออนุมัติ จำหน่าย ๕๐.๓.๕.๒ ส่งสำเนา ๑ ชุด ให้กอง ควบคุมสิ่งอุปกรณ์ กรมสรรพาวุธทหารบก ๕๐.๓.๕.๓ ส่งสำเนา ๑ ชุด ให้ หน่วยที่ให้การสนับสนุนโดยตรง - ข้อ ๕๑.๑.๑ ของหมุนเวียนให้นำส่งคืนตามที่กล่าว ไว้ใน ตอนที่ ๓การส่งคืน - ข้อ ๕๑.๑.๒ หากมีปดลอกกระสุนหาย ให้แนบใบ รายงานการสอบสวน (ทบ.๔๖๘-๕๑๙) ไปด้วย - ข้อ ๕๑.๒ การขอจำหน่ายวัตถุระเบิดเพื่อทำลาย กระสุนด้านในให้ปฏิบัติตามคำสั่งกองทัพบกที่ เกี่ยวข้อง - ข้อ ๔๘ อำนาจในการขออนุมัติจำหน่ายกระสุน ๔๘.๑ กระสุนเผชิญเหตุ กระสุนมูลฐาน กระสุนตามโครงการฝึกพิเศษและกระสุนตาม โครงการพิเศษอื่นๆ สำหรับหน่วยใช้ที่รับการ สนับสนุนโดยตรง จากสถานการณ์ส่งกำลังกระสุน ในพื้นที่กองทัพบกให้แม่ทัพภาคเป็นผู้อนุมัติ จำหน่ายโดยไม่จำกัดวงเงิน และสำหรับหน่วยใช้ที่ รับการสนับสนุนโดยตรงจากกรมสรรพาวุธทหารบก ให้เจ้ากรมสรรพาวุธทหารบก เป็นผู้อนุมัติจำหน่าย โดยไม่จำกัดวงเงิน ๔๘.๒ กระสุนฝึก กระสุนทดสอบ กระสุน เสื่อมสภาพที่ต้องการทำลายและวัตถุระเบิดที่ใช้ใน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		การทำลายกระสุน เจ้ากรมสรรพาวุธทหารบก เป็นผู้อนุมัติจำหน่ายโดยไม่จำกัดวงเงิน ๔๘.๓ กระสุนฝีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพหรือเทียบเท่า เป็นผู้อนุมัติจำหน่าย ๔๘.๔ กระสุนฝีวงเงินไม่เกิน ๑๖๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่า เป็นผู้อนุมัติจำหน่าย ๔๘.๕ กระสุนที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพที่ไม่เป็นไปตามปกติ หรือสูญหาย ให้เจ้ากรมส่งกำลังบำรุงทหารบก เป็นผู้อนุมัติจำหน่ายโดยไม่จำกัดวงเงิน - ข้อ ๕๐.๓ การรายงานขออนุมัติจำหน่ายกระสุน ๕๐.๓.๑ ใช้แบบรายงานขออนุมัติจำหน่าย (ผนวก ต ทบ.๔๐๐-๐๖๕) ๕๐.๓.๒ หน่วยขอจำหน่าย ทำใบรายงานขออนุมัติจำหน่ายขึ้น ๔ ชุด เป็น ตัวจริง ๑ ชุด สำเนา ๓ ชุด พร้อมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอตัวจริงและสำเนาอีก ๒ ชุด ไปตามสายการส่งกำลังเก็บสำเนา ๑ ชุด ไว้ในแฟ้มเรื่อง ๕๐.๓.๓ เอกสารที่ต้องแนบไปพร้อมกับรายงานขออนุมัติจำหน่าย ๕๐.๓.๓.๑ การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ที่ใช้ในการฝึก-ศึกษาประจำปี - สำเนาคำสั่ง ฝึก-ศึกษา - สำเนารายงานการใช้ - สำเนาใบส่งคืนของหมุนเวียนสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ๕๐.๓.๓.๒ การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ประเภท ๕ ที่ใช้ในการปฏิบัติราชการสนามปราบปราม ๑ หรือป้องกันประเทศ - สำเนาคำสั่งปฏิบัติราชการสนามหรือผนวกการส่งกำลังบำรุง - สำเนารายงานการใช้ โดยมีผู้บังคับหน่วยเฉพาะกิจระดับกรมขึ้นไป ลงนาม - สำเนารายงานการสูญเสียอุปกรณ์ประเภท ๕ (ถ้ามี) - สำเนาใบส่งคืนของหมุนเวียนสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ๕๐.๓.๓.๓ การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ที่ชำรุด เสียหายเสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ ตลอดจนการสูญหาย หรือขาดบัญชี (เสื่อมสภาพตามที่กรมสรรพาวุธทหารบกแจ้ง ไม่ต้องสอบสวน) - คำสั่งและสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน - ส่วนวนการสอบสวนและสำเนาการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวน ๕๐.๓.๓.๔ การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ที่ใช้ในการทดสอบ - สำเนาคำสั่งให้ทดสอบหรือคำสั่งซ่อม - สำเนาใบส่งคืนของหมุนเวียนสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ๕๐.๓.๓.๕ การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ที่ใช้ในการฝึกพิเศษให้แนบหลักฐานเช่นเดียวกับที่ใช้ในการฝึก-ศึกษาประจำปี ๕๐.๓.๓.๖ การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ที่ใช้ในกรณีอื่นนอกเหนือจากที่กล่าวมา

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		แล้ว ให้แนบคำสั่งหรือสำเนาคำสั่งการใช้สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ไปด้วย ๕๐.๓.๔ หน่วยคลังกระสุนที่ให้การสนับสนุนโดยตรง พิจารณาและให้ข้อคิดเห็นในการจำหน่าย แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ ๕๐.๓.๔.๑ สำหรับกระสุนฝึก ถ้าวงเงินอยู่ในอำนาจอนุมัติของผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป หน่วยให้การสนับสนุนโดยตรงจะนำเรียนผู้บังคับหน่วยที่มีอำนาจอนุมัตินั้นๆ และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจำหน่ายและเบิกทดแทนตามที่หน่วยรายงานเสนออยู่ในอำนาจอนุมัติของ.....อนุมัติและลงชื่อผู้บังคับหน่วยให้การสนับสนุนโดยตรงหรือผู้ทำการแทน ๕๐.๓.๔.๒ ถ้าวงเงินเกินอำนาจอนุมัติของผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่า หน่วยสนับสนุนโดยตรง จะนำเรียนผู้บังคับหน่วยสนับสนุนทั่วไป และเสนอแนะเช่นเดียวกัน ๕๐.๓.๔.๓ ถ้าวงเงินอยู่ในอำนาจอนุมัติของแม่ทัพภาคหรือเทียบเท่า หน่วยสนับสนุนทั่วไปจะนำเรียนผู้บังคับหน่วยที่มีอำนาจอนุมัติและเสนอแนะเช่นเดียวกัน ๕๐.๓.๔.๔ ถ้าวงเงินเกินอำนาจอนุมัติของแม่ทัพภาคหรือเทียบเท่า หน่วยสนับสนุนทั่วไปจะนำเรียนเจ้ากรมสรรพาวุธทหารบก และเสนอแนะเช่นเดียวกัน ๕๐.๓.๕ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้ ๕๐.๓.๕.๑ ส่งรายงานขออนุมัติจำหน่ายที่เป็นตัวจริงให้หน่วยที่ขออนุมัติจำหน่าย



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๙.๔ การตัดยอด สป.๕ ออกจากบัญชีคุม	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๕.๑.๙ - หลักเกณฑ์การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ รองรับการบริหารจัดการสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๑ ข้อ ๕.๑.๙	๕๐.๓.๕.๒ ส่งสำเนา ๑ ชุด ให้กองควบคุมสิ่งอุปกรณ์ กรมสรรพาวุธทหารบก ๕๐.๓.๕.๓ ส่งสำเนา ๑ ชุด ให้หน่วยที่ให้การสนับสนุนโดยตรง - ข้อ ๕๑.๑.๑ ของหมุนเวียนให้นำส่งคืนตามที่กล่าวไว้ใน ตอนที่ ๓ การส่งคืน - ข้อ ๕๑.๑.๒ หากมีป्लอกกระสุนหาย ให้แนบใบรายงานการสอบสวน (ทบ.๔๖๘-๕๑๙) ไปด้วย - ข้อ ๕๑.๒ การขอจำหน่ายวัตถุระเบิดเพื่อทำลายกระสุนด้านในให้ปฏิบัติตามคำสั่งกองทัพบกที่เกี่ยวข้อง - ข้อ ๕.๑.๙ การจำหน่าย หมายถึง การตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากความรับผิดชอบของกองทัพบก เนื่องจากสูญหายไป ใช้หมดไป ชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้อย่างคุ้มค่า เสื่อมสภาพจนใช้งานไม่ได้ หรือสูญหาย เกินความต้องการหรือเป็นของล้าสมัย ไม่ใช้ราชการต่อไป - ข้อ ๕.๑.๙ การจำหน่าย หมายถึง การตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากความรับผิดชอบของกองทัพบก เนื่องจากสูญหายไป ใช้หมดไป ชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้อย่างคุ้มค่า เสื่อมสภาพจนใช้งานไม่ได้ หรือสูญหาย เกินความต้องการหรือเป็นของล้าสมัย ไม่ใช้ราชการต่อไป
๙.๕ การรายงานเมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายเรียบร้อยแล้ว	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๕๐.๓.๕.๔	- ข้อ ๕๐.๓.๕.๔ เมื่อหน่วยขออนุมัติจำหน่ายได้รับตัวจริงแล้ว ให้แก้ไขสำเนาที่เก็บไว้ในแฟ้มรอเรื่องให้ตรงกับตัวจริง แล้วเก็บตัวจริงไว้เป็นหลักฐานเสนอสำเนาที่ได้แก้ไขแล้วไปตามสายการบังคับ

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- หลักเกณฑ์การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ รองรับการบริหารจัดการสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๕ ข้อ ๕๐.๓.๕.๔	บัญชาจนถึงกองทัพบก และให้กองทัพบกส่งให้กองบัญชาการช่วยรบเก็บไว้เป็นหลักฐาน สำหรับหน่วยที่มีได้รับการสนับสนุนจากส่วนภูมิภาคและกองบัญชาการช่วยรบ ให้ทำใบขอจำหน่าย ๓ ชุด เก็บสำเนาไว้ในแฟ้มรื้อเรื่อง ๑ ชุด เสนอตัวจริงและสำเนาอย่างละหนึ่งชุด ไปตามสายการส่งกำลัง เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เก็บสำเนา ๑ ชุดไว้ที่ กองควบคุมสิ่งอุปกรณ์ กรมสรรพาวุธทหารบก ตัวจริงส่งคืนหน่วยขออนุมัติจำหน่ายให้หน่วยขอจำหน่ายแก้ไขสำเนาให้ตรงกับตัวจริงแล้วเสนอสำเนาที่แก้ไขแล้วไปยังหน่วยขึ้นตรงกองทัพบกที่ตนสังกัดอยู่เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน - ข้อ ๕๐.๓.๕.๔ เมื่อหน่วยขออนุมัติจำหน่ายได้รับตัวจริงแล้ว ให้แก้ไขสำเนาที่เก็บไว้ในแฟ้มรื้อเรื่องให้ตรงกับตัวจริง แล้วเก็บตัวจริงไว้เป็นหลักฐานเสนอสำเนาที่ได้แก้ไขแล้วไปตามสายการบังคับบัญชาจนถึงกองทัพบก และให้กองทัพบกส่งให้กองบัญชาการช่วยรบเก็บไว้เป็นหลักฐาน สำหรับหน่วยที่มีได้รับการสนับสนุนจากส่วนภูมิภาคและกองบัญชาการช่วยรบ ให้ทำใบขอจำหน่าย ๓ ชุด เก็บสำเนาไว้ในแฟ้มรื้อเรื่อง ๑ ชุด เสนอตัวจริงและสำเนาอย่างละหนึ่งชุด ไปตามสายการส่งกำลัง เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เก็บสำเนา ๑ ชุดไว้ที่ กองควบคุมสิ่งอุปกรณ์ กรมสรรพาวุธทหารบก ตัวจริงส่งคืนหน่วยขออนุมัติจำหน่ายให้หน่วยขอจำหน่ายแก้ไขสำเนาให้ตรงกับตัวจริงแล้วเสนอสำเนาที่แก้ไขแล้วไปยังหน่วยขึ้นตรงกองทัพบกที่ตนสังกัดอยู่เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑๐.การรายงานสถานภาพ ๑๐.๑ รายงานสถานภาพรอบ ๑ เดือน ทบ ๔๖๘-๕๒๑ แบบ ๑ แบบ ๒	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๗๐.๑.๑, ๗๐.๒, ๗๑.๑.๑, ๗๑.๒, ๗๑.๓, ๗๑.๔, ๗๑.๕, ๗๑.๖, ๗๓.๑, ๗๓.๒, ๗๓.๓, ๗๓.๔และ ๗๔	- ข้อ ๗๐.๑.๑ ให้หน่วยใช้ คลังกระสุนกองบัญชาการช่วยรบ, คลังกระสุนส่วนภูมิภาค ใช้แบบเอกสารใบรายงานสถานภาพกระสุน แบบ ๑ ตามผนวก ๘ (ทบ.๔๖๘-๕๒๑ แบบ ๑) สำหรับคลังกระสุนกองบัญชาการช่วยรบ ให้ทำใบสรุปการสะสมผนวก ๘ (ทบ.๔๖๘-๕๒๒) ด้วย - ข้อ ๗๐.๒ ระยะเวลาในการรายงาน ทุกระดับหน่วยรายงานในรอบ ๑ เดือน ปิดรายงานในวันสิ้นสุดวันทำการของเดือนนั้นๆ - ข้อ ๗๑.๑.๑ กองพันหรือหน่วยเทียบเท่าหรือกองร้อยอิสระขึ้นไป เป็นหน่วยรายงานสถานภาพสำหรับหน่วยเหนือขึ้นไปจากกองพัน คงรายงานเฉพาะหน่วยขึ้นตรงของตนเว้นหน่วยขึ้นตรงซึ่งได้รายงานให้หน่วยที่ให้การสนับสนุนทราบแล้ว - ข้อ ๗๑.๒ ส่วนภูมิภาค, ส่วนการศึกษาและหน่วยขึ้นตรงอื่น ๆ รายงานสถานภาพกระสุนทั้งสิ้น ทั้งในการสะสมของตนและในการเก็บรักษาของหน่วยใช้ในการสนับสนุน เสนอกองบัญชาการช่วยรบ หรือกรมสรรพาวุธทหารบกภายใน วันที่ ๑๕ ของเดือน หลังจากปิดรายงาน - ข้อ ๗๑.๓ กองบัญชาการช่วยรบ รายงานสถานภาพกระสุนทั้งสิ้นและสรุปการสะสมที่ส่วนภูมิภาคต่าง ๆ และกองบัญชาการช่วยรบให้กรมสรรพาวุธทหารบกภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน หลังจากปิดรายงาน

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		- ข้อ ๗๑.๔ คลังแสง รายงานสถานภาพกระสุนทั้งสิ้นและสรุปการสะสมที่แผนกคลังต่างๆ ให้กรมสรรพาวุธทหารบก ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน หลังจากปิดรายงาน - ข้อ ๗๑.๕ กรมสรรพาวุธทหารบก รายงานสถานภาพกระสุนทั้งสิ้นของกองทัพบก ต่อกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป หลังจากปิดรายงาน - ข้อ ๗๑.๖ การรายงานล่าช้ากว่ากำหนดของหน่วยใดๆ ก็ตาม ให้หน่วยขึ้นตรงกองทัพบก ซึ่งเป็นหน่วยในสายการบังคับบัญชาของหน่วยนั้นๆ พิจารณาข้อบกพร่อง แล้วรายงานให้กองทัพบกทราบ - ข้อ ๗๓.๑ กระสุนรายการใดที่หน่วยนั้นไม่ได้รับจ่าย หรือสะสมไว้ หรือไม่มีการเปลี่ยนแปลงจากการรายงานสถานภาพกระสุนในรอบปีที่แล้ว ให้งดไม่ต้องรายงาน เฉพาะในกรณีที่ไม่มีเปลี่ยนแปลงทุกรายการ ให้ยืนยันด้วยเครื่องมือสื่อสารที่เหมาะสม ยกเว้นการรายงานสถานภาพสมบูรณ์ - ข้อ ๗๓.๒ รายชื่อกระสุนที่จะต้องรายงาน ให้ใช้รายชื่อกระสุนตามคำสั่งกองทัพบกเกี่ยวกับการกำหนดชื่อกระสุน - ข้อ ๗๓.๓ รายงานสถานภาพกระสุน ให้ถือเป็นเอกสาร “ลับ” - ข้อ ๗๓.๔ สำหรับรายการกระสุนที่จะต้องรายงาน ให้ถือตามรายการที่กรมสรรพาวุธทหารบก ประกาศและแจกจ่ายให้ทราบ - ข้อ ๗๔ ใบแจ้งเลขงานกระสุน ในการส่งคืน การจ่าย การโอนและการยืมกระสุน ให้หน่วยส่งคืนหน่วยจ่าย หน่วยโอน และหน่วยให้ยืม ทำใบแจ้ง



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- หลักเกณฑ์การส่ง กำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ รองรับ การบริหารจัดการ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๙ ข้อ ๗๐.๑.๑, ๗๐.๒, ๗๑.๒, ๗๑.๓, ๗๑.๔, ๗๑.๕, ๗๑.๖, ๗๓.๑, ๗๓.๒, ๗๓.๓, ๗๓.๔ ตอนที่ ๑๐ ข้อ ๗๙	เลขงานกระสุนเพื่อขึ้น และแนบไปพร้อมกับหลัก ฐานแบบฟอร์มอื่นๆ ด้วย แบบและวิธีเขียนใบแจ้ง เลขงานกระสุนตาม ผนวก ม (ทบ.๔๖๘-๕๐๘) สำหรับคลังกระสุนส่วนภูมิภาค คลังกระสุนกอง บัญชาการช่วยรบและคลังแสง ให้รายงานเลขงาน กระสุน ของกระสุนในการสะสมทั้งสิ้น ตามเลขงาน และจำนวนในเลขงานทุกกระยะ ๖ เดือน โดยปิด รายงานในสิ้นเดือน มกราคม มิถุนายน มายัง กอง ควบคุมสิ่งอุปกรณ์ กรมสรรพาวุธทหารบก ภายใน วันที่ ๑๕ ของเดือน หลังจากปิดรายงาน โดยใช้ใบ แจ้งเลขงานกระสุน - ข้อ ๗๐.๑.๑ ให้หน่วยใช้ คลังกระสุนกองบัญชาการ ช่วยรบ, คลังกระสุนส่วนภูมิภาค ใช้แบบเอกสารใบ รายงานสถานภาพกระสุน แบบ ๑ ตามผนวก ผ (ทบ. ๔๖๘-๕๒๑ แบบ ๑) สำหรับคลังกระสุนกอง บัญชาการช่วยรบ ให้ทำใบสรุปการสะสมผนวก ผ (ทบ.๔๖๘-๕๒๒) ด้วย - ข้อ ๗๐.๒ ระยะเวลาในการรายงาน ทุกระดับ หน่วยรายงานในรอบ ๑ เดือน ปิดรายงานในวันสิ้น สุดวันทำการของเดือนนั้นๆ - ข้อ ๗๑.๒ ส่วนภูมิภาค, ส่วนการศึกษาและหน่วย ขึ้นตรงอื่น ๆ รายงานสถานภาพกระสุนทั้งสิ้น ทั้งในการ สะสมของตนและในการเก็บรักษาของหน่วยใช้ใ การสนับสนุน เสนอกองบัญชาการช่วยรบ หรือกรม สรรพาวุธทหารบกภายใน วันที่ ๑๕ ของเดือน หลัง จากปิดรายงาน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		- ข้อ ๗๑.๓ กองบัญชาการช่วยรบ รายงานสถานภาพกระสุนทั้งสิ้นและสรุปการสะสมที่ส่วนภูมิภาคต่าง ๆ และกองบัญชาการช่วยรบให้กรมสรรพาวุธทหารบกภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน หลังจากปิดรายงาน - ข้อ ๗๑.๔ คลังแสง รายงานสถานภาพกระสุนทั้งสิ้นและสรุปการสะสมที่แผนกคลังต่างๆ ให้กรมสรรพาวุธทหารบก ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน หลังจากปิดรายงาน - ข้อ ๗๑.๕ กรมสรรพาวุธทหารบก รายงานสถานภาพกระสุนทั้งสิ้นของกองทัพบก ต่อกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป หลังจากปิดรายงาน - ข้อ ๗๑.๖ การรายงานล่าช้ากว่ากำหนดของหน่วยใดๆ ก็ตาม ให้หน่วย ขึ้นตรงกองทัพบก ซึ่งเป็นหน่วยในสายการบังคับบัญชาของหน่วยนั้นๆ พิจารณาข้อบกพร่อง แล้วรายงานให้กองทัพบกทราบ - ข้อ ๗๓.๑ กระสุนรายการใดที่หน่วยนั้นไม่ได้รับจ่าย หรือสะสมไว้ หรือไม่มีการเปลี่ยนแปลงจากการรายงานสถานภาพกระสุนในรอบปีที่แล้ว ให้งดไม่ต้องรายงาน เฉพาะในกรณีที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงทุกรายการ ให้ยืนยันด้วยเครื่องมือสื่อสารที่เหมาะสม ยกเว้นการรายงานสถานภาพสมบูรณ์ - ข้อ ๗๓.๒ รายชื่อกระสุนที่จะต้องรายงาน ให้ใช้รายชื่อกระสุนตามคำสั่งกองทัพบกเกี่ยวกับการกำหนดชื่อกระสุน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
10.2 การ รายงาน สถานภาพ สมบูรณ์ (รอบ 6 เดือน) ทบ.๔๖๘-๕๒๑ แบบ ๑	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๗๐.๑.๑, ๗๑.๒, ๗๑.๓, ๗๑.๔, ๗๑.๕, ๗๑.๖, ๗๒.๑, ๗๒.๒, ๗๓.๑, ๗๓.๒,	- ข้อ ๗๓.๓ รายงานสถานภาพกระสุน ให้ถือเป็นเอกสาร “ลับ” - ข้อ ๗๓.๔ สำหรับรายการกระสุนที่จะต้องรายงานให้ถือตามรายการที่กรมสรรพาวุธทหารบกประกาศและแจกจ่ายให้ทราบ - ข้อ ๗๔ ใบแจ้งเลขงานกระสุน ในการส่งคืน การจ่าย การโอนและการยืมกระสุน ให้หน่วยส่งคืนหน่วยจ่าย หน่วยโอน และหน่วยให้ยืม ทำใบแจ้งเลขงานกระสุนเพื่อขึ้น และแนบไปพร้อมกับหลักฐานแบบฟอร์มนั้น ๆ ด้วย แบบและวิธีเขียนใบแจ้งเลขงานกระสุนตาม ผนวก ม (ทบ.๔๖๘-๕๐๘) สำหรับคลังกระสุนส่วนภูมิภาค คลังกระสุนกองบัญชาการช่วยรบและคลังแสง ให้รายงานเลขงานกระสุน ของกระสุนในการสะสมทั้งสิ้น ตามเลขงานและจำนวนในเลขงานทุกระยะ ๖ เดือน โดยปิดรายงานในสิ้นเดือนมกราคม มิถุนายน มายัง กองควบคุมสิ่งอุปกรณ์ กรมสรรพาวุธทหารบก ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน หลังจากปิดรายงาน โดยใช้ใบแจ้งเลขงานกระสุน - ข้อ ๗๐.๑.๑ ให้หน่วยใช้ คลังกระสุนกองบัญชาการช่วยรบ, คลังกระสุนส่วนภูมิภาค ใช้แบบเอกสาร ใบรายงานสถานภาพกระสุน แบบ ๑ ตาม ผนวก ผ (ทบ.๔๖๘-๕๒๑ แบบ ๑) สำหรับคลังกระสุนกองบัญชาการช่วยรบ ให้ทำใบสรุปการสะสมผนวก ๘ (ทบ.๔๖๘-๕๒๒) ด้วย - ข้อ ๗๑.๒ ส่วนภูมิภาค, ส่วนการศึกษาและหน่วยขึ้นตรงอื่น ๆ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	๗๓.๓, ๗๓.๔ และ ๗๙ - หลักเกณฑ์การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๕ รองรับการบริหารจัดการ	รายงานสถานภาพกระสุนทั้งสิ้น ทั้งในการสะสมของตนและในการเก็บรักษาของหน่วยใช้ในการสนับสนุน เสนอกองบัญชาการช่วยรบ หรือ กรมสรรพาวุธทหารบกภายใน วันที่ ๑๕ ของเดือน หลังจากปิดรายงาน - ข้อ ๗๑.๓ กองบัญชาการช่วยรบ รายงานสถานภาพกระสุนทั้งสิ้นและสรุปการสะสมที่ส่วนภูมิภาคต่าง ๆ และกองบัญชาการช่วยรบให้กรมสรรพาวุธทหารบกภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน หลังจากปิดรายงาน - ข้อ ๗๑.๔ คลังแสง รายงานสถานภาพกระสุนทั้งสิ้นและสรุปการสะสมที่แผนกคลังต่างๆ ให้กรมสรรพาวุธทหารบก ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน หลังจากปิดรายงาน - ข้อ ๗๑.๕ กรมสรรพาวุธทหารบก รายงานสถานภาพกระสุนทั้งสิ้นของกองทัพบก ต่อกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป หลังจากปิดรายงาน - ข้อ ๗๑.๖ การรายงานล่าช้ากว่ากำหนดของหน่วยใดๆ ก็ตาม ให้หน่วยขึ้น ตรงกองทัพบก ซึ่งเป็นหน่วยในสายการบังคับบัญชาของหน่วยนั้นๆ มกราคม, มิถุนายน มายัง กองควบคุมสิ่งอุปกรณ์ กรมสรรพาวุธทหารบก ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน หลังจากปิดรายงานโดยใช้ใบแจ้งเลขงานกระสุน - ข้อ ๗๐.๑.๑ ให้หน่วยใช้ คลังกระสุนกองบัญชาการช่วยรบ, คลังกระสุนส่วนภูมิภาค ใช้แบบเอกสาร ใบรายงานสถานภาพกระสุน แบบ ๑ ตามผนวก ๘ (ทบ.๔๖๘-๕๒๑ แบบ ๑) สำหรับคลัง



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ ของกองทัพบก ตอนที่ ๙ ข้อ ๗๐.๑.๑, ๗๑.๒, ๗๑.๓, ๗๑.๔, ๗๑.๕, ๗๑.๖, ๗๓.๑, ๗๓.๒, ๗๓.๓, ๗๓.๔ ตอนที่ ๑๐ ข้อ ๗๔	กระสุนกองบัญชาการช่วยรบ ให้ทำใบสรุปการสะสมผนวก ๘ (ทบ.๔๖๘-๕๒๒) ด้วย - ข้อ ๗๑.๒ ส่วนภูมิภาค, ส่วนการศึกษาและหน่วยขึ้นตรงอื่น ๆ รายงานสถานภาพกระสุนทั้งสิ้น ทั้งในการสะสมของตนและในการเก็บรักษาของหน่วยใช้ในการสนับสนุน เสนอกองบัญชาการช่วยรบ หรือกรมสรรพาวุธทหารบกภายใน วันที่ ๑๕ ของเดือน หลังจากปิดรายงาน - ข้อ ๗๑.๓ กองบัญชาการช่วยรบ รายงานสถานภาพกระสุนทั้งสิ้นและสรุปการสะสมที่ส่วนภูมิภาคต่าง ๆ และกองบัญชาการช่วยรบให้กรมสรรพาวุธทหารบกภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน หลังจากปิดรายงาน - ข้อ ๗๑.๔ คลังแสง รายงานสถานภาพกระสุนทั้งสิ้นและสรุปการสะสมที่แผนกคลังต่างๆ ให้กรมสรรพาวุธทหารบก ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน หลังจากปิดรายงาน - ข้อ ๗๑.๕ กรมสรรพาวุธทหารบก รายงานสถานภาพกระสุนทั้งสิ้นของกองทัพบก ต่อกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป หลังจากปิดรายงาน - ข้อ ๗๑.๖ การรายงานล่าช้ากว่ากำหนดของหน่วยใดๆ ก็ตาม ให้หน่วยขึ้น ตรงกองทัพบก ซึ่งเป็นหน่วยในสายการบังคับบัญชาของหน่วยนั้นๆ พิจารณาข้อบกพร่อง แล้วรายงานให้กองทัพบกทราบ - ข้อ ๗๒.๑ การรายงานสถานภาพสมบูรณ์ คือ การรายงานกระสุนทุกรายการถึงแม้ว่าจะไม่มีการเปลี่ยนแปลง

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		- ข้อ ๗๒.๒ ให้ทุกหน่วยที่เกี่ยวข้องรายงานสถานภาพสมบูรณ์เพื่อสรุปการเปลี่ยนแปลงในรอบ ๖ เดือนเมื่อสิ้นสุดเดือนมีนาคมและกันยายน และจรรายงานสถานภาพประจำเดือน - ข้อ ๗๓.๑ กระสุนรายการใดที่หน่วยนั้นไม่ได้รับจ่าย หรือสะสมไว้ หรือไม่มีการเปลี่ยนแปลงจากรายงานสถานภาพกระสุนในรอบปีที่แล้ว ให้งดไม่ต้องรายงาน เฉพาะในกรณีที่ไม่มีเปลี่ยนแปลงทุกรายการ ให้ยืนยันด้วยเครื่องมือสื่อสารที่เหมาะสม ยกเว้นการรายงานสถานภาพสมบูรณ์ - ข้อ ๗๓.๒ รายชื่อกระสุนที่จะต้องรายงาน ให้ใช้รายชื่อกระสุนตามคำสั่งกองทัพบกเกี่ยวกับการกำหนดชื่อกระสุน - ข้อ ๗๓.๓ รายงานสถานภาพกระสุน ให้ถือเป็นเอกสาร “ลับ” - ข้อ ๗๓.๔ สำหรับรายการกระสุนที่จะต้องรายงาน ให้ถือตามรายการที่กรมสรรพาวุธทหารบก ประกาศและแจกจ่ายให้ทราบ - ข้อ ๗๔ ใบแจ้งเลขงานกระสุน ในการส่งคืน การจ่าย การโอนและการยืมกระสุน ให้หน่วยส่งคืน หน่วยจ่าย หน่วยโอน และหน่วยให้ยืม ทำใบแจ้งเลขงานกระสุนเพื่อขึ้น และแนบไปพร้อมกับหลักฐานแบบฟอร์มนั้น ๆ ด้วย แบบและวิธีเขียนใบแจ้งเลขงานกระสุนตาม ผนวก ม (ทบ.๔๖๘-๕๐๘) สำหรับคลังกระสุนส่วนภูมิภาค คลังกระสุนกองบัญชาการช่วยรบและคลังแสง ให้รายงานเลขงานกระสุน ของกระสุนในการสะสมทั้งสิ้น ตามเลขงานและจำนวนในเลขงานทุกระยะ ๖ เดือน โดยปิด



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- หนังสือ สพ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๔๓/๕๑๐ ลง ๒๑ ม.ค.๔๕ เรื่อง กำหนดแนวทางแก้ปัญหา สป.๕ ข้อ ๒ - หนังสือ สพ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๔๓/๕๐๘ ลง ๒๑ ม.ค.๔๕ เรื่อง ขี้แจงการดำเนินการเพิ่มเติมเกี่ยวกับ สป.๕ (เรียน มทก.๑, ๒, ๓, ๔) - หนังสือ สพ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๔๓/๕๐๙ ลง ๒๑ ม.ค.๔๕ เรื่อง ขี้แจงการดำเนินการเพิ่มเติมเกี่ยวกับ สป.๕ (เรียน ผบ.หน่วย นขต.ทบ.)	รายงานในสิ้นเดือน มกราคม, มิถุนายน มายัง กองควบคุมสิ่งอุปกรณ กรรมสรรพาวุธทหารบก ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน หลังจากปิดรายงานโดยใช้ใบแจ้งเลขงาน กระสุน - ข้อ ๒ จากปัญหาข้อมูลจากการรายงานสภาพ สป. ๕ ตามวงรอบเดือน ไม่มีข้อมูลเพียงพอ สพ.ทบ.จึงได้แจ้งให้ ทก.๑-๔ และ นขต.ทบ. (นอก ทก. ในพื้นที่ ทก.๑) ทราบ และดำเนินการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒-๓ สรุปได้ดังนี้ ๒.๑ การรายงานสถานภาพทุกรอบ ๑ เดือน ในฐานะของหน่วยใช้ ตามแบบฟอร์ม ทบ.๔๖๘-๕๒๑ แบบ ๑ ซึ่งหน่วยรายงานยอดกระสุนฝัก กระสุนมูลฐาน รวมในรายงานเดียวกัน ให้แต่ละหน่วยรายงานสถานภาพกระสุนวัดลูกระเบิดของหน่วยเองเพิ่มเติม มาพร้อมกับรายงานตามระเบียบฯ โดยแยกรายงานสถานภาพกระสุนและวัดลูกระเบิด เป็นประเภทกระสุนมูลฐาน, กระสุนฝัก คนละฉบับโดยใช้แบบฟอร์ม ทบ.๔๖๘-๕๒๑ แบบ ๑ พร้อมให้จัดทำรายงานเลขกระสุนฝัก, กระสุนมูลฐาน โดยใช้แบบฟอร์มรายงานสถานภาพทุกรายการ (ฉบับสมบูรณ์) ทุกต้น ต.ค., เม.ย. หากวงรอบเดือนใดไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้ยืนยันให้ทราบหรือแจ้งให้ทราบเฉพาะรายการที่เปลี่ยนแปลง ๒.๒ การรายงานสถานภาพทุกรอบ ๑ เดือน ในฐานะหน่วยส่งกำลัง (คลังกระสุน บชร., คลังกระสุนส่วนภูมิภาค) ตามแบบฟอร์ม ทบ.๔๖๘-๕๒๑ แบบ ๑ ซึ่งเดิมหน่วยรายงานยอดกระสุนฝัก กระสุนมูลฐาน กระสุนสำรองสงคราม รวมในรายงานฉบับเดียวกัน ให้แต่ละหน่วยรายงานเพิ่ม



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- วิทยุ สพ.ทบ. ที่ กท ๐๔๔๓/ ๑๙๙๑ ลง ๒๘ มี.ค. ๔๖ ข้อ ๓	เดิมโดยแยกรายงานยอดกระสุนฝัก (ในสะสม) และกระสุนสำรองสงครามคนละฉบับโดยใช้แบบฟอร์ม ทบ.๔๖๘-๕๒๑ แบบ ๑ และจัดทำรายงานเลขงานและสภาพกระสุนฝัก กระสุนสำรองสงคราม แยกคนละฉบับ โดยใช้แบบฟอร์ม ทบ.๔๖๘-๕๒๑ แบบ ๒ แขนงมาพร้อมกับรายงานตามระเบียบฯ (ตามตัวอย่างที่แนบ) หากวงรอบเดือนใดไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้ยืนยันให้ทราบ เฉพาะรายการที่เปลี่ยนแปลง ทบ.๔๖๘-๕๒๑ แบบ ๒ แขนงมาด้วย (ตัวอย่างการรายงานตามที่แนบ) โดยให้ยืนยันให้ทราบ เฉพาะรายการที่เปลี่ยนแปลง ๒.๓ การรายงานสถานภาพเพิ่มเติม ในข้อ ๒.๑, ๒.๒ ให้หน่วยที่รายงาน รายงานผ่านหน่วยสนับสนุนตามสายส่งกำลัง มาพร้อมกับรายงานตามระเบียบฯ และให้หน่วยรับรายงานดังกล่าวรวบรวมรายงานของทุกหน่วยๆ ละ ๑ ฉบับ ส่งให้ กคสป.สป.ทบ. ทุกวงรอบเดือน พร้อมกับรายงานตามระเบียบฯ - ข้อ ๓ เพื่อให้ทราบปีผลิต (อายุ) ของ สป.๕ ที่คงคลังหน่วยต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารในเรื่องการเก็บรักษา การจัดหา ให้สัมพันธ์กับอายุการเก็บรักษา ขอให้หน่วยบันทึกข้อมูล ปีผลิต (ปี ค.ศ.) ของ สป.๕ แต่ละชนิดแต่ละเลขงานลงไป (ในช่องหมายเหตุ) เพิ่มเติมในรายงานสถานภาพประจำเดือน ตามข้อ ๒ ด้วย รวมทั้งขอให้ตรวจสอบสภาพ สป.๕ คงคลัง (ตามผลการตรวจสภาพหรือหลักฐานแจ้งระงับจำกัดการใช้) และบันทึกในช่องสภาพให้ตรงกับสภาพที่แท้จริงของ สป.๕ ในครอบครองด้วย





กรมการขนส่งทางบก

๓๘ อาคารกองบัญชาการกองทัพบก (มิมวานรังสรรค์)

ถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส

เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

โทร ๐ ๒๒๒๙ ๘๘๐๐

เว็บไซต์ www.inspectorrta.org