



คู่มือ การปฏิบัติราชการ สายงานจเร เล่ม ๒





คู่มือ การปฏิบัติราชการ สายงานจเร

เล่ม ๒

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
การตรวจการบริการกำลังพล การรักษาความปลอดภัย และการเลี้ยงดูทหาร	๑๑
การตรวจอาวุธประจำกาย ประจำหน่วย และเครื่องควบคุมการยิง (หน่วยใช้)	๗๙
การตรวจอาวุธประจำกาย ประจำหน่วย และเครื่องควบคุมการยิง (หน่วยสนับสนุน)	๑๒๑
การตรวจยานพาหนะใน-นอกอัตรာ และการใช้รถประจำหน่วย (หน่วยใช้)	๑๕๗
การตรวจยานพาหนะ	

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



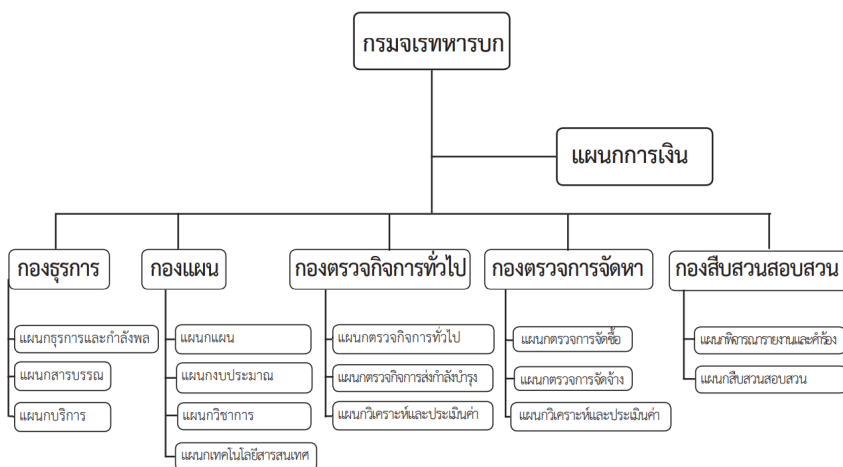
๔. การกิจแถลงใหม่

๔.๑ ดำเนินการการตรวจราชการเพื่อให้การปฏิบัติงานหน่วยเป็นไปด้วยความถูกต้อง ประหยัด มีประสิทธิภาพ และสมประโยชน์ต่อทางราชการ

๔.๒ ดำเนินการสืบสวนสอบสวนด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง เสนอผู้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้องและทันเวลา

๔.๓ พัฒนาบุคลากรในสายงานจเร 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 หน่วยที่มีคล้งอาวุธให้ ผบ.หน่วย ตรวจตรา รมัดระวัง ดูแลคล้งฯ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เรียบร้อย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง คล้งกระสุน และวัตถุระเบิด เพื่อให้เกิดความปลอดภัย รวมถึงการปณินัติ บำรุง ยุทโธปกรณ์ภายในหน่วยให้มีสภาพที่ดี พร้อมทั้งจะปฏิบัติภารกิจ และไม่มี การรั่วไหล ซึ่งจะต้องไม่เกิดขึ้นใน ทบ. หากมีข้อบกพร่องและมีการสูญหาย เจ้าหน้ที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จะต้องรับผิดชอบทางวินัย ทางคดีอาญา และทางคดีแพ่ง

๖.๓ ให้ผู้บังคับหน่วยกวดขันให้กำลังพลตรวจสอบสมุดประวัติ PD ของ ตนเอง ให้เรียบร้อย ทันสมัย เพื่อสิทธิของกำลังพล รวมทั้งดูแลสิทธิต่าง ๆ ที่กำลังพลจะได้รับ กรณีที่การดำเนินการด้านสิทธิกำลังพลล่าช้าให้แจ้งกำลังพล ได้รับทราบโดยเร็ว เพื่อป้องกันการร้องเรียน

๖.๔ ให้ผู้บังคับหน่วยได้มีการพัฒนาปรับปรุงหน่วยของตนเองให้สมกับเป็น หน่วยทหารที่มีเกียรติและศักดิ์ศรี เพื่อให้เป็นที่ยอมรับจากส่วนราชการอื่น และประชาชน

๖.๕ ให้หน่วยที่มีคล้งสิ่งอุปกรณ์อยู่ในความรับผิดชอบได้มีการบริหารจัดการ ภายในคล้งสิ่งอุปกรณ์ให้เรียบร้อยโดยจัดทำรายการการส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ 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 ขั้นตอนปฏิบัติก่อนการตรวจ

รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๑. การปฏิบัติของหน่วย รับตรวจ	● ผู้นำตรวจและผู้รับตรวจเตรียมเอกสารมอบให้ผู้ตรวจ ดังนี้ ๑. หัวข้อการตรวจที่ จบ. ส่งให้ครั้งหลังสุด จำนวน ๒ ชุด พร้อมลงรายละเอียดตามที่ จบ. กำหนด ๒. ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจตามอนุผนวกที่ จบ. กำหนด ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๖๗ ลง ๑๔ ส.ค. ๖๗ ข้อ ๑๓, ๑๓.๑ และ ๑๓.๒ ข้อ ๑๓ การแจ้งให้หน่วยรับการตรวจทราบ ก่อนออกทำการตรวจให้กรมจเรทหารบก หรือหน่วยที่สั่งการตรวจ แจ้งเรื่องและกำหนดเวลาในการตรวจ การเตรียมการรับตรวจ และคำขอต่างๆ ที่จำเป็นต่อการอำนวยความสะดวกในการตรวจ หรือเรื่องอื่นๆ ที่เห็นว่ามีความสำคัญให้หน่วย รับตรวจทราบ ๑๓.๑ หนังสือแจ้งกำหนดเวลาในการตรวจทั่วไป ควรส่งให้หน่วยรับตรวจทราบล่วงหน้าเพื่อเตรียมการก่อนการตรวจไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน ๑๓.๒ หนังสือแจ้งกำหนดเวลาในการตรวจพิเศษ จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือจะให้นายทหารจเรที่เป็นหัวหน้าชุดตรวจนำไปเสนอต่อผู้บังคับหน่วยที่รับตรวจก็ได้



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๒. บันทึกผลการตรวจ ของ จบ. ครั้งหลังสุด	● ตรวจสอบสำเนาเอกสารบันทึกผลการตรวจครั้งหลังสุดของนายทหารจเร ทบ.๑๐๕-๐๐๙ ● ตรวจสอบรายงานการแก้ไขข้อบกพร่องของหน่วยให้ผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการของผู้บังคับบัญชา ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๖๗ ลง ๑๔ ส.ค. ๖๗ ข้อ ๑๖.๒ ข้อ ๑๖.๒ ผู้รับตรวจ เมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้วให้แก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันทีโดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยเหนือของตนรับทราบ สำหรับเรื่องที่เกินขีดความสามารถ และ/หรือนอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไขได้เอง ให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป และให้เก็บบันทึกผลการตรวจและการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานในการรับตรวจครั้งต่อไป ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่จัดทำสำเนานำบันทึกผลการตรวจของ จบ. ครั้งหลังสุด และรายงานการแก้ไขข้อบกพร่อง แนบไว้กับข้อมูล
๓. การจัดทำข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจ	● 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 ที่เห็นว่ามีสำคัญให้หน่วย รับตรวจทราบ

กรมจเรทหารบก



รายการ	การปฏิบัติ/หลักฐานอ้างอิง
๖. การจัดสถานที่รับตรวจ	ข้อ ๑๓ การแจ้งให้หน่วยรับการตรวจทราบ ก่อนออกทำการตรวจให้กรมจเรทหารบก หรือหน่วยที่สั่งการตรวจ แจ้งเรื่องและกำหนดเวลาในการตรวจ การเตรียมการรับตรวจ และคำขอต่างๆ ที่จำเป็นต่อการอำนวยความสะดวกในการตรวจ หรือเรื่องอื่นๆ ที่เห็นว่ามีความสำคัญให้หน่วย รับตรวจทราบ ● คำสั่งกองทัพบก เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปีที่ทำการตรวจ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติ ๑. ผู้รับตรวจไม่ครบถ้วนและไม่มีความรู้ในเรื่องที่รับตรวจ ๒. ยานพาหนะนำตรวจไม่ครบถ้วน ● ตรวจสอบสถานที่รับตรวจเหมาะสม มีแสงสว่างเพียงพอ ไม่มีเสียงรบกวน การถ่ายเทของอากาศดี ● ตรวจสอบการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับชุดตรวจของ จบ. เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องขยายเสียง สำหรับการชี้แจงก่อนการตรวจ การดำเนินการตรวจ และสรุปผลการตรวจ ◆ 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
	◆ คำสั่งกองทัพบก เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปีที่ทำการตรวจ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ๑. สถานที่รับตรวจคับแคบและจัดโต๊ะผู้ตรวจใกล้กันมากเกินไป ๒. แสงสว่างไม่เพียงพอ อุณหภูมิภายในห้องไม่เหมาะสม





การตรวจการบริการกำลังพล การรักษาความปลอดภัย
และการเลี้ยงดูทหาร

การตรวจการบริการกำลังพล การรักษาความปลอดภัยและการเลี้ยงดูทหาร

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑. การเตรียมการรับตรวจ ๑.๑ การดำเนินการตามบันทึกผลการตรวจของชุดตรวจจบ. ครั้งหลังสุด ๑.๒ ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจตามอนุผนวกและส่งข้อมูลทาง E-MAIL	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๖๗ ลง ๑๔ ส.ค. ๖๗ ข้อ ๑๖.๒ - คำสั่ง บ.ที่..... เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ๒๕..... - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๖๗ ลง ๑๔ ส.ค. ๖๗ ข้อ ๑๓, ๑๖.๒	ข้อ ๑๖.๒ ผู้รับตรวจ เมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้วให้แก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันทีโดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยเหนือของตนรับทราบ สำหรับเรื่องที่เกินขีดความสามารถ และ/หรือนอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไขได้เอง ให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป และให้เก็บบันทึกผลการตรวจและการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานในการรับตรวจครั้งต่อไป ข้อ ๑๓ การแจ้งให้หน่วยรับการตรวจทราบ ก่อนออกทำการตรวจให้กรมจเรทหารบก หรือหน่วยที่สั่งการตรวจ แจ้งเรื่องและกำหนดเวลาในการตรวจ การเตรียมการรับตรวจ และคำขอต่างๆ ที่จำเป็นต่อการอำนวยความสะดวกในการตรวจ หรือเรื่องอื่นๆ ที่เห็นว่ามีสำคัญให้หน่วย รับตรวจทราบ ข้อ ๑๖.๒ ผู้รับตรวจ เมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้วให้แก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันทีโดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยเหนือของตนรับทราบ สำหรับเรื่องที่เกินขีดความสามารถ และ/หรือนอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไขได้เอง ให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป และให้เก็บบันทึกผลการตรวจและการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานในการรับตรวจครั้งต่อไป



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑.๓ การจัดเตรียมหัวข้อการตรวจ	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	๓.๒.๒ จัดนายทหารสัญญาบัตรที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บังคับหน่วยรอง และ/หรือฝ่ายอำนวยการ เข้าร่วมในการตรวจของชุดตรวจ จบ. เพื่อรับฟังการชี้แจงของผู้ตรวจในแต่ละเรื่องที่ทำกรตรวจ และรายงานรายละเอียดที่ผู้ตรวจของ จบ. ได้ชี้แจงให้ผู้บังคับหน่วยของตนทราบ
๑.๔ การจัดผู้นำตรวจ,ผู้รับตรวจและยานพาหนะนำตรวจ	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	๓.๒.๓ จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องที่ จบ. ทำการตรวจเข้ารับฟังการชี้แจงจากชุดตรวจ จบ. ในวันชี้แจงก่อนการตรวจ และวันชี้แจงผลการตรวจ
๑.๕ การจัดสถานที่รับตรวจ	- เช่นเดียวกับ ข้อ ๑.๒	๓.๒.๔ จัดทำข้อมูล และเตรียมเอกสารที่จะรับตรวจให้ครบถ้วน ตามที่ จบ. กำหนด ๓.๒.๕ จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับชุดตรวจของ จบ. เช่นสถานที่ชี้แจงก่อนการตรวจ/สรุปผลการตรวจ สถานที่รับตรวจ และยานพาหนะนำตรวจ เป็นต้น
๑.๖ การเตรียมเอกสารรับตรวจ	- เช่นเดียวกับ ข้อ ๑.๒	
๒. การรับ-ส่งหน้าที่		
๒.๑ หลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการรับ -ส่งหน้าที่ในเวลา ย้ายเลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐	- ข้อ ๑๑ การปฏิบัติต่อเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งหน้าที่ ๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกองบังคับการหรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ - คำชี้แจง ทบ.ที่ ๖/๑๑๑๑๓/๒๔๙๐ ลง ๑๔ ต.ค. ๒๔๙๐ เรื่อง การบัญชี สรรพาวุธ ข้อ ๔ และข้อ ๙ ข	บัญชีสิ่งอุปกรณ์ตามสายยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชีอื่นเฉพาะที่จำเป็นตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันที่ได้รับ - ส่งหน้าที่สำหรับเงิน ผู้ส่งที่มีอำนาจสั่งการเบิกจ่ายเงินกับผู้รับหน้าที่รักษาเงินต้องทำบัญชีรับส่งและตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย - ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับ - ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ ฯลฯ - ข้อ ๔ บัญชีหมายเลขอาวุธใช้แบบ คส.๔ เป็นบัญชีแสดงยอดหมายเลขอาวุธแต่ละประเภทซึ่งอยู่ในความควบคุมของหน่วยตามลำดับหมายเลข ตั้งแต่หน่วยไปหามาก เพื่อให้สามารถสำรวจได้ว่าอาวุธหมายเลขนั้น ๆ อยู่ ณ ที่ใด เมื่อใด และบัญชีนี้ให้ใช้กับกรมคลังแสงทหารบก คลังแสงมณฑล และ กรมส่วนหน่วยนอกนั้นให้ใช้ใบแจ้งชุด - ข้อ ๙ ใบแจ้งชุดสรรพาวุธ เป็นรายการประกอบฎีกาเบิกสรรพาวุธ (แบบ ย.๕) หรือเป็นรายการประกอบการนำส่งสรรพาวุธ (แบบ ย.๕๗ หรือแบบ กร.๖) ข. เป็นหลักฐานสำหรับการรับ - ส่งหน้าที่



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๒.๒ หลักฐาน การรายงาน การรับ - ส่งหน้าที่	- ระเบียบ ทบ. ว่า ด้วยการรับ - ส่ง หน้าที่ในเวลา ย้าย เลื่อน ลด ปลด และ บรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๑๑ และ ๑๒	- ข้อ ๑๑ การปฏิบัติต่อเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ รับ-ส่งหน้าที่ ๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกอง บังคับการ หรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชี สิ่งอุปกรณ์ ตามสายยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชีอื่น ๆ เฉพาะที่จำเป็น ตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันที่รับ-ส่ง หน้าที่ สำหรับเงินผู้ส่งที่มีอำนาจสั่งการเบิกจ่ายเงิน กับผู้มีหน้าที่รักษาเงินต้องทำบัญชีรับส่งและตรวจ สอบเงินในบัญชีด้วย ๑๑.๒ เมื่อได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้ผู้ส่งและ ผู้รับบันทึกไว้ท้ายบัญชีส่งหน้าที่ว่าที่ได้ตรวจรับถูก ต้องแล้ว และลงชื่อผู้รับไว้ แต่ถ้ามีการคลาดเคลื่อน เกิดขึ้นก็ให้บันทึกไว้ในบัญชีนั้นและลงชื่อผู้รับ ผู้ส่ง กับเจ้าหน้าที่ซึ่งเกี่ยวข้อง แล้วรับส่งกันให้เสร็จไปชั้น หนึ่งก่อน ต่อจากนั้นผู้รับต้องรับรายงานให้ผู้บังคับ บัญชาโดยตรงทราบโดยเร็ว ๑๑.๓ บัญชีการเงิน ให้ถือปฏิบัติตามผนวก ก ท้ายระเบียบนี้ ๑๑.๔ การรับ-ส่งหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บังคับหน่วยที่มีหน้าที่ปกครองที่ดินของ กองทัพบกให้ถือปฏิบัติตามผนวก ข ท้ายระเบียบนี้ ๑๑.๕ หน่วยต้องตรวจสอบบัญชีคุมยุทธโ ปกรณ์ของหน่วยให้ถูกต้อง โดยให้ตรวจสอบกับกรม ฝ่ายยุทธบริการที่เกี่ยวข้องทุก ๆ ปี เพื่อให้บัญชีคุม ยุทธโปกรณ์นั้นถูกต้องและสมบูรณ์อยู่เสมอ และเมื่อ จะต้องทำหลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่ ผู้ส่งจะต้อง ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีคุมยุทธโปกรณ์นั้น อีกครั้งหนึ่งก่อนมีการรับ-ส่งหน้าที่ โดยใช้เวลาตรวจ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓. การรักษายอดกำลังพล ๓.๑ รายงานยอดกำลังพลประจำวัน (กร.๓)	- คำสั่ง ทบ. (คำชี้แจง) ที่ ๑๕๔/๑๒๕๘๙ เรื่อง ให้ใช้แบบรายงานยอดกำลังพลประจำวัน (แบบ กร.๓) ลง ๑ พ.ค. ๙๘	สอบไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ และให้ทำบัญชีเอกสารแยกประเภทสิ่งอุปกรณ์แต่ละสายยุทธบริการ เพื่อให้กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก สามารถแยกตรวจสอบกับสายยุทธบริการที่เกี่ยวข้องได้โดยไม่เสียเวลาทางธุรการ - ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับ - ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ เช่น การรับ-ส่งหน้าที่ในระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก เมื่อผู้รับได้รับหน้าที่ใหม่แล้วให้เสนอรายงานถึงกองทัพบกผ่านกรมกำลังพลทหารบกภายใน ๗ วัน พร้อมทั้งแนบบากำลังพล บัญชีเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ สายต่าง ๆ หรือบัญชีอื่น ๆ ที่จำเป็น เมื่อผู้บัญชาการทหารบกทราบแล้วให้แยกบัญชีต่าง ๆ ให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง คือ กรมสารบรรณทหารบก กรมการเงินทหารบก และกรมส่งกำลังบำรุงทหารบกตรวจสอบความถูกต้อง และเก็บเป็นหลักฐานไว้ต่อไป - ๒. การใช้และความสำคัญ แบบ กร.๓ ลงวันที่ ๑ พ.ค. ๙๘ เป็นแบบรายงานยอดกำลังซึ่งหน่วยต่าง ๆ ทุกหน่วยจะต้องใช้ นอกจากนี้ สำหรับหน่วยที่จะต้องใช่แบบ กร.๓ อยู่เดิมก็ให้ใช้แบบนี้แทน กร.๓ เดิมด้วย แบบ กร.๓ ลง ๑ พ.ค. ๙๘ เป็นแหล่งที่มาเบื้องต้นของข้อมูลที่ต้องการสำหรับรายงานยอดกำลังทางราชการ และสถานภาพของแต่ละหน่วย มีค่าทางประวัติศาสตร์มาก และเป็นเอกสารมูลฐาน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๒ รายงาน ยอดกำลังพล ประจำเดือน	- ระเบียบ ทบ.ว่า ด้วยการรายงาน สถานภาพกำลังพล ประจำเดือน พ.ศ. ๒๕๕๙ ลง ๒๐ มิ.ย. ๕๙ ข้อ ๕, ๗, ๘.๔, ๘.๕, ๑๐ และข้อ ๑๔.๑	อันสำคัญที่สุดอันหนึ่ง ซึ่งทำขึ้นใน ทบ. หน่วยที่ทำ เอกสารนี้ทุกหน่วยจะต้องมีสำเนาอันถูกต้องเก็บไว้ ในแฟ้มถาวร ๑ ฉบับเสมอไป - ๘. การเสนอรายงานยอดกำลังพล แบบ กร.๓ (ดู ผนวก ๒) รายงานยอดกำลังพล จะต้องทำเป็นวัน ๆ ไป สำเนาของรายงานที่สำเร็จรูปแล้ว สำหรับวันที่ ๑๕ กับวันสิ้นเดือนทุกเดือน ให้เสนอไปตามสายการ บังคับบัญชาถึง กพ.ทบ. รายงานดังกล่าวนี้ต้องมีให้ ชักเข้าโดยไม่จำเป็น - ข้อ ๕. ให้ใช้การรายงานสถานภาพกำลังพลประจำ เดือนด้วยโปรแกรมรายงานสถานภาพกำลังพล ประจำเดือน ผ่านเครือข่ายสารสนเทศ และคู่มือการ บันทึกโปรแกรมรายงานสถานภาพกำลังพลประจำ เดือน ผ่านเครือข่ายสารสนเทศ รายละเอียดตาม ผนวก ก - ข้อ ๗. การรายงานสถานภาพกำลังพลประจำเดือน ตามระเบียบนี้ ประกอบด้วย ๗.๑ การรายงานยอดกำลังพล ๗.๒ การรายงานข้อมูลคุณสมบัติการศึกษาของ กำลังพล ฯลฯ ๗.๓ การรายงานข้อมูลมาตรฐานการศึกษา และอาชีพของทหารกองประจำการ ก่อนเข้ารับ ราชการ ๗.๔ การรายงานข้อมูลการสูญเสียของกำลังพล (เฉพาะกรณีการเสียชีวิต) - ข้อ ๘.๔ หน่วยรายงาน หมายถึง หน่วยระดับกอง ร้อยอิสระ หรือเทียบเท่ากองพันขึ้นไป ที่ ทบ. กำหนด ให้เป็นหน่วยรายงาน โดยยึดถือตามโครงสร้างการ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		จัดหน่วย และตามอัตราการจัดและยุทธโธปกรณ์ (อจย.) หรืออัตราเฉพาะกิจ (อฉก.) รายละเอียดตาม ผนวก ค - ข้อ ๘.๕ หน่วยรับผิดชอบกำกับดูแล หมายถึง หน่วยขึ้นตรงต่อ ทบ. ที่ ทบ. กำหนดให้รับผิดชอบ ในการกำกับดูแลการรายงานสถานภาพกำลังพล ของหน่วยรายงานโดยตรง เพื่อให้การจัดทำบันทึก ข้อมูลในโปรแกรมรายงานสถานภาพกำลังพล ประจำเดือน ผ่านเครือข่ายสารสนเทศ เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ถูกต้องสมบูรณ์ และทันสมัย รายละเอียดตาม ผนวก ค - ข้อ ๑๐ ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยรายงาน ออก คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยในการจัดทำ รายงานสถานภาพกำลังพลประจำเดือน จำนวน ๒ นาย ประกอบด้วย นายทหารกำลังพลของหน่วย และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลของหน่วย - ข้อ ๑๔.๑ การรายงานยอดกำลังพล ให้หน่วย รายงานปิดยอดในวันสิ้นเดือน เวลา ๑๖๓๐ แล้ว ส่งรายงานถึง ทบ. ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป เช่น ยอดกำลังพลประจำเดือน ต.ค. หน่วยจะต้อง ส่งภายในวันที่ ๕ พ.ย. เป็นต้น โดยสิ่งที่หน่วยต้อง รายงาน ประกอบด้วย อัตราเต็ม อัตราอนุมัติ บรรจุ จริง สาเหตุการเปลี่ยนแปลง จำนวนต่าง ๆ และการแยกแหล่งกำเนิดของนายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวน ทหารกองประจำการ ทหาร บริการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง ชั่วคราว นักเรียนทหาร นายทหารนักเรียน นายสิบ นักเรียน สำหรับหน่วยที่ ทบ. กำหนดให้มีกำลังพล ประเภทนี้ได้



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔. ประวัติรับราชการ ๔.๑ ระเบียบ/คำสั่งของหน่วยเกี่ยวกับการจัดทำ จัดเก็บ วิธีการและคำแนะนำการปฏิบัติ ๔.๒ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่บันทึกประวัติ	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยประวัติ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๕, ๑๑ และ ข้อ ๒๓ - ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยประวัติ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๔ และ ข้อ ๑๕	- ข้อ ๕ ประวัติรับราชการ หมายถึง ข้อมูลแสดงรายการประวัติ รับราชการของกำลังพลรายบุคคล ซึ่งจัดทำด้วยรูปแบบเอกสารตามแบบพิมพ์ของกองทัพบก หรือจัดทำด้วยระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการกำลังพลของกองทัพบก และการดำเนินการด้านสิทธิกำลังพล - ข้อ ๑๑ การจัดทำประวัติรับราชการด้วยรูปแบบเอกสาร ให้หน่วยที่รับผิดชอบดำเนินการ จัดทำประวัติรับราชการของกำลังพลแต่ละประเภท จำนวน ๑ ชุด เสร็จแล้วส่งตามสายงานไปยังหน่วยเก็บรักษา - ข้อ ๒๓ ให้หน่วยต้นสังกัดดำเนินการจัดสถานที่ในการเก็บรักษาประวัติรับราชการรูปแบบ เอกสารของกำลังพลทุกประเภทที่รับผิดชอบ พร้อมจัดทำหลักเกณฑ์วิธีการและคำแนะนำการปฏิบัติ รวมทั้งกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย และการป้องกันอัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้นได้กับเอกสารสำคัญดังกล่าว - ข้อ ๑๔ ให้หน่วยต้นสังกัดเก็บรักษาประวัติรับราชการ ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บันทึกประวัติรับราชการของหน่วย ในการบันทึกในรูปแบบเอกสาร และตรวจสอบประวัติรับราชการในระบบสารสนเทศให้ถูกต้องตรงกัน ซึ่งประกอบด้วยข้าราชการชั้นสัญญาบัตรอย่างน้อย ๑ นาย รวมทั้งมีการอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการเกี่ยวกับประวัติรับราชการทั้งในรูปแบบเอกสาร และระบบสารสนเทศ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔.๓ การจัด ทำ การบันทึก และการรับรอง ประวัติรับราชการ	-ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยประวัติ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๑, ๑๒, ๑๕, ๑๖ และ ข้อ ๑๘	- ข้อ ๑๕ การบันทึกประวัติรับราชการรูปแบบเอกสารและระบบสารสนเทศ ให้บันทึกข้อมูลของกำลังพลตั้งแต่เป็นนักเรียนทหารหรือบรรจุเข้ารับราชการ ระหว่างรับราชการ จนกระทั่งออกจากราชการ ครบเกษียณอายุหรือเสียชีวิต รวมทั้งต้องมีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงให้ทันสมัยตลอดเวลา ซึ่งสามารถกระทำได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเท่านั้น เมื่อได้ทำการบันทึกรายการในประวัติรับราชการ รูปแบบเอกสารแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่บันทึกลงลายมือชื่อด้วยตัวบรรจง และวัน เดือน ปี กำกับไว้ด้วยทุกครั้ง - ข้อ ๑๑ การจัดทำประวัติรับราชการด้วยรูปแบบเอกสาร ให้หน่วยที่รับผิดชอบดำเนินการ จัดทำประวัติรับราชการของกำลังพลแต่ละประเภท จำนวน ๑ ชุด เสร็จแล้วส่งตามสายงานไปยังหน่วยเก็บรักษา - ข้อ ๑๒ การจัดทำประวัติรับราชการด้วยระบบสารสนเทศ ให้หน่วยที่รับผิดชอบดำเนินการ บันทึกข้อมูลกำลังพลเพื่อจัดทำประวัติรับราชการในระบบ PDX ให้กับกำลังพลแต่ละประเภท ตามแนวทางที่กองทัพบกกำหนด - ข้อ ๑๕ การบันทึกประวัติรับราชการรูปแบบเอกสารและระบบสารสนเทศ ให้บันทึกข้อมูลของกำลังพลตั้งแต่เป็นนักเรียนทหารหรือบรรจุเข้ารับราชการ ระหว่างรับราชการ จนกระทั่งออกจากราชการ ครบเกษียณอายุหรือเสียชีวิต รวมทั้งต้องมีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงให้ทันสมัยตลอดเวลา ซึ่งสามารถกระทำได้เฉพาะ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔.๔ เอกสารประกอบประวัติรับราชการ	-ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยประวัติ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๖ และผนวก ข ทำyarระเบียบฯ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเท่านั้น เมื่อได้ทำการบันทึกรายการในประวัติรับราชการ รูปแบบเอกสารแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่บันทึกลงลายมือชื่อด้วยตัวบรรจง และวัน เดือน ปี กำกับไว้ด้วยทุกครั้ง - ข้อ ๑๖ การบันทึกประวัติรับราชการรูปแบบเอกสารของกำลังพลรายบุคคล ตลอดจน การแนบหลักฐานประกอบประวัติรับราชการ ให้ปฏิบัติตามผนวก ก และ ข ทำyarระเบียบนี้ - ข้อ ๑๘ การรับรองประวัติรับราชการและประวัติย่อในรูปแบบเอกสารหรือที่จัดพิมพ์จาก ระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินการด้านสิทธิกำลังพล ให้นายทหารสัญญาบัตรที่รับผิดชอบเกี่ยวกับประวัติรับราชการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง - ผนวก ข หมายเหตุ ๑. เมื่อหน่วยสามารถเรียกใช้ฐานข้อมูลจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกองทัพบกหรือส่วนราชการอื่น ๆ ได้แล้ว ให้นำเอกสารที่สั่งพิมพ์จากฐานข้อมูลดังกล่าวมาใช้เป็นหลักฐานทดแทนการใช้ สำเนาเอกสาร โดยให้เจ้าหน้าที่ธุรการกำลังพลระดับนายทหารสัญญาบัตรเป็นผู้รับรองสำเนา ๒. สำเนาหลักฐานต่าง ๆ ให้ถ่ายสำเนาจากฉบับจริง และให้นายทหารธุรการกำลังพลของหน่วยเป็น ผู้รับรองสำเนา - ข้อ ๑๖ การบันทึกประวัติรับราชการรูปแบบเอกสารของกำลังพลรายบุคคล ตลอดจน การแนบหลักฐานประกอบประวัติรับราชการ ให้ปฏิบัติตามผนวก ข ทำyarระเบียบนี้

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ผนวก ข เอกสารประกอบประวัติรับราชการ ประกอบระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยประวัติรับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑. สำเนาทะเบียนทหารกองประจำการ (สด.๓) ๒. สำเนาคำสั่งการบรรจุครั้งแรก ๓. บัญชีรับรองเวลาราชการทวิคูณ ต้องแยกรับรองเป็นรายบุคคล ใช้นับจริง ๔. บันทึกรับรองเวลาราชการตอนเป็นทหารหรือตำรวจ (แบบ “ส” ข.๗) หรือบันทึกรับรองเวลาราชการตอนเป็นพลเรือนอื่น ๆ ที่ กท. ตรวจสอบไม่ได้ พร้อมทั้งรายการรับเงินเดือน (ถ้ามี) ๕. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ๕.๑ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษ ๕.๒ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ๕.๓ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินค่าสินไหมทดแทน ๕.๔ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินพิทักษ์พลพิเศษ ๖. สำเนาหนังสือแสดงการเป็นสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์กองทัพบก ๗. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) ๗.๑ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบันของเจ้าของประวัติ ๗.๒ สำเนาใบสำคัญ ทะเบียนการสมรสหรือสำเนาทะเบียนการหย่าของเจ้าของประวัติ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔.๕ การตรวจประวัติรับราชการกำลังพลขอหน่วย	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยประวัติ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๒๑	๗.๓ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ของเจ้าของประวัติหรือหนังสือรับรองจากอำเภอหรือสำนักงานเขตว่าเป็นบุคคลคนเดียวกัน (ถ้ามี) กรณีข้าราชการเจ้าของประวัติให้ใช้ประกาศกองทัพบกหรือกระทรวงกลาโหม ๗.๔ สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรสและบุตร ๗.๕ สำเนาสูติบัตร, สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร สำเนาทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม หรือสำเนา คำสั่งศาล ที่จำศาลรับรอง ๗.๖ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา ๗.๗ สำเนาใบสำคัญ หรือทะเบียนการสมรสของบิดา มารดา ถ้าสมรสก่อน ๑ ต.ค. ๗๘ ให้ใช้สำเนาทะเบียนบ้านของบุตรที่เกิดก่อน ๑ ต.ค. ๗๘ ๗.๘ สำเนาใบสำคัญ หรือทะเบียนการหย่าของบิดามารดา หรือสำเนาคำสั่งศาล ที่จำศาลรับรอง ๗.๙ สำเนามรณบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนตายของทายาท (บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร) กรณีไม่มีและถึงแก่กรรมเกิน ๑๐ ปี ให้อำเภอหรือสำนักงานเขตสอบสวนและออกหนังสือรับรอง ๗.๑๐ ใบรับรองการเป็นทายาท - ข้อ ๒๑ กำลังพลทุกนายมีหน้าที่ตรวจสอบประวัติรับราชการของตนเองทั้ง ๒ รูปแบบ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย อย่างต่อเนื่อง หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือพบว่าข้อมูลมีความคลาดเคลื่อนให้นำหลักฐานแสดงต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการบันทึกหรือแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริง



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔.๖ หนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินค่าสินไหมทดแทนประกันชีวิตของ ทบ. (ยามปกติ) “พิทักษ์พลพิเศษ” และ “พิทักษ์พล”	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสินไหมในการประกันชีวิตสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และอาสาสมัครทหารพรานของ ทบ. ที่ปฏิบัติหน้าที่ยามปกติ (พิทักษ์พลพิเศษ) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลง ๓๐ เม.ย. ๖๔ ข้อ ๔ , ๕ และข้อ ๑๐	ทั้งนี้ ให้ถือเป็นความรับผิดชอบร่วมกันระหว่างเจ้าของประวัติราชการและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ - ข้อ ๔ ผู้ที่จะได้รับเงินค่าสินไหมทดแทนตามระเบียบนี้ได้แก่ กำลังพลของ ทบ. ที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย จนถึงแก่ความตาย หรือพิการทุพพลภาพจนเป็นเหตุให้ต้องปลดออกจากประจำการ หรือเลิกจ้างจากสาเหตุการปฏิบัติงาน การฝึกศึกษา ทางธุรการ และอื่น ๆ ทั้งนี้จะต้องไม่ใช่เกิดจากสาเหตุต่าง ๆ - ข้อ ๕ ประเภทกำลังพล ที่จะได้รับเงินค่าสินไหมตามระเบียบนี้ได้แก่ ๕.๑ ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ลูกจ้างประจำชั้นสัญญาบัตร และบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่ กท. กำหนดเทียบเท่าข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ๕.๒ ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ลูกจ้างประจำต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร พลทหารประจำการ (อาสาสมัคร) และบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่ กท. กำหนดเทียบเท่าข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ๕.๓ อาสาสมัครทหารพราน พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ข้อ ๑๐ การดำเนินการขอรับเงินค่าสินไหมทดแทนตามระเบียบนี้ ให้หน่วยต้นสังกัดเป็นผู้ดำเนินการจนถึง ผบ.พล. หรือเทียบเท่า แล้วจึงเสนอเรื่องถึง กพ.ทบ. เพื่อให้ตรวจสอบขั้นต้น และนำเรียนขออนุมัติต่อ ผบ.ทบ. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ก่อนส่งเรื่องให้ สก.ทบ. ดำเนินการทางธุรการเกี่ยวกับ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔.๗ หนังสือแสดงเจตนารับผู้รับเงินช่วยเหลือ	- หนังสือ สก.ทบ. ที่ กท ๐๔๒๕/๑๕๖๗๔ ลง ๖ ส.ค. ๕๒ ข้อ ๓ - พรก.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ (ร.ก.เล็ม ๑๐๙ ตอนที่๓๒ ลง ๑ เม.ย.๓๕) มาตรา ๒๓, ๒๔	การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงิน ตามข้อ ๙ ต่อไปนี้ ให้หน่วยต้นสังกัดเร่งดำเนินการภายในเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่กำลังพลเสียชีวิต หรือวันที่ปลดออกจากประจำการ หรือเลิกจ้าง - ข้อ ๓ สก.ทบ. ขอให้หน่วยระดับกองพันหรือ เทียบเท่าขึ้นไปได้จัดทำหนังสือแสดงเจตนา ฯ ให้กับ กำลังพลเพื่อใช้เป็นหลักฐานต่อไป - มาตรา ๒๓ ข้าราชการผู้ใดถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ ให้จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวนสามเท่าของเงินเดือนเต็มที่ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึงแก่ความตาย ฯลฯ - มาตรา ๒๔ เงินช่วยเหลือตามมาตรา ๒๓ ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งข้าราชการผู้ตายได้แสดงเจตนา โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อส่วนราชการ เจ้าสังกัดตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
๔.๘ หนังสือแสดงเจตนารับผู้รับบำเหน็จตกทอด (เฉพาะผู้ไม่มีทายาท)	- พ.ร.บ.บำเหน็จ บำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๘	- มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๘ ... และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน “ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างรับราชการอยู่ หรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตาย ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายเงินเป็นบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวนตามเกณฑ์คำนวณในมาตรา ๓๒ (๑) ให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิตามกฎหมายดังนี้”



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔.๙ การจำหน่ายและทำลายสมุดประวัติ กรณีกำลังพลเสียชีวิต โอน/ย้ายไปส่วนราชการนอก ทบ. หรือ กท.	- หนังสือ กค.ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๐๙.๔/ว.๗๐ ลง ๑๕ มิ.ย. ๔๗ เรื่องการแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ข้อ ๒,๓ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยประวัติ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๙, ๒๐, ๒๕ และ ข้อ ๒๖	- ข้อ ๒ เพื่อให้ข้าราชการหรือผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ซึ่งไม่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด ได้มีบุคคลผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด และเพื่อให้ข้าราชการหรือผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญซึ่งมีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดอยู่แล้ว ได้แสดงเจตนาเมื่อไว้ในกรณีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดได้ตายไปก่อน อันอาจจะทำให้ไม่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด จึงขอให้ส่วนราชการแจ้งให้ข้าราชการและผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ซึ่งยังมีได้แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ถูกต้อง - ข้อ ๓ เมื่อข้าราชการ หรือผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญได้ดำเนินการตาม ข้อ ๒ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่ส่วนราชการมอบหมายตรวจสอบข้อความที่ ผู้แสดงเจตนารอกในแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จ ตกทอดให้ถูกต้องและเป็นไปตามประกาศกระทรวงการคลัง ฯลฯ คือให้ผู้แสดงเจตนา ๑ ฉบับ อีกฉบับเก็บไว้เป็นหลักฐานในสมุดแฟ้มประวัติ หรือเก็บไว้ที่ส่วนราชการผู้เบิกเบี้ยหวัดบำนาญ ข้อ ๑๙ เมื่อกำลังพลผู้ใดย้ายสังกัด ให้ปฏิบัติดังนี้ ๑๙.๑ กำลังพลย้ายภายใน ทบ. ให้หน่วยต้นสังกัดเดิมจัดส่งประวัติรับราชการของกำลังพลผู้นั้น พร้อมแนบหลักฐานการย้ายส่งไปยังหน่วยต้นสังกัดใหม่พร้อมกับหนังสือส่งตัว ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง ๑๙.๒ กำลังพลย้ายออกนอก ทบ. ให้หน่วยต้นสังกัดเดิมดำเนินการดังนี้



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๑๙.๒.๑ ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ให้นายตันสังกัดเดิมจัดพิมพ์ประวัติรับราชการจากระบบสารสนเทศพร้อมแนบหลักฐานการย้ายของกำลังพลผู้นั้น ส่งไปยังนายตันสังกัดใหม่พร้อมกับหนังสือส่งตัว และให้จัดส่งประวัติรับราชการรูปแบบเอกสารให้ กรมเสมียนตรา หรือกรมสารบรรณ ทหาร แล้วแต่กรณี เพื่อเก็บรักษาประวัติรับราชการเป็นส่วนรวม ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง ๑๙.๒.๒ ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ให้นายตันสังกัดเดิมจัดส่งประวัติรับราชการรูปแบบเอกสารพร้อมแนบหลักฐานการย้ายของกำลังพลผู้นั้น ส่งไปยังนายตันสังกัดใหม่พร้อมกับหนังสือส่งตัว ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง ๑๙.๓ ผู้ที่ย้ายจากภายนอก ทบ.เข้ามารับราชการใน ทบ.ให้นายตันสังกัดเก็บรักษาประวัติรับราชการไว้ สำหรับข้าราชการชั้นสัญญาบัตรที่ได้รับประวัติรับราชการมาจากนายตันสังกัดเดิม ๒ ชุด ให้มอบคืนเจ้าของประวัติเก็บรักษา ๑ ชุด สำหรับการจัดทำประวัติ รับราชการด้วยระบบสารสนเทศ ให้นายตันสังกัดเป็นผู้ดำเนินการ ข้อ ๒๐ เมื่อกำลังพลผู้ใดโอน ให้ปฏิบัติดังนี้ ๒๐.๑ กำลังพลโอนไปรับราชการหน่วยทหารนอก กท. ทั้งข้าราชการชั้นสัญญาบัตร และต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ให้นายตันสังกัดเดิมจัดส่งประวัติรับราชการของกำลังพลผู้นั้น พร้อมแนบ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		หลักฐานการโอน ส่งไปยังส่วนราชการที่รับโอน พร้อมกับหนังสือส่งตัว ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง ๒๐.๒ กำลังพลโอนไปรับราชการต่างกระทรวง ทั้งข้าราชการชั้นสัญญาบัตรและต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ให้หน่วยต้นสังกัดเดิมจัดส่งประวัติรับราชการของกำลังพลผู้นั้น พร้อมแนบหลักฐานการโอนไปยังส่วนราชการที่รับโอนพร้อมหนังสือส่งตัว ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง ๒๐.๓ กำลังพลโอนมารับราชการที่ ทบ. ให้หน่วยต้นสังกัดใหม่ที่ได้รับโอนจัดทำประวัติรับราชการด้วยรูปแบบเอกสารและระบบสารสนเทศ ดังนี้ ๒๐.๓.๑ ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับบุคคลพลเรือน หรือทหารกองหนุน บรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ๒๐.๓.๒ ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับบุคคลพลเรือน หรือทหารกองหนุน บรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ข้อ ๒๕ การจำหน่ายประวัติรับราชการในรูปแบบเอกสาร และระบบสารสนเทศของกำลังพล ทบ. สามารถดำเนินการ ดังนี้ ๒๕.๑ กรณีกำลังพลโอน/ย้ายไปส่วนราชการนอก ทบ. หรือ กท. ๒๕.๑.๑ การดำเนินการในรูปแบบเอกสาร ให้หน่วยต้นสังกัดเดิม ดำเนินกรรมวิธีทาง



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ด้านธุรการและจัดส่งประวัติรับราชการรูปแบบเอกสาร ให้หน่วยต้นสังกัดใหม่ ตามข้อ ๑๙ หรือ ๒๐ แล้วแต่กรณี ๒๕.๑.๒ การดำเนินการในระบบสารสนเทศให้หน่วยที่จัดทำคำสั่งหรือบัญชีรายชื่อกำลังพลที่สูญเสียเป็นผู้รับผิดชอบปรับข้อมูลกำลังพลออกจากโปรแกรมระบบ PDX ตามแนวทางที่ ทบ. กำหนดแล้วแต่กรณี ๒๕.๒ กรณีกำลังพลออกจากราชการ ๒๕.๒.๑ การดำเนินการในรูปแบบเอกสาร เมื่อดำเนินการวิธีในเรื่องสิทธิกำลังพลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้สบ.ทบ.หรือ มทบ. ที่รับผิดชอบในการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ดำเนินการจัดส่งประวัติรับราชการในรูปแบบเอกสารไปเก็บรักษาที่หน่วย ในข้อ ๒๔ แล้วแต่กรณี ๒๕.๒.๒ การดำเนินการในระบบสารสนเทศให้หน่วยที่จัดทำคำสั่งหรือบัญชีรายชื่อกำลังพลที่สูญเสียเป็นผู้รับผิดชอบปรับข้อมูลกำลังพลออกจากโปรแกรมระบบ PDX ตามแนวทางที่ ทบ. กำหนด แล้วแต่กรณี ๒๕.๓ กรณีกำลังพลถึงแก่กรรม ให้หน่วยต้นสังกัดปรับข้อมูลกำลังพลออกจากโปรแกรมระบบ PDX และเมื่อดำเนินการวิธีในเรื่องสิทธิกำลังพลในการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถจำหน่ายประวัติรับราชการรูปแบบเอกสารออกจากระบบการจัดเก็บ และส่งคืนประวัติรับราชการให้กับทายาทของกำลังพลได้ โดยให้ทำไว้เป็นหลักฐาน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕. อทบ.และการ ฉก.อปก ๕.๑ สมุด ฝากเงิน อทบ. (อ.๑)	- ระเบียบคณะกรรมการควบคุม การดำเนินงาน กิจการออมทรัพย์ ข้าราชการ ทบ.ว่า ด้วยการดำเนินงาน ของกิจการออม ทรัพย์ข้าราชการ ทบ.พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๐ ก.ย. ๕๗ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๙)	ข้อ ๒๖ การทำลายประวัติรับราชการในรูปแบบ เอกสารของกำลังพลที่เสียชีวิต โดยเมื่อหน่วยต้น สังกัดดำเนินการวิธีในเรื่องสิทธิ์กำลังพลจนกระทั่ง เสร็จสิ้นแล้ว หากภายในระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วัน ที่ได้รับการส่งจ่ายบำเหน็จตกทอด หรือบำนาญ พิเศษ หายทไม่แจ้งความประสงค์ หรือติดต่อขอรับ ประวัติรับราชการกลับไปเก็บรักษาเองแล้ว ให้ หน่วยเก็บรักษาประวัติรับราชการพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อขออนุมัติทำลายประวัติรับ ราชการต่อไป - ข้อ ๔ คำจำกัดความ ๔.๑ “เงินออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ.ฝาก” ใช้ คำย่อว่า “เงิน อทบ.ฝาก” หมายถึง จำนวนเงินที่ ข้าราชการ ทบ.ยินยอมให้หน่วยหักจากเงินได้ราย เดือนตามชั้นยศ ฝากไว้เป็นรายเดือนตามหลัก เกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ๔.๒ “เงินฝากสมทบ” หมายถึง จำนวนเงินที่ ข้าราชการ ทบ.ฝากเพิ่มขึ้นจากเงินออมทรัพย์ ข้าราชการ ทบ.ฝาก ๔.๑๑ “เจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ.” ใช้คำย่อว่า “เจ้าหน้าที่ อทบ.” หมายถึง ๔.๑๑.๑ นายทหารสวัสดิการ ตามอัตรา ของหน่วยนั้น ๆ ๔.๑๑.๒ ในกรณีที่ไม่มีอัตรานายทหาร สวัสดิการ ให้หน่วยตั้งแต่ระดับกองพัน หรือเทียบ เท่าขึ้นไป แต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตรซึ่งมิใช่นาย



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน ขึ้นรับผิดชอบหน้าที่การออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ. อีกหน้าที่หนึ่ง ๔.๑๑.๓ สัสดีจังหวัด - ข้อ ๘. หลักเกณฑ์การฝากและการระงับการฝาก การถอน และการคิดดอกเบี้ยเงินออมทรัพย์ ข้าราชการ ทบ. ฝาก ๘.๑ การฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ. ฝาก ให้เริ่มฝากเมื่อบรรจุเข้ารับราชการ ๘.๑.๑ อัตราการฝากเงินออมทรัพย์ ข้าราชการ ทบ. ฝาก ให้ใช้หลักเกณฑ์ รายละเอียดตาม ผนวก ก ๑. อัตราการฝากเงินออมทรัพย์ ข้าราชการ ทบ. ฝาก ๑.๑ ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ฝากเดือนละ ๑๐๐ บาท ๑.๒ ข้าราชการชั้นนายร้อย ฝากเดือนละ ๒๐๐ บาท ๑.๓ ข้าราชการชั้นนายพัน ฝากเดือนละ ๓๐๐ บาท ๑.๔ ข้าราชการชั้นพันเอก (อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ) และนายพล ฝากเดือนละ ๕๐๐ บาท ๘.๑.๒ เงินฝากสมทบ ให้ฝากเป็นหลัก ร้อยตลอดปี ให้หน่วยหักฝากเป็นรายเดือนรวมกับเงินออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ.ฝาก โดยไม่ขัดต่อระเบียบนี้ ๘.๑.๓ ให้ระงับการฝากเงินออมทรัพย์ ข้าราชการ ทบ. ฝาก เมื่อผู้ฝากย้ายออกนอกสังกัด ทบ. ออกจากประจำการ, ถึงแก่กรรม, สาบสูญ,



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ก่อนเกษียณอายุราชการ ๑ ปี หรือถูกสั่งพักราชการ - ข้อ ๒๑. เจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ.ของหน่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ๒๑.๔ จัดทำสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ. (อ.๑) ประจำตัวข้าราชการภายในหน่วยทุกคน ข้าราชการที่บรรจุใหม่ ให้ทำใบเบิก (ทบ.๔๐๐ - ๐๐๖) พร้อมสำเนาคำสั่งบรรจุข้าราชการ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการที่มีหมายเลขประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน และหนังสือนำของหน่วยเสนอ สก.ทบ. เพื่อขอเบิกสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ. (อ.๑) ๒๑.๕ กรณีสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ. (อ.๑) บันทึกรายการเต็ม ขำรูด หรือสูญหาย ให้หน่วยผู้เบิกทำหนังสือนำหน่วยพร้อมทั้งใบเบิก (ทบ.๔๐๐ - ๐๐๖) โดยระบุหมายเลขสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ. (อ.๑) ยศ ชื่อนามสกุล และส่งสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ. (อ.๑) เล่มเก่าให้ สก.ทบ. ยกเว้นสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ. (อ.๑) สูญหาย ๒๑.๖ ลงนามรับรองสมุดคู่มือฝากเงินออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ. (อ.๑) ของข้าราชการภายในหน่วยทุกฉบับ ตามที่ได้หักเงินออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ. ฝากไว้ทุกเดือน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๒ บัญชีสรุปลสภาพเงิน อทบ. ฝาก (อ.๓)	- ระเบียบ คณะกรรมการควบคุมการดำเนินงานกิจการออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ. ว่าด้วยการดำเนินงานของกิจการออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ. พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๑.๙, ๒๑.๙.๑, ๒๑.๙.๓ และข้อ ๒๑.๙.๓.๑	- ข้อ ๒๑.๙ ในเดือน ม.ค. ของทุกปี ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๒๑.๙.๑ เจ้าหน้าที่ อทบ. ของหน่วย จะต้องจัดพิมพ์บัญชีรายละเอียดการฝากเงินและการกู้เงิน อทบ.ทุกประเภท จำนวน ๒ ชุด ส่งให้สำนักงานการเงินของหน่วย ๑ ชุด เก็บไว้ที่ฝ่ายสวัสดิการของหน่วย ๑ ชุด ๒๑.๙.๓ การตรวจสอบความถูกต้องเงินฝากของข้าราชการ ระหว่างหน่วยกับ สก.ทบ. โดยทำการตรวจสอบทุกสิ้นปีปฏิทิน ดังนี้.- ๒๑.๙.๓.๑ สก.ทบ.จะจัดส่งบัญชีสรุปลสภาพเงิน อทบ.ฝาก รายบุคคล ส่งให้หน่วยทำการตรวจสอบความถูกต้อง กับสมุดคู่มือเงินฝาก อทบ. เมื่อเจ้าหน้าที่สวัสดิการของหน่วยทำการตรวจสอบแล้ว มีความถูกต้อง หรือมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ให้หน่วยทำหนังสือเสนอ นายทหารสวัสดิการของหน่วยทำการตรวจสอบความถูกต้องกับสมุดคู่มือฝากเงิน อทบ. กรณียอดเงินดังกล่าวถูกต้องตรงกัน ให้นำดอกเบี้ย และยอดยกไปของบัญชีสรุปลสภาพเงิน อทบ.ฝากรายบุคคลบันทึกลงในสมุดคู่มือฝากเงิน อทบ.(อ.๑) และถ่ายยอดเงินฝากที่ยกมาจากปีที่แล้ว และเงินฝากระหว่างปี ไม่ถูกต้อง ให้ทำหนังสือขอแก้ไขพร้อมส่งสมุดคู่มือฝากเงิน (อ.๑) เสนอ สก.ทบ.ภายใน ๓๐ วัน หลังจากที่ได้รับบัญชีสรุปลสภาพเงิน อทบ.ฝากรายบุคคล



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๓ หนังสือ เจตนารับตัวผู้รับ เงิน อทบ.	- ระเบียบปฏิบัติ ประจำ ทบ.ว่าด้วย การกำลังพล พ.ศ.๒๕๔๔ ตอนที่ ๒ ข้อ ๓.	- ตอนที่ ๒ การจัดการกำลังพล ข้อ ๓. หนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงิน อทบ. ตาม อนุผนวก ๖ ประกอบผนวก จ. ซึ่งข้าราชการใน ทบ.ทุกคน จะต้องทำหนังสือนี้ติดไว้กับสมุดฝากเงิน อทบ. ถ้ายังไม่ได้จัดทำควรดำเนินการให้เรียบร้อย
๕.๔ การถอน เงิน อทบ.ฝาก และการส่งสมุด ฝากเงิน อทบ.	- ระเบียบ คณะ กรรมการควบคุม การดำเนินงาน กิจการออมทรัพย์ ข้าราชการ ทบ. ว่าด้วยการดำเนิน งานของกิจการออม ทรัพย์ข้าราชการ ทบ. พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ,๑๐.๑ และ ข้อ ๑๐.๙	- ข้อ ๑๐ การถอนเงิน อทบ.ฝาก ๑๐.๑ การถอนเงินฝาก อทบ. จะทำได้ใน กรณีดังต่อไปนี้ ๑๐.๑.๑ ย้ายออกนอกสังกัด ทบ. ๑๐.๑.๒ ออกจากประจำการ ๑๐.๑.๓ ถึงแก่กรรม ๑๐.๑.๔ เป็นคนสาบสูญ ๑๐.๑.๕ ก่อนเกษียณอายุราชการ ๑ ปี ๑๐.๑.๖ ถูกสั่งพักราชการ และ ข้าราชการผู้นั้นมีหนี้เงินกู้ อทบ. - ข้อ ๑๐.๙ ให้หน่วยดำเนินการถอนเงินออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบกฝากทันที ที่ได้รับเรื่องขอถอน เงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝากตามข้อ ๑๐.๑ และเมื่อหน่วยได้รับทราบการโอนจากหนังสือ แจ้งการโอนเงินของกรมสวัสดิการทหารบก ให้จ่าย เงินแก่ผู้ขอถอนเงินภายใน ๓ วันทำการ
๕.๕ การส่งเงิน อทบ.และบัญชี รายละเอียด	- ระเบียบ คณะ กรรมการควบคุม การดำเนินงาน กิจการออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบก	- ข้อ ๒๐ การส่งเงิน อทบ.ฝาก และการส่งชำระคืน เงินกู้ อทบ.ทุกประเภท ของหน่วยใน ทบ. ที่จัดทำ บัญชีเกณฑ์คงค้าง ให้ปฏิบัติดังนี้ ๒๐.๑ ก่อนถึงกำหนดวันจ่ายเงินเดือน ๗ วันทำการ ให้เจ้าหน้าที่ อทบ.ของหน่วยจัดทำบัญชี



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๖ การกู้เงินและการจ่ายเงิน อทบ.ประเภท บำบัดทุกข์	บก ว่าด้วยการดำเนินงานของกิจการออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๐, ๒๐.๑ และข้อ ๒๐.๒ - ระเบียบ คณะกรรมการควบคุมการดำเนินงานกิจการออมทรัพย์	รายละเอียดรายชื่อ และจำนวนเงิน อทบ.ฝาก, เงินกู้ อทบ. บำบัดทุกข์, เงินกู้ อทบ. พิเศษ และเงินกู้ อทบ. เพื่อการเคหสงเคราะห์ โดยแยกแต่ละรายการให้ชัดเจน อย่างละ ๓ ชุด ตามแบบที่กำหนด ส่งให้สำนักงานการเงินของหน่วย หรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ส่งบัญชีรายละเอียดดังกล่าวคืนเจ้าหน้าที่ อทบ. ของหน่วย ๑ ชุด เพื่อที่จะได้ดำเนินการส่งให้ สก.ทบ. โดยผ่านสื่อคอมพิวเตอร์ ภายในวันวันสิ้นเดือน ส่วนอีก ๑ ชุดให้สำนักงานการเงิน หรือเจ้าหน้าที่ ๒๐.๒ การนำส่งเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก และเงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกทุกประเภทต่อกรมสวัสดิการทหารบก ให้สำนักงานการเงินของหน่วยในส่วนกลางที่เบิกเงินจาก กง.ทบ.และหน่วยที่เบิกเงินจากคลังในส่วนภูมิภาคเป็นผู้ดำเนินการ โดยสำนักงานการเงินของหน่วยปฏิบัติบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการย่อยต้องจัดทำใบนำส่งเงิน (กง.๔) พร้อมกับแยกแสดงรายการและจำนวนเงินออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกฝาก เงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบกแต่ละประเภท ไว้ในใบนำส่งเงิน (กง.๔) แล้วส่งให้สำนักงานการเงินในส่วนกลางที่เบิกเงินจาก กง.ทบ. และหน่วยที่เบิกเงินจากคลังในส่วนภูมิภาคภายในวันจ่ายเงินเดือนเพื่อดำเนินการต่อไป - ข้อ ๑๓ หลักเกณฑ์การกู้เงิน อทบ.บำบัดทุกข์ ๑๓.๑. ผู้กู้ต้องเป็นข้าราชการ ทบ.ประจำการ และมีเงิน อทบ.ฝาก

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๗ การกู้เงิน อทบ.พิเศษ และ อทบ.เคห สงเคราะห์	ข้าราชการกองทัพบก ว่าด้วยการ ดำเนินงานของ กิจการออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบก พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๓ , ๑๓.๑๓.๑ , ๒๑.๑๒ และ ข้อ ๒๑.๑๓ - ระเบียบ คณะกรรมการควบคุม การดำเนินงาน กิจการออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบก ว่าด้วยการ ดำเนินงานของ กิจการออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพบก	๑๓.๒ ผู้กู้ต้องมีเงินได้รายเดือนสุทธิหลังจากหักเงินงวดชำระหนี้เงินกู้ ๑๒.๒ แล้ว เหลือเพียงพอสำหรับการดำรงชีพ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐ บาท - ข้อ ๑๓.๑๓.๑ การจ่ายเงินกู้ สก.ทบ.จะโอนเงินไปยังหน่วยต้นสังกัดของผู้กู้โดยตรง เมื่อหน่วยได้รับทราบการโอนเงินจากหนังสือแจ้งการโอน พร้อมรายละเอียดประกอบการขอกู้จาก สก.ทบ. ให้หน่วยจ่ายเงิน ให้กับผู้กู้ ภายใน ๓ วันทำการ - ข้อ ๒๑.๑๒ การดำเนินการจ่ายเงินกู้ ๑๒.๒ บำบัดทุกข์ เมื่อหน่วยต้นสังกัดของผู้กู้ได้รับทราบการโอนเงินจากหนังสือแจ้งการโอนเงินของ สก.ทบ.ให้เจ้าหน้าที่ ๑๒.๒ ตรวจสอบหลักฐาน และจ่ายเงินให้กับผู้กู้ พร้อมกับส่งมอบสัญญาเงินกู้ (๑.๕) ให้กับผู้กู้เก็บไว้ ๑ ฉบับ - ข้อ ๒๑.๑๓ เจ้าหน้าที่ ๑๒.๒ มีหน้าที่จัดทำและลงทะเบียนคุมผู้กู้เงินในสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้ (๑.๖) แต่ละประเภทของการกู้เงิน ๑๒.๒ โดยแยกประเภทการกู้เงิน และแยกประเภทสัญญาบัตร และต่ำกว่าสัญญาบัตร - ข้อ ๑๔ หลักเกณฑ์การกู้เงิน ๑๒.๒ พิเศษ ๑๔.๑ เป็นข้าราชการ ทบ.ประจำการ มีอายุไม่เกิน ๕๕ ปี มีเงินออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ.ฝาก และผู้กู้ต้องไม่มีหนี้เงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ. ประเภทเพื่อการเคหสงเคราะห์ ๑๔.๒ ผู้กู้จะต้องมีเงินรายได้รายเดือนสุทธิหลังจากหักเงินงวดชำระหนี้เงินกู้ออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ.แล้วเหลืออยู่ ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของเงินได้รายเดือน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๘ การส่งเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ ทบ. และบัญชีรายละเอียด	บก พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๔, ๑๕ และ ข้อ ๒๑.๑๓ - ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๓ ลง ๓๐ ธ.ค. ๕๓ ข้อ ๒๒	- ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์การกู้เงิน อทบ.เพื่อการเคหสงเคราะห์ ๑๕.๑ ผู้กู้ ต้องมีหลักเกณฑ์ ดังนี้- ๑๕.๑.๑ เป็นข้าราชการ ทบ. ประจำการ และรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีอายุไม่เกิน ๕๕ ปี ๑๕.๑.๒ มีเงิน อทบ.ฝาก และผู้กู้ต้องไม่มีหนี้สินเงินกู้ อทบ.เพื่อการเคหสงเคราะห์ ๑๕.๑.๓ ต้องมีเงินรายได้รายเดือนสุทธิหลังจากหักเงินงวดชำระหนี้เงินกู้ อทบ. แล้วเหลืออยู่ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของเงินได้รายเดือน - ข้อ ๒๑.๑๓ เจ้าหน้าที่ อทบ.มีหน้าที่จัดทำและลงทะเบียนคุมผู้กู้เงิน ในสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้ (อ.๖) แต่ละประเภทของการกู้เงิน อทบ. โดยแยกประเภทการกู้เงิน และแยกประเภทสัญญาบัตร และต่ำกว่าสัญญาบัตร - ข้อ ๒๒ การนำส่งเงินสงเคราะห์ให้ดำเนินการดังนี้ (๑) การนำส่งเงินสงเคราะห์ หน่วยได้หักไว้ ณ ที่จ่าย(ตามข้อ ๒๑(๓) ให้หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป ที่มีได้เบิกเงินจากคลังจัดทำใบนำส่งเงิน (กง.๔) ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน เพื่อส่งให้ส่วนราชการที่เบิกเงินจากคลังดำเนินการส่งเงินสงเคราะห์ ให้สำนักงานผ่านธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขาภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน โดยนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารทหารไทย จำกัด(มหาชน) สาขาราชดำเนิน ชื่อบัญชี “สก.ทบ.(กิจการฌาปนกิจสงเคราะห์ ทบ.)”เลขที่ ๐๐๒-๒ -๔๕๖๖๖ - ๔



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๙ การจ่ายเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ ทบ. ๕.๑๐ เจ้าหน้าทีสวัสดิการ	- ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๕๓ ลง ๓๐ ธ.ค. ๕๓ ข้อ ๓๐ - ระเบียบ คณะกรรมการควบคุมการดำเนินงานกิจการออมทรัพย์ข้าราชการกองทัพบก ว่าด้วยการดำเนินงานของ	(๒) ให้หน่วยทหารระดับกองพัน หรือเทียบเท่าขึ้นไป จัดทำบัญชีรายละเอียดการนำส่งเงินสงเคราะห์เป็นรายบุคคลเฉพาะเดือน ม.ค.ของทุกปี นอกนั้นให้จัดทำบัญชีรายละเอียดในการนำส่งเงินสงเคราะห์ตาม (๑) เป็นบัญชีรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงจำนวนสมาชิกที่เพิ่มขึ้น หรือลดลง ในแต่ละเดือนที่เรียกเก็บเงินสงเคราะห์ จำนวน ๓ ชุด ส่งให้ส่วนราชการที่เบิกเงินจากคลัง จำนวน ๒ ชุด ส่วนอีก ๑ ชุด ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานของหน่วย และให้ส่วนราชการที่เบิกเงินจากคลังตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมส่งให้สำนักงาน จำนวน ๑ ชุด พร้อมสำเนาเอกสารการนำส่งเงิน ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน - ข้อ ๓๐ เมื่อหน่วยได้รับทราบการโอนเงินสงเคราะห์เข้าบัญชีของหน่วย และได้รับหลักฐานคู่จ่ายเงินสงเคราะห์แล้ว ให้ดำเนินการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินสงเคราะห์ ภายใน ๗ วัน พร้อมทั้งดำเนินการจัดส่งหนังสือยืนยันการรับเงินสงเคราะห์ ให้สำนักงานภายใน ๗ วัน - ข้อ ๔.๑๑ “เจ้าหน้าที่ออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ.” ใช้คำย่อว่า “เจ้าหน้าที่ อทบ.” หมายถึง ๔.๑๑.๑ นายทหารสวัสดิการ ตามอัตราของหน่วยนั้น ๆ ๔.๑๑.๒ ในกรณีที่ไม่มีอัตรานายทหารสวัสดิการ ให้หน่วยตั้งแต่ระดับกองพัน หรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตรซึ่งมีใ้ช่นาย



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖. ขวัญ วินัย ทหารและการ สวัสดิการ ๖.๑ ขวัญ และวินัยทหาร	กิจการออมทรัพย์ ข้าราชการกองทัพ บก พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๔.๑๑ - คำชี้แจง ทบ. เรื่องการปฏิบัติของ ทหารที่กระทำผิด กฎหมายและการ รักษาวินัย ลง ๓๑ พ.ค. ๙๑ - คำสั่ง ทบ.ที่ ๓๖๗/๒๕๖๒ เรื่อง การดำเนินการต่อ กำลังพลที่กระทำ	ทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงินชั้นรับผิดชอบ หน้าที่การออมทรัพย์ข้าราชการ ทบ.อีกหน้าที่หนึ่ง - วรรคแรก ด้วยขณะนี้ปรากฏว่า มีทหารเป็นส่วน มากได้ประพฤติตนไปในทางผิดกฎหมายและศีล ธรรม ส่อให้เห็นว่าไม่มีวินัยอันดี เป็นการเสื่อมเสีย เกียรติของทหาร เช่น ก่อเหตุร้าย ทะเลาะวิวาทกับ เจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือประชาชนพลเมืองทั่วไปรวม ทั้งทำการโจรกรรมต่าง ๆ เช่น แย่งชิง และปล้น ทรัพย์ ปรากฏความจริงมากราบจนเป็นข่าวเกรียว กราวขึ้นในหนังสือพิมพ์ประกอบทั้งหนังสือพิมพ์บาง ฉบับก็พยายามที่จะลงข่าวไปในทำนองที่ทำให้เกิด ความเข้าใจผิดในหมู่ประชาชนมากกว่าความเป็น จริง เพื่อก่อให้เกิดความหวาดกลัวและเกลียดชัง ทหาร ประกอบกับเมื่อทหารไปก่อเหตุร้าย ณ ที่ใด ตำรวจในท้องที่นั้นไม่กล้าใช้อำนาจจับกุม ต้องบอก ให้ทหารไประงับเหตุ ชาวต่าง ๆ เหล่านี้ ย่อมเป็น ทางทำให้ประชาชนเห็นว่า วินัยและความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของกองทัพบกได้เสื่อมทรามลง - การดำเนินการต่อกำลังพลที่กระทำความผิดวินัย ทหารและประพฤติตนไม่เหมาะสมเป็นมาตรฐาน เดียวกัน และมีการดำเนินการด้านกำลังพลที่ชัดเจน สามารถบังคับใช้ได้เป็นอย่างดีเป็นรูปธรรมอันจะเป็น



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖.๒ การจัด ทำใบแจ้งรายการ หักเงินเดือนให้ กับทหารกอง ประจำการ	ความผิดวินัยทหาร และประพฤติตน ไม่เหมาะสม ลง ๒ ต.ค. ๖๒ - หนังสือ กพ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๑๑๓๒๔๖ ลง ๑๘ ก.ย. ๖๓ เรื่อง ขออนุมัติ กำหนดรูปแบบใบ จ่ายเงินเดือนและ กำหนดแนวทางการ ปฏิบัติเกี่ยวกับเงิน เดือนของทหารกอง ประจำการ ข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๓	มาตรการในการจัดการระวังรักษาวินัยทหาร เป็นการฟื้นฟูกำลังพลที่กระทำความผิดให้มีวินัยที่ดีขึ้น เกิดความสำนึกที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่อันจะเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ตลอดจนสร้างความ เป็นทหารอาชีพให้กับกำลังพล จึงให้ดำเนินการ “จัดตั้งศูนย์ธำรงวินัย - ข้อ ๓.๑ สิทธิที่เป็นตัวเงินของทหารกองประจำ การ ปัจจุบันได้รับการปรับปรุงให้มีความเหมาะสม มากยิ่งขึ้น โดยสรุปในแต่ละเดือนจะมีรายได้ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท จึงขอให้ผบ.หน่วยต่าง ๆ ประชาสัมพันธ์ และแนะนำการใช้จ่ายเงินของทหารกองประจำการ เพื่อให้ใช้จ่ายแบบพอเพียงหรือตามความจำเป็น ทั้งนี้ เพื่อให้เหลือเงินสำหรับส่งไปช่วยเหลือทางบ้าน อันจะส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีของ ทบ. - ข้อ ๓.๓ เพื่อให้การจ่ายเงินเดือน เงินเพิ่มการครอง ชีพชั่วคราวของทหารกองประจำการ หลังหักค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความ โปร่งใส ปรากฏเป็นหลักฐานชัดเจนสอดคล้อง ระหว่างบัญชีของหน่วยและเอกสารรายบุคคล ซึ่ง ทหารกองประจำการสามารถนำไปให้ญาติพี่น้อง หรือบุคคลอื่น ๆ ได้รับทราบถึงคุณภาพชีวิตที่ดีของ การเป็นทหาร อันจะส่งผลต่อภาพลักษณ์ของ ทบ. จึงเห็นสมควรอนุมัติให้กำหนดรูปแบบใบจ่ายเงิน เดือนทหารกองประจำการ โดยให้ ผบ.หน่วยต่าง ๆ ประชาสัมพันธ์และกำกับดูแลการจ่ายเงินเดือนและ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย และเป็นแบบอย่างอันเดียวกัน (ตัวอย่าง ใบจ่ายเงินเดือนทหารกองประจำการ)



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖.๓ การ แก้ไขปัญหาให้กับ ผู้มีรายได้น้อย (รายได้เหลือสุทธิ ไม่ถึง ๑ ใน ๓ ของเงินได้ราย เดือน)	- หนังสือ กพ.ทบ. ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๔๐๑/๓๘๗๒ ลง ๙ พ.ย. ๕๙ เรื่อง ขออนุมัติหลัก การแนวทางการจัด ทำโครงการแก้ไข ปัญหาหนี้สินของ กำลังพลโดยร่วมกับการ บูรณาการงาน ด้านสวัสดิการของ หน่วย ข้อ ๑.๒ , ๑.๔ และข้อ ๔.๒	- ข้อ ๑.๒ กลุ่มเป้าหมาย เป็นกำลังพลที่มีรายได้ เหลือไม่ถึง ๑ ใน ๓ หรือไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ต่อ เดือน กำลังพลที่บรรจุเข้ารับราชการใหม่ และ กำลังพลหรือครอบครัวที่มีความสนใจที่จะสร้าง รายได้เสริม - ข้อ ๑.๔ บูรณาการสวัสดิการของหน่วยมาเป็น มาตรการเสริมให้กับการแก้ไขปัญหาหนี้สิน โดย หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่า เข้าให้ความช่วย เหลือกำลังพลที่มีรายได้น้อยที่ยังมีศักยภาพ สามารถพัฒนาตนเองได้ หรือกลับมามีศักยภาพใน เบื้องต้นอาจให้ความช่วยเหลือด้านการสงเคราะห์ พร้อมกับการสร้างการรับรู้ และความเข้าใจ รวมทั้ง หาวิธีแก้ไขปัญหาร่วมกันโดยมีหน่วยเป็นพี่เลี้ยง โดยขอให้หน่วยสนับสนุนกำลังพลกลุ่มเป้าหมาย เข้าไปมีส่วนร่วมในโครงการลดรายจ่าย โครงการ สร้างรายได้ และโครงการสร้างอาชีพเสริม ที่หน่วย ได้ดำเนินการอยู่แล้ว แล้วรายงานให้ ทบ. ทราบ - ข้อ ๔.๒ ให้ นขต.ทบ.และหน่วยรองจนถึงหน่วย ระดับกองพันหรือเทียบเท่า ดำเนินการโครงการ แก้ไขปัญหาหนี้สินของกำลังพล โดยร่วมกับการ บูรณาการงานด้านสวัสดิการของหน่วย พร้อมทั้ง ให้ นขต.ทบ.รายงานความคืบหน้าให้ ทบ.ทราบ ทุก ๓ เดือน ตามแบบฟอร์มการรายงาน ผผนวก ข ประกอบโครงการฯ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖.๔ การ สวัสดิการอื่น ๆ	- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๕/๒๕๔๒ ลง ๓ ก.พ. ๔๒ เรื่อง การพัฒนา คุณภาพชีวิตทหาร กองประจำการ ข้อ ๒.๖.๑ ถึง ข้อ ๒.๖.๕	- ข้อ ๒.๖.๑ การฝึกอบรมวิชาชีพ เพื่อให้ทหารกอง ประจำการ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประกอบ อาชีพหลังจากปลดประจำการได้จริง (ยก.ทบ. ดำเนินการ) - ข้อ ๒.๖.๒ การขยายโอกาสทางการศึกษา เพื่อส่ง เสริมให้ทหาร กองประจำการได้ศึกษาต่อนอกระบบ โรงเรียน - ข้อ ๒.๖.๓ ร้านค้าสวัสดิการ จำหน่ายสินค้าที่ จำเป็นในชีวิตประจำวันในราคาถูก - ข้อ ๒.๖.๔ ร้านตัดผม - ข้อ ๒.๖.๕ การไปรษณีย์, โทรศัพท์
๖.๕ การ สวัสดิการอื่น ๆ ประจำการ	-ระเบียบ ทบ.ว่า ด้วยการเสริมสร้าง กำลังพลกองทัพบก พ.ศ ๒๕๕๑ ข้อ ๙.๒, ๙.๒.๓, ข้อ ๑๐.๑.๕ ข้อ ๑๐.๑.๕.๑ ข้อ ๑๐.๒, ๑๐.๒.๑ และข้อ ๑๐.๒.๒	ข้อ ๙.๒ ทหารประจำการและกองประจำการ ข้อ ๙.๒.๓ ต้องเข้ารับการตรวจร่างกายประจำปี ตามระเบียบ หลักการที่กำหนดโดยหน่วยที่ เกี่ยวข้องควรมีแผนการดำเนินการเพื่อสุขภาพ รองรับอย่างเหมาะสม ข้อ ๑๐.๑.๕ ผู้บังคับบัญชาต้องกวาดขันให้มีการ ดำเนินการเกี่ยวกับ ข้อ ๑๐.๑.๕.๑ จัดให้มีการตรวจร่างกาย ประจำปีหรือการประเมิน ความเสี่ยงด้านสุขภาพ กำลังพล ข้อ ๑๐.๒ การตรวจร่างกาย ๑๐.๒.๑ หน่วยแพทย์ของหน่วยทำการ ตรวจร่างกายและประเมินค่าความเสี่ยงของสุขภาพ ตามขั้นตอนของระเบียบที่กำหนด ๑๐.๒.๒ กำลังพลต้องได้รับการตรวจ ความเสี่ยงของระบบหัวใจและการไหลเวียนโลหิต ระบบหายใจ รวมทั้งปัจจัยจำกัดอื่น ๆ ในการตรวจ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๗. อาคาร เรือนโรง ๗.๑ อาคาร สำนักงานและ บ้านพัก และโรง นอนทหาร	- วิทย์ กพ.ทบ.ที่ กห ๐๔๐๑/ ลง มี.ย.๕๘ ข้อ ๒, ๒.๑, ๒.๒ และ ข้อ ๒.๓ - คำชี้แจง ทบ.ที่ ๗/๒๑๗๓/๒๔๘๕ เรื่อง การรักษา ความสะอาดของ สถานที่ราชการ ลง ๑๓ ก.พ. ๘๕	ร่างกายตามระยะเวลาและระเบียบมาตรฐาน ทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้อง ข้อ ๒ ให้ ผบ.หน่วยทุกระดับเน้นย้ำ ข้อ ๒.๑ เข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี อย่าง สม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ข้อ ๒.๒ กรณีตรวจพบความผิดปกติ หรือพบโรคบาง โรคในระยะเริ่มต้น ควรพบแพทย์เพื่อขอรับคำ ปรึกษาและรับประทานยาตามแพทย์สั่ง หรือตรวจ วินิจฉัยเพิ่มเติม ข้อ ๒.๓ ส่งเสริมให้กำลังพลให้ความสำคัญกับการ ดูแลสุขภาพ เช่นการออกกำลังกายอย่าง สม่ำเสมอ รับประทานอาหารที่มีประโยชน์อย่างถูก ต้องและเหมาะสม - ฯลฯ สถานที่ทำงานของทางราชการซึ่งส่วนมาก มีหน้าที่ติดต่อกับบุคคลภายนอก มีทั้งคนไทยและ คนต่างด้าว เมื่อบุคคลมาติดต่อ ได้พบสิ่งที่ไม่เจริญ ตาแล้ว ย่อมทำให้ขาดความเคารพเลื่อมใส ฯลฯ ฉะนั้น ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ให้ข้าราชการทุกนาย จงช่วยกันกวาดล้างการรักษาความสะอาด ของสถาน ที่ราชการอย่าให้เกิดความสกปรก รกรุงรังขึ้นอีกได้ เป็นอันขาดตลอดจนการรักษาสรรพเอกสาร แบบ ธรรมเนียมก็ให้รวบรวมไว้เป็นที่เรียบร้อย อย่าให้ กระจัดกระจาย ให้สมกับ คำที่ว่า หยบก็ง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา ทั้งยังเป็นเครื่องแสดงให้ทราบถึงอุปนิสัย และความเป็นผู้มีวัฒนธรรมอันดีงาม ฯลฯ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- ข้อบังคับ ทบ.ที่ ๓/๖๗๑๓/๒๔๙๑ ว่าด้วยกิจการก่อสร้าง ลง ๔ มิ.ย. ๙๑ ข้อ ๑๔	- ข้อ ๑๔ หัวหน้าหน่วยหรือบุคคลใด ได้รับมอบหมายให้ครอบครองบรรดาอาคาร และสิ่งปลูกสร้างในราชการทหารบก เป็นผู้รับผิดชอบประเมินตรวจรักษาสิ่งต่าง ๆ ในครอบครองนั้น ๆ ให้ดำรงอยู่ด้วยความเรียบร้อย และต้องบำรุงให้อยู่ในสถานะที่ใช้ราชการได้เสมอ กับต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้โดยเคร่งครัด คือ ห้ามทิ้งร้างว่างเปล่าเป็นอันขาด อันก่อให้เกิดความชำรุดเสียหายไม่พึงเฉย ละเลย เมื่อปรากฏการบกพร่อง ชำรุด เสียหาย แม้จะเป็นส่วนเล็กน้อยก็ให้บูรณะ ฯลฯ - ผู้บังคับหน่วยเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในการจัดการสุขาภิบาลภายในหน่วย และผู้บังคับบัญชาทหารทุกชั้นจะต้องเอาใจใส่ สอดส่อง ตรวจตรา และกวดขันทหารในการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตลอดจนการจัดสภาพแวดล้อมโดยรวมภายในหน่วยให้เป็นระเบียบสะอาด สร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงานและการพักอาศัย โรงนอนทหารมีอากาศถ่ายเทสะดวก สะอาดไม่มีฝุ่นละออง มีการทำความสะอาดเครื่องนอนเครื่องนอนอย่างสม่ำเสมอ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง มีการกำหนด รปจ. ในการทำความสะอาด และมีเวรทำความสะอาดโรงนอนทุกวัน มีการจัดตู้เสื้อผ้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งบริเวณบ้านพักอาศัยของกำลังพลมีการแบ่งมอบเขตสุขาภิบาลในที่ตั้งหน่วยให้หน่วยขึ้นตรงเพื่อรับผิดชอบ มีการปรับปรุงภูมิทัศน์ให้เหมาะสม น่าอยู่ มีการจัดเวรตรวจเขตสุขาภิบาลเป็นประจำ การจะทำการตรวจเมื่อใด เวลาใดให้ผู้บังคับ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		บัญชาแนะนำ และกำหนดขึ้นได้สุดแล้วแต่หน่วยจะเห็นเป็นการสมควร - ข้อ ๒.๗ โรงนอน - มีอากาศถ่ายเทสะดวก แสงสว่างส่องถึง - โรงนอนสะอาดไม่มีฝุ่นละออง และไม่เป็นแหล่งสะสมเชื้อโรค - มีการจัดเตียงนอนระยะห่างกัน ๓ ฟุต - มีการทำความสะอาดเครื่องนอนสม่ำเสมอ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง - มีการกำหนด รปจ. ในการทำความสะอาด และมีเวรทำความสะอาดโรงนอนทุกวัน - มีการจัดตู้เสื้อผ้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย - ข้อ ๒.๘ โรงนอนและอาคารสำนักงาน - สะอาด มีอากาศถ่ายเทสะดวก แสงสว่างเพียงพอ - มีการกำหนดเวรทำความสะอาดเรียบร้อยทุกวัน - มีถึงขยะที่มีฝาปิดมิดชิดไว้ทั้งขยะ และมีการกำจัดขยะได้อย่างถูกต้อง - มีการคัดแยกขยะ มีการนำกระดาษที่ใช้แล้วนำกลับมาใช้ใหม่ - มีการกำหนดเวลาเปิด - ปิด ไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้า และผู้รับผิดชอบ - ข้อ ๒.๑๐ บริเวรรอบหน่วย - มีการปรับปรุงภูมิทัศน์ให้เหมาะสม น่าอยู่ จัดให้มีที่พักผ่อนหย่อนใจ - มีการจัดแบ่งพื้นที่รอบหน่วยทหารเป็นสัดส่วน - มีการแบ่งเขตสุขาภิบาลในที่ตั้งหน่วย ให้หน่วยขึ้นตรงเพื่อรับผิดชอบ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๗.๒ ที่นอน ทหาร	- คำสั่ง ทบ.ที่ ๑๖๗/๒๕๕๓ ลง ๑๗ ส.ค. ๕๓ เรื่อง ให้ใช้อัตราสิ่งอุปกรณ์ประเภทเครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องสนาม และของใช้ประจำตัว - คำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๔๙/๒๕๖๑ ลง ๑๘ พ.ค. ๖๑ เรื่อง วิธีการตรวจและรายงานการปฏิบัติ การสุขาภิบาล ข้อ ๒.๗	- มีการทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ยุง แมลง และสัตว์กัดแทะที่เป็นพาหะนำโรค - ที่เก็บของต้องจัดให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย สะอาด ไม่เป็นที่อาศัยของหนู และแมลงพาหะของโรค - ให้ใช้อัตราสิ่งอุปกรณ์ประเภทเครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน และของใช้ประจำตัว (ผนวก ข. อัตราสิ่งอุปกรณ์ประเภทเครื่องนอน อนุผนวก ๑ พลทหารกองประจำการ) ทบ. ได้กำหนดอัตราสิ่งอุปกรณ์สำหรับพลทหารกองประจำการจะต้องได้รับแจกจ่ายเครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน ครบตามรายการแจกจ่ายทุกคน และผู้บังคับหน่วยเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในการจัดการสุขาภิบาล ภายในหน่วย และผู้บังคับบัญชาทหารทุกชั้นจะต้องเอาใจใส่สอดส่อง ตรวจสอบ และกวดขันทหารในการรักษาความสะอาดเรียบร้อยของที่นอน รวมทั้งจัดให้มีการตรวจสิ่งของจ่ายประจำตัวทหาร เพื่อทราบการชำรุด สูญหาย ความสะอาดของร่างกายทหาร และโรงที่อยู่ของทหาร - เครื่องนอน เสื้อผ้า และของใช้ส่วนตัวสำหรับพลทหาร ที่เก็บไว้ในตู้เสื้อผ้า และบนเตียงนอน ต้องสะอาด มีการจัดระเบียบ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ผู้บังคับบัญชาของทหารต้องกวดขันทหารในการรักษาความสะอาด เรียบร้อยของที่นอนอยู่เสมอ มีการทำความสะอาดเครื่องนอนอย่าง



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๗.๓ ห้องน้ำ - ห้องส้วม	- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๕/๒๕๔๒ ลง ๓ ก.พ. ๔๒ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพชีวิตทหารกองประจำการ ข้อ ๒.๔.๑ ,๒.๔.๓ - คำสั่ง ทบ. ที่ ๒๒๔๘/๒๕๖๑ ลง ๑๘ พ.ค. ๖๑ เรื่อง ขี้แจงการปฏิบัติ การสุขาภิบาลในที่ ตั้งปกติ ข้อ ญ.ญ	สม่ำเสมอ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง มีการจัดตู้เสื้อผ้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย - ๒.๔.๑ ปรับปรุงแบบอาคารที่เกี่ยวข้องกับทหารกองประจำการได้แก่โรงทหาร ห้องน้ำ, ห้องส้วม, โรงเลี้ยง และโรงครัว ให้สะดวกสบายและถูกสุขลักษณะยิ่งขึ้น - ๒.๔.๓ อาคาร ห้องน้ำ-ส้วมทหาร ต้องสะอาด มีการระบายน้ำที่ดีและปราศจากกลิ่นเหม็น - ผู้บังคับหน่วยเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในการจัดการสุขาภิบาลภายในหน่วย และผู้บังคับบัญชาทหารทุกชั้นจะต้องเอาใจใส่ สอดส่อง ตรวจสอบและกวดขันทหารในการรักษาความสะอาดของห้องน้ำ ห้องส้วม ที่ถ่ายปัสสาวะของทหาร ต้องสะอาด และปราศจากกลิ่นเหม็น ตลอดจนจัดให้มีเวรทำความสะอาดทุกวัน - ญ. ส้วม ๑) ส้วมต้องเป็นแบบชักโครก ๒) จัดให้มีเวรทำความสะอาดทุกวัน ๓) ต้องมีน้ำและภาชนะสำหรับตักเพื่อราดส้วม ๔) ควบคุมและกวดขันให้ทหารรักษาความสะอาดส้วม โดยตักน้ำราดส้วมและล้างมือให้สะอาดทุกครั้งหลังการขับถ่าย



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๗.๔ การกำจัด ปลวก	- คำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๔๙/๒๕๖๑ ลง ๑๘ พ.ค. ๖๑ เรื่อง วิธีการตรวจ และรายงานการ ปฏิบัติการ สุขาภิบาล ข้อ ๒.๙ - คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๒๗/๒๕๖๖ เรื่อง การดำเนินการ ป้องกัน และกำจัด ปลวกหรือศัตรู ทำลายเนื้อไม้อื่น ๆ ลง ๖ ต.ค. ๖๖ ข้อ ๒	ฎ. ที่ถ่ายปัสสาวะ ๑) จัดให้มีเวรทำความสะอาดทุกวัน ๒) ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือก้นบุหรี่ลงในโถ ปัสสาวะ ๓) ที่ปัสสาวะต้องมีระบบดับกลิ่น และเป็น แบบใช้น้ำชำระลงสู่ระบบกำจัดสิ่งปฏิกูล - ข้อ ๒.๙ ห้องน้ำ ห้องส้วม และที่ถ่ายปัสสาวะ - จัดให้มีเวรทำความสะอาดทุกวัน - มีจำนวนเพียงพอต่อยอดกำลังพล สะอาด และไม่มียุง - มีน้ำเพียงพอและมีภาชนะที่มีขนาดเหมาะสม สำหรับตักน้ำเพื่อราดส้วม - มีการกวดขันการรักษาความสะอาด - พื้นแห้ง สะอาด ไม่ชื้น ไม่มีน้ำขัง ไม่มีก้นบุหรี่ - ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับหน่วยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ในการตรวจตราอาคารสิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สิน ภายในหน่วยเป็นประจำทุกสัปดาห์ หากตรวจพบ ปลวกหรือศัตรูทำลายเนื้อไม้อื่น ๆ ก็ให้กำจัดเสียแต่ เนิ่น ๆ เพื่อมิให้ลุกลามต่อไปแล้วรายงานผลการ ตรวจและการกำจัดปลวกหรือศัตรูทำลายเนื้อไม้ อื่น ๆ ให้ผู้บังคับหน่วยทราบเป็นหลักฐานทุกรอบ ๑ เดือน หากเจ้าหน้าที่ดังกล่าวละเลย ให้ผู้บังคับ หน่วยพิจารณา ลงโทษตามที่เห็นสมควร - ข้อ ๓ หากปรากฏผลการตรวจของกรมจเรทหาร บก หรือหน่วยตรวจเยี่ยมว่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง หรือทรัพย์สินของหน่วยปราศจากการเอาใจใส่ดูแล รักษา ทำให้ถูกปลวกหรือศัตรูทำลายเนื้อไม้อื่น ๆ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘. การรักษาความปลอดภัย ๘.๑ การรักษาความปลอดภัยบุคคล ๘.๑.๑ การแต่งตั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของ ทบ. พ.ศ. ๒๕๖๓ ลง ๑๕ ก.ย. ๖๓ ข้อ ๕.๑๒, ๕.๑๓, ๕.๑๔ และข้อ ๕.๑๕	ทำลายเสียหาย หรือปรากฏในภายหลังว่าหน่วยยังคงของบประมาณในการกำจัดปลวกหรือศัตรูทำลายเนื้อไม้มาเป็นจำนวนมากแล้ว ทบ.จะถือว่าเป็นความบกพร่องของผู้บังคับหน่วยนั้น ๆ - ข้อ ๕.๑๒ นายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย ใช้คำว่า “น.คปภ.นามหน่วยขึ้นตรง ทบ.” หมายถึง นายทหารที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายจาก ผู้บังคับหน่วยขึ้นตรง ทบ.ตามข้อ ๕.๒ เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการ ควบคุม กำกับดูแล ตลอดจนให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยภายในหน่วยขึ้นตรง ทบ. และขึ้นตรงต่อผู้บังคับหน่วยขึ้นตรง ทบ.ตามข้อ ๕.๒ นั้น ๆ ทั้งนี้จะแต่งตั้งให้มีผู้ช่วยนายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้ โดยใช้คำว่า “ผช.น.คปภ.นามหน่วยขึ้นตรง ทบ.” ให้หน่วยขึ้นตรง ทบ.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตรภายในหน่วยที่ได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการชั้น “ลับที่สุด” เป็นนายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัยภายในหน่วยขึ้นตรง ทบ.ของตน

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		- ข้อ ๕.๑๓ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หมายถึง นายทหารที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายจาก ผบ.หน่วยขึ้นตรง ทบ.ตามข้อ ๕.๒ เพื่อทำหน้าที่ ควบคุม รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล ข่าวสารลับของหน่วยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และขึ้นตรงต่อ ผบ.หน่วยทหารนั้น ทั้งนี้ จะแต่งตั้งให้มีผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับด้วยก็ได้ ให้หน่วยทหาร ส่งรายชื่อและลายมือชื่อ นายทหารสัญญาบัตรภายในหน่วยที่ได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ชั้น “ลับที่สุด” ถึง ผบ.หน่วยขึ้นตรง ทบ.ของตน เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเป็นนายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับของหน่วย พร้อมทั้งส่งลายมือชื่อให้แก่ หน่วยทหาร และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยทหาร มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยขึ้นตรง ทบ.ที่หน่วยตนสังกัด - ข้อ ๕.๑๔ นายทหารรักษาความปลอดภัย และ ใช้คำย่อว่า “น.ร.ภ.นามหน่วย” หมายถึง นายทหารที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายจาก ผบ.หน่วยไม่ต่ำกว่าระดับกองพัน หรือเทียบเท่า เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการ ควบคุม กำกับดูแล ตลอดจนให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ของหน่วยทหารที่มีฐานะต่ำกว่าหน่วยขึ้นตรง ทบ. โดยให้ขึ้นตรงต่อนายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัยของหน่วยขึ้นตรง ทบ.ของตน ทั้งนี้ จะ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘.๑.๒ การดำเนินการ รักษาความ ปลอดภัยบุคคล	- ระเบียบ ทบ.ว่า ด้วย การรักษา ความปลอดภัยของ ทบ. พ.ศ. ๒๕๖๓ ลง ๑๕ ก.ย. ๖๓ ข้อ ๑๓, ๑๔, ๑๖, ๑๗, ๑๘ และข้อ ๑๙	แต่งตั้งให้มีผู้ช่วยนายทหารรักษาความปลอดภัยด้วย ก็ได้ โดยใช้คำย่อว่า “ผช.นรป.นามหน่วย” ทั้งนี้ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ผบ.หน่วย ที่มีอำนาจหน้าที่ แต่งตั้ง ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งนายทหารรักษาความ ปลอดภัย และ/หรือผู้ช่วยนายทหารรักษาความ ปลอดภัยใหม่ ให้หน่วยทหาร ที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งนายทหาร รักษาความปลอดภัย และ/หรือผู้ช่วยนายทหาร รักษาความปลอดภัยของหน่วยทหาร ส่งสำเนาคำ สั่งดังกล่าว ถึงนายทหารควบคุมการรักษาความ ปลอดภัยของหน่วยขึ้นตรง ทบ.ที่ตนสังกัด เพื่อเป็น หลักฐานและดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความ ปลอดภัยของหน่วยขึ้นตรง ทบ.นั้น - ข้อ ๕.๑๕ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หมายความว่า บรรดาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยว กับการรักษาความปลอดภัยของหน่วยทหาร - ข้อ ๑๓ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล เป็นมาตรการที่กำหนดขึ้นสำหรับใช้ปฏิบัติกับผู้ที่อยู่ ระหว่างว่าจ้าง บรรจุ หรือแต่งตั้งกำลังพล หรือกำลัง พล หรือผู้ที่ได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงสิ่งที่เป็น ความลับของทางราชการ หรือให้ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวข้องกับการกิจที่สำคัญ หรือทรัพย์สินที่มีค่าของ ทบ. เพื่อเลือกเฟ้นและตรวจสอบให้ได้ผู้ที่มี คุณสมบัติเหมาะสม เป็นที่เชื่อแน่ว่าต้องเป็นผู้ที่ไม่ เป็นภัย และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อความ มั่นคงและผลประโยชน์ของ ทบ.

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		- ข้อ ๑๔ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคลให้ปฏิบัติดังนี้ ๑๔.๑ ตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล ๑๔.๒ รับรองความไว้วางใจบุคคล เพื่อให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ - ข้อ ๑๖ ให้ผู้บังคับหน่วยขึ้นตรง ทบ.ตามข้อ ๕.๒ ทำการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลโดยละเอียด สำหรับกำลังพลหรือบุคคล ดังต่อไปนี้ ๑๖.๑ กำลังพล หรือบุคคลที่จะเข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการชั้น “ลับมาก” หรือ “ลับที่สุด” หรือการรหัส - ข้อ ๑๗ กรรมวิธีในการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล ๑๗.๑ ให้ผู้ถูกตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล กรอกรายละเอียดในแบบ “ประวัติบุคคล”(รปภ.๑) “บันทึกประวัติบุคคลเพิ่มเติม” และ “ประวัติย่อบุคคล”ให้ครบถ้วน ภายใต้การควบคุมดูแลของนายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย หรือนายทหารรักษาความปลอดภัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย - ข้อ ๑๘ กำลังพล หรือบุคคลใดจะเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับในชั้นความลับใด หรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ จะต้องผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล และได้รับมอบหมายความไว้วางใจจากผู้บังคับบัญชาให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๑๘.๑ เมื่อต้องส่งกำลังพลไปประชุม หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการชั้นความลับ “ลับมาก” หรือ “ลับที่สุด” นอกหน่วยต้นสังกัด ให้ผู้บังคับหน่วยขึ้นตรง ทบ.ตามข้อ ๕.๒ มีหนังสือหรือ “ใบรับรองความไว้วางใจ” (รปภ.๔) ไว้เป็นหลักฐาน ๑๘.๒ เมื่อมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร แต่งตั้งกำลังพลให้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ บันทึกชื่อกำลังพลดังกล่าวลงใน “ทะเบียนความไว้วางใจ” (รปภ.๕) ๑๘.๕ ให้กำลังพลที่ได้รับมอบหมายความไว้วางใจให้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ หรือให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่สำคัญ ลงชื่อใน “บันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหรือตำแหน่งหน้าที่” (รปภ.๖) ไว้เป็นหลักฐาน - ข้อ ๑๙ ก่อนที่ กำลังพลจะพ้นจากภารกิจ หรือตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ หรือหน้าที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่สำคัญ หรือโอนหรือย้ายไปรับราชการส่วนราชการอื่น หรือออกจากราชการ ให้ดำเนินการดังนี้ ๑๙.๑ ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ คัดชื่อกำลังพลนั้นออกจากทะเบียนความไว้วางใจ ๑๙.๒ ให้กำลังพลนั้น ส่งคืนข้อมูลข่าวสารกับหลักฐานต่าง ๆ ให้กับผู้บังคับหน่วยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือนายทหารควบคุมการรักษาความ

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘.๒ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ๘.๒.๑ การกำหนดชั้นความลับ	ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของ ทบ. พ.ศ. ๒๕๖๓ ลง ๑๕ ก.ย. ๖๓ ข้อ ๒๓, ๒๔, ๒๕, ๒๖ และข้อ ๒๗	ปลอดภัย หรือนายทหารรักษาความปลอดภัย แล้วแต่กรณี ๑๙.๔ ให้กำลังพลนั้น ลงชื่อใน “บันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหรือตำแหน่งหน้าที่” (รบก.๗) ไว้เป็นหลักฐาน - ข้อ ๒๓ ผู้บังคับหน่วยขึ้นตรง ทบ.ตามข้อ ๕.๒ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับได้ทุกชั้นความลับ และให้ผู้บังคับหน่วยทหารมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบการกำหนดชั้นความลับได้ ดังนี้ ๒๓.๑ ผู้บังคับหน่วยระดับ ผบ.พล.หรือผอ.สำนัก หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารบก หรือผู้ทำการแทน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบกำหนดชั้นความลับ ตั้งแต่ชั้น “ลับที่สุด” ลงมา ๒๓.๒ ผู้บังคับหน่วยระดับ ผบ.กรม หรือผอ.กอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ทำการแทน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบกำหนดชั้นความลับ ตั้งแต่ชั้น “ลับมาก” ลงมา ๒๓.๓ ผู้บังคับหน่วยระดับ ผบ.ร้อย หรือหน.แผนก หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ทำการแทน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบกำหนดชั้นความลับชั้น “ลับ”



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		- ข้อ ๒๔ ให้ผู้กำหนดชั้นความลับ หรือผู้ทำการแทน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยเจ้าของเรื่อง บันทึกเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่า เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นใด และเพราะเหตุผลใด ลงใน “บันทึกของผู้รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายในการกำหนดชั้นความลับ” แนบเก็บไว้กับคู่มือของข้อมูลข่าวสารลับนั้น และแจ้งให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยตน บันทึกในช่องการดำเนินการทำทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับด้วย - ข้อ ๒๕ การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารอยู่ในชั้นความลับใด ให้พิจารณาถึงองค์ประกอบอย่างน้อยดังต่อไปนี้ ๒๕.๑ ความสำคัญของเนื้อหา ๒๕.๒ แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร ๒๕.๓ วิธีการนำไปใช้ประโยชน์ ๒๕.๔ จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ ๒๕.๕ ผลกระทบหากมีการเปิดเผย ๒๕.๖ หน่วยที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ - ข้อ ๒๖ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีอำนาจกำหนดชั้นความลับเป็นการชั่วคราวได้ และให้รีบเสนอต่อผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับเพื่อสั่งการเกี่ยวกับการกำหนดชั้นความลับต่อไปทันที - ข้อ ๒๗ การกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับหลายชั้นอยู่ในเรื่องเดียวกัน ให้กำหนดชั้นความลับเท่ากับชั้นความลับสูงสุดที่มีอยู่ในข้อมูลข่าวสารลับนั้น



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘.๒.๒ การ ทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ	- ระเบียบ ทบ.ว่า ด้วยการรักษาความ ปลอดภัยของ ทบ. พ.ศ. ๒๕๖๓ ลง ๑๕ ก.ย. ๖๓ ข้อ ๓๒	- ข้อ ๓๒ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ต้องจัดให้ มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ประกอบด้วย “ทะเบียนรับ” “ทะเบียนส่ง” และ “ทะเบียน ควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ” แยกต่างหากจาก ทะเบียนงานสารบรรณตามปกติของหน่วย ทั้งนี้ ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ให้กำหนดชั้นความลับ ตามชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่ทำการ บันทึกนั้น ๓๒.๑ ทะเบียนรับ (ทล.๑) ใช้สำหรับบันทึก รายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยได้รับไว้ ๓๒.๒ ทะเบียนส่ง (ทล.๒) ใช้สำหรับบันทึก รายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งออก นอกหน่วย ๓๒.๓ ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทล.๓) ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับ ข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยจัดทำขึ้นใช้งาน หรือได้ ส่งออก หรือได้รับมา รวมทั้งบันทึกการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น ในช่องการดำเนินการ
๘.๒.๓ การ ตรวจสอบข้อมูล ข่าวสารลับ	- ระเบียบ ทบ.ว่า ด้วยการรักษาความ ปลอดภัยของ ทบ. พ.ศ. ๒๕๖๓ ลง ๑๕ ก.ย. ๖๓ ข้อ ๓๓	- ข้อ ๓๓ ให้ผู้บังคับหน่วยขึ้นตรง ทบ.ตามข้อ ๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติ และการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับ ประกอบด้วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยขึ้นตรง ทบ.เป็นประธานกรรมการ และเจ้าหน้าที่อื่นที่ผ่าน การรับรองความไว้วางใจให้เข้าถึงชั้นความลับไม่ต่ำ กว่าข้อมูลข่าวสารลับที่ตรวจสอบอีก ไม่น้อยกว่า ๒ นาย เป็นกรรมการ ทำการตรวจสอบความ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘.๒.๔ การปฏิบัติในกรณีฉุกเฉิน	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย ของ ทบ. พ.ศ. ๒๕๖๓ ลง ๑๕ ก.ย. ๖๓ ข้อ ๔๘, ๔๙ และ ข้อ ๕๐	ถูกต้องในการปฏิบัติและการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ อย่างน้อยทุก ๖ เดือน (ห้วง มกราคม - มิถุนายน และ กรกฎาคม - ธันวาคม) และนำเสนอ “รายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ” ให้ผู้บังคับหน่วยขึ้นตรง ทบ. ตามข้อ ๕.๒ นั้น ทราบและสั่งการต่อไป - ข้อ ๔๘ ให้หน่วยทหารจัดทำแผนการปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับในเวลาฉุกเฉิน เช่น ภัยที่เกิดจากธรรมชาติ จลาจล อัคคีภัย ประกอบด้วย แผนการเคลื่อนย้าย แผนการพิทักษ์รักษา แผนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อนำมาปฏิบัติเป็นลำดับขั้นตามความรุนแรงของสถานการณ์ - ข้อ ๔๙ ในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับในเวลาฉุกเฉิน ให้จัดลำดับความเร่งด่วนโดยดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับชั้น “ลับที่สุด” “ลับมาก” และ “ลับ” ตามลำดับ และซักซ้อมทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบถึงวิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดสถานการณ์ - ข้อ ๕๐ ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับของ ทบ. สูญหาย หรือสงสัยว่าบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ได้รู้หรืออาจรู้ถึงข้อมูลข่าวสารลับ หรือเมื่อสงสัยว่ามีการละเมิดการรักษาความลับของข้อมูลข่าวสารของ ทบ. ให้ผู้ทราบเรื่องหรือข้อเท็จจริง รายงานการสูญหายให้ผู้บังคับหน่วยที่ตนสังกัดทราบโดยทันที และให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการสูญหายของข้อมูลข่าวสารลับชั้น เช่น ยกเลิกการปฏิบัติตามแผนที่



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘.๓ การ รักษาความ ปลอดภัยสถานที่ ๘.๓.๑ การจัดทำแผน/ มาตรการรักษา ความปลอดภัย	- หนังสือ ขว.ทบ.ที่ กท ๐๔๐๒/๒๑๓๒ ลง ๑๒ เม.ย.๕๕ เรื่องแนวทางและ การวางแผนรักษา ความปลอดภัย เกี่ยวกับสถานที่ ข้อ ๓ ข้อ ๔	กำหนดไว้ในข้อมูลข่าวลับนั้น และให้ผู้บังคับหน่วย ขึ้นตรง ทบ.ตามข้อ ๕.๒ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการ สูญหายของข้อมูลข่าวสารลับ หรือคณะกรรมการ สอบสวนการละเมิดข้อมูลข่าวสารลับ โดยต้องไม่ เป็นบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการในข้อ ๓๓ (การตรวจสอบ) - ข้อ ๓ จากการที่ลักษณะของงานด้านการรักษา ความปลอดภัยเป็นงานที่เกี่ยวข้อง ต่อกำลังพลใน ส่วนราชการทุกนาย บางเรื่องมีลักษณะเป็น นามธรรม บางเรื่องไม่สามารถชี้ชัดขั้นตอนให้ เหมือนงานบางประเภทเช่นงานการพัสดุหรือการ งบประมาณ ขว.ทบ.จึงได้พิจารณาจัดทำแบบ สำรวจด้านการรักษาความปลอดภัย (รายละเอียด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) ซึ่งมุ่งเน้นไปที่การทบทวนการ ดำเนินการ เพื่อให้นายทหารควบคุมการรักษา ความปลอดภัยของหน่วย ผู้บังคับบัญชาของหน่วย รวมทั้งผู้ตรวจ/สำรวจจากหน่วยที่เกี่ยวข้อง ได้มี แนวทางเดียวกันในการตรวจสอบ และเหมาะสม กับมาตรการเชิงรับต่อภัยคุกคามในปัจจุบัน - ข้อ ๔ ข้อเสนอ เห็นควรให้มีการดำเนินการดังนี้ ๔.๑ นขต.ทบ. และส่วนราชการ ทบ. ที่มีที่ตั้ง อิสระ ๔.๑.๑ ศึกษาแนวทางการรักษาความ ปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) และพัฒนาเป็นแนวทางปฏิบัติต่อหน่วย



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- หนังสือ ขว.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๒/ ๖๐๐๗ ลง ๕ พ.ย. ๔๕ เรื่องแบบสำรวจการรักษาความปลอดภัย ข้อ ๓ - ระเบียบทบ. ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของ ทบ. พ.ศ. ๒๕๖๓ ลง ๑๕ ก.ย. ๖๓ ข้อ ๕๒, ๕๓ และข้อ ๕๔	๔.๑.๒ วางระเบียบ, แผน หรือออกคำสั่ง ด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ โดยยึดถือแนวทางตามตัวอย่างที่ ขว.ทบ.เสนอ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) และเพิ่มเติมรายละเอียดให้เหมาะสมต่อหน่วยและสภาพแวดล้อม - ข้อ ๕๒ ให้ผู้บังคับหน่วยทหาร กำหนดมาตรการเพื่อพิทักษ์ รักษา ให้ความปลอดภัยแก่บุคคลสำคัญ กำลังพล บุคคล สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ สถานที่ หรือทรัพย์สินของหน่วยทหาร เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่กระทำการใด ๆ อันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยของตน - ข้อ ๕๓ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ อย่างน้อยให้ดำเนินการ ดังนี้ ๕๓.๑ จัดทำแผนการรักษาความปลอดภัยสถานที่ของหน่วยทหาร ๕๓.๒ กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยสถานที่ของหน่วยทหาร ๕๓.๓ ดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบ และรายงานการละเมิดมาตรการรักษาความปลอดภัยสถานที่ของหน่วยทหาร - ข้อ ๕๔ แผนรักษาความปลอดภัยสถานที่ของหน่วยทหาร ๕๔.๑ ให้หน่วยทหารจัดทำแผนรักษาความปลอดภัยของหน่วยตน โดยพิจารณาจากหน้าที่และภารกิจของหน่วย สถานการณ์ สภาพแวดล้อม อุดมการณ์หรือทัศนคติของประชาชนโดยรอบพื้นที่ และพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยจากฝ่าย



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘.๓.๒ ชัก ข้อการปฏิบัติ ตามแผนรักษา ความปลอดภัย ตามที่กำหนด	- ระเบียบ ทบ.ว่า ด้วยการรักษาความ ปลอดภัยของ ทบ. พ.ศ. ๒๕๖๓ ลง ๑๕ ก.ย. ๖๓ ข้อ ๕๔.๓, ๕๕.๓, ๕๕.๔, ๕๕.๕, ๕๕.๗ และ ข้อ ๕๖	ตรงข้าม ข่าวดสาร สิ่งบอกเหตุ การเตือนภัย ตลอดจนการสนับสนุนช่วยเหลือที่อาจขอรับจากส่วนราชการอื่น จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ การออกแบบสิ่งปลูกสร้าง เครื่องกีดขวาง งบประมาณ และการติดต่อสื่อสาร กรณีมีหน่วยทหารหลายสังกัดอยู่ในพื้นที่เดียวกัน ให้ผู้บังคับหน่วยทหารที่มีตำแหน่งสูงสุดในพื้นที่เดียวกันนั้น เป็นผู้จัดทำหรือมอบหมายให้จัดทำแผนรักษาความปลอดภัยสถานที่ของหน่วยทหารเป็นส่วนรวมก็ได้ ๕๔.๒ ทำการสำรวจหรือตรวจสอบการรักษาความปลอดภัย แล้วรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ข้อ ๕๔.๓ จัดให้มีการทบทวน และซักซ้อมแผนการรักษาความปลอดภัยสถานที่ของหน่วยทหาร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ข้อ ๕๕.๓ มาตรการตรวจการณ์และการลาดตระเวน ๕๕.๓.๑ จัดระบบให้แสงสว่าง เพื่อป้องกันและเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจการณ์พื้นที่ โดยคำนึงถึงความสำคัญของพื้นที่ และความคุ้มค่า ๕๕.๓.๒ จัดให้มีระบบเฝ้าตรวจเจ้าหน้าที่สายตรวจ ตามความจำเป็นและขีดความสามารถของหน่วย



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ข้อ ๕๕.๔ มาตรการแจ้งเตือนและรายงาน ๕๕.๔.๑ จัดให้มีระบบสัญญาณเตือนภัยสำหรับตรวจ และ/หรือเตือนให้ทราบเมื่อมีการเข้าใกล้ หรือมีการล่องล้าเข้ามาในพื้นที่หวงห้าม หรือเมื่อเกิดอัคคีภัย ๕๕.๔.๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรายงานต่อผู้บังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุการณ์ พร้อมทั้งจัดทำแผนการประสานงาน หรือขอรับการสนับสนุนจากหน่วยข้างเคียงหรือส่วนราชการอื่น ๆ ข้อ ๕๕.๕ มาตรการตอบโต้ ๕๕.๕.๑ จัดให้มีอุปกรณ์เกี่ยวกับมาตรการรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติการของหน่วย พร้อมทั้งจัดให้มีการฝึก อบรม และซักซ้อมการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ตามความจำเป็น ๕๕.๕.๖ การจัดกองรักษาการณ์ ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับทหารว่าด้วยการรักษาการณ์ ทั้งนี้ อาจจัดให้มีชุดเผชิญเหตุด้วยก็ได้ ข้อ ๕๕.๗ การป้องกันอัคคีภัย ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานที่เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย และระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ข้อ ๕๖ ให้ ขว.ทบ. และ จบ. ทำการสำรวจตรวจสอบ ประเมินผล รวมถึงให้คำแนะนำในการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยแก่หน่วยทหาร



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๙. การเลี้ยงดูทหาร ๙.๑ การเลี้ยงดูทหาร ดำเนินการอย่างโปร่งใส ๙.๑.๑ แต่งตั้งหน่วยประกอบเลี้ยงและเจ้าหน้าที่	- วิทยุราชการทหาร กบ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๔๙๕ ลง ๑๘ ก.พ. ๖๓ - ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย. ๔๙ ข้อ ๑๐, ๑๑, ๑๔, ๑๕ และข้อ ๑๖	- ข้อ ๒.๒ ให้ทุกหน่วยจัดทำแผนเผชิญเหตุ และบัญชาการติดต่อสื่อสารกับ ผบ.หน่วย หรือผู้บังคับบัญชาที่สะดวก/รวดเร็วที่สุดในกรณีเกิดเหตุด่วน/เหตุร้ายรวมทั้งจัดให้มีการซักซ้อมการปฏิบัติอย่างจริงจัง/สม่ำเสมอ เพื่อให้กำลังพลทุกนายที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม/กองรักษาการณ์ เข้าใจขั้นตอนและสามารถปฏิบัติในสถานการณ์จริงได้อย่างเป็นอัตโนมัติ - ข้อ ๑๐ หน่วยประกอบเลี้ยง หมายถึงหน่วยระดับกองพัน หรือเทียบเท่าขึ้นไป หน่วยระดับกองร้อยหรือเทียบเท่าที่ปฏิบัติงานโดยอิสระ หรือหน่วยระดับกองร้อยหรือเทียบเท่า ซึ่งเป็นหน่วยขึ้นตรงของหน่วยตั้งแต่ระดับ กรมขึ้นไป ที่มีความพร้อมทั้งในด้านสถานที่ สิ่งอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ในการเลี้ยงดูทหาร และได้รับการอนุมัติให้ทำการเลี้ยงดูทหาร จากหน่วยบังคับบัญชา ที่เป็นหน่วยขึ้นตรงของกองทัพบก - ข้อ ๑๑ ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง หมายถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยประกอบเลี้ยงซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับบัญชาระดับผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่าขึ้นไป - ข้อ ๑๔ เจ้าหน้าที่จัดหา หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงให้ทำหน้าที่ดำเนินการจัดหา ข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหาร สนับสนุนการเลี้ยงดู - ข้อ ๑๕ เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงมอบหมายให้ทำหน้าที่



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๙.๑.๒ การ เสนอความ ต้องการ	- ระเบียบ ทบ.ว่า ด้วยการเลี้ยงดู ทหาร พ.ศ.๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย.๔๙ ข้อ ๒๑, ๒๑.๑, ๒๑.๒, ๒๑.๓, ๒๒, ๒๒.๑, ๒๒.๒ และ ๒๒.๓	ประกอบอาหาร และจัดการเลี้ยงดูทหารในหน่วย ประกอบเลี้ยง - ข้อ ๑๖ เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่ง ได้รับการแต่งตั้ง จากผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงให้ มีหน้าที่ดำเนินการทั้งปวงเกี่ยวกับการเงิน ในการ เลี้ยงดูทหาร - ข้อ ๒๑ หน่วยรับการเลี้ยงดูเสนอความต้องการ เลี้ยงดูไปยังเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง (ผ่านเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบยอดกำลังพลที่รับการเลี้ยงดูของหน่วย ประกอบเลี้ยง) ดังนี้ ๒๑.๑ เสนอความต้องการข้าวสาร และ เชื้อเพลิงโดยประมาณการเป็นจำนวนที่รับการเลี้ยง ดูในรอบ ๑ เดือน ตามแบบ ก ๒๑.๒ เสนอความต้องการโดยประมาณ การเป็นจำนวนทหารที่รับการเลี้ยงดูในทุกห้วงวันที่ ๑ - ๑๐ , ๑๑ - ๒๐ , ๒๑ - ๓๐ หรือ ๓๑ ของเดือน ตามแบบ ข ๒๑.๓ ให้เสนอความต้องการ ตามข้อ ๒๑.๑ และ ๒๑.๒ ถึงเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยงล่วงหน้า ก่อนถึงวันที่รับการเลี้ยงดูวันแรก อย่างน้อย ๕ วันทำการ - ข้อ ๒๒ เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง รวบรวมความ ต้องการตาม ข้อ ๒๑ แล้ว คำนวณความต้องการ ปริมาณอาหาร และเชื้อเพลิง จากเกณฑ์ความสิ้น เปลือง/วัน/คน โดยคำนึงถึงคุณค่าทางโภชนาการ และถูกหลักอนามัย มีปริมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติ ภารกิจ และความพึงพอใจของทหาร เสนอให้เจ้า หน้าที่จัดหาดำเนินการจัดหาต่อไป ดังนี้



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๙.๑.๓ การ จัดหา	- ระเบียบ ทบ.ว่า ด้วยการเลี้ยงดู ทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย. ๔๙ ข้อ ๒๓.๑, ๒๓.๒ และ ๒๓.๓	๒๒.๑ ข้าวสาร เสนอให้จัดหาในปริมาณ ความต้องการในรอบ ๑ เดือน โดยคำนวณจากเกณฑ์ ความสิ้นเปลือง เฉลี่ย/วัน/คน หักด้วยจำนวน ข้าวสารเหลือจากเดือนที่แล้ว ตามแบบ ค ๒๒.๒ เชื้อเพลิง เสนอให้จัดหาในปริมาณ การใช้ในรอบ ๑ เดือน โดยคำนวณจากเกณฑ์ความ สิ้นเปลือง เฉลี่ย/วัน/คน ประกอบกับสถิติ การใช้ เฉลี่ยต่อเดือน หักด้วยจำนวนเชื้อเพลิงคงเหลือจาก เดือนที่แล้ว ตามแบบ ค ๒๒.๓ อาหารสด เสนอให้จัดหา โดยระบุ รายการอาหารที่เหมาะสมกับฤดูกาล และท้องถิ่น ในห้วงนั้น ในรอบ ๑๐ วัน หรือ ๑๑ วัน แล้วแต่กรณี ตามแบบ ง - ข้อ ๒๓ เจ้าหน้าที่จัดหา ดำเนินการจัดหาข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหารสด ตามที่เจ้าหน้าที่ประกอบ เลี้ยงเสนอความต้องการตาม ข้อ ๒๑ ดังนี้ ๒๓.๑ ข้าวสาร จัดหาโดยออกไปสั่งซื้อ ตามจำนวนที่เสนอความต้องการภายในวงเงินที่ คำนวณได้จากจำนวนทหารที่รับการเลี้ยงดูในข้อ ๒๑.๑ ตามแบบ จ ๒๓.๒ เชื้อเพลิง จัดหาโดยออกไปสั่งซื้อ ตามจำนวนที่เสนอความต้องการภายในวงเงินที่ คำนวณได้จากจำนวนทหารที่รับการเลี้ยงดูในข้อ ๒๑.๑ ตามแบบ จ ๒๓.๓ อาหาร จัดหาโดยออกไปสั่งซื้อ ตามประเภท ชนิด และจำนวนของอาหาร ซึ่ง พิจารณาจากรายการอาหารตามสูตรอาหารทั่วไป



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๙.๑.๔ การตรวจรับ	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย. ๔๙ ข้อ ๒๔	ประกอบกับราคาอาหารสดในท้องถิ่น ณ ห้วงเวลานั้น ภายในวงเงินที่คำนวณได้จากจำนวนทหารที่รับการเลี้ยงดูในข้อ ๒๑.๑ ตามแบบ จ - ข้อ ๒๕ ให้เจ้าหน้าที่จัดหา ตั้งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินการจัดหาข้าวสารเชื้อเพลิงและอาหาร ตามแบบ ข. ๒๕.๑ ข้าวสารและเชื้อเพลิง ตั้งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินหลังจากหน่วยรับการเลี้ยงดูนำส่งเงินค่าประกอบเลี้ยงในแต่ละงวด หรือในงวดสุดท้ายของเดือนแล้ว ๒๕.๒ อาหาร ตั้งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินหลังจากหน่วยรับการเลี้ยงดู นำส่งเงินค่าประกอบเลี้ยงในแต่ละงวดแล้ว - ข้อ ๒๔ การตรวจรับ ให้มีคณะกรรมการตรวจรับการจัดหา ข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหาร ซึ่งประกอบด้วยนายทหารที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง และผู้แทนพลทหารกองประจำการที่รับการเลี้ยงดู ทำการตรวจรับพร้อมส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง แล้วรายงานผลการตรวจรับให้ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงทราบในวันทำการถัดไป
๙.๑.๕ ด้านการเงิน	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย. ๔๙ ข้อ ๒๕, ๒๗ และ ๒๘	- ข้อ ๒๕ ให้เจ้าหน้าที่จัดหา ตั้งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินการจัดหา ข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหาร ต่อผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง ตามแบบ ข (ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน) ต่อไป ดังนี้

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๒๕.๑ ข้าวสาร และเชื้อเพลิง ตั้งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินหลังจากหน่วยรับการเลี้ยงดูนำส่งเงินค่าประกอบเลี้ยงในแต่ละงวด หรือในงวดสุดท้ายของเดือนแล้ว ๒๕.๒ อาหาร ตั้งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินหลังจากหน่วยรับการเลี้ยงดูนำส่งเงินค่าประกอบเลี้ยงในแต่ละงวดแล้ว - ข้อ ๒๗ หน่วยทหารที่รับการเลี้ยงดู เบิกเบี้ยเลี้ยงทหารจากหน่วยการเงิน ในแต่ละงวดการจ่ายเบี้ยเลี้ยง ให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ ทหารจะต้องลงนามรับเงินเบี้ยเลี้ยงเต็มจำนวน เพื่อให้เป็นไปตามนัยที่กรมบัญชีกลางได้ชี้แจง ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อ ๕ ของระเบียบนี้ แล้วจึงดำเนินการ ดังนี้.- ๒๗.๑ รวบรวมเงินค่าประกอบเลี้ยงจากทหารที่รับการเลี้ยงดูในแต่ละงวดการจ่ายเบี้ยเลี้ยง ในอัตราค่าประกอบเลี้ยงที่กองทัพบกกำหนด ๒๗.๒ นำส่งเงินค่าประกอบเลี้ยงที่รวบรวมได้ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน (ผ่านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดกำลังพลที่รับการเลี้ยงดู ของหน่วยประกอบเลี้ยง) โดยแยกเป็นค่าข้าวสาร ค่าเชื้อเพลิง และค่าอาหาร ตามที่หน่วยบังคับบัญชาหน่วยประกอบเลี้ยงกำหนดไว้พร้อมจัดทำหลักฐานใบนำส่งเงินตาม แบบ ฉ ไว้เป็นหลักฐาน - ข้อ ๒๘ การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่การเงิน ๒๘.๑ เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร แยกออกจากบัญชีเงินประเภทอื่น ๆ ของทางราชการ โดยเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์คู่กับ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		กระแสรายวัน เมื่อมีการส่งจ่ายเงินจากบัญชีกระแสรายวัน ขอให้ธนาคารตัดโอนจำนวนเงินจากบัญชีออมทรัพย์คู่กันนี้ และให้บันทึกแยกออกจากชุดบัญชีราชการ ดังนี้- ๒๘.๑.๑ ใช้ซื้อบัญชี “บัญชีค่าประกอบเลี้ยง (หน่วยทหาร)” ทั้งประเภทออมทรัพย์ และกระแสรายวัน โดยมีเงื่อนไขในการส่งจ่ายให้ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง หรือ ผู้ที่ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงมอบหมายอีก ๑ นาย ลงนามในเช็คร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน ๒๘.๑.๒ รับเงินค่าประกอบเลี้ยงจากหน่วยทหารที่รับการเลี้ยงดูตามข้อ ๒๗ ให้ฝากเข้าบัญชีค่าประกอบเลี้ยง ประเภทออมทรัพย์ ตามข้อ ๒๘.๑.๑ ๒๘.๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยง โดยแยกเป็นค่าประกอบเลี้ยง, ค่าข้าวสาร, ค่าเชื้อเพลิง, ค่าอาหาร และ ดอกเบี้ยที่เกิดจากการฝากเงินธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ตามแบบ ข. ๒๘.๑.๔ ให้จัดทำทะเบียนคุมค่าประกอบเลี้ยงเหลือ ตาม แบบ ฉ. ๒๘.๑.๕ ผลรวมของค่าประกอบเลี้ยงตามข้อ ๒๘.๑.๓ และค่าประกอบเลี้ยงเหลือตามข้อ ๒๘.๑.๔ ต้องเท่ากับยอดเงินในบัญชีค่าประกอบเลี้ยงตามข้อ ๒๘.๑.๒ ๒๘.๑.๖ ให้สรุปสถานภาพเงินค่าประกอบเลี้ยงเป็นประจำทุกเดือน รายงานให้ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยงทราบ ภายในวันที่ ๑๕



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ของเดือนถัดไป - ๒๘.๒ เมื่อได้รับเรื่องขออนุมัติเบิกเงินสำหรับการจัดหาข้าวสาร เชื้อเพลิง และอาหาร จากเจ้าหน้าที่จัดหาตามข้อ ๒๕ แล้วให้ดำเนินการขออนุมัติผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง หรือผู้มีอำนาจสั่งจ่ายส่งจ่ายเงินให้กับคู่สัญญาต่อไป โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้ ๒๘.๒.๑ การจ่ายเงิน ๒๘.๒.๑.๑ ให้จ่ายเป็นเช็ค การเขียนเช็คส่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากตามข้อ ๒๘.๑.๑ ให้แก่เจ้าหน้าที่ ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ฯ ๒๘.๒.๑.๒ กรณีการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ๒๘.๒.๒ หลักฐานการจ่ายเงิน ๒๘.๒.๒.๑ ค่าข้าวสาร และเชื้อเพลิง ต้องมีใบเสร็จรับเงิน ซึ่งใบเสร็จรับเงินอาจเป็นใบเสร็จรับเงินของนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ก็ได้ ๒๘.๒.๒.๒ ค่าอาหาร ต้องมีใบเสร็จรับเงิน เว้น รายการค่าใช้จ่ายโดยเฉพาะที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำ “ใบรับรองการจ่ายเงิน” (บก.๑๑๑) แทนใบเสร็จรับเงินได้ ๒๘.๓ ให้หน่วยปิดทะเบียนคุม “เงินค่าประกอบเลี้ยง” ตามข้อ ๒๘.๑.๓ โอนเข้าทะเบียนคุม “ค่าประกอบเลี้ยงเหลือ” ตามข้อ ๒๘.๑.๔ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ณ สิ้นเดือน มีนาคม และ สิ้นเดือน กันยายน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๙.๒ การเลี้ยงดูทหาร ทหารได้รับประโยชน์สูงสุด ๙.๒.๑ การประกอบเลี้ยง	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย. ๔๙ ข้อ ๒๖.๑ และ ข้อ ๒๖.๒ - คำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๔๘/๒๕๖๑ ลง ๑๘ พ.ค. ๖๑ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการสุขภาพในที่ตั้งปกติ ข้อ ๓ โรงเลี้ยงและประกอบอาหาร	- ข้อ ๒๖.๑ หน่วยประกอบเลี้ยงกำหนดระเบียบปฏิบัติประจำ เพื่อควบคุมการปฏิบัติ ณ โรงประกอบเลี้ยง เช่น การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง การควบคุมมิให้ ข้าวสาร เชื้อเพลิง อาหาร ภาชนะ เครื่องใช้ในการเลี้ยงดูสูญหาย เป็นต้น - ข้อ ๒๖.๒ เจ้าหน้าที่ประกอบเลี้ยง ดำเนินการประกอบเลี้ยงให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ และเกิดประโยชน์ต่อทหารให้มากที่สุด - ข้อ ๓ โรงเลี้ยง และประกอบอาหาร ๑) เจ้าหน้าที่โรงเลี้ยงและโรงประกอบอาหาร ต้องผ่านการตรวจสุขภาพ จากแพทย์ทุก ๖ เดือน และรับรองผลว่าไม่เป็นพาหะของโรคติดต่อทางเดินอาหาร เช่น อุจจาระร่วง บิด ไทฟอยด์ และโรคทางระบบหายใจ เช่น วัณโรค ตับอักเสบชนิดเอ ตรวจผิวหนัง ไม่พบการติดเชื้อราหรือผิวหนังอักเสบ เป็นต้น หากตรวจพบจะต้องสั่งให้หยุดทำงานทันที และรีบส่งให้แพทย์ตรวจรักษา ๒) เจ้าหน้าที่ประกอบอาหารทุกคนต้องมีสุขภาพและสุขศาสตร์ส่วนบุคคลที่ดี



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๙.๒.๒ ด้าน อาหารและ โภชนาการ แต่ละวัน	- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๕/๒๕๔๒ ลง ๓ ก.พ. ๔๒ เรื่อง การพัฒนา คุณภาพชีวิตฯ ข้อ ๒.๒.๑ - หนังสือ กบ.ทบ. ด่วนมาก ที่กท ๐๔๐๔/๓๔๗๐ ลง ๓๐ พ.ย. ๖๓ เรื่อง ขออนุมัติ แนวทางการ ปรับปรุงและ พัฒนาการ ประกอบเลี้ยง ทหารกองประจำ การ	- ข้อ ๒.๒.๑ หน่วยจะต้องจัดให้มีการประกอบเลี้ยง แก่ทหารกองประจำการโดยคำนึงถึงคุณค่า ทาง โภชนาการและความเพียงพอด้านปริมาณเป็นเบื้องต้น นอกจากนี้ควรมี ความน่ารับประทาน ในเรื่องของรสชาติ ความสะอาดและการจัดแต่งด้วย ทั้งนี้ จะต้องมีการควบคุมตรวจสอบการใช้ค่าประกอบ เลี้ยงให้เหมาะสมสัมพันธ์กันกับคุณภาพ และ ปริมาณอาหารอย่างสม่ำเสมอ - ข้อ ๒.๗.๕.๑ กำหนดให้ใช้เบี้ยเลี้ยงประจำมา ทำการประกอบเลี้ยง แก่ทหารกองประจำการ จาก เดิมในอัตราขั้นต่ำ คนละ ๕๕ บาท ไม่เกิน ๗๐ บาท/คน/วัน เป็น ให้ทุกหน่วยประกอบเลี้ยงใช้เงิน เบี้ยเลี้ยงทหารมาทำการประกอบเลี้ยง ในอัตรา ๗๐ บาท/คน/วัน เป็นแนวทางเดียวกันทุกพื้นที่ของ หน่วยประกอบเลี้ยงของ ทบ. - ข้อ ๒.๗.๕.๒ ปรับรายการอาหารการประกอบ เลี้ยงให้สอดคล้องกับหลักโภชนาการ ซึ่งกำหนดให้ แต่ละวัน จะต้องได้รับพลังงาน ๒,๔๐๐ - ๓,๔๐๐ กิโลแคลอรี/คน/วัน ดังนี้ มือเช้า : กับข้าว ๒ อย่าง พร้อมอาหารเสริม ๑ อย่าง เช่น ไข่ต้ม น้ำเต้าหู้ นม หรือเครื่องดื่มมอลต์ รสช็อกโกแลต (โอวัลติน หรือไมโล) เป็นต้น มือกลางวัน และมือเย็น : กับข้าว ๒ อย่าง การจัดของหวานหรือผลไม้ มือกลางวัน หรือ มือเย็น ให้จัดมือใดมือหนึ่ง อาหารพิเศษ จัดมือกลางวันทุกวันพุธของ สัปดาห์



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๙.๒.๓ การ รายงานผลการ ประกอบเลี้ยงใน แต่ละมื้อของ ทุกวัน	- คำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๔๘/๒๕๖๑ ลง ๑๘ พ.ค. ๖๑ เรื่อง ชี้แจงการ ปฏิบัติการสุขาภิบาล ในที่ต้งปกติ ข้อ ๓ (๑๒) - คำสั่ง ทบ.ที่ ๒๔๐/๒๕๕๑ ลง ๑๑ ก.ค. ๕๑ เรื่อง การใช้เงินเบี้ย เลี้ยงทหารเพื่อการ ประกอบเลี้ยง ข้อ ๓ หนังสือ กบ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๓๙๗๐ ลง ๓๐ พ.ย. ๖๓ เรื่อง ขออนุมัติ แนวทางการ ปรับปรุง และ พัฒนาการประกอบ เลี้ยงทหารกอง ประจำการ	- ข้อ ๒.๗.๕.๓ ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง ต้อง เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติตามแนวทางการบริหาร จัดการ และการกำกับดูแลการประกอบเลี้ยงของ หน่วยให้มีประสิทธิภาพ ตามระเบียบ ฯ - ข้อ ๓ โรงเลี้ยงและโรงประกอบอาหาร ๑๒) อาหาร น้ำดื่ม ต้องบรรจุอยู่ในภาชนะที่ปิด สนิท อาหารต้องสด สะอาด มีคุณภาพดี อาหารที่ แช่ในตู้เย็นหรือห้องเย็น ต้องแยกเป็นสัดส่วนตาม ประเภทของอาหาร ไม่ให้ปะปนกัน อาหารที่ปรุง สำเร็จแล้วต้องรีบออกมารับประทานโดยเร็ว และ ต้องมีฝาปิดมิดชิด สามารถป้องกันฝุ่น ละออง แมลง และการปนเปื้อนได้ การเตรียมเครื่องต้ม น้ำผลไม้ ต้องใช้น้ำสะอาดผ่านการฆ่าเชื้อโรค ต้องมีการสุ่ม ตรวจตัวอย่างอาหารที่ปรุงเสร็จแล้ว - ข้อ ๓ ผู้บังคับหน่วยที่รับผิดชอบในการดำเนินการ ประกอบเลี้ยง ต้องจัดให้มีอาหารเพียงพอทั้ง ปริมาณ คุณภาพ และคุณค่าทางโภชนาการ โดย ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ กองทัพบกว่าด้วย การเลี้ยงดูทหาร พ.ศ.๒๕๔๔ - ข้อ ๒.๗.๔ ขอให้หน่วยประกอบเลี้ยงได้เพิ่มเติม การรายงานผลการประกอบเลี้ยง โดยบันทึกเป็น ภาพถ่ายอาหารในแต่ละมื้อของทุกวัน ส่งรายงานให้ ผู้บังคับหน่วยตามลำดับสายการบังคับบัญชา เพื่อ ให้สามารถรับการตรวจสอบได้



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๙.๒.๔ สถาน ที่ประกอบอาหาร ๙.๒.๔.๑ โรงประกอบเลี้ยง	- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๕/๒๕๔๒ ลง ๓ ก.พ. ๔๒ เรื่อง การพัฒนา คุณภาพชีวิตฯ - ข้อ ๒.๒.๑, ๒.๒.๓ - คำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๔๘/๒๕๖๑ ลง ๑๘ พ.ค. ๖๑ เรื่อง ชี้แจงการ ปฏิบัติการ สุขภาพในที่ตั้ง ปกติ ข้อ ๓	- ข้อ ๒.๒.๑ หน่วยจะต้องจัดให้มีการประกอบเลี้ยง แก่ทหารกองประจำการ โดยคำนึงถึง คุณค่าทาง โภชนาการและความเพียงพอด้านปริมาณเป็นเบื้องต้น นอกจากนี้ควรมี ความน่ารับประทาน ในเรื่อง ของรสชาติ ความสะอาดและการจัดแต่งด้วย ทั้งนี้ จะต้องมีการควบคุมตรวจสอบการใช้ค่าประกอบ เลี้ยงให้เหมาะสม สัมพันธ์กันกับคุณภาพ และ ปริมาณอาหารอย่างสม่ำเสมอ - ข้อ ๒.๒.๓ ผู้ปรุงอาหารต้องแต่งกายสะอาด และ ไม่เป็นโรคติดต่อ โรคเรื้อรัง , ที่รับประทานอาหาร, ภาชนะที่ใช้ประกอบ, ใส่และตักอาหารต้องสะอาด ถูกสุขลักษณะ ปราศจากแมลง หรือสัตว์ที่จะเป็น พาหนะนำเชื้อโรค ข้อ ๓ โรงเลี้ยงและโรงประกอบอาหาร ๔) จัดให้มีอ่างน้ำและสบู่อ่างมือก่อนรับประทาน อาหารอย่างเพียงพอ ๕) จัดให้มีภาชนะหรือหม้อต้มน้ำที่อุณหภูมิ ๗๐ - ๑๐๐ องศาเซลเซียส สำหรับอุ่นช้อนและส้อม ประมาณ ๓๐ วินาที เพื่อฆ่าเชื้อโรค และล้าง ทำความสะอาดเมื่อเสร็จสิ้นการรับประทานทุกวัน และจัดเก็บในภาชนะที่มีฝาปิดภายหลังจากการล้าง ทำความสะอาด ๖) ควบคุมการรักษาความสะอาดของโรงเลี้ยง และโรงประกอบอาหารให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย อยู่เสมอ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๗) จัดเวรทำความสะอาดสะอาดโรงเลี้ยง โรงประกอบอาหาร โต๊ะรับประทานอาหาร โต๊ะที่ ใช้ประกอบอาหาร และพื้น ควรกวาด เช็ดถู ภายหลังจากการใช้งานทุกวัน ๘) ภาชนะเครื่องใช้ประกอบและรับประทาน อาหาร ภายหลังการใช้งานแล้ว ต้องล้างให้สะอาด และนำมาแช่น้ำร้อนก่อนขึ้นตากให้แห้ง โดยมี มุ้งลวดป้องกันแมลงทุกครั้ง ๙) จัดให้มีถังขยะที่มีฝาปิดมิดชิด สำหรับทิ้ง เศษอาหารเพียงพอแก่ความต้องการ และนำไป เลี้ยงสัตว์ ผัง หรือรถเก็บขยะ ๑๐) น้ำล้างผัก อาหาร และภาชนะเครื่องใช้ให้ ระบายผ่านบ่อดักไขมันและทิ้งพร้อมทั้งทำความสะอาด สะอาดทุกครั้งหลังการทำงาน ๑๑) บริเวณที่ประกอบอาหารจะต้องสะอาด มี สภาพดี วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ต้องจัดวางเป็นระเบียบ เรียบร้อย และเป็นสัดส่วน ไม่มีคราบสกปรกและ หยากไย่ มีแสงสว่างเพียงพอ มีแสงแดดส่องถึงห่าง ไกลจากแหล่งของความสกปรก พื้น ผืน ผนัง เพดาน ทำด้วยวัสดุที่ทำความสะอาดง่าย เรียบ โดยโต๊ะ เตรียมปรุงอาหารสูงจากพื้น อย่างน้อย ๖๐ ซม. และผนังบริเวณเตาไฟฟ้าทำด้วยวัสดุที่เรียบ ทำความสะอาดง่าย ๑๓) ภาชนะและอุปกรณ์ทุกชนิด ต้องทำด้วย วัสดุที่ไม่เป็นอันตราย และมีรูปแบบที่ทำความสะอาด ได้ง่าย ต้องมีการตรวจสอบความสะอาดตาม มาตรฐานกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ภาชนะ สำหรับทหารที่ป่วยด้วยโรคติดต่อที่สามารถแพร่

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๙.๒.๔.๒ โรงเลี้ยง	- เช่นเดียวกับ ข้อ ๘.๒.๔.๑ - ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการเลี้ยงดูทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย. ๔๙ ข้อ ๕ และ ข้อ ๗	เชื้อโรคได้ทางเสมหะ น้ำลาย น้ำมูก ต้องแยกล้างโดยเฉพาะ โดยไม่ล้างปะปนกับภาชนะใส่อาหารกับทหารทั่วไป อ่างล้างภาชนะต้องสูงจากพื้น อย่างน้อย ๖๐ ซม. เหยียงที่ใช้หั่นอาหารต้องไม่แตกร้าวหรือเป็นร่อง และไม่มีเชื้อราคราบสกปรกที่ฝังแน่น แยกใช้ตามประเภทของอาหารไม่ปะปนกันสารเคมีหรือวัสดุที่เป็นอันตราย ควรแยกเก็บให้เป็นสัดส่วน และเขียนป้ายบอกอย่างชัดเจน ข้อ ฐ. คริวและที่เก็บของ จัดให้มีเวรทำความสะอาดให้เรียบร้อยทุกวัน อย่าให้เป็นแหล่งที่อาศัยเพาะพันธุ์ของหนูและแมลงพาหะ นำโรคได้ - เช่นเดียวกับ ข้อ ๘ - ข้อ ๕ ระเบียบนี้กำหนดไว้ เพื่อให้การนำเงินเบี้ยเลี้ยงส่วนบุคคลของทหารไปดำเนินการประกอบเลี้ยง เป็นส่วนรวมอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์แก่เจ้าของเงินมากที่สุด... - ข้อ ๗ ระเบียบนี้ประสงค์ที่จะให้ผู้บังคับหน่วยทุกระดับชั้น ใช้ความเป็นผู้นำหน่วย ดำเนินการบริหารจัดการงานทั้งปวงโดยใช้หลักธรรมาภิบาล จึงมีการกำหนดการควบคุมจากระดับบังคับบัญชาที่สูงกว่าค่อนข้างน้อย ทั้งนี้ต้องการให้มีการควบคุมตนเองภายในหน่วย
๙.๒.๔.๓ ภาชนะ	- คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๕/๒๕๕๒ ลง ๓ ก.พ. ๕๒ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพชีวิตฯ ข้อ ๒.๒.๔	- ข้อ ๒.๒.๓ ผู้ปรุงอาหารต้องแต่งกายสะอาด และไม่เป็นโรคติดต่อ โรงครัว, ที่รับประทานอาหาร, ภาชนะที่ใช้ประกอบ, ใส่และตักอาหารต้องสะอาด ถูกสุขลักษณะ ปราศจากแมลง หรือสัตว์ที่จะเป็นพาหะนำเชื้อโรค



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- คำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๔๘/๒๕๖๑ ลง ๑๘ พ.ค. ๖๑ เรื่อง ขี้แจงการปฏิบัติการ สุขาภิบาลในที่ตั้ง ปกติ ข้อ ๓	ข้อ ๓ โรงเลี้ยงและโรงประกอบอาหาร ๔) จัดให้มีอ่างน้ำและสบู่อ่างน้ำก่อนรับประทานอาหารอย่างเพียงพอ ๕) จัดให้มีภาชนะหรือหม้อต้มน้ำที่อุณหภูมิ ๗๐ - ๑๐๐ องศาเซลเซียส สำหรับอุ่นช้อนและส้อม ประมาณ ๓๐ วินาที เพื่อฆ่าเชื้อโรค และล้างทำความสะอาดเมื่อเสร็จสิ้นการรับประทานอาหารทุกวัน และจัดเก็บในภาชนะที่มีฝาปิดภายหลังจากการล้างทำความสะอาด ๖) ควบคุมการรักษาความสะอาดของโรงเลี้ยง และโรงประกอบอาหารให้เป็นระเบียบ เรียบร้อยอยู่เสมอ ๗) จัดเวรทำความสะอาดโรงเลี้ยง โรงประกอบอาหาร โต๊ะรับประทานอาหาร โต๊ะที่ใช้ประกอบอาหาร และพื้น ควรกวาด เช็ดถู ภายหลังจากการใช้งานทุกวัน ๘) ภาชนะเครื่องใช้ประกอบและรับประทานอาหาร หลังจากการใช้งานแล้ว ต้องล้างให้สะอาด และนำมาแช่น้ำร้อนก่อนขึ้นตากให้แห้ง โดยมี มุ้งลวดป้องกันแมลงทุกครั้ง ๙) จัดให้มีถังขยะที่มีฝาปิดมิดชิด สำหรับทิ้งเศษอาหารเพียงพอแก่ความต้องการ และนำไปเลี้ยงสัตว์ ฟัง หรือรถเก็บขยะ ๑๐) น้ำล้างผัก อาหาร และภาชนะเครื่องใช้ ให้ระบายผ่านบ่อดักไขมันและทิ้งพร้อมทั้งทำความสะอาดทุกครั้งหลังการทำงาน ๑๑) บริเวณที่ประกอบอาหารจะต้องสะอาด มีสภาพดี วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ต้องจัดวางเป็นระเบียบ เรียบร้อย และเป็นสัดส่วน ไม่มีคราบสกปรกและ

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๙.๒.๕ การประเมินความพึงพอใจ	- หนังสือ กบ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๓๔๗๐ ลง ๓๐ พ.ย. ๖๓ เรื่อง ขออนุมัติ	หยากโย มีแสงสว่างเพียงพอ มีแสงแดดส่องถึงห่างไกลจากแหล่งของความสกปรก พื้น ผนัง เพดาน ทำด้วยวัสดุที่ทำความสะอาดง่าย เรียบ โดยโต๊ะเตรียมปรุงอาหารสูงจากพื้น อย่างน้อย ๖๐ ซม.และผนังบริเวณเตาไฟทำด้วยวัสดุที่เรียบทำความสะอาดง่าย ๑๓) ภาชนะและอุปกรณ์ทุกชนิด ต้องทำด้วยวัสดุที่ไม่เป็นอันตราย และมีรูปแบบที่ทำความสะอาดได้ง่าย ต้องมีการตรวจสอบความสะอาดตามมาตรฐานกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ภาชนะสำหรับทหารที่ป่วยด้วยโรคติดต่อที่สามารถแพร่เชื้อโรคได้ทางเสมหะ น้ำลาย น้ำมูก ต้องแยกล้างโดยเฉพาะ โดยไม่ล้างปะปนกับภาชนะใส่อาหารกับทหารทั่วไป อ่างล้างภาชนะต้องสูงจากพื้นอย่างน้อย ๖๐ ซม. เชียงที่ใช้หั่นอาหารต้องไม่แตกร้าว หรือเป็นร่อง และไม่มีเชื้อราคราบสกปรกที่ฝังแน่น แยกใช้ตามประเภทของอาหาร ไม่ปะปนกันสารเคมี หรือวัสดุที่เป็นอันตราย ควรแยกเก็บให้เป็นสัดส่วน และเขียนป้ายบอกอย่างชัดเจน ข้อ รุ. คริวและที่เก็บของ จัดให้มีเวรทำความสะอาดให้เรียบร้อยทุกวัน อย่าให้เป็นแหล่งที่อาศัยเพาะพันธุ์ของหนูและแมลงพาหะนำโรคได้ - ข้อ ๓.๒ ให้ ผบ.หน่วยประกอบเลี้ยง และหน่วยที่เกี่ยวข้อง บริหารจัดการ และกำกับดูแลการประกอบเลี้ยงของหน่วย โดยคำนึงถึงคุณภาพของอาหารที่ประกอบเลี้ยง รวมถึงรสชาติและปริมาณ ให้ได้มาตรฐานตามการตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาคุณภาพชีวิตกำลังพล และประสิทธิภาพหน่วยทหาร ทบ. เกิดประโยชน์แก่ทหารกองประจำ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๙.๒.๖ การบำรุงขวัญ	แนวทางการ ปรับปรุงและ พัฒนาการประกอบ เลี้ยงทหารกอง ประจำการ ข้อ ๓.๒ - คำสั่ง ทบ.ที่ ๖๕/๒๕๔๒ ลง ๓ ก.พ. ๔๒ เรื่อง การพัฒนา คุณภาพชีวิตทหาร กองประจำการ	การมากที่สุด ทั้งนี้ หากตรวจพบข้อบกพร่องหรือ ได้รับการร้องเรียน เรื่องของการประกอบเลี้ยง แล้ว ผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่เป็นไป ตามระเบียบ ผบ.หน่วยประกอบเลี้ยงต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
	- คำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๔๙/๒๕๖๑ ลง ๑๘ พ.ค. ๖๑ เรื่อง วิธีการตรวจ และรายงานการ ปฏิบัติการ สุขาภิบาล - ระเบียบ ทบ.ว่า ด้วยการเลี้ยงดู ทหาร พ.ศ. ๒๕๔๙ ลง ๒๒ ก.ย. ๔๙ ข้อ ๒๙	ข้อ ๒.๒.๑ หน่วยจะต้องจัดให้มีการประกอบเลี้ยง แก่ทหารกองประจำการ โดยคำนึงถึงคุณค่าทาง โภชนาการและความเพียงพอด้านปริมาณเป็นเบื้องต้น นอกจากนี้ควรมีความน่ารับประทานในเรื่องของ รสชาติ ความสะอาด และการจัดแต่งด้วย ทั้งนี้จะ ต้องมีการควบคุมตรวจสอบการใช้ค่าประกอบเลี้ยง ให้เหมาะสมสัมพันธ์กันกับคุณภาพและปริมาณ อาหารอย่างสม่ำเสมอ ๒.๖ โรงเลี้ยงและโรงประกอบอาหาร - อาหารที่นำมาปรุงหรือประกอบอาหาร ต้อง ผ่านการตรวจความสะอาดและคุณภาพที่ได้ มาตรฐานก่อนเข้าโรงประกอบอาหาร และหลังจาก การประกอบอาหาร - มีการประเมินความพึงใจจากผู้บริโภคด้วย - ข้อ ๒๙ ให้ผู้บังคับหน่วยประกอบเลี้ยง นำเงินที่ เหลือจากการประกอบเลี้ยงภายหลังจากปิดบัญชี ตามข้อ ๒๘.๓ พร้อมดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ไป ใช้เพื่อประโยชน์โดยตรงแก่กำลังพลที่รับเลี้ยงดู ทั้งนี้หน่วยบังคับบัญชาหน่วยประกอบเลี้ยง อาจ กำหนดแนวทางปฏิบัติให้หน่วยประกอบเลี้ยงใน บังคับบัญชาดำเนินการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน



การตรวจอาวุธประจำกาย ประจำหน่วย
และเครื่องควบคุมการยิง (หน่วยใช้)



การตรวจอาวุธประจำกาย ประจำหน่วย และเครื่องควบคุมการยิง (หน่วยใช้)

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑. การเตรียมการ รับตรวจ ๑.๑ การ ดำเนินการตาม บันทึกผลการ ตรวจของชุดตรวจ จบ. ครั้งสุดท้าย	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจใน หน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๖๗ ลง ๑๔ ส.ค. ๖๗ ข้อ ๑๖, ๑๖.๒	- ข้อ ๑๖ ผู้รับตรวจเมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจ แล้วให้แก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันที โดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ สำหรับเรื่อง ที่เกินขีดความสามารถ และ/หรือนอกเหนืออำนาจ ของตนที่จะแก้ไข ได้เองให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อ ดำเนินการต่อไป และให้เก็บบันทึกผลการตรวจ และการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องไว้เป็นหลัก ฐานในการรับตรวจครั้งต่อไป - ข้อ ๑๖.๒ ผู้รับตรวจเมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจ แล้วให้แก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันที โดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ สำหรับเรื่อง ที่เกินขีดความสามารถ และ/หรือนอกเหนืออำนาจ ของตนที่จะแก้ไข ได้เองให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อ ดำเนินการต่อไป และให้เก็บบันทึกผลการตรวจ และการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องไว้เป็นหลัก ฐานในการรับตรวจครั้งต่อไป



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑.๒ ข้อมูลที่ต้องการทราบ ประกอบการรับตรวจตามอนุผนวกและส่งข้อมูลทาง E-MAIL	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปีที่ทำการตรวจ ข้อ ๔.๓ และ ๔.๓.๔ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปีที่ทำการตรวจ ข้อ ๔.๓ และ ๔.๓.๔	- ข้อ ๔.๓ หน่วยรับตรวจ ดำเนินการดังนี้ ๔.๓.๔ จัดทำข้อมูลการตรวจและเตรียมเอกสารที่จะรับตรวจให้ครบถ้วนตามที่ จบ.กำหนด
๑.๓ การเตรียมเอกสารรับตรวจ	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปีที่ทำการตรวจ ข้อ ๔.๓ และ ๔.๓.๔	- ข้อ ๔.๓ หน่วยรับตรวจ ดำเนินการดังนี้ ๔.๓.๔ จัดทำข้อมูลการตรวจและเตรียมเอกสารที่จะรับตรวจให้ ครบถ้วนตามที่ จบ.กำหนด
๑.๔ การจัดผู้นำตรวจ, ผู้รับตรวจและยานพาหนะนำตรวจ	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปีที่ทำการตรวจ ข้อ ๔.๑.๓ และ ๔.๓.๕	- ข้อ ๔.๑.๓ ทำการตรวจแนะนำก่อนการตรวจจริง โดยจัดชุดตรวจแนะนำ เดินทางไปให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในระดับผู้ปฏิบัติที่จะต้องรับตรวจจาก จบ. ณ ที่ตั้งหน่วยที่เป็นศูนย์กลางครอบคลุมแต่ละภูมิภาค โดยทำการอบรมแนะนำและสาธิตการปฏิบัติเพื่อซักซ้อมความเข้าใจ ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่รับตรวจของหน่วย ข้อ ๔.๓.๕ จัดส่งอำนาจความสะดวกให้กับชุดตรวจของ จบ. เช่น ยานพาหนะนำตรวจฯ

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑.๕ การจัด สถานที่รับตรวจ ๒. การรับ - ส่งหน้าที่ ๒.๑ หลักฐาน การรับ-ส่งหน้าที่	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจใน หน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ที่ทำการ ตรวจ ข้อ ๔.๓.๕ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ ในเวลา ย้ายเลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย.๔๐ ข้อ ๑๑ และ ๑๒ - คำชี้แจงกองทัพบก ที่๒/๑๑๑๑๗/๒๔๙๐ เรื่อง การบัญชี สรรพาวุธ ลง ๑๗ ต.ค. ๙๐ ข้อ ๔ และ ๙	- ข้อ ๔.๓.๕ จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับชุดตรวจ ของ จบ. เช่น สถานที่ชี้แจงก่อนการตรวจ/สรุปผล การตรวจ สถานที่รับตรวจฯ เป็นต้น - ข้อ ๑๑ การปฏิบัติต่อเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ รับ-ส่งหน้าที่ ๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะ ในกองบังคับการ หรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบ โดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ตามสายยุทธบริการต่างๆ และบัญชี อื่นเฉพาะที่จำเป็นตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันที่ รับ-ส่งหน้าที่สำหรับเงินผู้ส่ง ที่มีอำนาจสั่งการเบิก- จ่ายเงินกับผู้มีหน้าที่รักษาเงินต้องทำบัญชีรับ-ส่ง และตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็น หลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรง ทราบภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้ว เสร็จ - ข้อ ๔ บัญชีหมายเลขอาวุธใช้แบบ คส.๔ เป็นบัญชี แสดงยอดหมายเลขอาวุธแต่ละประเภท ซึ่งอยู่ใน ความควบคุมของหน่วยตามลำดับหมายเลข ตั้งแต่ น้อยไปหามาก เพื่อให้สามารถสำรวจได้ว่าอาวุธ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๒.๒ หลักฐานการรายงานการรับ - ส่งหน้าที่	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การรับ-ส่ง หน้าที่ในเวลา ย้าย เลื่อน ลด ปลด และ บรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๑๒ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่ง หน้าที่ในเวลา ย้าย เลื่อน ลด ปลด และ บรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๑๒	หมายเลขนั้น ๆ อยู่ ณ ที่ใด เมื่อใด และบัญชีนี้ให้ใช้ สำหรับกรมคลังแสงทหารบก คลังแสง มณฑล และ กรม ส่วนหน่วยนอกนั้นให้ใช้ใบแจ้งชุดตามเดิม ข้อ ๙ ใบแจ้งชุดสรรพาวุธ เป็นรายการประกอบ ฎีกาเบิกสรรพาวุธ (บบ ย.๕) หรือเป็นรายการประกอบใบนำส่งสรรพาวุธ (แบบ ย.๕๗ หรือ แบบ กร.๖) ใบแจ้งชุดนี้ผู้เบิกหรือผู้นำส่งสรรพาวุธทำขึ้น ๒ ชุด เพื่อยึดถือไว้ ประกอบกับหลักฐานฝ่ายละ ๑ ชุด เมื่อทั้งสองฝ่ายตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในท้ายใบแจ้งชุดสรรพาวุธนั้น นอกจากนี้ ให้ทุกหน่วยใช้ในกิจการดังต่อไปนี้ คือ ก. รายงานยอดสรรพาวุธประจำงวด ข. เป็นหลักฐานสำหรับรับส่งหน้าที่ ค. เป็นหลักฐานประกอบบัญชีคุมสรรพาวุธของหน่วย - ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุดผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบ ภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ - ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๒.๓ การ สำรวจพิเศษ เมื่อมีการรับ - ส่งหน้าที่	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๔๒.๓, ๔๒.๓.๖, ๔๔.๔๔.๔, ๔๕, ๔๖ และ ๔๗	- ตอนที่ ๘ การสำรวจ - ข้อ ๔๒.๓ การสำรวจพิเศษ ได้แก่ การสำรวจสิ่งอ ุปกรณ์เป็นครั้งคราวตามความจำเป็นโดยปิดการ เบิกจ่ายเฉพาะรายการที่สำรวจนั้น เว้นกรณีเร่งด่วน การสำรวจประเภทนี้จะสำรวจสิ่งอุปกรณ์จำพวกใด ชนิดใด หรือ รายการใดนั้นขึ้นอยู่กับกรณีดังต่อไป นี้ ฯลฯ ๔๒.๓.๖ เมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่ ฯลฯ ข้อ ๔๔ ผู้มีอำนาจในการส่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ๔๔.๑ คลังกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือฝ่าย กิจการพิเศษ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษ ๔๔.๒ คลังกองบัญชาการช่วยรบ ได้แก่ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ๔๔.๓ คลังมณฑลทหารบก ได้แก่ ผู้ บัญชาการมณฑลทหารบก ๔๔.๔ คลังจังหวัดทหารบกหน่วยสนับสนุน โดยตรงหรือหน่วยใช้ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้น ผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่า ผู้มีอำนาจในการส่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ตาม ที่กล่าวแล้วข้างต้น จะมอบอำนาจให้ผู้ใดบังคับ บัญชาเป็นผู้สำรวจสิ่งอุปกรณ์แทนก็ได้ ข้อ ๔๕ การตั้งกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ให้ผู้มีอำนาจในการส่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ ๔๔ ตั้งคณะกรรมการหรือชุดสำรวจ สิ่งอุปกรณ์ อย่างน้อย ๓ นาย (ประธานกรรมการ หรือหัวหน้าชุดต้องเป็นนายทหารสัญญาบัตร



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		เพื่อทำการสำรวจสิ่งอุปกรณ์ที่กล่าวแล้วในข้อ ๔๓ ข้อ ๔๖ วิธีสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ให้คณะกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ ซึ่งมีอยู่ ๓ ส่วน ดำเนินการสำรวจตามลำดับดังต่อไปนี้ ๔๖.๑ คนที่ ๑ สำรวจสิ่งอุปกรณ์แล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ ๑ ๔๖.๒ คนที่ ๒ สำรวจสิ่งอุปกรณ์รายการเดียวกับคนที่ ๑ แล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ ๒ ๔๖.๓ คนที่ ๓ (ประธานกรรมการ หรือหัวหน้าชุด) ตรวจสอบผลการสำรวจของคนที่ ๑ และ ๒ ถ้าตรงกัน ให้บันทึกผลในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ ๓ ถ้าผลการสำรวจของคนที่ ๑ และ ๒ ไม่ตรงกันให้คนที่ ๓ ทำการสำรวจใหม่ ผลการสำรวจของคนที่ ๓ ตรงกับคนใดคนหนึ่งให้เอาผลนั้นบันทึกลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ ๓ ถ้าผลการสำรวจของคนที่ ๓ ไม่ตรงกับคนใดคนหนึ่งเลยให้สำรวจใหม่พร้อมกันทั้งสามคน ข้อ ๔๗ การรายงานการสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ๔๗.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีคุมได้รับใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์จากคณะกรรมการหรือชุดสำรวจแล้ว ทำการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒ ๔๗.๒ ถ้าผลการตรวจนับสิ่งอุปกรณ์คลาดเคลื่อนจากยอดในบัญชีคุมก่อนเสนอรายงานให้ปฏิบัติดังนี้ ๔๗.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการรับ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓. การเบิก-รับสิ่งอุปกรณ์ ๓.๑ การส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและรับ สป.	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๑๐ ลง ๒๐ ม.ค. ๑๐ ข้อ ๓, ๔ และ ๕	สิ่งอุปกรณ์ และหลักฐานการนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ ๔๗.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารการรับสิ่งอุปกรณ์ และหลักฐานการนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ ๔๗.๒.๓ สำรวที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ ๔๗.๓ เสนอรายงานผลการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ต่อผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจ และบันทึกจำนวนสิ่งอุปกรณ์ตามที่ได้รับอนุมัติ ให้ปรับยอดแล้วเขียนด้วยหมึกสีแดงในบัตรบัญชีคุม ๔๘.๑ ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณ์ขาดจากยอดในบัญชีคุม ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ๔๘.๒ ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณ์เกินกว่ายอดในบัญชีคุม ให้ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์สั่งแก้ไขในบัตรบัญชีคุมได้ แล้วแจ้งให้สายยุทธบริการที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์นั้นทราบด้วย - ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการกองพลขึ้นไปของหน่วยที่มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ส่งลายมือชื่อของตน และบุคคลอื่นซึ่งต้องการให้เบิกสิ่งอุปกรณ์แทนไปยังสถานการส่งกำลังบำรุงที่สนับสนุน แห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ.๑๖ ชุด เพื่อยึดถือเป็นหลักในการตรวจสอบลายมือชื่อถ้าผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ที่ตำแหน่งต่ำกว่าผู้บังคับบัญชาชั้น ผบ.พล. ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๒ การเบิกในระบบ LOGSMIS/ส่งคืน สป. และ/หรือกรณีหน่วยเหนือเรียกคืน	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๑๘.๕, ๑๘.๕.๒, ๑๘.๕.๒, ๑๘.๗, ๑๘.๗.๑ และ ๑๘.๗.๒	เป็นผู้ส่งลายมือชื่อ ข้อ ๔ เมื่อต้องการเปลี่ยนตัวบุคคลซึ่งได้ส่งลายมือชื่อ ๓ จะทั้งหมดหรือไม่ก็ตามให้ส่งลายมือชื่อใหม่ทั้งชุดไปแทนทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การเก็บรักษา และการแจกจ่ายของเจ้าหน้าที่ ข้อ ๕ เมื่อผู้สิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ประสงค์จะให้ผู้อื่นรับส่งอุปกรณ์แทนไปยังสถานการส่งกำลังบำรุงที่สนับสนุน แห่งละ ๑๐ ชุดเฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด การเปลี่ยนตัวบุคคลให้ปฏิบัติทำนองเดียวกับข้อ ๔ - ข้อ ๑๘.๕ วิธีทำใบเบิก ๑๘.๕.๑ ใบเบิกหลายรายการ ได้แก่ แบบ พิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖ และทบ.๔๐๐-๐๐๗ ใช้เบิกสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกชุดเดียวกันได้หลายรายการ ๑๘.๕.๒ ใบเบิกรายการเดียว ได้แก่ แบบ พิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ - ๑ ใช้เบิกสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกชุดเดียวกันเพียงรายการเดียว ข้อ ๑๘.๗ ข้อกำหนดในการใช้แบบพิมพ์ ๑๘.๗.๑ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ ในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ทุกประเภทและทุกกรณี เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่กำหนดในข้อ ๑๘.๗.๒ ๑๘.๗.๒ ให้ใช้แบบพิมพ์ทบ.๔๐๐-๐๐๖ ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องไปรับของเองหรือแบบ พิมพ์ทบ.๔๐๐-๐๐๗ ในกรณีหน่วยเบิกต้องการให้หน่วยจ่ายส่งสิ่งอุปกรณ์ผ่านสำนักงานขนส่งในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ ดังต่อไปนี้ ๑๘.๗.๒.๑ เครื่องแต่งกาย ๑๘.๗.๒.๒ เครื่องนอน ๑๘.๗.๒.๓ เครื่องสนาม ๑๘.๗.๒.๔ เครื่องเขียน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๑๘.๗.๒.๕ แบตเตอรี่แห้ง ๑๘.๗.๒.๖ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง สายทหารช่าง ๑๘.๗.๒.๗ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง สายแพทย์ ๑๘.๗.๒.๘ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง สายการสัตว ๑๘.๗.๒.๙ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ จำพวกสารเคมีชนิดต่าง ๆ ก๊าซน้ำกรด และน้ำกลั่นสายวิทยาศาสตร์ ๑๘.๗.๒.๑๐ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ จำพวกวัสดุก่อสร้าง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับสาธารณูปโภคสายยุทธโยธา ๑๘.๗.๒.๑๑ วัสดุทำความสะอาดและปรนนิบัติบำรุงสายสรรพาวุธและเป้าหมาย ๑๘.๗.๒.๑๒ แบบพิมพ์
	- และหนังสือ กบ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๒๕๑ ลง ๒๔ ม.ค. ๖๓ เรื่อง อนุมัติหลักการ ใช้งานระบบ สารสนเทศ สายงานส่งกำลังบำรุง (LOGSMIS) และแต่งตั้ง คณะกรรมการ อำนวยการ	- ข้อ ๒.๒.๖.๓ ให้ นขต.ทบ. ในฐานะหน่วยใช้ทุก หน่วยตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนและ สถานภาพ สป. ของหน่วยเพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียด สป.ที่ถือครองตามบัญชีคุมเข้าสู่ระบบฯ รวมถึงตรวจสอบความซ้ำซ้อนของ สป. เพื่อเตรียม ถ่ายโอนข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลสถานภาพ สป. (ระบบ LOGISTIC) มายังระบบสารสนเทศสายงาน ส่งกำลังบำรุง (LOGSMIS) ให้แล้วเสร็จภายใน มี.ค. ๖๓ และดำเนินการเบิก สป. ทุกประเภทผ่านระบบ ตาม ข้อ ๒.๒.๕.๑ (๑) - ๒.๒.๕.๑ (๓) พร้อมทั้ง พิมพ์ใบเบิกผ่านระบบฯ เท่านั้น อีกทั้งให้ผู้บังคับ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๓ การติดตามใบเบิกในระบบ LOGSMIS	ระบบสารสนเทศ สายงานส่ง กำลังบำรุง ข้อ ๒.๒.๖.๓ และ ข้อ ๒.๒.๖.๖ - คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๘๙/๒๕๑๑ เรื่องการติดตาม ใบเบิก ลง ๒๘ ส.ค. ๑๑ ข้อ ๑, ๒ และ ๔	บัญชาทุกระดับชั้นกำกับดูแลและติดตามการ ใช้งานระบบฯ ของหน่วยผ่านระบบ LOGSMIS อย่าง ต่อเนื่อง ข้อ ๒.๒.๖.๖ กำหนดให้ นขต.ทบ. ทุกหน่วย ดำเนินการเบิก-จ่าย สป.๒ และ ๔ และ สป.๓ ผ่าน ระบบ LOGSMIS อย่างเต็มรูปแบบตั้งแต่ ๑ ก.ค.๖๓ เป็นต้นไป และ สป.๕ ให้ดำเนินการผ่านระบบฯ เช่น เดียวกันอย่างเต็มรูปแบบตั้งแต่ ๑ ต.ค.๖๓ เป็นต้นไป - ข้อ ๑ ให้หน่วยเบิกใช้แบบพิมพ์ในการติดตาม ใบเบิกได้ทุกสายงาน ข้อ ๒ การใช้แบบพิมพ์ติดตามใบเบิกให้ใช้ตาม สายส่งกำลัง ซึ่งแบ่งออกได้เป็น ๒ สายคือ ๒.๑ หน่วยใช้ ติดตามใบเบิกไปยังหน่วย สนับสนุนโดยตรง หน่วยสนับสนุนสนับสนุนโดยตรง ติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนส่วนรวม หรือ คลังสายงานฝ่ายยุทธบริการหรือฝ่ายกิจการพิเศษ ๒.๒ หน่วยใช้ติดตามใบเบิกไปยัง มทบ.หรือ จทบ.มทบ. หรือ จทบ. ติดตามใบเบิกไปยังคลังสายงานฝ่ายยุทธบริการหรือ ฝ่ายกิจการพิเศษ ข้อ ๔ ลักษณะและวิธีการใช้แบบพิมพ์ ๔.๑ ชื่อแบบพิมพ์ “ใบติดตามใบเบิก” ๔.๒ อักษรย่อและหมายเลขแบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๗๑ ๔.๓ แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ทบ.๔๐๐- ๐๗๑ ใช้ตามแบบท้ายคำสั่งนี้ ๔.๔ วิธีใช้ดูคำอธิบายด้านหลังแบบ พิมพ์ประกอบคำสั่งนี้ (แบบ ก. การเบิกตั้งแต่



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๔ การตั้ง กรรมการตรวจรับ สป.	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๑๙.๑ และหนังสือ กบ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กห ๐๔๐๔/๒๕๑ ถึง ๒๔ ม.ค.๖๓ เรื่อง อนุมัติหลักการ การใช้งานระบบ สารสนเทศ สายงาน ส่งกำลังบำรุง (LOGSMIS) และแต่งตั้ง คณะกรรมการ อำนวยการ ระบบสารสนเทศ สายงานส่งกำลัง บำรุง ข้อ ๒.๒.๖.๓ และ ข้อ ๒.๒.๖.๖ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔	๔๙-๕๐วัน, แบบ ข. การเบิกเกินกว่า ๙๐วัน) - ข้อ ๑๙.๑ หน่วยเบิกเมื่อเสนอใบเบิกไปยังหน่วย สนับสนุนเกิน ๔๕ วัน แล้วยังไม่ได้รับสิ่ง อุปกรณ์ให้ติดตามใบเบิกโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐ - ๐๗๑ - ข้อ ๒.๒.๖.๓ ให้ นขต.ทบ. ในฐานะหน่วยใช้ทุก หน่วยตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนและ สถานภาพ สป. ของหน่วยเพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียด สป.ที่ถือครองตามบัญชีคุมเข้าสู่ระบบฯ รวมถึงตรวจสอบความซ้ำซ้อนของ สป. เพื่อเตรียม ถ่ายโอนข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลสถานภาพ สป. (ระบบ LOGISTIC) มายังระบบสารสนเทศสายงาน ส่งกำลังบำรุง (LOGSMIS) ให้แล้วเสร็จภายใน มี.ค. ๖๓ และดำเนินการเบิก สป. ทุกประเภทผ่านระบบ ตาม ข้อ ๒.๒.๕.๑ (๑) - ๒.๒.๕.๑ (๓) พร้อมทั้งพิมพ์ ใบเบิกผ่านระบบฯ เท่านั้น อีกทั้งให้ผู้บังคับบัญชา ทุกระดับชั้นกำกับดูแลและติดตามการใช้งาน ระบบฯ ของหน่วยผ่านระบบ LOGSMIS อย่างต่อ เนื่อง ข้อ ๒.๒.๖.๖ กำหนดให้ นขต.ทบ. ทุกหน่วยดำเนินการ เบิก-จ่าย สป.๒ และ ๔ และ สป.๓ ผ่านระบบ LOGSMIS อย่างเต็มรูปแบบตั้งแต่ ๑ ก.ค. ๖๓ เป็นต้นไป และ สป.๕ ให้ดำเนินการผ่านระบบฯเช่น เดียวกันอย่างเต็มรูปแบบตั้งแต่ ๑ ต.ค.๖๓ เป็นต้นไป - ข้อ ๓๔.๒ การรับสิ่งอุปกรณ์จากการเบิก ๓๔.๒.๑.๓ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจาก หน่วยจ่ายให้ผู้รับปฏิบัติตามระเบียบและคำแนะนำ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔. การควบคุมทางบัญชี ๔.๑ บัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร (ทบ.๔๐๐-๐๐๓)	ลิง ๓๐ ฐ.ค.๓๔ ข้อ ๓๔.๒, ๓๔.๒.๑.๓ ๓๔.๒.๑.๔, ๓๔.๒.๑.๕, ๓๔.๒.๑.๗ และ ๓๔.๒.๑.๘ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลิง ๓๐ ฐ.ค.๓๔ ข้อ ๓๔.๒, ๓๔.๒.๑.๑, ๓๔.๒.๑.๓.๑, ๓๔.๒.๑.๓.๑.๒, ๓๔.๒.๑.๓.๑.๓ และข้อ ๔๐	ของหน่วยจ่าย ๓๔.๒.๑.๔ เมื่อผู้รับนำสิ่งอุปกรณ์ไปถึงหน่วยเบิกให้ผู้บังคับหน่วยเบิกตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้นเข้าร่วมด้วย ๓๔.๒.๑.๕ ให้คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ ถ้าปรากฏว่าสิ่งอุปกรณ์คลาดเคลื่อนไปจากใบเบิก หรือมีการชำรุดเสียหาย ให้คณะกรรมการสอบสวนหาสาเหตุแล้วแนบสำเนาผลการสอบสวนไปพร้อมกับรายงานด้วย ๓๔.๒.๑.๗ ให้คณะกรรมการตรวจรับมอบสิ่งอุปกรณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่คลัง หรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษา ๓๔.๒.๑.๘ เจ้าหน้าที่บัญชีคุมบันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีคุม - ข้อ. ๓๔.๒ การควบคุมทางบัญชี ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังและหน่วยใช้จะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม เพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา โดยถือมูลฐานภารกิจและความรับผิดชอบในการควบคุม ๓๔.๒.๑.๑ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ๓๔.๒.๑.๑.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐาน จัดทำสถิติและข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- หนังสือ กบ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๒๕๑ ลง ๒๔ ม.ค. ๖๓ เรื่อง อนุมัติหลักการ การใช้งานระบบสารสนเทศสายงานส่งกำลังบำรุง (LOGSMIS) และแต่งตั้งคณะกรรมการอำนาจการระบบสารสนเทศสายงาน ส่งกำลังบำรุง ข้อ ๒.๒.๖.๓ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๙.๒, ๓๙.๒.๓.๑,	๓๙.๒.๓.๑.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๓ และแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๓-๒ ๓๙.๒.๓.๑.๓ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยใช้ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๓-๓ และแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๓-๔ ข้อ ๔๐ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ - ข้อ ๒.๒.๖.๓ ให้ นขต.ทบ. ในฐานะหน่วยใช้ทุกหน่วยตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนและสถานภาพ สป. ของหน่วยเพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียด สป.ที่ถือครองตามบัญชีคุมเข้าสู่ระบบฯ รวมถึงตรวจสอบความซ้ำซ้อนของ สป. เพื่อเตรียมถ่ายโอนข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลสถานภาพ สป. (ระบบ LOGISTIC) มายังระบบสารสนเทศสายงานส่งกำลังบำรุง (LOGSMIS) - ข้อ. ๓๙.๒ การควบคุมทางบัญชี ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังและหน่วยใช้จะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม เพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ ตลอดเวลา โดยถือมูลฐาน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔.๒ บัญชีขึ้น ส่วนซ่อมที่สะสม/ บชสส. (ทบ.๔๐๐- ๐๖๙)	๓๙.๒.๓.๑.๑, ๓๙.๒.๓.๑.๒, ๓๙.๒.๓.๑.๓ และข้อ ๔๐ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่ง กำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๙.๒.๓.๑ และ ๓๙.๒.๓.๑.๒ และ ระเบียบ กองทัพบก ว่าด้วย ขึ้นส่วนซ่อมตาม อัตราปกติและ	ภารกิจและความรับผิดชอบในการควบคุม ๓๙.๒.๓.๑ หน่วยสนับสนุนทางการ ส่งกำลัง ๓๙.๒.๓.๑.๑ ดำเนินการ รวบรวมหลักฐาน จัดทำสถิติและข้อมูลสำหรับสิ่ง อุปกรณ์แต่ละรายการ ๓๙.๒.๓.๑.๒ จัดทำบัญชี คุมสิ่งอุปกรณ์โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๓ และ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๓-๒ ๓๙.๒.๓.๑.๓ จัดทำบัญชี คุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรที่อยู่ในความครอบครองของ หน่วยใช้ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๓-๓ และ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๓-๔ ข้อ ๔๐ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ชั้นต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็น ไปโดยเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามความ - ข้อ ๕.๕ หน่วยสนับสนุนทั่วไป ๕.๕.๑ ทำ บชสส. ของตน และแก้ไขให้ ตรงกับเกณฑ์ความต้องการในปัจจุบัน ๕.๕.๒ สะสมขึ้นส่วนตาม บชสส. ๕.๕.๓ เสนอ บชสส. และแก้ไขให้หน่วย หรือคลังที่สนับสนุนทราบ - ข้อ ๗.๒ การจัดทำบัญชีขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม (บชสส.) ๗.๒.๑ หน่วยสนับสนุนโดยตรง และ หน่วยสนับสนุนทั่วไป จัดทำ บชสส. โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๙ บัญชีขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม (ผนวก ง.) และเสนอให้หน่วยหรือคลังที่สนับสนุนทราบเพื่อ เป็นหลักฐาน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔.๓ บัตรบัญชีคุมชิ้นส่วน ช่อมที่สะสม/ชสส. (ทบ.๔๐๐-๐๐๓)	ชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ.๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย. ๑๒ ข้อ ๗.๓, ๗.๓.๑ และ ๗.๓.๒ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๙.๒.๓.๑ และ ๓๙.๒.๓.๑.๒ และ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย ชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดและ ชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ.๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย. ๑๒ ข้อ ๗.๓, ๗.๓.๑ และ ๗.๓.๒	๗.๒.๒ เมื่อมีการปรับปรุง บชสส. ให้จัดทำใหม่ทุก ๆ ปี และเสนอให้หน่วยหรือคลังที่สนับสนุนทราบภายใน ม.ค. ของทุกปี - ข้อ ๓๙.๒.๓.๑ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ๓๙.๒.๓.๑.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๓ ทุกครั้งที่มีการเบิก-รับและจ่าย - ข้อ ๗.๓ สอบทานความต้องการเพื่อปรับปรุง บชสส. ให้มีรายการ ชสส. ได้สมดุลกับความต้องการในการส่งกำลัง และ/การซ่อมบำรุง ให้ปฏิบัติดังนี้ ๗.๓.๑ ชสส.ที่สะสมโดยอาศัยหลักเกณฑ์ตามข้อ ๗.๑.๑ ให้สอบทานบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๓ ในช่องความต้องการประจำทุกรอบเดือน เพื่อให้ทราบความถี่ของความต้องการประจำในห้วงควบคุม และเส้นสีแดงได้บันทึกสุดท้ายของรอบเดือนที่สอบทานนั้นทุกครั้ง ๗.๓.๒ ชสส.ที่สะสมโดยอาศัยหลักเกณฑ์ตามข้อ ๗.๑.๒ และชิ้นส่วนซ่อมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์ในการสะสมตามข้อ ๗.๑.๑ ให้สอบทานทุกครั้งที่บ้านที่ความต้องการประจำลงในบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๓ เมื่อมีความต้องการประจำถึง ๓ ครั้งในห้วงควบคุมเมื่อใด ให้คำนวณและกำหนดเกณฑ์เบิกด้วย - ข้อ ๗ การปฏิบัติเกี่ยวกับชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม (ชสส.) ๗.๑ หลักเกณฑ์ในการสะสม ๗.๑.๑ ชิ้นส่วนซ่อมที่มีความถี่ของความต้องการประจำตั้งแต่
๔.๔ ชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม/ชสส.	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัดและชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ.๒๕๑๒	๗.๑ หลักเกณฑ์ในการสะสม ๗.๑.๑ ชิ้นส่วนซ่อมที่มีความถี่ของความต้องการประจำตั้งแต่



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	ลง ๙ มี.ย. ๑๒ ข้อ ๗, ๗.๑.๑ และ ๗.๑.๒ และระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการซ่อม บำรุง ยุทโธปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๒๔ ลง ๒๒ เม.ย.๒๕ ข้อ ๑๒	๓ ครั้งขึ้นไป ในห้วงควบคุม ๑๒ เดือน (๓๖๐ วัน) ๗.๑.๒ ขึ้นส่วนซ่อมที่มีความถี่ของความ ต้องการประจำต่ำกว่า ๓ ครั้งขึ้นไป ในห้วงควบคุม ๑๒ เดือน (๓๖๐ วัน) แต่เป็นรายการที่จำเป็นต่อ การกิจ รวมทั้งรายการต่อไปนี้ ๗.๑.๒.๑ ซอพ.ของหน่วยซึ่งตนมี การกิจให้การสนับสนุน ๗.๑.๒.๒ ชสส.ของหน่วยซึ่งตนมี การกิจให้การสนับสนุน ๗.๑.๒.๓ ขึ้นส่วนซ่อมที่อนุมัติให้ สะสมได้ โดยจำกัดจำนวน ตามคู่มือส่งกำลังหรือ คู่มือเทคนิคที่มีบัญชีขึ้นส่วนซ่อม เพื่อประกันได้ว่า ยุทธภัณฑ์ในความสนับสนุนสามารถนำไปใช้งานได้ โดยต่อเนื่อง ฯลฯ - ข้อ ๑๒ การซ่อมบำรุงสนับสนุนทั่วไป ผู้บังคับ หน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุน ทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบในการสนับสนุนหน่วยซ่อม บำรุงสนับสนุนโดยตรง ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ มีขอบเขตหน้าที่ ดังนี้ ๑๒.๑ รับยุทธโธปกรณ์เพื่อทำการซ่อมหรือ ทำการซ่อมใหญ่จากหน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุน โดยตรงจากตำบลดรรวม หน่วยส่งกำลังและหน่วย อื่น ๆ ที่มีความรับผิดชอบในการซ่อมบำรุง ๑๒.๒ ทำการซ่อมใหญ่ ๑๒.๓ ส่งยุทธโธปกรณ์ที่ซ่อมเสร็จแล้วเข้า สายการส่งกำลัง

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕. การเก็บรักษา (คลังอาวุธ, โรงเก็บฯ และ คลังชิ้นส่วนซ่อมฯ) ๕.๑ ระเบียบ การเก็บรักษา	- ระเบียบกองทัพ บก ว่าด้วยการส่ง กำลังอาวุธ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๕.๑, ๓๕.๑.๑ และ ๓๕.๑.๒	- ข้อ ๓๕.๑ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา ๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกอง บัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วยใช้จะ ต้องวางระเบียบ และจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ ๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องเก็บ รักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็น ไปตามระเบียบที่ผู้บังคับ บัญชาใน ข้อ ๓๕.๑.๑ กำหนด
๕.๒ การเก็บ อาวุธและเครื่อง ประกอบ และชิ้น ส่วนซ่อมในคลังฯ	- ข้อบังคับทหารที่ ๕๒๒๑๘๐/๒๔๘๖ ว่าด้วยการควบคุม ศาสตราจารย์ ประจำกาย และ ประจำหน่วย ลง ๑๐ ก.ย.๘๖ มาตรา ๗	- มาตรา ๗ ศาสตราจารย์ทุก ๆ ชนิดที่ทางราชการ จ่ายให้ประจำกาย หรือ ประจำหน่วยก็ดี ให้เป็น หน้าที่ของผู้ที่ได้รับจ่ายไปหรือเจ้าหน้าที่ในเรื่องนี้ ของหน่วยนั้นเป็นผู้เก็บรักษาให้ถูกต้องตามสมุด คู่มือแห่งการใช้ศาสตราจารย์นั้น ๆ ทั้งต้อง ระมัดระวังมิให้เกิดการชำรุดสูญหายขึ้นได้เป็น อันขาด ถ้าปรากฏว่าผู้ใดละเลยจนบังเกิดการเสีย หายขึ้นแล้วจึงต้องจัดการพิจารณาโทษตามที่ได้ กำหนดไว้ในข้อบังคับทหารที่ ๑/๔๘๑๔/๒๔๘๕ ว่า ด้วยวินัย การรักษาอาวุธและเครื่องยุทธภัณฑ์ ลง ๑๕ ก.พ.๘๕ หน้าที่



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๓ การเก็บ เครื่องควบคุมการ ยิงและกล้องฯ (สาย ส.พ.)	- คำสั่งกองทัพบกที่ ๑๘๒/ ๑๔๒๕๖ เรื่อง การปรนินิบัติ บำรุงและการเก็บ รักษาเครื่องควบคุม การยิง ลง ๑๑ ก.ค. ๙๘ ตอนที่ ๕ ข้อ ๑๙	- ตอนที่ ๕ การเก็บรักษาเครื่องควบคุมการยิงในคลังของหน่วยทหาร ข้อ ๑๙ เครื่องควบคุมการยิงต่าง ๆ จะต้องเก็บรักษาไว้ในที่แห้ง สะอาดกับพยายามรักษาให้อุณหภูมิเป็นไปอย่างสม่ำเสมอ จึงควรจัดทำ ตู้เก็บขึ้นจะช่วยให้การเก็บรักษาให้ได้ผลเป็นอย่างดี
๕.๔ ตู้เก็บ เครื่องควบคุมการ ยิงและกล้อง (สาย ส.พ.)	- คำสั่งกองทัพบกที่ ๑๘๒/ ๑๔๒๕๖ เรื่อง การปรนินิบัติ บำรุงและการเก็บ รักษาเครื่องควบคุม การยิง ลง ๑๑ ก.ค. ๙๘ ตอนที่ ๕ ข้อ ๒๐ และ ๒๒	- ข้อ ๒๐ การสร้างตู้เก็บ ก. ตู้เก็บมี ๒ แบบ คือแบบผนังเดี่ยว และผนังคู่ ทั้ง ๒ แบบนี้มีรูระบายอากาศและเครื่องให้ความร้อนเป็นส่วนสำคัญ ข. ตู้เก็บแบบผนังเดี่ยวทำด้วยไม้ขนาด ๑ ม. X ๑ ม. X ๒ ม. ฝาทั้ง ๓ ด้านรวมทั้งประตูให้เจาะรูขนาด ๓ ซม. เหนือขอบล่างขึ้นมาประมาณ ๖-๘ ซม. และทั้งนี้ต่ำจากขอบบนลงมาก็เจาะรูให้ขนาด และระยะเช่นเดียวกัน ด้วยภายในตู้ทำเป็นชั้นวางเครื่องควบคุมการยิงโดยใช้ไม้แผ่นบางพอสมควรวางเรียงห่างๆ กันหรือเจาะแผ่นไม้ให้เป็นรูๆ ก็ได้ เพื่อเป็นช่องโปร่งให้อากาศหมุนเวียนถ่ายเทได้ที่พื้นล่างติดหลอดไฟฟ้าซึ่งควรใช้หลอดชนิด ๕๐ วัตต์ ๒ หลอดหรือ ๑๐๐ วัตต์ หลอดเดียวหรือจะใช้เครื่องให้ความ ร้อนตู้เก็บแบบเตาไฟฟ้าก็ได้ (ควรจะมีครอบป้องกันเครื่องให้ความร้อนนี้ด้วย เพื่อป้องกันการเกิดเพลิงไหม้ขึ้น) อากาศจะเข้าทางรูว่าง และได้รับความร้อนจากหลอดไฟฟาลอยผ่านขึ้นไปข้างบน พาความชื้นในตู้ออกไปทางรูบน ตู้เก็บแบบนี้



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		จะป้องกันความชื้นได้ดีมากถ้าให้อุณหภูมิภายในตู้สูงกว่าอุณหภูมิภายนอก ประมาณ ๑๐- ๑๕ องศา F ทั้งนี้ต้องระวังมิให้อุณหภูมิภายในสูงมากเกินไป ๑๐๐ องศา F เพราะจะทำให้เครื่องควบคุมการยังเป็นอันตรายได้ ค. ตู้เก็บแบบผนังคู่ ตู้เก็บแบบนี้ก็คือ ทำตู้ชั้นในซ้อนเข้าไว้อีกใบหนึ่งในตู้ผนังเดียว โดยให้มีที่ว่างระหว่างตู้ชั้น ๒ ชั้นนั้นประมาณ ๓-๔ นิ้ว ระบายอากาศของตู้ชั้นในต้องเจาะรูเพิ่มไว้ที่เพดานอีกด้วย เพื่อให้เป็นทางระบายอากาศออกตอนบนของตู้ชั้นนอกได้สะดวก อากาศจึงผ่านเข้าจากนอกตู้ และผ่านช่องว่างระหว่างตู้ทั้งสอง เมื่อได้รับความร้อนจากเครื่องให้ความร้อนก็จะลอยออกไปทางด้านบน อนึ่ง ขนาดของตู้เก็บตามที่ชี้แจงไว้นี้ เป็นเพียงแนวทางเท่านั้น หน่วยต่าง ๆ อาจจะพิจารณาจัดทำตู้เก็บขนาดอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับขนาดและจำนวนเครื่องบังคับการยิงที่มีอยู่ตามสมควรได้โดยอาศัยหลักการ ดังกล่าวแล้ว รวมทั้งพิจารณาจำนวนความร้อนที่จะให้เป็นไปโดยเหมาะสม ข้อ ๒๒ การให้ความร้อนแก่ตู้เก็บ ง. เครื่องให้ความร้อน ควรควรตั้งไว้ที่พื้นตู้ สำหรับตู้เก็บโดยทั่ว ๆ ไปแล้วควรใช้หลอดไฟฟ้า เพราะมักจะได้รับผลดี จ. ควรใช้ปรอทวัดความร้อนติดไว้ด้วย และหมั่นดูบ่อย ๆ เพื่อเป็นการตรวจสอบคร่าว ๆ ว่าตู้เก็บได้ผลหรือไม่อย่างไร



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖. การรักษาความปลอดภัย (คลังอาวุธ, โรงเก็บฯ) ๖.๑ การป้องกันและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค.๐๓ ข้อ ๑๒ และระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๘ ลง ๑๒ มี.ค.๓๘ ข้อ ๗.๔ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค.๐๓ ข้อ ๗.๖, ๗.๘, ๗.๘.๑ และ ๗.๘.๒	- ข้อ ๑๒ ให้ทุกหน่วยทำแผนและวางระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย โดยกำหนดข้อปลีกย่อยให้เหมาะสมกับอาคาร สถานที่ ตลอดจนสิ่งแวดล้อมของหน่วยนั้น ๆ - ข้อ ๗.๔ เครื่องมือดับเพลิง เครื่องมือและเครื่องใช้ที่หน่วยสมควรจัดหาไว้โดยใช้งบประมาณของหน่วยเอง ได้แก่ - เครื่องมือดับเพลิงชนิดน้ำยาเคมี - ถังทรายและพลั่วตักทราย - ขวานขนาดใหญ่ - ถังน้ำ, แหล่งเก็บน้ำที่มีน้ำขังอยู่ตลอดเวลา - บันได - ไฟฉาย - ป้ายแสดงทางออกเวลาฉุกเฉิน นอกจากเครื่องมือดับเพลิงขั้นต้นแล้ว ควรจะมีเครื่องมือดับเพลิงขนาดใหญ่ชนิดที่เคลื่อนที่ไว้ใช้ด้วย ตลอดจนเจ้าหน้าที่ดับเพลิงที่ได้รับการฝึกเกี่ยวกับเครื่องมืออยู่นั้นอยู่ประจำ ถ้าหากไม่สามารถจัดให้มีได้ ก็ต้องเตรียมการติดต่อกับหน่วยดับเพลิงสาธารณะไว้ - ข้อ ๗.๖ แผนการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยทุกหน่วย จะต้องมีแผนป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิด อัคคีภัยตามความเหมาะสมกับสภาพและสิ่งแวดล้อมของหน่วยนั้น ๆ ก่อนการวางแผนป้องกันอัคคีภัย ควรจะมีการสำรวจอาคารสถานที่ และสิ่งต่างๆในบริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยการสำรวจเพื่อหารายละเอียด

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ในเรื่องปริมาณของอาคาร เพื่อจัดหาเครื่องดับเพลิงให้เพียงพอตำบลสำคัญๆ ที่จะต้องป้องกันสิ่งก่อให้เกิดเพลิงไหม้ ฯลฯ เป็นต้น เมื่อสำรวจแล้วก็กำหนดเป็นแผนป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นในแผนนี้ควรมีหัวข้อดังนี้ การกำหนดเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ การกำหนดสัญญาณอัคคีภัย น้ำใช้ในการดับเพลิง ทิศทางลมตามฤดูกาล ฯลฯ เป็นต้น แผนการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยนี้ นายทหารซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการเพื่อทำการดับเพลิงของหน่วยเป็นผู้กระทำการเสนอต่อผู้บังคับหน่วยเพื่อพิจารณาดำเนินการและสมควรแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ และแผนนี้ควรจะได้มีการประสานการปฏิบัติกับหน่วยดับเพลิงสาธารณะและส่วนราชการข้างเคียงอย่างใกล้ชิดเพื่อการช่วยเหลือซึ่งกันและกันเมื่อหน่วยจัดทำแผนป้องกันอัคคีภัยของหน่วยแล้วให้หน่วยสำเนาส่งให้หน่วยเหนือทราบด้วย - ข้อ ๗.๘ การตรวจการป้องกันอัคคีภัย ๗.๘.๑ ผู้บังคับหน่วยชั้น ผบ.พัน. หรือเทียบเท่าจะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยเดือนละ ๑ ครั้งสำหรับหน่วยกองร้อยหรือเทียบเท่าจะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง สำหรับหน่วยตั้งแต่กรมหรือเทียบเท่าขึ้นไปให้ ผบ.หน่วยนั้นๆ ทำการตรวจป้องกันอัคคีภัยของหน่วยตามแต่จะพิจารณาเห็นสมควร



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖.๒ การเก็บ วัตถุอันตรายอื่น ๆ ไว้ในคลังฯ	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๘ ลง ๑๒ มี.ค.๓๘ ข้อ ๗.๗ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค.๐๓ ข้อ ๗.๒, ๗.๒.๔ และ ๗.๒.๖	๗.๘.๒ ผู้อำนวยการดับเพลิงของกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยอย่างน้อยเดือนละครั้ง พร้อมทั้งบันทึกผลการตรวจสอบเสนอ ผบ.หน่วยนั้นพร้อมข้อคิดเห็นต่าง ๆ ตามตัวอย่างรายการตรวจสอบในผนวก ข ซึ่งแนบท้ายระเบียบ - ข้อ ๗.๗ การฝึกการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ให้ทุกหน่วยทำการฝึกเจ้าหน้าที่ที่ได้กำหนดขึ้นเพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยตามแผนที่วางไว้ โดยเฉพาะให้เร่งเล็งการฝึกนอกเวลาราชการและในเวลากลางคืนเป็นพิเศษ โดยให้ฝึกในงวดที่ ๒ ของปีงบประมาณ (ห้วง เดือน ก.พ.-พ.ค.) และสามารถใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่มีอยู่จริงได้ ๑๐ % (เศษให้ปัดเป็น ๑ เครื่อง) ทั้งนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่กำหนดไว้สามารถปฏิบัติการได้อย่างเป็นระเบียบ ไม่ตื่นตกใจ และปฏิบัติการได้ผลโดยแน่นอน - ข้อ ๗.๒ การจัดสภาพต่าง ๆ ที่จะใช้ให้เกิดอัคคีภัย ๗.๒.๔ คลังหรือห้องเก็บสิ่งของต่าง ๆ ควรจัดวางให้เป็นระเบียบ ให้ถ่ายเทได้ วัตถุไวไฟจะต้องแยกเก็บต่างหาก ควรจัดให้มีปรอทวัด อุณหภูมิของห้อง หรือคลังต่าง ๆ ด้วย ๗.๒.๖ วัตถุบางอย่าง เช่น เซลลูโลสอยด์, น้ำมันยาง, ผ้าหรือด้ายชุบน้ำมัน วัตถุเหล่านี้หากเก็บรวมกันไว้เป็นจำนวนมากในที่อับ เมื่อได้รับความร้อนมากขึ้นอาจเกิดการเผาไหม้ขึ้นเองได้



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖.๓ การเฝ้า ตรวจและ แสงสว่าง บริเวณคลังฯ	- คำสั่งกองทัพบกที่ ๔๖๑/ ๒๕๑๗ เรื่อง ให้กวดขันการ ควบคุมสิ่ง อุปกรณ์ของทาง ราชการ ลง ๒๒ พ.ย.๑๗ ข้อ ๓ และระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการ รักษาความ ปลอดภัยของ กองทัพบก พ.ศ. ๒๕๖๓ ลง ๑๕ ก.ย.๖๓ หมวด ๕ ข้อ ๕๑,๕๕, ๕๕.๑, ๕๕.๑.๑, ๕๕.๓, ๕๕.๓.๑, ๕๕.๓.๒	- ข้อ ๓ การรักษาความปลอดภัยของสถานที่เก็บ รักษา หรือคลัง ให้จัดเวรยามเฝ้าตรวจ และระมัด ระวังการโจรกรรม และการก่อวินาศกรรมตลอด เวลา ๒๔ ชั่วโมง - หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ข้อ ๕๑ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ เป็นมาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์ รักษาให้ ความปลอดภัยแก่ที่สงวน อันได้แก่ ที่ตั้งกองบัญชา การหรือกองบังคับการหรือสำนักงาน โรงซ่อมหรือ สร้างอาวุธ คลังอาวุธหรือยุทโธปกรณ์ คลังสิ่ง อุปกรณ์ฯ หรือสถานที่ใด ๆ ให้พ้นจากการบุกรุก การโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การ ก่อการร้าย หรือเหตุอื่นใด และป้องกันไม่ให้ผู้ไม่มี อำนาจหน้าที่กระทำการอันอาจทำให้เสียความ สามารถหรือลดประสิทธิภาพในการปฏิบัติการกิจ ของหน่วยฯ ข้อ ๕๕ ให้หน่วยทหารพิจารณากำหนดมาตรการ รักษาความปลอดภัยสถานที่ฯ ๕๕.๑ มาตรการควบคุม ๕๕.๑.๑ กำหนดพื้นที่ที่มีการ รักษาความปลอดภัยของหน่วย โดยกำหนด ขอบเขตเป็นพื้นที่ควบคุม และพื้นที่หวงห้ามให้ แน่นชัด ๕๕.๓ มาตรการตรวจการณ์และการ ลาดตระเวน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖.๔ สภาพ คลังอาวุธฯ. โรงเก็บฯ และ คลังชิ้นส่วนซ่อมฯ	- คำสั่งกองทัพบก (ชี้แจง) ที่ ๒๘/ ๑๗๘๗๙ เรื่อง ให้ร่วมมือการรักษา ความสะอาด ทนุบำรุงสถานที่ ราชการตลอด จนอาคารบ้านเรือน ของหน่วยทหาร ลง ๑๗ ส.ค.๐๒ ข้อ ๒	๕๕.๓.๑ จัดระบบให้แสงสว่าง เพื่อป้องกันและเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจการณ์ พื้นที่ โดยคำนึงถึงสำคัญของพื้นที่ และ ความคุ้มค่า ๕๕.๓.๒ จัดให้มีระบบเฝ้าตรวจ เจ้าหน้าที่สายตรวจ ตามความจำเป็นและขีดความ สามารถของหน่วย - ข้อ ๒ เมื่อพบสิ่งใดชำรุดสกปรกหรือสิ่งนั้น จะทำให้พื้นที่ไม่เรียบร้อยสวยงามหรือพบอาคารโรง เรือนชำรุดแล้วแม้เพียงเล็กน้อย ต้องรีบดำเนิ การแก้ไขกำจัด หรือซ่อมแซม
๖.๕ การป้อง กันการทุจริตและ โจรกรรม	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๕.๖.๓, ๓๕.๖.๓.๑, ๓๕.๖.๓.๒ และ ๓๕.๖.๓.๓ และ	- ข้อ ๓๕.๖.๓ การทุจริต ๓๕.๖.๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ที่มีค่าสูงขนย้าย และขายง่ายต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัยและมอบความ รับผิดชอบให้เฉพาะบุคคล ๓๕.๖.๓.๒ คลังทุกคลังจะต้องปิดประตู ใส่กุญแจ และติดรา ให้เรียบร้อยเมื่อเลิกงาน ๓๕.๖.๓.๓ รมัตระวังมิให้บุคคลลักลอบ นำสิ่งอุปกรณ์ออกจากคลัง

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖.๖ การป้องกันการบุกรุกและการก่อการร้าย	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๕ ข้อ ๓๗ (๔) และระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของกองทัพบก พ.ศ. ๒๕๖๓ ลง ๑๕ ก.ย. ๖๓ หมวด ๕ ข้อ ๕๕.๒, ๕๕.๒.๑, ๕๕.๔ และ ๕๕.๔.๑	- หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ข้อ ๓๗ มาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ให้หน่วยของรัฐพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้ (๔) จัดให้มีระบบสัญญาณเตือนภัยสำหรับตรวจ และเตือนให้ทราบ เมื่อมีการเข้าใกล้หรือการล่องล่ำเข้ามาในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย - หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ข้อ ๕๕.๒ มาตรการป้องกัน ๕๕.๒.๑ ใช้เครื่องกีดขวางเพื่อป้องกัน ชัดขวางหรือหน่วงเหนี่ยวบุคคลและยานพาหนะที่ไม่มีสิทธิเข้าไปในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย ข้อ ๕๕.๔ มาตรการแจ้งเตือนและรายงาน ๕๕.๔.๑ จัดให้มีระบบสัญญาณเตือนภัยสำหรับตรวจและ/หรือเตือนให้ทราบ เมื่อมีการเข้าใกล้หรือมีการล่องล่ำเข้ามาในพื้นที่หวงห้ามหรือเมื่อเกิดอัคคีภัย
๗. การปรนินิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุง ๗.๑ การปรนินิบัติบำรุง สป.	- คำสั่งกองทัพบก (เฉพาะ) ที่ ๒๓๔/๒๑ เรื่อง ให้กวตชน การปรนินิบัติบำรุงอาวุธยุทโธปกรณ์ หลักการฝึก ลง ๗ มี.ค.๒๑ ข้อ ๒, ๓, ๔ และ ๕	- ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำชับ กวตชนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำอาวุธยุทโธปกรณ์นั้น ๆ เอาใจใส่ดูแลรักษาปรนินิบัติบำรุงอาวุธยุทโธปกรณ์ในความรับผิดชอบของแต่ละคน ภายหลังการเสร็จสิ้นการฝึก ประจำวันทุกครั้งให้สะอาดเรียบร้อยและอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ได้ทันที โดยเคร่งครัด



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๗.๒ ความสะอาดของอาวุธและเครื่องประกอบฯ		- ข้อ ๓ สำหรับอาวุธประจำกายและประจำหน่วยที่ได้นำออกไปฝึกยิงมาแล้วจะต้องควบคุมให้มีการทำความสะอาดและปรนนิบัติบำรุงภายหลังเสร็จสิ้นการใช้ฝึกยิงในวันเดียวกันนั้น ให้สะอาด และอยู่ในสภาพเรียบร้อยที่สุด และจะต้องกำหนดให้มีนายทหารสัญญาบัตรหรือผู้ควบคุมการฝึกครั้งนั้นเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสภาพการทำความสะอาดและการปรนนิบัติบำรุง อย่างละเอียดรอบคอบและจริงจังก่อนนำเก็บ หากผู้ควบคุมการฝึกหรือผู้บังคับหน่วยที่รับผิดชอบการฝึกพิจารณาเห็นว่าผลการปรนนิบัติบำรุงทำ ความสะอาดอาวุธในครั้งนั้นหรือวันนั้นยังไม่ดีพออันเนื่องมาจากมีเวลาน้อย หรือขาดเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดเพราะทำการฝึกยิงปืนใน สนามหรือทำการยิงประจำปืนในสนามที่ห่างไกลที่ตั้งหน่วยปกติแล้ว ผู้บังคับหน่วย หรือผู้รับผิดชอบการฝึกจะต้องกำหนดให้มีการปรนนิบัติบำรุง และทำความสะอาดในวันรุ่งขึ้นหลังจากกลับถึงที่ตั้งหน่วยปกติแล้วทันที ภายใต้การควบคุมและตรวจตราของนายทหารหรือผู้ควบคุมการฝึกตามที่กล่าวแล้วอย่างใกล้ชิด ทั้งนี้เพื่อให้เป็นเครื่องประกันได้ว่าอาวุธเหล่านั้น จะไม่เกิดการชำรุดเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดการเอาใจใส่ดูแลและปรนนิบัติบำรุงรักษาอย่างเพียงพอภายหลังการฝึก ข้อ ๔ ให้ผู้บังคับหน่วยตั้งแต่ระดับผู้บังคับกองร้อยหรือเทียบเท่าขึ้นไป ทำการตรวจสภาพอาวุธยุทธโปกรณ์ของหน่วยประจำสัปดาห์ ในกรณีที่มีการนำอาวุธยุทธโปกรณ์ออกใช้ฝึกและผู้บังคับ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- คำสั่งกองทัพบก (คำสั่งชี้แจง) ที่ ๕๖/๕๓๗๕ เรื่อง การป้องกันสนิมและรา ลง ๑๐ มี.ค.๙๘ ข้อ ๒ ค. และ ง.	บัญชาหน่วยเหนือขึ้นไปควร หมุนเวียนตรวจหน่วยได้บังคับบัญชาของตนเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม เพื่อเป็นการกระตุ้นเตือนผู้ใต้บังคับบัญชาให้หมั่นเอาใจใส่ดูแลรักษาอาวุธ ยุทโธปกรณ์ประจำกายและประจำหน่วยในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลาอยู่เสมอ ข้อ ๕ การปฏิบัติเกี่ยวกับการถนอมรักษา และปรนนิบัติบำรุงอาวุธยุทโธปกรณ์ตามที่กล่าวมาแล้ว ให้ปฏิบัติตามที่กล่าวไว้ในคู่มือของอาวุธยุทโธปกรณ์ชนิดนั้น ๆ และระเบียบหรือคำสั่ง ทบ.ที่เกี่ยวข้องรวม ทั้งการ ส่งกำลังและซ่อมบำรุงให้เป็นไปตามระเบียบและคำสั่ง ทบ. ที่ได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด - ข้อ ๒ การป้องกันสนิม ค. อุณหภูมิเป็นเหตุการณ์ก่อกวนตัวของความชื้นในอากาศเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งทำให้โลหะเป็นสนิมได้ ฉะนั้นต้องตรวจป็นเล็กและลากล้อง และส่วนที่เป็นโลหะอื่นๆทุกวันก็จะต้องตรวจวางป็น, เลื่อนป็น, แคร่ป็น ฯลฯ เพื่อตรวจ หาความชื้นแล้วเช็ดให้แห้งแล้วชะโลมน้ำมันใส่ทาป็นบางๆเพื่อป้องกันสนิม ง. ในระยะเวลาที่ไม่ได้ใช้ปฏิบัติงานในอันใดนั้นส่วนที่เป็นโลหะที่ต้องทำการทาทัน้ำมันให้ใช้น้ำมันกันสนิมชะโลมทาให้หนา ๆ ให้ทั่วเพื่อสามารถป้องกันต่อปฏิกิริยาของความชื้นได้มากที่สุด



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๗.๓ วัสดุทำ ความสะอาดฯ และ สป.ใช้ สิ้นเปลือง	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๕.๔, ๓๕.๔.๑ และวิธีเขียนบัตรบัญชี คู่มือฯ ทบ. ๔๐๐-๐๖๘ ข้อ ๕๖.๑๘ - คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๔๓/๒๕๑๗ เรื่อง ให้ใช้อัตราจ่าย วัสดุทำความสะอาดและ ปรนณนิตีบำรุงยุทโธปกรณ์สายสรรพวุธ ลง ๑๔ พ.ย.๑๗ ข้อ ๑ ผนวกที่ ๑ และ บันทึกข้อความ สพ.ทบ.ที่ กท ๐๔๔๓ /๓๗๒๔ เรื่อง ขอชี้แจงวิธีการเบิกวัสดุทำความสะอาด	- ข้อ ๓๕.๔ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาดำเนินการดังนี้ ๓๕.๔.๑ บันทึกบัตรแสดงที่เก็บ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๙ สำหรับหน่วยสนับสนุน และแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ สำหรับหน่วยใช้ ๕๖.๑๘ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ บัตรบัญชีคุมขึ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง - ข้อ ๑ ผนวกที่ ๑ อัตราจ่ายวัสดุทำความสะอาดและปรนณนิตีบำรุงยุทโธปกรณ์สายสรรพวุธ (จ่ายขั้นต้น) สำหรับการซ่อมบำรุงประจำหน่วย (ขั้นที่ ๑ และ ๒) - ข้อ ๑.๑ อัตราจ่ายวัสดุทำความสะอาดตามข้อ ๑ เป็นอัตราจ่ายขั้นต้นเมื่อหน่วยใช้ไปเท่าใดก็ให้เบิกทดแทนเท่าใดใช้ไปจริงเท่านั้นมิใช่เบิกเท่าอัตราขั้นต้นอีก



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๗.๔ การดำเนินการส่งซ่อมอาวุธฯ ชำรุด	และ ประณิบัติบำรุงยุทธโปกรณ์ สายสรรพาวุธ ลง ๒๕ เม.ย.๓๔ ข้อ ๑.๑ - คำสั่งกองทัพบกที่ ๓๗๖/๒๕๔๑ เรื่อง แนวทาปฏิบัติเพื่อการประหยัดของกองทัพบก ลง ๑๑ ส.ค.๑๔ ข้อ ๕.๓	- ข้อ ๕.๓ การซ่อมบำรุง ผู้ที่จะทำให้ทรัพย์สินของกองทัพบกดำรงสภาพอยู่ได้เป็นอย่างดีได้นานที่สุดคือตัวผู้ใช้นั้นเองผู้ใช้นอกจากจะต้องใส่ใจที่จะดูแลรักษาให้คงสภาพด้วยการประณิบัติบำรุงเป็นอย่างดีแล้วยังจะต้องส่งซ่อมเมื่อถึงกำหนดเวลาหรือเมื่อชำรุดถึงขั้นจะส่งซ่อมอย่างหวงเอาไว้ใช้จนชำรุดต่อไป และในที่สุดทรัพย์สินนั้นอยู่ในสภาพการซ่อมไม่คุ้มค่าจนถึงขั้นส่งซ่อมอย่างหวงไว้ใช้จนชำรุดต่อไป และในที่สุดทรัพย์สินนั้นอยู่ในสภาพการซ่อมไม่คุ้มค่าจนถึงขั้นต้องซ่อมใหญ่ และจำหน่ายไปในที่สุดในเรื่อง การซ่อมบำรุงนับได้ว่าเป็นเรื่องใหญ่มาก ผู้รับบริการซ่อมจะต้องเชื่อใจในหน่วยงานที่มีภารกิจการซ่อม และหน่วยงานที่มีภารกิจการซ่อมบำรุงก็จะต้องพัฒนาตัวเองทำงานด้านการซ่อมให้เกิดประสิทธิภาพจนเป็นที่ไว้วางใจของหน่วยหรือผู้ที่มารับบริการจากตนเป็นต้น ระบบงานซ่อมบำรุงจะดีได้ ถ้าผู้ใหญ่และผู้รับบริการต่างเชื่อถือและเคารพในหน้าที่ของกันและกัน มิฉะนั้นระบบงานที่กำหนดขึ้นก็เป็นเพียงแนวความคิดที่ไม่มีผู้เห็นด้วย ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจตราดูแลทรัพย์สินที่มีอยู่แล้วรายงานการซ่อมไปยังหน่วยซ่อมบำรุงตามสายงานและถ้าพบเห็นทรัพย์สินของทางราชการชำรุด ใช้การไม่ได้ แต่ไม่มีรายงานหรือติดตามผลการซ่อมให้พิจารณาลงโทษทุกรายเช่นเดียวกัน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- ระเบียบ กองทัพบก ว่าด้วย การซ่อมบำรุง ยุทโธปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔ ลง ๒๒ เม.ย.๒๕ ข้อ ๑๒, ๑๒.๑, ๑๒.๒ และ ๑๒.๓ - นโยบายการ ปฏิบัติงานกองทัพบก ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๓ เฉพาะ ด้านการส่งกำลัง บำรุง ข้อ ๑.๕	- ข้อ ๑๒ การซ่อมบำรุงสนับสนุนทั่วไป ผู้บังคับ หน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุนทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบ ในการสนับสนุนหน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ มีขอบเขตหน้าที่ ดังนี้ ๑๒.๑ รับผิดชอบเพื่อทำการซ่อม หรือทำการซ่อมใหญ่จากหน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุน โดยตรงจากตำบลดรวม หน่วยส่งกำลังและหน่วย อื่น ๆ ที่มีความรับผิดชอบในการซ่อมบำรุง ๑๒.๒ ทำการซ่อมใหญ่ ๑๒.๓ ส่งยุทโธปกรณ์ที่ซ่อมเสร็จแล้ว เข้าสายการส่งกำลัง - ข้อ ๑.๕ การควบคุมโดยใช้ระบบสารสนเทศ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับต้อง ให้ความสำคัญกำกับ ดูแล และกวดขันการใช้งานระบบสารสนเทศของ ทบ. ด้านการส่งกำลังบำรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อควบคุม และบริหารจัดการ สป.๒ และ ๔, สป.๓ และ สป. ๕ ภายในหน่วยให้เกิดประสิทธิภาพ ป้องกันการ ทุจริตและการรั่วไหล โดยให้หน่วยสนับสนุนทางการ ส่งกำลังทุกระดับ ทำหน้าที่แนะนำและขยายผลการ ใช้งานระบบสารสนเทศ ให้กับหน่วยที่อยู่ในความ รับผิดชอบเพื่อให้ ทบ.มีฐานข้อมูลด้านการส่งกำลัง บำรุงที่ใช้งานร่วมกันเป็นฐานข้อมูลเดียวที่เป็น มาตรฐาน ถูกต้อง ชัดเจน น่าเชื่อถือ และสามารถ นำไปวางแผนการส่งกำลังบำรุง เพื่อประกอบการ ตัดสินใจของ ผู้บังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘. การจำหน่าย ๘.๑ การดำเนินการขอจำหน่าย	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค.๕๗ ข้อ ๑๗, ๑๗.๑ และ ๑๗.๒	- ข้อ ๑๗ การรายงานขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย ๑๗.๑ หน่วยขนาดกองร้อยหรือเทียบเท่า เป็นหน่วยเริ่มรายงาน โดยรายงานไปตามสายการบังคับบัญชา ๑๗.๒ รายงานทันทีเมื่อทราบว่ามีสิ่งอุปกรณ์นั้นอยู่ในสภาพที่ต้องจำหน่ายเพื่อตัดยอดออกจากบัญชีคุม เว้นแต่การรายงานขออนุมัติจำหน่าย สิ่งอุปกรณ์เนื่องจากการปฏิบัติราชการสนาม ถ้าจำเป็นให้รายงานเป็นคราวๆ ไป การรายงานแต่ละคราวนั้น ให้รายงานเมื่อจบการปฏิบัติเรื่องหนึ่ง ๆ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม แต่ไม่เกิน ๓ เดือน
๘.๒ หลักฐานการขอจำหน่าย	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค.๕๗ ข้อ ๑๘, ๒๐, ๒๑, ๒๔, ๒๗ และ ๒๗.๓	- ข้อ ๑๘ หน่วยบังคับบัญชาขนาดกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นหน่วยรายงานทันทีเมื่อได้รับรายงานตามข้อ ๑๗ แล้วให้ปฏิบัติตามลำดับดังต่อไปนี้ ๑๘.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๑๘.๒ รายงานขออนุมัติจำหน่าย ข้อ ๒๐ แบบพิมพ์และสายการรายงานขออนุมัติจำหน่าย ๒๐.๑ ใช้แบบรายงานตามแบบ ทบ. ๔๐๐-๐๖๕ (ผนวก ก แบบรายงานขออนุมัติจำหน่าย) และแนบหลักฐานต่าง ๆ ไปพร้อมกับรายงานด้วย



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๒๐.๒ ส่งรายงานไปตามสายการส่งกำลัง (ผนวก ข ทางเดินเอกสาร) ๒๐.๓ สำเนารายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบ ๒๐.๔ หน่วยปฏิบัติราชการสนาม รายงานไปยังกองบังคับการ ควคมเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกความเห็นก่อนจึงส่งรายงานไปตามข้อ ๒๐.๒ ข้อ ๒๑ หลักฐานต่าง ๆ ที่ต้องแนบไปพร้อมกับรายงานขออนุมัติจำหน่าย ๒๑.๑ คำสั่งหรือสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๒๑.๒ รายงานผลการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๒๑.๓ คำให้การของบุคคลที่เป็นต้นเหตุ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ ๒๑.๔ สำนวนการสอบสวนวินัยกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงโดยสรุปตามข้อ ๑๙.๓ วรรค ๒ ๒๑.๕ รายงานการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ในกรณีที่ได้ขออนุมัติกองทัพบก และกองทัพบกได้อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ ทางละเมิด ๒๑.๖ เอกสารแสดงการยินยอมชดใช้สิ่งอุปกรณ์ของผู้รับผิดชอบชดใช้ ในกรณีที่ต้องมีผู้รับผิดชอบชดใช้ หรือในกรณีที่ผู้รับผิดชอบชดใช้ไม่ยินยอมชดใช้ ให้หน่วยรายงานระบุในรายงานขออนุมัติจำหน่ายของหน่วยด้วย



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘.๓ การจำหน่าย และส่งคืนซาก การรายงาน	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค.๕๗ ข้อ ๑๑	๒๑.๗ หลักฐานและ/หรือเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็น ข้อ ๒๔ เมื่อหน่วยรายงานทราบผลการอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์แล้วให้คัดยอดสิ่งอุปกรณ์นั้นออกจากบัญชีคุมของหน่วยและแจ้งผลการอนุมัตินั้นให้หน่วยบังคับบัญชาโดยตรงทราบ แต่ถ้าในระหว่างการดำเนินการวิธีขออนุมัติจำหน่ายหน่วยรายงานมีความจำเป็นต้องใช้สิ่งอุปกรณ์ประเภทนั้น ให้หน่วยรายงานทำเบิกทดแทนไปได้ เว้นสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ โดยในการเบิกทดแทนให้แนบหลักฐานที่แสดงว่าสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวอยู่ระหว่างการดำเนินการวิธีขออนุมัติจำหน่าย เช่น เอกสารจากหน่วยซ่อมบำรุง หรือ รายงานการสูญหาย เป็นต้น ข้อ ๒๗ การขอใช้สิ่งอุปกรณ์ กระทำได้ ๓ วิธี คือ การแก้ไขให้คงสภาพเดิม การขอใช้ด้วยสิ่งอุปกรณ์ และการขอใช้ด้วยเงิน ๒๗.๓ การขอใช้ด้วยเงินให้ขอใช้เป็นเงินตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้งปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง - ข้อ ๑๑ ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติ ให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วยในอัตราของตน ๑๑.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ถาวร สิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อมรวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๙. การรายงาน สถานภาพ ๙.๑ การ รายงาน สถานภาพ ๓ เดือน	- คำสั่งกองทัพบก ที่๔๒๒/ ๒๕๑๖ เรื่อง การตรวจ เยี่ยม การส่งกำลัง ของผู้บังคับบัญชา และการกำกับดูแล ของฝ่าย อำนาจการ ส่งกำลังบำรุง ลง ๕ ต.ค.๑๖ ข้อ ๑๐, ๑๐.๔, ๑๐.๔.๑, ๑๐.๔.๒, ๑๐.๔.๓ และ ๑๐.๔.๔ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การส่ง กำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ตอนที่ ๙ ข้อ ๕๑, ๕๒, ๕๓, ๕๔ และ ๕๕	๑๑.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๑๑.๑ กรณี จำหน่ายเป็นสูญ วงเงินต้อง ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือทางการทหารใน ระหว่างภาวะไม่ปกติ วงเงินต้องไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ฯลฯ - ข้อ ๑๐ การติดตามและเร่งรัดผลงานของฝ่าย อำนาจการส่งกำลังบำรุงให้ปฏิบัติดังนี้ ๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ ๑๐.๔.๑ พบปะประสานงานด้วย ตนเอง (การเยี่ยมเพื่อกำกับดูแลด้านการส่งกำลังบำรุง) ๑๐.๔.๒ ส่งผู้แทนไปพบปะ ประสานงาน ๑๐.๔.๓ ติดต่อโดยตรงด้วย โทรศัพท์ และวิทยุโทรศัพท์ ๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็น ลายลักษณ์อักษร - ตอนที่ ๙ การรายงานสถานภาพ ข้อ ๕๑ หน่วยรายงาน ๕๑.๑ หน่วยใช้ ได้แก่ หน่วยระดับ กองพันหรือเทียบเท่าหรือหน่วยอิสระที่กองทัพบก อนุมัติขึ้น ข้อ ๕๒ ห้วงระยะเวลารายงาน ๕๒.๑ หน่วยใช้รายงานในรอบ ๓ เดือน ปิดรายงานในสิ้นมีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๙.๒ การ รายงาน สป. หลัก และ สป. สำคัญดใช้ งานประจำเดือน	- คำสั่งกองทัพบกที่ ๔๖๒/ ๒๕๔๓ เรื่อง การรายงาน สป. สำคัญ และ สป.หลักกตใช้งาน ประจำเดือน ลง ๑๔ ก.ย.๔๓ ข้อ ๒, ๓, ๔ และ ๕	ข้อ ๕๓ สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องรายงาน ๕๓.๑ หน่วยใช้ให้รายงานสถานภาพ สิ่งอุปกรณ์ตาม อจย. ทุกรายการ ส่วนสิ่งอุปกรณ์ ตาม อสอ.นั้น ให้รายงานเฉพาะรายการที่กองทัพบก กำหนด ข้อ ๕๔ การดำเนินการรายงาน ๕๔.๑ รายงานของหน่วยใช้ ๕๔.๑.๑ หน่วยใช้ทำรายงาน ในรอบ ๓ เดือนโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๖ จำนวน ๓ ชุดแยกสิ่งอุปกรณ์ตามความรับผิดชอบ ของสายยุทธบริการหน่วยรายงานเก็บไว้ ๑ ชุด ส่งรายงานตามสายการบังคับบัญชา ๒ ชุด สำหรับ สิ้นมีนาคมให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ทุก รายการ ตามที่กำหนดในข้อ ๕๓.๑ ส่วนสิ้น มิถุนายน กันยายน และ ธันวาคมให้รายงานเฉพาะรายการที่ เปลี่ยนแปลง ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้ยืนยันให้ ทราบ ข้อ ๕๕ ประเภทเอกสาร เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการ การรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ให้ถือเป็นเอกสาร “ลับ” - ข้อ ๒. การรายงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ ทราบสภาพภาพ สป. สำคัญ และ สป.หลักกตใช้งาน ประจำเดือนของทุกสายยุทธบริการได้อย่างถูกต้อง และใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบรายการชำรุด และการซ่อมบำรุง สป. ที่ตั้งใช้งานของหน่วย ๒.๑ หน่วยรายงาน หน่วยใช้ หน่วยซ่อมบำรุง และ กรมฝ่ายยุทธบริการ มีหน้าที่รายงาน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๒.๒ หัวระยะเวลารายงาน ให้รายงาน ในรอบ ๑ เดือน ปิดรายงาน ทุกสิ้นเดือนโดยกรม ฝ่ายยุทธบริการรวบรวมรายงาน และจัดทำบัญชี รายการ ยุทธโธปกรณ์ดใช้งาน ทั้งดใช้งานเพิ่มขึ้นใน วงรอบการรายงาน (เปิดงานซ่อม) และรายการที่ ซ่อมเสร็จแล้ว(ปิดงานซ่อม) รายงานให้ ทบ. ทราบ ตามแบบการรายงานที่กำหนด (ผนวก ก) ภายในวัน ที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ข้อ ๓ ประเภท สป.ที่ต้องรายงาน คือ สป.สำคัญ และ สป.หลัก ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม ที่ระบุไว้ใน ระเบียบ/คำสั่งฯ ที่เกี่ยวข้อง ข้อ ๔ เอกสารการรายงาน ๔.๑ บัญชีสรุปรายงาน สป.สำคัญ และ สป.หลักดใช้งาน(ผนวก ก) ๔.๒ สำเนาใบส่งซ่อม (แบบ ทบ.๔๖๘- ๓๑๑) ข้อ ๕ การดำเนินการรายงาน ๕.๑ ให้หน่วยซ่อมบำรุงที่เปิดงานซ่อม สป.หลัก และ สป.สำคัญสำเนาใบส่งซ่อม (แบบ ทบ. ๔๖๘-๓๑๑) ที่ออกเลขงานซ่อมและตรวจสอบแล้ว ส่งตามสายงานส่งกำลังบำรุงภายในวันเดียวกัน หน่วยที่รับรายงานส่งผ่านรายงานไปจนถึงกรมฝ่าย ยุทธบริการ ทั้งนี้ยกเว้นรายการที่เป็นการซ่อมที่ส่ง ต่อไม่ต้องรายงาน ๕.๒ เมื่อหน่วยซ่อมบำรุงได้ปิดงานซ่อม แล้วให้รายงานหมายเลขงานนามหน่วยซ่อมบำรุง และวันที่ปิดงาน ให้กรมฝ่ายยุทธบริการทราบ ตาม สายงานส่งกำลังบำรุง



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- นโยบายการปฏิบัติงานกองทัพบกประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เฉพาะด้านการส่งกำลังบำรุง ข้อ ๑.๕	๕.๓ ในกรณีไม่มีการเปิดหรือปิดงานซ่อมในรอบเดือน ให้ปิดการรายงานทุกสิ้นเดือน และให้หน่วยซ่อมบำรุงยืนยันให้กรมฝ่ายยุทธบริการทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๕.๕ การรายงานตามที่กำหนดใน ผนวก ก นั้น ให้แยกแบบการรายงานระหว่างการเปิดงานซ่อม และการปิดงานซ่อม ๕.๖ ในกรณียุทธโปกรณ์งดใช้งานและทำการซ่อมในชั้นหน่วยใช้ ให้หน่วยใช้รายงานตามแบบการรายงานที่กำหนด (ผนวก ก) ถึง กรมฝ่ายยุทธบริการตามสายงานส่งกำลังบำรุง - ข้อ ๑.๕ การควบคุมโดยใช้ระบบสารสนเทศ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับต้องให้ความสำคัญกำกับดูแลและกวดขันการใช้งานระบบสารสนเทศของ ทบ. ด้านการส่งกำลังบำรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อควบคุมและบริหารจัดการ สป.๒ และ ๔, สป.๓ และ สป.๕ ภายในหน่วยให้เกิดประสิทธิภาพ ป้องกันการทุจริตและการรั่วไหลโดยให้หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังทุกระดับทำหน้าที่แนะนำ และขยายผลการใช้งานระบบสารสนเทศ ให้กับหน่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อให้ ทบ. มีฐานข้อมูลด้านการส่งกำลังบำรุงที่ใช้งานร่วมกันเป็นฐานข้อมูลเดียวที่เป็นมาตรฐาน ถูกต้อง ชัดเจน น่าเชื่อถือ และสามารถนำไปวางแผนการส่งกำลังบำรุง เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑๐. การตรวจ อาวุธ และคลังฯ		
๑๐.๑ การ ตรวจอาวุธฯ และคลังฯ ประจำ เดือน	- ระเบียบกองทัพ บก ว่าด้วยการ ตรวจอาวุธ และ สิ่งของ ประจำตัว ทหาร พ.ศ.๒๔๙๗ ลง ๘ มิ.ย.๙๗ ข้อ ๖, ๑๕ และ ๑๙	- ข้อ ๖ การตรวจประจำเดือน เป็นการตรวจประจำเดือนละ ๑ ครั้ง การตรวจอาจทำการตรวจได้ ๒ วิธี คือ ๑. การตรวจปกติ คือ ทำการตรวจบน โรงที่อยู่ของทหาร ๒. การตรวจในสนาม คือ ทำการตรวจ ในสนามฝึกในลักษณะทหารปฏิบัติการในสนาม การตรวจประจำเดือน กระทำในวันเสาร์สัปดาห์ สุดท้าย ของเดือนระหว่าง ๑๐๐๐-๑๒๐๐ โดย บุคคลต่อไปนี้ ทำการตรวจ คือ หน่วยระดับกองพัน หรือเทียบเท่า เป็นหน้าที่ของ ผบ.พัน. หรือผู้แทน สำหรับหน่วยทหารที่มีลักษณะการจัดหน่วย อย่างอื่น เช่น นขต.กรม.ร., นขต.กองพล ให้ปฏิบัติ โดยอนุโลม - ข้อ ๑๕ การตรวจอาวุธ ยานพาหนะและเครื่องมือ สื่อสาร เครื่องใช้อื่น ๆ จะต้องตรวจรายละเอียดถึง การระวังรักษาความสะอาด การปรนนิบัติบำรุง ว่าถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด การชำรุด หรือสูญหายของแต่ละชนิดนั้นๆ มีการ ดำเนินการตามระเบียบของ ทบ. เพียงใด เพื่อ ประโยชน์ ที่จะให้สิ่งเหล่านั้นอยู่ในสภาพที่ใช้การ ได้ตามอัตราอยู่เสมอ ข้อ ๑๙ การรายงานผลการตรวจการตรวจตาม ข้อ ๕ ให้รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของ หน่วยทราบ ส่วนการตรวจตามข้อ ๖ ให้ทำบันทึก ผลการตรวจขึ้น ๓ ฉบับ ส่งให้หน่วยที่รับการตรวจ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๑ ฉบับ ผู้ตรวจเก็บไว้ ๑ ฉบับ อีก ๑ ฉบับรายงานตามลำดับถึงกองพลหรือเทียบเท่าภายใน ๑๕ วัน โดยแยกเป็นรายการตามลำดับสิ่งของประจำตัวทหาร, อาวุธประจำหน่วย, อาวุธประจำกาย, คลัง สถานที่ทำงาน และโรงที่อยู่ ฯลฯ เป็นต้น พร้อมทั้งผลเปรียบเทียบความยิ่งย่อนเป็นหน่วย ๆ ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาจะได้ทราบ ข้อบกพร่อง, ความพร้อมเพรียงแล้วพิจารณาแก้ไขให้หน่วยนั้นมีอาวุธยุทโธปกรณ์สมบูรณ์ตามอัตราต่อไป





การตรวจอาวุธประจำกาย ประจำหน่วย
และเครื่องควบคุมการยิง (หน่วยสนับสนุน)



การตรวจอาวุธประจำกาย ประจำหน่วย และเครื่องควบคุมการยิง (หน่วยสนับสนุน)

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑. การเตรียมการ รับตรวจ ๑.๑ การดำเนิน การตาม บันทึกผลการ ตรวจของชุดตรวจ จบ. ครั้งสุดท้าย	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจใน หน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๖๗ ลง ๑๐ ก.ย.๕๒ ข้อ ๑๖.๒	ข้อ ๑๖.๒ ผู้รับตรวจเมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจ แล้วให้แก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันที โดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ สำหรับเรื่อง ที่เกินขีดความสามารถ และ/หรือนอกเหนืออำนาจ ของตนที่จะแก้ไข ได้เองให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อ ดำเนินการต่อไป และให้เก็บบันทึกผลการตรวจ และการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องไว้เป็นหลัก ฐานในการรับตรวจครั้งต่อไป



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑.๒ ข้อมูลที่ต้องการทราบ ประกอบการรับตรวจตามอนุผนวกและส่งข้อมูลทาง E-MAIL	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปีที่ทำการตรวจ ข้อ ๔.๓ และ ๔.๓.๔ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปีที่ทำการตรวจ ข้อ ๔.๓ และ ๔.๓.๔	- ข้อ ๔.๓ หน่วยรับตรวจ ดำเนินการดังนี้ ๔.๓.๔ จัดทำข้อมูลการตรวจและเตรียมเอกสารที่จะรับตรวจให้ครบถ้วนตามที่ จบ.กำหนด
๑.๓ การเตรียมเอกสารรับตรวจ	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปีที่ทำการตรวจ ข้อ ๔.๓ และ ๔.๓.๔	- ข้อ ๔.๓ หน่วยรับตรวจ ดำเนินการดังนี้ ๔.๓.๔ จัดทำข้อมูลการตรวจและเตรียมเอกสารที่จะรับตรวจให้ ครบถ้วนตามที่ จบ.กำหนด
๑.๔ การจัดผู้นำตรวจ, ผู้รับตรวจและยานพาหนะนำตรวจ	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปีที่ทำการตรวจ ข้อ ๔.๑.๓ และ ๔.๓.๕	- ข้อ ๔.๑.๓ ทำการตรวจแนะนำก่อนการตรวจจริง โดยจัดชุดตรวจแนะนำ เดินทางไปให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในระดับผู้ปฏิบัติที่จะต้องรับตรวจจาก จบ. ณ ที่ตั้งหน่วยที่เป็นศูนย์กลางครอบคลุมแต่ละภูมิภาค โดยทำการอบรมแนะนำและสาธิตการปฏิบัติเพื่อซักซ้อมความเข้าใจ ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่รับตรวจของหน่วย ข้อ ๔.๓.๕ จัดส่งอำนวยความสะดวกให้กับชุดตรวจของ จบ. เช่น ยานพาหนะนำตรวจฯ

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑.๕ การจัดสถานที่รับตรวจ ๒. การรับ-ส่งหน้าที่ ๒.๑ หลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปี ที่ทำการตรวจ ข้อ ๔.๓.๕ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลา ย้ายเลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย.๔๐ ข้อ ๑๑ และ ๑๒ - คำชี้แจงกองทัพบก ที่๖/๑๑๑๑๗/๒๔๙๐ เรื่อง การบัญชีสรรพาวุธ ลง ๑๗ ต.ค. ๙๐ ข้อ ๔ และ ๙	- ข้อ ๔.๓.๕ จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับชุดตรวจของ จบ. เช่น สถานที่ชี้แจงก่อนการตรวจ/สรุปผลการตรวจ สถานที่รับตรวจฯ เป็นต้น - ข้อ ๑๑ การปฏิบัติต่อเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งหน้าที่ ๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกองบังคับการ หรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ตามสายยุทธบริการต่างๆ และบัญชีอื่นเฉพาะที่จำเป็นตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันที่รับ-ส่งหน้าที่สำหรับเงินผู้ส่ง ที่มีอำนาจสั่งการเบิก-จ่ายเงินกับผู้มีหน้าที่รักษาเงินต้องทำบัญชีรับ-ส่ง และตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็น หลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ - ข้อ ๔ บัญชีหมายเลขอาวุธใช้แบบ คส.๔ เป็นบัญชีแสดงยอดหมายเลขอาวุธแต่ละประเภท ซึ่งอยู่ในความควบคุมของหน่วยตามลำดับหมายเลข ตั้งแต่ น้อยไปหามาก เพื่อให้สามารถสำรวจได้ว่าอาวุธหมายเลขนั้น ๆ อยู่ ณ ที่ใด เมื่อใด และบัญชีนี้ให้ใช้สำหรับกรมคลังแสงทหารบก คลังแสง มณฑล และกรม ส่วนหน่วยนอกนั้นให้ใช้ใบแจ้งชุดตามเดิม



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ข้อ ๙ ใบแจ้งชุดสรรพาวุธ เป็นรายการประกอบฎีกาเบิกสรรพาวุธ (บบ ย.๕) หรือเป็นรายการประกอบใบนำส่งสรรพาวุธ (แบบ ย.๕๗ หรือ แบบ กร.๖) ใบแจ้งชุดนี้ผู้เบิกหรือผู้นำส่งสรรพาวุธทำขึ้น ๒ ชุด เพื่อยึดถือไว้ ประกอบกับหลักฐานฝ่ายละ ๑ ชุด เมื่อทั้งสองฝ่ายตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในท้ายใบแจ้งชุดสรรพาวุธนั้น นอกจากนี้ ให้ทุกหน่วยใช้ในกิจการดังต่อไปนี้ คือ ก. รายงานยอดสรรพาวุธประจำงวด ข. เป็นหลักฐานสำหรับรับส่งหน้าที่ ค. เป็นหลักฐานประกอบบัญชีคุมสรรพาวุธของหน่วย - ข้อความเช่นเดียวกับข้อ ๒.๑
๒.๒ หลักฐานการรายงานการรับ-ส่งหน้าที่	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การรับ-ส่งหน้าที่ในเวลา ย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ 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 ชุดผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบ ภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๒.๓ การ สำรวจพิเศษ เมื่อมีการรับ - ส่งหน้าที่	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่ง หน้าที่ในเวลา ย้าย เลื่อน ลด ปลด และ บรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย. ๔๐ ข้อ ๑๒ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๔๒.๓, ๔๒.๓.๖, ๔๔, ๔๔.๔, ๔๕, ๔๖ และ ๔๗	- ข้อ ๑๒ บัญชีรับ-ส่งหน้าที่ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บ ไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรง ทราบภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่รับ-ส่งหน้าที่ แล้วเสร็จ - ข้อ ๔๒.๓ การสำรวจพิเศษ ได้แก่ การสำรวจสิ่งอ ุปกรณ์เป็นครั้งคราวตามความจำเป็นโดยปิดการ เบิกจ่ายเฉพาะรายการที่สำรวจนั้น เว้นกรณีเร่งด่วน การสำรวจประเภทนี้จะสำรวจส่งอุปกรณ์จำพวกใด ชนิดใด หรือ รายการใดนั้นขึ้นอยู่กับกรณีดังต่อไปนี้ ฯลฯ ๔๒.๓.๖ เมื่อมีการรับ-ส่งหน้าที่ ฯลฯ ข้อ ๔๔ ผู้มีอำนาจในการส่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ๔๔.๔ คลังจังหวัดทหารบกหน่วยสนับสนุน โดยตรงหรือหน่วยใช้ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้น ผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่า ผู้มีอำนาจในการส่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ตาม ที่กล่าวแล้วข้างต้น จะมอบอำนาจให้ผู้ใดบังคับ บัญชาเป็นผู้ส่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์แทนก็ได้ ข้อ ๔๕ การตั้งกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ให้ผู้มีอำนาจในการส่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ ๔๔ ตั้งคณะกรรมการหรือชุดสำรวจ สิ่งอุปกรณ์ อย่างน้อย ๓ นาย (ประธานกรรมการ หรือหัวหน้าชุดต้องเป็นนายทหารสัญญาบัตร) เพื่อทำการสำรวจสิ่งอุปกรณ์ที่กล่าวแล้วในข้อ ๔๓



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ข้อ ๔๖ วิธีสำรวจสิ่งอุปกรณ ให้คณะกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ ซึ่งมีอยู่ ๓ ส่วน ดำเนินการสำรวจตามลำดับดังต่อไปนี้ ๔๖.๑ คนที่ ๑ สำรวจสิ่งอุปกรณแล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณส่วนที่ ๑ ๔๖.๒ คนที่ ๒ สำรวจสิ่งอุปกรณรายการเดียวกับคนที่ ๑ แล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณส่วนที่ ๒ ๔๖.๓ คนที่ ๓ (ประธานกรรมการ หรือหัวหน้าชุด) ตรวจสอบผลการสำรวจของคนที่ ๑ และ ๒ ถ้าตรงกัน ให้บันทึกผลในใบสำรวจสิ่งอุปกรณส่วนที่ ๓ ถ้าผลการสำรวจของคนที่ ๑ และ ๒ ไม่ตรงกันให้คนที่ ๓ ทำการสำรวจใหม่ ผลการสำรวจของคนที่ ๓ ตรงกับคนใดคนหนึ่งให้เอาผลนั้นบันทึกลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณส่วนที่ ๓ ถ้าผลการสำรวจของคนที่ ๓ ไม่ตรงกับคนใดคนหนึ่งเลยให้สำรวจใหม่พร้อมกันทั้งสามคน ข้อ ๔๗ การรายงานการสำรวจสิ่งอุปกรณ ๔๗.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีคุมได้รับใบสำรวจสิ่งอุปกรณจากคณะกรรมการหรือชุดสำรวจแล้ว ทำการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒ ๔๗.๒ ถ้าผลการตรวจนับสิ่งอุปกรณคลาดเคลื่อนจากยอดในบัญชีคุมก่อนเสนอรายงานให้ปฏิบัติดังนี้ ๔๗.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการรับสิ่งอุปกรณ และหลักฐานการนำสิ่งอุปกรณเข้าที่เก็บ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓. การเบิก-รับสิ่งอุปกรณ์ ๓.๑ การส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและรับ สป.	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๑๐ ลง ๒๐ ม.ค. ๑๐ ข้อ ๓, ๔ และ ๕	๔๗.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารการรับสิ่งอุปกรณ์ และหลักฐานการนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ ๔๗.๒.๓ สำนวณที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ ๔๗.๓ เสนอรายงานผลการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ต่อผู้มีอำนาจในการสั่งสำรว และบันทึกจำนวนสิ่งอุปกรณ์ตามที่ได้รับอนุมัติ ให้รับยอดแล้วเขียนด้วยหมึกสีแดงในบัตรบัญชีคุม - ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการกองพลขึ้นไปของหน่วยที่มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ส่งลายมือชื่อของตน และบุคคลอื่นซึ่งต้องการให้เบิกสิ่งอุปกรณ์แทนไปยังสถานการส่งกำลังบำรุงที่สนับสนุน แห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ.๑๖ ชุด เพื่อยึดถือเป็นหลักในการตรวจสอบลายมือชื่อ ถ้าผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ที่ตำแหน่งต่ำกว่าผู้บังคับบัญชาชั้น ผบ.พล. ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นเป็นผู้ส่งลายมือชื่อ ข้อ ๔ เมื่อต้องการเปลี่ยนตัวบุคคลซึ่งได้ส่งลายมือชื่อ ๓ จะทั้งหมดหรือไม่ก็ตามให้ส่งลายมือชื่อใหม่ทั้งชุดไปแทนทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การเก็บรักษา และการแจกจ่ายของเจ้าหน้าที่ ข้อ ๕ เมื่อผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ประสงค์จะให้ผู้อื่นรับสิ่งอุปกรณ์แทนไปยังสถานการส่งกำลังบำรุงที่สนับสนุน แห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด การเปลี่ยนตัวบุคคลให้ปฏิบัติทำนองเดียวกับข้อ ๔ - ข้อ ๑๘.๕ วิธีทำใบเบิก



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๒ การเบิกในระบบ LOGSMIS/ส่งคืน สป. และ/หรือกรณีหน่วยเหนือเรียกคืน	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๑๘.๕, ๑๘.๕.๒, ๑๘.๕.๒, ๑๘.๗, ๑๘.๗.๑ และ ๑๘.๗.๒	๑๘.๕.๑ ใบเบิกหลายรายการ ได้แก่ แบบ พิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖ และทบ.๔๐๐-๐๐๗ ใช้เบิก สิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกชุดเดียวกันได้หลายรายการ ๑๘.๕.๒ ใบเบิกรายการเดียว ได้แก่ แบบ พิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ - ๑ ใช้เบิกสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิก ชุดเดียวกันเพียงรายการเดียว ข้อ ๑๘.๗ ข้อกำหนดในการใช้แบบพิมพ์ ๑๘.๗.๑ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ ในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ทุกประเภทและทุกกรณี เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่กำหนดในข้อ ๑๘.๗.๒ ๑๘.๗.๒ ให้ใช้แบบพิมพ์ทบ.๔๐๐-๐๐๖ ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องปรับของเองหรือแบบ พิมพ์ทบ.๔๐๐-๐๐๗ ในกรณีหน่วยเบิกต้องการ ให้หน่วยจ่ายส่งสิ่งอุปกรณ์ผ่านสำนักงานขนส่งใน การเบิกสิ่งอุปกรณ์ ดังต่อไปนี้ ๑๘.๗.๒.๑ เครื่องแต่งกาย ๑๘.๗.๒.๒ เครื่องนอน ๑๘.๗.๒.๓ เครื่องสนาม ๑๘.๗.๒.๔ เครื่องเขียน ๑๘.๗.๒.๕ แบตเตอรี่แห้ง ๑๘.๗.๒.๖ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง สายทหารช่าง ๑๘.๗.๒.๗ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง สายแพทย์ ๑๘.๗.๒.๘ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง สายการสัตว ๑๘.๗.๒.๙ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ จำพวกสารเคมีชนิดต่าง ๆ ก๊าซน้ำกรด และน้ำ กลั่นสายวิทยาศาสตร์



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- และหนังสือ กบ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กห ๐๔๐๔/๒๕๑ ลง ๒๔ ม.ค. ๖๓ เรื่อง อนุมัติหลักการ การใช้งานระบบ สารสนเทศ สายงานส่งกำลัง บำรุง (LOGSMIS) และแต่งตั้ง คณะกรรมการ อำนวยการ ระบบสารสนเทศ สายงานส่ง กำลังบำรุง ข้อ ๒.๒.๖.๓ และ ข้อ ๒.๒.๖.๖	๑๘.๗.๒.๑๐ สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๔ จำพวกวัสดุก่อสร้าง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับสาธารณูปโภคสายยุทธโยธา ๑๘.๗.๒.๑๑ วัสดุทำความสะอาดและปรนนิบัติบำรุงสายสรรพาวุธและ เป้าหมาย ๑๘.๗.๒.๑๒ แบบพิมพ์ - ข้อ ๒.๒.๖.๓ ให้ นขต.ทบ. ในฐานะหน่วยใช้ทุก หน่วยตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนและ สถานภาพ สป. ของหน่วยเพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียด สป.ที่ถือครองตามบัญชีคุมเข้าสู่ระบบฯ รวมถึงตรวจสอบความซ้ำซ้อนของ สป. เพื่อเตรียม ถ่ายโอนข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลสถานภาพ สป. (ระบบ LOGISTIC) มายังระบบสารสนเทศสายงาน ล่งกำลังบำรุง (LOGSMIS) ให้แล้วเสร็จภายใน มี.ค. ๖๓ และดำเนินการเบิก สป. ทุกประเภทผ่านระบบ ตาม ข้อ ๒.๒.๕.๑ (๑) - ๒.๒.๕.๑ (๓) พร้อมทั้ง พิมพ์ใบเบิกผ่านระบบฯ เท่านั้น อีกทั้งให้ผู้บังคับ บัญชาทุกระดับขึ้นกำกับดูแลและติดตามการ ใช้งานระบบฯ ของหน่วยผ่านระบบ LOGSMIS อย่างต่อเนื่อง ข้อ ๒.๒.๖.๖ กำหนดให้ นขต.ทบ. ทุกหน่วย ดำเนินการเบิกจ่าย สป.๒ และ ๔ และ สป.๓ ผ่าน ระบบ LOGSMIS อย่างเต็มรูปแบบตั้งแต่ ๑ ก.ค. ๖๓ เป็นต้นไป และ สป.๕ ให้ดำเนินการผ่านระบบฯ เช่นเดียวกันอย่างเต็มรูปแบบตั้งแต่ ๑ ต.ค.๖๓ เป็นต้นไป



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๓ การติดตามใบเบิกในระบบ LOGSMIS	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๘๙/๒๕๑๑ เรื่องการติดตามใบเบิก ลง ๒๘ ส.ค. ๑๑ ข้อ ๑, ๒ และ ๔ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๑๙.๑	- ข้อ ๑ ให้หน่วยเบิกใช้แบบพิมพ์ในการติดตามใบเบิกได้ทุกสายงาน ข้อ ๒ การใช้แบบพิมพ์ติดตามใบเบิกให้ใช้ตามสายส่งกำลัง ซึ่งแบ่งออกได้เป็น ๒ สายคือ ๒.๑ หน่วยใช้ ติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนโดยตรง หน่วยสนับสนุนสนับสนุนโดยตรงติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนส่วนรวม หรือคลังสายงานฝ่ายยุทธบริการหรือฝ่ายกิจการพิเศษ ๒.๒ หน่วยใช้ติดตามใบเบิกไปยัง มทบ.หรือ จทบ.มทบ. หรือ จทบ. ติดตามใบเบิกไปยังคลังสายงานฝ่ายยุทธบริการหรือฝ่ายกิจการพิเศษ ข้อ ๔ ลักษณะและวิธีการใช้แบบพิมพ์ ๔.๑ ชื่อแบบพิมพ์ “ใบติดตามใบเบิก” ๔.๒ อักษรย่อและหมายเลขแบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๗๑ ๔.๓ แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ทบ.๔๐๐-๐๗๑ ใช้ตามแบบท้ายคำสั่งนี้ ๔.๔ วิธีใช้ดูคำอธิบายด้านหลังแบบพิมพ์ประกอบคำสั่งนี้ (แบบ ก. การเบิกตั้งแต่ ๔๙-๕๐วัน, แบบ ข. การเบิกเกินกว่า ๙๐วัน) - ข้อ ๑๙.๑ หน่วยเบิกเมื่อเสนอใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนเกิน ๔๕ วัน แล้วยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ให้ติดตามใบเบิกโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๔ การตั้ง กรรมการตรวจรับ สป.	และหนังสือ กบ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๒๕๑ ลง ๒๔ ม.ค.๖๓ เรื่อง อนุมัติหลักการ การใช้งานระบบ สารสนเทศ สายงาน ส่งกำลังบำรุง (LOGSMIS) และแต่งตั้ง คณะกรรมการ อำนวยการ ระบบสารสนเทศ สายงานส่งกำลัง บำรุง ข้อ ๒.๒.๖.๓ และ ข้อ ๒.๒.๖.๖ - ระเบียบกองทัพก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๔.๒, ๓๔.๒.๑.๓ ๓๔.๒.๑.๔, ๓๔.๒.๑.๕, ๓๔.๒.๑.๗ และ ๓๔.๒.๑.๘	- ข้อ ๒.๒.๖.๓ ให้ นขต.ทบ. ในฐานะหน่วยใช้ทุก หน่วยตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนและ สถานภาพ สป. ของหน่วยเพื่อบันทึกข้อมูลราย ละเอียด สป.ที่ถือครองตามบัญชีคอมพิวเตอร์ระบบฯ รวมถึงตรวจสอบความซ้ำซ้อนของ สป. เพื่อเตรียม ถ่ายโอนข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลสถานภาพ สป. (ระบบ LOGISTIC) มายังระบบสารสนเทศสายงาน ส่งกำลังบำรุง (LOGSMIS) ให้แล้วเสร็จภายใน มี.ค. ๖๓ และดำเนินการเบิก สป. ทุกประเภทผ่านระบบ ตาม ข้อ ๒.๒.๕.๑ (๑) - ๒.๒.๕.๑ (๓) พร้อมทั้งพิมพ์ ใบเบิกผ่านระบบฯ เท่านั้น อีกทั้งให้ผู้บังคับบัญชา ทุกระดับชั้นกำกับดูแลและติดตามการใช้งา นระบบฯ ของหน่วยผ่านระบบ LOGSMIS อย่างต่อ เนื่อง ข้อ ๒.๒.๖.๖ กำหนดให้ นขต.ทบ. ทุกหน่วยดำเนิน การเบิก-จ่าย สป.๒ และ ๔ และ สป.๓ ผ่านระบบ LOGSMIS อย่างเต็มรูปแบบตั้งแต่ ๑ ก.ค. ๖๓ เป็นต้นไป และ สป.๕ ให้ดำเนินการผ่านระบบฯเช่น เดียวกันอย่างเต็มรูปแบบตั้งแต่ ๑ ต.ค.๖๓ เป็นต้นไป - ข้อ ๓๔.๒ การรับสิ่งอุปกรณ์จากการเบิก ๓๔.๒.๑.๓ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจาก หน่วยจ่ายให้ผู้รับปฏิบัติตามระเบียบและคำแนะนำ ของหน่วยจ่าย ๓๔.๒.๑.๔ เมื่อผู้รับนำสิ่งอุปกรณ์ไปถึง หน่วยเบิกให้ผู้บังคับหน่วยเบิกตั้งกรรมการตรวจรับ สิ่งอุปกรณ์ จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วย นาย ทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๒ นาย โดนเฉพาะควร จะตั้งเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ นั้นเข้าร่วมด้วย



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔. การควบคุมทางบัญชี ๔.๑ บัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร (ทบ.๔๐๐-๐๐๓)	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๙.๒, ๓๙.๒.๓.๑, ๓๙.๒.๓.๑.๑, ๓๙.๒.๓.๑.๒, ๓๙.๒.๓.๑.๓ และข้อ ๔๐	๓๔.๒.๑.๕ ให้คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ ถ้าปรากฏว่าสิ่งอุปกรณ์คลาดเคลื่อนไปจากใบเบิก หรือมีการชำรุดเสียหาย ให้คณะกรรมการสอบสวนหาสาเหตุแล้วแนบสำเนาผลการสอบสวนไปพร้อมกับรายงานด้วย ๓๔.๒.๑.๗ ให้คณะกรรมการตรวจรับมอบสิ่งอุปกรณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่คลัง หรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษา ๓๔.๒.๑.๘ เจ้าหน้าที่บัญชีคุมบันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีคุม - ข้อ. ๓๙.๒ การควบคุมทางบัญชี ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังและหน่วยใช้จะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม เพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา โดยถือมูลฐานภารกิจและความรับผิดชอบในการควบคุม ๓๙.๒.๓.๑ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ๓๙.๒.๓.๑.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐาน จัดทำสถิติและข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ ๓๙.๒.๓.๑.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๓ และแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๓-๒



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- หนังสือ กบ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๒๕๑ ลง ๒๔ ม.ค. ๖๓ เรื่อง อนุมัติหลักการ การใช้งานระบบสารสนเทศสายงานส่งกำลังบำรุง (LOGSMIS) และแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการระบบสารสนเทศสายงาน ส่งกำลังบำรุง ข้อ ๒.๒.๖.๓ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๙.๒,	๓๙.๒.๓.๑.๓ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์การที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยใช้ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๓-๓ และแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๓-๔ ข้อ ๔๐ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ - ข้อ ๒.๒.๖.๓ ให้ นขต.ทบ. ในฐานะหน่วยใช้ทุกหน่วยตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนและสถานภาพ สป. ของหน่วยเพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียด สป. ที่ถือครองตามบัญชีคุมเข้าสู่ระบบฯ รวมถึงตรวจสอบความซ้ำซ้อนของ สป. เพื่อเตรียมถ่ายโอนข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลสถานภาพ สป. (ระบบ LOGISTIC)มายังระบบสารสนเทศสายงานส่งกำลังบำรุง (LOGSMIS) - ข้อ. ๓๙.๒ การควบคุมทางบัญชี ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังและหน่วยใช้จะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม เพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ ตลอดเวลา โดยถือมูลฐานภารกิจและความรับผิดชอบในการควบคุม



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔.๒ บัญชีขึ้น ส่วนซ่อมที่สะสม/ บชส. (ทบ.๔๐๐- ๐๖๙)	๓๙.๒.๓.๑, ๓๙.๒.๓.๑.๑, ๓๙.๒.๓.๑.๒, ๓๙.๒.๓.๑.๓ และข้อ ๔๐	๓๙.๒.๓.๑ หน่วยสนับสนุนทางการ ส่งกำลัง ๓๙.๒.๓.๑.๑ ดำเนินการ รวบรวมหลักฐาน จัดทำสถิติและข้อมูลสำหรับสิ่ง อุปกรณ์แต่ละรายการ ๓๙.๒.๓.๑.๒ จัดทำบัญชี คุมสิ่งอุปกรณ์โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๓ และ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๓-๒ ๓๙.๒.๓.๑.๓ จัดทำบัญชี คุมสิ่งอุปกรณ์การที่อยู่ในความครอบครองของ หน่วยใช้ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๓-๓ และ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๓-๔ ข้อ ๔๐ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ชั้นต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็น ไปโดยเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามความ มุ่งหมายของทางราชการ - ข้อ ๕.๕ หน่วยสนับสนุนทั่วไป ๕.๕.๑ ทำ บชส. ของตน และแก้ไขให้ ตรงกับเกณฑ์ความต้องการในปัจจุบัน ๕.๕.๒ สะสมขึ้นส่วนตาม บชส. ๕.๕.๓ เสนอ บชส. และแก้ไขให้หน่วย หรือคลังที่สนับสนุนทราบ - ข้อ ๗.๒ การจัดทำบัญชีขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม (บชส.) ๗.๒.๑ หน่วยสนับสนุนโดยตรง และ หน่วยสนับสนุนทั่วไป จัดทำ บชส. โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๙ บัญชีขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม (ผนวก ง.) และเสนอให้หน่วยหรือคลังที่สนับสนุนทราบเพื่อ เป็นหลักฐาน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔.๓ บัตรบัญชีคุมชิ้นส่วน ช่อมที่สะสม/ชสส. (ทบ.๔๐๐-๐๐๓)	ชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ.๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย. ๑๒ ข้อ ๗.๓, ๗.๓.๑ และ ๗.๓.๒ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๙.๒.๓.๑ และ ๓๙.๒.๓.๑.๒ และ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย ชิ้นส่วนซ่อม ตามอัตราพิกัดและ ชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ.๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย. ๑๒ ข้อ ๗.๓, ๗.๓.๑ และ ๗.๓.๒	๗.๒.๒ เมื่อมีการปรับปรุง บชสส. ให้จัดทำใหม่ทุก ๆ ปี และเสนอให้หน่วยหรือคลังที่สนับสนุนทราบภายใน ม.ค. ของทุกปี - ข้อ ๓๙.๒.๓.๑ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ๓๙.๒.๓.๑.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่ง อุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๓ ทุกครั้งที่มีการเบิก-รับและจ่าย - ข้อ ๗.๓ สอบทานความต้องการเพื่อปรับปรุง บชสส. ให้มีรายการ ชสส. ได้สมดุลกับความต้องการ ในการส่งกำลัง และ/การซ่อมบำรุง ให้ปฏิบัติดังนี้ ๗.๓.๑ ชสส.ที่สะสมโดยอาศัยหลักเกณฑ์ ตามข้อ ๗.๑.๑ ให้สอบทานบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๓ ในช่องความต้องการประจำทุกรอบเดือน เพื่อให้ทราบความถี่ของความต้องการประจำในห้วง ควบคุม และเส้นสีแดงได้บันทึกสุดท้ายของรอบ เดือนที่สอบทานนั้นทุกครั้ง ๗.๓.๒ ชสส.ที่สะสมโดยอาศัยหลักเกณฑ์ ตามข้อ ๗.๑.๒ และชิ้นส่วนซ่อมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์ในการสะสมตามข้อ ๗.๑.๑ ให้สอบทานทุกครั้งที่บ้านที่ ความต้องการประจำลงในบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๓ เมื่อมีความต้องการประจำถึง ๓ ครั้งในห้วง ควบคุมเมื่อใด ให้คำนวณและกำหนดเกณฑ์เบิกด้วย - ข้อ ๗ การปฏิบัติเกี่ยวกับชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม (ชสส.) ๗.๑ หลักเกณฑ์ในการสะสม ๗.๑.๑ ชิ้นส่วนซ่อมที่มีความถี่ ของความต้องการประจำตั้งแต่
๔.๔ ชิ้นส่วน ช่อมที่สะสม/ ชสส.	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยชิ้นส่วน ช่อมตามอัตราพิกัด และชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ.๒๕๑๒	



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	ลง ๙ มี.ย. ๑๒ ข้อ ๗, ๗.๑.๑ และ ๗.๑.๒ และระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการซ่อม บำรุง ยุทโธปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๒๔ ลง ๒๒ เม.ย.๒๔ ข้อ ๑๒	๓ ครั้งขึ้นไป ในห้วงควบคุม ๑๒ เดือน (๓๖๐ วัน) ๗.๑.๒ ขึ้นส่วนซ่อมที่มีความถี่ของความ ต้องการประจำต่ำกว่า ๓ ครั้งขึ้นไป ในห้วงควบคุม ๑๒ เดือน (๓๖๐ วัน) แต่เป็นรายการที่จำเป็นต่อ การกิจ รวมทั้งรายการต่อไปนี้ ๗.๑.๒.๑ ซอพ.ของหน่วยซึ่งตนมี การกิจให้การสนับสนุน ๗.๑.๒.๒ ชสส.ของหน่วยซึ่งตนมี การกิจให้การสนับสนุน ๗.๑.๒.๓ ขึ้นส่วนซ่อมที่อนุมัติให้ สะสมได้ โดยจำกัดจำนวน ตามคู่มือส่งกำลังหรือ คู่มือเทคนิคที่มีบัญชีขึ้นส่วนซ่อม เพื่อประกันได้ว่า ยุทธภัณฑ์ในความสนับสนุนสามารถนำไปใช้งานได้ โดยต่อเนื่อง ฯลฯ - ข้อ ๑๒ การซ่อมบำรุงสนับสนุนทั่วไป ผู้บังคับ หน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุน ทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบในการสนับสนุนหน่วยซ่อม บำรุงสนับสนุนโดยตรง ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ มีขอบเขตหน้าที่ ดังนี้ ๑๒.๑ รับยุทธโธปกรณ์เพื่อทำการซ่อมหรือ ทำการซ่อมใหญ่จากหน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุน โดยตรงจากตำบลดรบรวม หน่วยส่งกำลังและหน่วย อื่น ๆ ที่มีความรับผิดชอบในการซ่อมบำรุง ๑๒.๒ ทำการซ่อมใหญ่ ๑๒.๓ ส่งยุทธโธปกรณ์ที่ซ่อมเสร็จแล้วเข้า สายการส่งกำลัง



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕. การเก็บรักษา (คลังอาวุธ, โรงเก็บฯ และ คลังชิ้นส่วนซ่อมฯ) ๕.๑ ระเบียบ การเก็บรักษา	- ระเบียบกองทัพ บก ว่าด้วยการส่ง กำลังอาวุธ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๕.๑, ๓๕.๑.๑ และ ๓๕.๑.๒	- ข้อ ๓๕.๑ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา ๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกอง บัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วยใช้จะ ต้องวางระเบียบ และจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ ๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องเก็บ รักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็น ไปตามระเบียบที่ผู้บังคับ บัญชาใน ข้อ ๓๕.๑.๑ กำหนด
๕.๒ การเก็บ อาวุธและเครื่อง ประกอบ และชิ้น ส่วนซ่อมในคลังฯ	- ข้อบังคับทหารที่ ๕๒๒๑๘๐/๒๔๘๖ ว่าด้วยการควบคุม ศาสตราวุธ ประจำกาย และ ประจำหน่วย ลง ๑๐ ก.ย.๘๖ มาตรา ๗	- มาตรา ๗ ศาสตราวุธทุก ๆ ชนิดที่ทางราชการ จ่ายให้ประจำกาย หรือ ประจำหน่วยก็ดี ให้เป็น หน้าที่ของผู้ที่ได้รับจ่ายไปหรือเจ้าหน้าที่ในเรื่องนี้ ของหน่วยนั้นเป็นผู้เก็บรักษาให้ถูกต้องตามสมุด คู่มือแห่งการใช้ศาสตราวุธนั้น ๆ ทั้งต้อง ระมัดระวังมิให้เกิดการชำรุดสูญหายขึ้นได้เป็น อันขาด ถ้าปรากฏว่าผู้ใดละเลยจนบังเกิดการเสีย หายขึ้นแล้วจักต้องจัดการพิจารณาโทษตามที่ได้ กำหนดไว้ในข้อบังคับทหารที่ ๑/๔๘๑๔/๒๔๘๕ ว่า ด้วยวินัย การรักษาอาวุธและเครื่องยุทธภัณฑ์ ลง ๑๕ ก.พ.๘๕ หน้าที่



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๓ การเก็บ เครื่องควบคุมการ ยิงและกล้องฯ (สาย ส.พ.)	- คำสั่งกองทัพบกที่ ๑๘๒/ ๑๔๒๕๖ เรื่อง การปรนินิบัติ บำรุงและการเก็บ รักษาเครื่องควบคุม การยิง ลง ๑๑ ก.ค. ๙๘ ตอนที่ ๕ ข้อ ๑๙	- ตอนที่ ๕ การเก็บรักษาเครื่องควบคุมการยิงในคลังของหน่วยทหาร ข้อ ๑๙ เครื่องควบคุมการยิงต่าง ๆ จะต้องเก็บรักษาไว้ในที่แห้ง สะอาดกับพยายามรักษาให้อุณหภูมิเป็นไปอย่างสม่ำเสมอ จึงควรจัดทำ ตู้เก็บขึ้นจะช่วยให้การเก็บรักษาให้ได้ผลเป็นอย่างดี
๕.๔ ตู้เก็บ เครื่องควบคุมการ ยิงและกล้อง (สาย ส.พ.)	- คำสั่งกองทัพบกที่ ๑๘๒/ ๑๔๒๕๖ เรื่อง การปรนินิบัติ บำรุงและการเก็บ รักษาเครื่องควบคุม การยิง ลง ๑๑ ก.ค. ๙๘ ตอนที่ ๕ ข้อ ๒๐ และ ๒๒	- ข้อ ๒๐ การสร้างตู้เก็บ ก. ตู้เก็บมี ๒ แบบ คือแบบผนังเดี่ยว และผนังคู่ ทั้ง ๒ แบบนี้มีรูระบายอากาศและเครื่องให้ความร้อนเป็นส่วนสำคัญ ข. ตู้เก็บแบบผนังเดี่ยวทำด้วยไม้ขนาด ๑ ม. X ๑ ม. X ๒ ม. ฝาทั้ง ๓ ด้านรวมทั้งประตูให้เจาะรูขนาด ๓ ซม. เหนือขอบล่างขึ้นมาประมาณ ๖-๘ ซม. และทั้งนี้ต่ำจากขอบบนลงมาก็เจาะรูให้ขนาด และระยะเช่นเดียวกัน ด้วยภายในตู้ทำเป็นชั้นวางเครื่องควบคุมการยิงโดยใช้ไม้แผ่นบางพอสมควรวางเรียงห่างๆ กันหรือเจาะแผ่นไม้ให้เป็นรูๆ ก็ได้ เพื่อเป็นช่องโปร่งให้อากาศหมุนเวียนถ่ายเทได้ที่พื้นล่างติดหลอดไฟฟ้าซึ่งควรใช้หลอดชนิด ๕๐ วัตต์ ๒ หลอดหรือ ๑๐๐ วัตต์ หลอดเดียวหรือจะใช้เครื่องให้ความ ร้อนตู้เก็บแบบเตาไฟฟ้าก็ได้ (ควรจะมีครอบป้องกันเครื่องให้ความร้อนนี้ด้วย เพื่อป้องกันการเกิดเพลิงไหม้ขึ้น) อากาศจะเข้าทางรูว่าง และได้รับความร้อนจากหลอดไฟฟาลอยผ่านขึ้นไปข้างบน พาความชื้นในตู้ออกไปทางรูบน ตู้เก็บแบบนี้



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		จะป้องกันความชื้นได้ดีมากถ้าให้อุณหภูมิภายในตู้สูงกว่าอุณหภูมิภายนอก ประมาณ ๑๐- ๑๕ องศา F ทั้งนี้ต้องระวังมิให้อุณหภูมิภายในสูงมากเกินไป ๑๐๐ องศา F เพราะจะทำให้เครื่องควบคุมการยังเป็นอันตรายได้ ค. ตู้เก็บแบบผนังคู่ ตู้เก็บแบบนี้คือ ทำตู้ชั้นในซ้อนเข้าไว้อีกใบหนึ่งในตู้ผนังเดียว โดยให้มีที่ว่างระหว่างตู้ชั้น ๒ ชั้นนั้นประมาณ ๓-๔ นิ้ว ระบายอากาศของตู้ชั้นในต้องเจาะรูเพิ่มไว้ที่เพดานอีกด้วย เพื่อให้เป็นทางระบายอากาศออกตอนบนของตู้ชั้นนอกได้สะดวก อากาศจึงผ่านเข้าจากนอกตู้ และผ่านช่องว่างระหว่างตู้ทั้งสอง เมื่อได้รับความร้อนจากเครื่องให้ความร้อนก็จะลอยออกไปทางด้านบน อนึ่ง ขนาดของตู้เก็บตามที่ชี้แจงไว้นี้ เป็นเพียงแนวทางเท่านั้น หน่วยต่าง ๆ อาจจะพิจารณาจัดทำตู้เก็บขนาดอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับขนาดและจำนวนเครื่องบังคับการยิงที่มีอยู่ตามสมควรได้ โดยอาศัยหลักการ ดังกล่าวแล้ว รวมทั้งพิจารณาจำนวนความร้อนที่จะให้เป็นไปโดยเหมาะสม ข้อ ๒๒ การให้ความร้อนแก่ตู้เก็บ ง. เครื่องให้ความร้อน ควรควรตั้งไว้ที่พื้นตู้ สำหรับตู้เก็บโดยทั่ว ๆ ไปแล้วควรใช้หลอดไฟฟ้า เพราะมักจะได้รับผลดี จ. ควรใช้ปรอทวัดความร้อนติดไว้ด้วย และหมั่นดูบ่อย ๆ เพื่อเป็นการตรวจสอบคร่าว ๆ ว่าตู้เก็บได้ผลหรือไม่อย่างไร



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖. การรักษาความปลอดภัย (คลังอาวุธ, โรงเก็บฯ) ๖.๑ การป้องกันและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค.๐๓ ข้อ ๑๒ และระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๘ ลง ๑๒ มี.ค.๓๘ ข้อ ๗.๔ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค.๐๓ ข้อ ๗.๖, ๗.๘, ๗.๘.๑ และ ๗.๘.๒	- ข้อ ๑๒ ให้ทุกหน่วยทำแผนและวางระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย โดยกำหนดข้อปลีกย่อยให้เหมาะสมกับอาคาร สถานที่ ตลอดจนสิ่งแวดล้อมของหน่วยนั้น ๆ - ข้อ ๗.๔ เครื่องมือดับเพลิง เครื่องมือและเครื่องใช้ที่หน่วยสมควรจัดหาไว้โดยใช้งบประมาณของหน่วยเอง ได้แก่ - เครื่องมือดับเพลิงชนิดน้ำยาเคมี - ถังทรายและพลั่วตักทราย - ขวานขนาดใหญ่ - ถังน้ำ, แหล่งเก็บน้ำที่มีน้ำขังอยู่ตลอดเวลา - บันได - ไฟฉาย - ป้ายแสดงทางออกเวลาฉุกเฉิน นอกจากเครื่องมือดับเพลิงขั้นต้นแล้ว ควรจะมีเครื่องมือดับเพลิงขนาดใหญ่ชนิดที่เคลื่อนที่ไว้ใช้ด้วย ตลอดจนเจ้าหน้าที่ดับเพลิงที่ได้รับการฝึกเกี่ยวกับเครื่องมืออยู่นั้นอยู่ประจำ ถ้าหากไม่สามารถจัดให้มีได้ ก็ต้องเตรียมการติดต่อกับหน่วยดับเพลิงสาธารณะไว้ - ข้อ ๗.๖ แผนการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยทุกหน่วย จะต้องมีแผนป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิด อัคคีภัยตามความเหมาะสมกับสภาพและสิ่งแวดล้อมของหน่วยนั้น ๆ ก่อนการวางแผนป้องกันอัคคีภัย ควรจะมีการสำรวจอาคารสถานที่ และสิ่งต่างๆในบริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยการสำรวจเพื่อหารายละเอียด

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ในเรื่องปริมาณของอาคาร เพื่อจัดหาเครื่องดับเพลิงให้เพียงพอตำบลสำคัญๆ ที่จะต้องป้องกันสิ่งก่อให้เกิดเพลิงไหม้ ฯลฯ เป็นต้น เมื่อสำรวจแล้วก็กำหนดเป็นแผนป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นในแผนนี้ควรมีหัวข้อดังนี้ การกำหนดเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ การกำหนดสัญญาณอัคคีภัย น้ำใช้ในการดับเพลิง ทิศทางลมตามฤดูกาล ฯลฯ เป็นต้น แผนการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยนี้ นายทหารซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการเพื่อทำการดับเพลิงของหน่วยเป็นผู้กระทำการเสนอต่อผู้บังคับหน่วยเพื่อพิจารณาดำเนินการและสมควรแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ และแผนนี้ควรจะได้มีการประสานการปฏิบัติกับหน่วยดับเพลิงสาธารณะและส่วนราชการข้างเคียงอย่างใกล้ชิดเพื่อการช่วยเหลือซึ่งกันและกันเมื่อหน่วยจัดทำแผนป้องกันอัคคีภัยของหน่วยแล้วให้หน่วยสำเนาส่งให้หน่วยเหนือทราบด้วย - ข้อ ๗.๘ การตรวจการป้องกันอัคคีภัย ๗.๘.๑ ผู้บังคับหน่วยชั้น ผบ.พัน. หรือเทียบเท่าจะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยเดือนละ ๑ ครั้งสำหรับหน่วยกองร้อยหรือเทียบเท่าจะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง สำหรับหน่วยตั้งแต่กรมหรือเทียบเท่าขึ้นไปให้ ผบ.หน่วยนั้นๆ ทำการตรวจป้องกันอัคคีภัยของหน่วยตามแต่จะพิจารณาเห็นสมควร



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖.๒ การเก็บ วัตถุอันตรายอื่น ๆ ไว้ในคลังฯ	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๘ ลง ๑๒ มี.ค.๓๘ ข้อ ๗.๗ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค.๐๓ ข้อ ๗.๒, ๗.๒.๔ และ ๗.๒.๖	๗.๘.๒ ผู้อำนวยการดับเพลิงของกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยอย่างน้อยเดือนละครั้ง พร้อมทั้งบันทึกผลการตรวจสอบเสนอ ผบ.หน่วยนั้นพร้อมข้อคิดเห็นต่าง ๆ ตามตัวอย่างรายการตรวจสอบในผนวก ข ซึ่งแนบท้ายระเบียบ - ข้อ ๗.๗ การฝึกการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ให้ทุกหน่วยทำการฝึกเจ้าหน้าที่ที่ได้กำหนดขึ้นเพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยตามแผนที่วางไว้ โดยเฉพาะให้เร่งเล็งการฝึกนอกเวลาราชการและในเวลากลางคืนเป็นพิเศษ โดยให้ฝึกในงวดที่ ๒ ของปีงบประมาณ (ห้วง เดือน ก.พ.-พ.ค.) และสามารถใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่มีอยู่จริงได้ ๑๐ % (เศษให้ปัดเป็น ๑ เครื่อง) ทั้งนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่กำหนดไว้สามารถปฏิบัติการได้อย่างเป็นระเบียบ ไม่ตื่นตกใจ และปฏิบัติการได้ผลโดยแน่นอน - ข้อ ๗.๒ การจัดสภาพต่าง ๆ ที่จะใช้ให้เกิดอัคคีภัย ๗.๒.๔ คลังหรือห้องเก็บสิ่งของต่าง ๆ ควรจัดวางให้เป็นระเบียบ ให้ถ่ายเทได้ วัตถุไวไฟจะต้องแยกเก็บต่างหาก ควรจัดให้มีปรอทวัด อุณหภูมิของห้อง หรือคลังต่าง ๆ ด้วย ๗.๒.๖ วัตถุบางอย่าง เช่น เซลลูโลสอยด์, น้ำมันยาง, ผ้าหรือด้ายชุบน้ำมัน วัตถุเหล่านี้หากเก็บรวมกันไว้เป็นจำนวนมากในที่อับ เมื่อได้รับความร้อนมากขึ้นอาจเกิดการเผาไหม้ขึ้นเองได้



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖.๓ การเฝ้า ตรวจและ แสงสว่าง บริเวณคลังฯ	- คำสั่งกองทัพบกที่ ๔๖๑/ ๒๕๑๗ เรื่อง ให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ลง ๒๒ พ.ย.๑๗ ข้อ ๓ และระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของกองทัพบก พ.ศ. ๒๕๖๓ ลง ๑๕ ก.ย.๖๓ หมวด ๕ ข้อ ๕๑,๕๕, ๕๕.๑, ๕๕.๑.๑, ๕๕.๓, ๕๕.๓.๑, ๕๕.๓.๒	- ข้อ ๓ การรักษาความปลอดภัยของสถานที่เก็บรักษา หรือคลัง ให้จัดเวรยามเฝ้าตรวจ และระมัดระวังการโจรกรรม และการก่อวินาศกรรมตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง - หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ข้อ ๕๑ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ เป็นมาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์ รักษาให้ความปลอดภัยแก่ที่สงวน อันได้แก่ ที่ตั้งกองบัญชาการหรือกองบังคับการหรือสำนักงาน โรงซ่อมหรือสร้างอาวุธ คลังอาวุธหรือยุทโธปกรณ์ คลังสิ่งอุปกรณ์ฯ หรือสถานที่ใด ๆ ให้พ้นจากการบุกรุกการโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การก่อการร้าย หรือเหตุอื่นใด และป้องกันไม่ให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่กระทำการอันอาจทำให้เสียความสามารถหรือลดประสิทธิภาพในการปฏิบัติการกิจของหน่วยฯ ข้อ ๕๕ ให้หน่วยทหารพิจารณากำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยสถานที่ ๕๕.๑ มาตรการควบคุม ๕๕.๑.๑ กำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยของหน่วย โดยกำหนดขอบเขตเป็นพื้นที่ควบคุม และพื้นที่หวงห้ามให้แน่นชัด ๕๕.๓ มาตรการตรวจการณ์และการลาดตระเวน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖.๔ สภาพ คลังอาวุธฯ. โรงเก็บฯ และ คลังชิ้นส่วนซ่อมฯ	- คำสั่งกองทัพบก (ชี้แจง) ที่ ๒๘/ ๑๗๘๗๙ เรื่อง ให้ร่วมมือการรักษา ความสะอาด ทนุบำรุงสถานที่ ราชการตลอด จนอาคารบ้านเรือน ของหน่วยทหาร ลง ๑๗ ส.ค.๐๒ ข้อ ๒	๕๕.๓.๑ จัดระบบให้แสงสว่าง เพื่อป้องกันและเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจการณ์ พื้นที่ โดยคำนึงถึงสำคัญของพื้นที่ และ ความคุ้มค่า ๕๕.๓.๒ จัดให้มีระบบเฝ้าตรวจ เจ้าหน้าที่สายตรวจ ตามความจำเป็นและขีดความ สามารถของหน่วย - ข้อ ๒ เมื่อพบสิ่งใดชำรุดสกปรกหรือสิ่งนั้น จะทำให้พื้นที่ไม่เรียบร้อยสวยงามหรือพบอาคารโรง เรือนชำรุดแล้วแม้เพียงเล็กน้อย ต้องรีบดำเนินการ การแก้ไขกำจัด หรือซ่อมแซม
๖.๕ การป้อง กันการทุจริตและ โจรกรรม	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๕.๖.๓, ๓๕.๖.๓.๑, ๓๕.๖.๓.๒ และ ๓๕.๖.๓.๓ และ	- ข้อ ๓๕.๖.๓ การทุจริต ๓๕.๖.๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ที่มีค่าสูงขนย้าย และขายง่ายต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัยและมอบความ รับผิดชอบให้เฉพาะบุคคล ๓๕.๖.๓.๒ คลังทุกคลังจะต้องปิดประตู ใส่กุญแจ และติดรา ให้เรียบร้อยเมื่อเลิกงาน ๓๕.๖.๓.๓ รมัตระวังมิให้บุคคลลักลอบ นำสิ่งอุปกรณ์ออกจากคลัง

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖.๖ การป้องกันการบุกรุกและการก่อการร้าย	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๕ ข้อ ๓๗ (๔) และระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของกองทัพบก พ.ศ. ๒๕๖๓ ลง ๑๕ ก.ย. ๖๓ หมวด ๕ ข้อ ๕๕.๒, ๕๕.๒.๑, ๕๕.๔ และ ๕๕.๔.๑	- หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ข้อ ๓๗ มาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ให้หน่วยของรัฐพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้ (๔) จัดให้มีระบบสัญญาณเตือนภัยสำหรับตรวจ และเตือนให้ทราบ เมื่อมีการเข้าใกล้หรือการล่องล้าเข้ามาในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย - หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ข้อ ๕๕.๒ มาตรการป้องกัน ๕๕.๒.๑ ใช้เครื่องกีดขวางเพื่อป้องกัน ชัดขวางหรือหน่วงเหนี่ยวบุคคลและยานพาหนะที่ไม่มีสิทธิเข้าไปในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย ข้อ ๕๕.๔ มาตรการแจ้งเตือนและรายงาน ๕๕.๔.๑ จัดให้มีระบบสัญญาณเตือนภัยสำหรับตรวจและ/หรือเตือนให้ทราบ เมื่อมีการเข้าใกล้หรือมีการล่องล้าเข้ามาในพื้นที่หวงห้ามหรือเมื่อเกิดอัคคีภัย
๗. การปรนินิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุง ๗.๑ การปรนินิบัติบำรุง สป.	- คำสั่งกองทัพบก (เฉพาะ) ที่ ๒๓๔/๒๑ เรื่อง ให้กวตชน การปรนินิบัติบำรุงอาวุธยุทโธปกรณ์ หลักการฝึก ลง ๗ มี.ค.๒๑ ข้อ ๒, ๓, ๔ และ ๕	- ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำชับ กวตชนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำอาวุธยุทโธปกรณ์นั้น ๆ เอาใจใส่ดูแลรักษาปรนินิบัติบำรุงอาวุธยุทโธปกรณ์ในความรับผิดชอบของแต่ละคน ภายหลังการเสร็จสิ้นการฝึก ประจำวันทุกครั้งให้สะอาดเรียบร้อยและอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ได้ทันที โดยเคร่งครัด



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๗.๒ ความสะอาดของอาวุธและเครื่องประกอบฯ		- ข้อ ๓ สำหรับอาวุธประจำกายและประจำหน่วยที่ได้นำออกไปฝึกยิงมาแล้วจะต้องควบคุมให้มีการทำความสะอาดและปรนนิบัติบำรุงภายหลังเสร็จสิ้นการใช้ฝึกยิงในวันเดียวกันนั้น ให้สะอาด และอยู่ในสภาพเรียบร้อยที่สุด และจะต้องกำหนดให้มีนายทหารสัญญาบัตรหรือผู้ควบคุมการฝึกครั้งนั้นเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสภาพการทำความสะอาดและการปรนนิบัติบำรุง อย่างละเอียดรอบคอบและจริงจังก่อนนำเข้าเก็บ หากผู้ควบคุมการฝึกหรือผู้บังคับหน่วยที่รับผิดชอบการฝึกพิจารณาเห็นว่าผลการปรนนิบัติบำรุงทำ ความสะอาดอาวุธในครั้งนั้นหรือวันนั้นยังไม่ดีพออันเนื่องมาจากมีเวลาน้อย หรือขาดเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดเพราะทำการฝึกยิงปืนใน สนามหรือทำการยิงประจำปืนในสนามที่ห่างไกลที่ตั้งหน่วยปกติแล้ว ผู้บังคับหน่วย หรือผู้รับผิดชอบการฝึกจะต้องกำหนดให้มีการปรนนิบัติบำรุง และทำความสะอาดในวันรุ่งขึ้นหลังจากกลับถึงที่ตั้งหน่วยปกติแล้วทันที ภายใต้การควบคุมและตรวจตราของนายทหารหรือผู้ควบคุมการฝึกตามที่กล่าวแล้วอย่างใกล้ชิด ทั้งนี้เพื่อให้เป็นเครื่องประกันได้ว่าอาวุธเหล่านั้น จะไม่เกิดการชำรุดเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดการเอาใจใส่ดูแลและปรนนิบัติบำรุงรักษาอย่างเพียงพอภายหลังการฝึก ข้อ ๔ ให้ผู้บังคับหน่วยตั้งแต่ระดับผู้บังคับกองร้อยหรือเทียบเท่าขึ้นไป ทำการตรวจสภาพอาวุธยุทธโกรณ์ของหน่วยประจำสัปดาห์ ในกรณีที่มีการนำอาวุธยุทธโกรณ์ออกใช้ฝึกและผู้บังคับ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- คำสั่งกองทัพบก (คำสั่งชี้แจง) ที่ ๕๖/๕๓๗๕ เรื่อง การป้องกันสนิมและรา ลง ๑๐ มี.ค.๙๘ ข้อ ๒ ค. และ ง.	บัญชาหน่วยเหนือขึ้นไปควร หมุนเวียนตรวจ หน่วยได้บังคับบัญชาของตนเป็นครั้งคราวตาม ความเหมาะสม เพื่อเป็นการกระตุ้นเตือนผู้ใต้บังคับ บัญชาให้หมั่นเอาใจใส่ดูแลรักษาอาวุธ ยุทโธปกรณ์ ประจำกายและประจำหน่วยในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา อยู่เสมอ ข้อ ๕ การปฏิบัติเกี่ยวกับการถนอมรักษา และ ประนินบัติบำรุงอาวุธยุทโธปกรณ์ตามที่กล่าวมาแล้ว ให้ปฏิบัติตามที่กล่าวไว้ในคู่มือของอาวุธยุทโธปกรณ์ ชนิดนั้น ๆ และระเบียบหรือคำสั่ง ทบ.ที่เกี่ยวข้อง รวม ทั้งการ ส่งกำลังและซ่อมบำรุงให้เป็นไปตาม ระเบียบและคำสั่ง ทบ. ที่ได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด - ข้อ ๒ การป้องกันสนิม ค. อุณหภูมิเป็นเหตุการณ์ก่อกวนตัวของ ความชื้นในอากาศเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งทำให้โลหะ เป็นสนิมได้ ฉะนั้นต้องตรวจป็นเล็กและล้ากล้อง และส่วนที่เป็นโลหะอื่นๆทุกวันก็จะต้องตรวจวาง ปืน, เลื่อนปืน, แคร่ปืน ฯลฯ เพื่อตรวจ หาความชื้น แล้วเช็ดให้แห้งแล้วชะโลมน้ำมันใส่ทาปืนบางๆเพื่อ ป้องกันสนิม ง. ในระยะเวลาที่ไม่ได้ใช้ปฏิบัติงานใน อันใดนั้นส่วนที่เป็นโลหะที่ต้องทำการทาทัน้ำมัน ให้ใช้น้ำมันกันสนิมชะโลมทาให้หนา ๆ ให้ทั่วเพื่อ สามารถป้องกันต่อปฏิกิริยาของความชื้นได้มาก ที่สุด



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๗.๓ วัสดุทำ ความสะอาดฯ และ สป.ใช้ สิ้นเปลือง	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๕.๔, ๓๕.๔.๑ และวิธีเขียนบัตรบัญชี คู่มือฯ ทบ. ๔๐๐-๐๖๘ ข้อ ๕๖.๑๘ - คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๔๓/๒๕๑๗ เรื่อง ให้ใช้อัตราจ่าย วัสดุทำความสะอาดและ ปรนณนิตีบำรุงยุทโธปกรณ์สายสรรพวุธ ลง ๑๔ พ.ย.๑๗ ข้อ ๑ ผนวกที่ ๑ และ บันทึกข้อความ สพ.ทบ.ที่ กท ๐๔๔๓ /๓๗๒๔ เรื่อง ขอชี้แจงวิธีการเบิกวัสดุทำความสะอาด	- ข้อ ๓๕.๔ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาดำเนินการดังนี้ ๓๕.๔.๑ บันทึกบัตรแสดงที่เก็บ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๙ สำหรับหน่วยสนับสนุน และแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ สำหรับหน่วยใช้ ๕๖.๑๘ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ บัตรบัญชีคุมขึ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง - ข้อ ๑ ผนวกที่ ๑ อัตราจ่ายวัสดุทำความสะอาดและปรนณนิตีบำรุงยุทโธปกรณ์สายสรรพวุธ (จ่ายขั้นต้น) สำหรับการซ่อมบำรุงประจำหน่วย (ขั้นที่ ๑ และ ๒) - ข้อ ๑.๑ อัตราจ่ายวัสดุทำความสะอาดตามข้อ ๑ เป็นอัตราจ่ายขั้นต้นเมื่อหน่วยใช้ไปเท่าใดก็ให้เบิกทดแทนเท่าใดใช้ไปจริงเท่านั้นมิใช่เบิกเท่าอัตราขั้นต้นอีก



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๗.๔ การดำเนินการส่งซ่อมอาวุธฯ ชำรุด	และ ประณิบัติบำรุงยุทโธปกรณ์ สายสรรพาวุธ ลง ๒๕ เม.ย.๓๔ ข้อ ๑.๑ - คำสั่งกองทัพบกที่ ๓๗๖/๒๕๔๑ เรื่อง แนวทาปฏิบัติเพื่อการประหยัดของกองทัพบก ลง ๑๑ ส.ค.๑๔ ข้อ ๕.๓	- ข้อ ๕.๓ การซ่อมบำรุง ผู้ที่จะทำให้ทรัพย์สินของกองทัพบกดำรงสภาพอยู่ได้เป็นอย่างดีได้นานที่สุดคือตัวผู้ใช้นั้นเองผู้ใช้นอกจากจะต้องใส่ใจที่จะดูแลรักษาให้คงสภาพด้วยการประณิบัติบำรุงเป็นอย่างดีแล้วยังจะต้องส่งซ่อมเมื่อถึงกำหนดเวลาหรือเมื่อชำรุดถึงขั้นจะส่งซ่อมอย่างหวงเอาไว้ใช้จนชำรุดต่อไป และในที่สุดทรัพย์สินนั้นอยู่ในสภาพการซ่อมไม่คุ้มค่าจนถึงขั้นส่งซ่อมอย่างหวงไว้ใช้จนชำรุดต่อไป และในที่สุดทรัพย์สินนั้นอยู่ในสภาพการซ่อมไม่คุ้มค่าจนถึงขั้นต้องซ่อมใหญ่ และจำหน่ายไปในที่สุดในเรื่อง การซ่อมบำรุงนับได้ว่าเป็นเรื่องใหญ่มาก ผู้รับบริการซ่อมจะต้องเชื่อใจในหน่วยงานที่มีภารกิจการซ่อม และหน่วยงานที่มีภารกิจการซ่อมบำรุงก็จะต้องพัฒนาตัวเองทำงานด้านการซ่อมให้เกิดประสิทธิภาพจนเป็นที่ไว้วางใจของหน่วยหรือผู้ที่มารับบริการจากตนเป็นต้น ระบบงานซ่อมบำรุงจะดีได้ ถ้าผู้ใหญ่และผู้รับบริการต่างเชื่อถือและเคารพในหน้าที่ของกันและกัน มิฉะนั้นระบบงานที่กำหนดขึ้นก็เป็นเพียงแนวความคิดที่ไม่มีผู้เห็นด้วย ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจตราดูแลทรัพย์สินที่มีอยู่แล้วรายงานการซ่อมไปยังหน่วยซ่อมบำรุงตามสายงานและถ้าพบเห็นทรัพย์สินของทางราชการชำรุด ใช้การไม่ได้ แต่ไม่มีรายงานหรือติดตามผลการซ่อมให้พิจารณาลงโทษทุกรายเช่นเดียวกัน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- ระเบียบ กองทัพบก ว่าด้วย การซ่อมบำรุง ยุทโธปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔ ลง ๒๒ เม.ย.๒๔ ข้อ ๑๒, ๑๒.๑, ๑๒.๒ และ ๑๒.๓ - นโยบายการ ปฏิบัติงานกองทัพบก ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๓ เฉพาะ ด้านการส่งกำลัง บำรุง ข้อ ๑.๕	- ข้อ ๑๒ การซ่อมบำรุงสนับสนุนทั่วไป ผู้บังคับ หน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุนทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบ ในการสนับสนุนหน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ มีขอบเขตหน้าที่ ดังนี้ ๑๒.๑ รับผิดชอบเพื่อทำการซ่อม หรือทำการซ่อมใหญ่จากหน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุน โดยตรงจากตำบลดรรวม หน่วยส่งกำลังและหน่วย อื่น ๆ ที่มีความรับผิดชอบในการซ่อมบำรุง ๑๒.๒ ทำการซ่อมใหญ่ ๑๒.๓ ส่งยุทโธปกรณ์ที่ซ่อมเสร็จแล้ว เข้าสายการส่งกำลัง - ข้อ ๑.๕ การควบคุมโดยใช้ระบบสารสนเทศ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับต้อง ให้ความสำคัญกำกับ ดูแล และกวดขันการใช้งานระบบสารสนเทศของ ทบ. ด้านการส่งกำลังบำรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อควบคุม และบริหารจัดการ สป.๒ และ ๔, สป.๓ และ สป. ๕ ภายในหน่วยให้เกิดประสิทธิภาพ ป้องกันการ ทุจริตและการรั่วไหล โดยให้หน่วยสนับสนุนทางการ ส่งกำลังทุกระดับ ทำหน้าที่แนะนำและขยายผลการ ใช้งานระบบสารสนเทศ ให้กับหน่วยที่อยู่ในความ รับผิดชอบเพื่อให้ ทบ.มีฐานข้อมูลด้านการส่งกำลัง บำรุงที่ใช้งานร่วมกันเป็นฐานข้อมูลเดียวที่เป็น มาตรฐาน ถูกต้อง ชัดเจน น่าเชื่อถือ และสามารถ นำไปวางแผนการส่งกำลังบำรุง เพื่อประกอบการ ตัดสินใจของ ผู้บังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘. การจำหน่าย ๘.๑ การดำเนินการขอจำหน่าย	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค.๕๗ ข้อ ๑๗, ๑๗.๑ และ ๑๗.๒	- ข้อ ๑๗ การรายงานขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย ๑๗.๑ หน่วยขนาดกองร้อยหรือเทียบเท่า เป็นหน่วยเริ่มรายงาน โดยรายงานไปตามสายการบังคับบัญชา ๑๗.๒ รายงานทันทีเมื่อทราบว่ามีสิ่งอุปกรณ์นั้นอยู่ในสภาพที่ต้องจำหน่ายเพื่อตัดยอดออกจากบัญชีคุม เว้นแต่การรายงานขออนุมัติจำหน่าย สิ่งอุปกรณ์เนื่องจากการปฏิบัติราชการสนาม ถ้าจำเป็นให้รายงานเป็นคราวๆ ไป การรายงานแต่ละคราวนั้น ให้รายงานเมื่อจบการปฏิบัติเรื่องหนึ่ง ๆ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม แต่ไม่เกิน ๓ เดือน
๘.๒ หลักฐานการขอจำหน่าย	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค.๕๗ ข้อ ๑๘, ๒๐, ๒๑, ๒๔, ๒๗ และ ๒๗.๓	- ข้อ ๑๘ หน่วยบังคับบัญชาขนาดกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นหน่วยรายงานทั้งนี้เมื่อได้รับรายงานตามข้อ ๑๗ แล้วให้ปฏิบัติตามลำดับดังต่อไปนี้ ๑๘.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๑๘.๒ รายงานขออนุมัติจำหน่าย ข้อ ๒๐ แบบพิมพ์และสายการรายงานขออนุมัติจำหน่าย ๒๐.๑ ใช้แบบรายงานตามแบบ ทบ. ๔๐๐-๐๖๕ (ผนวก ก แบบรายงานขออนุมัติจำหน่าย) และแนบหลักฐานต่าง ๆ ไปพร้อมกับรายงานด้วย



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๒๐.๒ ส่งรายงานไปตามสายการส่งกำลัง (ผนวก ข ทางเดินเอกสาร) ๒๐.๓ สำเนารายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบ ๒๐.๔ หน่วยปฏิบัติราชการสนาม รายงานไปยังกองบังคับการ ควคมเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกความเห็นก่อนจึงส่งรายงานไปตามข้อ ๒๐.๒ ข้อ ๒๑ หลักฐานต่าง ๆ ที่ต้องแนบไปพร้อมกับรายงานขออนุมัติจำหน่าย ๒๑.๑ คำสั่งหรือสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๒๑.๒ รายงานผลการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๒๑.๓ คำให้การของบุคคลที่เป็นต้นเหตุ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ ๒๑.๔ สำนวนการสอบสวนวินัยกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงโดยสรุปตามข้อ ๑๙.๓ วรรค ๒ ๒๑.๕ รายงานการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ในกรณีที่ได้ขออนุมัติกองทัพบก และกองทัพบกได้อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิด ทางละเมิด ๒๑.๖ เอกสารแสดงการยินยอมชดใช้สิ่งอุปกรณ์ของผู้รับผิดชอบชดใช้ ในกรณีที่ต้องมีผู้รับผิดชอบชดใช้ หรือในกรณีที่ผู้รับผิดชอบชดใช้ไม่ยินยอมชดใช้ ให้หน่วยรายงานระบุในรายงานขออนุมัติจำหน่ายของหน่วยด้วย



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๒๑.๗ หลักฐานและ/หรือเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็น ข้อ ๒๔ เมื่อหน่วยรายงานทราบผลการอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์แล้วให้คัดยอดสิ่งอุปกรณ์นั้นออกจากบัญชีคุมของหน่วยและแจ้งผลการอนุมัตินั้นให้หน่วยบังคับบัญชาโดยตรงทราบ แต่ถ้าในระหว่างการดำเนินการวิธีขออนุมัติจำหน่ายหน่วยรายงานมีความจำเป็นต้องใช้สิ่งอุปกรณ์ประเภทนั้น ให้หน่วยรายงานทำเบิกทดแทนไปได้ เว้นสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ โดยในการเบิกทดแทนให้แนบหลักฐานที่แสดงว่าสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวอยู่ระหว่างการดำเนินการวิธีขออนุมัติจำหน่าย เช่น เอกสารจากหน่วยซ่อมบำรุง หรือ รายงานการสูญหาย เป็นต้น ข้อ ๒๗ การขอใช้สิ่งอุปกรณ์ กระทำได้ ๓ วิธี คือ การแก้ไขให้คงสภาพเดิม การขอใช้ด้วยสิ่งอุปกรณ์ และการขอใช้ด้วยเงิน ๒๗.๓ การขอใช้ด้วยเงินให้ขอใช้เป็นเงินตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้งปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
๘.๓ การจำหน่าย และส่งคืนซาก การรายงาน	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๑ ม.ค.๕๗ ข้อ ๑๑	- ข้อ ๑๑ ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติ ให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วยในอัตราของตน ๑๑.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ถาวร สิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อมรวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๙. การรายงาน สถานภาพ ๙.๑ การ รายงาน สถานภาพ ๓ เดือน	- คำสั่งกองทัพบก ที่๔๒๒/ ๒๕๑๖ เรื่อง การตรวจ เยี่ยม การส่งกำลัง ของผู้บังคับบัญชา และการกำกับดูแล ของฝ่าย อำนาจการ ส่งกำลังบำรุง ลง ๕ ต.ค.๑๖ ข้อ ๑๐, ๑๐.๔, ๑๐.๔.๑, ๑๐.๔.๒, ๑๐.๔.๓ และ ๑๐.๔.๔ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การส่ง กำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ตอนที่ ๙ ข้อ ๕๑, ๕๒, ๕๓, ๕๔ และ ๕๕	๑๑.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๑๑.๑ กรณี จำหน่ายเป็นสูญ วงเงินต้อง ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือทางการทหารใน ระหว่างภาวะไม่ปกติ วงเงินต้องไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ฯลฯ - ข้อ ๑๐ การติดตามและเร่งรัดผลงานของฝ่าย อำนาจการส่งกำลังบำรุงให้ปฏิบัติดังนี้ ๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ ๑๐.๔.๑ พบปะประสานงานด้วย ตนเอง (การเยี่ยมเพื่อกำกับดูแลด้านการส่งกำลังบำรุง) ๑๐.๔.๒ ส่งผู้แทนไปพบปะ ประสานงาน ๑๐.๔.๓ ติดตามโดยตรงด้วย โทรศัพท์ และวิทยุโทรศัพท์ ๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็น ลายลักษณ์อักษร - ตอนที่ ๙ การรายงานสถานภาพ ข้อ ๕๑ หน่วยรายงาน ๕๑.๑ หน่วยใช้ ได้แก่ หน่วยระดับ กองพันหรือเทียบเท่าหรือหน่วยอิสระที่กองทัพบก อนุมัติขึ้น ข้อ ๕๒ ห้วงระยะเวลารายงาน ๕๒.๑ หน่วยใช้รายงานในรอบ ๓ เดือน ปิดรายงานในสิ้นมีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๙.๒ การ รายงาน สป. หลัก และ สป. สำคัญที่ใช้ งานประจำเดือน	- คำสั่งกองทัพบกที่ ๔๖๒/ ๒๕๔๓ เรื่อง การรายงาน สป. สำคัญ และ สป.หลักกตใช้งาน ประจำเดือน ลง ๑๔ ก.ย.๔๓ ข้อ ๒, ๓, ๔ และ ๕	ข้อ ๕๓ สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องรายงาน ๕๓.๑ หน่วยใช้ให้รายงานสถานภาพ สิ่งอุปกรณ์ตาม อจย. ทุกรายการ ส่วนสิ่งอุปกรณ์ ตาม อสอ.นั้น ให้รายงานเฉพาะรายการที่กองทัพบก กำหนด ข้อ ๕๔ การดำเนินการรายงาน ๕๔.๑ รายงานของหน่วยใช้ ๕๔.๑.๑ หน่วยใช้ทำรายงาน ในรอบ ๓ เดือนโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๖ จำนวน ๓ ชุดแยกสิ่งอุปกรณ์ตามความรับผิดชอบ ของสายยุทธบริการหน่วยรายงานเก็บไว้ ๑ ชุด ส่งรายงานตามสายการบังคับบัญชา ๒ ชุด สำหรับ สิ้นมีนาคมให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ทุก รายการ ตามที่กำหนดในข้อ ๕๓.๑ ส่วนสิ้น มิถุนายน กันยายน และ ธันวาคมให้รายงานเฉพาะรายการที่ เปลี่ยนแปลง ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้ยืนยันให้ ทราบ ข้อ ๕๕ ประเภทเอกสาร เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการ การรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ให้ถือเป็นเอกสาร “ลับ” - ข้อ ๒. การรายงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ ทราบสภาพภาพ สป. สำคัญ และ สป.หลักกตใช้งาน ประจำเดือนของทุกสายยุทธบริการได้อย่างถูกต้อง และใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบรายการชำรุด และการซ่อมบำรุง สป. ฝั่งใช้งานของหน่วย ๒.๑ หน่วยรายงาน หน่วยใช้ หน่วยซ่อมบำรุง และ กรมฝ่ายยุทธบริการ มีหน้าที่รายงาน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๒.๒ หัวระยะเวลารายงาน ให้รายงาน ในรอบ ๑ เดือน ปิดรายงาน ทุกสิ้นเดือนโดยกรม ฝ่ายยุทธบริการรวบรวมรายงาน และจัดทำบัญชี รายการ ยุทธโธปกรณ์ดใช้งาน ทั้งดใช้งานเพิ่มขึ้นใน วงรอบการรายงาน (เปิดงานซ่อม) และรายการที่ ซ่อมเสร็จแล้ว(ปิดงานซ่อม) รายงานให้ ทบ. ทราบ ตามแบบการรายงานที่กำหนด (ผนวก ก) ภายในวัน ที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ข้อ ๓ ประเภท สป.ที่ต้องรายงาน คือ สป.สำคัญ และ สป.หลัก ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม ที่ระบุไว้ใน ระเบียบ/คำสั่งฯ ที่เกี่ยวข้อง ข้อ ๔ เอกสารการรายงาน ๔.๑ บัญชีสรุปรายงาน สป.สำคัญ และ สป.หลักดใช้งาน(ผนวก ก) ๔.๒ สำเนาใบส่งซ่อม (แบบ ทบ.๔๖๘- ๓๑๑) ข้อ ๕ การดำเนินการรายงาน ๕.๑ ให้หน่วยซ่อมบำรุงที่เปิดงานซ่อม สป.หลัก และ สป.สำคัญสำเนาใบส่งซ่อม (แบบ ทบ. ๔๖๘-๓๑๑) ที่ออกเลขงานซ่อมและตรวจสอบสภาพแล้ว ส่งตามสายงานส่งกำลังบำรุงภายในวันเดียวกัน หน่วยที่รับรายงานส่งผ่านรายงานไปจนถึงกรมฝ่าย ยุทธบริการ ทั้งนี้ยกเว้นรายการที่เป็นการซ่อมที่ส่ง ต่อไม่ต้องรายงาน ๕.๒ เมื่อหน่วยซ่อมบำรุงได้ปิดงานซ่อม แล้วให้รายงานหมายเลขงานนามหน่วยซ่อมบำรุง และวันที่ปิดงาน ให้กรมฝ่ายยุทธบริการทราบ ตาม สายงานส่งกำลังบำรุง



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- นโยบายการปฏิบัติงานกองทัพบกประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เฉพาะด้านการส่งกำลังบำรุง ข้อ ๑.๕	๕.๓ ในกรณีไม่มีการเปิดหรือปิดงานซ่อมในรอบเดือน ให้ปิดการรายงานทุกสิ้นเดือน และให้หน่วยซ่อมบำรุงยืนยันให้กรมฝ่ายยุทธบริการทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๕.๕ การรายงานตามที่กำหนดใน ผนวก ก นั้น ให้แยกแบบการรายงานระหว่างการเปิดงานซ่อม และการปิดงานซ่อม ๕.๖ ในกรณียุทธโธปกรณ์ดใช้งานและทำการซ่อมในชั้นหน่วยใช้ ให้หน่วยใช้รายงานตามแบบการรายงานที่กำหนด (ผนวก ก) ถึง กรมฝ่ายยุทธบริการตามสายงานส่งกำลังบำรุง - ข้อ ๑.๕ การควบคุมโดยใช้ระบบสารสนเทศ ผู้บังคับหน่วยทุกระดับต้องให้ความสำคัญกำกับดูแลและกวดขันการใช้งานระบบสารสนเทศของ ทบ. ด้านการส่งกำลังบำรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อควบคุมและบริหารจัดการ สป.๒ และ ๔, สป.๓ และ สป.๕ ภายในหน่วยให้เกิดประสิทธิภาพ ป้องกันการทุจริตและการรั่วไหลโดยให้หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังทุกระดับทำหน้าที่แนะนำ และขยายผลการใช้งานระบบสารสนเทศ ให้กับหน่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อให้ ทบ. มีฐานข้อมูลด้านการส่งกำลังบำรุงที่ใช้งานร่วมกันเป็นฐานข้อมูลเดียวที่เป็นมาตรฐาน ถูกต้อง ชัดเจน น่าเชื่อถือ และสามารถนำไปวางแผนการส่งกำลังบำรุง เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑๐. การตรวจ อาวุธ และคลังฯ ๑๐.๑ การ ตรวจอาวุธฯ และคลังฯ ประจำ เดือน	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจอาวุธ และสิ่งของ ประจำตัวทหาร พ.ศ.๒๕๔๗ ลง ๘ มิ.ย.๕๗ ข้อ ๖, ๑๕ และ ๑๙	- ข้อ ๖ การตรวจประจำเดือน เป็นการตรวจประจำเดือนละ ๑ ครั้ง การตรวจอาจทำการตรวจได้ ๒ วิธี คือ ๑. การตรวจปกติ คือ ทำการตรวจบนโรงที่อยู่ของทหาร ๒. การตรวจในสนาม คือ ทำการตรวจในสนามฝึกในลักษณะทหารปฏิบัติการในสนาม การตรวจประจำเดือน กระทำในวันเสาร์สัปดาห์สุดท้าย ของเดือนระหว่าง ๑๐๐๐-๑๒๐๐ โดยบุคคลต่อไปนี้ ทำการตรวจ คือ หน่วยระดับกองพัน หรือเทียบเท่า เป็นหน้าที่ของ ผบ.พัน. หรือผู้แทนสำหรับหน่วยทหารที่มีลักษณะการจัดหน่วยอย่างอื่น เช่น นขต.กรม.ร., นขต.กองพล ให้ปฏิบัติโดยอนุโลม - ข้อ ๑๕ การตรวจอาวุธ ยานพาหนะและเครื่องมือสื่อสาร เครื่องใช้อื่น ๆ จะต้องตรวจรายละเอียดถึงการระวังรักษาความสะอาด การปรนนิบัติบำรุงว่าถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด การชำรุด หรือสูญหายของแต่ละชนิดนั้นๆ มีการดำเนินการตามระเบียบของ ทบ. เพียงใด เพื่อประโยชน์ ที่จะให้สิ่งเหล่านี้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ตามอัตราอยู่เสมอ ข้อ ๑๙ การรายงานผลการตรวจการตรวจตามข้อ ๕ ให้รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของหน่วยทราบ ส่วนการตรวจตามข้อ ๖ ให้ทำบันทึกผลการตรวจขึ้น ๓ ฉบับ ส่งให้หน่วยที่รับการตรวจ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๑ ฉบับ ผู้ตรวจเก็บไว้ ๑ ฉบับ อีก ๑ ฉบับรายงานตามลำดับถึงกองพลหรือเทียบเท่าภายใน ๑๕ วัน โดยแยกเป็นรายการตามลำดับสิ่งของประจำตัวทหาร, อาวุธประจำหน่วย, อาวุธประจำกาย, คลัง สถานที่ทำงาน และโรงที่อยู่ ฯลฯ เป็นต้น พร้อมทั้งผลเปรียบเทียบความยิ่งหย่อนเป็นหน่วย ๆ ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาจะได้ทราบ ข้อบกพร่อง, ความพร้อมเพรียงแล้วพิจารณาแก้ไขให้หน่วยนั้นมีอาวุธยุทโธปกรณ์สมบูรณ์ตามอัตราต่อไป





การตรวจยานพาหนะใน-นอกอัตรာ
และการใช้รถประจำหน่วย (หน่วยใช้)

การตรวจยานพาหนะใน-นอกอัตร และการใช้รถประจำหน่วย (หน่วยใช้)

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑. การเตรียมการรับตรวจ ๑.๑ การดำเนินการตามบันทึกผลการตรวจ ของชุดตรวจ จบ. ครั้งหลังสุด ๑.๒ ข้อมูลที่ต้องการทราบ ประกอบการรับตรวจ ตามอนุผนวก และส่งข้อมูลทาง E-MAIL ๑.๓ การเตรียมเอกสารรับตรวจ ๑.๔ การจัดผู้นำตรวจ ผู้รับตรวจ และ ยานพาหนะนำตรวจ	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ.๒๕๖๗ ลง ๑๔ ส.ค. ๖๗ ข้อ ๑๖.๒ - คำสั่ง ทบ.เรื่อง กำหนดการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ที่ทำการตรวจ - คำสั่ง ทบ.เรื่อง กำหนดการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปี ที่ทำการตรวจ - หนังสือที่ จบ.แจ้ง ให้หน่วยรับตรวจ เตรียมการรับตรวจล่วงหน้า - เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒ - เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	ข้อ ๑๖.๒ ผู้รับตรวจเมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้วให้แก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันทีโดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ สำหรับเรื่องที่เกินขีดความสามารถ และ/หรือนอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไข ได้เองให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป และให้เก็บบันทึกผลการตรวจ และการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานในการรับตรวจครั้งต่อไป



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑.๕ การจัดสถานที่รับตรวจ ๒. การรับ - ส่ง หน้าที่ ๒.๑ หลักฐานการรับ-ส่ง หน้าที่	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่ง หน้าที่ ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย.๔๐ ข้อ ๗	- ข้อ ๗ เมื่อมีคำสั่งย้ายข้าราชการ หรือให้ข้าราชการ ออกจากราชการให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการรับ-ส่ง หน้าที่ที่กันโดยเร็วโดยให้เริ่มออกเดินทางไป รับ-ส่ง หน้าที่ ซึ่งกันและกันภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ ได้รับทราบคำสั่งอย่างเป็นทางการ ต่อจากนั้นให้ ทำการรับ-ส่งหน้าที่ต่อกันให้แล้วเสร็จตามกำหนด เวลา ดังนี้ ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับหมวด หรือเทียบเท่าลงไป ภายใน ๒ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองร้อยหรือเทียบเท่า ภายใน ๓ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองพัน ผู้บังคับการกรม หรือเทียบเท่า ภายใน ๕ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้บัญชาการ กองพลขึ้นไปหรือเทียบเท่าภายใน ๗ วัน เว้นแต่ผู้ครองตำแหน่งดังกล่าวเป็นเจ้าหน้าที่ คลัง ซึ่งรับผิดชอบบัญชีพัสดุและพัสดุในคลังโดยตรง จึงให้ยืดเวลาในการรับ-ส่งหน้าที่ออกไปได้ ไม่เกิน ๑๕ วัน
๒.๒ หลักฐานการรายงานการรับ - ส่งหน้าที่	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่ง หน้าที่ในเวลาย้าย เลื่อน ลด ปลด และ	- ข้อ ๑๑ การปฏิบัติต่อเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ รับ-ส่งหน้าที่ ๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะใน

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๒.๓ การสำรวจพิเศษเมื่อมีการรับ - ส่งหน้าที่	บรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย.๔๐ ข้อ ๑๑ และ ๑๒ -ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๔๒.๓ และ ข้อ ๔๒.๓.๖	กองบังคับการ หรือเฉพาะ ในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ตามสายยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชีอื่น ๆ เฉพาะที่จำเป็น ตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวัน ที่รับ-ส่งหน้าที่ สำหรับเงินผู้ส่งที่มีอำนาจสั่งการเบิก จ่ายเงินกับผู้มีหน้าที่รักษาเงินต้องทำบัญชีรับส่งและ ตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย ๑๑.๒ เมื่อได้ตรวจรับถูกต้องแล้วให้ผู้ส่งและผู้รับ บันทึกไว้ท้ายบัญชี ส่งหน้าที่ว่าได้ตรวจรับถูกต้อง แล้วและลงชื่อผู้รับไว้ แต่ถ้ามีการคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นก็ให้บันทึกไว้ในบัญชีนั้นและลงชื่อผู้รับ, ผู้ส่งกับ เจ้าหน้าที่ซึ่งเกี่ยวข้อง แล้วรับ-ส่งกันให้เสร็จไปชั้น หนึ่งก่อน ต่อจากนั้นผู้รับต้องรับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบโดยเร็ว 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 -ข้อ ๔๒.๓ การสำรวจพิเศษ ได้แก่การสำรวจสิ่ง อุปกรณ์เป็นครั้งคราวตาม ความจำเป็น โดยปิดการ เบิกจ่ายเฉพาะรายการที่สำรวจนั้น เว้นกรณีเร่งด่วน การสำรวจประเภทนี้จะสำรวจสิ่งอุปกรณ์จำพวกใด ชนิดใด หรือรายการใด นั้นขึ้นอยู่กับกรณีดังต่อไปนี้ ๔๒.๓.๖ เมื่อมีการรับส่ง - หน้าที่ ฯลฯ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓. การเบิก-รับสิ่ง อุปกรณ์ ๓.๑ การเบิก สป.	-ระเบียบ กองทัพบก ว่า ด้วยการส่งลายมือ ชื่อผู้มี สิทธิเบิกและ รับสิ่ง อุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๑๐ ลง ๒๐ ม.ค. ๑๐ ข้อ ๓, ๔ และ ๕	- ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการ กองพลขึ้นไปของหน่วยที่มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ส่ง ลายมือชื่อของตน และบุคคลอื่นซึ่งต้องการให้เบิก สิ่งอุปกรณ์แทน ไปยังสถานการณ์ ส่งกำลังที่ สนับสนุนแห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ.๑๖ ชุด เพื่อยึดถือเป็นหลักในการตรวจสอบลายมือชื่อ ถ้าผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ที่ตำแหน่งต่ำกว่าผู้ บังคับบัญชาชั้น ผบ.พล ให้ ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น เป็นผู้ส่งลายมือชื่อ -ข้อ ๔ เมื่อต้องการเปลี่ยนตัวบุคคลซึ่งได้ส่งลายมือ ไปแล้วตาม ข้อ ๓ จะทั้งหมด หรือไม่ก็ตามให้ส่ง ลายมือชื่อใหม่ทั้งชุดไปแทน ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การ เก็บรักษาและการแจกจ่ายของเจ้าหน้าที่ - ข้อ ๕ เมื่อผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ประสงค์จะให้ผู้ อื่นรับสิ่งอุปกรณ์แทนไปยัง สถานการณ์ส่งกำลังที่ สนับสนุน แห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด การ เปลี่ยนตัวบุคคลให้ปฏิบัติทำนองเดียวกับข้อ ๔ -ข้อ ๑๘.๗ ข้อกำหนดในการใช้แบบพิมพ์ ๑๘.๗.๑ ให้ใช้แบบพิมพ์ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ ในการ เบิกสิ่งอุปกรณ์ ประเภทและทุกกรณีเว้น สิ่งอุปกรณ์ ที่กำหนดใน ข้อ ๑๘.๗.๒ ๑๘.๗.๒ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖ ในกรณี ที่หน่วยเบิกต้องไปรับของเองหรือแบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๐๗ ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องการให้หน่วย จ่ายส่งสิ่งอุปกรณ์ผ่านสำนักงานขนส่งในการเบิกสิ่ง
๓.๒ การรับสป.	- ระเบียบ ทบ.ว่า ด้วยการ ส่งกำลังสิ่ง อุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๑๘.๗, ๑๘.๗.๑, ๑๘.๗.๒ และ ข้อ ๓๔.๒.๑.๔	

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๓ การเบิก เปลี่ยนยาง	- คำสั่ง ทบ. ที่๕๕๙/ ๒๕๓๗ ลง ๓๐ ก.ย. ๓๗ เรื่องการเบิก เปลี่ยนยาง และ แบตเตอรี่ ข้อ ๒	อุปกรณ์ดังต่อไปนี้ ข้อ ๑๘.๗.๒.๑ เครื่องแต่งกาย ข้อ ๑๘.๗.๒.๒ เครื่องนอน ข้อ ๑๘.๗.๒.๓ เครื่องสนาม ข้อ ๑๘.๗.๒.๔ เครื่องเขียน ข้อ ๑๘.๗.๒.๕ แบตเตอรี่แห่ง ข้อ ๑๘.๗.๒.๖ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายทหารช่าง ข้อ ๑๘.๗.๒.๗ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายแพทย์ ข้อ ๑๘.๗.๒.๘ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายการสัตว์ ฯลฯ - ข้อ ๓๔.๒.๑.๔ เมื่อผู้รับ สป.ไปถึงหน่วยเบิก ให้ผู้ บังคับหน่วยเบิก ตั้งกรรมการตรวจรับ สป.จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตร อย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ในสายงาน ที่รับผิดชอบต่อ สป.นั้นเข้าร่วมด้วย - ข้อ ๒ การเปลี่ยนยางสำหรับยานพาหนะ ๒.๑ ให้เบิกเปลี่ยนโดยถือเกณฑ์อายุการใช้งาน ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และ วัดการสึกหรอของดอกยาง ประกอบการเบิกเปลี่ยนด้วย ๒.๒ ในกรณีที่อายุของยางยังไม่ถึง ๓ ปีการเบิก เปลี่ยนให้วัดการสึกหรอของดอกยางเป็นหลัก ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักวิชาการที่แต่ละสายงาน กำหนด ๒.๔ การเบิกเปลี่ยนที่นอกเหนือจากเงื่อนไข ตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ เช่น การชำรุดเสียหาย, เสื่อม สภาพ หรือกรณีใดๆ ให้หน่วยใช้ตั้งกรรมการ สอบสวน เพื่อหาข้อเท็จจริง โดยปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจำหน่าย สป.ที่ใช้บังคับอยู่โดยอนุโลม ดังนี้ ๒.๔.๑ หน่วยใช้ตั้งกรรมการสอบสวนหา



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ข้อเท็จจริง ๒.๔.๒ ถ้าผลการสอบสวนสรุปได้ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยไม่ได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือบกพร่องในหน้าที่ หรือเป็นเหตุซึ่งเกิดตามปกติวิสัย ไม่สามารถ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบต่อ สป.นั้นเข้าร่วมด้วย - ข้อ ๒ การเปลี่ยนยางสำหรับยานพาหนะ ๒.๑ ให้เบิกเปลี่ยนโดยถือเกณฑ์อายุการใช้งานไม่น้อยกว่า ๓ ปี และ วัดการสึกหรอของดอกยางประกอบการเบิกเปลี่ยนด้วย ๒.๒ ในกรณีที่อายุของยางยังไม่ถึง ๓ ปีการเบิกเปลี่ยนให้วัดการสึกหรอของดอกยางเป็นหลัก ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักวิชาการที่แต่ละสายงานกำหนด ๒.๔ การเบิกเปลี่ยนที่นอกเหนือจากเงื่อนไขตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ เช่น การชำรุดเสียหาย, เสื่อมสภาพ หรือกรณีใดๆ ให้หน่วยใช้ตั้งกรรมการสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริง โดยปฏิบัติตามระเบียบทบ.ว่าด้วยการจำหน่าย สป.ที่ใช้บังคับอยู่โดยอนุโลม ดังนี้ ๒.๔.๑ หน่วยใช้ตั้งกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ๒.๔.๒ ถ้าผลการสอบสวนสรุปได้ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยไม่ได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือบกพร่องในหน้าที่ หรือเป็นเหตุซึ่งเกิดตามปกติวิสัย ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้แนบสรุปรายงานผลการสอบสวนประกอบการเบิกเปลี่ยนได้เช่น



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๔ การเบิก เปลี่ยนแปลงเตอรี	- คำสั่ง ทบ. ที่๕๕๙/ ๒๕๓๗ ลง ๓๐ ก.ย. ๓๗ เรื่องการเบิก เปลี่ยนยาง และ แบตเตอรี่ ข้อ ๓	เกี่ยวกับการเบิกเปลี่ยน ตามข้อ ๒.๓ ๒.๔.๓ ถ้าผลการสอบสวนมิได้เป็นไปตาม ข้อ ๒.๔.๒ และจะต้องมีผู้รับผิดชอบใช้ให้แนบสำเนาสรุป รายงานผลการสอบสวนประกอบการเบิกเปลี่ยน ได้ เช่นเดียวกับการเบิกเปลี่ยนตามข้อ ๒.๓ โดยไม่ต้อง รอผลแห่งการสอบสวน หรือผลแห่งการชดใช้ถึงที่ สุด และให้หน่วยแยกผลการสอบสวน เพื่อดำเนิน การ ต่อไป (๒.๓ การเบิกเปลี่ยนตามหลักการ ข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ ให้หน่วยนำยางเก่า ส่งคืนหน่วยที่ ให้การสนับสนุน พร้อมกับเบิกรับยางใหม่ได้ทันที - ข้อ ๓ การเบิกเปลี่ยนแบตเตอรี่สำหรับยานพาหนะ ๓.๑ ให้เบิกเปลี่ยนตามเกณฑ์อายุการใช้งาน ไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับยานพาหนะ ทุกประเภท และทุกสายงาน โดยให้หน่วยนำแบตเตอรี่เก่าส่งคืน หน่วยที่ให้การสนับสนุน พร้อมกับเบิกรับแบตเตอรี่ ใหม่ได้ทันที ๓.๒ ให้เบิกเปลี่ยนตามสภาพการใช้งาน ในกรณี ที่จำเป็นต้องเบิกเปลี่ยน ก่อนครบเกณฑ์อายุการ ใช้งาน ให้ถือหลักการปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิก เปลี่ยน ยาง ตามข้อ ๒.๔
๓.๕ การ ติดตาม ใบเบิก	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๘๙/๒๕๑๑ เรื่อง การติดตามใบเบิก ลง ๒๘ ส.ค.๒๕๑๑ ข้อ ๑, ๒ และ ๔	- ข้อ ๑ ให้หน่วยเบิกใช้แบบพิมพ์ในการติดตาม ใบเบิกได้ทุกสายงาน - ข้อ ๒ การใช้แบบพิมพ์ติดตามใบเบิกให้ใช้ตาม รายการส่งกำลัง ซึ่งแบ่งออกได้เป็น ๒ สายคือ ๒.๑ หน่วยใช้ติดตามใบเบิกไปยังหน่วย สนับสนุนโดยตรง หน่วยสนับสนุนโดยตรงติดตาม ใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนรวม หรือคลังสายงาน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔. การควบคุมทางบัญชี ๔.๑ บัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร (ทบ.๔๐๐-๐๐๕)	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๕.๔๐, ๕.๔๑, ๓๙.๒, ๓๙.๒.๓.๒, ๓๙.๒.๓๒.๒ และ ข้อ ๔๐	ยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษ ๒.๒ หน่วยใช้ติดตามใบเบิกไปยัง มทบ.หรือ จทบ., มทบ.หรือ จทบ. ติดตามใบเบิกไปยังคลังสายงานฝ่ายยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษ - ข้อ ๔ ลักษณะและวิธีการใช้แบบพิมพ์ ๔.๑ ชื่อแบบพิมพ์“ใบติดตามใบเบิก” ๔.๒ อักษรย่อและหมายเลขพิมพ์ทบ.๔๐๐-๐๗๑ ๔.๓ แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ทบ.๔๐๐-๐๗๑ ให้ตามแบบท้ายคำสั่งนี้ ๔.๔ วิธีใช้ดูคำอธิบายด้านหลังแบบพิมพ์ประกอบคำสั่ง (แบบ ก.) การเบิกตั้งแต่ ๔๕-๙๐ วัน, (แบบ ข.) การเบิกเกินกว่า ๙๐ วัน - ข้อ ๕.๔๐ หน่วยใช้หมายถึง หน่วยที่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ตาม อจย. อสอ.หรืออนุมัติอื่นใดซึ่งได้รับประโยชน์จากการใช้สิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ - ข้อ ๕.๔๑ หน่วยเบิก หมายถึง หน่วยใช้ตั้งแต่ระดับกองพัน หรือเทียบเท่า หรือกองร้อยอิสระขึ้นไป หรือหน่วยอิสระที่ ทบ.อนุมัติหรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังทุกระดับ ที่เบิกสิ่งอุปกรณ์ไปยังหน่วยย่อย - ข้อ ๓๙.๒ การควบคุมทางบัญชีผู้บังคับหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง และหน่วยใช้จะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม เพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ ตลอดเวลา โดยถือมูลฐาน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔.๒ บัญชีขึ้น ส่วนซ่อม ตามอัตรา พิกัด หรือ บขอพ. (ทบ.๔๐๐-๐๖๖)	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยขึ้นส่วนซ่อม ตาม อัตราพิกัดและ ขึ้นส่วน ซ่อมที่สะสม พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย.๑๒ ข้อ ๔, ๔.๒, ๔.๓, ๔.๖, ๖.๒, ๖.๓, ๖.๔, ๖.๕, ๖.๖, ๖.๗ และ ๖.๘ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยขึ้นส่วนซ่อม ตาม อัตราพิกัดและ ขึ้นส่วน ซ่อมที่สะสม พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย.๑๒ ข้อ ๔, ๔.๒, ๔.๓, ๔.๖, ๖.๒, ๖.๓, ๖.๔, ๖.๕, ๖.๖, ๖.๗ และ ๖.๘	ภารกิจและความรับผิดชอบในการควบคุม ดังนี้ - ข้อ ๓๙.๒.๓.๒ หน่วยใช้ ๓๙.๒.๓.๒.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐาน จัดทำสถิติและข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละ รายการ ๓๙.๒.๓.๒.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ ถาวรโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ สำหรับบัญชี คุมขึ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สั้นเปลี่ยน ให้ใช้ แบบพิมพ์ทบ.๔๐๐-๐๖๘ - ข้อ ๔๐ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ชั้นต้องรับผิดชอบในการ ควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็น ไปโดยเรียบร้อยเหมาะสมถูกต้อง ตามความมุ่งหมาย ของทางราชการ - ข้อ ๔ คำจำกัดความ ๔.๒ บัญชีขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด (บขอพ.) คือ เอกสารแสดงรายการ และจำนวนขึ้นส่วนซ่อม ซึ่งอนุมัติให้หน่วยใช้สะสมไว้เพื่อ สนับสนุนขีดความ สามารถในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย (ชั้น ๑-๒) ๔.๓ ขึ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัด (ขอพ.) คือ ขึ้นส่วนซ่อมสำหรับการ ซ่อมบำรุงประจำหน่วย ซึ่งอนุมัติให้หน่วยใช้สะสมไว้ตามบัญชีขึ้นส่วน ซ่อม ตามอัตราพิกัด ๔.๖ หน่วยใช้ หมายถึง หน่วยซึ่งได้รับประโยชน์ จากการใช้ สิ่งอุปกรณ์นั้น โดยตรง - ข้อ ๖.๔ การสอบทาน ความต้องการเพื่อปรับปรุง บขอพ. ให้มีรายการและ จำนวนของ ขอพ.ได้สมดุล กับความต้องการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ให้ หน่วยที่รับผิดชอบในการส่งกำลังบำรุงประจำหน่วย



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ปฏิบัติดังนี้ ๖.๔.๑ ขอฟ.ให้สอบทานแผนเก็บของสำรวจยอดทุกรอบเดือนเพื่อทราบความถี่และจำนวนของความต้องการทดแทน ในห้วง ๖ เดือนที่ผ่านมา และขีดสีแดงในแผนเก็บของ และสำรวจยอดได้บันทึกสุดท้ายของรอบเดือน ทางด้านขวามือ ๖.๔.๒ ขึ้นส่วนซ่อม ไม่ปรากฏใน บขอพ.แต่คู่มือส่งกำลังหรือคู่มือเทคนิค อนุมัติให้เบิกไปใช้ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้ เช่น รายการที่มีเครื่องหมายแสดงไว้ว่า “ความต้องการ” หรือรายการที่กำหนดระดับสะสมไว้ แต่ผลการการทำขอฟ.โดยถือจำนวนยุทธภัณฑ์เป็นหลักได้ผลลัพธ์ต่ำกว่า ๐.๕ นั้น ถ้าปรากฏว่ามีความถี่ของความต้องการทดแทนตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไป ในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมาเมื่อใด ให้สอบทานความต้องการตามข้อ ๖.๔.๑ ได้ - ข้อ ๖.๕ การเพิ่มและการตัดรายการใน บขอพ. ๖.๕.๑ การเพิ่มรายการขึ้นส่วนซ่อมที่ไม่ปรากฏใน บขอพ. แต่คู่มือส่งกำลังหรือคู่มือเทคนิค อนุมัติให้เบิกไปใช้ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้ ถ้ารายการใดมีความถี่ของความต้องการทดแทนตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไปในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมาให้คำนวณระดับสะสมที่อนุมัติโดยจำนวนรวมที่ต้องการของความต้องการทดแทนในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมานั้น ไปค้นหาระดับสะสมที่อนุมัติจากตาราง ผนวก ค. วิธีดูตัวอย่าง ผนวก ค. และเสนอขอเพิ่มรายการนั้นต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้เพิ่มรายการนั้นลงใน บขอพ.และ

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ทำการเบิกให้เต็มระดับสะสมที่อนุมัติ ๖.๕.๒ การตัดรายการ ขอฟ.รายการใดเมื่อมีการบันทึกความต้องการ ทดแทนในแผนเก็บของและสำรวจยอดตั้งแต่ ๑๒ เดือนขึ้นไป และมีความถี่ของความต้องการทดแทน ต่ำกว่า ๓ ครั้งในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา ให้ขอตัด รายการนั้น ต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ตัดรายการนั้น - ข้อ ๖.๖ การเพิ่มและการลดระดับสะสมที่อนุมัติใน บขอพ. ๖.๖.๑ การเพิ่มระดับสะสมที่อนุมัติ ขอฟ.รายการใดมีความถี่ของความต้องการทดแทน ตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไปในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา ให้คำนวณ ระดับสะสมที่อนุมัติตามวิธีในข้อ ๖.๕.๑ ถ้าได้ผลลัพธ์สูงกว่า บขอพ.ให้ขอเพิ่มระดับ สะสมนั้นต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงเพิ่ม ระดับสะสมใน บขอพ.ได้และเบิกให้เต็มระดับสะสมที่อนุมัติเช่น ขอฟ.ค่าควรซ่อม ซึ่งกำหนดให้ทำการแลกเปลี่ยนโดยตรงได้ หรือ ขอฟ.ที่คลัง รายงานรับผิดชอบการส่งกำลังกำหนดไว้ว่า ไม่ให้เพิ่มระดับสะสมเกินกว่าที่อนุมัติไว้ใน บขอพ.ขั้นต้น ๖.๖.๒ การลดระดับสะสมที่อนุมัติ ขอฟ.รายการใดถ้ามีความถี่ของ ความต้องการทดแทนตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไปในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา ให้คำนวณระดับสะสมที่อนุมัติ เช่นเดียวกับในข้อ ๖.๕.๑ ถ้าต่ำกว่าที่กำหนดไว้ใน บขอพ.ให้ขอลดระดับสะสมต่อหน่วยสะสมโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึง ลดระดับสะสมของรายการนั้นใน บขอพ.ได้การลดระดับสะสมที่อนุมัติของ ขอฟ.ลงต่ำกว่าที่กำหนดไว้ใน บขอพ.ขั้นต้น



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ต้น ให้กระทำ ได้เมื่อมีข้อมูลความต้องการทดแทนในแผนเก็บของ และสำรวจยอดตั้งแต่ ๑๒ เดือนขึ้นไปและให้ส่งคืนและหรือยกเลิกค้างรับต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง - ข้อ ๖.๗ ข้อยกเว้น ๖.๗.๑ ขอฟ.รายการใดเป็น สป.ลำสมัย หรือหน่วยใช้ไม่มียุทธภัณฑ์ ที่ใช้ ขอฟ.รายการนั้นสำหรับการซ่อมบำรุงประจำหน่วยอีกแล้ว ให้หน่วยใช้ ส่งคืนทันทีและตัด ขอฟ.รายการนั้นออกจาก บขอฟ.ได้โดยอัตโนมัติ ๖.๗.๒ ขอฟ.รายการใดมีความต้องการทดแทนไม่ถึง ๓ ครั้งในห้วง ๖ เดือนที่แล้วมา เนื่องจากยุทธภัณฑ์ไม่ได้ใช้งาน เช่น งดใช้งาน ฯลฯ หรือ ขอฟ.นั้นมีความต้องการเฉพาะฤดูกาล ให้สะสมไว้ได้เท่ากับจำนวนคงคลังที่มีอยู่แต่ไม่เก็บระดับสะสมที่อนุมัติครั้งสุดท้าย ๖.๗.๓ เมื่อได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงหมายเลขสิ่งอุปกรณ์และหรือ รายการจากหน่วยสนับสนุนโดยตรง ให้หน่วยใช้แก้ไข บขอฟ.กับแยกแผนเก็บของสำรวจยอดได้โดยอัตโนมัติเพื่อใช้สำหรับการเบิกคร่าวต่อไปด้วย - ข้อ ๖.๘ วิธีปรับปรุง บขอฟ.ตามข้อ ๖.๕ และ ๖.๖ ๖.๘.๑ หน่วยใช้แบบพิมพ์ทบ.๔๐๐-๐๖๖ ตาม ผนวก ก. เขียนเฉพาะ รายการที่ต้องการปรับปรุง บขอฟ.เสนอหน่วยสนับสนุนโดยตรงจำนวน ๒ ชุด ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔.๓ บัตร บัญชีคุมชิ้นส่วน ช่อมตามอัตรา พิ กั ต และ ส ี ง อุปกรณ์ ใช้ ส ี น เปลือง (ทบ.๔๐๐-๐๖๘)	-ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยชิ้นส่วนช่อมตามอัตราพิกัตและชิ้นส่วนช่อมที่สะสม พ.ศ. ๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย.๑๒ ข้อ ๖.๓ และ ๖.๓.๒	สอบทานตามความต้องการ ๖.๘.๒ หน่วยสนับสนุนโดยตรงตรวจสอบ หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ รายการชิ้นการซ่อม และความต้องการที่ขอปรับปรุง บขพ.เมื่อเห็นว่าถูกต้อง แล้ว ให้ หัวหน้าหน่วยสนับสนุนโดยตรง หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ลงนามอนุมัติแล้ว ส่งคืนให้หน่วยที่เสนอมาจำนวน ๑ ชุด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับ ๖.๘.๓ เมื่อหน่วยได้รับหลักฐานที่อนุมัติแล้ว ให้แก้ไข บขพ.ได้ตามอนุมัติ - ข้อ ๖.๓ การทำบัญชีคุมทุกหน่วยที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงประจำ หน่วยบันทึกสถานภาพ และข้อมูลการส่งกำลังของชิ้นส่วนซ่อมทุกรายการ ที่ได้รับอนุมัติให้ใช้ในการซ่อมบำรุงลงในแผนเก็บของและสำรวจ (ทบ.๔๐๐-๐๖๘) ดังนี้ ๖.๓.๒ สำหรับชิ้นส่วนซ่อมที่ไม่ใช่ บขพ.ได้รับอนุมัติ ให้ใช้ในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยได้โดยบันทึกตามวิธีเขียน ผวนกข. ยกเว้นซ่อมที่เก็บ และซ่อมระดับสะสมที่อนุมัติ
๕. การเก็บรักษา ๕.๑ ระเบียบ การ เก็บรักษา	-ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๓๕, ๓๕.๑.๑ และ ๓๕.๑.๒	- ข้อ ๓๕ การเก็บรักษา ได้แก่การเตรียมพื้นที่การนำ สิ่งอุปกรณ์เข้า-ออก การเก็บหรือการวาง การระวางรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บรวมทั้งการปรนนิบัติ บำรุงและการซ่อมบำรุงขณะเก็บ และก่อนย้ายด้วย ๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการ จังหวัดทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรง



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๒ สถานที่เก็บรักษา (โรงรถ, คลังเครื่องมือ, คลังชิ้นส่วนซ่อม)	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ เรื่อง ให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ลง ๒๒ พ.ย.๑๗ ข้อ ๓ - ข้อบังคับกองทัพบก ที่ ๒/๑๓๕๗ ๒๔๙๐ ว่าด้วย การจัดระเบียบภายในกรมกองทหาร ลง ๑๒ ก.พ.๒๔๙๐ ข้อ ๑๒ - คู่มือเทคนิค ๕๕-๓๐๐ ข้อ ๑๕, ๑๘ และข้อ ๑๙	ผู้บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบ และจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ ๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไป ตามระเบียบ ที่ผู้บังคับบัญชาในข้อ ๓๕.๑.๑ กำหนด - ข้อ ๓ การรักษาความปลอดภัยของสถานที่เก็บรักษาหรือคลังให้จัด เวร-ยาม เข้าตรวจและระมัดระวังการโจรกรรม การก่อวินาศกรรม ตลอด ๒๔ ชั่วโมง - ข้อ ๑๒ สรรพสิ่งของหลวงที่จ่ายประจำตัวทหารและประจำหน่วย จะต้อง ได้รับการตรวจตราอันเกี่ยวกับความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ส่วนการที่จะ กำหนดให้มีการตรวจกันอย่างไร เมื่อใดนั้น แล้วแต่ผู้บังคับบัญชาจะเห็นสมควร - ข้อ ๑๕ บริเวณพื้นที่แหล่งรวบรวมควรเป็นพื้นที่ดังนี้ - พื้นที่จัดแข็งแรง - มีการระบายน้ำดี - มีขอบถนนสูง - ไม่ควรมีสิ่งกีดขวางใด ๆ - ข้อ ๑๘ การจราจร - เข้าออกได้สะดวก - การจราจรภายในเหมาะสม และควรใช้แบบจราจรทางเดียว - ข้อ ๑๙ เพื่อกันความสับสนในการนำรถเข้าเก็บ

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๓ เครื่องมือ และอุปกรณ์ประจำรถ	- ข้อบังคับทหาร ว่าด้วย การใช้รถยนต์ทหาร ลง ๑ มี.ค. ๒๔๘๐ มาตรา ๖ ข้อ ๒๑ - คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๐๐/ ๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย.๐๗ เรื่อง ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ตอนที่ ๒ ข้อ ๘ ข.(๘) และ ๑๑ (๑๐) (ท)	เพื่อสะดวกต่อการตรวจตรา นอกจากจะได้แบ่งพื้นที่จอดรถไว้เป็นชนิด ๆ แล้วรถแต่ละระดับ แต่ละชนิดก็ควรจะได้กำหนดที่จอดรถเป็นประจำไว้ด้วย โดยตีหมายเลขรถไว้ที่ข้างขวารถหรือที่เสาโรงรถ เป็นเครื่องสังเกต - ข้อ ๒๑ ผู้ขับรถจะให้ผู้ใดยืมเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถของตนไม่ได้ นอกจากจะเป็นผู้ขับรถทหารด้วยกันและจะให้ยืมได้เพียงชั่วคราว ในเวลาจำเป็นเท่านั้น - ข้อ ๘ ข. (๘) รายการที่ ๘ เครื่องมือและเครื่องอุปกรณ์ตรวจเครื่องมือเครื่อง อุปกรณ์ประจำรถว่ามีครบอยู่ในสภาพใช้งานได้และเก็บอยู่ในที่เก็บเรียบร้อย โดยตรวจเครื่องมือเก็บรับรองการเก็บตามที่ต่าง ๆ - ข้อ ๑๑ (๑๐) (ท) เครื่องมือเครื่องอุปกรณ์ หลังใช้งาน ตรวจเครื่องมือตามแผนการเก็บ เครื่องมือเครื่องใช้และเครื่อง อุปกรณ์ต่าง ๆ จะต้องมีการเก็บและเก็บไว้ตามที่เก็บต่าง ๆ โดยถูกต้อง ประจำสัปดาห์ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้เครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ให้หมดสนิมและสิ่งสกปรก สิ่งเหล่านี้ต้องอยู่ในสภาพใช้ราชการได้ ถ้าหากชำรุด หรือสูญหายต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
๕.๔ เครื่องมือซ่อมบำรุงประจำหน่วย	- อนุโลมตาม บสพ. ๙๘ คำแนะนำการซ่อมบำรุงยานยนต์ประจำหน่วย ลง ๑ พ.ย.๙๘ ตอนที่ ๖ ข้อ ๔๔ ก., ข. และ ค. และข้อ ๔๕	- ข้อ ๔๔ เครื่องมือซ่อมบำรุงประจำหน่วย ก. หน่วยซ่อมบำรุงประจำหน่วย จะได้รับจ่ายเครื่องมือในการซ่อมบำรุงเป็นจำนวนมาก ซึ่งมีทั้งเครื่องมือประจำตัว อันได้แก่เครื่องมือชุดช่างทั่วไป ซึ่งต้องจ่ายประจำตัวช่างยนต์หรือเครื่องมือประจำรถ ซึ่งต้องจ่ายให้แก่ พลขับและเครื่องมือ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ประจำหน่วย อันได้แก่เครื่องมือซ่อมบำรุง (ขั้นที่ ๒) ประจำหน่วย ชุดหมายเลข ๑ ทั่วไป ซึ่งเก็บไว้เป็นเครื่องมือเป็นส่วนกลาง ไม่จ่ายประจำให้แก่ช่างยานยนต์เมื่อผู้ใดต้องการใช้หรือยืมไปจากคลังเครื่องมือเมื่อใช้เสร็จแล้วต้องนำมาคืนภายในวันเดียวกัน ฉะนั้นจึงเป็นหน้าที่ของ นายทหารยานยนต์ที่จะต้องควบคุมดูแลให้การเก็บรักษาและการใช้เครื่องมือเป็นไปโดยถูกต้อง การใช้เครื่องมือผิดความประสงค์ที่ตั้งไว้เดิม จะทำให้เครื่องมือชำรุดเสียหาย และ บางครั้งทำให้เกิดอันตรายแก่ผู้ใช้อีกด้วย ข. การจัดคลังเครื่องมือ เครื่องมือต่าง ๆ นั้นควรมีคลังเก็บเช่นเดียวกับชิ้นส่วนอะไหล่ แต่ที่วางเครื่องมือนั้นไม่จำเป็นจะต้องทำตู้เก็บเช่นเดียวกับชิ้นส่วนอะไหล่อาจจะใช้ ชั้นวางนั้นเก็บเครื่องมือต่าง ๆ ก็ได้ การเก็บเครื่องมือไว้ที่ชั้นนั้น ๆ จะต้องทำเครื่องหมายโดยเขียน หมายเลขชิ้นส่วนและชื่อของเครื่องมือโดยย่อไว้ตรงที่ที่เก็บเครื่องมือ นั้น ๆ เพื่อให้การนำเครื่องมือออกใช้การและนำเครื่องมือเข้าเก็บเป็นไปโดยเรียบร้อย เครื่องมือที่มีหีบห่อนั้นให้เขียนหมายเลขเครื่องมือชุดนั้นไว้บนหลังหีบห่อด้วยการใช้เครื่องมือผิดความประสงค์ที่ตั้งไว้เดิม จะทำให้เครื่องมือชำรุดเสียหาย และบางครั้งทำให้เกิดอันตรายแก่ผู้ใช้อีกด้วย นอกจากนั้นการบำรุงรักษาเครื่องมือ ค. เครื่องมือชุดช่างทั่วไป เครื่องมือชุดช่างทั่วไปที่จ่ายให้แก่ช่างยานยนต์ห้ามมิให้เก็บไว้นอกคลังเครื่องมือหรือให้ช่างยาน

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๕ ขึ้นส่วน ซ่อม ตามอัตรา พิกัด (ขอพ.)	- อนุโลมตาม บสพ. ๘๘ คำแนะนำการ ซ่อมบำรุง ยานยนต์ ประจำหน่วย ลง ๑ พ.ย.๘๘ ตอนที่๗ ข้อ ๓๙ ค. และ ฉ.	ยนต์นำไปเก็บไว้ที่บ้านเพราะจะทำให้เครื่องมือ หาย หรือกระจัดกระจายได้ง่ายฉะนั้นให้เขียนหมายเลข หีบเครื่องมือไว้บนฝาหีบเครื่องมือก่อนจ่ายให้แก่ช่าง ยานยนต์แล้วจัดที่เก็บไว้ให้เมื่อจ่ายเครื่องมือชุดช่าง ทั่วไปให้แก่ช่างยานยนต์คนใดให้จ่ายดูแลใส่หีบ เครื่องมือให้ด้วย ก่อนเวลาเลิกงาน ๑๕ นาที ช่าง ยานยนต์จะต้องนำหีบเครื่องมือที่ได้รับจ่ายมาเข้า เก็บในคลังโดยใส่กุญแจไว้เช้าวันรุ่งขึ้นเมื่อถึงเวลา ทำงานช่างยนต์จะมารับหีบ เครื่องมือไปจากคลัง เครื่องมือเพื่อนำไปปฏิบัติงานอีก ๑๕ นาทีก่อนเลิก งาน เจ้าหน้าที่คลังเครื่องมือชุดช่างทั่วไป ตรวจดูว่า ช่างยานยนต์นำมาเก็บแล้วหรือ ยังถ้ายังไม่ครบให้ ทวงถามจนกระทั่งนำ มาเก็บจนครบ - ข้อ ๔๕ บัญชีแจ้งชุดเครื่องมือ ก. เครื่องมือทุกชุดจะต้องมีบัญชีแจ้งชุดว่า ในชุดเครื่องมือ นั้น ๆ มีเครื่องมือกี่รายการ และ จำนวนชิ้นเท่าใด ทั้งนี้เพื่อการตรวจสอบในขณะจ่าย หรือ ส่งคืนเครื่องมือ ข. บัญชีแจ้งชุดเครื่องมือนี้จะต้องเก็บไว้ใน หีบเครื่องมือ ๑ ชุด เก็บไว้เป็นหลักฐานเจ้าหน้าที่ ๑ ชุด ค. ในการจ่ายเครื่องมือให้แก่ช่างยานยนต์ จะต้องทำบัญชีแจ้งชุดขึ้น ๒ ฉบับ ให้ช่างยานยนต์ รับรองแล้วเจ้าหน้าที่คลังเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด - ข้อ ๓๙ ค. ทำคลังขึ้นส่วนอะไหล่ (๑) ทำห้องที่มีขนาดประมาณ ๑๘x๓๐ ฟุต (๒) จัดทำตู้เก็บชิ้นส่วนอะไหล่ที่ได้รับมานั้นอาจ จะมีขนาดต่างกัน แต่ช่องเก็บชิ้นส่วนอะไหล่ นั้นควร ทำขึ้นเพียง ๒ ขนาด คือกว้าง ๙ นิ้ว ยาวลึก ๑๒ นิ้ว



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖. การรักษาความปลอดภัย ๖.๑ การป้องกันอัคคีภัย	ระเบียบกองทัพบก ว่า ด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค.๐๓ ข้อ ๗.๖, ๗.๕, ๗.๔, ๗.๓ และ ๗.๗	และกว้าง ๙ นิ้ว ยาวลึก ๒๔ นิ้ว ช่องเล็กอยู่ตอนบนของใหญ่ ซึ่งใช้ในการเก็บของหนักอยู่ข้างล่าง (๓) ช่องเล็กขนาด ๙X๑๒ นิ้ว นั้นอาจแบ่งออกได้เป็นช่องเล็ก ๆ ๔ ช่อง เพื่อใช้เก็บของขนาดเล็ก (๔) ทำที่ติดป้ายหมายเลขตู้และเขียนหมายเลขช่องเก็บ โดยหมายเลขตู้มักจะเป็นตัวอักษร เช่น ตู้ ก., ตู้ ข. ฯลฯ ส่วนช่องให้เป็นตัวเลข ฉะนั้นหากช่องใดเก็บไว้ในตู้ ก. ช่องเล็กที่แบ่งออก ๔ ช่อง ให้ใช้ตัวอักษรกำกับในวงเล็บ เช่น ในช่องที่ ๒ ของตู้ ก. ถ้าแบ่งออกเป็นช่องเล็ก ๔ ช่องอาจเขียนหมายเลขได้ดังนี้คือ ก.๒ (ก), ก.๒ (ข), ก.๒ (ค) และ ก.๒ (ง) ตามลำดับ (๕) ชิ้นส่วนที่มีรูปร่างไม่เหมาะสมต่อการวางให้จัดทำป้ายติดขึ้น และของที่มิขนาดใหญ่มากเข้าช่องไม่ได้ให้ทำชั้นวาง - ฉ. เก็บชิ้นส่วนอะไหล่ (๑) เก็บชิ้นส่วนอะไหล่เข้าช่องเก็บตามที่ลงไว้ในแผนเก็บของและสำรวจยอด (๒) ที่ช่องเก็บของ ควรพิมพ์หมายเลขชิ้นส่วนและชื่อชิ้นส่วนขนาดเล็ก ๆ ปิดไว้เพื่อป้องกันความผิดพลาด - ข้อ ๗.๖ แผนการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ทุกหน่วยจะต้องมีแผนป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ควรจะมีการสำรวจอาคารสถานที่ และสิ่งของต่าง ๆ ในบริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วย การสำรวจเพื่อหารายละเอียดในเรื่องปริมาณของอาคาร เพื่อจัดหาเครื่อง

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ดับเพลิงให้พอเพียง ตำบลสำคัญ ๆ ที่จะต้องป้องกัน สิ่ง ก่อให้เกิดเพลิงไหม้ ฯลฯ เป็นต้น เมื่อสำรวจแล้ว ที่เป็นแผนป้องกันอัคคีภัยและ การปฏิบัติเมื่อเกิด อัคคีภัยขึ้นในแผนนี้ควรมีหัวข้อ ดังนี้ การกำหนดเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ประจำวัน เพื่อ ปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยแผนการขนย้ายต่าง ๆ การ กำหนดสัญญาณอัคคีภัย น้ำที่ใช้ในการดับเพลิง ทิศทางลมตามฤดูกาล ฯลฯ เป็นต้น แผนการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิด อัคคีภัยนี้นายทหารซึ่ง ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการ การดับเพลิงของหน่วยเป็นผู้กระทำการเสนอต่อผู้บังคับ หน่วยเพื่อพิจารณาดำเนินการและสมควรแก้ไข ปรับปรุงให้เหมาะสม อยู่เสมอและแผนนี้ควรจะได้ มีการประสานการปฏิบัติกับหน่วยดับเพลิง สาธารณะและส่วนราชการข้างเคียงอย่างใกล้ชิด เพื่อการช่วยเหลือซึ่งกันและกันเมื่อหน่วยจัดทำแผน ป้องกันอัคคีภัยของหน่วยแล้วให้หน่วยส่งสำเนาให้ หน่วยเหนือทราบ - ข้อ ๗.๕ แผนการขนย้ายสิ่งของ ทุกหน่วยจะต้องจัดเตรียมแผนการขนย้าย สิ่งของภายในอาคาร สถานที่ของหน่วยนั้น ๆ ไว้แต่ เนิน ๆ ฯลฯ แผนการขนย้ายนี้ควรติดตั้งไว้แต่ละ อาคารและสถานที่ ณ ที่ซึ่งสามารถเห็นได้โดยทั่วถึง - ข้อ ๗.๓ สัญญาณบอกเพลิงไหม้ หน่วยต่าง ๆ จะต้องจัดให้มีเครื่องให้สัญญาณ บอกเพลิงไหม้ เมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้น และได้มีการนัด หมายเป็นที่เข้าใจกันโดยทั่วถึง เครื่องให้สัญญาณนี้ อาจเป็นไซเรน แตรเดี่ยว ระฆัง นกหวีด ฯลฯ แล้ว



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖.๒ เครื่องมือดับเพลิง	- ระเบียบกองทัพบก ว่า ด้วยการป้องกัน อัคคีภัยฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘ ลง ๑๑ ม.ค.๓๘ ข้อ ๗.๔	แต่ความเหมาะสม - ข้อ ๗.๗ การฝึกการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ให้ทุกหน่วยทำการฝึกเจ้าหน้าที่ที่ได้กำหนดขึ้นเพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยตามแผนที่จัดไว้โดยเฉพาะให้เพลิง การฝึกนอกเวลาราชการ และในเวลากลางคืนเป็นพิเศษ โดยให้ดำเนินการฝึกในงวดที่ ๒ ของปีงบประมาณ (หัวเงินเดือน ก.พ.- พ.ค.) และสามารถใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่หน่วยมีอยู่จริงได้จำนวน ๑๐ % (เศษให้ปัด ๑ เครื่อง) ทั้งนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่กำหนดไว้สามารถปฏิบัติได้อย่างเป็นระเบียบไม่ตื่นตกใจ และปฏิบัติตามการได้ผลโดยแน่นอน เมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น - ข้อ ๗.๔ เครื่องมือดับเพลิง เครื่องมือและเครื่องใช้ที่หน่วยสมควรจัดหาไว้โดยใช้งบประมาณของหน่วย เอง ได้แก่ - เครื่องดับเพลิงชนิดน้ำยาเคมี - ถังทรายและพลั่วตักทราย - ขวานขนาดใหญ่ - ถังน้ำ , แหล่งเก็บน้ำที่มีน้ำขังอยู่ตลอดเวลา - บันได - ไฟฉาย - ป้ายแสดงทางออกเวลาฉุกเฉิน
๖.๓ การเก็บวัตถุอันตราย	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกัน อัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค.๐๓ ข้อ ๗.๒.๖	- ข้อ ๗.๒.๖ วัตถุบางอย่าง เช่น เซลล์ลูกลอย, น้ำมัน ยาง ผ้าหรือด้ายชุบน้ำมัน วัตถุเหล่านี้หากเก็บรวมกันไว้เป็นจำนวนมากในที่อับ เมื่อได้รับความร้อนมากขึ้นอาจเกิดการเผาไหม้เองได้



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖.๔ เวยยาม และแสงสว่าง <u>๗. การปรนนิบัติ บำรุง และการซ่อมบำรุง</u> ๗.๑ ตารางการปรนนิบัติบำรุง (ทบ.๔๖๘-๓๖๐)	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ เรื่อง ให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปการณ ของทางราชการ ลง ๒๒ พ.ย.๑๗ ข้อ ๓ - ระเบียบว่าด้วย การ รปภ.แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ข้อ ๔๓.๒ - คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ เรื่อง ให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ลง ๙ พ.ย.๒๕๐๗ ข้อ ๔ (ค.), (๑) - (๑๗)	- ข้อ ๓ การรักษาความปลอดภัยของสถานที่เก็บรักษา หรือคลัง ให้จัดเวรยาม เฝ้าตรวจและ รมั้ดระวังการโจรกรรมและการก่อวินาศกรรม ตลอดเวลา ๒๔ ชม. - ข้อ ๔๓.๒ การให้แสงสว่าง การให้แสงสว่างก็เพื่อ จะให้มองเห็นบริเวณรั้วและเขตหวงห้ามต่างๆ โดย ชัดเจนในเวลามืด จะได้มองผู้บุกรุกเข้าในสถานที่ - ข้อ ๔ (ค.) วิธีใช้แบบพิมพ์กำหนดการ ปบ.ยุทธภัณฑ์ การ ปบ. ยานยนต์นั้นจะต้องกำหนดไว้ตลอด เดือนและให้ลงรายการในแบบพิมพ์ดังต่อไปนี้ (๑) พลขับ/พลประจำรถเป็นช่องสำหรับลง นามของพลขับ หรือพลประจำรถแล้วแต่กรณี (๒) ผู้รับผิดชอบ/ควบคุมการ ปบ. ให้ลงนาม ของผู้ควบคุม หรือผู้รับผิดชอบในการซ่อมบำรุง (๓) ชื่อยุทธภัณฑ์ให้ลงชื่อยุทธภัณฑ์ที่จะได้รับ การ ปบ. (๔) วัน (หรือไมล์) ปบ. ครั้งหลังสุด ช่องนี้ใช้ บันทึกวันที่ และ จำนวนไมล์ที่ทำการ ปบ.ครั้งหลังสุด (๕) หมายเลขภายในหน่วย ถ้าหากหน่วยได้ กำหนดหมายเลข ภายในหน่วยไว้ให้ลงไว้ในช่องนี้ (๖) กำหนดวัน ปบ. ครั้งต่อไป หลังจากการ ปบ.ครั้งสุดท้ายแล้วจะต้องคำนวณว่าการ ปบ.รอบ ๑,๐๐๐ ไมล์หรือ ๑ เดือน ครั้งต่อไปนั้นควรจะตรง



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		กับวันไหนและจำนวนไมล์เท่าใด (๗) หมายเลขทะเบียนในช่องนี้ให้ลงหมายเลขทะเบียนของยานยนต์ ถ้าหากยานยนต์นั้นมียอดรถประจำอยู่ด้วย จะต้องนำรถพ่วงนั้น ๆ เข้ารับการ ปบ.พร้อมกับรถลากจูงด้วย และให้ลงหมายเลขของรถพ่วงลงใน ช่องนี้ด้วย (๘) โดยปกติแบบพิมพ์ฉบับหนึ่งจะทำเส้นบรรทัดไว้ ๒๗ บรรทัด แต่ในทางปฏิบัติให้ใช้แบบพิมพ์กับยานยนต์ ๒๕ คัน เท่านั้น ส่วนอีก ๒ บรรทัดให้เหลือเผื่อไว้สำหรับการโอนยานยนต์เพิ่มเข้ามาใหม่ และเหลือไว้สำหรับบันทึกสิ่งที่จำเป็น นอกจากนี้ ยังเป็นการสะดวกต่อการแบ่งรถ เพราะเหตุว่าในสัปดาห์หนึ่งมีวันทำงาน ๕ วัน ซึ่งหารยานยนต์จำนวน ๒๕ คัน ลงตัวพอดี (๙) ในช่องวันที่ทางด้านขวาของแบบพิมพ์นั้น ให้ใช้หมีกระบายทั้งวันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ ออกเสียและช่องวันอาทิตย์นั้น ให้ใช้สำหรับลงจำนวนไมล์ของรถแต่ละคันที่วิ่งไปแล้วในหนึ่งสัปดาห์ ทั้งนี้ เพื่อสะดวกในการสอบว่ารถคันใดมีระยะทางใกล้จะถึงการ ปบ.แล้ว (๑๐) การลงกำหนดการ ปบ.กำหนดการ ปบ.ของรถคันใดลงไปในช่องวันที่ทางด้านขวาให้อยู่บรรทัดเดียวกับยานยนต์ทางด้านซ้ายมือ ฯลฯ (๑๑) เครื่องหมาย เครื่องต่าง ๆ ที่แสดงชนิดของการ ปบ.นั้นให้ใช้อักษรย่อ (๑๒) การลงกำหนดการ ปบ.ให้ลงไว้ล่วงหน้าด้วยตัวดินสอ มีกำหนด ๑ เดือน เมื่อได้ทำการ ปบ.ไปแล้วให้ลงหมึกทับ ในกรณีที่ใช้นานยนต์ไป



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ราชการที่อื่น ซึ่งต้องค้างคืนมาเป็นเวลาและยานยนต์นั้นไปรับการ ปบ.จากที่อื่น เมื่อกลับมาพลขับจะต้องนำแบบพิมพ์ท.๔๖๘-๓๖๑ หรือ ทบ. ๔๖๘-๓๖๒ กลับมาด้วยเพื่อลอกหลักฐานลงใน ทบ. ๔๖๘-๓๖๐ ให้สมบูรณ์ (๑๓) ยานยนต์ชำรุดขาดชิ้นส่วนซ่อม ในกรณีที่ยานยนต์ชำรุดเพราะขาดชิ้นส่วนซ่อม ให้ลง ขข. ไว้ ในกรณีที่ยานยนต์ชำรุดเพราะขาดชิ้นส่วนนั้นเมื่อถึงกำหนดการ ปบ.จะต้องทำการ ปบ.ส่วนที่ยังดีอยู่เท่าที่สามารถจะทำได้ (๑๔) ยานยนต์ชำรุดเพราะอุบัติเหตุ ยานยนต์ที่ชำรุดเพราะเกิดอุบัติเหตุซึ่งกำลังรอรายงานการสอบสวนเพื่อหาตัวผู้รับผิดชอบอยู่นั้น ให้ลง ขอ. ลงไปในช่องของวันที่ ฯลฯ (๑๕) ยานยนต์ที่ชำรุดส่งซ่อมกองสรรพาวุธ ให้ลง ขส. ลงไปในช่อง วันที่ ฯลฯ (๑๖) ความสม่ำเสมอในการ ปบ. การ ปบ.ตามกำหนดเวลานั้นจะต้องพยายามทำให้ตรงตามวันที่กำหนดไว้ให้ได้ แต่ในบางกรณียานยนต์อาจจะไปราชการนอกเขตที่ตั้งเป็นเวลานานซึ่งอาจจะกลับไม่ทันตามกำหนดวันทำการ ปบ.นั้น ให้ลงมือทำการ ปบ.ครั้งต่อไปจะต้องนับจากวันที่ทำการ ปบ.ไว้เดิมไม่นับจากวันที่ทำการ ปบ.จริง ๆ (๑๗) ในกรณีที่ยานยนต์วิ่งระยะทางเกินกว่ากำหนดเวลาการ ปบ. เช่นวิ่ง ๑,๐๐๐ ไมล์ในสัปดาห์ที่ ๒ ให้ถือระยะทางเป็นเกณฑ์กำหนดการ ปบ. ฉะนั้นในสัปดาห์ที่ ๒ แทนที่จะทำการ ปบ.ประจำสัปดาห์ให้ทำการ ปบ.รอบ ๑,๐๐๐ ไมล์หรือ ๑ เดือน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๗.๒ การ ปรนนิบัติบำรุง	- คำสั่งกองทัพบกที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ เรื่อง ให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ลิง ๙ พ.ย.๒๕๐๗ ข้อ ๔ ก (๑), ๕ ค.(๑) ๖ ก., ๖ ง., ๗ จ., ๑๓ ก.(๑), ๑๓ ก. (๒), ๑๔ ก และ ข้อ ๑๕ ก(๔)	แล้วลงแทน ส.๒ - ข้อ ๕ ค. การปรนนิบัติบำรุงยานพาหนะที่กระทำโดยพลชั้นนั้น มีดังนี้ (๑) ตรวจและปรนนิบัติบำรุงยานยนต์ตามรายการที่กำหนดไว้ใน ทบ. ๔๖๘-๓๑๐ - ข้อ ๖ การปรนนิบัติบำรุงยานพาหนะประจำวันโดยพลชั้น ก. รายงานตรวจสภาพ และปรนนิบัติบำรุงประจำวันและสัปดาห์โดย พลชั้นนั้น ปรากฏอยู่ในแบบพิมพ์ ทบ.๔๖๘-๓๑๐ รายการปรนนิบัติบำรุงใช้กับยานยนต์ล้อ ยานยนต์กึ่งสายพาน ยานยนต์สายพานและยานยนต์หุ้มเกราะ นอกจากนั้นยังใช้กับรถจักรยานยนต์ได้อีก การตรวจสอบสภาพและการปรนนิบัติบำรุงตามรายการต่าง ๆ ใน ทบ.๔๖๘-๓๑๐ นั้นจะต้องทำตามวิธีปฏิบัติที่กล่าวไว้ข้อ ๘-๑๐ ซึ่งใช้กับยานยนต์แต่ละชนิด และกระทำโดยไม่ขัดแย้งต่อคู่มือเทคนิคที่จ่ายประจำรถนั้น ๆ ง. การตรวจสภาพทั่วไป และการปรนนิบัติบำรุงแต่ละอย่างนั้น จะต้องตรวจและปรนนิบัติบำรุงแทนหรือเครื่องที่รองรับชิ้นส่วนนั้นด้วย นอกจากนั้นยังจะต้องตรวจและปรนนิบัติบำรุงข้อต่อหรือสิ่งยึดโยงของชิ้นส่วนนั้น ๆ อีกด้วย โดยปกติการตรวจสภาพทั่วไปนั้นได้แก่การตรวจว่า สิ่งของนั้นอยู่ในสภาพเรียบร้อยติดตั้ง ถูกต้อง ติดตั้งมั่นคงและไม่สึกหรอมมากเกินไป - ข้อ ๗ จ. การปรนนิบัติบำรุงประจำสัปดาห์การปรนนิบัติบำรุงประจำสัปดาห์นั้น กระทำเพื่อจะส่งเสริมการปรนนิบัติบำรุงประจำวันให้ละเอียดถี่ถ้วน

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ยิ่งขึ้นการปรนนิบัติบำรุงประจำสัปดาห์ประกอบด้วย การปรนนิบัติบำรุงหลังจากการใช้งานเพิ่มเติมด้วยความสนใจเป็นพิเศษต่อการปฏิบัติ บางอย่างที่ได้กำหนดไว้ซึ่งรวมทั้งการขึ้นให้แน่น การทำความสะอาดและการหล่อลื่น ถ้าจำเป็นการปรนนิบัติบำรุงประจำสัปดาห์นั้นจะต้องมีการตรวจสอบโดยผู้บังคับหมู่หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบในการนี้ และนายทหารประจำกองร้อย เพื่อดูคุณภาพของการปรนนิบัติบำรุงที่พลขับ ได้กระทำไป - ข้อ ๑๓ ก. (๑) แบบพิมพ์ทบ.๔๖๘-๓๖๑ “รายการปรนนิบัติบำรุงและตรวจสภาพทางเทคนิคยานยนต์ล้อและยานยนต์กึ่งสายพาน” แบบพิมพ์นี้ใช้สำหรับปรนนิบัติบำรุง และตรวจสภาพทางเทคนิคยานยนต์กึ่งสายพาน อันได้แก่ รถโดยสาร, รถบรรทุก, รถพ่วง, รถลาดตระเวน, รถ หุ้มเกราะ, รถกึ่งสายพาน, เครื่องอุปกรณ์ในการการขนถ่าย และยานยนต์เสทिनบกเสทินน้ำ - ข้อ ๑๓ ก.(๒) แบบพิมพ์ทบ.๔๖๘-๓๖๒ “รายการปรนนิบัติบำรุงและตรวจสภาพทางเทคนิคสำหรับยานยนต์สายพานและยานยนต์หุ้มเกราะ” แบบพิมพ์นี้ใช้สำหรับปรนนิบัติบำรุงและตรวจสภาพทางเทคนิคยานยนต์ที่เคลื่อนที่บนสายพานเช่นรถถัง, รถปืนใหญ่เคลื่อนที่ด้วยตัวเอง, รถตีนตะขบ, ยานยนต์ ที่หุ้มเกราะและติดอาวุธคล้ายรถถัง - ข้อ ๑๔ ก. วิธีปฏิบัติทั่ว ๆ ไปนี้เป็นคำแนะนำมูลฐาน ซึ่งจะต้องปฏิบัติใน การปรนนิบัติบำรุงยานยนต์ตามรายการที่ปรากฏอยู่ในแบบพิมพ์ที่ใช้ใน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- คำชี้แจงกองทัพบก เรื่องการใช้และการปรนนิบัติบำรุงยานยนต์ที่ได้รับมอบตามโครงการลง ๘ มิ.ย.๕๗ ข้อ ๓	การปรนนิบัติบำรุง - ข้อ ๑๕ ก. (๔) แบบพิมพ์ที่ใช้ในการตรวจสภาพทางเทคนิคนั้น เมื่อตรวจเสร็จแล้วจะต้องนำไปเก็บไว้ในช่องประวัติยุทธภัณฑ์ทบ.๕๖๘-๓๖๘ จนกระทั่งได้ทำ การ ปบ. รอบ ๖ เดือน หรือ ๓ เดือน (ยานยนต์สายพาน) เสร็จเรียบร้อยแล้วจึงจะทิ้งไปได้ - ๔ ก. (๑) บัตรการใช้รถประจำวัน ทบ.๕๖๘-๓๑๐ ฯลฯ บัตรการใช้รถ ประจำวันยังมีรายการ ปบ. ประจำสัปดาห์อีกด้วยจะต้องเก็บบัตรนี้ไว้เป็นหลักฐาน จนกว่าจะได้ทำการ ปบ.ประจำเดือนไปแล้วจึงจะทำลายเสียได้ - ข้อ ๓ การปรนนิบัติบำรุงประจำเดือน และประจำ ๖ เดือน ฯลฯ ให้เก็บรักษาไว้จนกว่าจะได้เสร็จจากการ ปบ. ประจำ ๖ เดือนแล้วจึงทำลายได้และจะทำลายหลักฐานการปรนนิบัติบำรุงประจำ ๖ เดือนที่แล้วได้ในเมื่อได้ปรนนิบัติบำรุงประจำ ๖ เดือนต่อไปเสร็จแล้ว - ข้อ ๔ การปฏิบัติเมื่อยุทธภัณฑ์ชำรุดหรือดัดใช้ราชการ ให้ผู้รับผิดชอบรายงานตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ/ สั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยภายใน ๒๔ ชั่วโมง ผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ได้แก่ ก. ผบ.กรม. หรือ ผอ.๔ ข. ผบ.พัน. หรือ ผอ.๔ หรือเทียบเท่า

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๗.๓ การซ่อมบำรุง	- คำสั่งกองทัพบก (คำชี้แจง) ที่ ๓๒๐/๒๓๖๓๐ ลง ๙ พ.ย. ๙๘ เรื่อง วิธีซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์สาย สพ. ข้อ ๔ ก., ข., ค., ๕ ก., ข., ค. และ ๑๐	ค. ผบ.ร้อย.อิสระ - ข้อ ๕ การปฏิบัติการซ่อมบำรุงของหน่วยใช้ เมื่อได้รับรายงานว่ายุทโธปกรณ์ซึ่งกใช้ราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำ หน่วยปฏิบัติดังนี้ ก. เมื่อชำรุดตามสภาพ สั่งการให้เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงประจำหน่วย จัดการซ่อมทันที โดยใช้เครื่องมือใกล้เคียงประจำหน่วยซึ่งได้เบิกขึ้นต้นมาจากคส.สพ.ทบ. ถ้าการชำรุดนั้นต้องการเครื่องมือใกล้เคียงซึ่งยังอยู่ในประเภทการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ชั้นที่ ๑ - ๒ แต่หน่วยนั้นไม่ได้รับอนุมัติให้เบิกไว้ประจำหน่วยได้ ก็ให้ทำการเบิกไปยังกองสรรพาวุธที่ให้การสนับสนุนทันทีเพื่อนำมาทำการซ่อมต่อไป ข. เมื่อชำรุดผิดปกติหรือสูญหายสั่งตั้งกรรมการขึ้นสอบสวน ฯลฯ ค. ถ้าการชำรุดของยุทโธปกรณ์อยู่ในประเภทการซ่อมบำรุงในสนาม ชั้นที่ ๓ - ๔ ให้เจ้าหน้าที่นำยุทโธปกรณ์ นั้นส่งซ่อมไปยังกองสรรพาวุธ ทั้งนี้ห้ามไม่ให้หน่วยใช้ทำการซ่อมบำรุงเกินชั้นเป็นอันตรายในการพิจารณาว่าการชำรุดของยานยนต์อยู่ในการซ่อมบำรุงชั้นใดและเป็น หน้าที่ของหน่วยใดนั้น ให้ปฏิบัติตามคำสั่งชี้แจงกองทัพบก ที่ ๑๘๓/๑๔๓๕๓ ลง ๒๒ ก.ค. ๗๘ เรื่อง การแบ่งชั้นการซ่อมบำรุงยานยนต์สายสรรพาวุธ โดยเคร่งครัด - ข้อ ๑๐ รายงานยุทโธปกรณ์ชำรุด และรายงานการสอบสวน ในกรณีที่น่ายุทโธปกรณ์ซึ่งชำรุดตามสภาพการส่งซ่อม หน่วยใช้ต้องแนบรายงานยุทโธปกรณ์ที่ชำรุดไปด้วย แต่ถ้าจำเป็นการชำรุดผิด



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๗๖/๒๕๑๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อการประหยัคของ กองทัพบก ข้อ ๕.๓ - คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยม การส่งกำลังของผู้ บังคับบัญชาและ กำกับดูแลของฝ่าย อำนวยการ การส่ง กำลังบำรุง ลง ๕ ต.ค. ๑๖ ข้อ ๑๐	ปกติหรือสูญหาย ให้ใช้รายงานการสอบสวนของ คณะกรรมการแทน ทั้งนี้ผู้มีอำนาจสั่งการในการ ช่อมบำรุงประจำหน่วยจะต้องลงความเห็นในท้าย รายงานเสมอ - ข้อ ๕.๓ ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจตราดูแลทรัพย์สิน ที่มีอยู่แล้ว รายงานการซ่อมไปยังหน่วยซ่อมบำรุง ตามสายงาน และถ้าหากพบเห็นทรัพย์สินของทาง ราชการชำรุดใช้การไม่ได้ แต่ไม่มีการรายงาน หรือ ติดตามผลการซ่อม ให้พิจารณาลงโทษทุกรายเช่น เดียวกัน - ข้อ ๑๐ การติดตามและเร่งรัดผลงานของฝ่าย อำนวยการส่งกำลังบำรุงปฏิบัติ ดังนี้ ๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ ๑๐.๔.๑ พบปะประสานงานด้วยตนเอง (การเยี่ยมเพื่อกำกับดูแล ด้านการส่งกำลังบำรุง) ๑๐.๔.๒ ส่งผู้แทนไปพบปะประสานงาน ๑๐.๔.๓ ติดต่อโดยตรงด้วยโทรศัพท์ และวิทยุโทรศัพท์ ๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร - ข้อ ๑ ให้ใช้แผนก ๑, ๑ ก. และ ๒ ก. ท้ายคำสั่ง ฉบับนี้เป็นหลักสำหรับซ่อมบำรุงยานยนต์ล้อ และ ยานยนต์สายพาน รายการซ่อมบำรุงตามแผนกดัง กล่าวนี้ มิได้ระบุบุคคลเฉพาะว่าเป็นยานยนต์ชนิด และขนาดใด แต่เป็นรายการเฉพาะที่สำคัญ ๆ

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๗.๔ สภาพยานพาหนะ	- คำสั่งกองทัพบก (คำชี้แจง) ที่ ๒๓/ ๘๑๕๐ เรื่อง กำหนดชั้น การซ่อมบำรุงยานยนต์สายสรรพาวุธในโครงการ ฯ ลง ๒๘ มิ.ย.๐๕ ข้อ ๑ - คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย. ๒๕๐๗ เรื่อง ให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๑๑ (๑) - ๑๑ (๑๐) (ฉ)	สำหรับถือเป็นหลักพิจารณาเท่านั้น - ข้อ ๑๑ การปรนนิบัติบำรุงหลังจากใช้งานและประจำสัปดาห์ การปรนนิบัติบำรุงหลังจากใช้งานจะดเว้นเสียมิได้เป็นอันขาดไม่ว่าสถานการณ์ทางยุทธวิธีจะคับขันอย่างไรก็ตาม แต่อาจจะทำน้อยลงไปเท่ากับการปรนนิบัติบำรุงขณะหยุดพักได้ ถ้าหากสถานการณ์ทางยุทธวิธีบีบบังคับ หลังจากได้ทำการปรนนิบัติบำรุงเรียบร้อยแล้วจะต้องรายงานผลให้ผู้บังคับหมู่หรือผู้ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบทราบทันที (๑) รายการที่ ๒๔ ดวงโคมและกระจกสะท้อนแสง เมื่อเปิดสวิตช์ไฟตำแหน่งต่าง ๆ ดวงโคมจะต้องทำงานถูกต้อง และไฟต้องดับเมื่อปิดสวิตซ์ลองเหยียบคันห้ามล้อ แล้วตรวจดูว่าไฟหยุดทำงานถูกต้อง ในขณะที่พรางไฟให้ตรวจดวงโคมไฟโดยเปิดสวิตซ์ไปยังตำแหน่งไฟพรางเท่านั้นอย่าทดลองโคมหน้า หลังจากการตรวจดวงโคมแล้วต้องตรวจให้แน่ใจว่าได้ปิด สวิตซ์ทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว ตรวจเลนส์และกระจกสะท้อน แสงต้องอยู่ในสภาพเรียบร้อย ไม่ชำรุด หรือ สกปรก และถ้าจำเป็นให้ทำความสะอาด (๒) รายการที่ ๒๕ เครื่องนิรภัย (ก) แตรและเครื่องปิดน้ำฝน ตรวจแตรหรือแตรเสียงควรมีความถี่ติดแน่น และสายไฟต่าง ๆ ต่อเรียบร้อย ตรวจใบปิดน้ำฝนและการทำงานของเครื่องปิดน้ำฝน (ข) กระจกและกระจกมองหลัง ทำความสะอาดกระจกมองหลัง กระจกกันลม และกระจกอื่น ๆ กระจกเหล่านี้ต้องไม่ชำรุดและ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ยึดติดแน่น (ค) เครื่องดับเพลิง ระบบเครื่องดับเพลิงต้องอยู่ในสภาพเรียบร้อยและยึดแน่น ถ้าหากตราดที่ตรงลิ้นปิด-เปิด ชำรุดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ตรวจหัวฉีดให้เป็นที่แน่นอนว่าไม่มีสิ่งใดเข้าไปอุดไม่มีสิ่งสกปรกหรือฝุ่นร่อน (ง) บังโคลนและกันชน ตรวจบังโคลนและกันชน ต้องอยู่ในสภาพเรียบร้อยและยึดติดแน่น (จ) ขอลากจูง หลังจากใช้งานตรวจขอเกี่ยวจานพ่วงบนรถลากจูงหรือห้วงลากจูงและโช้ต่าง ๆ ว่าหลวมคลอน และชำรุดหรือไม่ นอกจากนั้นให้ตรวจดูโช้ไนรภัยอีกด้วย โช้ไนรภัยนี้จะต้องโยงระหว่างรถพ่วงและรถลากจูงโดยถูกต้อง ประจำสัปดาห์ ปลดเหล็กค้ำรถพ่วง และตรวจดูว่าทำงานเรียบร้อยและหล่อลื่นถูกต้อง ทำความสะอาดผิวพื้นของจานพ่วงและสลักให้เรียบร้อย จานพ่วงและสลักต้องไม่สึก หรือชำรุด เสร็จแล้วเอาโช้ทาผิวพื้นบาง ๆ ชันควงยึดแทนจานพ่วง ทุกตัวให้แน่น แล้วลองพ่วงรถพ่วงดูใหม่สังเกตการณ์ทำงานว่า เรียบร้อยหรือไม่ (ฉ) ตัวถังสิ่งบรรทุกและผ้าใบ ตรวจตัวถังส่วนที่บรรทุกของอย่างละเอียดว่ามีรอยชำรุดหรือเสียหายหรือไม่ น้ำหนักบรรทุกจะต้องเฉลี่ยไปทั่วเท่า ๆ กัน ผ้าใบคลุมของหรือผ้าใบหลังคาจะต้องสามารถป้องกันของจาก ดิน ฟ้า อากาศ ได้ เชือกต่าง ๆ ต้องผูกยึดกับขอหรือห้วงแน่น ผ้าใบหลังคาและผ้าม่านต้องไม่ขาดหรือเป็นรูตาไก่และ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		เชื่อกต้องไม่ชำรุดขาดหาย (๓) รายการที่ ๒๖ ห้ามล้อ รายงานการทำงานที่ผิดปกติของห้ามล้อที่สังเกตพบในขณะที่ใช้งาน ระยะเคลื่อนที่ก่อนทำงานและระยะสูงจากพื้นรถหลังจากทำงานเต็มที่แล้วของคันห้ามล้อจะต้องถูกต้อง (๔) รายการที่ ๒๗ + ถังห้ามล้อลม (ก) หลังจากใช้งาน เปิดก๊อกกันถังเพื่อปล่อยให้น้ำที่ตกอยู่กันถังไหลออก ถังลมและท่อลมต่าง ๆ ต้องขันยึดแน่น (ข) ประจำสัปดาห์ ชันควงยึดถังลมและท่อลมต่างๆ ที่หลวมคลอนให้แน่น ทำความสะอาด เช็ดไขหรือน้ำมันหล่อลื่นที่ติดอยู่ตามท่อยางออกให้หมด และเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เต็มรวมทั้งถังน้ำมันอะไหล่ด้วย (๕) รายการ ๒๘ + น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และน้ำ (ก) หลังจากใช้งาน ตรวจระดับน้ำในหม้อน้ำ ตรวจระดับน้ำมันในห้องเพลาช้อเหวี่ยง ถ้าหากระดับผิดปกติให้เติมใหม่ให้ถูกต้อง ถ้าหากระดับน้ำมันในห้องเพลาช้อเหวี่ยงแห้งผิดปกติให้คันหารอยรั่ว (ข) ประจำสัปดาห์ ตรวจความสะอาดของน้ำในหม้อน้ำ ถ้าสกปรกมากต้องล้างหม้อน้ำให้สะอาด แล้วเติมน้ำใหม่ (๖) รายการที่ ๒๙ + ส่วนประกอบของเครื่องยนต์ และสายพานพัดลม (ก) หลังจากใช้งาน ตรวจเครื่อง



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ประกอบของเครื่องยนต์ เช่น คาร์บูเรเตอร์ เครื่องกำเนิดไฟฟ้ามอเตอร์ หมุนเครื่องยนต์ พัดลมสูบน้ำ ว่าหลวมคลอนหรือไม่ ตรวจการจัดสายพานพัดลม ถ้าหากชำรุดหรือหย่อนเกินไปให้ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (ข) ประจําสัปดาห์ ชิ้นสิ่งที่หลวมคลอนให้แนบ ตรวจรอยสึกขาดหลุดลุ่ย รอยแตก เปราะเปื้อนไข หรือน้ำมันเครื่อง ตรวจความตึงของสายพานพัดลม สำหรับยานยนต์สายพานให้ตรวจเพลาคับของเครื่องประกอบต่าง ๆ ข้อต่อ และข้อต่ออื่นต่าง ๆ ว่าไม่หลวมคลอน ไม่ชำรุด ไม่มีรายน้ำมันรั่ว (๓) รายการที่ ๓๐ + แบตเตอรี่ (ก) หลังจากใช้งานตรวจว่าแบตเตอรี่สะอาด ติดตั้งไม่หลวมคลอนและตรวจระดับของน้ำกรด (ข) ประจําสัปดาห์ ทำความสะอาดสิ่งสกปรกที่อยู่ด้านบนของแบตเตอรี่ออก ถ้าหากสายหรือขั้วแบตเตอรี่รอยกรดกัดเป็นสีเขียว ๆ ให้ถอดออกทำความสะอาด โดยใช้แปรงเหล็กขัด แล้วเอาไขบาง ๆ ทาห้บถ้าหากขั้วสายแบตเตอรี่ไม่แน่นให้ขันให้แน่น เติมน้ำกลั่น ถ้าหากระดับต่ำเกินควรแบตเตอรี่ต้องติดตั้งแน่นไม่หลวมคลอนที่รอบรับแบตเตอรี่ที่ไม่หลวมคลอน มีสีเทาเรียบร้อย ถ้าหากตรวจพบข้อบกพร่องให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (๘) รายการที่ ๓๑ + ยางและ/หรือสายพาน (ก) หลังจากใช้งาน แกะสิ่งที่ดำติดอยู่ใน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ยางหรือติดอยู่ระหว่างล้อคู่อกให้หมด ตรวจว่ายางอ่อนหรือไม่ ดอกยางไม่สึกผิดสังเกต หัวจับและจุกปิดหัวจับ มีครบถ้าหากยางเป็นแผ่นลึกลงถึงผ้าใบหรือดอกยางสึกมากเกินควรและให้รายงานทันที สายพานต้องไม่สึกหรอ คดงอ แบนเกลียวลึ่มสายพานต้องขันแน่น และอยู่ในสภาพเรียบร้อยปรับความตึงของสายพานถูกต้อง สายพานที่เป็นยางต้องไม่เปราะกรุด น้ำมันหล่อลื่น หรือไข (ข) ประจำสัปดาห์ ตรวจว่ายางสึกเท่ากันทุกล้อ ไม่มีการสึกหรอที่ผิดปกติ ตรวจข้อสายพานแกนสายพาน ลึ่มสายพาน ต้องไม่สึกหรอมากเกินไป ควรปรับความตึงของสายพานถูกต้อง และปรับความตึงของสายพานตามความจำเป็น (ค) รายการที่ ๓๒ + ทำความสะอาดเครื่องยนต์และรถ (ก) หลังจากใช้งานทำความสะอาดสิ่งสกปรก และเศษขยะบนรถให้หมด เช็ดสิ่งสกปรกหรือไขที่เกาะติด อยู่บนผิวนอกของเครื่องยนต์ สำหรับรถถังให้ทำความสะอาดในห้องรบด้วย (ข) ประจำสัปดาห์ ถ้าหากสามารถทำได้ ให้ล้างรถประจำทุกสัปดาห์ ถ้าไม่สามารถทำได้ให้เช็ดให้สะอาดให้ทั่ว อย่าขัดสีที่พื้นด้านไว้จนเป็นมันเพราะจะสะท้อนแสง ถ้าหากนำรถลงไปล้างในห้วย หนอง ลำธาร บึง หรือทะเลสาบ จงระวังอย่าให้สิ่งสกปรกรั่วหลุดเข้าไปในจานห้ามล้อ ดุมล้อและห้องเฟืองต่าง ๆ ในรถบนั้นจะต้องเช็ดถูสิ่งสกปรก ขยะ น้ำมัน เชื้อเพลิง หรือน้ำมัน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		เครื่องยนต์ให้หมด นอกจากนั้นให้ทำความสะอาดห้องรอบตามวิธีเดียวกัน เช็ดน้ำมันหล่อลื่นหรือไขซึ่งกระเด็นไปติดที่ฝาหรือพื้นห้องรอบออกให้หมด (๑๐) รายการที่ ๓๓ + หัวไป (ก) เครื่องวัดต่าง ๆ ติดตั้งโดยมั่นคงและไม่หลวมคลอนไม่ชำรุดเสียหาย (ข) สายไฟ หลังใช้งาน ตรวจสอบสายไฟในระบบจุดระเบิดว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยไม่หลวมคลอน ประจำสัปดาห์ ตรวจสอบสายไฟต่าง ๆ ที่สามารถมองเห็นได้หรือจับถึงข้อต่อสายไฟทุกแห่งต้องแน่นไม่หลวมคลอน ฉนวนหุ้มสายไฟต้องไม่แตกร้าหรือมีรอย กระรุ่งกระริ่ง ถ้าปรากฏว่ามีสายไฟชำรุดหรือมีรอยขาดกระรุ่งกระริ่ง ให้รายงานทันที (ค) หม้อกรองอากาศ และท่อระบายความดันห้องเพลาคือเหียง ถ้าหากใช้รถในภูมิประเทศที่มีฝุ่น ทรายมาก ให้ตรวจดูว่าหม้อกรองอากาศและรูระบายอากาศอยู่ในสภาพเรียบร้อยพอที่จะทำให้อากาศไหลผ่านเข้าไปมีความสะอาดดีพอ การปรนนิบัติบำรุงหม้อกรองอากาศนั้นให้ปฏิบัติตามคำสั่ง หล่อลื่นของรถนั้น ๆ (ง) การทำงานของเครื่องยนต์ ตรวจว่าเครื่องยนต์ทำงานเรียบร้อยเป็นปกติ ลองเร่งเครื่องและเบาคู่มือ และสังเกตอาการสำคัญ หรือผิดปกติไม่เต็มสูบหรือเสียงดังผิดปกติ หรืออาการสั่นสะเทือน ซึ่งแสดงถึงอาการ สึกหรอของชิ้นส่วนแท่นเครื่องยนต์หลวมคลอน ส่วนผสมน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ดี หรือระบบจุดระเบิดทำงานไม่ถูกต้อง แก๊ซหรือรายงาน การทำงานผิดปกติของเครื่องยนต์ที่สังเกต



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- ข้อบังคับกองทัพบกที่ ๒/๑๓๕๗ ว่าด้วยการจัดระเบียบการภายในกรมกองทหาร ลง ๑๒ ก.พ. ๒๔๙๐ ข้อ ๑๒ - คำสั่งกองทัพบกที่ ๑๔๘/๑๑๘๗๑ เรื่อง การใช้และการบำรุงรักษาลวดสลิงเครื่องกว้ง ข้อ ๓ ก., ข., ค. และ ง.	พบในขณะใช้งาน - ข้อ ๑๒ สรรพสิ่งของหลวงที่จ่ายประจำตัวทหารและประจำหน่วย จะต้องได้รับการตรวจตราอันเกี่ยวแก่ความสะอาด เรียบร้อยอยู่เสมอ ส่วนการที่จะกำหนดให้มีการตรวจกันอย่างไร เมื่อใดนั้นแล้วแต่ผู้บังคับบัญชาจะเห็นสมควร - ข้อ ๓ การบำรุงรักษาลวดสลิงเครื่องกว้ง ก. หลังจากการใช้กว้งแต่ละครั้งให้ทำความสะอาด ลวดสลิงโดยใช้น้ำมันทำความสะอาดล้าง และใช้แปรงลวดเหล็กขัดในขณะที่มีมวลลวดสลิงเข้าที่ให้ใช้ไขอัดลูกปืนล่อทาให้ทั่วบริเวณภายนอกของลวดสลิงบาง ๆ ลวดสลิงนี้อาจใช้ไขอัดโครงรถได้ แต่ควรใช้ไขอัดลูกปืนล่อดีกว่า ข. ในการม้วนลวดสลิงเข้าที่นั้น ลวดจะต้องตั้งอยู่ข้าง วิธีทำให้ลวดมีความตึงเหมาะสมนั้นกระทำได้โดยใช้ขอลปลายลวดสลิงเกี่ยวเข้าที่กันชนหน้ารถอีกคันหนึ่ง ขณะที่ม้วนลวดสลิงเข้าที่นั้นให้ลวดสลิงตึงรถคันที่เกี่ยวข้อง เคลื่อนที่เข้าหารถคันที่กำลังม้วนลวดสลิง ด้วยการกระทำเช่นนี้จะทำให้ลวดสลิงได้แน่นดี (ถ้าหากไม่สามารถหารถอีกคันหนึ่งได้ให้ใช้ต้นไม้หรือสิ่งที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแทนในกรณีนี้จะทำให้การม้วนลวดสลิงลำบากขึ้นเพราะเหตุว่าตำบลที่ทำงานต้องเปลี่ยนไปทุกขณะ ที่รถเคลื่อนที่เข้าหาต้นไม้ ทำให้ต้องยกอ้าน้ำมันและสิ่งอื่น ๆ ไปด้วย) การม้วนลวดสลิงชิ้นแรกเป็นสิ่งสำคัญที่สุด ขดลวดทุกขดจะต้องเบียดกันแน่นสนิทเพื่อป้องกันมิให้ลวดสลิงชิ้นต่อไปแทรกกลไป



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ในระหว่างลวดสลิงชั้นแรกได้ เพื่อที่จะให้ขอลวดสลิงแนบสนิทกันเช่นจะต้องค่อย ๆ ม้วนลวดสลิงช้า ๆ และเท่า ๆ กันเมื่อได้ม้วนลวดสลิงชั้นแรกเท่ากันและแนบสนิทดีแล้ว จะต้องคอยระวังขดลวดสลิงชั้นต่อไป เริ่มม้วนกลับมาจากขอบของเครื่องกว้านและกลับไปยังที่ เริ่มต้นโดยไม่ซ้อนกัน ให้ใช้ไม้แข็ง ๆ ผลักหรือดันเพื่อให้เส้นลวดเข้าที่เรียบร้อย เนื่องจากค่าชี้แจงนี้แนะนำให้ม้วนลวดสลิงเข้าที่ โดยมีความตึงนี้เอง ในขณะที่ม้วนลวดหมดแล้ว และเอาโซ่ปลายลวดสลิงคล้องกับขอพ่วงที่กันชนนั้น ถ้าหากไม่ระวังให้ดีแล้วจะเกิดความตึงขึ้นที่ขอพ่วงและลวดสลิงมากเกินไป ทำให้เกิดความเสียหายขึ้นแก่ลวดสลิงขอพ่วงโครงรถ และกันชนได้ ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องระมัดระวังให้จงหนัก อย่าให้เกิดการเสียหายขึ้นได้ ในขณะที่ม้วนลวดสลิงเข้าที่ พลขับจะต้องมีผู้ช่วยคอยให้อาณัติสัญญาณให้หยุดม้วนลวดได้ทันทั่วทั้งที่ ก่อนที่ลวดจะตึงมากไป ถ้าหากสามารถใช้มือผลักขอโซ่ปลายลวดสลิงยับตัวได้บ้างเล็กน้อยแล้ว แสดงว่าลวดสลิงมีความตึงเพียงพอที่จะบังคับไม่ให้ลวดสลิงที่ม้วนไว้คลายตัวได้แล้ว ค. ถ้าหากไม่ได้ใช้ลวดสลิงทุก ๖ เดือน หรือทุกครั้งที่ทำการปรนนิบัติบำรุงรถรอบ ๖,๐๐๐ ไมล์ ให้คลี่ลวดสลิงออกทั้งหมด และตรวจว่าลวดสลิงขาด คลายเกลียวแบบเป็นสนิมและขมวดเป็นปมที่ใดบ้าง ทำความสะอาดลวดสลิงให้ทั่วด้วยแปรงลวด และน้ำมันทำความสะอาดแล้วใช้ไขอัดลูกปืนล้อ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘. การจำหน่าย ๘.๑ การดำเนินการ กรรมวิธี ข อ นู มั ตี จำหน่าย	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วย การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลง ๓๐ ม.ค. ๕๗ ข้อ ๑๗, ๑๗.๑, ๑๗.๒, ๑๑, ๑๒, ๑๓, ๑๔, ๑๘, ๒๐, ๒๑, ๒๔, ๒๗ และ ๒๗.๓	ทราบ ๑ ง. ในขณะที่ไม่ได้ใช้กว่า ให้หมั่นใช้ใช้สะอาด ทาภายนอกของขวดสลึงและถ้าหากสามารถทำได้ให้ใช้ผ้าใบพันทับไว้ - ข้อ ๑๗ การรายงานขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย - ข้อ ๑๗.๑ หน่วยขนาดกองร้อยหรือเทียบเท่า เป็นหน่วยเริ่มรายงานโดย รายงานไปตามสายการบังคับบัญชา - ข้อ ๑๗.๒ รายงานทันทีเมื่อทราบว่ามีสิ่งอุปกรณ์นั้นอยู่ในสภาพที่ต้องจำหน่ายเพื่อตัดยอดออกจากบัญชีคุม เว้นแต่การรายงานขออนุมัติตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ เนื่องจากการปฏิบัติราชการสนาม ถ้าจำเป็นให้รายงานเป็นคราว ๆ ไป การรายงานและคราวนั้น ให้รายงานเมื่อจบการปฏิบัติเรื่องหนึ่ง ๆ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสมแต่ไม่เกิน ๓ เดือน - ข้อ ๑๑ ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บังคับบัญชากองพลหรือเทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีของหน่วยในอัตราของตน เฉพาะผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ให้มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วยอื่น ๆ ซึ่งรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์จากกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง มีอำนาจอนุมัติ โดยถือจำนวนเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ที่รายงานขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่ง ดังนี้ ๑๑.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ถาวร สิ่งอุปกรณ์มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อมรวมทั้งสิ้น



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท ๑๑.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๑๑.๑ กรณีจำหน่ายเป็นสูญวงเงินต้องไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือทางการทหารในระหว่างภาวะไม่ปกติ วงเงินต้องไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท - ข้อ ๑๒ ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพหรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังในอัตราที่มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วยในอัตราของตนและหน่วยในพื้นที่ซึ่งได้รับการสนับสนุนจาก ที่ตั้งทางการส่งกำลังของตน สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพหรือเทียบเท่าที่ไม่มีหน่วยสนับสนุนในอัตราที่มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ออกจาก บัญชีคุมเฉพาะหน่วยในอัตราของตน ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง มีอำนาจอนุมัติ โดยให้ถือจำนวนเงินตามราคาซื้อหรือได้มาของสิ่ง อุปกรณ์ที่ขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่ง ดังนี้ 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 ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสายงานออกจากบัญชี

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		คุณ ดังนี้ ๑๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลืองสิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม ให้ถือจำนวนเงินตามราคาซื้อหรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ที่ขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่งรวม ทั้งสิ้นไม่เกิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต หากวงเงินเกินที่กำหนดให้ลงนามอนุมัติ โดยรับคำสั่ง ผู้บัญชาการทหารบก และรายงานให้กองทัพบกทราบด้วย ๑๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๑๓.๑ กรณีจำหน่ายเป็นสูญ วงเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ประเภทที่จำหน่ายเป็นสูญให้เป็นไปตามข้อ ๑๑.๒ หรือ ข้อ ๑๒.๒. แล้วแต่ กรณี - ข้อ ๑๔ ผู้บัญชาการทหารบก มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ทุกประเภทออกจากบัญชีคุมได้ ทุกกรณีโดยไม่จำกัดวงเงิน เว้นแต่การจำหน่ายเป็นสูญ มีอำนาจอนุมัติในวงเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของ สิ่งอุปกรณ์ทั้งสิ้นไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท - ข้อ ๑๘ หน่วยบังคับบัญชาขนาดกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นหน่วยรายงานทั้งนี้เมื่อได้รับรายงานข้อ ๑๗ แล้วปฏิบัติตามลำดับ ดังต่อไปนี้ ๑๘.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๑๘.๒ รายงานขออนุมัติจำหน่าย - ข้อ ๑๙ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๑๙.๑ ให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงทันทีที่ได้รับรายงาน ๑๙.๒ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ประกอบด้วย ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรอย่างน้อย ๓ นาย เว้นแต่หน่วยในต่างประเทศถ้ามีข้าราชการสัญญาบัตรไม่เพียงพอ ให้แต่งตั้งข้าราชการต่ำกว่าสัญญาบัตรหรือข้าราชการจากหน่วยราชการอื่นร่วมเป็นกรรมการได้ ๑ นาย ๑๙.๓ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อหารายละเอียดและสาเหตุของการจำหน่าย โดยให้พิจารณาให้ได้ความว่าการดูแลรักษาสิ่งอุปกรณ์ของเจ้าหน้าที่หรือพลประจำด้วย ได้ปฏิบัติอย่างถูกต้องตามคำแนะนำหรือคู่มือหรือไม่ การสอบสวนนั้นให้คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามความสำคัญของเรื่องในกรณีเป็นสิ่งอุปกรณ์ที่มีราคาต่ำหรือ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องจากการปฏิบัติราชการสนาม ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบสวนโดยสรุป และเสนอความเห็นในเรื่องที่สอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการใช้แนบไปกับรายงานขออนุมัติจำหน่าย เพื่อประกอบการพิจารณาสิ่งการของผู้มีอำนาจอนุมัติก็เป็นการเพียงพอ ข้อสำคัญต้องสอบสวนให้ได้ความจริงว่าสาเหตุเกิดจากเหตุใด อาทิเช่น จากการทุจริตหรือการจงใจทำให้เสียหาย หรือเป็นการปฏิบัติหน้าที่บกพร่องอันเป็นการประมาทเลินเล่อหรือเกิดขึ้นจากอุบัติเหตุ เหตุสุดวิสัยหรือเกิดขึ้นตามสภาพการใช้งานปกติ หรือจากการกระทำของข้าศึกเป็นต้น รวมทั้งต้องให้ปรากฏหลักฐานเกี่ยวกับประเภท ชนิด ราคา จำนวน ความเสียหาย ปีที่ได้รับการแจกจ่าย และประเภทงบประมาณที่จัดหาสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับความเสียหายว่าจัดหามาจากงบประมาณประเภทใด และต้องระบุ

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ให้ชัดเจนว่าจะต้องมีผู้รับผิดชอบขอขดใช้หรือไม่ ถ้าหากผลการสอบสวนส่อไปในทางเป็นความผิดในทางอาญาด้วยให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงแยกสำนวนการสอบสวนดำเนินคดีอาญาต่อไป เมื่อสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานผลการสอบสวน พร้อมทั้งแนบสำนวนการสอบสวนของพนักงานสอบสวน (ถ้ามี) ส่งถึงผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ แต่ถ้าการสอบสวนยังไม่เสร็จ จะขออนุญาตผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการ เพื่อย้ายเวลาสอบสวนต่อไปอีกคราวละไม่เกิน ๑๕ วัน แต่รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นแล้วไม่เกิน ๙๐ วัน ๑๙.๔ ในกรณีสูญหาย เสียหาย ตาย หรือขาดบัญชี ซึ่งต้อง พิจารณาหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดให้หน่วยปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายแก่เงินราชการ หรือทรัพย์สินของทางราชการอันเนื่องจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน โดยให้รายงานตามสายการบังคับบัญชาไปยังกองทัพบก (ผ่านสำนักงาน พระธรรมนูญทหารบก) - ข้อ ๒๐ แบบพิมพ์และสายการรายงานขออนุมัติจำหน่าย ๒๐.๑ ใช้แบบรายงานตามแบบ ทบ.๔๐๐-๐๖๕ (ผนวก ก.แบบรายงานขออนุมัติจำหน่าย) และแนบหลักฐานต่าง ๆ ไปพร้อมกับรายงานด้วย ๒๐.๒ ส่งรายงานไปตามสายการส่งกำลัง (ผนวก ข. ทางเดินเอกสาร) ๒๐.๓ สำเนารายงานให้หน่วยบังคับ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		บัญชา โดยตรงทราบ ๒๐.๔ หน่วยปฏิบัติราชการสนาม รายงานไปยังกองบังคับการควบคุมเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกความเห็นก่อน จึงส่งรายงานไปตามข้อ ๒๐.๒ - ข้อ ๒๑ หลักฐานต่าง ๆ ที่แนบไปพร้อมกับรายงานขออนุมัติ จำหน่าย ๒๑.๑ คำสั่งหรือสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๒๑.๒ รายงานผลการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๒๑.๓ คำให้การของบุคคลที่เป็นต้นเหตุ และบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ ๒๑.๔ สำนวนการสอบสวน เว้นกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงโดยสรุปตามข้อ ๑๙.๓ วรรค ๒ ๒๑.๕ รายงานการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิด ในกรณีที่ได้ขออนุมัติกองทัพบกและกองทัพกได้อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิด ๒๑.๖ เอกสารแสดงความยินยอมขอใช้สิ่งอุปกรณ์ ของผู้รับผิดชอบขอใช้ ในกรณีที่ต้องมีผู้รับผิดชอบขอใช้ หรือในกรณีที่ผู้รับผิดชอบขอใช้ไม่ยินยอมขอใช้ ให้หน่วยรายงานระบุในรายงานขออนุมัติจำหน่ายของหน่วยด้วย ๒๑.๗ หลักฐานและ/หรือเอกสารอื่น ๆ

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘.๒ การติดตามผลการจำหน่าย	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค. ๑๖ เรื่อง การตรวจเยี่ยมทางการส่งกำลังของผู้บังคับบัญชา และการกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการ ข้อ ๑๐ และ ๑๐.๔	ที่จำเป็น - ข้อ ๒๔ เมื่อหน่วยรายงานทราบผลการอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์แล้ว ให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์นั้นออกจากบัญชีคุมของหน่วย และแจ้งผลการอนุมัตินั้นให้หน่วยบังคับบัญชาโดยตรงทราบ แต่ถ้าในระหว่างการดำเนินการวิธีของอนุมัติจำหน่าย หน่วยรายงานมีความจำเป็นต้องใช้สิ่งอุปกรณ์ประเภทนั้น ให้หน่วยรายงานทำเบิกทดแทนไปได้ เว้นสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ โดยในการเบิกทดแทน ให้แนบหลักฐานที่แสดงว่าสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวอยู่ระหว่างการ ดำเนินการกรรมวิธีของอนุมัติจำหน่าย เช่น เอกสารจากหน่วยซ่อมบำรุง หรือรายงานการสูญหายเป็นต้น - ข้อ ๒๗ การขอใช้สิ่งอุปกรณ์ กระทำได้ ๓ วิธี คือ การแก้ไขให้คงสภาพเดิม การขอใช้ด้วยสิ่งอุปกรณ์ และการขอใช้ด้วยเงิน ๒๗.๓ การขอใช้ด้วยเงิน ให้ขอใช้เป็นเงินตาม หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดรวมทั้งปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง - ข้อ ๑๐ การติดตามและเร่งรัดผลงานของฝ่ายอำนวยการทางการส่งกำลังบำรุงปฏิบัติ ดังนี้ ๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ ๑๐.๔.๑ พบปะประสานงานด้วยตนเอง (การเยี่ยมเพื่อกำกับดูแลด้านการส่งกำลังบำรุง) ๑๐.๔.๒ ส่งผู้แทนไปพบปะประสานงาน ๑๐.๔.๓ ติดตามโดยตรงด้วย



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘.๓ การส่ง ขาคืน สป. หรือ ขาคที่ได้รับอนุมัติ จำหน่าย	- ระเบียบ ทบ. ว่า ด้วยการจำหน่าย 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 การปฏิบัติต่ออุปกรณ์ หรือขาส่งอุปกรณ์ ที่ได้รับอนุมัติ ให้ จำหน่ายออกจาก บัญชีคุมแล้ว	โทรศัพท์ และวิทยุโทรทัศน์ ๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็นลาย ลักษณ์อักษร - ข้อ ๓๐ ผู้บังคับบัญชานั้น ผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่า ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพหรือเทียบเท่า เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการ พิเศษหากไม่มีข้อกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นแล้ว ในการ อนุมัติจำหน่าย และสั่งการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์หรือ ขาส่งอุปกรณ์ตาม ข้อ ๒๓.๒ นั้น ให้พิจารณาถึง การปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๓๐.๑ มอบให้แก่ผู้ชดใช้ในกรณีที่มีใช้สิ่ง อุปกรณ์หลัก หรือสิ่งอุปกรณ์สำคัญ ๓๐.๒ ส่งให้ตำบลดรวบรวมสิ่งอุปกรณ์ จำหน่าย หรือปฏิบัติตามที่กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือ กรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์นั้น กำหนด ๓๐.๓ ให้หน่วยงานไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น ๓๐.๔ ทำลาย - ข้อ ๓๒ สิ่งอุปกรณ์ และขาส่งอุปกรณ์ในโครงการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางในข้อ ๒๓.๔ ของระเบียบนี้ - ข้อ ๒๓.๔ เฉพาะสิ่งอุปกรณ์ในโครงการ ๒๓.๔.๑ ให้งานของอนุมัติจำหน่ายสิ่ง อุปกรณ์ในโครงการ ที่อยู่ในครอบครองของหน่วย ตามปกติ จนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่ง อุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม ๒๓.๔.๒ สำเนารายงานของอนุมัติจำหน่าย ตามข้อ ๒๓.๔.๑ เสนอกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรม ฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์นั้น เพื่อ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		พิจารณาดำเนินการต่อไป ๒๓.๔.๓ กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษเมื่อได้รับรายงานแล้วให้รายงานถึงกองทัพบก เพื่อแจ้งให้ประเทศผู้มอบ/บริจาคสิ่งอุปกรณ์ทราบและทำข้อตกลงหรือกำหนดแนวทางปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์ ดังกล่าวต่อไป ๒๓.๔.๔ ห้ามดำเนินการใดๆ หรือปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์ในโครงการที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายก่อนที่จะได้ข้อมูลจากผลการดำเนินการตามข้อ ๒๓.๔.๓ เรียบร้อยแล้ว - ข้อ ๓๓ สิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ต่อไปนี้ห้ามมอบให้แก่ผู้ซดใช้ ๓๓.๑ สิ่งอุปกรณ์หลัก ๓๓.๒ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ - ข้อ ๓๔ การส่งให้ตำบลดรรบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย ๓๔.๑ ส่งให้แก่ตำบลดรรบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่ายที่สะดวกในการขนส่ง และเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งและสิ่งอุปกรณ์ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน ๓๔.๒ หลักฐานประกอบการส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ ๓๔.๒.๑ สำเนารายงานขออนุมัติจำหน่าย ทบ.๔๐๐-๐๖๕ ที่อนุมัติแล้ว ๓๔.๒.๒ หลักฐานการส่งคืน ใช้ใบส่งคืน ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือใบส่งคืนและสิ่งอุปกรณ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๔ หรือ ใบเบิกหรือใบส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ (ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑) แล้วแต่กรณี



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๙. การตรวจ และการรายงาน สถานภาพ ๙.๑ การ รายงานสถานภาพ สิ่งอุปกรณ์ รอบ ๓ เดือน	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๕๐, ๕๑, ๕๑.๑, ๕๑.๒, ๕๒, ๕๒.๑, ๕๒.๒, ๕๓, ๕๓.๑, ๕๓.๒, ๕๔, ๕๕.๑ และ ๕๕	- ข้อ ๕๐ ความมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและ หน่วยส่งกำลังบำรุงขึ้นเหนือทราบสถานภาพสิ่ง อุปกรณ์ของหน่วย และหน่วยสนับสนุนทางการส่ง กำลังตามห้วงระยะเวลา - ข้อ ๕๑ หน่วยรายงาน ๕๑.๑ หน่วยใช้ ได้แก่ หน่วยระดับ กองพันหรือเทียบเท่า หรือหน่วยอิสระที่กองทัพบก อนุมัติขึ้นไป ๕๑.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ได้แก่หน่วยสนับสนุนโดยตรง หน่วยสนับสนุนทั่วไป และคลัง - ข้อ ๕๒ ห้วงระยะเวลารายงาน ๕๒.๑ หน่วยใช้ รายงานในรอบ ๓ เดือน ปิดรายงานใน สิ้นมีนาคม มิถุนายน กันยายน และ ธันวาคม ๕๒.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง รายงานในรอบ ๖ เดือน ปิดรายงานในสิ้นมีนาคม และกันยายน - ข้อ ๕๓ สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องรายงาน ๕๓.๑ หน่วยใช้ให้รายงานสถานภาพสิ่ง อุปกรณ์ตาม อจย. ทุกรายการ ส่วนสิ่งอุปกรณ์ตาม อสอ. นั้นให้รายงานเฉพาะรายการที่กองทัพบก กำหนด ๕๓.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ที่สะสมเฉพาะ

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๙.๒ การ รายงานสถานภาพ สิ่งอุปกรณ์ ใน ระบบสารสนเทศ ทบ. (LOGSMIS)		รายการที่กองทัพบกกำหนด - 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 ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ทุก รายการตามที่กำหนดในข้อ ๕๓.๑ ส่วนสิ้นมิถุนายน กันยายน และธันวาคม ให้รายงานเฉพาะรายการที่เปลี่ยนแปลง ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้ยืนยันให้ทราบ ๕๔.๑.๒ หน่วยบังคับบัญชาชั้นเหนือของหน่วยรายงาน รับทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์แล้วส่งรายงาน จำนวน ๒ ชุด ไปตามสายการบังคับบัญชาจนถึง นขต.ทบ. และ นขต.ทบ. ส่งรายงานให้ กรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์ จำนวน ๒ ชุด ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันปิดรายงาน ๕๔.๑.๓ กรมฝ่ายยุทธบริการตรวจสอบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์แล้ว ส่งรายงานให้กองทัพบกจำนวน ๑ ชุด เก็บไว้ ๑ ชุด - ข้อ ๕๕ ประเภทเอกสาร เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการรายงาน สถานภาพสิ่งอุปกรณ์ให้ถือเป็นเอกสาร “ลับ” - ข้อ ๒.๒ ปัญหาตามข้อ ๑.๒ ตามอ้างถึง ๕ มาตรา ๑๖๑ กำหนด ไว้ว่า ถ้าวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาเป็นวันหยุดซึ่งตาม ประเพณีงดเว้นการทำงาน ท่านให้



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		นับวันที่เริ่มทำงานใหม่เข้าด้วย ฉะนั้นในการรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ๒ และ ๔ รอบ ๓ เดือน หากในวันปิดรายงานเป็นวันหยุดราชการหน่วยสามารถรายงานในวันทำการในวันถัดไปได้ - ๒.๒.๖.๓ ให้ นขต.ทบ. ในฐานะหน่วยใช้ทุกหน่วยตรวจสอบความถูกต้องของจำนวน และสถานภาพ สป.ของหน่วย เพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียด สป. ที่ถือครองตามบัญชีคุมเข้าสู่ระบบฯ รวมถึงตรวจสอบความซ้ำซ้อนของ สป. เพื่อเตรียมถ่ายโอนข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลสถานภาพ สป.(ระบบ Logistics) มายังระบบสารสนเทศสายงานส่งกำลังบำรุง (LOGSMIS) ให้แล้วเสร็จภายใน มี.ค.๖๓ และดำเนินการเบิก สป.ทุกประเภท ผ่านระบบตามข้อ ๒.๒.๕.๑(๑)-๒.๒.๕.๑(๓) พร้อมทั้งพิมพ์ใบเบิกผ่านระบบฯ เท่านั้น อีกทั้งให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นกำกับดูแลและติดตามการใช้งานระบบฯ ของหน่วยผ่านระบบ LOGSMIS อย่างต่อเนื่อง - ๒.๒.๖.๔ ให้ จบ. ใช้เอกสารหลักฐานข้อมูลต่างๆจากระบบฯ ประกอบการตรวจประจำปีของ จบ. เพื่อให้สามารถติดตามตรวจสอบ กวดขันการทำงานของหน่วย บชร.และ มทบ. ในฐานะหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง รวมถึง นขต.ทบ.ในฐานะหน่วยใช้ หากไม่ดำเนินการถือเป็นข้อบกพร่องสำคัญ - ๑.๑ การบันทึกข้อมูล สป.ในความรับผิดชอบของหน่วย “ไม่ครบถ้วน” กำหนดให้หน่วยใช้และหน่วยสนับสนุนแต่ละระดับ จนถึงกรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบ ได้ร่วมสอบทานและยืนยันหลัก



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ฐานที่ถูกต้องร่วมกัน - ๑.๒ การบันทึกข้อมูล “ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงความเป็นจริง” กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จัดให้มีการตรวจสอบ ตรวจนับ เพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลในระบบ LOGSMIS รวมทั้งการตรวจสอบเพื่อยืนยันจำนวนหรือสภาพการใช้งานของ สป. จะต้องกระทำเป็นวงรอบ มีระบบการรายงานและตรวจทานระหว่างหน่วยใช้ หน่วยสนับสนุนและหน่วยบังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง - ๒ เพื่อให้การดำเนินการระบบสารสนเทศสายงานส่งกำลังบำรุง (LOGSMIS) มีฐานข้อมูลที่ถูกต้อง ตรงกับความเป็นจริง สามารถนำมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ กบ.ทบ.จึงขอให้หน่วย และ นขต.ทุกหน่วย ตรวจสอบข้อมูลสถานภาพ สป.ในระบบ LOGSMIS ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกับความเป็นจริงภายใน กพ.๖๔ โดยแนบไฟล์เอกสาร ทบ.๔๐๐-๐๑๖ (ใบรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยใช้) และให้ ผบ.หน่วยหรือผู้แทน ลงนามรับรองความถูกต้อง พร้อมทั้งให้นายทหารสัญญาบัตรที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยยืนยันสถานภาพ สป.ในระบบ LOGSMIS ตั้งแต่วันที่ ๒๕-๒๘ ก.พ.๖๔ สำหรับเดือนต่อไปให้ดำเนินการยืนยันสถานภาพ สป.ในระบบ LOGSMIS วันที่ ๒๕-สิ้นเดือน และพิมพ์เอกสาร ทบ.๔๐๐-๐๑๖ (ใบรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยใช้) เก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการรับตรวจ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๙.๓ การ รายงานยอด สป. สำคัญ / สป. หลัก งดใช้งาน ประจำ เดือน	- คำสั่งกองทัพบกที่ ๔๖๒/๒๕๔๓ ลง ๑๔ ก.ย. ๔๓ เรื่อง การรายงาน สป. สำคัญ และสป. หลักงดใช้งาน ประจำเดือน ข้อ ๒, ๒.๑, ๒.๒, ๓, ๔, ๔.๑, ๔.๒, ๕, ๕.๑, ๕.๒, ๕.๓, ๕.๔, ๕.๕, และ ๕.๖	ของ จป. และชุดตรวจด้านการส่งกำลังบำรุง ทุกครั้ง - ข้อ ๒ การรายงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ ทราบ สถานภาพสิ่งอุปกรณ์สำคัญ และสิ่งอุปกรณ์ หลักงดใช้งานประจำเดือนของทุกสายยุทธบริการได้ อย่างถูกต้อง และใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบ รายการชำรุด และการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ทั้งดใช้ งานของหน่วย ๒.๑ หน่วยรายงาน หน่วยใช้ หน่วยซ่อม บำรุง และกรมฝ่ายยุทธบริการ มีหน้าที่รายงาน ๒.๒ ห้วงระยะเวลารายงาน ให้รายงาน ในรอบ ๑ เดือน ปิดรายงานทุกสิ้นเดือน โดยกรม ฝ่ายยุทธบริการรวบรวมรายงาน และจัดทำบัญชี รายการยุทธโปกรณ์งดใช้งานทั้งดใช้งาน เพิ่มขึ้นใน วงรอบการรายงาน (เปิดงานซ่อม) และรายการที่ ซ่อมเสร็จแล้ว (ปิดงานซ่อม) รายงานให้กองทัพบก ทราบตามแบบการรายงานที่กำหนด ผผนวก ก ภายใน วันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป - ข้อ ๓ ประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ต้องรายงาน คือสิ่ง อุปกรณ์สำคัญ และสิ่งอุปกรณ์หลัก ทั้งนี้ให้เป็นไป ตามที่ระบุไว้ในระเบียบ/ คำสั่งฯ ที่เกี่ยวข้อง - ข้อ ๔ เอกสารการรายงาน ๔.๑ บัญชีสรุปรายงานสิ่งอุปกรณ์สำคัญ และสิ่งอุปกรณ์หลัก งดใช้งาน (ผผนวก ก) ๔.๒ สำเนาใบส่งซ่อม (ทบ.๔๖๘-๓๑๑) - ข้อ ๕ การดำเนินการรายงาน ๕.๑ ให้หน่วยซ่อมบำรุงที่เปิดงานซ่อม สป.หลัก และ สป. สำคัญ สำเนาใบส่งซ่อม (แบบ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ทบ.๔๖๘-๓๑๑) ที่ออกเลขงานซ่อม และตรวจสภาพแล้วส่งตามสายงานส่งกำลังบำรุง ภายในวันเดียวกันหน่วยที่รับรายงาน ส่งผ่านรายงานไปจนถึงกรมฝ่ายยุทธบริการ ทั้งนี้ยกเว้น รายการที่เป็นการซ่อมที่ส่งต่อไม่ต้อง รายงาน ๕.๒ เมื่อหน่วยซ่อมบำรุงได้ปิดงานซ่อมแล้ว ให้รายงานหมายเลขงาน นามหน่วยซ่อมบำรุง และวันที่ปิดงาน ให้กรมฝ่ายยุทธบริการทราบ ตามสายงานส่งกำลังบำรุง ๕.๓ ในกรณีที่ไม่มีเปิด หรือปิดงานซ่อมในรอบเดือน ให้ปิดการ รายงานทุกสิ้นเดือน และให้หน่วยซ่อมบำรุงยืนยันให้กรมฝ่ายยุทธบริการทราบ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๕.๔ กรมฝ่ายยุทธบริการรวบรวม รายงาน และจัดทำบัญชีสรุปรายงานยุทธโปกรณ์งดใช้งานที่งดใช้งานเพิ่มขึ้นในวงรอบการรายงาน (เปิดงานซ่อม) และรายการซ่อมเสร็จแล้ว (ปิดงานซ่อม) รายงานให้ ทบ.ทราบ ตามแบบการ รายงานที่กำหนด (ผนวก ก) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ๕.๕ การรายงานตามที่กำหนดให้ผนวก ก นั้น ให้แยกแบบการรายงานระหว่างการเปิดงานซ่อม และการปิดงานซ่อม ๕.๖ ในกรณียุทธโปกรณ์งดใช้งานและทำการซ่อมในชั้นหน่วยใช้ ให้หน่วยใช้รายงาน ตามแบบการรายงานที่กำหนด (ผนวก ก) ถึงกรมฝ่าย



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๙.๔ การติด ป้ายบอกชะงักใช้ ราชการและงดใช้ การ	- ข้อบังคับทหารว่า ด้วยการใช้รถยนต์ ทหาร พ.ศ. ๒๔๘๐ ลง ๑ มี.ค.๘๐ มาตรา ๗ ข้อ ๕ - คำสั่งกองทัพบก (คำชี้แจง) ที่ ๓๒๐/ ๒๓๖๓๐ ลง ๙ พ.ย. ๙๘ เรื่อง วิธีซ่อม บำรุงยุทโธปกรณ์ สายสรรพาวุธ ข้อ ๒ ก. และ ข้อ ๔	ยุทธบริการตามสายงานส่งกำลังบำรุง - ข้อ ๕ รถคันใดที่ใช้การไม่ได้ ต้องมีป้ายบอกไว้ให้ ทราบเสมอ และถ้าสามารถทำได้ให้แยกไว้ต่างหาก จากรถที่ใช้การได้ ถ้าจะต้องส่งซ่อมก็ให้รับจัดการ โดยเร็ว - ข้อ ๒ คำจำกัดความ ก. ชะงักใช้ราชการ ได้แก่ ลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดใน ๓ ประการที่เกิดขึ้น แก่ยุทโธปกรณ์ คือ (๑) ไม่ทำงานตามหน้าที่ (๒) ไม่ปลอดภัยในการใช้ (๓) ถ้าใช้ต่อไปจะเสียหายมากขึ้น - ข้อ ๔ การปฏิบัติเมื่อยุทโธปกรณ์ชำรุดหรือชะงัก ใช้ราชการ เมื่อยุทโธปกรณ์ชำรุดหรือชะงักใช้ราชการ ให้ผู้รับผิดชอบรายงาน ตามลำดับชั้นจนถึงผู้มี อำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วย ภายใน ๒๔ ชั่วโมง ผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุง ประจำหน่วย ได้แก่ ก. ผบ.กรม. หรือ ผอ.๔ ข. ผบ.พัน. หรือ ผอ.๔ หรือเทียบเท่า ค. ผบ.ร้อย. อิสระ - ข้อ ๖ การตรวจประจำเดือน เป็นการตรวจประจำ เดือนละ ๑ ครั้ง การตรวจอาจทำได้ ๒ วิธี ๒๓๑ การตรวจประจำเดือนกระทำได้ในวัน เสาร์สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ระหว่าง ๑๐๐๐- ๑๒๐๐ โดยบุคคลต่อไปนี้ ทำการตรวจ คือ หน่วย กองพันหรือเทียบเท่ากองพันเป็นหน้าที่ ของ
๙.๕ การ ตรวจยานพาหนะ ประจำเดือน	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจ อาวุธและสิ่งของที่ จ่ายประจำตัวทหาร พ.ศ.๒๔๙๗ ข้อ ๖, ๘, ๑๕, ๑๙ และ ๒๐	

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ผบ.พัน. หรือผู้แทน สำหรับหน่วยทหารที่มีลักษณะการจัดหน่วยอย่างอื่น เช่น นขต.กองพล, นขต.กองพล ให้ปฏิบัติโดยอนุโลม - ข้อ ๘ การตรวจตามปกติที่กล่าวในข้อ ๖ โดยทั่วไป ทำการตรวจ สิ่งของต่าง ๆ ดังนี้ (๑) อาวุธ และเครื่องมือเครื่องใช้ประจำกายประจำหน่วยตลอดจนสถานที่เก็บ (๒) คลังของหน่วย และของในคลังของหน่วย (๓) สัตว์และยานพาหนะของหน่วย (๔) สถานที่ทำงาน - ข้อ ๑๕ การตรวจอาวุธ ยานพาหนะ เครื่องมือสื่อสาร เครื่องใช้อื่น ๆ จะต้องตรวจรายละเอียดการระวังรักษาความสะอาด การปรัณนินัติบำรุงว่าถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด การชำรุดหรือสูญเสียของแต่ละชนิดนั้น ๆ มีการดำเนินการตามระเบียบของกองทัพบกเพียงใดเพื่อประโยชน์ที่จะให้สิ่งเหล่านี้ อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ตามอัตราอยู่เสมอ - ข้อ ๑๙ การรายงานผลการตรวจ ตามข้อ ๖ ให้ทำบันทึกผลการตรวจขึ้น ๓ ฉบับ ส่งให้หน่วยรับตรวจ ๑ ฉบับ ผู้ตรวจเก็บ ๑ ฉบับ อีก ๑ ฉบับ รายงานตามลำดับถึงกองพลหรือเทียบเท่าภายใน ๑๕ วัน พร้อมทั้งผลเปรียบเทียบความยิ่งหย่อนเป็นหน่วยๆ ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาจะได้ทราบข้อบกพร่องความพร้อมเพียง - ข้อ ๒๐ รายละเอียดปลีกย่อย เพื่อให้การตรวจได้ผลสมความมุ่งหมายให้หน่วยมีสภาพพร้อมอยู่เสมอ ให้แต่ละกองพล หรือเทียบเท่าพิจารณา



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑๐. การขอใช้รถ ๑๐.๑ หลักฐาน การอนุมัติ/คำสั่งการใช้รถ	- ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยรถราชการทหาร พ.ศ. ๒๕๒๕ ลง ๑๙ ธ.ค. ๒๕ ข้อ ๒๐, ๒๐.๑ และ ผนวก ก ใบขออนุญาตใช้รถ ทบ. ๔๖๑-๐๐๑ หรือ ย. ๔๒ - ข้อบังคับทหาร พ.ศ. ๒๔๘๐ ว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร ลง ๑ มี.ค. ๘๐ มาตรา ๖ ข้อ ๑๔ - ข้อ บัง คับ กระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการสั่งการและ ประชาสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๗ ลง ๑๖ ก.ค. ๒๗ ข้อ ๑๖ วรรค ๒, ๓, ๔ และ ข้อ ๑๗	กำหนดขึ้นได้ - ข้อ ๒๐ แบบพิมพ์การใช้รถ ๒๐.๑ ใบขออนุญาตใช้รถ ให้ส่วนราชการ กำหนดแบบพิมพ์การขออนุญาตใช้รถขึ้นไว้อย่างน้อยให้มีข้อความผนวก ก ท้ายแบบพิมพ์นี้ ผนวก ก.ใบขออนุญาตใช้รถ (ทบ.๔๖๑-๐๐๑) ย.๔๒ ให้เสนอรายงาน ตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ - ข้อ ๑๔ การนำรถออกจากโรงเก็บรถให้กระทำได้ต่อเมื่อได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยที่ปกครองรถนั้น - ข้อ ๑๖ ปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารอากาศ มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของรัฐมนตรีกลาโหม ตามที่ได้รับมอบหมายได้ ผู้ดำรงตำแหน่งรอง ผู้ช่วย เสนาธิการ รองเสนาธิการ หรือผู้ช่วยเสนาธิการ ของ ส่วนราชการ หรือหน่วยใด มีอำนาจหน้าที่ทำการ แทน และสั่งการในนามของผู้บังคับบัญชา ส่วน ราชการหรือหน่วยนั้น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวง กลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหาร อากาศ หรือหัวหน้าหน่วยขึ้นตรง ต่อสำนักงานปลัด กระทรวงกลาโหม กองบัญชาการ ทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ ที่เทียบเท่าตำแหน่งขึ้นแม่ทัพจะมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ข้าราชการตำแหน่งใดในสังกัดมี อำนาจหน้าที่ทำการแทน และสั่งการในนามของ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- ข้อบังคับทหาร ว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร พ.ศ. ๒๔๘๐ ลง ๑ มี.ค. ๘๐ มาตรา ๑๒ ข้อ ๓	หัวหน้าส่วนราชการ หรือ หัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ในบางกรณีก็ได้ การสั่งการในนามผู้บังคับบัญชาให้ใช้คำว่า รับคำสั่ง.....ลงทำ เรื่องที่สั่งนั้น - ข้อ ๑๗ ส่วนราชการ หรือหน่วยใดจัดกำลังประกอบหน่วยกำลังรบ และหน่วยบริการ ให้นายทหารสัญญาบัตรที่เป็นผู้บังคับหน่วยกำลังรบ ซึ่งเป็นกำลังหลัก และมีตำแหน่งยศ หรืออาจมีอาวุโสยศสูงเป็นผู้ทำการแทนเป็นการชั่วคราว และถ้าส่วนราชการ หรือหน่วยใดเป็นส่วนราชการ หรือหน่วยสำหรับดำเนินการในหน้าที่ทางเทคนิคโดยเฉพาะ หรือจัดกิจการรวมหลายเทคนิค ก็ให้ข้าราชการสัญญาบัตร ซึ่งมีตำแหน่งยศ หรืออาวุโสสูงในเทคนิคเป็นผู้ทำการแทนเป็นการชั่วคราว - มาตรา ๑๒ การใช้รถ - ข้อ ๓ รถสงครามนั้น ทางราชการจัดหาไว้สำหรับใช้ในการสงครามโดยตรงในเวลาปกติ ให้ใช้รถประเภทนี้ได้เฉพาะในการซ้อมรบ การตรวจสอบภาคการฝึก หรือในเหตุการณ์พิเศษบางอย่างเท่านั้น ห้ามใช้อย่างรถยนต์ปกติ เช่น ขนของหรือรับ-ส่งคน เป็นต้น - ข้อ ๒๕ ข. ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายรถ คือ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานนั้นเอง โดยปกติผู้บังคับบัญชาระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายรถ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑๐.๒ หลัก ฐานประกอบการ ขอใช้รถ	- บรรณสารสรรพากร ๔๘ ลง ๑ พ.ย. ๔๘ เรื่อง คำแนะนำการ ซ่อมบำรุงยานยนต์ ประจำปี ข้อ ๒๕ ข. - คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย. ๐๗ เรื่อง ให้ ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗- ๒๘๑๐ ข้อ ๔ ก. (๑) และ ข. (๑)	- ข้อ ๔ แบบพิมพ์และรายงาน ก.แบบพิมพ์ที่ใช้ในการซ่อมบำรุงขั้นที่ ๑ (๑) บัตรการใช้รถประจำวัน ทบ.๔๖๘-๓๑๐ พลขับ ทุกคนที่นำรถออกใช้งาน จะต้องมีบัตรนี้เสมอ นอกจากกรณีที่ขับรถเข้าขบวน หรือขับรถเพื่อออก ปฏิบัติงานทางยุทธวิธีเท่านั้น บัตร ทบ.๔๖๘-๓๑๐ นี้เปรียบเสมือนบัตรอนุญาตให้พลขับ ขับรถออก ใช้งานได้นอกจากนั้นยังมีช่องสำหรับลงรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้รถ เช่น ระยะทางวิ่งเฉพาะเที่ยว และรายการอื่น ๆ เกี่ยวกับการเดินทาง ส่วนล่างของ บัตรมีรายการปรณินัติบำรุงประจำวัน อันประกอบ ด้วย การปรณินัติบำรุงก่อนใช้งาน การปรณินัติ บำรุงขณะใช้ งาน และการปรณินัติบำรุงหลังใช้งาน แม้ว่าพลขับที่ขับรถเข้าขบวนหรือขับรถออกไป ปฏิบัติงานทางยุทธวิธีไม่ต้องใช้บัตรนี้ก็ตาม แต่จะ ต้องการปรณินัติบำรุงตามรายการการปรณินัติ บำรุงที่ปรากฏอยู่ในบัตรการใช้รถประจำวัน เมื่อผู้ ใช้รถได้ปล่อยรถกลับจะต้องลงนามการขอใช้รถใน ช่อง ญ เพื่อรับรองว่าได้ใช้รถไปตามรายการนั้นจริง บัตรการใช้รถประจำวันนี้ยังมีรายการ ปรณินัติบำรุงประจำสัปดาห์อีกด้วย และถ้าหากใช้ บัตรนี้ทำการปรณินัติบำรุงประจำสัปดาห์แล้ว จะ ต้องเก็บบัตรนี้ไว้เป็นหลักฐาน จนกว่าจะได้ทำการ ปรณินัติบำรุงประจำเดือนไปแล้วจึงจะทำลายได้ ข. แบบพิมพ์ที่ใช้ในการซ่อมบำรุงขั้นที่ ๒ (๑) รายการ จำยรถประจำวัน (ทบ.๔๖๘-๓๗๕) แบบ พิมพ์นี้เป็นแบบพิมพ์ใช้ สำหรับบันทึกรายละเอียด



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๐๕/๑๑๓๗๐ ลง ๕ ก.ย. ๐๕ เรื่อง การนำยานพาหนะ ออกนอกเขตจังหวัด ซึ่งเป็นที่ตั้งหน่วย ข้อ ๑ และ ๒ - ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยตำแหน่งและการเทียบตำแหน่ง บังคับบัญชาข้าราชการกลาโหม พ.ศ. ๒๕๐๑ ลง ๒๗ ส.ค. ๐๑ ข้อ ๔	ในการจ่ายออกใช้งานประจำวัน - ข้อ ๑ ให้ ผบ.หน่วยตั้งแต่ชั้น ผบ.กรม หรือเทียบเท่าขึ้นไป อนุมัติการใช้นานพาหนะของทางราชการที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง ออกนอกเขตจังหวัด ซึ่งเป็นที่ตั้งหน่วยได้ การอนุมัติให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ผู้ควบคุมยานพาหนะนำหลักฐานการอนุมัติดังกล่าวติดตามยานพาหนะไปด้วย เฉพาะหน่วยที่มีระดับต่ำกว่ากรม และตั้งอยู่ต่างจังหวัดกับ บก.กรม ให้ ผบ.หน่วยพิจารณาให้เป็นผู้อนุมัติการใช้นานพาหนะ และให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ผบ.กรม หรือเทียบเท่าภายหลัง - ข้อ ๒ ให้ใช้บัตรการใช้รถประจำวัน ทบ.๔๖๘-๓๑๐ เป็นหลักฐานการอนุมัติตามข้อ ๑ และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ บันทึกในช่องหมายเหตุด้านหลังว่าได้อนุมัติให้ นำยานพาหนะไป ณ จังหวัดใด และกลับเมื่อใด พร้อมกับลงนามกำกับการอนุมัตินั้นด้วย ไม่มีการลงนามอนุมัติการขอใช้รถในใบขออนุญาตใช้รถ ทบ.๔๖๑-๐๐๑ หรือ ย.๔๒ - ข้อ ๔ ข้าราชการกลาโหมซึ่งมิได้ดำรงตำแหน่งบังคับบัญชาตรงตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ ให้ถืออัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่ดำรงอยู่เป็นหลักในการเทียบตำแหน่งบังคับบัญชา หากเทียบอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามความในวรรคแรกไม่ได้ก็ให้ถือยศของทหารหรือเงินเดือนที่ได้รับเป็นหลักในการเทียบตำแหน่งบังคับบัญชา



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑๐.๓ หลักฐานต่างๆ ที่นำติดไปกับรถ	- คำสั่งกองทัพบกที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ ลง ๙ พ.ย. ๐๗ เรื่อง ให้ใช้คู่มือเทคนิค ๓๗-๒๘๑๐ ข้อ ๔ ก. (๑), (๒), (๓) และ (๔)	- ข้อ ๔ ก. แบบพิมพ์ที่ใช้ในการซ่อมบำรุงขั้นที่ ๑ แบบพิมพ์ที่จะกล่าวต่อไปนี้จะต้องนำไปติดรถในขณะที่น่ารถออกไปใช้งาน (๑) บัตรการใช้รถประจำวัน (ทบ.๔๘๖-๓๑๐) หรือ สพ.๑๑๐ (๒) แบบรายงานอุบัติเหตุ (ทบ.๔๖๘-๗๐๒) (๓) ใบอนุญาตขับขี่ยานยนต์ทหาร (๔) คำสั่งการใช้น้ำมันหล่อลื่น
๑๐.๔ การใช้เครื่องหมายพิเศษ, นามหน่วย, การพ่นสี และหมายเลขรถ	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๖, ๖.๑ และ ๖.๑.๒ - กฎกระทรวงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๐๒ (ออกตามความใน พ.ร.บ. รถยนต์ทหาร พ.ศ. ๒๔๗๖) ข้อ ๓ (๑), (๒) ข. และ ๕ (๑)	- ข้อ ๖ ความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ กรมฝ่ายยุทธบริการและกรมฝ่ายกิจการพิเศษรับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์ ตามรายการต่อไปนี้ - ข้อ ๖.๑ กรมสรรพาวุธทหารบก ๖.๑.๒ รถยนต์สงคราม - ข้อ ๓ (๑) มีเครื่องหมายพิเศษ และเลขทะเบียนสีแดงบนพื้นสีขาว ให้เครื่องหมายพิเศษอยู่หน้าเลขทะเบียน (๒) เครื่องหมาย ข. จักร สำหรับกองทัพบก - ข้อ ๕ (๑) รถยนต์สงครามที่ต้องเขียนเลขทะเบียนแทนแผ่นป้ายนั้น ให้เขียนเลขทะเบียนที่มีเลขหมายตรงกับทะเบียนและประวัติรถยนต์ไว้ในที่ที่เห็นได้



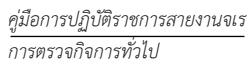
หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- ข้อบังคับทหาร ว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร พ.ศ. ๒๔๘๐ ลง ๑ มี.ค. ๘๐ มาตรา ๓ ข้อ ๒ และ มาตรา ๑๒ ข้อ ๓ - คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๖/๒๐๓๘๒ ลง ๒ ก.ย. ๐๓ เรื่อง เครื่องหมายรถยนต์ทหาร	ง่ายแต่ไกล ที่หนารถหนึ่งแห่ง และที่ท้ายรถหนึ่งแห่ง - มาตรา ๓ ข้อ ๒ การจดทะเบียนรถ ให้หน่วยที่ขอจดทะเบียนขอความในใบทะเบียนแล้วส่งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ๒ ฉบับ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้รับขึ้นทะเบียนและกำหนดเลขหมายทะเบียน ใบทะเบียน ๒ฉบับนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่ยึดถือไว้เป็น หลักฐาน ๑ ฉบับ อีกหนึ่งฉบับส่งคืนไปยังหน่วยขอจดทะเบียน - มาตรา ๑๒ ข้อ ๓ รถสงครามนั้น ทางราชการจัดหาไว้ สำหรับใช้ในการสงครามโดยตรง ในเวลาปกติ ให้ใช้รถประเภทนี้เฉพาะในการซ่อมรบ ตรวจสอบภาคการฝึก หรือในเหตุการณ์พิเศษบางอย่างเท่านั้น ห้ามใช้อย่างรถยนต์ปกติ เช่น ขนของหรือรับ-ส่งคน เป็นต้น - การทำเครื่องหมายแสดงว่าเป็นรถยนต์ทหารโดยชัดเจนนั้น ปรากฏว่ายังมีการปฏิบัติบกพร่องในเรื่องนี้อยู่เสมอ เช่น หมายเลขทะเบียน และอักษรบอกนามหน่วยลบลื่อน เขียนไม่ได้ขนาด หรือไม่เขียนอักษรนามหน่วยไว้เลย การปฏิบัติเช่นนี้ กระทำให้ผู้ที่ใช้รถยนต์ซึ่งกระทำความผิดมีโอกาสทุจริตได้ง่ายทั้งเป็นการยากแก่เจ้าหน้าที่ที่จะสังเกตและจดจำ นอกจากนี้ยังเป็น ช่องทางให้ผู้ใช้อัตราณ์เอกชนปลอมแปลงเป็นรถยนต์ทหารได้โดยง่ายเป็นเหตุให้เสื่อมเสียแก่เกียรติทหาร เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยให้หน่วยที่มีรถยนต์



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- ระเบียบ ขส.ทบ. ว่าด้วยแผ่นป้ายเลขทะเบียนประจำรถยนต์สาย ขส.ทบ. พ.ศ.๒๕๔๖ ลง ๒๗ พ.ย.๔๖ ข้อ ๑๒, ๑๓, ๑๔, ๑๕, ๑๖ และข้อ ๑๗	อยู่ในความ รับผิดชอบปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด - ข้อ ๑๒ หน่วยใช้มีหน้าที่แจ้งขอเปลี่ยนแผ่นป้ายทะเบียน เมื่อเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ในกรณีที่หน่วยใช้แจ้งขอรับแผ่นป้ายเลขทะเบียนเพื่อทดแทนแผ่นป้ายเลขทะเบียนที่สูญหาย จะต้องมีหลักฐาน ซึ่งผู้บังคับหน่วยหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจพร้อมด้วยผลการสอบสวนของคณะกรรมการของหน่วยมาแสดงด้วย - ข้อ ๑๓ การจะพิจารณาว่าแผ่นป้ายเลขทะเบียนชำรุด อันใดต้องซ่อมหรือต้องผลิตทดแทนให้อยู่ในดุลยพินิจของกองคลัง กรมการขนส่งทางบก เป็นผู้พิจารณา - ข้อ ๑๔ กองคลัง กรมการขนส่งทางบก มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการผลิตเลขแผ่นป้ายทะเบียน โดยให้มีการผลิตได้ เมื่อได้รับหมายเลขจากสป. หรือเพื่อทดแทนหมายเลขทะเบียนที่ชำรุดหรือสูญหายเท่านั้น รวมทั้ง - ข้อ ๑๕ ถ้าไม่มีหลักฐาน ซึ่งผู้บังคับหน่วย หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจพร้อมด้วยผลการสอบสวนของคณะกรรมการของหน่วยมาแสดง หรือไม่มีแผ่นป้ายเลขทะเบียนเก่ามาส่งคืนให้เรียบร้อยก่อน ห้ามมิให้จ่ายแผ่นป้ายทดแทนให้หน่วยใช้ในทุกกรณี - ข้อ ๑๖ แผ่นป้ายเลขทะเบียนที่ได้ทำการผลิตแล้ว แต่ยังไม่ได้แจกจ่ายถึงหน่วยใช้ต้องเก็บรักษาไว้ในที่ ๆ ปลอดภัยยตราบเท่าที่แผ่นป้ายทะเบียนนั้น



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- วิทยุราชการทหาร ขส.ทบ. ที่ กท ๐๔๔๔ / ลง ๒๒ มิ.ย. ๖๐ ข้อ ๑.๒ - หนังสือ กบ.ทบ. ต่อ ที่ กท ๐๔๐๔/ ๔๑๑ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๕ เรื่อง ขออนุมัติ ปรับปรุงการเขียน นามหน่วยลงบน ยานพาหนะของกอง ทัพบก ข้อ ๑, ๒ และ ๓	ยังคงอยู่ในความรับผิดชอบ และต้องมีหลักฐานทุก ครั้งที่มีการมอบโอนความรับผิดชอบ - ข้อ ๑๗ การรายงานขออนุมัติจำหน่าย หรือการ ขอความเห็นชอบเพื่อขออนุมัติจำหน่ายรถยนต์ สาย ขส. จากกรมการขนส่งทหารบกทุกกรณี ให้ หน่วยส่งคืนแผ่นป้ายเลขทะเบียนของรถยนต์คันดัง กล่าวมาพร้อมเอกสารการรายงานขออนุมัติ จำหน่ายด้วยทุกครั้ง เพื่อกรมการขนส่งทหารบกจะ ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป - ข้อ ๑.๒ หน่วยใช้มีหน้าที่แจ้งขอเปลี่ยนป้ายเลข ทะเบียนรถยนต์ทหาร เมื่อเกิดการชำรุดหรือ สูญหายเพื่อทดแทน โดยจะต้องมีหลักฐานซึ่งผู้ บังคับหน่วย หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ แจ้งความ ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจพร้อมด้วยผลการสอบสวนของ คณะกรรมการของหน่วยมาแสดง - ข้อ ๑ การเขียนนามหน่วยลงบนยานพาหนะ ให้ ใช้คำย่อทั้งหมด - ข้อ ๒ สีที่ใช้ในการเขียนตัวเลข และตัวอักษรให้ ใช้สีขาว ยกเว้น ยานพาหนะสีขาวให้ใช้สีน้ำเงินแทน และยานพาหนะสีเหลืองให้ใช้สีดำแทน สำหรับยาน พาหนะที่กำหนดให้ใช้เกี่ยวกับกิจการสายแพทย์ รวมทั้งเครื่องหมายกาชาดให้ใช้ สีแดง - ข้อ ๓ ยานพาหนะที่ด้านข้างตัวรถเป็นผิวนูน ลูก คลื่น หรือลักษณะอื่นใด เป็นเหตุให้ไม่สามารถเขียน ตัวเลข ตัวอักษร ตามขนาดที่กำหนดได้ชัดเจนได้



၂၅၅



หัวข้อ การตรวจ	หลักฐาน อ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๗.๔ รถถัง ๓๐ ที่ ๖๙-๒ ขนาด ๑๕ ซม. ๗.๕ รถถัง เอ็ม.๖๐ เอ.๑, เอ.๓ ขนาด ๑๕ ซม. ๗.๖ รถถัง เอ็ม.๔๘ ขนาด ๑๕ ซม. ๗.๗ รถสายพานลำเลียงพล แบบ ๘๕ ขนาด ๘ ซม. ๘. กึ่งกลางด้านข้างของตัวรถ ๘.๑ รถถังเบา ๓๒ (สตรีทเรย์) ขนาด ๑๕ ซม. ๘.๒ รถ ปตอ.อัตรจรร ขนาด ๑๕๕ มม. ขนาด ๘ ซม. ๘.๓ รถสายพานกู้ซ่อม เอ็ม.๘๘ ขนาด ๑๕ ซม. ๘.๔ รถสายพานลำเลียงกระสุนเอ็ม.๙๙๒ ขนาด ๘ ซม. ๘.๕ รสพ. เอ็ม.๑๑๓ ขนาด ๘ ซม. ๘.๖ รถสายพานติดตั้ง ค. ขนาด ๑๐๗ มม. ขนาด ๘ ซม. ๘.๗ รถสายพานติดตั้ง ค. ขนาด ๘๑ มม. ขนาด ๘ ซม. ๘.๘ รถสายพานบังคับการ เอ็ม.๕๗๗ ขนาด ๘ ซม. ๘.๙ รถ ปตอ.อจ.(วัลแคน) ขนาด ๒๐ มม. ขนาด ๘ ซม. - ฯลฯ - <u>การพ่นนามหน่วยบนยานพาหนะ สาย สพ.</u> ชนิดยานพาหนะ ขนาดตัวหนังสือ ๑. กึ่งกลางประตูด้านข้างห้องพลขับ ๑.๑ รถยนต์ประจำหน่วยฯ ขนาด ๖ ซม. ๑.๒ รถยนต์นั่งตรวจการฯ ขนาด ๖ ซม. ๑.๓ รยบ. ขนาดเล็ก (จีป ซูซูกิ) ขนาด ๖ ซม. ๑.๔ รยบ. บรรทุกขนาดเล็ก (ปิกอัพ) ขนาด ๖ ซม. ๑.๕ รถดับเพลิง, รถบรรทุกขยะ, รถดูดสิ่งปฏิกูล, รถตู้ และรถลากจูง ๕ ตัน ขนาด ๑๕ ซม ๒. กึ่งกลางด้านข้างตัวรถ ๒.๑ รถตรวจการณ์พิเศษ, ตรวจการณ์ นอกเมือง และทั่วไป ขนาด ๖ ซม. ๒.๒ รยบ.ปกติขนาดกลาง ขนาด ๖ ซม.



หัวข้อ การตรวจ	หลักฐาน อ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๒.๓ รถยนต์โดยสารขนาดเล็ก/ขนาดกลาง ขนาด ๖ ชม. ๒.๔ รถยนต์โดยสารขนาดใหญ่ ปรับอากาศ ขนาด ๑๕ ชม. ๒.๕ รถบ.ปกติขนาดใหญ่ ขนาด ๑๕ ชม. ๒.๖ รถยนต์โดยสารขนาดใหญ่ ขนาด ๑๕ ชม. ๒.๗ รถเอกซเรย์/รถทันตกรรม/ รถศัลยกรรม เคลื่อนที่ ขนาด ๑๕ ชม. ๒.๘ รถยนต์บรรทุกเทท้าย ขนาด ๑๕ ชม. ๒.๙ รถพ่วงบรรทุกน้ำ/ รถพ่วงล้มภาระ/รถกวาดถนน ขนาด ๖ ชม. ๒.๑๐ รถพยาบาล ขนาด ๖ ชม. ๓. ได้ขอใบประกาศนียบัตรด้านขวา ๓.๑ รถบ. ปกติขนาดเล็ก (จีป มิตซูบิชิ) ขนาด ๖ ชม. ๓.๒ รถบ.ปกติขนาดเล็ก (จีป วิลลี่) ขนาด ๖ ชม. ๔. ขอบถังน้ำและถังน้ำมันด้านข้างตัวรถ ๔.๑ รถบรรทุกป่า/รถบรรทุกน้ำมัน/ รถเติมน้ำมันอากาศยาน ขนาด ๑๕ ชม. ๕. ด้านข้างกึ่งกลางเหนือล้อหลัง ๕.๑ รถลากเครื่องบิน ขนาด ๖ ชม.

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- วิทยุ จก.กบ.ทบ.ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๔๐๔/๒๖๑๙ ลง ๘ ก.ย. ๖๔ ข้อ ๒ และ ข้อ ๓ - คำสั่ง ทบ. ที่ ๑๕๖/๒๕๕๗ ลง ๒๖ พ.ค. ๕๗ เรื่อง การขึ้นบัญชีคุม สป. ของ ทบ. ข้อ ๓, ๓.๑, ๓.๓, ๓.๓.๑, ๓.๓.๒, ๓.๕, ๔, ๔.๑, ๔.๒, ๔.๓, ๔.๗, ๔.๘, ๕, ๕.๑, ๕.๙, และ ๖	- ฯลฯ - - ข้อ ๒ เนื่องด้วยปัจจุบัน พบว่ามียานพาหนะ สายสพ.และสาย ขส. ที่ใช้สนับสนุนการปฏิบัติการกิจที่สำคัญต่าง ๆ ของ ทบ.จำนวนมาก มีการปฏิบัติที่บกพร่อง ไม่สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ/คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยเฉพาะในเรื่องการปิดบังนามหน่วยและเลขทะเบียนประจำรถ อักษรนามหน่วยลบลื่อนไม่ได้ขนาด รวมทั้งการติดแผ่นป้ายเลขทะเบียนประจำรถไม่ถูกต้อง เป็นต้น ซึ่งเป็นเหตุให้เสื่อมเสียภาพลักษณ์ที่ดีของ ทบ. - ข้อ ๓ เพื่อให้เป็นแบบมาตรฐานเดียวกัน และป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อภาพลักษณ์ที่ดีของ ทบ. ดังนั้นจึงขอให้หน่วยดำเนินการตรวจสอบ ยานพาหนะ และยึดถือปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ/คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด เป็นกรณีเร่งด่วน ซึ่งกำหนดให้การเขียนนามหน่วยบนยานพาหนะ (ใช้หน่วยย่อ) ให้มีความชัดเจน ณ บริเวณพื้นที่ที่กำหนด รวมถึงยานพาหนะทุกคันต้องติดแผ่นป้ายเลขทะเบียนประจำรถ ถูกต้องตรงกันกับที่ได้รับอนุมัติจดทะเบียนเป็นรถยนต์ทหาร โดยไม่มีการปิดบังนามหน่วย และเลขทะเบียนประจำรถ ทั้งนี้ ขอให้ผู้บังคับหน่วยและผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำกับดูแลอย่างใกล้ชิด หากตรวจพบหรือได้รับการรายงานว่า หน่วยใดละเลยไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ/คำสั่ง และหลักเกณฑ์ดังกล่าว ถือว่าเป็นการขัดคำสั่ง ทบ. จะพิจารณาลงโทษต่อผู้บังคับ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑๐.๕ ยุทธูปการณ ที่ได้มาจากการ บริจาคจากเอกชน พลเรือนโดย ทั่วไป	- คำสั่ง ทบ. ที่ ๑๕๖/๒๕๕๗ ลง ๒๖ พ.ค. ๕๗ เรื่อง การขึ้นบัญชีคุม สป. ของ ทบ. ข้อ ๓, ๓.๑, ๓.๓, ๓.๓.๑, ๓.๓.๒, ๓.๕, ๔, ๔.๑, ๔.๒, ๔.๓, ๔.๗, ๔.๘, ๕, ๕.๑, ๕.๙, และ ๖	หน่วยนั้นต่อไป - ข้อ ๓ การขึ้นบัญชีคุม สป. ที่ได้จากการจัดจ้าง โดยเงินราชการใด ๆ การแลกเปลี่ยน การรับโอน จากส่วนราชการอื่น การรับบริจาค หรือการดำเนินการ อื่นใด ยกเว้น สป. ที่ได้รับจากการซ่อมแซม อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ให้ดำเนินการดังนี้ ๓.๑ เมื่อหน่วยที่ดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง แลกเปลี่ยน รับโอน หรือรับบริจาค ได้ดำเนินการ จนถึงขั้นตรวจรับ สป. เรียบร้อยพร้อมที่จะใช้ใน ราชการแล้ว ให้รายงานรายละเอียดของ สป. ที่ได้ รับแยกตามสายงาน ที่รับผิดชอบ สป. ไปตามสาย การบังคับบัญชาจนถึง นขต. ทบ. ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ตรวจรับ สป. เรียบร้อย ๓.๓ การขออนุมัติและการบันทึกขึ้นบัญชีคุม ๓.๓.๑ กรณีเป็น สป. ที่ได้จากการจัดซื้อ จัดจ้างโดยเงินราชการใด ๆ การแลกเปลี่ยนการรับ โอนจากส่วนราชการอื่น หรือการดำเนินการอื่นใด ในการรับ สป. ไว้ใช้ในราชการซึ่ง ทบ. ได้มีอนุมัติ หลักการ ให้ดำเนินการต่อ สป. ดังกล่าวไว้แล้ว ให้ กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับ ผิดชอบใน สป. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ ข้อมูลและบันทึกในบัญชีคุมของ ทบ. โดยเจ้ากรม ฝ่ายยุทธบริการหรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับ ผิดชอบใน สป. เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ขึ้นบัญชีคุม จากนั้นให้กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการ พิเศษที่รับผิดชอบใน สป. แจ้ง นขต.ทบ. ที่รายงาน ขออนุมัติขึ้นบัญชีคุมทราบผล

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		การอนุมัติภายใน ๓๐ วัน ๓.๓.๒ กรณีเป็น สป. ที่ได้จากการบริจาค หรือการดำเนินการอื่นใดในการรับ สป. ไว้ใช้ในราชการ ซึ่ง ทบ. ยังมีได้มีอนุมัติหลักการหรือให้ความเห็นชอบในการดำเนินการต่อ สป. ดังกล่าว ๓.๕ สำหรับ สป. ใช้สิ้นเปลือง ให้หน่วยที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแลกเปลี่ยน รับโอนจากส่วนราชการอื่น หรือรับบริจาค บันทึกบัญชีคุมในบัญชีคุมของหน่วย ทั้งนี้ให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของผู้บังคับหน่วยที่เป็นผู้ดำเนินการดังกล่าว - ข้อ ๔ การขึ้นบัญชีคุม สป. ที่ได้รับการจากการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้างให้ดำเนินการดังนี้ ๔.๑ ก่อนการสร้างให้ ยย.ทบ. จัดทำรายละเอียดในรูปแบบรายการงานก่อสร้างรวมทั้งประสานกรมฝ่ายยุทธบริการ และกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบใน สป. แต่ละรายการซึ่งปรากฏในรูปแบบรายการงานก่อสร้างให้ชัดเจนว่า สป. ที่จะได้รับจากการก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคาร รายการใดเป็น สป. ในความรับผิดชอบของสายงานใด ๔.๒ เมื่องานก่อสร้างซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จโดยคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ได้ดำเนินการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ควบคุมงานของหน่วยดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง รวบรวมหลักฐานประกอบ การขออนุมัติขึ้นบัญชีคุม สป. ที่ได้รับการจากการก่อสร้างซ่อมแซมอาคาร และสิ่งปลูกสร้างแต่ละ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		สายงาน พร้อมทั้งจัดทำประวัติ สป. ๔.๓ ให้หน่วยที่ดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง เป็นหน่วยรับผิดชอบในการรายงานขออนุมัติขึ้นบัญชีคุม สป. ที่ได้รับจากการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง โดยแยกรายงานตามสายงานที่รับผิดชอบ สป. ไปตามสายการบังคับบัญชา จนถึง นชต.ทบ. ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันตรวจรับงานงวดสุดท้าย ๔.๗ กรณีปรากฏ สป. ที่หน่วยดำเนินการวิธีจัดซื้อ จัดจ้างไม่อาจพิจารณาสายงานที่รับผิดชอบ ได้ให้หน่วยดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างรายงานขออนุมัติขึ้นบัญชีคุมเป็นสาย ยย. ไว้ก่อน ทั้งนี้หาก ยย.ทบ. ตรวจสอบแล้วพบว่าเป็น สป. ในความรับผิดชอบของสายงานอื่น ให้เสนอขอความเห็นชอบจาก กบ.ทบ. ก่อนที่จะดำเนินการปรับโอนความรับผิดชอบให้กับสายงานที่เกี่ยวข้องต่อไป ๔.๘ สำหรับ สป. ใช้สิ้นเปลืองให้หน่วยที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง บันทึกขึ้นบัญชีคุม ในบัญชีคุมของหน่วย ทั้งนี้ อยู่ในอำนาจอนุมัติของผู้บังคับหน่วยที่เป็นผู้ดำเนินการวิธีจัดซื้อ จัดจ้าง - ข้อ ๕ หลักฐานประกอบการขออนุมัติขึ้นบัญชีคุม ๕.๑ สำเนาอนุมัติแผนจัดหา สำเนาอนุมัติให้ดำเนินการแลกเปลี่ยน สำเนาอนุมัติให้รับโอน หรือ สำเนาอนุมัติให้รับบริจาคแล้วแต่กรณี ๕.๒ สำเนาสัญญาจ้าง สำเนาใบสั่งจ้าง สำเนาสัญญาซื้อ หรือสำเนาใบสั่งซื้อแล้วแต่กรณี ๕.๓ หลักฐานการได้มาซึ่ง สป. ของผู้บริจาค

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		(กรณี เป็น สป. ที่ได้รับบริจาค) ๕.๔ สำเนาวัตถุประสงค์ (เฉพาะการก่อสร้าง ซ่อมแซม อาคารและสิ่งปลูกสร้าง) ๕.๕ สำเนาใบเสนอราคา (เฉพาะการก่อสร้าง ซ่อมแซม อาคารและสิ่งปลูกสร้าง) ๕.๖ หลักฐานการตรวจรับ (กรณีการก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้างให้ใช้หลักฐานการ ตรวจรับงานงวดสุดท้าย)ซึ่งต้องมีรายละเอียด ประกอบด้วย ๕.๖.๑ ยี่ห้อ แบบ/รุ่น ราคา ๕.๖.๒ ภาพถ่าย ด้านหน้า ด้านข้างและ ด้านหลัง กรณีเป็นยานพาหนะจะต้องมีภาพถ่ายใน ตัวรถด้วย ๕.๖.๓ กรณีเป็น สป. ที่มีการกำหนด หมายเลขเฉพาะโดยผู้ผลิต เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องพิมพ์ เป็นต้น จะต้องมีการแสดง หมายเลขดังกล่าวในหลักฐานการตรวจรับด้วย ๕.๖.๔ กรณีเป็นยานพาหนะจะต้องมี หมายเลขเครื่องยนต์และหมายเลขตัวรถแถบลอก หมายเลขเครื่องยนต์ และหมายเลขตัวรถ และ ภาพถ่าย หมายเลขเครื่องยนต์และหมายเลขตัวรถ ๕.๗ หลักฐานการแจกจ่าย สป. ให้กับหน่วย อื่นใช้ (ถ้ามีการแจกจ่าย) ๕.๘ คู่มือการใช้งาน (ถ้ามี) ๕.๙ หลักฐานเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี หรือตามที่ กบ.ทบ.หรือกรมฝ่ายยุทธบริการ และ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		กรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบใน สป. กำหนด) - ข้อ ๖ ให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติขึ้นบัญชีคุมตาม คำสั่งนี้ สามารถมอบอำนาจช่วงในการดำเนินการ ดังกล่าวได้ และผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับ มอบอำนาจและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรง ตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้



การตรวจยานพาหนะใน-นอกอัตรา
และการใช้รถประจำหน่วย (หน่วยสนับสนุน)



การตรวจยานพาหนะใน-นอกอัตร และการใช้รถประจำหน่วย (หน่วยสนับสนุน)

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑. การเตรียมการรับตรวจ ๑. การเตรียมการรับตรวจ ๑.๑ การดำเนินการตามบันทึกผลการตรวจ ของชุดตรวจ จบ. ครั้งสุดท้าย - แก้ไขข้อบกพร่องเรียบร้อย - รายงานการแก้ไขข้อบกพร่องให้ผู้บังคับบัญชาทราบ - จัดทำสำเนานบันทึกผลการตรวจและรายงานการแก้ไข ฯ แนบไว้กับข้อมูล ๑.๒ ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจตามอนุผนวก	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ.๒๕๖๗ ลง ๑๔ ส.ค. ๖๗ ข้อ ๑๖.๒ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ.๒๕๖๗ ลง ๑๔ ส.ค. ๖๗ ข้อ ๑๓	- ข้อ ๑๖.๒ ผู้รับตรวจเมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้วให้แก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันทีโดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ สำหรับเรื่องที่เกินขีดความสามารถ และ/หรือนอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไข ได้เองให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป และให้เก็บบันทึกผลการตรวจและการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานในการรับตรวจครั้งต่อไป - ข้อ ๑๓ การแจ้งให้หน่วยรับการตรวจทราบ ก่อนออกทำการตรวจให้กรมจเรทหารบก หรือหน่วยที่สั่งการตรวจ แจ้งเรื่องและกำหนดเวลาในการตรวจ การเตรียมการรับตรวจ และคำขอต่างๆ ที่จำเป็นต่อการอำนวยความสะดวกในการตรวจหรือเรื่องอื่นๆ ที่เห็นว่ามีความสำคัญให้หน่วยรับตรวจทราบ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
- ครบถ้วนตามที่ จบ.กำหนด - ถูกต้องเรียบร้อย ๑.๓ การเตรียม เอกสารรับตรวจ - ครบถ้วนตามที่ จบ.กำหนด - ถูกต้องเรียบร้อย - ใส่แฟ้มเก็บเป็นระเบียบ - จัดวางอย่างเหมาะสม ๑.๔ การจัดผู้นำตรวจ, ผู้รับตรวจ และ ยานพาหนะ นำตรวจ - เจ้าหน้าที่มีความรู้ในเรื่องที่รับตรวจ - ครบถ้วน - เหมาะสม ๑.๕ การจัดสถานที่รับตรวจ - มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการตรวจ	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย.๕๒ ข้อ ๑๒ - เอกสารเตรียมการรับตรวจ ๒๕ รายการตามที่ จบ.กำหนด - เช่นเดียวกับข้อ ๑.๓ - คำสั่งกองทัพบก เรื่องการตรวจ ในหน้าที่นายทหารจเรประจำปี ที่ทำการตรวจ - เช่นเดียวกับข้อ ๑.๔ - คำสั่งกองทัพบก เรื่องการตรวจ ในหน้าที่นายทหารจเรประจำปี ที่ทำการตรวจ	- ข้อ ๑๓ การแจ้งให้หน่วยรับการตรวจทราบ ก่อนออกทำการตรวจให้กรมจเรทหารบก หรือหน่วยที่สั่งการตรวจ แจ้งเรื่องและกำหนดเวลาในการตรวจ การเตรียมการรับตรวจ และคำขอต่างๆ ที่จำเป็นต่อการอำนวยความสะดวกในการตรวจ หรือเรื่องอื่นๆ ที่เห็นว่ามีความสำคัญให้หน่วย รับตรวจทราบ - เช่นเดียวกับข้อ ๑.๓ - เช่นเดียวกับข้อ ๑.๔



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
- จัดสถานที่เป็นระเบียบเรียบร้อย - แสงสว่างเพียงพอ ๒. การรับ – ส่งหน้าที่ ๒.๑ หลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่ - จัดทำหลักฐานการรับ-ส่งหน้าที่ - หลักฐานถูกต้องครบถ้วน	- ระเบียบกองทัพก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลา ย้าย เลื่อน ลด ปลด และ บรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย.๔๐ ข้อ ๗ และ ๑๑	- ข้อ ๗ เมื่อมีคำสั่งย้ายข้าราชการ หรือให้ข้าราชการ ออกจากราชการให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการรับ-ส่ง หน้าที่กันโดยเร็ว โดยให้เริ่มออกเดินทางไปรับ-ส่ง หน้าที่ ซึ่งกันและกันภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ ได้ รับทราบคำสั่งอย่างเป็นทางการต่อจากนั้นให้ทำการ รับ-ส่งหน้าที่ต่อกันให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ดังนี้ ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ ผู้บังคับ หมวดยหรือเทียบเท่าลงไป ภายใน ๒ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ ผู้บังคับกอง ร้อย หรือเทียบเท่า ภายใน ๓ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ ผู้บังคับ กองพัน ผู้บังคับการกรม หรือเทียบเท่าภายใน ๕ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ ผู้บัญชาการ กองพลขึ้นไปหรือเทียบเท่าภายใน ๗ วัน ข้าราชการที่มีตำแหน่งตั้งแต่ ผู้บัญชาการ กองพลขึ้นไป หรือเทียบเท่า ภายใน ๗ วัน เว้นแต่ผู้ครองตำแหน่งดังกล่าวเป็นเจ้า หน้าที่คลัง ซึ่งรับผิดชอบบัญชีพัสดุและพัสดุในคลัง โดยตรง จึงให้ยืดเวลาในการรับ – ส่งหน้าที่ออกไป ได้ ไม่เกิน ๑๕ วัน - ข้อ ๑๑ การปฏิบัติต่อเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ รับ-ส่งหน้าที่



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๒.๒ หลักฐานการรายงาน - มีหลักฐานการรายงาน - รายงานให้บังคับบัญชาทราบ - รายงานตามกำหนดเวลา	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรับ-ส่งหน้าที่ในเวลาย้ายเลื่อน ลด ปลด และบรรจุ พ.ศ.๒๕๔๐ ลง ๑๘ ก.ย.๔๐ ข้อ ๑๒	๑๑.๑ ให้ผู้ส่งจัดทำบัญชีส่งหน้าที่เฉพาะในกองบังคับการหรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีการเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ตามสายยุทธบริการต่าง ๆ และบัญชีอื่น ๆ เฉพาะที่จำเป็น ตามจำนวนซึ่งเป็นจริง ในวันที่ได้รับ-ส่งหน้าที่ สำหรับเงิน ผู้ส่งที่มีอำนาจสั่งการเบิกจ่ายเงินกับผู้มีหน้าที่รักษาเงิน ต้องทำบัญชีรับส่งและตรวจสอบเงินในบัญชีด้วย ๑๑.๒ เมื่อได้ตรวจรับถูกต้องแล้วให้ผู้ส่งและผู้รับ บันทึกไว้ท้ายบัญชี ส่งหน้าที่ว่า ได้ตรวจรับถูกต้องแล้วและลงชื่อผู้รับไว้ แต่ถ้ามีการคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นก็ให้บันทึกไว้ในบัญชีนั้นและลงชื่อผู้รับ, ผู้ส่ง กับเจ้าหน้าที่ซึ่งเกี่ยวข้อง แล้วรับ-ส่งกันให้เสร็จไปชั้นหนึ่งก่อน ต่อจากนั้นผู้รับต้องรับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบโดยเร็ว - ข้อ ๑๒ บัญชีรับส่งหน้าที่ให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บไว้ ๓ ชุด ที่ทำการเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุด ผู้รับนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบภายในวัน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ รับ - ส่งหน้าที่แล้วเสร็จ การรับส่งหน้าที่ในระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก เมื่อผู้รับได้รับหน้าที่ใหม่แล้วให้รายงานถึงกองทัพบกผ่านกรมกำลังพลทหารบก ภายใน ๗ วัน พร้อมทั้งแนบบัญชีกำลังพล บัญชีเงิน บัญชีสิ่งอุปกรณ์สายต่างๆ หรือบัญชีอื่นๆ ที่จำเป็นเมื่อผู้บัญชาการทหารบกแล้ว ให้แยกบัญชีต่างๆ ให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง คือ กรมสารบรรณทหารบก กรมการเงินทหารบก และกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ตรวจสอบความถูกต้องและเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๒.๓ การสำรวจพิเศษ - รายงานขออนุมัติสำรวจพิเศษ - ตั้งคณะกรรมการ/ชุดสำรวจครบถ้วน - ดำเนินการสำรวจถูกต้องตามระเบียบ	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๔๒.๓, ๔๒.๓.๑-๖, ๔๓, ๔๓.๑.๓, ๔๔, ๔๕, ๔๖, ๔๗ และ ๔๘	- ข้อ ๔๒.๓ การสำรวจพิเศษ ได้แก่ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์เป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น โดยปิดการเบิกจ่ายเฉพาะรายการที่สำรวจนั้น เว้นกรณีเร่งด่วน การสำรวจประเภทนี้จะสำรวจสิ่งอุปกรณ์จำพวกใดชนิดใด หรือรายการใดนั้น ขึ้นอยู่กับกรณีดังต่อไปนี้ ๔๒.๓.๑ เมื่ออันตรายเกิดขึ้นกับสิ่งอุปกรณ์ ๔๒.๓.๒ เมื่อหน่วยบัญชีคุมต้องการทราบจำนวน ๔๒.๓.๓ เมื่อยอดคงคลังในบัตรบัญชีคุมเป็นศูนย์ ๔๒.๓.๔ เมื่อมีการยับยั้งการจ่าย ๔๒.๓.๕ เมื่อพบสิ่งอุปกรณ์ตกหล่น ๔๒.๓.๖ เมื่อมีการรับส่ง - หน้าที่ ๔๒.๓.๗ เมื่อสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บเป็นศูนย์ - ข้อ ๔๓ การดำเนินการสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ๔๓.๑.๓ วิธีปฏิบัติในการสำรวจ ๔๓.๑.๓.๑ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม กรอกหมายเลข ชื่อ และที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๑๑ และบันทึกคำว่า “สำรวจ วัน เดือน ปี” ที่ทำการสำรวจ ลงในบัญชีคุมขีดเส้นใต้ด้วยหมึกสีแดง เสร็จแล้วส่งแบบพิมพ์ทบ.๔๐๐-๐๑๑ ให้คณะกรรมการ/ชุดสำรวจ ๔๓.๑.๓.๒ คณะกรรมการ/ชุดสำรวจ ทำการสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ตามแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ เสร็จแล้วส่งแบบพิมพ์ดังกล่าวคืนเจ้าหน้าที่บัญชีคุม



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๔๓.๑.๓.๓ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม บันทึกผลการสำรวจลงในใบรายงานผลการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒ ๔๓.๑.๓.๔ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม เสนอใบรายงานผลเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ต่อผู้มีอำนาจสั่งปรบยัดในบัตรบัญชีคุมตามข้อ ๔๘ ๔๓.๑.๓.๕ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม ทำการปรบยัดในบัตรบัญชีคุมเมื่อได้รับอนุมัติ - ข้อ ๔๔ ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ๔๔.๑ คลังกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษ ๔๔.๒ คลังกองบัญชาการช่วยรบ ได้แก่ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ๔๔.๓ คลังมณฑลทหารบก ได้แก่ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ๔๔.๔ คลังจังหวัดทหารบก หน่วยสนับสนุนโดยตรง หรือหน่วยใช้ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่า ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจพิเศษสิ่งอุปกรณ์ตามทีกล่าวแล้วข้างต้น จะมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชา เป็นผู้สั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์แทนก็ได้ - ข้อ ๔๕ การตั้งกรรมการ หรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ให้ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๔๔ ตั้งคณะกรรมการ/ชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์อย่างน้อย ๓ นาย (ประธานกรรมการ หรือหัวหน้า

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ชุดต้องเป็นนายทหารสัญญาบัตร) เพื่อทำการสำรวจ สิ่งอุปกรณ์ตามที่กล่าวแล้วในข้อ ๔๓.๑.๓ - ข้อ ๔๖ วิธีสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ให้คณะกรรมการ/ชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ใช้แบบ พิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ ซึ่งมีอยู่ ๓ ส่วนดำเนินการ สำรวจตามลำดับดังต่อไปนี้ ๔๖.๑ คนที่ ๑ สำรวจสิ่งอุปกรณ์ แล้วบันทึกผล ลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ส่วนที่ ๑ ๔๖.๒ คนที่ ๒ สำรวจสิ่งอุปกรณ์รายการเดียว กับคนที่ ๑ แล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ส่วนที่ ๒ ๔๖.๓ คนที่ ๓ (ประธานกรรมการ หรือหัวหน้า ชุด) ตรวจสอบผลการสำรวจของคนที่ ๑ และ ๒ ถ้าตรงกันให้บันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ส่วนที่ ๓ ถ้าผลของการสำรวจของคนที่ ๑ และ ๒ ไม่ตรงกัน ให้คนที่ ๓ ทำการสำรวจใหม่ ผลการ สำรวจของคนที่ ๓ ตรงกับคนใดคนหนึ่งให้เอาผลนั้น บันทึกลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ ๓ ถ้าผลการ สำรวจของ คนที่ ๓ ไม่ตรงกับคนใดคนหนึ่งเลย ให้ สำรวจใหม่พร้อมกันทั้งสามคน - ข้อ ๔๗ การรายงานการสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ๔๗.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีคุมได้รับใบสำรวจสิ่ง อุปกรณ์ จากคณะกรรมการ/ชุดสำรวจแล้ว ทำการ เปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์โดยใช้ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒ ๔๗.๒ ถ้าผลการตรวจนับสิ่งอุปกรณ์คลาด เคลื่อนจากยอดในบัตรบัญชีคุมก่อนเสนอรายงานให้ ปฏิบัติดังนี้



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓. การเบิก – รับ และจ่าย ๓.๑ การเบิก สิ่งอุปกรณ์ - ส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก และผู้รับสิ่งอุปกรณ์ - จัดทำใบเบิกถูกต้องเรียบร้อย - เบิกทดแทนสิ่งอุปกรณ์	- ระเบียบ กองทัพบกว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก และผู้รับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๑๐ ลง ๒๐ ม.ค.๑๐ ข้อ ๓, ๔ และ ๕	๔๗.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการรับสิ่งอุปกรณ์ และหลักฐานการนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ ๔๗.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ และหลักฐานการนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ ๔๗.๒.๓ สำนวนที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ - ข้อ ๔๘ การปรับยอดในบัญชีคุม ๔๘.๑ ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณ์ขาดจากยอดในบัญชีคุม ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๓๙ ลง ๙ พ.ค.๓๙ ๔๘.๒ ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณ์เกินกว่ายอดในบัญชีคุม ให้ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่งแก้ไขในบัญชีคุมได้ แล้วแจ้งให้สายยุทธบริการที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์นั้นทราบด้วย - ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการกองพลขึ้นไปของหน่วยที่มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ส่งลายมือชื่อของตนและบุคคลอื่นซึ่งต้องการให้เบิกสิ่งอุปกรณ์แทนไปยังสถานการณ์ส่งกำลังบำรุง ที่สนับสนุน แห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด เพื่อยึดถือเป็นหลักในการตรวจสอบลายมือชื่อ ถ้าผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ มีตำแหน่งต่ำกว่าผู้บังคับบัญชาชั้น ผบ.พล ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น เป็นผู้ส่งลายมือชื่อ - ข้อ ๔ เมื่อต้องการเปลี่ยนตัวบุคคลซึ่งได้ส่งลายมือชื่อไปแล้วตามข้อ ๓ จะทั้งหมดหรือไม่ก็ตามให้ส่ง



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๕.๔๑, ๑๘.๗, ๒๑, ๒๒, ๒๒.๑, ๒๒.๒ และ ๒๒.๒.๓	ลายมือชื่อใหม่ทั้งชุดไปแทน ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การ เก็บรักษาและการแจกจ่ายของเจ้าหน้าที่ - ข้อ ๕ เมื่อผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ ประสงค์จะให้ผู้อื่นรับสิ่งอุปกรณ์แทน ก็ให้ส่งลายมือชื่อของผู้รับ สิ่งอุปกรณ์แทนไปยังสถานการณส่งกำลังบำรุง ที่สนับสนุนแห่งละ ๑๐ ชุด เฉพาะ สพ.ทบ. ๑๖ ชุด การเปลี่ยนตัวบุคคลให้ปฏิบัติทำนองเดียวกับข้อ ๔ - ข้อ ๕.๔๑ หน่วยเบิก หมายถึง หน่วยใช้ ตั้งแต่ระดับ กองพันหรือเทียบเท่า หรือกองร้อยอิสระขึ้นไป หรือ หน่วยอิสระที่กองทัพบกอนุมัติ หรือหน่วยสนับสนุน ทางการส่งกำลังทุกระดับ ที่ขอเบิกสิ่งอุปกรณ์ไปยัง หน่วยจ่าย - ข้อ ๑๘.๗ ข้อกำหนดในการใช้แบบพิมพ์ ๑๘.๗.๑ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ ในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ทุกประเภท และทุกกรณี เว้น สิ่งอุปกรณ์ที่กำหนดในข้อ ๑๘.๗.๒ ๑๘.๗.๒ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖ ใน กรณีที่หน่วยเบิกต้องไปรับของเอง หรือแบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๐๗ ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องการให้ หน่วยจ่ายส่งสิ่งอุปกรณ์ผ่านสำนักงานขนส่ง ในการ เบิกสิ่งอุปกรณ์ดังต่อไปนี้ ๑๘.๗.๒.๑ เครื่องแต่งกาย ๑๘.๗.๒.๒ เครื่องนอน ๑๘.๗.๒.๓ เครื่องสนาม ๑๘.๗.๒.๔ เครื่องเขียน ๑๘.๗.๒.๕ แบตเตอรี่แห้ง



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๑๘.๗.๒.๖ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง สาย ช. ๑๘.๗.๒.๗ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง สาย พ. ๑๘.๗.๒.๘ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง สาย กส. ๑๘.๗.๒.๙ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ จำพวกสารเคมีชนิดต่างๆ ก๊าซ และน้ำกลั่น สาย วศ. ๑๘.๗.๒.๑๐ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ จำพวกวัสดุก่อสร้าง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง สาธารณูปโภค สาย ยย. ๑๘.๗.๒.๑๑ วัสดุทำความสะอาด และปรนนิบัติบำรุง สาย สพ. และเป่า ๑๘.๗.๒.๑๒ แบบพิมพ์ - ข้อ ๒๑ การยืมสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ วิธีดำเนินการ ขอรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์เป็นการชั่วคราว (เว้นชั้นส่วนซ่อม) สำหรับเพิ่มพูนการปฏิบัติการกิจ หรือสำหรับการทรงชีพของหน่วยใช้ ซึ่งหน่วยไม่ได้ รับอนุมัติให้มีสิ่งอุปกรณ์ไว้ในครอบครอง หรือ อนุมัติให้มีไว้แล้วแต่ไม่เพียงพอ - ข้อ ๒๒ วิธีปฏิบัติในการยืมสิ่งอุปกรณ์ ๒๒.๑ หน่วยใช้ ๒๒.๑.๑ ทำรายงานขอยืมสิ่ง อุปกรณ์เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอตามสายการส่ง กำลัง ในรายงานให้แจ้งเหตุผลและรายละเอียดใน การใช้สิ่งอุปกรณ์ ให้ชัดเจนพอที่จะเป็นข้อมูลใน การพิจารณาตกลงใจของผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม ได้ ทั้งนี้ให้กำหนดวันส่งคืนด้วย



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๘๖/๒๕๔๓ ลง ๒๔ ก.ค.๔๓ เรื่อง อนุมัติให้ยืมสิ่ง อุปกรณ์ประเภท	๒๒.๑.๒ ทำใบเบิกยืม ทบ.๔๐๐- ๐๐๖ แนบไปพร้อมกับรายงาน ๒๒.๑.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ ได้รับอนุมัติให้ยืมให้นำส่งคืนภายใน ๗ วัน ๒๒.๑.๔ ถ้าสิ่งอุปกรณ์ใดชำรุด หรือสูญหายให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การจำหน่ายซึ่งมีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน ๒๒.๑.๕ เมื่อโยกย้ายสับเปลี่ยน ตำแหน่งผู้เบิกยืม ให้ยกเลิกใบเบิกเดิม พร้อมกับทำ ใบเบิกเสนอไปใหม่ ๒๒.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ๒๒.๒.๑ หากสิ่งอุปกรณ์ใดไม่มีให้ ยืม ให้ยกเลิกรายการนั้น และแจ้งให้หน่วยยืมทราบ ๒๒.๒.๒ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุน ได้ ให้บันทึกเหตุผลในรายงาน และแนบใบเบิกเสนอ จนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม ๒๒.๒.๓ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม ๒๒.๒.๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ สำคัญ ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก ๒๒.๒.๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ อื่นๆ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่าย กิจการพิเศษ หรือแม่ทัพแล้วแต่กรณี - ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพล หรือ เทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจอนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยภายในหน่วยชั้น ตรงของตนได้



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยขึ้นตรงข้อ ๒, ๓ และ ๔ ๓.๒ การรับสิ่งอุปกรณ์ - การตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ - การดำเนินการตรวจรับ ถูกต้องครบถ้วน - รายงานผลการตรวจรับเรียบร้อย	๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยขึ้นตรงข้อ ๒, ๓ และ ๔ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๑๘.๕.๑.๔, ๑๘.๕.๑.๕, ๑๘.๕.๑.๖, ๑๘.๕.๒.๔, ๑๘.๕.๒.๕, ๑๘.๕.๒.๖,	- ข้อ ๓ การยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยขึ้นตรงให้หน่วยยืมไปใช้ได้ เฉพาะกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนทางยุทธการ ถ้าหากไม่ปฏิบัติแล้วจะทำให้เกิดความเสียหายแก่กองทัพกองอย่างร้ายแรง เช่น การปฏิบัติการป้องกันชายแดนการปฏิบัติการรักษาคความปลอดภัยบุคคลสำคัญ และการปฏิบัติการกิจปราบปรามยาเสพติด เป็นต้น สำหรับการปฏิบัติการกิจที่หน่วยมีแผนงานรองรับเป็นที่แน่นอนอยู่แล้ว เช่น การฝึกตามวงรอบประจำปี การยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ให้หน่วยปฏิบัติ ตามระเบียบ / คำสั่งที่เกี่ยวข้อง - ข้อ ๔ การสั่งการในนาม ผบ.ทบ. ตามที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวแล้ว ให้ผู้บังคับหน่วยขึ้น ผบ.พล. หรือเทียบเท่าขึ้นไปที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามรับคำสั่ง ผบ.ทบ. - ข้อ ๑๘.๕.๑.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของเอง จากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิกฉบับที่ ๔ ไปตรวจสอบกับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๔ กลับพร้อมกับสิ่งอุปกรณ์ - ข้อ ๑๘.๕.๑.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ตรวจสอบใบเบิกฉบับที่ ๔ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ ที่จ่ายจริงตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่าย - ข้อ ๑๘.๕.๑.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ในแฟ้มเสร็จ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
- การจ่าย สิ่งอุปกรณ์ เป็นไปตามที่ กำหนด	๓๔.๒.๑, ๓๔.๒.๒, ๓๖, ๓๖.๑, ๓๖.๓, ๓๖.๔, ๓๖.๕ และ ๓๖.๖	เรื่อง แนวนโยบายฉบับที่ ๔ ไปกับรายงานการรับสิ่ง อุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงาน หน่วยตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น - ข้อ ๑๘.๕.๒.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของเอง จาก หน่วยจ่ายให้นำใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปตรวจสอบกับ จำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริง ตาม ใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๔ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ใน ใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒, ๔ และ ๕ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๕ กลับพร้อมกับสิ่งอุปกรณ์ - ข้อ ๑๘.๕.๒.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จาก สำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ตรวจสอบใบเบิกฉบับ ที่ ๕ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ ที่จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๕ แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่าย - ข้อ ๑๘.๕.๒.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ในแฟ้มเสร็จ เรื่อง แนวนโยบายฉบับที่ ๕ ไปกับรายงานการรับสิ่ง อุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงาน หน่วยตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้น - ข้อ ๓๔.๒.๑ หน่วยเบิกไปรับสิ่งอุปกรณ์เอง ๓๔.๒.๑.๑ ผู้รับสิ่งอุปกรณ์ดำเนินการตาม ข้อ ๑๘.๕.๑.๔ หรือ ๑๘.๕.๒.๔ แล้วแต่กรณี ๓๔.๒.๑.๒ สำหรับส่งอุปกรณ์ที่ไม่ ประสงค์จะเปิดหีบห่อให้ผู้รับสิ่งอุปกรณ์ตามจำนวน ที่ระบุไว้และให้ผู้จ่ายบันทึกในใบเบิกไว้ด้วยว่า “ไม่ เปิดหีบ” ๓๔.๒.๑.๓ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจาก



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		หน่วยจ่ายให้ผู้ปฏิบัติตามระเบียบและคำแนะนำของหน่วยจ่าย ๓๔.๒.๑.๔ เมื่อผู้รับนำสิ่งอุปกรณ์ไปถึงหน่วยเบิกให้ผู้บังคับหน่วยเบิกตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้นเข้าร่วมด้วย ๓๔.๒.๑.๕ ให้คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ ถ้าปรากฏว่าสิ่งอุปกรณ์คลาดเคลื่อนไปจากใบเบิกหรือมีการชำรุดเสียหาย ให้คณะกรรมการสอบสวนสาเหตุแล้วแนบสำเนาการสอบสวนไปพร้อมกับรายงานด้วย ๓๔.๒.๑.๖ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์ชำรุดหรือสูญหาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๙ ลง ๙ พ.ค. ๓๙ ๓๔.๒.๑.๗ ให้คณะกรรมการตรวจรับมอบสิ่งอุปกรณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่คลัง หรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษา ๓๔.๒.๑.๘ เจ้าหน้าที่บัญชีคุมบันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีคุม - ข้อ ๓๔.๒.๒ หน่วยเบิกรับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ๓๔.๒.๒.๑ เมื่อหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่ง ๓๔.๒.๒.๑ เมื่อหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๒๕๐๐ และคำสั่งกองทัพบก(คำชี้แจง) ที่ ๕๗/๑๓๑๖๖ ลง ๑๑ ต.ค. ๐๔ เรื่องชี้แจงการปฏิบัติ การส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ของกองทัพบก (ครั้งที่ ๓) ๓๔.๒.๒ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม บันทึกรับ การรับสิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีคุมหลังจากคณะ กรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว - ข้อ ๓๖ การจ่ายสิ่งอุปกรณ์ได้แก่ การดำเนินการ ตอบสนองความต้องการที่หน่วยเบิกได้ส่งคำขอมา - ข้อ ๓๖.๑ ข้อพิจารณาในการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ หลัก เกณฑ์ที่จะต้องพิจารณาว่า ควรจ่ายรายการใด จำนวนเท่าใดนั้น ให้คำนึงปัจจัยดังต่อไปนี้ ๓๖.๑.๑ ความต้องการของหน่วยรับการ สนับสนุน ๓๖.๑.๒ สถานการณ์ทางยุทธวิธี ๓๖.๑.๓ ระดับส่งกำลังหรืออัตราของ หน่วยรับการสนับสนุน ๓๖.๑.๔ สิ่งอำนวยความสะดวกในการขนส่ง ๓๖.๑.๕ สถานที่เก็บรักษาของหน่วยรับ การสนับสนุน ๓๖.๑.๖ ปริมาณสิ่งอุปกรณ์คงคลังของ หน่วยจ่าย ๓๖.๑.๗ ชีตความสามารถในการซ่อม บำรุงของหน่วยรับการสนับสนุน - ข้อ ๓๖.๓ วิธีดำเนินการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ ๓๖.๓.๑ ส่วนบัญชีคุม ๓๖.๓.๑.๑ รับใบเบิก และลงทะเบียน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		เอกสารโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๒ ๓๖.๓.๑.๒ ตรวจสอบใบเบิกในเรื่องดังต่อไปนี้ ๓๖.๓.๑.๒.๑ ลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก ๓๖.๓.๑.๒.๒ ความเรียบร้อยและความถูกต้อง ของใบเบิก เช่น การอ้างหลักฐานที่ใช้ในการเบิก รายการและจำนวนที่ขอเบิกเป็นต้น ๓๖.๓.๑.๒.๓ ความผูกพันระหว่างหน่วยเบิกกับหน่วยจ่าย ค้ำรับและค้ำจ่าย เป็นต้น ๓๖.๓.๑.๒.๔ ห้วงเวলাกำหนดให้ทำการเบิก ๓๖.๓.๑.๓ การดำเนินการทางบัญชี ๓๖.๓.๑.๓.๑ จำนวนที่ขอเบิกมาอาจเพิ่มหรือลดก็ได้ ทั้งนี้เพื่อความเหมาะสมกับมาตรฐานการบรรจุหีบห่อ ๓๖.๓.๑.๓.๒ พิจารณาจ่ายตามลำดับทะเบียนหน่วยจ่ายเว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น ๓๖.๓.๑.๓.๓ ถ้าไม่มีสิ่งอุปกรณ์จ่าย ให้บันทึกค้ำจ่ายโดยผู้ตรวจสอบลงนามในใบเบิกส่งใบเบิกฉบับที่ ๒ คืนหน่วยเบิกส่วนที่เหลือเก็บไว้ในแฟ้มรื้อเรื่อง ๓๖.๓.๑.๓.๔ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์จ่าย ให้บันทึกการจ่ายผู้ตรวจสอบลงนามแล้วเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามอนุมัติเก็บใบเบิกฉบับที่ ๓ ไว้ในแฟ้มรื้อเรื่อง ส่วนใบเบิกที่เหลือส่งให้ส่วนเก็บรักษาดำเนินการต่อไป เมื่อได้รับใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนแล้วให้สำเนาชื่อ ผู้รับ ผู้จ่าย ลงในใบเบิกฉบับที่ ๓



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		แล้วส่งให้ส่วนเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน ๓๖.๓.๒ ส่วนเก็บรักษา ๓๖.๓.๒.๑ ลงนามผู้จ่ายในใบเบิก ๓๖.๓.๒.๒ จัดเตรียมและคัดแยกสิ่ง อุปกรณ์ให้ครบถ้วนตามใบเบิก ๓๖.๓.๒.๓ เขียนป้ายประจำสิ่ง อุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๑๐ ๓๖.๓.๒.๔ ในกรณีที่หน่วยมารับสิ่ง อุปกรณ์เองให้ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับสิ่ง อุปกรณ์ให้ถูกต้อง ๓๖.๓.๒.๕ มอบสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้รับไป พร้อมกับใบเบิกฉบับที่ ๒ และส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืน ส่วนบัญชีคุม ๓๖.๓.๒.๖ ให้ความช่วยเหลือในการ บรรทุกสิ่งอุปกรณ์ ๓๖.๓.๒.๗ ในกรณีที่ผู้รับไม่สามารถ รับสิ่งอุปกรณ์ ตามใบเบิกได้ครบในครั้งเดียว ให้ผู้ จ่ายและผู้รับทำบันทึกไว้ด้านหลังใบเบิกแล้วลง นามรับรองไว้ ๓๖.๓.๒.๘ ในกรณีที่หน่วยจ่ายส่งสิ่ง อุปกรณ์ให้หน่วยเบิกผ่านสำนักงานขนส่งให้ปฏิบัติ ตามระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการส่งและรับส่ง อุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๐๐ และระเบียบกองทัพบกว่า ด้วยการทำหีบห่อ และทำเครื่องหมายเพื่อการ ขนส่งสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อ ๓๖.๔ การจ่ายสิ่งอุปกรณ์โดยอัตโนมัติ ได้แก่ การจ่ายสิ่งอุปกรณ์ให้หน่วยรับการสนับสนุน โดย หน่วยที่รับการสนับสนุนนั้นไม่ต้องทำใบเบิก ๓๖.๔.๑ ข้อพิจารณาในการจ่ายอัตโนมัติ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๓๖.๔.๑.๑ เมื่อมีคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ๓๖.๔.๑.๒ เมื่อหน่วยจ่ายพิจารณาเห็นสมควร ๓๖.๔.๒ วิธีดำเนินการจ่ายอัตโนมัติ ๓๖.๔.๒.๑ หน่วยจ่ายทำใบเบิก ๑ ชุด โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี ๓๖.๔.๒.๑ หน่วยจ่ายทำใบเบิก ๑ ชุด โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี ๓๖.๔.๒.๒ ลงทะเบียนเอกสารแล้วบันทึกคำว่า “อัตโนมัติ” ไว้ด้านบนของใบเบิกด้วยอักษรสีแดง ๓๖.๔.๒.๓ บันทึกการจ่าย ๓๖.๔.๒.๔ ผู้ตรวจสอบลงนาม แล้วเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามอนุมัติ ๓๖.๔.๒.๕ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๓ ไว้ในแฟ้มรื้อเรื่อง ส่วนที่เหลือส่งไปให้หน่วยรับการสนับสนุน พร้อมกับสิ่งอุปกรณ์ ๓๖.๔.๒.๖ หน่วยรับการสนับสนุนลงที่ใบเบิก ลงนามผู้เบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒, ๔ หรือ ๕ แล้วแต่กรณี ส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืน หน่วยจ่ายภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ ส่วนใบเบิกที่เหลือให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการเบิกปกติ ๓๖.๔.๒.๗ หากหน่วยรับการ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		สนับสนุนส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่ายเข้าเกินกว่ากำหนด ให้หน่วยจ่ายแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือของหน่วยรับการสนับสนุนนั้นทราบ เพื่อพิจารณาสอบสวนหาสาเหตุแห่งความล่าช้าต่อไป - ข้อ ๓๖.๕ การปลดเปลื้องค้ำจาย ๓๖.๕.๑ การปลดเปลื้องค้ำจาย ได้แก่ การจ่ายสิ่งอุปกรณ์ที่ค้ำจายให้กับหน่วยเบิกโดยอัตโนมัติ ๓๖.๕.๒ วิธีดำเนินการปลดเปลื้องค้ำจาย ๓๖.๕.๒.๑ หน่วยจ่ายทำใบเบิก ๑ ชุด ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี โดยใช้ที่ใบเบิกเดิม ๓๖.๕.๒.๒ บันทึกทะเบียนเอกสารในใบเบิก โดยใช้เลขทะเบียนเดิมแล้วเพิ่มจำนวนครั้งที่ปลดเปลื้องท้ายทะเบียนนั้นกับบันทึกว่า “ปลดเปลื้องค้ำจาย” ไว้ด้านบนของใบเบิกด้วยอักษรสีแดง ๓๖.๕.๒.๓ บันทึกการจ่าย ๓๖.๕.๒.๔ ตรวจสอบลงนามแล้วเสนอผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนามอนุมัติ ๓๖.๕.๒.๕ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๓ ไว้ในแฟ้มรื้อเรื่องส่วนที่เหลือส่งไปให้หน่วยรับการสนับสนุนพร้อมกับสิ่งอุปกรณ์ ๓๖.๕.๒.๖ หน่วยรับการสนับสนุนลงนามผู้เบิก และผู้รับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒, ๔, หรือ ๕ แล้วแต่กรณีส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่ายภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับสิ่งอุปกรณ์



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ส่วนใบเบิกที่เหลือให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการเบิกตามปกติ ๓๖.๕.๒.๗ หากหน่วยรับการสนับสนุนส่งใบเบิกฉบับ ๑ คืนหน่วยจ่ายล่าช้าเกินกว่ากำหนด ให้หน่วยจ่ายแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือของหน่วยรับการสนับสนุนนั้นทราบ เพื่อพิจารณาสอบสวนหาสาเหตุแห่งความล่าช้าต่อไป - ข้อ ๓๖.๖ อำนาจสั่งจ่ายในใบเบิก ๓๖.๖.๑ การเบิก ๓๖.๖.๑.๑ สป.สำคัญ และ สป.หลัก เมื่อผู้บัญชาการทหารบกอนุมัติหลักการแจกจ่ายแล้ว ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากองตามที่เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษกำหนด ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก เป็นผู้สั่งจ่าย ๓๖.๖.๑.๒ สป.รอง และ ขึ้นส่วน ซ่อม ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากองตามที่เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษกำหนด ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้สั่งจ่าย ๓๖.๖.๒ การยืม ๓๖.๖.๒.๑ สป.สำคัญ เมื่อผู้บัญชาการทหารบกอนุมัติหลักการยืมแล้วผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากองตามที่เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษกำหนด ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๓ การติดตามใบเบิก - หลักฐานการติดตามใบเบิก - ห่วงเวลาติดตามใบเบิก - หลักฐานถูกต้องครบถ้วน	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๑๙, ๑๙.๑ และ ๑๙.๒ - คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๘๙/๒๕๑๑ เรื่องการติดตามใบเบิก ลง ๒๙ ส.ค.๒๕๑๑ ข้อ ๑, ๒ และ ๔	มณฑลทหารบกหรือผู้บังคับการจังหวัดทหารบกเป็นผู้ส่งจ่าย ๓๖.๖.๒.๒ สป. อื่นๆ เมื่อได้รับอนุมัติหลักการจากผู้มีอำนาจให้ยืมแล้วผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากองตามที่เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่าย กิจการพิเศษกำหนด ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ส่งจ่าย - ข้อ ๑๙ การติดตามใบเบิก ได้แก่ การสอบถามเพื่อขอทราบผลการปฏิบัติต่อใบเบิกที่ได้เสนอไปยังหน่วยสนับสนุน ๑๙.๑ หน่วยเบิก เมื่อเสนอใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนเกิน ๔๕ วันแล้ว ยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ให้ติดตามใบเบิกโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ ๑๙.๒ หน่วยสนับสนุน เมื่อได้รับใบติดตามใบเบิกแล้ว ให้ทำการตรวจสอบใบเบิก และบันทึกผลการปฏิบัติในใบติดตามใบเบิก แล้วส่งคืนหน่วยเบิกโดยเร็ว - ข้อ ๑ ให้หน่วยเบิกใช้แบบพิมพ์ในการติดตามใบเบิกได้ทุกสายงาน - ข้อ ๒ การใช้แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ให้ใช้ตามสายการส่งกำลัง ซึ่งแบ่งออกได้เป็น ๒ สาย คือ ๒.๑ หน่วยใช้ติดตามใบเบิกไปยังหน่วย



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		สนับสนุนโดยตรง, หน่วยสนับสนุนโดยตรงติดตามใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนรวม หรือคลังสายงานฝ่ายยุทธบริการหรือฝ่ายกิจการพิเศษ ๒.๒ หน่วยใช้ติดตามใบเบิกไปยัง มทบ. หรือ จทบ., มทบ. หรือ จทบ. ติดตามใบเบิกไปยังคลังสายงานฝ่ายยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษ - ข้อ ๔ ลักษณะ และวิธีการใช้แบบพิมพ์ ๔.๑ ชื่อแบบพิมพ์ “ใบติดตามใบเบิก” ๔.๒ อักษรย่อ และหมายเลขแบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๗๑ ๔.๓ แบบพิมพ์ติดตามใบเบิก ทบ.๔๐๐-๐๗๑ ให้ใช้ตามแนบท้ายคำสั่งนี้ ๔.๔ วิธีใช้ดูคำอธิบายด้านหลังแบบพิมพ์ ประกอบคำสั่ง (คำอธิบายวิธีการใช้และการกรอกแบบพิมพ์ ๑.) ๑. วิธีการใช้ หน่วยเบิก ส่งหรือวางใบเบิกสิ่งอุปกรณ์ขึ้นมาแล้ว ๔๕ วัน ต้องสอบทาน ๑ ครั้ง (สอบทานทุก ๆ ๔๕ วัน) ถ้าไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ภายใน ๔๕ วัน ให้ติดตามใบเบิกสิ่งอุปกรณ์ ด้วยแบบพิมพ์ แบบ ก. ถ้าเกินกว่า ๙๐ วัน แล้วยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ ให้ติดตามใบเบิกด้วยแบบพิมพ์ แบบ ข. แบบพิมพ์แบบ ก. และ แบบ ข.นี้ หน่วยใช้เขียนแบบพิมพ์จำนวน ๒ ใบ เพื่อเสนอหน่วยจ่าย ๑ ใบ และเก็บไว้ที่หน่วยเบิก ๑ ใบ หน่วยจ่ายเมื่อได้รับใบติดตามใบเบิกแล้วให้บันทึกชี้แจงหน่วยเบิกในช่องที่ ๖ ของแบบ ก. และในช่องที่ ๗ ของแบบ ข.



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔. การควบคุมทางบัญชี ๔.๑ บัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ - จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ - บันทึกเรียบร้อยถูกต้อง - ใบเบิกครบถ้วน - จำนวนสิ่งอุปกรณ์ถูกต้อง	- ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๙.๒, ๓๙.๒.๑, ๓๙.๒.๒, ๓๙.๒.๓, ๓๙.๒.๓.๑ และ ข้อ ๔๐	- ข้อ ๓๙.๒ การควบคุมทางบัญชี ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง จะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมเพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา โดยถือมูลฐาน การกิจและความรับผิดชอบในการควบคุม ดังนี้ - ข้อ ๓๙.๒.๑ มูลฐานการควบคุมทางบัญชี มีดังนี้ ๓๙.๒.๑.๑ บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบัตรบัญชีคุมรวมทั้งประวัติสิ่งอุปกรณ์ ๓๙.๒.๑.๒ สถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ๓๙.๒.๑.๓ ประสบการณ์ในการรับ-จ่ายสิ่งอุปกรณ์ - ข้อ ๓๙.๒.๒ การกิจการควบคุมทางบัญชี มีดังนี้ ๓๙.๒.๒.๑ บันทึก รายงาน แบะจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนสภาพ และสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ๓๙.๒.๒.๒ จัดทำแผนการแจกจ่ายหรือเอกสารการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์แล้วแต่กรณี ๓๙.๒.๒.๓ พิจารณาจำนวนสิ่งอุปกรณ์ให้หน่วยสนับสนุนตามความจำเป็นให้น้อยที่สุด - ข้อ ๓๙.๒.๓ ความรับผิดชอบการควบคุมทางบัญชี ๓๙.๒.๓.๑ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ๓๙.๒.๓.๑.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐานจัดทำสถิติ และข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ ๓๙.๒.๓.๑.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- คำสั่งกองทัพบกที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ ลง ๒๒ พ.ย.๑๗ เรื่อง ให้กวาดชัน การ ควบคุม สิ่ง อุปกรณ์ ของทาง ราชการ ข้อ ๑ และ ๒	โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๐๓ (บัตรบัญชีคุมสิ่ง อุปกรณ์) และแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๓-๒ (บัตร บัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้) ๓๙.๒.๓.๑.๓ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ การ ที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยใช้ โดยใช้ แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๐๓-๓ (บัตรบัญชีคุมสิ่ง อุปกรณ์การ คุมเป็นรายการ) และ ทบ๔๐๐-๐๐๓-๔ (บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์การคุมเป็นหน่วย) - ข้อ ๔๐ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ขึ้นต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่ง หมายของทางราชการ - ข้อ ๑ ให้ผู้บังคับหน่วย, ผู้บังคับบัญชาคลังสายงาน, ผู้บังคับบัญชาคลังส่วนภูมิภาค ควบคุมกำกับดูแล และกวาดชันเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการควบคุมสิ่ง อุปกรณ์ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอด บัญชีคุม โดยปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภทต่างๆ ตลอดจนแบบ ธรรมเนียมอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของ ทางราชการโดยเคร่งครัด - ข้อ ๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ ยอดสิ่งอุปกรณ์ได้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรง กับยอดการควบคุมทางบัญชี ตามระยะเวลาที่แบบ ธรรมเนียมได้กำหนดไว้ - ข้อ ๔.๕ บัญชีขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม (บชส.) คือ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔.๒ บัตร บัญชีขึ้นส่วน ซ่อมที่สะสม หรือ บขสส. (ASL) - จัดทำถูก ต้องเรียบร้อย - มีการขอ ปรับ บขสส. - มีการ กำหนดเกณฑ์ เบิก	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยขึ้นส่วนซ่อม ตามอัตราพิกัด และ ขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม พ.ศ.๒๕๑๒ ลง ๙ มิ.ย.๑๒ ข้อ ๔.๕, ๔.๗, ๔.๘, ๕.๔, ๕.๕, ๗, ๗.๑, ๗.๑.๑, ๗.๑.๒, ๗.๒, ๗.๒.๑, ๗.๒.๒, ๗.๓, ๗.๓.๑, ๗.๓.๒, ๗.๔, ๗.๔.๑ และ ๗.๔.๒	เอกสารแสดงรายการขึ้นส่วนซ่อม ซึ่งต้องการให้ หน่วยสนับสนุนโดยตรง และหน่วยสนับสนุนทั่วไป สะสมไว้ เพื่อสนับสนุนหน่วยใช้และหน่วยสนับสนุน ในสายงานส่งกำลังบำรุง - ข้อ ๔.๗ หน่วยสนับสนุนโดยตรง หมายถึง หน่วย ของสายงานฝ่ายยุทธบริการ ซึ่งมีการกิจสนับสนุน ในด้านการส่งกำลัง และ/หรือการซ่อมบำรุง ต่อ ๔.๗.๑ หน่วยในอัตรการจัดของหน่วย ระดับกองพล ๔.๗.๒ หน่วยอื่น ๆ ภายในพื้นที่ซึ่งได้รับ มอบหมายให้สนับสนุน - ข้อ ๔.๘ หน่วยสนับสนุนทั่วไป หมายถึง หน่วยของ สายงานฝ่ายยุทธบริการ ซึ่งมีการกิจสนับสนุนในด้าน การส่งกำลัง และ/หรือการซ่อมบำรุง ต่อ ๔.๘.๑ หน่วยสนับสนุนโดยตรง ๔.๘.๒ หน่วยอื่น ๆ ภายในพื้นที่ซึ่งได้รับ มอบหมายให้สนับสนุน - ข้อ ๕.๔ หน่วยสนับสนุนโดยตรง ๕.๔.๑ อนุมัติการเปลี่ยนแปลง บขอพ. ตามเกณฑ์ความต้องการของหน่วยใช้ ๕.๔.๒ ทำ บขสส. ของตน และแก้ไขให้ ตรงกับเกณฑ์ความต้องการในปัจจุบัน ๕.๔.๓ สะสมขึ้นส่วนซ่อมตาม บขสส. ๕.๔.๔ เสนอ บขสส. และการแก้ไขให้ หน่วยหรือคลังที่สนับสนุนทราบ - ข้อ ๕.๕ หน่วยสนับสนุนทั่วไป ๕.๖.๑ ทำ บขสส. ของตน และแก้ไขให้ ตรงกับเกณฑ์ความต้องการในปัจจุบัน ๕.๖.๒ สะสมขึ้นส่วนซ่อมตาม บขสส.



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๕.๖.๓ เสนอ บชสส. และการแก้ไขให้หน่วยหรือคลังที่สนับสนุนทราบ - ข้อ ๗ การปฏิบัติเกี่ยวกับชิ้นส่วนซ่อมที่สะสม (ชสส.) - ข้อ ๗.๑ หลักเกณฑ์ในการสะสม ชิ้นส่วนซ่อมรายการใดที่เข้าหลักเกณฑ์ในการสะสมต่อไปให้จัดไว้เป็นพวก ชสส. และต้องทำ บชสส. ได้แก่ ๗.๑.๑ ชิ้นส่วนซ่อมที่มีความถี่ของความต้องการประจำตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไป ในห้วงควบคุม ๑๒ เดือน(๓๖๐ วัน) ๗.๑.๒ ชิ้นส่วนซ่อมที่มีความถี่ของความต้องการประจำต่ำกว่า ๓ ครั้ง ในห้วงควบคุม ๑๒ เดือน(๓๖๐ วัน) แต่เป็นรายการที่จำเป็นต่อภารกิจ รวมทั้งรายการต่อไปนี้คือ ๗.๑.๒.๑ ขอฟ. ของหน่วยซึ่งตนมีภารกิจให้การสนับสนุน ๗.๑.๒.๒ ชสส. ของหน่วยซึ่งตนมีภารกิจให้การสนับสนุน ๗.๑.๒.๓ ชิ้นส่วนซ่อมที่อนุมัติให้สะสมไว้ได้ โดยจำกัดจำนวนตามคู่มือส่งกำลัง หรือคู่มือเทคนิคที่มีบัญชีชิ้นส่วนซ่อม เพื่อประกันได้ว่ายุทธภัณฑ์ในความสนับสนุนสามารถนำไปใช้งานได้โดยต่อเนื่อง ๗.๑.๒.๔ องค์ประกอบของยุทธภัณฑ์ ที่กรมฝ่ายยุทธบริการอนุมัติให้หน่วยสนับสนุนในการส่งกำลังสะสมไว้ เพื่อจ่ายทดแทนองค์ประกอบที่ชำรุดซ่อมได้ของยุทธภัณฑ์ เมื่อ

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		หน่วยสนับสนุนกรซ่อมบำรุงไม่สามารถซ่อมยุทธภัณฑ์ที่ชำรุดให้แล้วเสร็จทันความต้องการ ๗.๑.๒.๕ ขึ้นส่วนซ่อมควบคุมที่จัดให้โดยอัตโนมัติที่หน่วยจ่ายส่งให้เพื่อสนับสนุนยุทธภัณฑ์รายการใหม่ ๗.๑.๒.๖ ขึ้นส่วนซ่อมตามบัญชีแลกเปลี่ยนโดยตรง ซึ่งกรมฝ่ายยุทธบริการอนุมัติให้สะสม ๗.๑.๒.๗ ขึ้นส่วนซ่อมตามบัญชีสะสมของโรงงานซ่อมบำรุงของหน่วยสนับสนุน - ข้อ ๗.๒ การจัดทำบัญชีขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม (บขสส.) ๗.๒.๑ หน่วยสนับสนุนโดยตรง และหน่วยสนับสนุนทั่วไปจัดทำ บขสส. โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๙ (บัญชีส่วนซ่อมที่สะสม) ตามผนวก ง. ทำระเบียบ และเสนอให้หน่วยหรือคลังที่สนับสนุนทราบ เพื่อเป็นหลักฐาน ๗.๒.๒ เมื่อมีการปรับปรุง บขสส. ให้จัดทำใหม่ทุก ๆ ปี และเสนอให้หน่วยหรือคลังที่สนับสนุนทราบภายใน ม.ค. ของทุกปี - ข้อ ๗.๓ การสอบถามความต้องการเพื่อปรับปรุง บขสส. ให้มีรายการ ชสส. ได้สมดุลกับความต้องการในการส่งกำลัง และ/หรือการซ่อมบำรุง ให้ปฏิบัติดังนี้ ๗.๓.๑ ชสส. ที่สะสมโดยอาศัยหลักเกณฑ์ตามข้อ ๗.๑.๑ กล่าวคือ ขึ้นส่วนซ่อมที่มีความถี่ของความต้องการประจำตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไป ในห้วงควบคุม ๑๒ เดือน(๓๖๐ วัน) ให้สอบถามบัตรบัญชี



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		คุม ทบ.๔๐๐-๐๐๓ ในช่องความต้องการประจำทุก รอบเดือน เพื่อให้ทราบความถี่ของความต้องการ ประจำในห้วงควบคุม และขีดเส้นสีแดงใต้บันทึก สุดท้าย ของรอบเดือนที่สอบทานนั้นทุกครั้ง ๗.๓.๒ ชสส. ที่สะสมโดยอาศัยหลัก เกณฑ์ตามข้อ ๗.๑.๒ และขึ้นส่วนซ่อมที่ยังไม่เข้า เกณฑ์ในการสะสมตามข้อ ๗.๑.๑ ให้สอบทานทุก ครั้งที่บันทึกความต้องการประจำลงในบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๓ เมื่อมีความต้องการประจำไม่ถึง ๓ ครั้ง ในห้วงควบคุมเมื่อใดให้คำนวณและกำหนด เกณฑ์เบิกด้วย - ข้อ ๗.๔ การเพิ่มและตัดรายการใน บขสส. ๗.๔.๑ การเพิ่มรายการขึ้นส่วนซ่อมที่ไม่ ปรากฏใน บขสส. แต่คู่มือส่งกำลังหรือคู่มือเทคนิค ที่มีบัญชีขึ้นส่วนซ่อมอนุมัติให้เบิกไปสะสมไว้ เพื่อ ภารกิจในการสนับสนุนได้ ถ้ารายการใดเข้าหลัก เกณฑ์สะสมตามข้อ ๗.๑ อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้เพิ่ม รายการนั้น ใน บขสส. ได้ และให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๖๙ บัญชีขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม (ผนวก ง.) เสนอให้หน่วยหรือคลังที่สนับสนุนทราบเฉพาะ รายการที่เพิ่มภายใน ๑ เดือน ๗.๔.๒ การตัดรายการ รายการต่อไปนี้อย่างต้องตัดออกจาก บขสส. ๗.๔.๒.๑ ชสส. ที่สะสมตามหลัก เกณฑ์ในข้อ ๗.๑.๑ ถ้าปรากฏว่าในห้วงควบคุมใด ไม่มีความต้องการเลย และไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ข้อ ๗.๑.๒ ด้วย ๗.๔.๒.๒ ชสส. ที่สะสมตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๗.๑.๒.๑ ถ้าหากหน่วยใช้ไม่มีความต้องการอีกต่อไป ๗.๔.๒.๓ ชสส. ที่สะสมตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๗.๑.๒.๒ ถ้าหากหน่วยซึ่งตนมีภารกิจให้การสนับสนุนไม่มีความต้องการอีกต่อไป ๗.๔.๒.๔ ชสส. ที่สะสมตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๗.๑.๒.๓ ถ้าหากคู่มือส่งกำลังหรือคู่มือเทคนิค มีการแก้ไขโดยตัดรายการนั้นออก ๗.๔.๒.๕ ชสส. ที่สะสมตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๗.๑.๒.๔ ถ้ากรมฝ่ายยุทธบริการที่อนุมัติให้สะสมแจ้งการแก้ไขโดยยกเลิกการอนุมัติ ๗.๔.๒.๖ ชสส. ที่สะสมตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๗.๑.๒.๕ เมื่อสะสมไว้ครบตามเวลาของห่วงควบคุมแล้ว และไม่เข้าหลักเกณฑ์อย่างใดตามข้อ ๗.๑ ๗.๔.๒.๗ ชสส. ที่สะสมตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๗.๑.๒.๖ ถ้ากรมฝ่ายยุทธบริการที่อนุมัติให้สะสมแจ้งการแก้ไขโดยยกเลิกอนุมัติ ๗.๔.๒.๘ ชสส. ที่สะสมตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๗.๑.๒.๗ ถ้าโรงงานซ่อมบำรุงของหน่วยสนับสนุนไม่ต้องการอีกต่อไป การตัดรายการใน บขสส. ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๖๙ บัญชีขึ้นส่วนซ่อมที่สะสม (ผนวก ง.) เสนอ ให้หน่วยหรือคลังที่สนับสนุนทราบเฉพาะรายการที่ตัดออกภายใน ๑ เดือน - ข้อ ๓๔.๒ การควบคุมทางบัญชี ผู้บังคับหน่วย



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔.๓ แบทเตอร์ีและยาง - จัดทำบัญชีคุมเรียบร้อย - ใบเบิกครบถ้วน - จำนวนถูกต้อง	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๓๙.๒, ๓๙.๒.๑, ๓๙.๒.๒, ๓๙.๒.๓, ๓๙.๒.๓.๑ และข้อ ๔๐	สนับสนุนทางการส่งกำลังจะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมเพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา โดยถือมูลฐาน การกิจและความรับผิดชอบในการควบคุม ดังนี้ - ข้อ ๓๙.๒.๑ มูลฐานการควบคุมทางบัญชี มีดังนี้ ๓๙.๒.๑.๑ บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบัตรบัญชีคุมรวมทั้งประวัติสิ่งอุปกรณ์ ๓๙.๒.๑.๒ สถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ๓๙.๒.๑.๓ ประสบการณ์ในการรับ-จ่ายสิ่งอุปกรณ์ - ข้อ ๓๙.๒.๒ การกิจการควบคุมทางบัญชี มีดังนี้ ๓๙.๒.๒.๑ บันทึก รายงาน แบบจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนสภาพ และสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ๓๙.๒.๒.๒ จัดทำแผนการแจกจ่ายหรือเอกสารการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์แล้วแต่กรณี ๓๙.๒.๒.๓ พิจารณาจำนวนสิ่งอุปกรณ์ให้หน่วยสนับสนุนตามความจำเป็นให้น้อยที่สุด - ข้อ ๓๙.๒.๓ ความรับผิดชอบการควบคุมทางบัญชี ๓๙.๒.๓.๑ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ๓๙.๒.๓.๑.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐาน จัดทำสถิติ และข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ ๓๙.๒.๓.๑.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่ง

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕. การเก็บรักษา ๕.๑ ระเบียบ การเก็บรักษา - มีระเบียบ และคำสั่ง - ระเบียบ/คำ สั่งมีรายละเอียด ครอบคลุมครบถ้วน - เจ้าหน้าที่มี ความรู้และ ปฏิบัติ ตามระเบียบคำสั่ง	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่ง กำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ข้อ ๓๕, ๓๕.๑ และ ๓๕.๒	อุปกรณ์โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๐๓ (บัตรบัญชี คุมสิ่งอุปกรณ์) และแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๓-๒ (บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้) ๓๙.๒.๓.๑.๓ จัดทำบัญชีคุมสิ่ง อุปกรณ์การ ที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยใช้ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๐๓-๓ (บัตรบัญชีคุม สิ่งอุปกรณ์การ คุมเป็นรายการ) และ ทบ๔๐๐- ๐๐๓-๔ (บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์การคุมเป็นหน่วย) - ข้อ ๔๐ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ชั้นต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็น ไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ถูกต้องตามความ มุ่งหมายของทางราชการ - ข้อ ๓๕ การเก็บรักษา ได้แก่ การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้า-ออก การเก็บหรือการวาง การ ระวางรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บ รวมทั้งการปรนนิบัติ บำรุงและการซ่อมบำรุงขณะเก็บ และก่อนจ่ายด้วย ๓๕.๑ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา ๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกอง บัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้ บังคับการจังหวัด ทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุน โดยตรง ผู้บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบและจัด งานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และ อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ ๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้อง เก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับ บัญชาในข้อ ๓๕.๑.๑ กำหนด ๓๕.๒ ปัจจัยในการเก็บรักษา เพื่อให้การเก็บรักษา



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- คำสั่งกองทัพบกที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ ลง ๒๒ พ.ย.๑๗ เรื่องให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ ข้อ ๓ - ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยรณราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๕ ลง ๒๙ ธ.ค.๒๕ ข้อ ๑๗.๒ - คู่มือเทคนิค ๕๕-๓๐๐ ข้อ ๑๕, ๑๘ และ ๑๙	ได้ผลดี ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษาจะต้องคำนึงถึงปัจจัย ดังต่อไปนี้ ๓๕.๒.๑ พื้นที่เก็บรักษา ๓๕.๒.๒ กำลังคน ๓๕.๒.๓ เครื่องมือยกขน - ข้อ ๓ การรักษาความปลอดภัยของสถานที่เก็บรักษา หรือคลัง ให้จัดเวร-ยาม ฝ้าตรวจและระมัดระวังการโจรกรรม การก่อวินาศกรรมตลอด ๒๔ ชั่วโมง - ข้อ ๑๗.๒ เก็บรักษารถส่วนกลาง และรถรับรองให้อยู่ในความควบคุม และรับผิดชอบของหน่วยที่ได้รับรถนั้นมาอยู่ในความครอบครองโดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บ หรือในพื้นที่ของหน่วยนั้น หากมีความจำเป็นจะนำรถไปเก็บไว้ที่อื่นเป็นครั้งคราว ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการนั้น - ข้อ ๑๕ บริเวณพื้นที่รวบรวมควรเป็นพื้นที่ ดังนี้ - พื้นที่จอดแข็งแรง - มีการระบายน้ำดี - มีขอบถนนสูง - ไม่ควรมีสิ่งกีดขวางใด ๆ - ข้อ ๑๘ การจราจร - เข้าออกได้สะดวก - การจราจรภายในเหมาะสมและควรใช้แบบจราจรทางเดียว - ข้อ ๑๙ เพื่อกันความสับสนในการนำรถเข้าเก็บ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๒ คลังขึ้น ส่วนซ่อมที่สะสม - สะอาด - เป็นระเบียบเรียบร้อย - มีผู้รับผิดชอบ - ขึ้นส่วนซ่อมสะสม และปราศจากสนิม - ขึ้นส่วนซ่อมใช้การได้	- ข้อบังคับกองทัพบก ที่ ๒/๑๓๕๗ ว่าด้วยการจัดระเบียบภายในกรมกองทหาร ลง ๑๒ ก.พ.๒๔๙๐ ข้อ ๑๒ - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๕.๑, ๓๕.๓, ๓๕.๔, ๓๕.๕ และ ๓๕.๗	เพื่อสะดวกต่อการตรวจตรา นอกจากจะได้แบ่งพื้นที่ที่จัดรถไว้เป็นชนิดๆ แล้วรถแต่ละระดับ แต่ละชนิดก็ควรจะได้กำหนดที่จอดรถเป็นประจำไว้ด้วย โดยติดหมายเลขรถไว้ที่ข้างขวารถหรือที่เสาโรงรถ เป็นเครื่องสังเกต - ข้อ ๑๒ สรรพสิ่งของหลวงที่จ่ายประจำตัวทหาร และประจำหน่วยจะต้องได้รับการตรวจตราอันเกี่ยวกับความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ส่วนการที่จะกำหนดให้มีการตรวจตรากันอย่างไร เมื่อใดนั้นแล้วแต่ผู้บังคับบัญชาจะเห็นสมควร - ข้อ ๓๕.๑ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา ๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วยใช้จะต้องวางระเบียบ และจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพใช้การได้ ๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชาในข้อ ๓๕.๑.๑ กำหนด - ข้อ ๓๕.๓ การเตรียมที่เก็บรักษา ๓๕.๓.๑ ที่เก็บ เตรียมทำที่เก็บในพื้นที่ คลังปิดหรือคลังกลางแจ้ง แบ่งเป็นคลังหรือพื้นที่ แถว ตอน และช่อง โดยใช้ตัวอักษรผสมกับตัวเลข ตัวอย่างเช่น ๑-ก-๒-๔ หมายความว่าคลังหรือพื้นที่



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๑ แถว ก ตอนที่ ๒ และช่องที่ ๔ ๓๕.๓.๒ ให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่จัดระบบไว้ในข้อ ๓๕.๓.๑ เพื่อสะดวกในการวางแผนนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ - ข้อ ๓๕.๔ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาดำเนินการดังนี้ ๓๕.๔.๑ บันทึกบัตรแสดงที่เก็บ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๙ สำหรับหน่วยสนับสนุนและแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ สำหรับหน่วยใช้ ๓๕.๔.๒ ทำการบำรุงรักษาสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำเข้าเก็บ ๓๕.๔.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ โดยอนุโลม ๓๕.๔.๔ นำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บในที่ที่กำหนดให้ - ข้อ ๓๕.๕ การเก็บหรือการวางสิ่งอุปกรณ์ ๓๕.๕.๑ กำหนดทางเดินในพื้นที่เก็บรักษาเพื่อความสะดวกในการใช้แรงงานหรือเครื่องทุ่นแรง ดังต่อไปนี้ ๓๕.๕.๑.๑ ทางเดินหลักอาจมีทางเดียวตรงกึ่งกลางตามความยาวของพื้นที่เก็บรักษา หรือมีทั้งสองข้างของพื้นที่เก็บรักษาก็ได้ ควรให้มีความกว้างพอที่รถยก ๒ คัน สวนทางกันได้ ๓๕.๕.๑.๒ ทางเดินตั้งฉากกับทางเดินหลักควรกำหนดให้ตรงกับประตู ๓๕.๕.๑.๓ ทางเดินระหว่างที่เก็บของ ควรให้รถเข็นหรือรถยกเข้าไปปฏิบัติงานได้ ๓๕.๕.๑.๔ ทางเดินฉุกเฉิน จัดสำรองไว้



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วย การกำหนด มาตรฐานแผ่น ป้ายชื่อส่วนราชการ ที่ใช้ภายในอาคาร สถานที่ส่วน ราชการของ กระทรวงกลาโหม ลง ๒๙ ต.ค. ๑๔ ข้อ ๓.๑ และ ๓.๒	สำหรับใช้ในกรณีฉุกเฉิน ๓๕.๕.๒ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้เต็มทึ่ว่างทั้ง ทางดิ่งและทางระดับ ๓๕.๕.๓ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้พ้นจาก อันตราย ๓๕.๕.๔ เก็บสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บรักษา ให้ตรงกับลักษณะ และคุณสมบัติของสิ่งอุปกรณ์ - ข้อ ๓๕.๗ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ ๓๕.๗.๑ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่ เก็บต้องมีหลักฐานการนำออก ๓๕.๗.๒ การย้ายที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ต้อง บันทึกการย้ายไว้เป็นหลักฐาน ๓๕.๗.๓ สิ่งอุปกรณ์ใดที่นำเข้าเก็บก่อน ให้นำออกจ่ายก่อน - ข้อ ๓.๑ ป้ายชื่อส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบ เท่าขึ้นไป รูปร่างของป้ายพื้นที่สี่เหลี่ยมยาวไม่มี กรอบ ขนาดของป้ายส่วนกว้าง ๒๓ เซนติเมตร ขนาดตัวอักษร สูง ๑๐ เซนติเมตร สีของป้ายสี น้ำตาลไหม้ สีของตัวอักษรสีขาว - ข้อ ๓.๒ ป้ายชื่อส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรม ลงมา รูปร่างของป้ายพื้นที่สี่เหลี่ยมยาวไม่มี กรอบ ขนาดของป้ายส่วนกว้าง ๑๑ เซนติเมตร ขนาดตัวอักษร สูง ๕ เซนติเมตร สีของตัวอักษร สีขาว - ข้อ ๓๕.๑ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๓ การเก็บ แบตเตอรี่และยาง - จัดเก็บตาม ระเบียบ - ใช้การได้ - มีผู้รับผิดชอบ - ครบถ้วน ถูกต้องตามบัญชี	- ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๓๔ ข้อ ๓๕.๑, ๓๕.๓.๑, ๓๕.๓.๒, ๓๕.๔, ๓๕.๕.๓, ๓๕.๕.๔ และ ข้อ ๓๕.๗	๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการและ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้บัญชาการ กองบัญชาการ ช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการ จังหวัดทหารบก ผู้บังคับ หน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาส่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพใช้งานได้ ๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาส่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชาในข้อ ๓๕.๑.๑ กำหนด - ข้อ ๓๕.๓.๑ ที่เก็บ เตรียมทำที่เก็บในพื้นที่คลังปิดหรือคลังกลางแจ้ง แบ่งเป็นคลังหรือพื้นที่ แแถว ตอน และช่อง โดยใช้ตัวอักษรผสมกับตัวเลข ตัวอย่างเช่น ๑-ก-๒-๔ หมายความว่า คลังหรือพื้นที่ ๑ แถว ก ตอนที่ ๒ และช่องที่ ๔ - ข้อ ๓๕.๓.๒ ให้เขียนผนังแสดงที่เก็บตามที่จัดระบบไว้ในข้อ ๓๕.๓.๑ เพื่อสะดวกในการวางแผนนำส่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ - ข้อ ๓๕.๔ การนำส่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาดำเนินการดังนี้ ๓๕.๔.๑ บันทึกบัตรแสดงที่เก็บ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๙ (สำหรับหน่วยสนับสนุน) และแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ (สำหรับหน่วยใช้) ๓๕.๔.๒ ทำการบำรุงรักษาส่งอุปกรณ์ก่อนนำเข้าเก็บ ๓๕.๔.๓ ผูกป้ายประจำส่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ โดยอนุโลม ๓๕.๔.๔ นำส่งอุปกรณ์เข้าเก็บในที่ที่



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- คำสั่งกองทัพบกที่ ๕๕๙/๒๕๓๗ ลง ๓๐ ก.ย.๓๗ เรื่อง การ เบิกเปลี่ยนยางและ แบตเตอรี่สำหรับ ยานพาหนะ ข้อ ๒, ๓ และ ๔	กำหนดไว้ - ข้อ ๓๕.๕.๓ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้พ้นจากอันตราย - ข้อ ๓๕.๕.๔ เก็บสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บรักษาให้ตรงกับลักษณะ และคุณสมบัติของสิ่งอุปกรณ์ - ข้อ ๓๕.๗ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ ๓๕.๗.๑ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บต้องมีหลักฐานการนำออก ๓๕.๗.๒ การย้ายที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ต้องบันทึกการย้ายไว้เป็นหลักฐาน ๓๕.๗.๓ สิ่งอุปกรณ์ใดที่นำเข้าเก็บก่อนให้นำออกง่ายก่อน - ข้อ ๒ การเบิกเปลี่ยนยาง ๒.๑ ให้เบิกเปลี่ยนโดยถือเกณฑ์อายุการใช้งานไม่น้อยกว่า ๓ ปี และวัด สภาพการสึกหรอของดอกยางประกอบการเบิกเปลี่ยนด้วย ๒.๒ ในกรณีอายุของยางยังไม่ถึง ๓ ปี การเบิกเปลี่ยนให้วัดสภาพการสึกหรอของดอกเป็นหลัก ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักวิชาการที่แต่ละสายงานกำหนด ๒.๓ การเบิกเปลี่ยนให้หน่วยนำยางเก่าส่งคืนหน่วยที่ให้การสนับสนุนพร้อมกับเบิกรับยางใหม่ได้ทันที ๒.๔ การเบิกเปลี่ยนเมื่อเกิดการชำรุดเสียหาย เสื่อมสภาพ หรือกรณีใดๆ ให้หน่วยตั้งกรรมการสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริง โดยปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจำหน่าย สป.ที่ใช้บังคับอยู่โดยอนุโลมดังนี้ ๒.๔.๑ หน่วยใช้ตั้งกรรมการสอบสวนหา



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ข้อเท็จจริง ๒.๔.๒ ถ้าผลการสอบสวนสรุปได้ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยไม่ได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือบกพร่องในหน้าที่ หรือเป็นเหตุที่พึงเกิดตามปกติ วิสัยไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ให้แนบสรุปรายงานผลการสอบสวนประกอบการเบิกเปลี่ยนได้เช่นเดียวกับการเบิกเปลี่ยนตามข้อ ๒.๓ ๒.๔.๓ ถ้าผลการสอบสวนมิได้เป็นไปตามข้อ ๒.๔.๒ และจะต้องผู้รับผิดชอบให้แนบสำเนาสรุปรายงานผลการสอบสวนประกอบการเบิกเปลี่ยนได้เช่นเดียวกับการเบิกเปลี่ยนตามข้อ ๒.๓ โดยไม่ต้องรอผลแห่งการสอบสวน หรือ ผลแห่งการชี้แจงถึงที่สุด และให้แยกผลการสอบสวนเพื่อดำเนินการต่อไป - ข้อ ๓ การเบิกเปลี่ยนแบตเตอรี่ ๓.๑ ให้เบิกเปลี่ยนตามเกณฑ์อายุการใช้งานไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับยานพาหนะทุกประเภทและทุกสายงาน โดยให้หน่วยนำแบตเตอรี่เก่าส่งคืนหน่วยที่ให้การสนับสนุนพร้อมกับเบิกรับแบตเตอรี่ใหม่ได้ทันที ๓.๒ ให้เบิกเปลี่ยนตามสภาพการใช้งาน ในกรณีจำเป็นต้องเบิกเปลี่ยนก่อนครบเกณฑ์อายุการใช้งานให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกเปลี่ยนตามข้อ ๒.๔ - ข้อ ๔ ข้อกำหนดอื่นๆ ๔.๑ การเบิกเปลี่ยนยางสำหรับยานพาหนะให้หมายรวมถึงยางทั้งชุด คือ ยางนอกและยางใน หรือยางครบชุด (สำหรับยางที่

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖. การรักษาความปลอดภัย ๖.๑ ระเบียบ/คำสั่งป้องกันอัคคีภัย - มีระเบียบ/คำสั่งถูกต้อง - แผนการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยครบถ้วน - ส่งแผนการป้องกันอัคคีภัย ๑ ให้หน่วยเหนือทราบ - การฝึก/ซักซ้อมแผนการ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ หมวด ๕ ข้อ ๓๔(๑) - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค. ๐๓ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ลง ๑๒	ไม่ใช่งานใน) ๔.๒ อายุของยางและแบตเตอรี่ให้ถือหลักฐานการจ่ายที่หน่วยสนับสนุนได้ แจกจ่ายยางหรือแบตเตอรี่ให้กับหน่วยใช้เป็นสำคัญ ๔.๓ ให้หน่วยที่มียานพาหนะในความรับผิดชอบสามารถกำหนดระเบียบปฏิบัติเพิ่มเติมในการเบิกเปลี่ยนยางและแบตเตอรี่สำหรับยานพาหนะในความรับผิดชอบได้ตามความเหมาะสม โดยไม่ขัดหรือแย้งต่อคำสั่งนี้ - หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ - ข้อ ๓๔ ในการพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงอันตรายดังต่อไปนี้ (๑) ภัยอันตรายที่เกิดจากปรากฏการณ์ธรรมชาติ และอุบัติเหตุ เช่น พายุ น้ำท่วม ไฟป่า แผ่นดินไหว ดินถล่ม และเพลิงไหม้ - ข้อ ๕ ความรับผิดชอบ ผบ.หน่วยทุกขนาด มีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นในอาคารสถานที่ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยนั้น ๆ ผบ.หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่งตั้งนายทหารชั้น ๑ นาย เป็นผู้อำนวยการดับเพลิง มีหน้าที่อำนวยความสะดวก เกิดภายในหน่วย ตรวจการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยแก่ ผบ. หน่วยนั้น ๆ - ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่ดับเพลิง



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
ป้องกันอัคคีภัย ฯ และรายงานผลการปฏิบัติ	ม.ค.๓๘ ข้อ ๕, ๖, ๗.๓, ๗.๕, ๗.๖ และ ๗.๗	ให้หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป กำหนดหน้าที่อื่น ๆ ตามความเหมาะสม เช่น ๖.๑ เจ้าหน้าที่ให้สัญญาณเพลิงไหม้ ๖.๒ เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้บังคับบัญชา และหน่วยดับเพลิง ๖.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์การดับเพลิง และตรวจสิ่งซึ่งจะเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้ ๖.๔ เจ้าหน้าที่ดับเพลิงขั้นต้น ๖.๕ เจ้าหน้าที่ขนย้ายสิ่งของออกจากบริเวณเพลิงไหม้ และควบคุมสิ่งของ ๖.๖ เจ้าหน้าที่กั้นคนพลุกพล่าน และกีดขวางการดับเพลิง ๖.๗ เจ้าหน้าที่ป้องกันเหตุแทรกแซงอื่น ๆ เช่น การขโมย ก่อวินาศกรรม ฯลฯ ๖.๘ เจ้าหน้าที่แสงสว่าง จัดขึ้นเพื่อสะดวกการเฝ้าระวังสิ่งของเวลากลางคืนหลังจากเกิดเพลิงไหม้ให้พ้นจากการโจรกรรม และเพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานในเวลากลางคืนด้วย เจ้าหน้าที่ต่างๆ เหล่านี้ จะต้องมีความสั่งกำหนดหน้าที่และการปฏิบัติไว้โดยแน่นอน - ข้อ ๗.๓ สัญญาณบอกเพลิงไหม้ หน่วยต่างๆ จะต้องจัดให้มีเครื่องให้สัญญาณบอกเพลิงไหม้ เมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้น และได้มีการนัดหมายเป็นที่เข้าใจกันโดยทั่วถึง เครื่องให้สัญญาณนี้อาจเป็นไซเรน แตรเดี่ยว ระฆัง นกหวีด ฯลฯ แล้วแต่ความเหมาะสม - ข้อ ๗.๕ แผนการขนย้ายสิ่งของ

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ทุกหน่วยจะต้องจัดเตรียมแผนการขนย้ายสิ่งของภายในอาคารสถานที่ของหน่วยนั้นๆ ไว้แต่เนิ่นๆ แผนการนี้ควรมีช่องทางออกทุกช่องที่ติดตั้งเครื่องอุปกรณ์ในการดับเพลิงทางออกเวลาฉุกเฉินของเจ้าหน้าที่ แต่ละส่วนของอาคารสถานที่นั้นๆ ลำดับความสำคัญของการขนย้ายก่อนหลัง ตลอดจนเจ้าหน้าที่ในการขนย้าย เป็นต้น แผนการขนย้ายนี้ควรติดตั้งไว้แต่ละอาคารสถานที่ ณ ที่ซึ่งสามารถเห็นได้ชัดทั่วถึง - ข้อ ๗.๖ แผนการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ทุกหน่วยจะต้องมีแผนป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ตามความเหมาะสมกับสภาพ และสิ่งแวดล้อมของหน่วยนั้นๆ ก่อนการวางแผนป้องกันอัคคีภัยควรจะได้มีการสำรวจอาคารสถานที่ และสิ่งของต่างๆ ในบริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วย การสำรวจเพื่อหารายละเอียดในเรื่องปริมาณของอาคาร เพื่อจัดหาเครื่องดับเพลิงให้พอเพียง ตำบลสำคัญๆ ที่จะต้องป้องกันสิ่งก่อให้เกิดเพลิงไหม้ ฯลฯ เป็นต้น เมื่อสำรวจแล้วที่เป็นแผนป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นในแผนนี้ควรมีหัวข้อดังนี้ การกำหนดเจ้าหน้าที่ต่างๆ ประจำวัน เพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยแผนการขนย้ายต่างๆ การกำหนดสัญญาณอัคคีภัย น้ำที่ใช้ในการดับเพลิงทิศทางลมตามฤดูกาล ฯลฯ เป็นต้น แผนการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยนี้ นายทหารซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการดับเพลิงของหน่วย



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖.๒ ก ร ตรวจการป้องกัน อัคคีภัย - มีการตรวจ การป้องกันอัคคีภัย - มีรายงาน ผลการตรวจ ฯ	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกัน อัคคีภัย และการ ปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคี ภัย พ.ศ.๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค.๐๓ ม.ค.๓๘ ข้อ ๗.๘	เป็นผู้กระทำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยเพื่อพิจารณาดำเนินการ และสมควรแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอและแผนนี้ควรจะได้มีการประสานการปฏิบัติกับหน่วยดับเพลิงสาธารณะและส่วนราชการข้างเคียงอย่างใกล้ชิด เพื่อการช่วยเหลือซึ่งกันและกันเมื่อหน่วยทำแผนป้องกันอัคคีภัยของหน่วยแล้วให้หน่วยส่งสำเนาให้หน่วยเหนือทราบด้วย ตัวอย่างหัวข้อในการทำแผนป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยปรากฏตามผนวก ก. ซึ่งแนบท้ายระเบียบนี้ - ข้อ ๗.๗ การฝึกการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ให้ทุกหน่วยทำการฝึกเจ้าหน้าที่ที่ได้กำหนดขึ้นเพื่อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยตามแผนที่จัดวางไว้โดยเฉพาะให้เพลิงการฝึกนอกเวลาราชการ และในเวลากลางวันเป็นพิเศษโดยให้ดำเนินการฝึกในงวดที่ ๒ ของปีงบประมาณ (หัวงเดือน ก.พ.-พ.ค.) และสามารถใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่หน่วยมีอยู่จริงได้จำนวน ๑๐% (เศษให้ปัดเป็น ๑ เครื่อง) ทั้งนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่กำหนดไว้ สามารถปฏิบัติได้อย่างเป็นระเบียบไม่ตื่นตกใจ และปฏิบัติการได้ผลโดยแน่นอนเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น - ข้อ ๗.๘ การตรวจการป้องกันอัคคีภัย ๗.๘.๑ ผู้บังคับหน่วยชั้น ผบ.พัน หรือเทียบเท่า จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยเดือนละ ๑ ครั้ง สำหรับหน่วยกองร้อยหรือเทียบเท่า จะต้องทำการตรวจอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง สำหรับหน่วยตั้งแต่กรม หรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้ ผบ.หน่วยนั้นๆ ทำการตรวจการป้องกัน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖.๓ เครื่องมือดับเพลิง - ครบถ้วนและอยู่ในสภาพใช้งานได้ - มีการประสานกับหน่วยดับเพลิงใกล้เคียง	- ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค.๐๓ ม.ค.๓๘ ข้อ ๗.๔	อัคคีภัยของหน่วย ตามแต่จะพิจารณาเห็นสมควร ๗.๘.๒ ผู้อำนวยการดับเพลิงของกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป จะต้องทำการตรวจการป้องกันอัคคีภัยภายในหน่วยอย่างน้อยเดือนละครั้ง พร้อมทั้งบันทึกผลการตรวจสอบ เสนอ ผบ.หน่วยนั้น ๆ พร้อมข้อคิดเห็นต่าง ๆ ตามตัวอย่างรายการตรวจสอบในผนวก ข. ซึ่งแนบท้ายระเบียบนี้ - ข้อ ๗.๔ เครื่องมือดับเพลิง เครื่องมือและเครื่องใช้ที่หน่วยสมควรจัดหาไว้โดยใช้งบประมาณของหน่วยเอง ได้แก่ - เครื่องดับเพลิงชนิดน้ำยาเคมี - ถังทราย และพลั่วตักทราย - ขวานขนาดใหญ่ - ถังน้ำ, แหล่งเก็บน้ำที่มีน้ำขังอยู่ตลอดเวลา - บันได - ไฟฉาย - ป้ายแสดงทางออกเวลาฉุกเฉิน - ข้อ ๗.๖ แผนการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย (วรรค ๓) แผนการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยนี้ นายทหารซึ่งได้การแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการดับเพลิงของหน่วยเป็นผู้กระทำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยเพื่อพิจารณาดำเนินการ และสมควรแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ และแผนนี้ควรจะได้มีการประสานการปฏิบัติกับหน่วยดับเพลิงสาธารณะและส่วนราชการข้างเคียงอย่างใกล้ชิด เพื่อการช่วยเหลือซึ่งกันและกันเมื่อหน่วยทำแผนป้องกันอัคคีภัยของหน่วยแล้วให้



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖.๔ การเก็บ วัตถุอันตราย - วัสดุไวไฟ ห้ามเก็บรวมไว้ใน อาคาร/หรือคลัง	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกัน อัคคีภัย และการ ปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคี ภัย พ.ศ.๒๕๐๓ ลง ๑ ก.ค.๐๓ ข้อ ๗.๒.๖	หน่วยส่งสำเนาให้หน่วยเหนือทราบด้วย - ข้อ ๗.๒.๖ วัตถุบางอย่าง เช่น เซลล์ลูลอย, น้ำมัน ยาง ผ้าหรือด้ายชุบน้ำมัน วัตถุเหล่านี้หากเก็บรวม กันไว้เป็นอย่างมากในที่อับเมื่อได้รับความร้อนมาก ขึ้นอาจเกิดการเผาไหม้เองได้
๖.๕ เวรยามและ แสงสว่าง - จัดเวรยามตลอด ๒๔ ชั่วโมง - เวลากลางคืนมี แสงสว่างเพียงพอ	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ เรื่อง ให้ กวดขัน การ ควบคุมสิ่งอุปกรณ์ ของทางราชการ ลง ๒๒ พ.ย.๑๗ ข้อ ๓ - ระเบียบว่าด้วยการ รักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ข้อ ๔๓.๒	- ข้อ ๓ การรักษาความปลอดภัยสถานที่เก็บรักษา หรือคลัง ให้จัดเวรยามเฝ้าตรวจ และระมัดระวังการ โจรกรรม และการก่อวินาศกรรม ตลอดเวลา ๒๔ ชม. - ข้อ ๔๓.๒ การให้แสงสว่าง การให้แสงสว่างเพื่อจะให้เห็นมองเห็นบริเวณ รั้วและเขตหวงห้ามต่างๆ โดยชัดเจนในเวลามืดจะ ได้มองเห็นผู้บุกรุกเข้าในสถานที่
๗. การซ่อมบำรุง ๗.๑ หลักฐานการ ซ่อมบำรุง - มีหลักฐานการ ซ่อมบำรุง - ดำเนินการถูก ต้องเรียบร้อย - เก็บหลักฐาน ครบถ้วน	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการซ่อม บำรุงยุทโธปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔ ลง ๒๒ เม.ย.๒๔ ข้อ ๑๐ ๑๐.๓, ๑๐.๔, ๑๑,	- ข้อ ๑๐ การซ่อมบำรุงระดับหน่วย จะต้องจัดให้มี การดำเนินการดังนี้ ๑๐.๓ ถ้ายุทโธปกรณ์ชำรุดหรือจำเป็น ต้องปรนนิบัติบำรุงเกินกว่าที่กำหนดไว้ ให้ส่งไปรับ การซ่อมหรือรับการปรนนิบัติบำรุงที่หน่วย สนับสนุนโดยตรง ๑๐.๔ ก่อนส่งยุทโธปกรณ์ไปดำเนินการ

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
- คู่มือครบถ้วน ตามชนิดของ ยานพาหนะ	๑๑.๑-๑๑.๑๐, ๑๒ และ ๑๒.๑-๑๒.๓	ตามข้อ ๑๐.๓ ให้หน่วยใช้แจ้งให้หน่วยสนับสนุน โดยตรงทราบก่อน เมื่อได้รับแจ้งให้ส่งยุทธโปกรณ์ ไปทำการซ่อมแล้ว จึงจัดส่งไป ในกรณีที่หน่วย สนับสนุนโดยตรงสามารถส่งชุดซ่อมยังหน่วยใช้ได้ ก็อาจจะส่งชุดซ่อมมาทำการซ่อมให้ ทั้งนี้หน่วย สนับสนุนโดยตรงจะต้องพิจารณาถึงการประหยัด และสถานการณ์ด้วย - ข้อ ๑๑ การซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับ หน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง มีหน้าที่รับผิดชอบ การซ่อมบำรุงยุทธโปกรณ์ที่ส่งมาซ่อมยังหน่วย ของตน และมีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งกำลังขึ้น ส่วนซ่อมหน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรงต้อง ให้การสนับสนุนโดยใกล้ชิดต่อหน่วยใช้ดังนี้ ๑๑.๑ ทำการซ่อมยุทธโปกรณ์ที่หน่วยใช้ ในความรับผิดชอบส่งมาซ่อม ๑๑.๒ พิจารณาจัดชุดซ่อมเคลื่อนที่ไป ทำการซ่อม ณ ที่ตั้งหน่วยใช้ถ้าสามารถทำได้และ ประหยัดกว่าการให้หน่วยใช้ส่งยุทธโปกรณ์มาซ่อม ที่หน่วยสนับสนุนโดยตรง หรือทำการซ่อมโดยการ แลกเปลี่ยนโดยตรง ๑๑.๓ ให้ความช่วยเหลือทางเทคนิคแก่ หน่วยใช้ เพื่อลดข้อขัดข้อง และทำให้เครื่องมือ ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ๑๑.๔ ช่วยเหลือหน่วยใช้ในการหา สาเหตุข้อขัดข้องของยุทธโปกรณ์ ๑๑.๕ ทำการกู้ซ่อมยุทธโปกรณ์ของ หน่วยใช้ เมื่อได้รับการร้องขอ ๑๑.๖ ทำการซ่อมแบบบูรณาการเมื่อจำเป็น



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		และได้รับอนุมัติแล้ว ๑๑.๗ สนับสนุนขึ้นส่วนซ่อมตามอัตรา พิกัด และขึ้นส่วนซ่อมตามความต้องการให้แก่หน่วยใช้ ๑๑.๘ ยุทโธปกรณ์ที่ซ่อมเสร็จแล้ว ให้ส่ง กลับคืนหน่วยใช้ การส่งคืนให้ปฏิบัติตามระเบียบ กองทัพบกว่าด้วยการรับ-ส่งสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๐๐ หรือส่งไปเป็นสิ่งอุปกรณ์สำรองการซ่อม (MAINTENANCE FLOAT) ในกรณีที่ได้ทำการซ่อมโดยการ แลกเปลี่ยนกับหน่วยใช้ ๑๑.๙ รักษาระดับการสะสมขึ้นส่วนซ่อม ตามที่ได้รับอนุมัติ (ASL) ๑๑.๑๐ ขอบเขตการซ่อมบำรุง ให้ปฏิบัติ ตามคู่มือ ระเบียบ/คำสั่ง ที่กำหนดไว้เป็นราย ยุทธโปกรณ์ - ข้อ ๑๒ การซ่อมบำรุงสนับสนุนทั่วไป ผู้บังคับ หน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุนทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการสนับสนุนหน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ขอบเขตหน้าที่ของหน่วย ซ่อมบำรุงสนับสนุนทั่วไปมีดังนี้ ๑๒.๑ รับยุทธโปกรณ์เพื่อทำการซ่อม หรือทำการซ่อมใหญ่จากหน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุน โดยตรง จากตำบลรวบรวมหน่วยส่งกำลังและหน่วย อื่นๆ ที่มีความรับผิดชอบในการซ่อมบำรุง ๑๒.๒ ทำการซ่อมใหญ่ ๑๒.๓ ส่งยุทธโปกรณ์ที่ซ่อมเสร็จแล้ว เข้า สายการส่งกำลัง - ข้อ ๑๐ รายงานยุทธโปกรณ์ชำรุด และรายงาน

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๒๐/๒๓๖๓๐ ลง ๙ พ.ย.๔๘ เรื่อง วิธีช'อม บำ รุง ยุทธโประณ'สายนพ. ข้อ ๑๐ - คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๗๖/๒๕๑๔ ลง ๑๑ ส.ค.๑๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อกา ร ประ หยั ด ของกองทัพบก ข้อ ๕.๓	การสอบสวนในกรณีนายโทโประณ'ซึ่งชำรุดตามสภาพส่งซ่อม หน่วยใช้ต้องแนบรายงานยุทธโประณ'ที่ชำรุดไปด้วย แต่ถ้เป็นการชำรุดผิดปกติหรือสูญหายให้ใช้รายงานการสอบสวนของคณะกรรมการแทน ทั้งนี้ผู้มีอำนาจสั่งการในการซ่อมบำรุงประจำหน่วยจะต้องลงความเห็นในท้ายรายงานเสมอ - ข้อ ๕.๓ การซ่อมบำรุง ผู้ที่จะทำให้ทรัพย์สินของกองทัพบก ดำรงสภาพอยู่ได้นานที่สุด คือ ตัวผู้ใช้นั่นเอง ผู้ใช้ นอกจากจะต้องดูแลรักษาให้คงสภาพด้วยการปรนนิบัติบำรุงเป็นแล้ว ยังจะต้องส่งซ่อมเมื่อถึงกำหนดเวลา หรือเมื่อชำรุดถึงขั้นส่งซ่อม อยู่หวงเอาไว้ใช้จนชำรุดต่อไปและในที่สุดทรัพย์สินนั้นอยู่ ในสภาพซ่อมไม่คุ้มค่า ถึงขั้นต้องซ่อมใหญ่และ จำนายไปในที่สุด ในเรื่องการซ่อมบำรุงนั้นถือเป็นเรื่องใหญ่มาก ผู้รับบริการซ่อมจะต้องเชื่อใจในหน่วยงานที่มีภารกิจการซ่อมบำรุง และหน่วยซ่อมบำรุงจะต้องพัฒนาตัวเองทำการซ่อมให้เกิดประสิทธิภาพจนเป็นที่ไว้วางใจของหน่วย หรือผู้ที่มารับบริการ ระบบงานซ่อมบำรุงจะดีได้ถ้ผู้ใหญ่และผู้รับบริการต่างเชื่อถือ และเคารพซึ่งกันและกัน มิฉะนั้นระบบงานที่กำหนดขึ้นก็จะเป็นเพียงแนวความคิดที่ไม่มีผู้เห็นด้วย ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจตราดูแลทรัพย์สินที่มีอยู่ แล้วรายงานการซ่อมไปยังหน่วยซ่อมบำรุงตามสายงาน และถ้หากพบเห็นทรัพย์สินราชการชำรุดใช้การไม่ได้แต่



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๗.๒ การติดตามผลการซ่อมบำรุง - มีหลักฐานติดตามผลการซ่อม - ดำเนินการถูกต้องเรียบร้อย - เก็บหลักฐานครบถ้วน	- คำสั่งกองทัพบกที่ ๓๗๖/๒๕๑๔ ลง ๑๑ ส.ค.๑๔ เรื่องแนวทางปฏิบัติเพื่อการประหยัดของกองทัพบก ข้อ ๕.๓ วรรคท้าย - คำสั่งกองทัพบกที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค. ๑๖ เรื่องการตรวจเยี่ยมทางการส่งกำลังของผู้บังคับบัญชา และกำกับดูแลของฝ่ายอำนวยการ ข้อ ๑๐ และ ๑๐.๔	ไม่มีการรายงานหรือติดตามผลการซ่อมให้พิจารณา ลงโทษทุกรายเช่นเดียวกัน - ข้อ ๕.๓ (วรรคท้าย) ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจตราดูแลทรัพย์สินที่มีอยู่ แล้วรายงานการซ่อมไปยังหน่วยซ่อมบำรุงตามสายงาน และถ้าหากพบเห็นทรัพย์สินราชการชำรุดใช้การไม่ได้แต่ไม่มีการรายงานหรือติดตามผลการซ่อมให้พิจารณา ลงโทษทุกรายเช่นเดียวกัน - ข้อ ๑๐ การติดตาม และเร่งรัดผลงานของฝ่ายอำนวยการส่งกำลังบำรุงปฏิบัติ ดังนี้ ๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ ๑๐.๔.๑ พบปะประสานงานด้วยตนเอง (การเยี่ยมเพื่อกำกับดูแลด้านการส่งกำลังบำรุง) ๑๐.๔.๒ ส่งผู้แทนไปพบปะประสานงาน ๑๐.๔.๓ ติดตามโดยตรงด้วยโทรศัพท์ และวิทยุโทรศัพท์ ๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร
๘. การจำหน่าย ๘.๑ หลักฐานการจำหน่าย - ดำเนินการถูกต้องเรียบร้อย - ตรวจสอบหลัก	- ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๓๐ ม.ค. ๕๗ ข้อ ๑๗, ๑๗.๑, ๑๗.๒, ๑๑,	- ข้อ ๑๗ การรายงานขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย - ข้อ ๑๗.๑ หน่วยขนาดกองร้อยหรือเทียบเท่าเป็นหน่วยเริ่มรายงานโดย รายงานไปตามสายการบังคับบัญชา - ข้อ ๑๗.๒ รายงานทันทีเมื่อทราบว่ามีสิ่งอุปกรณ์

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
ฐานจำหน่าย หน่วยรับการ สนับสนุน - มีหลักฐานถูกต้องครบถ้วน	๑๒, ๑๓, ๑๔, ๑๘, ๒๐, ๒๑, ๒๔, ๒๗ และ ๒๗.๓	นั้นอยู่ในสภาพที่ต้องจำหน่ายเพื่อตัดยอดออกจากบัญชีคุม เว้นแต่การรายงานขออนุมัติตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ เนื่องจากการปฏิบัติราชการสนาม ถ้าจำเป็นให้รายงานเป็นคราว ๆ ไป การรายงานและคราวนั้น ให้รายงานเมื่อจบการปฏิบัติเรื่อง หนึ่ง ๆ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสมแต่ไม่เกิน ๓ เดือน - ข้อ ๑๑ ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บังคับบัญชากองพลหรือเทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีของหน่วยในอัตราของตน เฉพาะผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ให้มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วยอื่นๆ ซึ่งรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์จากกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง มีอำนาจอนุมัติ โดยถือจำนวนเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ที่รายงานขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่ง ดังนี้ ๑๑.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ถาวร สิ่งอุปกรณ์มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อมรวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท ๑๑.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๑๑.๑ กรณีจำหน่ายเป็นสูญวงเงินต้องไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือทางการทหารในระหว่างภาวะไม่ปกติ วงเงินต้องไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท - ข้อ ๑๒ ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพหรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังในอัตรา มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วยในอัตราของตนและหน่วยในพื้นที่ซึ่งได้รับการสนับสนุนจาก ที่ตั้งทางการส่งกำลังของตน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพหรือเทียบเท่าที่ไม่มีหน่วยสนับสนุนในอัตราที่มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ออกจากบัญชีคุมเฉพาะหน่วยในอัตราของตน ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง มีอำนาจอนุมัติ โดยให้ถือจำนวนเงินตามราคาซื้อหรือได้มาของสิ่ง อุปกรณ์ที่ขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่ง ดังนี้ ๑๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์การ สิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ๑๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๑๒.๑ กรณีจำหน่ายเป็นสูญ วงเงินต้องไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท เว้น สิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือจากทางการทหาร ในระหว่างภาวะไม่ปกติ วงเงินต้องไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท - ข้อ ๑๓ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่าย สิ่งอุปกรณ์ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสายงาน ออกจากบัญชีคุม ดังนี้ ๑๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลืองสิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม ให้ถือจำนวนเงินตามราคาซื้อหรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ที่ขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่งรวม ทั้งสิ้นไม่เกิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับสิ่ง อุปกรณ์ที่มีชีวิต หากวงเงินเกินที่กำหนดให้ลงนามอนุมัติ โดยรับคำสั่ง ผู้บัญชาการทหารบก และรายงานให้กองทัพทหารไปด้วย ๑๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๑๓.๑ กรณีจำหน่าย



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		เป็นสัญญา วงเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ประเภทที่จำหน่ายเป็นสัญญาให้เป็นไปตามข้อ ๑๑.๒ หรือ ข้อ ๑๒.๒. แล้วแต่ กรณี - ข้อ ๑๔ ผู้บัญชาการทหารบก มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ทุกประเภทออกจากบัญชีคุมได้ทุกกรณีโดยไม่จำกัดวงเงิน เว้นแต่การจำหน่ายเป็นสัญญา มีอำนาจอนุมัติในวงเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของ สิ่งอุปกรณ์ทั้งสิ้นไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท - ข้อ ๑๘ หน่วยบังคับบัญชาขนาดกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นหน่วยรายงานทั้งนี้เมื่อได้รับรายงานข้อ ๑๗ แล้วปฏิบัติตามลำดับ ดังต่อไปนี้ ๑๘.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๑๘.๒ รายงานขออนุมัติจำหน่าย - ข้อ ๑๙ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๑๙.๑ ให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงทันทีที่ได้รับรายงาน ๑๙.๒ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงประกอบด้วย ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรอย่างน้อย ๓ นาย เว้นแต่หน่วยในต่างประเทศถ้ามีข้าราชการสัญญาบัตรไม่เพียงพอ ให้แต่งตั้งข้าราชการต่ำกว่าสัญญาบัตรหรือข้าราชการจากหน่วยราชการอื่นร่วมเป็นกรรมการได้ ๑ นาย ๑๙.๓ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อหารายละเอียดและสาเหตุของการจำหน่าย โดยให้พิจารณาให้ได้ความว่าการดูแลรักษาสิ่งอุปกรณ์ของเจ้าหน้าที่หรือพลประจำด้วย ได้ปฏิบัติอย่างถูกต้อง



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ต้องตามคำแนะนำหรือคู่มือหรือไม่ การสอบสวนนั้นให้คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามความสำคัญของเรื่องในกรณีเป็นสิ่งอุปกรณ์ที่มีราคาต่ำหรือ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องจากการปฏิบัติราชการสนามให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบสวนโดยสรุป และเสนอความเห็นในเรื่องที่สอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการใช้แนบไปกับรายงานของอนุมัติจำหน่าย เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้มีอำนาจอนุมัติก็เป็นการเพียงพอ ข้อสำคัญต้องสอบสวนให้ได้ความจริงว่าสาเหตุเกิดจากเหตุใด อาทิเช่น จากการทุจริตหรือการจงใจทำให้เสียหายหรือเป็นการปฏิบัติหน้าที่บกพร่องอันเป็นการประมาทเลินเล่อหรือเกิดขึ้นจากอุบัติเหตุเหตุสุดวิสัยหรือเกิดขึ้นตามสภาพการใช้งานปกติหรือจากการกระทำของข้าศึกเป็นต้น รวมทั้งต้องให้ปรากฏหลักฐานเกี่ยวกับประเภท ชนิด ราคา จำนวนความเสียหาย ปีที่ได้รับการแจกจ่าย และประเภทงบประมาณที่จัดหาสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับความเสียหาย ว่าจัดหามาจากงบประมาณประเภทใด และต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะต้องมีผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือไม่ ถ้าหากผลการสอบสวนส่อไปในทางเป็นความผิดในทางอาญาด้วยให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง แยกสำนวนการสอบสวนดำเนินคดีอาญาต่อไป เมื่อสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานผลการสอบสวนพร้อมทั้งแนบสำนวนการสอบสวนของพนักงานสอบสวน (ถ้ามี) ส่งถึงผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ตั้งกรรมการ แต่ถ้าการสอบสวน ยังไม่เสร็จ จะขอ อนุญาตผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการเพื่อขยายเวลา สอบสวนต่อไปอีกคราวละไม่เกิน ๑๕ วัน แต่รวม ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นแล้วไม่เกิน ๙๐ วัน ๑๙.๔ ในกรณีสูญหาย เสียหาย ตาย หรือ ขาดบัญชี ซึ่งต้อง พิจารณาหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หน่วยปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่า ด้วยการปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายแก่เงินราชการ หรือทรัพย์สินของทางราชการอันเนื่องจากการกระ ทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน โดยให้รายงานตามสายการบังคับบัญชาไป ยัง กองทัพบก (ผ่านสำนักงาน พระธรรมนูญทหารบก) - ข้อ ๒๐ แบบพิมพ์และสายการรายงานขออนุมัติ จำหน่าย ๒๐.๑ ใช้แบบรายงานตามแบบ ทบ. ๔๐๐-๐๖๕ (ผนวก ก.แบบรายงานขออนุมัติ จำหน่าย) และแนบหลักฐานต่าง ๆ ไปพร้อมกับ รายงานด้วย ๒๐.๒ ส่งรายงานไปตามสายการส่ง กำลัง (ผนวก ข. ทางเดินเอกสาร) ๒๐.๓ สำเนารายงานให้หน่วยบังคับ บัญชา โดยตรงทราบ ๒๐.๔ หน่วยปฏิบัติราชการสนาม รายงาน ไปยังกองบังคับการควบคุมเพื่อตรวจสอบความถูก ต้อง และบันทึกความเห็นก่อน จึงส่งรายงานไปตาม ข้อ ๒๐.๒ - ข้อ ๒๑ หลักฐานต่าง ๆ ที่แนบไปพร้อมกับ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		รายงานขออนุมัติ จำหน่าย ๒๑.๑ คำสั่งหรือสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๒๑.๒ รายงานผลการสอบสวนของ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๒๑.๓ คำให้การของบุคคลที่เป็นต้นเหตุ และบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ ๒๑.๔ สำนวนการสอบสวน เว้นกรณีที่ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงโดยสรุปตามข้อ ๑๙.๓ วรรค ๒ ๒๑.๕ รายงานการสอบสวนของคณะ กรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ ทางละเมิด ในกรณีที่ได้ขออนุมัติกองทัพบก และกองทัพบกได้ อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิด ๒๑.๖ เอกสารแสดงความยินยอมขอใช้สิ่ง อุปกรณ์ ของผู้รับผิดชอบขอใช้ ในกรณีที่ต้องมีผู้รับ ผิดชอบขอใช้ หรือในกรณีที่ผู้รับผิดชอบขอใช้ไม่ ยินยอมขอใช้ ให้หน่วยรายงานระบุในรายงานขอ อนุมัติจำหน่ายของหน่วยด้วย ๒๑.๗ หลักฐานและ/หรือเอกสารอื่น ๆ ที่ จำเป็น - ข้อ ๒๔ เมื่อหน่วยรายงานทราบผลการอนุมัติ จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์แล้ว ให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์นั้น ออกจากบัญชีคุมของหน่วย และแจ้งผลการอนุมัติ นั้นให้หน่วยบังคับบัญชาโดยตรงทราบ แต่ถ้าใน ระหว่างการดำเนินการวิธีขออนุมัติจำหน่าย หน่วย รายงานมีความจำเป็นต้องใช้สิ่งอุปกรณ์ประเภทนั้น



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘.๒ การติดตามผลการจำหน่าย - มีการติดตามผลการจำหน่าย - เก็บหลักฐานครบถ้วน	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๒๒/๒๕๑๖ ลง ๕ ต.ค.๑๖ เรื่องการตรวจเยี่ยมทางการส่งกำลังของผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลของฝ่ายอำนาจการซื้อ ๑๐ และ ๑๐.๔	ให้หน่วยรายงานทำเบิกทดแทนไปได้ เว้นสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ โดยในการเบิกทดแทนให้แนบหลักฐานที่แสดงว่าสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวอยู่ระหว่างการ ดำเนินการกรรมวิธีของอนุมัติจำหน่าย เช่น เอกสารจากหน่วยซ่อมบำรุง หรือรายงานการสูญหายเป็นต้น - ข้อ ๒๗ การขอใช้สิ่งอุปกรณ์ กระทำได้ ๓ วิธี คือ การแก้ไขให้คงสภาพเดิม การขอใช้ด้วยสิ่งอุปกรณ์ และการขอใช้ด้วยเงิน ๒๗.๓ การขอใช้ด้วยเงิน ให้ขอใช้เป็นเงินตาม หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดรวม ทั้งปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง - ข้อ ๑๐ การติดตามและเร่งรัดผลงานของฝ่ายอำนาจการทางการส่งกำลังบำรุงปฏิบัติ ดังนี้ ๑๐.๔ ใช้วิธีต่อไปนี้ตามลำดับ ๑๐.๔.๑ พบปะประสานงานด้วยตนเอง (การเยี่ยมเพื่อกำกับดูแลด้านการส่งกำลังบำรุง) ๑๐.๔.๒ ส่งผู้แทนไปพบปะประสานงาน ๑๐.๔.๓ ติดต่อโดยตรงด้วยโทรศัพท์ และวิทยุโทรศัพท์ ๑๐.๔.๔ ติดตามและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร - ข้อ ๓๐ ผู้บังคับบัญชานั้น ผู้บัญชาการกองพล



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘.๓ การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณและซากสิ่งอุปกรณจำหน่าย - จัดตั้งตำบลรวบรวม สป.จำหน่าย - การดำเนินการถูกต้องเรียบร้อย - เก็บหลักฐานครบถ้วน	- 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 การปฏิบัติต่ออุปกรณหรือซากสิ่งอุปกรณที่ได้รับอนุมัติ ให้จำหน่ายออกจากบัญชีคุมแล้ว	หรือเทียบเท่า ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพหรือเทียบเท่า เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษหากไม่มีข้อกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นแล้ว ในการอนุมัติจำหน่าย และสั่งการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณหรือซากสิ่งอุปกรณตาม ข้อ ๒๓.๒ นั้น ให้พิจารณาสิ่งการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๓๐.๑ มอบให้แก่ผู้ชดใช้ในกรณีที่มีใช้สิ่งอุปกรณหลัก หรือสิ่งอุปกรณสำคัญ ๓๐.๒ ส่งให้ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณจำหน่าย หรือปฏิบัติตามที่กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบสิ่งอุปกรณนั้นกำหนด ๓๐.๓ ให้นำหน่วยนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น ๓๐.๔ ทำลาย - ข้อ ๓๒ สิ่งอุปกรณ และซากสิ่งอุปกรณในโครงการให้ถือปฏิบัติตามแนวทางในข้อ ๒๓.๔ ของระเบียบนี้ - ข้อ ๒๓.๔ เฉพาะสิ่งอุปกรณในโครงการ ๒๓.๔.๑ ให้รายงานขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณในโครงการ ที่อยู่ในครอบครองของหน่วยตามปกติ จนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณออกจาก บัญชีคุม ๒๓.๔.๒ สำเนารายงานขออนุมัติจำหน่ายตามข้อ ๒๓.๔.๑ เสนอกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณนั้น เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป ๒๓.๔.๓ กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษเมื่อได้รับรายงานแล้วให้รายงานถึงกองทัพบก เพื่อแจ้งให้ประเทศผู้มอบ/บริจาคสิ่งอุปกรณทราบและทำข้อตกลงหรือกำหนดแนวทาง



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์ ดังกล่าวต่อไป ๒๓.๔.๔ ห้ามดำเนินการใดๆ หรือปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์ในโครงการที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายก่อนที่จะได้ข้อยุติจากผลการดำเนินการตามข้อ ๒๓.๔.๓ เรียบร้อยแล้ว - ข้อ ๓๓ สิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ต่อไปนี้ห้ามมอบให้แก่ผู้ซดใช้ ๓๓.๑ สิ่งอุปกรณ์หลัก ๓๓.๒ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ - ข้อ ๓๔ การส่งให้ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย ๓๔.๑ ส่งให้แก่ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่ายที่สะดวกในการขนส่ง และเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งและสิ่งอุปกรณ์ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน ๓๔.๒ หลักฐานประกอบการส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ ๓๔.๒.๑ สำเนารายงานขออนุมัติจำหน่าย ทบ.๔๐๐-๐๖๕ ที่อนุมัติแล้ว ๓๔.๒.๒ หลักฐานการส่งคืน ใ้ไปส่งคืน ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือไปส่งคืนและสิ่งอุปกรณ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๔ หรือ ไปเบิกหรือไปส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ (ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑) แล้วแต่กรณี - ข้อ ๒ ทบ. กำหนดแนวทางอย่างชัดเจนเกี่ยวกับการดำเนินงานต่อซาก สป.ที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายและตัดยอดออกจากบัญชีคุมแล้ว



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๙.การตรวจและ รายงานสถานภาพ ๙.๑ การรายงาน สถานภาพ สป. ตามระดับที่สะสม - มีหลักฐาน การรายงาน - รายงานถูก ต้องครบถ้วน - รายงานตรง ตามกำหนด	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่ง กำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ลง ๓๐ ธ.ค. ๓๔ ข้อ ๕๐, ๕๑, ๕๑.๒, ๕๒, ๕๒.๒, ๕๓, ๕๓.๒, ๕๔, ๕๔.๒ และ ๕๕	โดยให้ปฏิบัติต่อซากที่ยังมีมูลค่าด้วยวิธีการแลกเปลี่ยนเป็นหลัก ยกเว้นการปฏิบัติต่อซาก สป. ที่มีชีวิต ทั้งนี้เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระด้านงบประมาณของ ทบ. และเพื่อให้ ทบ. ได้รับประโยชน์สูงสุด หากไม่สามารถแลกเปลี่ยนได้ ให้พิจารณาขายโดยวิธีทอดตลาดเป็นลำดับถัดไป โดยการดำเนินการดังกล่าวอยู่ในอำนาจของ ผบ.ทบ. ทั้งสิ้น - ข้อ ๕๐ ความมุ่งหมาย การรายงานสถานภาพเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยส่งกำลังบำรุงชั้นเหนือทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยใช้และหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังตามห้วงระยะเวลา - ข้อ ๕๑ หน่วยรายงาน ๕๑.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังได้แก่ หน่วยสนับสนุนโดยตรง หน่วยสนับสนุนทั่วไป และคลัง - ข้อ ๕๒ ห้วงระยะเวลารายงาน ๕๒.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังรายงานในรอบ ๖ เดือน ปีรายงานในสิ้นมีนาคม และกันยายน - ข้อ ๕๓ สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องรายงาน ๕๓.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังให้รายงานสิ่งอุปกรณ์ที่สะสม เฉพาะรายการที่กองทัพบกกำหนด - ข้อ ๕๔ การดำเนินการรายงาน ๕๔.๒ รายงานของหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ๕.๔.๒.๑ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ทำรายงานในรอบ ๖ เดือน โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๑๗ จำนวน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๙.๒ การรายงานสถานภาพ สิ่งอุปกรณ์ ในระบบสารสนเทศ ทบ. (LOGSMIS) - มีหลักฐานการรายงาน - รายงานถูกต้องครบถ้วน - รายงานตรงตามกำหนด	- หนังสือ กบ.ทบ. (ด่วนมาก) ที่ กห ๐๔๐๔/๒๕๑ ลง ๒๔ ม.ค.๖๓ เรื่อง อนุมัติหลักการ การใช้ระบบสารสนเทศสายงานส่งกำลังบำรุง (LOGSMIS) และแต่งตั้งคณะกรรมาธิการอำนวยการระบบสารสนเทศสายงานส่งกำลังบำรุงข้อ ๒.๒.๖.๑, ๒.๒.๖.๒ และ ข้อ ๒.๒.๖.๔	๓ ชุด ส่งรายงานตามสายการส่งกำลัง ๒ ชุด ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ทุกรายการตามที่กำหนดในข้อ ๕๓.๒ ทั้งสิ้นมีนาคม และกันยายน ๕.๔.๒.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังชั้นเหนือตามลำดับ รับทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ แล้วส่งรายงานจำนวน ๒ ชุด ให้กรมฝ่ายยุทธบริการภายใน ๓๐ วัน นับจากวันปิดรายงาน ๕.๔.๒.๓ กรมฝ่ายยุทธบริการตรวจสอบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์แล้วส่งรายงานให้กองทัพบกจำนวน ๑ ชุด เก็บไว้ ๑ ชุด - ข้อ ๕๕ ประเภเอกสาร เอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ให้อือเป็นเอกสาร “ลับ” - ๒.๒.๖.๑ กรมฝ่ายยุทธบริการ เร่งรัดดำเนินการสำรวจคลัง, ตรวจสอบบัญชีคุมและบันทึกข้อมูลรายละเอียด สป.ตามความรับผิดชอบเข้าสู่ระบบฯ รวมถึงตรวจสอบความซ้ำซ้อนและปรับปรุงข้อมูลชื่อรายการ สป.๒ และ ๔ ในระบบฯ ให้ถูกต้องตรงกับชื่อในบัญชี อจย. ตอนที่ ๔ เพื่อเตรียมถ่ายโอนข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลสถานภาพ สป.(ระบบ LOGSMIS) มายังระบบงานควบคุมทางบัญชี อีกทั้งเพื่อให้หน่วยใช้และหน่วยสนับสนุนทุกระดับสามารถดำเนินการเบิก-จ่าย สป.ได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานให้แล้วเสร็จภายใน มี.ค.๖๓ - ๒.๒.๖.๒ ให้ บชร., มทบ.และหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ตรวจสอบการเบิกและดำเนินการแจกจ่าย สป. ให้หน่วย โดยอ้างอิงกับหลักฐานการเบิก สป.ของหน่วยที่ทำการเบิกจากระบบฯ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- วิฑู กบ.ทบ. (ด่วนมาก) ที่ กท ๐๔๐๔/๑๑๑๓ ลง ๑ เม.ย.๖๓ ข้อ ๓.๔.๑ - วิฑู กบ.ทบ. (ด่วนมาก) ที่ กท ๐๔๐๔/๔๔ ลง ๑๕ ก.พ.๖๔ ข้อ ๒	เท่านั้น - ๒.๒.๖.๔ ให้ จบ. ใช้เอกสารหลักฐานข้อมูลต่างๆ จากระบบฯ ประกอบการตรวจประจำปีของ จบ. เพื่อให้สามารถติดตามตรวจสอบ กวดขันการ ทำงานของหน่วย บชร.และ มทบ. ในฐานะหน่วย สนับสนุนทางการส่งกำลัง รวมถึง นขต.ทบ.ในฐานะ หน่วยใช้หากไม่ดำเนินการถือเป็นข้อบกพร่อง สำคัญ - ๓.๔.๑ ทุกหน่วย (หน่วยใช้และหน่วยสนับสนุน ทางการส่งกำลัง)ตรวจสอบข้อมูลและยืนยัน สถานภาพ สป.ผ่านระบบ LOGSMIS ครั้งแรก ตั้งแต่ ๒๕-๓๑ ก.ค.๖๓ และครั้งต่อไปให้รายงาน ในห้วง ๒๕ ถึงสิ้นเดือนพร้อมทั้งพิมพ์รายงานตาม แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๖ และ ทบ.๔๐๐-๐๑๗ ผ่านระบบ LOGSMIS เก็บไว้เป็นหลักฐาน ของหน่วย - ๒ เพื่อให้การดำเนินการระบบสารสนเทศ สายงานส่งกำลังบำรุง(LOGSMIS)มีฐานข้อมูลที่ ถูกต้อง ตรงกับความเป็นจริง สามารถนำมาเป็น ข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาได้ อย่างมีประสิทธิภาพ กบ.ทบ.จึงขอให้หน่วย และ นขต.ทุกหน่วย ตรวจสอบข้อมูลสถานภาพ สป.ใน ระบบ LOGSMIS ให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงกับความเป็น จริงภายใน กพ.๖๔ โดยแนบไฟล์เอกสาร ทบ. ๔๐๐-๐๑๖(ใบรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ของ หน่วยใช้) และให้ ผบ.หน่วยหรือผู้แทน ลงนาม รับรองความถูกต้อง พร้อมทั้งให้นายทหารสัญญา บัตรที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยยืนยันสถานภาพ

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๙.๓ การรายงาน สป. สำคัญ/สป. หลัก งดใช้การ ประจำเดือน - มีหลักฐานการ รายงาน - รายงานถูก ต้องครบถ้วน - รายงานตาม กำหนด	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๒/๒๕๕๓ ลง ๑๔ ก.ย. ๕๓ เรื่อง การรายงาน สป. สำคัญและ สป. หลัก งดใช้งาน ประจำเดือน ข้อ ๒, ๒.๑, ๒.๒, ๓, ๔, ๔.๑, ๔.๒, ๕, ๕.๑, ๕.๒, ๕.๓, ๕.๔, ๕.๕, และ ๕.๖	สป.ในระบบ LOGSMIS ตั้งแต่วันที่ ๒๕-๒๘ ก.พ.๖๔ สำหรับเดือนต่อไปให้ดำเนินการยืนยันสถานภาพ สป.ในระบบ LOGSMIS วันที่ ๒๕-สิ้นเดือน และ พิมพ์เอกสาร ทบ.๔๐๐-๐๑๖ (ใบรายงานสถานภาพ สิ่งอุปกรณ์ของหน่วยใช้) เก็บไว้เป็นหลักฐาน ประกอบการรับตรวจของ จบ. และชุดตรวจด้าน การส่งกำลังบำรุง ทุกครั้ง - ข้อ ๒ การรายงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ ทราบสถานภาพ สป. สำคัญ และ สป. หลัก งดใช้ งานประจำเดือนของทุกสายยุทธบริการได้อย่างถูก ต้อง และใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบรายการ ชำรุด และการซ่อมบำรุง สป. ที่งดใช้งานของหน่วย ๒.๑ หน่วยรายงาน หน่วยใช้ หน่วยซ่อมบำรุง และกรมฝ่ายยุทธบริการมีหน้าที่รายงาน ๒.๒ ห้วงระยะเวลารายงานให้รายงานถูกรอบ ๑ เดือน ปิดรายงานทุกสิ้นเดือนโดยกรมฝ่ายยุทธ บริการ รวบรวมรายงาน และจัดทำบัญชีรายการ ยุทธโปกรณ์งดใช้งานที่งดใช้งานเพิ่มขึ้นในวงรอบ การรายงาน (เปิดงานซ่อม) และรายการที่ซ่อมเสร็จ แล้ว(ปิดงานซ่อม) รายงานให้ ทบ.ทราบ ตามแบบ การรายงานที่กำหนด(ผนวก ก) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป - ข้อ ๓ ประเภท สป. ที่ต้องรายงานคือ สป.สำคัญ และ สป.หลัก ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ใน ระเบียบ/คำสั่งฯ ที่เกี่ยวข้อง - ข้อ ๔ เอกสารการรายงาน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๔.๑ บัญชีสรุปรายงาน สป. สำคัญ และ สป.หลักปฏิบัติงาน (ผนวก ก) ๔.๒ สำเนาใบส่งซ่อม (แบบ ทบ.๔๖๘-๓๑๑) - ข้อ ๕ การดำเนินการรายงาน ๕.๑ ให้หน่วยซ่อมบำรุงที่เปิดงานซ่อม สป.หลัก และ สป. สำคัญ สำเนาใบส่งซ่อม(แบบ ทบ. ๔๖๘-๓๑๑) ที่ออกเลขงานซ่อม และตรวจสภาพแล้วส่งตามสายงานส่งกำลังบำรุง ภายในวันเดียวกันหน่วยที่รับรายงานส่งผ่าน รายงานไปจนถึงกรมฝ่ายยุทธบริการ ทั้งนี้ยกเว้น รายการที่เป็นการซ่อมที่ส่งต่อไม่ต้อง รายงาน ๕.๒ เมื่อหน่วยซ่อมบำรุงได้ปิดงานซ่อม แล้ว ให้รายงาน หมายเลขงาน นามหน่วยซ่อมบำรุง และวันที่ปิดงานให้กรมฝ่ายยุทธบริการทราบ ตาม สายงานส่งกำลังบำรุง ๕.๓ ในกรณีที่ไม่มีเปิด หรือ ปิดงานซ่อมในรอบเดือน ให้ปิดการรายงานทุกสิ้นเดือน และให้หน่วยซ่อมบำรุงยืนยันให้ กรมฝ่ายยุทธบริการทราบ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๕.๔ กรมฝ่ายยุทธบริการ รวบรวม รายงาน และจัดทำบัญชีสรุปรายงานยุทธโศภรณ์ งดใช้งานเพิ่มขึ้นในวงรอบการรายงาน(เปิดงานซ่อม) และรายการซ่อมเสร็จแล้ว(ปิดงานซ่อม) รายงานให้ ทบ.ทราบ ตามแบบการ รายงานที่กำหนด (ผนวก ก) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ๕.๕ การรายงานตามที่กำหนดให้ ผนวก



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑๐. เครื่องหมายพิเศษ และป้ายทะเบียน ๑๐.๑ การใช้เครื่องหมายพิเศษ, เลขทะเบียนรถ, การพ่นนามหน่วย, หมายเลขเครื่องหมายเลขคร่ำ - ดำเนินการถูกต้องเรียบร้อย - ครบถ้วนตามระเบียบ - ป้ายทะเบียนวงจักรตามที่กำหนด - การพ่นนามหน่วยถูกต้อง	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ถึง ๑๓ ม.ค.๓๕ ข้อ ๖, ๖.๑ และ ๖.๑.๒ - กฎกระทรวงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๐๒ (ออกตามความใน พ.ร.บ. รถยนต์ทหาร ๒๔๗๖) ข้อ ๓ (๑), (๒) ข. และ ๕ (๑)	ก นั้นให้แยกแบบการรายงานระหว่างกาเปิดงานซ่อม และการปิดงานซ่อม ๕.๖ ในกรณียุทธโภกรณ์ดใช้งานแล้ว ทำการซ่อมในชั้นหน่วยใช้ให้หน่วยใช้รายงาน ตามแบบการรายงานที่กำหนด (ผนวก ก) ถึงกรมฝ่ายยุทธบริการตามสายงานส่งกำลังบำรุง - ข้อ ๖ ความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ กรมฝ่ายยุทธบริการและกรมฝ่ายกิจการพิเศษรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ตามรายการต่อไปนี้ ๖.๑ กรมสรรพาวุธทหารบก ๖.๑.๒ รถยนต์สงคราม - ข้อ ๓ (๑) มีเครื่องหมายพิเศษ และเลขทะเบียนสีแดงบนพื้นสีขาว ให้เครื่องหมายพิเศษอยู่หน้าเลขทะเบียน (๒) เครื่องหมาย ข. จักร สำหรับกองทัพบก - ข้อ ๕ (๑) รถยนต์สงครามที่ต้องเขียนเลขทะเบียนแทนแผ่นป้ายนั้น ให้เขียนเลขทะเบียนที่มีเลขหมายตรงกับทะเบียนและประวัติรถยนต์ไว้ในที่ที่เห็นได้ง่ายแต่ไกล ที่หน้ารถหนึ่งแห่งและที่ท้ายรถหนึ่งแห่ง - มาตรา ๓ ข้อ ๒ การจดทะเบียนรถ ให้หน่วยที่



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- ข้อบังคับทหารว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร พ.ศ. ๒๔๘๐ ถึง ๑ มี.ค. ๘๐ มาตรา ๓ ข้อ ๒ และมาตรา ๑๒ ข้อ ๓ - คำสั่ง กองทัพบกที่ ๒๖/๒๐๓๘๒ ลง ๒ ก.ย.๐๓ เรื่องเครื่องหมายรถยนต์ทหาร (ข้อความ)	ขอกรอกข้อความในใบทะเบียน แล้วส่งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ๒ ฉบับ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้รับขึ้นทะเบียนและกำหนดเลขหมายทะเบียน ทะเบียน ๒ ฉบับนี้พนักงานเจ้าหน้าที่ ยึดถือไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ อีกหนึ่งฉบับส่งคืนไปยังหน่วยของจดทะเบียน - มาตรา ๑๒ ข้อ ๓ รถสงครามนั้น ทางราชการจัดหาไว้สำหรับใช้ในการสงครามโดยตรง ในเวลาปกติให้ใช้รถประเภทนี้แทนเฉพาะในการซ้อมรบ ตรวจสอบภาคการฝึก หรือในเหตุการณ์พิเศษบางอย่างเท่านั้น ห้ามใช้อย่างรถยนต์ปกติ เช่น ขนของ หรือรับ-ส่งคน เป็นต้น (ข้อความ) - การทำเครื่องหมายแสดงว่าเป็นรถยนต์ทหารโดยชัดเจนนั้นปรากฏว่ายังมีการปฏิบัติบกพร่องในเรื่องนี้อยู่เสมอ เช่น หมายเลขทะเบียน และอักษรบอกนามหน่วยลบลื่อน เขียนไม่ได้ขนาด หรือไม่เขียนอักษรนามหน่วยไว้เลย การปฏิบัติเช่นนี้ จะทำให้ผู้ใช้รถยนต์ซึ่งกระทำความผิด มีโอกาสทุจริตได้ง่าย ทั้งเป็นการยากแก่เจ้าหน้าที่ที่จะสังเกตและจดจำ นอกจากนี้ยังเป็นช่องทางให้ผู้ใช้อัตรายนต์เอกชนปลอมแปลงเป็นรถยนต์ทหารได้โดยง่าย เป็นเหตุให้เสื่อมเสียแก่เกียรติทหาร ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้หน่วยที่มีรถยนต์อยู่ในความรับผิดชอบปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด



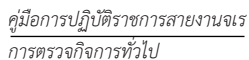
หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- หนังสือ กพ.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๑/ ๓๐๑๒ ลง ๒๒ พ.ย. ๓๒ เรื่อง กวดขัน การใช้ยานพาหนะ ทางราชการ และการปฏิบัติของพล ขบ พ.ศ.๒๕๓๒ ข้อ ๓.๓ - ระเบียบ ขส.ทบ. ว่าด้วยแผ่นป้าย ทะเบียนประจำ รถยนต์สาย ขส. พ.ศ.๒๕๔๖ ลง ๒๗ พ.ย.๔๖ ข้อ ๕, ๖.๑, ๖.๒, ๑๒, ๑๕, ๑๗, ๑๘ และ ๑๙	- ข้อ ๓.๓ ป้ายทะเบียนกองจักรจะต้องเป็นป้ายที่ ขส.ทบ.จัดทำ และประทับตรา ขส.ทบ. รับรองเอาไว้เท่านั้น หากประสงค์จะทำป้ายทะเบียนใหม่ เนื่องจากป้ายเดิมชำรุดจะต้องแจ้งให้ ขส.ทบ.เพื่อ ทำลายป้ายเดิมก่อน หากป้ายเดิมสูญหายจะต้อง แจ้งความกับเจ้าหน้าที่ตำรวจก่อนดำเนินการขอ ป้ายทะเบียนใหม่ การที่หน่วยต้องแปลงหรือจัดทำ ป้ายทะเบียนกองจักรโดยพลการนอกจากเป็นการ กระทำผิดกฎระเบียบของทางราชการแล้ว ยังเป็น ช่องทางให้ผู้อื่นสวมรอยกระทำตามและเมื่อไป กระทำผิด กว่าจะตรวจสอบว่ามีใช้รถของหน่วย ทหารกองทัพบกก็เสื่อมเสียไปเสียก่อนแล้ว - ข้อ ๕ หน่วยใช้ หมายถึง หน่วยราชการทุกหน่วย ที่ได้รับรถยนต์ สาย ขส. ไว้ใช้ราชการตามคำสั่งของ ผู้บังคับบัญชา - ข้อ ๖.๑ แผ่นป้ายเลขทะเบียนประจำรถยนต์ ๖.๑.๑ ทำด้วยแผ่นโลหะ ขนาดกว้าง ๑๕ เซนติเมตร ยาว ๔๙ เซนติเมตร บริเวณขอบ ป้านูนหนา ๑.๕ เซนติเมตร พื้นทาหรือพ่นสีดำ ๖.๑.๒ เลขหมายทะเบียนเป็นเลขไทย ป้านูนสีขาว ขนาดกว้าง ๕ เซนติเมตร สูง ๖ เซนติเมตร หนา ๑ เซนติเมตร ข้างหน้าเลขทะเบียนมีเครื่องหมาย “จักร” ป้านูนสีขาว ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๘ เซนติเมตร ๖.๑.๓ บริเวณด้านบนทางขวา ป้านูน รหัสที่ทำการผลิต และบริเวณด้านล่างทางขวา ของเครื่องหมายจักรมีเครื่องหมาย “เหล่า ขส.” ขนาดเล็กป้านูน ตามด้วยเลขทะเบียนคุมทางบัญชี



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		- ข้อ ๖.๒ แผ่นป้ายทะเบียนประจำรถจักรยานยนต์ ๖.๒.๑ ทำด้วยแผ่นโลหะพื้นเทา หรือพื้นสีดำนี้นวดยาว ๑๐ เซนติเมตร ยาว ๓๐ เซนติเมตร ๖.๒.๒ เลขหมายทะเบียนเป็นเลขไทย บั๋มนูนสีขาวขนาดกว้าง ๓ เซนติเมตร สูง ๓.๕ เซนติเมตรหนา ๐.๕ เซนติเมตร ข้างหน้าเลขทะเบียนมีเครื่องหมาย “จักร” บั๋มนูนสีขาว ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๕ เซนติเมตร ๖.๒.๓ บริเวณด้านบนทางขวา บั๋มเลขรหัสที่ทำการผลิต และบริเวณด้านล่างทางขวาของเครื่องหมายจักรมีเครื่องหมาย “เหล่า ขส.” ขนาดเล็กบั๋มนูน ตามด้วยเลขทะเบียนคุมทางบัญชี - ข้อ ๑๒ หน่วยที่มีหน้าที่แจ้งขอเปลี่ยนแผ่นป้ายทะเบียน เมื่อเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ในกรณีที่หน่วยใช้แจ้งขอรับแผ่นป้ายเลขทะเบียนเพื่อทดแทนแผ่นป้ายเลขทะเบียนที่สูญหาย จะต้องมียหลักฐานซึ่งผู้บังคับหน่วยหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ พร้อมด้วยผลการสอบสวนของคณะกรรมการของหน่วยมาแสดงด้วย - ข้อ ๑๕ ถ้าไม่มีหลักฐาน ซึ่งผู้บังคับหน่วยหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ พร้อมด้วยผลการสอบสวนของคณะกรรมการของหน่วยมาแสดง หรือไม่มีแผ่นป้ายเลขทะเบียนเก่ามาส่งคืนให้เรียบร้อยก่อน ห้ามมิให้จ่ายแผ่นป้ายทดแทนให้หน่วยใช้ในทุกรณี - ข้อ ๑๗ การรายงานขออนุมัติจำหน่ายหรือการขอความเห็นชอบเพื่อขออนุมัติจำหน่ายรถยนต์สายขส. จากกรมการขนส่งทหารบกทุกกรณี ให้หน่วย



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ส่งคืนแผ่นป้ายทะเบียนของรถยนต์คันดังกล่าวมาพร้อมเอกสารการรายงานขออนุมัติจำหน่ายด้วยทุกครั้ง เพื่อกรรมการขนส่งทหารบกจะได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป - ข้อ ๑๘ หน่วยซ่อมบำรุงที่รับรถยนต์ สาย ชส. เข้าซ่อมเป็นเวลานานหรือมีหน้าที่ในการนำรถยนต์ไปดำเนินการจ้างซ่อมต้องรับผิดชอบในการถอดแผ่นป้ายเลขทะเบียนเก็บไว้ที่หน่วย และจัดให้มีที่เก็บรักษาอย่างปลอดภัย - ข้อ ๑๙ เมื่อพิจารณาเห็นว่ารถยนต์สาย ชส. ที่หน่วยใช้ส่งมาซ่อมควรเปลี่ยนป้ายเลขทะเบียนใหม่ หน่วยซ่อมต้องแจ้งให้กองคลัง กรรมการขนส่งทหารบกทราบ เพื่อทำการผลิตแผ่นป้ายเลขทะเบียนทดแทนให้ต่อไป - ข้อ ๑ การเขียนนามหน่วยลงบนยานพาหนะ ให้ใช้คำย่อทั้งหมด - ข้อ ๒ สีที่ใช้ในการเขียนตัวเลข และตัวอักษรให้ใช้สีขาว ยกเว้น ยานพาหนะสีขาวให้ใช้สีน้ำเงินแทน และยานพาหนะสีเหลืองให้ใช้สีดำแทน สำหรับยานพาหนะที่กำหนดให้ใช้เกี่ยวกับกิจการสายแพทย์ รวมทั้งเครื่องหมายกาชาดให้ใช้ สีแดง - ข้อ ๓ ยานพาหนะที่ด้านข้างตัวรถเป็นฉนวน ลูกคลื่น หรือลักษณะอื่นใด เป็นเหตุให้ไม่สามารถเขียนตัวเลข ตัวอักษร ตามขนาดที่กำหนดได้ชัดเจนได้ให้เขียนที่กึ่งกลางประตูหน้าทั้ง ๒ ข้างแทนโดยอนุโลม



எனவே



หัวข้อ การตรวจ	หลักฐาน อ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๑.๒ รถยนต์นั่งตรวจราชการ ขนาด ๖ ชม. ๑.๓ รถบ. ขนาดเล็ก (จีป ซูซูกิ) ขนาด ๖ ชม. ๑.๔ รถบ. บรรทุกขนาดเล็ก (ปิกอัพ) ขนาด ๖ ชม. ๑.๕ รถดับเพลิง, รถบรรทุกขยะ, รถดูดสิ่งปฏิกูล, รถตู้ และรถลากจูง ๕ คัน ขนาด ๑๕ ชม ๒. กิ่งกลางด้านข้างตัวรถ ๒.๑ รถตรวจการณ์พิเศษ, ตรวจการณ์ นอกเมือง และทั่วไป ขนาด ๖ ชม. ๒.๒ รถบ.ปกติขนาดกลาง ขนาด ๖ ชม. ๒.๓ รถยนต์โดยสารขนาดเล็ก/ขนาดกลาง ขนาด ๖ ชม. ๒.๔ รถยนต์โดยสารขนาดใหญ่ ปรับอากาศ ขนาด ๑๕ ชม. ๒.๕ รถบ.ปกติขนาดใหญ่ ขนาด ๑๕ ชม. ๒.๖ รถยนต์โดยสารขนาดใหญ่ ขนาด ๑๕ ชม. ๒.๗ รถเอกซเรย์/รถทันตกรรม/ รถศัลยกรรม เคลื่อนที่ ขนาด ๑๕ ชม. ๒.๘ รถยนต์บรรทุกเทท้าย ขนาด ๑๕ ชม. ๒.๙ รถพ่วงบรรทุกน้ำ/ รถพ่วงสัมภาระ/รถกวาดถนน ขนาด ๖ ชม. ๒.๑๐ รถพยาบาล ขนาด ๖ ชม. ๓. ใต้ขอบกระจกบังลมหน้าด้านขวา ๓.๑ รถบ. ปกติขนาดเล็ก (จีป มิตรพิชิ) ขนาด ๖ ชม. ๓.๒ รถบ.ปกติขนาดเล็ก (จีป วิลลี่) ขนาด ๖ ชม. ๔. ขอบถังน้ำและถังน้ำมันด้านข้างตัวรถ ๔.๑ รถบรรทุกป่า/รถบรรทุกน้ำมัน/ รถเติมน้ำมันอากาศยาน ขนาด ๑๕ ชม. ๕. ด้านข้างกิ่งกลางเหนือล้อหลัง ๕.๑ รถลากเครื่องบิน ขนาด ๖ ชม.



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑๐.๒ ยุทโธปกรณ์ ที่ได้มาจากการ บริจาคจาก เอกชน พลเรือน โดยทั่วไป	- คำสั่ง ทบ. ที่ ๑๕๖/๒๕๕๗ ลง ๒๖ พ.ค. ๕๗ เรื่อง การขึ้นบัญชีคุม สป. ของ ทบ. ข้อ ๓, ๓.๑, ๓.๓, ๓.๓.๑, ๓.๓.๒, ๓.๕, ๔, ๔.๑, ๔.๒, ๔.๓, ๔.๗, ๔.๘, ๕, ๕.๑, ๕.๙, และ ๖	- ข้อ ๓ การขึ้นบัญชีคุม สป. ที่ได้จากการจัดจ้าง โดยเงินราชการใด ๆ การแลกเปลี่ยน การรับโอน จากส่วนราชการอื่น การรับบริจาค หรือการดำเนิน การอื่นใด ยกเว้น สป. ที่ได้รับจากการซ่อมแซม อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ให้ดำเนินการดังนี้ ๓.๑ เมื่อหน่วยที่ดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง แลกเปลี่ยน รับโอน หรือรับบริจาค ได้ดำเนินการ จนถึงขึ้นตรวจรับ สป. เรียบร้อยพร้อมที่จะใช้ใน ราชการแล้ว ให้รายงานรายละเอียดของ สป. ที่ได้ รับแยกตามสายงาน ที่รับผิดชอบ สป. ไปตามสาย การบังคับบัญชาจนถึง นขต. ทบ. ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ตรวจรับ สป. เรียบร้อย ๓.๓ การขออนุมัติและการบันทึกขึ้นบัญชีคุม ๓.๓.๑ กรณีเป็น สป. ที่ได้จากการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยเงินราชการใด ๆ การแลกเปลี่ยนการ รับโอนจากส่วนราชการอื่น หรือการดำเนินการอื่น ใดในการรับ สป. ไว้ใช้ในราชการซึ่ง ทบ. ได้มีอนุมัติ หลักการ ให้ดำเนินการต่อ สป. ดังกล่าวไว้แล้ว ให้ กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับ ผิดชอบใน สป. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูลและบันทึกในบัญชีคุมของ ทบ. โดยเจ้า กรมฝ่ายยุทธบริการหรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบใน สป. เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ขึ้น บัญชีคุม จากนั้นให้กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรม ฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบใน สป. แจ้ง นขต.ทบ. ที่รายงานขออนุมัติขึ้นบัญชีคุมทราบผลการอนุมัติ ภายใน ๓๐ วัน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๓.๓.๒ กรณีเป็น สป. ที่ได้จากการบริจาค หรือ การดำเนินการอื่นใดในการรับ สป. ไว้ใช้ในราชการ ซึ่ง ทบ. ยังมิได้มีอนุมัติหลักการหรือให้ความเห็นชอบในการดำเนินการต่อ สป. ดังกล่าว ๓.๕ สำหรับ สป. ใช้สิ้นเปลือง ให้หน่วยที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแลกเปลี่ยน รับโอนจากส่วนราชการอื่น หรือรับบริจาค บันทึกบัญชีคุมในบัญชีคุมของหน่วย ทั้งนี้ให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของผู้บังคับหน่วยที่เป็นผู้ดำเนินการดังกล่าว - ข้อ ๔ การขึ้นบัญชีคุม สป. ที่ได้รับการจากการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้างให้ดำเนินการดังนี้ ๔.๑ ก่อนการสร้างให้ ยย.ทบ. จัดทำรายละเอียดในรูปแบบรายการงานก่อสร้างรวมทั้ง ประสานกรมฝ่ายยุทธบริการ และกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบใน สป. แต่ละรายการซึ่งปรากฏในรูปแบบรายการงานก่อสร้างให้ชัดเจนว่า สป. ที่ จะได้รับการก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคารรายการใดเป็น สป. ในความรับผิดชอบของสายงานใด ๔.๒ เมื่องานก่อสร้างซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จโดยคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ได้ดำเนินการตรวจรับงานเรียบร้อย ให้ผู้ควบคุมงานของหน่วยดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง รวบรวมหลักฐานประกอบการขออนุมัติขึ้นบัญชีคุม สป. ที่ได้รับการก่อสร้างซ่อมแซมอาคาร และสิ่งปลูกสร้างแต่ละสายงาน พร้อมทั้งจัดทำประวัติ สป.



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๔.๓ ให้หน่วยที่ดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง เป็นหน่วยรับผิดชอบในการรายงานขออนุมัติขึ้นบัญชีคุม สป. ที่ได้รับจากการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง โดยแยกรายงานตามสายงานที่รับผิดชอบ สป. ไปตามสายการบังคับบัญชา จนถึง นขต.ทบ. ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันตรวจรับงานงวดสุดท้าย ๔.๗ กรณีปรากฏ สป. ที่หน่วยดำเนินการวิธีจัดซื้อ จัดจ้างไม่อาจพิจารณาสายงานที่รับผิดชอบ ได้ให้หน่วยดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างรายงานขออนุมัติขึ้นบัญชีคุมเป็นสาย ยย. ไว้ก่อน ทั้งนี้หาก ยย.ทบ. ตรวจสอบแล้วพบว่าเป็น สป. ในความรับผิดชอบของสายงานอื่น ให้เสนอขอรับความเห็นชอบจาก กบ.ทบ. ก่อนที่จะดำเนินการปรับโอนความรับผิดชอบให้กับสายงานที่เกี่ยวข้องต่อไป ๔.๘ สำหรับ สป. ใช้สิ้นเปลือง ให้หน่วยที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง บันทึกขึ้นบัญชีคุม ในบัญชีคุมของหน่วย ทั้งนี้ อยู่ในอำนาจอนุมัติของผู้บังคับหน่วยที่เป็นผู้ดำเนินการวิธีจัดซื้อ จัดจ้าง - ข้อ ๕ หลักฐานประกอบการขออนุมัติขึ้นบัญชีคุม ๕.๑ สำเนาอนุมัติแผนจัดหา สำเนาอนุมัติให้ดำเนินการแลกเปลี่ยน สำเนาอนุมัติให้รับโอน หรือ สำเนาอนุมัติให้รับบริจาคแล้วแต่กรณี ๕.๒ สำเนาสัญญาจ้าง สำเนาใบสั่งจ้าง สำเนาสัญญาซื้อ หรือสำเนาใบสั่งซื้อแล้วแต่กรณี ๕.๓ หลักฐานการได้มาซึ่ง สป. ของผู้บริจาค (กรณี เป็น สป. ที่ได้ รับบริจาค)

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๕.๔ สำเนาวัตถุประสงค์ (เฉพาะการก่อสร้าง ซ่อมแซม อาคารและสิ่งปลูกสร้าง) ๕.๕ สำเนาใบเสนอราคา (เฉพาะการก่อสร้าง ซ่อมแซม อาคารและสิ่งปลูกสร้าง) ๕.๖ หลักฐานการตรวจรับ (กรณีการก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้างให้ใช้หลักฐานการ ตรวจรับงานงวดสุดท้าย)ซึ่งต้องมีรายละเอียด ประกอบด้วย ๕.๖.๑ ยี่ห้อ แบบ/รุ่น ราคา ๕.๖.๒ ภาพถ่าย ด้านหน้า ด้านข้างและ ด้านหลัง กรณีเป็นยานพาหนะจะต้องมีภาพถ่าย ในตัวรถด้วย ๕.๖.๓ กรณีเป็น สป. ที่มีการกำหนด หมายเลขเฉพาะโดยผู้ผลิต เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องพิมพ์ เป็นต้น จะต้องมีการแสดง หมายเลขดังกล่าวในหลักฐานการตรวจรับด้วย ๕.๖.๔ กรณีเป็นยานพาหนะจะต้องมี หมายเลขเครื่องยนต์และหมายเลขตัวรถแถบลอก หมายเลขเครื่องยนต์ และหมายเลขตัวรถ และ ภาพถ่าย หมายเลขเครื่องยนต์และหมายเลขตัวรถ ๕.๗ หลักฐานการแจกจ่าย สป. ให้กับหน่วย อื่นใช้ (ถ้ามีการแจกจ่าย) ๕.๘ คู่มือการใช้งาน (ถ้ามี) ๕.๙ หลักฐานเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี หรือตามที่ กบ.ทบ.หรือกรมฝ่ายยุทธบริการ และกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบใน สป. กำหนด)



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑๐.๓ การขอใช้ ป้ายทะเบียนส่วนบุคคล - มีการรายงาน ขออนุมัติ - ดำเนินการ เรียบร้อย - ถูกต้องครบถ้วน	- ระเบียบกระทรวง กลาโหม ว่าด้วยรถ ราชการทหาร พ.ศ. ๒๕๒๕ ลง ๒๙ ธ.ค.๒๕ ข้อ ๓๑, ๓๑.๑, ๓๑.๒ และ ๓๑.๓	- ข้อ ๖ ให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติขึ้นบัญชีคุมตาม คำสั่งนี้ สามารถมอบอำนาจช่วงในการดำเนินการ ดังกล่าวได้ และผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับ มอบอำนาจและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรง ตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ - ข้อ ๓๑ การยกเว้นไม่ใช้เครื่องหมายนามหน่วย/ เครื่องหมายพิเศษ ตามที่ กห.กำหนดส่วนราชการ ใดที่มีเหตุผลความจำเป็นจะไม่ใช้เครื่องหมายนาม หน่วยและเครื่องหมายพิเศษก็บรรยณต์ปกติ ตาม ข้อบังคับทหารว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร พ.ศ. ๒๔๘๐ ลง ๑ มี.ค.๘๐ และประสงค์จะใช้ป้าย ทะเบียนเช่นเดียวกับรถยนต์ส่วนบุคคลทั่วไปให้ขอ อนุมัติตามสายการบังคับบัญชา จนถึงปลัด กระทรวงกลาโหม เพื่อขอยกเว้นการใช้เครื่องหมาย นามหน่วย และเครื่องหมายพิเศษได้เท่าที่มีความ จำเป็นอย่างแท้จริง รถที่ขอใช้ป้ายทะเบียนเช่น เดียวกับรถส่วนบุคคลได้ จะต้องเข้าหลักเกณฑ์ ดังนี้ ๓๑.๑ รถประจำตำแหน่ง (ยกเล็ก) ๓๑.๒ รถส่วนกลางซึ่งจัดไว้ใช้ภารกิจการ ราชการลับ การรักษาความปลอดภัย หรือปฏิบัติงาน ในพื้นที่ปฏิบัติการของผู้ก่อการร้าย ๓๑.๓ รถรับรอง - ข้อ ๓.๒.๑ ให้หน่วยที่มีรถส่วนกลาง เสนอความ ต้องการผ่าน นขต.ทบ. ตามสายการบังคับบัญชา พร้อมด้วยเหตุผลที่ต้องการใช้



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	- หนังสือ กบ.ทบ. ที่ กท ๐๓๑๘/ ๙๔๔๓ ลง ๑๕ ก.ค.๑๙ เรื่องการขอใช้ป้ายทะเบียนส่วนบุคคล ชื่อ ๓.๒.๑ และ ๓.๒.๒	- ข้อ ๓.๒.๒ ให้ นขต.ทบ. พิจารณาความเหมาะสมขั้นต้น แล้วเสนอ ขส.ทบ. เพื่อพิจารณาร่วมกับ กบ.ทบ.และดำเนินการขออนุมัติต่อไป





การตรวจมาตรการประหยัดพลังงาน

การตรวจมาตรการประหยัดพลังงาน

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑. การเตรียมการรับตรวจ ๑.๑ การดำเนินการตามบันทึกผลการตรวจของชุดตรวจ จบ.ครั้งล่าสุด ๑.๒ ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจตามอนุผนวก ๑.๓ การเตรียมเอกสารระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการรับตรวจ	- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การตรวจ ในหน้าที่นายทหาร จเร พ.ศ.๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย.๕๒ ข้อ ๑๕.๒ - คำสั่ง ทบ. เรื่อง กำหนด การตรวจใน หน้าที่นายทหารจเร ประจำปีปัจจุบัน - หนังสือที่ จบ.แจ้ง ให้หน่วยรับตรวจ เตรียมการรับตรวจ ล่วงหน้า - เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	- ข้อ ๑๕.๒ ผู้รับตรวจ เมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจ แล้วให้แก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันที โดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ สำหรับเรื่อง ที่เกินขีดความสามารถและ/หรือนอกเหนืออำนาจของ ตนที่จะแก้ไขได้เองให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนิน การต่อไป และให้เก็บบันทึกผลการตรวจและการ ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานในการ รับตรวจครั้งต่อไป - ดูคำสั่ง ทบ.ฉบับ ปัจจุบัน - เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑.๔ การจัด ผู้นำตรวจ, ผู้รับ ตรวจและยาน พาหนะนำตรวจ	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	- เช่นเดียวกับ ข้อ ๑.๒
๑.๕ การจัด สถานที่รับตรวจ	- เช่นเดียวกับข้อ ๑.๒	- เช่นเดียวกับ ข้อ ๑.๒
๒. มาตรการ ประหยัดน้ำมัน เชื้อเพลิง		
๒.๑ การจัด ทำแผน/มาตรการ ในการประหยัด พลังงานและ กำกับดูแลการ ปฏิบัติตามแผน/ มาตรการต่าง ๆ	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ เรื่อง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัด ในกองทัพบก ข้อ ๒.๖.๔, ข้อ ๓ และ ข้อ ๔	- ข้อ ๒.๖.๔ ให้ผู้บังคับหน่วยกำหนดแผนปฏิบัติการ ของหน่วย และมาตรการเสริมตามแนวทางที่ ทบ.กำหนด และตามความริเริ่ม ความจำเป็นของ หน่วย โดยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจความ เรียบร้อยด้านการประหยัด เพื่อตัวแทนของผู้บังคับ หน่วย ในการกำกับดูแลให้มีการประหยัดอย่าง แท้จริง - ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับหน่วยทุกระดับชั้น กวดขัน กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ถือปฏิบัติตามมาตรการ ประหยัดในคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด - ข้อ ๔ การรายงาน ๔.๑ ให้ขต.รวบรวมและรายงานสถิติการใช้งาน ตามข้อ ๒.๑ เสนอ ทบ. (ผ่าน กบ.ทบ.) เป็นรายเดือน ตามผนวก ก, ข หรือตามแบบฟอร์มที่ กบ.ทบ. กำหนด และตามข้อ ๒.๒-๒.๔ เสนอ ทบ.(ผ่าน สปช. ทบ.) เป็นรายเดือน ตามผนวก ค, ง และ จ หรือตาม แบบฟอร์มที่ สปช.ทบ.กำหนด ภายในวันที่ ๑๐ ของ ทุกเดือน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๒.๒ การ รณรงค์/สร้าง จิตสำนึกในการ ประหยัดให้กับ กำลังพลและ ครอบครัว ๓. การใช้น้ำมัน เชื้อเพลิง ๓.๑ การ ควบคุมการใช้ รถยนต์	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการ ประหยัดใน กองทัพบก ข้อ ๒.๖.๕ - คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการ ประหยัดใน กองทัพบก ข้อ ๒.๑, ข้อ ๒.๑.๑, ๒.๑.๒, ๒.๑.๗ และ ๒.๑.๘	๔.๒ ให้ กบ.ทบ.กำกับดูแลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และ สปช.ทบ. กำกับดูแลการใช้ค่าสาธารณูปโภค ของ ทบ. โดยตรวจสอบผลการดำเนินการตามตัวชี้ วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตาม มาตรการประหยัดพลังงานในภาพรวมของหน่วย ต่าง ๆ ใน ทบ. ตามที่ สำนักงาน ก.พ.ร.กำหนด และ รายงานข้อมูลต่อ สำนักนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน (สนพ.) หรือทาง WWW.E-RE- PORT.ENERGY.GO.TH เป็นประจำทุกเดือน - ข้อ ๒.๖.๕ ในส่วนของ บก.ทบ. ให้ สสน.บก.ทบ.รับ ผิดชอบการดำเนินการตามมาตรการประหยัด พลังงานของ ทบ. - ข้อ ๒.๑ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ นขต.ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างมีประสิทธิภาพ ตามที่ รัฐบาลหรือหน่วยเหนือกำหนด และอยู่ในวงเงินที่ หน่วยได้รับการจัดสรร โดยปฏิบัติตามมาตรการ ประหยัด ดังนี้ - ข้อ ๒.๑.๑ ควบคุมการใช้รถยนต์ของราชการและ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง โดยให้ใช้เท่าที่จำเป็น และ เลือกใช้รถให้เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง ในการ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๓.๒ การเตรียมสภาพรถยนต์ ๓.๓ การใช้รถยนต์	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัด ในกองทัพบก ข้อ ๒.๑.๔.๑ และ ข้อ ๒.๑.๔.๒ - คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัด ในกองทัพบก ข้อ ๓,๒.๑.๔.๒.๑.๕ และ ข้อ ๒.๑.๖	ส่งเอกสารให้ใช้วิธีรวบรวมแล้วส่งพร้อมกัน การเดินทางไปสถานที่เดียวกันให้ไปด้วยกัน หรือให้ใช้วิธีการติดต่อสื่อสารแทนการเดินทาง อาทิ โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ E-MAIL - ข้อ ๒.๑.๗ การสนับสนุนยานพาหนะให้กับส่วนราชการอื่น ให้กระทำเท่าที่จำเป็น ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงสภาพของ ทบ.โดยรวม - ข้อ ๒.๑.๘ การจัดรถราชการนำขบวนยานพาหนะรับรองผู้บังคับบัญชา บุคคลพิเศษ หรือสนับสนุนการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ให้พิจารณาจัดแบบรวมการ โดยคำนึงถึงความประหยัด - ข้อ ๒.๑.๔.๑ ตรวจดูลมยางรถยนต์ ให้มีความเหมาะสมกับการใช้งาน ถ้าอ่อนเกินไปจะมีผลให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้น - ข้อ ๒.๑.๔.๒ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง เปลี่ยน/ทำความสะอาดไส้กรองฯ หัวเทียน และคาร์บูเรเตอร์ตามระยะเวลาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การเผาไหม้ในเครื่องยนต์มีความสมบูรณ์ ลดการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง และลดการสึกหรอของเครื่องยนต์ - ข้อ ๒.๑.๓ รถราชการให้มีการพิจารณาใช้พลังงานทางเลือก แทนการใช้น้ำมันเบนซินและดีเซล โดยตรวจสอบจากคู่มือประจำรถ อาทิ น้ำมันแก๊ส โซฮอลล์ NGV และไบโอดีเซล เป็นต้น - ข้อ ๒.๑.๔ ก่อนใช้รถราชการปฏิบัติงาน ควรมีการวางแผนก่อนการเดินทาง นำสิ่งของบรรทุกที่ไม่จำเป็นออกจากรถ และเตรียมสภาพรถให้พร้อมใช้งาน ที่สำคัญ ได้แก่



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔. มาตรการ ประหยัดไฟฟ้า ๔.๑ การจัด ทำแผน/มาตรการ ในการประหยัด พลังงาน/ สาธารณูปโภค และกำกับดูแล การปฏิบัติตาม แผน/มาตรการ ต่าง ๆ	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการ ประหยัดใน กองทัพบก ข้อ ๒.๖.๔, ข้อ ๓ และ ข้อ ๔	๒.๑.๔.๑ ตรวจดูลมยางรถยนต์ ให้มีความเหมาะสมกับการใช้งาน ถ้าอ่อนเกินไปจะมีผลให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้น ๒.๑.๔.๒ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง เปลี่ยน/ทำความสะอาดไส้กรองฯ หัวเทียน และคาร์บูเรเตอร์ตามระยะเวลาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การเผาไหม้ในเครื่องยนต์มีความสมบูรณ์ ลดการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง และลดการสึกหรอของเครื่องยนต์ - ข้อ ๒.๑.๕ ขณะเดินทางให้ดำเนินการ ดังนี้- ๒.๑.๕.๑ ใช้รถยนต์ให้ถูกวิธี อาทิ เร่งเครื่องยนต์ให้อัตราแรงที่พอเหมาะ ขับรถด้วยความเร็วสม่ำเสมอ ๒.๑.๕.๒ กวดขันดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะในเรื่องการกำหนดอัตราความเร็วของรถยนต์ (ควรให้ความเร็วที่ ๘๐-๙๐ กม./ชม.) - ข้อ ๒.๖.๔ ให้ผู้บังคับหน่วยกำหนดแผนปฏิบัติการของหน่วย และมาตรการเสริมตามแนวทางที่ทบ.กำหนด และตามความริเริ่ม ความจำเป็นของหน่วย โดยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจความเรียบร้อยด้านการประหยัด เพื่อเป็นตัวแทนของผู้บังคับหน่วยในการกำกับดูแลให้มีการประหยัดอย่างแท้จริง - ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับหน่วยทุกระดับชั้น กวดขัน กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดในคำสั่งอย่างเคร่งครัด



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔.๒ การ รณรงค์/สร้าง จิตสำนึกในการ ประหยัดให้กับ กำลังพลและ ครอบครัว	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการ ประหยัดใน กองทัพบก ข้อ ๒.๖.๓	- ข้อ ๔ การรายงาน ๔.๑ ให้ นท.รวบรวมและรายงานสถิติการใช้งาน ตามข้อ ๒.๑ เสนอ ทบ.(ผ่าน กบ.ทบ.) เป็นรายเดือน ตามผนวก ก, ข หรือตามแบบฟอร์มที่ กบ.ทบ. กำหนด และตามข้อ ๒.๒-๒.๔ เสนอ ทบ.(ผ่าน สปช. ทบ.) เป็นรายเดือน ตามผนวก ค, ง และ จ หรือตาม แบบฟอร์มที่ สปช.ทบ.กำหนด ภายในวันที่ ๑๐ ของ ทุกเดือน ๔.๒ ให้ กบ.ทบ.กำกับดูแลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และ สปช.ทบ. กำกับดูแลการใช้ค่าสาธารณูปโภค ของ ทบ. โดยตรวจสอบผลการดำเนินการตามตัวชี้ วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตาม มาตรการประหยัดพลังงานในภาพรวมของหน่วยต่าง ๆ ใน ทบ. ตามที่ สำนักงาน ก.พ.ร.กำหนด และ รายงานข้อมูลต่อ สำนักนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน (สนพ.) หรือทาง WWW.E-RE- PORT.ENERGY.GO.TH เป็นประจำทุกเดือน - ข้อ ๒.๖.๓ ให้ผู้บังคับหน่วยจัดให้มีการอบรมชี้แจง ให้กำลังพลและครอบครัวทราบ และเข้าใจใน นโยบายประหยัดของผู้บังคับบัญชา ตลอดจน มาตรการต่าง ๆ ที่หน่วยได้กำหนด และให้มีการ ประชาสัมพันธ์ ให้เกิดผลในการปฏิบัติ เช่น การจัด ทำป้ายรณรงค์/คำขวัญเพื่อปลูกจิตสำนึกให้กำลังพล เป็นต้น



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕. การใช้ไฟฟ้า ๕.๑ การใช้ไฟฟ้าในพื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นๆของหน่วย	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๒,๒.๒.๑, ๒.๒.๒,๒.๒.๓ และ ๒.๒.๔	- ข้อ ๒.๒ มาตรการประหยัดไฟฟ้าให้ นขต. ใช้ไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ ตามที่รัฐบาลหรือหน่วยเหนือกำหนด และอยู่ในวงเงินที่หน่วยได้รับการจัดสรรโดยปฏิบัติตามมาตรการประหยัด ดังนี้ ๒.๒.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ ๒.๒.๑.๑ ให้ใช้เครื่องปรับอากาศอย่างประหยัด โดยตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไป และพื้นที่ส่วนกลาง พร้อมกับการให้มีการสำรวจการรั่วไหลของความเย็นของเครื่องปรับอากาศ เช่น อย่าเปิดประตู หน้าต่างทิ้งไว้ และอุดช่องโหว่ของบานประตู หน้าต่าง สำหรับส่วนราชการที่ต้องมีการให้บริการประชาชนและมีการเข้า-ออก ของผู้ขอรับบริการอย่างสม่ำเสมอควรมีการติดประตูบานสวิงที่สามารถปิดได้เอง และหมั่นคอยดูแลบำรุงรักษาให้บานสวิงทำงานได้ดีอยู่ตลอดเวลา ๒.๒.๑.๒ กำหนดเวลาในการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมกับอุณหภูมิภายนอก เวลาในการเปิดประมาณ ๐๙๐๐ และให้ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกงานประมาณ ๓๐ นาที สำหรับห้องประชุมที่ไม่สามารถเปิดหน้าต่างและประตูได้ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม ๑๕ นาที ปิดทันทีที่เลิกประชุม และให้มีการหมุนเวียนการใช้เครื่องปรับอากาศ หากในห้องมีเครื่องปรับอากาศตั้งแต่ ๒ เครื่องขึ้นไป เพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งาน ทั้งนี้ กำหนดเวลาในการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ มีข้อยกเว้นสำหรับส่วนราชการ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		ใน ทบ. ที่มีสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสารบางรายการที่จำเป็นต้องควบคุมการใช้งานด้วยอุณหภูมิและความชื้นตลอด ๒๔ ชม. ได้แก่ ๒.๒.๑.๒.๑ ตู้สาขาโทรศัพท์ อัตโนมัติประจำหน่วยทหาร ๒.๒.๑.๒.๒ ระบบวิทยุถ่ายทอด แบบหลายช่องการสื่อสาร (MICROWAVE LINK) ๒.๒.๑.๖ ลดภาระการทำงานของเครื่อง ปรับอากาศ โดยการป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดกันสาด หรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงา บริเวณโดยรอบอาคาร และหลีกเลี่ยงการใช้ผนัง กระจก โดยใช้วัสดุที่มีการป้องกันความร้อนไหลเข้า สู่อาคาร - ข้อ ๒.๒.๒ การใช้อุปกรณ์ให้แสงสว่าง ๒.๒.๒.๑ ให้เปิดใช้ไฟฟ้าเฉพาะเท่าที่ จำเป็นเท่านั้น และให้ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกปฏิบัติงาน ๒.๒.๒.๒ ในช่วงพักกลางวันระหว่างเวลา ๑๒๐๐ ถึง ๑๓๐๐ ให้ปิดไฟฟ้า ยกเว้นสำหรับผู้ที่ ปฏิบัติงานระหว่างหยุดพักดังกล่าว โดยให้เปิดไฟฟ้า เฉพาะเท่าที่จำเป็น ๒.๒.๒.๓ ให้ปิดไฟโฆษณา ไฟส่องป้าย และ ไฟส่องอาคารราชการ หลังเวลา ๒๑๐๐ ๒.๒.๒.๔ ถอดหลอดไฟฟ้า ในบริเวณที่มี ความสว่างมากเกินความจำเป็น เช่น โถงทางเดิน หรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลด การใช้หลอดไฟโดยการเปิดม่าน มู่ลี่บริเวณหน้าต่าง ๒.๒.๒.๕ การใช้ไฟฟ้าในเวลากลางคืน ให้ ใช้เฉพาะการดำรงภารกิจของหน่วย และการ รปภ.



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		เท่าที่จำเป็น หากจำเป็น ต้องเปิดไฟเพื่อให้แสงสว่าง ทั้งคืน ควรใช้หลอดไฟที่มีกำลังส่องสว่างต่ำ หรือ ถอดหลอดไฟออกเหลือเท่าที่จำเป็น ๒.๒.๒.๖ ให้ปิดหรือลดการใช้ไฟบริเวณที่ เป็นพื้นที่ ส่วนกลาง เช่น ห้องโถง ทางเดิน ห้องสุขา ห้องประชุม ตลอดจนให้ปิดไฟฟ้าทุกจุดที่หมดความ จำเป็นในการใช้งาน ๒.๒.๒.๗ แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสง สว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่าง ได้อย่างเหมาะสม แทนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุม อุปกรณ์แสงสว่างจำนวนมาก ๒.๒.๒.๘ เมื่อมีการติดตั้งระบบไฟฟ้าแสง สว่างหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุด ควรใช้หลอดไฟ และบัลลาสต์ชนิดประหยัดพลังงาน และควรใช้โคม ไฟแบบมีแผ่นสะท้อนแสง (REFLECTOR) เพื่อช่วย กระจายแสง ๒.๒.๒.๙ บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสง สว่างอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาด สวดาผาครอบโคมไฟฟ้า หลอดไฟ แผ่นสะท้อนแสง เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสง สว่างอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ควรทำความสะอาด อย่างสม่ำเสมอทุก ๓-๖ เดือน ๒.๒.๓ <u>การใช้ลิฟต์</u> เนื่องจากระบบลิฟต์ในอาคาร ต้องใช้มอเตอร์ที่มีกำลังสูง มีกำลังแรงม้ามาก นั้น คือใช้กำลังไฟฟ้ามากทั้งขาขึ้นและขาลง เมื่อมีการใช้ ลิฟต์บ่อยครั้งการใช้ ไฟฟ้าก็จะมีมากขึ้นด้วย แนวทางปฏิบัติเพื่อการลดใช้พลังงานในการใช้ลิฟต์ มีดังนี้



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๒.๒.๓.๑ หลีกเลียงการใช้ลิฟต์กรณีขึ้นลงชั้นเดียว โดยจัดการให้ลิฟต์หยุดชั้นเว้นชั้น และปรับปรุงลิฟต์ให้สามารถตัดไฟได้อัตโนมัติหากไม่มีการใช้งานเป็นเวลานาน หรือปิดลิฟต์บางตัวในช่วงที่มีการใช้น้อย ทั้งนี้ เพื่อลดการใช้พลังงานในการเดินทางและหยุดบ่อยครั้งของลิฟต์ ทำให้ลดการสึกหรอ และการซ่อมบำรุงรักษาได้ ๒.๒.๓.๒ ไม่กดปุ่มเปิด-ปิด และให้เครื่องปิดเองอัตโนมัติ โดยการตั้งเวลาให้ประตูลิฟต์ปิดเองในช่วงเวลาอย่างน้อย ๑๐ วินาที จะช่วยลดความจำเป็นในการใช้พลังงานไฟฟ้าของการขับเคลื่อนมอเตอร์ เปิด-ปิด ประตู และช่วยยืดอายุการใช้งานของมอเตอร์ เปิด-ปิด ประตูลิฟต์ได้ด้วย และรอใช้ลิฟต์ครั้งละหลายคน ๒.๒.๓.๓ ให้จัดทำคำแนะนำการใช้ลิฟต์เพื่อการลดใช้พลังงานและรายละเอียด ต่าง ๆ ได้แก่ ผังรายละเอียดชั้นที่ตั้งของหน่วยงานในอาคาร พร้อมเลขชั้นที่ชัดเจนในบริเวณที่สามารถมองเห็นได้ง่าย เช่น หน้าประตูก่อนเข้าลิฟต์ และภายในลิฟต์ จะช่วยลดการเดินทางลงชั้น และลดการใช้ลิฟต์ที่ไม่จำเป็น ๒.๒.๓.๔ ให้หน่วยที่มีลิฟต์ประจำอาคาร สำนักงานทำการปรนนิบัติบำรุงลิฟต์ประจำเดือน โดยเคร่งครัด - ข้อ ๒.๒.๔ <u>การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ และการดำเนินการเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า</u>



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๒.๒.๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ ๒.๒.๔.๑.๑ ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือเมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที (STANDBY MODC) ๒.๒.๔.๑.๒ ปิดคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก ๒.๒.๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร ๒.๒.๔.๒.๑ ให้กดปุ่มพัก (STANDBY MODC) เครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (AUTO POWER OFF) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เนื่องจากเครื่องถ่ายเอกสารจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาที ก่อนจะเข้าสู่ภาวะทำงานปกติ อีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งเวลาหน่วงสั้นไป เมื่อจะมีการใช้งาน จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องใหม่ ๒.๒.๔.๒.๒ ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็น ๒.๒.๔.๒.๓ ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงานปรับอากาศ ๒.๒.๔.๒.๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออก ๒.๒.๔.๓ ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าอยู่เสมอ ถ้าชำรุดเสื่อมสภาพให้รีบแก้ไขทันที ๒.๒.๔.๔ ห้ามทำการตัดต่อเติมสายไฟหรือถอดแก็อุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบไฟฟ้าของหน่วยงาน รวมทั้งไม่ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงระบบ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๕.๒ การนำไฟฟ้าไปใช้ในกิจการที่ก่อให้เกิดรายได้ของหน่วย	- ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาที่เบิกจ่ายจากงบประมาณงบบุคลากรหน่วย พ.ศ.๒๕๕๖ ข้อ ๑๑.๓	ไฟฟ้า หม้อแปลง เสาไฟ สายไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนได้รับการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทุกครั้ง ๒.๒.๔.๕ ให้ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็นทุกครั้งเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้ ๒.๒.๔.๖ ให้ลดการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒.๒.๔.๗ ให้ปิดโทรทัศน์เฉพาะเวลาพักเที่ยงหรือเท่าที่จำเป็น ยกเว้นหน่วยงานที่ต้องติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง - ข้อ ๑๑.๓ การชำระเงินค่ากระแสไฟฟ้าและน้ำประปาในส่วนของสำนักงานและบ้านพักอาศัยให้เป็นไปตามข้อตกลงกับการไฟฟ้า และการประปาฯ รวมถึงที่กองทัพอากาศกำหนดเพิ่มเติมโดยเบิกจ่ายจากเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สินที่ฝากไว้ในบัญชี เช่น เงินรายได้ของหน่วยซึ่งได้จากกิจการสวัสดิการบางประเภท ได้แก่ ร้านค้า สโมสร ฯลฯ เป็นอันดับแรก หากไม่เพียงพอจึงเบิกจ่ายจากงบประมาณ งบบุคลากรหน่วยเป็นอันดับต่อไป ส่วนโรงพยาบาลให้เบิกจ่ายจากเงินรายรับสถานพยาบาลด้วย เพื่อแบ่งเบาภาระการใช้งบประมาณค่าสาธารณูปโภคสำหรับหน่วยที่ต้องชำระค่ากระแสไฟฟ้าอัตราตามช่วงเวลาของการใช้งาน (TIME OF USE; TOU) ให้ชำระให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ โดยนับถึงวันที่กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดรับฎีกาเบิกจ่ายเงิน หากถูกเรียกเก็บเบี้ยปรับชำระค่ากระแสไฟฟ้าล่าช้า กรณีที่เกิดจากความบกพร่องของหน่วย ผู้บังคับหน่วยต้องรับผิดชอบ

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖. มาตรการ ประหยัดประปา ๖.๑ การจัด ทำแผน/มาตรการ ในการประหยัด พลังงาน/ สาธารณูปโภค และการตรวจ สอบการปฏิบัติ ตามแผน/ มาตรการต่างๆ	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการ ประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๖.๔, ข้อ ๓ และ ข้อ ๔	- ข้อ ๒.๖.๔ ให้ผู้บังคับหน่วยกำหนดแผนปฏิบัติการ ของหน่วย และมาตรการเสริมตามแนวทางที่ ทบ.กำหนด และตามความริเริ่ม ความจำเป็นของ หน่วย โดยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจความ เรียบร้อยด้านการประหยัด เพื่อตัวแทนของผู้บังคับ หน่วย ในการกำกับดูแลให้มีการประหยัดอย่าง แท้จริง - ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับหน่วยทุกระดับชั้น กวดขัน กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดในคำสั่งนี้อย่าง เคร่งครัด - ข้อ ๔ การรายงาน ๔.๑ ให้ นขต.รวบรวมและรายงานสถิติการ ใช้งาน ตามข้อ ๒.๑ เสนอ ทบ.(ผ่าน กบ.ทบ.) เป็น รายเดือน ตามผนวก ก, ข หรือตามแบบฟอร์มที่ กบ.ทบ.กำหนด และตามข้อ ๒.๒-๒.๔ เสนอ ทบ. (ผ่าน สปช.ทบ.) เป็นรายเดือน ตามผนวก ค, ง และ จ หรือตามแบบฟอร์มที่ สปช.ทบ.กำหนด ภายใน วันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ๔.๒ ให้ กบ.ทบ.กำกับดูแลการใช้น้ำมันเชื้อ เพลิง และ สปช.ทบ. กำกับดูแลการใช้ค่า สาธารณูปโภค ของ ทบ. โดยตรวจสอบผลการดำเนิน การตามตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนิน การตามมาตรการประหยัดพลังงานในภาพรวมของ หน่วยต่าง ๆ ใน ทบ. ตามที่ สำนักงาน ก.พ.ร.กำหนด และรายงานข้อมูลต่อ สำนักนโยบายและแผน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๖.๒ การรณรงค์/สร้างจิตสำนึกในการประหยัดให้กับการกำลังพลและครอบครัว	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๖.๓	พลังงาน กระทรวงพลังงาน (สนพ.) หรือทาง WW-W.E-REPORT.ENERGY.GO.TH เป็นประจำทุกเดือน - ข้อ ๒.๖.๓ ให้ผู้บังคับหน่วยจัดให้มีการอบรมชี้แจงให้กำลังพลและครอบครัวทราบ และเข้าใจในนโยบายประหยัดของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนมาตรการต่าง ๆ ที่หน่วยได้กำหนด และให้มีการประชาสัมพันธ์ ให้เกิดผลในการปฏิบัติ เช่น การจัดทำป้ายรณรงค์/คำขวัญเพื่อปลูกจิตสำนึกให้กำลังพล เป็นต้น
๗. การใช้น้ำ ๗.๑ ลักษณะการใช้น้ำ ในพื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่น ๆ ของหน่วย	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๓, ๒.๓.๑ ถึง ข้อ ๒.๓.๙	- ข้อ ๒.๓ มาตรการประหยัดน้ำประปา การผลิตและการใช้น้ำประปาจะมีการใช้พลังงานอยู่ทุกขั้นตอน ดังนั้น การใช้น้ำอย่างประหยัดจะเป็นการลดการใช้พลังงานด้วยอีกทางหนึ่ง ดังนี้ ๒.๓.๑ ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล รวมทั้งหมั่นตรวจสอบรอยรั่วต่าง ๆ ของอุปกรณ์ทั้งหมดอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกอาคาร หาพบจุดที่มีการรั่วไหลให้ลงมือซ่อมแซมหรือแจ้งซ่อมทันที ๒.๓.๒ ตรวจสอบและจัดซ่อมท่อและก๊อกน้ำหรืออุปกรณ์ที่รั่ว หรือเปลี่ยนแหวนยางลื่น สุขภัณฑ์ที่หมดสภาพการใช้งาน เพื่อลดการสูญเสีย น้ำโดยไม่จำเป็น ทั้งนี้ควรเลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำชนิดมีประสิทธิภาพสูง อาทิ ก๊อกน้ำประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ หัวฉีดชำระประหยัดน้ำ แทน

หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ ต่ำเมื่อเสื่อมสภาพหมดอายุการใช้งาน เป็นต้น ๒.๓.๓ จัดทำกราฟแสดงการใช้น้ำแต่ละเดือนของแต่ละหน่วยงาน หรืออาคารเปรียบเทียบและตีคประภาคให้ทราบโดยทั่วกันในบริเวณอาคารที่ใช้น้ำ ๒.๓.๔ พึ่งหลักเลี้ยงการนำน้ำไปใช้ในกิจการส่วนตัวที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ ๒.๓.๕ การรดน้ำต้นไม้ให้พิจารณาใช้น้ำจากแหล่งน้ำธรรมชาติ หากไม่ไกลจากหน่วย ๒.๓.๖ กวดขันวินัยของผู้ใช้น้ำในการอุปโภคและบริโภค ซึ่งไม่เคารพกติกาการใช้น้ำ ที่แต่ละหน่วยได้กำหนดขึ้น อันเป็นผลกระทบเสียหายต่อส่วนรวม ๒.๓.๗ หน่วยที่มีการใช้น้ำนอกเหนือจากการอุปโภค โดยเฉพาะเพื่อการอุตสาหกรรมและเกษตรกรรม ให้ประสานขอรับข้อมูลและคำแนะนำตลอดจนความร่วมมือจากหน่วยงานของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง อาทิ การประปานครหลวง กรมชลประทาน กรมป่าไม้ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกระทรวงอุตสาหกรรม เป็นต้น เพื่อให้การบริหารจัดการและการพัฒนาทรัพยากรน้ำเป็นไปอย่างถูกต้องและยั่งยืน ๒.๓.๘ กวดขัน กำกับดูแล การใช้อุปกรณ์เกี่ยวกับระบบการผลิตน้ำประปาให้คงสภาพการใช้งาน ให้มีการหมุนเวียนการใช้เครื่องสูบน้ำ ให้มีการปรนนิบัติบำรุงตามระยะเวลาตามคำแนะนำหรือคู่มือ โดยเฉพาะเครื่องกรองน้ำ ต้องหมั่นทำการล้างกลับเพื่อป้องกันการอุดตัน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๗.๒ การเก็บเงิน ค่าน้ำประปาของ หน่วย และบ้านพัก	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการ ประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๓.๙ และ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการใช้ กระแสไฟฟ้า และ น้ำประปาที่เบิกจ่าย งบประมาณบริหาร หน่วย พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๑๑.๓	๒.๓.๙ ให้ผู้บังคับหน่วยรวบรวมสถิติการใช้ น้ำประปาภายในหน่วย เพื่อเป็นมาตรการในการ ตรวจสอบ - ข้อ ๒.๓.๙ ให้ผู้บังคับหน่วยรวบรวมสถิติการใช้ น้ำประปาภายในหน่วย เพื่อเป็นมาตรการในการตรวจสอบ - ข้อ ๑๑.๓ การชำระเงินค่ากระแสไฟฟ้าและน้ำ ประปาในส่วนของสำนักงานและบ้านพักอาศัยให้ เป็นไปตามข้อตกลงกับการไฟฟ้า และการประปา รวมถึงที่กองทัพบกกำหนดเพิ่มเติมโดยเบิกจ่ายจาก เงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สินที่ฝากไว้ในบัญชี เช่น เงินรายได้ของหน่วยซึ่งได้จากกิจการสวัสดิการบาง ประเภท ได้แก่ ร้านค้า สโมสร ฯลฯ เป็นอันดับแรก หากไม่เพียงพอจึงเบิกจ่ายจากงบประมาณ งบงาน บริหารหน่วยเป็นอันดับต่อไป ส่วนโรงพยาบาลให้ เบิกจ่ายจากเงินรายรับสถานพยาบาลด้วย เพื่อแบ่ง เบาภาระการใช้งบประมาณค่าสาธารณูปโภค สำหรับหน่วยที่ต้องชำระค่ากระแสไฟฟ้าอัตราตาม ช่วงเวลาของการใช้งาน (TIME OF USE; TOU) ให้ ชำระให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับ ใบแจ้งหนี้โดยนับถึงวันที่กรมบัญชีกลางหรือคลังจ้ง หวัดรับฎีกาเบิกจ่ายเงิน หากถูกเรียกเก็บเบี้ยปรับ ชำระค่ากระแสไฟฟ้าล่าช้า กรณีที่เกิดจากความ บกพร่องของหน่วย ผู้บังคับหน่วยต้องรับผิดชอบ
๘. มาตรการ ประหยัด โทรศัพท์ ๘.๑ การใช้ โทรศัพท์และ อุปกรณ์สื่อสารอื่นๆ	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒	- ข้อ ๒.๖.๔ ให้ผู้บังคับหน่วยกำหนดแผนปฏิบัติการ ของหน่วย และมาตรการเสริมตามแนวทางที่ ทบ.กำหนด และตามความริเริ่ม ความจำเป็นของ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
	เรื่อง มาตรการ ประหยัด ในกองทัพบก ข้อ ๒.๔.๖, ๓ และ ๔	หน่วย โดยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจความ เรียบร้อยด้านการประหยัด เพื่อตัวแทนของผู้บังคับ หน่วย ในการกำกับดูแลให้มีการประหยัดอย่าง แท้จริง - ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับหน่วยทุกระดับชั้น กวดขัน กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดในคำสั่งนี้อย่าง เคร่งครัด - ข้อ ๔ การรายงาน ๔.๑ ให้ นชต.รวบรวมและรายงานสถิติการ ใช้งาน ตามข้อ ๒.๑ เสนอ ทบ.(ผ่าน กบ.ทบ.) เป็น รายเดือน ตามผนวก ก, ข หรือตามแบบฟอร์มที่ กบ.ทบ.กำหนด และตามข้อ ๒.๒-๒.๔ เสนอ ทบ. (ผ่าน สปช.ทบ.) เป็นรายเดือน ตามผนวก ค, ง และ จ หรือตามแบบฟอร์มที่ สปช.ทบ.กำหนด ภายใน วันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ๔.๒ ให้ กบ.ทบ.กำกับดูแลการใช้น้ำมันเชื้อ เพลิง และ สปช.ทบ. กำกับดูแลการใช้ค่า สาธารณูปโภค ของ ทบ. โดยตรวจสอบผลการดำเนิน การตามตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนิน การตามมาตรการประหยัดพลังงานในภาพรวมของ หน่วยต่าง ๆ ใน ทบ. ตามที่ สำนักงาน ก.พ.ร.กำหนด และรายงานข้อมูลต่อ สำนักนโยบายและแผน พลังงาน กระทรวงพลังงาน (สนพ.) หรือทาง WW- W.E-REPORT.ENERGY.GO.TH เป็นประจำทุกเดือน



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๘.๒ การ รณรงค์/สร้าง จิตสำนึกในการ ประหยัดให้กำลัง พลและครอบครัว	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการ ประหยัด ในกองทัพบก ข้อ ๒.๖.๓	- ข้อ ๒.๖.๓ ให้ผู้บังคับหน่วยจัดให้มีการอบรมชี้แจง ให้กำลังพลและครอบครัวทราบ และเข้าใจใน นโยบายประหยัดของผู้บังคับบัญชา ตลอดจน มาตรการต่าง ๆ ที่หน่วยได้กำหนด และให้มีการ ประชาสัมพันธ์ ให้เกิดผลในการปฏิบัติ เช่น การจัด ทำป้ายรณรงค์/คำขวัญเพื่อปลูกจิตสำนึกให้กำลังพล เป็นต้น
๙. การใช้ โทรศัพท์		
๙.๑ ลักษณะ การใช้งาน	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการ ประหยัด ในกองทัพบก ข้อ ๑,๒.๔.๒, ๒.๔.๓, และ ๒.๔.๖	- ข้อ ๒.๔.๑ ให้ใช้โทรศัพท์ระบบโครงข่ายหมายเลข ร่วมโทรคมนาคม ทบ. (๕ ตัว ทบ.) เป็นหลักในการ ติดต่อราชการ โดยการกด/หมุนหมายเลขติดต่อกัน โดยตรง - ข้อ ๒.๔.๒ การติดต่อกับหน่วยงานอื่นนอก ทบ. ระบบ ๕ ตัว ทบ. ๒.๔.๒.๑ การติดต่อกับหน่วยงานที่ใช้ โทรศัพท์หมายเลข ๗ ตัว ระบบโทรคมนาคมทหาร (สส.ทหาร) ๒.๔.๒.๑.๑ ติดต่อกจาก โทรศัพท์หมายเลข ๕ ตัว กด/หมุนรหัส “๐๘๕” ตาม ด้วยหมายเลข ๗ ตัว สส.ทหาร ๒.๔.๒.๑.๒ ติดต่อกจาก โทรศัพท์หมายเลข ๗ ตัว สส.ทหาร กด/หมุนรหัส “๖๑” ตามด้วยหมายเลข ๕ ตัว ทบ. ๒.๔.๒.๒ การติดต่อกับหน่วยงานที่ใช้ โทรศัพท์ ๕ ตัว ทบ.



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๒.๔.๒.๒.๑ ติดต่อกับ โทรศัพท์หมายเลข ๕ ตัว ทบ. กด/ หมุนรหัส “๐๘๓” ตามด้วยหมายเลข ๕ ตัว ทร. ๒.๔.๒.๒.๒ ติดต่อกับ โทรศัพท์หมายเลข ๕ ตัว ทร. กด/ หมุนรหัส “๘๖๗” ตามด้วยหมายเลข ๕ ตัว ทบ. ๒.๔.๒.๓ การติดต่อกับหน่วยงานที่ใช้ โทรศัพท์หมายเลข ๕ ตัว ทอ. ๒.๔.๒.๓.๑ ติดต่อกับ โทรศัพท์หมายเลข ๕ ตัว ทบ.กด/ หมุนรหัส “๐๘๔” ตามด้วยหมายเลข ๕ ตัว ทอ. ๒.๔.๒.๓.๒ ติดต่อกับ โทรศัพท์หมายเลข ๕ ตัว ทอ.กด/ หมุนรหัส “๙๕” ตามด้วยหมายเลข ๕ ตัว ทบ. ๒.๔.๒.๔ การติดต่อกับหน่วยงานที่ใช้ โทรศัพท์ ๕ ตัว มหาไทย์ (มท.) ๒.๔.๒.๔.๑ ติดต่อกับ โทรศัพท์หมายเลข ๕ ตัว ทบ. กด/ หมุนรหัส “๐๘๕” ตามด้วยหมายเลข ๕ ตัว มท. ๒.๔.๒.๔.๒ ติดต่อกับ โทรศัพท์หมายเลข ๕ ตัว มท. กด/ หมุนรหัส “๘๐๔” ตามด้วยหมายเลข ๕ ตัว ทบ. ๒.๔.๒.๕ การติดต่อกับหน่วยงานที่ ใช้หมายเลขภายในกรมราชองครักษ์ (รอ.) ๒.๔.๒.๕.๑ ติดต่อกับ โทรศัพท์หมายเลข ๕ ตัว ทบ./กด/ หมุนรหัส “๐๘๐” ตามด้วยหมายเลข ๔ ตัว รอ.



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
		๒.๔.๒.๕.๒ ติดต่อกับโทรศัพท์หมายเลข ๔ ตัว รอ. กด/หมุนรหัส “๙๒” ตามด้วยหมายเลข ๕ ตัว ทบ. ๒.๔.๒.๖ การติดต่อหน่วยงานที่ใช้โทรศัพท์ของ บริษัท ทีโอที จำกัด มหาชน ผ่านระบบ DID : ระบบนี้อำนวยความสะดวกให้ผู้โทรศัพท์พื้นฐานของ บริษัท ทีโอที จำกัด มหาชน เรียกเข้ายังหมายเลขระบบโทรคมนาคม ทบ.(๕ ตัว ทบ.) ตั้งแต่หมายเลข ๙๕๐๐๐-๙๘๙๙๙ ผู้ที่ต้องการติดต่อกับหมายเลขในกลุ่มนี้ให้หมุน “๐๒๒๙๗” แล้วต่อด้วยหมายเลข ๔ ตัว หลัง หมายเลขที่ต้องการติดต่อด้วย เช่น ติดต่อกับหมายเลข ๙๖๑๔๓ ให้ กด/หมุน “๐-๒๒๙๗-๖๑๔๓” - ข้อ ๒.๔.๓ การใช้โทรศัพท์ของบริษัท ทีโอที จำกัด มหาชน ให้หน่วยใช้เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ โดยเฉพาะโทรศัพท์พื้นฐาน ประเภท ค.(ทางไกลภายในประเทศ) หน่วยใช้จะต้องมีการควบคุมและบันทึกการใช้งาน โดยหลีกเลี่ยงการใช้โทรศัพท์ที่นานเกินควร หรือเพื่อการส่วนตัว - ข้อ ๒.๔.๖ การเชื่อมต่อโทรสารและคอมพิวเตอร์: ควรเชื่อมต่อกับโทรศัพท์ทางทหารเป็นหลัก หากจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์ของบริษัท ทีโอที จำกัด มหาชน ก็ให้จัดทำสวิตช์โยกไปใช้เป็นครั้งคราวตามความจำเป็น



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๔.๒ การควบคุมและบันทึกการใช้งาน ๑๐. การใช้วัสดุเครื่องใช้สำนักงาน ๑๐.๑ ลักษณะการใช้ ๑๐.๒ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๔.๔ และ ๒.๔.๕ - คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๕.๑, ๒.๕.๒ และ ๒.๕.๓ - คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก ข้อ ๒.๕.๔	- ข้อ ๒.๔.๔ ให้มีมาตรการป้องกันการใช้โทรศัพท์ที่ไม่จำเป็น - ข้อ ๒.๔.๕ การกำหนดหมายเลขโทรศัพท์ในหนังสือราชการควรใช้หมายเลขของโทรศัพท์ทางทหารเป็นหลัก เพื่อหน่วยที่ติดต่อกลับจะได้ประหยัดค่าใช้จ่าย - ข้อ ๒.๕.๑ ให้ใช้วัสดุประจำสำนักงาน ประเภทเครื่องเขียน แบบพิมพ์กระดาษ อย่างประหยัด ตรงตามประเภทของงาน - ข้อ ๒.๕.๒ การจัดพิมพ์เอกสาร รายงาน ผลงาน ให้จัดทำเท่าที่จำเป็น และพิจารณาเก็บข้อมูล ส่งข้อมูลและการรายงานข้อมูล ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แทนจัดพิมพ์เป็นเอกสาร - ข้อ ๒.๕.๓ การถ่ายเอกสารให้ใช้เท่าที่จำเป็น และให้ใช้กระดาษ ทั้ง ๒ หน้า - ข้อ ๒.๕.๔ ให้กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจน ในการบันทึกการใช้วัสดุประจำสำนักงาน ประเภทต่าง ๆ เพื่อเป็นมาตรการในการตรวจสอบ



หัวข้อการตรวจ	หลักฐานอ้างอิง	ใจความของหลักฐานอ้างอิง
๑๐.๓ การ รณรงค์/สร้างจิต สำนึกในการ ประหยัด ให้แก่ กำลังพลและ ครอบครัว	- คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการ ประหยัด ในกองทัพบก ข้อ ๒.๖.๓	- ข้อ ๒.๖.๓ ให้ผู้บังคับหน่วยจัดให้มีการอบรมชี้แจง ให้กำลังพลและครอบครัวทราบและเข้าใจนโยบาย ประหยัดของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนมาตรการต่าง ๆ ที่หน่วยได้กำหนดและให้มีการประชาสัมพันธ์ ให้ เกิดผลในการปฏิบัติ เช่น การจัดทำป้ายรณรงค์/ คำขวัญ เพื่อปลูกจิตสำนึกให้กำลังพล เป็นต้น



กรมการขนส่งทางบก

๓/๘ อาคารกองบัญชาการกองทัพบก (มิมวานรังสรรค์)

ถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส

เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

โทร ๐ ๒๒๓๙๓๗ ๘๘๐๐

เว็บไซต์ <https://inspector.rta.mi.th>