

ที่ ๕ / ๒๒๑๘๐
๒๔๘๖

บทที่ ๓

ข้อบังคับทหาร

ว่าด้วยการควบคุมศาสตรภัณฑ์ประจำกายและประจำหน่วย

เพื่อให้การใช้ การเก็บรักษาศาสตรภัณฑ์ทุกชนิด ซึ่งได้จ่ายให้สำหรับใช้ราชการ ประจำกาย และประจำหน่วยได้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ไม่ชำรุดสูญหายหรือนำไปใช้ในทางที่ผิด จากความมุ่งหมายในทางราชการ และเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้สอดส่องกวดขันตรวจตรา ให้การใช้และการเก็บรักษาดำเนินไปถูกต้องตามความมุ่งหมายดังกล่าว จึงตราข้อบังคับขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ ข้อบังคับนี้ให้เรียกว่าข้อบังคับทหาร ว่าด้วยการควบคุมศาสตรภัณฑ์ประจำกาย และประจำหน่วย

มาตรา ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

มาตรา ๓ การส่งจ่ายศาสตรภัณฑ์ประจำกาย หรือประจำหน่วยก็ดีเป็นอำนาจเฉพาะตัว ของผู้บังคับบัญชาของหน่วยนั้น ๆ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชานั้น ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร

การจ่ายศาสตรภัณฑ์จากกรมคลังแสงทหารบก กรมสรรพาวุธทหารเรือหรือแผนกอาวุธ กรมเสนาธิการทหารอากาศ จะต้องได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาการทหารบก หรือผู้บัญชาการทหารเรือ หรือผู้บัญชาการกองทัพอากาศ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของตน หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเหล่านี้โดยวิธีการเดียวกัน ดังได้กล่าวไว้ในวรรคต้น

มาตรา ๔ ศาสตรภัณฑ์ทุก ๆ ชนิด ที่ทางราชการได้จ่ายประจำกายหรือประจำหน่วย ก็ดี จำต้องจัดให้มีบัญชีควบคุมไว้เป็นหลักฐานทั้งหน่วยที่ได้จ่าย และรับโดยถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริงเสมอ ถ้ามีการชำรุดเสียหายหรือใช้สิ้นเปลืองไปด้วยประการใด ๆ ก็ตาม ผู้ทำชำรุดสูญหาย หรือผู้ใช้ จำต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบภายใน ๒๔ ชั่วโมง เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานดำเนินการสอบสวน หรือเสนอรายงานไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ เพื่อจัดการต่อไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ตามกรณี

มาตรา ๕ ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ชั้นผู้การกองพัน ผู้บังคับการเรือ หรือผู้บังคับการกองบินน้อยขึ้นไปวางระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติในการเก็บรักษา รับและจ่าย ศาสตรภัณฑ์ของตนดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดที่เก็บรักษาให้อยู่ในความปลอดภัยด้วยประการทั้งปวง

(๒) การรับ - จ่าย ทั้งนำไปใช้ราชการประจำ และราชการชั่วคราวให้รัดกุม
เคร่งครัดไม่เกิดรั่วไหล โดยให้มีบัญชีแสดงหลักฐานการรับ - จ่าย วัน เดือน ปี เวลาที่จ่าย
เหตุผลที่จ่าย ผู้อนุมัติให้จ่ายและวัน เดือน ปี เวลาที่นำส่งคืนไว้ให้ชัดเจนแน่นอนทุก ๆ ครั้ง ที่มี
การรับ - จ่าย

(๓) สำหรับหน่วยที่ไม่มีข้าราชการสัญญาบัตรเป็นเจ้าหน้าที่ในกรณีนี้ โดยเฉพาะ
ให้กำหนดตัวข้าราชการสัญญาบัตร ๑ คน เป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา การตรวจสอบ
หลักฐาน และทำหลักฐานรับ - จ่ายไว้ให้เป็นการแน่นอน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตัวข้าราชการ
ผู้รับผิดชอบนี้คราวใด ต้องให้มีการรับ - ส่ง หนังสือกัน โดยมีหลักฐานทางเอกสารทุกครั้ง

(๔) กำหนดตัวข้าราชการชั้นสัญญาบัตรอย่างน้อย ๑ คน ให้เป็นพยานในการ
ตรวจสอบทุก ๆ ครั้งที่ต้องมีการรับ - จ่ายศาสตราภัณฑ์ และให้ลงชื่อกำกับไว้ในเอกสารรับ - จ่าย
ทุกครั้งด้วย

สำหรับใน (๓) และ (๔) ในหน่วยที่ไม่มีข้าราชการชั้นสัญญาบัตรเป็นเจ้าหน้าที่ชั้นรอง
ให้ใช้ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรได้

มาตรา ๖ ศาสตราภัณฑ์ประจำหน่วยที่ได้รับไปปฏิบัติราชการตามความจำเป็นนั้น
เมื่อเสร็จกิจราชการคราวหนึ่ง ๆ แล้ว ต้องรีบนำส่งคืนให้เสร็จภายใน ๒๔ ชั่วโมง

ศาสตราภัณฑ์ที่ได้จ่ายประจำกายเพื่อไปปฏิบัติกิจการเฉพาะครั้งคราวตาม
ความจำเป็น เมื่อเสร็จกิจราชการนั้น ๆ แล้ว ต้องรีบนำส่งคืนให้แล้วเสร็จภายใน ๓ ชั่วโมง
เป็นอย่างช้า ห้ามมิให้ใช้วิธีโอน หรือสับเปลี่ยนเป็นอันขาด ถ้าผู้รับไม่สามารถนำศาสตราภัณฑ์
ส่งคืนให้ทันตามกำหนด ก็ให้รายงานแสดงความจำเป็นหรือขัดข้องไปยังผู้มีอำนาจส่งจ่ายเป็น
ลายลักษณ์อักษรก่อนพ้นกำหนดเวลาที่จะต้องนำส่งคืน

ผู้มีอำนาจส่งจ่ายหรือผู้รับมอบอำนาจส่งจ่าย เมื่อได้รับรายงานแสดงความจำเป็น หรือ
ขัดข้องจะต้องพิจารณาเหตุผล แล้วสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ยื่นรายงานทราบทันที

มาตรา ๗ ศาสตราภัณฑ์ทุก ๆ ชนิด ที่ทางราชการจ่ายให้ใช้ประจำกาย หรือประจำ
หน่วยก็ดี ให้เป็นหน้าที่ของผู้ที่ได้รับจ่ายไป หรือเจ้าหน้าที่ในเรื่องนี้ของหน่วยนั้น เป็นผู้เก็บรักษา
ให้ถูกต้องตามสมุดคู่มือแห่งการใช้ศาสตราภัณฑ์นั้น ๆ ทั้งต้องระมัดระวังมิให้บังเกิดความชำรุด

เสียหายขึ้นได้เป็นอันขาด ถ้าปรากฏว่าผู้ใดละเลยจนบังเกิดการเสียหายขึ้นแล้วจะต้องพิจารณาโทษตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับทหารว่าด้วยวินัยการรักษาอาวุธและเครื่องยุทโธปกรณ์ที่

๑ / ๔๘๑๔ ทันที
๒๔๘๕

(ลงนาม) จอมพล ป. พิบูลสงคราม

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

ศาลาว่าการกลาโหม พระนคร

๑๐ ก.ย. ๘๖