

โรงเรียนส่งกำลังบำรุงทหารบก

ระเบียบกองทัพบก

ว่าด้วย การส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔

พ.ศ.๒๕๓๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๒ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔"

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๒

บรรดาระเบียบ คำสั่ง และคำสั่งแจงอื่นใด ที่นำมากำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้เจ้ากรมส่งกำลังบำรุงทหารบกรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ตอนที่ ๑

คำจำกัดความ

ข้อ ๕ คำจำกัดความที่ใช้ในระเบียบนี้

๕.๑ การส่งกำลัง หมายถึง การปฏิบัติการในเรื่อง ความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย และการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ รวมทั้งการควบคุมการปฏิบัติตามขั้นตอนดังกล่าว

๕.๒ ความต้องการ หมายถึง การกำหนดหรือการเสนอหรือคำขอในเรื่องสิ่งอุปกรณ์ตามจำนวนและในเวลาที่บ่งไว้ หรือตามเวลาที่กำหนดไว้

๕.๓ การควบคุม หมายถึง การควบคุมทางบัญชี และการควบคุมทางการส่งกำลัง

๕.๔ การควบคุมทางบัญชี หมายถึง วิธีดำเนินการในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับการควบคุมการแจกจ่าย การจ่ายเพิ่มเติม การรวบรวมบันทึกรายงาน การจัดทำข้อมูลถาวรต่าง ๆ การสำรวจ การรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับระดับสิ่งอุปกรณ์ เพื่อการประหยัดโดยต่อเนื่องทุกขั้นตอนในสายงานการส่งกำลังและสายการบังคับบัญชา นับตั้งแต่สิ่งอุปกรณ์ได้เริ่มเข้าสู่ระบบการส่งกำลังไปจนกระทั่งหน่วยใช้ได้ใช้หมดสิ้นไป และได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีของกองทัพบกแล้ว

๕.๕ การควบคุมทางการส่งกำลัง หมายถึง วิธีดำเนินการที่เกี่ยวกับระบบการรายงาน การคำนวณ การรวบรวมข้อมูล และการประเมินค่า เพื่อให้สิ่งอุปกรณ์ตามความต้องการทั้งสิ้นได้ส่วนสัมพันธ์กับทรัพย์สินที่มีอยู่ อันจะเป็นแนวทางในการประมาณการด้านงบประมาณ การจัดหา การแจกจ่าย และการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์

๕.๖ การจัดหา หมายถึง กรรมวิธีเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งอุปกรณ์

๕.๗ การแจกจ่าย หมายถึง การรับ การจ่าย การเก็บรักษา และการขนส่งสิ่งอุปกรณ์

๕.๘ การจำหน่าย หมายถึง การตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากความรับผิดชอบของกองทัพบก เนื่องจากสูญไป สิ้นเปลืองไป (สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง) ชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้อย่างคุ้มค่า เสื่อมสภาพจนใช้งานไม่ได้ หรือสูญหาย ตาย เกินความต้องการ หรือเป็นของล้าสมัย ไม่ใช่ราชการต่อไป

๕.๙ สิ่งอุปกรณ์ หมายถึง สิ่งของที่จำเป็นทั้งหมด สำหรับหน่วยทหารรวมทั้งที่มีไว้เพื่อดำรงอยู่ และการปฏิบัติการของหน่วยทหารด้วย เช่น อาหาร เครื่องแต่งกายเชื้อเพลิง สัตว์ ยานพาหนะ อาวุธ กระสุน วัสดุระเบิด เครื่องจักรกล ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เป็นต้น

๕.๑๐ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ซึ่งอนุมัติให้หน่วยมีไว้ในครอบครอง โดยระบุเป็นอัตราของหน่วยหรือบุคคล เช่น เครื่องแต่งกาย อาวุธ เครื่องมือ และชิ้นส่วนซ่อม เป็นต้น

๕.๑๑ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ซึ่งมิได้ระบุไว้ในอัตราของหน่วย หรือมิได้จัดไว้เป็นสิ่งอุปกรณ์ตามประเภทอื่น ๆ แต่อาจอนุมัติให้หน่วยมีไว้ในครอบครองตามความจำเป็น เช่น วัสดุในการก่อสร้าง และเครื่องปรับอากาศ เป็นต้น

๕.๑๒ สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูป หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่เกิดจากการรวมเข้าด้วยกันของผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป องค์ประกอบ ส่วนประกอบ ชิ้นส่วน และ/หรือ วัสดุซึ่งพร้อมที่จะใช้ได้ตามความมุ่งหมาย เช่น เรือ รถถัง เครื่องบิน และโรงงานจักรกลเคลื่อนที่ เป็นต้น

๕.๑๓ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นต่อ การฝึก การรบ ราคาแพง ยากต่อการจัดหาหรือการผลิต มีความต้องการไม่แน่นอน อาจจะขาดหรือเกินอยู่เสมอในระบบการส่งกำลัง และ/หรือ เป็นรายการที่อาจเกิดวิกฤตในวัสดุขั้นมูลฐาน โดยกรมฝ่ายยุทธบริการเสนอบัญชีรายการให้กองทัพบกประกาศเป็นสิ่งอุปกรณ์สำคัญ เช่น รถถัง ชุดเรดาร์ เครื่องแต่งกายพิเศษ โทรศัพท์สนาม และหน้ากากป้องกันไอพิษ เป็นต้น

๕.๑๔ สิ่งอุปกรณ์หลัก หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่ใช้เวลาในการจัดหามาและราคาแพง แต่มิได้ระบุไว้เป็นสิ่งอุปกรณ์สำคัญ โดยกรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบทำบัญชี และประกาศเป็นสิ่งอุปกรณ์หลักได้เอง เช่น เครื่องมือก่อสร้าง และเครื่องสื่อสารประจำที่ เป็นต้น

๕.๑๕ สิ่งอุปกรณ์รอง หมายถึง สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปทุกรายการซึ่งมิได้ระบุไว้เป็นสิ่งอุปกรณ์สำคัญและสิ่งอุปกรณ์หลัก โดยทั่วไปแล้วสิ่งอุปกรณ์เหล่านี้ จะใช้เวลาในการจัดหาสั้นราคาถูกและง่ายต่อการจัดหา เช่น เครื่องแต่งกาย เครื่องสนาม สิ่งอุปกรณ์ทั่วไป เครื่องใช้ประจำบ้านพัก และน้ำมัน เป็นต้น

๕.๑๖ สิ่งอุปกรณ์ถาวร หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ถาวรกำหนดอายุ และสิ่งอุปกรณ์ถาวรไม่กำหนดอายุของสิ่งอุปกรณ์ทั้งหมด ซึ่งจำเป็นสำหรับการปฏิบัติของหน่วยทางทหาร

๕.๑๗ สิ่งอุปกรณ์ถาวรกำหนดอายุ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปซึ่งมีสภาพและลักษณะมั่นคงต่อการใช้งาน แต่ยอมเสื่อมสภาพเสื่อมราคาไปตามวาระ และระยะเวลาแห่งการใช้งาน

๕.๑๘ สิ่งอุปกรณ์ถาวรไม่กำหนดอายุ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูป ซึ่งมีสภาพและลักษณะมั่นคงต่อการใช้งาน หากมีการเก็บรักษาและการปรนนิบัติบำรุงเป็นอย่างดีแล้วย่อมจะมีอายุยืนนาน

๕.๑๙ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่ใช้แล้วยอมหมดสิ้นไป ไม่คงรูป ไม่คงสภาพ และ/หรือ ไม่มีคุณค่าของการใช้งานเหมือนเดิม

๕.๒๐ สิ่งอุปกรณ์สำรองเพื่อการซ่อมบำรุง หมายถึง สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูป หรือองค์ประกอบเพื่อสะสมไว้ ณ ที่ตั้งการส่งกำลังหรือซ่อมบำรุง เพื่อจ่ายทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่ชำรุดซ่อมได้ ซึ่งไม่สามารถซ่อมบำรุงโดยหน่วยสนับสนุนได้ทันตามกำหนด

๕.๒๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้การได้ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่มีคุณภาพใช้งานได้ตามความมุ่งหมายเดิม

๕.๒๒ สิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่ล้าสมัยหรือสึกหรอชำรุด ไม่สามารถนำไปใช้ได้ตามความมุ่งหมายเดิม จำเป็นต้องซ่อมปรับสภาพ หรือตัดแปลง ก่อนที่จะนำเข้าเก็บรักษาเพื่อแจกจ่ายหรือเพื่อใช้งานต่อไป

๕.๒๓ สิ่งอุปกรณ์ซ่อมคุ้มค่า หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่ชำรุดและต้องการซ่อมซึ่งพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการเหมาะสม และประหยัดในการซ่อมบำรุง

๕.๒๔ สิ่งอุปกรณ์งดใช้การ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปซึ่งอยู่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๕.๒๔.๑ ไม่ทำงานตามหน้าที่

๕.๒๔.๒ ไม่ปลอดภัยในการใช้

๕.๒๔.๓ ถ้าใช้ต่อไปจะเสียหายมากขึ้น

๕.๒๕ ยุทธภัณฑ์ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ทั้งหมดอันจำเป็นเพื่อปฏิบัติการ เพื่อดำรงและสนับสนุนการปฏิบัติการรบของหน่วยทหาร (รวมถึง เรือรบ รถถัง อาวุธอัตรจจร อากาศยาน ฯลฯ และอะไหล่ที่เกี่ยวข้อง ชิ้นส่วนอะไหล่ ชิ้นส่วนซ่อม และอุปกรณ์สนับสนุน แต่ไม่รวมถึงอสังหาริมทรัพย์ สถานที่ตั้งและสาธารณูปโภค)

๕.๒๖ ยุทธโประกรณ์ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ทั้งหมดที่ต้องการจัดให้บุคคล หรือหน่วยทหาร ได้แก่ อาวุธ ยานพาหนะ เครื่องแต่งกาย เครื่องมือ ฯลฯ

๕.๒๗ วัสดุ หมายถึง ชิ้นส่วนหรือสิ่งของต่าง ๆ ซึ่งได้ทำขึ้น หรือประกอบขึ้น

- ๕.๒๘ ชิ้นส่วนซ่อม หมายถึง องค์ประกอบ ส่วนประกอบ และชิ้นส่วนที่ใช้ในการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ตามที่กำหนดไว้ใน คู่มือส่งกำลัง และ/หรือ คู่มือเทคนิคที่มีบัญชีชิ้นส่วนซ่อม เช่น ล้ำกลิ้งปืน คาบูเรเตอร์และหลอดวิทยุ เป็นต้น
- ๕.๒๙ องค์ประกอบ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่เกิดจากการรวมเข้าด้วยกันของส่วนประกอบและชิ้นส่วนต่าง ๆ ซึ่งสามารถ ปฏิบัติงานได้ในตัวเอง แต่อาจต้องอาศัยการควบคุมจากภายนอก หรืออาศัยการขับเคลื่อนจากแหล่งอื่นประกอบด้วย เช่น เครื่องยนต์ และเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เป็นต้น
- ๕.๓๐ ส่วนประกอบ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ซึ่งประกอบด้วยชิ้นส่วนต่าง ๆ ที่เชื่อมต่อหรือสัมพันธ์กันตั้งแต่สองชิ้นขึ้นไป และสามารถถอดแยกออกจากกันได้ เช่น เครื่องเปลี่ยนความเร็ว และคาบูเรเตอร์ เป็นต้น
- ๕.๓๑ ชิ้นส่วน หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่ไม่สามารถถอดแยกออกจากกันได้ หรือเป็นสิ่งอุปกรณ์ที่ได้ออกแบบไว้ให้ถอดแยก ออกจากกันไม่ได้ เช่น หลอดวิทยุ ยางนอกรถยนต์ และล้ำกลิ้งปืน เป็นต้น
- ๕.๓๒ คลัง หมายถึง หน่วยที่มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติการกิจในเรื่องความต้องการ การควบคุม การจัดหา การ แยกประเภท การแจกจ่าย การซ่อมบำรุง และการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์
- ๕.๓๓ คลังสายงาน หมายถึง คลังซึ่งกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษได้จัดตั้งขึ้น เพื่อปฏิบัติการกิจของ คลังสายงานเดียวกัน
- ๕.๓๔ คลังทั่วไป หมายถึง คลังที่จัดตั้งขึ้นเพื่อปฏิบัติการกิจของคลัง ตั้งแต่สองสายงานขึ้นไป
- ๕.๓๕ คลังกองบัญชาการช่วยรบ หมายถึง คลังทั่วไปซึ่งกองบัญชาการช่วยรบได้จัดตั้งขึ้น
- ๕.๓๖ คลังส่วนภูมิภาค หมายถึง คลังทั่วไปซึ่งมณฑลทหารบก หรือจังหวัดทหารบก ได้จัดตั้งขึ้น
- ๕.๓๗ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง หมายถึง หน่วยสนับสนุนโดยตรงหน่วยสนับสนุนทั่วไป และคลัง
- ๕.๓๘ หน่วยสนับสนุนทั่วไป หมายถึง หน่วยซึ่งมีภารกิจสนับสนุนด้านการส่งกำลัง และ/หรือ การซ่อมบำรุงต่อหน่วย สนับสนุนโดยตรง
- ๕.๓๙ หน่วยสนับสนุนโดยตรง หมายถึง หน่วยซึ่งมีภารกิจสนับสนุนด้านการส่งกำลัง และ/หรือ การซ่อมบำรุงโดยตรง ต่อหน่วยใช้
- ๕.๔๐ หน่วยใช้ หมายถึง หน่วยที่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ตาม อจย., อสอ. หรืออนุมัติอื่นใด ซึ่งได้รับประโยชน์จากการใช้สิ่ง อุปกรณ์นั้น ๆ
- ๕.๔๑ หน่วยเบิก หมายถึง หน่วยใช้ตั้งแต่ระดับกองพันหรือเทียบเท่า หรือกองร้อยอิสระขึ้นไป หรือหน่วยอิสระที่ ทบ. อนุมัติ หรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังทุกระดับที่เบิกสิ่งอุปกรณ์ไปยังหน่วยจ่าย
- ๕.๔๒ หน่วยจ่าย หมายถึง หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังซึ่งทำหน้าที่จ่ายสิ่งอุปกรณ์ให้แก่หน่วยเบิก
- ๕.๔๓ หน่วยบัญชีคุม หมายถึง หน่วยซึ่งดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์
- ๕.๔๔ วันส่งกำลัง หมายถึง ปริมาณสิ่งอุปกรณ์ที่ประมาณว่าจะใช้สิ้นเปลืองไปในหนึ่งวันตามสภาวะการณ์ต่าง ๆ
- ๕.๔๕ ระดับส่งกำลัง หมายถึง ปริมาณสิ่งอุปกรณ์ ณ ที่ตั้งการส่งกำลังต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้สะสมไว้เพื่อสนับสนุนการ ส่งกำลังให้สมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยปกติจะต้องกำหนดเป็นจำนวนวันส่งกำลัง หรืออาจจะกำหนดเป็นจำนวนสิ่ง อุปกรณ์ก็ได้
- ๕.๔๖ ระดับปฏิบัติการ หมายถึง ปริมาณสิ่งอุปกรณ์ที่ต้องการให้มีไว้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการในระยะเวลาเบิกหรือ รับสิ่งอุปกรณ์ที่ส่งมาเพิ่มเติม
- ๕.๔๗ ระดับปลอดภัย หมายถึง ปริมาณสิ่งอุปกรณ์ที่เพิ่มเติมจากระดับปฏิบัติการให้มีคงคลังไว้ เพื่อสามารถปฏิบัติการ ได้อย่างต่อเนื่องในเมื่อมีเหตุขัดข้องในการส่งเพิ่มเติมตามปกติ หรือเมื่อความต้องการไม่เป็นไปตามที่คาดคะเนไว้
- ๕.๔๘ ระดับเก็บกัน หมายถึง ปริมาณสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังได้รับอนุมัติให้เก็บกันไว้ได้เกินกว่า เกณฑ์เบิก
- ๕.๔๙ เกณฑ์สะสม หมายถึง ปริมาณสูงสุดของสิ่งอุปกรณ์ที่มีคงคลัง เพื่อสนับสนุนทางการปฏิบัติการได้อย่าง ต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วยระดับปฏิบัติการและระดับปลอดภัย
- ๕.๕๐ เกณฑ์เบิก หมายถึง ปริมาณสูงสุดของสิ่งอุปกรณ์คงคลังรวมกับค้างรับ ซึ่งจำเป็นสำหรับสนับสนุนการปฏิบัติการ ในระยะนั้น และเพียงพอสำหรับความต้องการที่คาดว่าจะมีในอนาคต หรือคือผลรวมของเกณฑ์สะสมกับเวลาในการเบิก และจัดส่ง

- ๕.๕๑ เกณฑ์ความต้องการ หมายถึง ปริมาณสูงสุดของสิ่งอุปกรณ์คงคลังรวมกับที่สั่งซื้อ ซึ่งจำเป็นสำหรับสนับสนุนการปฏิบัติการในระยะนั้น และพอเพียงสำหรับความต้องการที่คาดว่าจะมีในอนาคต หรือคือผลรวมของสิ่งอุปกรณ์ ตามระดับปลอดภัย วงรอบการจัดหา เวลาล่วงหน้าในการจัดหา และเวลาที่เสียไปในการรายงานสถานภาพ
- ๕.๕๒ เวลาในการเบิกและจัดส่ง หมายถึง เวลานั้นตั้งแต่วันที่หน่วยเบิกทำการเบิกสิ่งอุปกรณ์ จนถึงวันที่ได้รับสิ่งอุปกรณ์
- ๕.๕๓ เวลาล่วงหน้าในการจัดหา หมายถึง เวลานั้นตั้งแต่เริ่มทำการจัดหาจนถึงวันที่ได้รับสิ่งอุปกรณ์งวดแรก เข้าสู่ระบบการส่งกำลัง
- ๕.๕๔ วงรอบการสอบทาน หมายถึง ห้วงเวลาที่กำหนดให้ทำการสอบทาน
- ๕.๕๕ วงรอบการเบิก หมายถึง ห้วงเวลาที่กำหนดให้ทำการเบิก
- ๕.๕๖ วงรอบการจัดหา หมายถึง ห้วงเวลาที่กำหนดให้ทำการจัดหา
- ๕.๕๗ จุดเพิ่มเติม หมายถึง ปริมาณสิ่งอุปกรณ์ระดับที่ต้องการทำการเบิกเพิ่มเติม ซึ่งเท่ากับผลรวมของระดับปลอดภัย กับเวลาในการเบิกและจัดส่ง ทั้งนี้เพื่อเก็บรักษาไว้ซึ่งเกณฑ์สะสม
- ๕.๕๘ ปัจจัยทดแทน หมายถึง ตัวเลขแสดงความสิ้นเปลืองของสิ่งอุปกรณ์ถาวร เป็นร้อยละหรือพันละต่อเดือน
- ๕.๕๙ อัตราสิ้นเปลือง หมายถึง ตัวเลขที่แสดงความสิ้นเปลืองของสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง โดยกำหนดเป็นมาตรฐานอย่างใดอย่างหนึ่งตามความเหมาะสม
- ๕.๖๐ คงคลัง หมายถึง ปริมาณสิ่งอุปกรณ์ที่มีอยู่ในครอบครองของหน่วยตามบัญชีคุมในขณะนั้น
- ๕.๖๑ ค้างรับ หมายถึง ปริมาณสิ่งอุปกรณ์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดซื้อ การเบิกและจากแหล่งอื่น ๆ เช่น การโอน และการซ่อมบำรุง เป็นต้น
- ๕.๖๒ ค้างจ่าย หมายถึง ปริมาณสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งหน่วยจ่ายไม่สามารถจ่ายให้หน่วยเบิกได้ครบในขณะที่ขอเบิกมา และบันทึกเป็นหลักฐานไว้เพื่อปลดเปลื้องค้างจ่ายให้เมื่อมีสิ่งอุปกรณ์
- ๕.๖๓ การเบิก หมายถึง วิธีดำเนินการเสนอคำขอไปยังหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง เพื่อขอรับสิ่งอุปกรณ์ตามจำนวนที่ต้องการ
- ๕.๖๔ การยืม หมายถึง วิธีดำเนินการขอรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์เป็นการชั่วคราว (เว้นชั้นส่วนซ่อม) สำหรับเพิ่มพูนการปฏิบัติการกิจหรือสำหรับการทรงชีพของหน่วยใช้ ซึ่งหน่วยไม่ได้รับอนุมัติให้มีสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวไว้ในครอบครอง หรืออนุมัติให้มีไว้แล้วแต่ไม่เพียงพอ
- ๕.๖๕ การติดตามใบเบิก หมายถึง การสอบถามเพื่อขอทราบผลการปฏิบัติต่อใบเบิกที่ได้เสนอไปยังหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง
- ๕.๖๖ การยกเลิกการเบิก หมายถึง การแจ้งระงับการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ตามใบเบิกที่หน่วยเบิกเสนอมา อาจจะเป็นทั้งหมด หรือบางส่วนของการเบิกก็ได้
- ๕.๖๗ การรับ หมายถึง การดำเนินการวิธีเพื่อเข้าครอบครองสิ่งอุปกรณ์ที่ได้มาจากการจัดหา
- ๕.๖๘ การจ่าย หมายถึง การดำเนินการตอบสนองความต้องการตามที่หน่วยเบิกได้ส่งคำขอมา
- ๕.๖๙ การปลดเปลื้องค้างจ่าย หมายถึง การจ่ายสิ่งอุปกรณ์ที่ค้างจ่ายให้กับหน่วยเบิกโดยอัตโนมัติตามใบเบิกที่ค้างจ่าย
- ๕.๗๐ การเก็บรักษา หมายถึง การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้า-ออก การเก็บหรือการวาง การระวังรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บ รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงขณะเก็บและก่อนจ่ายด้วย
- ๕.๗๑ การสำรวจ หมายถึง การสำรวจสิ่งอุปกรณ์และการสำรวจที่เก็บ
- ๕.๗๒ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์ หมายถึง การนับจำนวนและการตรวจสภาพสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ตรงกับหลักฐานบัญชีคุม
- ๕.๗๓ การสำรวจที่เก็บ หมายถึง การตรวจสอบที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับบัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ หรือบัตรแสดงที่เก็บของ
- ๕.๗๔ การขนส่ง หมายถึง การเคลื่อนย้ายสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วยส่งกับหน่วยรับ
- ๕.๗๕ การส่งคืน หมายถึง การส่งสิ่งอุปกรณ์กลับคืนหน่วยจ่าย หรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง มิได้หมายถึงการส่งซ่อมหรือส่งสิ่งอุปกรณ์ที่ซ่อมเสร็จแล้วกลับคืนหน่วยส่งซ่อม
- ๕.๗๖ การโอน หมายถึง การโอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ระหว่างสายยุทธบริการ หรือการโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วย

๕.๗๗ สายการบังคับบัญชา หมายถึง ความเกี่ยวพันในการบังคับบัญชาของหน่วยเหนือที่มีต่อหน่วยรอง ตามลำดับ เช่น กองทัพ-กองทัพภาค-กองพล-กรม-กองพัน-กองร้อย เป็นต้น

๕.๗๘ สายการส่งกำลัง หมายถึง ความเกี่ยวพันในทางการส่งกำลังของหน่วยเหนือที่มีต่อหน่วยรองตามลำดับ เช่น กองทัพบก-กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ-หน่วยสนับสนุนทั่วไป-หน่วยสนับสนุนโดยตรง-หน่วยใช้

ตอนที่ ๒ ความต้องการ

ข้อ ๖ ลักษณะความต้องการ

๖.๑ ความต้องการประจำ

๖.๑.๑ ความต้องการประจำ คือ ความต้องการเพื่อทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่ใช้หมดไป หรือใช้สิ้นเปลือง และเพื่อเพิ่มเติมระดับส่งกำลัง อันสืบเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน

๖.๑.๒ ความต้องการประจำใช้เป็นข้อมูลสำหรับคำนวณความต้องการ ทั้งเพื่อการจัดหาและเพื่อการเบิก

๖.๒ ความต้องการครั้งคราว

๖.๒.๑ ความต้องการครั้งคราว คือ ความต้องการที่เกิดขึ้นครั้งเดียวในห้วงเวลา ๑๒ เดือน สำหรับความมุ่งหมายอย่างเดียวกัน และหมายรวมถึงความต้องการขั้นต้น เพื่อสนองความต้องการตามอัตรา ความต้องการเพื่อรักษาระดับส่งกำลังที่เพิ่มขึ้น และความต้องการตามโครงการพิเศษต่าง ๆ เช่น ความต้องการเพื่อการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูป เป็นต้น

๖.๒.๒ ความต้องการครั้งคราว ใช้เป็นข้อมูลสำหรับคำนวณความต้องการ เพื่อการจัดหาเท่านั้น

ข้อ ๗ ประเภทความต้องการ

๗.๑ ความต้องการขั้นต้น ได้แก่ ความต้องการสิ่งอุปกรณ์ที่ทหารหรือหน่วยต้องการมีไว้เพื่อการปฏิบัติการกิจของตน ซึ่งสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ ยังไม่เคยได้รับมาก่อน และเป็นความต้องการสิ่งอุปกรณ์ในกรณีดังต่อไปนี้

๗.๑.๑ การรับทหารเข้าประจำการใหม่

๗.๑.๒ การจัดตั้งหน่วยใหม่

๗.๑.๓ การกำหนดมาตรฐานสิ่งอุปกรณ์ใหม่

๗.๑.๔ การเพิ่มจำนวนและรายการเนื่องจากการแก้อัตรา

๗.๑.๕ รายการที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายครั้งแรกแก่หน่วยที่ยังไม่ได้รับอนุมัติอัตรา

๗.๑.๖ รายการที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายครั้งแรก ซึ่งเกินจำนวนจากอัตรา

๗.๑.๗ การอนุมัติจ่ายสิ่งอุปกรณ์ใหม่ เพื่อทดแทนสิ่งอุปกรณ์เดิมที่ยังใช้ราชการได้ ซึ่งได้รับคืนจากหน่วยทหาร

๗.๑.๘ การจ่ายครั้งแรกให้แก่หน่วยนอกกองทัพบก ตามคำสั่งกองทัพบก

๗.๒ ความต้องการทดแทน ได้แก่ ความต้องการเพื่อทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยใช้เคยได้รับมาแล้ว และเป็นความต้องการสิ่งอุปกรณ์ในกรณีดังต่อไปนี้

๗.๒.๑ เพื่อทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่หมดเปลืองไปหรือชำรุดเนื่องจากการใช้และรวมทั้งทดแทนชิ้นส่วนซ่อมที่ชำรุดด้วย

๗.๒.๒ เพื่อทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่ถูกละทิ้ง ทำลาย ชำรุดทำให้เสียหาย โจรกรรม หรือเสียหายโดยเหตุอื่น ๆ

๗.๒.๓ เพื่อทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่อยู่ในระหว่างการซ่อมบำรุง โดยใช้สิ่งอุปกรณ์สำรองเพื่อการซ่อมบำรุง

๗.๓ ความต้องการเพื่อรักษาระดับส่งกำลัง ได้แก่ ความต้องการสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยส่งกำลังต้องการเพิ่มเติมให้เต็มระดับส่งกำลัง คือ

๗.๓.๑ ระดับปลอดภัย

๗.๓.๒ ระดับปฏิบัติการหรือวงรอบการจัดหา

๗.๓.๓ เวลาในการเบิกและจัดส่งหรือเวลาล่วงหน้าในการจัดหา

๗.๔ ความต้องการตามโครงการ หมายถึง ความต้องการสิ่งอุปกรณ์ที่นอกเหนือไปจากความต้องการตามปกติ เพื่อสนับสนุนโครงการหรือการปฏิบัติการพิเศษตามแผน และวัตถุประสงค์ของกองทัพบก เช่น สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ โครงการจัดตั้งหน่วยใหม่ และโครงการระดมสรรพกำลัง เป็นต้น

ข้อ ๘ การคำนวณความต้องการ

๘.๑ ความต้องการขั้นต้น = อัตราอนุมัติ x จำนวนหน่วยทหารตามอัตรานั้น

๘.๒ ความต้องการทดแทน = ความต้องการขั้นต้น × ปัจจัยทดแทน/อัตราสิ้นเปลือง × จำนวนเดือน/วัน ที่ต้องการทดแทน

๘.๓ ความต้องการเพื่อรักษาระดับส่งกำลัง = ความต้องการขั้นต้น × ปัจจัยทดแทน/อัตราสิ้นเปลือง × จำนวนเดือน/วัน ในสายทางเดินส่งกำลัง

๘.๓.๑ สายทางเดินส่งกำลัง ได้แก่ ระยะเวลาเป็นวันส่งกำลังนับตั้งแตริเริ่มจัดหาสิ่งอุปกรณ์จนถึงหน่วยใช้ได้รับสิ่งอุปกรณ์นั้น

๘.๓.๒ ระดับคลังสายงาน สายทางเดินส่งกำลังประกอบด้วย ระดับปลอดภัย + วงรอบการจัดหา + เวลาล่วงหน้าในการจัดหา

๘.๓.๓ ระดับคลังกองบัญชาการช่วยรบและคลังส่วนภูมิภาค หรือหน่วยสนับสนุนโดยตรง สายทางเดินส่งกำลังประกอบด้วย ระดับปลอดภัย + ระดับปฏิบัติการ/วงรอบการเบิก + เวลาในการเบิกและจัดส่ง

๘.๔ ความต้องการตามโครงการ การคิดคำนวณขึ้นอยู่กับโครงการหรือการปฏิบัติการพิเศษ ตามแผนและวัตถุประสงค์ของกองทัพบก

๘.๕ ความต้องการรวม = ความต้องการขั้นต้น + ความต้องการเพื่อรักษาระดับส่งกำลัง/ความต้องการทดแทน + ความต้องการตามโครงการ

๘.๖ ความต้องการสุทธิ = ความต้องการรวม + ค้างจ่าย - คงคลัง - ค้างรับ

ข้อ ๙ การเสนอความต้องการ

๙.๑ สิ่งอุปกรณ์ตามอัตรา ตามระดับส่งกำลัง หรือตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบ เป็นผู้รวบรวมความต้องการสิ่งอุปกรณ์เสนอไปยังกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ตามที่กองทัพบกกำหนด

๙.๒ สิ่งอุปกรณ์นอกเหนือจากที่กล่าวแล้วในข้อ ๙.๑

๙.๒.๑ หน่วยใช้ เสนอความต้องการไปตามสายการส่งกำลังจนถึงกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบ

๙.๒.๒ กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ รวบรวมความต้องการแล้วเสนอไปยัง กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ตามที่กองทัพบกกำหนด

ตอนที่ ๓

การจัดหา

ข้อ ๑๐ ทางได้มาซึ่งสิ่งอุปกรณ์ โดยทั่วไปหน่วยหรือคลังซึ่งมีการสะสมสิ่งอุปกรณ์และ/หรือ มีไว้เพื่อปฏิบัติการย่อมจะได้รับสิ่งอุปกรณ์จากลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ การจัดซื้อและการจ้าง หน่วยหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดซื้อและจ้าง จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๒๑ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๒ การรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามวิธีการซึ่งได้ตกลงระหว่างกองทัพบกกับองค์การหรือตัวแทนของประเทศนั้น ๆ

๑๐.๓ การซ่อมบำรุง สิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยใช้ส่งซ่อม หากหน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง หรือหน่วยสนับสนุนทั่วไป พิจารณาเห็นว่าเกินขั้นการซ่อมบำรุง ก็ให้นำส่งซ่อมต่อไปยังหน่วยซ่อมบำรุงระดับคลัง เมื่อหน่วยซ่อมบำรุงระดับคลังทำการซ่อมเสร็จแล้ว ให้ส่งสิ่งอุปกรณ์นั้นเข้าคลังเพื่อดำเนินการตามระบบการส่งกำลังต่อไปและให้หน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง หรือสนับสนุนทั่วไป แจ้งให้หน่วยใช้ทราบทันทีที่ได้ส่งสิ่งอุปกรณ์ไปยังหน่วยซ่อมบำรุงระดับคลังทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยใช้เบิกรับสิ่งอุปกรณ์ทดแทนต่อไป

๑๐.๔ การเก็บซ่อม สิ่งอุปกรณ์ชำรุด ถูกทำลาย เสื่อมสภาพ หรือถูกทอดทิ้ง ไม่ว่าจะเป็ของใหม่หรือของใช้แล้วก็ตาม หากหน่วยซ่อมบำรุงของสายยุทธบริการพิจารณาเห็นว่าไม่สามารถซ่อมได้คุ้มค่าให้หน่วยซ่อมบำรุงนั้นรายงานขออนุมัติถอดแยกชิ้นส่วนซ่อมที่สามารถใช้ราชการได้จากเจ้ากรม-ฝ่ายยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการบำรุงรักษาและนำเข้าระบบการส่งกำลังต่อไป

๑๐.๕ การบริจาค สิ่งอุปกรณ์ที่ได้มาโดยมีผู้บริจาคให้แก่ส่วนราชการเป็นสิ่งอุปกรณ์ที่จะต้องดำเนินการตามระบบการส่งกำลัง

- ๑๐.๖ การยืม หน่วยที่มีความจำเป็นในการยืมสิ่งอุปกรณ์ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในตอนที่ ๔ การเบิก การยืม การโอน และการส่งคืน
- ๑๐.๗ การโอน
- ๑๐.๗.๑ การโอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ระหว่างสายยุทธบริการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติในการโอนสิ่งอุปกรณ์จากสายยุทธบริการหนึ่งไปให้อีกสายหนึ่ง พ.ศ.๒๕๐๑ และคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๙๐/๒๕๐๘ ลง ๓๐ ส.ค.๐๘ เรื่อง กำหนดวิธีดำเนินการโอนสิ่งอุปกรณ์ครบชุดของสายยุทธ-บริการเพิ่มเติมจากระเบียบปฏิบัติในการโอนสิ่งอุปกรณ์จากสายยุทธบริการหนึ่งไปให้อีกสายหนึ่ง พ.ศ.๒๕๐๓
- ๑๐.๗.๒ การโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วยให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ตอนที่ ๔ การเบิก การยืม การโอน และการส่งคืน
- ๑๐.๘ การเบิก หน่วยในสายการส่งกำลังซึ่งต่ำกว่าระดับคลังสายงาน ให้ถือการเบิกเป็นวิธีหลักในการได้มาซึ่งสิ่งอุปกรณ์ ส่วนรายละเอียดให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ตอนที่ ๔ การเบิก การยืม การโอน และการส่งคืน
- ๑๐.๙ การผลิต หากกรมฝ่ายยุทธบริการหรือฝ่ายกิจการพิเศษได้มีการผลิตสิ่งอุปกรณ์เพื่อใช้ราชการให้เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการหรือฝ่ายกิจการพิเศษนั้นรับผิดชอบในการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดและความมุ่งหมายของทางราชการ
- ๑๐.๑๐ การเกณฑ์และการยึด ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติกฏอัยการศึก พ.ศ.๒๔๕๗ และพระราชบัญญัติการเกณฑ์ช่วยราชการ พ.ศ.๒๕๓๐
- ๑๐.๑๑ การแลกเปลี่ยน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การแลกเปลี่ยนยานพาหนะและครุภัณฑ์ของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๑๘
- ข้อ ๑๑ งานของการจัดหา ในการดำเนินการวิธีเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งอุปกรณ์มีงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- ๑๑.๑ การกำหนดแบบสิ่งอุปกรณ์
- ๑๑.๒ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์
- ๑๑.๓ การกำหนดมาตรฐานสิ่งอุปกรณ์
- ๑๑.๔ การกำหนดราคากลาง
- ๑๑.๕ การกำหนดแบบสัญญา
- ๑๑.๖ การทำสัญญา
- ๑๑.๗ เงื่อนไขเกี่ยวกับการสงวนสิทธิต่าง ๆ
- ๑๑.๘ การปฏิบัติตามสัญญา
- ๑๑.๙ การแก้ไขสัญญา
- ๑๑.๑๐ การตรวจรับสิ่งอุปกรณ์
- ๑๑.๑๑ ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน
- ๑๑.๑๒ ข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา
- ข้อ ๑๒ ประเภทการจัดหา การจัดหาแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ประเภทรวมการและประเภทแยกการ
- ๑๒.๑ ประเภทรวมการ ได้แก่ การจัดหาในลักษณะดังต่อไปนี้
- ๑๒.๑.๑ หน่วยจัดหา ได้แก่ กรมฝ่ายยุทธบริการ และกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ซึ่งจัดหาเป็นส่วนรวมในระดับกองทัพบก
- ๑๒.๑.๒ ความมุ่งหมาย จัดหาเพื่อสะสมและแจกจ่ายให้แก่คลังกองบัญชาการช่วยรบ และคลังส่วนภูมิภาคหรือบางกรณีอาจจะแจกจ่ายโดยตรงให้กับหน่วยใช้ก็ได้
- ๑๒.๑.๓ ลักษณะสิ่งอุปกรณ์ที่จัดหา เป็นสิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปที่ความต้องการมีปริมาณมาก มีความถี่ในความต้องการสูง เป็นยุทธโปกรณ์ทางทหาร หรือยุทธโปกรณ์ทางเทคนิค
- ๑๒.๑.๔ งบประมาณที่ใช้ในการจัดหา ใช้เงินงบประมาณสำรองหรือเงินงบอื่นใดที่กองทัพบกอนุมัติ
- ๑๒.๑.๕ ราคาสิ่งอุปกรณ์ส่วนมากราคาแพง หรือมีวงเงินในการจัดหามาก
- ๑๒.๑.๖ รายการสิ่งอุปกรณ์ที่กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษรับผิดชอบจัดหาถือปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์
- ๑๒.๒ ประเภทแยกการ ได้แก่ การจัดหาในลักษณะดังต่อไปนี้
- ๑๒.๒.๑ หน่วยจัดหา ได้แก่ กองบัญชาการช่วยรบและส่วนภูมิภาค หรือหน่วยใช้ซึ่งได้รับอนุมัติให้จัดหาได้

- ๑๒.๒.๒ ความมุ่งหมาย จัดหาสนับสนุนหน่วยใช้เพื่อเป็นการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า หรือหน่วยใช้จัดหาเพื่อใช้เอง
- ๑๒.๒.๓ ลักษณะสิ่งอุปกรณ์ที่จัดหา เป็นสิ่งอุปกรณ์เบ็ดเตล็ดที่มีขายในท้องตลาดโดยทั่วไป ปริมาณความต้องการไม่มากและควมถี่ในความต้องการไม่สูง
- ๑๒.๒.๔ งบประมาณที่ใช้ในการจัดหา ใช้เงินงบบริหารและเงินงบเครื่องช่วยฝึก หรืออาจจะเป็นงบอื่นใดที่กองทัพกองอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๒.๒.๕ ราคาสิ่งอุปกรณ์ ส่วนมากราคาไม่แพง หรือมีวงเงินในการจัดหาไม่มากนัก
- ๑๒.๒.๖ รายละเอียดในการปฏิบัติ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งกองทัพกองดังต่อไปนี้
- ๑๒.๒.๖.๑ คำสั่งกองทัพกอง ที่ ๙๖/๒๕๒๔ ลง ๒๐ ก.พ.๒๔ เรื่อง การจัดหาและซ่อมบำรุงรายย่อยโดยใช้เงินงบบริหารทั่วไปของหน่วย
- ๑๒.๒.๖.๒ คำสั่งกองทัพกอง ที่ ๔๗๖/๒๕๒๔ ลง ๒๓ ก.ย.๒๔ เรื่อง การจัดหาและซ่อมบำรุงรายย่อยโดยใช้เงินงบเครื่องช่วยฝึก
- ๑๒.๒.๖.๓ คำสั่งหรืออนุมัติของกองทัพกอง เรื่องอื่นใดที่กำหนดหรืออนุมัติ โดยเฉพาะเกี่ยวกับการจัดหาประเภทแยก การของกองบัญชาการช่วยรบส่วนภูมิภาค หรือหน่วยใช้
- ข้อ ๑๓ ความรับผิดชอบในการจัดหา

หมายเหตุ ยกเลิกคำสั่ง กบ.ที่ ๙๖/๒๕๒๔ ลง ๒๐ ก.พ.๒๔ คำสั่ง ทบ.ที่ ๔๗๖/๒๕๒๔ ลง ๒๓ ก.ย.๒๔ โดยใช้คำสั่ง ทบ.ที่ ๒๗๑/๒๕๓๖ ลง ๑๓ พ.ค.๓๖ และคำสั่ง ทบ.ที่ ๓๖๙/๒๕๓๖ ลง ๖ ก.ค.๓๖ แทนตามลำดับ

- ๑๓.๑ กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ รับผิดชอบจัดหาสิ่งอุปกรณ์เป็นส่วนรวม ประเภทรวมการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒.๑ โดยเจ้าหน้าที่ของกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ดังนี้
- ๑๓.๑.๑ รวบรวมความต้องการเสนอไปยังกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๙
- ๑๓.๑.๒ เสนองบประมาณไปยังสำนักงานปลัดบัญชาการกองทัพกองตามระยะเวลาที่กองทัพกองกำหนด เพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณต่อไป
- ๑๓.๑.๓ ทำแผนจัดหาโดยถือมูลฐานจากงบประมาณที่ได้รับแต่ละปี เสนอกรมส่งกำลังบำรุงทหารบกตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อขอรับอนุมัติจากกองทัพกอง
- ๑๓.๑.๔ ดำเนินการจัดหาเพื่อสะสมและแจกจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับ
- ๑๓.๒ กองบัญชาการช่วยรบและส่วนภูมิภาค รับผิดชอบจัดหาสิ่งอุปกรณ์ประเภทแยกการตามที่กำหนดในข้อ ๑๒.๒ โดยเจ้าหน้าที่ของกองบัญชาการช่วยรบ หรือส่วนภูมิภาค
- ๑๓.๓ หน่วยใช้ โดยปกติหน่วยใช้ไม่มีหน้าที่ในการจัดหา เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกองทัพกองเป็นกรณีพิเศษ
- ข้อ ๑๔ รายละเอียดในการปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา ซึ่งกำหนดไว้โดยเฉพาะสำหรับเรื่องนั้น

ตอนที่ ๔

การเบิก การยืม การโอน และการส่งคืน

- ข้อ ๑๕ การเบิก ได้แก่ วิธีดำเนินการเสนอคำขอไปยังหน่วยสนับสนุน เพื่อขอรับสิ่งอุปกรณ์ตามจำนวนที่ต้องการ
- ข้อ ๑๖ ประเภทการเบิก แบ่งเป็น ๔ ประเภท คือ
- ๑๖.๑ การเบิกขั้นต้น ได้แก่ การเบิกสิ่งอุปกรณ์ตามความต้องการขั้นต้นที่ระบุไว้ในข้อ ๑๖.๑
- ข้อ ๑๖.๒ การเบิกทดแทน ได้แก่ การเบิกสิ่งอุปกรณ์ตามความต้องการทดแทนที่ระบุไว้ในข้อ ๑๖.๒

๑๖.๓ การเบิกเพิ่มเติมเพื่อรักษาระดับส่งกำลัง ได้แก่ การเบิกสิ่งอุปกรณ์ตามความต้องการ เพื่อรักษาระดับส่งกำลัง ที่ระบุไว้ในข้อ ๗.๓

๑๖.๔ การเบิกพิเศษ ได้แก่ การเบิกเร่งด่วน การเบิกนอกอัตรา และการเบิกก่อนกำหนด

๑๖.๔.๑ การเบิกเร่งด่วน ได้แก่ การเบิกสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยใช้มีความจำเป็นต้องใช้โดยเร่งด่วน หรือในยามฉุกเฉิน หรือเพื่อการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์งัดใช้การ

๑๖.๔.๒ การเบิกนอกอัตรา ได้แก่ การเบิกสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๔

๑๖.๔.๓ การเบิกก่อนกำหนด ได้แก่ การเบิกสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยมีความจำเป็นต้องใช้ก่อนวงรอบการเบิกซึ่งหน่วยสนับสนุนได้กำหนดขึ้น

ข้อ ๑๗ หน่วยเบิก

๑๗.๑ ผู้บังคับหน่วยเบิก ต้องรับผิดชอบในการขอเบิกสิ่งอุปกรณ์ เพื่อให้หน่วยสามารถปฏิบัติการกิจตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๗.๒ ผู้บังคับหน่วยเบิก จะต้องส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก และผู้รับสิ่งอุปกรณ์ ตามระเบียบกองทัพกว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก และผู้รับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๑๐

ข้อ ๑๘ วิธีดำเนินการเบิก

๑๘.๑ การเบิกขั้นต้น

๑๘.๑.๑ หน่วยใช้ เมื่อมีความต้องการขั้นต้น ทำใบเบิกเสนอหน่วยสนับสนุนโดยตรงหรือคลังส่วนภูมิภาคหรือคลังกองบัญชาการช่วยรบหรือคลังสายงานแล้วแต่กรณี ยกเว้นสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ สายอากาศยาน ให้เสนอใบเบิกผ่าน พัน.ชส.ชบร.บ.ทบ. สำหรับสิ่งอุปกรณ์ตาม อจย. และ อสอ. ให้ดำเนินการเบิกเมื่อได้รับเอกสารการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์แล้ว

๑๘.๑.๒ หน่วยสนับสนุนโดยตรงหรือคลังส่วนภูมิภาคหรือคลังกองบัญชาการช่วยรบ

๑๘.๑.๒.๑ เมื่อได้รับใบเบิกจากหน่วยใช้แล้วให้ดำเนินการวิธีเพื่อการแจกจ่าย ถ้าไม่สามารถสนับสนุนได้ ให้ดำเนินการเบิกตามสายการส่งกำลังต่อไป

๑๘.๑.๒.๒ ในกรณีที่มีการจัดตั้งหน่วยใหม่ และมีได้มีการสะสมสิ่งอุปกรณ์ไว้ เมื่อหน่วยสนับสนุนโดยตรงหรือคลังส่วนภูมิภาคหรือคลังกองบัญชาการช่วยรบ ได้ทราบการจัดตั้งหน่วยโดยแน่นอนแล้ว ให้ทำใบเบิกเสนอตามสายการส่งกำลัง เพื่อให้มีการสะสมสิ่งอุปกรณ์พร้อมจ่ายหน่วยได้ทันที เว้นสิ่งอุปกรณ์ตาม อจย. และ อสอ. ให้ดำเนินการเมื่อได้รับเอกสารการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์แล้ว

๑๘.๑.๒.๓ คลังสายงาน เมื่อได้รับใบเบิกจากหน่วยรับการสนับสนุนให้ดำเนินการวิธีเพื่อการแจกจ่าย ถ้าไม่มีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุนให้ดำเนินการเสนอความต้องการเพื่อจัดหาต่อไป

๑๘.๒ การเบิกทดแทน เมื่อมีความต้องการทดแทน ให้ดำเนินการเบิกตามสายการส่งกำลัง

๑๘.๓ การเบิกเพิ่มเติมเพื่อรักษาระดับส่งกำลัง

๑๘.๓.๑ หน่วยใช้ ไม่มีการเบิก

๑๘.๓.๒ หน่วยสนับสนุนโดยตรง คลังส่วนภูมิภาค หรือคลังกองบัญชาการช่วยรบ เมื่อสิ่งอุปกรณ์ที่สะสมไว้เพื่อสนับสนุนหน่วยลดระดับลงถึงจุดเพิ่มเติมหรือถึงวงรอบการเบิกให้ทำการเบิกตามสายการส่งกำลังต่อไป

๑๘.๓.๓ คลังสายงาน เมื่อสิ่งอุปกรณ์ที่สะสมไว้เพื่อสนับสนุนให้แก่หน่วยรับการสนับสนุนลดระดับลงถึงจุดเพิ่มเติมหรือถึงวงรอบการจัดหาให้ดำเนินการเสนอความต้องการเพื่อจัดหาต่อไป

๑๘.๔ การเบิกพิเศษ

๑๘.๔.๑ การเบิกเร่งด่วน

๑๘.๔.๑.๑ หน่วยใช้เมื่อมีความต้องการเร่งด่วน ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยใช้ที่มีสิทธิเบิก ติดต่อขอรับสิ่งอุปกรณ์จากหน่วยให้การสนับสนุนโดยเครื่องสื่อสารที่เหมาะสม เมื่อได้รับสิ่งอุปกรณ์แล้ว จะต้องทำใบเบิกส่งหน่วยจ่ายภายใน ๓ วัน โดยอ้างหลักฐานในการเบิกเร่งด่วน

๑๘.๔.๑.๒ หน่วยสนับสนุนโดยตรงหรือคลังส่วนภูมิภาค หรือคลังกองบัญชาการช่วยรบ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุนให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๖.๖ อนุมัติจ่ายตามหลักฐานในการเบิกเร่งด่วน ถ้าไม่มีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุนให้

ติดต่อขอรับจากหน่วยให้การสนับสนุนด้วยเครื่องสื่อสารที่เหมาะสม เมื่อได้รับสิ่งอุปกรณ์แล้วจะต้องทำใบเบิกส่งหน่วยจ่ายภายใน ๓ วัน

๑๘.๔.๑.๓ คลังสายงาน ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุนให้มีผู้มีอำนาจในการส่งจ่ายตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๖.๖ อนุมัติจ่ายตามหลักฐานในการเบิกเร่งด่วน ถ้าไม่มีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุน หากพิจารณาเห็นว่าสามารถจัดหาสนับสนุนได้ทันที ก็ให้ดำเนินการต่อไป

๑๘.๔.๒ การเบิกนอกอัตรา เมื่อได้รับอนุมัติความต้องการตามที่เสนอไปในข้อ ๙.๒ แล้วให้ดำเนินการเบิกได้

๑๘.๔.๓ การเบิกก่อนกำหนด เมื่อมีความจำเป็นต้องใช้สิ่งอุปกรณ์ก่อนวงรอบการเบิก ซึ่งหน่วยสนับสนุนได้กำหนดขึ้นให้ดำเนินการเบิกได้

๑๘.๕ วิธีทำใบเบิก

๑๘.๕.๑ ใบเบิกหลายรายการ ได้แก่ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖ และ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ ใช้เบิกสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกชุดเดียวกันได้หลายรายการ ดำเนินการดังนี้

๑๘.๕.๑.๑ ทำใบเบิกโดยแยกประเภทสิ่งอุปกรณ์และสายงานที่รับผิดชอบ ๑ ชุด มี ๔ ฉบับ (ชมพู ฟ้ำเขียว ขาว ตามลำดับ)

๑๘.๕.๑.๒ ใบเบิก ฉบับที่ ๑,๒ และ ๓ เสนอไปยังหน่วยจ่าย

๑๘.๕.๑.๓ ใบเบิก ฉบับที่ ๔ เก็บไว้ในแฟ้มรอเรื่อง

๑๘.๕.๑.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของเองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิกฉบับที่ ๔ ไปตรวจสอบกับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑,๒ และ ๔ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๔ กลับพร้อมสิ่งอุปกรณ์

๑๘.๕.๑.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ตรวจสอบใบเบิกฉบับที่ ๔ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่จ่ายจริงตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑,๒ และ ๔ แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่าย

๑๘.๕.๑.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ในแฟ้มเสร็จเรื่องแนบใบเบิกฉบับที่ ๔ ไปกับรายงานการรับสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงานหน่วยตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น

๑๘.๕.๒ ใบเบิกรายการเดียว ได้แก่ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ ใช้เบิกสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกชุดเดียวกันเพียงรายการเดียว ดำเนินการดังนี้

๑๘.๕.๒.๑ ใบเบิก ๑ ชุด มี ๕ ฉบับ (ชมพู ฟ้ำเขียว ขาว ขาว ตามลำดับ)

๑๘.๕.๒.๒ ใบเบิกฉบับที่ ๑,๒,๓ และ ๔ เสนอไปยังหน่วยจ่าย

๑๘.๕.๒.๓ ใบเบิกฉบับที่ ๕ เก็บไว้ในแฟ้มรอเรื่อง

๑๘.๕.๒.๔ ถ้าหน่วยเบิกไปรับของเองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปตรวจสอบกับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับที่ ๑,๒ และ ๔ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑,๒,๔ และ ๕ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๕ กลับพร้อมสิ่งอุปกรณ์

๑๘.๕.๒.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ตรวจสอบใบเบิกฉบับที่ ๕ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่จ่ายจริงตามใบเบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑,๒ และ ๕ แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่าย

๑๘.๕.๒.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ในแฟ้มเสร็จเรื่องแนบใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปกับรายงานการรับสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงานหน่วยตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น

๑๘.๖ จำนวนเบิก

๑๘.๖.๑ การเบิกขั้นต้น

จำนวนเบิก = จำนวนตามอัตรา - คงคลัง - ค้างรับ

๑๘.๖.๒ การเบิกทดแทน

จำนวนเบิก = จำนวนสิ่งอุปกรณ์ที่ชำรุด สูญหาย ฯลฯ

ซึ่งได้ดำเนินการตามระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔ แล้ว

๑๘.๖.๓ การเบิกเพิ่มเติมเพื่อรักษาระดับส่งกำลัง

จำนวนเบิก = เกณฑ์เบิก (OR) - คงคลัง (OH) - ค้างรับ (DI) +
ค้างจ่าย (DO)

๑๘.๖.๔ การเบิกพิเศษ

จำนวนเบิก = จำนวนสิ่งอุปกรณ์ตามความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติการกิจ หรือ จำนวนที่ได้รับอนุมัติ

๑๘.๗ ข้อกำหนดในการใช้แบบพิมพ์

๑๘.๗.๑ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ ในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ทุกประเภท และทุกกรณี เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่กำหนดใน
ข้อ ๑๘.๗.๒

๑๘.๗.๒ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖ ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องไปรับของเอง หรือแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ ในกรณีที่
หน่วยเบิกต้องการให้หน่วยจ่ายส่งสิ่งอุปกรณ์ผ่านสำนักงานขนส่งในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ดังต่อไปนี้

๑๘.๗.๑.๑ เครื่องแต่งกาย

๑๘.๗.๑.๒ เครื่องนอน

๑๘.๗.๑.๓ เครื่องสนาม

๑๘.๗.๑.๔ เครื่องเขียน

๑๘.๗.๑.๕ แบตเตอรี่แห้ง

๑๘.๗.๑.๖ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายทหารช่าง

๑๘.๗.๑.๗ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายแพทย์

๑๘.๗.๑.๘ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายการสัตว์

๑๘.๗.๑.๙ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ จำพวกสารเคมีชนิดต่าง ๆ ก๊าซ น้ำกรด และน้ำกลั่นสายวิทยาศาสตร์

๑๘.๗.๑.๑๐ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ จำพวกวัสดุก่อสร้างและอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับสาธารณูปโภคสายยุทธโยธา

๑๘.๗.๑.๑๑ วัสดุทำความสะอาดและปรนนิบัติบำรุงสายสรรพาวุธ

และเป้า

๑๘.๗.๑.๑๒ แบบพิมพ์

ข้อ ๑๙ การติดตามใบเบิก ได้แก่ การสอบถามเพื่อขอทราบผลการปฏิบัติต่อใบเบิกที่ได้เสนอไปยังหน่วยสนับสนุน

๑๙.๑ หน่วยเบิก เมื่อเสนอใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนเกิน ๔๕ วันแล้ว ยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ให้ติดตามใบเบิกโดยใช้
แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑

๑๙.๒ หน่วยสนับสนุน เมื่อได้รับใบติดตามใบเบิกแล้ว ให้ทำการตรวจสอบใบเบิก และบันทึกผลการปฏิบัติในใบติดตาม
ใบเบิก แล้วส่งคืนหน่วยเบิกโดยเร็ว

ข้อ ๒๐ การยกเลิกการเบิก ได้แก่ การแจ้งระงับการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ตามใบเบิก ที่หน่วยเบิกเสนอมาอาจจะเป็นทั้งหมด
หรือบางส่วนของการเบิกก็ได้

๒๐.๑ เหตุผลในการยกเลิก การยกเลิกอาจริเริ่มจากหน่วยเบิก หรือหน่วยจ่ายก็ได้ เมื่อมีเหตุผลตามรหัสการยกเลิก
อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้

รหัส ความหมาย

๐๑ รายการนี้ยกเลิกแล้ว ไม่สะสมอีกต่อไป

๐๒ ขาดแคลนไม่สามารถจ่ายให้ได้ในระยะรอบนี้

๐๓ ไม่สะสมเพราะความต้องการห่างมาก ให้แจ้งเหตุผลที่ต้องการ
โดยละเอียดใหม่

๐๔ ให้เบิกจากหน่วยสนับสนุนโดยตรง

๐๕ ให้เบิกจากคลังส่วนภูมิภาค หรือคลังกองบัญชาการช่วยรบ

๐๖ ให้เบิกจากคลังสายงาน

๐๗ ให้เบิกไปยังสายงานที่รับผิดชอบ

๐๘ ไม่จ่ายทั้งชุด ให้เบิกเฉพาะชิ้นส่วนซ่อมตามคู่มือส่งกำลัง

๐๙ ไม่จ่ายเฉพาะชิ้นส่วนซ่อม ให้เบิกทั้งชุดตามคู่มือส่งกำลัง

๑๐ ปฏิบัติตามระเบียบไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขใหม่ตามที่แจ้งให้ทราบ

๑๑ จำนวนที่เบิกไม่คุ้มค่าขนส่ง ให้จัดหาในท้องถิ่น

๑๒ งดเบิกเพราะหมดความต้องการ

๑๓ จำนวนที่เบิกเกินกว่าอัตราที่อนุมัติ

๑๔ มีสิ่งอุปกรณ์ชนิดนี้เกินระดับสะสมที่หน่วยเบิก

๑๕ เป็นสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ ให้ขออนุมัติหลักการก่อน

๑๖ เบิกซ้ำ

๑๗ ตรวจสอบหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ไม่พบขอให้เบิกใหม่โดยอ้างอิงชื่อสิ่งอุปกรณ์สำคัญสิ่งอุปกรณ์หลัก สิ่งอุปกรณ์รอง แบบ ชื่อคู่มือและหน้า

๒๐.๒ วิธีดำเนินการยกเลิก มี ๒ วิธี คือ

๒๐.๒.๑ บันทึยกยกเลิกในใบเบิก ใช้เมื่อต้องการยกเลิกการเบิกสิ่งอุปกรณ์ทุกรายการในใบเบิก ให้ดำเนินการดังนี้

๒๐.๒.๑.๑ บันทึก "ยกเลิกรหัส...วัน เดือน ปี" ด้วยอักษรสีแดง ด้านบนของใบเบิก แล้วลงชื่อผู้ตรวจสอบกำกับไว้

๒๐.๒.๑.๒ ในกรณีที่หน่วยจ่ายขอยกเลิก ให้เก็บใบเบิกฉบับที่ ๑ ไว้ ส่งใบเบิกฉบับที่ ๒ คืนหน่วยเบิก ส่วนที่เหลือให้ทำลาย

๒๐.๒.๑.๓ ในกรณีที่หน่วยเบิกขอยกเลิก ให้ส่งใบเบิกฉบับที่เก็บรอเรื่องไว้ไปยังหน่วยจ่าย

๒๐.๒.๒ ยกเลิกด้วยใบแจ้งการยกเลิก ใช้เมื่อต้องการยกเลิกการเบิก

ให้ดำเนินการดังนี้

๒๐.๒.๒.๑ ทำใบแจ้งการยกเลิกด้วยแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๘

จำนวน ๒ ฉบับ

๒๐.๒.๒.๒ ส่งใบแจ้งการยกเลิกไปยังหน่วยเบิก หรือหน่วยจ่ายแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ฉบับ และเก็บไว้ ๑ ฉบับ

ข้อ ๒๑ การยืมสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ วิธีดำเนินการขอรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์เป็นการชั่วคราว (เว้นชั้นส่วนซ่อม) สำหรับเพิ่มพูนการปฏิบัติการกิจ หรือสำหรับการทรงชีพของหน่วยใช้ ซึ่งหน่วยไม่ได้รับอนุมัติให้มีสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวไว้ในครอบครอง หรืออนุมัติให้มีไว้แล้ว แต่ไม่เพียงพอ

ข้อ ๒๒ วิธีปฏิบัติในการยืมสิ่งอุปกรณ์

๒๒.๑ หน่วยใช้

๒๒.๑.๑ ทำรายงานขอยืมสิ่งอุปกรณ์เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอตามสายการส่งกำลัง ในรายงานให้แจ้งเหตุผลและรายละเอียดในการใช้สิ่งอุปกรณ์ให้ชัดเจนพอที่จะเป็นข้อมูลในการพิจารณาตกลงใจของผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืมได้ ทั้งนี้ให้กำหนดวันส่งคืนในรายงานนั้นด้วย

๒๒.๑.๒ ทำใบเบิกตามข้อ ๑๘.๕ แนบไปพร้อมกันรายงาน

๒๒.๑.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ให้ยืมตามที่บ่งไว้ในใบเบิก ต้องนำส่งคืนภายใน ๗ วัน

๒๒.๑.๔ ถ้าสิ่งอุปกรณ์ที่ยืมไปเกิดการชำรุด สูญหาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔

๒๒.๑.๕ เมื่อมีการโยกย้ายหรือสับเปลี่ยนตำแหน่งผู้เบิกยืม ให้แจ้งยกเลิกใบเบิกเดิมพร้อมกับทำใบเบิกเสนอไปใหม่

๒๒.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง

๒๒.๒.๑ หากสิ่งอุปกรณ์ใดไม่มีให้ยืม ให้ยกเลิกการยืม และแจ้งให้หน่วย

ยืมทราบ

๒๒.๒.๒ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุนได้ ให้บันทึกเหตุผลในรายงานและแนบใบเบิกเสนอจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม

๒๒.๒.๓ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม

๒๒.๒.๓.๑ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก

๒๒.๒.๓.๒ สิ่งอุปกรณ์อื่น ๆ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ หรือแม่ทัพภาค แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๓ การโอน ได้แก่ การโอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ระหว่างสายยุทธบริการ หรือการโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วย

ข้อ ๒๔ การโอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ระหว่างสายยุทธบริการ ได้แก่ การโอนความรับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์จากสายยุทธบริการหนึ่งไปยังอีกสายยุทธบริการหนึ่ง ตามระเบียบหรือคำสั่งที่กองทัพบกกำหนด

- ข้อ ๒๕ การโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วย ได้แก่ การเปลี่ยนกรรมสิทธิ์ในการครอบครองสิ่งอุปกรณ์จากหน่วยหนึ่งไปยังอีกหน่วยหนึ่ง เพื่อความมุ่งหมายดังต่อไปนี้
- ๒๕.๑ ให้หน่วยมีสิ่งอุปกรณ์ครบตามอัตราหรือระดับสะสม
 - ๒๕.๒ ใช้สิ่งอุปกรณ์ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด
 - ๒๕.๓ ประหยัดเวลาและค่าขนส่ง
 - ๒๕.๔ ให้การส่งกำลังเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
- ข้อ ๒๖ การดำเนินการโอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ระหว่างสายยุทธบริการให้ปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งกองทัพบก ดังต่อไปนี้
- ๒๖.๑ ระเบียบปฏิบัติในการโอนสิ่งอุปกรณ์ จากสายยุทธบริการหนึ่งไปให้อีกสายหนึ่ง พ.ศ.๒๕๐๑
 - ๒๖.๒ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๙๐/๒๕๐๘ ลง ๓๐ ส.ค.๐๘ เรื่อง กำหนดวิธีดำเนินการโอนสิ่งอุปกรณ์ครบชุดของสายยุทธบริการ เพิ่มเติมจากระเบียบปฏิบัติในการโอนสิ่งอุปกรณ์จากยุทธบริการหนึ่งไปให้อีกสายหนึ่ง พ.ศ.๒๕๐๑
- ข้อ ๒๗ การดำเนินการโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วย เมื่อได้รับอนุมัติให้โอนจากผู้มีอำนาจในการสั่งโอนตามข้อ ๒๘ ให้ปฏิบัติดังนี้
- ๒๗.๑ หน่วยโอน
 - ๒๗.๑.๑ ทำการปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ก่อนโอน
 - ๒๗.๑.๒ ตรวจสอบให้มีสิ่งอุปกรณ์ครบชุด และสามารถใช้งานได้
 - ๒๗.๑.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐
 - ๒๗.๑.๔ ทำใบโอนสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๔ จำนวน ๑ ชุด (๕ ฉบับ)
 - ๒๗.๑.๕ ส่งสิ่งอุปกรณ์พร้อมใบโอนไปยังหน่วยรับโอน จำนวน ๔ ฉบับ เก็บไว้ในแฟ้มเรื่อง จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๒๗.๑.๖ เก็บใบโอนที่ได้รับคืนจากหน่วยรับโอน และสำเนาใบโอนรายงานหน่วยสนับสนุนหน่วยโอน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๒๗.๑.๗ ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม
 - ๒๗.๒ หน่วยรับโอน
 - ๒๗.๒.๑ ลงทะเบียนใบโอน
 - ๒๗.๒.๒ ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ตามใบโอน
 - ๒๗.๒.๓ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบโอน ทั้ง ๔ ฉบับ เก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งคืนหน่วย-โอน ๑ ฉบับ ส่งให้หน่วยสนับสนุนของหน่วยรับโอน ๑ ฉบับ และส่งให้กรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบ ๑ ฉบับ
- ข้อ ๒๘ ผู้มีอำนาจสั่งให้โอน
- ๒๘.๑ สิ่งอุปกรณ์เกินอัตราหรือเกินระดับสะสม สิ่งอุปกรณ์รอง และชิ้นส่วนซ่อมเว้นอาวุธ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ
 - ๒๘.๒ กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าว ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก
- ข้อ ๒๙ การส่งคืน ได้แก่ การส่งสิ่งอุปกรณ์กลับคืนหน่วยจ่าย หรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังมิได้หมายถึงการส่งซ่อมหรือส่งสิ่งอุปกรณ์ที่ซ่อมเสร็จแล้วกลับคืนหน่วยส่งซ่อม
- ข้อ ๓๐ มูลเหตุการส่งคืน
- ๓๐.๑ เกินอัตราหรือระดับสะสมที่ได้รับอนุมัติ
 - ๓๐.๒ ล้าสมัย เปลี่ยนแบบหรือเลิกใช้
 - ๓๐.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืม
 - ๓๐.๔ เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่าย
 - ๓๐.๕ กรณีอื่น ๆ
- ข้อ ๓๑ ประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ส่งคืน
- ๓๑.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้งานได้ ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่มีคุณภาพใช้งานได้ตามความมุ่งหมายเดิม
 - ๓๑.๒ สิ่งอุปกรณ์ใช้งานได้ ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่สึกหรอ ชำรุดไม่สามารถนำไปใช้ได้ตามความมุ่งหมายเดิม จำเป็นต้องซ่อม ปรับสภาพ ก่อนนำเข้าเก็บรักษาเพื่อแจกจ่าย หรือในกรณีที่หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่า ซึ่ง

จะต้องดำเนินการขอจำหน่ายต่อไป หรือซากสิ่งอุปกรณ ตามระเบียบกองทัพกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ หรือ สัตว์พาหนะที่ปลดจำหน่ายออกจากทะเบียน ตามระเบียบกองทัพกว่าด้วยกิจการสัตว์พาหนะ

ข้อ ๓๒ การดำเนินการส่งคืน

๓๒.๑ สิ่งอุปกรณใช้งานได้

๓๒.๑.๑ หน่วยส่งคืน เมื่อมีมูลเหตุที่จะต้องส่งคืน ตามข้อ ๓๐ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓๒.๑.๑.๑ ทำการปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณก่อนนำส่งคืน

๓๒.๑.๑.๒ ตรวจสอบให้มีสิ่งอุปกรณครบชุด

๓๒.๑.๑.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐

๓๒.๑.๑.๔ ทำใบส่งคืน โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๑๔ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี

จำนวน ๑ ชุด ทางเดินของใบส่งคืนตามเอกสารที่แนบท้ายระเบียบ

๓๒.๑.๑.๕ ส่งสิ่งอุปกรณพร้อมใบส่งคืนไปยังหน่วยรับคืนภายใน ๗ วัน เว้นแต่จะได้รับคำสั่งเป็นอย่างอื่น

๓๒.๑.๑.๖ ตัดยอดสิ่งอุปกรณออกจากบัญชีคุม เมื่อได้รับใบส่งคืนจากหน่วยรับคืน

๓๒.๑.๒ หน่วยรับคืน ปฏิบัติดังนี้

๓๒.๑.๒.๑ ลงทะเบียนใบส่งคืน

๓๒.๑.๒.๒ ตรวจรับสิ่งอุปกรณตามใบส่งคืน

๓๒.๑.๒.๓ ลงนามรับสิ่งอุปกรณในใบส่งคืน และส่งใบส่งคืน คืนหน่วยส่งคืน จำนวน ๑ ฉบับ

๓๒.๑.๒.๔ บันทึกการรับสิ่งอุปกรณในบัตรบัญชีส่งคืน

๓๒.๒ สิ่งอุปกรณใช้งานไม่ได้

๓๒.๒.๑ สิ่งอุปกรณชำรุดไม่สามารถนำไปใช้ได้ตามความมุ่งหมายเดิม จำเป็นต้องซ่อม ปรับสภาพก่อนนำเข้าเก็บรักษา เพื่อแจกจ่าย เมื่อได้รับคำสั่งให้ส่งคืนให้ปฏิบัติดังนี้

๓๒.๒.๑.๑ หน่วยส่งคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๑

๓๒.๒.๑.๒ หน่วยรับคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๒

๓๒.๒.๒ สิ่งอุปกรณชำรุด ในกรณีที่หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่า และได้ดำเนินการจำหน่ายตาม ระเบียบแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๓๒.๒.๒.๑ หน่วยส่งคืน ทำใบส่งคืนโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๑๔ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑

แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด ส่วนสิ่งอุปกรณนั้นไม่ต้องนำส่งคืน เพราะอยู่กับหน่วยซ่อมซึ่งเป็นหน่วยเดียวกันกับหน่วยรับ คืนอยู่แล้ว

๓๒.๒.๒.๒ หน่วยรับคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๒

๓๒.๒.๓ ซากสิ่งอุปกรณ ตามระเบียบกองทัพกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ พ.ศ.๒๕๓๔ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓๒.๒.๓.๑ หน่วยส่งคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๑

๓๒.๒.๓.๒ หน่วยรับคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๒

ข้อ ๓๓ ผู้มีอำนาจสั่งให้ส่งคืนสิ่งอุปกรณ

๓๓.๑ สิ่งอุปกรณเกินระดับสะสม ได้แก่ ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษา

๓๓.๒ สิ่งอุปกรณที่ครบกำหนดยืมแล้วยังไม่ส่งคืน ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม

๓๓.๓ สิ่งอุปกรณหรือซากสิ่งอุปกรณที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณให้ออกจาก บัญชีคุม

๓๓.๔ สิ่งอุปกรณเกินอัตรา ล้าสมัย เปลี่ยนแบบหรือเลิกใช้ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ

๓๓.๕ เหตุอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวแล้ว ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก

ตอนที่ ๕

การแจกจ่าย

ข้อ ๓๔ การรับสิ่งอุปกรณ ได้แก่ การดำเนินการวิธีเพื่อเข้าครอบครองสิ่งอุปกรณที่ได้มา ๓๔.๑ การเตรียมการรับสิ่ง อุปกรณ

๓๔.๑.๑ ตรวจสอบเอกสารการรับสิ่งอุปกรณ

๓๔.๑.๒ เตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการรับสิ่งอุปกรณ

๓๔.๒ การรับสิ่งอุปกรณจากการเบิก

๓๔.๒.๑ หน่วยเบิกไปรับสิ่งอุปกรณเอง

๓๔.๒.๑.๑ ผู้รับสิ่งอุปกรณดำเนินการตามข้อ ๑๘.๕.๑.๔ หรือ ๑๘.๕.๒.๔ แล้วแต่กรณี

๓๔.๒.๑.๒ สำหรับสิ่งอุปกรณที่ไม่ประสงค์จะเปิดหีบห่อให้ผู้รับรับสิ่งอุปกรณตามจำนวนที่ระบุไว้ และให้ผู้จ่ายบันทึกใบเบิกไว้ด้วยว่า "ไม่เปิดหีบ"

๓๔.๒.๑.๓ การนำสิ่งอุปกรณออกจากหน่วยจ่าย ให้ผู้ปฏิบัติตามระเบียบและคำแนะนำของหน่วยจ่าย

๓๔.๒.๑.๔ เมื่อผู้รับนำสิ่งอุปกรณไปถึงหน่วยเบิก ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตร อย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณนั้นเข้าร่วมด้วย

๓๔.๒.๑.๕ ให้คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบถ้าปรากฏว่าสิ่งอุปกรณคลาดเคลื่อนไปจากใบเบิก หรือมีการชำรุดเสียหาย ให้คณะกรรมการสอบสวนสาเหตุแล้วแนบสำเนาการสอบสวนไปพร้อมกับรายงานด้วย

๓๔.๒.๑.๖ ถ้ามีสิ่งอุปกรณชำรุด หรือสูญหาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กองทัพบกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ พ.ศ.

๒๕๒๔ ลง ๓๐ ก.ย.๒๔

๓๔.๒.๑.๗ ให้คณะกรรมการตรวจรับ มอบสิ่งอุปกรณให้แก่เจ้าหน้าที่คลัง หรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษา

๓๔.๒.๑.๘ เจ้าหน้าที่บัญชีคุมบันทึกการรับสิ่งอุปกรณในบัตรบัญชีคุม

๓๔.๒.๒ หน่วยเบิกรับสิ่งอุปกรณจากสำนักงานขนส่งปลายทาง

๓๔.๒.๒.๑ เมื่อหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณจากสำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ พ.ศ.๒๕๐๐ และคำสั่งกองทัพบก (คำชี้แจง) ที่ ๕๗/๑๓๑๖๖ ลง ๑๑ ต.ค.๒๕๐๔ เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการส่งและรับสิ่งอุปกรณของ ทบ.(ครั้งที่ ๓)

๓๔.๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม บันทึกการรับสิ่งอุปกรณในบัตรบัญชีคุมหลังจากคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๓๔.๓ การรับสิ่งอุปกรณจากกรณีอื่น ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๓๔.๓.๑ ตรวจรับสิ่งอุปกรณ

๓๔.๓.๒ ขึ้นบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ

๓๔.๓.๓ รายละเอียดการดำเนินการให้ปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับที่มาของสิ่งอุปกรณนั้น ๆ

ข้อ ๓๕ การเก็บรักษา ได้แก่ การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณเข้า-ออก การเก็บ หรือการวาง การระวังรักษาสิ่งอุปกรณในที่เก็บ รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงขณะเก็บและก่อนจ่ายด้วย

๓๕.๑ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา

๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วยใช้จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้การได้

๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาสิ่งอุปกรณให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชา ในข้อ ๓๕.๑.๑ กำหนด

๓๕.๒ ปัจจัยในการเก็บรักษา เพื่อให้การเก็บรักษาได้ผลดี ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษาจะต้องคำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้

๓๕.๒.๑ พื้นที่เก็บรักษา

๓๕.๒.๒ กำลังคน

๓๕.๒.๓ เครื่องมือยกขน

๓๕.๓ การเตรียมที่เก็บรักษา

๓๕.๓.๑ ที่เก็บ เตรียมทำที่เก็บในพื้นที่คลังปิด หรือคลังกลางแจ้ง แบ่งเป็นคลัง หรือพื้นที่ แวด ตอน และช่อง โดยใช้ตัวอักษรผสมกับตัวเลข ตัวอย่างเช่น ๑-ก-๒-๔ หมายความว่า คลังหรือพื้นที่ ๑ แวด ก ตอนที่ ๒ และช่องที่ ๔

๓๕.๓.๒ ให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่จัดระบบไว้ในข้อ ๓๕.๓.๑ เพื่อสะดวกในการวางแผนนำสิ่งอุปกรณเข้าเก็บ

๓๕.๔ การนำสิ่งอุปกรณเข้าที่เก็บ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาดำเนินการดังนี้

- ๓๕.๔.๑ บันทึกบัตรแสดงที่เก็บ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๙ สำหรับหน่วยสนับสนุน และแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ สำหรับหน่วยใช้
- ๓๕.๕.๒ ทำการบำรุงรักษาสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำเข้าเก็บ
- ๓๕.๕.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ โดยอนุโลม
- ๓๕.๕.๔ นำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บในที่ที่กำหนดให้
- ๓๕.๕ การเก็บหรือการวางสิ่งอุปกรณ์
- ๓๕.๕.๑ กำหนดทางเดินในพื้นที่เก็บรักษา เพื่อความสะดวกในการใช้แรงงานหรือเครื่องทุ่นแรง ดังต่อไปนี้
- ๓๕.๕.๑.๑ ทางเดินหลัก อาจมีทางเดียวตรงกึ่งกลางตามความยาวของพื้นที่เก็บรักษา หรือมีทั้งสองข้างของพื้นที่เก็บรักษาก็ได้ ควรให้มีความกว้างพอที่ รถยก ๒ คัน สวนทางกันได้
- ๓๕.๕.๑.๒ ทางเดิน ตั้งฉากกับทางเดินหลักควรกำหนดให้ตรงกับประตู
- ๓๕.๕.๑.๓ ทางเดินระหว่างที่เก็บของ ควรให้รถเข็น หรือรถยกเข้าไปปฏิบัติงานได้
- ๓๕.๕.๑.๔ ทางเดินฉุกเฉินจัดสำรองไว้สำหรับใช้ในกรณีฉุกเฉิน
- ๓๕.๕.๒ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้เต็มที่ยาวทั้งทางตั้งและทางระดับ
- ๓๕.๕.๓ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้พ้นจากอันตราย
- ๓๕.๕.๔ เก็บสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บรักษา ให้ตรงกับลักษณะและคุณสมบัติของสิ่งอุปกรณ์
- ๓๕.๖ การระวางรักษา เจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องระวางรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพใช้งานได้ ดังต่อไปนี้
- ๓๕.๖.๑ ภัยธรรมชาติ
- ๓๕.๖.๑.๑ เก็บสิ่งอุปกรณ์ในคลังเก็บรักษา ซึ่งสามารถระบายอากาศหรือป้องกันความชื้นได้
- ๓๕.๖.๑.๒ ตรวจ ป้องกัน และทำลายจำพวกสัตว์และแมลงต่าง ๆ
- ๓๕.๖.๑.๓ ในกรณีพื้นที่คลังปิดไม่เพียงพอ ให้แยกเก็บสิ่งอุปกรณ์ที่มีความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศไว้ในคลังเปิด
- ๓๕.๖.๑.๔ ใช้ไม้รองหรือทาสี หรือทาน้ำมันสำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่เก็บในคลังเปิด
- ๓๕.๖.๒ อัคคีภัย
- ๓๕.๖.๒.๑ กำหนดเขตและกวดขันไม่ให้นำเชื้อเพลิงเข้าบริเวณที่เก็บรักษา
- ๓๕.๖.๒.๒ รักษาความสะอาดและขจัดเชื้อเพลิงบริเวณที่เก็บรักษา
- ๓๕.๖.๒.๓ ดูแลรักษาเครื่องมือดับเพลิง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้งานได้
- ๓๕.๖.๒.๔ จัดเจ้าหน้าที่ดับเพลิงและหมั้นฝึกซ้อมอยู่เสมอ
- ๓๕.๖.๒.๕ กำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือและแรงงาน เพื่อลดความเสียหายเมื่อเกิดอัคคีภัย
- ๓๕.๖.๒.๖ จัดทำป้ายเตือนภัย เช่น ป้าย "ห้ามสูบบุหรี่" หรือ "ไวไฟ" เป็นต้น
- ๓๕.๖.๒.๗ หมั่นตรวจตราสภาพการอื่น ๆ อันอาจก่อให้เกิดอัคคีภัย เช่น สายไฟฟ้า เป็นต้น
- ส่วนรายละเอียดในการปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๐๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓๕.๖.๓ การทุจริต
- ๓๕.๖.๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ที่มีค่าสูง ขนย้ายและขายง่าย ต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และมอบความรับผิดชอบให้เฉพาะบุคคล
- ๓๕.๖.๓.๒ คลังทุกคลัง จะต้องปิดประตูใส่กุญแจและตีตราให้เรียบร้อยเมื่อเลิกงาน
- ๓๕.๖.๓.๓ รมัตถะระวังมิให้บุคคลลักลอบนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากคลัง
- ๓๕.๖.๔ วินาศกรรม
- ๓๕.๖.๔.๑ จัดเจ้าหน้าที่รักษาการณ์หรือเวรยาม พร้อมอาวุธเพื่อตรวจรอบ ๆ บริเวณที่เก็บรักษาตามความจำเป็น ถ้าหากบริเวณกว้างขวาง อาจจัดให้มียานพาหนะและเครื่องมือสื่อสารด้วยก็ได้
- ๓๕.๖.๔.๒ กวดขันบุคคลและยานพาหนะที่จะผ่านเข้า-ออก
- ๓๕.๖.๔.๓ จัดให้มีเครื่องกีดขวาง หรือเครื่องเตือนภัยในบริเวณที่เก็บรักษาตามที่เหมาะสม
- รายละเอียดในการปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗
- ๓๕.๖.๕ อุบัติเหตุ
- ๓๕.๖.๕.๑ อบรมชี้แจงการใช้เครื่องมือยกขน วิธีการขนย้าย และวิธีการจัดวางสิ่งอุปกรณ์

๓๕.๖.๕.๒ หมั่นตรวจและปรนนิบัติบำรุงเครื่องมือยกขนอยู่เสมอ

๓๕.๖.๕.๓ ทำความสะอาดในที่เก็บรักษา

๓๕.๖.๖ การชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

สิ่งอุปกรณ์ซึ่งอยู่ในที่เก็บรักษา จะต้องได้รับการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ หรือมิให้เสื่อมสภาพก่อนนำไปใช้ โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำสั่งที่ทางราชการกำหนด หรือตามคำแนะนำของผู้ผลิตหรือทำหน้าที่ทางเทคนิค

๓๕.๗ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ

๓๕.๗.๑ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ ต้องมีหลักฐานการนำออก

๓๕.๗.๒ การย้ายที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ ต้องบันทึกการย้ายไว้เป็นหลักฐาน

๓๕.๗.๓ สิ่งอุปกรณ์ใดที่นำเข้าเก็บก่อนให้นำออกจ่ายก่อน

ข้อ ๓๖ การจ่ายสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ การดำเนินการตอบสนองความต้องการที่หน่วยเบิกได้ส่งคำขอมา

๓๖.๑ ข้อพิจารณา ในการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ หลักเกณฑ์ที่จะต้องพิจารณาว่าควรจ่ายรายการใด จำนวนเท่าใดนั้น ให้คำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้

๓๖.๑.๑ ความต้องการของหน่วยรับการสนับสนุน

๓๖.๑.๒ สถานการณ์ทางยุทธวิธี

๓๖.๑.๓ ระดับส่งกำลัง หรืออัตราของหน่วยรับการสนับสนุน

๓๖.๑.๔ สิ่งอำนวยความสะดวกในการขนส่ง

๓๖.๑.๕ สถานที่เก็บรักษาของหน่วยรับการสนับสนุน

๓๖.๑.๖ ปริมาณสิ่งอุปกรณ์คงคลังของหน่วยจ่าย

๓๖.๑.๗ ชีตความสามารถในการซ่อมบำรุงของหน่วยรับการสนับสนุน

๓๖.๒ การเตรียมการจ่ายสิ่งอุปกรณ์

๓๖.๒.๑ จัดทำแผนการแจกจ่ายหรือเอกสารการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์แล้วแต่กรณี

๓๖.๒.๒ ดำเนินการปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ก่อนจ่าย ถ้าจำเป็น

๓๖.๒.๓ จัดสถานที่เตรียมจ่ายโดยแบ่งส่วนออกดังนี้

๓๖.๒.๓.๑ ส่วนจ่ายและคัดแยก

๓๖.๒.๓.๒ ส่วนบรรจุหีบห่อและจัดส่ง

๓๖.๓ วิธีดำเนินการจ่ายสิ่งอุปกรณ์

๓๖.๓.๑ ส่วนบัญชีคุม

๓๖.๓.๑.๑ รับใบเบิกและลงทะเบียนเอกสารโดยใช้แบบพิมพ์

ทป.๔๐๐-๐๐๒

๓๖.๓.๑.๒ ตรวจสอบใบเบิกในเรื่องต่อไปนี้

๓๖.๓.๑.๒.๑ ลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก

๓๖.๓.๑.๒.๒ ความเรียบร้อยและความถูกต้องของใบเบิก เช่น การอ้างหลักฐานที่ใช้ในการเบิก รายการและจำนวนที่ขอเบิก เป็นต้น

๓๖.๓.๑.๒.๓ ความผูกพันระหว่างหน่วยเบิกกับหน่วยจ่าย เช่น ค้างรับและค้างจ่าย เป็นต้น

๓๖.๓.๑.๒.๔ ห้วงเวลากำหนดให้ทำการเบิก

๓๖.๓.๑.๓ การดำเนินการทางบัญชี

๓๖.๓.๑.๓.๑ จำนวนที่ขอเบิกมาอาจเพิ่มหรือลดก็ได้ ทั้งนี้เพื่อความเหมาะสมกับมาตรฐานการบรรจุหีบห่อ

๓๖.๓.๑.๓.๒ พิจารณาจ่ายตามลำดับทะเบียนหน่วยจ่าย เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

๓๖.๓.๑.๓.๓ ถ้าไม่มีสิ่งอุปกรณ์จ่าย ให้บันทึกค้างจ่าย โดยผู้ตรวจสอบลงนามในใบเบิก ส่งใบเบิกฉบับที่ ๒ คืนหน่วยเบิก ส่วนที่เหลือเก็บไว้ในแฟ้มรอเรื่อง

๓๖.๓.๑.๓.๔ ถ้ามีสิ่งอุปกรณจ่าย ให้บันทึกการจ่าย ผู้ตรวจสอบลงนามแล้วเสนอผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนามอนุมัติ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๓ ไว้ในแฟ้มรอเรื่อง ส่วนใบเบิกที่เหลือส่งให้ส่วนเก็บรักษาดำเนินการต่อไป เมื่อได้รับใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนแล้ว ให้สำเนาชื่อผู้รับผู้จ่ายลงในใบเบิกฉบับที่ ๓ แล้วส่งให้ส่วนเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน

๓๖.๓.๒ ส่วนเก็บรักษา

๓๖.๓.๒.๑ ลงนามผู้จ่ายในใบเบิก

๓๖.๓.๒.๒ จัดเตรียมและคัดแยกสิ่งอุปกรณให้ครบถ้วนตามใบเบิก

๓๖.๓.๒.๓ เขียนป้ายประจำสิ่งอุปกรณ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐

๓๖.๓.๒.๔ ในกรณีที่หน่วยเบิกมารับสิ่งอุปกรณเอง ให้ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับสิ่งอุปกรณให้ถูกต้อง

๓๖.๓.๒.๕ มอบสิ่งอุปกรณให้ผู้รับไปพร้อมกับใบเบิก ฉบับที่ ๒ และส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนส่วนบัญชีคุม

๓๖.๓.๒.๖ ให้ความช่วยเหลือในการบรรทุกสิ่งอุปกรณ

๓๖.๓.๒.๗ ในกรณีที่ผู้รับไม่สามารถรับสิ่งอุปกรณตามใบเบิกได้ครบในครั้งเดียวให้ผู้จ่ายและผู้รับทำบันทึกไว้ด้านหลังใบเบิกแล้วลงนามรับรองไว้

๓๖.๓.๒.๘ ในกรณีที่หน่วยจ่ายส่งสิ่งอุปกรณให้หน่วยเบิกผ่านสำนักงานขนส่ง ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ พ.ศ.๒๕๐๐ และระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการทำหีบห่อ และทำเครื่องหมายเพื่อการขนส่งสิ่งอุปกรณ พ.ศ.๒๔๘๘

๓๖.๔ การจ่ายสิ่งอุปกรณโดยอัตโนมัติ ได้แก่ การจ่ายสิ่งอุปกรณให้หน่วยรับการสนับสนุน โดยหน่วยที่รับการสนับสนุนนั้นไม่ต้องทำใบเบิก

๓๖.๔.๑ ข้อพิจารณาในการจ่ายอัตโนมัติ

๓๖.๔.๑.๑ เมื่อมีคำสั่งของผู้มีอำนาจส่งจ่าย

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

๓๖.๔.๒.๒ ลงทะเบียนเอกสารแล้วบันทึกคำว่า "อัตโนมัติ" ไว้ด้านบนของใบเบิกด้วยอักษรสีแดง

๓๖.๔.๒.๓ บันทึกการจ่าย

๓๖.๔.๒.๔ ผู้ตรวจสอบลงนามแล้วเสนอผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนามอนุมัติ

๓๖.๔.๒.๕ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๓ ไว้ในแฟ้มรอเรื่อง ส่วนที่เหลือส่งไปให้หน่วยรับการสนับสนุน พร้อมกับสิ่งอุปกรณ

๓๖.๔.๒.๖ หน่วยรับการสนับสนุน ลงที่ใบเบิกลงนามผู้เบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณในใบเบิก ฉบับที่ ๑,๒,๔ หรือ ๕ แล้วแต่กรณี ส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่าย ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับสิ่งอุปกรณ ส่วนใบเบิกที่เหลือให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการเบิกตามปกติ

๓๖.๔.๒.๗ หากหน่วยรับการสนับสนุนส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่ายช้าเกินกว่ากำหนด ให้หน่วยจ่ายแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือของหน่วยรับการสนับสนุนนั้นทราบ เพื่อพิจารณาสอบสวนหาสาเหตุแห่งความล่าช้าต่อไป

๓๖.๕ การปลดเปลื้องค่างจ่าย

๓๖.๕.๑ การปลดเปลื้องค่างจ่าย ได้แก่ การจ่ายสิ่งอุปกรณที่ค่างจ่ายให้กับหน่วยเบิกโดยอัตโนมัติ

๓๖.๕.๒ วิธีดำเนินการปลดเปลื้องค่างจ่าย

๓๖.๕.๒.๑ หน่วยจ่ายทำใบเบิก ๑ ชุด ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี โดยใช้ที่ใบเบิกเดิม

๓๖.๕.๒.๒ บันทึกทะเบียนเอกสารในใบเบิก โดยใช้เลขทะเบียนเดิม แล้วเพิ่มจำนวนครั้งที่ปลดเปลื้องท้ายทะเบียนนั้น กับบันทึกคำว่า "ปลดเปลื้องค่างจ่าย" ไว้ด้านบนของใบเบิกด้วยอักษรสีแดง

๓๖.๕.๒.๓ บันทึกการจ่าย

๓๖.๕.๒.๔ ตรวจสอบลงนามแล้วเสนอผู้มีอำนาจส่งจ่าย ลงนามอนุมัติ

๓๖.๕.๒.๕ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๓ ไว้ในแฟ้มรอเรื่อง ส่วนที่เหลือส่งไปให้หน่วยรับการสนับสนุน พร้อมกับสิ่งอุปกรณ

๓๖.๕.๒.๖ หน่วยรับการสนับสนุนลงนามผู้เบิก และผู้รับสิ่งอุปกรณในใบเบิกฉบับที่ ๑๒,๔ หรือ ๕ แล้วแต่กรณี ส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่าย ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ ส่วนใบเบิกที่เหลือให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการเบิกตามปกติ

๓๖.๕.๒.๗ หากหน่วยรับการสนับสนุนส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่ายล่าช้าเกินกว่ากำหนด ให้หน่วยจ่ายแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือของหน่วยรับการสนับสนุนนั้นทราบ เพื่อพิจารณาสอบสวนหาสาเหตุแห่งความล่าช้าต่อไป

๓๖.๖ อำนาจสั่งจ่ายในใบเบิก

๓๖.๖.๑ การเบิก

๓๖.๖.๑.๑ สิ่งอุปกรณ์สำคัญและสิ่งอุปกรณ์หลัก เมื่อผู้บัญชาการทหารบก อนุมัติหลักการแจกจ่ายแล้ว ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากอง ตามที่เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ กำหนดผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก หรือผู้บังคับการจังหวัดทหารบกเป็นผู้สั่งจ่าย

๓๖.๖.๑.๒ สิ่งอุปกรณ์รองและชิ้นส่วนซ่อม ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากอง ตามที่เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ กำหนด ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบกผู้บังคับการจังหวัดทหารบก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้สั่งจ่าย

๓๖.๖.๒ การยืม

๓๖.๖.๒.๑ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ เมื่อผู้บัญชาการทหารบกอนุมัติหลักการยืมแล้ว ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากองตามที่เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ กำหนดผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก หรือผู้บังคับการจังหวัด-ทหารบก เป็นผู้สั่งจ่าย

๓๖.๖.๒.๒ สิ่งอุปกรณ์อื่น ๆ เมื่อได้รับหลักการจากผู้มีอำนาจให้ยืมแล้ว ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากอง ตามที่เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ กำหนดผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้สั่งจ่าย

ตอนที่ ๖

การจำหน่าย

ข้อ ๓๗ การจำหน่าย หมายถึง การตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากความรับผิดชอบของกองทัพบก เนื่องจากสูญไป สิ้นเปลืองไป (สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง) ชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้อย่างคุ้มค่า เสื่อมสภาพจนใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ตาย เกินความต้องการ หรือเป็นของล้าสมัยไม่ใช้ราชการต่อไป

ข้อ ๓๘ การดำเนินการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔ ลง ๓๐ ก.ย.๒๕

ตอนที่ ๗

การควบคุม

ข้อ ๓๙ ประเภทการควบคุม แบ่งเป็นสองประเภท คือ การควบคุมทางการส่งกำลัง และการควบคุมทางบัญชี

๓๙.๑ การควบคุมทางการส่งกำลัง หน่วยในสายการส่งกำลังระดับต่ำกว่า ต้องอยู่ในความควบคุมของหน่วยระดับเหนือกว่าในสายการส่งกำลังเดียวกัน โดยถือว่ามูลฐาน การกิจ และความรับผิดชอบในการควบคุม ดังต่อไปนี้

๓๙.๑.๑ มูลฐานการควบคุมทางการส่งกำลัง มีดังนี้

๓๙.๑.๑.๑ นโยบายการส่งกำลังของหน่วยเหนือ

๓๙.๑.๑.๒ หลักฐานการควบคุมสิ่งอุปกรณ์

๓๙.๑.๑.๓ การพยากรณ์ความต้องการสิ่งอุปกรณ์ในอนาคต ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด

๓๙.๑.๑.๔ ปัจจัยทั้งหมดที่อาจเป็นอุปสรรค และขัดต่อสถานภาพทางการส่งกำลัง

๓๙.๑.๒ การกิจการควบคุมทางการส่งกำลัง มีดังนี้

๓๙.๑.๒.๑ สำรองการทำบัญชีรายการสิ่งอุปกรณ์

๓๙.๑.๒.๒ คำนวณความต้องการ

๓๙.๑.๒.๓ อำนวยการจัดหา

๓๙.๑.๒.๔ จัดงานการแจกจ่าย

๓๙.๑.๒.๕ อำนวยการซ่อมสร้าง

๓๙.๑.๒.๖ อำนวยการจำหน่าย

๓๙.๑.๓ ความรับผิดชอบในการควบคุมทางการส่งกำลัง

๓๙.๑.๓.๑ กองทัพบกกำหนดระดับส่งกำลัง

๓๙.๑.๓.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง

๓๙.๑.๓.๒.๑ คำนวณปริมาณสิ่งอุปกรณ์ตามวันส่งกำลัง ที่กองทัพบกกำหนด

๓๙.๑.๓.๒.๒ รักษาระดับส่งกำลัง

๓๙.๑.๓.๒.๓ รวบรวมข้อมูลที่มีผลกระทบต่อสถานภาพการส่งกำลัง แล้วเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงระดับส่งกำลัง

๓๙.๒ การควบคุมทางบัญชี ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง และหน่วยใช้จะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม เพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลาโดยถือมูลฐาน ภารกิจและความรับผิดชอบในการควบคุม ดังต่อไปนี้

๓๙.๒.๑ มูลฐานการควบคุมทางบัญชี มีดังนี้

๓๙.๒.๑.๑ บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบัตรบัญชีคุม รวมทั้งประวัติสิ่งอุปกรณ์

๓๙.๒.๑.๒ สถานภาพสิ่งอุปกรณ์

๓๙.๒.๑.๓ ประสบการณ์ในการรับ-จ่ายสิ่งอุปกรณ์

๓๙.๒.๒ ภารกิจการควบคุมทางบัญชี มีดังนี้

๓๙.๒.๒.๑ บันทึก รายงาน และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนสภาพ และสถานภาพสิ่งอุปกรณ์

๓๙.๒.๒.๒ จัดทำแผนการแจกจ่ายหรือเอกสารการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ แล้วแต่กรณี

๓๙.๒.๒.๓ พิจารณาจำนวนสิ่งอุปกรณ์ให้หน่วยสนับสนุนตามความจำเป็นให้น้อยที่สุด

๓๙.๒.๓ ความรับผิดชอบการควบคุมทางบัญชี

๓๙.๒.๓.๑ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง

๓๙.๒.๓.๑.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐาน จัดทำสถิติและข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ

๓๙.๒.๓.๑.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๓ และแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๓-๒

๓๙.๒.๓.๑.๓ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยใช้ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๓-๓

และ ทบ.๔๐๐-๐๐๓-๔

๓๙.๒.๓.๒ หน่วยใช้

๓๙.๒.๓.๒.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐานจัดทำสถิติ

และข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ

๓๙.๒.๓.๒.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ สำหรับบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลืองนั้น ให้ใช้แบบพิมพ์

ทบ.๔๐๐-๐๖๘

ข้อ ๔๐ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ

ตอนที่ ๘

การสำรวจ

ข้อ ๔๑ การสำรวจ ได้แก่ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์และการสำรวจที่เก็บ

๔๑.๑ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ การนับจำนวนและการตรวจสภาพสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ตรงกับหลักฐานบัญชีคุม

๔๑.๒ การสำรวจที่เก็บ ได้แก่ การตรวจสอบที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับบัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ หรือบัตรแสดงที่เก็บ

ข้อ ๔๒ ประเภทการสำรวจสิ่งอุปกรณ์

๔๒.๑ การสำรวจเบ็ดเสร็จ ได้แก่ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์ในครอบครองทั้งหมด โดยปิดการเบิกจ่ายทั้งสิ้น เว้นกรณี

เร่งด่วน การสำรวจประเภทนี้กระทำเมื่อมีเครื่องมือสำรวจสมบูรณ์ซึ่งจะทำให้การสำรวจนั้นเสร็จสิ้นโดยเร็ว

- ๔๒.๒ การสำรวจหมุนเวียน ได้แก่ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์ที่ได้แบ่งออกเป็นจำพวก หรือชนิด หรือรายการ เพื่อทำการสำรวจหมุนเวียนกันไปตามหัวระยะเวลาที่กำหนดปิดการเบิกจ่ายเฉพาะรายการที่สำรวจนั้นเว้นกรณีเร่งด่วน
- ๔๒.๓ การสำรวจพิเศษ ได้แก่ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์เป็นครั้งคราวตามความจำเป็น โดยปิดการเบิกจ่ายเฉพาะรายการที่สำรวจนั้น เว้นกรณีเร่งด่วน การสำรวจประเภทนี้จะสำรวจสิ่งอุปกรณ์จำพวกใด ชนิดใด หรือรายการใดนั้นขึ้นอยู่กับกรณีดังต่อไปนี้
- ๔๒.๓.๑ เมื่ออันตรายเกิดขึ้นกับสิ่งอุปกรณ์
- ๔๒.๓.๒ เมื่อหน่วยบัญชีคุมต้องการทราบจำนวน
- ๔๒.๓.๓ เมื่อยอดคงคลังในบัตรบัญชีคุมเป็นศูนย์
- ๔๒.๓.๔ เมื่อมีการยับยั้งการจ่าย
- ๔๒.๓.๕ เมื่อพบสิ่งอุปกรณ์ตกหล่น
- ๔๒.๓.๖ เมื่อมีการรับส่งหน้าที่
- ๔๒.๓.๗ เมื่อสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บเป็นศูนย์
- ข้อ ๔๓ การดำเนินการสำรวจสิ่งอุปกรณ์
- ๔๓.๑ การสำรวจเบ็ดเสร็จ
- ๔๓.๑.๑ ประกาศระงับการเบิก-จ่าย ให้หน่วยรับการสนับสนุนและหน่วยที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า
- ๔๓.๑.๒ ให้ทำการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเริ่มสำรวจ
- ๔๓.๑.๓ วิธีปฏิบัติในการสำรวจ
- ๔๓.๑.๓.๑ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม กรอกหมายเลข ชื่อ และที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ และบันทึกคำว่า "สำรวจ วัน เดือน ปี" ที่ทำการสำรวจ ลงในบัตรบัญชีคุม ชิดเส้นได้ด้วยหมึกสีแดง เสร็จแล้วส่งแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ ให้คณะกรรมการหรือชุดสำรวจ
- ๔๓.๑.๓.๒ คณะกรรมการหรือชุดสำรวจ ทำการสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ตามแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ เสร็จแล้วส่งแบบพิมพ์ดังกล่าวคืนเจ้าหน้าที่บัญชีคุม
- ๔๓.๑.๓.๓ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม บันทึกผลการสำรวจลงในใบรายงานผลการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒
- ๔๓.๑.๓.๔ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม เสนอใบรายงานผลเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ต่อผู้มีอำนาจสั่งปรบยอดในบัตรบัญชีคุม ตามข้อ ๔๘
- ๔๓.๑.๓.๕ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม ทำการปรบยอดในบัตรบัญชีคุม เมื่อได้รับอนุมัติ
- ๔๓.๒ การสำรวจหมุนเวียน
- ๔๓.๒.๑ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม ทำตารางการสำรวจ เพื่อให้มีการสำรวจอย่างต่อเนื่องในรอบปี
- ๔๓.๒.๒ ทำการจ่ายสิ่งอุปกรณ์เฉพาะรายการที่ทำการสำรวจให้เสร็จสิ้นก่อนวันเริ่มสำรวจ
- ๔๓.๒.๓ ระงับการเบิกจ่าย เฉพาะรายการที่ทำการสำรวจโดยไม่ต้องแจ้งให้หน่วยรับการสนับสนุนทราบ
- ๔๓.๒.๔ วิธีปฏิบัติในการสำรวจ ดำเนินการเช่นเดียวกับการสำรวจเบ็ดเสร็จ ตามที่กล่าวในข้อ ๔๓.๑.๓
- ๔๓.๓ การสำรวจพิเศษ
- ๔๓.๓.๑ เมื่อมีเหตุที่จะต้องทำการสำรวจพิเศษ อันเนื่องมาจากกรณีใดกรณีหนึ่ง ตามที่กล่าวในข้อ ๔๒.๓ ให้ผู้รับผิดชอบโดยตรงรายงานขออนุมัติทำการสำรวจต่อผู้มีอำนาจสั่งสำรวจ
- ๔๓.๓.๒ ให้ทำการจ่ายสิ่งอุปกรณ์เฉพาะรายการที่ทำการสำรวจ ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเริ่มสำรวจ
- ๔๓.๓.๓ ระงับการเบิกจ่าย เฉพาะรายการที่ทำการสำรวจโดยไม่ต้องแจ้งให้หน่วยรับการสนับสนุนทราบ
- ๔๓.๓.๔ วิธีปฏิบัติในการสำรวจ ดำเนินการเช่นเดียวกับการสำรวจเบ็ดเสร็จ ตามที่กล่าวในข้อ ๔๓.๑.๓
- ข้อ ๔๔ ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์
- ๔๔.๑ คลังกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษ
- ๔๔.๒ คลังกองบัญชาการช่วยรบ ได้แก่ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ

๔๔.๓ คลังมณฑลทหารบก ได้แก่ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก

๔๔.๔ คลังจังหวัดทหารบก หน่วยสนับสนุนโดยตรง หรือหน่วยใช้ ได้แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่า

ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ตามที่กล่าวแล้วข้างต้น จะมอบอำนาจให้ผู้ใต้-บังคับบัญชาเป็นผู้สั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์แทนก็ได้

ข้อ ๔๕ การตั้งกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์

ให้ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ ๔๔ ตั้งคณะกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ อย่างน้อย ๓ นาย (ประธานกรรมการ หรือ หัวหน้าชุดต้องเป็นนายทหารสัญญาบัตร) เพื่อทำการสำรวจสิ่งอุปกรณ์ตามที่กล่าวแล้วในข้อ ๔๓

ข้อ ๔๖ วิธีสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ให้คณะกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ ซึ่งมีอยู่ ๓ ส่วน ดำเนินการสำรวจตามลำดับดังต่อไปนี้

๔๖.๑ คนที่ ๑ สำรวจสิ่งอุปกรณ์ แล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ ๑

๔๖.๒ คนที่ ๒ สำรวจสิ่งอุปกรณ์รายการเดียวกับคนที่ ๑ แล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ ๒

๔๖.๓ คนที่ ๓ (ประธานกรรมการหรือหัวหน้าชุด) ตรวจสอบผลการสำรวจของคนที่ ๑ และ ๒ ถ้าตรงกัน ให้บันทึกผลในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ ๓ ถ้าผลของการสำรวจของคนที่ ๑ และ ๒ ไม่ตรงกัน ให้คนที่ ๓ ทำการสำรวจใหม่ ผลการสำรวจของคนที่ ๓ ตรงกับคนใดคนหนึ่ง ให้เอาผลนั้นบันทึกลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ ๓ ถ้าผลการสำรวจของคนที่ ๓ ไม่ตรงกับคนใดคนหนึ่งเลย ให้สำรวจใหม่พร้อมกันทั้งสามคน

ข้อ ๔๗ การรายงานการสำรวจสิ่งอุปกรณ์

๔๗.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีคุมได้รับใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์จากคณะกรรมการหรือชุดสำรวจแล้วทำการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒

๔๗.๒ ถ้าผลการตรวจนับสิ่งอุปกรณ์คลาดเคลื่อนจากยอดในบัตรบัญชีคุม ก่อนเสนอรายงานให้ปฏิบัติดังนี้

๔๗.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการรับสิ่งอุปกรณ์ และหลักฐานการนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ

๔๗.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ และหลักฐานการนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ

๔๗.๒.๓ สำรวจที่เก็บสิ่งอุปกรณ์

๔๗.๓ เสนอรายงานผลการเปรียบเทียบการตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ต่อผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจและบันทึกจำนวนสิ่งอุปกรณ์ตามที่ได้รับอนุมัติ ให้ปรับยอดแล้วด้วยหมึกสีแดงในบัตรบัญชีคุม

ข้อ ๔๘ การปรับยอดในบัตรบัญชีคุม

๔๘.๑ ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณ์ขาดจากยอดในบัตรบัญชีคุม ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔ ถึง ๓๐ ก.ย.๒๕

๔๘.๒ ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณ์เกินกว่ายอดในบัตรบัญชีคุม ให้ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์สั่งแก้ไขในบัตรบัญชีคุมได้ แล้วแจ้งให้สายยุทธบริการที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์นั้นทราบด้วย

ข้อ ๔๙ การสำรวจที่เก็บสิ่งอุปกรณ์

๔๙.๑ ความมุ่งหมายในการสำรวจที่เก็บสิ่งอุปกรณ์

๔๙.๑.๑ เพื่อให้สิ่งอุปกรณ์อยู่ในที่เก็บตรงกับบัตรแสดงที่เก็บ

๔๙.๑.๒ เพื่อให้สิ่งอุปกรณ์ชนิดเดียวกันเก็บในที่แห่งเดียวกัน

๔๙.๑.๓ เพื่อให้สิ่งอุปกรณ์อยู่ในที่เก็บตรงกับลักษณะและคุณสมบัติ

๔๙.๑.๔ เพื่อให้ทราบที่เก็บที่ว่าง

๔๙.๒ การดำเนินการสำรวจที่เก็บ

๔๙.๒.๑ ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษาทำตารางการสำรวจที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ เพื่อให้มีการสำรวจอย่างต่อเนื่องในรอบปี

๔๙.๒.๒ เจ้าหน้าที่บัตรแสดงที่เก็บบันทึกรายละเอียดสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บเดิมลงในใบสำรวจที่เก็บโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.

๔๐๐-๐๑๑-๑ ตามตารางการสำรวจที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ที่กำหนดไว้

๔๙.๒.๓ ผู้สำรวจทำการสำรวจที่เก็บ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ให้บันทึกในใบสำรวจที่เก็บ

๔๙.๒.๔ ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษาสั่งการแก้ไข

๔๙.๒.๕ เจ้าหน้าที่บัตรแสดงที่เก็บ แก้วบัตรแสดงที่เก็บแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่บัตรบัญชีคุมทราบด้วย

ตอนที่ ๙

การรายงานสถานภาพ

ข้อ ๕๐ ความมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยส่งกำลังบำรุงขึ้นเหนือทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยใช้ และหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังตามห้วงระยะเวลา

ข้อ ๕๑ หน่วยรายงาน

๕๑.๑ หน่วยใช้ ได้แก่ หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่า หรือหน่วยอิสระที่กองทัพบกอนุมัติขึ้นไป

๕๑.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ได้แก่ หน่วยสนับสนุนโดยตรงหน่วยสนับสนุนทั่วไป และคลัง

ข้อ ๕๒ ห้วงระยะเวลารายงาน

๕๒.๑ หน่วยใช้ รายงานในรอบ ๓ เดือน ปิดรายงานในสิ้น มีนาคม มิถุนายน กันยายน และ ธันวาคม

๕๒.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง รายงานในรอบ ๖ เดือน ปิดรายงานในสิ้น มีนาคม และ กันยายน

ข้อ ๕๓ สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องรายงาน

๕๓.๑ หน่วยใช้ ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ตาม อจย.ทุกรายการส่วนสิ่งอุปกรณ์ตาม อสอ.นั้น ให้รายงานเฉพาะรายการที่กองทัพบกกำหนด

๕๓.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ที่สะสมเฉพาะรายการที่กองทัพบกกำหนด

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 สำหรับสิ้น มีนาคมให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ทุกรายการตามที่กำหนดในข้อ ๕๓.๑ ส่วนสิ้น มิถุนายน กันยายน และ ธันวาคม ให้รายงานเฉพาะรายการที่เปลี่ยนแปลง ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้ยืนยันให้ทราบ

๕๔.๑.๒ หน่วยบังคับบัญชาขึ้นเหนือของหน่วยรายงาน รับทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์แล้วส่งรายงาน จำนวน ๒ ชุด ไปตามสายการบังคับบัญชาจนถึง นขต.ทบ. และ นขต.ทบ. ส่งรายงานให้กรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์ จำนวน ๒ ชุด ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันปิดรายงาน

๕๔.๑.๓ กรมฝ่ายยุทธบริการ ตรวจสอบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์แล้ว ส่งรายงานให้กองทัพบก จำนวน ๑ ชุด เก็บไว้ ๑ ชุด

๕๔.๒ รายงานของหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง

๕๔.๒.๑ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ทำรายงานในรอบ ๖ เดือน โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๗ จำนวน ๓ ชุด ส่งรายงานตามสายส่งกำลัง ๒ ชุด ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ทุกรายการ ตามที่กำหนดในข้อ ๕๓.๒ ทั้งสิ้น มีนาคม และ กันยายน

๕๔.๒.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังขึ้นเหนือตามลำดับ รับทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ แล้วส่งรายงาน จำนวน ๒ ชุด ให้กรมฝ่ายยุทธบริการ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันปิดรายงาน

๕๔.๒.๓ กรมฝ่ายยุทธบริการ ตรวจสอบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์แล้วส่งรายงานให้ กองทัพบก จำนวน ๑ ชุด เก็บไว้ ๑ ชุด

ข้อ ๕๕ ประเภทเอกสาร เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ให้ถือเป็นเอกสาร "ลับ"

ตอนที่ ๑๐

ข้อกำหนดอื่น ๆ

ข้อ ๕๖ แบบพิมพ์ที่ใช้ในระเบียบนี้

การเบิก การยืม การโอน และการส่งคืน

๕๖.๑ ทบ.๔๐๐-๐๐๖ ใบเบิก

๕๖.๒ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ ใบเบิกและส่งสิ่งอุปกรณ์

๕๖.๓ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ ใบเบิก หรือใบส่งคืนสิ่งอุปกรณ์

๕๖.๔ ทบ.๔๐๐-๐๐๘ ใบแจ้งการยกเลิก

๕๖.๕ ทบ.๔๐๐-๐๑๓ ใบส่งคืน

๕๖.๖ ทบ.๔๐๐-๐๑๔ ใบส่งคืนและส่งสิ่งอุปกรณ์

๕๖.๗ ทบ.๔๐๐-๐๗๑ ใบติดตามใบเบิก

๕๖.๘ ทบ.๔๐๐-๐๗๓ เอกสารการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์

๕๖.๙ ทบ.๔๐๐-๐๗๔ ใบโอนสิ่งอุปกรณ์การเก็บรักษา

๕๖.๑๐ ทบ.๔๐๐-๐๐๙ บัตรแสดงที่เก็บของ

.๑๑ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ ป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์การควบคุม

๕๖.๑๒ ทบ.๔๐๐-๐๐๒ ทะเบียนหลักฐานการส่งกำลัง

๕๖.๑๓ ทบ.๔๐๐-๐๐๓ บัตรบัญชีคุม

๕๖.๑๔ ทบ.๔๐๐-๐๐๓-๒ บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้

๕๖.๑๕ ทบ.๔๐๐-๐๐๓-๓ บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรคุมเป็นรายการ

๕๖.๑๖ ทบ.๔๐๐-๐๐๓-๔ บัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรคุมเป็นหน่วย

๕๖.๑๗ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ บัญชีสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย

๕๖.๑๘ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ บัตรบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง

การสำรวจ

๕๖.๑๙ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ ใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์

๕๖.๒๐ ทบ.๔๐๐-๐๑๑-๑ ใบสำรวจที่เก็บ

๕๖.๒๑ ทบ.๔๐๐-๐๑๒ ใบรายงานผลเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์

การรายงานสถานภาพ

๕๖.๒๒ ทบ.๔๐๐-๐๑๖ ใบรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยใช้

๕๖.๒๓ ทบ.๔๐๐-๐๑๗ ใบรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยสนับสนุน

ข้อ ๕๗ สิ่งอุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบหลายสายงาน

๕๗.๑ องค์ประกอบ ส่วนประกอบ ชิ้นส่วน ฯลฯ

๕๗.๑.๑ ให้สายยุทธบริการซึ่งรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปชนิดใด รวบรวมองค์ประกอบส่วนประกอบ ชิ้นส่วน

ฯลฯ ของสิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปนั้นแจกจ่ายขั้นต้นให้แก่หน่วยรับการสนับสนุน

๕๗.๑.๒ ส่วนการแจกจ่ายทดแทน องค์ประกอบ ส่วนประกอบชิ้นส่วน ฯลฯ ให้สายยุทธบริการที่รับผิดชอบเป็น

ผู้ดำเนินการ

๕๗.๒ สิ่งอุปกรณ์ที่จัดเป็นชุด

๕๗.๒.๑ ให้สายยุทธบริการที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ที่จัดเป็นชุดรวบรวมส่วนประกอบของชุดแจกจ่ายขั้นต้นให้แก่

หน่วยที่รับการสนับสนุน

๕๗.๒.๒ ส่วนการแจกจ่ายทดแทนส่วนประกอบชุด ให้สายยุทธบริการผู้รับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการ

ข้อ ๕๘ อำนาจในการวางระเบียบปลีกย่อย ให้กรมฝ่ายยุทธบริการและกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ออกระเบียบปลีกย่อยได้

โดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๓๔

(ลงชื่อ) พลเอก สุจินดา คราประยูร

(สุจินดา คราประยูร)

ผู้บัญชาการทหารบก

กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก

ทบ.๔๐๐ - ๐๐๖

ใบเบิก แผ่นที่.....ในจำนวน.....แผ่น

จาก หน่วยจ่าย ที่ สายบริการเทคนิคที่ควบคุม

เบิกในกรณี ประเภทสิ่งอุปกรณ์

ถึง หน่วยเบิก ชั้นต้น ทดแทน ยืม ประเภทเงิน

เบิกให้ เลขงานที่

หมายเลข จำนวน คงคลัง หน่วย จำนวน ราคา ราคา จ่ายจริง

ลำดับ สิ่งอุปกรณ์ รายการ อนุมัติ ค้างรับ นับ เบิก หน่วยละ รวม ค้างจ่าย

ค้างจ่าย

หลักฐานที่ใช้ในการเบิก

ตรวจแล้วเห็นว่า..... ขอเบิกสิ่งอุปกรณ์ตามที่ระบุไว้ในช่อง "จำนวนเบิก" และ

..... ขอมอบให้.....เป็นผู้รับแทน

(ลงนาม) ผู้ตรวจสอบ วัน เดือน ปี (ลงนาม) ผู้เบิก วัน เดือน ปี

อนุมัติให้จ่ายได้เฉพาะในรายการ ได้รับสิ่งอุปกรณ์ตามรายการและจำนวนที่แจ้งไว้ใน และจำนวนที่ผู้ตรวจสอบเสนอ
ช่อง "จ่ายจริงค้างจ่าย" แล้ว

(ลงนาม) ผู้สั่งจ่าย วันเดือน ปี (ลงนาม) ผู้รับ วันเดือน ปี

ได้จ่ายตามรายการและจำนวนที่แจ้งไว้ในช่อง "จ่ายจริงค้างจ่าย" แล้ว

..... ทะเบียนหน่วยจ่าย

(ลงนาม) ผู้จ่าย วัน เดือน ปี

วิธีเขียนใบเบิก ทบ.๔๐๐-๐๐๖

ช่อง	วิธีเขียน
แผ่นที่..ในจำนวน...แผ่น	- ถ้าการเบิกในคราวนั้นใช้ใบเบิกเพียงใบเดียวก็หมดรายการ ให้เขียนแผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๑ แผ่น ถ้าใช้ใบเบิกมากกว่า ๑ ใบ เช่น ใช้ ๓ ใบ ใบที่ ๑ เขียนว่า แผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๓ แผ่น ใบที่ ๒ เขียนว่า แผ่นที่ ๒ ในจำนวน ๓ แผ่น ใบที่ ๓ เขียนว่า แผ่นที่ ๓ ในจำนวน ๓ แผ่น
หน่วยจ่าย	- ลงนามหน่วยและที่ตั้งของหน่วยที่จ่าย สป.เช่น กช.ราชบุรี, สพ.ทบ.กรุงเทพ ฯ,บชร.๒ นครราชสีมา,มทบ.๓๒ ลำปาง
หน่วยเบิก	- ลงนามหน่วยและที่ตั้งของหน่วยที่ขอเบิก สป.เช่น ร.๗ พัน ๓ เชียงราย, ป.พัน ๖ อุบล, ร.๑๑ กรุงเทพ ฯ เป็นต้น
เบิกให้	- ลงนามหน่วยและที่ตั้งของหน่วยที่จะรับของนั้น ในกรณีเป็นสป. ในอัตราของหน่วยเบิกเองไม่ต้องลง
ที่	- ลงที่ใบเบิก ซึ่งจะได้ตัวเลขจากเพิ่มทะเบียนใบเบิก โดยเรียง
สายงานที่ควบคุม	- ลงคำย่อของสายงานที่รับผิดชอบต่อ สป.รายการที่เบิกนั้น

	เช่น ช.,สพ.,พธ.,ส.,สบ. เป็นต้น
เบิกในกรณี	- ให้กาเครื่องหมาย x ลงในช่องที่จัดทำไว้ให้ตรงกับกรขอเบิก
ขั้นต้น ทดแทน ยืม	ในครั้งนั้น กรณีเป็นการเบิกพิเศษ หรือเบิกเพื่อรักษาระดับส่ง
	ส่งกำลัง ให้เขียนคำว่า "พิเศษ" หรือ "รักษาระดับส่งกำลัง"
	ลงในช่องที่ได้จัดทำไว้แทนเครื่อง x ถ้าเป็นการเบิกเพื่อซ่อม
	สป.งดใช้การ ให้เขียนคำว่า "งดใช้การ" ด้วยอักษรสีแดง
	ที่มุมด้านขวาตอนบนของใบเบิก
ประเภทสิ่งอุปกรณ์	- ลงประเภท สป.ที่ขอเบิก เช่น ๒ หรือ ๔
ประเภทเงิน	- หน่วยเบิกไม่ต้องลง หมายถึง ประเภทเงินที่ใช้ในการจัดหาสป.
เลขงานที่	- ปกติหน่วยเบิกไม่ต้องลง แต่ในกรณีที่จะนำของที่เบิกไปใช้ในการซ่อม
	เช่น ขึ้นส่วนซ่อม ให้คงเลขงานไว้ด้วย เพื่อสะดวกแก่การค้นและ
	ตรวจสอบ ตรงกับเลขที่ใบส่งซ่อมและสั่งงาน
ช่อง	วิธีเขียน
ลำดับ	- ให้เริ่มต้นลำดับรายการที่ ๑ ตั้งแต่แผ่นที่ ๑ และต่อไปตามลำดับ
	จนหมดรายการ
หมายเลขสิ่งอุปกรณ์	- คงหมายเลข สป. ตามที่ ทบ.กำหนดไว้ ควรเรียงหมายเลขสป.
	ตามลำดับจากน้อยไปหามาก
รายการ	- ลงชื่อรายการ สป.และรายละเอียดเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ
	ตามสายงานกำหนด
จำนวนอนุมัติ	- คงจำนวนที่กำหนดไว้ในอัตราหรือระดับ สป.ที่ได้รับอนุมัติในกรณี
	ที่ไม่มีอัตราหรือระดับให้เว้นว่างไว้
คงคลัง	- คงเป็น ๓ รายการ คือ คงคลัง ค้างรับ ค้างจ่าย เช่น ๑๐๐
ค้างรับ	<u>๕๐</u>
ค้างจ่าย	<u>๐</u>
	หมายความว่า คงคลัง ๑๐๐ ค้างรับจากการเบิกครั้งที่แล้ว ๕๐

	ค้ำจ่ายแก่หน่วยในความสนับสนุนของตนไม่มี
หน่วยนับ	- ลงหน่วยนับที่ใช้ นับ เช่น ชุด อัน ใบ ปื่น เป็นต้น
จำนวนเบิก	- คือ จำนวนอนุมัติ - คงคลัง - ค้ำรับ + ค้ำจ่าย
ราคาหน่วยละ	- หน่วยเบิกไม่ต้องลง เป็นหน้าที่ของหน่วยจ่ายลงราคาต่อหน่วย
ราคารวม	- หน่วยเบิกไม่ต้องลง เป็นหน้าที่ของหน่วยจ่ายลงราคารวมของ
	แต่ละรายการที่จ่ายจริง
จ่ายจริง/ค้ำจ่าย	- หน่วยเบิกไม่ต้องลง เป็นหน้าที่ของหน่วยจ่ายเป็นผู้ลง เมื่อได้ตรวจ
	สอบบัญชีคุมแล้วเห็นควรจ่ายจำนวนเท่าใด ก็ลงจำนวนเท่านั้น
	ในกรณีที่ไม่มีของในคลังจ่ายให้หน่วยจ่ายบันทึกค้ำจ่ายด้วย เช่น
	๑๐๐/๓๐ หมายความว่า จ่ายจริง ๑๐๐ และค้ำจ่าย ๓๐
	- เมื่อหมดรายการเบิกแล้ว ให้ขีดเส้นทแยงและเขียนคำว่า
	"หมดรายการ" ตลอดหน้าดังนี้
	/////หมดรายการ/////
	มูลฐานการเบิก ให้เขียนเหตุผลที่ทำการเบิกในครั้งคราวนั้น
	ในบรรทัดถัดมา ต่อจากคำว่า "หมดรายการ" เช่น เบิกให้ครบตามอัตรา
	หรือเบิกเพื่อทดแทนของใช้หมดไป หรือ เบิกเพื่อซ่อม สป.งดใช้การ เป็นต้น
หลักฐานที่ใช้ในการเบิก	- ให้อ้างคู่มือ อัตราหรือคำสั่ง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ
ช่อง	วิธีเขียน
ผู้ตรวจสอบ	- เจ้าหน้าที่บัญชีคุมของหน่วยจ่าย บันทึกความเห็นว่าจะจ่ายหรือไม่
	อย่างไร พร้อมกับลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ก่อนเสนอผู้มี
	อำนาจสั่งจ่าย
ผู้สั่งจ่าย	- ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี
ผู้จ่าย	- เจ้าหน้าที่คลังซึ่งแจกจ่าย สป.ของหน่วยจ่าย ลงลายมือชื่อและวันเดือนปี
เป็นผู้รับแทน	- หน่วยเบิก ระบุชื่อผู้รับ สป.ซึ่งหน่วยเบิกได้ส่งลายเซ็นไปให้
	หน่วยจ่ายแล้ว ในกรณีผู้เบิกเป็นผู้รับ สป.เอง ให้เว้นว่างไว้

ผู้เบิก	- ผู้มีสิทธิเบิกซึ่งได้ส่งลายมือชื่อไปให้หน่วยจ่ายแล้วลงลายมือชื่อ
	และวัน เดือน ปี
ผู้รับ	- เมื่อผู้รับได้รับมอบ สป.ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในช่องจ่ายจริงเรียบร้อย
	แล้ว ให้ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ไว้เป็นหลักฐาน
ทะเบียนหน่วยจ่าย	- ให้หน่วยจ่ายลงทะเบียนหน่วยจ่าย และวัน เดือน ปี เพื่อสะดวก
	แก่การตรวจสอบ

หมายเหตุ การลงลายมือชื่อ อาจใช้กระดาษคาร์บอนรองแผ่นต่อไปก็ได้ แต่ใบเบิกทุกแผ่นจะต้องมีลายมือชื่อชัดเจน

วิธีเขียน ใบเบิกและส่งสิ่งอุปกรณ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗

ช่อง	วิธีเขียน
สำหรับตรวจหีบห่อ	- หมายเลขเรียงลำดับ (ภายนอกกรอบ) ตั้งแต่ ๑-๐ สำหรับ
	เจ้าหน้าที่หน่วยรับซึ่งมีเจ้าหน้าที่ตรวจรับ สป.(สขส.ปลายทาง
	และหน่วยรับ) ใช้ในการตรวจนับหมายเลขหีบห่อจาก สขส.
	ปลายทาง ดังนี้ ถ้าถูกต้องให้ สขส.ปลายทางขีดเครื่องหมายลง
	ที่ตัวเลขหีบห่อที่พบก่อนหลัง เช่น ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ และให้หน่วยรับ
	ใช้เครื่องหมายกาขวางทับ เช่น ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ตามหมายเลข
	หีบห่อที่พบก่อนหลัง หากมีการขาดหาย ให้หมายเหตุด้วยการ
	"วงกลมสีแดง" รอบหมายเลขหีบห่อนั้น ๆ
แผ่นที่.....ใน จำนวน.....	- ถ้าการเบิกในคราวนั้นใช้ใบเบิกเพียงใบเดียวก็หมดรายการ
	ให้เขียนแผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๑ แผ่น ถ้าใช้ใบเบิกมากกว่า
	๑ ใบ เช่น ๓ ใบ ใบที่ ๑ ให้เขียนว่า แผ่นที่ ๑ ในจำนวน
	๓ แผ่น ใบที่ ๒ ให้เขียนว่า แผ่นที่ ๒ ในจำนวน ๓ แผ่น
	ใบที่ ๓ ให้เขียนว่า แผ่นที่ ๓ ในจำนวน ๓ แผ่น
วันขอเบิก	- หน่วยเบิกลง วัน เดือน ปี ที่ขอเบิก
ที่ใบเบิก	- ลงที่ใบเบิก ซึ่งจะได้ตัวเลขจากแฟ้มทะเบียนใบเบิก โดยเรียง
	ลำดับเริ่มตั้งแต่ ๑ ต.ค. ของทุกปีงบประมาณ เช่น ๐๐๑/๓๔

	หมายความว่า ใบเบิกที่ ๑ ของปีงบประมาณ ๓๔ เป็นต้น
สายงาน	- ลงคำย่อของสายงานที่รับผิดชอบต่อ สป.รายการที่เบิกนั้น
	เช่น ช.,สพ.,ส.,สบ. เป็นต้น
หน่วยเบิก	- ลงนามหน่วยและที่ตั้งของหน่วยที่ขอเบิก สป.เช่น บชร.๒
	นครราชสีมา,มทบ.๒๒ อุบลราชธานี เป็นต้น
หน่วยจ่าย	- ลงนามหน่วย และที่ตั้งของหน่วยที่จ่าย สป.เช่นพธ.นนทบุรี,
	สส.กรุงเทพ ฯ, กช.ราชบุรี เป็นต้น
เบิกให้	- ลงนามหน่วย และที่ตั้งของหน่วยที่จะรับของนั้น ในกรณีเป็น สป.
	ในอัตราของหน่วยเบิกเองไม่ต้องลง
วันที่ต้องการได้	- หน่วยเบิกลงประมาณ วัน เดือน ปี ซึ่งต้องการให้ สป.ถึงหน่วยเบิก
ลำดับความเร่งด่วน	- ปกติ ทบ.จะกำหนดลำดับความเร่งด่วนไว้ และให้หน่วยเบิกลง
	ลำดับความเร่งด่วนตามที่ ทบ.กำหนด
ที่ใบตราส่ง	- สขส.ต้นทาง ลงที่ของใบตราส่งที่กำหนดขึ้น
ประเภทสิ่งอุปกรณ์	- ลงประเภท สป.ที่ขอเบิก เช่น ๒ หรือ ๔ เป็นต้น
ช่อง	วิธีเขียน
หลักฐานที่ใช้เบิก	- ให้อ่างคู่มือ อัตรา หรือคำสั่ง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ
	หรือประกาศใช้ เช่น อจย.๗ - ๑๕ ลง ๒๕ มิ.ย.๒๒
ผู้เบิก	- ผู้มีสิทธิเบิกซึ่งได้ส่งลายมือชื่อไปให้หน่วยจ่ายแล้ว ลงลายมือชื่อ
	และตำแหน่ง
วันส่งสิ่งอุปกรณ์	- สขส.ต้นทาง ลงวัน เดือน ปี ที่ได้เริ่มส่ง สป.
ประเภทการขนส่ง	- สขส.ต้นทาง ลงประเภทขนส่งที่ได้ใช้ในครั้งคราวนั้น เช่นรถไฟ รถยนต์
ทะเบียนสารบรรณ	
หน่วยเบิก	- หน่วยเบิกลงทะเบียนสารบรรณ เมื่อได้ส่งใบเบิกออกจาก บก.ของหน่วย
หน่วยจ่าย	- หน่วยจ่ายลงทะเบียนสารบรรณเมื่อได้รับใบเบิกที่ บก.ของหน่วย
หน่วยรับ	- หน่วยเบิกลงทะเบียนสารบรรณ เมื่อได้รับใบเบิกที่ บก.ของหน่วย

	อีกครั้ง สำหรับ สขส.ต้นทาง และ สขส.ปลายทาง
	ให้พิจารณาลงทะเบียนสารบรรณในส่วนว่างตอนใดตอนหนึ่งให้เห็น
	ได้ง่ายภายนอกกรอบใบเบิก
ลำดับ	- ให้เริ่มต้นลำดับ รายการที่ ๑ ตั้งแต่แผ่นที่ ๑ และต่อไปตามลำดับ
	จนหมดรายการ
หมายเลขสิ่งอุปกรณ์	- หน่วยเบิกลงหมายเลข สป.และรายการที่จำเป็นตามที่ต้องการ
และรายการ	ขอเบิก
ระดับ/คงคลัง	- หน่วยเบิกลงจำนวนตามระดับหรืออัตราที่กำหนดให้และลงจำนวน
	ในกรอบครองตามบัญชีขณะนั้น เช่น ๑๐๐/๕๐ หมายความว่า
	จำนวนตามระดับ ๑๐๐ คงคลัง ๕๐
ค้ำรับ/ค้ำจ่าย	- หน่วยเบิกระบุจำนวน สป.ซึ่งค้ำรับจากหน่วยให้การสนับสนุน
	และค้ำจ่ายแก่หน่วยในการสนับสนุน เช่น ๐/๕ หมายความว่า
	ไม่มีค้ำรับ ค้ำจ่าย ๕
จำนวนเบิก	- หน่วยเบิก ลงจำนวนที่ต้องการขอเบิก (อัตรา-คงคลัง-ค้ำรับ ค้ำจ่าย)
จ่ายจริง/ค้ำจ่าย	- หน่วยจ่ายลงจำนวน สป.ซึ่งได้จ่ายให้ในครั้งคราวนั้น และจำนวน
	ซึ่งค้ำจ่ายไว้ เช่น ๑๐๐/๒๐ หมายความว่า จ่ายจริง ๑๐๐ จ่าย ๒๐

ช่อง	วิธีเขียน
หีบห่อ	
จำนวน	- หน่วยจ่ายลงจำนวนหีบห่อทั้งสิ้นในรายการนั้น ๆ
ประเภท	- หน่วยจ่ายลงประเภทหีบห่อตามรายการนั้น ๆ เช่น หีบ กล่อง
หมายเลข	- หน่วยจ่ายลงหมายเลขหีบห่อตามลำดับจำนวนหีบห่อในรายการนั้น ๆ
ราคา	
หน่วยละ	- หน่วยจ่ายลงราคาหน่วยละของ สป.เฉพาะรายการที่จ่ายคราวนั้น
รวม	- หน่วยจ่ายลงราคารวมของ สป.จำนวนที่จ่ายจริงคราวนั้น

หมายเหตุการตรวจ	
นับหีบห่อ	- หน่วยเบิกลงหมายเหตุการตรวจนับหีบห่อจาก สขส.ปลายทาง
รับสิ่งอุปกรณ์	- กรรมการตรวจรับ สป.ของหน่วยเบิกหมายเหตุการตรวจนับสป.
ผู้ตรวจสอบ	- เจ้าหน้าที่บัญชีคุมของหน่วยจ่าย ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี
	เพื่อเป็นหลักฐานในการเสนอจ่ายจริงและค้างจ่าย
ผู้ส่งจ่าย	- ผู้มีอำนาจส่งจ่าย ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี เพื่อเป็นหลักฐาน
	อนุมัติจ่ายตามช่องจ่ายจริง
ผู้จ่าย	- เจ้าหน้าที่คลังซึ่งจ่าย สป.ของหน่วยจ่าย ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี
	เพื่อเป็นหลักฐานทางบัญชี
ผู้บรรจุ	- เจ้าหน้าที่บรรจุของหน่วยจ่ายลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี
	เพื่อรับรองการบรรจุ
สขส.	- เจ้าหน้าที่ สขส.ต้นทาง ลงนามรับรองการรับหีบห่อจากหน่วยจ่าย
	และวัน เดือน ปี
หีบห่อ	
จำนวน	- หน่วยจ่ายลงจำนวนหีบห่อแต่ละชนิดของการบรรจุตามจำพวก สป.
ชนิด	- หน่วยจ่ายลงชนิดการบรรจุ เช่น หีบ ม้วน
จำพวกสิ่งอุปกรณ์	- หน่วยจ่าย ระบุจำพวก สป.ที่จ่ายในคราวนั้น เช่น ชิ้นส่วนซ่อม
	ชุดเครื่องมือ เครื่องแต่งกาย แบบพิมพ์ เป็นต้น
รวม	
น้ำหนัก	- หน่วยจ่ายลงน้ำหนักทั้งสิ้นของแต่ละชนิดการบรรจุ
ปริมาตร	- หน่วยจ่ายลงปริมาตรทั้งสิ้นของแต่ละชนิดการบรรจุให้สขส.ต้นทาง
	และปลายทาง ใช้เครื่องหมาย / หรือ x ในช่องว่างทางด้านซ้าย
	ของช่อง "หีบห่อ" หากจำนวนถูกต้องให้ทำเครื่องหมาย /
	หากคลาดเคลื่อนให้ทำเครื่องหมาย x และหากคลาดเคลื่อนให้
ช่อง	วิธีเขียน

	บันทึกไว้ด้านหลังของใบเบิกด้วย ให้ สขส.ต้นทาง ใช้ช่องแรก
ได้รับหีบห่อไว้แล้ววัน	- หน่วยเบิกลงลายมือชื่อผู้รับมอบ สป.เป็นหีบห่อจากสขส.ปลายทาง
หมายเหตุ ผู้รับ...	และลงวัน เดือน ปี
ได้รับเอกสารไว้แล้ว	- หน่วยเบิกลงลายมือชื่อรับเอกสารจาก สขส.ปลายทาง
ผู้รับ....	และลงวัน เดือน ปี
ได้ตรวจนับสิ่งอุปกรณ์	- คณะกรรมการตรวจรับ สป.ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี
ภายในหีบห่อแล้ว วัน	
หมายเหตุ	
ประธาน.....	
กรรมการ....	
กรรมการ....	
ได้รับสิ่งอุปกรณ์ไว้แล้ว	- หัวหน้าคลังของหน่วยเบิก ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี
ผู้รับ...	
จำนวนเอกสาร	- สขส.ต้นทาง ลงชนิดและจำนวนเอกสารซึ่งส่งไปพร้อมกับสขส.
๑. ใบเบิก ใบ	
๒. ใบตราส่ง ใบ	
๓. ใบ	
๔. ใบ	
ทะเบียนหน่วยจ่าย	- หน่วยจ่ายลงทะเบียนหน่วยจ่าย และวัน เดือน ปี เพื่อสะดวกแก่
	การตรวจสอบ
	- เมื่อหมดรายการเบิกแล้ว ให้ขีดเส้นทะแยง และเขียนคำว่า
	"หมดรายการ" ตลอดหน้า ดังนี้
	/////หมดรายการ/////
	หลักฐานการเบิก ให้เขียนเหตุผลที่ทำการเบิกในครั้งคราวนั้น
	ในบรรทัดถัดมาต่อจากคำว่า "หมดรายการ" เช่น เบิกขั้นต้น

	หรือเบิกเพื่อซ่อม สป.งคใช้การ เป็นต้น

ทบ.๔๐๐ - ๐๐๗ - ๑

ใบเบิกหรือใบส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ ๑ ที่ ๒ วันที่

๓ หน่วยจ่ายหรือหน่วยรับคืน ๔ หน่วยเบิกหรือหน่วยส่งคืน ๕ เบิกให้

๖ สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปที่เกี่ยวข้อง ๗ แบบ ๘ หลักฐานอ้างอิง ปี และหน้า

๘ หมายเลขลำดับ สป.

๑๑

หมายเลขที่ใช้แทนกันได้ ๑๒ รายละเอียด

๑๐ หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ หมายเลข สป.ที่เปลี่ยนแปลง

๑๓ ความต้องการ ๑๔ จำนวน ๑๕ จำนวนที่แสดงเป็นจำนวน ๑๖ ผู้มีสิทธิ์เบิกหรือส่งคืน ลงนาม และวันที่

ขั้นต้น ทดแทน พิเศษ และหน่วยรับ ต้องการ ส่งคืน ๑๗ ผู้รับ สป.แทน

ผู้ตรวจสอบ ว.ด.ป.

๒๐ จ่ายจริง ราคาหน่วยละ ๒๑ การดำเนินการทางบัญชี

๑๘ วันรับเอกสาร ๑๙ เลขทะเบียน ค้างจ่าย

ราคารวม เจ้าหน้าที่ ว.ด.ป.

๒๓ จำนวนดังกล่าว ได้รับจริง

๒๒ ที่เก็บ เป็นจำนวน ผู้จ่าย ๒๔ ผู้ตรวจสอบ

ได้จ่ายจริง

๒๕ จำนวนและประเภท ๒๖ น้ำหนัก ๒๗ ปริมาตร ๒๘ เจ้าหน้าที่บรรจุ ๒๙ อนุมัติจ่ายหรือรับคืนได้

๓๐ เจ้าหน้าที่ สขส.ต้นทาง ๓๑ เจ้าหน้าที่ตรวจรับหีบห่อ ๓๒ กรรมการตรวจรับ สป. ๓๓ หมายเลขเหตุ

๑.

๓๑เจ้าหน้าที่สขส.ปลายทาง ๓๓ เจ้าหน้าที่รับ สป. ๒.

๓.

(พิมพ์ตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท 2 และ 4 พ.ศ.2534)

วิธีเขียนใบเบิกหรือใบส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑

ช่อง	วิธีเขียน
	<u>ช่อง ๑-๑๗ หน่วยเบิก หรือหน่วยส่งคืนเป็นผู้ลงรายการ</u>
๑. ที่	- ลงที่ใบเบิกหรือใบส่งคืน ซึ่งจะได้ตัวเลขจากแฟ้มทะเบียนใบเบิก
	หรือทะเบียนใบส่งคืน โดยเรียงลำดับเริ่มตั้งแต่ ๑ ต.ค. ของ
	ทุกปีงบประมาณ
๒. วันที่	- ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียนใบเบิกหรือใบส่งคืน
๓. หน่วยจ่ายหรือหน่วย	- ลงชื่อหน่วยจ่ายหรือหน่วยรับคืน และสถานที่ตั้ง

รับคืน	
๔. หน่วยเบิกหรือหน่วย	- ลงชื่อหน่วยเบิกหรือหน่วยส่งคืน และสถานที่ตั้ง
ส่งคืน	
๕. เบิกให้	- ลงชื่อหน่วยและที่ตั้งของหน่วยที่จะรับของนั้น ในกรณีเป็น สป.
	ในอัตราของหน่วยเบิกเองไม่ต้องลง
๖. สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูป	- ลงชื่อ สป.สำเร็จรูปที่มี สป.ที่จะขอเบิกนั้นเป็นส่วนประกอบ
ที่เกี่ยวข้อง	เช่น รยบ. ๑/๔ ตัน OSPJ เป็นต้น
๗. แบบ	- ลงหมายเลขแบบหรือชื่อแบบ เช่น MITSUBISHI หรือ M.๓๘ เป็นต้น
๘. หมายเลขลำดับ สป	- ลงหมายเลขลำดับ สป.สำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องนั้น ๆ เช่น A๓๑๒๗๘๕
	(ถ้าหน่วยเบิกไม่ทราบไม่ต้องลง)
๙. หลักฐานที่อ้างถึง	- ลงคู่มือส่งกำลังหรือซ่อมบำรุงที่เกี่ยวข้อง พร้อมปีและหน้า เช่น
ปี และ หน้า	TM.๙-๒๓๒๐-๒๐๔-๒๐P OCT ๗๙-หน้า
๑๐. หมายเลข	- ลงหมายเลข สป.หากไม่มีหมายเลข สป.อาจใช้หมายเลขอื่น ๆ
สิ่งอุปกรณ์	ที่จะเป็นหลักฐานทำให้สะดวกในการตรวจสอบ
๑๑.[] หมายเลขที่	- ให้ทำเครื่องหมาย x ลงในกรอบสี่เหลี่ยมว่าเป็นหมายเลขชนิดใด
ใช้แทนกันได้	พร้อมทั้งระบุหมายเลขนั้นไว้ด้วย
[] หมายเลข สป	
ที่เปลี่ยนแปลง	
๑๒. รายการละเอียด	- ลงชื่อ สป.ที่ต้องการเบิก
๑๓. ความต้องการ	- ให้ทำเครื่องหมาย x ลงในช่องที่ต้องการ
๑๔. จำนวนและหน่วยนับ	- ลงจำนวนที่ต้องการเบิกและหน่วยนับ เช่น ๒EA หรือ ๑๐ ลิตร เป็นต้น
๑๕. จำนวนที่แสดงเป็น	- ให้ทำเครื่องหมาย x ลงในช่องด้านหน้าที่ต้องการรับหรือส่งคืน
ช่อง	วิธีเขียน

๑๖. ผู้มีสิทธิเบิกหรือ	- ผบ.หน่วยเบิก (ส่งลายมือชื่อไปหน่วยจ่ายแล้ว) หรือหน่วยส่งคืน
ส่งคืน	ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี
๑๗. ผู้รับ สป.แทน	- ระบุชื่อผู้ที่จะรับ สป.(ต้องส่งลายมือชื่อไว้ที่หน่วยจ่ายแล้ว)
	<u>ช่อง ๑๘-๒๙ หน่วยจ่ายหรือหน่วยรับคืน เป็นผู้ลงรายการ</u>
๑๘. วันรับเอกสาร	- ลงวัน เดือน ปี ที่รับใบเบิก หรือใบส่งคืน สป.
๑๙. เลขทะเบียน	- เลขทะเบียนหน่วยจ่าย หรือทะเบียนรับคืนแล้วแต่กรณี
๒๐. จ่ายจริง	- ลงจำนวนจ่ายจริงหรือค่างจ่าย หรือรับคืน แล้วแต่กรณี แล้วลง
ค่างจ่าย	ราคาต่อหน่วย และราคารวม
รับคืน	
๒๑.การดำเนินการทางบัญชี	- เจ้าหน้าที่บัญชีคุม ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี
๒๒. ที่เก็บ	- ลงที่เก็บ สป.นั้น ๆ เช่น ๑-ก-๑๒-๔ (คลังที่ ๑ แถว ก.
	ตู้ที่ ๑๒ ช่องที่ ๔)
๒๓. จำนวนดังกล่าว	- กาเครื่องหมาย x ลงในช่องว่างหน้าช่องได้รับจริงหรือได้จ่ายจริง
เป็นจำนวน	แล้วแต่กรณี แล้วผู้จ่ายลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี
๒๔. ผู้ตรวจสอบ	- หัวหน้าหน่วยบัญชีคุมลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ และลงวัน เดือน ปี
๒๕. จำนวนและประเภทหีบห่อ	- ลงจำนวนและประเภทหีบห่อ เช่น ๒ หีบ หรือ ๒ ม้วน เป็นต้น
ประเภทหีบห่อ	
๒๖. น้ำหนัก	- ลงน้ำหนักที่ชั่งได้ เช่น ๕๐ กก. เป็นต้น
๒๗. ปริมาตร	- ลงปริมาตรของหีบห่อนั้น เช่น ๑๐ ลบ.ฟ. เป็นต้น
๒๘. เจ้าหน้าที่บรรจุ	- เจ้าหน้าที่บรรจุลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี
๒๙. อนุมัติจ่าย หรือรับคืนได้	- ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายหรือรับคืน ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี
๓๐. เจ้าหน้าที่ สขส.	- เจ้าหน้าที่ สขส.ต้นทาง ลงลายมือชื่อรับหีบห่อจากหน่วยจ่าย

ต้นทาง	หรือหน่วยส่งคืน และลงวัน เดือน ปี
๓๑. เจ้าหน้าที่ สขส.	- เจ้าหน้าที่ สขส. ปลายทาง ลงลายมือชื่อรับหีบห่อจากเจ้าหน้าที่
ปลายทาง	สขส.ต้นทาง และลงวัน เดือน ปี
๓๒. เจ้าหน้าที่ตรวจรับ	- เจ้าหน้าที่ของหน่วยเบิกหรือหน่วยรับ ลงลายมือชื่อรับหีบห่อจาก
หีบห่อ	
๓๓. เจ้าหน้าที่รับ สป.	- เจ้าหน้าที่ของหน่วยเบิกหรือหน่วยรับ ลงลายมือชื่อรับ สป.จาก
	คณะกรรมการตรวจรับ สป.และลงวัน เดือน ปี
ช่อง	วิธีเขียน
๓๔. กรรมการตรวจรับ สป.	- คณะกรรมการตรวจรับ สป.ของหน่วยเบิก หรือหน่วยรับ ลงลายมือ
	ชื่อ ตรวจรับ สป. และลงวัน เดือน ปี
๓๕ หมายเหตุ	- ลงรายละเอียดหรือข้อบกพร่องในการตรวจรับและจำนวน สป.
	เช่น ลงว่า หีบห่อชำรุด แตก ของขาด ๑ ชิ้น เป็นต้น

จาก ถึง

จำนวน ตามใบเบิก หมายเหตุ

ลำดับ หมายเลขสิ่งอุปกรณ์และรายการ

ที่ยกเลิก ที่ ลงวันที่ การยกเลิกที่

ขอรับรองว่ารายการที่กล่าวข้างต้น อนุมัติ

สมควรที่จะยกเลิกได้

(ลงนาม).....(ลงนาม).....

(พิมพ์ตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔)

วิธีเขียนใบแจ้งการยกเลิก ทบ.๔๐๐-๐๐๘

ช่อง วิธีเขียน

ที่ - ลงที่ใบแจ้งการยกเลิก ซึ่งจะได้เลขที่ลำดับการยกเลิกจากแฟ้ม

ทะเบียนการยกเลิกโดยเรียงลำดับ เริ่มตั้งแต่ ๑ ต.ค.ของทุกปี

งบประมาณ เช่น ๐๐๑/๓๒ หมายความว่าใบแจ้งการยกเลิกที่ ๑

ของปีงบประมาณ ๓๒ เป็นต้น

วันที่ขอยกเลิก - ลงวัน เดือน ปี ที่แจ้งการยกเลิก

แผ่นที่...ในจำนวน... - ลงลำดับแผ่นที่ และจำนวนแผ่นทั้งหมดของใบแจ้งการยกเลิก

แผ่น เช่น แผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๓ แผ่น แผ่นที่ ๒ ในจำนวน ๒ แผ่น เป็นต้น

จาก - ลงชื่อและสถานที่ตั้งของหน่วยที่ขอยกเลิก

ถึง - ลงชื่อและสถานที่ตั้งของหน่วยรับการยกเลิก

ลำดับ - ลงลำดับรายการ สป.ให้ตรงกับลำดับรายการ สป.ในใบเบิกที่

แจ้งการยกเลิกนั้น

หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ - ลงหมายเลข สป.และรายการ ตามที่ขอยกเลิก

และรายการ

จำนวนที่ยกเลิก - ลงจำนวนที่ขอยกเลิกคราวนั้น

ตามใบเบิก

ที่ - ลงที่ใบเบิกตามรายการที่ขอยกเลิกนั้น

ลงวันที่ - ลงวัน เดือน ปี ที่ระบุไว้ในใบเบิกที่ขอยกเลิก

หมายเหตุการยกเลิกที่ - ลงหมายเลขรหัสการยกเลิกที่ตรงกับสาเหตุที่ต้องการยกเลิกการ

เบิก สป.รายการนั้น ซึ่งหมายเลขรหัสดังกล่าวได้ระบุไว้ด้านหลัง

ใบแจ้งการยกเลิกนั้น

ขอรับรองว่ารายการที่ - ผู้ตรวจสอบของหน่วยที่ขอยกเลิก ลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี

กล่าวข้างต้นสมควรที่จะ เพื่อนำเสนอผู้มีสิทธิเบิก หรือผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย

ยกเลิกได้

อนุมัติ - ผู้มีสิทธิเบิกหรือผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายลงลายมือชื่ออนุมัติการแจ้ง

ยกเลิกการเบิก และลงวัน เดือน ปี

ทบ. ๔๐๐ - ๐๑๓

ใบส่งคืน แผ่นที่.....ในจำนวน.....แผ่น

ถึง หน่วยรับคืน ที่ใบส่งคืน สายบริการเทคนิคที่ควบคุม

ประเภทสิ่งอุปกรณ์

จาก หน่วยส่งคืน ประเภทเงิน

เลขงานที่

ลำดับ หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ รายการ หน่วย จำนวน ราคา รับจริง
นับ ส่งคืน หน่วยละ รวม

เหตุที่ส่งคืน ขอรับรองว่าจำนวนที่แจ้งในช่อง "จำนวน

ส่งคืน" ได้รับอนุมัติให้ส่งคืนจริง

ใช้ราชการไม่ได้เนื่องจากชำรุดตามสภาพ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม.....

ใช้ราชการไม่ได้ตามรายงานการสอบสวน/...../.....

ใช้ราชการไม่ได้ซึ่งต้องชดใช้ค่าเสียหาย ตรวจสอบแล้วเห็นว่า.....

ใช้ราชการได้ ผู้ตรวจสอบ/...../.....

เกินอัตรา ได้รับสิ่งอุปกรณ์ตามรายการและจำนวน

ยืม ที่แจ้งในช่องรับจริงแล้ว

ขอรับรองว่าสิ่งของตามจำนวนและรายการใบ ผู้รับ/...../.....

ส่งคืนนี้อยู่ในสภาพดังแจ้งในช่อง"เหตุส่งคืน"

อนุมัติให้รับคืนได้

ผู้ส่งคืน ผู้อนุมัติ

...../...../.....

ทะเบียนหน่วยรับคืน

...../...../.....

(พิมพ์ตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔)

วิธีเขียนใบส่งคืน ทบ.๔๐๐-๐๑๓

ช่อง วิธีเขียน

แผ่นที่..ในจำนวน..แผ่น - ถ้าการส่งคืนในคราวนั้นใช้ใบส่งคืนเพียงใบเดียวก็หมดรายการ

ให้เขียนแผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๑ แผ่น ถ้าใช้ใบส่งคืนมากกว่า ๑ ใบ

เช่นใช้ ๓ ใบ ใบที่ ๑ เขียนว่า แผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๓ แผ่น

ใบที่ ๒ เขียนว่า แผ่นที่ ๒ ในจำนวน ๓ แผ่น และใบที่ ๓ เขียนว่า

แผ่นที่ ๓ ในจำนวน ๓ แผ่น

ถึงหน่วยรับคืน - ลงชื่อหน่วยรับคืนและสถานที่ตั้ง

จากหน่วยส่งคืน - ลงชื่อหน่วยส่งคืนและสถานที่ตั้ง

ที่ใบส่งคืน - ลงที่ใบส่งคืน ซึ่งจะได้เลขลำดับที่การส่งคืนจากแฟ้มทะเบียน

ใบส่งคืน และให้เริ่มต้นตั้งแต่ ๑ ต.ค.ของทุกปีงบประมาณ

สายงานที่ควบคุม - ลงคำย่อของสายงานที่รับผิดชอบต่อ สป.รายการที่ส่งคืนนั้น เช่น

ช., สพ., สป. เป็นต้น

ประเภทสิ่งอุปกรณ์ - ลงประเภท สป.ที่ส่งคืน เช่น ๒ หรือ ๔ เป็นต้น

หากมีชื่อมาตรฐานของ สป. (SNL) ก็ให้ระบุไว้ด้วย

ประเภทเงิน - หน่วยรับลงประเภทเงินที่ใช้ซ่อม สป.ส่งคืน

เลขงานที่ - ในกรณีที่ส่งคืนเพื่อทำการซ่อมให้หน่วยรับลงเลขงานตามใบส่งซ่อม

และใบสั่งงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ - ลงลำดับรายการ โดยเริ่มจาก รายการที่ ๑ ไปจนหมดรายการ
ในการส่งคืนคราวนั้น

หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ - ลงหมายเลข สป.ตามที่ ทบ.กำหนด

รายการ - ลงชื่อรายการ สป.และรายละเอียดเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ
ตามสายงานกำหนด

หน่วยนับ - ลงหน่วยที่ใช้ในการเบิกจ่าย เช่น ชุด อัน ปืน เป็นต้น

จำนวนส่งคืน - ลงจำนวนที่ส่งคืนจริง

ช่อง วิธีเขียน

ราคา

หน่วยละ - หน่วยรับ ลงราคาต่อหน่วยที่ใช้อยู่ในขณะนั้น

รวม - หน่วยรับ ลงราคารวมของ สป.ที่รับคืนจริง

รับจริง - หน่วยรับ ลงจำนวนที่ได้รับคืนจริง

- เมื่อหมดรายการ ให้ขีดเส้นทแยงและเขียนคำว่า "หมดรายการ"

ตลอดหน้า ดังนี้

//////หมดรายการ//////

เหตุที่ส่งคืน - ลงเครื่องหมาย / ตรงช่อง ตรงกับสาเหตุที่กล่าวไว้

ผู้ส่งคืน - ผบ.หน่วย ส่งคืน หรือผู้แทน ลงลายมือชื่อรับรอง สป.ตามที่ระบุ

ไว้ในช่อง "เหตุที่ส่งคืน" และลงวัน เดือน ปี

เจ้าหน้าที่บัญชีคุม - หัวหน้าหน่วยบัญชีคุมของหน่วยรับ ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี

ตรวจสอบแล้วเห็นว่า... - เจ้าหน้าที่เก็บรักษาของหน่วยรับบันทึกความเห็น

ผู้ตรวจสอบ หลังจากตรวจสอบสภาพ สป.แล้ว ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ และลงวัน

เดือน ปี

ผู้รับ - หัวหน้าหน่วยเก็บรักษาของหน่วยรับ ลงลายมือชื่อผู้รับ และลงวัน

เดือน ปี

ผู้อนุมัติ - หัวหน้าหน่วยรับ หรือผู้รับมอบอำนาจลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ และลงวัน

เดือน ปี

ทะเบียนหน่วยรับคืน - หน่วยรับ ลงทะเบียนหน่วยรับ ซึ่งจะได้เลขที่ลำดับการรับคืนจาก

แฟ้มทะเบียนหน่วยรับ เพื่อเป็นหลักฐานในการควบคุมทางบัญชี

วิธีเขียนใบส่งคืนและส่งสิ่งอุปกรณ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๔

ช่อง วิธีเขียน

สำหรับตรวจนับหีบห่อ - หมายเลขเรียงลำดับ (ภายนอกกรอบ) ตั้งแต่ ๑-๑๐๐ สำหรับ

เจ้าหน้าที่หน่วยรับ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ตรวจรับ สป.(สขส.ปลายทาง

และหน่วยรับ) ใช้ในการตรวจนับหมายเลขหีบห่อจาก สขส.

ปลายทาง ดังนี้ ถ้าถูกต้องให้ สขส.ปลายทาง ชี้เครื่องหมาย

ลงที่ตัวเลขหีบห่อที่พบก่อนแล้ว เช่น ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ และให้หน่วย

รับใช้เครื่องหมายกาขวางทับ เช่น ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ตามหมายเลข

หีบห่อที่พบก่อนแล้ว หากมีการขาดหายให้หมายเหตุด้วยการ

"วงกลมสีแดง" รอบหมายเลขหีบห่อนั้น ๆ

แผ่นที่...ในจำนวน... - ถ้าการส่งคืนในคราวนั้นใช้ใบส่งคืนเพียงใบเดียวก็หมดรายการ

ให้เขียนแผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๑ แผ่น ถ้าใช้ใบส่งคืนมากกว่า ๑ ใบ

เช่น ๒ ใบ ใบที่ ๑ ให้เขียนว่า แผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๒ แผ่น

ใบที่ ๒ ให้เขียนว่า แผ่นที่ ๒ ในจำนวน ๒ แผ่น

วันส่งคืน - หน่วยส่งคืน ลงวัน เดือน ปี ที่ทำใบส่งคืน

สายงาน - หน่วยส่งคืน ลงคำย่อของสายงานที่รับผิดชอบต่อ สป.รายการที่
ส่งคืนนั้น เช่น ช., สพ., ส., สป. เป็นต้น

ประเภท - หน่วยส่งคืน ลงประเภท สป.ที่ส่งคืน เช่น ๒ หรือ ๔ เป็นต้น

ที่ใบส่งคืน - หน่วยส่งคืน ลงที่ใบส่งคืน โดยใช้เลขลำดับที่ของการส่งคืนจากแฟ้ม

ทะเบียนใบส่งคืน และให้เริ่มต้นตั้งแต่ ๑ ต.ค. ของทุกปีงบประมาณ

หน่วยส่ง - หน่วยส่งคืน ลงชื่อ และสถานที่ตั้งของหน่วยส่งคืน

เหตุที่ส่งคืน - หน่วยส่งคืน ทำเครื่องหมาย / ใต้คำย่อและข้อความที่ระบุไว้
ซึ่งมีความหมาย ดังนี้

ขภ. หมายถึง ใช้การไม่ได้ เนื่องจากชำรุดตามสภาพ

ขส. หมายถึง ใช้การไม่ได้ ตามรายงานการสอบสวน

ขช. หมายถึง ใช้การไม่ได้ ซึ่งต้องชดใช้ค่าเสียหาย

ใช้การได้

เกินอัตรา

ยืม

ลำดับความเร่งด่วน - หน่วยส่งคืนระบุลำดับความเร่งด่วนไว้เพื่อให้หน่วยจ่ายได้ทราบ
(โดยปกติ ทบ. จะกำหนดประเภทความเร่งด่วนไว้)

ช่อง วิธีเขียน

ที่ใบตราส่ง - สขส. ต้นทาง ลงที่ของใบตราส่งที่กำหนดขึ้น

หน่วยรับ - หน่วยส่งคืน ลงชื่อ หน่วยรับ และสถานที่ตั้ง

วันที่ต้องการให้ถึง - หน่วยส่งคืน ลงวัน เดือน ปี ที่ต้องการให้ สป. ถึงหน่วยรับ

วันส่งสิ่งอุปกรณ์ - สขส. ต้นทาง ลงวัน เดือน ปี ที่ส่งสิ่งอุปกรณ์คราวนั้น

หลักฐาน

การส่งคืน - หน่วยส่งคืน ลงคู่มือ ระเบียบหรือคำสั่ง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี

ที่อนุมัติ หรือประกาศในการส่งคืนคราวนั้น

งบประมาณ - หน่วยรับ ลงหลักฐานเกี่ยวกับบัญชีคุมหรือประเภทเงิน ซึ่งเกี่ยวข้อง

ในการรับคืน สป. ในคราวนั้น (ถ้ามี)

ผู้ส่งคืน - ผบ. หน่วยหรือผู้แทนหน่วยส่ง ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน

เดือน ปี

ทะเบียนสารบรรณ

หน่วยส่ง - หน่วยส่งคืน ลงที่สารบรรณทั่วไป และวัน เดือน ปี

หน่วยรับ - หน่วยรับ ลงที่สารบรรณทั่วไป และวัน เดือน ปี

ประเภทการขนส่ง - สขส. ต้นทาง ระบุประเภทการขนส่ง ซึ่งใช้ในการขนส่งคราวนั้น

สขส. ต้นทาง - เจ้าหน้าที่ สขส. ต้นทาง ลงลายมือชื่อ

ลำดับ - หน่วยส่งคืน ลงหมายเลขลำดับรายการ โดยเริ่มต้นจากรายการที่ ๑

ไปจนหมดรายการในการส่งคืนคราวนั้น

หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ - หน่วยส่งคืน ลงหมายเลข สป. และรายการที่จำเป็น ตามที่ต้องการ

และรายการ ส่งคืน

หน่วยนับ - หน่วยส่งคืน ลงหน่วยนับ เช่น ชุด อัน ปืน

จำนวน

ส่งคืน - หน่วยส่งคืน ลงจำนวน สป. ที่ส่งคืนจริง

รับจริง - หน่วยรับ ลงจำนวน สป.ที่ได้รับจริง

หีบห่อ - หน่วยส่งคืน บันทึก

จำนวน - ลงจำนวนหีบห่อทั้งสิ้นในรายการนั้น

ประเภท - ระบุประเภทหีบห่อรายการนั้น เช่น หีบ กล่อง

หมายเลข - ลงหมายเลขหีบห่อตามลำดับจำนวนหีบห่อในรายการนั้น

ราคา

หน่วยละ - หน่วยรับ ลงราคาหน่วยละของ สป.เฉพาะรายการที่รับครานั้น

รวม - หน่วยรับ ลงราคารวมของ สป.จำนวนที่รับจริงครานั้น

ช่อง วิธีเขียน

หมายเหตุการตรวจ

นับหีบห่อ - หน่วยรับ ลงหมายเหตุการตรวจนับหีบห่อจาก สขส.ปลายทาง

รับสิ่งอุปกรณ์ - กรรมการตรวจรับของหน่วยรับ หมายเหตุการตรวจรับ สป.

- เมื่อหมดรายการ ให้ขีดเส้นทแยง และเขียนคำว่า "หมดรายการ"

ตลอดหน้า ดังนี้

/////หมดรายการ/////

หีบห่อ

จำนวน - หน่วยส่งคืน ลงจำนวนหีบห่อแต่ละชนิดของการบรรจุ

ตามจำพวก สป.

ชนิด - หน่วยส่งคืน ลงชนิดการบรรจุ เช่น หีบ ม้วน

จำพวกสิ่งอุปกรณ์ - หน่วยส่งคืน ระบุจำพวก สป.ที่ส่งคืนในครานั้น เช่น ชิ้นส่วนซ่อม

เครื่องมือช่าง เครื่องแต่งกาย เป็นต้น

รวม

น้ำหนัก - หน่วยส่งคืน ลงน้ำหนักทั้งสิ้นของแต่ละชนิดการบรรจุ

ปริมาตร - หน่วยส่งคืน ลงปริมาตรทั้งสิ้นของแต่ละชนิดการบรรจุ

ให้ สขส.ต้นทาง และปลายทาง ใช้เครื่องหมาย / หรือ x

ในช่องว่างทางด้านซ้ายของช่อง "หีบห่อ" หากจำนวนถูกต้อง

ให้ทำเครื่องหมาย / หากคลาดเคลื่อน ให้ทำเครื่องหมาย x

และหากคลาดเคลื่อน ให้บันทึกไว้ด้านหลังของใบส่งคืนด้วย ให้

สขส.ต้นทาง ใช้ช่องแรก

ตรวจถูกต้องแล้ว - หัวหน้าหน่วยบัญชีคุมของหน่วยรับ ลงลายมือชื่อ

เจ้าหน้าที่บัญชีคุม

ตรวจแล้วเห็นว่า... - หัวหน้าหน่วยเก็บรักษาของหน่วยรับ บันทึกความเห็นการตรวจสภาพ

ผู้ตรวจสอบ สป.ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยรับ หรือผู้รับมอบอำนาจ

เพื่ออนุมัติให้ปฏิบัติต่อ สป.ส่งคืนในขั้นต่อไป และลงลายมือชื่อ

อนุมัติ....

ผู้อนุมัติ - หัวหน้าหน่วยรับหรือผู้รับมอบอำนาจลงลายมือชื่อ

ได้รับหีบห่อไว้แล้ว ผู้รับ - เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับ ลงลายมือชื่อ ผู้รับมอบ สป.เป็นหีบห่อ

จาก สขส.ปลายทาง และลง วัน เดือน ปี

ได้รับเอกสารไว้แล้ว - เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับ ลงลายมือชื่อรับมอบเอกสารจาก สขส.

ผู้รับ ปลายทาง และลง วัน เดือน ปี

ช่อง วิธีเขียน

ได้ตรวจนับสิ่งอุปกรณ์

ไว้แล้ว เว้นหมายเหตุ

ตรวจแล้วถูกต้อง ผู้รับ - หัวหน้าหน่วยเก็บรักษาของหน่วยรับ ลงลายมือชื่อ
จำนวนเอกสาร - สขส.ต้นทาง ลงชนิดและจำนวนเอกสารซึ่งส่งไปพร้อมกับ สป.

๑. ใบส่งคืน ใบ

๒. ใบตราส่ง ใบ

๓.

๔.

ทะเบียนหน่วยรับคืน - หน่วยรับ ลงทะเบียนหน่วยรับ ซึ่งจะได้เลขที่ลำดับการรับคืน
จากเพิ่มทะเบียนหน่วยรับ เพื่อเป็นหลักฐานในการควบคุมทางบัญชี

ใบติดตามใบเบิก ทบ.๔๐๐-๐๗๑

แบบ ก.การเบิกตั้งแต่ ๔๕-๙๐ วัน

ที่.....

เรื่อง ขอรทราบบผลการเบิก สป.

ถึง (ชื่อหน่วยจ่าย).....

จาก (ชื่อหน่วยเบิก).....

กรุณาดำเนินการตรวจสอบใบเบิกข้างล่างนี้ ซึ่งหน่วยได้ส่งใบเบิกไว้เรียบร้อยแล้ว

ลำดับ รายการ สป. หมายเลข สป. ที่ใบเบิก ที่ทะเบียนหน่วยจ่าย วันที่ส่งหรือวางใบเบิก หมายเหตุ(บันทึก

(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) โดยหน่วยจ่าย(๖)

(ลงนาม).....ผู้ตรวจสอบ.....

(ตำแหน่ง)..... / /

/ /

(พิมพ์ตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔)

วิธีเขียนใบติดตามใบเบิก (แบบ ก.) ทบ.๔๐๐-๐๗๑

ช่อง วิธีเขียน

ที่..... - ลงที่ของใบติดตามใบเบิก ซึ่งจะได้เลขที่ลำดับจากเพิ่มทะเบียน

ใบติดตามใบเบิก โดยเรียงลำดับเริ่มตั้งแต่ ๑ ต.ค. ของทุกปี

งบประมาณ

ถึง (ชื่อหน่วยจ่าย).. - ลงชื่อหน่วยจ่าย

จาก (ชื่อหน่วยเบิก).. - ลงชื่อหน่วยเบิก

๑. ลำดับ - ลงลำดับที่ของรายการ เริ่มจากรายการที่ ๑ ไปจนหมดรายการ

สป.ที่ติดตามคราวนั้น

๒. รายการ สป. - ลงชื่อรายการและรายละเอียดของ สป.ที่ติดตาม

๓. หมายเลข สป. - ลงหมายเลข สป.ตามรายการ ในช่องที่ ๒

๔. ที่ใบเบิก ที่ทะเบียน - ลงที่ใบเบิก พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และลงหมายเลขทะเบียน

หน่วยจ่าย หน่วยจ่าย (ถ้าไม่ทราบให้เว้นไว้)

๕.วันที่ส่งหรือวางใบเบิก - ลง วัน เดือน ปี ของวันที่ส่งหรือวางใบเบิก

๖.หมายเหตุ (บันทึก - หน่วยจ่ายบันทึกการปฏิบัติต่อ สป.ที่ติดตามว่าได้ดำเนินการไป
โดยหน่วยจ่าย) - แล้วอย่างไร

(ลงนาม)_____ - ผบ.หน่วยติดตามใบเบิก ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และ วัน เดือน ปี

(ตำแหน่ง)_____

_____/_____/____

ผู้ตรวจสอบ_____ - ผู้ตรวจสอบตามหมายเหตุ ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และ

_____/_____/____ วัน เดือน ปี

ใบติดตามใบเบิก ทบ.๔๐๐-๐๗๑

แบบ ข.การเบิกเกิน ๙๐ วันที่.....

เรื่อง ขอรบผลการเบิก สป.

ถึง (ชื่อหน่วยจ่าย).....

จาก (ชื่อหน่วยเบิก).....

กรุณาดำเนินการตรวจสอบใบเบิกข้างล่างนี้ ซึ่งหน่วยได้ส่งใบเบิกและได้ติดตาม ครั้งที่ ๑ ไว้เรียบร้อยแล้ว

ลำดับ รายการ สป. หมายเลข สป. ที่ใบเบิก ที่ทะเบียนหน่วยจ่าย วันที่ส่งหรือวางใบเบิก วันติดตามใบเบิก หมายเหตุ
(บันทึก

(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) ครั้งที่ ๑ (๖) โดยหน่วยจ่าย(๗)

(ลงนาม).....ผู้ตรวจสอบ.....

(ตำแหน่ง)..... _____/_____/_____

_____/_____/_____

(พิมพ์ตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔)

วิธีเขียนใบติดตามใบเบิก (แบบ ข.) ทบ.๔๐๐-๐๗๑

ช่อง วิธีเขียน

ที่ ถึงช่อง ๕ - ลงรายละเอียดเช่นเดียวกับใบติดตามใบเบิก แบบ ก.

วันที่ส่งหรือวางใบเบิก

๖. วันติดตามใบเบิก - ลง วัน เดือน ปี ที่ติดตามใบเบิก ครั้งที่ ๑ ซึ่งได้ติดตามไปแล้ว

ครั้งที่ ๑ ตามใบติดตามใบเบิก (แบบ ก.)

๗. หมายเหตุ (บันทึก

โดยหน่วยจ่าย) ถึง

ผู้ตรวจสอบ....

ทบ.๔๐๐ - ๐๗๒

เอกสารการแจกจ่ายอุปกรณ์ ทะเบียนเอกสารการแจกจ่ายที่.....แผ่นที่.....ในจำนวน.....แผ่น

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ยศ - นาม วัน เดือน ปี รายการเอกสารการแจกจ่าย สิ่งอุปกรณ์ (แจกจ่าย เรียกคืน

ปรับโอน)ตาม อจย. หรือ อสอ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ

๑. เจ้าหน้าที่คลังให้กับหน่วย ตามรายการข้างล่าง เจ้าหน้าที่คลัง

เห็นชอบด้วยแล้ว (ลงนาม).....

๒. เจ้าหน้าที่บัญชีคุม (ตำแหน่ง).....

ลำดับ ข้อเสนอ หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ อัตรา ได้รับ จ่าย อจย. อสอ. รายการสิ่งอุปกรณ์ หน่วย ที่ตั้ง

หมายเหตุ อำนาจ จก.กบ.ทบ.หรือ

ผช.ผบ.ทบ.

เสนอ กบ.ทบ. อนุมัติ

(ลงนาม)..... รับคำสั่ง ผบ.ทบ.

(.....) (ลงนาม).....

(ตำแหน่ง)..... (.....)

...../...../..... (ตำแหน่ง).....

...../...../.....

(พิมพ์ตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔)

วิธีเขียนเอกสารการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๓

ช่อง วิธีเขียน

ทะเบียนเอกสาร - ลงชื่อย่อของกรมฝ่ายยุทธบริการนั้น ๆ และทะเบียนเอกสาร

การแจกจ่ายที่..... การแจกจ่าย โดยเริ่มตั้งแต่ ๑ ต.ค. ของปีงบประมาณ เช่น

สป.๐๐๐๐๑-๓๔ ถ้าเป็น สป.ในโครงการ อักษรย่อใช้ภาษา

อังกฤษ และใช้ปี ค.ศ.

แผ่นที่..... - ถ้าใช้ ๑ แผ่น ให้ลงแผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๑ แผ่น

ในจำนวน.....แผ่น ถ้าใช้ ๒ แผ่นที่ ๑ ให้ลงแผ่นที่ ๑ ใน จำนวน ๒ แผ่น และแผ่นที่ ๒ ให้ลงแผ่นที่ ๒ ในจำนวน ๒ แผ่น

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

๑.เจ้าหน้าที่คลัง ยศ- - หัวหน้าคลังที่รับผิดชอบ ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี

นาม วัน เดือน ปี

๒.เจ้าหน้าที่บัญชีคุม - หัวหน้าเจ้าหน้าที่บัญชีคุมที่รับผิดชอบ ลงลายมือชื่อ และ

ยศ-นาม วัน เดือน ปี รายการเอกสารแจกจ่าย - ลงนามย่อของสายยุทธบริการที่แจกจ่ายฯลฯ ที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ

ของ.....

(ลงนาม)_____ - หัวหน้าคลังสายงานที่รับผิดชอบบัญชีคุมของ สป.นั้น ๆ

(ตำแหน่ง)_____ - ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี

_____/_____/_____

ลำดับ - ลงลำดับรายการ สป.ที่แจกจ่าย เรียกคืน หรือปรับโอน

เริ่มจากรายการที่ ๑ ไปจนหมดรายการ

ข้อเสนอ - ลง "จ่าย" หรือ "เรียกคืน" หรือ "ปรับโอน" แล้วแต่กรณี

หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ - ลงหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ตามที่ ทบ.กำหนด

อัตรา - ลงจำนวนตามอัตรา อจย.หรือ อสอ. เช่น อัตรา ๕ ให้ลง

เลข ๕ ในช่องอัตรา เป็นต้น

ได้รับ - ลงจำนวนตามที่ได้รับ

จ่าย - ลงจำนวนตามที่ย้าย

อจย.และ อสอ. - ลงหมายเลข อจย.หรือ อสอ.ของหน่วย ตามที่ ทบ.กำหนด

ช่อง วิธีเขียน

รายการสิ่งอุปกรณ์ - ลงรายการและรายละเอียดของ สป.นั้น ๆ

หน่วย - ลงนามหน่วยที่เกี่ยวข้อง

ที่ตั้ง - ลงสถานที่ตั้งของหน่วยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถติดต่อทางไปรษณีย์ได้

หมายเหตุ - ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ชัดเจน เพื่อสะดวกในการควบคุม

และการปฏิบัติของกรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบและหน่วยใช้

เช่น เรียกคืนเพื่อนำเข้าซ่อมสร้าง เรียกคืนเนื่องจากเกินอัตรา

ให้หน่วย ก.โอนให้หน่วย ข.แล้วส่งหลักฐานให้กรมฝ่ายยุทธบริการ
(ที่รับผิดชอบ สป.นั้น ๆ) ควบคุมทางบัญชีต่อไป เป็นต้น
เสนอ กบ.ทบ. - เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบ สป.นั้น ๆ ลงลายมือชื่อ
(ลงนาม)..... ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี

(.....)

ตำแหน่ง.....

____/____/____

อนุมัติ

รับคำสั่ง ผบ.ทบ.

(ลงนาม).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

____/____/____

ทบ. ๔๐๐-๐๗๔

ใบโอนสิ่งอุปกรณ์ แผ่นที่.....ในจำนวน.....แผ่น

หน่วยโอน ที่ สายยุทธบริการที่ควบคุม

หน่วยรับโอน ทะเบียนหน่วยโอน ประเภทสิ่งอุปกรณ์

ลำดับ หมายเลข รายการ จำนวน หน่วย ราคา ราคาหมายเหตุ

สิ่งอุปกรณ์ โอน นับ หน่วยละ รวม

หลักฐานที่ใช้ในการโอน

ได้จ่ายสิ่งอุปกรณ์ตามรายการและจำนวนที่แจ้ง ได้รับสิ่งอุปกรณ์ตามรายการและจำนวนที่แจ้ง
ไว้ในช่อง "จำนวนโอน" แล้ว ไว้ในช่อง "จำนวนโอน" แล้ว

ผู้จ่าย วัน,เดือน,ปี ผู้รับ วัน,เดือน,ปี

(พิมพ์ตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔)

วิธีเขียน ใบโอนสิ่งอุปกรณ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๔

ช่อง วิธีเขียน

แผ่นที่..ในจำนวน..แผ่น - ถ้าใช้ใบโอนเพียงใบเดียว ให้เขียนว่า แผ่นที่ ๑ ในจำนวน

๑ แผ่นถ้าใช้ใบโอนหลายใบ เช่น ๒ ใบ แผ่นที่ ๑ ให้เขียนว่า

แผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๒ แผ่น แผ่นที่ ๒ ให้เขียนว่า แผ่นที่ ๒

ในจำนวน ๒ แผ่น

หน่วยโอน - ลงนามหน่วยที่โอน สป.

หน่วยรับโอน - ลงนามหน่วยรับโอน สป.

ที่ - ลงที่ใบโอน สป.ของหน่วยโอน

ทะเบียนหน่วยโอน - ลงทะเบียนจ่ายของหน่วยโอน

สายยุทธบริการที่ควบคุม - ลงนามสายยุทธบริการที่รับผิดชอบต่อ สป.ที่โอนนั้น

ประเภทสิ่งอุปกรณ์ - ลงประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่โอน เช่น ๒ หรือ ๔ เป็นต้น

ลำดับ - ลงเลขลำดับ สป.ที่โอน โดยเริ่มต้นลำดับรายการที่ ๑

ตั้งแต่แผ่นที่ ๑ และต่อไปตามลำดับจนหมดรายการ

หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ - ลงหมายเลข สป.ที่โอน

รายการ - ลงรายการของ สป.ที่โอน

จำนวนโอน - ลงจำนวนจริงที่โอน

หน่วยนับ - ลงหน่วยที่ใช้ นับ เช่น ชุด อัน ใบ เป็นต้น

ราคาหน่วยละ - ลงราคาต่อหน่วยของ สป.รายการนั้น

ราคารวม - ลงราคารวมของ สป.รายการนั้น

หมายเหตุ - ลงข้อความอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการโอน

หลักฐานที่ใช้ในการโอน - ลงหลักฐานอนุมัติการโอน

ผู้จ่าย วัน เดือน ปี - ลงนามผู้จ่ายของหน่วยโอน พร้อม วัน เดือน ปี

ผู้รับ วัน เดือน ปี - ลงนามผู้รับ สป.ของหน่วยรับ พร้อม วัน เดือน ปี

บัตรแสดงที่เก็บของ ทบ.๔๐๐-๐๐๙

1หมายเลข สป. FSN 2รายการ NOMENCLATURE

3หน่วยนับ 4ขนาด 5น้ำหนัก 6ปริมาตร

U/1 SIZE WT. CU

7ที่เก็บปกติ 8ที่เก็บสำรอง 9ว.ด.ป. 10หลักฐาน 11หมายเหตุ

BIN STORAGE BULK STORAGE DATE DOC.NO. REMARKS

(พิมพ์ตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔)

12หมายเลข สป. FSN 13รายการ NOMENCLATURE

14ว.ด.ป. 15หลักฐาน 16หมายเหตุ 17ว.ด.ป. 18หลักฐาน 19หมายเหตุ

DATE DOC.NO. REMARKS DATE DOC.NO. REMARKS

วิธีเขียนบัตรแสดงที่เก็บของ ทบ.๔๐๐-๐๐๙

ช่อง วิธีเขียน

ด้านหน้า

๑. หมายเลข สป. - ลงหมายเลข สป.ตามที่ ทบ.กำหนดไว้

๒. รายการ - ลงชื่อรายการ สป.และรายละเอียดเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ตามสายงานกำหนด

๓. หน่วยนับ - ลงหน่วยที่ใช้ นับ เช่น ชุด อัน ปืน เป็นต้น

๔. ขนาด - ลงขนาดของ สป.รายการนั้น เช่น กุญแจเบอร์ ๔ เป็นต้น

๕. น้ำหนัก - ลงน้ำหนักของ สป.รายการนั้นต่อหนึ่งหน่วย

๖. ปริมาตร - ลงปริมาตรของ สป.รายการนั้น ต่อหนึ่งหน่วย ถ้าสามารถระบุได้

๗. ที่เก็บปกติ - ลงรหัสที่เก็บของ สป.นั้น ในคลังเก็บรักษา

๘. ที่เก็บสำรอง - ลงรหัสที่เก็บของ สป.นั้น นอกเหนือจากที่เก็บปกติ

๙. ว.ด.ป. - ลงวัน เดือน ปี ที่ได้รับ สป.นั้น เข้าคลังเก็บรักษา

๑๐. หลักฐาน - ลงหลักฐานการส่งกำลังตามที่ได้รับ สป.รายการนั้น

๑๑. หมายเหตุ - ลงรายการที่จำเป็นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว

ด้านหลัง

๑๒. หมายเลข สป. - เหมือนช่อง ๑

๑๓. รายการ - เหมือนช่อง ๒

๑๔.,๑๗. ว.ด.ป. - เหมือนช่อง ๙

๑๕.,๑๘. หลักฐาน - เหมือนช่อง ๑๐

๑๖.,๑๙. หมายเหตุ - เหมือนช่อง ๑๑

ป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ ทบ.๔๐๐ ๐๑๐

ชื่อสิ่งอุปกรณ์.....

หมายเลขสิ่งอุปกรณ์.....

จำนวน.....หน่วยนับ.....ที่เก็บ.....

ที่ใบเบิก/ใบส่งคืน.....ทะเบียนหน่วยจ่าย/หน่วยรับคืน....

หมายเลขหีบห่อ.....

เจ้าหน้าที่จัดสิ่งอุปกรณ์.....ว.ด.ป.....

เจ้าหน้าที่บรรจุสิ่งอุปกรณ์.....ว.ด.ป.....

ช่อง วิธีเขียน

ชื่อสิ่งอุปกรณ์ - ลงรายการตามที่สายงานกำหนด

หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ - ลงหมายเลข สป.ตามที่ ทบ.กำหนดไว้

จำนวน - ลงจำนวนตามที่บรรจุในหีบห่อ

หน่วยนับ - ลงหน่วยที่ใช้ นับ เช่น ชุด อัน ใบ ปืน เป็นต้น

ที่เก็บ - ลงรหัสที่เก็บ ของ สป.นั้น

ที่ใบเบิก/ใบส่งคืน - ลงที่ใบเบิก หรือใบส่งคืน แล้วแต่กรณี

ทะเบียนหน่วยจ่าย/หน่วย - ลงทะเบียนหน่วยจ่าย หรือหน่วยรับคืน แล้วแต่กรณี
รับคืน

หมายเลขหีบห่อ - ลงหมายเลขหีบห่อที่นำป้ายประจำสป.ไปผูกมัดไว้

เจ้าหน้าที่จัดสิ่งอุปกรณ์. - เจ้าหน้าที่จัดสิ่งอุปกรณ์ในการส่งครั้งคราวนั้น ลงนาม

ว.ด.ป. เดือน ปี ไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่บรรจุสิ่งอุปกรณ์-เจ้าหน้าที่บรรจุสิ่งอุปกรณ์เข้าหีบห่อในการส่งครั้งคราวนั้น ลงนาม

ว.ด.ป. และวัน เดือน ปี ไว้เป็นหลักฐาน

ทะเบียนหลักฐานการส่งกำลัง ทบ.๔๐๐-๐๐๒

นามหน่วย.....

วันที่ หน่วยที่เกี่ยวข้อง จำนวน วันที่

ทะเบียนที่ ชนิด รายการ รายการแรก หมายเหตุ

หลักฐาน นามหน่วย ทะเบียน ว.ด.ป. รับ-จ่าย เสร็จเรื่อง

(พิมพ์ตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔)

วิธีเขียนทะเบียนหลักฐานการส่งกำลัง ทบ.๔๐๐-๐๐๒

ช่อง วิธีเขียน

นามหน่วย - ลงชื่อหน่วยที่จัดทำทะเบียนหลักฐาน

วันที่ - ว.ด.ป.ที่ลงทะเบียน

ทะเบียนที่ - ลงเลขที่ลำดับเอกสาร โดยเริ่มต้น ตั้งแต่ ๑ ต.ค.ของทุกปี

งบประมาณ

ชนิดหลักฐาน - ลงใบเบิก ใบส่งคืน ใบส่งซ่อม ฯลฯ

หน่วยที่เกี่ยวข้อง

- นามหน่วย - ระบุชื่อหน่วยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจเป็น หน่วยเบิก หน่วยจ่าย

หน่วยส่งคืน หน่วยรับ ฯลฯ แล้วแต่กรณี

- ทะเบียน - ลงเลขที่ทะเบียนจ่าย เบิก หรือรับของหน่วยที่เกี่ยวข้อง

- ว.ด.ป. - ลง ว.ด.ป.ตามหลักฐานทะเบียนของหน่วยที่เกี่ยวข้อง

จำนวนรายการ - ลงจำนวนรายการ สป.ตามหลักฐานการส่งกำลังที่นำมาลงทะเบียน

รายการแรก - ลงหมายเลข สป.และชื่อ สป.รายการแรก ตามหลักฐานการส่ง

กำลังที่นำมาลงในทะเบียน

วันที่

รับ - จ่าย - ลง ว.ด.ป. ที่รับ หรือจ่าย สป.

- เสร็จเรื่อง - ลง ว.ด.ป. ที่เก็บหลักฐานเข้าแฟ้มเสร็จเรื่อง

หมายเหตุ - ลงข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องถ้ามี

วิธีเขียนบัตรบัญชีคุม ทบ.๔๐๐-๐๐๓

ช่อง วิธีเขียน

๑. ว.ด.ป. - ลงวัน เดือน ปี โดยย่อ ที่บันทึกบัตรบัญชีคุมครั้งแรก

๒. เกณฑ์เบิก

วัน - ลงจำนวนวันส่งกำลังตามระดับเกณฑ์เบิกซึ่งได้รับอนุมัติ ซึ่งคำนวณได้จาก เกณฑ์สะสม + เวลาในการเบิก และจัดส่ง

จำนวน - ลงจำนวนสิ่งอุปกรณ์ที่คำนวณได้จาก เกณฑ์เบิก x จำนวน สป.

ในหนึ่งวันส่งกำลัง

๓. จุดเพิ่มเติม

วัน - ลงจำนวนวันส่งกำลังตามระดับจุดเพิ่มเติมที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งคำนวณได้จาก ระดับปลอดภัย + เวลาในการเบิก และจัดส่ง

จำนวน - ลงจำนวนสิ่งอุปกรณ์ที่คำนวณจากจุดเพิ่มเติม x จำนวน สป. ในหนึ่งวันส่งกำลัง

๕. ระดับปลอดภัย

วัน - ลงจำนวนวันส่งกำลังตามระดับปลอดภัยที่ได้รับอนุมัติ

จำนวน - ลงจำนวนสิ่งอุปกรณ์ที่คำนวณได้จาก ระดับปลอดภัย x จำนวน สป.

ในหนึ่งวันส่งกำลัง

๕ ระดับเก็บกัน

วัน - ลงจำนวนวันส่งกำลังตามระดับเก็บกันที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งคำนวณได้จาก เกณฑ์เบิก + ระดับเก็บกัน

จำนวน - ลงจำนวนสิ่งอุปกรณ์ซึ่งคำนวณได้จาก ระดับเก็บกัน x จำนวน สป. ในหนึ่งวันส่งกำลัง

๖. สายงาน - ลงอักษรย่อของสายงานที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์รายการนั้น เช่น สพ., พธ., สส. เป็นต้น

๗. หมายเลข สป. - ลงหมายเลขหรือรายการ สป.ที่ใช้แทนกันได้

ใช้แทนกันได้

๘. หมายเลข สป. - ลงหมายเลข สป.ตามที่ ทบ.กำหนดไว้

๙. รายการ - ลงชื่อสิ่งอุปกรณ์

๑๐. สิ่งอุปกรณ์สำเร็จ - ลงชื่อ ขนาด และแบบรุ่นของสิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องกับรูปที่เกี่ยวข้อง รายการ สป.ในช่องที่ ๙

๑๑. ราคา - ลงราคาต่อหน่วยด้วยดินสอดำ เพื่อให้สามารถเปลี่ยนแปลงราคาครั้งสุดท้ายได้

ช่อง วิธีเขียน

๑๒. หน่วยนับ - ลงหน่วยที่ใช้ นับ เช่น ชุด อัน ใบ ปื่น ฯลฯ ถ้าเป็นของในโครงการให้ลง EA , ST , SH , RL เป็นต้น

๑๓. หมายเหตุ - ลงรายละเอียดอื่น ๆ ที่มีได้ระบุไว้ในช่องต่าง ๆ ตามต้องการ

๑๔. มาตรฐานการบรรจุ - ถ้ามาบรรจุเป็น หีบ ห่อ กล่อง ให้ลงคำว่า หีบหรือห่อ หรือกล่องแล้วแต่กรณี

จำนวน - ลงจำนวน สป.ที่บรรจุใน ๑ หีบ หรือ ๑ ห่อ หรือ ๑ กล่อง

น้ำหนัก - ลงจำนวนน้ำหนัก สป.ที่บรรจุใน ๑ หีบ หรือ ๑ ห่อ หรือ

๑ กล่อง

ปริมาตร - ลงจำนวนปริมาตรต่อ ๑ หีบ หรือ ๑ ห่อ หรือ ๑ กล่อง

๑๕. ค้างรับและค้างจ่าย

ค้างรับ - แสดงหลักฐานและจำนวนสิ่งอุปกรณ์ที่จะได้รับจากการเบิก หรือ

ทางได้มาอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อและจ้าง การได้รับความช่วยเหลือ
จากต่างประเทศ การซ่อมบำรุง การบริจาค การส่งคืน การโอน
การผลิต การเกณฑ์ เป็นต้น ให้บันทึกในช่อง ๑๖ ถึงช่อง ๒๒
จากบรรทัดบนลงมาล่าง

๑๖. ว.ด.ป. - ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกค้างรับ

๑๗. หลักฐาน - ลงเลขที่ใบเบิกหรือเลขที่ใบสั่งซื้อ และทะเบียนหน่วยจ่าย หรือ
ใบส่งจ่าย ให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน เช่น ๘๓/๓๔ เป็นต้น

๒๔๓๓๑/๓๔

๑๘. หน่วย - ลงชื่อหน่วยจ่ายหรือชื่อแหล่งที่จะได้มาซึ่ง สป.นั้น ๆ

๑๙. จำนวน - ลงจำนวน สป.ที่ค้างรับ

๒๐. รับ/ค้าง - ลงจำนวนที่ได้รับ/จำนวนค้างรับ ครั้งที่ ๑

๒๑. รับ/ค้าง - ลงจำนวนที่ได้รับ/จำนวนค้างรับ ครั้งที่ ๒

๒๒. รับ/ค้าง - ลงจำนวนที่ได้รับ/จำนวนค้างรับ ครั้งที่ ๓

ค้างจ่าย - ให้บันทึกในช่อง ๑๖ ถึง ๒๒ จากบรรทัดล่างขึ้นข้างบน
เมื่อบันทึกค้างรับและค้างจ่ายไปชนกันในบรรทัดใด ให้ขีดเส้นแดง
ขึ้นไว้ แล้วขึ้นบัตรใหม่

๑๖. ว.ด.ป. - ลง วัน เดือน ปี ที่บันทึกค้างจ่าย

๑๗. หลักฐาน - ลงเลขที่ใบเบิกและทะเบียนหน่วยจ่ายให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน
เช่น ๓๔/๓๔ เป็นต้น

๑๓๘๗/๓๔

๑๘. หน่วย - ลงชื่อหน่วยเบิก

๑๙. จำนวน - ลงจำนวน สป.ที่ค้างจ่าย

ช่อง วิธีเขียน

๒๐. รับ/ค้าง - ลงจำนวนที่ปลดเปลื้องค้างจ่าย/จำนวนค้างจ่าย ครั้งที่ ๑

๒๑. รับ/ค้าง - ลงจำนวนที่ปลดเปลื้องค้างจ่าย/จำนวนค้างจ่าย ครั้งที่ ๒

๒๒. รับ/ค้าง - ลงจำนวนที่ปลดเปลื้องค้างจ่าย/จำนวนค้างจ่าย ครั้งที่ ๓

๒๓. ความต้องการรับ

และจ่าย

๒๔. ว.ด.ป. - ลง วัน เดือน ปี ที่ลงบัญชีคุม

๒๕. รับ - ลงจำนวนรับ

๒๖. หลักฐาน - ลงหลักฐานในการรับหรือการจ่าย และนามหน่วยที่เกี่ยวข้อง

๒๗. ครั้งคราว - ลงจำนวน สป.ที่หน่วยเบิกตามความต้องการขึ้นต้น หรือตามโครงการพิเศษ

๒๘. ประจำ - ลงจำนวน สป.ที่หน่วยเบิกมีความต้องการเป็นประจำ หรือเบิกทดแทน

๒๙. จ่าย - ลงจำนวน สป.ที่จ่ายให้หน่วย

๓๐. รวมยืม - ลงจำนวนรวมของ สป.ที่จ่ายยืม ซึ่งจะเพิ่มขึ้นตามจำนวนที่จ่ายยืม หรือลดลงตามจำนวนของรายการที่
ส่งคืน ตามปกติจำนวนจ่ายยืม ถือเป็นของคงคลัง แต่ทางบัญชีคงหักยอดคงคลังแล้วนำไปเพิ่มยอมนยืม การจ่ายยืมทุก
ครั้งจะต้องลงในช่องจ่ายด้วย

๓๑. คงคลัง - ลงจำนวน สป.ที่เหลือ

๓๒. ลายเซ็น - เจ้าหน้าที่บัญชีผู้บันทึกการรับ-จ่าย ลงลายมือชื่อ

๓๓. สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูป - ลงเช่นเดียวกับช่องที่ ๑๐ที่เกี่ยวข้อง

๓๔. คู่มือ - ลงหมายเลขคู่มือส่งกำลัง และ/หรือซ่อมบำรุง พร้อม วัน เดือนปี และหน้า

๓๕. หมายเลข สป. - ลงเช่นเดียวกับช่อง ๘

๓๖. ความต้องการรับ - ลงรายการต่อจากช่อง ๒๓และจ่าย

๓๗. ความต้องการรับ - ลงรายการต่อจากช่อง ๓๖ และจ่าย ช่อง วิธีเขียนสรุปความต้องการ

๓๘. ครึ่งคราว - ลงยอดรวมความต้องการครึ่งคราวของหน่วยรับการสนับสนุนในช่องที่ ๒๗ ของแต่ละเดือน ใน พ.ศ. นั้น ๆ ตามความถี่(เป็นครึ่ง) และจำนวน สป.ตามความต้องการ เช่น ๒/๑๐ หมายความว่า มีความต้องการครึ่งคราว ความถี่ จำนวน ๒ ครั้ง และ สป. จำนวน ๑๐ หน่วยนับ เป็นต้น

๓๙. ประจำ - ลงยอดรวมความต้องการประจำของหน่วยรับการสนับสนุนในช่องที่ ๒๘ ของแต่ละเดือน ใน พ.ศ. นั้น ๆ ตามความถี่เป็นครึ่ง ๆ และจำนวน สป.ตามความต้องการ เช่น ๓/๓ หมายความว่ามีความต้องการประจำ ความถี่จำนวน ๓ ครั้งและ สป.จำนวน ๓ หน่วยนับ เป็นต้น

วิธีเขียนบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้ ทบ.๔๐๐-๐๐๓-๒

ช่อง วิธีเขียน

ที่เก็บแยกตามรหัสสภาพ - ลงที่เก็บ สป.ใช้การไม่ได้ โดยแยกตามรหัสสภาพ ดังนี้

- ป. ใช้แทน สป.ที่ไม่สามารถพิสูจน์ทราบ จึงไม่สามารถนำไปใช้การได้

- ข. ใช้แทน สป.ชำรุด ซ่อมคุ้มค่า ค่าซ่อมไม่เกิน ๕๐ % ของราคาจัดหาใหม่

- ข.-๑ ใช้แทน สป.ชำรุดซ่อมคุ้มค่า ค่าซ่อมอยู่ในระหว่าง ๔๑ % ถึง ๖๕ % ของราคาจัดหาใหม่

- ค. ใช้แทนเศษซาก สป.ชำรุด ค่าซ่อมเกินกว่า ๕๐ % ของราคาจัดหาใหม่ แต่ยังมีชิ้นส่วนเหลือให้ถอดแยกนำมาใช้งานได้อีก

- ค.-๑ ใช้แทนเศษโลหะของ สป.ชำรุดซ่อมไม่ได้ และไม่มีชิ้นส่วนเหลือให้ถอดแยกนำมาใช้งานได้ อีก ถ้าแยกตามชนิดของโลหะ ดังนี้คือ เหล็ก ทองเหลือง ทองแดง และโลหะอื่น ๆ สิ่งอุปกรณ์ที่ใช้แทนกันได้ - ลงหมายเลขสป.ที่ใช้แทนกันได้

รายการ - ลงชื่อและรายการละเอียดของ สป.

สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปที่ - ลงชื่อและแบบของสิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปที่มี สป.นั้นเป็นส่วนประกอบเกี่ยวข้อง

หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ - ลงหมายเลข สป.ตามที่ ทบ.กำหนดไว้

หน่วยนับ - ลงหน่วยนับที่ใช้รับ การรับ - จ่าย สป. ถ้าเป็นเศษโลหะให้ลงหน่วยนับเป็นกิโลกรัม

ราคาหน่วยละ - ลงราคาหน่วยละของ สป.รายการนั้น ซึ่งเป็นราคาสุดท้ายที่รับของใหม่และใช้การได้

ระยะรอบการรายงาน - ลงกำหนดเวลาการรายงานสภาพตามคำสั่ง

ช่อง วิธีเขียน

ว.ด.ป. - ลง วัน เดือน ปี ที่ลงหลักฐานในการกันจ่าย

หลักฐาน - ลงที่เอกสารและเลขทะเบียนของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการกันจ่าย

เช่น ใบเบิก หลักฐานประกาศเกินความต้องการ หลักฐานการส่งซ่อม

รหัสสภาพ - ลงรหัสสภาพของ สป.ที่กันจ่ายตามหลักฐาน

จำนวน - ลงจำนวน สป.ที่กันจ่ายตามหลักฐาน

จ่าย/ค้าง - ลงจำนวน สป.ที่จ่ายไปแล้ว และคงเหลือกันจ่ายอยู่

ว.ด.ป. - ลง วัน เดือน ปี ที่ลงหลักฐานในการรับ จ่าย หรือการลดรหัสสภาพ

รับ - ลงจำนวน สป.ที่ได้รับมาหลักฐาน - ลงเอกสารและเลขทะเบียนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ จ่ายหรือการลดรหัสสภาพ

จ่ายหรือลดรหัสสภาพ - ลงจำนวน สป.ที่จ่ายไป หรือลดรหัสสภาพ

เหลือคงคลังแยกตาม - ลงจำนวนคงคลังของ สป.ซึ่งเปลี่ยนแปลงไป เนื่องจากการรับ

รหัสสภาพ จ่าย หรือการลดรหัสสภาพ ให้ตรงตามช่องเหลือคงคลัง ตามรหัสสภาพ

วิธีเขียน บัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร คุมเป็นรายการ ทบ.๔๐๐-๐๐๓-๓

ช่อง วิธีเขียน

หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ - ลงหมายเลข สป.ตามที่ ทบ.กำหนดไว้

ชื่อ - ลงชื่อ สป.

ราคาหน่วยละ - ลงราคาหน่วยละของ สป.ที่จัดหาครั้งสุดท้าย

นามหน่วย - ลงชื่อหน่วยรับการสนับสนุนของหน่วยที่ทำบัญชี

อัตรา - ลงจำนวน สป.ตามอัตราเต็มของหน่วยนั้น ๆ

รับ - ลงจำนวนที่หน่วยได้รับ หรือจำนวนที่มีอยู่ในครอบครอง

วิธีเขียน บัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร คุมเป็นหน่วย ทบ.๔๐๐-๐๐๓-๔

ช่อง วิธีเขียน

นามหน่วย - ลงนามหน่วยที่ได้รับอนุมัติให้มี สป.ตาม อจย. อสอ. หรือ

คำสั่ง ทบ. ซึ่งต้องการควบคุม

ที่ตั้ง - ลงที่ตั้งของหน่วยนั้น ให้สามารถส่งเอกสารหรือ สป.ทางไปรษณีย์ได้

หมายเลข อจย. อสอ. - ลงหมายเลข อจย.หรือ อสอ. และลง วัน เดือน ปีของ อจย.หรือ อสอ. นั้น เช่น เป็น อจย.ให้ขีด
ฆ่า อสอ.

แล้วลงที่ อจย. เช่น ที่ ๕-๑๗ ลง ๑๘ เม.ย.๑๖ เป็นต้น

ลำดับ - ลงลำดับ สป. เรียงลำดับตาม อจย.หรือ อสอ.

รายการ - ลงชื่อ สป.ตาม อจย.หรือ อสอ.นั้น

อัตรา

เต็ม - ลงจำนวนตามอัตราเต็มใน อจย.หรือ อสอ.

ลด - ลงจำนวนตามอัตราลดใน อจย.หรือ อสอ.

จำนวนจ่าย จำนวนส่งคืน

จำนวนจำหน่าย และหลักฐาน

จำนวน -ลงจำนวน สป.ที่จ่ายให้หน่วยนี้ไปหรือลงจำนวน สป.ที่หน่วยนี้

ส่งคืนหรือลงจำนวน สป.ที่หน่วยนี้ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายแล้ว

หลักฐาน - ลงหลักฐานที่จ่าย สป.ใช้สัญลักษณ์ "จ" หรือลงหลักฐานรับสป.ส่งคืนจากหน่วยใช้สัญลักษณ์"ส"หรือลง

หลักฐานจำหน่ายใช้สัญลักษณ์ "น"

การสอบทาน - บันทึกด้วยตัวดินสอ

มีจริง - ลงจำนวน สป.ที่หน่วยมีอยู่จริงในการสอบทานคราวนั้น

ขาด - ลงจำนวน สป.ที่ขาดอัตราเต็มในการสอบทานคราวนั้น

เกิน - ลงจำนวน สป.ที่เกินอัตราเต็มในการสอบทานคราวนั้น

ว.ด.ป. - ลง วัน เดือน ปี ที่ทำการสอบทาน

(ด้านหน้า)

ทบ.๔๐๐ - ๐๐๕

บัญชีสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย

นามหน่วย

ที่ตั้ง อัตรายุทธโธปกรณ์ที่

ว.ด.ป. หลักฐาน จำนวน คงมี ลงนาม

ขอเบิก ได้รับ ส่งคืน

สายงานที่ควบคุม จำนวนตามอัตราเต็ม จำนวนตามอัตราลด

ประเภท หน่วยนับ น้ำหนัก ปริมาตร

หมายเลขสิ่งอุปกรณ์

ชื่อสิ่งอุปกรณ์

หน่วยจ่าย ราคา

(พิมพ์ตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔)

(ด้านหลัง)

รายการสถานที่อยู่ของสิ่งอุปกรณ์

พร้อมทั้งรายการหลักฐาน

ว.ด.ป. จำนวน หน่วย/ที่ตั้ง รายการหลักฐาน

คำเตือน หน่วยเหนือจะต้องเก็บหลักฐานการรับ สป.รายการนี้ของหน่วยรอง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับไว้ให้มั่นคงครบทุกรายการ

วิธีเขียน บัญชีสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย ทบ.๔๐๐-๐๐๕

ช่อง วิธีเขียน

นามหน่วย - ลงนามหน่วยซึ่งจัดทำบัญชีสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย

ที่ตั้ง - ลงที่ตั้งของหน่วยนั้น ให้สามารถส่งเอกสารหรือ สป.ทางไปรษณีย์ได้

อัตรายุทธโธปกรณ์ที่ - ลงหมายเลข อจย.หรือ อสอ. พร้อมทั้ง วันที่ เดือน ปี

ว.ด.ป. - ลง วัน เดือน ปี ที่เบิก ที่รับ ที่ส่งคืน หรือตัดยอด สป.ออกจากบัญชีคุม

หลักฐาน - กรณี ที่เบิก ลงที่ใบเบิก และวัน เดือน ปี

- กรณี ที่รับ ลงทะเบียนหน่วยจ่าย และวัน เดือน ปี ที่ใบเบิก และวัน เดือน ปี

- กรณี ที่ส่งคืน ลงที่ใบส่งคืน และวัน เดือน ปี

- กรณี ตัดยอดออกจากบัญชีคุม ลงทะเบียนหน่วยรับคืน และวันเดือน ปี ที่ใบส่งคืน และวัน เดือน ปี

- กรณี จำหน่าย ลงหลักฐานการจำหน่าย และวัน เดือน ปี

จำนวน

ขอเบิก - ลงจำนวน สป.ที่ขอเบิก

ได้รับ - ลงจำนวน สป.ที่ได้รับจริง

ส่งคืน - ลงจำนวน สป.ที่ส่งคืน

คงมี - ลงจำนวน สป.ที่มีอยู่ในครอบครองตามบัญชีขณะนั้น โดยเพิ่มยอดได้รับหรือหักยอดส่งคืนแล้ว

ลงนาม - เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกบัญชีคุมขณะนั้นเป็นผู้ลงนาม

สายงานที่ควบคุม - ลงสายงานฝ่ายยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบต่อสป.นั้น ๆ

จำนวนตามอัตรา - ลงจำนวนที่ระบุไว้ใน อจย.หรือ อสอ.หรืออัตราอื่น ๆ ที่ ทบ.กำหนดให้

จำนวนตามอัตราลด - ลงจำนวนตามอัตราซึ่งกำหนดขึ้นในระยะเวลาหนึ่ง ในขณะที่ สป.นั้นขาดแคลน โดยให้หน่วยถือปฏิบัติตามอัตรานั้นไปก่อน

ประเภท - ให้ลงหมายเลข ๒ สำหรับ สป.ที่ระบุไว้เป็นอัตราของหน่วย หรือบุคคล และลงหมายเลข ๔ สำหรับสิ่ง

อุปกรณ์ที่ไม่ได้ระบุไว้เป็นอัตราของหน่วยหรือบุคคล

หน่วยนับ - ลงหน่วยที่ใช้ นับ เช่น ชุด ใบ อัน เป็นต้น

น้ำหนัก - ลงน้ำหนักแต่ละหน่วยนับ

ช่อง วิธีเขียน

ปริมาตร - ลงปริมาตรแต่ละหน่วยนับ ถ้าสามารถระบุได้

หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ - ลงหมายเลข สป.ตามที่ ทบ.กำหนดไว้

ชื่อสิ่งอุปกรณ์ - ลงชื่อสิ่งอุปกรณ์ตามที่สายงานกำหนด

หน่วยจ่าย - ลงชื่อหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังที่ทำหน้าที่จ่าย สป.ให้

ราคา - ลงราคาจัดหาหรือราคาที่กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ กำหนดไว้

ด้านหลัง

ว.ด.ป. - ลง วัน เดือน ปี ที่นำ สป.ออกไปจากคลังในกรณี

- จ่ายให้หน่วยรอง

- นำออกไปฝึก

- นำออกไปปฏิบัติราชการสนาม

- ส่งซ่อม

- หน่วยอื่นยืม

จำนวน - ลงจำนวน สป.ที่นำออกจากคลัง

หน่วย/ที่ตั้ง - ลงชื่อหน่วยและสถานที่ตั้งที่ สป.นั้นอยู่

รายการหลักฐาน - ลงที่หลักฐานที่นำ สป.นั้นออกไป เช่น ใบเบิก คำสั่งปฏิบัติ
ราชการสนาม ใบส่งซ่อม ใบส่งคืน เป็นต้น

หมายเหตุ

๑. ในการเก็บบัญชีสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย ควรเจาะรูด้านบน ๒ รู แล้วร้อยด้วยเชือก
หุ้มด้วยแฟ้มปกกระดาษแข็ง
๒. บัญชีสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย ให้ใช้เฉพาะหน่วยใช้เท่านั้น และให้ใช้ควบคุม
สิ่งอุปกรณ์การทุกรายการ ในครอบครอง
๓. การเก็บเข้าแฟ้ม ให้เรียงลำดับตาม อจย. หรือ อสอ.เป็นหลัก

(ด้านหน้า)

บัตรบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง

ทบ. 400-068

หมายเลข สป. รายการ สป.

ชนิด แบบ และรุ่นปีของยุทธภัณฑ์ สป.ที่ใช้แทนกันได้

คลัง แกว หรือ รถ ตอน หรือ ตู้ ช่อง หรือ ลิ่นชัก คู่มือ

ระดับสะสมที่อนุมัติ ที่หลักฐาน

ว.ด.ป. รับ คงคลัง ที่หลักฐานหรือ ว.ด.ป. ค้างรับ ที่ใบเบิก ทะเบียนหน่วยจ่าย จ่าย หมายเลขยุทธภัณฑ์ ค้างจ่าย

พิมพ์ตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท 2 และ 4

(ด้านหลัง)

ว.ด.ป. รับ คงคลัง ที่หลักฐานหรือ ว.ด.ป. ค้างรับ ที่ใบเบิก ทะเบียนหน่วยจ่าย

จ่าย หมายเลขยุทธภัณฑ์ ค้างจ่าย

วิธีเขียน บัตรบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง ทบ.๔๐๐-๐๖๘

ช่อง วิธีเขียน

หมายเลข สป. - ลงหมายเลข สป.ตามที่ ทบ.กำหนดไว้

รายการ สป. - ลงชื่อ สป.

สป.ที่ใช้แทนกันได้ - ลงหมายเลขหรือรายการ สป.ที่ใช้แทนกันได้

ชนิด แบบและรุ่นปี - ลงชื่อ ชนิด แบบ รุ่นปีของยุทธภัณฑ์ซึ่งใช้ชิ้นส่วนซ่อมนั้น (ถ้ามี)

ของยุทธภัณฑ์

คลัง - ลงเลขที่ของคลังที่เก็บ สป.

แกวหรือรถ - ลงเลขที่ของแกวหรือรถที่เก็บ สป.

ตอนหรือตู้ - ลงเลขที่ของตอนหรือตู้ที่เก็บ สป.

ช่องหรือลิ่นชัก - ลงเลขที่ของช่องหรือลิ่นชักที่เก็บ สป.

ระดับสะสมที่อนุมัติ - นำเอาตัวเลขจากบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมตามอัตราพิกัต

ทบ.๔๐๐-๐๖๖ หรือตามเกณฑ์ที่ ทบ.กำหนด ของแต่ละรายการมาเขียนไว้ด้วยดินสอเพื่อให้แก้ไขได้

คู่มือ - ลงหมายเลขคู่มือส่งกำลัง และ/หรือ ซ่อมบำรุงพร้อม วัน เดือน ปีและหน้า

ที่หลักฐาน - ลงที่หลักฐานที่ได้สะสม

ว.ด.ป. - ลง วัน เดือน ปี ที่รับหรือจ่าย สป.

รับ - ลงจำนวน สป.ที่ได้รับ

จ่าย - ลงจำนวน สป.ที่จ่าย

คงคลัง - ลงจำนวน สป.ที่อยู่ในครอบครองขณะบันทึก

ที่หลักฐาน หรือ - ลงที่หลักฐานการรับ หรือการจ่าย หรือหมายเลขยุทธภัณฑ์

หมายเลขยุทธภัณฑ์

ว.ด.ป. - ลง วัน เดือน ปี ที่ค้างรับ หรือค้างจ่าย สป.

ค้างรับ - ลงจำนวน สป.ที่เบิกไปแล้ว แต่ยังไม่ได้รับ

ค้างจ่าย - ลงจำนวน สป.ซึ่งไม่มีจ่ายตามการเบิก

ที่ใบเบิก - ลงเลขที่ของใบเบิก สป.

ทะเบียนหน่วยจ่าย

วิธีเขียน ใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑

ช่อง วิธีเขียน

หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ - เจ้าหน้าที่บัญชีคุม ลงหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ และรายการ ตามที่ ทบ.

รายการ กำหนด

ที่เก็บ - เจ้าหน้าที่บัญชีคุมลงรหัสที่เก็บของ ของ สป.นั้น

ที่ใบสำรวจ - ลงเลขลำดับที่ใบสำรวจทั้ปีที่ทำกาารสำรวจ

วันสำรวจ - ลงวัน เดือน ปี เริ่มทำการสำรวจ สป.นั้น ๆ

จำนวน

ตามบัญชี - เจ้าหน้าที่บัญชีคุมของจำนวนตามบัญชี

ที่นับได้ - ลงจำนวนที่นับได้จริง

ผลสรุปจำนวน

ขาด เกิน - ลงจำนวน สป.โดยถือผลต่างของจำนวนตามบัญชีและที่นับได้

โดยเฉพาะให้ถือจำนวนตามบัญชีเป็นหลัก หากจำนวนตามบัญชี

และที่นับได้ตรงกันให้เว้นว่างไว้

ผลสรุปราคา

ขาด เกิน - เจ้าหน้าที่บัญชีคุมลงผลคูณตามผลสรุปจำนวนกับราคา สป.

ในขณะนั้น แต่ละหน่วย

ผู้ตรวจนับ - ผู้ตรวจนับ สป.นั้น ๆ ลงนาม

หัวหน้าชุด - หัวหน้าชุดสำรวจ สป.ลงนามรับรอง

เจ้าหน้าที่บัญชีคุม - เจ้าหน้าที่บัญชีคุมลงนามรับรองจำนวนตามบัญชี

ทบ.๔๐๐-๐๑๑-๑

ใบสำรวจที่เก็บ

หน่วย.....วันที่.....

ลำดับ หมายเลขสิ่งอุปกรณ์และรายการ ที่เก็บเดิม ที่เก็บใหม่ หมายเหตุ

ข้อเสนอ.....

.....ผู้สำรวจ

...../...../.....

อนุมัติ แก่ไขเรียบร้อยแล้ว

.....

.....ผู้ส่งแก้ไขผู้แก้ไข

(พิมพ์ตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔)

วิธีเขียน ใบสำรวจที่เก็บ ทบ.๔๐๐-๐๑๑-๑

ช่อง วิธีเขียน

หน่วย - ลงนามหน่วยที่ทำการสำรวจที่เก็บ

วันที่ - ลง วัน เดือน ปี ที่เริ่มสำรวจ

ลำดับ - ลงเลขลำดับรายการ สป.ที่สำรวจที่เก็บ

หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ - ลงหมายเลข สป.และรายการ ตามที่สายงานกำหนดและรายการ

ที่เก็บเดิม - ลงที่เก็บเดินตามบัตรแสดงที่เก็บ

ที่เก็บใหม่ - ลงที่เก็บใหม่ซึ่งสำรวจพบนอกเหนือไปจากที่แสดงไว้ในที่เก็บเดิม

หมายเหตุ - ลงข้อความที่จำเป็นเพื่อชี้แจงเพิ่มเติม เช่น ว่าง หรือ สป.

เก็บผิดลักษณะและคุณสมบัติ เป็นต้น

ข้อเสนอ - ให้ผู้สำรวจบันทึกข้อคิดเห็นจากการสำรวจ เช่น การย้าย สป.

สป.มารวมกัน หรือย้ายที่เก็บใหม่ เป็นต้น

ผู้สำรวจ - ผู้สำรวจ ลงนาม และวัน เดือน ปี

อนุมัติ - ผบ.หน่วยเก็บรักษาลงความเห็น

ผู้สั่งแก้ไข - ผู้สั่งแก้ไข ลงนาม และวัน เดือน ปี

ผู้แก้ไข - เจ้าหน้าที่บัตรแสดงที่เก็บลงนาม และวัน เดือน ปี

วิธีเขียน ใบรายงานผลเปรียบเทียบการตรวจยอดสิ่งอุปกรณ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒

ช่อง วิธีเขียน

นามหน่วย ที่ตั้ง - ลงนามหน่วยและที่ตั้งของหน่วย เช่น คส.สพ.ทบ. กรุงเทพฯ ฯ

วันที่รายงาน - ลง วัน เดือน ปี ที่ทำใบเปรียบเทียบ

แผ่นที่ในจำนวน.แผ่น - ถ้าใช้ใบรายงานผลใบเดียว ให้เขียน แผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๑ แผ่น

ถ้าใช้ใบรายงานผลมากกว่า ๑ ใบ เช่น ๒ ใบ ใบที่ ๑ ให้เขียนว่า

แผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๒ แผ่น ใบที่ ๒ ให้เขียนว่า แผ่นที่ ๒ ใน

จำนวน ๒ แผ่น

หน่วยสำรวจ - ลงนามหน่วยซึ่งดำเนินการสำรวจครั้งคราวนั้น

ผู้ส่งการสำรวจ - ลง ยศ นาม และตำแหน่งผู้ส่งการสำรวจ

ขอรับรองว่า..จริง - ลง วัน เดือน ปี ที่สำรวจ

ผู้ตรวจนับ - ผู้ทำการตรวจนับลงนาม และวัน เดือน ปี

ผู้ตรวจสอบ - ผู้ส่งการสำรวจลงนาม และวัน เดือน ปี

อนุมัติ - ผู้มีอำนาจสั่งแก้ไขบัญชีคุม ลงนาม และวัน เดือน ปี

สายงานที่ควบคุม - ลงคำย่อของสายงานที่รับผิดชอบต่อ สป.นั้น เช่น สพ., ส.,

สป. เป็นต้น

ทะเบียน - ลงทะเบียนของใบเปรียบเทียบปกติใช้อักษร ส.นำหน้า เพื่อ

แสดงว่าเป็นทะเบียนของการสำรวจ

หลักฐานการรายงาน - อ้างถึงหลักฐานในการขอแก้ไขบัญชีคุม หรือคำสั่งสอบ

ที่เก็บหลักฐานการ - เมื่อปรากฏว่ามี สป.ขาดหรือเกินหลังการสำรวจ ผู้ส่งการ

ตรวจสอบ สำรวจจะส่งสอบสวน ฉะนั้นให้ระบุนามหน่วยที่เก็บหลักฐาน

การสำรวจ

ลำดับ - ลงเลขลำดับรายการ สป.ที่รายงานขอเปรียบเทียบแก้ไขบัญชีคุม

ใบสำรวจที่ - ลงที่ใบสำรวจซึ่งได้ตรวจนับ สป.นั้น

หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ - ลงหมายเลข สป.และรายการตามที่สายงานกำหนด

และรายการ

ช่อง วิธีเขียน

หน่วยนับ - ลงหน่วยที่ใช้ นับ เช่น ชุด อัน ปั้น เป็นต้น

ประเภทสิ่งอุปกรณ์ - ลงประเภท สป. เช่น ๒ หรือ ๔ เป็นต้น

จำนวนสิ่งอุปกรณ์

นับได้ - ลงจำนวน สป.รายการนั้น ที่นับได้ตามใบสำรวจ

บัญชีคุม - ลงจำนวน สป.รายการนั้น ตามยอดคงคลังในบัญชีคุม

เปรียบเทียบ

ขาด - ถ้าจำนวน สป.ที่นับได้น้อยกว่าบัญชีคุม ให้ลงจำนวนในช่องขาด
เกิน - ถ้าจำนวน สป.ที่นับได้มากกว่าบัญชีคุม ให้ลงจำนวนในช่องเกิน
ราคาหน่วยละ - ลงราคาต่อหน่วยของ สป.รายการนั้น

เปรียบเทียบราคารวม

ขาด - ลงราคารวมของ สป.รายการนั้นที่ขาด

เกิน - ลงราคารวมของ สป.รายการนั้นที่เกิน

ประเภทเงิน - ลงประเภทเงินที่ใช้ในการจัดหา สป.รายการนั้น

หมายเหตุ - ลงข้อความที่จำเป็นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว

ใบรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยใช้ ทบ.๔๐๐-๐๑๖

สิ่งอุปกรณ์สาย.....

หน่วยรายงาน.....หมายเลขอัตรา.....

ห้วงระยะเวลาในการรายงาน ตั้งแต่.....ถึง.....

หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ ตาม สถานภาพ

ตาม ใช้ ชำรุด ร่อ

ลำดับ และรายการ บัญชี ชั้น ชั้น หมายเหตุ

อัตรา คุม ได้ หน่วย เหนือ จำหน่าย

(ลงนาม).....

(ตำแหน่ง).....

...../...../.....

(พิมพ์ตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔)

วิธีเขียน ใบรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยใช้ ทบ.๔๐๐-๐๑๖

ช่อง วิธีเขียน

สิ่งอุปกรณ์สาย - ลงสายยุทธบริการที่รับผิดชอบใน สป.นั้น

หน่วยรายงาน - ลงชื่อหน่วยที่รายงาน

หมายเลขอัตรา - ลงหมายเลข อจย.หรือ อสอ. และวัน เดือน ปี

ห้วงระยะเวลาในการ - ลงห้วงระยะเวลาในการรายงานในรอบ ๓ เดือน

รายงาน ตั้งแต่..ถึง

ลำดับ - ลงหมายเลขแสดงลำดับของ สป.ให้ตรงกับลำดับหมายเลข

ใน อจย.หรือ อสอ. ตามที่ ทบ.กำหนดให้รายงาน

หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ - ลงหมายเลข สป.และรายการตามที่สายงานกำหนด

และรายการ

ตามอัตรา - ลงจำนวน สป.ตามอัตรา

ตามบัญชีคุม - ลงจำนวน สป.ที่ได้รับจริง

ใช้ได้ - ลงจำนวน สป.ที่ใช้ได้

ชำรุด

ชั้นหน่วย - ลงจำนวน สป.ที่อยู่ในระหว่างการซ่อมชั้นหน่วย

ชั้นเหนือ - ลงจำนวน สป.ที่ส่งไปซ่อมชั้นเหนือ

รอจำหน่าย - ลงจำนวน สป.ที่อยู่ในระหว่างการจำหน่าย

หมายเหตุ - ลงข้อความอื่น ๆ ที่เห็นว่าจำเป็นต้องเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานภาพ

ลงนาม - ผู้บังคับหน่วยที่รายงาน ลงนาม พร้อมทั้งตำแหน่ง และวันเดือน ปี

ใบรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ทบ.๔๐๐-๐๑๗

สิ่งอุปกรณ์สาย.....

หน่วยรายงาน.....

ห้วงระยะเวลาในการรายงาน ตั้งแต่.....ถึง.....

หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ สถานภาพ

ลำดับ ตามระดับ คงคลัง หมายเหตุ

และรายการ สะสม ใช้ได้ ชำรุด ค้างรับ ค้างจ่าย

(ลงนาม).....

(ตำแหน่ง).....

...../...../.....

(พิมพ์ตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๔)

วิธีเขียน ใบรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ทบ.๔๐๐-๐๑๗

ช่อง วิธีเขียน

สิ่งอุปกรณ์สาย - ลงสายยุทธบริการที่รับผิดชอบใน สป.นั้น

หน่วยรายงาน - ลงชื่อหน่วยที่รายงาน

ห้วงระยะเวลาในการ - ลงห้วงระยะเวลาในการรายงานในรอบ ๖ เดือน

รายงาน ตั้งแต่...ถึง...

ลำดับ - ลงหมายเลขแสดงลำดับของ สป.ให้ตรงกับลำดับหมายเลข

ลำดับที่ ทบ.อนุมัติให้สะสม

หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ - ลงหมายเลข สป.และรายการตามที่สายงานกำหนด

และรายการ

ตามระดับสะสม - ลงจำนวน สป.ตามที่ ทบ.อนุมัติให้สะสม

คงคลัง - ลงจำนวน สป.ที่มีอยู่จริง

ใช้ได้ - ลงจำนวน สป.ที่ใช้ได้

ชำรุด - ลงจำนวน สป.ที่ชำรุด

ค้างรับ - ลงจำนวน สป.ที่ขอเบิก แต่ยังไม่ได้รับ

ค้างจ่าย - ลงจำนวน สป.ที่หน่วยเบิกขอเบิก แต่ยังไม่มีการจ่าย

หมายเหตุ - ลงข้อความอื่น ๆ ที่เห็นว่าจำเป็นต้องเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานภาพ

ลงนาม - ลงนามผู้บังคับหน่วยที่รายงานพร้อมทั้งตำแหน่ง และวันเดือน ปี

๑๔๑/๑

บัตรบัญชีคุม (STOCK RECORD CARD) ทบ. ๔๐๐ - ๐๐๓

๑. ว. ด. ป. ๖. สายงาน ๘. หมายเลข สป. STOCK NUMBER ๑๑. ราคา ๑๓. หมายเหตุ REMARKS

DATE TECH. SVC. U/P

วัน จำนวน ๗. หมายเลข สป.ใช้แทนกันได้ ๘. รายการ NOMENCLATURE

DAYS QTY INTERCHANGEABILITY

๒. เกณฑ์เบิก R/O

๓. จุดเพิ่มเติม R/P ๑๒. หน่วยนับ ๑๔. มาตรฐานการบรรจุ

๔. เกณฑ์ปลอดภัย SL ๑๐. ยุทธภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง END ITEM APPLICATION U/I STANDARDPACK

๕. เกณฑ์เก็บกัน R/L จำนวน น้ำหนัก ปริมาตร

๑๕. ค้างรับ และ ค้างจ่าย ๒๓. ความต้องการ รับ และ จ่าย

DUES IN AND DUES OUT DEMANDS RECEIPTS AND ISSUES

๑๖.ว.ด.ป. ๑๗. หลักฐาน ๑๘.หน่วย ๑๙.จำนวน ๒๐.รับ ๒๑.รับ ๒๒.รับ ๒๔.ว.ด.ป. ๒๕.รับ ๒๖.หลักฐาน ความ

ต้องการ ๒๘.จ่าย ๓๐.รวมยืม ๓๑.คงคลัง ๓๒.ลายเซ็น

DATE DOC. NO. SOURCE QTY. ค้าง ค้าง ค้าง DATE REC'D DOC. NO. ครั่งคราว ประจำ ISSUES M/R ON
HAND CLERK INITLS

๒๗ ๒๘

ทป. ๔๐๐ - ๐๐๗

สำหรับตรวจรับหีบห่อ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕

๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑ ๓๒ ๓๓ ๓๔ ๓๕ ๓๖ ๓๗ ๓๘ ๓๙ ๔๐ ๔๑ ๔๒ ๔๓ ๔๔ ๔๕ ๔๖ ๔๗ ๔๘ ๔๙ ๕๐

ใบเบิกและส่งสิ่งอุปกรณ์ แผ่นที่ ในจำนวน แผ่น วันขอเบิก ที่ใบเบิก สายงาน

หน่วยเบิก วันที่ต้องการได้รับ ลำดับความเร่งด่วน ที่ใบตราส่ง ประเภทสิ่งอุปกรณ์

หน่วยจ่าย หลักฐานที่ใช้เบิก วันส่งสิ่งอุปกรณ์ ประเภทการขนส่ง

เบิกให้ ผู้เบิก หน่วยเบิก

ทะเบียนสารบรรณ หน่วยจ่าย

(ลงนาม) ตำแหน่ง หน่วยรับ

ลำดับ หมายเลขสิ่งอุปกรณ์และรายการ ระดับ ค้างรับ จำนวนเบิก จ่ายจริง หีบห่อ ราคา หมายเหตุการตรวจ

คงคลัง ค้างจ่าย ค้างจ่าย จำนวน ประเภท หมายเลข หน่วยละ รวม นับหีบห่อ รับสิ่งอุปกรณ์

ผู้ตรวจสอบ หีบห่อ รวม ได้รับหีบห่อไว้แล้วเว้นหมายเหตุ ผู้รับ // จำนวนเอกสาร

จำนวน ชนิด น้ำหนัก ปริมาตร ผู้รับได้รับเอาเอกสารไว้แล้ว ผู้รับ // ๑. ใบเบิก ใบ

ได้ตรวจนับสิ่งอุปกรณ์ภายใน ประธาน..... ๒. ใบตราส่ง ใบ

ผู้ส่งจ่าย หีบห่อแล้ว เว้นหมายเหตุ กรรมการ..... ๓. ใบ

กรรมการ..... ๔. ใบ

ผู้จ่าย

ผู้บรรจุ

ส.ข.ส. รวม ได้รับสิ่งอุปกรณ์ไว้แล้ว ผู้รับ ทะเบียนหน่วยจ่าย

(ทป. ๔๐๐ - ๐๐๗) ๕๑ ๕๒ ๕๓ ๕๔ ๕๕ ๕๖ ๕๗ ๕๘ ๕๙ ๖๐ ๖๑ ๖๒ ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๕๙ ๗๐ ๗๑ ๗๒

๗๓ ๗๔

๗๕ ๗๖ ๗๗ ๗๘ ๗๙ ๘๐ ๘๑ ๘๒ ๘๓ ๘๔ ๘๕ ๘๖ ๘๗ ๘๘ ๘๙ ๙๐ ๙๑ ๙๒ ๙๓ ๙๔ ๙๕ ๙๖ ๙๗ ๙๘ ๙๙

๑๒๑/๑ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ทป.๔๐๐ - ๐๑๔

สำหรับตรวจนับหีบห่อ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑ ๓๒ ๓๓ ๓๔ ๓๕ ๓๖ ๓๗ ๓๘ ๓๙ ๔๐ ๔๑ ๔๒ ๔๓ ๔๔ ๔๕ ๔๖

๔๗ ๔๘ ๔๙ ๕๐

ใบส่งคืนและส่งสิ่งอุปกรณ์ แผ่นที่ ในจำนวน แผ่น วันส่งคืน สายงาน ประเภท ที่ใบส่งคืน

หน่วยส่งคืน ชก. ขส. ชช. ใช้การได้ เกินอัตรา ยืม ลำดับความเร่งด่วน ที่ใบตราส่ง

หน่วยรับ วันที่ต้องการให้ถึง วันส่งสิ่งอุปกรณ์

การส่งคืน

หลักฐาน ผู้ส่งคืน (ลงนาม) วันที่ต้องการให้ถึง หน่วยส่ง ประเภทการขนส่ง

งบประมาณ ตำแหน่ง หน่วยรับ สขส.ต้นทาง

หน่วย จำนวน หีบห่อ ราคา หมายเหตุการตรวจ

ลำดับ หมายเลขสิ่งอุปกรณ์และรายการ นับ ส่งคืน รับจริง จำนวน ประเภท หมายเลข หน่วยละ รวม นับหีบห่อ รับสิ่ง
อุปกรณ์

หีบห่อ จำพวก รวม ตรวจถูกต้องแล้ว ได้รับหีบห่อไว้แล้ว ผู้รับ // จำนวนเอกสาร

จำนวน ชนิด สป. น้ำหนัก ปริมาตร (ลงนาม) ๑. ใบส่งคืน ใบ

เจ้าหน้าที่ควบคุม ได้ับเอกสารไว้แล้ว ผู้รับ // ๒. ตราส่งคืน

ตรวจแล้วเห็นว่า ได้ตรวจนับสิ่งอุปกรณ์ ประธาน ๓.

ภายในหีบห่อไว้แล้ว กรรมการ ๔.

ผู้ตรวจสอบ เว้นหมายเหตุ //

อนุมัติ ตรวจสอบถูกต้อง ผู้รับ ทะเบียนหน่วยรับ
(ลงนาม) ผู้อนุมัติ

๕๑ ๕๒ ๕๓ ๕๔ ๕๕ ๕๖ ๕๗ ๕๘ ๕๙ ๖๐ ๖๑ ๖๒ ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙ ๗๐ ๗๑ ๗๒ ๗๓ ๗๔ ๗๕
๗๖ ๗๗ ๗๘ ๗๙ ๘๐ ๘๑ ๘๒ ๘๓ ๘๔ ๘๕ ๘๖ ๘๗ ๘๘ ๘๙ ๙๐ ๙๑ ๙๒ ๙๓ ๙๔ ๙๕ ๙๖ ๙๗ ๙๘ ๙๙ ๑๐๐

๑๔๑/๒

๓๓. ยุทธภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง END ITEM APPLICATION ๓๔. คู่มือ PUBLICATION ๓๕. หมายเลข สป. STOCK NUMBER

๓๖. ความต้องการ รับ และ จ่าย ๓๗. ความต้องการ รับ และ จ่าย

DEMANDS RECEIPTS AND ISSUES DEMANDS RECEIPTS AND ISSUES

ว. ด. ป. รับ หลักฐาน ความต้องการ DEMANDS จ่าย รวมยืม คงคลัง ลายเซ็น CLERK ว. ด. ป. รับ หลักฐาน ความต้องการ DEMANDS จ่าย รวมยืม คงคลัง ลายเซ็น CLERK

DATE REC'D DOC. NO. ขึ้นต้น ทดแทน ISSUES M/R ONHAND INITIAL DATE REC'D DOC.NO. ขึ้นต้น ทดแทน ISSUES REC'D ONHAND INITIAL

สรุปความต้องการ ม.ค. ก.พ. มี.ค. เม.ย. พ.ค. มิ.ย. ก.ค. ส.ค. ก.ย. ต.ค. พ.ย. ธ.ค. รวม ม.ค. ก.พ. มี.ค. เม.ย. พ.ค. มิ.ย. ก.ค. ส.ค. ก.ย. ต.ค. พ.ย. ธ.ค. รวม

DEMANDS SUMMARY JAN FEB MAR APR MAY JUN JUL AUG SEP OCT NOV DEC TOTAL JAN FEB MAR APR MAY JUN JUL AUG SEP OCT NOV DEC TOTAL

ขึ้นต้น INITIAL

ทดแทน RECURRING

ที่เก็บแยกตามรหัสสภาพ สิ่งอุปกรณ์ที่ใช้แทนกันได้ บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้ หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ ทบ.

๔๐๐-๐๐๓-๒

ป รายการ

ช

ช-๑ หน่วยนับ ราคาหน่วยละ ระยะเวลาอบการรายงาน

ศ

ศ-๑ สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปที่เกี่ยวข้อง กันจ่าย รับ - จ่าย หรือลดรหัสสภาพ

ว.ด.ป. หลักฐาน รหัส จำนวน จ่าย จ่าย จ่าย ว.ด.ป. รับ หลักฐาน จ่ายหรือลด เหลือคงคลังแยกตามรหัสสภาพ

สภาพ ค้าง ค้าง ค้าง รหัสสภาพ ป (ขึ้น) ช (ขึ้น) ช-๑(ขึ้น) ศ(ขึ้น) ศ-๑ (กก.)

เหล็ก ทองเหลือง ทองแดง อื่นๆ

(พิมพ์ตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔)

บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร คุมเป็นรายการ ทบ. ๔๐๐ - ๐๐๓ - ๓

หมายเลขสิ่งอุปกรณ์.....ชื่อ.....ราคาหน่วยละ

.....

นามหน่วย อัตรา รับ นามหน่วย อัตรา รับ นามหน่วย อัตรา รับ นามหน่วย อัตรา รับ นามหน่วย อัตรา รับ

(พิมพ์ตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔)

บัญชีสิ่งอุปกรณ์ถาวร คุมเป็นหน่วย ทบ. ๔๐๐ - ๐๐๓ - ๔

สัญลักษณ์หลักฐาน

นามหน่วย หมายเลข อจย. อสอ. จำนวนจ่าย จำนวนส่งคืน หรือจำนวนจำหน่าย และหลักฐาน จ = หลักฐานการจ่าย

ที่ตั้ง ที่ ลง จำนวน จำนวน จำนวน จำนวน จำนวน จำนวน จำนวน จำนวน ส = หลักฐานการส่งคืน

ลำดับ รายการ อัตรา น = หลักฐานการจำหน่าย

เต็ม ลด หลักฐาน หลักฐาน หลักฐาน หลักฐาน หลักฐาน หลักฐาน หลักฐาน หลักฐาน การสอบทาน

มีจริง ขาด เกิน ว.ด.ป.

(พิมพ์ตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔)

ใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑

หมายเลขสิ่งอุปกรณ์และรายการ หมายเลขสิ่งอุปกรณ์และรายการ หมายเลขสิ่งอุปกรณ์และรายการ

ที่เก็บ ที่ใบสำรวจ วันสำรวจ ที่เก็บ ที่ใบสำรวจ วันสำรวจ ที่เก็บ ที่ใบสำรวจ วันสำรวจ

วันที่การสำรวจ วันที่การสำรวจ วันที่การสำรวจ

จำนวน ผลสรุปจำนวน ผลสรุปราคา จำนวน ผลสรุปจำนวน ผลสรุปราคา จำนวน ผลสรุปจำนวน ผลสรุปราคา

ตามบัญชี ที่นับได้ ขาด เกิน ขาด เกิน ตามบัญชี ที่นับได้ ขาด เกิน ขาด เกิน ตามบัญชี ที่นับได้ ขาด เกิน ขาด เกิน

ผู้ตรวจนับ หัวหน้าชุด เจ้าหน้าที่บัญชีคุม ผู้ตรวจนับ หัวหน้าชุด เจ้าหน้าที่บัญชีคุม ผู้ตรวจนับ หัวหน้าชุด เจ้าหน้าที่บัญชีคุม

ใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์

หมายเลขสิ่งอุปกรณ์และรายการ หมายเลขสิ่งอุปกรณ์และรายการ หมายเลขสิ่งอุปกรณ์และรายการ

ที่เก็บ ที่ใบสำรวจ วันสำรวจ ที่เก็บ ที่ใบสำรวจ วันสำรวจ ที่เก็บ ที่ใบสำรวจ วันสำรวจ

วันที่การสำรวจ วันที่การสำรวจ วันที่การสำรวจ

จำนวน ผลสรุปจำนวน ผลสรุปราคา จำนวน ผลสรุปจำนวน ผลสรุปราคา จำนวน ผลสรุปจำนวน ผลสรุปราคา

ตามบัญชี ที่นับได้ ขาด เกิน ขาด เกิน ตามบัญชี ที่นับได้ ขาด เกิน ขาด เกิน ตามบัญชี ที่นับได้ ขาด เกิน ขาด เกิน

ผู้ตรวจนับ หัวหน้าชุด เจ้าหน้าที่บัญชีคุม ผู้ตรวจนับ หัวหน้าชุด เจ้าหน้าที่บัญชีคุม ผู้ตรวจนับ หัวหน้าชุด เจ้าหน้าที่บัญชีคุม

บัญชีคุมทบ. ๔๐๐ - ๐๑๒

ใบรายงานผลเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ นามหน่วย วันที่รายงาน แผ่นที่ ในจำนวน ที่ตั้ง แผ่น

หน่วยสำรวจ ขอรับรองว่าผลเปรียบเทียบการตรวจสอบ ผู้ตรวจนับ อนุมัติ สายงานที่ควบคุม

ตามยอดต่อไปนี้ คือยอดแตกต่างระหว่าง // ทะเบียน

ผู้สั่งการสำรวจ ยอดในบัญชีคุม และ ยอดที่ตรวจนับได้ ผู้ตรวจสอบ หลักฐานการรายงาน

เมื่อ.....จริง/// ที่เก็บหลักฐานการตรวจสอบ

ลำดับ ใบสำรวจที่ หมายเลขสิ่งอุปกรณ์และรายการ หน่วย ประเภท จำนวนสิ่งอุปกรณ์ เปรียบเทียบ ราคา เปรียบเทียบ

ราคารวม ประเภทเงิน หมายเหตุ

นับ สิ่งอุปกรณ์ นับได้ บัญชีคุม ขาด เกิน หน่วยละ ขาด เกิน

รวมเงิน

(พิมพ์ตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔)