



ระเบียบกองทัพบก

ว่าด้วย การส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔

พ.ศ.๒๕๓๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๒ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

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

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๓๒

บรรดาระเบียบ คำสั่ง และคำชี้แจงอื่นใด 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 การกำหนดหรือการเสนอหรือคำขอในเรื่องสิ่งอุปกรณ์ตามจำนวนและในเวลาที่ยอมรับได้ หรือตามเวลาที่กำหนดไว้

๕.๓ การควบคุม หมายถึง การควบคุมทางบัญชี และการควบคุมทางการส่งกำลัง

๕.๔ การควบคุมทางบัญชี หมายถึง วิธีดำเนินการในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับการควบคุมการแจกจ่าย การจ่ายเพิ่มเติม การรวบรวมบันทึกรายงาน การจัดทำข้อมูลถาวรต่างๆ การสำรวจ การรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับระดับสิ่งอุปกรณ์ เพื่อการประหยัดโดยต่อเนื่องทุกขั้นตอนในสายงานการส่งกำลังและสายการบังคับบัญชา นับตั้งแต่สิ่งอุปกรณ์ได้เริ่มเข้าสู่ระบบการส่งกำลังไปจนกระทั่งหน่วยใช้ได้ใช้หมดสิ้นไป และได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีคุมของกองทัพบกแล้ว

๕.๕ การควบคุมทางการส่งกำลัง หมายถึง วิธีดำเนินการที่เกี่ยวกับระบบการรายงาน การคำนวณ การรวบรวมข้อมูลและการประเมินค่า เพื่อให้สิ่งอุปกรณ์ตามความต้องการทั้งสิ้นมีส่วนสัมพันธ์กับทรัพย์สินที่มีอยู่ อันจะเป็นแนวทางในการประมาณการด้านงบประมาณ การจัดหา การแจกจ่าย และการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์

๕.๖ การจัดหา หมายถึง กรรมวิธีเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งอุปกรณ์

๕.๗ การแจกจ่าย หมายถึง การรับ การจ่าย การเก็บรักษา และการขน สิ่งอุปกรณ์

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

๕.๙ สิ่งอุปกรณ์ หมายถึง สิ่งของที่จำเป็นทั้งหมด สำหรับหน่วยทหารรวมทั้งที่มีไว้เพื่อดำรงอยู่ และการปฏิบัติการของหน่วยทหารด้วย เช่น อาหาร เครื่องแต่งกายเชื้อเพลิง สัตว์ ยานพาหนะ อาวุธ กระสุน วัตถุระเบิด 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 วัสดุซึ่งพร้อมที่จะใช้ได้ ตามความมุ่งหมาย เช่น เรือ รถถัง เครื่องบิน และโรงงานจักรกลเคลื่อนที่ เป็นต้น

๕.๑๓ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นต่อ การฝึก การรบ ราคาแพง ยากต่อการจัดหาหรือการผลิต มีความต้องการไม่แน่นอน อาจจะขาดหรือเกินอยู่เสมอในระบบการส่งกำลัง และ/หรือ เป็นรายการที่อาจเกิดวิกฤตในวัสดุชั้นมูลฐาน โดยกรมฝ่ายยุทธบริการเสนอบัญชีรายการให้กองทัพประกาศเป็นสิ่งอุปกรณ์สำคัญ 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 สิ่งอุปกรณ์ที่ใช้แล้วย่อมหมดสิ้นไป ไม่คงรูป ไม่คงสภาพ และ/หรือ ไม่มีคุณค่าของการใช้งานเหมือนเดิม

๕.๒๐ สิ่งอุปกรณ์สำรองเพื่อการซ่อมบำรุง หมายถึง สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูป หรือองค์ประกอบเพื่อสะสมไว้ ณ ที่ตั้งการส่งกำลังหรือซ่อมบำรุง เพื่อถ่ายทอดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่ชำรุดซ่อมได้ ซึ่งไม่สามารถซ่อมบำรุงโดยหน่วยสนับสนุนได้ทันตามกำหนด

๕.๒๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้การได้ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่มีคุณภาพใช้งานได้ตามความมุ่งหมายเดิม

๕.๒๒ สิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่ล่าสมัยหรือสึกหรอชำรุด ไม่สามารถนำไปใช้ได้ตามความมุ่งหมายเดิม จำเป็นต้องซ่อมปรับสภาพ หรือดัดแปลง ก่อนที่จะนำเข้าเก็บรักษาเพื่อแจกจ่ายหรือเพื่อใช้งานต่อไป

๕.๒๓ สิ่งอุปกรณ์ซ่อมคุ้มค่า หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่ชำรุดและต้องการซ่อม ซึ่งพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการเหมาะสม และประหยัดในการซ่อมบำรุง

๕.๒๔ สิ่งอุปกรณ์งดใช้การ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปซึ่งอยู่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๕.๒๔.๑ ไม่ทำงานตามหน้าที่

๕.๒๔.๒ ไม่ปลอดภัยในการใช้

๕.๒๔.๓ ถ้าใช้ต่อไปจะเสียหายมากขึ้น

๕.๒๕ ยุทธภัณฑ์ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ทั้งมวลอันจำเป็นเพื่อปฏิบัติการ เพื่อดำรงและสนับสนุนการปฏิบัติการรบของหน่วยทหาร (รวมถึง เรือรบ รถถัง อาวุธอัตรจักร อากาศยาน ฯลฯ และอะไหล่ที่เกี่ยวข้อง ชิ้นส่วนอะไหล่ ชิ้นส่วนซ่อมและอุปกรณ์สนับสนุน แต่ไม่รวมถึงอสังหาริมทรัพย์ สถานที่ตั้ง และสาธารณูปโภค)

๕.๒๖ ยุทโธปกรณ์ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ทั้งมวลที่ต้องการจัดให้บุคคล หรือหน่วยทหาร ได้แก่ อาวุธ ยานพาหนะ เครื่องแต่งกาย เครื่องมือ ฯลฯ

๕.๒๗ วัสดุ หมายถึง ชิ้นส่วนหรือสิ่งของต่างๆ ซึ่งได้ทำขึ้น หรือประกอบ
ขึ้น

๕.๒๘ ชิ้นส่วนซ่อม หมายถึง องค์ประกอบ ส่วนประกอบ และชิ้นส่วนที่
ใช้ในการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือส่งกำลัง และ/หรือ คู่มือเทคนิคที่มีบัญชี
ชิ้นส่วนซ่อม เช่น ล้อล้อปืน คาบูเรเตอร์ และหลอดวิทยุ เป็นต้น

๕.๒๙ องค์ประกอบ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่เกิดจากการรวมเข้าด้วยกันของ
ส่วนประกอบและชิ้นส่วนต่างๆ ซึ่งสามารถปฏิบัติงานได้ในตัวเอง แต่อาจต้องอาศัยการควบคุมจาก
ภายนอก หรืออาศัยการขับเคลื่อนจากแหล่งอื่นประกอบด้วย เช่น เครื่องยนต์ และเครื่องกำเนิด
ไฟฟ้า เป็นต้น

๕.๓๐ ส่วนประกอบ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ซึ่งประกอบด้วยชิ้นส่วนต่างๆ ที่
เชื่อมต่อหรือสัมพันธ์กันตั้งแต่สองชิ้นขึ้นไป และสามารถถอดแยกออกจากกันได้ เช่น เครื่อง
เปลี่ยนความเร็ว และคาบูเรเตอร์ เป็นต้น

๕.๓๑ ชิ้นส่วน หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่ไม่สามารถถอดแยกออกจากกันได้
หรือเป็นสิ่งอุปกรณ์ที่ได้ออกแบบไว้ให้ถอดแยกออกจากกันไม่ได้ เช่น หลอดวิทยุ ยางนอกรถยนต์
และล้อปืน เป็นต้น

๕.๓๒ คลัง หมายถึง หน่วยที่มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติการกิจในเรื่อง
ความต้องการ การควบคุม การจัดหา การแยกประเภท การแจกจ่าย การซ่อมบำรุง และการจำหน่าย
สิ่งอุปกรณ์

๕.๓๓ คลังสายงาน หมายถึง คลังซึ่งกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่าย-
กิจการพิเศษได้จัดตั้งขึ้น เพื่อปฏิบัติการกิจของคลังสายงานเดียวกัน

๕.๓๔ คลังทั่วไป หมายถึง คลังที่จัดตั้งขึ้นเพื่อปฏิบัติการกิจของคลัง ตั้งแต่
สองสายงานขึ้นไป

๕.๓๕ คลังกองบัญชาการช่วยรบ หมายถึง คลังทั่วไปซึ่งกองบัญชาการช่วยรบ
ได้จัดตั้งขึ้น

๕.๓๖ คลังส่วนภูมิภาค หมายถึง คลังทั่วไปซึ่งมณฑลทหารบก หรือจังหวัด
ทหารบก ได้จัดตั้งขึ้น

๕.๓๗ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง หมายถึง หน่วยสนับสนุนโดยตรง หน่วยสนับสนุนทั่วไป และคลัง

๕.๓๘ หน่วยสนับสนุนทั่วไป หมายถึง หน่วยซึ่งมีภารกิจสนับสนุนด้านการส่งกำลัง และ/หรือ การซ่อมบำรุงต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง

๕.๓๙ หน่วยสนับสนุนโดยตรง หมายถึง หน่วยซึ่งมีภารกิจสนับสนุนด้านการส่งกำลัง และ/หรือ การซ่อมบำรุงโดยตรงต่อหน่วยใช้

๕.๔๐ หน่วยใช้ หมายถึง หน่วยที่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ตาม อจย., อสอ. หรือ อนุมัติอื่นใด ซึ่งได้รับประโยชน์จากการใช้สิ่งอุปกรณ์นั้นๆ

๕.๔๑ หน่วยเบิก หมายถึง หน่วยใช้ตั้งแต่ระดับกองพันหรือเทียบเท่า หรือ กองร้อยอิสระขึ้นไป หรือหน่วยอิสระที่ ทบ.อนุมัติ หรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังทุกระดับ ที่เบิกสิ่งอุปกรณ์ไปยังหน่วยจ่าย

๕.๔๒ หน่วยจ่าย หมายถึง หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังซึ่งทำหน้าที่จ่าย สิ่งอุปกรณ์ให้แก่หน่วยเบิก

๕.๔๓ หน่วยบัญชีคุม หมายถึง หน่วยซึ่งดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อ สิ่งอุปกรณ์

๕.๔๔ วันส่งกำลัง หมายถึง ปริมาณสิ่งอุปกรณ์ที่ประมาณว่าจะใช้สิ้นเปลือง ไปในหนึ่งวันตามสถานะการณ์ต่างๆ

๕.๔๕ ระดับส่งกำลัง หมายถึง ปริมาณสิ่งอุปกรณ์ ณ ที่ตั้งการส่งกำลังต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติให้สะสมไว้เพื่อสนับสนุนการส่งกำลังให้สมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยปกติจะต้องกำหนด เป็นจำนวนวันส่งกำลัง หรืออาจจะกำหนดเป็นจำนวนสิ่งอุปกรณ์ก็ได้

๕.๔๖ ระดับปฏิบัติการ หมายถึง ปริมาณสิ่งอุปกรณ์ที่ต้องการให้มีไว้เพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติการในระยะเวลาเบิกหรือรับสิ่งอุปกรณ์ที่ส่งมาเพิ่มเติม

๕.๔๗ ระดับปลอดภัย หมายถึง ปริมาณสิ่งอุปกรณ์ที่เพิ่มเติมจากระดับ ปฏิบัติการให้มีคงคลังไว้ เพื่อสามารถปฏิบัติการได้อย่างต่อเนื่องในเมื่อมีเหตุขัดข้องในการส่ง เพิ่มเติมตามปกติ หรือเมื่อความต้องการไม่เป็นไปตามที่คาดคะเนไว้

๕.๔๘ ระดับเก็บกัน หมายถึง ปริมาณสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังได้รับอนุมัติให้เก็บกันไว้ได้เกินกว่าเกณฑ์เบิก

๕.๔๙ เกณฑ์สะสม หมายถึง ปริมาณสูงสุดของสิ่งอุปกรณ์ที่มีคงคลัง เพื่อสนับสนุนทางการปฏิบัติการได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วยระดับปฏิบัติการและระดับปลอดภัย

๕.๕๐ เกณฑ์เบิก หมายถึง ปริมาณสูงสุดของสิ่งอุปกรณ์คงคลังรวมกับค้างรับ ซึ่งจำเป็นสำหรับสนับสนุนการปฏิบัติการในระยะนั้น และเพียงพอสำหรับความต้องการที่คาดว่าจะมีในอนาคต หรือคือผลรวมของเกณฑ์สะสมกับเวลาในการเบิกและจัดส่ง

๕.๕๑ เกณฑ์ความต้องการ หมายถึง ปริมาณสูงสุดของสิ่งอุปกรณ์คงคลังรวมกับที่สั่งซื้อ ซึ่งจำเป็นสำหรับสนับสนุนการปฏิบัติการในระยะนั้น และพอเพียงสำหรับความต้องการที่คาดว่าจะมีในอนาคต หรือคือผลรวมของสิ่งอุปกรณ์ ตามระดับปลอดภัย วงรอบการจัดหา เวลาล่วงหน้าในการจัดหา และเวลาที่เสียไปในการรายงานสถานภาพ

๕.๕๒ เวลาในการเบิกและจัดส่ง หมายถึง เวลานั้นนับตั้งแต่วันที่หน่วยเบิกทำการเบิกสิ่งอุปกรณ์ จนถึงวันที่ได้รับสิ่งอุปกรณ์

๕.๕๓ เวลาล่วงหน้าในการจัดหา หมายถึง เวลานั้นนับตั้งแต่เริ่มทำการจัดหา จนถึงวันที่ได้รับสิ่งอุปกรณ์งวดแรก เข้าสู่ระบบการส่งกำลัง

๕.๕๔ วงรอบการสอบทาน หมายถึง ห้วงเวลาที่กำหนดให้ทำการสอบทาน

๕.๕๕ วงรอบการเบิก หมายถึง ห้วงเวลาที่กำหนดให้ทำการเบิก

๕.๕๖ วงรอบการจัดหา หมายถึง ห้วงเวลาที่กำหนดให้ทำการจัดหา

๕.๕๗ จุดเพิ่มเติม หมายถึง ปริมาณสิ่งอุปกรณ์ระดับที่ต้องการทำการเบิกเพิ่มเติม ซึ่งเท่ากับผลรวมของระดับปลอดภัยกับเวลาในการเบิกและจัดส่ง ทั้งนี้เพื่อเก็บรักษาไว้ซึ่งเกณฑ์สะสม

๕.๕๘ ปัจจัยทดแทน หมายถึง ตัวเลขแสดงความสิ้นเปลืองของสิ่งอุปกรณ์ถาวร เป็นร้อยละหรือพันละต่อเดือน

๕.๕๙ อัตราสิ้นเปลือง หมายถึง ตัวเลขที่แสดงความสิ้นเปลืองของสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง โดยกำหนดเป็นมาตรฐานอย่างใดอย่างหนึ่งตามความเหมาะสม

๕.๖๐ คงคลัง หมายถึง ปริมาณสิ่งอุปกรณ์ที่มีอยู่ในครอบครองของหน่วย ตามบัญชีคุมในขณะนั้น

๕.๖๑ ค้างรับ หมายถึง ปริมาณสิ่งอุปกรณ์ที่คาดว่าจะได้รับจากการ จัดซื้อ การเบิกและจากแหล่งอื่นๆ เช่น การโอน และการซ่อมบำรุง เป็นต้น

๕.๖๒ ค้างจ่าย หมายถึง ปริมาณสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งหน่วยจ่ายไม่สามารถจ่ายให้ หน่วยเบิกได้ครบในขณะที่ขอเบิกมา และบันทึกเป็นหลักฐานไว้เพื่อปลดเปลื้องค้างจ่ายให้เมื่อมีสิ่ง อุปกรณ์

๕.๖๓ การเบิก หมายถึง วิธีดำเนินการเสนอคำขอไปยังหน่วยสนับสนุน ทางการส่งคำสั่ง เพื่อขอรับสิ่งอุปกรณ์ตามจำนวนที่ต้องการ

๕.๖๔ การยืม หมายถึง วิธีดำเนินการขอรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์เป็น การชั่วคราว (เว้นชิ้นส่วนซ่อม) สำหรับเพิ่มพูนการปฏิบัติการกิจหรือสำหรับการทรงชีพของหน่วย ใช้ ซึ่งหน่วยไม่ได้รับอนุมัติให้มีสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวไว้ในครอบครอง หรืออนุมัติให้มีไว้แล้วแต่ไม่ เพียงพอ

๕.๖๕ การติดตามใบเบิก หมายถึง การสอบถามเพื่อขอทราบผลการปฏิบัติ ต่อใบเบิกที่ได้เสนอไปยังหน่วยสนับสนุนทางการส่งคำสั่ง

๕.๖๖ การยกเลิกการเบิก หมายถึง การแจ้งระงับการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ตามใบ เบิกที่หน่วยเบิกเสนอมา อาจจะเป็นทั้งหมด หรือบางส่วนของ การเบิกก็ได้

๕.๖๗ การรับ หมายถึง การดำเนินการวิธีเพื่อเข้าครอบครองสิ่งอุปกรณ์ที่ ได้มาจากการจัดหา

๕.๖๘ การจ่าย หมายถึง การดำเนินการตอบสนองความต้องการตามที่หน่วย เบิกได้ส่งคำขอมา

๕.๖๙ การปลดเปลื้องค้างจ่าย หมายถึง การจ่ายสิ่งอุปกรณ์ที่ค้างจ่ายให้กับ หน่วยเบิกโดยอัตโนมัติตามใบเบิกที่ค้างจ่าย

๕.๗๐ การเก็บรักษา หมายถึง การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้า-ออก การเก็บหรือการวาง การระวังรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บ รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุง ขณะเก็บและก่อนจ่ายด้วย

๕.๗๑ การสำรวจ หมายถึง การสำรวจสิ่งอุปกรณ์และการสำรวจที่เก็บ

๕.๗๒ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์ หมายถึง การนับจำนวนและการตรวจสอบสภาพ
สิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ตรงกับหลักฐานบัญชีคุม

๕.๗๓ การสำรวจที่เก็บ หมายถึง การตรวจสอบที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับ
บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ หรือบัตรแสดงที่เก็บของ

๕.๗๔ การขนส่ง หมายถึง การเคลื่อนย้ายสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วยส่งกับ
หน่วยรับ

๕.๗๕ การส่งคืน หมายถึง การส่งสิ่งอุปกรณ์กลับคืนหน่วยจ่าย หรือหน่วย
สนับสนุนทางการส่งกำลัง มิได้หมายถึงการส่งซ่อมหรือส่งสิ่งอุปกรณ์ที่ซ่อมเสร็จแล้วกลับคืนหน่วย
ส่งซ่อม

๕.๗๖ การโอน หมายถึง การโอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ระหว่างสาย
ยุทธบริการ หรือการโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วย

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

๕.๗๘ สายการส่งกำลัง หมายถึง ความเกี่ยวพันในทางการส่งกำลังของหน่วย
เหนือที่มีต่อหน่วยรองตามลำดับ 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 ความต้องการที่เกิดขึ้นครั้งเดียว ในห้วงเวลา 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 ซึ่งสิ่งอุปกรณ์นั้นๆ ยังไม่เคยได้รับมาก่อน และเป็นความต้องการสิ่งอุปกรณ์ในกรณีดังต่อไปนี้

๗.๑.๑ การรับทหารเข้าประจำการใหม่

๗.๑.๒ การจัดตั้งหน่วยใหม่

๗.๑.๓ การกำหนดมาตรฐานสิ่งอุปกรณ์ใหม่

๗.๑.๔ การเพิ่มจำนวนและรายการเนื่องจากการแก้อัตรา

๗.๑.๕ รายการที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายครั้งแรกแก่หน่วยที่ยังไม่ได้รับ

อนุมัติอัตรา

๗.๑.๖ รายการที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายครั้งแรก ซึ่งเกินจำนวนจากอัตรา

๗.๑.๗ การอนุมัติจ่ายสิ่งอุปกรณ์ใหม่ เพื่อทดแทนสิ่งอุปกรณ์เดิมที่

ยังใช้ราชการได้ ซึ่งได้รับคืนจากหน่วยทหาร

๓.๑.๘ การจ่ายครั้งแรกให้แก่หน่วยนอกกองทัพบก ตามคำสั่ง กองทัพบก

๓.๒ ความต้องการทดแทน ได้แก่ ความต้องการเพื่อทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่ หน่วยใช้เคยได้รับมาแล้ว และเป็นความต้องการสิ่งอุปกรณ์ในกรณีดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ เพื่อทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่หมดเปลืองไปหรือชำรุดเนื่องจากการใช้และรวมทั้งทดแทนชิ้นส่วนซ่อมที่ชำรุดด้วย

๓.๒.๒ เพื่อทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่ถูกละทิ้ง ทำลาย ข้ำศึกทำให้เสียหาย โจรกรรม หรือเสียหายโดยเหตุอื่นๆ

๓.๒.๓ เพื่อทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่อยู่ในระหว่างการซ่อมบำรุง โดยใช้สิ่งอุปกรณ์สำรองเพื่อการซ่อมบำรุง

๓.๓ ความต้องการเพื่อรักษาระดับส่งกำลัง ได้แก่ ความต้องการสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยส่งกำลังต้องการเพิ่มเติมให้เต็มระดับส่งกำลัง คือ

๓.๓.๑ ระดับปลอดภัย

๓.๓.๒ ระดับปฏิบัติการหรือวงรอบการจัดหา

๓.๓.๓ เวลาในการเบิกและจัดส่งหรือเวลาล่วงหน้าในการจัดหา

๓.๔ ความต้องการตามโครงการ หมายถึง ความต้องการสิ่งอุปกรณ์ที่ นอกเหนือไปจากความต้องการตามปกติ เพื่อสนับสนุนโครงการหรือการปฏิบัติการพิเศษตามแผน และวัตถุประสงค์ของกองทัพบก เช่น สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ โครงการจัดตั้งหน่วยใหม่ และ โครงการระดมสรรพกำลัง เป็นต้น

ข้อ ๘ การคำนวณความต้องการ

๘.๑ ความต้องการขั้นต้น = อัตราอนุมัติ x จำนวนหน่วยทหารตามอัตรา นั้น

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

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

๘.๓.๑ สายทางเดินส่งกำลัง ได้แก่ ระยะเวลาเป็นวันส่งกำลัง นับตั้งแต่วันที่เริ่มจัดหาสิ่งอุปกรณ์จนถึงหน่วยใช้ได้รับสิ่งอุปกรณ์นั้น

๘.๓.๒ ระดับคลังสายงาน สายทางเดินส่งกำลังประกอบด้วย ระดับปลอดภัย + วงรอบการจัดหา + เวลาล่วงหน้าในการจัดหา

๘.๓.๓ ระดับคลังกองบัญชาการช่วยรบและคลังส่วนภูมิภาค หรือ หน่วยสนับสนุนโดยตรง สายทางเดินส่งกำลังประกอบด้วย ระดับปลอดภัย + ระดับปฏิบัติการ/ วงรอบการเบิก + เวลาในการเบิกและจัดส่ง

๘.๔ ความต้องการตามโครงการ การคิดคำนวณขึ้นอยู่กับโครงการหรือ การปฏิบัติการพิเศษ ตามแผนและวัตถุประสงค์ของกองทัพบก

๘.๕ ความต้องการรวม = ความต้องการขั้นต้น + ความต้องการเพื่อรักษา ระดับส่งกำลัง/ความต้องการทดแทน + ความต้องการตามโครงการ

๘.๖ ความต้องการสุทธิ = ความต้องการรวม + ค้างจ่าย - คงคลัง - ค้างรับ

ข้อ ๕ การเสนอความต้องการ

๕.๑ สิ่งอุปกรณ์ตามอัตรา ตามระดับส่งกำลัง หรือตามโครงการที่ได้รับ อนุมัติแล้ว กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบ เป็นผู้รวบรวมความต้องการ สิ่งอุปกรณ์เสนอไปยังกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ตามที่กองทัพบกกำหนด

๕.๒ สิ่งอุปกรณ์นอกเหนือจากที่กล่าวแล้วในข้อ ๕.๑

๕.๒.๑ หน่วยใช้ เสนอความต้องการไปตามสายการส่งกำลังจนถึง กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบ

๕.๒.๒ กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ รวบรวม ความต้องการแล้วเสนอไปยัง กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ตามที่กองทัพบกกำหนด

ตอนที่ ๓ การจัดหา

ข้อ ๑๐ ทางได้มาซึ่งสิ่งอุปกรณ โดยทั่วไปหน่วยหรือคลังซึ่งมีการสะสมสิ่งอุปกรณ และ/หรือ มีไว้เพื่อปฏิบัติการย่อมจะได้รับสิ่งอุปกรณจากลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

๑๐.๒ การรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามวิธีการซึ่งได้ตกลงระหว่างกองทัพกับองค์การหรือตัวแทนของประเทศนั้นๆ

๑๐.๓ การซ่อมบำรุง สิ่งอุปกรณที่หน่วยใช้ส่งซ่อม หากหน่วยซ่อมบำรุง สนับสนุนโดยตรง หรือหน่วยสนับสนุนทั่วไปพิจารณาเห็นว่าเกินขึ้นการซ่อมบำรุง ก็ให้นำส่งซ่อม ต่อไปยังหน่วยซ่อมบำรุงระดับคลัง เมื่อหน่วยซ่อมบำรุงระดับคลังทำการซ่อมเสร็จแล้ว ให้ส่งสิ่ง อุปกรณนั้นเข้าคลังเพื่อดำเนินการตามระบบการส่งกำลังต่อไป และให้หน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุน โดยตรง หรือสนับสนุนทั่วไป แจงให้หน่วยใช้ทราบทันทีที่ได้ส่งสิ่งอุปกรณไปยังหน่วยซ่อมบำรุง ระดับคลัง ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยใช้เบิกรับสิ่งอุปกรณทดแทนต่อไป

๑๐.๔ การเก็บซ่อม สิ่งอุปกรณชำรุด ถูกทำลาย เสื่อมสภาพ หรือถูกทอดทิ้ง ไม่ว่าจะเป็นของใหม่หรือของใช้แล้วก็ตาม หากหน่วยซ่อมบำรุงของสายยุทธบริการพิจารณาเห็นว่า ไม่สามารถซ่อมได้คุ้มค่า ให้หน่วยซ่อมบำรุงนั้นรายงานขออนุมัติถอดแยกชิ้นส่วนซ่อมที่สามารถใช้ ราชการได้จากเจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการบำรุงรักษา และนำเข้าระบบการส่งกำลังต่อไป

๑๐.๕ การบริจาค สิ่งอุปกรณที่ได้มาโดยมีผู้บริจาคให้แก่ส่วนราชการเป็น สิ่งอุปกรณที่จะต้องดำเนินการตามระบบการส่งกำลัง

๑๐.๖ การยืม หน่วยที่มีความจำเป็นในการยืมสิ่งอุปกรณให้ปฏิบัติตามที่ กำหนดไว้ในตอนที่ ๔ การเบิก การยืม การโอน และการส่งคืน

๑๐.๗ การโอน

๑๐.๗.๑ การโอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ระหว่างสายยุทธบริการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติในการโอนสิ่งอุปกรณ์จากสายยุทธบริการหนึ่งไปให้อีกสายหนึ่ง พ.ศ.๒๕๐๑ และคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๕๐/๒๕๐๘ ลง ๓๐ ส.ค.๐๘ เรื่อง กำหนดวิธีดำเนินการโอนสิ่งอุปกรณ์ครบชุดของสายยุทธบริการเพิ่มเติมจากระเบียบปฏิบัติในการโอนสิ่งอุปกรณ์จากสายยุทธบริการหนึ่งไปให้อีกสายหนึ่ง 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 หากกรมฝ่ายยุทธบริการหรือฝ่ายกิจการพิเศษใดมีการผลิตสิ่งอุปกรณ์เพื่อใช้ราชการ ให้เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการหรือฝ่ายกิจการพิเศษนั้นรับผิดชอบในการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดและความมุ่งหมายของทางราชการ

๑๐.๑๐ การเกณฑ์และการยืม ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติกฎอัยการศึก 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

- ๑๑.๓ เจื่อนใจเกี่ยวกับการสงวนสิทธิต่าง ๆ
- ๑๑.๔ การปฏิบัติตามสัญญา
- ๑๑.๕ 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 และคลังส่วนภูมิภาค หรือบางกรณีอาจจะแจกจ่ายโดยตรงให้กับหน่วยใช้ก็ได้

๑๒.๑.๓ ลักษณะสิ่งอุปกรณ์ที่จัดหา เป็นสิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปที่มีความต้องการมีปริมาณมาก มีความถี่ในความต้องการสูง เป็นยุทธโปกรณ์ทางทหาร หรือยุทธโปกรณ์ทางเทคนิค

๑๒.๑.๔ งบประมาณที่ใช้ในการจัดหา ใช้เงินงบส่งกำลังบำรุงหรือเงินงบอื่นใดที่กองทัพบกอนุมัติ

๑๒.๑.๕ ราคาสิ่งอุปกรณ์ส่วนมากราคาแพง หรือมีวงเงินในการจัดหามาก

๑๒.๑.๖ รายการสิ่งอุปกรณ์ที่กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษรับผิดชอบจัดหา ถือปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์

๑๒.๒ ประเภทแยกการ ได้แก่ การจัดหาในลักษณะดังต่อไปนี้

๑๒.๒.๑ หน่วยจัดหา ได้แก่ กองบัญชาการช่วยรบและส่วนภูมิภาค หรือหน่วยใช้ซึ่งได้รับอนุมัติให้จัดหาได้

๑๒.๒.๒ ความมุ่งหมาย จัดหาสนับสนุนหน่วยใช้เพื่อเป็นการ
แก้ปัญหาเฉพาะหน้า หรือหน่วยใช้จัดหาเพื่อใช้เอง

๑๒.๒.๓ ลักษณะสิ่งอุปกรณ์ที่จัดหา เป็นสิ่งอุปกรณ์เบ็ดเตล็ดที่มี
ขายในท้องตลาดโดยทั่วไป ปริมาณความต้องการไม่มากและความถี่ในความต้องการไม่สูง

๑๒.๒.๔ งบประมาณที่ใช้ในการจัดหา ใช้เงินงบประมาณและเงินงบ
เครื่องช่วยฝึก หรืออาจจะเป็นงบอื่นใดที่กองทัพบกอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

๑๒.๒.๕ ราคาสิ่งอุปกรณ์ ส่วนมากราคาไม่แพง หรือมีวงเงินใน
การจัดหาไม่มากนัก

๑๒.๒.๖ รายละเอียดในการปฏิบัติ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งกองทัพบก
ดังต่อไปนี้

๑๒.๒.๖.๑ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๘๖/๒๕๒๔ ลง ๒๐ ก.พ.
๒๕ เรื่อง การจัดหาและซ่อมบำรุงรายย่อยโดยใช้เงินงบประมาณทั่วไปของหน่วย

๑๒.๒.๖.๒ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๗๖/๒๕๒๔ ลง ๒๓
ก.ย.๒๕ เรื่อง การจัดหาและซ่อมบำรุงรายย่อยโดยใช้เงินงบเครื่องช่วยฝึก

๑๒.๒.๖.๓ คำสั่งหรืออนุมัติของกองทัพบก เรื่องอื่นใดที่
กำหนดหรืออนุมัติ โดยเฉพาะเกี่ยวกับการจัดหาประเภทแยกการของกองบัญชาการช่วยรบส่วน
ภูมิภาค หรือหน่วยใช้

ข้อ ๑๓ ความรับผิดชอบในการจัดหา

๑๓.๑ กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ รับผิดชอบจัดหาสิ่ง
อุปกรณ์เป็นส่วนรวม ประเภทรวมการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒.๑ โดยเจ้าหน้าที่ของกรมฝ่ายยุทธ-
บริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ดังนี้

๑๓.๑.๑ รวบรวมความต้องการเสนอไปยังกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก
ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕

๑๓.๑.๒ เสนองบประมาณไปยังสำนักงานปลัดบัญชา
กองทัพบกตามระยะเวลาที่กองทัพบกกำหนด เพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณต่อไป

๑๓.๑.๓ ทำแผนจัดหาโดยถือมูลฐานจากงบประมาณที่ได้รับแต่ละปี
เสนอกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อขอรับอนุมัติจากกองทัพก

๑๓.๑.๔ ดำเนินการจัดหาเพื่อสะสมและแจกจ่ายตามงบประมาณที่
ได้รับ

๑๓.๒ กองบัญชาการช่วยรบและส่วนภูมิภาค รับผิดชอบจัดหาสิ่งอุปกรณ์
ประเภทแยกการตามที่กำหนดในข้อ ๑๒.๒ โดยเจ้าหน้าที่ของกองบัญชาการช่วยรบ หรือส่วนภูมิภาค

๑๓.๓ หน่วยใช้ โดยปกติหน่วยใช้ไม่มีหน้าที่ในการจัดหา เว้นแต่จะได้รับ
อนุมัติจากกองทัพกเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ ๑๔ รายละเอียดในการปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติ
ตามระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา ซึ่งกำหนดไว้โดยเฉพาะสำหรับเรื่องนั้น

ตอนที่ ๔

การเบิก การยืม การโอน และการส่งคืน

ข้อ ๑๕ การเบิก ได้แก่ วิธีดำเนินการเสนอคำขอไปยังหน่วยสนับสนุน เพื่อขอรับสิ่ง
อุปกรณ์ตามจำนวนที่ต้องการ

ข้อ ๑๖ ประเภทการเบิก แบ่งเป็น ๔ ประเภท คือ

๑๖.๑ การเบิกขั้นต้น ได้แก่ การเบิกสิ่งอุปกรณ์ตามความต้องการขั้นต้นที่ระบุ
ไว้ในข้อ ๑๖.๑

๑๖.๒ การเบิกทดแทน ได้แก่ การเบิกสิ่งอุปกรณ์ตามความต้องการทดแทนที่
ระบุไว้ในข้อ ๑๖.๒

๑๖.๓ การเบิกเพิ่มเติมเพื่อรักษาระดับส่งกำลัง ได้แก่ การเบิกสิ่งอุปกรณ์
ตามความต้องการ เพื่อรักษาระดับส่งกำลัง ที่ระบุไว้ในข้อ ๑๖.๓

๑๖.๔ การเบิกพิเศษ ได้แก่ การเบิกเร่งด่วน การเบิกนอกอัตรา และการเบิก
ก่อนกำหนด

๑๖.๔.๑ การเบิกเร่งด่วน ได้แก่ การเบิกสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยใช้มีความจำเป็นต้องใช้โดยเร่งด่วน หรือในยามฉุกเฉิน หรือเพื่อการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ใช้งาน

๑๖.๔.๒ การเบิกนอกอัตรา ได้แก่ การเบิกสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๔

๑๖.๔.๓ การเบิกก่อนกำหนด ได้แก่ การเบิกสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยมีความจำเป็นต้องใช้ก่อนวงรอบการเบิก ซึ่งหน่วยสนับสนุนได้กำหนดขึ้น

ข้อ ๑๗ หน่วยเบิก

๑๗.๑ ผู้บังคับหน่วยเบิก ต้องรับผิดชอบในการขอเบิกสิ่งอุปกรณ์ เพื่อให้หน่วยสามารถปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๗.๒ ผู้บังคับหน่วยเบิก จะต้องส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก และผู้รับสิ่งอุปกรณ์ตามระเบียบกองทัพก ว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก และผู้รับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๑๐

ข้อ ๑๘ วิธีดำเนินการเบิก

๑๘.๑ การเบิกขั้นต้น

๑๘.๑.๑ หน่วยใช้ เมื่อมีความต้องการขั้นต้น ทำใบเบิกเสนอหน่วยสนับสนุนโดยตรงหรือคลังส่วนภูมิภาคหรือคลังกองบัญชาการช่วยรบหรือคลังสายงานแล้วแต่กรณี ยกเว้นสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ สายอากาศยาน ให้เสนอใบเบิกผ่าน พัน.ขส.ชรบ.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 เมื่อได้รับใบเบิกจากหน่วยรับ การสนับสนุนให้ดำเนินการวิธีเพื่อการแจกจ่าย ถ้าไม่มีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุนให้ดำเนินการเสนอ ความต้องการเพื่อจัดหาต่อไป

๑๘.๒ การเบิกทดแทน เมื่อมีความต้องการทดแทน ให้ดำเนินการเบิกตาม สายการส่งกำลัง

๑๘.๓ การเบิกเพิ่มเติมเพื่อรักษาระดับส่งกำลัง

๑๘.๓.๑ หน่วยใช้ ไม่มีการเบิก

๑๘.๓.๒ หน่วยสนับสนุนโดยตรง คลังส่วนภูมิภาค หรือคลัง กองบัญชาการช่วยรบ เมื่อสิ่งอุปกรณ์ที่สะสมไว้เพื่อสนับสนุนหน่วยลดระดับลงถึงจุดเพิ่มเติมหรือ ถึงวงรอบการเบิก ให้ทำการเบิกตามสายการส่งกำลังต่อไป

๑๘.๓.๓ คลังสายงาน เมื่อสิ่งอุปกรณ์ที่สะสมไว้เพื่อสนับสนุน ให้แก่หน่วยรับการสนับสนุนลดระดับลงถึงจุดเพิ่มเติมหรือถึงวงรอบการจัดหา ให้ดำเนินการเสนอ ความต้องการเพื่อจัดหาต่อไป

๑๘.๔ การเบิกพิเศษ

๑๘.๔.๑ การเบิกเร่งด่วน

๑๘.๔.๑.๑ หน่วยใช้เมื่อมีความต้องการเร่งด่วน ให้ ผู้บังคับบัญชาหน่วยใช้ที่มีสิทธิเบิก ติดต่อขอรับสิ่งอุปกรณ์จากหน่วยให้การสนับสนุนโดยเครื่อง สือสารที่เหมาะสม เมื่อได้รับสิ่งอุปกรณ์แล้ว จะต้องทำใบเบิกส่งหน่วยจ่ายภายใน ๓ วัน โดยอ้าง หลักฐานในการเบิกเร่งด่วน

๑๘.๔.๑.๒ หน่วยสนับสนุนโดยตรงหรือคลังส่วน ภูมิภาค หรือคลังกองบัญชาการช่วยรบ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุน ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายตามที่กำหนด ไว้ในข้อ ๓๖.๖ อนุมัติจ่ายตามหลักฐานในการเบิกเร่งด่วน ถ้าไม่มีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุนให้ติดต่อ ขอรับจากหน่วยให้การสนับสนุนด้วยเครื่องสื่อสารที่เหมาะสม เมื่อได้รับสิ่งอุปกรณ์แล้วจะต้องทำ ใบเบิกส่งหน่วยจ่ายภายใน ๓ วัน

๑๘.๔.๑.๓ คลังสายงาน ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุน ให้มี ผู้มีอำนาจในการสั่งจ่ายตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๖.๖ อนุมัติจ่ายตามหลักฐานในการเบิกเร่งด่วน ถ้า

ไม่มีสิ่งอุปกรณีสับสนุน หากพิจารณาเห็นว่าสามารถจัดหาสับสนุนได้ทันที ก็ให้ดำเนินการต่อไป

๑๘.๔.๒ การเบิกนอกอัตรา เมื่อได้รับอนุมัติความต้องการตามที่เสนอไปในข้อ ๕.๒ แล้วให้ดำเนินการเบิกได้

๑๘.๔.๓ การเบิกก่อนกำหนด เมื่อมีความจำเป็นต้องใช้สิ่งอุปกรณ์ก่อนวงรอบการเบิก ซึ่งหน่วยสับสนุนได้กำหนดขึ้น ให้ดำเนินการเบิกได้

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 ฟ้ำ เขียว 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 กลับพร้อมกับสิ่งอุปกรณ์

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 ใบเบ็กรายการเดียว ได้แก่ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ ใช้เบิกสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกชุดเดียวกันเพียงรายการเดียว ดำเนินการดังนี้

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

๑๘.๕.๒.๒ ใบเบิกฉบับที่ ๑,๒,๓ และ ๔ เสนอไปยัง
หน่วยจ่าย

๑๘.๕.๒.๓ ใบเบิกฉบับที่ ๕ เก็บไว้ในแฟ้มรื้อเรื่อง

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

๑๘.๕.๒.๕ ถ้าหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงาน
ขนส่งปลายทาง ให้ตรวจสอบใบเบิกฉบับที่ ๕ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่จ่ายจริงตามใบ
เบิกฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑,๒ และ ๕ แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืน
หน่วยจ่าย

๑๘.๕.๒.๖ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๒ ในแฟ้มเสร็จเรื่องแนบ
ใบเบิกฉบับที่ ๕ ไปกับรายงานการรับสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงานหน่วยตาม
สายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น

๑๘.๖ จำนวนเบิก

๑๘.๖.๑ การเบิกขั้นต้น

จำนวนเบิก = จำนวนตามอัตรา - คงคลัง - ค้างรับ

๑๘.๖.๒ การเบิกทดแทน

จำนวนเบิก = จำนวนสิ่งอุปกรณ์ที่ชำรุด สูญหาย ฯลฯ ซึ่ง
ได้ดำเนินการตามระเบียบกองทัพกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔ แล้ว

๑๘.๖.๓ การเบิกเพิ่มเติมเพื่อรักษาระดับส่งกำลัง

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

๑๘.๖.๔ การเบิกพิเศษ

จำนวนเบิก = จำนวนสิ่งอุปกรณ์ตามความจำเป็นที่จะต้อง
ปฏิบัติการกิจ หรือ จำนวนที่ได้รับอนุมัติ

๑๘.๗ ข้อกำหนดในการใช้แบบพิมพ์

๑๘.๗.๑ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ ในการเบิกสิ่งอุปกรณ์
ทุกประเภท และทุกกรณี เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่กำหนดในข้อ ๑๘.๗.๒

๑๘.๗.๒ ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๖ ในกรณีที่หน่วยเบิกต้อง
ไปรับของเอง หรือแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๗ ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องการให้หน่วยจ่ายส่งสิ่ง
อุปกรณ์ผ่านสำนักงานขนส่งในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ดังต่อไปนี้

๑๘.๗.๒.๑ เครื่องแต่งกาย

๑๘.๗.๒.๒ เครื่องนอน

๑๘.๗.๒.๓ เครื่องสนาม

๑๘.๗.๒.๔ เครื่องเขียน

๑๘.๗.๒.๕ แบดเตอรีแห้ง

๑๘.๗.๒.๖ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายทหารช่าง

๑๘.๗.๒.๗ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายแพทย์

๑๘.๗.๒.๘ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายการสัตว

๑๘.๗.๒.๙ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ จำพวกสารเคมีชนิด

ต่าง ๆ ก๊าซ น้ำกรด และน้ำกลั่นสายวิทยาศาสตร์

๑๘.๗.๒.๑๐ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ จำพวกวัสดุก่อสร้าง
และอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับสาธารณูปโภคสายยุทธโยธา

๑๘.๗.๒.๑๑ วัสดุทำความสะอาดและปรนนิบัติบำรุงสาย
สรรพาวุธ และเป้าหมาย

๑๘.๗.๒.๑๒ แบบพิมพ์

ข้อ ๑๕ การติดตามใบเบิก ได้แก่ การสอบถามเพื่อขอทราบผลการปฏิบัติต่อใบเบิก
ที่ได้เสนอไปยังหน่วยสนับสนุน

๑๕.๑ หน่วยเบิก เมื่อเสนอใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนเกิน ๔๕ วันแล้ว ยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ ให้ติดตามใบเบิกโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๑

๑๕.๒ หน่วยสนับสนุน เมื่อได้รับใบติดตามใบเบิกแล้ว ให้ทำการตรวจสอบ ใบเบิก และบันทึกผลการปฏิบัติในใบติดตามใบเบิก แล้วส่งคืนหน่วยเบิกโดยเร็ว

ข้อ ๒๐ การยกเลิกการเบิก ได้แก่ การแจ้งระงับการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ตามใบเบิก ที่ หน่วยเบิกเสนอมา อาจจะเป็นทั้งหมดหรือบางส่วนของกาเบิกก็ได้

๒๐.๑ เหตุผลในการยกเลิก การยกเลิกอาจริเริ่มจากหน่วยเบิก หรือหน่วย จ่ายก็ได้ เมื่อมีเหตุผลตามรหัสการยกเลิกอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้

รหัส ความหมาย

๐๑ รายการนี้ยกเลิกแล้ว ไม่สะสมอีกต่อไป

๐๒ ขาดแคลนไม่สามารถจ่ายให้ได้ในระยรอบนี้

๐๓ ไม่สะสมเพราะความต้องการห่างมาก ให้แจ้งเหตุผลที่ต้องการ

โดยละเอียดใหม่

๐๔ ให้เบิกจากหน่วยสนับสนุนโดยตรง

๐๕ ให้เบิกจากคลังส่วนภูมิภาค หรือคลังกองบัญชาการช่วยรบ

๐๖ ให้เบิกจากคลังสายงาน

๐๗ ให้เบิกไปยังสายงานที่รับผิดชอบ

๐๘ ไม่จ่ายทั้งหมด ให้เบิกเฉพาะชิ้นส่วนซ่อมตามคู่มือส่งกำลัง

๐๙ ไม่จ่ายเฉพาะชิ้นส่วนซ่อม ให้เบิกทั้งหมดตามคู่มือส่งกำลัง

๑๐ ปฏิบัติตามระเบียบไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขใหม่ตามที่แจ้งให้ทราบ

๑๑ จำนวนที่เบิกไม่คุ้มค่าขนส่ง ให้จัดหาในท้องถิ่น

๑๒ งดเบิกเพราะหมดความต้องการ

๑๓ จำนวนที่เบิกเกินกว่าอัตราที่อนุมัติ

๑๔ มีสิ่งอุปกรณ์ชนิดนี้เกินระดับสะสมที่หน่วยเบิก

๑๕ เป็นสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ ให้ขออนุมัติหลักการก่อน

๑๖ เบิกซ้ำ

๑๗ ตรวจสอบหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ไม่พบขอให้เบิกใหม่โดยอ้างชื่อสิ่ง
อุปกรณ์สำคัญ สิ่งอุปกรณ์หลัก สิ่งอุปกรณ์รอง แบบ ชื่อคู่มือและหน้า

๒๐.๒ วิธีดำเนินการยกเลิก มี ๒ วิธี คือ

๒๐.๒.๑ บันทึกยกเลิกในใบเบิก ใช้เมื่อต้องการยกเลิกการเบิกสิ่ง
อุปกรณ์ทุกรายการในใบเบิก ให้ดำเนินการดังนี้

๒๐.๒.๑.๑ บันทึก "ยกเลิกรหัส....วัน เดือน ปี" ด้วย
อักษรสีแดง ด้านบนของใบเบิก แล้วลงชื่อผู้ตรวจสอบกำกับไว้

๒๐.๒.๑.๒ ในกรณีที่หน่วยจ่ายขอยกเลิก ให้เก็บใบเบิก
ฉบับที่ ๑ ไว้ ส่งใบเบิกฉบับที่ ๒ คืนหน่วยเบิก ส่วนที่เหลือให้ทำลาย

๒๐.๒.๑.๓ ในกรณีที่หน่วยเบิกขอยกเลิก ให้ส่งใบเบิก
ฉบับที่เก็บรอเรื่องไว้ไปยังหน่วยจ่าย

๒๐.๒.๒ ยกเลิกด้วยใบแจ้งการยกเลิก ใช้เมื่อต้องการยกเลิกการเบิก
ให้ดำเนินการดังนี้

๒๐.๒.๒.๑ ทำใบแจ้งการยกเลิกด้วยแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-
๐๐๘ จำนวน ๒ ฉบับ

๒๐.๒.๒.๒ ส่งใบแจ้งการยกเลิกไปยังหน่วยเบิก หรือ
หน่วยจ่ายแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ฉบับ และเก็บไว้ ๑ ฉบับ

ข้อ ๒๑ การยืมสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ วิธีดำเนินการขอรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์เป็น
การชั่วคราว (วันขึ้นส่วนซ่อม) สำหรับเพิ่มพูนการปฏิบัติการกิจ หรือสำหรับการทรงชีพของหน่วย
ใช้ ซึ่งหน่วยไม่ได้รับอนุมัติให้มีสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวไว้ในครอบครอง หรืออนุมัติให้มีไว้แล้ว แต่ไม่
เพียงพอ

ข้อ ๒๒ วิธีปฏิบัติในการยืมสิ่งอุปกรณ์

๒๒.๑ หน่วยใช้

๒๒.๑.๑ ทำรายงานขอยืมสิ่งอุปกรณ์เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอ
ตามสายการส่งกำลังในรายงานให้แจ้งเหตุผลและรายละเอียดในการใช้สิ่งอุปกรณ์ให้ชัดเจนพอที่จะ

เป็นข้อมูลในการพิจารณาตกลงใจของผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืมได้ ทั้งนี้ให้กำหนดวันส่งคืนในรายงานนั้นด้วย

๒๒.๑.๒ ทำใบเบิกตามข้อ ๑๘.๕ แนบไปพร้อมกันรายงาน

๒๒.๑.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ให้ยืมตามที่บ่งไว้ในใบเบิก ต้องนำส่งคืนภายใน ๙ วัน

๒๒.๑.๔ ถ้าสิ่งอุปกรณ์ที่ยืมไปเกิดการชำรุด สูญหาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔

๒๒.๑.๕ เมื่อมีการโยกย้ายหรือสับเปลี่ยนตำแหน่งผู้เบิกยืม ให้แจ้งยกเลิกใบเบิกเดิม พร้อมกับทำใบเบิกเสนอไปใหม่

๒๒.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง

๒๒.๒.๑ หากสิ่งอุปกรณ์ใดไม่มีให้ยืม ให้ยกเลิกรายการนั้น และแจ้งให้หน่วยยืมทราบ

๒๒.๒.๒ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุนได้ ให้บันทึกเหตุผลในรายงานและแนบใบเบิกเสนอจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม

๒๒.๒.๓ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม

๒๒.๒.๓.๑ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก

๒๒.๒.๓.๒ สิ่งอุปกรณ์อื่นๆ 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 การดำเนินการโอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ระหว่างสายยุทธบริการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งกองทัพบก ดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ระเบียบปฏิบัติในการโอนสิ่งอุปกรณ์ จากสายยุทธบริการหนึ่งไปให้อีกสายหนึ่ง พ.ศ.๒๕๐๑

๒๖.๒ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๕๐/๒๕๐๘ 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 เก็บไว้ในแฟ้มรอเรื่อง จำนวน ๑ ฉบับ

๒๗.๑.๖ เก็บใบโอนที่ได้รับคืนจากหน่วยรับโอน และสำเนาใบโอนรายงานหน่วยสนับสนุนหน่วยโอน จำนวน ๑ ฉบับ

๒๗.๑.๗ ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม

๒๗.๒ หน่วยรับโอน

๒๗.๒.๑ ลงทะเบียนใบโอน

๒๗.๒.๒ ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ตามใบโอน

๒๗.๒.๓ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบโอน ทั้ง ๔ ฉบับ เก็บไว้ ๑

ฉบับ ส่งคืนหน่วยโอน ๑ ฉบับ ส่งให้หน่วยสนับสนุนของหน่วยรับโอน ๑ ฉบับ และส่งให้กรมฝ่าย
ยุทธบริการที่รับผิดชอบ ๑ ฉบับ

ข้อ ๒๘ ผู้มีอำนาจสั่งให้โอน

๒๘.๑ สิ่งอุปกรณ์เกินอัตราหรือเกินระดับสะสม สิ่งอุปกรณ์รอง และ
ชิ้นส่วนซ่อมเว้นอาวุธ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ

๒๘.๒ กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าว ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก

ข้อ ๒๙ การส่งคืน ได้แก่ การส่งสิ่งอุปกรณ์กลับคืนหน่วยจ่าย หรือหน่วย
สนับสนุนทางการส่งกำลัง มิได้หมายถึงการส่งซ่อมหรือส่งสิ่งอุปกรณ์ที่ซ่อมเสร็จแล้วกลับคืน
หน่วยส่งซ่อม

ข้อ ๓๐ มูลเหตุการณส่งคืน

๓๐.๑ เกินอัตราหรือระดับสะสมที่ได้รับอนุมัติ

๓๐.๒ ล้าสมัย เปลี่ยนแบบหรือเลิกใช้

๓๐.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืม

๓๐.๔ เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่าย

๓๐.๕ กรณีอื่น ๆ

ข้อ ๓๑ ประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ส่งคืน

๓๑.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้งานได้ ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่มีคุณภาพใช้งานได้ตาม
ความมุ่งหมายเดิม

๓๑.๒ สิ่งอุปกรณ์ใช้งานไม่ได้ ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่สึกหรือชำรุดไม่สามารถ
นำไปใช้ได้ตามความมุ่งหมายเดิม จำเป็นต้องซ่อม ปรับสภาพก่อนนำเข้าเก็บรักษาเพื่อแจกจ่าย หรือ
ในกรณีที่หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่า ซึ่งจะต้องดำเนินการขอจำหน่ายต่อไป

หรือซากสิ่งอุปกรณ์ ตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ หรือสัตว์พาหนะที่ปลด
จำหน่ายออกจากทะเบียน ตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยกิจการสัตว์พาหนะ

ข้อ ๓๒ การดำเนินการส่งคืน

๓๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้การได้

๓๒.๑.๑ หน่วยส่งคืน เมื่อมีมูลเหตุที่จะต้องส่งคืน ตามข้อ ๓๐ ให้
ปฏิบัติดังนี้

๓๒.๑.๑.๑ ทำการปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำส่งคืน

๓๒.๑.๑.๒ ตรวจสอบให้มีสิ่งอุปกรณ์ครบชุด

๓๒.๑.๑.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ 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 ทางเดินของใบส่งคืน
ตามเอกสารที่แนบท้ายระเบียบ

๓๒.๑.๑.๕ ส่งสิ่งอุปกรณ์พร้อมใบส่งคืนไปยังหน่วย
รับคืนภายใน ๗ วัน เว้นแต่จะได้รับความสั่งเป็นอย่างอื่น

๓๒.๑.๑.๖ ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม เมื่อได้รับ
ใบส่งคืนจากหน่วยรับคืน

๓๒.๑.๒ หน่วยรับคืน ปฏิบัติดังนี้

๓๒.๑.๒.๑ ลงทะเบียนใบส่งคืน

๓๒.๑.๒.๒ ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ตามใบส่งคืน

๓๒.๑.๒.๓ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบส่งคืน และส่ง

ใบส่งคืน คืนหน่วยส่งคืน จำนวน ๑ ฉบับ

๓๒.๑.๒.๔ บันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัญชีส่งคืน

๓๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้

๓๒.๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถนำไปใช้ได้ตามความมุ่งหมายเดิม จำเป็นต้องซ่อม ปรับสภาพ ก่อนนำเข้าเก็บรักษาเพื่อแจกจ่าย เมื่อได้รับคำสั่งให้ส่งคืนให้ปฏิบัติดังนี้

๓๒.๒.๑.๑ หน่วยส่งคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๑

๓๒.๒.๑.๒ หน่วยรับคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๒

๓๒.๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ชำรุด ในกรณีที่หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่า และได้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๓๒.๒.๒.๑ หน่วยส่งคืน ทำใบส่งคืนโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๓ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๑๔ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๓-๑ แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด ส่วนสิ่งอุปกรณ์นั้นไม่ต้องนำส่งคืน เพราะอยู่กับหน่วยซ่อมซึ่งเป็นหน่วยเดียวกันกับหน่วยรับคืนอยู่แล้ว

๓๒.๒.๒.๒ หน่วยรับคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๓๒.๑.๒

๓๒.๒.๓ ซากสิ่งอุปกรณ์ ตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ 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 ผู้มีอำนาจสั่งให้ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์

๓๓.๑ สิ่งอุปกรณ์เกินระดับสะสม ได้แก่ ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษา

๓๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ที่ครบกำหนดยืมแล้วยังไม่ส่งคืน ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

สั่งให้ยืม

๓๓.๓ สิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ออกจากบัญชีคุม

๓๓.๔ สิ่งอุปกรณ์เกินอัตรา ล้าสมัย เปลี่ยนแบบหรือเลิกใช้ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ

๓๓.๕ เหตุอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวแล้ว ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก

ตอนที่ ๕

การแจกจ่าย

ข้อ ๓๔ การรับสิ่งอุปกรณ^๑ ได้แก่ การดำเนินการวิธีเพื่อเข้าครอบครองสิ่งอุปกรณ^๑ ที่ได้มา

๓๔.๑ การเตรียมการรับสิ่งอุปกรณ^๑

๓๔.๑.๑ ตรวจสอบเอกสารการรับสิ่งอุปกรณ^๑

๓๔.๑.๒ เตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการรับสิ่ง

อุปกรณ^๑

๓๔.๒ การรับสิ่งอุปกรณ^๑จากการเบิก

๓๔.๒.๑ หน่วยเบิกไปรับสิ่งอุปกรณ^๑เอง

๓๔.๒.๑.๑ ผู้รับสิ่งอุปกรณ^๑ดำเนินการตามข้อ ๑๘.๕.๑.๔

หรือ ๑๘.๕.๒.๔ แล้วแต่กรณี

๓๔.๒.๑.๒ สำหรับสิ่งอุปกรณ^๑ที่ไม่ประสงค์จะเปิดหีบ

ห่อให้ผู้รับรับสิ่งอุปกรณ^๑ตามจำนวนที่ระบุไว้ และให้ผู้จ่ายบันทึกในใบเบิกไว้ด้วยว่า "ไม่เปิดหีบ"

๓๔.๒.๑.๓ การนำสิ่งอุปกรณ^๑ออกจากหน่วยจ่ายให้ผู้

ปฏิบัติตามระเบียบและคำแนะนำของหน่วยจ่าย

๓๔.๒.๑.๔ เมื่อผู้รับนำสิ่งอุปกรณ^๑ไปถึงหน่วยเบิกให้ผู้

บังคับหน่วยเบิกตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ^๑ จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตร อย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควรจะต้องเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ^๑นั้นเข้าร่วมด้วย

๓๔.๒.๑.๕ ให้คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับ

ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ ถ้าปรากฏว่าสิ่งอุปกรณ^๑คลาดเคลื่อนไปจากใบเบิก หรือมีการชำรุดเสียหาย ให้คณะกรรมการสอบสวนสาเหตุแล้วแนบสำเนาการสอบสวนไปพร้อมกับรายงานด้วย

๓๔.๒.๑.๖ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์ชำรุด หรือสูญหาย ให้ปฏิบัติ ตามระเบียบ กองทัพบกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔ ลง ๓๐ ก.ย.๒๕

๓๔.๒.๑.๗ ให้คณะกรรมการตรวจรับมอบสิ่งอุปกรณ์ ให้แก่เจ้าหน้าที่คลัง หรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษา

๓๔.๒.๑.๘ เจ้าหน้าที่บัญชีคุมบันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ ในบัตรบัญชีคุม

๓๔.๒.๒ หน่วยเบิกรับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง

๓๔.๒.๒.๑ เมื่อหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จาก สำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๐๐ และคำสั่งกองทัพบก (คำชี้แจง) ที่ ๕๗/๑๓๑๖๖ ลง ๑๑ ต.ค.๒๕๐๔ เรื่อง ชี้แจงการ ปฏิบัติการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ของ ทบ.(ครั้งที่ ๓)

๓๔.๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม บันทึกการรับสิ่ง อุปกรณ์ในบัตรบัญชีคุมหลังจากคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๓๔.๓ การรับสิ่งอุปกรณ์จากกรณีอื่น ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๓๔.๓.๑ ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์

๓๔.๓.๒ ขึ้นบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์

๓๔.๓.๓ รายละเอียดการดำเนินการให้ปฏิบัติตามระเบียบ หรือ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับที่มาของสิ่งอุปกรณ์นั้นๆ

ข้อ ๓๕ การเก็บรักษา ได้แก่ การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้า-ออก การเก็บ หรือการวาง การระวังรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บ รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงขณะ เก็บและก่อนจ่ายด้วย

๓๕.๑ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา

๓๕.๑.๑ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก ผู้บังคับ หน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่ เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๓๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชา 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 แแถว ตอน และช่อง โดยใช้ตัวอักษรผสมกับตัวเลข ตัวอย่างเช่น ๑-ก-๒-๔ หมายความว่า คลังหรือพื้นที่ ๑ แถว ก ตอนที่ ๒ และช่องที่ ๔

๓๕.๓.๒ ให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่จัดระบบไว้ในข้อ ๓๕.๓.๑ เพื่อสะดวกในการวางแผนนำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บ

๓๕.๔ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาคำเนินการดังนี้

๓๕.๔.๑ บันทึกบัตรแสดงที่เก็บ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๕ สำหรับหน่วยสนับสนุน และแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๖๘ สำหรับหน่วยใช้

๓๕.๔.๒ ทำการบำรุงรักษาสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำเข้าเก็บ

๓๕.๔.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐ โดยอนุโลม

๓๕.๔.๔ นำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บในที่ที่กำหนดให้

๓๕.๕ การเก็บหรือการวางสิ่งอุปกรณ์

๓๕.๕.๑ กำหนดทางเดินในพื้นที่เก็บรักษา เพื่อความสะดวกในการใช้แรงงานหรือเครื่องทุ่นแรง ดังต่อไปนี้

๓๕.๕.๑.๑ ทางเดินหลัก อาจมีทางเดี่ยวตรงกึ่งกลางตามความยาวของพื้นที่เก็บรักษา หรือมีทั้งสองข้างของพื้นที่เก็บรักษาก็ได้ ควรให้มีความกว้างพอที่รถยก ๒ คัน สวนทางกันได้

- ตรงกับประตู
- ๓๕.๕.๑.๒ ทางเดิน ตั้งฉากกับทางเดินหลักควรกำหนดให้
- รถยกเข้าไปปฏิบัติงานได้
- ๓๕.๕.๑.๓ ทางเดินระหว่างที่เก็บของ ควรให้รถเข็น หรือ
- กรณีฉุกเฉิน
- ๓๕.๕.๑.๔ ทางเดินฉุกเฉินจัดสำรองไว้สำหรับใช้ใน
- ๓๕.๕.๒ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้เต็มที่ว่างทั้งทางคิงและทางระดับ
- ๓๕.๕.๓ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้พ้นจากอันตราย
- ๓๕.๕.๔ เก็บสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บรักษา ให้ตรงกับลักษณะและ
- คุณสมบัติของสิ่งอุปกรณ์
- ๓๕.๖ การระวังรักษา เจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องระวังรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้
- ปลอดภัย และอยู่ในสภาพใช้การได้ ดังต่อไปนี้
- ๓๕.๖.๑ ภัยธรรมชาติ
- ๓๕.๖.๑.๑ เก็บสิ่งอุปกรณ์ในคลังเก็บรักษา ซึ่งสามารถ
- ระบายอากาศหรือป้องกันความชื้นได้
- ๓๕.๖.๑.๒ ตรวจ ป้องกัน และทำลายจำพวกสัตว์และ
- แมลงต่าง ๆ
- ๓๕.๖.๑.๓ ในกรณีพื้นที่คลังปิดไม่เพียงพอ ให้แยกเก็บ
- สิ่งอุปกรณ์ที่มีความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศไว้ในคลังเปิด
- ๓๕.๖.๑.๔ ใช้ไม้รองหรือทาสี หรือทาน้ำมันสำหรับสิ่ง
- อุปกรณ์ที่เก็บในคลังเปิด
- ๓๕.๖.๒ อัคคีภัย
- ๓๕.๖.๒.๑ กำหนดเขตและกวดขันไม่ให้ นำเชื้อเพลิง
- เข้าบริเวณที่เก็บรักษา
- ๓๕.๖.๒.๒ รักษาความสะอาดและขจัดเชื้อเพลิงบริเวณ
- ที่เก็บรักษา

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 หมั้นตรวจตราสภาพการอื่นๆ อันอาจก่อให้เกิดอัคคีภัย เช่น สายไฟฟ้า เป็นต้น

ส่วนรายละเอียดในการปฏิบัติอื่นๆ ให้อธิบายปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๐๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓๕.๖.๓ การทุจริต

๓๕.๖.๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ที่มีค่าสูง ขนย้ายและขายง่าย ต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และมอบความรับผิดชอบให้เฉพาะบุคคล

๓๕.๖.๓.๒ คลังทุกคลัง จะต้องปิดประตูใส่กุญแจและติตราให้เรียบร้อยเมื่อเลิกงาน

๓๕.๖.๓.๓ รั้วรั้วมีให้บุคคลลักลอบนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากคลัง

๓๕.๖.๔ วินาศกรรม

๓๕.๖.๔.๑ จัดเจ้าหน้าที่รักษาการณ์หรือเวรยาม พร้อมอาวุธเพื่อตรวจรอบ ๆ บริเวณที่เก็บรักษาตามความจำเป็น ถ้าหากบริเวณกว้างขวาง อาจจัดให้มียานพาหนะและเครื่องมือสื่อสารด้วยก็ได้

๓๕.๖.๔.๒ กวดยันบุคคลและยานพาหนะที่จะผ่านเข้า-ออก

๓๕.๖.๔.๓ จัดให้มีเครื่องกีดขวาง หรือเครื่องเตือนภัยในบริเวณที่เก็บรักษาตามที่เหมาะสม

รายละเอียดในการปฏิบัติอื่นๆ 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 หรือตามคำแนะนำของผู้ผลิต หรือทำหน้าที่ทางเทคนิค

๓๕.๗ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ

๓๕.๗.๑ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ ต้องมีหลักฐานการนำออก

๓๕.๗.๒ การย้ายที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ ต้องบันทึกการย้ายไว้เป็น

หลักฐาน

๓๕.๗.๓ สิ่งอุปกรณ์ใดที่นำเข้าเก็บก่อน ให้นำออกจ่ายก่อน

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 จี๊ดความสามารถในการซ่อมบำรุงของหน่วยรับการสนับสนุน
- 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 รับใบเบิกและลงทะเบียนเอกสาร โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.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 ห้วงเวลาดำหนดให้ทำการเบิก
- ๓๖.๓.๑.๓ การดำเนินการทางบัญชี
- ๓๖.๓.๑.๓.๑ จำนวนที่ขอเบิกมาอาจเพิ่มหรือลดก็ได้ ทั้งนี้เพื่อความเหมาะสมกับมาตรฐานการบรรจุหีบห่อ

๓๖.๓.๑.๓.๒ พิจารณาจ่ายตามลำดับ

ทะเบียนหน่วยจ่าย เว้นแต่จะ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

๓๖.๓.๑.๓.๓

ถ้าไม่มีสิ่งอุปกรณ์จ่าย ให้

บันทึกค้างจ่าย โดยผู้ตรวจสอบลงนามในใบเบิก ส่งใบเบิกฉบับที่ ๒ คืนหน่วยเบิก ส่วนที่เหลือเก็บไว้ในแฟ้มรอเรื่อง

๓๖.๓.๑.๓.๔ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์จ่ายให้บันทึก

การจ่าย ผู้ตรวจสอบลงนามแล้วเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามอนุมัติ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๓ ไว้ในแฟ้มรอเรื่อง ส่วนใบเบิกที่เหลือส่งให้ส่วนเก็บรักษาดำเนินการต่อไป เมื่อได้รับใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนแล้ว ให้สำเนาชื่อผู้รับผู้จ่ายลงในใบเบิกฉบับที่ ๓ แล้วส่งให้ส่วนเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน

๓๖.๓.๒ ส่วนเก็บรักษา

๓๖.๓.๒.๑ ลงนามผู้จ่ายในใบเบิก

๓๖.๓.๒.๒ จัดเตรียมและคัดแยกสิ่งอุปกรณ์ให้

ครบถ้วนตามใบเบิก

๓๖.๓.๒.๓ เขียนป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบ

พิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๐

๓๖.๓.๒.๔ ในกรณีที่หน่วยเบิกมารับสิ่งอุปกรณ์เอง ให้

ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับสิ่งอุปกรณ์ให้ถูกต้อง

๓๖.๓.๒.๕ มอบสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้รับไปพร้อมกับใบเบิก

ฉบับที่ ๒ และส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนส่วนบัญชีคุม

๓๖.๓.๒.๖ ให้ความช่วยเหลือในการบรรทุกสิ่งอุปกรณ์

๓๖.๓.๒.๗ ในกรณีที่ผู้รับไม่สามารถรับสิ่งอุปกรณ์ตาม

ใบเบิกได้ครบในครั้งเดียว ให้ผู้จ่ายและผู้รับทำบันทึกไว้ด้านหลังใบเบิกแล้วลงนามรับรองไว้

๓๖.๓.๒.๘ ในกรณีที่หน่วยจ่ายส่งสิ่งอุปกรณ์ ให้หน่วย

เบิกผ่านสำนักงานขนส่ง ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.

๒๕๐๐ และระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการทำหีบห่อ และทำเครื่องหมายเพื่อการขนส่งสิ่งอุปกรณ์

พ.ศ.๒๔๕๕

๓๖.๔ การจ่ายสิ่งอุปกรณ์โดยอัตโนมัติ ได้แก่ การจ่ายสิ่งอุปกรณ์ให้หน่วย
รับการสนับสนุน โดยหน่วยที่รับการสนับสนุนนั้นไม่ต้องทำใบเบิก

๓๖.๔.๑ ข้อพิจารณาในการจ่ายอัตโนมัติ

๓๖.๔.๑.๑ เมื่อมีคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

๓๖.๔.๑.๒ เมื่อหน่วยจ่ายพิจารณาเห็นสมควร

๓๖.๔.๒ วิธีดำเนินการจ่ายอัตโนมัติ

๓๖.๔.๒.๑ หน่วยจ่ายทำใบเบิก ๑ ชุด โดยใช้แบบพิมพ์
ทบ.๔๐๐-๐๐๗ หรือ ทบ.๔๐๐-๐๐๗-๑ แล้วแต่กรณี

๓๖.๔.๒.๒ ลงทะเบียนเอกสารแล้วบันทึกคำว่า
"อัตโนมัติ" ไว้ด้านบนของใบเบิกด้วยอักษรสีแดง

๓๖.๔.๒.๓ บันทึกการจ่าย

๓๖.๔.๒.๔ ผู้ตรวจสอบลงนามแล้วเสนอผู้มีอำนาจสั่ง
จ่ายลงนามอนุมัติ

๓๖.๔.๒.๕ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๓ ไว้ในแฟ้มรื้อเรื่อง ส่วน
ที่เหลือส่งไปให้หน่วยรับการสนับสนุน พร้อมกับสิ่งอุปกรณ์

๓๖.๔.๒.๖ หน่วยรับการสนับสนุน ลงที่ใบเบิกลงนาม
ผู้เบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิก ฉบับที่ ๑, ๒, ๔ หรือ ๕ แล้วแต่กรณี ส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืน
หน่วยจ่าย ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ ส่วนใบเบิกที่เหลือให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการ
เบิกตามปกติ

๓๖.๔.๒.๗ หากหน่วยรับการสนับสนุนส่งใบเบิกฉบับที่
๑ คืนหน่วยจ่ายช้าเกินกว่ากำหนด ให้หน่วยจ่ายแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือของหน่วยรับการ
สนับสนุนนั้นทราบ เพื่อพิจารณาสอบสวนหาสาเหตุแห่งความล่าช้าต่อไป

๓๖.๕ การปลดเปลื้องค้ำจ่าย

๓๖.๕.๑ การปลดเปลื้องค้ำจ่าย ได้แก่ การจ่ายสิ่งอุปกรณ์ที่ค้ำจ่าย
ให้กับหน่วยเบิกโดยอัตโนมัติ

๓๖.๕.๒ วิธีดำเนินการปลดเปลื้องค้ำจ่าย

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 "ปลดเปลื้องค้างจ่าย" ไว้ด้านบนของใบเบิกด้วยอักษรสีแดง

๓๖.๕.๒.๓ บันทึกการจ่าย

๓๖.๕.๒.๔ ตรวจสอบลงนามแล้วเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ลงนามอนุมัติ

๓๖.๕.๒.๕ เก็บใบเบิกฉบับที่ ๓ ไว้ในแฟ้มเรื่อง ส่วนที่เหลือส่งไปให้หน่วยรับการสนับสนุน พร้อมกับสิ่งอุปกรณ์

๓๖.๕.๒.๖ หน่วยรับการสนับสนุนลงนามผู้เบิก และผู้รับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑,๒,๔ หรือ ๕ แล้วแต่กรณี ส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืนหน่วยจ่ายภายใน ๓ 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 กำหนด ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก หรือผู้บังคับการจังหวัดทหารบก เป็นผู้สั่งจ่าย

๓๖.๖.๑.๒ สิ่งอุปกรณ์รองและชิ้นส่วนซ่อม ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากอง ตามที่เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ

กำหนด ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้สั่งจ่าย

๓๖.๖.๒ การเยี่ยม

๓๖.๖.๒.๑ สิ่งอุปกรณ์สำคัญ เมื่อผู้บัญชาการทหารบก อนุมัติหลักการเยี่ยมแล้ว ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากอง ตามที่เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ กำหนด ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก หรือผู้บังคับการจังหวัดทหารบก เป็นผู้สั่งจ่าย

๓๖.๖.๒.๒ สิ่งอุปกรณ์อื่นๆ เมื่อได้รับหลักการจากผู้มีอำนาจให้เยี่ยมแล้ว ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากอง ตามที่เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ กำหนด ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้สั่งจ่าย

ตอนที่ ๖

การจำหน่าย

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

ข้อ ๓๘ การดำเนินการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่ง
อุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔ ถึง ๓๐ ก.ย.๒๕

ตอนที่ ๗

การควบคุม

ข้อ ๓๕ ประเภทการควบคุม แบ่งเป็นสองประเภท คือ การควบคุมทางการส่งกำลัง และการควบคุมทางบัญชี

๓๕.๑ การควบคุมทางการส่งกำลัง หน่วยในสายการส่งกำลังระดับต่ำกว่า ต้องอยู่ในความควบคุมของหน่วยระดับเหนือกว่าในสายการส่งกำลังเดียวกัน โดยถือว่ามูลฐานภารกิจ และความรับผิดชอบในการควบคุม ดังต่อไปนี้

๓๕.๑.๑ มูลฐานการควบคุมทางการส่งกำลัง มีดังนี้

๓๕.๑.๑.๑ นโยบายการส่งกำลังของหน่วยเหนือ

๓๕.๑.๑.๒ หลักฐานการควบคุมสิ่งอุปกรณ์

๓๕.๑.๑.๓ การพยากรณ์ความต้องการสิ่งอุปกรณ์ใน

อนาคต ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด

๓๕.๑.๑.๔ ปัจจัยทั้งหมดที่อาจเป็นอุปสรรค และขัดต่อ

สถานภาพทางการส่งกำลัง

๓๕.๑.๒ ภารกิจการควบคุมทางการส่งกำลัง มีดังนี้

๓๕.๑.๒.๑ ดำเนินการทำบัญชีรายการสิ่งอุปกรณ์

๓๕.๑.๒.๒ กำหนดความต้องการ

๓๕.๑.๒.๓ อำนวยการจัดหา

๓๕.๑.๒.๔ จัดงานการแจกจ่าย

๓๕.๑.๒.๕ อำนวยการซ่อมสร้าง

๓๕.๑.๒.๖ อำนวยการจำหน่าย

๓๕.๑.๓ ความรับผิดชอบในการควบคุมทางการส่งกำลัง

๓๕.๑.๓.๑ กองทัพบกกำหนดระดับส่งกำลัง

๓๕.๑.๓.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง

๓๕.๑.๓.๒.๑ กำหนดปริมาณสิ่งอุปกรณ์

ตามวันส่งกำลัง ที่กองทัพบกกำหนด

๓๕.๑.๓.๒.๒ รักษาระดับส่งกำลัง

๓๕.๑.๓.๒.๓ รวบรวมข้อมูลที่มีผลกระทบ
กระเทือนต่อสถานภาพการส่งกำลัง แล้วเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงระดับส่งกำลัง

๓๕.๒ การควบคุมทางบัญชี ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง และ
หน่วยใช้จะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
เหมาะสม เพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา โดยถือมูลฐาน ภารกิจและความ
รับผิดชอบในการควบคุม ดังต่อไปนี้

๓๕.๒.๑ มูลฐานการควบคุมทางบัญชี มีดังนี้

๓๕.๒.๑.๑ บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์และข้อมูลต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับบัตรบัญชีคุม รวมทั้งประวัติสิ่งอุปกรณ์

๓๕.๒.๑.๒ สถานภาพสิ่งอุปกรณ์

๓๕.๒.๑.๓ ประสบการณ์ในการรับ-จ่ายสิ่งอุปกรณ์

๓๕.๒.๒ ภารกิจการควบคุมทางบัญชี มีดังนี้

๓๕.๒.๒.๑ บันทึก รายงาน และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับ
จำนวนสภาพ และสถานภาพสิ่งอุปกรณ์

๓๕.๒.๒.๒ จัดทำแผนการแจกจ่ายหรือเอกสารการ
แจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ แล้วแต่กรณี

๓๕.๒.๒.๓ พิจารณาจำนวนสิ่งอุปกรณ์ให้หน่วย
สนับสนุนตามความจำเป็นให้น้อยที่สุด

๓๕.๒.๓ ความรับผิดชอบการควบคุมทางบัญชี

๓๕.๒.๓.๑ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง
๓๕.๒.๓.๑.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐาน
จัดทำสถิติและข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ

๓๕.๒.๓.๑.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์
โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๓ และแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๓-๒

๓๕.๒.๓.๑.๓ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์

ถาวรที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยใช้ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๐๓-๓ และ ทบ.๔๐๐-๐๐๓-๔

๓๕.๒.๓.๒ หน่วยใช้

๓๕.๒.๓.๒.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐาน

จัดทำสถิติ และข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ

๓๕.๒.๓.๒.๒ จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์

ถาวรโดยใช้แบบพิมพ์ 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 การนับจำนวนและการตรวจสอบสภาพสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ตรงกับหลักฐานบัญชีคุม

๔๑.๒ การสำรวจที่เก็บ ได้แก่ การตรวจสอบที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับบัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ หรือบัตรแสดงที่เก็บ

ข้อ ๔๒ ประเภทการสำรวจสิ่งอุปกรณ์

๔๒.๑ การสำรวจเบ็ดเสร็จ ได้แก่ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์ในครอบครองทั้งหมด โดยปิดการเบิกจ่ายทั้งสิ้น เว้นกรณีเร่งด่วน การสำรวจประเภทนี้กระทำเมื่อมีเครื่องมือสำรวจสมบูรณ์ ซึ่งจะทำให้การสำรวจนั้นเสร็จสิ้นโดยเร็ว

๔๒.๒ การสำรวจหมุนเวียน ได้แก่ การสำรวจสิ่งอุปกรณืที่ได้แบ่งออกเป็น จำพวก หรือชนิด หรือรายการ เพื่อทำการสำรวจหมุนเวียนกันไปตามห้วงระยะเวลาที่กำหนดปิด การเบิกจ่ายเฉพาะรายการที่สำรวจนั้น เว้นกรณีเร่งด่วน

๔๒.๓ การสำรวจพิเศษ ได้แก่ การสำรวจสิ่งอุปกรณืเป็นครั้งคราวตาม ความจำเป็น โดยปิดการเบิกจ่ายเฉพาะรายการที่สำรวจนั้น เว้นกรณีเร่งด่วน การสำรวจประเภทนี้จะ สำรวจสิ่งอุปกรณืจำพวกใด ชนิดใด หรือรายการใดนั้น ขึ้นอยู่กับกรณีดังต่อไปนี้

๔๒.๓.๑ เมื่ออันตรายเกิดขึ้นกับสิ่งอุปกรณื

๔๒.๓.๒ เมื่อหน่วยบัญชีคุมต้องการทราบจำนวน

๔๒.๓.๓ เมื่อยอดคงคลังในบัตรบัญชีคุมเป็นศูนย์

๔๒.๓.๔ เมื่อมีการยับยั้งการจ่าย

๔๒.๓.๕ เมื่อพบสิ่งอุปกรณืตกหล่น

๔๒.๓.๖ เมื่อมีการรับส่งหน้าที่

๔๒.๓.๗ เมื่อสิ่งอุปกรณืในที่เก็บเป็นศูนย์

ข้อ ๔๓ การดำเนินการสำรวจสิ่งอุปกรณื

๔๓.๑ การสำรวจเบ็ดเสร็จ

๔๓.๑.๑ ประกาศระงับการเบิก-จ่าย ให้หน่วยรับการสนับสนุน และหน่วยที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า

๔๓.๑.๒ ให้ทำการจ่ายสิ่งอุปกรณืให้เสร็จสิ้นก่อนวันเริ่มสำรวจ

๔๓.๑.๓ วิธีปฏิบัติในการสำรวจ

๔๓.๑.๓.๑ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม กรอกหมายเลข ชื่อ และ ที่เก็บสิ่งอุปกรณื โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ และบันทึกคำว่า "สำรวจ วัน เดือน ปี" ที่ทำการ สำรวจลงในบัตรบัญชีคุม ชิดเส้นใต้ด้วยหมึกสีแดง เสร็จแล้วส่งแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ ให้ คณะกรรมการหรือชุดสำรวจ

๔๓.๑.๓.๒ คณะกรรมการหรือชุดสำรวจ ทำการสำรวจ สิ่งอุปกรณื ตามแบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑ เสร็จแล้วส่งแบบพิมพ์ดังกล่าวคืนเจ้าหน้าที่บัญชีคุม

๔๓.๑.๓.๓ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม บันทึกผลการสำรวจลงในใบรายงานผลการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒

๔๓.๑.๓.๔ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม เสนอใบรายงานผลเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ต่อผู้มีอำนาจสั่งปรับยอดในบัตรบัญชีคุม ตามข้อ ๔๘

๔๓.๑.๓.๕ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม ทำการปรับยอดในบัตรบัญชีคุม เมื่อได้รับอนุมัติ

๔๓.๒ การสำรวจหมุนเวียน

๔๓.๒.๑ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม ทำตารางการสำรวจ เพื่อให้มีการสำรวจอย่างต่อเนื่องในรอบปี

๔๓.๒.๒ ทำการจ่ายสิ่งอุปกรณ์เฉพาะรายการที่ทำการสำรวจให้เสร็จสิ้นก่อนวันเริ่มสำรวจ

๔๓.๒.๓ ระวังการเบิกจ่าย 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 ให้ทำการจ่ายสิ่งอุปกรณ์เฉพาะรายการที่ทำการสำรวจให้เสร็จสิ้นก่อนวันเริ่มสำรวจ

๔๓.๓.๓ ระวังการเบิกจ่าย เฉพาะรายการที่ทำการสำรวจ โดยไม่ต้องแจ้งให้หน่วยรับการสนับสนุนทราบ

๔๓.๓.๔ วิธีปฏิบัติในการสำรวจ ดำเนินการเช่นเดียวกับการสำรวจเบ็ดเสร็จ ตามที่กล่าวในข้อ ๔๓.๑.๓

ข้อ ๔๔ ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์

๔๔.๑ คลังกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่าย-
ยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษ

๔๔.๒ คลังกองบัญชาการช่วยรบ ได้แก่ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ

๔๔.๓ คลังมณฑลทหารบก ได้แก่ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก

๔๔.๔ คลังจังหวัดทหารบก หน่วยสนับสนุนโดยตรง หรือหน่วยใช้ ได้แก่
ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่า

ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ตามที่กล่าวแล้วข้างต้น จะมอบอำนาจ
ให้ผู้ที่บังคับบัญชาเป็นผู้สั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์แทนก็ได้

ข้อ ๔๕ การตั้งกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์

ให้ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ ๔๔ ตั้งคณะกรรมการหรือ
ชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ อย่างน้อย ๓ นาย (ประธานกรรมการ หรือ หัวหน้าชุดต้องเป็นนายทหาร
สัญญาบัตร) เพื่อทำการสำรวจสิ่งอุปกรณ์ตามที่กล่าวแล้ว ในข้อ ๔๓

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

๔๖.๑ คนที่ ๑ สำรวจสิ่งอุปกรณ์ แล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์
ส่วนที่ ๑

๔๖.๒ คนที่ ๒ สำรวจสิ่งอุปกรณ์รายการเดียวกับคนที่ ๑ แล้วบันทึกผลลง
ในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ ๒

๔๖.๓ คนที่ ๓ (ประธานกรรมการหรือหัวหน้าชุด) ตรวจสอบผลการ
สำรวจของคนี ๑ และ ๒ ถ้าตรงกัน ให้บันทึกผลในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ ๓ ถ้าผลของการ
สำรวจของคนี ๑ และ ๒ ไม่ตรงกัน ให้คนที่ ๓ ทำการสำรวจใหม่ ผลการสำรวจของคนี ๓
ตรงกับคนใดคนหนึ่ง ให้เอาผลนั้นบันทึกลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ ๓ ถ้าผลการสำรวจของ
คนที่ ๓ ไม่ตรงกับคนใดคนหนึ่งเลย ให้สำรวจใหม่พร้อมกันทั้งสามคน

ข้อ ๔๗ การรายงานการสำรวจสิ่งอุปกรณ์

๔๗.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีคุมได้รับใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์จากคณะกรรมการ หรือชุดสำรวจแล้ว ทำการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๒

๔๗.๒ ถ้าผลการตรวจนับสิ่งอุปกรณ์คลาดเคลื่อนจากยอดในบัตรบัญชีคุม ก่อนเสนอรายงาน ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๗.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการรับสิ่งอุปกรณ์ และหลักฐานการ นำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ

๔๗.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ และหลักฐานการ นำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ

๔๗.๒.๓ สำรวจที่เก็บสิ่งอุปกรณ์

๔๗.๓ เสนอรายงานผลการเปรียบเทียบการตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ต่อผู้มี อำนาจในการสั่งสำรวจ และบันทึกจำนวนสิ่งอุปกรณ์ตามที่ได้รับอนุมัติ ให้ปรับยอดแล้วเขียน ด้วยหมึกสีแดงในบัตรบัญชีคุม

ข้อ ๔๘ การปรับยอดในบัตรบัญชีคุม

๔๘.๑ ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณ์ขาดจากยอดในบัตรบัญชีคุม ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบกองทัพกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔ ลง ๓๐ ก.ย.๒๕

๔๘.๒ ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณ์เกินกว่ายอดในบัญชีคุม ให้ผู้มีอำนาจในการสั่ง สำรวจสิ่งอุปกรณ์สั่งแก้ไขในบัตรบัญชีคุมได้ แล้วแจ้งให้สายยุทธบริการที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ นั้นทราบด้วย

ข้อ ๔๙ การสำรวจที่เก็บสิ่งอุปกรณ์

๔๙.๑ ความมุ่งหมายในการสำรวจที่เก็บสิ่งอุปกรณ์

๔๙.๑.๑ เพื่อให้สิ่งอุปกรณ์อยู่ในที่เก็บตรงกับบัตรแสดงที่เก็บ

๔๙.๑.๒ เพื่อให้สิ่งอุปกรณ์ชนิดเดียวกันเก็บในที่แห่งเดียวกัน

๔๙.๑.๓ เพื่อให้สิ่งอุปกรณ์อยู่ในที่เก็บตรงกับลักษณะและ

คุณสมบัติ

๔๙.๑.๔ เพื่อให้ทราบที่เก็บที่ว่าง

๔๘.๒ การดำเนินการสำรวจที่เก็บ

๔๘.๒.๑ ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษาทำตารางการสำรวจที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ เพื่อให้มีการสำรวจอย่างต่อเนื่องในรอบปี

๔๘.๒.๒ เจ้าหน้าที่บัตรแสดงที่เก็บบันทึกรายละเอียดสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บเดิมลงในใบสำรวจที่เก็บ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๑๑-๑ ตามตารางการสำรวจที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ที่กำหนดไว้

๔๘.๒.๓ ผู้สำรวจทำการสำรวจที่เก็บ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้บันทึกในใบสำรวจที่เก็บ

๔๘.๒.๔ ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษาสั่งการแก้ไข

๔๘.๒.๕ เจ้าหน้าที่บัตรแสดงที่เก็บ แก้อัปเดตแสดงที่เก็บแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่บัตรบัญชีคุมทราบด้วย

ตอนที่ ๘

การรายงานสถานภาพ

ข้อ ๕๐ ความมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยส่งกำลังบำรุงชั้นเหนือทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยใช้ และหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังตามห้วงระยะเวลา

ข้อ ๕๑ หน่วยรายงาน

๕๑.๑ หน่วยใช้ ได้แก่ หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่า หรือหน่วยอิสระที่กองทัพบกอนุมัติขึ้นไป

๕๑.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ได้แก่ หน่วยสนับสนุนโดยตรง หน่วยสนับสนุนทั่วไป 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.ทุกรายการส่วน
สิ่งอุปกรณ์ตาม อสอ.นั้น ให้รายงานเฉพาะรายการที่กองทัพบกกำหนด

๕๓.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ที่
สะสมเฉพาะรายการที่กองทัพบกกำหนด

ข้อ ๕๔ การดำเนินการรายงาน

๕๔.๑ รายงานของหน่วยใช้

๕๔.๑.๑ หน่วยใช้ทำรายงานในรอบ ๓ เดือน โดยใช้แบบพิมพ์
ทบ.๔๐๐-๐๑๖ จำนวน ๓ ชุด แยกสิ่งอุปกรณ์ตามความรับผิดชอบของสายยุทธบริการ หน่วย
รายงานเก็บไว้ ๑ ชุด ส่งรายงานตามสายการบังคับบัญชา ๒ ชุด สำหรับสิ้น มีนาคมให้รายงาน
สถานภาพ สิ่งอุปกรณ์ทุกรายการตามที่กำหนดในข้อ ๕๓.๑ ส่วนสิ้น มิถุนายน กันยายน และ
ธันวาคม ให้รายงานเฉพาะรายการที่เปลี่ยนแปลง ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้ยืนยันให้ทราบ

๕๔.๑.๒ หน่วยบังคับบัญชาชั้นเหนือของหน่วยรายงาน รับทราบ
สถานภาพสิ่งอุปกรณ์แล้วส่งรายงาน 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 ให้รายงาน
สถานภาพสิ่งอุปกรณ์ทุกรายการ ตามที่กำหนดในข้อ ๕๓.๒ ทั้งสิ้น มีนาคม และกันยายน

๕๔.๒.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังชั้นเหนือตามลำดับ
รับทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ แล้วส่งรายงาน จำนวน ๒ ชุด ให้กรมฝ่ายยุทธบริการ ภายใน ๓๐ วัน
นับจากวันปิดรายงาน

๕๔.๒.๓ กรมฝ่ายยุทธบริการ ตรวจสอบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์แล้ว
ส่งรายงานให้ กองทัพบก จำนวน ๑ ชุด เก็บไว้ ๑ ชุด

ข้อ ๕๕ ประเภทเอกสาร เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ให้
ถือเป็นเอกสาร "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.๔๐๐-๐๑๑	ใบติดตามใบเบิก
๕๖.๘ ทบ.๔๐๐-๐๑๓	เอกสารการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์
๕๖.๙ ทบ.๔๐๐-๐๑๔	ใบโอนสิ่งอุปกรณ์การเก็บรักษา
๕๖.๑๐ ทบ.๔๐๐-๐๐๕	บัตรแสดงที่เก็บของ
๕๖.๑๑ 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	บัตรบัญชีคุมเงินส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้ สิ้นเปลืองการสำรวจ
๕๖.๑๙ ทบ.๔๐๐-๐๑๑	ใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์
๕๖.๒๐ ทบ.๔๐๐-๐๑๑-๑	ใบสำรวจที่เก็บ
๕๖.๒๑ ทบ.๔๐๐-๐๑๒	ใบรายงานผลเปรียบเทียบการตรวจสอบยอด สิ่งอุปกรณ์การรายงานสถานภาพ
๕๖.๒๒ ทบ.๔๐๐-๐๑๖	ใบรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยใช้
๕๖.๒๓ ทบ.๔๐๐-๐๑๗	ใบรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย สนับสนุน

ข้อ ๕๗ สิ่งอุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบหลายสายงาน

๕๗.๑ องค์กรประกอบ ส่วนประกอบ ชิ้นส่วน ฯลฯ

๕๗.๑.๑ ให้สายยุทธบริการซึ่งรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูป
ชนิดใด รวบรวมองค์ประกอบ ส่วนประกอบ ชิ้นส่วน ฯลฯ ของสิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปนั้นแจกจ่าย
ขึ้นต้นให้แก่หน่วยรับการสนับสนุน

๕๗.๑.๒ ส่วนการแจกจ่ายทดแทน องค์กรประกอบ ส่วนประกอบ
ชิ้นส่วน ฯลฯ ให้สายยุทธบริการที่รับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการ

๕๗.๒ สิ่งอุปกรณ์ที่จัดเป็นชุด

๕๗.๒.๑ ให้สายยุทธบริการที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ที่จัดเป็นชุด
รวบรวมส่วนประกอบของชุดแจกจ่ายขึ้นต้นให้แก่หน่วยที่รับการสนับสนุน

๕๗.๒.๒ ส่วนการแจกจ่ายทดแทนส่วนประกอบชุด ให้สายยุทธ-
บริการผู้รับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการ

ข้อ ๕๘ อำนาจในการวางระเบียบปลีกย่อย ให้กรมฝ่ายยุทธบริการและกรมฝ่ายกิจการ
พิเศษ ออกระเบียบปลีกย่อยได้โดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๔

(ลงชื่อ) พลเอก สุจินดา คราประยูร

(สุจินดา คราประยูร)

ผู้บัญชาการทหารบก