



คำสั่งกองทัพบก

ที่ ๑๕๖ / ๒๕๕๗

เรื่อง การขึ้นบัญชีคุม สบ. ของ ทบ.

เพื่อให้การขึ้นบัญชีคุม สบ. ซึ่งหน่วยต่างๆ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รับบริจาค รับโอน จากส่วนราชการอื่น หรือได้มาด้วยวิธีการอื่นใดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ในการควบคุมและเก็บรักษาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งหลักเกณฑ์ข้อกำหนดทางการส่งกำลังบำรุงที่เกี่ยวข้อง จึงให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่ง ทบ. ที่ ๖๕๗/๒๕๒๗ ลง ๔ ก.ย. ๒๗ เรื่อง การควบคุมยุทธโปกรณ์ ที่หน่วยต่างๆ ใน ทบ. จัดหาหรือได้มาหรือจากการได้รับมอบหรือบริจาค

๒. คำสั่ง คำชี้แจง หรืออนุมัติหลักการอื่นใดของ ทบ. ที่มีข้อกำหนดขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๓. การขึ้นบัญชีคุม สบ. ที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้างโดยเงินราชการใดๆ การแลกเปลี่ยน การรับโอนจากส่วนราชการอื่น การรับบริจาค หรือการดำเนินการอื่นใด ยกเว้น สบ. ที่ได้รับจากการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ เมื่อหน่วยที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แลกเปลี่ยน รับโอน หรือรับบริจาค ได้ดำเนินการจนถึงขั้นตรวจรับ สบ. เรียบร้อยพร้อมที่จะใช้ในราชการแล้ว ให้รายงานรายละเอียดของ สบ. ที่ได้รับแยกตามสายงานที่รับผิดชอบ สบ. ไปตามสายการบังคับบัญชาจนถึง นขต.ทบ. ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ตรวจรับ สบ. เรียบร้อย

๓.๒ นขต.ทบ. รายงานผ่านกรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบ ใน สบ. ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงาน

๓.๓ การขออนุมัติและการบันทึกขึ้นบัญชีคุม

๓.๓.๑ กรณีเป็น สบ. ที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้างโดยเงินราชการใดๆ การแลกเปลี่ยน การรับโอนจากส่วนราชการอื่น หรือการดำเนินการอื่นใดในการรับ สบ. ไว้ใช้ในราชการซึ่ง ทบ. ได้มีอนุมัติหลักการให้ดำเนินการต่อ สบ. ดังกล่าวไว้แล้ว ให้กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบใน สบ. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและบันทึกในบัญชีคุมของ ทบ. โดยให้ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการหรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบใน สบ. เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ขึ้นบัญชีคุม จากนั้นให้กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบใน สบ. แจ้ง นขต.ทบ. ที่รายงานขออนุมัติ ขึ้นบัญชีคุมทราบผลการอนุมัติ ภายใน ๓๐ วัน

๓.๓.๒ กรณีเป็น สบ. ที่ได้จากการบริจาค หรือการดำเนินการอื่นใดในการรับ สบ. ไว้ใช้ในราชการซึ่ง ทบ. ยังมิได้มีอนุมัติหลักการหรือให้ความเห็นชอบในการดำเนินการต่อ สบ. ดังกล่าว

๓.๓.๒.๑ ให้กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบใน สป. ตรวจสอบความถูกต้อง พิจารณาความเหมาะสม และเสนอความเห็น พร้อมทั้งรายงาน ทบ. เพื่อขออนุมัติขึ้นบัญชีคุม สป. ดังกล่าว ผ่าน กบ.ทบ.

๓.๓.๒.๒ เมื่อ ทบ. อนุมัติให้ขึ้นบัญชีคุม สป. ตามที่รายงานขออนุมัติแล้ว ให้กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบใน สป. บันทึกในบัญชีคุมของ ทบ. พร้อมทั้งแจ้งให้ นขต.ทบ. ที่รายงานขออนุมัติขึ้นบัญชีคุมทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับทราบการอนุมัติของ ทบ.

๓.๔ นขต.ทบ. เมื่อได้รับทราบผลการอนุมัติขึ้นบัญชีคุมแล้ว ให้แจ้งหน่วยที่รายงานหน่วยที่ได้รับการแจกจ่าย สป. และหน่วยในสายส่งกำลังที่เกี่ยวข้องทราบ ภายใน ๓๐ วัน เพื่อบันทึกบัญชีคุมให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๕ สำหรับ สป. ใช้สิ้นเปลือง ให้หน่วยที่ดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง แลกเปลี่ยนรับโอนจากส่วนราชการอื่น หรือรับบริจาค บันทึกขึ้นบัญชีคุมในบัญชีคุมของหน่วย ทั้งนี้ให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของผู้บังคับหน่วยที่เป็นผู้ดำเนินการดังกล่าว

๔. การขึ้นบัญชีคุม สป. ที่ได้รับจากการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้างให้ดำเนินการดังนี้

๔.๑ ก่อนการก่อสร้างให้ ยย.ทบ. จัดทำรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้างรวมทั้งประสานกรมฝ่ายยุทธบริการและกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบใน สป. แต่ละรายการซึ่งปรากฏในแบบรูปรายการงานก่อสร้างให้ชัดเจนว่า สป. ที่จะได้รับจากการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารรายการใดเป็น สป. ในความรับผิดชอบของสายงานใด

๔.๒ เมื่องานก่อสร้างซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการตรวจรับงานเรียบร้อย ให้ผู้ควบคุมงานของหน่วยดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง รวบรวมหลักฐานประกอบการขออนุมัติขึ้นบัญชีคุม สป. ที่ได้รับจากการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้างแต่ละสายงาน พร้อมทั้งจัดทำประวัติ สป. แต่ละสายงานในกรณีติดตั้งใหม่หรือติดตั้งทดแทน ส่งให้ฝ่ายยุทธโยธา หรือผู้ที่ทำหน้าที่ฝ่ายยุทธโยธาของหน่วยดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง หรือฝ่ายส่งกำลังบำรุงของหน่วยดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างในกรณีที่หน่วยไม่มีฝ่ายยุทธโยธา

๔.๓ ให้หน่วยที่ดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง เป็นหน่วยรับผิดชอบในการรายงานขออนุมัติขึ้นบัญชีคุม สป. ที่ได้รับจากการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง โดยแยกรายงานตามสายงานที่รับผิดชอบ สป. ไปตามสายการบังคับบัญชาจนถึง นขต.ทบ. ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันตรวจรับงานงวดสุดท้าย

๔.๔ นขต.ทบ. รายงานผ่านกรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบใน สป. ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงาน

๔.๕ กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบใน สป. ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและบันทึกในบัญชีคุมของ ทบ. โดยให้เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการหรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบใน สป. เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ขึ้นบัญชีคุม จากนั้นให้กรมฝ่ายยุทธบริการ

หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบใน สป. แจ่ง นขต.ทบ. ที่รายงานขออนุมัติขึ้นบัญชีกรมทราบผล
๔.๖ นขต.ทบ. เมื่อได้รับทราบผลการอนุมัติขึ้นบัญชีกรมแล้ว ให้แจ้งหน่วยที่รายงาน
หน่วยที่ได้รับการแจกจ่าย สป. และหน่วยในสายส่งกำลังที่เกี่ยวข้องทราบ ภายใน ๓๐ วัน เพื่อบันทึก
บัญชีกรมให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๗ กรณีปรากฏ สป. ที่หน่วยดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างไม่อาจพิจารณาสายงาน
ที่รับผิดชอบได้ ให้หน่วยดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างรายงานขออนุมัติขึ้นบัญชีกรมเป็น สป. สาย ยย. ไว้ก่อน
ทั้งนี้หาก ยย.ทบ. ตรวจสอบแล้วพบว่าเป็น สป. ในความรับผิดชอบของสายงานอื่น ให้เสนอขอรับความ
เห็นชอบจาก กบ.ทบ. ก่อนที่จะดำเนินการปรับโอนความรับผิดชอบให้กับสายงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔.๘ สำหรับ สป. ใช้สิ้นเปลือง ให้หน่วยที่ดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง บันทึก
ขึ้นบัญชีกรมในบัญชีกรมของหน่วย ทั้งนี้ให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของผู้บังคับบัญชาหน่วยที่ดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

๕. หลักฐานประกอบการขออนุมัติขึ้นบัญชีกรม

๕.๑ สำเนาอนุมัติแผนจัดหา สำเนาอนุมัติให้ดำเนินการแลกเปลี่ยน สำเนาอนุมัติ
ให้รับโอน หรือสำเนาอนุมัติให้รับบริจาคแล้วแต่กรณี

๕.๒ สำเนาสัญญาจ้าง สำเนาใบสั่งจ้าง สำเนาสัญญาซื้อ หรือสำเนาใบสั่งซื้อ
แล้วแต่กรณี

๕.๓ หลักฐานการได้มาซึ่ง สป. ของผู้บริจาค (กรณีเป็น สป. ที่ได้รับบริจาค)

๕.๔ สำเนาวัตถุประสงค์ (เฉพาะการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง)

๕.๕ สำเนาใบเสนอราคา (เฉพาะการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง)

๕.๖ หลักฐานการตรวจรับ (กรณีการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
ให้ใช้หลักฐานการตรวจรับงานงวดสุดท้าย) ซึ่งต้องมีรายละเอียดประกอบด้วย

๕.๖.๑ ยี่ห้อ แบบ/รุ่น ราคา

๕.๖.๒ ภาพถ่าย ด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลัง กรณีเป็นยานพาหนะ
จะต้องมีภาพถ่ายภายในตัวรถด้วย

๕.๖.๓ กรณีเป็น สป. ที่มีการกำหนดหมายเลขเฉพาะโดยผู้ผลิต เช่น
เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องพิมพ์ เป็นต้น จะต้องมีการแสดงหมายเลขดังกล่าวในหลักฐานการตรวจ
รับด้วย

๕.๖.๔ กรณีเป็นยานพาหนะจะต้องมีหมายเลขเครื่องยนต์และหมายเลขตัวรถ
แยกลอกหมายเลขเครื่องยนต์และหมายเลขตัวรถ และภาพถ่ายหมายเลขเครื่องยนต์และหมายเลขตัวรถ

๕.๗ หลักฐานการแจกจ่าย สป. ให้กับหน่วยใช้อื่น (ถ้ามีการแจกจ่าย)

๕.๘ คู่มือการใช้งาน (ถ้ามี)

๕.๙ หลักฐานเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี หรือตามที่ กบ.ทบ. หรือกรมฝ่าย
ยุทธบริการและกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบใน สป. กำหนด)

๖. ให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติขั้นบัญชีคุมตามคำสั่งนี้สามารถมอบอำนาจช่วงในการดำเนินการดังกล่าวได้ และผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

๗. ให้ กบ.ทบ. กรมฝ่ายยุทธบริการ และกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบใน สป. กำหนดรายละเอียดวิธีการปฏิบัติเพิ่มเติมโดยไม่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

พล.อ.



(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)

ผบ.ทบ.

กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก