- สำเนาคู่ฉบับ -

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ พบ. (กองส่งกำลังบำรุง โทร.2455162)

ที่ กห 0416/ 3571 วันที่ 7 มิ.ย.44

เรื่อง แนวทางในการตรวจรับและการเบิก สป.ถาวร ที่ พบ.ส่งตรงหน่วยใช้

เสนอ รพ.ทบ., บชร. 2 – 4

สิ่งที่ส่งมาด้วย - ผนวก ก. จำนวน 1 ชุด

1. ตามที่ พบ.ได้กำหนดให้ส่ง สป.ที่ พบ.จัดหา ณ หน่วยใช้ ปรากฏว่าในห้วงที่ผ่านมามีปัญหาในการปฏิบัติยังไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยเฉพาะการส่งใบเบิกถึง พบ. ล่าช้าทำให้มีปัญหาในการวางฎีกาเบิกเงินไม่ทันตามกำหนด 15 วัน รวมทั้งเกิดปัญหาในการควบคุมทางบัญชี ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติในการตรวจรับและการเบิก สป.เป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีความรวดเร็วในการปฏิบัติ พบ.จึงได้กำหนดแนวทางในการตรวจรับการเบิก สป.ถาวร ที่ พบ.ส่งตรงต่อหน่วยใช้ เพื่อให้หน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องยึดถือและปฏิบัติ รายละเอียดตามผนวก ก.

2. พบ.ขอให้หน่วยปฏิบัติตามแนวทางในการตรวจรับและการเบิก สป.ถาวรที่ พบ.ส่งตรงต่อหน่วยใช้อย่างเคร่งครัด หากมีการตรวจสอบจาก จบ. หรือ สตช.ทบ. พบข้อบกพร่องนั้นเกิดจากความล่าช้าของหน่วย เนื่องจากหน่วยไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่ พบ.กำหนดไว้ พบ.จะถือว่าเป็นความบกพร่องต่อหน้าที่ของหน่วย

จึงเสนอมาเพื่อกรุณาทราบ และดำเนินการต่อไป

พล.ต.

(ประวิชช์ ต้นประเสริฐ)

รอง จก.พบ.ทำการแทน

จก.พบ.

น.ส. ร่าง 1 มิ.ย.44

ร.ต. พิมพ์/ทาน 1 มิ.ย.44

พ.ต. ตรวจ / มิ.ย.44

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กกบ.พบ. (แผนกควบคุม โทร.94473)

ต่อที่ กพ 0446.8/ วันที่ 1 มิ.ย.44

เรื่อง แนวทางในการตรวจรับและการเบิก สป.ถาวร ที่ พบ.ส่งตรงหน่วยใช้

เรียน จก.พบ.(ผ่าน รอง จก.พบ.)

1. ตามที่ กกบ.พบ.ได้กำหนดแนวทางในการตรวจรับและการเบิก สป.ถาวร สาย พ.ส่งตรงหน่วยใช้ ปรากฏว่าในห้วงที่ผ่านมาพบว่ามีปัญหาในการปฏิบัติยังไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยเฉพาะการส่งใบเบิกถึง พบ. ล่าช้า ทำให้มีปัญหาในการวางฎีกาเบิกเงินไม่ทันตามกำหนด 15 วัน รวมทั้งเกิดปัญหาในการควบคุมทางบัญชี ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติในการตรวจรับและการเบิก สป.เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และมีความรวดเร็วในการปฏิบัติ กกบ.พบ.จึงได้กำหนดแนวทางในการตรวจรับการเบิก สป.ถาวร ที่ พบ.ส่งตรงต่อหน่วยใช้ เพื่อให้หน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องยึดถือและปฏิบัติ รายละเอียดตามผนวก ก.

2. กกบ.พบ.พิจารณาแล้ว เห็นควรดำเนินการดังนี้

2.1 แจ้งให้ รพ.ทบ.และ บชร.ทราบ โดยให้ยึดถือตามแนวทางที่ พบ.ได้กำหนดไว้ ถ้าหากมีการตรวจสอบจาก จบ.หรือ สตช.ทบ. พบข้อบกพร่องซึ่งเกิดทางความล่าช้าของหน่วย เนื่องจากหน่วยไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่ พบ.กำหนด พบ.จะถือว่าเป็นความบกพร่องต่อหน้าที่ของหน่วย

2.2 สำเนาให้ กคพ.พบ. และ ผจห.พบ.ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณาอนุมัติในข้อ 2 และกรุณาลงนามในร่างหนังสือที่แนบ

พ.อ. จักรี ตันติพงศ์

(จักรี ตันติพงศ์)

ผอ.กกบ.พบ.

– อนุมัติตามข้อ 2, ธ.ก.ม.แล้ว

รับคำสั่ง จก.พบ.

พล.ต.

(ประวิชช์ ตันประเสริฐ)

รอง จก.พบ.

1 มิ.ย. 44

ผนวก ก.

แนวทางในการตรวจรับและการเบิก สป.ถวาย ที่ พบ.ส่งตรงหน่วยใช้

****

ขั้นตอนในการตรวจรับ สป.ถวาย ที่ส่งตรวจหน่วยใช้

1. พบ.กำหนดให้ รพ.ทบ.ต่าง ๆ ส่งรายชื่อนายทหาร ที่หน่วยพิจารณาเห็นสมควรแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับ สป. 9 นาย (พบ.จะเลือกแต่งตั้งครั้ง 3 นาย ผู้นำชี้ 3 นาย (พบ.จะเลือกแต่งตั้ง ครั้งละ 1 นาย) และหากมีการเปลี่ยนแปลงภายหลัง หน่วยจะต้องแจ้งให้ พบ.ทราบด้วย

2. เมื่อผู้ขายพร้อมจะส่งของแล้ว พบ.จะวิทยุแจ้งให้ รพ.ทราบกำหนดวันที่จะทำการตรวจรับ และรายชื่อผู้เป็นกรรมการตรวจรับและผู้นำชี้ (โดยคัดเลือกจากรายชื่อที่หน่วยส่งมา) ในทางปฏิบัติ พบ.จะประสานทางโทรศัพท์ก่อน

3. ให้ รพ.ทบ.แจ้งยืนยันความพร้อมในการตรว รับ สป.ให้ พบ.ทราบ แต่หากพบว่าบุคคลใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในห้วงเวลานั้นได้ ให้แจ้ง พบ.ทราบพร้อมรายชื่อทดแทน หรือหาก รพ.ทบ.ต้องการเลื่อนวันตรวจรับออกไป ก็สามารถกระทำได้ แต่ต้องไม่เกินวันครบกำหนดสัญญาโดยแจ้งวันตรวจรับที่หน่วยต้องการให้ พบ. การแจ้งข่าวสารดังกล่าว ให้หน่วยแจ้งยืนยันด้วยวิทยุ หรือ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)

4. ผจห.พบ. จะเตรียมเอกสารประกอบการตรวจรับ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับ , ผู้นำชี้ และผู้รับของ (นายทหารส่งกำลังของหน่ว) ลงนาม โดยมอบให้ผู้ขายนำไปพร้อมกับ สป.ที่จะส่งมอบประกอบด้วย

4.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับและผู้นำชี้ จำนวน 1 ฉบับ
- คณะกรรมการตรวจรับและผู้นำชี้ เซ็นรับทราบคำสั่ง

4.2 สำเนาสัญญาซื้อขาย สป.ที่จะส่งมอบ (ครบชุด) จำนวน 1 ชุด
- ให้คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจสอบกับ สป.ที่ส่งมอบ

4.3 ใบสั่งให้ส่งของตามสัญญา จำนวน 2 ฉบับ
- คณะกรรมการตรวจรับและผู้รับของลงนาม

4.4 หนังสือแจ้งหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับ จำนวน 1 ฉบับ
- คณะกรรมการตรวจรับ ลงนามรับทราบ

4.5 ใบตรวจรับ จำนวน 4 ฉบับ
- คณะกรรมการตรวจรับและผู้รับของลงนาม

4.6 รายงานผลการตรวจรับ จำนวน 1 ฉบับ
- คณะกรรมการตรวจรับและผู้นำชี้ลงนาม

4.7 หนังสือของผู้ขายยืนยันคุณสมบัติการใช้งานของ สป. จำนวน 1 ฉบับ
- คณะกรรมการตรวจรับลงนาม

4.8 ใบส่งของและใบกำกับภาษี จำนวน 7 ชุด
- ผู้รับของลงนามรับของ (หน่วยเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ , คืนผู้ขาย 1 ฉบับ , อีก 5 ฉบับ (ต้นฉบับ 1 สำเนา 4) คืน พบ. เพื่อประกอบหลักฐานเบิกเงิน

ผนวก ก.

แนวทางในการตรวจรับและการเบิก สป.ถวร ที่ พบ.ส่งตรงหน่วยใช้

****

ขั้นตอนในการตรวจรับ สป.ถวร ที่ส่งตรวจหน่วยใช้

1. พบ.กำหนดให้ รพ.ทบ.ต่าง ๆ ส่งรายชื่อนายทหาร ที่หน่วยพิจารณาเห็นสมควรแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับ สป. 9 นาย (พบ.จะเลือกแต่งตั้งครั้ง 3 นาย ผู้นำชี้ 3 นาย (พบ.จะเลือกแต่งตั้ง ครั้งละ 1 นาย) และหากมีการเปลี่ยนแปลงภายหลัง หน่วยจะต้องแจ้งให้ พบ.ทราบด้วย

2. เมื่อผู้ขายพร้อมจะส่งของแล้ว พบ.จะวิทยุแจ้งให้ รพ.ทราบกำหนดวันที่จะทำการตรวจรับ และรายชื่อผู้เป็นกรรมการตรวจรับและผู้นำชี้ (โดยคัดเลือกจากรายชื่อที่หน่วยส่งมา) ในทางปฏิบัติ พบ.จะประสานทางโทรศัพท์ก่อน

3. ให้ รพ.ทบ.แจ้งยืนยันความพร้อมในการตรว รับ สป.ให้ พบ.ทราบ แต่หากพบว่าบุคคลใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในห้วงเวลานั้นได้ ให้แจ้ง พบ.ทราบพร้อมรายชื่อทดแทน หรือหาก รพ.ทบ.ต้องการเลื่อนวันตรวจรับออกไป ก็สามารถกระทำได้ แต่ต้องไม่เกินวันครบกำหนดสัญญาโดยแจ้งวันตรวจรับที่หน่วยต้องการให้ พบ. การแจ้งข่าวสารดังกล่าว ให้หน่วยแจ้งยืนยันด้วยวิทยุ หรือ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)

4. ผจห.พบ. จะเตรียมเอกสารประกอบการตรวจรับ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับ , ผู้นำชี้ และผู้รับของ (นายทหารส่งกำลังของหน่วย) ลงนาม โดยมอบให้ผู้ขายนำไปพร้อมกับ สป.ที่จะส่งมอบประกอบด้วย

4.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับและผู้นำชี้ จำนวน 1 ฉบับ
- คณะกรรมการตรวจรับและผู้นำชี้ เซ็นรับทราบคำสั่ง

4.2 สำเนาสัญญาซื้อขาย สป.ที่จะส่งมอบ (ครบชุด) จำนวน 1 ชุด
- ให้คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจสอบกับ สป.ที่ส่งมอบ

4.3 ใบสั่งให้ส่งของตามสัญญา จำนวน 2 ฉบับ
- คณะกรรมการตรวจรับและผู้รับของลงนาม

4.4 หนังสือแจ้งหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับ จำนวน 1 ฉบับ
- คณะกรรมการตรวจรับ ลงนามรับทราบ

4.5 ใบตรวจรับ จำนวน 4 ฉบับ
- คณะกรรมการตรวจรับและผู้รับของลงนาม

4.6 รายงานผลการตรวจรับ จำนวน 1 ฉบับ
- คณะกรรมการตรวจรับและผู้นำชี้ลงนาม

4.7 หนังสือของผู้ขายยืนยันคุณสมบัติการจ้างงานของ สป. จำนวน 1 ฉบับ
- คณะกรรมการตรวจรับลงนาม

4.8 ใบส่งของและใบกำกับภาษี จำนวน 7 ชุด
- ผู้รับของลงนามรับของ (หน่วยเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ , คืนผู้ขาย 1 ฉบับ , อีก 5 ฉบับ (ต้นฉบับ 1 สำเนา 4) คืน พบ. เพื่อประกอบหลักฐานเบิกเงิน

4.9 หนังสือแจ้งให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง สป.ก่อนหมดระยะเวลาประกัน

- หน่วยเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับแจ้งให้ พบ.ทราบเมื่อถึงกำหนด

5. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับ ตรวจสอบเห็นว่า สป.ที่นำมาส่งถูกต้องตามสัญญาแล้ว ให้ลงนามในเอกสารต่าง ๆ พร้อมผู้นำชี้และผู้รับของ ส่งคืนเอกสารตามข้อ 1 – 8 กลับ พบ. (ฝากมากับผู้ขาย)

หมายเหตุ

- พบ.จะจัดทำเอกสารด้วยตัวอย่างให้ผู้ขายนำไปด้วย เพื่อเป็นแนวทางให้กับคณะกรรมการตรวจรับ และผู้นำชี้ลงนามได้ถูกต้องครบถ้วน

- **รพ.ทบ.ควรจัดเจ้าหน้าที่ประจำ 1 คน เพื่อรับผิดชอบในการนัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้นำชี้ อำนวยความสะดวก , จัดสถานที่ตรวจรับ , ดูแลความเรียบร้อยของเอกสาร รวมทั้งประสานการปฏิบัติกับ พบ. (แผนกจัดหา) ในกรณีเกิดปัญหาตามข้อ 3.**

- หมายเลขโทรศัพท์ แผนกจัดหา พบ. โทร.247-4000 ภายใน 94406

ขั้นตอนการเบิก สป.ถาวร ที่ส่งตรงยังหน่วยใช้ (รพ.ทบ.)

รพ.ทบ.

1. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ รพ.ทบ.(ที่ จก.พบ.แต่งตั้ง) ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานต่อ ผอ.รพ. ผ่าน นายทหารส่งกำลังของ รพ.ทบ.เพื่อดำเนินการควบคุมทางบัญชีของหน่วยต่อไป

2. นายทหารส่งกำลัง รพ.ทบ.ให้รีบจัดทำใบเบิกตามแบบฟอร์ม ทบ.400-007 หรือ ทบ.400-007-1 และลงรายละเอียดในใบเบิกให้ครบถ้วน โดยเฉพาะช่องผู้รับของและกรรมการตรวจรับ (กรรมการตรวจรับในที่นี้ให้ใช้กรรมการตรวจรับ สป.ประจำเดือนของหน่วย ซึ่งเป็นคนละชุดกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ จก.พบ.แต่งตั้ง) นายทหารส่งกำลัง รพ.ทบ.ส่งใบเบิกให้ บชร. เพื่อดำเนินการตามสายการส่งกำลังต่อไป โดยพิมพ์หมายเหตุว่า " สป.รายการนี้ส่งของที่หน่วยแล้ว " ทั้งนี้ให้ รพ.ทบ.ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกโดยละเอียด ว่าได้ดำเนินการถูกต้องทุกประการแล้ว จากนั้นจึงส่งใบเบิกตามสายการส่งกำลัง ผ่าน บชร.ต่อไป (ทภ.2,3,4) พื้นที่ ทภ.1 ส่งตรง กคพ.พบ. ทั้งนี้ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ **ภายใน 7 วัน**

บชร.

ตรวจสอบใบเบิกของ รพ.ทบ.แล้วจัดทำใบเบิกตามฟอร์ม ทบ.ที่ 400-007 หรือ ทบ.400-007-1 และลงรายละเอียดลายมือชื่อผู้**รับของและกรรมการตรวจรับให้ครบอ้วน** (ผู้รับของจะต้องเป็นผู้มีสิทธิรับ สป.จาก กคพ.พบ.ตามที่ บชร.ได้ส่งให้ พบ.ไว้) รวมทั้งพิมพ์หมายเหตุว่า " สป.รายการส่งของที่หน่วยแล้ว " และส่งใบเบิกมายัง พบ.**ภายใน 7 วัน**