



## บันทึกข้อความ

กองคลังแพทย์ พบ.
รับที่..... 1472
วันที่..... 29 ม.ค. 48
เวลา..... 14.00

ส่วนราชการ กกบ.พบ. (แผนกส่งกำลัง โทร.94441)

ที่ ต่อ กท 0446.8/1636 วันที่ 20 พ.ค. 48

เรื่อง ปรจ.กรมแพทย์ทหารบก เรื่อง การส่ง สป.สิ้นเปลืองตรงหน่วยใช้

เรียน จก.พบ.

- อ้างถึง 1. หนังสือ กกบ.พบ. ที่ กท 0446.8/1636 ลง 17 พ.ค. 48  
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
3. ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลัง สป. 2 และ 4 พ.ศ. 2534

สิ่งที่ส่งมาด้วย - ร่าง ระเบียบปฏิบัติประจำ กรมแพทย์ทหารบก เรื่อง การส่ง สป.สิ้นเปลืองตรงหน่วยใช้  
ของ พบ.

1. ตามอนุมัติ จก.พบ. ทำหนังสือที่อ้างถึง 1. ให้ กกบ.พบ. เชิญหน่วยที่เกี่ยวข้องร่วมประชุม  
พิจารณาร่าง ปรจ. กรมแพทย์ทหารบก เรื่อง การส่ง สป.สิ้นเปลืองตรงหน่วยใช้ของ พบ. เมื่อวันที่ 18 พ.ค. 48  
เวลา 0900 ณ ห้องประชุม กกบ.พบ. โดยมี ผอ.กกบ.พบ. เป็นประธานการประชุมรายละเอียดแล้วนั้น

2. กกบ.พบ. ขอเรียนชี้แจงผลการประชุม ดังนี้

2.1 หน่วยที่เกี่ยวข้อง (ผจท.พบ., ผพช.กบร.พบ., กคพ.พบ., วพม., วพบ. และ สพช.ศพม.)

เห็นด้วยกับแนวทางในการออก ปรจ. ดังกล่าว เนื่องจากการจัดหา สป. ให้กับ นขต.พบ. (วพม., วพบ. และ  
สปช.ศพม. ซึ่งไม่มีเจ้าหน้าที่จัดหาของหน่วย) ตามงบประมาณที่หน่วยได้รับฯ เมื่อผู้ขายฯ ส่ง สป. ที่  
กคพ.พบ. และ คลัง พลาฯ กบร.พบ. และคณะกรรมการตรวจรับฯ ได้ตรวจรับแล้ว ต้องขึ้นบัญชีคุมที่  
กคพ.พบ. หรือ ผพช.กบร.พบ. แล้วหน่วยฯ จะเบิก-รับ ทั้งหมดตามใบตรวจรับ เมื่อหน่วยได้รับ สป. แล้ว  
ก็ ต้องไปขึ้นบัญชีคุมที่หน่วยต่อไป ซึ่งเป็นการเพิ่มงานทางธุรการ เพิ่มเอกสาร และการขนส่งของ กคพ.พบ.  
และ คลัง พลาฯ กบร.พบ. อย่างไม่จำเป็น

2.2 การจัดหา สป.สิ้นเปลืองให้กับ นขต.พบ. (วพม., วพบ., สปช.ศพม.) โดยใช้งบ  
โครงการผลิตแพทย์เพิ่ม, งบฝึกศึกษา, เงินรายรับสถานศึกษา และเงินรายรับสถานพยาบาล ซึ่งการจัดหา  
สป. ดังกล่าวเป็นการจัดหา สป. ที่ใช้เฉพาะตามวัตถุประสงค์ในการสนับสนุนการเรียน การสอนของ  
นพท. หรือ นรพ. หรือสนับสนุนการตรวจวินิจฉัยทางห้องปฏิบัติการ สำหรับภารกิจของหน่วยนั้น ๆ  
และส่วนใหญ่ใช้ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวหมดสิ้นไปภายในปีงบประมาณ ไม่ได้เป็นการจัดหาเพื่อ  
คงคลังไว้แจกจ่ายหน่วยต่าง ๆ ใน ทบ.

3. กกบ.พบ. พิจารณาแล้ว ดังนี้

3.1 ตามระเบียบฯ ที่อ้างถึง 2. ข้อ 71 (1) กำหนดว่า คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ดังนั้น  
การจัดหา สป. ให้กับหน่วย วพม., วพบ. และ สปช.ศพม. ดังกล่าว จึงสามารถที่จะระบุให้ส่ง สป. ที่หน่วย  
ใช้ได้

3.2 ส่วนการควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ ตามระเบียบฯ ที่อ้างถึง 2. ส่วนที่ 2 การควบคุม  
ข้อ 151, 152, 153 โดยข้อ 152 (1) กำหนดว่า “เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการลง  
บัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นแต่ละรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มี  
หลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย” ดังนั้น หาก ผจท.พบ. และ ผพช.กบร.พบ.  
ระบุในสัญญาหรือข้อตกลงให้ส่ง สป. ที่หน่วยใช้ เจ้าหน้าที่คลังของหน่วยใช้ ก็จะต้องควบคุมพัสดุให้เป็น  
ไปตามระเบียบได้ ซึ่งเจ้าหน้าที่คลังของหน่วย เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่งอยู่แล้ว

3.3 การจัดหา สป. สิ้นเปลืองสนับสนุนหน่วย วพม., วพบ. และ สพช.ศพม. เป็น สป. ที่  
จัดหาตามงบประมาณของหน่วย และเป็น สป. ที่ใช้เฉพาะตามวัตถุประสงค์ของหน่วยมิได้จัดหาเพื่อเก็บไว้  
แจกจ่ายหน่วยใน ทบ. จึงเห็นควรกำหนดเป็น ระเบียบปฏิบัติประจำในการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว เพื่อ  
ให้หน่วยที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ซึ่ง กกบ.พบ. ได้ร่าง ระเบียบปฏิบัติประจำกรมแพทย์  
ทหารบก เรื่อง การส่งสิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองตรงหน่วยใช้ของกรมแพทย์ทหารบก เพื่อเป็นแนวทางแล้ว  
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย


4. กกบ.พบ. พิจารณาแล้ว เห็นควรดำเนินการดังนี้

4.1 อนุมัติให้ใช้ งบประมาณแพทย์ทหารบก เรื่องการส่งสิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองตรงหน่วยใช้  
ของกรมแพทย์ทหารบก ตามที่ได้พิจารณาแล้วในข้อ 3


4.2 ให้ ผจท.พบ., ผพช.กบร.พบ., กคพ.พบ., ศพม., วพม., วพบ. และ สพช.ศพม. ทราบ  
เพื่อปฏิบัติตามร่าง ปรจ. ตามที่ส่งมาด้วย

4.3 นำเรียน รอง จก.พบ. และ ผช.จก.พบ. เพื่อกฎหมายทราบ


จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณาอนุมัติตามเสนอในข้อ 4. และลงนามในร่าง ปรจ. ที่แนบ

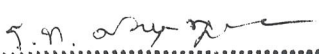
พ.อ.   
(ชนา สุรารักษ์)  
ผอ.กกบ.พบ.

อนุมัติ 4

พ.อ.ท.   
(ประวิทย์ ต้นประเสริฐ)  
จก.พบ.  
20 พ.ค. 48

- ททบ.
- สภ. รอง ผอ. 9, ผ.น. ผอ.ท. กคพ.พบ.
- ผ.ท. 9 ฝ่าย 10 ค่าย 9, 11 ค่าย 9

พ.อ.   
ผอ. กคพ.พบ.  
24 พ.ค. 48

สำเนาถูกต้อง  
เสนอ..... กคพ.พบ.....  
..... ร.ท.  .....  
(สมบุญ พุกสวัสดิ์)  
ประจำแผนก กกบ.พบ.  
...../...../..... 48





## ระเบียบปฏิบัติประจำ กรมแพทยทหารบก

### เรื่อง การส่ง สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองตรงหน่วยใช้ของกรมแพทยทหารบก

เพื่อให้การตรวจรับพัสดุที่เป็นสิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง ที่หน่วยจัดหาระบุในใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือ สัญญาให้ส่งของตรงหน่วยใช้ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 71 (1) กำหนดว่า “คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง” รวมทั้งการควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ 2 การควบคุม ข้อ 151, 152, 153 โดยข้อ 152 (1) กำหนดว่า “เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นแต่ละรายการตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย” และ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท 2 และ 4 พ.ศ. 2534 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรกำหนดเป็น “ระเบียบปฏิบัติประจำกรมแพทยทหารบก เรื่อง การส่ง สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองตรงหน่วยใช้ของกรมแพทยทหารบก”

#### ข้อ 1 ความมุ่งหมายของระเบียบปฏิบัติประจำฉบับนี้

1.1 เพื่อให้การดำเนินการต่อไปตรวจรับที่ระบุให้ส่งของตรงหน่วยใช้ เป็นไปตามแนวทางตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งระเบียบ คำสั่งของกระทรวงกลาโหมและกองทัพบกที่เกี่ยวข้อง

1.2 เพื่อกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบในการดำเนินการตามวงรอบการส่งกำลังให้แก่หน่วยขึ้นตรงกรมแพทยทหารบกหรือหน่วยรองของหน่วยขึ้นตรงกรมแพทยทหารบก ที่หน่วยจัดหาของกรมแพทยทหารบกจัดหาสิ่งอุปกรณ์ให้ โดยเฉพาะการจัดหาที่ระบุส่งของตรงหน่วยใช้

1.3 เพื่อให้หน่วยขึ้นตรงกรมแพทยทหารบก หรือหน่วยรองของหน่วยขึ้นตรงกรมแพทยทหารบก ที่หน่วยจัดหาของกรมแพทยทหารบกจัดหาสิ่งอุปกรณ์ให้ ใช้ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานดังกล่าว

1.4 เพื่อให้หน่วยขึ้นตรงกรมแพทยทหารบกหรือหน่วยรองของหน่วยขึ้นตรงกรมแพทยทหารบก ที่หน่วยจัดหาของกรมแพทยทหารบกจัดหาสิ่งอุปกรณ์ให้ สามารถใช้อ้างอิงในการออกคำสั่งการปฏิบัติภายในหน่วย

#### ข้อ 2 การบังคับใช้

2.1 ระเบียบปฏิบัติประจำในการส่งของตรงหน่วยใช้ของกรมแพทยทหารบก ให้ใช้บังคับแก่หน่วยขึ้นตรงกรมแพทยทหารบกหรือหน่วยรองของหน่วยขึ้นตรงกรมแพทยทหารบก ที่หน่วยจัดหาของกรมแพทยทหารบก ได้จัดหาสิ่งอุปกรณ์ให้หน่วยใช้และกำหนดให้ใช้กับการจัดหาที่ระบุส่งของตรงหน่วยใช้

2.2 ระเบียบปฏิบัติประจำในการส่งของตรงหน่วยใช้ของกรมแพทยทหารบกฉบับนี้ ใช้กับการจัดหาสิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ,ประกาศ กระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์ การซื้อและจ้าง โดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับที่ชดถือในปัจจุบัน รวมทั้งระเบียบ คำสั่งของกระทรวงกลาโหมและกองทัพบกที่เกี่ยวข้อง

2.3 ระเบียบปฏิบัติประจำในการส่งของตรงหน่วยใช้ของกรมแพทยทหารบกฉบับนี้ ให้ใช้กับการจัดหาสิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง โดยใช้งบประมาณของทางราชการ และ/หรือเงินนอกงบประมาณ เช่น งบฝึกศึกษา, โครงการผลิตแพทย์เพิ่ม, เงินรายรับสถานศึกษา และเงินรายรับสถานพยาบาล เป็นต้น และหน่วยใช้ดังกล่าวเป็นหน่วยเจ้าของงบประมาณ

### ข้อ 3 คำจำกัดความ

3.1 หน่วยใช้ หมายถึง หน่วยขึ้นตรงกรมแพทยทหารบกหรือหน่วยรองของหน่วยขึ้นตรงกรมแพทยทหารบก ที่หน่วยจัดหาของกรมแพทยทหารบก ได้จัดหาสิ่งอุปกรณ์ให้ โดยระบุในใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญา ว่าสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวส่งมอบที่หน่วยนั้นๆ เช่น วิทยาลัยแพทยศาสตร์พระมงกุฎเกล้า , วิทยาลัยพยาบาลกองทัพบก ,สถาบันพหุวิชา เป็นต้น

3.2 หน่วยจัดหาของกรมแพทยทหารบก หมายถึง แผนกจัดหา กรมแพทยทหารบก และแผนกพลาธิการ กองบริการ กรมแพทยทหารบก

3.3 สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง หมายถึง วัสดุ เครื่องช่วยฝึก เครื่องช่วยฝึกพิเศษ ตำรา ชิ้นส่วนซ่อม วัสดุซ่อมแซม และอื่น ๆ ที่ใช้สนับสนุนตามวัตถุประสงค์ในการใช้งานของภารกิจของหน่วยใช้นั้น ๆ ส่วนใหญ่จะใช้หมดสิ้นไปภายในปีงบประมาณ

ข้อ 4 ให้หน่วยขึ้นตรงกรมแพทยทหารบก ที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบปฏิบัติประจำนี้ สามารถกำหนดวิธีการปฏิบัติ หรือรายละเอียดเพื่อใช้ภายในหน่วยได้ โดยต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบปฏิบัติประจำในการส่งของตรงหน่วยใช้ของกรมแพทยทหารบกฉบับนี้

### ข้อ 5. กองส่งกำลังบำรุง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

5.1 ควบคุม ตรวจสอบ และกำกับดูแลการดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไป อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพใช้งบประมาณอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

5.2 ประสานงานกับหน่วยงานจัดหา หน่วยใช้ หน่วยที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รายละเอียดความต้องการต่าง ๆ ในการดำเนินการจัดหา

5.3 เสนอแนะเงื่อนไขต่าง ๆ ในประกาศของกรมแพทยทหารบก โดยเปิดให้มีการแข่งขันกันอย่างกว้างขวาง และยุติธรรม

5.4 นำเรียนสรุปผลการจัดหา เพื่อนำเรียนผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการ

5.5 เสนอรายชื่อนายทหารสัญญาบัตร เพื่อขออนุมัติเข้ากรมแพทยทหารบก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้ากรมแพทยทหารบก เป็นคณะกรรมการฯ คณะต่างๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อและจ้าง โดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับที่ชดถือในปัจจุบัน เพื่อดำเนินการจัดหา พร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ ฯ แล้วแต่กรณี

5.6 ให้คำปรึกษา และขอเสนอแนะแก่ผู้บังคับบัญชา ฝ่ายอำนวยการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา



ข้อ 6 แผนกจัดหา กรมแพทย์ทหารบก และแผนกพลาธิการ กองบริการ กรมแพทย์ทหารบก มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ

6.1 ประสานงานกับหน่วยใช้ หรือหน่วยที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบรายละเอียดต่าง ๆ ในการดำเนินการจัดหา

6.2 ดำเนินการจัดหาสิ่งอุปกรณ์ตามแผนจัดหา ที่ได้รับอนุมัติแล้วให้ถูกต้องตามระเบียบแบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งบัญชีความต้องการของหน่วยใช้ที่ได้รายงานให้แผนกจัดหาฯ หรือ แผนกพลาธิการฯ ทราบ (กรณีที่ยังประมาณดังกล่าวไม่ต้องรายงานขออนุมัติแผนจัดหาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ)

6.3 การดำเนินการวิธีให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือประกาศ กระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์ การซื้อและจ้าง โดยการประมูล ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับที่ชดถือในปัจจุบัน

6.4 หากสิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองตามใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญาใดที่แผนกจัดหา กรมแพทย์ทหารบก และแผนกพลาธิการ กองบริการ กรมแพทย์ทหารบก ระบุส่งของตรงที่หน่วยใช้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ปฏิบัติประจำปี

6.5 ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่คลังของหน่วยใช้ เมื่อบริษัทผู้ขาย แจ้งกำหนดวันส่งมอบพัสดุ ที่หน่วยจัดหาระบุส่งของตรงที่หน่วยใช้ โดยให้ไปตรวจรับพัสดุ ณ คลังของหน่วยใช้

6.6 ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บังคับบัญชา และฝ่ายอำนาจการเกี่ยวกับการพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา

ข้อ 7 หน่วยใช้ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ

7.1 จะต้องจัดให้มีคลังสิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองที่สามารถเก็บวัสดุ , สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองที่ได้รับจากการจัดหาและหน่วยจัดหาฯ ได้ระบุให้ส่งของตรงหน่วยใช้ และทุกสิ้นปีงบประมาณจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 155 ที่กำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

7.2 รายงานเสนอรายละเอียดความต้องการสิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง ตามงบประมาณต่าง ๆ ที่หน่วยมีอยู่หรือได้รับ มายังกรมแพทย์ทหารบก เพื่อดำเนินการต่อไป โดยให้คำนึงถึงรายการ ปริมาณ ราคา และคุณสมบัติ ความสมเหตุผล สอดคล้องกับความจำเป็น/วัตถุประสงค์/เป้าหมาย/ประโยชน์หรือผลสัมฤทธิ์ในการใช้วัสดุนั้นด้วย

7.3 จะต้องแต่งตั้งหรือกำหนดเจ้าหน้าที่คลัง ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้รับผิดชอบในการขึ้นบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง ที่ได้รับจากการจัดหาและหน่วยจัดหาฯ ได้ระบุให้ส่งของตรงหน่วยใช้ ตามใบตรวจรับฯ ภายหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับฯ และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ก่อนที่จะจ่ายสิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองดังกล่าวให้กับหน่วยรองฯต่อไป

7.4 ต้องจัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองโดยใช้ แบบ ทบ. 400-068 และให้เป็นไปตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท 2 และ 4 พ.ศ. 2534 และคำสั่งอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

7.5 การจ่ายสิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองให้กับหน่วยขึ้นตรงของหน่วยใช้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท 2 และ 4 พ.ศ. 2534 และคำสั่งอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 8 ขั้นตอนการดำเนินการ

8.1 เมื่อแผนกจัดหา กรมแพทย์ทหารบก และ/หรือ แผนกพลาธิการ กองบริการ กรมแพทย์ทหารบก ได้รับอนุมัติแผนจัดหาฯ หรือบัญชีรายละเอียดความต้องการของหน่วยใช้ แล้วแต่กรณี ให้วางแผนในการดำเนินการจัดหาสิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองให้กับหน่วยใช้

8.2 การดำเนินการวิธีในการจัดหาให้แผนกจัดหา กรมแพทย์ทหารบก และ/หรือแผนกพลาธิการ กองบริการ กรมแพทย์ทหารบก ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อและจ้าง โดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับที่ปิดถือในปัจจุบัน แล้วแต่กรณี

8.3 กรณีที่แผนกจัดหา กรมแพทย์ทหารบก และ/หรือ แผนกพลาธิการ กองบริการ กรมแพทย์ทหารบก ตรวจสอบและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวข้างต้น ให้ระบุส่งของตรงที่หน่วยใช้

8.4 เมื่อแผนกจัดหา กรมแพทย์ทหารบก และ/หรือ แผนกพลาธิการ กองบริการ กรมแพทย์ทหารบก ได้ดำเนินการวิธีในการจัดหาจนถึงขั้น บริษัทผู้ขาย แข่งส่งมอบพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่แผนกจัดหา กรมแพทย์ทหารบก และ/หรือ แผนกพลาธิการ กองบริการ กรมแพทย์ทหารบก ประสานเจ้าหน้าที่คลังของหน่วยใช้ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อกำหนดวันและเวลาในการส่งมอบที่คลังของหน่วยใช้ต่อไป

8.5 เมื่อดำเนินการวิธีในการรับสิ่งอุปกรณ์โดยคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว และได้ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่คลังของหน่วยใช้นำเข้าเก็บในคลัง และต้องขึ้นบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองตามใบตรวจรับที่ได้รับมอบจาก แผนกจัดหา กรมแพทย์ทหารบก และ/หรือแผนกพลาธิการ กองบริการ กรมแพทย์ทหารบก แต่ละรายการ โดยใช้แบบ ทบ.400- 068 และให้เป็นไปตามระเบียบกองทัพก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท 2 และ 4 พ.ศ. 2534 และคำสั่งอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

8.6 ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยใช้ เร่งรัดให้หน่วยขึ้นตรงฯ ดำเนินการเบิก-รับ สิ่งอุปกรณ์ดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์โดยเร็วต่อไป

ข้อ 9 ระเบียบปฏิบัติประจำในการส่งของตรงหน่วยใช้ของกรมแพทย์ทหารบก ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากเจ้ากรมแพทย์ทหารบก กรณีการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวที่เกิดขึ้นก่อนที่ ระเบียบปฏิบัติประจำในการส่งของตรงหน่วยใช้ของกรมแพทย์ทหารบกฉบับนี้จะมีผลบังคับใช้ ให้หน่วยใช้ยึดถือปฏิบัติตามใบตรวจรับที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ลงนามตรวจรับพัสดุ ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2548 เป็นต้นไป

ข้อ 10 ผู้รักษาการให้ กองส่งกำลังบำรุง กรมแพทย์ทหารบกเป็นผู้รักษาการตามระเบียบปฏิบัติประจำในการส่งของตรงหน่วยใช้ของกรมแพทย์ทหารบกฉบับนี้

ข้อ 11 การแก้ไข ในรายละเอียด ซึ่งถือว่าเป็นสาระสำคัญของระเบียบปฏิบัติประจำในการส่งของตรงหน่วยใช้ของกรมแพทย์ทหารบกฉบับนี้ ให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของเจ้ากรมแพทย์ทหารบก

ประกาศ ณ วันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2548

พ.ท.



(ประวิทย์ ดันประเสริฐ)

จก.พบ.

กองส่งกำลังบำรุง กรมแพทย์ทหารบก

โทร.ทบ.94440