



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กบ.ทหาร (กกก.สบส.กบ.ทหาร โทร. ๐ ๒๕๗๕ ๖๑๐๒, โทร.ทหาร ๕๗๒๑๔๒๗)

ที่ กท ๐๓๐๕/๑๐๔๘

วันที่

๒๐ ก.ค.๖๕

เรื่อง ขออนุมัติให้ใช้ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน ผบ.ทสส.

เห็นสมควรอนุมัติและลงนาม

พล.ร.อ.

ร.น.

รอง เสธ.ทหาร (ทร.)

๒

ส.ค.๖๕

- ขอนุมัติตามข้อ ๔
- ลงนามแล้ว

พล.อ.

ผบ.ทสส.

๑๗ ส.ค.๖๕

พล.ท.

เสธ.ทหาร

๓ ส.ค.๖๕

พล.ร.อ.

ร.น.

รอง ผบ.ทสส. (ทร.)

๕ ส.ค.๖๕



บันทึกข้อความ

วันที่ ๑๙๐

วันที่ ๒๑ ก.ค. ๖๕

พ.ศ. ๒๕๖๕

ส่วนราชการ กบ.ทหาร (กกก.สบส.กบ.ทหาร โทร. ๐ ๒๕๗๕ ๖๑๐๒, โทร.ทหาร ๕๗๒ ๑๔๒๗)

ที่ กท ๐๓๐๕/๖๐๔๖

วันที่

๖๐

ก.ค.๖๕

เรื่อง ขออนุมัติให้ใช้ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน ผบ.ทสส.

อ้างถึง หนังสือ สจร.ทหาร ที่ กท ๐๓๐๑.๓/๑๓๘๑ ลง ๒ พ.ย.๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ร่างระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๖๕

๒. ข้าราชการทหาร กบ.ทหาร ที่ กท ๐๓๐๕/๘๑๕ ลง ๖ มิ.ย.๖๕

๑. กบ.ทหาร ขออนุมัติใช้ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๖๕ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ตามที่ ผบ.ทสส. ได้กรุณาอนุมัติผลการตรวจของ สจร.ทหาร และสั่งการให้ กบ.ทหาร กำหนดแนวทางการรายงานให้สายวิทยาการทราบ กรณีหน่วยถึงงบประมาณดำเนินการจัดหาสิ่งอุปกรณ์เอง รวมทั้งกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ควบคุมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ รายละเอียดตามอ้างถึง

๒.๒ ตามข้อ ๑ กบ.ทหาร ได้พิจารณาจัดทำระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ยึดถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งได้เชิญส่วนราชการใน บก.ทท. ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมพิจารณาก่อนการลงด้วยความรอบคอบและเหมาะสมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ โดยมีรายละเอียดสรุปได้ดังนี้

๒.๒.๑ หมวดที่ ๑ บททั่วไป เป็นการอธิบายคำจำกัดความทั้งหมดที่ใช้ในระเบียบนี้

๒.๒.๒ หมวดที่ ๒ ความต้องการ ได้แก่ ประเภทความต้องการ การกำหนดความต้องการ

๒.๒.๓ หมวดที่ ๓ การจัดหา ได้แก่ การได้มาของสิ่งอุปกรณ์โดยวิธีต่าง ๆ หน่วยที่เกี่ยวข้องในการรับผิดชอบการจัดหา

๒.๒.๔ หมวดที่ ๔ การเบิก การยืม การโอน และการส่งคืน ได้แก่ การเบิกปกติ การเบิกเร่งด่วน การปฏิบัติในการยืม การปฏิบัติในการโอน มูลเหตุการณส่งคืน และการปฏิบัติของหน่วยส่งคืน - หน่วยรับ

๒.๒.๕ หมวดที่ ๕ การแจกจ่าย ได้แก่ การปฏิบัติในการจ่ายและรับสิ่งอุปกรณ์ การเตรียมการรับสิ่งอุปกรณ์

๒.๒.๖ หมวดที่ ๖ การเก็บรักษา ได้แก่ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษาลังสิ่งอุปกรณ์ การปฏิบัติในการเก็บรักษา

/๒.๒.๗ หมวดที่ ๗ ...

๒.๒.๗ หมวดที่ ๗ การซ่อมบำรุง ได้แก่ หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง วิธีปฏิบัติในการส่งซ่อมสิ่งอุปกรณ์

๒.๒.๘ หมวดที่ ๘ การจำหน่าย ได้แก่ การดำเนินการในการจำหน่าย ข้อจำกัดในการจำหน่าย

๒.๒.๙ หมวดที่ ๙ การควบคุม ได้แก่ ประเภทการควบคุม ความรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์

๒.๒.๑๐ หมวดที่ ๑๐ การสำรวจ ได้แก่ ประเภทการสำรวจสิ่งอุปกรณ์ การดำเนินการสำรวจสิ่งอุปกรณ์ การรายงานการสำรวจสิ่งอุปกรณ์ การปรับยอดบัญชีคุม

๒.๒.๑๑ หมวดที่ ๑๑ การรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ หน่วยรายงานห้วงระยะเวลา การรายงานสิ่งอุปกรณ์ที่ต้องรายงาน

๒.๒.๑๒ หมวดที่ ๑๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้แก่ การตรวจสอบพัสดุของปีงบประมาณ ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในส่วนราชการต่อไป

๒.๒.๑๓ หมวดที่ ๑๓ ข้อกำหนดอื่น ๆ ได้แก่ หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง มีอำนาจในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๑๔ ภาคผนวก ได้แก่ การกำหนดแบบฟอร์มต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ โดยการกำหนดเป็นรูปแบบของ บก.ทท.

๓. ข้อพิจารณา การจัดทำร่างระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๖๕ กบ.ทหาร ได้นำหลักการและแนวทางปฏิบัติในการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ของเหล่าทัพมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำร่างระเบียบฯ รวมทั้งได้มีการพิจารณากลับกรองด้วยความรอบคอบจากผู้แทนส่วนราชการใน บก.ทท. เรียบร้อยแล้ว จึงเห็นสมควรอนุมัติให้ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามข้อ ๑ เพื่อให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ยึดถือปฏิบัติต่อไป

๔. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการดังนี้

๔.๑ อนุมัติให้ใช้ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามข้อ ๓

๔.๒ สบ.ทหาร สำเนาแจกจ่ายให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ทราบและยึดถือปฏิบัติต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติตามข้อ ๔ และลงนามในร่างระเบียบฯ ที่แนบ

พล.ร.ท.  ร.น.

(ศิริชัย กาญจนบดี)

จก.กบ.ทหาร



ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย
ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔
พ.ศ.๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ของกองบัญชาการกองทัพไทยเป็นไปในแนวทางปฏิบัติเดียวกัน มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดระเบียบนี้ขึ้นเพื่อยึดถือเป็นหลัก

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔

ข้อ ๔ บรรดาข้อความในระเบียบ คำสั่ง และคำชี้แจงอื่นใดของกองบัญชาการกองทัพไทยที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ให้เจ้ากรมส่งกำลังบำรุงทหาร เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ คำจำกัดความที่ใช้ในระเบียบนี้

๖.๑ การส่งกำลัง หมายถึง การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย และการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ รวมทั้งการควบคุมการปฏิบัติตามขั้นตอนดังกล่าว

๖.๒ ความต้องการ หมายถึง การกำหนดหรือการเสนอหรือคำขอในสิ่งอุปกรณ์ตามจำนวนและเวลาที่กำหนดไว้

๖.๓ การควบคุม หมายถึง การควบคุมทางบัญชี และการควบคุมทางการส่งกำลัง

/๖.๔ การควบคุม...

๖.๔ การควบคุมทางบัญชี หมายถึง วิธีดำเนินการในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ ที่เกี่ยวกับการควบคุมการแจกจ่าย การจ่ายเพิ่มเติม การรวบรวมบันทึก รายงาน การจัดทำข้อมูลถาวรต่างๆ การสำรวจ การรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับระดับสิ่งอุปกรณ์ เพื่อการประหยัดโดยต่อเนื่อง ทุกขั้นตอนในสายงานการส่งกำลังและสายการบังคับบัญชา นับตั้งแต่สิ่งอุปกรณ์ได้เริ่มเข้าสู่ระบบการส่งกำลัง ไปจนกระทั่งหน่วยใช้ได้ใช้หมดสิ้นไป และได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีคุม

๖.๕ การควบคุมทางการส่งกำลัง หมายถึง วิธีดำเนินการที่เกี่ยวกับระบบการรายงาน การคำนวณ การรวบรวมข้อมูลและการประเมินค่า เพื่อให้สิ่งอุปกรณ์ตามความต้องการสัมพันธ์กับทรัพยากรที่มีอยู่ อันจะเป็นแนวทางในการประมาณการด้านงบประมาณ การจัดหา การแจกจ่าย และการจำหน่าย สิ่งอุปกรณ์

๖.๖ การจัดหา หมายถึง การดำเนินการวิธีเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งอุปกรณ์ตามความต้องการ

๖.๗ การแจกจ่าย หมายถึง การรับ การจ่าย การเก็บรักษา และการขนส่งสิ่งอุปกรณ์

๖.๘ การจำหน่าย หมายถึง การดำเนินการวิธีเพื่อตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากความรับผิดชอบของกองบัญชาการกองทัพไทย เนื่องจากสูญเสีย สูญหาย ชำรุดเสียหาย จนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้อย่างคุ้มค่าเสื่อมสภาพจนใช้การไม่ได้ ตาย ล้าสมัย หรือหมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากหรืออาจเกิดอันตรายต่อกำลังพลที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ไม่รวมสิ่งอุปกรณ์ตามระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยการส่งกำลังอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน และวัตถุระเบิดฯ ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

๖.๙ สิ่งอุปกรณ์ หมายถึง พัสตุหรือสิ่งของที่จำเป็นทั้งมวลสำหรับหน่วยทหาร ทั้งที่มีไว้เพื่อการดำรงอยู่ และการปฏิบัติการของหน่วยทหาร เช่น อาหาร เครื่องแต่งกาย เชื้อเพลิง สัตว์ ยานพาหนะ อาวุธ กระสุนปืน วัตถุระเบิด เครื่องจักรกล ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เป็นต้น

๖.๑๐ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ซึ่งอนุมัติให้หน่วยมีไว้ในครอบครอง โดยระบุเป็นอัตราของหน่วยหรือบุคคล

๖.๑๑ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ซึ่งมิได้ระบุไว้ในอัตราของหน่วย หรือมิได้จัดไว้เป็นสิ่งอุปกรณ์ตามประเภทอื่น ๆ แต่อาจอนุมัติให้หน่วยมีไว้ครอบครองตามความจำเป็น

๖.๑๒ สิ่งอุปกรณ์ประเภทเครื่องช่วยฝึก หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ใดก็ตามที่สร้างขึ้นโดยจำลองมาจากของจริง หรือของจริง หรือสิ่งอุปกรณ์ที่นำมาใช้ในการอำนวยความสะดวก ปรับปรุง อำนวยความสะดวก และสนับสนุนการฝึกศึกษา โดยมีเจตนาเบื้องต้นว่าสิ่งอุปกรณ์จะช่วยสนับสนุนและอำนวยความสะดวก เพื่อให้เกิดประโยชน์และผลดีแก่ผู้เข้ารับการฝึกศึกษา รวมถึงการฝึกกำลังพล ให้เกิดความชำนาญก่อนที่จะไปทำการฝึกหรือใช้งานกับยุทธโปกรณ์ที่เป็นของจริง และยุทธโปกรณ์หลักของกองบัญชาการกองทัพไทย

๖.๑๓ สิ่งอุปกรณ์ถาวร หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ถาวรกำหนดอายุ และสิ่งอุปกรณ์ถาวรไม่กำหนดอายุของสิ่งอุปกรณ์ทั้งหมด ซึ่งจำเป็นสำหรับการปฏิบัติของหน่วยทางทหาร

๖.๑๔ สิ่งอุปกรณ์ถาวรกำหนดอายุ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปซึ่งมีสภาพและลักษณะมั่นคงต่อการใช้งาน แต่ย่อมเสื่อมสภาพเสื่อมราคาไปตามวาระและระยะเวลาการใช้งาน

๖.๑๕ สิ่งอุปกรณ์ถาวรไม่กำหนดอายุ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูป ซึ่งมีสภาพและลักษณะมั่นคงต่อการใช้งาน หากมีการเก็บรักษาและการปรนนิบัติบำรุงเป็นอย่างดีแล้วย่อมจะมีอายุการใช้งานยาวนาน

๖.๑๖ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่ใช้แล้วย่อมหมดสิ้นไป ไม่คงรูป ไม่คงสภาพ และ/หรือ ไม่มีคุณค่าของการใช้งานเหมือนเดิม

๖.๑๗ สิ่งอุปกรณ์ล้ำสมัย หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่ใช้ราชการมาเป็นเวลานาน หรือมีอายุการใช้งานมาเป็นเวลานานหรือไม่มีสายการผลิต หรือปัจจุบันมีกลไกการทำงานหรือเทคโนโลยีอื่นที่มีประสิทธิภาพมากกว่า หรือกรณีอื่นๆ ซึ่งทำให้สิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวหมดความจำเป็นในการใช้ราชการต่อไป หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และกองบัญชาการกองทัพไทยได้กำหนดให้สิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวเป็นสิ่งอุปกรณ์ล้ำสมัย

๖.๑๘ สิ่งอุปกรณ์ใช้การได้ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่มีคุณภาพใช้งานได้ตามความมุ่งหมายเดิม

๖.๑๙ สิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่ล้ำสมัยหรือชำรุดสึกหรอไม่สามารถนำไปใช้ได้ตามความมุ่งหมายเดิม จำเป็นต้องซ่อมปรับสภาพ หรือดัดแปลง ก่อนที่จะนำเข้าเก็บรักษาเพื่อแจกจ่าย หรือเพื่อใช้งานต่อไป

๖.๒๐ สิ่งอุปกรณ์ซ่อมคุ้มค่า หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่ชำรุดและต้องการซ่อมซึ่งพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการเหมาะสมและประหยัดในการซ่อมบำรุง

๖.๒๑ สิ่งอุปกรณ์งดใช้การ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปซึ่งอยู่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้

๖.๒๑.๑ ไม่ทำงานตามหน้าที่

๖.๒๑.๒ ไม่ปลอดภัยในการใช้

๖.๒๑.๓ ถ้าใช้ต่อไปจะเสียหายมากขึ้น

๖.๒๒ ซากสิ่งอุปกรณ์ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายและตัดออกจากบัญชีคุมเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพ จนใช้ราชการไม่ได้

๖.๒๓ อัตราสิ่งอุปกรณ์ หมายถึง อัตราซึ่งกำหนดจำนวนสิ่งอุปกรณ์ถาวร อนุมัติให้หน่วยงาน ทั้งหน่วยใช้อัตราการจัดและยุทธโปกรณ์ และอัตราเฉพาะกิจ มีไว้เพื่อใช้ปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

๖.๒๔ สิ่งอุปกรณ์เกินอัตรา หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ซึ่งอนุมัติให้หน่วยมีไว้ในครอบครองตามข้อ ๖.๒๓ แต่หน่วยมีสะสมไว้เกินกว่าอัตราที่กำหนด เช่น อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ได้มาจากงานโครงการ

๖.๒๕ ยุทธภัณฑ์ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ทั้งมวลอันจำเป็นเพื่อปฏิบัติการ เพื่อดำรงและสนับสนุนการปฏิบัติการรบของหน่วยทหาร (รวมถึง เรือรบ รถถัง อาวุธอัตรจร อาภาศยาน ฯลฯ และอะไหล่ที่เกี่ยวข้อง ชิ้นส่วนอะไหล่ ชิ้นส่วนซ่อมและอุปกรณ์สนับสนุน แต่ไม่รวมถึงอสังหาริมทรัพย์ สถานที่ตั้ง และสาธารณูปโภค)

/๖.๒๖ ยุทธโปกรณ์...

๖.๒๖ ยุทโธปกรณ์ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ทั้งมวลที่ต้องการจัดให้บุคคลหรือหน่วยทหาร ได้แก่ อาวุธ ยานพาหนะ เครื่องแต่งกาย เครื่องมือ ฯลฯ

๖.๒๗ วัสดุ หมายถึง ชิ้นส่วนหรือสิ่งของต่าง ๆ ซึ่งได้ทำขึ้น หรือประกอบขึ้น

๖.๒๘ องค์ประกอบ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่เกิดจากการรวมเข้าด้วยกันของส่วนประกอบ และชิ้นส่วนต่าง ๆ ซึ่งสามารถปฏิบัติงานได้ในตัวเอง แต่อาจต้องอาศัยการควบคุมจากภายนอก หรืออาศัย การขับเคลื่อนจากแหล่งอื่นประกอบด้วย เช่น เครื่องยนต์และเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เป็นต้น

๖.๒๙ ส่วนประกอบ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ซึ่งประกอบด้วยชิ้นส่วนต่าง ๆ ที่เชื่อมต่อ หรือสัมพันธ์กันตั้งแต่สองชิ้นขึ้นไป และสามารถถอดแยกออกจากกันได้ เช่น เครื่องเปลี่ยนความเร็ว และ มอเตอร์สตาร์ท เป็นต้น

๖.๓๐ ชิ้นส่วน หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่สามารถถอดแยกออกจากกันได้ หรือสิ่งอุปกรณ์ ที่ได้ออกแบบไว้ให้ถอดแยกออกจากกันไม่ได้ เช่น ยางรถยนต์ และฮาร์ดดิสก์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๖.๓๑ หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ทางทหาร คือ หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ซึ่งกำหนดขึ้นใช้ภายใน กองบัญชาการกองทัพไทยกับเหล่าทัพ และระหว่างเหล่าทัพ โดยมีการกำหนด ชื่อ ลักษณะ หมายเลข สิ่งอุปกรณ์ เป็นไปในลักษณะเดียวกัน เพื่อให้สามารถเบิกเปลี่ยนหรือสนับสนุนกันได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๖.๓๒ คลัง หมายถึง สถานที่จัดเก็บสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง จัดตั้งขึ้นเพื่อสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ให้กับส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยเป็นส่วนรวม มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติการกิจในเรื่องการควบคุม การแจกจ่าย การซ่อมบำรุง และการจำหน่าย สิ่งอุปกรณ์ รวมทั้งสถานที่ของหน่วยที่มีอัตราการจัดและยุทโธปกรณ์ หรืออัตราเฉพาะกิจ ตามที่กองบัญชาการ กองทัพไทยกำหนดสำหรับเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์

๖.๓๓ ส่วนราชการ หมายถึง ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินที่ได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

๖.๓๔ หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการตามข้อ ๖.๓๓

๖.๓๕ หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง หมายถึง หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง ตามระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ฯ ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

๖.๓๖ หน่วยใช้ หมายถึง ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ที่มีสิ่งอุปกรณ์ ในอัตราและสิ่งอุปกรณ์นอกอัตรา ซึ่งได้รับประโยชน์จากการใช้สิ่งอุปกรณ์นั้น

๖.๓๗ หน่วยเบิก หมายถึง หน่วยใช้ หรือหน่วยฝึก หรือหน่วยที่ได้รับอนุมัติให้ยืม หรือมีเป็นการชั่วคราว ที่ดำเนินการในการขอเบิกสิ่งอุปกรณ์ เพื่อให้มีจำนวนเต็มอัตราหรือระดับซึ่งได้รับอนุมัติ ให้เก็บรักษาไว้ เพื่อการแจกจ่าย หรือการใช้ภายในหน่วย หรือเพื่อการฝึกประจำปี

๖.๓๘ หน่วยจ่าย หมายถึง หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงซึ่งทำหน้าที่จ่ายสิ่งอุปกรณ์ให้แก่หน่วยเบิก

๖.๓๙ หน่วยบัญชีคุม หมายถึง หน่วยซึ่งดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์

๖.๔๐ วันส่งกำลัง หมายถึง ปริมาณสิ่งอุปกรณ์ที่ประมาณว่าจะใช้สิ้นเปลืองไปในหนึ่งวันตามสภาวะการณ์ต่าง ๆ ตามที่กองบัญชาการกองทัพไทยกำหนด

๖.๔๑ ระดับส่งกำลัง หมายถึง ปริมาณสิ่งอุปกรณ์ ณ ที่ตั้งการส่งกำลังต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้สะสมไว้เพื่อสนับสนุนการส่งกำลังให้สมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยปกติจะต้องกำหนดเป็นจำนวนวันในการส่งกำลัง หรืออาจจะกำหนดเป็นจำนวนสิ่งอุปกรณ์ที่กองบัญชาการกองทัพไทยอนุมัติให้สะสมไว้ที่คลัง

๖.๔๒ ระดับปฏิบัติการ หมายถึง ปริมาณสิ่งอุปกรณ์ที่ต้องการให้มีไว้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการในระยะเวลาเบิกหรือรับสิ่งอุปกรณ์ที่ส่งมาเพิ่มเติม

๖.๔๓ ระดับปลอดภัย หมายถึง ปริมาณสิ่งอุปกรณ์ที่เพิ่มเติมจากระดับปฏิบัติการให้มีคงคลังไว้เพื่อสามารถปฏิบัติการได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีเหตุขัดข้องในการส่งเพิ่มเติมตามปกติ หรือเมื่อความต้องการไม่เป็นไปตามที่คาดคะเนไว้

๖.๔๔ คงคลัง หมายถึง จำนวนสิ่งอุปกรณ์ที่มีอยู่ตามบัญชีคุมของคลังหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง หรือคลังของหน่วยใช้ ที่มีอัตราการจัดและยุทธโธปกรณ์ หรืออัตราเฉพาะกิจในขณะนั้น

๖.๔๕ ค้างรับ หมายถึง ปริมาณสิ่งอุปกรณ์ที่คาดหมายว่าจะได้รับจากการจัดหาการเบิกและจากแหล่งอื่น ๆ เช่น การโอน และการซ่อมบำรุง เป็นต้น

๖.๔๖ ค้างจ่าย หมายถึง ปริมาณสิ่งอุปกรณ์ซึ่งหน่วยจ่ายไม่สามารถจ่ายให้หน่วยเบิกได้ครบในขณะที่ขอเบิกมาและบันทึกเป็นหลักฐานไว้เพื่อปลดเปลื้องค้างจ่ายให้เมื่อมีสิ่งอุปกรณ์

๖.๔๗ การเบิก หมายถึง วิธีดำเนินการเสนอคำขอไปยังหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง เพื่อขอรับสิ่งอุปกรณ์ตามจำนวนที่ต้องการ

๖.๔๘ การยืม หมายถึง วิธีดำเนินการขอรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์เป็นการชั่วคราวสำหรับเพิ่มพูนการปฏิบัติการกิจของหน่วยใช้ ซึ่งหน่วยไม่ได้รับอนุมัติให้มีสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวไว้ในครอบครองหรืออนุมัติให้มีไว้แล้วแต่ไม่เพียงพอ

๖.๔๙ การติดตามใบเบิก หมายถึง การสอบถามเพื่อขอทราบผลการปฏิบัติต่อใบเบิกที่ได้เสนอไปยังหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง

๖.๕๐ การยกเลิกการเบิก หมายถึง การแจ้งระงับการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ตามใบเบิกที่หน่วยเบิกเสนอมา

๖.๕๑ การรับ หมายถึง การดำเนินการวิธีเพื่อเข้าครอบครองสิ่งอุปกรณ์ที่ได้มาจากการจัดหา

๖.๕๒ การจ่าย หมายถึง การดำเนินการตอบสนองความต้องการตามที่หน่วยเบิกได้ส่งคำขอมา

๖.๕๓ การเก็บรักษา หมายถึง การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์ เข้า - ออก การเก็บ หรือการวาง การระวังรักษาในที่เก็บ รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงขณะเก็บและก่อนจ่าย

๖.๕๔ การสำรวจ หมายถึง การตรวจสอบ การนับจำนวน และการตรวจสอบสภาพสิ่งอุปกรณ์ ให้ตรงกับหลักฐานบัญชีคุม

๖.๕๕ การปรนนิบัติบำรุง หมายถึง การดูแลและการให้บริการ หรือการแก้ไข ข้อบกพร่องก่อนที่จะเกิดการชำรุดเสียหายขึ้น หรือก่อนที่จะชำรุดมากขึ้น โดยเจ้าหน้าที่ เพื่อที่จะรักษา สิ่งอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

๖.๕๖ การซ่อมบำรุง หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่มุ่งหมายจะรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้อยู่ ในสภาพที่ใช้งานได้ หรือจะทำให้สิ่งอุปกรณ์ที่ชำรุดให้กลับคืนสภาพที่ใช้งานได้

๖.๕๗ การส่งคืน หมายถึง การส่งสิ่งอุปกรณ์กลับคืนหน่วยจ่าย หรือหน่วยสนับสนุน การส่งกำลังบำรุง มิได้หมายถึงการส่งซ่อมหรือส่งสิ่งอุปกรณ์ที่ซ่อมเสร็จแล้วกลับคืนหน่วยส่งซ่อม

๖.๕๘ การโอน หมายถึง การมอบกรรมสิทธิ์การครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่าง ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย หรือระหว่างส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยกับส่วนราชการอื่น นอกกองบัญชาการกองทัพไทย

๖.๕๙ สายการบังคับบัญชา หมายถึง ความเกี่ยวพันในการบังคับบัญชาของหน่วยเหนือ ที่มีต่อหน่วยรองตามลำดับ เช่น กองบัญชาการกองทัพไทย - ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย - สำนักงาน - กองงาน - แผนกหรือกองพัน - กองร้อย เป็นต้น

๖.๖๐ สายการส่งกำลังบำรุง หมายถึง ความเกี่ยวพันในทางการส่งกำลังบำรุงของ หน่วยเหนือที่มีต่อหน่วยรองตามลำดับ เช่น กองบัญชาการกองทัพไทย - กรมส่งกำลังบำรุงทหาร - หน่วยสนับสนุน การส่งกำลังบำรุง - หน่วยเบิก/หน่วยใช้

๖.๖๑ สายงาน หมายถึง หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ หรือหน่วยกิจการพิเศษอื่น ๆ ที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ

หมวดที่ ๒

ความต้องการ

ข้อ ๗ ประเภทความต้องการ

๗.๑ ความต้องการขั้นต้น ได้แก่ ความต้องการสิ่งอุปกรณ์ที่ทหารหรือหน่วยต้องการ จะมีไว้เพื่อการปฏิบัติการกิจตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามอัตราที่หน่วยได้รับ ซึ่งสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ ยังไม่เคย ได้รับมาก่อน และเป็นความต้องการในกรณีดังต่อไปนี้

๗.๑.๑ การจัดตั้งหน่วยใหม่

๗.๑.๒ การกำหนดมาตรฐานสิ่งอุปกรณ์ใหม่

/๗.๑.๓ การเพิ่ม...

๗.๑.๓ การเพิ่มจำนวนและรายการ เนื่องจากการแก้ไขอัตรา

๗.๑.๔ รายการที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายครั้งแรก

๗.๒ ความต้องการทดแทน ได้แก่ ความต้องการเพื่อทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยใช้เคยได้รับมาแล้ว และเป็นความต้องการในกรณีดังต่อไปนี้

๗.๒.๑ การทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่ใช้หมดไป เสื่อมสภาพ หรือชำรุด เนื่องจากการใช้รวมทั้งทดแทนชิ้นส่วนซ่อมที่ชำรุดด้วย

๗.๒.๒ การทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่ถูกละทิ้ง ทำลาย สูญหาย หรือเสียหายโดยเหตุอื่น ๆ

๗.๒.๓ การทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่อยู่ระหว่างการซ่อมบำรุง

๗.๓ ความต้องการเพื่อรักษาระดับส่งกำลัง ได้แก่ ความต้องการสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยส่งกำลังต้องการเพิ่มเติมให้เต็มระดับส่งกำลัง คือ

๗.๓.๑ ระดับปลอดภัย

๗.๓.๒ ระดับปฏิบัติการหรือวงรอบการจัดหา

๗.๔ ความต้องการตามโครงการ หมายถึง ความต้องการสิ่งอุปกรณ์ที่นอกเหนือไปจากความต้องการปกติ เพื่อสนับสนุนโครงการ หรือการปฏิบัติการพิเศษ ตามแผนและวัตถุประสงค์ของกองบัญชาการกองทัพไทย

ข้อ ๘ การกำหนดความต้องการ

๘.๑ ความต้องการขั้นต้น = อัตราอนุมัติ x จำนวนหน่วยทหารตามอัตรานั้น

๘.๒ ความต้องการทดแทน คำนวณตามความต้องการขั้นต้น ความสิ้นเปลืองของสิ่งอุปกรณ์ และวันที่ต้องการทดแทน หรือเป็นไปตามจำนวนสิ่งอุปกรณ์ที่ใช้หมดไปในกรณีนั้น ๆ

๘.๓ ความต้องการเพื่อรักษาระดับส่งกำลัง คำนวณตามความต้องการขั้นต้น ความสิ้นเปลืองของสิ่งอุปกรณ์ ระดับส่งกำลัง วันส่งกำลัง และจำนวนสิ่งอุปกรณ์หรือกำลังพล

๘.๔ ความต้องการตามโครงการ การกำหนดความต้องการขึ้นอยู่กับโครงการ หรือการปฏิบัติการพิเศษ ตามแผนและวัตถุประสงค์ของกองบัญชาการกองทัพไทย

๘.๕ การเสนอความต้องการ

๘.๕.๑ ให้พิจารณาความขาดแคลนตามอัตราสิ่งอุปกรณ์ หรืออัตราการจัดยุทโธปกรณ์เป็นอันดับแรก

๘.๕.๑.๑ กรณีหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงเป็นหน่วยจัดหา

๘.๕.๑.๑ (๑) ให้หน่วยใช้กำหนดความต้องการพร้อมทั้งเสนอหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง ตรวจสอบความต้องการสิ่งอุปกรณ์ จำนวน ราคา และอื่น ๆ

๘.๕.๑.๑ (๒) หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง ดำเนินการเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์

๘.๕.๑.๑ (๓) หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง ดำเนินการพิจารณาตรวจสอบ รวบรวมความต้องการสิ่งอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนการจัดหา

/๘.๕.๑.๒ กรณี...

๘.๕.๑.๒ กรณีหน่วยใช้จัดหาเอง ให้รวบรวมความต้องการเสนอ
หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์รายการนั้น ๆ เพื่อพิจารณาตรวจสอบความต้องการ
ความเหมาะสม เช่น ราคา กลาง อัตราสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย และอื่น ๆ รวมทั้งจัดทำหรือให้การรับรอง
คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนการจัดหา

๘.๕.๒ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติแผนการจัดหา

หมวดที่ ๓

การจัดหา

ข้อ ๙ การจัดหาสิ่งอุปกรณ์ เป็นการดำเนินการวิธี เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งอุปกรณ์ตามความต้องการ
ซึ่งได้มาจากลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๙.๑ การจัดซื้อหรือจัดจ้าง หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง
จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบ
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แนวทางการดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทย รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

๙.๒ การรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามวิธีการซึ่งได้ตกลงระหว่าง
กองบัญชาการกองทัพไทย หรือกระทรวงกลาโหมกับองค์การ หรือตัวแทนของประเทศนั้น ๆ

๙.๓ การบริจาค สิ่งอุปกรณ์ที่ได้มาโดยมีผู้บริจาคให้แก่ส่วนราชการในกองบัญชาการ
กองทัพไทย เป็นสิ่งอุปกรณ์ที่จะต้องดำเนินการตามระบบการส่งกำลังบำรุง ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและ
คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๙.๔ การเบิก การยืม การโอน และการส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้
ในหมวดที่ ๔

ข้อ ๑๐ การจัดหาโดยการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

๑๐.๑ การจัดหาโดยหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง ให้หน่วยสนับสนุนการส่งกำลัง
บำรุง รวบรวมความต้องการสิ่งอุปกรณ์ของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย รวมทั้งจัดทำแผน
การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อดำเนินการจัดหาให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

๑๐.๒ การจัดหาโดยหน่วยใช้ ให้หน่วยที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวบรวมความต้องการ
สิ่งอุปกรณ์ตามแผนการจัดหา รวมทั้งจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อดำเนินการจัดหาให้เป็นไปตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง
ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

หมวดที่ ๔

การเบิก การยืม การโอน และการส่งคืน

ข้อ ๑๑ การเบิก ได้แก่ วิธีดำเนินการเสนอคำขอเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์หรือหน่วยกิจการพิเศษอื่น ๆ ที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ เพื่อขอรับสิ่งอุปกรณ์ตามจำนวนที่ต้องการ

๑๑.๑ การเบิกสิ่งอุปกรณ์จากหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง หรือหน่วยที่รับผิดชอบตามสายงาน ให้หัวหน้าหน่วยที่ต้องใช้สิ่งอุปกรณ์นั้น เป็นผู้เบิก

๑๑.๒ การจ่ายสิ่งอุปกรณ์ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง เป็นผู้สั่งจ่าย

๑๑.๓ หน่วยจ่ายสิ่งอุปกรณ์ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

๑๑.๔ การเบิกขั้นต้น ได้แก่ การเบิกสิ่งอุปกรณ์ตามความต้องการขั้นต้นที่ระบุไว้ในข้อ ๗.๑

๑๑.๕ การเบิกปกติ

๑๑.๕.๑ หน่วยใช้หรือหน่วยเบิก เมื่อมีความต้องการสิ่งอุปกรณ์ ให้ทำใบเบิกเสนอหน่วยจ่าย (หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงหรือหน่วยรับผิดชอบดำเนินการ) และให้ดำเนินการเบิกเมื่อได้รับเอกสารแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์แล้ว

๑๑.๕.๒ หน่วยจ่าย เมื่อได้รับใบเบิกจากหน่วยใช้หรือหน่วยเบิก ให้ดำเนินการวิธีเพื่อการแจกจ่าย ถ้าไม่มีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุนให้ดำเนินการเสนอความต้องการเพื่อจัดหาต่อไป

๑๑.๖ การเบิกเร่งด่วน

๑๑.๖.๑ หน่วยใช้หรือหน่วยเบิก เมื่อมีความต้องการเร่งด่วน ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยใช้ที่มีสิทธิเบิกติดต่อขอรับสิ่งอุปกรณ์จากหน่วยจ่าย โดยแจ้งเหตุผลและความจำเป็นของการเบิกเร่งด่วน เมื่อได้รับสิ่งอุปกรณ์แล้ว จะต้องทำใบเบิกส่งหน่วยจ่ายโดยอ้างหลักฐานในการเบิกเร่งด่วน ภายใน ๓ วัน

๑๑.๖.๒ หน่วยจ่าย ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุน ให้ผู้มีอำนาจในการสั่งจ่ายอนุมัติจ่ายตามหลักฐานในการเบิกเร่งด่วน ถ้าไม่มีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุน หากพิจารณาเห็นว่าสามารถจัดหาสนับสนุนได้ทันที ให้ดำเนินการจัดหาต่อไป

๑๑.๗ การเบิกทดแทน

๑๑.๗.๑ ให้หน่วยใช้ แนบเอกสารหลักฐานประกอบใบเบิกทุกครั้ง เช่น อัตราสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย บัญชีรายการสิ่งอุปกรณ์ที่ขาดอัตรา ฯลฯ

๑๑.๗.๒ หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง เมื่อได้รับใบเบิกจากหน่วยใช้แล้ว ให้ดำเนินการวิธีเพื่อการแจกจ่าย ถ้าไม่สามารถสนับสนุนได้ให้พิจารณาดำเนินการจัดหาต่อไป

ข้อ ๑๒ วิธีดำเนินการเบิก

๑๒.๑ หน่วยใช้ หรือหน่วยขอเบิก จัดทำใบเบิกสิ่งอุปกรณ์ ตามแบบ บก.ทท.-สป.-๐๑

ใบเบิก ผนวก ก ดังนี้

๑๒.๑.๑ ทำใบเบิกโดยแยกประเภทสิ่งอุปกรณ์และสายงานที่รับผิดชอบ

๑๒.๑.๒ ใบเบิก ฉบับที่ ๑, ๒ และ ๓ เสนอไปยังหน่วยจ่าย ใบเบิกฉบับที่ ๔ ให้หน่วยขอเบิกเก็บไว้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตามของหน่วยขอเบิก

๑๒.๑.๓ ถ้าหน่วยใช้หรือหน่วยเบิกไปรับของเองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิก ฉบับที่ ๔ ไปตรวจสอบจำนวนและประเภทที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิก ฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ ในใบเบิก ฉบับที่ ๑, ๒, ๓ และสมุดคู่ฉบับ แล้วนำใบเบิกกลับพร้อมกับสิ่งอุปกรณ์

๑๒.๑.๔ ถ้าหน่วยใช้หรือหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากหน่วยจ่าย ให้ตรวจสอบ ใบเบิก ฉบับที่ ๔ กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่จ่ายจริงตามใบเบิก ฉบับที่ ๑ และ ๒ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ ในใบเบิก ฉบับที่ ๑ และ ๒ แล้วส่งใบเบิก ฉบับที่ ๑ คืนให้หน่วยจ่าย

๑๒.๑.๕ หน่วยใช้หรือหน่วยขอเบิก เก็บใบเบิก ฉบับที่ ๒ โดยแนบกับใบเบิก ฉบับที่ ๔ พร้อมทั้งรายงานการรับสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ

๑๒.๒ การจัดทำใบเบิกสิ่งอุปกรณ์ แต่ละใบเบิกให้มีรายการสิ่งอุปกรณ์ประเภทและ สภาพเดียวกัน และจัดทำบัญชีหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ทุกชิ้น เป็นเอกสารหลักฐานประกอบใบเบิกทุกครั้ง

๑๒.๓ สิ่งอุปกรณ์ตามอัตราการจัดและยุทธโธปกรณ์และอัตราสิ่งอุปกรณ์ ให้ ดำเนินการเบิก เมื่อได้รับเอกสารการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์แล้ว

๑๒.๔ ข้อกำหนดในการใช้แบบพิมพ์ใบเบิก ให้หน่วยใช้หรือหน่วยที่ได้รับการอนุมัติ ให้จัดทำ แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑ ใบเบิก ผนวก ก

๑๒.๕ การติดตามใบเบิก ได้แก่ การสอบถามผลการปฏิบัติต่อใบเบิกที่ได้เสนอไปยัง หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง หรือหน่วยรับผิดชอบดำเนินการ

๑๒.๕.๑ หน่วยเบิก เมื่อเสนอใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนเกิน ๔๕ - ๙๐ วัน แล้ว ยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ ให้ติดตามการปฏิบัติตามผนวก จ แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑-ง ใบติดตามการเบิก (แบบ ก)

๑๒.๕.๒ หน่วยเบิก เมื่อเสนอใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนเกินกว่า ๙๐ วัน แล้ว ยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ ให้ติดตามการปฏิบัติตามผนวก จ แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑-ง ใบติดตามการเบิก (แบบ ข)

๑๒.๕.๓ หน่วยจ่าย เมื่อได้รับใบติดตามใบเบิกแล้ว ให้ทำการตรวจสอบ ใบเบิก และบันทึกผลการปฏิบัติในใบติดตามใบเบิก แล้วส่งคืนหน่วยเบิกโดยเร็ว

๑๒.๖ การยกเลิกการเบิก ได้แก่ การแจ้งระงับการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ตามใบเบิกที่หน่วยเบิก เสนอมา อาจจะเป็นทั้งหมดหรือบางส่วนของ การเบิกก็ได้

๑๒.๖.๑ เหตุผลในการยกเลิก การยกเลิกอาจริเริ่มจากหน่วยเบิก หรือหน่วยจ่าย ก็ได้ เมื่อมีเหตุผลอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

/๑๒.๖.๑.๑ รายการ...

๑๒.๖.๑.๑ รายการถูกยกเลิกแล้ว

๑๒.๖.๑.๒ ขาดแคลนไม่สามารถจ่ายให้ได้ในระยะรอบนี้

๑๒.๖.๑.๓ การเบิกไม่ตรงตามสายงานที่รับผิดชอบ

๑๒.๖.๑.๔ ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ

๑๒.๖.๑.๕ หมดความต้องการ

๑๒.๖.๑.๖ จำนวนที่เบิกเกินกว่าอัตราที่อนุมัติ

๑๒.๖.๑.๗ เบิกซ้ำซ้อน

๑๒.๖.๑.๘ กรณีอื่น ๆ

๑๒.๖.๒ วิธียกเลิกการเบิก เมื่อต้องการยกเลิกการเบิกสิ่งอุปกรณ์ให้ดำเนินการ
ดังนี้

๑๒.๖.๒.๑ ในกรณีที่หน่วยจ่ายขอยกเลิก ให้เก็บใบเบิกฉบับที่ ๑ ไว้
โดยประทับตรายกเลิกการเบิก ส่งใบเบิกฉบับที่ ๒ คืนหน่วยเบิก ส่วนที่เหลือให้ทำลาย

๑๒.๖.๒.๒ ในกรณีที่หน่วยเบิกขอยกเลิก ให้ส่งใบเบิกฉบับที่ ๔
เสนอหน่วยจ่ายขอยกเลิกการเบิก รวมทั้งสำเนาเพื่อเป็นหลักฐานยกเลิกการเบิก

๑๒.๗ หัวหน้าหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง หรือหัวหน้าส่วนราชการใน
กองบัญชาการกองทัพไทยของหน่วยให้เบิก มีอำนาจอนุมัติให้เบิกสิ่งอุปกรณ์ และยกเลิกการเบิกสิ่งอุปกรณ์

ข้อ ๑๓ การยืม ได้แก่ การดำเนินการขอรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์เป็นการชั่วคราว ยกเว้น
เพื่อเพิ่มพูนการปฏิบัติการกิจของหน่วยใช้ ซึ่งหน่วยไม่ได้รับอนุมัติให้มีสิ่งอุปกรณ์ไว้ในอัตราการจัดและ
ยุทธโธปกรณ์ หรืออัตราเฉพาะกิจ หรืออนุมัติให้มีไว้แล้วแต่ไม่เพียงพอ

ข้อ ๑๔ วิธีปฏิบัติในการยืม

๑๔.๑ หน่วยใช้หรือหน่วยเบิก (ยืม)

๑๔.๑.๑ ทำรายงานขอยืมสิ่งอุปกรณ์ เสนอหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง
หรือหน่วยให้ยืม พิจารณาให้การสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์ตามที่ต้องการ โดยในรายงานให้แจ้งเหตุผลความจำเป็น
และรายละเอียดให้ชัดเจน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้กำหนดวันส่งคืนในรายงานนั้นด้วย

๑๔.๑.๒ ให้หน่วยใช้หรือหน่วยขอยืมจัดทำใบเบิก (ยืม) สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ
๑๒.๑ แนบไปพร้อมกับรายงาน

๑๔.๑.๓ การจัดทำใบเบิก (ยืม) สิ่งอุปกรณ์ แต่ละใบเบิก (ยืม) ให้มีรายการ
สิ่งอุปกรณ์ประเภทและสภาพเดียวกัน และจัดทำบัญชีหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ทุกชิ้น เป็นเอกสารหลักฐาน
ประกอบใบเบิก (ยืม) ทุกครั้ง

๑๔.๑.๔ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืมตามที่ระบุไว้ในรายงาน
ต้องนำส่งคืนภายใน ๗ วัน ในสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติ ถ้าผู้ยืมไม่สามารถส่งคืนได้ตามกำหนด ให้รายงาน
เหตุผลความจำเป็นเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง

/๑๔.๑.๕ เมื่อมี...

๑๔.๑.๕ เมื่อมีการโยกย้ายหรือสับเปลี่ยนตำแหน่งของผู้ให้ยืม หรือผู้ยืม ให้หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง แจ้งยกเลิกใบเบิก (ยืม) ชุดเดิม พร้อมกับหน่วยใช้ทำใบเบิก (ยืม) ใหม่ ภายใน ๖๐ วัน

๑๔.๒ หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง หรือหน่วยให้ยืม

๑๔.๒.๑ หากสิ่งอุปกรณ์ใดไม่มีให้ยืมให้ยกเลิกรายการนั้น และแจ้งให้หน่วยยืมทราบ

๑๔.๒.๒ หากสามารถสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์ได้ ให้ทำบันทึกเหตุผลในรายงาน และแนบใบเบิก (ยืม) เสนอถึงผู้มีอำนาจสั่งให้ยืม

๑๔.๓ หัวหน้าหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เป็นเจ้าของสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิก (ยืม) สิ่งอุปกรณ์

ข้อ ๑๕ การโอน ได้แก่ การโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่างส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย หรือโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่างส่วนราชการอื่น

๑๕.๑ การโอนสิ่งอุปกรณ์ระหว่างส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ได้แก่ การเปลี่ยนกรรมสิทธิ์ในการครอบครองสิ่งอุปกรณ์จากส่วนราชการหนึ่งไปยังอีกส่วนราชการหนึ่งในกองบัญชาการกองทัพไทย

๑๕.๒ การโอนสิ่งอุปกรณ์ระหว่างส่วนราชการอื่น ได้แก่ การเปลี่ยนกรรมสิทธิ์ในการครอบครองสิ่งอุปกรณ์จากส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยไปยังอีกส่วนราชการอื่นนอกกองบัญชาการกองทัพไทย

ข้อ ๑๖ การดำเนินการโอน ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๖.๑ การโอนสิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ ๑๕.๑ และ ๑๕.๒ ให้หน่วยโอนรายงานขออนุมัติจำหน่ายโดยวิธีการโอนสิ่งอุปกรณ์ เสนอหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง พิจารณาให้ความเห็นชอบ และความเหมาะสมของหน่วยรับโอนพร้อมแนบเอกสารยืนยันการรับสิ่งอุปกรณ์จากหน่วยรับโอน และนำเรียนขออนุมัติผู้บัญชาการทหารสูงสุด (ผ่านกรมส่งกำลังบำรุงทหาร) เพื่อการจำหน่ายโดยวิธีการโอนสิ่งอุปกรณ์ต่อไป

๑๖.๒ การโอนสิ่งอุปกรณ์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ คำสั่งกระทรวงกลาโหม เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกระทรวงกลาโหม ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทยว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

๑๖.๓ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายโดยวิธีการโอน ระหว่างส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย และส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยกับส่วนราชการอื่นนอกกองบัญชาการกองทัพไทย

ข้อ ๑๗ การส่งคืน ได้แก่ การส่งสิ่งอุปกรณ์จากหน่วยใช้หรือหน่วยที่ได้รับการอนุมัติให้เบิกหรือให้ยืมกลับคืน ให้กับหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงหรือหน่วยเจ้าของสิ่งอุปกรณ์ มิได้หมายถึงการส่งซ่อมหรือสิ่งอุปกรณ์ที่ซ่อมเสร็จแล้วกลับคืนหน่วยใช้

ข้อ ๑๘ มูลเหตุการส่งคืน

- ๑๘.๑ เกินอัตรา หรือระดับสะสมที่ได้รับอนุมัติ
- ๑๘.๒ ล้าสมัย เปลี่ยนแบบ หรือเลิกใช้
- ๑๘.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืม
- ๑๘.๔ เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่าย
- ๑๘.๕ กรณีอื่น ๆ เช่น ไม่เกื้อกูลต่อภารกิจของหน่วย ฯลฯ

ข้อ ๑๙ ประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ต้องส่งคืน

- ๑๙.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้การได้ ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่มีคุณภาพใช้งานได้ตามความมุ่งหมายเดิม
- ๑๙.๒ สิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้ ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่สึกหรอ ชำรุด ไม่สามารถนำไปใช้ได้ตามความมุ่งหมายเดิม จำเป็นต้องซ่อม ปรับสภาพ ก่อนนำเข้าเก็บรักษาเพื่อแจกจ่าย หรือในกรณีที่หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่าต้องดำเนินการขอจำหน่ายต่อไป หรือดำเนินการต่อซากสิ่งอุปกรณ์ ตามระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ฯ รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

ข้อ ๒๐ การดำเนินการส่งคืน

๒๐.๑ หน่วยส่งคืน รายงานการขอส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ ต่อหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง หรือหน่วยเจ้าของสิ่งอุปกรณ์กรณีมีมูลเหตุการส่งคืนตามข้อ ๑๘ เสนอขออนุมัติส่งคืนสิ่งอุปกรณ์

๒๐.๒ การปฏิบัติของหน่วยส่งคืน

- ๒๐.๒.๑ ทำการปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ก่อนส่งคืน
- ๒๐.๒.๒ ตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ และอุปกรณ์ประกอบให้มีอุปกรณ์ครบชุด
- ๒๐.๒.๓ ทำใบส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ ตามเอกสารที่กำหนด โดยใช้แบบพิมพ์ตามแบบ บก.ทท.-สป.-๐๓ ใบส่งคืน ผนวก ช จำนวน ๑ ชุด ๔ ฉบับ
- ๒๐.๒.๔ ส่งสิ่งอุปกรณ์พร้อมใบส่งคืนไปยังหน่วยรับคืน จำนวน ๓ ฉบับ
- ๒๐.๒.๕ เก็บใบส่งคืน ไว้เป็นหลักฐานการส่งคืนของหน่วย และสำเนาใบส่งคืน รายงานผลการส่งคืนเสนอต่อหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง
- ๒๐.๒.๖ ข้อกำหนดในการใช้แบบพิมพ์ใบส่งคืน ให้หน่วยจัดทำใบส่งคืนตามแบบ บก.ทท.-สป.-๐๓ ใบส่งคืน ผนวก ช

๒๐.๓ การปฏิบัติของหน่วยรับคืน

๒๐.๓.๑ ลงทะเบียนรับใบส่งคืนจากหน่วยส่งคืน

๒๐.๓.๒ ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ และอุปกรณ์ประกอบให้มีอุปกรณ์ครบชุด ตามใบส่งคืน

๒๐.๓.๓ นำสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับคืนเข้าเก็บรักษาภายในคลังของหน่วย แล้วรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบภายใน ๒๔ ชั่วโมง

๒๐.๓.๔ ปรับบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับคืนของหน่วยให้เป็นปัจจุบัน

๒๐.๔ สิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้ เป็นสิ่งอุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถนำไปใช้ได้ตามความมุ่งหมายเดิม จำเป็นต้องซ่อม ปรับสภาพ ก่อนนำเข้าเก็บรักษาเพื่อแจกจ่าย เมื่อได้รับคำสั่งให้ส่งคืนให้ปฏิบัติดังนี้

๒๐.๔.๑ หน่วยส่งคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับสิ่งอุปกรณ์ใช้การได้

๒๐.๔.๒ หน่วยรับคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับสิ่งอุปกรณ์ใช้การได้

๒๐.๕ สิ่งอุปกรณ์ชำรุด ในกรณีที่หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่า และได้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๒๐.๕.๑ หน่วยส่งคืน ทำใบส่งคืนโดยใช้แบบพิมพ์ตามที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด ส่วนสิ่งอุปกรณ์นั้นไม่ต้องนำส่งคืน เพราะอยู่กับหน่วยซ่อมซึ่งเป็นหน่วยเดียวกันกับหน่วยรับคืนอยู่แล้ว

๒๐.๕.๒ หน่วยรับคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับสิ่งอุปกรณ์ใช้การได้

๒๐.๖ ซากสิ่งอุปกรณ์ ให้ปฏิบัติดังนี้

๒๐.๖.๑ หน่วยส่งคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับสิ่งอุปกรณ์ใช้การได้

๒๐.๖.๒ หน่วยรับคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับสิ่งอุปกรณ์ใช้การได้

๒๐.๗ การจัดทำใบส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ ให้มีรายการสิ่งอุปกรณ์เพียงรายการเดียว และจัดทำบัญชีหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ทุกชิ้น เป็นเอกสารหลักฐานประกอบใบส่งคืนทุกครั้ง

๒๐.๘ อำนาจในการอนุมัติให้ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์

๒๐.๘.๑ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ มีอำนาจอนุมัติให้ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ครบกำหนดยืมแล้วยังไม่ส่งคืน

๒๐.๘.๒ หัวหน้าหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เป็นเจ้าของสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ มีอำนาจอนุมัติให้ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์เกินอัตรา ล้ำสมัย เปลี่ยนแบบหรือเลิกใช้

๒๐.๘.๓ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด มีอำนาจอนุมัติกรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๒๐.๘.๑ และข้อ ๒๐.๘.๒

หมวดที่ ๕

การแจกจ่าย

ข้อ ๒๑ การแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ การดำเนินการตอบสนองความต้องการที่หน่วยเบิกได้ส่งคำขอมา

๒๑.๑ ข้อพิจารณาในการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ หลักเกณฑ์ที่จะต้องพิจารณาว่าควรแจกจ่ายรายการใด จำนวนเท่าใดนั้น ให้คำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้

๒๑.๑.๑ ความต้องการของหน่วยรับการแจกจ่าย

๒๑.๑.๒ อัตราของหน่วยรับการแจกจ่าย

๒๑.๑.๓ สถานที่เก็บรักษาของหน่วยรับการแจกจ่าย

๒๑.๑.๔ ปริมาณสิ่งอุปกรณ์คงคลังของหน่วยจ่าย

๒๑.๑.๕ ชีตความสามารถในการซ่อมบำรุงของหน่วยรับการแจกจ่าย

๒๑.๒ การเตรียมการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์

๒๑.๒.๑ จัดทำแผนการแจกจ่ายหรือเอกสารการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์แล้วแต่กรณี

๒๑.๒.๒ ดำเนินการปรรณิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ก่อนแจกจ่าย

ข้อ ๒๒ การรับสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ การดำเนินการวิธีเพื่อเข้าครอบครองสิ่งอุปกรณ์ที่ได้มา

๒๒.๑ การเตรียมการรับสิ่งอุปกรณ์

๒๒.๑.๑ ตรวจสอบเอกสารการรับสิ่งอุปกรณ์

๒๒.๑.๒ เตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการรับสิ่งอุปกรณ์

๒๒.๒ การรับสิ่งอุปกรณ์จากการเบิก

๒๒.๒.๑ หน่วยเบิกไปรับสิ่งอุปกรณ์เอง

๒๒.๒.๑.๑ ผู้รับสิ่งอุปกรณ์ดำเนินการตามข้อ ๑๒.๑.๓ หรือ

ข้อ ๑๒.๑.๔ แล้วแต่กรณี

๒๒.๒.๑.๒ สำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่ไม่ประสงค์จะเปิดหีบห่อให้ผู้รับ

สิ่งอุปกรณ์ตามจำนวนที่ระบุไว้ และให้ผู้จ่ายบันทึกในใบเบิกไว้ด้วยว่า “ไม่เปิดหีบห่อ”

๒๒.๒.๑.๓ เมื่อผู้รับนำสิ่งอุปกรณ์ไปถึงหน่วยเบิก ให้หน่วยเบิก

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตร อย่างน้อย ๒ นาย

๒๒.๒.๑.๔ ให้คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับ ให้หัวหน้า

ส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยเบิกทราบ ถ้าปรากฏว่าสิ่งอุปกรณ์คลาดเคลื่อนไปจากใบเบิก หรือมีการชำรุดเสียหาย ให้คณะกรรมการสอบสวนสาเหตุ แล้วแนบสำเนาการสอบสวนไปพร้อมกับรายงานด้วย

๒๒.๒.๑.๕ ให้คณะกรรมการตรวจรับมอบสิ่งอุปกรณ์ให้แก่

เจ้าหน้าที่คลังหรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษา

๒๒.๒.๑.๖ เจ้าหน้าที่บัญชีคุมบันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัญชีคุม

๒๒.๒.๒ การรับสิ่งอุปกรณ์จากกรณีอื่น ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๒๒.๒.๒.๑ ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์

๒๒.๒.๒.๒ ขึ้นบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์

๒๒.๒.๒.๓ รายละเอียดการดำเนินการให้ปฏิบัติตามระเบียบ หรือ
คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันที่มาของสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ

๒๒.๓ การเตรียมการรับ - การเก็บรักษา - การจ่ายสิ่งอุปกรณ์ ให้จัดตั้งสถานที่
รับ - จ่ายสิ่งอุปกรณ์โดยเฉพาะไว้ล่วงหน้า เพื่อความสะดวก เรียบร้อย ไม่สับสน และปลอดภัยและห้ามมิให้
ผู้ซึ่งไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในพื้นที่ในคลังเก็บสิ่งอุปกรณ์โดยเด็ดขาด

หมวดที่ ๖

การเก็บรักษา

ข้อ ๒๓ การเก็บรักษา ได้แก่ การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์ เข้า - ออก การเก็บหรือ
การวาง การระวังรักษาในที่เก็บให้พ้นจากภัยต่าง ๆ รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงขณะเก็บ
และก่อนจ่าย

ข้อ ๒๔ คลังสิ่งอุปกรณ์ หรือสถานที่จัดเก็บสิ่งอุปกรณ์

๒๔.๑ ให้หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง จัดตั้งคลังสิ่งอุปกรณ์ หรือสถานที่จัดเก็บ
สิ่งอุปกรณ์ เพื่อเก็บรักษาในอัตราและนอกอัตรา และเตรียมแจกจ่ายหน่วยใช้ของกองบัญชาการกองทัพไทย

๒๔.๒ ให้หน่วยใช้ ที่มีสิ่งอุปกรณ์ในอัตราและนอกอัตรา จัดตั้งคลังสิ่งอุปกรณ์ หรือ
สถานที่จัดเก็บสิ่งอุปกรณ์ เพื่อเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย

๒๔.๓ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา

๒๔.๓.๑ หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง หรือหน่วยใช้ที่มีสิ่งอุปกรณ์
ต้องรับผิดชอบในการเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งมีอยู่ในครอบครองของหน่วยให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ และมี
ความปลอดภัย

๒๔.๓.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา เป็นมีผู้หน้ารับผิดชอบโดยตรง ในการเก็บรักษา
สิ่งอุปกรณ์ให้อยู่ในสถานที่ปลอดภัย และอยู่ในสภาพใช้งานได้ โดยให้สามารถตรวจสอบ หรือตรวจนับจำนวน
ได้ตรงกับบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ หรือหลักฐานการจัดเก็บ

๒๔.๔ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาดำเนินการดังนี้

๒๔.๔.๑ บันทึกบัตรแสดงที่เก็บ โดยใช้ แบบ บก.ทท.-สป.-๐๔

๒๔.๔.๒ ทำการบำรุงรักษาส่งอุปกรณ์ก่อนนำเข้าเก็บ

๒๔.๔.๓ ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้ แบบ บก.ทท.-สป.-๐๕

๒๔.๔.๔ นำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บในที่ที่กำหนดไว้

๒๔.๕ การเก็บหรือการวางสิ่งอุปกรณ์

๒๔.๕.๑ กำหนดทางเดินในพื้นที่เก็บรักษา เพื่อความสะดวกในการใช้แรงงาน หรือเครื่องทุ่นแรง ดังนี้

๒๔.๕.๑.๑ ทางเดินหลัก อาจมีทางเดียวตรงกึ่งกลางตามความยาวของพื้นที่เก็บรักษา หรือมีทั้งสองข้างของพื้นที่เก็บรักษาก็ได้

๒๔.๕.๑.๒ ทางเดินระหว่างที่เก็บของ ควรให้รถเข็น หรือรถยกเข้าไปปฏิบัติงานได้

๒๔.๕.๑.๓ ทางเดินฉุกเฉินจัดสำรองไว้สำหรับใช้ในกรณีฉุกเฉิน

๒๔.๕.๒ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้เต็มที่วางทั้งทางดิ่งและทางระดับ

๒๔.๕.๓ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้พ้นจากอันตราย

๒๔.๕.๔ เก็บสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บรักษา ให้ตรงกับลักษณะและคุณสมบัติของสิ่งอุปกรณ์

๒๔.๖ การเก็บหรือการวางสิ่งอุปกรณ์ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามลักษณะรูปแบบคลัง หรือสถานที่จัดเก็บสิ่งอุปกรณ์

๒๔.๗ การระวังรักษา เจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องระวังรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพใช้งานได้ ดังต่อไปนี้

๒๔.๗.๑ ภัยธรรมชาติ

๒๔.๗.๑.๑ เก็บสิ่งอุปกรณ์ในคลังหรือสถานที่จัดเก็บ ซึ่งสามารถระบายอากาศหรือป้องกันความชื้นได้

๒๔.๗.๑.๒ ตรวจ ป้องกัน และทำลายจำพวกสัตว์และแมลงต่าง ๆ

๒๔.๗.๑.๓ ในกรณีพื้นที่คลังปิดไม่เพียงพอ ให้แยกเก็บสิ่งอุปกรณ์ที่มีความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศไว้ในคลังเปิด

๒๔.๗.๑.๔ ใช้ไม้รองหรือวัสดุรองหรือทาสี หรือทาน้ำมันสำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่เก็บในคลังเปิด

๒๔.๗.๑.๕ กำหนดเขตและกวดขันไม่ให้นำเชื้อเพลิงเข้าบริเวณที่เก็บรักษา

๒๔.๗.๑.๖ รักษาความสะอาดและขจัดเชื้อเพลิงบริเวณที่เก็บรักษา

๒๔.๗.๑.๗ ดูแลรักษาเครื่องมือดับเพลิง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้

๒๔.๗.๑.๘ จัดการฝึกซ้อมการดับเพลิงอยู่เสมอ

๒๔.๗.๑.๙ กำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือและแรงงาน เพื่อลดความเสียหายเมื่อเกิดอัคคีภัย

๒๔.๗.๑.๑๐ จัดทำป้ายเตือนภัย เช่น ป้าย “ห้ามสูบบุหรี่” หรือ “ไวไฟ” เป็นต้น

๒๔.๗.๑.๑๑ หมั่นตรวจตราสภาพการอื่น ๆ อันอาจก่อให้เกิดอัคคีภัย เช่น ระบบไฟฟ้า สายไฟฟ้า เป็นต้น

๒๔.๗.๒ การทุจริต

๒๔.๗.๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ที่มีค่าสูง ขนย้ายและขายง่ายต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัย

๒๔.๗.๒.๒ คลังหรือสถานที่จัดเก็บสิ่งอุปกรณ์ จะต้องปิดประตู ใสกุญแจ และติดรา ให้เรียบร้อยเมื่อเลิกงาน

๒๔.๗.๒.๓ ระมัดระวังมิให้บุคคลลักลอบนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากคลังหรือสถานที่จัดเก็บสิ่งอุปกรณ์

๒๔.๗.๓ วินาศกรรม

๒๔.๗.๓.๑ ติดตั้งกล้องวงจรปิด และระบบแจ้งเตือน เมื่อมีผู้ลักลอบเข้าคลังหรือสถานที่จัดเก็บสิ่งอุปกรณ์

๒๔.๗.๓.๒ จัดเจ้าหน้าที่รักษาการณ์หรือเวรยาม บริเวณคลังหรือสถานที่จัดเก็บตามความจำเป็น

๒๔.๗.๓.๓ กวดขันบุคคลและยานพาหนะที่จะผ่านเข้า-ออก

๒๔.๗.๓.๔ จัดให้มีเครื่องกีดขวาง หรือเครื่องเตือนภัยในบริเวณที่เก็บรักษาตามที่เห็นสมควรรายละเอียดในการปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกองบัญชาการกองทัพบก ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยฯ ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน รวมทั้งระเบียบอื่นใดที่ราชการกำหนด

๒๔.๗.๔ อุบัติเหตุ

๒๔.๗.๔.๑ อบรมชี้แจงการใช้เครื่องมือยกขน วิธีการขนย้าย และวิธีการจัดวางสิ่งอุปกรณ์

๒๔.๗.๔.๒ หมั่นตรวจและปรนนิบัติบำรุงเครื่องมือยกขนอยู่เสมอ

๒๔.๗.๔.๓ ทำความสะอาดในที่เก็บรักษา

๒๔.๗.๕ การชำรุดหรือเสื่อมสภาพ สิ่งอุปกรณ์ซึ่งอยู่ในที่เก็บรักษาจะต้องได้รับการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ หรือมิให้เสื่อมสภาพก่อนนำไปใช้ โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือคำสั่งที่ทางราชการกำหนด หรือตามคำแนะนำของผู้ผลิต หรือทำหน้าที่ทางเทคนิค

๒๔.๘ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ

๒๔.๘.๑ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ ต้องมีหลักฐานการนำออก

๒๔.๘.๒ การย้ายที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ ต้องบันทึกการย้ายไว้เป็นหลักฐาน

๒๔.๘.๓ สิ่งอุปกรณ์ใดที่นำเข้าเก็บก่อน ให้นำออกจ่ายก่อน

ข้อ ๒๕ การปฏิบัติในการเก็บรักษา กรณีเป็นสิ่งอุปกรณซึ่งสามารถก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตสถานที่ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาจะต้องให้มีความปลอดภัย และลดอันตรายให้มากที่สุด การเก็บรักษาที่ดีจะทำให้สิ่งอุปกรณมีอายุการใช้งานยาวนาน หากละเลยในการเก็บรักษาจะทำให้สิ่งอุปกรณเสื่อมสภาพได้ง่าย และทำให้สูญเสียงบประมาณโดยเปล่าประโยชน์ ดังนั้นจึงให้ดำเนินการในสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

๒๕.๑ กำหนดให้พื้นที่เก็บรักษาสิ่งอุปกรณเป็นพื้นที่หวงห้ามเด็ดขาด ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในพื้นที่ที่กำหนดโดยเด็ดขาด และให้กำหนดมาตรการในการรักษาความปลอดภัยสถานที่ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒๕.๒ แยกเก็บสิ่งอุปกรณตามประเภท และต้องวางไว้บนชั้นวางให้เรียบร้อย ห้ามนำสิ่งอุปกรณต่างประเภทวางไว้ในชั้นเดียวกัน ต้องวางไว้ห่างกันให้เห็นแยกกันได้ชัดเจน และมีป้ายประจำชั้นวางสิ่งอุปกรณติดไว้

๒๕.๓ คลังสิ่งอุปกรณ หรือสถานที่จัดเก็บสิ่งอุปกรณ มีไว้สำหรับเก็บรักษาสิ่งอุปกรณเท่านั้น ห้ามนำสิ่งของอื่นมาเก็บรวมไว้ในคลังสิ่งอุปกรณ นอกจากสิ่งอุปกรณที่ใช้ในการปรนนิบัติบำรุง และซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ

ข้อ ๒๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีคลังสิ่งอุปกรณ หรือสถานที่จัดเก็บสิ่งอุปกรณ มีอำนาจออกระเบียบการปฏิบัติภายใน เพื่อการปฏิบัติต่อคลังสิ่งอุปกรณของหน่วยได้ตามความเหมาะสม

หมวดที่ ๗

การซ่อมบำรุง

ข้อ ๒๗ การซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ ได้แก่ การกระทำใด ๆ ที่มุ่งหมายจะรักษาสิ่งอุปกรณให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ หรือมุ่งหมายที่จะทำให้สิ่งอุปกรณที่ชำรุดให้กลับคืนสภาพที่ใช้งานได้

ข้อ ๒๘ วิธีปฏิบัติในการส่งซ่อมสิ่งอุปกรณ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทยว่าด้วยการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

หมวดที่ ๘

การจำหน่าย

ข้อ ๒๙ การดำเนินการจำหน่าย ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณฯ รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

หมวดที่ ๙

การควบคุม

ข้อ ๓๐ การควบคุม ได้แก่ วิธีดำเนินการในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ ที่เกี่ยวกับการรับ การแจกจ่าย การจ่ายเพิ่มเติม การสำรวจ การรายงานสถานภาพ การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับระดับสิ่งอุปกรณ์ โดยต่อเนื่อง ทุกขั้นตอนในสายการส่งกำลัง และสายการบังคับบัญชา นับตั้งแต่ได้เริ่มเข้าสู่วงรอบการส่งกำลัง ไปจนกระทั่งหน่วยใช้ได้ใช้ไป และได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีคุมแล้ว

ข้อ ๓๑ ประเภทการควบคุม แบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๓๑.๑ การควบคุมทางการส่งกำลัง หน่วยใช้ที่มีสิ่งอุปกรณ์ ต้องอยู่ในความควบคุม ของหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ

๓๑.๑.๑ มูลฐานการควบคุมทางการส่งกำลัง ดังนี้

๓๑.๑.๑.๑ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง เช่น อัตราสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ เป็นต้น

๓๑.๑.๑.๒ หลักฐานการควบคุมสิ่งอุปกรณ์

๓๑.๑.๑.๓ การพยากรณ์ความต้องการสิ่งอุปกรณ์ในอนาคต

๓๑.๑.๑.๔ ปัจจัยทั้งหมดที่อาจเป็นอุปสรรค และขัดต่อสถานภาพ ทางการส่งกำลัง

๓๑.๑.๒ ภารกิจการควบคุมทางการส่งกำลังบำรุงของหน่วยสนับสนุน การส่งกำลังบำรุงต้องควบคุมสิ่งอุปกรณ์ ตามความรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ ดังนี้

๓๑.๑.๒.๑ สำรวจและรวบรวมการทำบัญชีรายการสิ่งอุปกรณ์

๓๑.๑.๒.๒ รวบรวมความต้องการ

๓๑.๑.๒.๓ การจัดหา และอำนวยความสะดวก

๓๑.๑.๒.๔ จัดการการแจกจ่าย

๓๑.๑.๒.๕ การซ่อมบำรุง และอำนวยความสะดวกซ่อมบำรุง

๓๑.๑.๒.๖ การจำหน่าย และอำนวยความสะดวกจำหน่าย

๓๑.๑.๓ ภารกิจการควบคุมทางการส่งกำลังบำรุงของหน่วยใช้ต้องควบคุม สิ่งอุปกรณ์ที่อยู่ในความครอบครอง และที่จะจัดหาเอง ให้เป็นไปตามวงรอบส่งกำลังบำรุง ดังนี้

๓๑.๑.๓.๑ การจัดทำบัญชีรายการสิ่งอุปกรณ์

๓๑.๑.๓.๒ การเสนอความต้องการ

๓๑.๑.๓.๓ การจัดหา (กรณีหน่วยใช้จัดหาเอง)

๓๑.๑.๓.๔ การเก็บรักษา

๓๑.๑.๓.๕ การซ่อมบำรุง (กรณีหน่วยมีขีดความสามารถซ่อมเองได้)

๓๑.๑.๓.๖ การจำหน่าย

๓๑.๒ การควบคุมทางบัญชี หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง และหน่วยใช้ จะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม เพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา ทั้งนี้เมื่อดำเนินการจัดหาสิ่งอุปกรณ์จนสิ้นสุดแล้ว ให้หน่วยใช้รายงานถึงหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง เพื่อดำเนินการกำหนดหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ทางทหาร และควบคุมในฐานะหน่วยรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ โดยให้ดำเนินการดังนี้

๓๑.๒.๑ การกำหนดหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ทางทหาร เพื่อการควบคุมทางบัญชีรายการสิ่งอุปกรณ์ เมื่อดำเนินการจัดหาจนสิ้นสุดแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๓๑.๒.๑.๑ หน่วยใช้เสนอรายการสิ่งอุปกรณ์ต่อหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง เพื่อพิสูจน์ทราบหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ทางทหาร

๓๑.๒.๑.๒ หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง พิสูจน์ทราบหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ และออกหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ รวมทั้งควบคุมทางบัญชีในฐานะหน่วยที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์

๓๑.๒.๑.๓ หน่วยใช้เมื่อได้รับหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ทางทหารให้จัดทำหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ติดไว้กับสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ ให้เห็นเด่นชัด

๓๑.๒.๑.๔ การกำหนดหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ ให้ปฏิบัติตามคำสั่งกองบัญชาการกองทัพไทย เรื่อง การกำหนดรหัสคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรของกองบัญชาการกองทัพไทย รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

๓๑.๒.๒ จัดทำบัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบัตรบัญชีคุมรวมทั้งประวัติสิ่งอุปกรณ์

๓๑.๒.๓ จัดทำบันทึก รายงาน และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับจำนวน สภาพ และสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบ บก.ทท.-สป.-๑๐ ทะเบียนหลักฐานการส่งกำลัง

๓๑.๒.๔ ความรับผิดชอบการควบคุมทางบัญชี

๓๑.๒.๔.๑ หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง

๓๑.๒.๔.๑ (๑) ดำเนินการรวบรวมหลักฐานการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย และหน่วยใช้

๓๑.๒.๔.๑ (๒) จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์โดยใช้แบบ บก.ทท.-สป.-๑๑ บัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ และแบบ บก.ทท.-สป.-๑๑-ก บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้

๓๑.๒.๔.๑ (๓) จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยใช้ โดยใช้แบบ บก.ทท.-สป.-๑๑-ข บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร (คุมเป็นรายการ) และ แบบ บก.ทท.-สป.-๑๑-ค บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร (คุมเป็นหน่วย)

๓๑.๒.๔.๒ หน่วยใช้

๓๑.๒.๔.๒ (๑) รวบรวมหลักฐานการควบคุมสิ่งอุปกรณ์

ของหน่วย ได้แก่ หลักฐานการจัดหา หลักฐานที่ได้มา หลักฐานการเบิก เป็นต้น

๓๑.๒.๔.๒ (๒) จัดทำบัญชีสิ่งอุปกรณ์โดยใช้แบบ

บก.ทท.-สป.-๑๑ บัญชีสิ่งอุปกรณ์ พร้อมทั้งเสนอหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง

๓๑.๓ การควบคุมทางระบบควบคุมสินทรัพย์ของกองบัญชาการกองทัพไทย

๓๑.๓.๑ ให้หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง หรือหน่วยใช้ รวบรวมหลักฐานเพื่อการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ หลักฐานที่ได้มา หลักฐานการจัดหา หลักฐานการเบิก ประวัติการซ่อมบำรุง รวมทั้งหลักฐานอื่น ๆ โดยให้จัดทำให้เป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๓๑.๓.๑.๑ บันทึกรายการสิ่งอุปกรณ์ ตามแบบฟอร์มในระบบควบคุมสินทรัพย์

๓๑.๓.๑.๒ บันทึกหลักฐานเอกสารหลักฐาน ที่จัดทำในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เข้าสู่ระบบควบคุมสินทรัพย์

๓๑.๓.๒ การบันทึกการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ในระบบควบคุมสินทรัพย์ รายการสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยใช้ ต้องสอดคล้องกับรายการสิ่งอุปกรณ์ตามที่หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง ได้ควบคุมไว้

๓๑.๓.๓ การควบคุมสิ่งอุปกรณ์ในระบบควบคุมสินทรัพย์ของกองบัญชาการกองทัพไทย อนุโลมการปฏิบัติจนกว่าประกาศให้มีผลบังคับใช้งาน

ข้อ ๓๒ การดำเนินการต่อสิ่งอุปกรณ์เกินอัตรา ให้หน่วยสำรวจสภาพสิ่งอุปกรณ์ที่เกินอัตรา เมื่อพบว่าไม่สามารถใช้งานได้หรือซ่อมไม่คุ้มค่าให้ดำเนินการจำหน่าย และในกรณีที่มีการจำหน่ายอุปกรณ์ในอัตรา ให้ปรับสิ่งอุปกรณ์ที่เกินอัตราเข้าเป็นสิ่งอุปกรณ์ในอัตรา และให้รายงานผลการปรับอัตราสิ่งอุปกรณ์ไปพร้อมกับการรายงานสถานภาพตามวงรอบในโอกาสแรก

ข้อ ๓๓ ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยที่มีสิ่งอุปกรณ์ในครอบครอง ให้หัวหน้าส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย มีอำนาจอนุมัติปรับสิ่งอุปกรณ์นอกอัตรา หรือสิ่งอุปกรณ์เกินอัตราเข้าเป็นสิ่งอุปกรณ์ในอัตราของหน่วยงานนั้น ๆ

ข้อ ๓๔ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ

หมวดที่ ๑๐ การสำรวจ

ข้อ ๓๕ การสำรวจ ได้แก่ การสำรวจสิ่งอุปกรณและการสำรวจที่เก็บ

๓๕.๑ การสำรวจสิ่งอุปกรณ ได้แก่ การนับจำนวนและการตรวจสอบสภาพสิ่งอุปกรณ
ในที่เก็บให้ตรงกับหลักฐานบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ

๓๕.๒ การสำรวจที่เก็บ ได้แก่ การตรวจสอบที่เก็บสิ่งอุปกรณให้ตรงกับบัตรบัญชีคุม
สิ่งอุปกรณ หรือบัตรแสดงที่เก็บ

ข้อ ๓๖ การสำรวจสิ่งอุปกรณ

๓๖.๑ การสำรวจเบ็ดเสร็จ ได้แก่ การสำรวจสิ่งอุปกรณในครอบครองทั้งหมด โดย
ปิดการเบิกจ่ายทั้งสิ้น เว้นกรณีเร่งด่วน การสำรวจประเภทนี้กระทำเมื่อมีเครื่องมือสำรวจสมบูรณ์ ซึ่งจะทำให้
การสำรวจนั้นเสร็จสิ้นโดยเร็ว

๓๖.๑.๑ การดำเนินการสำรวจเบ็ดเสร็จ

๓๖.๑.๑.๑ ทำการรับ - จ่ายให้เสร็จสิ้นก่อนถึงกำหนดวันเริ่มทำ
การสำรวจ

๓๖.๑.๑.๒ ประกาศงดการรับ - จ่ายให้หน่วยตามสายการส่งกำลัง
ที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า การระงับการรับ - จ่าย อาจระงับทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน หรือหมุนเวียนเฉพาะ
สิ่งอุปกรณที่กำลังสำรวจอยู่ก็ได้ แต่อาจมีข้อยกเว้นในกรณีพิเศษบางอย่าง เช่น การจ่ายตามใบเบิกเร่งด่วน เป็นต้น

๓๖.๑.๑.๓ เมื่อสำรวจเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการรายงาน
ผลเปรียบเทียบการสำรวจเพื่อแยกยอดบัญชีคุม เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว จึงทำการแยกยอดบัญชีคุม
ต่อไป

๓๖.๑.๒ วิธีปฏิบัติในการสำรวจเบ็ดเสร็จ

๓๖.๑.๒.๑ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม กรอหมายเลข ชื่อ และที่เก็บ
สิ่งอุปกรณ โดยใช้แบบ บก.ทท.-สป.-๑๒ ใบสำรวจสิ่งอุปกรณ และบันทึก "วัน เดือน ปี" ที่ทำการสำรวจ ลงใน
บัตรบัญชีคุม แล้วส่งให้คณะกรรมการหรือชุดสำรวจ

๓๖.๑.๒.๒ คณะกรรมการหรือชุดสำรวจ ทำการสำรวจสิ่งอุปกรณ
ตามแบบ บก.ทท.-สป.-๑๒ ใบสำรวจสิ่งอุปกรณ เสร็จแล้วส่งแบบพิมพ์ดังกล่าวคืนเจ้าหน้าที่บัญชีคุม

๓๖.๑.๒.๓ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม บันทึกผลการสำรวจลงในใบรายงาน
ผลการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ โดยใช้แบบ บก.ทท.-สป.-๑๔ ใบรายงานผลเปรียบเทียบ
การตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ

๓๖.๑.๒.๔ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม เสนอใบรายงานผลเปรียบเทียบ
การตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ ต่อผู้มีอำนาจสั่งปรียอดในบัตรบัญชีคุม ตามข้อ ๓๘

/๓๖.๑.๒.๕ เจ้าหน้าที่...

๓๖.๑.๒.๕ เจ้าหน้าที่บัญชีคุมทำการปรบยอดในบัตรบัญชีคุม
เมื่อได้รับอนุมัติ

๓๖.๒ การสำรวจหมุนเวียน ได้แก่ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์ที่ได้แบ่งออกเป็นจำพวก
หรือชนิด หรือรายการ เพื่อทำการสำรวจหมุนเวียนกันไปตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด เป็นการสำรวจโดย
การระงับการเบิกจ่ายเฉพาะรายการที่สำรวจนั้น เว้นกรณีเร่งด่วน

๓๖.๒.๑ การดำเนินการสำรวจหมุนเวียน

๓๖.๒.๑.๑ เจ้าหน้าที่บัญชีคุม ทำตารางการสำรวจ เพื่อให้มีการสำรวจ
อย่างต่อเนื่องในรอบปี

๓๖.๒.๑.๒ ทำการจ่ายสิ่งอุปกรณ์เฉพาะรายการที่ทำการสำรวจ
ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเริ่มสำรวจ

๓๖.๒.๑.๓ ระงับการเบิกจ่าย เฉพาะรายการที่ทำการสำรวจ โดย
ไม่ต้องแจ้งให้หน่วยรับการสนับสนุนทราบ

๓๖.๒.๒ วิธีปฏิบัติในการสำรวจหมุนเวียน ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการสำรวจ
เบ็ดเสร็จตามที่กล่าวในข้อ ๓๖.๑.๒

๓๖.๓ การสำรวจพิเศษ ได้แก่ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์เป็นครั้งคราวตามความจำเป็น
โดยปิดการเบิกจ่ายเฉพาะรายการที่สำรวจนั้น เว้นกรณีเร่งด่วน การสำรวจประเภทนี้จะสำรวจสิ่งอุปกรณ์
จำพวกใด ชนิดใด หรือรายการใดนั้น

๓๖.๓.๑ การสำรวจพิเศษ ขึ้นอยู่กับกรณีดังต่อไปนี้

๓๖.๓.๑.๑ เมื่ออันตรายเกิดขึ้นกับสิ่งอุปกรณ์

๓๖.๓.๑.๒ เมื่อหน่วยบัญชีคุมต้องการทราบจำนวน

๓๖.๓.๑.๓ เมื่อยอดคงคลังในบัตรบัญชีคุมเป็นศูนย์

๓๖.๓.๑.๔ เมื่อมีการยับยั้งการจ่าย

๓๖.๓.๑.๕ เมื่อพบสิ่งอุปกรณ์ตกหล่น

๓๖.๓.๑.๖ เมื่อมีการรับส่งหน้าที่

๓๖.๓.๑.๗ เมื่อสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บเป็นศูนย์

๓๖.๓.๒ การดำเนินการสำรวจพิเศษ

๓๖.๓.๒.๑ เมื่อมีเหตุที่จะต้องทำการสำรวจพิเศษ อันเนื่องมาจาก
กรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กล่าวในข้อ ๓๖.๓.๑ ให้ผู้รับผิดชอบโดยตรงรายงานขออนุมัติทำการสำรวจต่อผู้มีอำนาจ
สั่งสำรวจ

๓๖.๓.๒.๒ ทำการจ่ายสิ่งอุปกรณ์เฉพาะรายการที่ทำการสำรวจ
ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเริ่มสำรวจ

๓๖.๓.๒.๓ ระงับการเบิกจ่าย เฉพาะรายการที่ทำการสำรวจ โดยไม่ต้องแจ้งให้หน่วยรับการสนับสนุนทราบ

๓๖.๓.๓ วิธีปฏิบัติในการสำรวจพิเศษ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการสำรวจ เบ็ดเสร็จตามที่กล่าวในข้อ ๓๖.๑.๒

ข้อ ๓๗ การสำรวจที่เก็บสิ่งอุปกรณ์

๓๗.๑ ความมุ่งหมายในการสำรวจที่เก็บสิ่งอุปกรณ์

๓๗.๑.๑ เพื่อให้สิ่งอุปกรณ์อยู่ในที่เก็บตรงกับบัตรแสดงที่เก็บ

๓๗.๑.๒ เพื่อให้สิ่งอุปกรณ์ชนิดเดียวกันเก็บในที่แห่งเดียวกัน

๓๗.๑.๓ เพื่อให้สิ่งอุปกรณ์อยู่ในที่เก็บตรงกับลักษณะและคุณสมบัติ

๓๗.๑.๔ เพื่อให้ทราบที่เก็บที่ว่าง

๓๗.๒ การดำเนินการสำรวจที่เก็บ

๓๗.๒.๑ ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษาทำตารางการสำรวจที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ เพื่อให้มีการสำรวจอย่างต่อเนื่องในรอบปี

๓๗.๒.๒ เจ้าหน้าที่บัตรแสดงที่เก็บบันทึกรายละเอียดสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บลงในใบสำรวจที่เก็บ โดยใช้แบบ บก.ทท.-สป.-๑๓ ใบสำรวจที่เก็บ ตามตารางการสำรวจที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ที่กำหนดไว้

๓๗.๒.๓ ผู้สำรวจทำการสำรวจที่เก็บ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ให้บันทึกในใบสำรวจที่เก็บ

๓๗.๒.๔ ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษาสั่งการแก้ไข

๓๗.๒.๕ เจ้าหน้าที่บัตรแสดงที่เก็บ แก่บัตรแสดงที่เก็บแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่บัตรบัญชีคุมทราบด้วย

ข้อ ๓๘ ผู้มีอำนาจในการส่งสำรวจ

๓๘.๑ หัวหน้าหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง มีอำนาจส่งสำรวจคลังสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย และหน่วยที่มีคลังเก็บสิ่งอุปกรณ์ที่รับผิดชอบ

๓๘.๒ หัวหน้าส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย หรือหัวหน้าหน่วยที่มีคลังสิ่งอุปกรณ์หรือสถานที่จัดเก็บสิ่งอุปกรณ์ มีอำนาจส่งสำรวจคลังสิ่งอุปกรณ์หรือสถานที่จัดเก็บสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย

๓๘.๓ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้รับมอบอำนาจ มีอำนาจส่งสำรวจคลังสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง และคลังสิ่งอุปกรณ์หรือสถานที่จัดเก็บสิ่งอุปกรณ์ของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย

ข้อ ๓๙ การแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจ ให้ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจ ตามข้อ ๓๘ ตั้งคณะกรรมการสำรวจ อย่างน้อย ๓ นาย (ประธานกรรมการหรือหัวหน้าชุดต้องเป็นนายทหารสัญญาบัตร) เพื่อทำการสำรวจตามที่กล่าวแล้วในข้อ ๓๕ โดยดำเนินการ ดังนี้

๓๙.๑ คนที่ ๑ สำรวจสิ่งอุปกรณ์ แล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ ๑

๓๙.๒ คนที่ ๒ สำรวจสิ่งอุปกรณ์รายการเดียวกับคนที่ ๑ แล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ ๒

๓๙.๓ คนที่ ๓ (ประธานกรรมการหรือหัวหน้าชุด) ตรวจสอบผลการสำรวจของคน ที่ ๑ และ ๒ ถ้าตรงกัน ให้บันทึกผลในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ ๓ ถ้าผลของการสำรวจของคน ที่ ๑ และ ๒ ไม่ตรงกัน ให้คนที่ ๓ ทำการสำรวจใหม่ หากผลการสำรวจของคน ที่ ๓ ตรงกับคนใดคนหนึ่ง ให้เอาผลนั้นบันทึก ลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ ๓ ถ้าผลการสำรวจของคน ที่ ๓ ไม่ตรงกับคนใดคนหนึ่งเลย ให้สำรวจใหม่พร้อม กันทั้งสามคน

๓๙.๔ ให้คณะกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ใช้แบบ บก.ทท.-สป.-๑๒ ใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์

ข้อ ๔๐ การรายงานผลการสำรวจ

๔๐.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีคุมได้รับใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์จากคณะกรรมการ หรือ ชุดสำรวจแล้ว ให้ทำการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบ บก.ทท.-สป.-๑๔ ใบรายงาน ผลเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์

๔๐.๒ ถ้าผลการตรวจนับสิ่งอุปกรณ์คลาดเคลื่อนจากยอดในบัตรบัญชีคุม ก่อนเสนอ รายงาน ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๐.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการรับสิ่งอุปกรณ์ และหลักฐานการนำสิ่งอุปกรณ์ เข้าที่เก็บ

๔๐.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ และหลักฐานการนำ สิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ

๔๐.๒.๓ สำรวจที่เก็บสิ่งอุปกรณ์

๔๐.๓ เสนอรายงานผลการเปรียบเทียบการตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ต่อผู้มีอำนาจ ในการสั่งสำรวจ และบันทึกจำนวนสิ่งอุปกรณ์ตามที่ได้รับอนุมัติ ให้ปรับยอดแล้วด้วยหมึกสีแดงในบัตรบัญชีคุม

หมวดที่ ๑๑
การรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์

ข้อ ๔๑ การรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา กรมส่งกำลังบำรุงทหาร หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง หน่วยใช้ ได้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ของส่วนราชการในกองบัญชาการ กองทัพบกไทย ตามหัวระยะเวลา

ข้อ ๔๒ หน่วยรายงาน

๔๒.๑ หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง ได้แก่ ส่วนราชการในกองบัญชาการ กองทัพบกไทยที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ ๖.๓๕

๔๒.๒ หน่วยใช้ ได้แก่ ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพบกไทย ที่มีสิ่งอุปกรณ์ ในอัตราและสิ่งอุปกรณ์นอกอัตรา ตามข้อ ๖.๓๖

ข้อ ๔๓ หัวระยะเวลารายงาน

๔๓.๑ หน่วยใช้ รายงานในรอบ ๓ เดือน (มีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม)

๔๓.๒ หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง รายงานในรอบ ๖ เดือน (มีนาคม และ กันยายน)

ข้อ ๔๔ สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องรายงาน

๔๔.๑ หน่วยใช้ ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ทุกรายการ เสนอหน่วยสนับสนุน การส่งกำลังบำรุง

๔๔.๒ หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง ให้รวบรวมการรายงานสถานภาพ สิ่งอุปกรณ์จากหน่วยใช้ และสิ่งอุปกรณ์ทุกประเภททุกรายการของหน่วย เสนอกรมส่งกำลังบำรุงทหาร

ข้อ ๔๕ การดำเนินการรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์

๔๕.๑ การรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยใช้

๔๕.๑.๑ หน่วยใช้ทำรายงานในรอบ ๓ เดือน เสนอหน่วยสนับสนุน การส่งกำลังบำรุงโดยใช้แบบ บก.ทท.-สป.-๑๕ ใบรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ (หน่วยใช้) ผนวก ม จำนวน ๓ ชุด แยกสิ่งอุปกรณ์ตามความรับผิดชอบตามสายงาน หน่วยรายงานเก็บไว้ ๑ ชุด ส่งรายงานตามสายการบังคับบัญชา ๒ ชุด สำหรับสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ทุกรายการตามที่กำหนดใน ข้อ ๔๓.๑ สำหรับสิ้นเดือนมิถุนายน และธันวาคม ให้รายงานเฉพาะรายการที่เปลี่ยนแปลง ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลง ให้ยืนยันให้ทราบ

๔๕.๑.๒ หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง ตรวจสอบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ แล้ว ส่งรายงานให้กรมส่งกำลังบำรุงทหาร จำนวน ๑ ชุด เก็บไว้ ๑ ชุด

๔๕.๒ การรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง

๔๕.๒.๑ หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง ทำรายงานในรอบ ๖ เดือน ตามแบบ

บก.ทท.-สป.-๑๖ ใบรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ (หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง) แผนก ย จำนวน ๓ ชุด ส่งรายงานตามสายงาน ๒ ชุด ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ทุกรายการในเดือนมีนาคม และกันยายน

๔๕.๒.๒ หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง รับทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ และนำเรียนผู้บัญชาการทหารสูงสุด (ผ่าน กรมส่งกำลังบำรุงทหาร)

หมวดที่ ๑๒

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๔๖ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้แก่ การตรวจสอบพัสดุของปีงบประมาณ ว่าการรับจ่าย ถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในส่วนราชการต่อไป

ข้อ ๔๗ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ ของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๐๕ แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ข้อ ๔๘ การตรวจสอบพัสดุ ให้ส่วนราชการทำการตรวจสอบจำนวนพัสดุว่าถูกต้องตรงกับ บัญชีคุมหรือไม่ โดยแบ่งออกเป็น

๔๘.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ตรวจสอบพัสดุที่มีไวใช้งานในหน่วย และ ที่เก็บรักษาอยู่ในคลังพัสดุ โดยดำเนินการดังนี้

๔๘.๑.๑ หน่วยใช้ ให้ตรวจนับพัสดุทุกประเภท ยกเว้น อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน และวัตถุระเบิด รวมทั้งวัตถุเคมีหรือเครื่องมือที่จัดเป็นยุทธภัณฑ์ประจำหน่วย หรือยุทธภัณฑ์ประจำกาย ให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุไม่น้อยกว่าปีละ ๔ ครั้ง

๔๘.๑.๒ หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง ให้ตรวจนับพัสดุทุกประเภท

๔๘.๒ การตรวจสอบพัสดุในกรณีพิเศษ เป็นการตรวจนับพัสดุในกรณีอื่น นอกเหนือจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยผู้บังคับบัญชาและผู้รับผิดชอบคลัง หรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ ขึ้นไปสั่งให้ดำเนินการ

๔๘.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔๘.๓.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการนั้นมอบอำนาจ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีงบประมาณที่ผ่านมา (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในส่วนราชการต่อไปแล้ว ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

๔๘.๓.๒ การตรวจสอบพัสดุในกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการนั้นมอบอำนาจ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุตามความจำเป็น

๔๘.๔ การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔๘.๔.๑ การตรวจสอบพัสดุในหน่วยใช้ เมื่อดำเนินการตรวจนับพัสดุ พร้อมทั้งตรวจสอบกับบัญชีคุมพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลงชื่อรับรองในบัญชีตรวจสอบพัสดุและรายงานผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น และส่งสำเนาให้หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และหน่วยใช้ ใช้เป็นข้อมูลสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุตามลำดับชั้นจนถึงหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง

๔๘.๔.๒ ให้หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง กำหนดรายการพัสดุที่จัดเป็นยุทธภัณฑ์ แจ้งให้กรมส่งกำลังบำรุงทหารราบภายในเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ส่วนพัสดุที่มีใช้ยุทธภัณฑ์ให้หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงใช้เป็นข้อมูลในการส่งสำเนาผลการตรวจสอบไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ผ่านกรมส่งกำลังบำรุงทหาร)

๔๘.๔.๓ การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ใช้แบบ บก.ทท.-สป.-๑๗
บัญชีการตรวจสอบยอดพัสดุ

หมวดที่ ๑๓
ข้อกำหนดอื่น ๆ

ข้อ ๔๙ การเคลื่อนย้ายสิ่งอุปกรณ์ออกนอกที่ตั้งหน่วย ให้ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่าง ๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๕๐ หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง มีอำนาจในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามที่ระบุไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๕๑ สิ่งอุปกรณ์ประเภทอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน และวัตถุระเบิด ให้ดำเนินการตาม ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยการส่งกำลังอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน และวัตถุระเบิดฯ ที่มีผล บังคับใช้ในปัจจุบัน

ข้อ ๕๒ การใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้อ้างอิงในการใช้งานที่เป็นเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ด้านการส่งกำลัง เช่น การบันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน หรือการลงลายมือชื่อ ตามแบบฟอร์มเอกสารในภาคผนวก ที่เป็นการใช้งานเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ยึดถือและปฏิบัติตาม ราชกิจจานุเบกษา ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง ที่มี ผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

ข้อ ๕๓ ภาคผนวก

๕๓.๑ แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑ ใบเบิก	ผนวก ก
๕๓.๒ แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑-ก ใบเบิกและส่งสิ่งอุปกรณ์	ผนวก ข
๕๓.๓ แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑-ข ใบเบิกหรือใบส่งคืนสิ่งอุปกรณ์	ผนวก ค
๕๓.๔ แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑-ค ใบแจ้งยกเลิกการเบิก	ผนวก ง
๕๓.๕ แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑-ง ใบติดตามการเบิก	ผนวก จ
๕๓.๖ แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑-จ เอกสารการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์	ผนวก ฉ
๕๓.๗ แบบ บก.ทท.-สป.-๐๒ ใบโอน	ผนวก ช
๕๓.๘ แบบ บก.ทท.-สป.-๐๓ ใบส่งคืน	ผนวก ซ
๕๓.๙ แบบ บก.ทท.-สป.-๐๓-ก ใบส่งคืนและส่งสิ่งอุปกรณ์	ผนวก ด
๕๓.๑๐ แบบ บก.ทท.-สป.-๐๔ บัตรแสดงที่เก็บของ	ผนวก ต
๕๓.๑๑ แบบ บก.ทท.-สป.-๐๕ ป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์	ผนวก ถ
๕๓.๑๒ แบบ บก.ทท.-สป.-๑๐ ทะเบียนหลักฐานการส่งกำลัง	ผนวก ท
๕๓.๑๓ แบบ บก.ทท.-สป.-๑๑ บัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์	ผนวก น
๕๓.๑๔ แบบ บก.ทท.-สป.-๑๑-ก บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้	ผนวก บ

๕๓.๑๕	แบบ บก.ทท.-สป.-๑๑-ข บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร (คุมเป็นรายการ)	ผนวก ป
๕๓.๑๖	แบบ บก.ทท.-สป.-๑๑-ค บัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร (คุมเป็นหน่วย)	ผนวก ผ
๕๓.๑๗	แบบ บก.ทท.-สป.-๑๒ ใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์	ผนวก ฝ
๕๓.๑๘	แบบ บก.ทท.-สป.-๑๓ ใบสำรวจที่เก็บ	ผนวก พ
๕๓.๑๙	แบบ บก.ทท.-สป.-๑๔ ใบรายงานผลเปรียบเทียบ การตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์	ผนวก พ
๕๓.๒๐	แบบ บก.ทท.-สป.-๑๕ ใบรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ (หน่วยใช้)	ผนวก ม
๕๓.๒๑	แบบ บก.ทท.-สป.-๑๖ ใบรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ (หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง)	ผนวก ย
๕๓.๒๒	แบบ บก.ทท.-สป.-๑๗ บัญชีการตรวจสอบยอดพัสดุ	ผนวก ร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕

พลเอก 

(เฉลิมพล ศรีสวัสดิ์)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

กรมส่งกำลังบำรุงทหาร

ผนวก ก แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑ ใบเบิก
ประกอบระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย
ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔
พ.ศ.๒๕๖๕

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ก แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑ ใบเบิก

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ก คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑
ใบเบิก

หลักฐานที่ใช้ในการเบิก	
ตรวจสอบแล้วเห็นว่า.....	ขอเบิกสิ่งอุปกรณ์ตามที่ระบุไว้ในช่อง “จำนวนเบิก” และขอมอบให้.....เป็นผู้รับแทน
...../...../..... (ลงนาม) ผู้ตรวจสอบ วัน/เดือน/ปี	/...../..... (ลงนาม) ผู้เบิก วัน/เดือน/ปี
อนุมัติให้จ่ายได้เฉพาะในรายการและจำนวนที่ผู้ตรวจสอบเสนอ.	ได้รับสิ่งอุปกรณ์ตามรายการและจำนวนที่แจ้งไว้ในช่อง “จ่ายจริง/ค้างจ่าย” แล้ว
...../...../..... (ลงนาม) ผู้สั่งจ่าย วัน/เดือน/ปี	/...../..... (ลงนาม) ผู้รับ วัน/เดือน/ปี
ได้จ่ายตามรายการและจำนวนที่แจ้งไว้ในช่อง “จ่ายจริง/ค้างจ่าย” แล้ว	
...../...../..... (ลงนาม) ผู้จ่าย วัน/เดือน/ปี	ทะเบียนหน่วยจ่าย

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ก คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑ ใบเบิก

ช่อง	วิธีเขียน
แผ่นที่.....ในจำนวน.....แผ่น	- ถ้าการเบิกในคราวนั้นใช้ใบเบิกเพียงใบเดียวก็หมดรายการ ให้เขียนแผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๑ แผ่น ถ้าใช้ใบเบิกมากกว่า ๑ ใบ เช่น ใช้ ๓ ใบ ใบที่ ๑ เขียนว่า แผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๓ แผ่น ใบที่ ๒ เขียนว่า แผ่นที่ ๒ ในจำนวน ๓ แผ่น ใบที่ ๓ เขียนว่า แผ่นที่ ๓ ในจำนวน ๓ แผ่น
หน่วยจ่าย	- ลงนามหน่วยและที่ตั้งของหน่วยที่จ่าย สป. เช่น ยบ.ทหาร กรุงเทพฯ, นทพ. กรุงเทพฯ เป็นต้น
หน่วยเบิก	- ลงนามหน่วยและที่ตั้งของหน่วยที่ขอเบิก สป. เช่น นพค.๒๒ นครพนม, สส. ทหาร กรุงเทพฯ เป็นต้น
เบิกให้	- ลงนามหน่วยและที่ตั้งของหน่วยที่จะรับของนั้น ในกรณีเป็น สป. ในอัตราของ หน่วยเบิกเองไม่ต้องลง
ที่ สายงานที่ควบคุม	- ลงที่ใบเบิก ซึ่งจะได้นตัวเลขจากแฟ้มทะเบียนใบเบิก โดยเรียง - ลงคำย่อของสายงานที่รับผิดชอบต่อ สป. รายการที่เบิกนั้น เช่น ช., สพ., พร., ส., สป. เป็นต้น
เบิกในกรณี ขึ้นต้น ทดแทน ยืม	- ให้กาเครื่องหมาย x ลงในช่องที่จัดทำไว้ให้ตรงกับกรขอเบิก ในครั้งนั้น กรณี เป็นการเบิกพิเศษ หรือเบิกเพื่อรักษาระดับ ส่งกำลัง ให้เขียนคำว่า "พิเศษ" หรือ "รักษาระดับส่งกำลัง" ลงในช่องที่ได้จัดทำไว้ แทนเครื่อง x ถ้าเป็นการเบิกเพื่อซ่อม สป. งดใช้การ ให้เขียนคำว่า "งดใช้การ" ด้วยอักษรสีแดง ที่มุมด้านขวาตอนบนของใบเบิก
ประเภทสิ่งอุปกรณ์	- ลงประเภท สป. ที่ขอเบิก เช่น ๒ หรือ ๔
ประเภทเงิน	- หน่วยเบิกไม่ต้องลง หมายถึง ประเภทเงินที่ใช้ในการจัดหา สป.
เลขงานที่	- ปกติหน่วยเบิกไม่ต้องลง แต่ในกรณีที่เจอนำของที่เบิกไปใช้ในการซ่อม เช่น ชิ้นส่วนซ่อม ให้คงเลขงานไว้ด้วย เพื่อสะดวกแก่การค้นและ ตรวจสอบ ตรงกับ เลขที่ใบส่งซ่อมและสั่งงาน
ลำดับ	- ให้เริ่มต้นลำดับรายการที่ ๑ ตั้งแต่แผ่นที่ ๑ และต่อไปตามลำดับ จนหมด รายการ
หมายเลขสิ่งอุปกรณ์	- คงหมายเลข สป. ตามที่ บก.ทท.กำหนดไว้ ควรเรียงหมายเลข สป. ตามลำดับ จากน้อยไปหามาก
รายการ	- ลงชื่อรายการ สป. และรายละเอียดเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ ตามสาย งานกำหนด
จำนวนอนุมัติ	- คงจำนวนที่กำหนดไว้ในอัตราหรือระดับ สป. ที่ได้รับอนุมัติในกรณี ที่ไม่มีอัตรา หรือระดับให้เว้นว่างไว้

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ก คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑ ใบเบิก (ต่อ)

ช่อง	วิธีเขียน
คงคลัง	- คงเป็น ๓ รายการ คือ คงคลัง ค้างรับ ค้างจ่าย เช่น ๑๐๐
ค้างรับ	๕๐
ค้างจ่าย	๐
หน่วยนับ	หมายความว่า คงคลัง ๑๐๐ ค้างรับจากการเบิกครั้งที่แล้ว ๕๐ ค้างจ่ายแก่หน่วยในความสนับสนุนของตนไม่มี
จำนวนเบิก	- ลงหน่วยนับที่ใช้ นับ เช่น ชุด อัน ใบ ปิ่น เป็นต้น
ราคาหน่วยละ	- คือ จำนวนอนุมัติ - คงคลัง - ค้างรับ + ค้างจ่าย
ราคารวม	- หน่วยเบิกไม่ต้องลง เป็นหน้าที่ของหน่วยจ่ายลงราคาต่อหน่วย - หน่วยเบิกไม่ต้องลง เป็นหน้าที่ของหน่วยจ่ายลงราคารวมของ แต่ละรายการที่ จ่ายจริง
จ่ายจริง/ค้างจ่าย	- หน่วยเบิกไม่ต้องลง เป็นหน้าที่ของหน่วยจ่ายเป็นผู้ลง เมื่อได้ตรวจสอบบัญชีคุม แล้วเห็นควรจ่ายจำนวนเท่าใด ก็ลงจำนวนเท่านั้น ในกรณีที่ไม่มีของในคลังจ่ายให้ หน่วยจ่ายบันทึกค้างจ่ายด้วย เช่น ๑๐๐/๓๐ หมายความว่า จ่ายจริง ๑๐๐ และ ค้างจ่าย ๓๐ - เมื่อหมดรายการเบิกแล้ว ให้ขีดเส้นทแยงและเขียนคำว่า "หมดรายการ" ตลอด หน้าดังนี้ ////////หมดรายการ//////// มูลฐานการเบิก ให้เขียนเหตุผลที่ทำการเบิกในครั้งคราวนั้น ในบรรทัดถัดมา ต่อ จากคำว่า "หมดรายการ" เช่น เบิกให้ ครบตามอัตรา หรือเบิกเพื่อทดแทนของใช้ หมดไป หรือ เบิก

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ก คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑ ใบเบิก (ต่อ)

ช่อง	วิธีเขียน
หลักฐานที่ใช้ในการเบิก	เพื่อซ่อม สป. งดใช้การ เป็นต้น
ผู้สั่งจ่าย	- ให้อ้างคู่มือ อัตราหรือคำสั่ง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ อำนาจสั่งจ่าย
ผู้จ่าย	- ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี
เป็นผู้รับแทน	- เจ้าหน้าที่คลังซึ่งแจกจ่าย สป. ของหน่วยจ่าย ลงลายมือชื่อ และ วัน เดือน ปี
ผู้เบิก	- หน่วยเบิก ระบุชื่อผู้รับ สป. ซึ่งหน่วยเบิกได้ส่งลายเซ็นไปให้ หน่วยจ่ายแล้ว ในกรณีผู้เบิกเป็นผู้รับ สป. เอง ให้เว้นว่างไว้
ผู้รับ	- ผู้มีสิทธิเบิกซึ่งได้ส่งลายมือชื่อไปให้หน่วยจ่ายแล้วลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี
ทะเบียนหน่วยจ่าย	- เมื่อผู้รับได้รับมอบ สป. ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในช่องจ่ายจริงเรียบร้อยแล้ว ให้ลง ลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ไว้เป็นหลักฐาน
	- ให้หน่วยจ่ายลงทะเบียนหน่วยจ่าย และวัน เดือน ปี เพื่อสะดวกแก่การ ตรวจสอบ

หมายเหตุ การลงลายมือชื่อ อาจใช้กระดาศา์บบนรองแผ่นต่อไปก็ได้ แต่ใบเบิกทุกแผ่น จะต้องมียลายมือชื่อชัดเจน

ผนวก ข แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑-ก ใบเบิกและส่งสิ่งอุปกรณ์
ประกอบระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย
ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔
พ.ศ.๒๕๖๕

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ข แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑-ก ใบเบิกและ
ส่งสิ่งอุปกรณ์

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ข คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑-ก
ใบเบิกและส่งสิ่งอุปกรณ์

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ข แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑-ก ใบเบิกและสิ่งส่งอุปกรณ์

บก.ทท.-สป.-๐๑-ก

สำหรับตรวจรับหีบห่อ

๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕
๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑ ๓๒ ๓๓ ๓๔ ๓๕ ๓๖ ๓๗ ๓๘ ๓๙ ๔๐ ๔๑ ๔๒ ๔๓ ๔๔ ๔๕ ๔๖ ๔๗ ๔๘ ๔๙ ๕๐

ใบเบิกและสิ่งส่งอุปกรณ์			แผ่นที่.....ในจำนวน.....แผ่น		วันขอเบิก		ใบเบิกที่		สายงาน	
หน่วยเบิก			วันที่ต้องการได้รับ		/...../.....ลำดับความเร่งด่วน		ประเภทสิ่งอุปกรณ์			
หน่วยจ่าย			หลักฐานที่ใช้เบิก				วันส่งสิ่งอุปกรณ์		ประเภทการขนส่ง	
เบิกให้			ผู้เบิก				ทะเบียนสารบรรณ		หน่วยเบิก	
									หน่วยจ่าย	
									หน่วยรับ	
ลำดับ	หมายเลขสิ่งอุปกรณ์และรายการ	ระดับ	ค้างรับ	จำนวนเบิก	จ่ายจริง	หีบห่อ		ราคา	หมายเหตุการตรวจ	
				ค้างจ่าย	จ่าย	จำนวน	ประเภท	หน่วยละ	รวม	นับหีบห่อ
										รับสิ่งอุปกรณ์
ผู้ตรวจสอบ	หีบห่อ	รวม	ได้รับหีบห่อไว้แล้ว	เว้นหมายเหตุ					จำนวนเอกสาร	
	จำนวน	น้ำหนัก	ปริมาตร	ผู้รับได้รับเอกสารไว้แล้ว					๑. ใบเบิก.....ใบ	
				ได้ตรวจนับสิ่งอุปกรณ์ภายในหีบห่อแล้ว					๒. ใบตราส่ง.....ใบ	
ผู้ส่งจ่าย				เว้นหมายเหตุ					๓.ใบ	
									๔.ใบ	
ผู้จ่าย										
ผู้บรรจุ										
หน่วยรับ				ได้รับสิ่งอุปกรณ์ไว้แล้ว					ทะเบียนหน่วยจ่าย	

(บก.ทท.-สป.-๐๑-ก) ๕๑ ๕๒ ๕๓ ๕๔ ๕๕ ๕๖ ๕๗ ๕๘ ๕๙ ๖๐ ๖๑ ๖๒ ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙ ๗๐ ๗๑ ๗๒ ๗๓ ๗๔ ๗๕

๗๕ ๗๖ ๗๗ ๗๘ ๗๙ ๘๐ ๘๑ ๘๒ ๘๓ ๘๔ ๘๕ ๘๖ ๘๗ ๘๘ ๘๙ ๙๐ ๙๑ ๙๒ ๙๓ ๙๔ ๙๕ ๙๖ ๙๗ ๙๘ ๙๙ ๑๐๐

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ข คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑-ก ใบเบิกและส่งสิ่งอุปกรณ์

ช่อง	วิธีเขียน
หลักฐานที่ใช้เบิก	- ให้อ้างคู่มือ อัตรา หรือคำสั่ง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่อนุมัติหรือประกาศใช้ เช่น อจย. หรือ อสอ.
ผู้เบิก	- ผู้มีสิทธิเบิกซึ่งได้ส่งลายมือชื่อไปให้หน่วยจ่ายแล้ว ลงลายมือชื่อและตำแหน่ง
วันส่งสิ่งอุปกรณ์	- หน่วยจ่าย ลงวัน เดือน ปี ที่ได้เริ่มส่ง สป.
ประเภทการขนส่ง	- หน่วยจ่าย ระบุประเภทขนส่งที่ได้ใช้ในครั้งคราวนั้น เช่น รถยนต์ รถไฟ
ทะเบียนสารบรรณ	
หน่วยเบิก	- หน่วยเบิกลงทะเบียนสารบรรณ เมื่อได้ส่งใบเบิกออกจาก บก.ของหน่วย
หน่วยจ่าย	- หน่วยจ่ายลงทะเบียนสารบรรณเมื่อได้รับใบเบิกที่ บก.ของหน่วย
หน่วยรับ	- หน่วยรับลงทะเบียนสารบรรณเมื่อได้รับใบเบิกที่หน่วยอีกครั้ง สำหรับหน่วยจ่าย และ หน่วยรับ ให้พิจารณาลงทะเบียนสารบรรณในส่วนว่างตอนใดตอนหนึ่งที่เห็น ได้ง่ายภายนอกกรอบใบเบิก
ลำดับ	- ให้เริ่มต้นลำดับ รายการที่ ๑ ตั้งแต่แผ่นที่ ๑ และต่อไปตามลำดับจนหมด รายการ
หมายเลขสิ่งอุปกรณ์	- หน่วยเบิกลงหมายเลข สป.และรายการที่จำเป็นตามที่ต้องการและรายการ ขอเบิก
ระดับ/คงคลัง	- หน่วยเบิกลงจำนวนตามระดับหรืออัตราที่กำหนดให้และลงจำนวนในกรอบครอง ตามบัญชีขณะนั้น เช่น ๑๐๐/๕๐ หมายความว่าจำนวนตามระดับ ๑๐๐ คงคลัง ๕๐
ค้างรับ/ค้างจ่าย	- หน่วยเบิกระบุจำนวน สป.ซึ่งค้างรับจากหน่วยให้การสนับสนุนและค้างจ่ายแก่ หน่วยในการสนับสนุน เช่น ๐/๕ หมายความว่าไม่มีค้างรับ ค้างจ่าย ๕
จำนวนเบิก	- หน่วยเบิก ลงจำนวนที่ต้องการขอเบิก (อัตรา-คงคลัง-ค้างรับ-ค้างจ่าย)
จ่ายจริง/ค้างจ่าย	- หน่วยจ่ายลงจำนวน สป.ซึ่งได้จ่ายให้ในครั้งคราวนั้น และจำนวนซึ่งค้างจ่ายไว้ เช่น ๑๐๐/๒๐ หมายความว่า จ่ายจริง ๑๐๐ จ่าย ๒๐
หีบห่อ	
จำนวน	- หน่วยจ่ายลงจำนวนหีบห่อทั้งสิ้นในรายการนั้น ๆ
ประเภท	- หน่วยจ่ายลงประเภทหีบห่อตามรายการนั้น ๆ เช่น หีบ กล่อง
หมายเลข	- หน่วยจ่ายลงหมายเลขหีบห่อตามลำดับจำนวนหีบห่อในรายการนั้น ๆ
ราคา	
หน่วยละ	- หน่วยจ่ายลงราคาหน่วยละของ สป.เฉพาะรายการที่จ่ายคราวนั้น
รวม	- หน่วยจ่ายลงราคารวมของ สป.จำนวนที่จ่ายจริงคราวนั้นหมายเหตุการตรวจ
นับหีบห่อ	- หน่วยเบิกลงหมายเหตุการตรวจนับหีบห่อ

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ข คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑-ก ใบเบิกและส่งสิ่งอุปกรณ์ (ต่อ)

ช่อง	วิธีเขียน
รับสิ่งอุปกรณ์	- กรรมการตรวจรับ สป.ของหน่วยเบิกหมายเหตุการตรวจนับ สป.
ผู้ตรวจสอบ	- เจ้าหน้าที่บัญชีคุมของหน่วยจ่าย ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี เพื่อเป็นหลักฐานในการเสนอจ่ายจริงและค้างจ่าย
ผู้สั่งจ่าย	- ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี เพื่อเป็นหลักฐานอนุมัติจ่ายตามช่องจ่ายจริง
ผู้จ่าย	- เจ้าหน้าที่คลังซึ่งจ่าย สป.ของหน่วยจ่าย ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี เพื่อเป็นหลักฐานทางบัญชี
ผู้บรรจุ	- เจ้าหน้าที่บรรจุของหน่วยจ่ายลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี เพื่อรับรองการบรรจุ
หน่วยรับ	- เจ้าหน้าที่หน่วยรับ ลงนามรับรองการรับหีบห่อจากหน่วยจ่ายและลงวัน เดือน ปี
หีบห่อ	- หน่วยจ่ายลงจำนวนหีบห่อแต่ละชนิดของการบรรจุตามจำพวก สป.
จำนวน	- หน่วยจ่ายลงชนิดการบรรจุ เช่น หีบ ม้วน
ชนิด	- หน่วยจ่าย ระบุจำพวก สป.ที่จ่ายในคราวนั้น เช่น ชิ้นส่วนซ่อมชุดเครื่องมือเครื่องแต่งกาย แบบพิมพ์ เป็นต้น
จำพวกสิ่งอุปกรณ์	
รวม	- หน่วยจ่ายลงน้ำหนักทั้งสิ้นของแต่ละชนิดการบรรจุ
น้ำหนัก	- หน่วยจ่ายลงปริมาตรทั้งสิ้นของแต่ละชนิดการบรรจุและปลายทาง ใช้
ปริมาตร	เครื่องหมาย / หรือ x ในช่องว่างทางด้านซ้ายของช่อง "หีบห่อ" หากจำนวนถูกต้องให้ทำเครื่องหมาย / หากคลาดเคลื่อนให้ทำเครื่องหมาย x และหากคลาดเคลื่อนให้บันทึกไว้ด้านหลังของใบเบิกด้วย ให้ หน่วยจ่าย ใช้ช่องแรก
	- หน่วยเบิกลงลายมือชื่อผู้รับมอบ สป.เป็นหีบห่อลงวัน เดือน ปี
ได้รับหีบห่อไว้แล้วเว้น	
หมายเหตุ ผู้รับ.....	- หน่วยเบิกลงลายมือชื่อรับเอกสาร และลงวัน เดือน ปี
ได้รับเอกสารไว้แล้ว	
ผู้รับ.....	- คณะกรรมการตรวจรับ สป.ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีภายในหีบห่อแล้ว เว้น
ได้ตรวจนับสิ่งอุปกรณ์ภายในหีบห่อแล้ว	
เว้นหมายเหตุ	
ประธาน.....	
กรรมการ.....	
กรรมการ.....	

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ข คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑-ก ใบเบิกและส่งสิ่งอุปกรณ์ (ต่อ)

ช่อง	วิธีเขียน
ได้รับสิ่งอุปกรณ์ไว้แล้ว	- หัวหน้าคลังของหน่วยเบิก ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี
ผู้รับ...	
จำนวนเอกสาร	- หน่วยจ่าย ลงชนิดและจำนวนเอกสาร ซึ่งส่งไปพร้อมกับสิ่งอุปกรณ์
๑. ใบเบิก.....ใบ	
๒. ใบตราส่ง.....ใบ	
๓.ใบ	
๔.ใบ	
ทะเบียนหน่วยจ่าย	- หน่วยจ่ายลงทะเบียนหน่วยจ่าย และวัน เดือน ปี เพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบ - เมื่อหมดรายการเบิกแล้ว ให้ขีดเส้นทแยง และเขียนคำว่า "หมดรายการ" ตลอดหน้า ดังนี้ /////หมดรายการ///// มูลฐานการเบิก ให้เขียนเหตุผลที่ทำการเบิกในครั้งคราวนั้น ในบรรทัดถัดมาต่อจากคำว่า "หมดรายการ" เช่น เบิกขึ้นต้นหรือเบิกเพื่อซ่อม สป.งดใช้การ เป็นต้น

ผนวก ค แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑-ข ใบเบิกหรือใบส่งคืนสิ่งอุปกรณ์
ประกอบระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย
ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔
พ.ศ.๒๕๖๕

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ค แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑-ข ใบเบิกหรือ
ใบส่งคืนสิ่งอุปกรณ์

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ค คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑-ข
ใบเบิกหรือใบส่งคืนสิ่งอุปกรณ์

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ค แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑-ข ใบเบิกหรือใบส่งคืนสิ่งอุปกรณ์

บก.ทท.-สป.-๐๑-ข

ใบเบิกหรือใบส่งคืนสิ่งอุปกรณ์				ที่		วันที่	
หน่วยจ่ายหรือหน่วยรับคืน				หน่วยเบิกหรือหน่วยส่งคืน		เบิกให้	
สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปที่เกี่ยวข้อง				แบบ		หลักฐานอ้างอิง ปี และหน้า	
				หมายเลขลำดับ สป.			
หมายเลขสิ่งอุปกรณ์				[] หมายเลขที่ใช้แทนกันได้ [] หมายเลข สป. ที่เปลี่ยนแปลง		รายละเอียด	
ความต้องการ		จำนวนและหน่วยรับ		จำนวนที่แสดงเป็นจำนวน		ผู้มีสิทธิเบิกหรือส่งคืน ลงนามและวันที่	
ขั้นต้น	ทดแทน			พิเศษ	ต้องการ	ส่งคืน	ผู้รับ สป. แทน
					ผู้ตรวจสอบ	วัน/เดือน/ปี	
วันรับเอกสาร		เลขทะเบียน		จ่ายจริง	ราคาหน่วยละ	การดำเนินการทางบัญชี	
				ค้างจ่าย	ราคารวม	เจ้าหน้าที่	วัน/เดือน/ปี
ที่เก็บ		จำนวนดังกล่าวเป็นจำนวน		ได้รับจริง	ผู้จ่าย	ผู้ตรวจสอบ	
				จ่ายจริง			
จำนวนและประเภท		น้ำหนัก		ปริมาตร	เจ้าหน้าที่บรรจุ	อนุมัติจ่ายหรือรับคืนได้	
เจ้าหน้าที่หน่วยจ่าย		เจ้าหน้าที่ตรวจรับหีบห่อ			กรรมการตรวจรับ		หมายเหตุ
					๑.		
เจ้าหน้าที่หน่วยรับ		เจ้าหน้าที่รับ สป.			๒. ๓.		

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ค คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑-ข ใบเบิกหรือใบส่งคืนสิ่งอุปกรณ์

ช่อง	วิธีเขียน
๑. ที่	ช่อง ๑-๑๗ หน่วยเบิก หรือหน่วยส่งคืนเป็นผู้ลงรายการ
๒. วันที่	- ลงที่ใบเบิกหรือใบส่งคืน ซึ่งจะได้ตัวเลขจากแฟ้มทะเบียนใบเบิกหรือทะเบียนใบส่งคืน โดยเรียงลำดับเริ่มตั้งแต่ ๑ ต.ค. ของทุกปีงบประมาณ
๓. หน่วยจ่ายหรือหน่วย	- ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียนใบเบิกหรือใบส่งคืน
๔. หน่วยเบิกหรือหน่วย	- ลงชื่อหน่วยจ่ายหรือหน่วยรับคืน และสถานที่ตั้งรับคืน
๕. เบิกให้	- ลงชื่อหน่วยเบิกหรือหน่วยส่งคืน และสถานที่ตั้งส่งคืน
๖. สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูป	- ลงชื่อหน่วยและที่ตั้งของหน่วยที่จะรับของนั้น ในกรณีเป็น สป. ในอัตราของหน่วยเบิกเองไม่ต้องลง
๗. แบบ	- ลงชื่อ สป. สำเร็จรูปที่มี สป. ที่จะขอเบิกนั้นเป็นส่วนประกอบที่เกี่ยวข้อง เช่น ทยบ. ๑/๔ ดัน OSPJ เป็นต้น
๘. หมายเลขลำดับ สป.	- ลงหมายเลขแบบหรือชื่อแบบเช่น MITSUBISHI หรือ M.๓๘ เป็นต้น
๙. หลักฐานที่อ้างถึง	- ลงหมายเลขลำดับ สป. สำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องนั้น ๆ เช่น Am๑๒๗๘๕ (ถ้าหน่วยเบิกไม่ทราบไม่ต้องลง)
๑๐. หมายเลขสิ่งอุปกรณ์	- ลงคู่มือส่งกำลังหรือซ่อมบำรุงที่เกี่ยวข้อง พร้อมปีและหน้า เช่น ปี และ หน้า TM.๙-๒๓๒๐-๒๐๔-๒๐P OCT ๗๙-หน้า
๑๑. [] หมายเลขที่ใช้แทนกันได้ [] หมายเลข สป. ที่เปลี่ยนแปลง	- ลงหมายเลข สป. หากไม่มีหมายเลข สป. อาจใช้หมายเลขอื่น ๆ สิ่งอุปกรณ์ ที่จะ เป็นหลักฐานทำให้สะดวกในการตรวจสอบ
๑๒. รายการละเอียด	- ให้ทำเครื่องหมาย x ลงในกรอบสี่เหลี่ยมว่าเป็นหมายเลขชนิดใดที่ใช้แทนกันได้ พร้อมทั้งระบุหมายเลขนั้นไว้ด้วย
๑๓. ความต้องการ	- ลงชื่อ สป. ที่ต้องการเบิก
๑๔. จำนวนและหน่วยนับ	- ให้ทำเครื่องหมาย x ลงในช่องที่ต้องการ
๑๕. จำนวนที่แสดงเป็น	- ลงจำนวนที่ต้องการเบิกและหน่วยนับ เช่น ๒ EA หรือ ๑๐ ลิตร เป็นต้น
๑๖. ผู้มีสิทธิ์เบิกหรือ	- ให้ทำเครื่องหมาย x ลงในช่องด้านหน้าที่ต้องการรับหรือส่งคืน
๑๗. ผู้รับ สป. แทน	- ผบ. หน่วยเบิก (ส่งลายมือชื่อไปหน่วยจ่ายแล้ว) หรือหน่วยส่งคืน ส่งคืน ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี
๑๘. วันรับเอกสาร	- ระบุชื่อผู้ที่รับ สป. (ต้องส่งลายมือชื่อไว้ที่หน่วยจ่ายแล้ว)
๑๙. เลขทะเบียน	ช่อง ๑๘-๒๙ หน่วยจ่ายหรือหน่วยรับคืน เป็นผู้ลงรายการ
๒๐. จ่ายจริง	- ลงวัน เดือน ปี ที่รับใบเบิก หรือใบส่งคืน สป.
ค้ำจ่าย	- ลงเลขทะเบียนหน่วยจ่าย หรือทะเบียนรับคืนแล้วแต่กรณี
รับคืน	- ลงจำนวนจ่ายจริงหรือค้ำจ่าย หรือรับคืน แล้วแต่กรณี แล้วลงราคาต่อหน่วย และราคารวม

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ค คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑-ข ใบเบิกหรือใบส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ (ต่อ)

ช่อง	วิธีเขียน
๒๑. การดำเนินการทางบัญชี	- เจ้าหน้าที่บัญชีคุม ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี
๒๒. ที่เก็บ	- ลงที่เก็บ สป.นั้น ๆ เช่น ๑-ก-๑๒-๔ (คลังที่ ๑ แถว ก.ตู้ที่ ๑๒ ช่องที่ ๔)
๒๓. จำนวนดังกล่าว	- กาเครื่องหมาย x ลงในช่องว่างหน้าช่องได้รับจริงหรือได้จ่ายจริงเป็นจำนวนแล้วแต่กรณี แล้วผู้จ่ายลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี
๒๔. ผู้ตรวจสอบ	- หัวหน้าหน่วยบัญชีคุมลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ และลงวัน เดือน ปี
๒๕. จำนวนและประเภทหีบห่อ	- ลงจำนวนและประเภทหีบห่อ เช่น ๒ หีบ หรือ ๒ ม้วน เป็นต้น
๒๖. น้ำหนัก	- ลงน้ำหนักที่ชั่งได้ เช่น ๕๐ กก. เป็นต้น
๒๗. ปริมาตร	- ลงปริมาตรของหีบห่อนั้น เช่น ๑๐ ลบ.ฟ. เป็นต้น
๒๘. เจ้าหน้าที่บรรจุ	- เจ้าหน้าที่บรรจุลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี
๒๙. อนุมัติจ่าย หรือรับคืนได้	- ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายหรือรับคืน ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี
๓๐. เจ้าหน้าที่หน่วยจ่าย	- เจ้าหน้าที่หน่วยจ่าย ลงลายมือชื่อรับหีบห่อจากหน่วยจ่ายต้นทาง หรือหน่วยส่งคืน และลงวัน เดือน ปี
๓๑. เจ้าหน้าที่หน่วยรับ	- เจ้าหน้าที่หน่วยรับ ลงลายมือชื่อรับหีบห่อจากเจ้าหน้าที่หน่วยจ่าย และลงวัน เดือน ปี
๓๒. เจ้าหน้าที่ตรวจรับหีบห่อ	- เจ้าหน้าที่ของหน่วยเบิกหรือหน่วยรับ ลงลายมือชื่อรับหีบห่อจากหน่วยจ่าย
๓๓. เจ้าหน้าที่รับ สป.	- เจ้าหน้าที่ของหน่วยเบิกหรือหน่วยรับ ลงลายมือชื่อรับ สป.จากคณะกรรมการตรวจรับ สป. และลงวัน เดือน ปี
๓๔. กรรมการตรวจรับสป.	- คณะกรรมการตรวจรับ สป.ของหน่วยเบิก หรือหน่วยรับ ลงลายมือชื่อ ตรวจรับ สป. และลงวัน เดือน ปี
๓๕. หมายเหตุ	๓๕ หมายเหตุ - ลงรายละเอียดหรือข้อบกพร่องในการตรวจรับและจำนวน สป. เช่น ลงว่า หีบห่อชำรุด แตก ของขาด ๑ ชิ้น เป็นต้น

ผนวก ง แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑-ค ใบแจ้งยกเลิกการเบิก
ประกอบระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย
ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔
พ.ศ.๒๕๖๕

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ง แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑-ค ใบแจ้งยกเลิก
การเบิก

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ง คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑-ค
ใบแจ้งยกเลิกการเบิก

ใบแจ้งยกเลิกการเบิก

ที่ แผ่น		วันที่ขอยกเลิก		แผ่นที่.....ในจำนวน.....แผ่น	
จาก		ถึง			
ลำดับ	หมายเลขสิ่งอุปกรณ์และรายการ	จำนวนที่ ยกเลิก	ตามใบเบิก		หมายเหตุ การยกเลิก
			ที่	ลงวันที่	

ขอรับรองว่ารายการที่กล่าวข้างต้นสมควรที่จะยกเลิกได้

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

ผู้ตรวจสอบ.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

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

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

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ง คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑-ค ใบแจ้งยกเลิกการเบิก

ช่อง	วิธีเขียน
ที่	- ลงที่ใบแจ้งการยกเลิก ซึ่งจะได้เลขที่ลำดับการยกเลิกจากแฟ้ม ทะเบียนการยกเลิกโดยเรียงลำดับ เริ่มตั้งแต่ ๑ ต.ค.ของทุกปี งบประมาณ เช่น ๐๐๑/๖๔
วันที่ขอยกเลิก	หมายความว่าใบแจ้งการยกเลิกที่ ๑ ของปีงบประมาณ ๖๔ เป็นต้น
แผ่นที่...ในจำนวน... แผ่น	- ลงวัน เดือน ปี ที่แจ้งการยกเลิก
จาก	- ลงลำดับแผ่นที่ และจำนวนแผ่นทั้งหมดของใบแจ้งการยกเลิก
ถึง	เช่น แผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๓ แผ่น แผ่นที่ ๒ ในจำนวน ๒ แผ่น เป็นต้น
ลำดับ	- ลงชื่อและสถานที่ตั้งของหน่วยที่ขอยกเลิก
หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ และรายการ	- ลงชื่อและสถานที่ตั้งของหน่วยรับการยกเลิก
จำนวนที่ยกเลิก	- ลงลำดับรายการ สป. ให้ตรงกับลำดับรายการ สป. ในใบเบิกที่แจ้งการยกเลิกนั้น
ตามใบเบิก	- ลงหมายเลข สป. และรายการ ตามที่ขอยกเลิก
ที่	- ลงจำนวนที่ขอยกเลิกคราวนั้น
ลงวันที่	- ลงที่ใบเบิกตามรายการที่ขอยกเลิกนั้น
หมายเหตุการณ์ยกเลิกที่	- ลงวัน เดือน ปี ที่ระบุไว้ในใบเบิกที่ขอยกเลิก
ขอรับรองว่ารายการที่ กล่าวข้างต้น	- ลงหมายเลขรหัสการยกเลิกที่ตรงกับสาเหตุที่ต้องการยกเลิกการเบิก สป.รายการนั้น ซึ่งหมายเลขรหัสดังกล่าวได้ระบุไว้ด้านหลังใบแจ้งการยกเลิกนั้น
สมควรที่จะ ยกเลิกได้	- ผู้ตรวจสอบของหน่วยที่ขอยกเลิก ลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี เพื่อนำเสนอผู้มีสิทธิเบิก หรือผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย
อนุมัติ	- ผู้มีสิทธิเบิกหรือผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายลงลายมือชื่ออนุมัติการแจ้ง

ผนวก จ แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑-ง ใบติดตามการเบิก
ประกอบระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย
ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔
พ.ศ.๒๕๖๕

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก จ แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑-ง ใบติดตาม
การเบิก (แบบ ก.) การเบิกตั้งแต่ ๔๕ - ๙๐ วัน

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก จ แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑-ง ใบติดตาม
การเบิก (แบบ ข.) การเบิกเกินกว่า ๙๐ วัน

อนุผนวก ๓ ประกอบผนวก จ คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑-ง
ใบติดตามการเบิก

ใบติดตามการเบิก (แบบ ก.)
การเบิกตั้งแต่ ๔๕ - ๙๐ วัน

ที่
เรื่อง ขอรบผลการเบิก สป.
ถึง (ชื่อหน่วยจ่าย).....
จาก (ชื่อหน่วยเบิก).....

กรุณาดำเนินการตรวจสอบใบเบิกรายละเอียดตามด้านล่างนี้ ซึ่งหน่วยได้วางใบเบิกไว้เรียบร้อยแล้ว

ลำดับ (๑)	ชื่อ สป. (๒)	หมายเลข สป. (๓)	ที่ใบเบิกที่ทะเบียนหน่วยจ่าย (๔)	วันที่ส่งหรือวางใบเบิก (๕)	หมายเหตุ (บันทึกโดยหน่วยจ่าย) (๖)

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ผู้ตรวจสอบ.....
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ใบติดตามการเบิก (แบบ ข.)

การเบิกเกินกว่า ๙๐ วัน

ที่

เรื่อง ขอทราบผลการเบิก สป.

ถึง (ชื่อหน่วยจ่าย).....

จาก (ชื่อหน่วยเบิก).....

กรุณาดำเนินการตรวจสอบใบเบิกข้างล่างนี้ ซึ่งหน่วยได้ส่งใบเบิกและได้ติดตาม ครั้งที่ ๑ ไว้เรียบร้อยแล้ว

ลำดับ (๑)	ชื่อ สป. (๒)	หมายเลข สป. (๓)	ที่ใบเบิกที่ทำเป็นหน่วยจ่าย (๔)	วันที่ส่งหรือ วางใบเบิก (๕)	วันติดตาม ใบเบิก ครั้งที่ ๑ (๖)	หมายเหตุ (บันทึกโดยหน่วยจ่าย) (๗)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ.....

ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

/ / / /

อนุผนวก ๓ ประกอบผนวก จ คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑-ง ใบติดตามการเบิก

๑. วิธีการใช้ หน่วยเบิก ส่งหรือวางใบเบิก สป. ขึ้นมาแล้ว ๔๕ วัน ต้องสอบทาน ๑ ครั้ง (สอบ ทานทุก ๆ ๔๕ วัน) ถ้าไม่ได้รับ สป. ภายใน ๔๕ วัน ให้ติดตามใบเบิก สป. ด้วยแบบพิมพ์ แบบ ก. ถ้าเกินกว่า ๙๐ วันแล้วยังไม่ได้รับ สป. ให้ติดตามใบเบิกด้วยแบบพิมพ์ แบบ ข. แบบพิมพ์ แบบ ก. และ แบบ ข. นี้ หน่วยใช้เขียนแบบพิมพ์ จำนวน ๒ ใบ เพื่อเสนอหน่วยจ่าย ๑ ใบ และเก็บไว้ที่หน่วยเบิก ๑ ใบ หน่วยจ่ายเมื่อ ได้รับใบติดตามใบเบิกแล้วให้บันทึกชี้แจงหน่วยเบิกในช่องที่ ๖ ของแบบ ก. และในช่องที่ ๗ ของ แบบ ข.

๒. วิธีการออกแบบพิมพ์ ก.

๒.๑ ช่องที่ (๑) “รายการที่” ให้ลงลำดับที่ของรายการ สป. ตามใบเบิก

๒.๒ ช่องที่ (๒) “ชื่อ สป.” ให้เขียนชื่อ สป. ที่ติดตาม ตามใบเบิก

๒.๓ ช่องที่ (๓) “หมายเลข สป.” ให้ลงหมายเลข สป. ตามรายการในช่องที่ (๒)

๒.๔ ช่องที่ (๔) “ที่ใบเบิก ที่ทะเบียนหน่วยจ่าย” ให้ลงลำดับที่ใบเบิกพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และลงหมายเลขทะเบียนของหน่วยจ่าย (ถ้าไม่ทราบก็ให้เว้นไว้)

๒.๕ ช่องที่ (๕) “วันที่ส่งหรือวางใบเบิก” ให้ลงวันเดือนปีของวันที่ส่งหรือวางใบเบิก

๒.๖ ช่องที่ (๖) “หมายเหตุ (บันทึกโดยหน่วยจ่าย) “ หน่วยจ่ายบันทึก

๒.๖.๑ วัน เดือน ปี ที่ได้รับใบเบิก

๒.๖.๒ สถานภาพของ สป.เช่น คงคลัง หรือค้างจ่ายหรือยังไม่ได้รับใบเบิก ฯลฯ เป็น

๓. วิธีการออกแบบพิมพ์แบบ ข.

๓.๑ ช่องที่ (๑) ถึงช่องที่ (๕) เช่นเดียวกับแบบพิมพ์แบบ ก.

๓.๒ ช่องที่ (๖) “วันติดตามใบเบิกครั้งที่ ๑” ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ติดตามใบเบิกครั้งที่ ๑ ซึ่งได้ติดตามมาแล้วตามแบบพิมพ์ แบบ ก.

๓.๓ ช่องที่ (๗) “หมายเหตุ(บันทึกโดยหน่วยจ่าย)” หน่วยจ่ายบันทึกการปฏิบัติการของหน่วยจ่าย เช่น แจ้งว่าได้ส่ง สป. ไปให้แล้วโดยทางใด เมื่อใด กำหนดถึงหน่วยเมื่อใด ฯลฯ เป็นต้น

ผนวก ฉ แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑-จ เอกสารการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์
ประกอบระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย
ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔
พ.ศ.๒๕๖๕

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ฉ แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑-จ เอกสาร
การแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์
การเบิก (แบบ ข.) การเบิกเกินกว่า ๙๐ วัน

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ฉ คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑-จ
เอกสารการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์

เอกสารการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์								ทะเบียนเอกสารการแจกจ่ายที่..... แผ่นที่.....ในจำนวน.....แผ่น		
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ								รายการเอกสารการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ (แจกจ่าย เรียก คืบ ปรับโอน) ตาม อจย. หรือ อสอ. ที่อยู่ในความ รับผิดชอบของหน่วย ตามรายการข้างล่าง เจ้าหน้าที่คลัง เห็นชอบด้วยแล้ว (ลงนาม)..... (ตำแหน่ง).....		
๑. เจ้าหน้าที่คลัง										
(ลงนาม)...../...../.....										
๒. เจ้าหน้าที่บัญชีคุม										
(ลงนาม)...../...../.....										
ลำดับ	ข้อเสนอ	หมายเลข สป.	อัตรา	ได้รับ	จ่าย	อจย.	อสอ.	รายการสิ่งอุปกรณ์	หน่วย	ที่ตั้ง
หมายเหตุ								เสนอ กบ.ทหาร (ลงนาม)..... (.....) (ตำแหน่ง)...../...../.....		
								อนุมัติ รับคำสั่ง ผบ.ทสส. (ลงนาม)..... (.....) (ตำแหน่ง)...../...../.....		

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ฉ คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑-จ เอกสารการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์

ช่อง	วิธีเขียน
ทะเบียนเอกสาร การแจกจ่ายที่.....	- ลงชื่อย่อของกรมฝ่ายยุทธบริการนั้น ๆ และทะเบียนเอกสารการแจกจ่าย โดย เริ่มตั้งแต่ ๑ ต.ค. ของปีงบประมาณ เช่น สป.๐๐๐๐๑-๖๔ ถ้าเป็น สป.ในโครงการ อักษรย่อใช้ภาษาอังกฤษ และใช้ปี ค.ศ.
แผ่นที่.....ในจำนวน.....แผ่น	- ถ้าใช้ ๑ แผ่น ให้ลงแผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๑ แผ่น ถ้าใช้ ๒ แผ่นที่ ๑ ให้ลงแผ่นที่ ๑ ใน จำนวน ๒ แผ่น และแผ่นที่ ๒ ให้ลงแผ่นที่ ๒ ในจำนวน ๒ แผ่น
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	
๑. เจ้าหน้าที่คลัง	- หัวหน้าคลังที่รับผิดชอบ ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี
๒. เจ้าหน้าที่บัญชีคุม	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่บัญชีคุมที่รับผิดชอบ ลงลายมือชื่อ และ วัน เดือน ปี
รายการเอกสารแจกจ่าย ฯลฯ ที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของ	- ลงนามย่อของสายยุทธบริการที่แจกจ่าย
(ลงนาม).....	- หัวหน้าคลังสายงานที่รับผิดชอบบัญชีคุมของ สป.นั้น ๆ
(ตำแหน่ง).....	- ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี
ลำดับ	- ลงลำดับรายการ สป.ที่แจกจ่าย เรียกคืน หรือปรับโอน เริ่มจากรายการที่ ๑ ไป จนหมดรายการ
ข้อเสนอ	- ลง "จ่าย" หรือ "เรียกคืน" หรือ "ปรับโอน" แล้วแต่กรณี
หมายเลขสิ่งอุปกรณ์	- ลงหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ตามที่ บก.ทท.กำหนด
อัตรา	- ลงจำนวนตามอัตรา อจย. หรือ อสอ. เช่น อัตรา ๕ ให้ลงเลข ๕ ในช่องอัตรา เป็นต้น
ได้รับ	- ลงจำนวนตามที่ได้รับ
จ่าย	- ลงจำนวนตามที่จ่าย
อจย. และ อสอ.	- ลงหมายเลข อจย. หรือ อสอ.ของหน่วย ตามที่ บก.ทท.กำหนด
รายการสิ่งอุปกรณ์	- ลงรายการและรายละเอียดของ สป.นั้น ๆ
หน่วย	- ลงนามหน่วยที่เกี่ยวข้อง
ที่ตั้ง	- ลงสถานที่ตั้งของหน่วยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถติดต่อทางไปรษณีย์ได้
หมายเหตุ	- ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ชัดเจน เพื่อสะดวกในการควบคุมและการปฏิบัติของ กรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบและหน่วยใช้เช่น เรียกคืนเพื่อนำเข้าซ่อมสร้าง เรียกคืนเนื่องจากเกินอัตราให้หน่วย ก.โอนให้หน่วย ข.แล้วส่งหลักฐานให้กรมฝ่าย ยุทธบริการ(ที่รับผิดชอบ สป.นั้น ๆ) ควบคุมทางบัญชีต่อไป เป็นต้น
เสนอ กบ.ทหาร	- เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบ สป.นั้น ๆ ลงลายมือชื่อ

ผนวก ช แบบ บก.ทท.-สป.-๐๒ ใบโอน

ประกอบระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย

ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔

พ.ศ. ๒๕๖๕

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ช แบบ บก.ทท.-สป.-๐๒ ไบโโอน

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ข คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๐๒
ไบโโอน

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ข แบบ บก.ทท.-สป.-๐๒ ใบโอร

บก.ทท.-สป.-๐๒

[illegible]

หลักฐานที่ใช้ในการโอน

ได้จ่ายสิ่งอุปกรณ์ตามรายการและจำนวนที่แจ้งไว้ในช่อง
“จำนวนโอน” แล้ว

ได้รับสิ่งอุปกรณ์ตามรายการและจำนวนที่แจ้งไว้ในช่อง
“จำนวนโอน” แล้ว

(ลงนาม) ผู้จ่าย

วัน/เดือน/ปี

(ลงนาม) ผู้รับ

วัน/เดือน/ปี

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ข คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๐๒ ใบโอน

ช่อง	วิธีเขียน
แผ่นที่..ในจำนวน..แผ่น จำนวน	- ถ้าใช้ใบโอนเพียงใบเดียว ให้เขียนว่า แผ่นที่ ๑ ใน ๑ แผ่น ถ้าใช้ใบโอนหลายใบ เช่น ๒ ใบ แผ่นที่ ๑ ให้เขียนว่า แผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๒ แผ่น แผ่นที่ ๒ ให้เขียนว่า แผ่นที่ ๒ ในจำนวน ๒ แผ่น
หน่วยโอน	- ลงนามหน่วยที่โอน สป.
หน่วยรับโอน	- ลงนามหน่วยรับโอน สป.
ที่	- ลงที่ใบโอน สป.ของหน่วยโอน
ทะเบียนหน่วยโอน	- ลงทะเบียนจ่ายของหน่วยโอน
สายยุทธบริการที่ควบคุม	- ลงนามสายยุทธบริการที่รับผิดชอบต่อ สป.ที่โอนนั้น
ประเภทสิ่งอุปกรณ์	- ลงประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่โอน เช่น ๒ หรือ ๔ เป็นต้น
ลำดับ	- ลงเลขลำดับ สป.ที่โอน โดยเริ่มต้นลำดับรายการที่ ๑ ตั้งแต่แผ่นที่ ๑ และต่อไปตามลำดับจนหมดรายการ
หมายเลขสิ่งอุปกรณ์	- ลงหมายเลข สป.ที่โอน
รายการ	- ลงรายการของ สป.ที่โอน
จำนวนโอน	- ลงจำนวนจริงที่โอน
หน่วยนับ	- ลงหน่วยที่ใช้นับ เช่น ชุด อัน ใบ เป็นต้น
ราคาหน่วยละ	- ลงราคาต่อหน่วยของ สป.รายการนั้น
ราคารวม	- ลงราคารวมของ สป.รายการนั้น
หมายเหตุ	- ลงข้อความอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการโอน
หลักฐานที่ใช้ในการโอน	- ลงหลักฐานอนุมัติการโอน
ผู้จ่าย วัน เดือน ปี	- ลงนามผู้จ่ายของหน่วยโอน พร้อม วัน เดือน ปี
ผู้รับ วัน เดือน ปี	- ลงนามผู้รับ สป.ของหน่วยรับ พร้อม วัน เดือน ปี

ผนวก ซ แบบ บก.ทท.-สป.-๐๓ ใบส่งคืน
ประกอบระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย
ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔
พ.ศ.๒๕๖๕

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ซ แบบ บก.ทท.-สป.-๐๓ ใบส่งคืน

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ซ คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๐๓
ใบส่งคืน

ใบส่งคืน					แผ่นที่.....ในจำนวน.....แผ่น				
ถึง	หน่วยรับคืน		ที่ใบส่งคืน		สายงานที่ควบคุม				
					ประเภทสิ่งอุปกรณ์				
จาก	หน่วยส่งคืน				ประเภทเงิน				
					เลขงานที่				
ลำดับ	หมายเลขสิ่งอุปกรณ์	รายการ	หน่วย นับ	จำนวน ส่งคืน	ราคา				รับจริง
					หน่วยละ		รวม		
มูลเหตุการส่งคืน			ขอรับรองว่าจำนวนที่แจ้งในช่อง “จำนวนส่งคืน” ได้รับอนุมัติให้ส่งคืนจริง						
	ใช้ราชการไม่ได้เนื่องจากชำรุดตามสภาพ		เจ้าหน้าที่บัญชีคุม.....						
	ใช้ราชการไม่ได้ตามรายงานการสอบสวน		/...../.....						
	ใช้ราชการไม่ได้ซึ่งต้องชดใช้ค่าเสียหาย		ตรวจแล้วเห็นว่า.....						
	ใช้ราชการได้		ผู้ตรวจ.....						
	เกินอัตรา		/...../.....						
	ยืม		ได้รับสิ่งอุปกรณ์ตามรายการและจำนวนที่แจ้งในช่องรับจริงแล้ว						
ขอรับรองว่าสิ่งของและจำนวนใบส่งคืนนี้อยู่ในสภาพดังแจ้งในช่อง“เหตุส่งคืน”...../...../..... ผู้ส่งคืน...../...../.....			ผู้รับ...../...../.....						
			อนุมัติให้รับคืนได้						
			ผู้อนุมัติ...../...../.....						
			ทะเบียนหน่วยรับคืน...../...../.....						

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ข คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๐๓ ใบส่งคืน

ช่อง	วิธีเขียน
แผ่นที่.....ในจำนวน.....แผ่น	- ถ้าการส่งคืนในคราวนั้นใช้ใบส่งคืนเพียงใบเดียวก็หมดรายการ ให้เขียนแผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๑ แผ่น
ถึงหน่วยรับคืน	- ถ้าใช้ใบส่งคืนมากกว่า ๑ ใบ เช่น ใช้ ๓ ใบ
จากหน่วยส่งคืน	- ใบที่ ๑ เขียนว่า แผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๓ แผ่น
ที่ใบส่งคืน	- ใบที่ ๒ เขียนว่า แผ่นที่ ๒ ในจำนวน ๓ แผ่น และ
สายงานที่ควบคุม	- ใบที่ ๓ เขียนว่า แผ่นที่ ๓ ในจำนวน ๓ แผ่น
ประเภทสิ่งอุปกรณ์	- ลงชื่อหน่วยรับคืนและสถานที่ตั้ง
ประเภทเงิน	- ลงชื่อหน่วยส่งคืนและสถานที่ตั้ง
เลขงานที่	- ลงที่ใบส่งคืน ซึ่งจะได้เลขลำดับที่การส่งคืนจากแฟ้มทะเบียน ใบส่งคืนและให้เริ่มต้นตั้งแต่ ๑ ต.ค.ของทุกปีงบประมาณ
ลำดับ	- ลงคำย่อของสายงานที่รับผิดชอบต่อ สป. รายการที่ส่งคืนนั้น เช่น ช., สพ., สป., สส. เป็นต้น
หมายเลขสิ่งอุปกรณ์	- ลงประเภท สป. ที่ส่งคืน เช่น ๒ หรือ ๔ เป็นต้น หากมีชื่อมาตรฐานของ สป. (Serial No.) ก็ให้ระบุไว้ด้วย
รายการ	- หน่วยรับลงประเภทเงินที่ใช้ซ่อม สป. ส่งคืน
หน่วยนับ	- ในกรณีที่ส่งคืนเพื่อทำการซ่อมให้หน่วยรับลงเลขงานตามใบส่งซ่อม และใบสั่งงานที่เกี่ยวข้อง
จำนวนส่งคืน	- ลงลำดับรายการ โดยเริ่มจาก รายการที่ ๑ ไปจนหมดรายการ ในการส่งคืนคราวนั้น
	- ลงหมายเลข สป. ตามที่ บก.ทท.กำหนด
	- ลงชื่อรายการ สป. และรายละเอียดเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ ตามสายงานกำหนด
	- ลงหน่วยที่ใช้นับในการเบิกจ่ายเช่น ชุด อัน เป็นต้น
	- ลงจำนวนที่ส่งคืนจริง

ผนวก ด แบบ บก.ทท.-สป.-๐๑-ก ใบส่งคืนและส่งสิ่งอุปกรณ์
ประกอบระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย
ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔
พ.ศ.๒๕๖๕

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ด แบบ บก.ทท.-สป.-๐๓-ก ใบส่งคืนและ
ส่งสิ่งอุปกรณ์

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ด คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๐๓-ก
ใบส่งคืนและส่งสิ่งอุปกรณ์

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ด แบบ บก.ทพ.-สป.-๐๓-ก ใบส่งคืนและส่งสิ่งอุปกรณ์

บก.ทพ.-สป.-๐๓-ก

สำหรับตรวจนับหีบห่อ

๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕
๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑ ๓๒ ๓๓ ๓๔ ๓๕ ๓๖ ๓๗ ๓๘ ๓๙ ๔๐ ๔๑ ๔๒ ๔๓ ๔๔ ๔๕ ๔๖ ๔๗ ๔๘ ๔๙ ๕๐

ใบส่งคืนและส่งสิ่งอุปกรณ์				แผนที่.....ในจำนวน.....แผ่น			สายงาน		ประเภท		ที่ใบส่งคืน		
หน่วยส่งคืน		การส่งคืน		ชก.	ชช.	ใช้การได้	เกินอัตรา	ยืม	ลำดับความเร่งด่วน		ที่ใบส่งคืน		
หน่วยรับ		งปประมาณ						วันที่ต้องการให้ถึง		วันที่ใบส่งคืน			
หลักฐาน	ผู้ส่งคืน						วันที่ต้องการให้ถึง / /		หน่วยส่ง.....		ประเภทการขนส่ง หน่วยส่งคืน		
	(ลงนาม..... (ตำแหน่ง).....)												
ลำดับ	หมายเลขสิ่งอุปกรณ์และรายการ			จำนวน		จำนวน		จำนวน		ราคา		หมายเหตุการตรวจ	
				ส่งคืน	รับจริง	จำนวน		จำนวน		รวม		นับหีบห่อ	
หีบห่อ	จำนวน		จำนวน	รวม		ตรวจถูกต้องแล้ว		ได้รับหีบห่อไว้แล้ว		จำนวนเอกสาร			
	ชนิด	น้ำหนัก	ปริมาตร			(ลงนาม).....		ผู้รับ.....		๑. ใบส่งคืน.....		ใบ	
						เจ้าหน้าที่ควบคุม		ได้รับเอกสารไว้แล้ว		๒. ตราส่งคืน.....		ใบ	
								ผู้รับ.....		๓.		ใบ	
						ตรวจแล้วเห็นว่า		ได้ตรวจนับสิ่งอุปกรณ์		๔.		ใบ	
						ภายในหีบห่อไว้แล้ว		กรรมการ.....					
						ผู้ตรวจสอบ.....		/.....					
						หมายเหตุ.....		/.....					
						ตรวจถูกต้อง		ผู้รับ.....		ทะเบียนหน่วยรับ			
						ทะเบียนหน่วยรับ.....							
						(ลงนาม).....		ผู้อนุมัติ					

(บก.ทพ.-สป.-๐๓-ก) ๕๑ ๕๒ ๕๓ ๕๔ ๕๕ ๕๖ ๕๗ ๕๘ ๕๙ ๖๐ ๖๑ ๖๒ ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙ ๗๐ ๗๑ ๗๒ ๗๓ ๗๔
๗๕ ๗๖ ๗๗ ๗๘ ๗๙ ๘๐ ๘๑ ๘๒ ๘๓ ๘๔ ๘๕ ๘๖ ๘๗ ๘๘ ๘๙ ๙๐ ๙๑ ๙๒ ๙๓ ๙๔ ๙๕ ๙๖ ๙๗ ๙๘ ๙๙ ๑๐๐

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ด คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๐๓-ก ใบส่งคืนและส่งสิ่งอุปกรณ

ช่อง	วิธีเขียน
สำหรับตรวจนับหีบห่อ	- หมายเลขเรียงลำดับ (ภายนอกกรอบ) ตั้งแต่ ๑-๑๐๐ สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยรับ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ตรวจรับ สป. (หน่วยรับ) ใช้ในการตรวจนับหมายเลขหีบห่อจาก
แผ่นที่.....ในจำนวน.....	ดังนี้ ถ้าถูกต้องให้ หน่วยรับ ชิดเครื่องหมายลงที่ตัวเลขหีบห่อที่พบก่อนแล้ว เช่น ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ และให้หน่วยรับใช้เครื่องหมายกาขวางทับ เช่น ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ตาม หมายเลขหีบห่อที่พบก่อนแล้ว หากมีการขาดหายให้หมายเหตุด้วยการ "วงกลมสีแดง" รอบหมายเลขหีบห่อนั้น ๆ - ถ้าการส่งคืนในคราวนั้นใช้ใบส่งคืนเพียงใบเดียวก็หมดรายการ ให้เขียนแผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๑ แผ่น ถ้าใช้ใบส่งคืนมากกว่า ๑ ใบ เช่น ๒ ใบ ใบที่ ๑ ให้เขียนว่า แผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๒ แผ่น ใบที่ ๒ ให้เขียนว่า แผ่นที่ ๒ ในจำนวน ๒ แผ่น
วันส่งคืน	- หน่วยส่งคืน ลงวัน เดือน ปี ที่ทำใบส่งคืน
สายงาน	- หน่วยส่งคืน ลงคำย่อของสายงานที่รับผิดชอบต่อ สป.รายการที่ส่งคืนนั้น เช่น ข. , สพ., ส., สป. เป็นต้น
ประเภท	- หน่วยส่งคืน ลงประเภท สป.ที่ส่งคืน เช่น ๒ หรือ ๔ เป็นต้น
ที่ใบส่งคืน	- หน่วยส่งคืน ลงที่ใบส่งคืน โดยใช้เลขลำดับที่ของการส่งคืนจากแฟ้มทะเบียนใบส่งคืน และให้เริ่มต้นตั้งแต่ ๑ ต.ค. ของทุกปีงบประมาณ
หน่วยส่ง	- หน่วยส่งคืน ลงชื่อ และสถานที่ตั้งของหน่วยส่งคืน
เหตุที่ส่งคืน	- หน่วยส่งคืน ทำเครื่องหมาย / ใต้คำย่อและข้อความที่ระบุไว้ซึ่งมีความหมายดังนี้
ลำดับความเร่งด่วน	ขก. หมายถึง ใช้การไม่ได้ เนื่องจากชำรุดตามสภาพ
ที่ใบตราส่ง	ขส. หมายถึง ใช้การไม่ได้ ตามรายงานการสอบสวน
หน่วยรับ	ขช. หมายถึง ใช้การไม่ได้ ซึ่งต้องชดใช้ค่าเสียหาย
วันที่ต้องการให้ถึง	ใช้การได้ / เกินอัตรา / ยืม
วันส่งสิ่งอุปกรณ	- หน่วยส่งคืนระบุ ลำดับความเร่งด่วนไว้ เพื่อให้หน่วยจ่ายได้ทราบ
หลักฐาน การส่งคืน	- หน่วยจ่าย ลงชื่อของใบตราส่งที่กำหนดขึ้น
งบประมาณ	- หน่วยส่งคืน ลงชื่อ หน่วยรับ และสถานที่ตั้ง
	- หน่วยส่งคืน ลงวัน เดือน ปี ที่ต้องการให้ สป.ถึงหน่วยรับ
	- หน่วยจ่าย ลงวัน เดือน ปี ที่ส่งสิ่งอุปกรณคราวนั้น
	- หน่วยส่งคืน ลงคู่มือ ระเบียบหรือคำสั่ง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ หรือ ประกาศในการส่งคืนคราวนั้น
	- หน่วยรับ ลงหลักฐานเกี่ยวกับบัญชีคุมหรือประเภทเงิน ซึ่งเกี่ยวข้องในการรับคืน สป.ในคราวนั้น (ถ้ามี)

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ด คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๐๓-ก ใบส่งคืนและส่งสิ่งอุปกรณ์ (ต่อ)

ช่อง	วิธีเขียน
ผู้ส่งคืน	- ผบ.หน่วยหรือผู้แทนหน่วยส่ง ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี
ทะเบียนสารบรรณ	
หน่วยส่ง	- หน่วยส่งคืน ลงที่สารบรรณทั่วไป และวัน เดือน ปี
หน่วยรับ	- หน่วยรับ ลงที่สารบรรณทั่วไป และวัน เดือน ปี
ประเภทการขนส่ง	- หน่วยจ่าย ระบุประเภทการขนส่ง ซึ่งใช้ในการขนส่งคราวนั้น เช่น รถยนต์ รถไฟ
หน่วยจ่าย	- เจ้าหน้าที่หน่วยจ่าย ลงลายมือชื่อ
ลำดับ	- หน่วยส่งคืน ลงหมายเลขลำดับรายการ โดยเริ่มต้นจากรายการที่ ๑ ไปจนหมดรายการในการส่งคืนคราวนั้น
หมายเลขสิ่งอุปกรณ์	- หน่วยส่งคืน ลงหมายเลข สป.และรายการที่จำเป็น ตามที่โครงการและรายการส่งคืน
หน่วยนับ	- หน่วยส่งคืน ลงหน่วยนับ เช่น ชุด อัน ปื่น
จำนวน	
ส่งคืน	- หน่วยส่งคืน ลงจำนวน สป.ที่ส่งคืนจริง
รับจริง	- หน่วยรับ ลงจำนวน สป.ที่ได้รับจริง
หีบห่อ	- หน่วยส่งคืน บันทึก
จำนวน	- ลงจำนวนหีบห่อทั้งสิ้นในรายการนั้น
ประเภท	- ระบุประเภทหีบห่อรายการนั้น เช่น หีบ กล่อง
หมายเลข	- ลงหมายเลขหีบห่อตามลำดับจำนวนหีบห่อในรายการนั้น
ราคา หน่วยละ	- หน่วยรับ ลงราคาหน่วยละของ สป.เฉพาะรายการที่รับคราวนั้น
รวม	- หน่วยรับ ลงราคารวมของ สป.จำนวนที่รับจริงคราวนั้น
หมายเหตุการณ์ตรวจ	- หน่วยรับ ลงหมายเหตุการณ์ตรวจนับหีบห่อรับสิ่งอุปกรณ์
นับหีบห่อ	- กรรมการตรวจรับของหน่วยรับ หมายเหตุการณ์ตรวจรับ สป. เมื่อหมดรายการให้ขีดเส้นทแยง และเขียนคำว่า "หมดรายการ"ตลอดหน้า ดังนี้ /////หมดรายการ/////
หีบห่อ	- หน่วยส่งคืน ลงจำนวนหีบห่อแต่ละชนิดของการบรรจุตามจำพวก สป.
จำนวน	- หน่วยส่งคืน ลงชนิดการบรรจุ เช่น หีบ ม้วน
ชนิด จำพวกสิ่งอุปกรณ์	- หน่วยส่งคืน ระบุจำพวก สป.ที่ส่งคืนในคราวนั้น เช่น ชิ้นส่วนซ่อมเครื่องมือช่าง เครื่องแต่งกาย เป็นต้น

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ด คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๐๓-ก ใบส่งคืนและส่งสิ่งอุปกรณ์ (ต่อ)

ช่อง	วิธีเขียน
รวม	
น้ำหนัก	- หน่วยส่งคืน ลงน้ำหนักทั้งสิ้นของแต่ละชนิดการบรรจุ
ปริมาตร	- หน่วยส่งคืน ลงปริมาตรทั้งสิ้นของแต่ละชนิดการบรรจุ
	ให้ หน่วยส่งคืน และหน่วยรับ ใช้เครื่องหมาย / หรือ x ในช่องว่างทางด้านซ้ายของช่อง "หีบห่อ" หากจำนวนถูกต้อง ให้ทำเครื่องหมาย / หากคลาดเคลื่อน ให้ทำเครื่องหมาย x
	และหากคลาดเคลื่อน ให้บันทึกไว้ด้านหลังของใบส่งคืนด้วย ให้หน่วยส่งคืน ใช้ช่องแรก
ตรวจถูกต้องแล้ว	- หัวหน้าหน่วยบัญชีคุมของหน่วยรับ ลงลายมือชื่อ
เจ้าหน้าที่บัญชีคุม	
ตรวจแล้วเห็นว่า.....	- หัวหน้าหน่วยเก็บรักษาของหน่วยรับ บันทึกความเห็นการตรวจสภาพ สป.ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยรับ หรือผู้รับมอบอำนาจเพื่ออนุมัติให้ปฏิบัติต่อ สป.ส่งคืนในขั้นต่อไป และลงลายมือชื่อ
ผู้ตรวจสอบ	
อนุมัติ	
ผู้อนุมัติ	- หัวหน้าหน่วยรับหรือผู้รับมอบอำนาจลงลายมือชื่อ
ได้รับหีบห่อไว้แล้ว ผู้รับ	- เจ้าหน้าที่หน่วยรับ ลงลายมือชื่อผู้รับมอบ สป.เป็นหีบห่อและลง วัน เดือน ปี
ได้รับเอกสารไว้แล้ว	- เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับ ลงลายมือชื่อรับมอบเอกสารจาก และลง วัน เดือน ปี
ผู้รับ	

ผนวก ต แบบ บก.ทท.-สป.-๐๔ บัตรแสดงที่เก็บของ
ประกอบระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย
ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔
พ.ศ.๒๕๖๕

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ต แบบ บก.ทท.-สป.-๐๔ บัตรแสดง
ที่เก็บของ (ด้านหน้า-ด้านหลัง)

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ต คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๐๔
บัตรแสดงที่เก็บของ

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ต แบบ บก.ทท.-สป.-๐๔ บัตรแสดงที่เก็บของ (ด้านหน้า)

แบบ บก.ทท.-สป.-๐๔

[illegible]

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ต แบบ บก.ทท.-สป.-๐๔ บัตรแสดงที่เก็บของ (ด้านหลัง)

[illegible]

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ต คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๐๔ บัตรแสดงที่เก็บของ

ช่อง	วิธีเขียน
(ด้านหน้า)	
๑. หมายเลข สป.	- ลงหมายเลข สป.ตามที่ บก.ทท.กำหนดไว้
๒. รายการ	- ลงชื่อรายการ สป.และรายละเอียดเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ตามสายงานกำหนด
๓. หน่วยนับ	- ลงหน่วยที่ใช้นับ เช่น ชุด อัน ปื่น เป็นต้น
๔. ขนาด	- ลงขนาดของ สป.รายการนั้น เช่น กุญแจเบอร์ ๔ เป็นต้น
๕. น้ำหนัก	- ลงน้ำหนักของ สป.รายการนั้นต่อหนึ่งหน่วย
๖. ปริมาตร	- ลงปริมาตรของ สป.รายการนั้น ต่อหนึ่งหน่วย ถ้าสามารถระบุได้
๗. ที่เก็บปกติ	- ลงรหัสที่เก็บของ สป.นั้น ในคลังเก็บรักษา
๘. ที่เก็บสำรอง	- ลงรหัสที่เก็บของ สป.นั้น นอกเหนือจากที่เก็บปกติ
๙. วัน/เดือน/ปี	- ลงวัน เดือน ปี ที่ได้รับ สป.นั้น เข้าคลังเก็บรักษา
๑๐. หลักฐาน	- ลงหลักฐานการส่งกำลังตามที่ได้รับ สป.รายการนั้น
๑๑. หมายเหตุ	- ลงรายการที่จำเป็นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว
(ด้านหลัง)	
๑๒. หมายเลข สป.	- เหมือนช่อง ๑
๑๓. รายการ	- เหมือนช่อง ๒
๑๔., ๑๗. ว/ด/ป	- เหมือนช่อง ๙
๑๕., ๑๘. หลักฐาน	- เหมือนช่อง ๑๐
๑๖., ๑๙. หมายเหตุ	- เหมือนช่อง ๑๑

ผนวก ถ แบบ บก.ทท.-สป.-๐๕ ป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์
ประกอบระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย
ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔
พ.ศ.๒๕๖๕

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ถ แบบ บก.ทท.-สป.-๐๕ ป้ายประจำ
สิ่งอุปกรณ์

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ถ คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๐๕
ป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ๓ แบบ บก.ทท.-สป.-๐๕ ป้ายประจำสิ่งอุปกรณ

	ป้ายประจำสิ่งอุปกรณ	บก.ทท.-สป.-๐๕
	ชื่อสิ่งอุปกรณ.....	
	หมายเลขสิ่งอุปกรณ.....	
	จำนวน.....หน่วยนับ.....ที่เก็บ.....	
	ที่ใบเบิก/ใบสงคืน.....ทะเบียนหน่วยจ่าย/หน่วยรับคืน.....	
	หมายเลขหีบห่อ.....	
	เจ้าหน้าที่จัดสิ่งอุปกรณ.....ว/ด/ป.....	
	เจ้าหน้าที่บรรจุสิ่งอุปกรณ.....ว/ด/ป.....	

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ๓ คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๐๕ ป้ายประจำสิ่งอุปกรณ

ช่อง	วิธีเขียน
ชื่อสิ่งอุปกรณ	- ลงรายการตามที่สายงานกำหนด
หมายเลขสิ่งอุปกรณ	- ลงหมายเลข สป.ตามที่ บก.ทท.กำหนดไว้
จำนวน	- ลงจำนวนตามที่บรรจุในหีบห่อนั้น
หน่วยนับ	- ลงหน่วยที่ใช้ นับ เช่น ชุด อัน ใบ ปั้น เป็นต้น
ที่เก็บ	- ลงรหัสที่เก็บ ของ สป.นั้น
ที่ใบเบิก/ใบสงคืน	- ลงที่ใบเบิก หรือใบสงคืน แล้วแต่กรณี
ทะเบียนหน่วยจ่าย/หน่วยรับคืน	- ลงทะเบียนหน่วยจ่าย หรือหน่วยรับคืน แล้วแต่กรณี
หมายเลขหีบห่อ	- ลงหมายเลขหีบห่อที่นำป้ายประจำ สป.ไปผูกมัดไว้
เจ้าหน้าที่จัดสิ่งอุปกรณ	- เจ้าหน้าที่จัดสิ่งอุปกรณในการสงครั้งคราวนั้น ลงนาม และวัน เดือน ปี ไว้เป็น
ว/ด/ป	หลักฐาน
เจ้าหน้าที่บรรจุสิ่งอุปกรณ	-เจ้าหน้าที่บรรจุสิ่งอุปกรณเข้าหีบห่อในการสงครั้งคราวนั้น ลงนามและวัน เดือน
ว/ด/ป	ปี ไว้เป็นหลักฐาน

ผนวก ท แบบ บก.ทท.-สป.-๑๐ ทะเบียนหลักฐานการส่งกำลัง
ประกอบระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย
ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔
พ.ศ.๒๕๖๕

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ท แบบ บก.ทท.-สป.-๑๐ ทะเบียนหลักฐาน
การส่งกำลัง

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ท คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๑๐
ทะเบียนหลักฐานการส่งกำลัง

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ท คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๑๐ ทะเบียนหลักฐานการส่งกำลัง

ช่อง	วิธีเขียน
นามหน่วย	- ลงชื่อหน่วยที่จัดทำทะเบียนหลักฐาน
วันที่	- ว/ด/ป ที่ลงทะเบียน
ทะเบียนที่	- เลขที่ลำดับเอกสาร โดยเริ่มต้น ตั้งแต่ ๑ ต.ค.ของทุกปีงบประมาณ
ชนิดหลักฐาน	- ลงใบเบิก ใบส่งคืน ใบส่งซ่อม ฯลฯ
หน่วยที่เกี่ยวข้อง	
- นามหน่วย	- ระบุชื่อหน่วยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจเป็น หน่วยเบิก หน่วยจ่าย หน่วยส่งคืน หน่วยรับ ฯลฯ แล้วแต่กรณี
- ทะเบียน	- เลขที่ทะเบียนจ่าย เบิก หรือรับของหน่วยที่เกี่ยวข้อง
- ว/ด/ป	- ลง ว/ด/ปตามหลักฐานทะเบียนของหน่วยที่เกี่ยวข้อง
รายการแรก	จำนวนรายการ - ลงจำนวนรายการ สป.ตามหลักฐานการส่งกำลังที่นำมาลงทะเบียน
วันที่	- ลงหมายเลข สป.และชื่อ สป.รายการแรก ตามหลักฐานการส่งกำลังที่นำมาลงในทะเบียน
- รับ - จ่าย	- ลง ว/ด/ป ที่รับ หรือจ่าย สป.
- เสร็จเรื่อง	- ลง ว/ด/ป ที่เก็บหลักฐานเข้าแฟ้มเสร็จเรื่องหมายเหตุ - ลงข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องถ้ามี

ผนวก น แบบ บก.ทท.-สป.-๑๑ บัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์
ประกอบระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย
ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔
พ.ศ.๒๕๖๕

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก น แบบ บก.ทท.-สป.-๑๑ บัญชีคุม
สิ่งอุปกรณ์ (ด้านหน้า-ด้านหลัง)

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก น คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๑๑
บัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก น คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๑๑ บัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์

ช่อง	วิธีเขียน
(ด้านหน้า)	
นามหน่วย	- ลงนามหน่วยซึ่งจัดทำบัญชีสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย
ที่ตั้ง	- ลงที่ตั้งของหน่วยนั้น ให้สามารถส่งเอกสารหรือ สป.ทางไปรษณีย์ได้
อัตรายุทธโปกรณ์ที่	- ลงหมายเลข อจย.หรือ อสอ. พร้อมทั้ง วันที่ เดือน ปี
ว/ด/ป	- ลง วัน เดือน ปี ที่เบิก ที่รับ ที่ส่งคืน หรือตัดยอด สป.ออกจากบัญชีคุม
หลักฐาน	- กรณี ที่เบิก ลงที่ใบเบิก และวัน เดือน ปี วัน เดือน ปี
	- กรณี ที่ส่งคืน ลงที่ใบส่งคืน และวัน เดือน ปี
	- กรณี ตัดยอดออกจากบัญชีคุม ลงทะเบียนหน่วยรับคืน และวัน เดือน ปี ที่ใบส่งคืน และวัน เดือน ปี
	- กรณี จำหน่าย ลงหลักฐานการจำหน่าย และวัน เดือน ปี
จำนวน	
ขอเบิก	- ลงจำนวน สป.ที่ขอเบิก
ได้รับ	- ลงจำนวน สป.ที่ได้รับจริง
ส่งคืน	- ลงจำนวน สป.ที่ส่งคืน
คงมี	- ลงจำนวน สป.ที่มีอยู่ในครอบครองตามบัญชีขณะนั้น โดยเพิ่มยอดได้รับหรือหักยอดส่งคืนแล้ว
ลงนาม	- เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกบัญชีขณะนั้นเป็นผู้ลงนาม
สายงานที่ควบคุม	- ลงสายงานฝ่ายยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบต่อ สป.นั้น ๆ
จำนวนตามอัตรา	- ลงจำนวนที่ระบุไว้ใน อจย.หรือ อสอ.หรืออัตราอื่น ๆ ที่ บก.ทท.กำหนดให้
จำนวนตามอัตราลด	- ลงจำนวนตามอัตราซึ่งกำหนดขึ้นในระยะเวลาหนึ่ง ในขณะที่ สป. นั้นขาดแคลน โดยให้หน่วยถือปฏิบัติตามอัตรานั้นไปก่อน
ประเภท	- ให้ลงหมายเลข ๒ สำหรับ สป.ที่ระบุไว้เป็นอัตราของหน่วย หรือ บุคคล และลงหมายเลข ๔ สำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่ไม่ได้ระบุไว้เป็น อัตราของหน่วยหรือบุคคล
หน่วยนับ	- ลงหน่วยที่ใช้ นับ เช่น ชุด ใบ อัน เป็นต้น
น้ำหนัก	- ลงน้ำหนักแต่ละหน่วยนับ
ปริมาตร	- ลงปริมาตรแต่ละหน่วยนับ ถ้าสามารถระบุได้
หมายเลขสิ่งอุปกรณ์	- ลงหมายเลข สป.ตามที่ บก.ทท.กำหนดไว้
ชื่อสิ่งอุปกรณ์ หน่วยจ่าย	- ลงชื่อสิ่งอุปกรณ์ตามที่สายงานกำหนด
ราคา	- ลงชื่อหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังที่ทำหน้าที่จ่าย สป.ให้ - ลงราคาจัดหาหรือราคาที่กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่าย กิจการพิเศษ กำหนดไว้

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก น คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๑๑ บัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ (ต่อ)

ช่อง	วิธีเขียน
(ด้านหลัง)	
ว/ด/ป	- ลง วัน เดือน ปี ที่นำ สป.ออกไปจากคลังในกรณี
	- จ่ายให้หน่วยรอง
	- นำออกไปฝึก
	- นำออกไปปฏิบัติราชการสนาม
	- ส่งซ่อม
	- หน่วยอื่นยืม
จำนวน	- ลงจำนวน สป.ที่นำออกจากคลัง
หน่วย/ที่ตั้ง	- ลงชื่อหน่วยและสถานที่ตั้งที่ สป.นั้นอยู่
รายการหลักฐาน	- ลงที่หลักฐานที่นำ สป.นั้นออกไป เช่น ใบเบิก คำสั่งปฏิบัติ ราชการสนาม ใบส่งซ่อม ใบส่งคืน เป็นต้น

หมายเหตุ

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

ผนวก บ แบบ บก.ทท.-สป.-๑๑-ก บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้
ประกอบระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย
ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔
พ.ศ.๒๕๖๕

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก บ แบบ บก.ทท.-สป.-๑๑-ก บัตรบัญชีคุม
สิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก บ คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๑๑-ก
บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก บ คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๑๑-ก บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้

ช่อง	วิธีเขียน
ที่เก็บแยกตามรหัสสภาพ	- ลงที่เก็บ สป.ใช้การไม่ได้ โดยแยกตามรหัสสภาพ ดังนี้ - ป. ใช้แทน สป.ที่ไม่สามารถพิสูจน์ทราบ จึงไม่สามารถนำไปใช้การได้ - ข. ใช้แทน สป.ชำรุด ซ่อมคุ้มค่า ค่าซ่อมไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของราคาที่จัดหาใหม่ - ข.-๑ ใช้แทน สป.ชำรุดซ่อมคุ้มค่า ค่าซ่อมอยู่ในระหว่างร้อยละ ๔๑ - ๖๕ ของราคาที่จัดหาใหม่ - ศ. ใช้แทนเศษซาก สป.ชำรุด ค่าซ่อมเกินกว่าร้อยละ ๕๐ ของราคาที่จัดหาใหม่ แต่ยังมีชิ้นส่วนเหลือให้ถอดแยกนำมาใช้งานได้อีก - ศ.-๑ ใช้แทนเศษโลหะของ สป.ชำรุดซ่อมไม่ได้ และไม่มีชิ้นส่วนเหลือให้ถอดแยกนำมาใช้งานได้อีก ถ้าแยกตามชนิดของโลหะ ดังนี้คือ เหล็ก ทองเหลือง ทองแดง และโลหะอื่น ๆ
สิ่งอุปกรณ์ที่ใช้แทนกันได้	- ลงหมายเลข สป.ที่ใช้แทนกันได้
รายการ	- ลงชื่อและรายการละเอียดของ สป.
สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปที่เกี่ยวข้อง	- ลงชื่อและแบบของสิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปที่มี สป.นั้นเป็นส่วนประกอบ
หมายเลขสิ่งอุปกรณ์	- ลงหมายเลข สป.ตามที่ บก.ทท.กำหนดไว้
หน่วยนับ	- ลงหน่วยนับที่ใช้รับ การรับ - จ่าย สป. ถ้าเป็นเศษโลหะให้ลงหน่วยนับเป็น กิโลกรัม
ราคาหน่วยละ	- ลงราคาหน่วยละของ สป.รายการนั้น ซึ่งเป็นราคาที่ทราบครั้งสุดท้ายที่เป็นของใหม่และใช้การได้
ระยะรอบการรายงาน	- ลงกำหนดเวลาการรายงานสถานภาพตามคำสั่ง

ผนวก ป แบบ บก.ทท.-สป.-๑๑-ข บัณฑิตบัญญัติสิ่งอุปกรณ์ถาวร
(คุมเป็นรายการ)

ประกอบระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย

ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔

พ.ศ.๒๕๖๕

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ป แบบ บก.ทท.-สป.-๑๑-ข บัณฑิตบัญญัติ
สิ่งอุปกรณ์ถาวร (คุมเป็นรายการ)

อนุผนวก ๒ คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๑๑-ข บัณฑิตบัญญัติ
สิ่งอุปกรณ์ถาวร (คุมเป็นรายการ)

บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปโภคถาวร (คุมเป็นรายการ)

[illegible]

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ป คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๑๑-ข บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร (คุมเป็นรายการ)

ช่อง	วิธีเขียน
หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ ชื่อ	- ลงหมายเลข สป.ตามที่ บก.ทท. กำหนดไว้ - ลงชื่อ สป.
ราคาหน่วยละ นามหน่วย อัตรา รับ	- ลงราคาหน่วยละของ สป.ที่จัดหาครั้งสุดท้าย - ลงชื่อหน่วยรับการสนับสนุนของหน่วยที่ทำบัญชี - ลงจำนวน สป.ตามอัตราเต็มของหน่วยนั้น ๆ - ลงจำนวนที่หน่วยได้รับ หรือจำนวนที่มีอยู่ในครอบครอง

ผนวก ผ แบบ บก.ทท.-สป.-๑๑-ค บัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร
(คุมเป็นหน่วย)

ประกอบระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย

ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔

พ.ศ.๒๕๖๕

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ผ แบบ บก.ทท.-สป.-๑๑-ค บัญชีคุม
สิ่งอุปกรณ์ถาวร (คุมเป็นหน่วย)

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ผ คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๑๑-ค
บัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร (คุมเป็นหน่วย)

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ผ คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๑๑-ค บัญชีคุมลิ่งอุปกรณ์ถาวร (คุมเป็นหน่วย)

ช่อง	วิธีเขียน
นามหน่วย	- ลงนามหน่วยที่ได้รับอนุมัติให้มี สป.ตาม อจย. อสอ. หรือ คำสั่ง บก.ทท. ซึ่งต้องการควบคุม
ที่ตั้ง	- ลงที่ตั้งของหน่วยนั้น ให้สามารถส่งเอกสารหรือ สป.ทาง ไปรษณีย์ได้
หมายเลข อจย. อสอ.	- ลงหมายเลข อจย. หรือ อสอ. และลง วัน เดือน ปี ของ อจย.หรือ อสอ. นั้น เช่น เป็น อจย. ให้ขีดฆ่า อสอ. แล้วลงที่ อจย. เช่น ที่ ๕-๑๗ ลง ๑๘ เม.ย.๑๖ เป็นต้น
ลำดับ	- ลงลำดับ สป. เรียงลำดับตาม อจย.หรือ อสอ.
รายการ	- ลงชื่อ สป.ตาม อจย. หรือ อสอ.นั้น
อัตรา	
เต็ม	- ลงจำนวนตามอัตราเต็มใน อจย. หรือ อสอ.
ลด	- ลงจำนวนตามอัตราลดใน อจย. หรือ อสอ.
จำนวนจ่าย จำนวนส่งคืน จำนวน	
จำหน่าย และ หลักฐาน	
จำนวน	- ลงจำนวน สป.ที่จ่ายให้หน่วยนี้ไปหรือลงจำนวนสป.ที่หน่วย ส่งคืนหรือลงจำนวน
นี้	สป.ที่หน่วยนี้ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายแล้ว
หลักฐาน	- ลงหลักฐานที่จ่าย สป.ใช้สัญลักษณ์ “จ” หรือลงหลักฐานรับ สป.ส่งคืนจากหน่วย ใช้สัญลักษณ์”ส”หรือลงหลักฐานจำหน่าย ใช้สัญลักษณ์ “น”
การสอบทาน	- บันทึกด้วยตัวดินสอ
มีจริง	- ลงจำนวน สป.ที่หน่วยมีอยู่จริงในการสอบทานคราวนั้น
ขาด	- ลงจำนวน สป.ที่ขาดอัตราเต็มในการสอบทานคราวนั้น
เกิน	- ลงจำนวน สป.ที่เกินอัตราเต็มในการสอบทานคราวนั้น
ว/ด/ป	- ลง วัน เดือน ปี ที่ทำการสอบทาน

ผนวก ๘ แบบ บก.ทท.-สป.-๑๒ ใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์
ประกอบระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย
ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔
พ.ศ.๒๕๖๕

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ๘ แบบ บก.ทท.-สป.-๑๒ ใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์
อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ๘ คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๑๒
ใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์

[illegible]

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ๘ คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๑๒ ใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์

ช่อง	วิธีเขียน
หมายเลขสิ่งอุปกรณ์	- เจ้าหน้าที่บัญชีคุม ลงหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ และรายการ ตามที่ บก.ทท. กำหนด
รายการ	
ที่เก็บ	- เจ้าหน้าที่บัญชีคุมลงรหัสที่เก็บของ ของ สป.นั้น
ที่ใบสำรวจ	- ลงเลขลำดับที่ใบสำรวจทาบปีที่ทำการสำรวจ
วันสำรวจ	- ลงวัน เดือน ปี เริ่มทำการสำรวจ สป.นั้น ๆ
จำนวน	
ตามบัญชี	- เจ้าหน้าที่บัญชีคุมของจำนวนตามบัญชี
ที่นับได้	- ลงจำนวนที่นับได้จริง
ผลสรุปจำนวน	
ขาด เกิน	- ลงจำนวน สป.โดยถือผลต่างของจำนวนตามบัญชีและที่นับได้ โดยเฉพาะให้ถือจำนวนตามบัญชีเป็นหลัก หากจำนวนตามบัญชี และที่นับได้ตรงกันให้เว้นว่างไว้
ผลสรุปราคา	
ขาดเกิน	-เจ้าหน้าที่บัญชีคุมลงผลคูณ ตามผลสรุปจำนวนกับราคาสป. ในขณะนั้น แต่ละหน่วย
ผู้ตรวจนับ	- ผู้ตรวจนับ สป.นั้น ๆ ลงนาม
หัวหน้าชุด	- หัวหน้าชุดสำรวจ สป.ลงนามรับรอง
เจ้าหน้าที่บัญชีคุม	- เจ้าหน้าที่บัญชีคุมลงนามรับรองจำนวนตามบัญชี

ผนวก พ แบบ บก.ทท.-สป.-๑๓ ใบสำรวจที่เก็บ
ประกอบระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย
ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔
พ.ศ.๒๕๖๕

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก พ แบบ บก.ทท.-สป.-๑๓ ใบสำรวจที่เก็บ
อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก พ คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๑๓
ใบสำรวจที่เก็บ

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก พ คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๑๓ ใบสำรวจที่เก็บ

ช่อง	วิธีเขียน
หน่วย	- ลงนามหน่วยที่ทำการสำรวจที่เก็บ
วันที่	- ลง วัน เดือน ปี ที่เริ่มสำรวจ
ลำดับ	- ลงเลขลำดับรายการ สป.ที่สำรวจที่เก็บ
หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ และรายการ	- ลงหมายเลข สป.และรายการ ตามที่สายงานกำหนด
ที่เก็บเดิม	- ลงที่เก็บเดิมตามบัตรแสดงที่เก็บ
ที่เก็บใหม่	- ลงที่เก็บใหม่ซึ่งสำรวจพบนอกเหนือไปจากที่แสดงไว้ในที่เก็บเดิม
หมายเหตุ	- ลงข้อความที่จำเป็นเพื่อชี้แจงเพิ่มเติม เช่น ว่าง หรือ สป.เก็บผิดลักษณะและคุณสมบัติ เป็นต้น
ข้อเสนอ	- ให้ผู้สำรวจบันทึกข้อคิดเห็นจากการสำรวจ เช่น การย้าย สป.สป.มารวมกัน หรือ ย้ายที่เก็บใหม่ เป็นต้น
ผู้สำรวจ	- ผู้สำรวจ ลงนาม และวัน เดือน ปี
อนุมัติ	- ผบ.หน่วยเก็บรักษาลงความเห็น
ผู้ส่งแก้ไข	- ผู้ส่งแก้ไข ลงนาม และวัน เดือน ปี
ผู้แก้ไข	- เจ้าหน้าที่บัตรแสดงที่เก็บลงนาม และวัน เดือน ปี

ผนวก ฟ แบบ บก.ทท.-สป.-๑๔ ใบรายงานผลเปรียบเทียบ
การตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์
ประกอบระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย
ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔
พ.ศ.๒๕๖๕

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ฟ แบบ บก.ทท.-สป.-๑๔ ใบรายงาน
ผลเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ฟ คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๑๔
ใบรายงานผลเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ฟ คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๑๔ ใบรายงานผลเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์

ช่อง	วิธีเขียน
นามหน่วย ที่ตั้ง	- ลงนามหน่วยและที่ตั้งของหน่วย เช่น ยบ.ทหาร กรุงเทพฯ ฯ
วันที่รายงาน	- ลง วัน เดือน ปี ที่ทำใบเปรียบเทียบ
แผ่นที่.....ในจำนวน.....แผ่น	- ถ้าใช้ใบรายงานผลใบเดียว ให้เขียน แผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๑ แผ่น ถ้าใช้ใบรายงานผลมากกว่า ๑ ใบ เช่น ๒ ใบ ใบที่ ๑ ให้เขียนว่า แผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๒ แผ่น ใบที่ ๒ ให้เขียนว่า แผ่นที่ ๒ ใน จำนวน ๒ แผ่น
หน่วยสำรวจ	- ลงนามหน่วยซึ่งดำเนินการสำรวจครั้งคราวนั้น
ผู้สั่งการสำรวจ	- ลง ยศ นาม และตำแหน่งผู้สั่งการสำรวจ
ขอรับรองว่า..จริง	- ลง วัน เดือน ปี ที่สำรวจ
ผู้ตรวจนับ	- ผู้ทำการตรวจนับลงนาม และวัน เดือน ปี
ผู้ตรวจสอบ	- ผู้สั่งการสำรวจลงนาม และวัน เดือน ปี
อนุมัติ	- ผู้มีอำนาจสั่งแก้ไขบัญชีคุม ลงนาม และวัน เดือน ปี
สายงานที่ควบคุม	- ลงคำย่อของสายงานที่รับผิดชอบต่อ สป.นั้น เช่น สพ., ส., สป. เป็นต้น
ทะเบียน	- ลงทะเบียนของใบเปรียบเทียบปกติใช้อักษร ส.นำหน้า เพื่อแสดงว่าเป็นทะเบียนของการสำรวจ
หลักฐานการรายงาน	- อ้างถึงหลักฐานในการขอแก้ไขบัญชีคุม หรือคำสั่งสอบ
ที่เก็บหลักฐานการ ตรวจสอบ	- เมื่อปรากฏว่ามี สป.ขาดหรือเกินหลังการสำรวจ ผู้สั่งการสำรวจจะส่งสอบสวน ฉะนั้นให้ระบุนามหน่วยที่เก็บหลักฐาน การสำรวจ
ลำดับ	- ลงเลขลำดับรายการ สป.ที่รายงานขอเปรียบเทียบแก้ไขบัญชีคุม
ใบสำรวจที่	- ลงที่ใบสำรวจซึ่งได้ตรวจนับ สป.นั้น
หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ และรายการ	- ลงหมายเลข สป.และรายการตามที่สายงานกำหนด
หน่วยนับ	- ลงหน่วยที่ใช้นับ เช่น ชุด อัน ปั้น เป็นต้น
ประเภทสิ่งอุปกรณ์	- ลงประเภท สป. เช่น ๒ หรือ ๔ เป็นต้น
จำนวนสิ่งอุปกรณ์	
นับได้	- ลงจำนวน สป.รายการนั้น ที่นับได้ตามใบสำรวจ
บัญชีคุมเปรียบเทียบ	- ลงจำนวน สป.รายการนั้น ตามยอดคงคลังในบัญชีคุม
ขาด	- ถ้าจำนวน สป.ที่นับได้น้อยกว่าบัญชีคุม ให้ลงจำนวนในช่องขาด
เกิน	- ถ้าจำนวน สป.ที่นับได้มากกว่าบัญชีคุม ให้ลงจำนวนในช่องเกิน
ราคาหน่วยละ	- ลงราคาต่อหน่วยของ สป.รายการนั้น
เปรียบเทียบราคารวม	
ขาด	- ลงราคารวมของ สป.รายการนั้นที่ขาด
เกิน	- ลงราคารวมของ สป.รายการนั้นที่เกิน
ประเภทเงิน	- ลงประเภทเงินที่ใช้ในการจัดหา สป.รายการนั้น
หมายเหตุ	- ลงข้อความที่จำเป็นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว

ผนวก ม แบบ บก.ทท.-สป.-๑๕ ใบรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์
(หน่วยใช้)

ประกอบระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย

ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔

พ.ศ.๒๕๖๕

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ม แบบ บก.ทท.-สป.-๑๕ ใบรายงาน
สถานภาพสิ่งอุปกรณ์ (หน่วยใช้)

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ม คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๑๕
ใบรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ (หน่วยใช้)

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ม คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๑๕ ใบรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ (หน่วยใช้)

ช่อง	วิธีเขียน
สิ่งอุปกรณ์สาย	- ลงสายยุทธบริการที่รับผิดชอบใน สป.นั้น
หน่วยรายงาน	- ลงชื่อหน่วยที่รายงาน
หมายเลขอัตรา	- ลงหมายเลข อจย.หรือ อสอ. และวัน เดือน ปี
ห้วงระยะเวลาการรายงาน	- ลงห้วงระยะเวลาในการรายงานในรอบ ๓ เดือน
ตั้งแต่.....ถึง.....	
ลำดับ	- ลงหมายเลขแสดงลำดับของ สป.ให้ตรงกับลำดับหมายเลข ใน อจย.หรือ อสอ. ตามที่ บก.ทท.กำหนดให้รายงาน
หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ และรายการ	- ลงหมายเลข สป.และรายการตามที่สายงานกำหนด
ตามอัตรา	- ลงจำนวน สป.ตามอัตรา
ตามบัญชีคุม	- ลงจำนวน สป.ที่ได้รับจริง
ใช้ได้	- ลงจำนวน สป.ที่ใช้ได้
ชำรุด	
ชั้นหน่วย	- ลงจำนวน สป.ที่อยู่ในระหว่างการซ่อมชั้นหน่วย
ชั้นเหนือ	- ลงจำนวน สป.ที่ส่งไปซ่อมชั้นเหนือ
รอจำหน่าย	- ลงจำนวน สป.ที่อยู่ในระหว่างการจำหน่าย
หมายเหตุ	- ลงข้อความอื่น ๆ ที่เห็นว่าจำเป็นต้องเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานภาพ
ลงนาม	- ผู้บังคับหน่วยที่รายงาน ลงนาม พร้อมทั้งตำแหน่ง และวัน เดือน ปี

ผนวก ย แบบ บก.ทท.-สป.-๑๖ ใบรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์
(หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง)
ประกอบระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย
ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔
พ.ศ.๒๕๖๕

- อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ย แบบ บก.ทท.-สป.-๑๖ ใบรายงาน
สถานภาพสิ่งอุปกรณ์ (หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง)
- อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ย คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๑๖
ใบรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ (หน่วยสนับสนุนการส่งกำลัง
บำรุง)

ใบรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ (หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง)									
สิ่งอุปกรณ์สาย.....									
หน่วยรายงาน.....									
ห้วงระยะเวลาการรายงาน ตั้งแต่.....ถึง.....									
ลำดับ	หมายเลขสิ่ง อุปกรณ์และ รายการ	ตาม ระดับ สะสม	คง คลัง	สถานภาพ				หมายเหตุ	
				ใช้ได้	ชำรุด	ค้าง รับ	ค้าง จ่าย		
(ลงนาม)..... (ตำแหน่ง)..... /...../.....									

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ย คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๑๖ ใบรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์
(หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง)

ช่อง	วิธีเขียน
สิ่งอุปกรณ์สาย	- ลงสายยุทธบริการที่รับผิดชอบใน สป.นั้น
หน่วยรายงาน	- ลงชื่อหน่วยที่รายงาน
ห้วงระยะเวลาการรายงาน	- ลงห้วงระยะเวลาในการรายงานในรอบ ๖ เดือน
ตั้งแต่.....ถึง.....	
ลำดับ	- ลงหมายเลขแสดงลำดับของ สป.ให้ตรงกับลำดับหมายเลข ลำดับที่ บก.ทท. อนุมัติให้สะสม
หมายเลขสิ่งอุปกรณ์และรายการ	- สำหรับสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ ให้ระบุให้ทราบในช่องหมายเหตุ
ตามระดับสะสม	- หากมีสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ หลายรายการให้แยกใบรายงานสถานภาพ
คงคลัง	- ลงหมายเลข สป.และรายการตามที่สายงานกำหนด
ใช้ได้	- ลงจำนวน สป.ตามที่ บก.ทท. อนุมัติให้สะสม
ชำรุด	- ลงจำนวน สป.ที่มีอยู่จริง
ค้างรับ	- ลงจำนวน สป.ที่ใช้ได้
ค้างจ่าย	- ลงจำนวน สป.ที่ชำรุด
หมายเหตุ	- ลงจำนวน สป.ที่ขอเบิก แต่ยังไม่ได้รับ
ลงนาม	- ลงจำนวน สป.ที่หน่วยเบิกขอเบิก แต่ยังไม่มีการจ่าย
	- ลงข้อความอื่น ๆ ที่เห็นว่าจำเป็นต้องเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานภาพ
	- ลงนามผู้บังคับหน่วยที่รายงานพร้อมทั้งตำแหน่ง และวัน เดือน ปี

ผนวก ร แบบ บก.ทท.-สป.-๑๗ บัญชีการตรวจสอบยอดพัสดุ
ประกอบระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย
ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔
พ.ศ.๒๕๖๕

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ร แบบ บก.ทท.-สป.-๑๗ บัญชี
การตรวจสอบยอดพัสดุ

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ร คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๑๗
บัญชีการตรวจสอบยอดพัสดุ

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ร คำอธิบายวิธีเขียน แบบ บก.ทท.-สป.-๑๗ บัญชีการตรวจสอบยอดพัสดุ

ช่อง	วิธีเขียน
นามหน่วย ที่ตั้ง	- ลงนามหน่วยและที่ตั้งของหน่วย เช่น ยบ.ทหาร กรุงเทพฯ ฯ
วันที่ทำการตรวจสอบพัสดุ	- ลง วัน เดือน ปี ที่ทำการตรวจสอบพัสดุ
หน้าที่.....ของ.....หน้า	- ถ้าใช้ใบรายงานผลใบเดียว ให้เขียน หน้าที่ ๑ ของ ๑ หน้า ถ้าใช้ใบรายงานผลมากกว่า ๑ ใบ เช่น ๒ หน้า หน้าที่ ๑ ให้เขียนว่า หน้าที่ ๑ ของ ๒ หน้า หน้าที่ ๒ ให้เขียนว่า หน้าที่ ๒ หน้า ๒ หน้า
ลำดับ	- ลงเลขลำดับรายการ สป.ที่รายงานขอเปรียบเทียบแก้ไขบัญชีคุม
หมายเลขพัสดุ	- ลงหมายเลข สป.และรายการตามที่สายงานกำหนด
ชื่อพัสดุ	- ลงชื่อพัสดุ
หน่วยนับ	- ลงหน่วยที่ใช้นับ เช่น ชุด อัน ปั้น เป็นต้น
ประเภทสิ่งอุปกรณ์	- ลงประเภท สป. เช่น ๒ หรือ ๔ เป็นต้น
จำนวนสิ่งอุปกรณ์	
บัญชีคุม	- ลงจำนวน สป.รายการนั้น ตามยอดคงคลังในบัญชีคุม
นับได้	- ลงจำนวน สป.รายการนั้น ที่นับได้ตามใบสำรวจ
เปรียบเทียบ	
ขาด	- ถ้าจำนวน สป.ที่นับได้น้อยกว่าบัญชีคุม ให้ลงจำนวนในช่องขาด
เกิน	- ถ้าจำนวน สป.ที่นับได้มากกว่าบัญชีคุม ให้ลงจำนวนในช่องเกิน
หมายเหตุ	- ลงข้อความที่จำเป็นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว