

บทที่ 4

การเบิกการยืมการโอนและการส่งคืน

1.การเบิก ได้แก่ วิธีดำเนินการเสนอคำขอย้ายหน่วยสนับสนุน เพื่อขอรับสิ่งอุปกรณ์ตามจำนวนที่ต้องการ

2. ประเภทการเบิก แบ่งเป็น 4 ประเภท คือ

2.1 การเบิกขั้นต้น ได้แก่การเบิกสิ่งอุปกรณ์ตามความต้องการขั้นต้นที่ระบุไว้ในข้อ 7.1 ของระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท 2 และ 4 พ.ศ.2534

2.2 การเบิกทดแทน ได้แก่การเบิกสิ่งอุปกรณ์ตามความต้องการทดแทนที่ระบุไว้ในข้อ 7.2 ของระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท 2 และ 4 พ.ศ.2534

2.3 การเบิกเพิ่มเติมเพื่อรักษาระดับส่งกำลัง ได้แก่การเบิกสิ่งอุปกรณ์ตามความต้องการเพื่อรักษาระดับส่งกำลังที่ระบุไว้ในข้อ 7.3 ของระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท 2 และ 4 พ.ศ.2534

2.4 การเบิกพิเศษ ได้แก่การเบิกเร่งด่วน การเบิกนอกอัตรา และการเบิกก่อนกำหนด

2.4.1 การเบิกเร่งด่วน ได้แก่การเบิกสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยใช้มีความจำเป็นต้องใช้โดยเร่งด่วนหรือในยามฉุกเฉิน หรือเพื่อการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ดังใช้การ

2.4.2 การเบิกนอกอัตรา ได้แก่การเบิกสิ่งอุปกรณ์ประเภท 4 ,สิ่งอุปกรณ์ตามโครงการ

2.4.3 การเบิกก่อนกำหนด ได้แก่การเบิกสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยมีความจำเป็นต้องใช้ก่อนวงรอบการเบิก ซึ่งหน่วยสนับสนุนได้กำหนดขึ้น

3. หน่วยเบิก

3.1 ผู้บังคับหน่วยเบิกต้องรับผิดชอบในการขอเบิกสิ่งอุปกรณ์ เพื่อให้หน่วยสามารถปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 ผู้บังคับหน่วยเบิกจะต้องส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก และผู้รับสิ่งอุปกรณ์ตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก และผู้รับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.2510

3.3 หน่วยเบิก ได้แก่ หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่า และกองร้อยอิสระตามที่กองทัพบกกำหนด

4. วิธีดำเนินการเบิก

4.1 การเบิกขั้นต้น

4.1.1 หน่วยใช้ เมื่อมีความต้องการขั้นต้น ทำใบเบิกเสนอหน่วยสนับสนุนโดยตรง หรือคลังส่วนภูมิภาค หรือคลังกองบัญชาการช่วยรบ หรือคลังสายงานแล้วแต่กรณี ยกเว้นสิ่งอุปกรณ์ประเภท 2 และ 4 สายอากาศยานให้เสนอใบเบิก ผ่าน พัน.ขส.ชบร.บ.ทบ.สำหรับสิ่งอุปกรณ์ ตาม อจย. และ อสอ.ให้ดำเนินการเบิกเมื่อได้รับเอกสารการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์แล้ว

4.1.2 หน่วยสนับสนุนโดยตรงหรือคลังส่วนภูมิภาคหรือคลังกองบัญชาการช่วยรบดำเนินการจ่าย

4.1.2.1 เมื่อได้รับใบเบิกจากหน่วยใช้แล้ว ให้ดำเนินการวิธีเพื่อการแจกจ่ายถ้าไม่สามารถสนับสนุนได้ ให้ดำเนินการเบิกตามสายการส่งกำลังต่อไป

4.1.2.2 ในกรณีที่มีการจัดตั้งหน่วยใหม่ และได้มีการสะสมสิ่งอุปกรณ์ไว้ เมื่อหน่วยสนับสนุนโดยตรงหรือคลังส่วนภูมิภาค หรือคลังกองบัญชาการช่วยรบได้ทราบ การจัดตั้งหน่วยโดยแน่นอนแล้ว ให้ทำใบเบิกเสนอตามสายการส่งกำลัง เพื่อให้การสะสมสิ่งอุปกรณ์พร้อมจ่ายหน่วยได้ทันที เว้นสิ่งอุปกรณ์ตาม อจย. และ อสอ. ให้ดำเนินการเมื่อได้รับเอกสารการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์แล้ว

4.1.2.3 คลังสายงาน เมื่อได้รับใบเบิกจากหน่วยรับการสนับสนุน ให้ดำเนินการวิธีเพื่อการแจกจ่าย ถ้าไม่มีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุนให้ดำเนินการเสนอความต้องการเพื่อจัดหาต่อไป

4.2 การเบิกทดแทน เมื่อมีความต้องการทดแทน ให้ดำเนินการเบิกตามสายการส่งกำลัง

4.3 การเบิกเพิ่มเติมเพื่อรักษาระดับส่งกำลัง

4.3.1 หน่วยใช้ ไม่มีการเบิก

4.3.2 หน่วยสนับสนุนโดยตรง คลังส่วนภูมิภาค หรือคลังกองบัญชาการช่วยรบ เมื่อสิ่งอุปกรณ์ที่สะสมไว้เพื่อสนับสนุนหน่วย ลดระดับลงถึงจุดเพิ่มเติม และ (หรือ) ถึงวงรอบการเบิก ให้ดำเนินการเบิกตามสายการส่งกำลังต่อไป

4.4 การเบิกพิเศษ

4.4.1 การเบิกเร่งด่วน

4.4.1.1 หน่วยใช้เมื่อมีความต้องการเร่งด่วน ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยใช้ที่มีสิทธิเบิกติดต่อขอรับสิ่งอุปกรณ์จากหน่วยให้การสนับสนุน โดยเครื่องสื่อสารที่เหมาะสมเมื่อได้รับสิ่งอุปกรณ์แล้ว จะต้องทำใบเบิกส่งหน่วยจ่ายภายใน 3 วัน โดยอ้างหลักฐานในการเบิกเร่งด่วน

4.4.1.2 หน่วยสนับสนุนโดยตรง หรือคลังส่วนภูมิภาค หรือคลังกองบัญชาการช่วยรบ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุนให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายตามที่กำหนดไว้ในข้อ 36.6 ของระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท 2 และ 4 พ.ศ.2534 ที่เกี่ยวกับอำนาจการสั่งจ่ายในใบเบิก อนุมัติจ่ายตามหลักฐานในการเบิกเร่งด่วนถ้าไม่มีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุนให้ติดต่อขอรับจากหน่วยให้การสนับสนุนด้วยเครื่องสื่อสารที่เหมาะสม เมื่อได้รับสิ่งอุปกรณ์แล้วจะต้องทำใบเบิกส่งหน่วยจ่ายภายใน 3 วัน

4.4.1.3 คลังสายงาน ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุนให้ผู้มีอำนาจในการสั่งจ่ายตามที่กำหนดไว้ในข้อ 36.6 ของระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท 2 และ 4 พ.ศ.2534 อนุมัติจ่ายตามหลักฐานในการเบิกเร่งด่วนถ้าไม่มีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุน หากพิจารณาเห็นว่าสามารถจัดหาสนับสนุนได้ทันที ก็ให้ดำเนินการต่อไป

4.4.2 การเบิกนอกอัตรา เมื่อได้รับอนุมัติความต้องการตามที่เสนอไปในข้อ ๙.๒ ของระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท 2 และ 4 พ.ศ.2534 แล้วให้ดำเนินการเบิกได้

4.5 วิธีทำใบเบิก

4.5.1 ใบเบิกหลายรายการ ได้แก่ แบบพิมพ์ ทบ.40 - 006 และ ทบ.400 - 007 ใช้เบิกสิ่งอุปกรณ์ (ในใบเบิกชุดเดียวกัน) ได้หลายรายการ โดยดำเนินการดังนี้

4.5.1.1 ทำใบเบิกโดยแยกประเภทสิ่งอุปกรณ์ และสายงานที่รับผิดชอบ 1 ชุด มี 4 ฉบับ (ชมพู ฟ้ำ เขียว ขาว ตามลำดับ)

4.5.1.2 ใบเบิกฉบับที่ 1, 2 และ 3 เสนอไปยังหน่วยจ่าย

4.5.1.3 ใบเบิกฉบับที่ 4 เก็บไว้ในแฟ้มรอเรื่อง

4.5.1.4 ถ้าหน่วยเบิกไปรับของเองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิกฉบับที่ 4 ไปตรวจสอบกับจำนวน และประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับที่ 1 และ 2 ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ 1, 2 และ 4 แล้วนำใบเบิกฉบับที่ 2 และ 4 กลับหน่วยพร้อมกับสิ่งอุปกรณ์

4.5.1.5 ถ้าหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ตรวจสอบใบเบิกฉบับที่ 4 กับจำนวน และประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่จ่ายจริงตามใบเบิกฉบับที่ 1 และ 2 ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ 1, 2 และ 4 แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ 1 คืนหน่วยจ่าย

4.5.1.6 เก็บใบเบิกฉบับที่ 2 ในแฟ้มเสร็จเสร็จเรื่องแนบใบเบิกฉบับที่ 4 ไปกับรายงานการรับสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงานหน่วยตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ชั้น

4.5.2 ใบเบิกรายการเดียว ได้แก่ แบบพิมพ์ ทบ.400 - 007 - 1 ใช้เบิกสิ่งอุปกรณ์ (ในใบเบิกชุดเดียวกัน) เพียงรายการเดียวโดยดำเนินการดังนี้

4.5.2.1 ใบเบิก 1 ชุด มี 5 ฉบับ (ชมพู ฟ้ำ เขียว ขาว ตามลำดับ)

4.5.2.2 ใบเบิกฉบับที่ 1, 2, 3 และ 4 เสนอไปยังหน่วยจ่าย

4.5.2.3 ใบเบิกฉบับที่ 5 เก็บไว้ในแฟ้มรอเรื่อง

4.5.2.4 ถ้าหน่วยเบิกไปรับของเองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิกฉบับที่ 5 ไปตรวจสอบกับจำนวน และประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับที่ 1, 2 และ 4 ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ 1, 2, 4 และ 5 แล้วนำใบเบิกฉบับที่ 2 และ 5 กลับพร้อมสิ่งอุปกรณ์

4.5.2.5 ถ้าหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ตรวจสอบใบเบิกฉบับที่ 5 กับจำนวน และประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่จ่ายจริงตามใบเบิกฉบับที่ 1 และ 2 ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ 1, 2 และ 5 แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ 1 คืนหน่วยจ่าย

4.5.2.6 เก็บใบเบิกฉบับที่ 2 ในแฟ้มเสร็จเรื่องแนบใบเบิกฉบับที่ 5 ไปกับรายงานการรับสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ เพื่อรายงานหน่วยตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ชั้น

4.6 จำนวนเบิก

4.6.1 การเบิกขั้นต้น

จำนวนเบิก = จำนวนตามอัตรา - คงคลัง - ค้างรับ

4.6.2 การเบิกทดแทน

จำนวนเบิก = จำนวนสิ่งอุปกรณ์ที่ชำรุด สูญหาย ฯลฯ ซึ่งได้ดำเนินการตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.2539 แล้ว

4.6.3 การเบิกเพิ่มเติมเพื่อรักษาระดับส่งกำลัง

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

4.6.4 การเบิกพิเศษ

จำนวนเบิก = จำนวนสิ่งอุปกรณ์ตามความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติการกิจ หรือจำนวนที่ได้รับอนุมัติ

4.7 ข้อกำหนดในการใช้แบบพิมพ์

4.7.1 ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.400 - 007 - 1 ในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ทุกประเภท และทุกกรณี เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่กำหนดในข้อ 4.7.2

4.7.2 ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.400 - 006 ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องไปรับของเอง หรือแบบพิมพ์ ทบ.400 - 007 ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องการให้หน่วยจ่ายส่งสิ่งอุปกรณ์ผ่านสำนักงานขนส่งในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ดังต่อไปนี้

4.7.2.1 เครื่องแต่งกาย

4.7.2.2 เครื่องนอน

4.7.2.3 เครื่องสนาม

4.7.2.4 เครื่องเขียน

4.7.2.5 แบตเตอรี่แห้ง

4.7.2.6 สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายทหารช่าง

4.7.2.7 สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายแพทย์

4.7.2.8 สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายการสัตว

4.7.2.9 สิ่งอุปกรณ์ประเภท 4 จำพวกสารเคมีชนิดต่าง ๆ ก๊าซ น้ำกรด และน้ำกรดสายวิทยาศาสตร์

ศาสตร์

4.7.2.10 สิ่งอุปกรณ์ประเภท 4 จำพวกวัสดุก่อสร้าง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

สาธารณูปโภคสายยุทธโยธา

4.7.2.11 วัสดุทำความสะอาด และปรนนิบัติบำรุง สายสรรพาวุธ และเป้า

4.7.2.12 แบบพิมพ์

5. การติดตามใบเบิก ได้แก่ การสอบถามเพื่อขอทราบผลการปฏิบัติต่อใบเบิกที่ได้เสนอไปยังหน่วยสนับสนุน

5.1 หน่วยเบิก เมื่อเสนอใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนเกิน 45 วัน แล้วยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ ให้ติดตามใบเบิกโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.400 – 071 แบบ ก และถ้าเกิน 90 วัน ใช้ ทบ.400 – 071 แบบ ข

5.2 หน่วยสนับสนุน เมื่อได้รับใบติดตามใบเบิกแล้ว ให้ทำการตรวจสอบใบเบิก และบันทึกผลการปฏิบัติในใบติดตามใบเบิก แล้วส่งคืนหน่วยเบิกโดยเร็ว

6. การยกเลิกการเบิก ได้แก่ การแจ้งระงับการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ตามใบเบิกที่หน่วยเบิกเสนอมา อาจจะเป็นทั้งหมด หรือบางส่วนของรายการเบิกก็ได้

6.1 เหตุผลในการยกเลิก การยกเลิกอาจริเริ่มจากหน่วยเบิก หรือหน่วยจ่ายก็ได้ เมื่อมีเหตุผลตามรหัสการยกเลิกอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้

รหัส	ความหมาย
01	รายการนี้ยกเลิกแล้ว ไม่สะสมอีกต่อไป
02	ขาดแคลนไม่สามารถจ่ายให้ได้ในระบอบนี้
03	ไม่สะสมเพราะความต้องการห่างมากให้แจ้งเหตุผลที่ต้องการโดยละเอียดใหม่
04	ให้เบิกจากหน่วยสนับสนุนโดยตรง
05	ให้เบิกจากคลังส่วนภูมิภาค หรือคลังกองบัญชาการช่วยรบ
06	ให้เบิกจากคลังสายงาน
07	ให้เบิกไปยังสายงานที่รับผิดชอบ
08	ไม่จ่ายทั้งหมด ให้เบิกเฉพาะชิ้นส่วนซ่อมตามคู่มือส่งกำลัง
09	ไม่จ่ายเฉพาะชิ้นส่วนซ่อม ให้เบิกทั้งหมดตามคู่มือส่งกำลัง
10	ปฏิบัติตามระเบียบไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขใหม่ตามที่แจ้งให้ทราบ
11	จำนวนที่เบิกไม่คุ้มค่าขนส่งให้จัดหาในท้องถิ่น
12	งดเบิกเพราะหมดความต้องการ
13	จำนวนที่เบิกเกินกว่าอัตราที่อนุมัติ
14	มีสิ่งอุปกรณ์ชนิดนี้เกินระดับสะสมที่หน่วยเบิก
15	เป็นสิ่งอุปกรณ์ประเภท 4 ให้ขออนุมัติหลักการก่อน
16	เบิกซ้ำ
17	ตรวจสอบหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ไม่พบขอให้เบิกใหม่โดยอ้างชื่อสิ่งอุปกรณ์

สำคัญ สิ่งอุปกรณ์หลัก สิ่งอุปกรณ์รองแบบ ชื่อคู่มือ และหน้า

6.2 วิธีดำเนินการยกเลิก มี 2 วิธี คือ

6.2.1 บันทึกยกเลิกในใบเบิก ใช้เมื่อต้องการยกเลิกการเบิกสิ่งอุปกรณ์ทุกรายการในใบเบิกให้ดำเนินการดังนี้

6.2.1.1 บันทึก " ยกเลิกรหัสวัน เดือน ปี " ด้วยอักษรสีแดง ด้านบนของใบเบิก แล้วลงชื่อผู้ตรวจสอบกำกับไว้

6.2.1.2 ในกรณีที่หน่วยจ่ายชอยยกเลิก ให้เก็บใบเบิกฉบับที่ 1 ไว้ ส่งใบเบิกฉบับที่ 2 คืนหน่วยเบิก ส่วนที่เหลือให้ทำลาย

6.2.1.3 ในกรณีที่หน่วยเบิกชอยยกเลิก ให้ส่งใบเบิกฉบับที่เก็บรอเรื่องไว้ไปยังหน่วยจ่าย

6.2.2 ยกเลิกด้วยใบแจ้งการยกเลิก ใช้เมื่อต้องการยกเลิกการเบิก ให้ดำเนินการดังนี้

6.2.2.1 ทำใบแจ้งการยกเลิกด้วยแบบพิมพ์ ทบ.400 - 008 จำนวน

2 ฉบับ

6.2.2.2 ส่งใบแจ้งการยกเลิกไปยังหน่วยเบิก หรือหน่วยจ่ายแล้วแต่กรณี จำนวน 1 ฉบับ และเก็บไว้ 1 ฉบับ

7. การยืมสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ วิธีดำเนินการขอรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์เป็นการชั่วคราว (เว้นชั้นส่วนซ่อม) สำหรับเพิ่มพูนการปฏิบัติการกิจ หรือสำหรับการทรงชีพของหน่วยใช้ ซึ่งหน่วยไม่ได้รับอนุมัติให้มีสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวไว้ในครอบครอง หรืออนุมัติให้มีไว้แล้วแต่ไม่เพียงพอ

7.1 วิธีปฏิบัติในการยืมสิ่งอุปกรณ์

7.1.1 หน่วยใช้

7.1.1.1 ทำรายงานขอยืมสิ่งอุปกรณ์เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอตามสายการส่งกำลัง ในรายงานให้แจ้งเหตุผล และรายละเอียดในการใช้สิ่งอุปกรณ์ให้ชัดเจนพอที่จะเป็นข้อมูลในการพิจารณาตกลงใจของผู้มีอำนาจสั่งให้ยืมได้ ทั้งนี้ให้กำหนดวันส่งคืนในรายงานนั้นด้วย

7.1.1.2 ทำใบเบิกตามข้อ 4.5 แนบไปพร้อมกับรายงาน

7.1.1.3 เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืมตามที่บ่งไว้ในใบเบิก ต้องนำส่งคืนภายใน 7 วัน

7.1.1.4 ถ้าสิ่งอุปกรณ์ที่ยืมไปเกิดการชำรุด สูญหาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.2539

7.1.1.5 เมื่อมีการโยกย้าย หรือสับเปลี่ยนตำแหน่งผู้เบิกยืมให้แจ้งยกเลิกใบเบิกเดิม พร้อมกับทำใบเบิกเสนอไปใหม่

7.2 หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง

7.2.1 หากสิ่งอุปกรณ์ใดไม่มีให้ยืม ให้ยกเลิกรายการนั้น และแจ้งให้หน่วยยืมทราบ

7.2.2 ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุนได้ ให้บันทึกเหตุผลในรายงาน และแนบใบเบิกเสนอจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม

7.2.3 ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม

7.2.3.1 สิ่งอุปกรณ์สำคัญ ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก

7.2.3.2 สิ่งอุปกรณ์อื่น ๆ ได้แก่ เจ้ากรรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรรมฝ่ายกิจการพิเศษ หรือแม่ทัพภาค แล้วแต่กรณี

8. การโอน ได้แก่ การโอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ระหว่างสายยุทธบริการ หรือการโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วย

8.1 การโอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ระหว่างสายยุทธบริการ ได้แก่ การโอนความรับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์จากสายยุทธบริการหนึ่งไปยังสายยุทธบริการหนึ่ง ตามระเบียบ หรือคำสั่งที่กองทัพบกกำหนด

8.2 การโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วย ได้แก่ การเปลี่ยนกรรมสิทธิ์ในการครอบครองสิ่งอุปกรณ์จากหน่วยหนึ่งยังหน่วยหนึ่ง เพื่อความมุ่งหมายดังต่อไปนี้

8.2.1 ให้หน่วยมีสิ่งอุปกรณ์ครบตามอัตรา หรือระดับสะสม

8.2.2 ใช้สิ่งอุปกรณ์ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

8.2.3 ประหยัดเวลา และค่าขนส่ง

8.2.4 ให้การส่งกำลังเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

8.3 การดำเนินการโอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ ระหว่างสายยุทธบริการให้ปฏิบัติตามระเบียบ และคำสั่งกองทัพบก ดังต่อไปนี้

8.3.1 ระเบียบปฏิบัติในการโอนสิ่งอุปกรณ์จากสายยุทธบริการหนึ่งไปให้อีกสายหนึ่ง

พ.ศ.2501

8.3.2 คำสั่งกองทัพบก ที่ 290/2508 ลง 30 ส.ค.08 เรื่อง กำหนดวิธีดำเนินการโอนสิ่งอุปกรณ์คงชุดของสายยุทธบริการ เพิ่มเติมจากระเบียบปฏิบัติในการโอนสิ่งอุปกรณ์จากยุทธบริการหนึ่งไปให้อีกสายหนึ่ง พ.ศ.2501

8.4 การดำเนินการโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วย เมื่อได้รับอนุมัติให้โอนจากผู้มีอำนาจในการสั่งโอนตามข้อ 8.5 ให้ปฏิบัติ ดังนี้

8.4.1 หน่วยโอน

8.4.1.1 ทำการปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ก่อนโอน

8.4.1.2 ตรวจสอบให้มีสิ่งอุปกรณ์ครบชุด และสามารถใช้งานได้

8.4.1.3 ผู้กักย้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.400 - 010

8.4.1.4 ทำใบโอนสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.400 - 074 จำนวน 1 ชุด

(5 ฉบับ)

8.4.1.5 ส่งสิ่งอุปกรณ์พร้อมใบโอนไปยังหน่วยรับโอน จำนวน 4 ฉบับ เก็บไว้ในแฟ้มรอเรื่อง จำนวน 1 ฉบับ

8.4.1.6 เก็บใบโอนที่ได้รับคืนจากหน่วยรับโอน และสำเนาใบโอนรายงานหน่วยสนับสนุนหน่วย
โอน จำนวน 1 ฉบับ

8.4.1.7 ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม

8.4.2 หน่วยรับโอน

8.4.2.1 ลงทะเบียนใบโอน (4 ฉบับ)

8.4.2.2 ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ตามใบโอน

8.4.2.3 ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบโอน ทั้ง 4 ฉบับ เก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งคืนหน่วยโอน 1 ฉบับ ส่งให้
หน่วยสนับสนุนของหน่วยรับโอน 1 ฉบับ และส่งให้กรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบ 1 ฉบับ

8.5 ผู้มีอำนาจสั่งให้โอน

8.5.1 สิ่งอุปกรณ์เกินอัตรา หรือเกินระดับสะสม สิ่งอุปกรณ์รอง และชิ้นส่วนซ่อมแว่น
อาวุธ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ

8.5.2 กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าว ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก

9. การส่งคืน ได้แก่ การส่งสิ่งอุปกรณ์กลับคืนหน่วยจ่าย หรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง มิได้หมายถึง
ถึงการส่งซ่อม หรือส่งสิ่งอุปกรณ์ที่ซ่อมเสร็จแล้วกลับคืนหน่วยส่งซ่อม

9.1 มูลเหตุการส่งคืน

9.1.1 เกินอัตรา หรือระดับสะสมที่ได้รับอนุมัติ

9.1.2 ล้าสมัย เปลี่ยนแบบ หรือเลิกใช้

9.1.3 เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืม

9.1.4 เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่าย

9.1.5 กรณีอื่น ๆ

9.2 ประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ส่งคืน

9.2.1 สิ่งอุปกรณ์ใช้งานได้ ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่มีคุณภาพใช้งานได้ตามความมุ่งหมายเดิม

9.2.2 สิ่งอุปกรณ์ใช้งานไม่ได้ ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่สึกหรอ ชำรุด ไม่สามารถนำไปใช้ได้ตามความ
มุ่งหมายเดิม จำเป็นต้องซ่อม ปรับสภาพ ก่อนนำเข้าเก็บรักษาเพื่อแจกจ่าย หรือในกรณีที่หน่วยซ่อมบำรุง
พิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่า ซึ่งจะต้องดำเนินการขอจำหน่ายต่อไป หรือซากสิ่งอุปกรณ์ ตาม
ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ หรือสัตว์พาหนะที่ปลดจำหน่ายออกจากทะเบียน ตาม
ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยกิจการสัตว์พาหนะ

9.3 การดำเนินการส่งคืน

9.3.1 สิ่งอุปกรณ์ใช้งานได้

9.3.1.1 หน่วยส่งคืน เมื่อมีมูลเหตุที่จะต้องส่งคืน ตามข้อ 9.1. ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (ก) ทำการปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำส่งคืน
- (ข) ตรวจสอบให้มีสิ่งอุปกรณ์ครบชุด
- (ค) ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.400 - 010
- (ง) ทำใบส่งคืน โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.400 - 013 หรือ ทบ.400 - 014 หรือ ทบ.400 - 007 - 1 แล้วแต่กรณี (นำ สป.ไปส่งคืนเอง หรือส่งคืนผ่าน สขส.) ส่งคืนตามเอกสารที่แนบท้ายระเบียบ
- (จ) ส่งสิ่งอุปกรณ์พร้อมใบส่งคืน (จำนวน 3 หรือ 4 ฉบับ แล้วแต่กรณี)

ไปยังหน่วยรับคืนภายใน 7 วัน เว้นแต่จะได้รับคำสั่งเป็นอย่างอื่น

- (ฉ) ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม เมื่อได้รับใบส่งคืน (ฉบับที่ 2 สีฟ้า)

9.3.1.2 หน่วยรับคืน ปฏิบัติ ดังนี้

- (ก) ลงทะเบียนใบส่งคืน
- (ข) ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ตามใบส่งคืน
- (ค) ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบส่งคืน และส่งใบส่งคืน คืนหน่วยส่งคืน จำนวน 1

ฉบับ

- (ง) บันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีคุม

9.3.2 สิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้

9.3.2.1 สิ่งอุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถนำไปใช้ได้ตามความมุ่งหมายเดิม จำเป็นต้องซ่อม
ปรับสภาพ ก่อนนำเข้าเก็บรักษาเพื่อแจกจ่าย เมื่อได้รับคำสั่งให้ส่งคืน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (ก) หน่วยส่งคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 9.3.1.1
- (ข) หน่วยรับคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 9.3.1.2

9.3.2.2 สิ่งอุปกรณ์ชำรุด ในกรณีที่หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่า
และได้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(ก) หน่วยส่งคืน ทำใบส่งคืนโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.400 - 013 หรือ ทบ.400 - 014
หรือ ทบ.400 - 007 - 1 แล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด ส่วนสิ่งอุปกรณ์นั้นไม่ต้องนำส่งคืน เพราะอยู่กับหน่วย
ซ่อมซึ่งเป็นหน่วยเดียวกันกับหน่วยรับคืนอยู่แล้ว

- (ข) หน่วยรับคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 9.3.1.2

9.3.2.3 ซากสิ่งอุปกรณ์ ตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. 2539
ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (ก) หน่วยส่งคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 9.3.1.1
- (ข) หน่วยรับคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 9.3.1.2

9.4 ผู้มีอำนาจสั่งให้ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์

9.4.1 สิ่งอุปกรณ์เกินระดับสะสม ได้แก่ ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษา

9.4.2 สิ่งอุปกรณ์ที่ครบกำหนดยืมแล้วยังไม่ส่งคืน ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม

9.4.3 สิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ได้แก่ ผู้มีอำนาจให้ตัดยอดสิ่ง
อุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม

9.4.4 สิ่งอุปกรณ์เกินอัตรา ล้าสมัย เปลี่ยนแบบหรือเลิกใช้ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้า
กรมฝ่ายกิจการพิเศษ

9.4.5 เหตุอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวแล้ว ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก