

บทที่ 1

การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท 2 และ 4

1. คำจำกัดความ

1.1 **การส่งกำลัง** หมายถึง การปฏิบัติการในเรื่อง ความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย และการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ รวมทั้งการควบคุมการปฏิบัติตามขั้นตอนดังกล่าว

1.2 **ความต้องการ** หมายถึง การกำหนดหรือการเสนอหรือคำขอในเรื่องสิ่งอุปกรณ์ตามจำนวน และในเวลาที่ยังว่าง หรือตามเวลาที่กำหนดไว้

1.3 **การควบคุม** หมายถึง การควบคุมทางบัญชี และการควบคุมทางการส่งกำลัง

1.4 **การควบคุมทางบัญชี** หมายถึง วิธีดำเนินการในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมการแจกจ่าย การจ่ายเพิ่มเติม การรวบรวมบันทึกรายงาน การจัดทำข้อมูลถาวรต่าง ๆ การสำรวจ การรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับระดับสิ่งอุปกรณ์ เพื่อการประหยัดโดยต่อเนื่องทุกขั้นตอนในสายงานการส่งกำลังและสายการบังคับบัญชา นับตั้งแต่สิ่งอุปกรณ์ได้เริ่มเข้าสู่ระบบการส่งกำลังไปจนกระทั่งหน่วยใช้ได้ใช้หมดสิ้นไปและได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีคุมของกองทัพบกแล้ว

1.5 **การควบคุมทางการส่งกำลัง** หมายถึง วิธีดำเนินการที่เกี่ยวกับระบบการรายงานการคำนวณ การรวบรวมข้อมูลและการประเมินค่า เพื่อให้สิ่งอุปกรณ์ตามความต้องการทั้งสิ้นได้ส่วน สัมพันธ์กับทรัพย์สินที่มีอยู่ อันจะเป็นแนวทางในการประมาณการด้านงบประมาณ การจัดหา การแจกจ่าย และการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์

1.6 **การจัดหา** หมายถึง กรรมวิธีเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งอุปกรณ์

1.7 **การแจกจ่าย** หมายถึง การรับ การจ่าย การเก็บรักษา และการขนส่งสิ่งอุปกรณ์

1.8 **การจำหน่าย** หมายถึง การตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากความรับผิดชอบของกองทัพบก เนื่องจากสูญไป สิ้นเปลืองไป (สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง) ชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้อย่างคุ้มค่า เสื่อมสภาพจนใช้งานไม่ได้ หรือสูญหาย ตาย เกินความต้องการ หรือเป็นของล้าสมัย ไม่ใช้ราชการต่อไป

1.9 **สิ่งอุปกรณ์** หมายถึง สิ่งของที่จำเป็นทั้งหมด สำหรับหน่วยทหารรวมทั้งที่มีไว้เพื่อดำรงอยู่ และการปฏิบัติการของหน่วยทหารด้วย เช่น อาหาร เครื่องแต่งกายเชื้อเพลิง สัตว์ ยานพาหนะ อาวุธกระสุน วัตถุระเบิด เครื่องจักรกล ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เป็นต้น

1.10 **สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูป** หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่เกิดจากการรวมเข้าด้วยกันของผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป องค์ประกอบ ส่วนประกอบ ชิ้นส่วน และ/หรือ วัสดุซึ่งพร้อมที่จะใช้ได้ตามความมุ่งหมาย เช่น เรือ รถถัง เครื่องบิน และโรงงานจักรกลเคลื่อนที่ เป็นต้น

1.11 สิ่งอุปกรณ์สำคัญ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นต่อการฝึก การรบ ราคาแพง ยากต่อการจัดหาหรือการผลิต มีความต้องการไม่แน่นอน อาจจะขาดหรือเกินอยู่เสมอในระบบการส่งกำลังและ/หรือ เป็นรายการที่อาจเกิดวิกฤตในวัฏจักรขั้นมูลฐาน โดยกรมฝ่ายยุทธบริการเสนอบัญชีรายการให้กองทัพบกประกาศเป็นสิ่งอุปกรณ์สำคัญ เช่น รถถัง ชุดเรดาร์ เครื่องแต่งกายพิเศษ โทรศัพท์สนาม และหน้ากากป้องกันไอพิษ เป็นต้น

1.12 สิ่งอุปกรณ์หลัก หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่ใช้เวลาในการจัดหามากและราคาแพง แต่มิได้ระบุไว้เป็นสิ่งอุปกรณ์สำคัญ โดยกรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบทำบัญชี และประกาศเป็นสิ่งอุปกรณ์หลักได้เอง เช่น เครื่องมือก่อสร้าง และเครื่องสื่อสารประจำที่ เป็นต้น

1.13 สิ่งอุปกรณ์รอง หมายถึง สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปทุกรายการซึ่งมิได้ระบุไว้เป็นสิ่งอุปกรณ์สำคัญและสิ่งอุปกรณ์หลัก โดยทั่วไปแล้วสิ่งอุปกรณ์เหล่านี้ จะใช้เวลาในการจัดหาสั้นราคาถูกและง่ายต่อการจัดหา เช่น เครื่องแต่งกาย เครื่องสนาม สิ่งอุปกรณ์ทั่วไป เครื่องใช้ประจำบ้านพัก และน้ำมัน เป็นต้น

1.14 สิ่งอุปกรณ์ถาวร หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ถาวรกำหนดอายุ และสิ่งอุปกรณ์ถาวรไม่กำหนดอายุของสิ่งอุปกรณ์ทั้งหมด ซึ่งจำเป็นสำหรับการปฏิบัติของหน่วยทางทหาร

1.15 สิ่งอุปกรณ์ถาวรกำหนดอายุ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปซึ่งมีสภาพและลักษณะมั่นคงต่อการใช้งาน แต่ย่อมเสื่อมสภาพเสื่อมราคาไปตามวาระ และระยะเวลาแห่งการใช้งาน

1.16 สิ่งอุปกรณ์ถาวรไม่กำหนดอายุ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูป ซึ่งมีสภาพและลักษณะมั่นคงต่อการใช้งานหากมีการเก็บรักษาและการปรนนิบัติบำรุงเป็นอย่างดีแล้วย่อมจะมีอายุยืนนาน

1.17 สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่ใช้แล้วย่อมหมดสิ้นไป ไม่คงรูปไม่คงสภาพ และ/หรือ ไม่มีคุณค่าของการใช้งานเหมือนเดิม

1.18 สิ่งอุปกรณ์สำรองเพื่อการซ่อมบำรุง หมายถึง สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูป หรือองค์ประกอบเพื่อสะสมไว้ ณ ที่ตั้งการส่งกำลังหรือซ่อมบำรุง เพื่อจ่ายทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่ชำรุดซ่อมได้ ซึ่งไม่สามารถซ่อมบำรุงโดยหน่วยสนับสนุนได้ทันตามกำหนด

1.19 ยุทธภัณฑ์ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ทั้งหมดอันจำเป็นเพื่อปฏิบัติการ เพื่อดำรง และสนับสนุนการปฏิบัติการรบของหน่วยทหาร (รวมถึง เรือรบ รถถัง อาวุธอัตรจักร อากาศยาน ฯลฯ และอะไหล่ที่เกี่ยวข้อง ชิ้นส่วนอะไหล่ ชิ้นส่วนซ่อมและอุปกรณ์สนับสนุน แต่ไม่รวมถึงอสังหาริมทรัพย์ สถานที่ตั้งและสาธารณูปโภค)

1.20 คลัง หมายถึง หน่วยที่มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติการกิจในเรื่องความต้องการ การควบคุม การจัดหา การแยกประเภท การแจกจ่าย การซ่อมบำรุง และการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์

1.21 คลังสายงาน หมายถึง คลังซึ่งกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษได้จัดตั้งขึ้น เพื่อปฏิบัติการกิจของคลังสายงานเดียวกัน

1.22 คลังทั่วไป หมายถึง คลังที่จัดตั้งขึ้นเพื่อปฏิบัติการกิจของคลังตั้งแต่สองสายงานขึ้นไป

1.23 **คลังกองบัญชาการช่วยรบ** หมายถึง คลังทั่วไปซึ่งกองบัญชาการช่วยรบได้จัดตั้งขึ้น

1.24 **คลังส่วนภูมิภาค** หมายถึง คลังทั่วไปซึ่งมณฑลทหารบกหรือจังหวัดทหารบกได้จัดตั้งขึ้น

1.25 **หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง** หมายถึง หน่วยสนับสนุนโดยตรงหน่วยสนับสนุนทั่วไป และคลัง

1.26 **หน่วยสนับสนุนทั่วไป** หมายถึง หน่วยซึ่งมีภารกิจสนับสนุนด้านการส่งกำลัง และ/หรือ การซ่อมบำรุงต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง

1.27 **หน่วยสนับสนุนโดยตรง** หมายถึง หน่วยซึ่งมีภารกิจสนับสนุนด้านการส่งกำลัง และ/หรือ การซ่อมบำรุงโดยตรงต่อหน่วยใช้

1.28 **หน่วยใช้** หมายถึง หน่วยที่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ตาม อจย.,อสอ. หรืออนุมัติอื่นใด ซึ่งได้รับประโยชน์จากการใช้สิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ

1.29 **หน่วยเบิก** หมายถึง หน่วยใช้ตั้งแต่ระดับกองพันหรือเทียบเท่า หรือกองร้อยอิสระขึ้นไป หรือหน่วยอิสระที่ ทบ.อนุมัติ หรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังทุกระดับที่เบิกสิ่งอุปกรณ์ไปยังหน่วยจ่าย

1.30 **หน่วยจ่าย** หมายถึง หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังซึ่งทำหน้าที่จ่ายสิ่งอุปกรณ์ให้แก่หน่วยเบิก

1.31 **คงคลัง** หมายถึง ปริมาณสิ่งอุปกรณ์ที่มีอยู่ในครอบครองของหน่วยตามบัญชีคุมในขณะนั้น

1.32 **ค้างรับ** หมายถึง ปริมาณสิ่งอุปกรณ์ที่คาดว่าจะได้รับการจัดซื้อ การเบิกและจากแหล่งอื่น ๆ เช่น การโอน และการซ่อมบำรุง เป็นต้น

1.33 **ค้างจ่าย** หมายถึง ปริมาณสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งหน่วยจ่ายไม่สามารถจ่ายให้หน่วยเบิกได้ครบในเวลาที่ขอเบิกมา และบันทึกเป็นหลักฐานไว้เพื่อปลดปล่อยค้างจ่ายให้เมื่อมีสิ่งอุปกรณ์

1.34 **การเบิก** หมายถึง วิธีดำเนินการเสนอคำขอไปยังหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง เพื่อขอรับสิ่งอุปกรณ์ตามจำนวนที่ต้องการ

1.35 **การยืม** หมายถึง วิธีดำเนินการขอรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์เป็นการชั่วคราว (เว้นชั้นส่วนซ่อม) สำหรับเพิ่มพูนการปฏิบัติการหรือสำหรับการทรงชีพของหน่วยใช้ ซึ่งหน่วยไม่ได้รับอนุมัติให้มีสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวไว้ในครอบครอง หรืออนุมัติให้มีไว้แล้วแต่ไม่เพียงพอ

1.36 **การติดตามใบเบิก** หมายถึง การสอบถามเพื่อขอทราบผลการปฏิบัติต่อใบเบิกที่ได้เสนอไปยังหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง

1.37 **การยกเลิกการเบิก** หมายถึง การแจ้งระงับการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ตามใบเบิกที่หน่วยเบิกเสนอมา อาจจะเป็นทั้งหมด หรือบางส่วนของการเบิกก็ได้

1.38 **การปลดปล่อยค้างจ่าย** หมายถึง การจ่ายสิ่งอุปกรณ์ที่ค้างจ่ายให้กับหน่วยเบิกโดยอัตโนมัติตามใบเบิกที่ค้างจ่าย

1.39 การเก็บรักษา หมายถึง การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้า-ออก การเก็บ หรือการวาง การระวังรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บ รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงขณะเก็บและก่อนจ่าย ด้วย

1.40 การสำรวจ หมายถึง การสำรวจสิ่งอุปกรณ์และการสำรวจที่เก็บ

1.41 การสำรวจสิ่งอุปกรณ์ หมายถึง การนับจำนวนและการตรวจสอบสภาพสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ ตรงกับหลักฐานบัญชีคุม

1.42 การสำรวจที่เก็บ หมายถึง การตรวจสอบที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับบัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ หรือบัตรแสดงที่เก็บของ

1.43 การขนส่ง หมายถึง การเคลื่อนย้ายสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วยส่งกับหน่วยรับ

1.44 การส่งคืน หมายถึง การส่งสิ่งอุปกรณ์กลับคืนหน่วยจ่าย หรือหน่วยสนับสนุนทางการส่ง กำลัง มีได้หมายถึงการส่งซ่อมหรือส่งสิ่งอุปกรณ์ที่ซ่อมเสร็จแล้วกลับคืนหน่วยส่งซ่อม

1.45 สายการบังคับบัญชา หมายถึง ความเกี่ยวพันในการบังคับบัญชาของหน่วยเหนือที่มีต่อหน่วยรอง ตามลำดับ เช่น กองทัพ-กองทัพภาค-กองพล-กรม-กองพัน-กองร้อย เป็นต้น

1.46 สายการส่งกำลัง หมายถึง ความเกี่ยวพันในทางการส่งกำลังของหน่วยเหนือที่มีต่อหน่วยรองตามลำดับ เช่น กองทัพบก , กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือ กรมฝ่ายกิจการพิเศษ , หน่วยสนับสนุนทั่วไป , หน่วยสนับสนุนโดยตรง , หน่วยใช้

2. ความต้องการ

2.1 ลักษณะความต้องการ

2.1.1 ความต้องการประจำ

2.1.1.1 ความต้องการประจำ คือ ความต้องการเพื่อทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่ใช้หมดไป หรือใช้สิ้นเปลือง และเพื่อเพิ่มเติมระดับส่งกำลัง อันสืบเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน

2.1.1.2 ความต้องการประจำใช้เป็นข้อมูลสำหรับคำนวณความต้องการ ทั้งเพื่อการจัดหาและเพื่อการเบิก

2.1.2 ความต้องการครั้งคราว

2.1.2.1 ความต้องการครั้งคราว คือ ความต้องการที่เกิดขึ้นครั้งเดียวในห้วงเวลา 12 เดือน สำหรับความมุ่งหมายอย่างเดียวกัน และหมายรวมถึงความต้องการขั้นต้น เพื่อสนองความต้องการตามอัตรา ความต้องการเพื่อรักษาระดับส่งกำลังที่เพิ่มขึ้น และความต้องการตามโครงการพิเศษต่าง ๆ เช่น ความต้องการเพื่อการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูป เป็นต้น

2.1.2.2 ความต้องการครั้งคราว ใช้เป็นข้อมูลสำหรับคำนวณความต้องการ เพื่อการจัดหาเท่านั้น

2.2 ประเภทความต้องการ

2.2.1 ความต้องการขั้นต้น ได้แก่ ความต้องการสิ่งอุปกรณ์ที่ทหารหรือหน่วยต้องการมีไว้เพื่อการปฏิบัติการกิจของตน ซึ่งสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ ยังไม่เคยได้รับมาก่อน และเป็นความต้องการสิ่งอุปกรณ์ในกรณีดังต่อไปนี้

2.2.1.1 การรับทหารเข้าประจำการใหม่

2.2.1.2 การจัดตั้งหน่วยใหม่

2.2.1.3 การกำหนดมาตรฐานสิ่งอุปกรณ์ใหม่

2.2.1.4 การเพิ่มจำนวนและรายการเนื่องจากการแก้อัตรา

2.2.1.5 รายการที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายครั้งแรกแก่หน่วยที่ยังไม่ได้รับอนุมัติอัตรา

2.2.1.6 รายการที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายครั้งแรก ซึ่งเกินจำนวนจากอัตรา

2.2.1.7 การอนุมัติจ่ายสิ่งอุปกรณ์ใหม่ เพื่อทดแทนสิ่งอุปกรณ์เดิมที่ยังใช้ราชการได้ ซึ่งได้รับคืนจากหน่วยทหาร

2.2.1.8 การจ่ายครั้งแรกให้แก่หน่วยนอกกองทัพก ตามคำสั่งกองทัพก

2.2.2 ความต้องการทดแทน ได้แก่ ความต้องการเพื่อทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยใช้เคยได้รับมาแล้ว และเป็นความต้องการสิ่งอุปกรณ์ในกรณีดังต่อไปนี้

2.2.2.1 เพื่อทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่หมดเปลืองไปหรือชำรุด เนื่องจากการใช้และรวมทั้งทดแทนชิ้นส่วนซ่อมที่ชำรุดด้วย

2.2.2.2 เพื่อทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่ถูกละทิ้ง ทำลาย ขาดเสียหาย โจรกรรม หรือเสียหายโดยเหตุอื่น ๆ

2.2.2.3 เพื่อทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่อยู่ในระหว่างการซ่อมบำรุง โดยใช้สิ่งอุปกรณ์สำรองเพื่อการซ่อมบำรุง

2.2.3 ความต้องการเพื่อรักษาระดับส่งกำลัง ได้แก่ ความต้องการสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยส่งกำลังต้องการเพิ่มเติมให้เต็มระดับส่งกำลัง คือ

2.2.3.1 ระดับปลอดภัย

2.2.3.2 ระดับปฏิบัติการหรือวงรอบการจัดหา

2.2.3.3 เวลาในการเบิกและจัดส่งหรือเวลาล่วงหน้าในการจัดหา

2.2.4 ความต้องการตามโครงการ หมายถึง ความต้องการสิ่งอุปกรณ์ที่นอกเหนือไปจากความต้องการตามปกติ เพื่อสนับสนุนโครงการหรือการปฏิบัติการพิเศษตามแผน และวัตถุประสงค์ของกองทัพก เช่น สิ่งอุปกรณ์ประเภท 4 โครงการจัดตั้งหน่วยใหม่ และโครงการระดมสรรพกำลัง เป็นต้น

3. การจัดหา

3.1 ทางได้มาซึ่งสิ่งอุปกรณ์ โดยทั่วไปหน่วยหรือคลังซึ่งมีการสะสมสิ่งอุปกรณ์ หรือ มีไว้เพื่อปฏิบัติการย่อมจะได้รับสิ่งอุปกรณ์จากลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้

3.1.1 การจัดซื้อและการจ้าง

3.1.2 การรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามวิธีการซึ่งได้ตกลงระหว่าง กองทัพบกกับองค์การหรือตัวแทนของประเทศนั้น ๆ

3.1.3 การซ่อมบำรุง สิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยใช้ส่งซ่อม หากหน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง หรือหน่วยสนับสนุนทั่วไปพิจารณาเห็นว่าเกินขึ้นการซ่อมบำรุง ก็ให้นำส่งซ่อมต่อไปยังหน่วยซ่อมบำรุงระดับคลัง เมื่อหน่วยซ่อมบำรุงระดับคลังทำการซ่อมเสร็จแล้ว ให้ส่งสิ่งอุปกรณ์นั้นเข้าคลัง เพื่อดำเนินการตามระบบการส่งกำลังต่อไป และให้หน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง หรือสนับสนุนทั่วไป แจ้งให้หน่วยใช้ทราบทันทีที่ได้ส่งสิ่งอุปกรณ์ไปยังหน่วยซ่อมบำรุงระดับคลัง ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยใช้เบิกรับสิ่งอุปกรณ์ทดแทนต่อไป

3.1.4 การเก็บซ่อม สิ่งอุปกรณ์ชำรุด ถูกทำลาย เสื่อมสภาพ หรือถูกทอดทิ้ง ไม่ว่าจะเป็น ของใหม่หรือของใช้แล้วก็ตาม หากหน่วยซ่อมบำรุงของสายยุทธบริการพิจารณาเห็นว่าไม่สามารถซ่อมได้ คຸ້ມຄ່າ ให้หน่วยซ่อมบำรุงนั้นรายงานขออนุมัติถอดแยกชิ้นส่วนซ่อมที่สามารถใช้ราชการได้จากเจ้ากรม-ฝ่ายยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการบำรุงรักษาและนำเข้าระบบการส่งกำลังต่อไป

3.1.5 การบริจาค สิ่งอุปกรณ์ที่ได้มาโดยมีผู้บริจาคให้แก่ส่วนราชการเป็นสิ่งอุปกรณ์ที่จะต้องดำเนินการตามระบบการส่งกำลัง

3.1.6 การยืม หน่วยที่มีความจำเป็นในการยืมสิ่งอุปกรณ์ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ใน เรื่อง การเบิก การยืม การโอน และการส่งคืน ใน ข้อ 4

3.1.7 การโอน

3.1.8 การเบิก หน่วยในสายการส่งกำลังซึ่งต่ำกว่าระดับคลังสายงาน ให้ถือการเบิกเป็นวิธีหลักในการได้มาซึ่งสิ่งอุปกรณ์ ส่วนรายละเอียดให้ปฏิบัติในข้อ 4 การเบิก การยืม การโอน และการส่งคืน

3.1.9 การผลิต หากกรมฝ่ายยุทธบริการหรือฝ่ายกิจการพิเศษได้มีการผลิตสิ่งอุปกรณ์เพื่อใช้ราชการ ให้เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการหรือฝ่ายกิจการพิเศษนั้นรับผิดชอบในการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดและความมุ่งหมายของทางราชการ

3.1.10 การเกณฑ์และการยืม ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติกฎอัยการศึก พ.ศ.2457 และพระราชบัญญัติการเกณฑ์ช่วยราชการ พ.ศ.2530

3.1.11 การแลกเปลี่ยน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การแลกเปลี่ยน ยานพาหนะและครุภัณฑ์ของส่วนราชการ พ.ศ.2518

4. การเบิก การยืม การโอน และการส่งคืน

4.1 ประเภทการเบิก แบ่งเป็น 4 ประเภท คือ

4.1.1 การเบิกขั้นต้น ได้แก่ การเบิกสิ่งอุปกรณ์ตามความต้องการขั้นต้นที่ระบุไว้ใน

4.1.2 การเบิกทดแทน ได้แก่การเบิกสิ่งอุปกรณ์ตามความต้องการทดแทนที่ระบุไว้

4.1.3 การเบิกเพิ่มเติมเพื่อรักษาระดับส่งกำลัง ได้แก่ การเบิกสิ่งอุปกรณ์ตามความต้องการ เพื่อรักษาระดับส่งกำลัง ที่ระบุไว้

4.1.4 การเบิกพิเศษ ได้แก่ การเบิกเร่งด่วน การเบิกนอกอัตรา และการเบิกก่อนกำหนด

4.1.4.1 การเบิกเร่งด่วน ได้แก่ การเบิกสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยใช้มีความจำเป็นต้องใช้โดยเร่งด่วน หรือในยามฉุกเฉิน หรือเพื่อการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์งดใช้การ

4.1.4.2 การเบิกนอกอัตรา ได้แก่ การเบิกสิ่งอุปกรณ์ ประเภท 4

4.1.4.3 การเบิกก่อนกำหนด ได้แก่ การเบิกสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยมีความจำเป็นต้องใช้ก่อนวงรอบการเบิก ซึ่งหน่วยสนับสนุนได้กำหนดขึ้น

4.2 หน่วยเบิก

4.2.1 ผู้บังคับหน่วยเบิก ต้องรับผิดชอบในการขอเบิกสิ่งอุปกรณ์ เพื่อให้หน่วยสามารถปฏิบัติการกิจตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

4.2.2 ผู้บังคับหน่วยเบิก จะต้องส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก และผู้รับสิ่งอุปกรณ์ ตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก และผู้รับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.2510

4.3 วิธีดำเนินการเบิก

4.3.1 การเบิกขั้นต้น

4.3.1.1 หน่วยใช้ เมื่อมีความต้องการขั้นต้น ทำใบเบิกเสนอหน่วยสนับสนุนโดยตรงหรือคลังส่วนภูมิภาคหรือคลังกองบัญชาการช่วยรบหรือคลังสายงานแล้วแต่กรณี ยกเว้นสิ่งอุปกรณ์ประเภท 2 และ 4 สายอากาศยาน ให้เสนอใบเบิกผ่าน พัน.ขส.ชบร.บ.ทบ. สำหรับสิ่งอุปกรณ์ตาม อจย. และ อสอ. ให้ดำเนินการเบิกเมื่อได้รับเอกสารการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์แล้ว

4.3.1.2 หน่วยสนับสนุนโดยตรงหรือคลังส่วนภูมิภาคหรือคลังกองบัญชาการช่วยรบ

(1) เมื่อได้รับใบเบิกจากหน่วยใช้แล้วให้ดำเนินการวิธีเพื่อการแจกจ่าย ถ้าไม่สามารถสนับสนุนได้ ให้ดำเนินการเบิกตามสายการส่งกำลังต่อไป

(2) ในกรณีที่มีการจัดตั้งหน่วยใหม่ และได้มีการสะสมสิ่งอุปกรณ์ไว้เมื่อหน่วยสนับสนุนโดยตรงหรือคลังส่วนภูมิภาคหรือคลังกองบัญชาการช่วยรบ ได้ทราบการจัดตั้งหน่วยโดยแน่นอนแล้ว ให้ทำใบเบิกเสนอตามสายการส่งกำลัง เพื่อให้มีการสะสมสิ่งอุปกรณ์พร้อม จ่ายหน่วยได้ทันที เว้นสิ่งอุปกรณ์ตาม อจย. และ อสอ. ให้ดำเนินการเมื่อได้รับเอกสารการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์แล้ว

(3) คลังสายงานเมื่อได้รับใบเบิกจากหน่วยรับการสนับสนุนให้ดำเนินการวิธีเพื่อการแจกจ่าย ถ้าไม่มีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุนให้ดำเนินการเสนอความต้องการเพื่อจัดหาต่อไป

4.3.2 การเบิกทดแทน เมื่อมีความต้องการทดแทน ให้ดำเนินการเบิกตามสาย การส่งกำลัง

4.3.3 การเบิกเพิ่มเติมเพื่อรักษาระดับส่งกำลัง

4.3.3.1 หน่วยใช้ ไม่มีการเบิก

4.3.3.2 หน่วยสนับสนุนโดยตรง คลังส่วนภูมิภาค หรือคลังกองบัญชาการช่วยรบ เมื่อสิ่งอุปกรณ์ที่สะสมไว้เพื่อสนับสนุนหน่วยลดระดับลงถึงจุดเพิ่มเติมหรือถึงวงรอบการเบิกให้ทำการเบิกตามสายการส่งกำลังต่อไป

4.3.3.3 คลังสายงานเมื่อสิ่งอุปกรณ์ที่สะสมไว้เพื่อสนับสนุนให้แก่หน่วยรับการสนับสนุนลดระดับลงถึงจุดเพิ่มเติมหรือถึงวงรอบการจัดหาให้ดำเนินการเสนอความต้องการเพื่อจัดหาต่อไป

4.3.4 การเบิกพิเศษ

4.3.4.1 การเบิกเร่งด่วน

(1) หน่วยใช้เมื่อมีความต้องการเร่งด่วน ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยใช้ที่มีสิทธิเบิก ติดต่อขอรับสิ่งอุปกรณ์จากหน่วยให้การสนับสนุนโดยเครื่องสื่อสารที่เหมาะสม เมื่อได้รับสิ่งอุปกรณ์แล้ว จะต้องทำใบเบิกส่งหน่วยจ่ายภายใน 3 วัน โดยอ้างหลักฐานในการเบิกเร่งด่วน

(2) หน่วยสนับสนุนโดยตรงหรือคลังส่วนภูมิภาค หรือคลังกองบัญชาการช่วยรบ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุน ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายตามที่กำหนดไว้ในข้อ 14.6 อนุมัติจ่ายตามหลักฐานในการเบิกเร่งด่วน ถ้าไม่มีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุนให้ติดต่อขอรับจากหน่วยให้การสนับสนุนด้วยเครื่องสื่อสารที่เหมาะสม เมื่อได้รับสิ่งอุปกรณ์แล้วจะต้องทำใบเบิกส่งหน่วยจ่ายภายใน 3 วัน

(3) คลังสายงาน ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุน ให้ผู้มีอำนาจในการสั่งจ่าย อนุมัติจ่ายตามหลักฐานในการเบิกเร่งด่วน ถ้าไม่มีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุน หากพิจารณาเห็นว่าสามารถจัดหาสนับสนุนได้ทันที ก็ให้ดำเนินการต่อไป

4.3.4.2 การเบิกนอกอัตรา เมื่อได้รับอนุมัติความต้องการตามที่เสนอ

4.3.4.3 การเบิกก่อนกำหนด เมื่อมีความจำเป็นต้องใช้สิ่งอุปกรณ์ก่อนวงรอบการเบิก ซึ่งหน่วยสนับสนุนได้กำหนดขึ้น ให้ดำเนินการเบิกได้

4.4 วิธีทำใบเบิก

4.4.1 ใบเบิกหลายรายการ ได้แก่ แบบพิมพ์ ทบ.400-006 และ ทบ.400-007 ใช้เบิกสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกชุดเดียวกันได้หลายรายการ ดำเนินการดังนี้

4.4.1.1 ทำใบเบิกโดยแยกประเภทสิ่งอุปกรณ์และสายงานที่รับผิดชอบ 1 ชุด มี 4 ฉบับ (ชมพู ฟ้ำ เขียว ขาว ตามลำดับ)

4.4.1.2 ใบเบิก ฉบับที่ 1,2 และ 3 เสนอไปยังหน่วยจ่าย

4.4.1.3 ใบเบิก ฉบับที่ 4 เก็บไว้ในแฟ้มรอเรื่อง

4.4.1.4 ถ้าหน่วยเบิกไปรับของเองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิกฉบับที่ 4 ไปตรวจสอบกับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับที่ 1 และ 2 ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ 1,2 และ 4 แล้วนำใบเบิกฉบับที่ 2 และ 4 กลับพร้อมกับสิ่งอุปกรณ์

4.4.1.5 ถ้าหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ตรวจสอบใบเบิกฉบับที่ 4 กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่จ่ายจริงตามใบเบิกฉบับที่ 1 และ 2 ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ 1,2 และ 4 แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ 1 คืนหน่วยจ่าย

4.4.1.6 เก็บใบเบิกฉบับที่ 2 ในแฟ้มเสร็จเรื่องแนบใบเบิกฉบับที่ 4 ไปกับรายงานการรับสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบเพื่อรายงานหน่วยตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ชั้น

4.4.2 ใบเบิกรายการเดียว ได้แก่ แบบพิมพ์ ทบ.400-007-1 ใช้เบิกสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกชุดเดียวกันเพียงรายการเดียว ดำเนินการดังนี้

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

4.4.2.2 ใบเบิกฉบับที่ 1,2,3 และ 4 เสนอไปยังหน่วยจ่าย

4.4.2.3 ใบเบิกฉบับที่ 5 เก็บไว้ในแฟ้มรอเรื่อง

4.4.2.4 ถ้าหน่วยเบิกไปรับของเองจากหน่วยจ่ายให้นำใบเบิกฉบับที่ 5 ไปตรวจสอบกับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริง ตามใบเบิกฉบับที่ 1 . 2 และ 4 ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ 1,2,4 และ 5 แล้วนำใบเบิกฉบับที่ 2 และ 5 กลับพร้อมสิ่งอุปกรณ์

4.4.2.5 ถ้าหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ตรวจสอบใบเบิกฉบับที่ 5 กับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่จ่ายจริงตามใบเบิกฉบับที่ 1 และ 2 ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ 1,2 และ 5 แล้วส่งใบเบิกฉบับที่ 1 คืนหน่วยจ่าย

4.4.2.6 เก็บใบเบิกฉบับที่ 2 ในแฟ้มเสร็จเรื่องแนบใบเบิกฉบับที่ 5 ไปกับรายงานการรับสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบเพื่อรายงานหน่วยตามสายการบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ชั้น

5. ข้อกำหนดในการใช้แบบพิมพ์ ในการเบิก

5.1 ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.400-007-1 ในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ทุกประเภท และทุกกรณี เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่กำหนดในข้อ 5.2

5.2 ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.400 - 006 ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องไปรับของเอง หรือ แบบพิมพ์ ทบ.400 - 007 ในกรณีที่หน่วยเบิกต้องการให้หน่วยจ่ายส่งสิ่งอุปกรณ์ผ่านสำนักงานขนส่งในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ดังต่อไปนี้

5.2.1 เครื่องแต่งกาย

5.2.2 เครื่องนอน

5.2.3 เครื่องสนาม

5.2.4 เครื่องเขียน

5.2.5 แบตเตอรี่แห้ง

5.2.6 สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายทหารช่าง

5.2.7 สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายแพทย์

5.2.8 สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายการสัตว์

5.2.9 สิ่งอุปกรณ์ประเภท 4 จำพวกสารเคมีชนิดต่าง ๆ ก๊าซ น้ำกรด และ น้ำกลั่นสาย

วิทยาศาสตร์

5.2.10 สิ่งอุปกรณ์ประเภท 4 จำพวกวัสดุก่อสร้าง และ อุปกรณ์ที่เกี่ยวกับสาธารณูปโภค

สายยุทธโยธา

5.2.11 วัสดุทำความสะอาดและปรนนิบัติบำรุงสายสรรพาวุธ และ เป้า

5.2.12 แบบพิมพ์

6. การติดตามใบเบิก ได้แก่การสอบถามเพื่อขอทราบผลการปฏิบัติต่อใบเบิกที่ได้เสนอไปยังหน่วยสนับสนุน

6.1 หน่วยเบิก เมื่อเสนอใบเบิกไปยังหน่วยสนับสนุนเกิน 45 วันแล้ว ยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ให้ติดตามใบเบิกโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.400-071

6.2 หน่วยสนับสนุน เมื่อได้รับใบติดตามใบเบิกแล้ว ให้ทำการตรวจสอบใบเบิก และบันทึกผลการปฏิบัติในใบติดตามใบเบิก แล้วส่งคืนหน่วยเบิกโดยเร็ว

7. การยกเลิกการเบิก ได้แก่ การแจ้งระงับการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ตามใบเบิก ที่หน่วยเบิกเสนอมา อาจจะ เป็นทั้งหมดหรือบางส่วนของ การเบิกก็ได้

7.1 เหตุผลในการยกเลิก การยกเลิกอาจริเริ่มจากหน่วยเบิก หรือหน่วยจ่ายก็ได้ เมื่อมีเหตุผล ตามรหัสการยกเลิกอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้

รหัส	ความหมาย
01	รายการนี้ยกเลิกแล้ว ไม่สะสมอีกต่อไป
02	ขาดแคลนไม่สามารถจ่ายให้ได้ในระยรอบนี้
03	ไม่สะสมเพราะความต้องการห่างมาก ให้แจ้งเหตุผลที่ต้องการ โดยละเอียดใหม่
04	ให้เบิกจากหน่วยสนับสนุนโดยตรง
05	ให้เบิกจากคลังส่วนภูมิภาค หรือคลังกองบัญชาการช่วยรบ
06	ให้เบิกจากคลังสายงาน
07	ให้เบิกไปยังสายงานที่รับผิดชอบ
08	ไม่จ่ายทั้งหมด ให้เบิกเฉพาะชิ้นส่วนซ่อมตามคู่มือส่งกำลัง
09	ไม่จ่ายเฉพาะชิ้นส่วนซ่อม ให้เบิกทั้งหมดตามคู่มือส่งกำลัง
10	ปฏิบัติตามระเบียบไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขใหม่ตามที่แจ้งให้ทราบ

- 11 จำนวนที่เบิกไม่คุ้มค่าขนส่ง ให้จัดหาในท้องถิ่น
- 12 งดเบิกเพราะหมดความต้องการ
- 13 จำนวนที่เบิกเกินกว่าอัตราที่อนุมัติ
- 14 มีสิ่งอุปกรณ์ชนิดนี้เกินระดับสะสมที่หน่วยเบิก
- 15 เป็นสิ่งอุปกรณ์ประเภท 4 ให้ขออนุมัติหลักการก่อน
- 16 เบิกซ้ำ
- 17 ตรวจสอบหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ไม่พบขอให้เบิกใหม่โดยอ้างอิงชื่อ
สิ่ง
อุปกรณ์สำคัญสิ่งอุปกรณ์หลักสิ่งอุปกรณ์รองแบบชื่อคู่มือ

7.2 วิธีดำเนินการยกเลิก มี 2 วิธี คือ

7.2.1 บันทึกยกเลิกในใบเบิก ใช้เมื่อต้องการยกเลิกการเบิกสิ่งอุปกรณ์ทุกรายการในใบเบิก ให้ดำเนินการดังนี้

7.2.1.1 บันทึก "ยกเลิกรหัส....วัน เดือน ปี" ด้วยอักษรสีแดง ด้านบนของใบเบิก แล้วลงชื่อผู้ตรวจสอบกำกับไว้

7.2.1.2 ในกรณีที่หน่วยจ่ายขอยกเลิก ให้เก็บใบเบิกฉบับที่ 1 ไว้ ส่งใบเบิกฉบับที่ 2 คืนหน่วยเบิก ส่วนที่เหลือให้ทำลาย

7.2.1.3 ในกรณีที่หน่วยเบิกขอยกเลิก ให้ส่งใบเบิกฉบับที่เก็บรอเรื่องไว้ไปยังหน่วยจ่าย

7.2.2 ยกเลิกด้วยใบแจ้งการยกเลิก ใช้เมื่อต้องการยกเลิกการเบิก ให้ดำเนินการดังนี้

7.2.2.1 ทำใบแจ้งการยกเลิกด้วยแบบพิมพ์ ทบ.400-008 จำนวน 2 ฉบับ

7.2.2.2 ส่งใบแจ้งการยกเลิกไปยังหน่วยเบิก หรือหน่วยจ่ายแล้วแต่กรณี จำนวน 1 ฉบับ และเก็บไว้ 1 ฉบับ

8. การยืมสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ วิธีดำเนินการขอรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์เป็นการชั่วคราว(เว้นชิ้นส่วนซ่อม)สำหรับเพิ่มพูนการปฏิบัติการหรือสำหรับการทรงชีพของหน่วยใช้ ซึ่งหน่วยไม่ได้รับอนุมัติให้มีสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวไว้ในครอบครองหรืออนุมัติให้มีไว้แล้วแต่ไม่เพียงพอ

8.1 วิธีปฏิบัติในการยืมสิ่งอุปกรณ์

8.1.1 หน่วยใช้

8.1.1.1 ทำรายงานขอยืมสิ่งอุปกรณ์เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอตามสายการ ส่งกำลังในรายงานให้แจ้งเหตุผลและรายละเอียดในการใช้สิ่งอุปกรณ์ให้ชัดเจนพอที่จะเป็นข้อมูลในการพิจารณาตกลงใจของผู้มีอำนาจอนุมัติสิ่งให้ยืมได้ ทั้งนี้ให้กำหนดวันส่งคืนในรายงานนั้นด้วย

8.1.1.2 ทำใบเบิกตามข้อ 4.3 แนบไปพร้อมกันรายงาน

8.1.1.3 เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ให้ยื่นตามที่บ่งไว้ในใบเบิก
ต้องนำส่งคืนภายใน 7 วัน

8.1.1.4 ถ้าสิ่งอุปกรณ์ที่ยืมไปเกิดการชำรุด สูญหาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพ
บก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.2539

8.1.1.5 เมื่อมีการโยกย้ายหรือสับเปลี่ยนตำแหน่งผู้เบิกยืม ให้แจ้งยกเลิกใบเบิก
เดิม พร้อมกับทำใบเบิกเสนอไปใหม่

8.1.2 หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง

8.1.2.1 หากสิ่งอุปกรณ์ใดไม่มีให้ยืม ให้ยกเลิกรายการนั้น และแจ้งให้หน่วยยืมทราบ

8.1.2.2 ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุนได้ ให้บันทึกเหตุผลในรายงานและแนบใบเบิก
เสนอจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม

8.1.2.3 ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม

(1) สิ่งอุปกรณ์สำคัญ ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก

(2) สิ่งอุปกรณ์อื่น ๆ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ หรือแม่ทัพภาค แล้วแต่กรณี

9. การโอน ได้แก่ การโอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ระหว่างสายยุทธบริการ หรือการโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วย

9.1 การโอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ระหว่างสายยุทธบริการ ได้แก่ การโอนความรับผิดชอบ
สิ่งอุปกรณ์จากสายยุทธบริการหนึ่งไปยังอีกสายยุทธบริการหนึ่ง ตามระเบียบหรือคำสั่งที่กองทัพบก
กำหนด

9.2 การโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วย ได้แก่ การเปลี่ยนกรรมสิทธิ์ในการครอบ
ครองสิ่งอุปกรณ์จากหน่วยหนึ่งไปยังอีกหน่วยหนึ่ง เพื่อความมุ่งหมายดังต่อไปนี้

9.2.1 ให้หน่วยมีสิ่งอุปกรณ์ครบตามอัตราหรือระดับสะสม

9.2.2 ใช้สิ่งอุปกรณ์ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

9.2.3 ประหยัดเวลาและค่าขนส่ง

9.2.4 ให้การส่งกำลังเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

**9.3 การดำเนินการโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วย เมื่อได้รับอนุมัติให้โอน
จากผู้มีอำนาจในการสั่งโอนตามข้อ 9.4 ให้ปฏิบัติดังนี้**

9.3.1 หน่วยโอน

9.3.1.1 ทำการปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ก่อนโอน

9.3.1.2 ตรวจสอบให้มีสิ่งอุปกรณ์ครบชุด และสามารถใช้งานได้

9.3.1.3 ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.400-010

9.3.1.4 ทำใบโอนสิ่งอุปกรณ์โดยใช้แบบพิมพ์ทบ.400-074 จำนวน 1 ชุด (5 ฉบับ)

9.3.1.5 ส่งสิ่งอุปกรณ์พร้อมใบโอนไปยังหน่วยรับโอน จำนวน 4 ฉบับ เก็บไว้ในแฟ้มรื้อเรื่อง จำนวน 1 ฉบับ

9.3.1.6 เก็บใบโอนที่ได้รับคืนจากหน่วยรับโอน และสำเนาใบโอนรายงานหน่วยสนับสนุนหน่วยโอน จำนวน 1 ฉบับ

9.3.1.7 ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม

9.3.2 หน่วยรับโอน

9.3.2.1 ลงทะเบียนใบโอน

9.3.2.2 ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ตามใบโอน

9.3.2.3 ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบโอน ทั้ง 4 ฉบับ เก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งคืนหน่วยโอน 1 ฉบับ ส่งให้หน่วยสนับสนุนของหน่วยรับโอน 1 ฉบับและส่งให้กรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบ 1 ฉบับ

9.4 ผู้มีอำนาจสั่งให้โอน

9.4.1 สิ่งอุปกรณ์เกินอัตราหรือเกินระดับสะสม สิ่งอุปกรณ์รอง และชิ้นส่วนซ่อมเว้นอาวุธ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ

9.4.2 กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าว ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก

10. การส่งคืน ได้แก่ การส่งสิ่งอุปกรณ์กลับคืนหน่วยจ่าย หรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง มิได้หมายถึงการส่งซ่อมหรือส่งสิ่งอุปกรณ์ที่ซ่อมเสร็จแล้วกลับคืนหน่วย ส่งซ่อม

10.1 มูลเหตุการส่งคืน

10.1.1 เกินอัตราหรือระดับสะสมที่ได้รับอนุมัติ

10.1.2 ล้าสมัย เปลี่ยนแบบ หรือเลิกใช้

10.1.3 ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืม

10.1.4 ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย

10.1.5 กรณีอื่น ๆ

10.2 ประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ส่งคืน

10.2.1 สิ่งอุปกรณ์ใช้งานได้ ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่มีคุณภาพใช้งานได้ตามความมุ่งหมายเดิม

10.2.2 สิ่งอุปกรณ์ใช้งานไม่ได้ ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่สึกหรอ ชำรุดไม่สามารถนำไปใช้ได้ตามความมุ่งหมายเดิม จำเป็นต้องซ่อม ปรับสภาพ ก่อนนำเข้าเก็บรักษาเพื่อแจกจ่าย หรือในกรณีที่หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่า ซึ่งจะต้องดำเนินการขอจำหน่ายต่อไป หรือซากสิ่งอุปกรณ์ ตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ หรือสัตว์พาหนะที่ปลดจำหน่ายออกจากทะเบียน ตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยกิจการสัตว์พาหนะ

10.3 การดำเนินการส่งคืน

10.3.1 สิ่งอุปกรณ์ใช้การได้

10.3.1.1 หน่วยส่งคืน เมื่อมีมูลเหตุที่จะต้องส่งคืน ตามข้อ 10.1 ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ทำการปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำส่งคืน
- (2) ตรวจสอบให้มีสิ่งอุปกรณ์ครบชุด
- (3) ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.400-010
- (4) ทำใบส่งคืน โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.400-013 หรือ ทบ.400-014 หรือ ทบ.400-007-1 แล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด ทางเดินของใบส่งคืนตามเอกสารที่แนบท้ายระเบียบ
- (5) ส่งสิ่งอุปกรณ์พร้อมใบส่งคืนไปยังหน่วยรับคืนภายใน 7 วัน เว้นแต่จะได้รับคำสั่งเป็นอย่างอื่น

(6) ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม เมื่อได้รับใบส่งคืนจากหน่วยรับคืน

10.3.1.2 หน่วยรับคืน ปฏิบัติดังนี้

- (1) ลงทะเบียนใบส่งคืน
- (2) ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ตามใบส่งคืน
- (3) ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบส่งคืน และ ส่งใบส่งคืน คืนหน่วยส่งคืน จำนวน 1 ฉบับ
- (4) บันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีส่งคืน

10.3.2 สิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้

10.3.2.1 สิ่งอุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถนำไปใช้ได้ตามความมุ่งหมายเดิม จำเป็นต้องซ่อม ปรึสภาพ ก่อนนำเข้าเก็บรักษาเพื่อแจกจ่าย เมื่อได้รับคำสั่งให้ส่งคืนให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) หน่วยส่งคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ 10.3.1.1
- (2) หน่วยรับคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ 10.3.1.2

10.3.2.2 สิ่งอุปกรณ์ชำรุด ในกรณีที่หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมไม่คุ้มค่า และได้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) หน่วยส่งคืน ทำใบส่งคืนโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.400-013 หรือ ทบ.400-014 หรือ ทบ.400-007-1 แล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด ส่วนสิ่งอุปกรณ์นั้นไม่ต้องนำส่งคืน เพราะอยู่กับหน่วยซ่อมซึ่งเป็นหน่วยเดียวกันกับหน่วยรับคืนอยู่แล้ว
- (2) หน่วยรับคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ 10.3.1.2

10.3.2.3 ซากสิ่งอุปกรณ์ ตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.2539 ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) หน่วยส่งคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ 10.3.1.1

(2) หน่วยรับคืน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ 10.3.1.2

10.4 ผู้มีอำนาจสั่งให้ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์

10.4.1 สิ่งอุปกรณ์เกินระดับสะสม ได้แก่ ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษา

10.4.2 สิ่งอุปกรณ์ที่ครบกำหนดยืมแล้วยังไม่ส่งคืน ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม

10.4.3 สิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ออกจากบัญชีคุม

10.4.4 สิ่งอุปกรณ์เกินอัตรา ล้าสมัย เปลี่ยนแบบหรือเลิกใช้ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ

10.4.5 เหตุอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวแล้ว ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก

11. การรับ

11.1 การรับสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ การดำเนินการวิธีเพื่อเข้าครอบครองสิ่งอุปกรณ์ที่ได้มา

11.1.1 การเตรียมการรับสิ่งอุปกรณ์

11.1.1.1 ตรวจสอบเอกสารการรับสิ่งอุปกรณ์

11.1.1.2 เตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการรับสิ่งอุปกรณ์

11.1.2 การรับสิ่งอุปกรณ์จากการเบิก

11.1.2.1 หน่วยเบิกไปรับสิ่งอุปกรณ์เอง

(1) ผู้รับสิ่งอุปกรณ์ดำเนินการตามข้อ 4.4.1.4 หรือ 4.4.2.4 แล้วแต่กรณี

(2) สำหรับสิ่งอุปกรณ์ ที่ไม่ประสงค์จะเปิดหีบห่อ ให้ผู้รับรับสิ่งอุปกรณ์ตามจำนวนที่ระบุไว้ และให้ผู้จ่ายบันทึกใบเบิกไว้ด้วยว่า "ไม่เปิดหีบ"

(3) การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากหน่วยจ่าย ให้ผู้ปฏิบัติตามระเบียบและคำแนะนำของหน่วยจ่าย

(4) เมื่อผู้รับนำสิ่งอุปกรณ์ไปถึงหน่วยเบิก ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ จำนวน 3 นาย ประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตร อย่างน้อย 2 นาย โดยเฉพาะควรจะต้องตั้งเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้นเข้าร่วมด้วย

(5) ให้คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ ถ้าปรากฏว่าสิ่งอุปกรณ์คลาดเคลื่อนไปจากใบเบิก หรือมีการชำรุดเสียหาย ให้คณะกรรมการสอบสวนสาเหตุแล้วแนบสำเนาการสอบสวนไปพร้อมกับรายงานด้วย

(6) ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์ชำรุด หรือสูญหาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กองทัพบกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.2539 ลง 9 พ.ค.39

(7) ให้คณะกรรมการตรวจรับ มอบสิ่งอุปกรณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่คลัง หรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษา

(8) เจ้าหน้าที่บัญชีคุมบันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีคุม

11.1.2.2 หน่วยเบิกรับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง

- (1) เมื่อหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.2500 และคำสั่งกองทัพบก (คำชี้แจง) ที่ 57/13166 ลง 11 ต.ค.2504 เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ของ ทบ.(ครั้งที่ 3) (คำชี้แจง) ที่ 57/13166 ลง 11 ต.ค.2504 เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ของทบ.(ครั้งที่ 3)
- (2) เจ้าหน้าที่บัญชีคุม บันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีคุมหลังจากคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

11.1.2.3 การรับสิ่งอุปกรณ์จากกรณีอื่น ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- (1) ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์
- (2) ขึ้นบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์
- (3) รายละเอียดการดำเนินการให้ปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับที่มาของสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ

12. การเก็บรักษา ได้แก่ การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้า-ออก การเก็บ หรือการวาง การระวังรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บรวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงขณะเก็บและก่อนจ่ายด้วย

12.1 ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา

12.1.1 เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบและจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้การได้

12.1.2 เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชา ในข้อ 23.1.1 กำหนด

12.2 ปัจจัยในการเก็บรักษา เพื่อให้การเก็บรักษาได้ผลดี ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษาจะต้องคำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้

12.2.1 พื้นที่เก็บรักษา

12.2.2 กำลังคน

12.2.3 เครื่องมือยกขน

12.3 การเตรียมที่เก็บรักษา

12.3.1 ที่เก็บ เตรียมทำที่เก็บในพื้นที่คลังปิด หรือคลังกลางแจ้ง แบ่งเป็นคลัง หรือพื้นที่แถว ตอน และช่อง โดยใช้ตัวอักษรผสมกับตัวเลข ตัวอย่างเช่น 1-ก-2-4 หมายความว่า คลังหรือพื้นที่ 1 แถว ก ตอนที่ 2 และช่องที่ 4

12.3.2 ให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่จัดระบบไว้ในข้อ 12.3.1 เพื่อสะดวกในการวางแผนนำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บ

12.4 การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาดำเนินการดังนี้

12.4.1 บันทึกบัตรแสดงที่เก็บ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.400-009 สำหรับหน่วยสนับสนุน และแบบพิมพ์ ทบ.400-068 สำหรับหน่วยใช้

12.5.2 ทำการบำรุงรักษาสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำเข้าเก็บ

12.5.3 ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.400-010 โดยอนุโลม

12.5.4 นำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บในที่ที่กำหนดให้

12.5 การเก็บหรือการวางสิ่งอุปกรณ์

12.5.1 กำหนดทางเดินในพื้นที่เก็บรักษา เพื่อความสะดวกในการใช้แรงงานหรือเครื่องทุ่นแรง ดังต่อไปนี้

12.5.1.1 ทางเดินหลักอาจมีทางเดียวตรงกึ่งกลางตามความยาวของพื้นที่เก็บรักษา หรือมีทั้งสองข้างของพื้นที่เก็บรักษาก็ได้ ควรให้ความกว้างพอที่ รถยก 2 คัน สวนทางกันได้

12.5.1.2 ทางเดิน ตั้งฉากกับทางเดินหลักควรกำหนดให้ตรงกับประตู

12.5.1.3 ทางเดินระหว่างที่เก็บของ ควรให้รถเข็น หรือรถยกเข้าไปปฏิบัติงานได้

12.5.1.4 ทางเดินฉุกเฉินจัดสำรองไว้สำหรับใช้ในกรณีฉุกเฉิน

12.5.2 เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้เต็มทีว้างทั้งทางดิ่งและทางระดับ

12.5.3 เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้พ้นจากอันตราย

12.5.4 เก็บสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บรักษา ให้ตรงกับลักษณะและคุณสมบัติของสิ่งอุปกรณ์

12.6 การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ

12.6.1 การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ ต้องมีหลักฐานการนำออก

12.6.2 การย้ายที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ ต้องบันทึกการย้ายไว้เป็นหลักฐาน

12.6.3 สิ่งอุปกรณ์ใดที่นำเข้าเก็บก่อน ให้นำออกจ่ายก่อน

13. การจ่ายสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ การดำเนินการตอบสนองความต้องการที่หน่วยเบิกได้ส่งคำขอมา

13.1 หลักเกณฑ์ที่จะต้องพิจารณาว่าควรจ่ายรายการใด จำนวนเท่าใดนั้น ให้คำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้

13.1.1 ความต้องการของหน่วยรับการสนับสนุน

13.1.2 สถานการณ์ทางยุทธวิธี

13.1.3 ระดับส่งกำลังหรืออัตราของหน่วยรับการสนับสนุน

13.1.4 สิ่งอำนวยความสะดวกในการขนส่ง

13.1.5 สถานที่เก็บรักษาของหน่วยรับการสนับสนุน

13.1.6 ปริมาณสิ่งอุปกรณ์คงคลังของหน่วยจ่าย

13.1.7 ชีตความสามารถในการซ่อมบำรุงของหน่วยรับการสนับสนุน

13.2 การเตรียมการจ่ายสิ่งอุปกรณ์

13.2.1 จัดทำแผนการแจกจ่ายหรือเอกสารการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์แล้วแต่กรณี

13.2.2 ดำเนินการปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ก่อนจ่าย ถ้าจำเป็น

13.2.3 จัดสถานที่เตรียมจ่ายโดยแบ่งส่วนออกดังนี้

13.2.3.1 ส่วนจ่ายและคัดแยก

13.2.3.2 ส่วนบรรจุหีบห่อและจัดส่ง

13.3 วิธีดำเนินการจ่ายสิ่งอุปกรณ์

13.3.1 ส่วนบัญชีคุม

13.3.1.1 รับใบเบิกและลงทะเบียนเอกสารโดยใช้แบบพิมพ์ทบ. 400-002

13.3.1.2 ตรวจสอบใบเบิกในเรื่องต่อไปนี้

(1) ลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก

(2) ความเรียบร้อยและความถูกต้องของใบเบิก เช่น การอ้างหลักฐานที่ใช้ในการเบิก รายการและจำนวนที่ขอเบิก เป็นต้น

(3) ความผูกพันระหว่างหน่วยเบิกกับหน่วยจ่าย เช่น ค้างรับและค้างจ่าย เป็นต้น

(4) ห้วงเวลากำหนดให้ทำการเบิก

13.3.1.3 การดำเนินการทางบัญชี

(1) จำนวนที่ขอเบิกมาอาจเพิ่มหรือลดก็ได้ ทั้งนี้เพื่อความเหมาะสมกับมาตรฐานการบรรจุหีบห่อ

(2) พิจารณาจ่ายตามลำดับทะเบียนหน่วยจ่าย เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

(3) ถ้าไม่มีสิ่งอุปกรณ์จ่าย ให้บันทึกค้างจ่าย โดยผู้ตรวจสอบลงนามในใบเบิก ส่งใบเบิกฉบับที่ 2 คืนหน่วยเบิก ส่วนที่เหลือเก็บไว้ในแฟ้มรอเรื่อง

(4) ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์จ่าย ให้บันทึกการจ่าย ผู้ตรวจสอบลงนามแล้วเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามอนุมัติ เก็บใบเบิกฉบับที่ 3 ไว้ในแฟ้มรอเรื่อง ส่วนใบเบิกที่เหลือส่งให้ส่วนเก็บรักษาดำเนินการต่อไป เมื่อได้รับใบเบิกฉบับที่ 1 คืนแล้ว ให้สำเนาชื่อผู้รับผู้จ่ายลงในใบเบิกฉบับที่ 3 แล้วส่งให้ส่วนเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน

13.4 การจ่ายสิ่งอุปกรณ์โดยอัตโนมัติ ได้แก่ การจ่ายสิ่งอุปกรณ์ให้หน่วยรับการสนับสนุนโดยหน่วยที่รับการสนับสนุนนั้นไม่ต้องทำใบเบิก

13.4.1 ข้อพิจารณาในการจ่ายอัตโนมัติ

13.4.1.1 เมื่อมีคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

13.4.1.2 เมื่อหน่วยจ่ายพิจารณาเห็นสมควร

13.4.2 วิธีดำเนินการจ่ายอัตโนมัติ

13.4.2.1 หน่วยจ่ายทำใบเบิก 1 ชุด โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.400-007 หรือ ทบ.400-007-1 แล้วแต่กรณี

13.4.2.2 ลงทะเบียนเอกสารแล้วบันทึกคำว่า "อัตโนมัติ" ไว้ด้านบนของใบเบิกด้วยอักษรสีแดง

13.4.2.3 บันทึกการจ่าย

13.4.2.4 ผู้ตรวจสอบลงนามแล้วเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามอนุมัติ

13.4.2.5 เก็บใบเบิกฉบับที่ 3 ไว้ในแฟ้มรื้อเรื่อง ส่วนที่เหลือส่งไปให้หน่วยรับการสนับสนุน พร้อมกับสิ่งอุปกรณ์

13.4.2.6 หน่วยรับการสนับสนุน ลงที่ใบเบิกลงนามผู้เบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิก ฉบับที่ 1,2,4 หรือ 5 แล้วแต่กรณี ส่งใบเบิกฉบับที่ 1 คืนหน่วยจ่าย ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ ส่วนใบเบิกที่เหลือให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการเบิกตามปกติ

13.4.2.7 หากหน่วยรับการสนับสนุนส่งใบเบิกฉบับที่ 1 คืนหน่วยจ่ายช้าเกินกว่ากำหนด ให้หน่วยจ่ายแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือของหน่วยรับการสนับสนุนนั้นทราบ เพื่อพิจารณาสอบสวนหาสาเหตุแห่งความล่าช้า

13.4.2.8 หากหน่วยรับการสนับสนุนส่งใบเบิกฉบับที่ 1 คืนหน่วยจ่ายช้าเกินกว่ากำหนด ให้หน่วยจ่ายแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือของหน่วยรับการสนับสนุนนั้นทราบ เพื่อพิจารณาสอบสวนหาสาเหตุแห่งความล่าช้าต่อไป

13.5 การปลดเปลื้องค้างจ่าย

13.5.1 การปลดเปลื้องค้างจ่าย ได้แก่ การจ่ายสิ่งอุปกรณ์ที่ค้างจ่ายให้กับหน่วยเบิกโดยอัตโนมัติ

13.5.2 วิธีดำเนินการปลดเปลื้องค้างจ่าย

13.5.2.1 หน่วยจ่ายทำใบเบิก 1 ชุด ใช้แบบพิมพ์ ทบ.400-007 หรือ ทบ.400-007-1 แล้วแต่กรณี โดยใช้ที่ใบเบิกเดิม

13.5.2.2 บันทึกทะเบียนเอกสารในใบเบิก โดยใช้เลขทะเบียนเดิม แล้วเพิ่มจำนวนครั้งที่ปลดเปลื้องจ่ายทะเบียนนั้น กับบันทึกคำว่า "ปลดเปลื้องค้างจ่าย" ไว้ด้านบนของใบเบิกด้วยอักษรสีแดง

13.5.2.3 บันทึกการจ่าย

13.5.2.4 ตรวจสอบลงนามแล้วเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ลงนามอนุมัติ

13.5.2.5 เก็บใบเบิกฉบับที่ 3 ไว้ในแฟ้มรื้อเรื่อง ส่วนที่เหลือส่งไปให้หน่วยรับการสนับสนุน พร้อมกับสิ่งอุปกรณ์

13.5.2.6 หน่วยรับการสนับสนุนลงนามผู้เบิก และผู้รับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ 1,2,4 หรือ 5 แล้วแต่กรณี ส่งใบเบิกฉบับที่ 1 คืนหน่วยจ่าย ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ ส่วนใบเบิกที่เหลือให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการเบิกตามปกติ

13.5.2.7 หากหน่วยรับการสนับสนุนส่งใบเบิกฉบับที่ 1 คืนหน่วยจ่ายล่าช้าเกินกว่ากำหนด ให้หน่วยจ่ายแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือของหน่วยรับการสนับสนุนนั้นทราบ เพื่อพิจารณาสอบสวนหาสาเหตุแห่งความล่าช้าต่อไป

13.6 อำนาจสั่งจ่ายในใบเบิก

13.6.1 การเบิก

13.6.1.1 สิ่งอุปกรณ์สำคัญและสิ่งอุปกรณ์หลัก เมื่อผู้บัญชาการทหารบก อนุมัติหลักการแจกจ่ายแล้ว ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากอง ตามที่เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ กำหนด ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก หรือผู้บังคับการจังหวัดทหารบก เป็นผู้สั่งจ่าย

13.6.1.2 สิ่งอุปกรณ์รองและชิ้นส่วนซ่อม ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากอง ตามที่เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ กำหนด ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้สั่งจ่าย

13.6.2 การยืม

13.6.2.1 สิ่งอุปกรณ์สำคัญ เมื่อผู้บัญชาการทหารบกอนุมัติหลักการยืมแล้ว ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากอง ตามที่เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ กำหนด ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้สั่งจ่าย

13.6.2.2 สิ่งอุปกรณ์อื่น ๆ เมื่อได้รับหลักการจากผู้มีอำนาจให้ยืมแล้ว ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากอง ตามที่เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ / หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษกำหนด ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้สั่งจ่าย

14. การควบคุม ประเภทการควบคุม แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ การควบคุมทางการส่งกำลัง และการควบคุมทางบัญชี

14.1 ประเภทการควบคุม แบ่งเป็นสองประเภท คือ การควบคุมทางการส่งกำลัง และการควบคุมทางบัญชี

14.1.1 การควบคุมทางการส่งกำลัง หน่วยในสายการส่งกำลังระดับต่ำกว่า ต้องอยู่ในความควบคุมของหน่วยระดับเหนือกว่าในสายการส่งกำลังเดียวกันโดยถือว่ามูลฐานภารกิจและความรับผิดชอบในการควบคุม ดังต่อไปนี้

เวลาที่กำหนด

14.2 การควบคุมทางบัญชี ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง และหน่วยใช้จะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม เพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา โดยถือมูลฐาน ภารกิจและความรับผิดชอบในการควบคุม ดังต่อไปนี้

14.2.1 ภารกิจการควบคุมทางบัญชี มีดังนี้

14.2.1.1 บันทึก รายงาน และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนสภาพ และสถานภาพสิ่งอุปกรณ์

14.2.1.2 จัดทำแผนการแจกจ่ายหรือเอกสารการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ แล้วแต่กรณี

14.2.1.3 พิจารณาจำนวนสิ่งอุปกรณ์ให้หน่วยสนับสนุนตามความจำเป็นให้น้อยที่สุด

14.2.2 ความรับผิดชอบการควบคุมทางบัญชี

14.2.2.1 หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง

(1) ดำเนินการรวบรวมหลักฐาน จัดทำสถิติและข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ

(2) จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.400-003 และแบบพิมพ์ ทบ.400-003-2

(3) จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยใช้ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.400-003-3 และ ทบ.400-003-4

14.2.2.2 หน่วยใช้

(1) ดำเนินการรวบรวมหลักฐานจัดทำสถิติ และข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ

(2) จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ. 400 - 005 สำหรับบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อม และสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลืองนั้น ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.400-068

15. การสำรวจ ได้แก่ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์และการสำรวจที่เก็บ

15.1 การสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ การนับจำนวนและการตรวจสอบสภาพสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ตรงกับหลักฐานบัญชีคุม

15.2 การสำรวจที่เก็บ ได้แก่ การตรวจสอบที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับบัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์หรือบัตรแสดงที่เก็บ

15.3 ประเภทการสำรวจสิ่งอุปกรณ์

15.3.1 การสำรวจเบ็ดเสร็จ ได้แก่ การสำรวจสิ่งอุปกรณในครอบครองทั้งหมด โดยปิดการเบิกจ่ายทั้งสิ้น เว้นกรณีเร่งด่วน การสำรวจประเภทนี้จะกระทำเมื่อมีเครื่องมือสำรวจสมบูรณ์ ซึ่งจะทำให้การสำรวจนั้นเสร็จสิ้นโดยเร็ว

15.3.2 การสำรวจหมุนเวียน ได้แก่ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์ที่ได้แบ่งออกเป็นจำพวก หรือ ชนิด หรือ รายการเพื่อทำการสำรวจหมุนเวียนกันไปตามหัวระยะเวลาที่กำหนดปิดการเบิกจ่ายเฉพาะรายการที่สำรวจนั้น เว้นกรณีเร่งด่วน

15.3.3 การสำรวจพิเศษ ได้แก่ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์เป็นครั้งคราวตามความจำเป็น โดยปิดการเบิกจ่ายเฉพาะรายการที่สำรวจนั้น เว้นกรณีเร่งด่วน การสำรวจประเภทนี้จะสำรวจสิ่งอุปกรณ์จำพวกใด ชนิดใด หรือรายการใดนั้น ขึ้นอยู่กับกรณีดังต่อไปนี้

15.3.3.1 เมื่ออันตรายเกิดขึ้นกับสิ่งอุปกรณ์

15.3.3.2 เมื่อหน่วยบัญชีคุมต้องการทราบจำนวน

15.3.3.3 เมื่อยอดคงคลังในบัญชีคุมเป็นศูนย์

15.3.3.4 เมื่อมีการย้ายยังการจ่าย

15.3.3.5 เมื่อพบสิ่งอุปกรณ์ตกหล่น

15.3.3.6 เมื่อมีการรับส่งหน้าที่

15.3.3.7 เมื่อสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บเป็นศูนย์

15.4 การดำเนินการสำรวจสิ่งอุปกรณ์

15.4.1 การสำรวจเบ็ดเสร็จ

15.4.1.1 ประกาศระงับการ เบิก - จ่าย ให้หน่วยรับการสนับสนุน และ หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า

15.4.1.2 ให้ทำการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเริ่มสำรวจ

15.4.1.3 วิธีปฏิบัติในการสำรวจ

(1) เจ้าหน้าที่บัญชีคุม กรอกรายหมายเลข ชื่อ และที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.400-011 และบันทึกคำว่า "สำรวจ วัน เดือน ปี" ที่ทำการสำรวจ ลงในบัญชีคุม ชิดเส้นได้ด้วยหมึกสีแดง เสร็จแล้วส่งแบบพิมพ์ ทบ.400-011 ให้คณะกรรมการหรือชุดสำรวจ

(2) คณะกรรมการหรือชุดสำรวจ ทำการสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ตามแบบพิมพ์ ทบ.400-011 เสร็จแล้วส่งแบบพิมพ์ดังกล่าวคืนเจ้าหน้าที่บัญชีคุม

(3) เจ้าหน้าที่บัญชีคุม บันทึกผลการสำรวจลงในใบรายงานผลการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.400-012

(4) เจ้าหน้าที่บัญชีคุม เสนอใบรายงานผลเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ต่อผู้มีอำนาจสั่งปรบยอดในบัญชีคุม 16.8

(5) เจ้าหน้าที่บัญชีคุมทำการปรบยอดในบัญชีคุม เมื่อได้รับอนุมัติ

15.4.2 การสำรวจหมุนเวียน

15.4.2.1 เจ้าหน้าที่บัญชีคุม ทำตารางการสำรวจ เพื่อให้มีการสำรวจอย่างต่อเนื่องในรอบปี

15.4.2.2 ทำการจ่ายสิ่งอุปกรณ์เฉพาะรายการที่ทำการสำรวจให้เสร็จสิ้นก่อนวันเริ่มสำรวจ

15.4.2.3 ะงับการเบิกจ่าย เฉพาะรายการที่ทำการสำรวจโดยไม่ต้องแจ้งให้หน่วยรับการสนับสนุนทราบ

15.4.2.4 วิธีปฏิบัติในการสำรวจ ดำเนินการเช่นเดียวกับการสำรวจเบ็ดเสร็จ

15.4.3 การสำรวจพิเศษ

15.4.3.1 เมื่อมีเหตุที่จะต้องทำการสำรวจพิเศษ อันเนื่องมาจากกรณีใดกรณีหนึ่งให้ผู้รับผิดชอบโดยตรงรายงานขออนุมัติทำการสำรวจต่อผู้มีอำนาจสั่งสำรวจ

15.4.3.2 ให้ทำการจ่ายสิ่งอุปกรณ์เฉพาะรายการที่ทำการสำรวจ ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเริ่มสำรวจ

15.4.3.3 ะงับการเบิกจ่าย เฉพาะรายการที่ทำการสำรวจ โดยไม่ต้องแจ้งให้หน่วยรับการสนับสนุนทราบ

15.4.3.4 วิธีปฏิบัติในการสำรวจ ดำเนินการเช่นเดียวกับการสำรวจเบ็ดเสร็จ ตามที่กล่าวในข้อ 15.4.1.3

15.5 ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์

15.5.1 คลังกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษ ได้แก่ เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือฝ่ายกิจการพิเศษ

15.5.2 คลังกองบัญชาการช่วยรบ ได้แก่ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ

15.5.3 คลังมณฑลทหารบก ได้แก่ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก

15.5.4 คลังจังหวัดทหารบก หน่วยสนับสนุนโดยตรง หรือหน่วยใช้ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่า ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ตามที่กล่าวแล้วข้างต้น จะมอบอำนาจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นผู้สั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์แทนก็ได้

15.6 การตั้งกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์

ให้ผู้มีอำนาจในการสั่งสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ 15.5 ตั้งคณะกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์อย่างน้อย 3 นาย (ประธานกรรมการ หรือ หัวหน้าชุดต้องเป็นนายทหารสัญญาบัตร) เพื่อทำการสำรวจสิ่งอุปกรณ์

15.7 วิธีสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ให้คณะกรรมการหรือชุดสำรวจสิ่งอุปกรณ์ ใช้แบบพิมพ์ ทบ.400-011 ซึ่งมีอยู่ 3 ส่วน ดำเนินการสำรวจตามลำดับดังต่อไปนี้

15.7.1 คนที่ 1 สำรวจสิ่งอุปกรณ์ แล้วบันทึกผลลงในใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์ส่วนที่ 1

15.7.2 คนที่ 2 สํารวจสิ่งอุปกรณํรายการเดียวกับคนที่ 1 แล้วบันทึกผลลงในใบสํารวจสิ่งอุปกรณํส่วนที่ 2

15.7.3 คนที่ 3 (ประธานกรรมการหรือหัวหน้าชุด) ตรวจสอบผลการสํารวจของคนที่ 1 และ 2 ถ้าตรงกัน ให้บันทึกผลลงในใบสํารวจสิ่งอุปกรณํส่วนที่ 3 ถ้าผลของการสํารวจของคนที่ 1 และ 2 ไม่ตรงกัน ให้คนที่ 3 ทำการสํารวจใหม่ ผลการสํารวจของคนที่ 3 ตรงกับคนใดคนหนึ่ง ให้เอาผลนั้นบันทึกลงในใบสํารวจสิ่งอุปกรณํส่วนที่ 3 ถ้าผลการสํารวจของคนที่ 3 ไม่ตรงกับคนใดคนหนึ่งเลย ให้สํารวจใหม่พร้อมกันทั้งสามคน

15.8 การรายงานการสํารวจสิ่งอุปกรณํ

15.8.1 เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีคุมได้รับใบสํารวจสิ่งอุปกรณํจากคณะกรรมการหรือชุดสํารวจแล้ว ทำการเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณํ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.400-012

15.8.2 ถ้าผลการตรวจนับสิ่งอุปกรณํคลาดเคลื่อนจากยอดในบัตรบัญชีคุม ก่อนเสนอรายงาน ให้ปฏิบัติดังนี้

15.8.2.1 ตรวจสอบเอกสารการรับสิ่งอุปกรณํ และหลักฐานการนำสิ่งอุปกรณํเข้าที่

15.8.2.2 ตรวจสอบเอกสารการจ่ายสิ่งอุปกรณํ และหลักฐานการนำสิ่งอุปกรณํออกจากที่เก็บ

15.8.2.3 สํารวจที่เก็บสิ่งอุปกรณํ

15.8.3 เสนอรายงานผลการเปรียบเทียบการตรวจสอบสิ่งอุปกรณํต่อผู้มีอำนาจในการสํารวจและบันทึกจำนวนสิ่งอุปกรณํตามที่ได้รับอนุมัติให้รับยอดแล้วด้วยหมึกสีแดงในบัตร บัญชีคุม

15.9 การปรับยอดในบัตรบัญชีคุม

15.9.1 ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณํขาดจากยอดในบัตรบัญชีคุมให้ปฏิบัติ ตามระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณํ พ.ศ.2539 ลง 9 พ.ค.39

15.9.2 ถ้าจำนวนสิ่งอุปกรณํเกินกว่ายอดในบัตรบัญชีคุม ให้ผู้มีอำนาจในการสํารวจสิ่งอุปกรณํสั่งแก้ไขในบัตรบัญชีคุมได้ แล้วแจ้งให้สายยุทธบริการที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณํนั้นทราบด้วย

15.10 การสํารวจที่เก็บสิ่งอุปกรณํ

15.10.1 ความมุ่งหมายในการสํารวจที่เก็บสิ่งอุปกรณํ

15.10.1.1 เพื่อให้สิ่งอุปกรณํอยู่ในที่เก็บตรงกับบัตรแสดงที่เก็บ

15.10.1.2 เพื่อให้สิ่งอุปกรณํชนิดเดียวกันเก็บในที่แห่งเดียวกัน

15.10.1.3 เพื่อให้สิ่งอุปกรณํอยู่ในที่เก็บตรงกับลักษณะและคุณสมบัติ

15.10.1.4 เพื่อให้ทราบที่เก็บที่ว่าง

15.10.2 การดำเนินการสํารวจที่เก็บ

15.10.2.1 ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษาทำตารางการสํารวจที่เก็บสิ่งอุปกรณํ เพื่อให้มีการสํารวจอย่างต่อเนื่องในรอบปี

15.10.2.2 เจ้าหน้าที่บัตรแสดงที่เก็บบันทึกรายละเอียดสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บเดิมลงในใบสำรวจที่เก็บ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.400-011-1 ตามตารางการสำรวจที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ที่กำหนด

15.10.2.3 ผู้สำรวจทำการสำรวจที่เก็บ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ให้บันทึกในใบสำรวจที่เก็บ

15.10.2.4 ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษาสิ่งการแก้ไข

15.10.2.5 เจ้าหน้าที่บัตรแสดงที่เก็บ แก่บัตรแสดงที่เก็บแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่บัตรบัญชีคุมทราบ

16. การรายงานสถานภาพ ความมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยส่งกำลังบำรุงชั้นเหนือทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยใช้ และหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังตามห้วงระยะเวลา

16.1 หน่วยรายงาน

16.1.1 หน่วยใช้ ได้แก่ หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่า หรือหน่วยอิสระที่กองทัพบกอนุมัติขึ้นไป

16.1.2 หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ได้แก่ หน่วยสนับสนุนโดยตรงหน่วยสนับสนุนทั่วไป และคลัง

16.2 ห้วงระยะเวลารายงาน

16.2.1 หน่วยใช้ รายงานในรอบ 3 เดือน ปิดรายงานในสิ้น มีนาคม มิถุนายน กันยายน และ ธันวาคม

16.2.2 หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง รายงานในรอบ 6 เดือน ปิดรายงานในสิ้น มีนาคม และ กันยายน

16.3 สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องรายงาน

16.3.1 หน่วยใช้ ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ตาม อจย.ทุกรายการส่วนสิ่งอุปกรณ์ตาม อสอ.นั้น ให้รายงานเฉพาะรายการที่กองทัพบกกำหนด

16.3.2 หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ที่สะสมเฉพาะรายการที่กองทัพบกกำหนด

16.4 การดำเนินการรายงาน

16.4.1 รายงานของหน่วยใช้

16.4.1.1 หน่วยใช้ทำรายงานในรอบ 3 เดือน โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.400-016 จำนวน 3 ชุด แยกสิ่งอุปกรณ์ตามความรับผิดชอบของสายยุทธบริการ หน่วยรายงานเก็บไว้ 1 ชุด ส่งรายงานตามสายการบังคับบัญชา 2 ชุด สำหรับสิ้น มีนาคมให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ทุกรายการตามที่กำหนดในข้อ 16.3.1 ส่วนสิ้น มิถุนายน กันยายน และ ธันวาคม ให้รายงานเฉพาะรายการที่เปลี่ยนแปลงถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้ยืนยันให้ทราบ

16.4.1.2 หน่วยบังคับบัญชาชั้นเหนือของหน่วยรายงาน รับทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์แล้วส่งรายงาน จำนวน 2 ชุด ไปตามสายการบังคับบัญชาจนถึง นขต.ทบ. และ นขต.ทบ.ส่งรายงานให้กรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์ จำนวน 2 ชุด ภายใน 30 วันนับจากวันปิดรายงาน

16.4.1.3 กรมฝ่ายยุทธบริการ ตรวจสอบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์แล้ว ส่งรายงานให้กองทัพบก จำนวน 1 ชุด เก็บไว้ 1 ชุด

16.4.2 รายงานของหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง

16.4.2.1 หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ทำรายงานในรอบ 6 เดือน โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.400-017 จำนวน 3 ชุด ส่งรายงานตามสายส่งกำลัง 2 ชุด ให้รายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ทุกรายการ ตามที่กำหนดในข้อ 16.3.2 ทั้งสิ้น มีนาคม และกันยายน

16.4.2.2 หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังชั้นเหนือตามลำดับ รับทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ แล้วส่งรายงาน จำนวน 2 ชุด ให้กรมฝ่ายยุทธบริการ ภายใน 30 วันนับจากวันปิดรายงาน

16.4.2.3 กรมฝ่ายยุทธบริการ ตรวจสอบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์แล้วส่งรายงานให้กองทัพบก จำนวน 1 ชุด เก็บไว้ 1 ชุด

17. ประเภทเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ให้ถือเป็นเอกสาร "ลับ"

18. การใช้แบบพิมพ์

การเบิก การยืม การโอน และการส่งคืน

18.1 ทบ.400-006	ใบเบิก
18.2 ทบ.400-007	ใบเบิกและส่งสิ่งอุปกรณ์
18.3 ทบ.400-007-1	ใบเบิก หรือใบส่งคืนสิ่งอุปกรณ์
18.4 ทบ.400-008	ใบแจ้งการยกเลิก
18.5 ทบ.400-013	ใบส่งคืน
18.6 ทบ.400-014	ใบส่งคืนและส่งสิ่งอุปกรณ์
18.7 ทบ.400-071	ใบติดตามใบเบิก
18.8 ทบ.400-073	เอกสารการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์
18.9 ทบ.400-074	ใบโอนสิ่งอุปกรณ์เก็บรักษา
18.10 ทบ.400-009	บัตรแสดงที่เก็บของ
18.11 ทบ.400-010	ป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์การควบคุม
18.12 ทบ.400-002	ทะเบียนหลักฐานการส่งกำลัง
18.13 ทบ.400-003	บัตรบัญชีคุม
18.14 ทบ.400-003-2	บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้
18.15 ทบ.400-003-3	บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรคุมเป็นรายการ

18.16 ทบ.400-003-4	บัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรคุมเป็นหน่วย
18.17 ทบ.400-005	บัญชีสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย
18.18 ทบ.400-068	บัตรบัญชีคุมขึ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลืองการสำรวจ
18.19 ทบ.400-011	ใบสำรวจสิ่งอุปกรณ์
18.20 ทบ.400-011-1	ใบสำรวจที่เก็บ
18.21 ทบ.400-012	ใบรายงานผลเปรียบเทียบการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์
การรายงานสถานภาพ	
18.22 ทบ.400-016	ใบรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยใช้
18.23 ทบ.400-017	ใบรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยสนับสนุน
