

บทที่ 5

การแจกจ่าย

1. การแจกจ่าย หมายถึง การรับ การจ่าย การเก็บรักษา และการขนส่งสิ่งอุปกรณ์
2. การรับสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ การดำเนินการวิธีเพื่อเข้าครอบครองสิ่งอุปกรณ์ที่ได้มา (เช่น การเบิก, การยืม การส่งคืน การโอน การจัดซื้อ และจ้าง ฯลฯ)

2.1 การเตรียมการรับสิ่งอุปกรณ์

2.1.1 ตรวจสอบเอกสารการรับสิ่งอุปกรณ์

2.1.2 เตรียมสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการรับสิ่งอุปกรณ์

2.2 การรับสิ่งอุปกรณ์จากการเบิก

2.2.1 หน่วยเบิกไปรับสิ่งอุปกรณ์เอง

2.2.1.1 ผู้รับสิ่งอุปกรณ์ดำเนินการตามข้อ 4.5.1.4 หรือ 4.5.2.4 ของบทที่ 4 แล้วแต่กรณี

2.2.1.2 สำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่ผู้รับไม่ประสงค์จะเปิดหีบห่อ ให้ผู้รับรับสิ่งอุปกรณ์ตามจำนวนที่ระบุไว้ และให้ผู้จ่ายบันทึกในใบเบิกด้วยว่า "ไม่เปิดหีบ"

2.2.1.3 การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากหน่วยจ่าย ให้ผู้รับปฏิบัติตามระเบียบและคำแนะนำของหน่วยจ่าย

2.2.1.4 เมื่อผู้รับนำสิ่งอุปกรณ์ไปถึงหน่วยเบิก ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ จำนวน 3 นาย ประกอบด้วยนายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย 2 นาย โดยเฉพาะควรจะต้องตั้งเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้นเข้าร่วมด้วย

2.2.1.5 ให้คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับ ให้ผู้บังคับหน่วยทราบ ถ้าปรากฏว่าสิ่งอุปกรณ์คลาดเคลื่อนไปจากใบเบิก หรือมีการชำรุด เสียหาย ให้คณะกรรมการสอบสวนสาเหตุแล้วแนบสำเนาการสอบสวนไปพร้อมกับรายงานด้วย

2.2.1.6 ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์ชำรุดหรือสูญหาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.2539 ลง 9 พ.ค.2539

2.2.1.7 ให้คณะกรรมการตรวจรับมอบสิ่งอุปกรณ์ให้เจ้าหน้าที่คลัง หรือเจ้าหน้าที่เก็บ

2.2.1.8 เจ้าหน้าที่บัญชีคุมบันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัญชีคุม

2.2.2 หน่วยเบิกรับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง

2.2.2.1 เมื่อหน่วยเบิกได้รับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่งปลายทาง ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่ง และรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.2500 และคำสั่งกองทัพบก (คำชี้แจง) ที่ 57/13166 ลง 13 ต.ค.2504 เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติการส่ง และรับส่งอุปกรณ์ของ ทบ. (ครั้งที่ 3)

2.2.2.2 เจ้าหน้าที่บัญชีคุม บันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัญชีคุมหลังจากคณะ

กรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

2.3 การรับสิ่งอุปกรณ์จากกรณีอื่น เช่น การจัดซื้อ และจ้าง การโอน การส่งคืน ฯลฯ ให้ถือปฏิบัติ
ดังนี้

2.3.1 ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์

2.3.2 ขึ้นบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์

2.3.3 รายละเอียดการดำเนินการให้ปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับที่มาของ
สิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ

3. การเก็บรักษา ได้แก่ การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้า – ออก การเก็บหรือการวาง การระวัง
รักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บ รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุงและการซ่อมบำรุงขณะเก็บและก่อนจ่าย

3.1 ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา

3.1.1 เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ
ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วย
ใช้ จะต้องวางระเบียบจัดงานเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ใช้การได้

3.1.2 เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบผู้บังคับบัญชา ในข้อ

3.1.1 กำหนด

3.2 ปัจจัยในการเก็บรักษา เพื่อให้การเก็บรักษาได้ผลดี ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษาจะต้องคำนึงถึงปัจจัย
ดังต่อไปนี้

3.2.1 พื้นที่เก็บรักษา

3.2.2 กำลังคน

3.2.3 เครื่องมือยกขน

3.3 การเตรียมที่เก็บรักษา

3.3.1 ที่เก็บ เตรียมทำที่เก็บในพื้นที่คลังปิด หรือคลังกลางแจ้งแบ่งเป็นคลัง หรือ พื้นที่ แกวตอน
และช่อง โดยใช้ตัวอักษรผสมกับตัวเลข ตัวอย่าง เช่น 1 - ก - 2 - 4 หมายความว่า
คลัง หรือพื้นที่ 1 แกว ก ตอนที่ 2 และช่องที่ 4

3.3.2 ให้เขียนผังแสดงที่เก็บตามที่จัดระบบไว้ในข้อ 3.3.1 เพื่อสะดวกในการวางแผนนำสิ่งอุปกรณ์
เข้าเก็บ

3.4 การนำสิ่งอุปกรณ์เข้าที่เก็บ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาดำเนินการดังนี้

3.4.1 บันทึกบัตรแสดงที่เก็บโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.400 - 009 สำหรับหน่วยสนับสนุน และแบบพิมพ์
ทบ.400 - 068 สำหรับหน่วยใช้

3.4.2 ทำการบำรุงรักษาสิ่งอุปกรณ์ก่อนนำเข้าเก็บ

3.4.3 ผูกป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.400 - 010 โดยอนุโลม

3.4.4 นำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บในที่ที่กำหนดให้

3.5 การทูลจริต

3.5.1 สิ่งอุปกรณ์ที่มีค่าสูง ขนย้าย และขายง่าย ต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และมอบความรับผิดชอบให้เฉพาะบุคคล

3.5.2 คลังทุกคลังจะต้องปิดประตูใส่กุญแจ และตีตราให้เรียบร้อยเมื่อเลิกงาน

3.5.3 รมั้ดระวังมิให้บุคคลลักลอบนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากคลัง

3.6 วินาศกรรม

3.6.1 จัดเจ้าหน้าที่รักษาการณ์ หรือเวรยาม พร้อมอาวุธเพื่อตรวจรอบ ๆ บริเวณที่เก็บรักษาตามความจำเป็น ถ้าหากบริเวณกว้างขวางอาจจัดให้มียานพาหนะ และเครื่องมือสื่อสารด้วยก็ได้

3.6.2 กวดขันบุคคล และยานพาหนะที่จะผ่านเข้า - ออก

3.6.3 จัดให้มีเครื่องกีดขวาง หรือเครื่องเตือนภัยในบริเวณที่เก็บรักษาตามที่เห็นสมควร

รายละเอียดในการปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517

3.7 อุบัติเหตุ

3.7.1 อบรมชี้แจงการใช้เครื่องมือยกขน วิธีการขนย้าย และวิธีการจัดวางสิ่งอุปกรณ์

3.7.2 หมั่นตรวจ และปรนนิบัติบำรุงเครื่องมือยกขนอยู่เสมอ

3.7.3 ทำความสะอาดในที่เก็บรักษา

3.8 การชำรุด หรือเสื่อมสภาพ สิ่งอุปกรณ์ซึ่งอยู่ในที่เก็บจะต้องได้รับการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ หรือมิให้เสื่อมสภาพ ก่อนนำไปใช้โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำสั่งที่ทางราชการกำหนด หรือตามคำแนะนำของผู้ผลิต หรือคำแนะนำของผู้ทำหน้าที่ทางเทคนิค

3.9 การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ

3.9.1 การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ ต้องมีหลักฐานการนำออก

3.9.2 การย้ายที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ ต้องบันทึกการย้ายไว้เป็นหลักฐาน

3.9.3 สิ่งอุปกรณ์ใดที่นำเข้าเก็บก่อน ให้นำออกจ่ายก่อน

4. การจ่ายสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ การดำเนินการตอบสนองความต้องการที่หน่วยเบิกได้ส่งคำขอมา

4.1 ข้อพิจารณาในการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ หลักเกณฑ์ที่จะต้องพิจารณาว่าควรจ่ายรายการใด จำนวนเท่าใดนั้น ให้คำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้

4.1.1 ความต้องการของหน่วยรับการสนับสนุน

4.1.2 สถานการณ์ทางยุทธวิธี

4.1.3 ระดับส่งกำลัง หรืออัตราของหน่วยรับการสนับสนุน

- 4.1.4 สิ่งอำนวยความสะดวกในการขนส่ง
- 4.1.5 สถานที่เก็บรักษาของหน่วยรับการสนับสนุน
- 4.1.6 ปริมาณสิ่งอุปกรณ์คงคลังของหน่วยจ่าย
- 4.1.7 ซีดความสามารถในการซ่อมบำรุงของหน่วยรับการสนับสนุน
- 4.2 การเตรียมการจ่ายสิ่งอุปกรณ์
 - 4.2.1 จัดทำแผนการแจกจ่าย หรือเอกสารการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์แล้วแต่กรณี
 - 4.2.2 ดำเนินการปฐมนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ก่อนจ่าย ถ้าจำเป็น
 - 4.2.3 จัดสถานที่เตรียมจ่ายโดยแบ่งเป็นส่วนดังนี้
 - 4.2.3.1 จัดทำแผนการแจกจ่าย หรือเอกสารการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์แล้วแต่กรณี
 - 4.2.3.2 ส่วนบรรจุหีบห่อ และจัดส่ง
- 4.3 วิธีดำเนินการจ่ายสิ่งอุปกรณ์
 - 4.3.1 ส่วนบัญชีคุม
 - 4.3.1.1 รับใบเบิก และลงทะเบียนเอกสารโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐ - ๐๐๒
 - 4.3.1.2 ตรวจสอบใบเบิกในเรื่องต่อไปนี้
 - (ก) ลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก
 - (ข) ความเรียบร้อย และความถูกต้องของใบเบิก เช่น การอ้างหลักฐานที่ใช้ในการเบิก

รายการ และจำนวนที่ขอเบิก เป็นต้น

 - (ค) ความผูกพันระหว่างหน่วยเบิกกับหน่วยจ่าย เช่น ค้างรับ และค้างจ่าย เป็นต้น
 - (ง) ห้วงเวลาที่กำหนดให้ทำการเบิก
 - 4.3.1.3 การดำเนินการทางบัญชี
 - (ก) จำนวนที่ขอเบิกมาอาจเพิ่ม หรือลดก็ได้ ทั้งนี้เพื่อความเหมาะสมกับมาตรฐานการบรรจุหีบห่อ
 - (ข) พิจารณาจ่ายตามลำดับทะเบียนหน่วยจ่าย เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น
 - (ค) ถ้าไม่มีสิ่งอุปกรณ์จ่าย ให้บันทึกค้างจ่ายโดยผู้ตรวจสอบลงนามในใบเบิก ส่งใบเบิกฉบับที่ 2 คืนหน่วยเบิก ส่วนที่เหลือเก็บไว้ในแฟ้มรอเรื่อง
 - (ง) ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์จ่ายให้บันทึกการจ่าย ผู้ตรวจสอบลงนามแล้ว เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามอนุมัติ เก็บใบเบิกฉบับที่ 3 ไว้ในแฟ้มรอเรื่อง ส่วนใบเบิกที่เหลือส่งให้ส่วนเก็บรักษาดำเนินการต่อไป เมื่อส่วนควบคุมได้รับใบเบิกฉบับที่ 1 คืนแล้ว ให้สำเนาชื่อผู้รับผู้จ่ายลงในใบเบิกฉบับที่ 3 แล้วส่งให้ส่วนเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน
- 4.3.2 ส่วนเก็บรักษา

4.3.2.1 ลงนามผู้จ่ายในใบเบิก (2 หรือ 3 ใบ แล้วแต่กรณี)

4.3.2.2 จัดเตรียม และคัดแยกสิ่งอุปกรณ์ให้ครบถ้วนตามใบเบิก (นำ สป.ออกจากที่เก็บ ถ้าจำเป็น)

4.3.2.3 เขียนป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.400 - 010

4.3.2.4 ในกรณีที่หน่วยเบิกมารับสิ่งอุปกรณ์เอง ให้ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับสิ่งอุปกรณ์ให้ถูกต้อง

4.3.2.5 มอบสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้รับไปพร้อมกับใบเบิก ฉบับที่ 2 และส่งใบเบิกฉบับที่ 1 คืนส่วนบัญชีคุม

4.3.2.6 ให้ความช่วยเหลือในการบรรจุสิ่งอุปกรณ์

4.3.2.7 ในกรณีที่ผู้รับไม่สามารถรับสิ่งอุปกรณ์ตามใบเบิกได้ครบในครั้งเดียว ให้ผู้จ่ายและผู้รับทำบันทึกไว้ด้านหลังใบเบิก แล้วลงนามรับรองไว้

4.3.2.8 ในกรณีที่หน่วยจ่ายส่งสิ่งอุปกรณ์ ให้หน่วยเบิกผ่านสำนักงานขนส่ง ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.2500 และระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการทำหีบห่อ และทำเครื่องหมายเพื่อการขนส่งสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.2499

4.4 การจ่ายสิ่งอุปกรณ์โดยอัตโนมัติ ได้แก่ การจ่ายสิ่งอุปกรณ์ให้หน่วยรับการสนับสนุน โดยหน่วยที่รับการสนับสนุนนั้นไม่ต้องทำใบเบิก

4.4.1 ข้อพิจารณาในการจ่ายอัตโนมัติ

4.4.1.1 เมื่อมีคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

4.4.1.2 เมื่อหน่วยจ่ายพิจารณาเห็นสมควร

4.4.2 วิธีดำเนินการจ่ายอัตโนมัติ

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

4.4.2.2 ลงทะเบียนเอกสารแล้วบันทึกคำว่า "อัตโนมัติ" ไว้ด้านบนของใบเบิกด้วยอักษรสีแดง

4.4.2.3 บันทึกการจ่าย

4.4.2.4 ผู้ตรวจสอบลงนามแล้วเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามอนุมัติ

4.4.2.5 เก็บใบเบิกฉบับที่ 3 ไว้ในแฟ้มรื้อเรื่องส่วนที่เหลือส่งไปให้หน่วยรับการสนับสนุนพร้อมกับสิ่งอุปกรณ์

4.4.2.6 หน่วยรับการสนับสนุน ลงที่ใบเบิกลงนามผู้เบิก และผู้รับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิก ฉบับ 1, 2, 4 หรือ 5 แล้วแต่กรณีส่งใบเบิกฉบับที่ 1 คืนหน่วยจ่ายภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ ส่วนใบเบิกที่เหลือให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการเบิกปกติ

4.4.2.7 หากหน่วยรับการสนับสนุนส่งใบเบิกฉบับที่ 1 คืนหน่วยจ่ายช้าเกินกว่ากำหนด ให้หน่วยจ่ายแจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือของหน่วยรับการสนับสนุนนั้นทราบ เพื่อพิจารณาสอบสวนสาเหตุแห่งความล่าช้าต่อไป

4.5 การปลดเปลื้องค้างจ่าย

4.5.1 การปลดเปลื้องค้างจ่าย ได้แก่ การจ่ายสิ่งอุปกรณ์ที่ค้างจ่ายให้กับหน่วยเบิกโดยอัตโนมัติ

4.5.2 วิธีดำเนินการปลดเปลื้องค้างจ่าย

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

4.5.2.2 บันทึกระเบียบเอกสารใบเบิก โดยใช้เลขทะเบียนเดิม แล้วเพิ่มจำนวนครั้งที่ปลดเปลื้องท้ายทะเบียนนั้นกับบันทึกคำว่า "ปลดเปลื้องค้างจ่าย" ไว้ด้านบนของใบเบิกด้วยอักษรสีแดง

4.5.2.3 บันทึกการจ่าย

4.5.2.4 ผู้ตรวจสอบลงนามแล้วเสนอผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนามอนุมัติ

4.5.2.5 เก็บใบเบิกฉบับที่ 3 ไว้ในแฟ้มรอเรื่อง ส่วนที่เหลือส่งไปให้หน่วยรับการสนับสนุนพร้อมกับสิ่งอุปกรณ์

4.5.2.6 หน่วยรับการสนับสนุนลงนามผู้เบิก และผู้รับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ 1, 2, 4 หรือ 5 แล้วแต่กรณี ส่งใบเบิกฉบับที่ 1 คืนหน่วยจ่ายภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ ส่วนใบเบิกที่เหลือให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการเบิกตามปกติ

4.5.2.7 หากหน่วยรับการสนับสนุนส่งใบเบิกฉบับที่ 1 คืนหน่วยจ่ายล่าช้าเกินกว่ากำหนดให้หน่วยจ่ายแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือของหน่วยรับการสนับสนุนนั้นทราบ เพื่อพิจารณาสอบสวนหาสาเหตุแห่งความล่าช้าต่อไป

4.6 อำนาจส่งจ่ายในใบเบิก

4.6.1 การเบิก

4.6.1.1 สิ่งอุปกรณ์สำคัญ และสิ่งอุปกรณ์หลัก เมื่อผู้บัญชาการทหารบก อนุมัติหลักการแจกจ่ายแล้ว ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากอง ตามที่เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ กำหนด ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก หรือผู้บังคับการจังหวัดทหารบก เป็นผู้ส่งจ่าย

4.6.1.2 สิ่งอุปกรณ์รอง และชิ้นส่วนซ่อม ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากองตามที่เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ กำหนดผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ส่งจ่าย

4.6.2 การยืม

4.6.2.1 สิ่งอุปกรณ์สำคัญ เมื่อผู้บัญชาการทหารบกอนุมัติหลักการยืมแล้ว ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากอง ตามที่เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ กำหนด ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก หรือผู้บังคับการจังหวัดทหารบก เป็นผู้ส่งจ่าย

4.6.2.2 สิ่งอุปกรณ์อื่น ๆ เมื่อได้รับหลักการจากผู้มีอำนาจให้ยืมแล้ว ผู้อำนวยการกอง หรือ หัวหน้ากอง ตามที่เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และ/หรือ เจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ กำหนด ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก ผู้บังคับการจังหวัดทหารบก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ส่งจ่าย

บทที่ 6 การควบคุม

1. การควบคุม แบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภทคือ การควบคุมทางการส่งกำลังและการควบคุมทางบัญชี
2. การควบคุมทางการส่งกำลัง หน่วยในสายการส่งกำลังระดับต่ำกว่าต้องอยู่ในความควบคุมของหน่วยระดับเหนือกว่าในสายการส่งกำลังเดียวกัน โดยถือมูลฐาน ภารกิจและความรับผิดชอบในการควบคุมดังต่อไปนี้

2.1 มูลฐานการควบคุมทางการส่งกำลัง มีดังนี้

2.1.1 นโยบายการส่งกำลังของหน่วยเหนือ

2.1.2 หลักฐานการควบคุมสิ่งอุปกรณ์

2.1.3 การพยากรณ์ความต้องการสิ่งอุปกรณ์ในอนาคตตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด

2.2 ภารกิจการควบคุมทางการส่งกำลังมีดังนี้

2.2.1 สำรองการทำบัญชีรายการสิ่งอุปกรณ์

2.2.2 คำนวณความต้องการ

2.2.3 อำนวยการจัดหา

2.2.4 จัดงานการแจกจ่าย

2.2.5 อำนวยการซ่อมสร้าง

2.2.6 อำนวยการจำหน่าย

2.3 ความรับผิดชอบ ในการควบคุมทางการส่งกำลัง

2.3.1 กองทัพบกกำหนดระดับส่งกำลัง

2.3.2 หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง

2.3.3 คำนวณปริมาณสิ่งอุปกรณ์ตามวันส่งกำลังที่กองทัพบกกำหนด

2.3.4 รักษาระดับส่งกำลัง

2.3.5 รวบรวมข้อมูลที่มีผลกระทบกระเทือนต่อสถานการณ์ภาพทางการส่งกำลังแล้วเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงระดับส่งกำลัง

3. การควบคุมทางบัญชี ผู้บังคับหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังและหน่วยใช้จะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม เพื่อให้ทราบสถานการณ์ภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา โดยถือมูลฐาน ภารกิจและความรับผิดชอบในการควบคุม ดังต่อไปนี้

3.1 มูลฐานการควบคุมทางบัญชี มีดังนี้

3.1.1 บัตรบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบัตรบัญชีคุม รวมทั้งประวัติสิ่งอุปกรณ์

3.1.2 สถานภาพสิ่งอุปกรณ์

3.1.3 ประสิทธิภาพในการรับ - จ่ายสิ่งอุปกรณ์

3.2 การจัดการควบคุมทางบัญชี มีดังต่อไปนี้

3.2.1 บันทึก รายงานและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนสภาพ และสถานภาพสิ่งอุปกรณ์

3.2.2 จัดทำแผนการแจกจ่ายหรือเอกสารการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์แล้วแต่กรณี

3.2.3 พิจารณาจำนวนสิ่งอุปกรณ์ให้หน่วยสนับสนุนตามความจำเป็นให้น้อยที่สุด

3.3 ความรับผิดชอบการควบคุมทางบัญชี

3.3.1 หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง

3.3.1.1 ดำเนินการรวบรวมหลักฐาน จัดทำสถิติและข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์โดยใช้
แบบพิมพ์ ทบ.400 - 003 และ ทบ. 400 - 003 - 2

3.3.1.2 จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยใช้โดย ใช้แบบ
พิมพ์ ทบ.400 - 003 - 3 และ ทบ.400 - 003 - 4

3.3.2 หน่วยใช้

3.3.2.1 ดำเนินการรวบรวมหลักฐาน จัดทำสถิติและข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ

3.3.2.2 จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.400 - 005 สำหรับบัญชีคุมขึ้น
ส่วนซ่อม และสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลืองนั้นให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.400 - 068

4. ประโยชน์ของบัญชีคุม ทบ.400 - 005

4.1 แสดงให้ทราบความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยตนกับหน่วยสนับสนุน

4.2 แสดงให้ทราบความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยเหนือและหน่วยขึ้นตรง

4.3 ใช้สำหรับตรวจ

5. ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปโดย
เรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ