

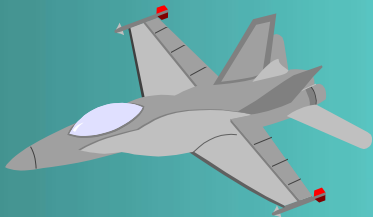
ตั้งอุปกรณ์ประเภทที่ 2 (สป.2)

และ

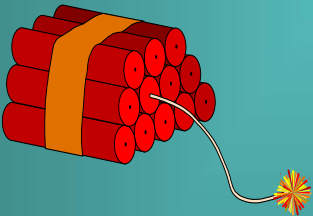
ตั้งอุปกรณ์ประเภทที่ 4 (สป.4)



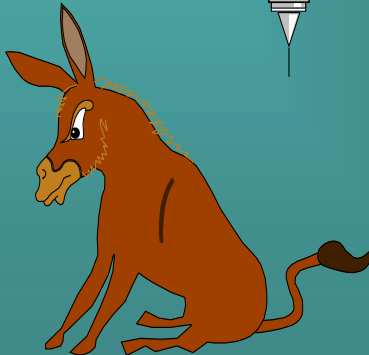
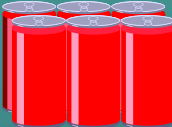
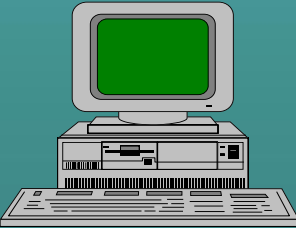
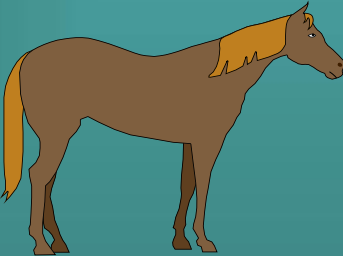
ระเบียบ
ทบ.



ว่าด้วย การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์
ประเภท**2**และ**4**



พ.ศ. **2534**



วงรอบการส่งกำลัง

ความต้องการ

การจำหน่าย

การควบคุม
-บัญชี-ส่งกำลัง

การจัดหา

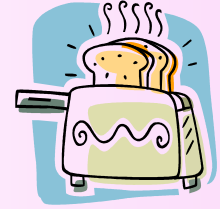
การแจกจ่าย

-รับ ,เก็บรักษา
จ่าย,ขนส่ง.



สิ่งอุปกรณ์

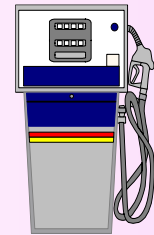
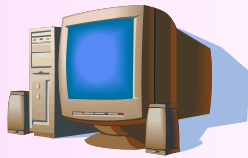
สิ่งของที่จำเป็นสำหรับหน่วยทหารทั้งเพื่อการ
ดำรงอยู่/การปฏิบัติของหน่วยทหาร เช่น อาหาร



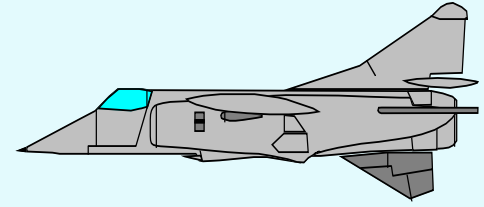
เครื่องแต่งกาย เชื้อเพลิง สัตว์ ยานพาหนะ อาวุธ

กระสุน วัตถุระเบิด เครื่องจักรกล เครื่องมือ เครื่องใช้

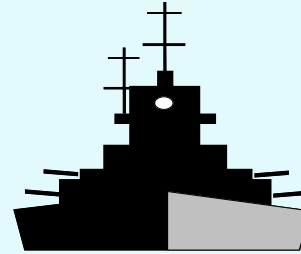
ต่างๆ ๆ



ยุทธภัณฑ์



สป.ทั้งหมดจำเป็น**เพื่อปฏิบัติการ/ดำรงและสนับสนุนการปฏิบัติการ**ของหน่วยทหาร เช่น เรือรบ รถถัง อาวุธ อากาศยาน อากาศยาน ฯ



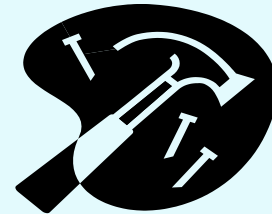
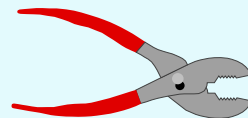
ยุทธโศปกรณ์

สป.ทั้งหมดที่ต้อง**จัดให้บุคคล/หน่วยทหาร** เช่น อาวุธ

เครื่องแต่งกาย



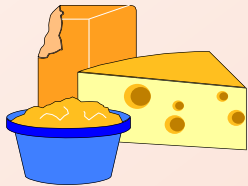
เครื่องมือ



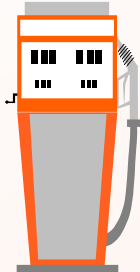
สิ่งอุปกรณ์

แบ่งเป็น 5 ประเภท

สป. 1 -- เสบียงสำหรับคนและสัตว์

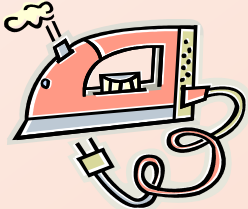


สป. 2 -- สป.ตามอัตร

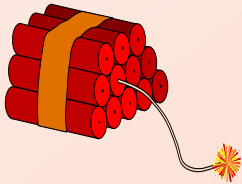


สป. 3 -- น้ำมันเชื้อเพลิง หล่อลื่น

สป. 4 -- สป.นอกอัตร



สป. 5 -- กระสุน วัตถุระเบิด



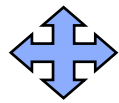
สป.ประเภท 2

สป.ซึ่งอนุมัติให้หน่วยมี
ไว้ในครอบครอง โดยระบุ
เป็นอัตราของหน่วย/บุคคล
เช่น เครื่องแต่งกาย อาวุธ
เครื่องมือ ชิ้นส่วนซ่อม ฯ

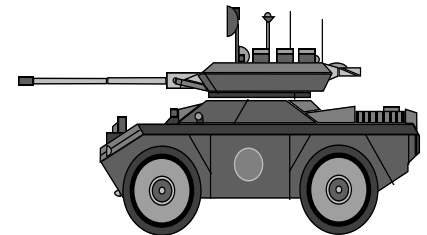
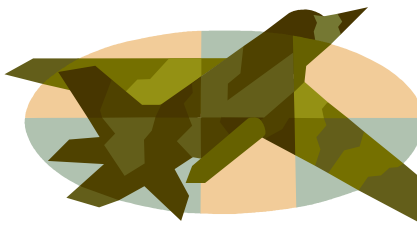
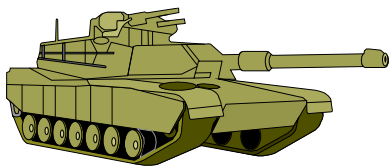
ประเภท สป.4

สป.ซึ่งไม่ได้ระบุไว้ในอัตรา
ของหน่วย ไม่ได้จัดไว้เป็น
สป.ประเภทอื่น แต่อาจ
อนุมัติให้หน่วยมีไว้ในครอบ
ครองได้ตามความจำเป็น
เช่น เครื่องปรับอากาศ ฯ

สิ่งอุปกรณ์สำคัญ

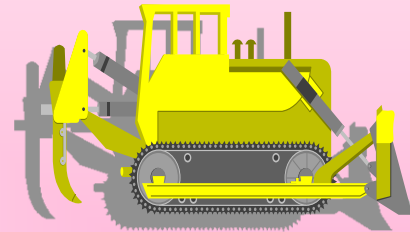


มีความจำเป็นต่อการฝึกการรบ ราคาแพง ยากต่อ
การจัดหา/การผลิต มีความต้องการไม่แน่นอน เป็น
รายการที่อาจเกิดวิกฤตในวัสดุขั้นมูลฐาน **กรมฝ่าย**
ยุทธบริการเสนอบัญชีรายการให้ทบ.ประกาศเป็น
สป.สำคัญ

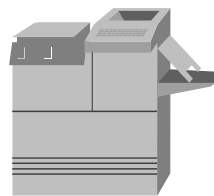


สป.หลัก

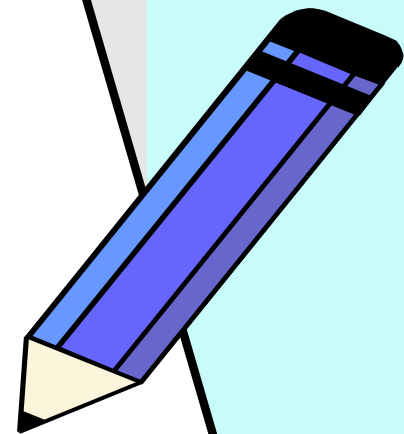
สป.ที่ใช้เวลาในการจัดหานาน ราคาแพง ไม่ได้ระบุเป็น
สป.สำคัญ กรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบทำบัญชีและ
ประกาศเป็นสป.หลักได้เอง เช่น เครื่องมือก่อสร้าง
เครื่องสื่อสารประจำที่



สป.รอง



สป.สำเร็จรูปทุกรายการที่**ไม่**ได้ระบุไว้
เป็น**สป.สำคัญ/หลัก** ใช้เวลาในการ
จัดหาสั้น ราคาถูก ง่ายต่อการจัดหา
เช่น เครื่องแต่งกาย เครื่องสนาม สิ่ง
อุปกรณ์ทั่วไป ฯ



สป.สำคัญสายพธ. คำสั่งทบ.ที่ 385/2537 ลง 21 พค. 37

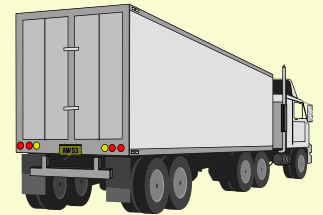
เรื่องกำหนดรายการสป.สำคัญ

อนุผนวก 5 สป.สายพธ. 3 รายการ

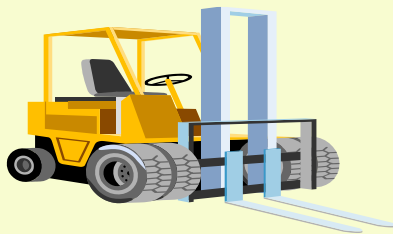
➔ 1. รถห้องเย็น

➔ 2. เครื่องสูบน้ำมันชนิดเครื่องยนต์/ไฟฟ้า

➔ 3. เสื่อกระไร



สป.หลักสายพธ. ➔ 1. รถยกขน



➔ 2. รถพ่วงซ่อมสิ่งทอ

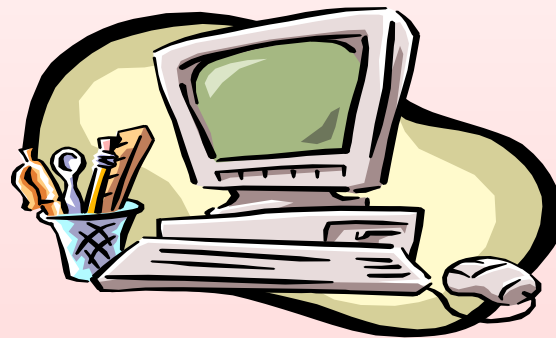
➔ 3. รถพ่วงซ่อมรองเท้า

➔ 4. รถพ่วงซ่อมเสื้อผ้า

➔ 5. รถพ่วงเติมน้ำมันอากาศยาน

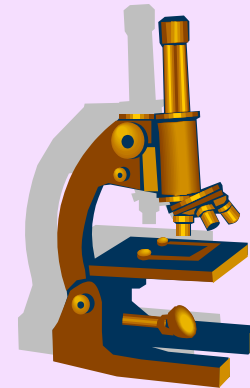
สิ่งอุปกรณ์ถาวร

สิ่งอุปกรณ์ถาวรกำหนดอายุและสิ่งอุปกรณ์ถาวร
ไม่กำหนดอายุ ซึ่งจำเป็นสำหรับการปฏิบัติของ
หน่วยทางทหาร



สิ่งอุปกรณ์ถาวรกำหนดอายุ

สิ่งอุปกรณ์ซึ่งมีสภาพและลักษณะ
มั่นคงต่อการใช้งาน แต่จะเสื่อมสภาพ
เสื่อมราคาไปตามวาระและระยะเวลาแห่ง
การใช้งาน เช่น สุธภัณฑ์ เครื่องแต่งกาย



สิ่งอุปกรณ์ถาวรไม่กำหนดอายุ

สิ่งอุปกรณ์ซึ่งมีสภาพและลักษณะ

มั่นคงต่อการใช้งาน หากเก็บรักษา

และปรนนิบัติบำรุงดี จะมีอายุยืนนาน

เช่น เครื่องสนาม, เครื่องใช้สำนักงาน



สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง

สิ่งอุปกรณ์ที่ใช้แล้วหมดสิ้นไป ไม่คงรูป ไม่คง
สภาพไม่มีคุณค่าของการทำงานเหมือนเดิม เช่น
เครื่องเขียน เครื่องใช้สิ้นเปลืองในห้องน้ำ



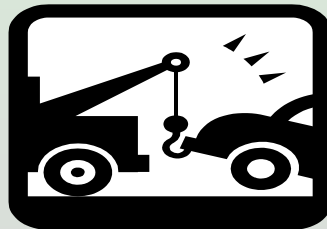
สป.สำรองเพื่อการซ่อมบำรุง

สป. ณ ที่ตั้งการส่งกำลัง/ชบร.เพื่อถ่ายทอดแทน สป.ที่
ชำรุดซ่อมได้ ซึ่งไม่สามารถชบร.โดยหน่วยสนับสนุนได้
ทันตามกำหนด



สป.ใช้การไม่ได้

สป.ลำสมัย ลึกหรือ ชำรุด ไม่สามารถนำไปใช้ได้
ตามความมุ่งหมายเดิม ต้องซ่อมปรับสภาพตัดแปลง
ก่อนเก็บรักษาหรือแจกจ่าย



คลัง

หน่วยรับผิดชอบในการปฏิบัติภารกิจเรื่อง

ความต้องการ การควบคุม การจัดหา การแยกประเภท

การแจกจ่าย

การซ่อมบำรุง การจำหน่าย

คลังสายงาน ฝ่ายยุทธบริการ/กิจการพิเศษจัดตั้งเพื่อ

ปฏิบัติภารกิจของคลังสายงานเดียวกัน

คลังทั่วไป จัดตั้งขึ้นเพื่อปฏิบัติภารกิจของคลังตั้งแต่ 2

สายงานขึ้นไป

หน่วยสนับสนุนทั่วไป

หน่วยซึ่งมีภารกิจสนับสนุนด้านการส่งกำลัง และ/
หรือการชบร.ต่อหน่วยสนับสนุนโดยตรง

หน่วยสนับสนุนโดยตรง

หน่วยซึ่งมีภารกิจสนับสนุนด้านการส่งกำลัง และ/
หรือการชบร.โดยตรงต่อหน่วยใช้

หน่วยใช้ หน่วยซึ่งได้รับสป.ตามอจย.,อสอ.หรืออนุมัติ

อื่น

ได้รับประโยชน์จากการใช้สป.นั้นๆ

หน่วยเบิก

หน่วยใช้ตั้งแต่ระดับกองพันหรือ
เทียบเท่า, กองร้อยอิสระขึ้นไป,
หน่วยอิสระที่ทบ.อนุวัติ, หน่วย
สนับสนุนทางการส่งกำลังทุกระดับ
ที่เบิกสป.ไปยังหน่วยจ่าย



หน่วยจ่าย



หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง
ซึ่งทำหน้าที่จ่ายสป.ให้แก่หน่วยเบิก

ความต้องการ

แบ่งเป็น

1. ความต้องการขั้นต้น


2. ความต้องการทดแทน

3. ความต้องการเพื่อรักษาระดับส่งกำลัง

4. ความต้องการตามโครงการ




ประเภทความต้องการ

 1. ความต้องการขั้นต้น ทหาร/หน่วยต้องการมีไว้เพื่อปฏิบัติการกิจ
ซึ่ง สป.นั้นๆไม่เคยได้รับมาก่อน

 1.1 การรับทหารเข้าประจำการใหม่


 1.2 จัดตั้งหน่วยใหม่

 1.3 กำหนดมาตรฐานสป.ใหม่

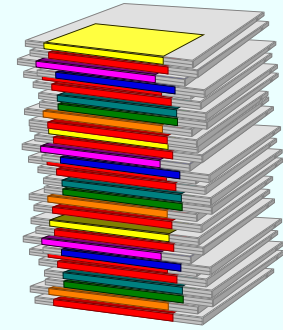
 1.4 การเพิ่มจำนวน/รายการจากการแก้อัตรา

 1.5 รายการที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายครั้งแรกแก่หน่วยที่ยังไม่ได้รับ
อนุมัติอัตรา

 1.6 รายการที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายครั้งแรกซึ่งเกินจำนวนจากอัตรา

 1.7 อนุมัติจ่ายสป.ใหม่ทดแทนสป.เดิมที่รับคืน

 1.8 จ่ายครั้งแรกให้หน่วยนอก ทบ. ตามคำสั่งทบ.



2. ความต้องการทดแทน

☹️ เพื่อทดแทนสป.ที่หน่วยใช้เคยได้รับมาแล้ว

☹️ 2.1 สป.หมดเปลือง/ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน

☹️ 2.2 สป.ที่ถูกละทิ้ง ทำลาย ข้ำศึกทำให้เสียหาย โจรกรรม หรือเหตุอื่น

☹️ 2.3 สป.ระหว่างการชบร. โดยใช้สป.สำรองเพื่อการชบร.

3. ความต้องการเพื่อรักษาระดับส่งกำลัง

หน่วยส่งกำลังต้องการเพิ่มให้เต็มระดับส่งกำลัง
(ปลอดภัย ปฏิบัติการ เวลาในการเบิกฯ)

4. ความต้องการตามโครงการ

นอกจากความต้องการปกติเพื่อ สนับสนุนโครงการ/การปฏิบัติภารกิจพิเศษ เช่น สป.4, โครงการระดมสรรพกำลัง

การเบิก



วิธีดำเนินการเสนอคำขอไปยังหน่วย
สนับสนุนเพื่อขอรับสป. ตามจำนวนที่
ต้องการ

ความต้องการ

 1 ขั้นต้น


 2 ทดแทน


 3 เพื่อรักษาระดับ
ส่งกำลัง

 4 ตามโครงการ



การเบิก

 1 ขั้นต้น

 2 ทดแทน

 3 เพิ่มเติมเพื่อรักษา
ระดับส่งกำลัง

 4 พิเศษ

- เร่งด่วน

- นอกอัตรา

- ก่อนกำหนด

ระเบียบบท.ว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับสป.

พ.ศ. 2510

1. ผู้มีสิทธิเบิกตำแหน่ง**ผบ.พล.ชั้นไป** ส่งลายมือชื่อของตนและ**ผู้อื่น**ไปต.ส่งกำลัง **10 ชุด เฉพาะสป.ทบ. 16 ชุด**
2. ผู้มีสิทธิเบิกตำแหน่งต่ำกว่า**ผบ.พล.** ให้**ผบ.**ของผู้นั้นเป็นผู้ส่ง
3. ให้**ผู้อื่น**รับสป.แทน ให้ส่งลายมือชื่อผู้นั้นไปต.ส่งกำลัง **10 ชุด**
เฉพาะสป.ทบ. 16 ชุด
4. ถ้าจะเปลี่ยนตัวผู้เบิก/ผู้รับหลังจากส่งลายมือชื่อแล้ว ให้ส่งลายมือชื่อใหม่ทั้งชุดไปแทน

1. การเบิกขั้นต้น หน่วยใช้ทำใบเบิกเสนอตามสาย

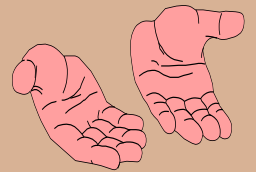
การส่งคำสั่ง เว้นสป.สายอากาศยานให้เสนอใบเบิกผ่าน

พัน.ขส.ชบร.บ.ทบ. สำหรับสป.ตามอจย.,อสอ.ดำเนินการ
เมื่อได้รับเอกสารการแจกจ่ายสป.

2. การเบิกทดแทน ตามความต้องการทดแทน

3. การเบิกเพิ่มเติมเพื่อรักษาระดับส่งคำสั่ง

เมื่อสป.ลดระดับลงถึงจุดเพิ่มเติมหรือวงรอบการเบิก



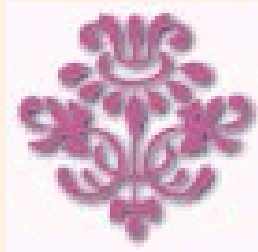
4. การเบิกพิเศษ

การเบิกเร่งด่วน ใช้เครื่องมือสื่อสาร **เมื่อได้รับสป.**

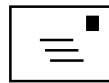
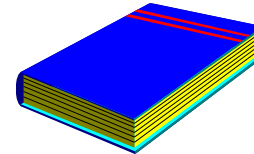
ต้องทำใบเบิกส่งหน่วยจ่ายภายใน 3 วัน

การเบิกนอกอัตรา เบิกเมื่อได้รับอนุมัติความต้องการ
แล้วเป็นการ**เบิกสป. 4**

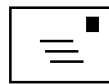
การเบิกก่อนกำหนด เบิกก่อนถึงวงรอบ



การใช้แบบพิมพ์

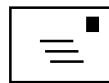


ใบเบิกหลายรายการ



1 **แบบพิมพ์ทบ.400-006** กรณี

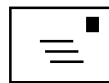
หน่วยเบิกต้องไปรับสป.เอง



2 **แบบพิมพ์ทบ.400-007** กรณี

หน่วยจ่ายส่งสป.ผ่านสขส.ให้

หน่วยเบิก



ใบเบิกรายการเดียว



แบบพิมพ์ทบ.400-007-1

ใบเบิก		แผ่นที่.....ในจำนวน.....แผ่น							
จาก	หน่วยจ่าย		ที่			สายบริการเทคนิคที่ควบคุม			
			เบิกในกรณี			ประเภทสิ่งอุปกรณ์			
ถึง	หน่วยเบิก เบิกให้		ขั้นต้น	ทดแทน	ยืม	ประเภทเงิน			
						เลขงานที่			
ลำดับ	หมายเลข สิ่งอุปกรณ์	รายการ	จำนวน อนุมัติ	คงคลัง ค้างรับ ค้างจ่าย	หน่วย นับ	จำนวน เบิก	ราคา หน่วยละ	ราคา รวม	จ่ายจริง/ ค้างจ่าย

หลักฐานที่ใช้ในการเบิก

ตรวจสอบแล้วเห็นว่า..... ขอเบิกสิ่งอุปกรณ์ตามที่ระบุไว้ในช่อง "จำนวนเบิก" และขอมอบ
 ให้.....เป็นผู้รับแทน

(ลงนาม) ผู้ตรวจสอบ

วันเดือนปี

(ลงนาม) ผู้เบิก

วันเดือนปี

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

ใบเบิกและส่งสิ่งอุปกรณ์		แผนที่ ในจำนวน		วันขอเบิก		ที่ใบเบิก		สายงาน					
หน่วยเบิก		วันที่ต้องการได้รับ		ลำดับความเร่งด่วน		ที่ใบตราส่ง		ประเภทสิ่งอุปกรณ์					
หน่วยจ่าย		หลักฐานที่ใช้เบิก		วันส่งสิ่งอุปกรณ์				ประเภทการขนส่ง					
เบิกให้		ผู้เบิก (ลงนาม) ตำแหน่ง		ทะเบียนสารบรรณ		หน่วยเบิก		หน่วยจ่าย					
						หน่วยรับ							
ลำดับ	หมายเลขสิ่งอุปกรณ์และรายการ	ระดับ	ค้างรับ	จำนวนเบิก	จ่ายจริง	หีบห่อ			ราคา		หมายเหตุการตรวจ		
						ค้างจ่าย	จำนวน	ประเภท	หมายเลข	หน่วยละ	รวม	นับหีบห่อ	รับสิ่งอุปกรณ์
		คงคลัง	ค้างจ่าย										
ผู้ตรวจสอบ	/ /					ได้รับหีบห่อไว้แล้ววันหมายเหตุ	ผู้รับ	/ /				จำนวนเอกสาร	
ผู้สั่งจ่าย	/ /					ได้รับเอกสารไว้แล้ว	ผู้รับ	/ /				๑. ใบเบิก	ใบ
ผู้จ่าย	/ /					ได้ตรวจนับสิ่งอุปกรณ์ภายในหีบห่อแล้ว	ประธาน.....					๒. ใบตราส่ง	ใบ
ผู้บรรจุ	/ /					วันหมายเหตุ	กรรมการ.....					๓. ใบ	ใบ
สขส.	/ /					ได้รับสิ่งอุปกรณ์ไว้แล้ว	กรรมการ.....	/ /				๔. ใบ	
				รวม			ผู้รับ	/ /				ทะเบียนหน่วยจ่าย	

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

ใบเบิกหรือใบส่งคืนสิ่งอุปกรณ์				1.ที่	2.วันที่
3.หน่วยจ่ายหรือหน่วยรับคืน		4.หน่วยเบิกหรือหน่วยส่งคืน		5.เบิกให้	
6.ชื่อยุทธภัณฑ์หลัก		7.แบบ 8.หมายเลขลำดับสป.		9.หลักฐานอ้างอิง ปี และหน้า	
10.หมายเลขสิ่งอุปกรณ์		11. <input type="checkbox"/> หมายเลขที่ใช้แทนกันได้ <input type="checkbox"/> หมายเลขสป. ที่เปลี่ยนแปลง		12.รายการละเอียด	
13.ความต้องการ	14.จำนวนและหน่วยนับ	15. จำนวนที่แสดงเป็นจำนวน		16.ผู้มีสิทธิเบิกหรือส่งคืน(ลงนามและวันที่)	
ขั้นต้น		ทดแทน	พิเศษ	ต้องการรับ	ส่งคืน
		ผู้ตรวจสอบ		ว.ค.ป.	
17.ผู้รับสป.แทน					
18.วันรับเอกสาร	19.เลขทะเบียน	20.จ่ายจริง		ราคาหน่วยละ	
		ค้างจ่าย		ราคารวม	
		รับคืน		เจ้าหน้าที่	ว.ค.ป.
21.การดำเนินการทางบัญชี					
22.ที่เก็บ	23.จำนวน ดังกล่าวเป็น จำนวน	ได้รับจริง	ผู้จ่าย	24.ผู้ตรวจสอบ	
		ได้จ่ายจริง			
25.จำนวนและประเภทหีบห่อ	26.น้ำหนัก	27.ปริมาตร	28.เจ้าหน้าที่บรรจุ	29.อนุมัติ จ่ายหรือรับคืนได้	
30.เจ้าหน้าที่สขส.ต้นทาง	32.เจ้าหน้าที่ตรวจรับหีบห่อ		34.กรรมการตรวจรับสป.		35.หมายเหตุ
31.เจ้าหน้าที่สขส.ปลายทาง	33.เจ้าหน้าที่รับสป.		1. 2. 3.		

การเบิก

หน่วยเบิก

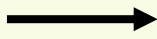
หน่วยจ่าย

บัญชี

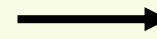
ส่วนเก็บรักษา

เมื่อเบิก

1 ชมพู

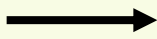


1

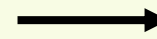


1

2 ฟ้าย

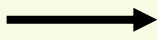


2



2

3 เขียว

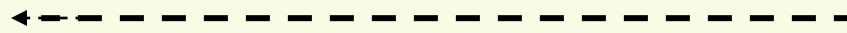


3 เก็บ

4 ขาว เก็บ

เมื่อเก็บเอกสาร

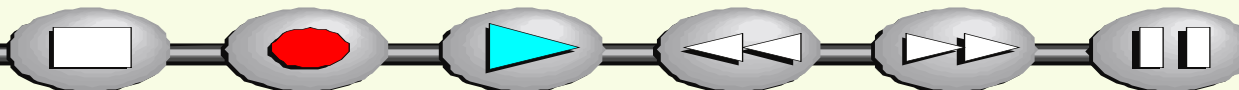
2 เก็บ



1

3

4 รายงาน



จำนวนเบิก

การเบิกขั้นต้น = จำนวนตามอัตรา - คงคลัง - ค้างรับ(+ค้างจ่าย)

การเบิกทดแทน = จำนวนสป.ที่ชำรุด

การเบิกเพิ่มเติมเพื่อรักษาระดับส่งกำลัง = เกณฑ์เบิก - คงคลัง
- ค้างรับ + ค้างจ่าย

การเบิกพิเศษ = จำนวนสป.ที่ได้รับอนุมัติ



ตัวอย่าง

หน่วยก. มีสป.รายการหนึ่งคงคลัง 5 ชิ้น จากอัตรา 20 ชิ้น

- ขอเบิกอีก 7 ชิ้น ยังไม่ได้รับสป. เป็น ค้างรับ

- มีนขต.หน่วยก.เบิกสป. 4 ชิ้น ยังไม่จ่าย เป็น ค้างจ่าย

ดังนั้น หน่วยก.จะเบิกสป.ได้อีก

= จำนวนตามอัตรา-คงคลัง-ค้างรับ+ค้างจ่าย

$$= 20 - 5 - 7 + 4 = 12 \text{ ชิ้น}$$



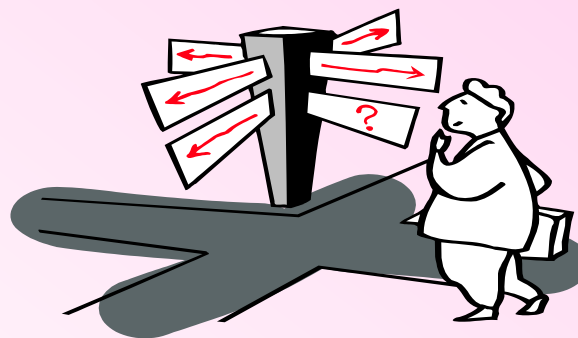
ข้อกำหนดในการใช้แบบพิมพ์

1. ใช้แบบพิมพ์ **ทบ.400-006** หรือ **ทบ.400-007** ในการ
เบิก เครื่องแต่งกาย, เครื่องนอน, เครื่องสนาม, เครื่อง
เขียน, แบตเตอรี่แห้ง, สป.สิ้นเปลืองสาย ช.,พ.,กส.,
สป.4 สาย วศ., สป.4 สาย ยย., วัสดุทำความสะอาดและ
ปบ.สาย สพ. และ เป้า , แบบพิมพ์
2. นอกเหนือจาก 1. ให้ใช้แบบพิมพ์ **ทบ.400-007-1**



การติดตามใบเบิก

เมื่อหน่วยเบิกเสนอใบเบิกไปยังหน่วย
สนับสนุนเกิน 45 วัน แล้วยังไม่ได้รับสป.ให้
ติดตามใบเบิกเพื่อสอบถามผลการปฏิบัติต่อใบ
เบิกนั้นได้



ใบติดตามใบเบิก

ทบ. 400-071

แบบ ก. การเบิกตั้งแต่ 45-90 วัน

ที่-

.....

เรื่อง ขอรบผลการเบิกสป.

ถึง (ชื่อหน่วยจ่าย)

จาก (ชื่อหน่วยเบิก)

กรุณาดำเนินการตรวจสอบใบเบิกข้างล่างนี้ ซึ่งหน่วยได้ส่งใบเบิกไว้เรียบร้อยแล้ว

ลำดับ	รายการสป.	หมายเลขสป.	ที่ใบเบิก	ที่ทะเบียนหน่วยจ่าย	วันที่ส่งหรือวาง ใบเบิก	หมายเหตุ(โดย หน่วยจ่าย)

(ลงนาม)

ผู้ตรวจสอบหน่วยจ่าย

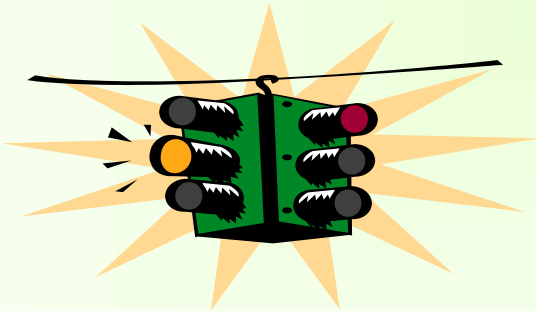
(ตำแหน่ง) **ผบ.หน่วยติดตามใบเบิก**

..... / /

..... / /

การยกเลิกการเบิก

หลังจากหน่วยเบิกส่งใบเบิกให้หน่วยจ่ายแล้ว
อาจมีการแจ้งระงับการจ่าย สป.นั้นโดยหน่วยเบิกหรือ
หน่วยจ่ายตามรายการหรือจำนวนที่เบิกทั้งหมดหรือ
บางส่วนได้



ใบแจ้งการยกเลิก

ทบ. 400-008

ที่		วันที่ขอยกเลิก		แผ่นที่		ในจำนวน		แผ่น	
จาก		หน่วยที่ขอยกเลิก		ถึง		หน่วยรับการยกเลิก			
ลำดับ	หมายเลขสิ่งอุปกรณ์และรายการ	จำนวนที่ยกเลิก	ตามใบเบิก		หมายเหตุการยกเลิกที่ (รหัสยกเลิก)				
			ที่	ลงวันที่					

ขอรับรองว่ารายการที่กล่าวข้างต้น
สมควรที่จะยกเลิกได้

(ลงนาม)ผู้ตรวจสอบหน่วยที่ขอยกเลิก

อนุมัติ

(ลงนาม).....ผู้อนุมัติการแจ้งยกเลิก

การยื่นสิ่งอุปกรณ์

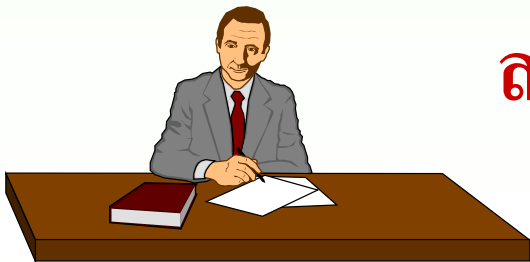
หน่วยใช้ ทำรายงานขอยืมเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอ ตาม
สายการส่งกำลัง แจ่งเหตุผล รายละเอียดในการใช้ เพื่อเป็น
ข้อมูลในการอนุมัติ **ทำใบเบิกแนบพร้อมทั้งรายงาน** เมื่อ
ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ **ต้องนำส่งคืนภายใน7วัน**
ถ้าสป.เกิดการชำรุด,สูญหาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทบ.
ว่าด้วยการจำหน่าย

อำนาจอนุมัติ

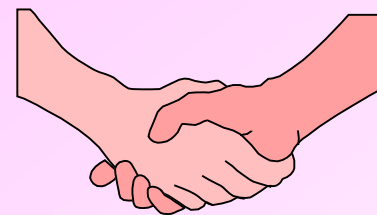
สป.สำคัญ --- ผบ.ทบ.

สป.อื่น --- จก.ฝ่ายยุทธบริการ/ กิจการ

พิเศษ, มทภ.



การโอน



การโอนความรับผิดชอบระหว่างสาย

ยุทธบริการ/การโอนสิทธิครอบครองระหว่างหน่วย

ความมุ่งหมาย

1. ให้นำหน่วยมีสป.ครบ ตามอัตรา/ระดับ
2. ใช้สป.ที่มีให้เกิดประโยชน์มากที่สุด
3. ประหยัดเวลา/ค่าขนส่ง
4. ให้การส่งกำลังเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

ผู้มีอำนาจสั่งการโอน

1. จก.ยุทธบริการ- สป.เกินอัตรา/ เกินระดับสะสม
สป.รอง ขึ้นส่วนซ่อม เว้นอาวุธ
2. ผบ.ทบ. กรณีนอกจาก 1

ใบโอนสิ่งอุปกรณ์					แผ่นที่..... ในจำนวน..... แผ่น		
หน่วยโอน ม/21		ที่			สายยุทธบริการที่ควบคุม		
หน่วยรับโอน ช/6		ทะเบียนหน่วยโอน			ประเภทสิ่งอุปกรณ์		
ลำดับ	หมายเลข สิ่งอุปกรณ์	รายการ	จำนวน โอน	หน่วยนับ	ราคาหน่วยละ	ราคารวม	หมายเหตุ

หลักฐานที่ใช้ในการโอน

ได้จ่ายสิ่งอุปกรณ์ตามรายการและจำนวนที่แจ้ง
ไว้ในช่อง “จำนวนโอน” แล้ว

.....

ผู้จ่าย

หน่วยโอน

.....

วัน เดือน ปี

ได้รับสิ่งอุปกรณ์ตามรายการและจำนวนที่แจ้ง
ไว้ในช่อง “จำนวนโอน” แล้ว

.....

ผู้รับ

หน่วยรับโอน

.....

วัน เดือน ปี

การส่งคืน

- ☹️ การส่ง สป.คืนหน่วยจ่าย/หน่วยสนับสนุนทางการ
ส่งกำลัง ไม่หมายถึงการส่งซ่อม/ส่งสป.ที่ซ่อมเสร็จคืน
หน่วย

มูลเหตุการส่งคืน

- ☹️ 1. เกินอัตรา/ระดับที่ได้รับอนุมัติ
- ☹️ 2. ล้าสมัย เปลี่ยนแบบ/เลิกใช้
- ☹️ 3. ครบเวลาอนุมัติให้ยืม
- ☹️ 4. ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย
- ☹️ 5. กรณีอื่นๆ



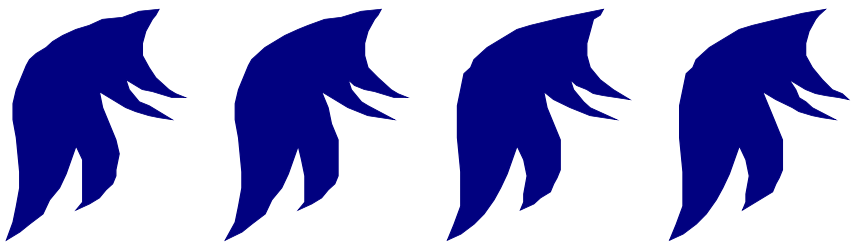
เหตุที่ส่งคืน	ขอรับรองว่าจำนวนที่แจ้งในช่อง“จำนวนส่งคืน” ได้รับอนุมัติให้ส่งคืนจริง เจ้าหน้าที่บัญชีคุม หน.หน่วยบัญชีคุม / /
ใช้ราชการไม่ได้เนื่องจากชำรุดตามสภาพ	ตรวจแล้วเห็นว่า
ใช้ราชการไม่ได้ตามรายงานการสอบสวน	ผู้ตรวจสอบ จนท.เก็บรักษา / /
ใช้ราชการไม่ได้ซึ่งต้องชดใช้ค่าเสียหาย	/ /
ใช้ราชการได้	ได้รับสิ่งอุปกรณ์ตามรายการและจำนวนที่แจ้ง
เกินอัตรา	ในช่อง “รับจริง”แล้ว
เยี่ยม	ผู้รับ หน.หน่วยเก็บรักษา / /
ขอรับรองว่าสิ่งของตามจำนวนและรายการใน ใบส่งคืนนี้ อยู่ในสภาพดังแจ้งในช่อง เหตุที่ ส่งคืน ผู้ส่งคืน ผบ.หน่วย/ผู้แทน / /	อนุมัติ ให้รับคืนได้ ผู้อนุมัติ หน.หน่วยรับ/ผู้รับมอบอำนาจ / /
	ทะเบียนหน่วยรับคืน / /

ประเภทสป.ที่ส่งคืน

- ★ 1. สป.ใช้งานได้
- ★ 2. สป.ใช้งานไม่ได้

อำนาจอนุมัติให้ส่งคืนสป.

1. สป.เกินระดับ - ผบ.หน่วยเก็บรักษา
2. สป.ครบกำหนดยืม - ผู้มีอำนาจสั่งให้ยืม
3. สป./ซากสป.อนุมัติให้จำหน่าย - ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ตัดยอด สป.จากบัญชีคุม
4. สป.เกินอัตรา ถ้าสมัย เปลี่ยนแบบ เลิกใช้- จก.ฝ่ายยุทธบริการ/กิจการพิเศษ
5. เหตุอื่นนอกจาก1-4 คือ ผบ.ทบ.



การรับ สป.

การรับสป.จากการเบิก

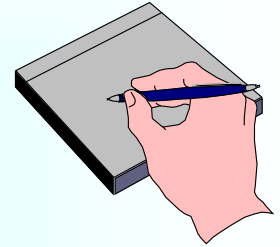
- * **ผบ.หน่วยเบิกตั้งกก.ตรวจรับสป. 3 นาย – เป็น**
นายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย 2 นาย
- * **ถ้าไม่เปิดหีบห่อให้ผู้จ่ายบันทึกในใบเบิก “ ไม่เปิด**
หีบห่อ”
- * **กก.รายงานผล, มอบสป.ให้เจ้าหน้าที่คลัง**
- * **เจ้าหน้าที่บัญชีคุมขึ้นบัญชีคุมสป.**

การจ่าย สป.

การดำเนินการตอบสนองความต้องการที่หน่วยเบิก
ได้ส่งคำขอมา

ข้อพิจารณาในการจ่ายสป.

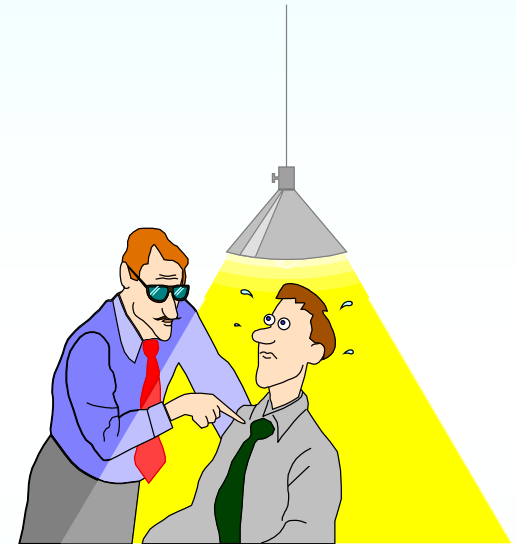
- 1 ความต้องการของหน่วยรับการสนับสนุน
- 2 สถานการณ์ทางยุทธวิธี
- 3 ระดับส่งกำลัง/อัตราของหน่วย
- 4 สิ่งอำนวยความสะดวกในการขนส่ง
- 5 สถานที่เก็บรักษาของหน่วยรับฯ
- 6 ปริมาณสป.คงคลังของหน่วยจ่าย
- 7 ขีดความสามารถในการ ชรบ.ของหน่วยรับการสนับสนุน



วิธีดำเนินการจ่ายสป.

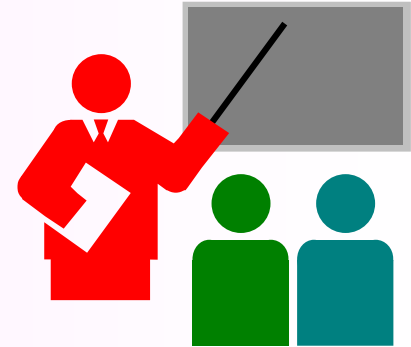
ส่วนบัญชีคุม

- 1 รับใบเบิก/ลงทะเบียนเอกสาร ใช้แบบ
พิมพ์ทบ.400-002
- 2 ตรวจสอบใบเบิกในเรื่อง
 - 2.1 ลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก
 - 2.2 ความถูกต้องของใบเบิก
/หลักฐานรายการ จำนวน
 - 2.4 ความผูกพันระหว่างหน่วย
 - 2.5 ห้วงเวลาดำหนดให้เบิก



การควบคุม

2 ประเภท การควบคุมทาง
การสั่งกำลังและการควบคุมทางบัญชี



การควบคุมทางการสั่งกำลัง

หน่วยในสายการสั่งกำลังระดับต่ำกว่าต้องอยู่ในความ
ควบคุมของหน่วยเหนือกว่า

มาตรฐานการควบคุมทางการสั่งกำลัง

- 1 นโยบายของหน่วยเหนือ
- 2 หลักฐานการควบคุมสป.
- 3 การพยากรณ์ความต้องการสป.
- 4 ปัจจัยที่อาจเป็นอุปสรรค/ขัดต่อสถานภาพการ
สั่งกำลัง

การควบคุมทางบัญชี

ผบ.หน่วยสนับสนุนทางการส่งคำสั่ง/หน่วยใช้
ต้องรับผิดชอบให้เรียบร้อย เหมาะสม เพื่อ
ให้ทราบสถานภาพ สป.ได้ตลอดเวลา

มาตรฐานการควบคุมทางบัญชี

- 1 บัตรบัญชีคุม ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- 2 สถานภาพ สป.
- 3 ประสิทธิภาพในการรับ-จ่าย สป.



ความรับผิดชอบการควบคุมทางบัญชี

หน่วยใช้

1. ดำเนินการรวบรวมหลักฐาน/สถิติ/ข้อมูลสำหรับ
สป.แต่ละรายการ

2. ทำบัญชีคุมสป.ถาวร ใช้แบบพิมพ์ **ทบ. 400-005**

ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องรับผิดชอบในการ
ควบคุมสป.ให้เป็นไปโดยเรียบร้อย ถูกต้องตามความมุ่ง
หมายของทางราชการ

ผู้มีอำนาจในการตั้งสำรวจสป.

1. **คลังกรมฝ่ายยุทธบริการ / กิจการพิเศษ -**

จก.ฝ่ายยุทธบริการ / กิจการพิเศษ

2. **คลังบชร. - ผบ.บชร.**

3. **คลังมทบ. - ผบ.มทบ.**

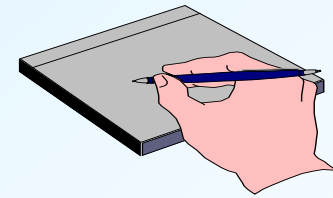
4. **คลังจทบ,หน่วยสนับสนุนโดยตรง,หน่วยใช้-**

ผบ.พล./เทียบเท่า



การรายงานสถานภาพ

เพื่อให้ ผบ./หน่วยส่งกำลังบำรุงชั้นเหนือทราบ
สถานภาพสป.ของหน่วยใช้ และหน่วยสน.ทางการ
ส่งกำลัง ตามห่วงระยะเวลา



หน่วยรายงาน (51)

- 1 หน่วยใช้ ได้แก่หน่วยระดับ กองพัน/
เทียบเท่า/หน่วยอิสระที่ทบ.อนุมัติขึ้นไป
- 2 หน่วยสน.ทางการส่งกำลัง ได้แก่ หน่วยสน.
โดยตรง หน่วยสน.ทั่วไป คลัง



ห้วงระยะเวลารายงาน สป.ที่ต้องรายงาน

1. หน่วยใช้ รายงานในรอบ
3 เดือน ปิดรายงานสิ้น **มี.ค.,**
มิ.ย.,ก.ย.,ธ.ค.

2. หน่วยสน.ทางการส่งกำลัง
รายงานในรอบ 6 เดือน ปิด
รายงานสิ้น **มี.ค.,ก.ย.**

1. หน่วยใช้ รายงานสป.
ตามอจย.ทุกรายการ,อสอ.
เฉพาะรายการที่ทบ.

กำหนด

2. หน่วยสน.ทางการส่ง
กำลัง รายงานสป.ที่สะสม
เฉพาะรายการที่ทบ.กำหนด

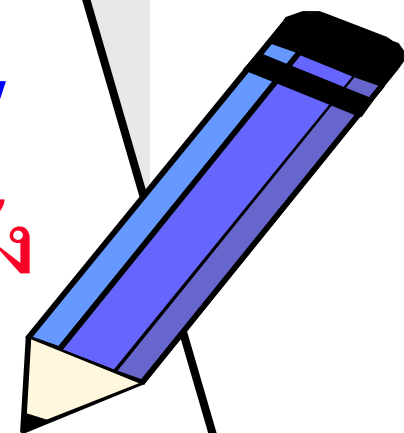
การดำเนินการรายงาน

หน่วยใช้ ใช้**ทบ. 400-016** จำนวน 3 ชุด

แยกสป.ตามสายยุทธบริการ รายงานตามสาย
การบังคับบัญชา โดยสิ้นมี.ค.ต้องรายงานทุก
รายการ

หน่วยสน.ทางการส่งกำลัง ใช้**ทบ. 400-017**

จำนวน 3 ชุด รายงานตามสายการส่งกำลัง
ทุกรายการตามที่กำหนด



ใบรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยใช้

ทบ.๔๐๐-๐๑๖

สิ่งอุปกรณ์สาย

หน่วยรายงาน หมายเลขอัตรา

ห้วงระยะเวลาในการรายงาน ตั้งแต่ ถึง

ลำดับ	หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ และรายการ	ตาม อัตรา	ตาม บัญชีคุม ใช้ได้ ชั้นหน่วย	สถานภาพ		หมายเหตุ
				รอ	ชำรุด	
				จำหน่าย	ชั้นเหนือ	

(ลงนาม)

(ตำแหน่ง)

/ /

ใบรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ทบ.๔๐๐-๐๑๗

สิ่งอุปกรณ์สาย

หน่วยรายงาน

ห้วงระยะเวลาในการรายงาน ตั้งแต่ ถึง

ลำดับ	หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ และรายการ	ตามระดับ สะสม	คงคลัง ใช้ได้	สถานภาพ			หมายเหตุ
				ชำรุด	ค้างรับ	ค้างจ่าย	

(ลงนาม)

(ตำแหน่ง)

/ /

ขอให้โชคดีในการสอบ

