	<b>กรมสรรพาวุธทหารบก</b> <b>หน่วย : กองบริการ กรมสรรพาวุธ</b>	<b>ฉบับที่</b>	<b>แก้ไขครั้งที่</b> <b>แก้ไขวันที่</b>
	<b>แผนก : พลาธิการ กองบริการ</b>	<b>วันที่จัดทำ : ๑๘ ก.ค. ๖๑</b>	
	<b>หมายเลขควบคุมเอกสาร :</b>	<b>วันที่เริ่มใช้ : -</b>	
	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ดำเนินการ</b> <b>เกี่ยวกับการ เบิก-รับ สิ่งอุปกรณ์</b>	<b>ผู้อนุมัติ</b> ผู้บริหาร สูงสุดด้านการ จัดการความรู้ (CKO)	พล.ต. (ธวัชชัย มาชมสมบูรณ์) รอง จก.สพ.ทบ.

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 สร้างความเชื่อถือในการให้การสนับสนุนการส่งกำลัง
- 1.2 มุ่งเน้นคุณภาพในทุกรายละเอียดของการส่งกำลังและบริการ
- 1.3 สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ด้วยความถูกต้อง
- 1.4 เพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม

## 2. ขอบเขต

การปฏิบัติงานด้านการส่งกำลังบำรุงสายพลาธิการและสายอื่น ให้บรรลุความสำเร็จสู่เป้าหมาย ได้แก่ การส่งกำลังและการบริการให้กับหน่วยใช้ภายในหน่วย

## 3. คำจำกัดความ

การเบิก หมายถึง วิธีการดำเนินการเสนอคำขอไปยังหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังเพื่อขอรับสิ่งอุปกรณ์ ตามจำนวนที่ต้องการ แบ่งประเภทการเบิกดังนี้

3.1 การเบิกขั้นต้น ได้แก่ การเบิกสิ่งอุปกรณ์ตามความต้องการขั้นต้นที่ยังไม่เคยรับมาก่อน เช่น สป. ตาม อสอ.3800 สป.ที่จ่ายให้กับทหารใหม่ การจัดตั้งหน่วยใหม่ สป.ที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายครั้งแรก ฯ

3.2 การเบิกทดแทน ได้แก่ การเบิกสิ่งอุปกรณ์ตามความต้องการทดแทน เช่น สป.ที่ใช้แล้วหมดสิ้นไป สป.ที่อยู่ระหว่างการซ่อมบำรุง

3.3 การเบิกพิเศษ ได้แก่ การเบิกเร่งด่วน การเบิกนอกอัตรา การเบิกก่อนกำหนด

## 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เบิก-รับ สิ่งอุปกรณ์ สนับสนุนให้กับหน่วยใช้ รวมทั้งเครื่องแต่งกายตามสิทธิกำลังพลของ นขต.สพ.ทบ.

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

5.1 ตรวจสอบ สป. ตาม อสอ.3800 ประจำปี รายการไหนที่ยังขาดอัตราที่ทำใบเบิกไปยังกรมฝ่ายยุทธบริการที่ให้การสนับสนุนเพื่อขอรับการสนับสนุนต่อไป

5.2 หน่วยใช้เสนอความต้องการมาแล้วตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิก เช่น การเบิกเครื่องแต่งกายตามสิทธิกำลังพล มีลำดับขั้นตอนการเบิกดังนี้

5.2.1 ตรวจสอบใบเบิก รายการ จำนวน สป. หลักฐานประกอบการเบิก เช่น คำสั่งแต่งตั้งยศ

5.2.2 พิมพ์ใบเบิก ทบ.400-006 โดยผ่านระบบ e-Army ส่งให้กับ หัวหน้าแผนกตรวจสอบ

5.2.3 หัวหน้าแผนกตรวจสอบในระบบ รายการ จำนวน สป. ถูกต้องหรือไม่ แล้วส่งให้ผู้มีอำนาจ

ลงนามอนุมัติผู้เบิกในระบบ อนุมัติแล้วเป็นการเสร็จขั้นตอนการเบิก สป. ในระบบ E-Army

5.2.4 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามผู้เบิกแล้ว เจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้สร้างใบเบิกในระบบ จะดำเนินการในด้านเอกสารโดย พิมพ์ใบเบิก ทบ.400-006 ที่สร้างและได้รับอนุมัติให้เบิกแล้ว จำนวน 4 สี คือ ชมพู ฟ้ำเขียว ขาว ออกมาจำนวน 1 ชุด เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามผู้เบิกอีกทีในใบเบิก

5.2.5 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามผู้เบิกในใบเบิกเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำใบเบิกเสนอไปยังหน่วยจ่ายคือ กรมพลธิการทหารบกที่รับผิดชอบใน สป.สาย พลธิการ แล้วนำใบเบิกสีขาวยังหน่วยไว้สำหรับการตรวจสอบและติดตามการเบิกต่อไป

ขั้นตอนการรับ สป.

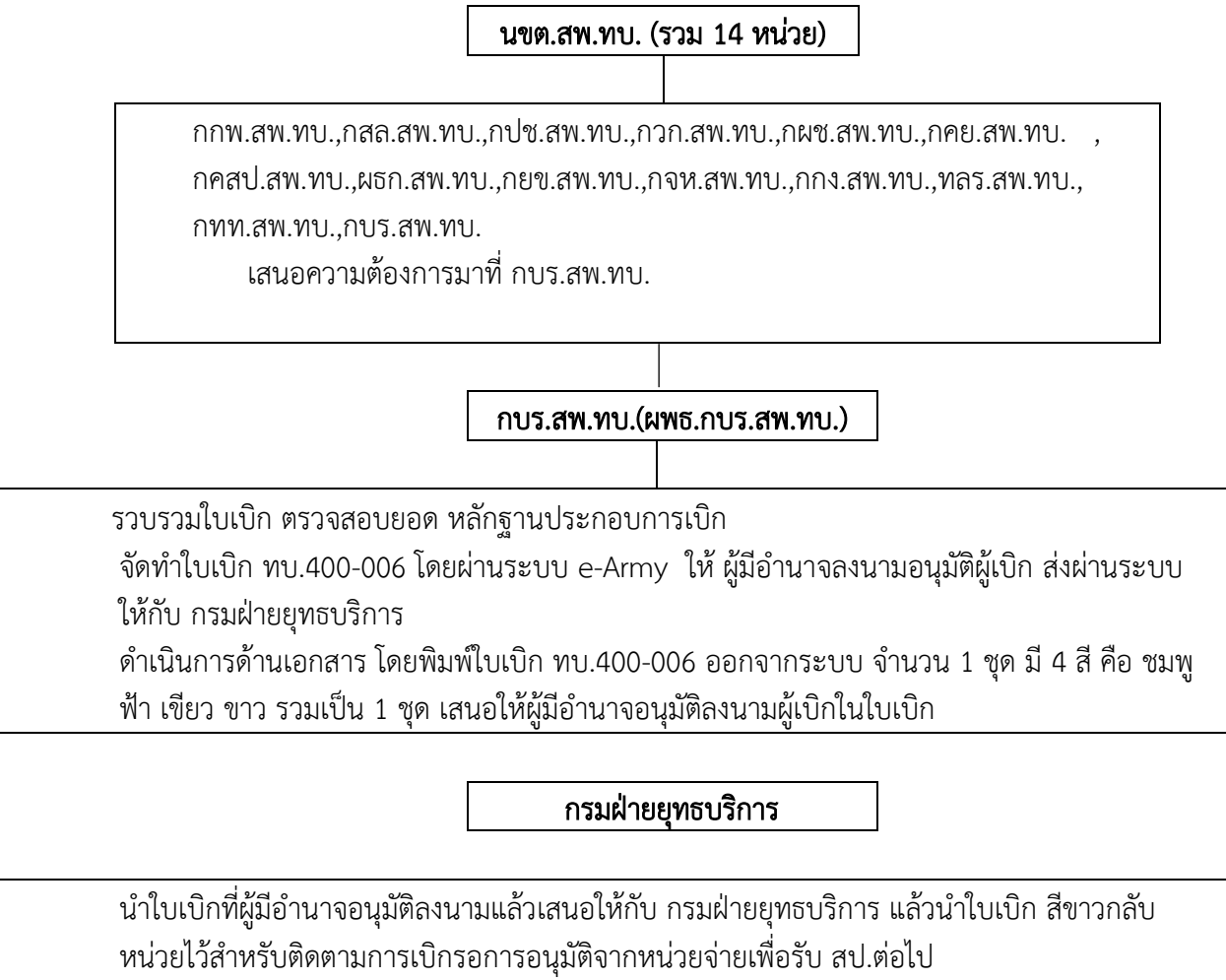
5.2.6 เมื่อหน่วยจ่ายอนุมัติแล้ว ไปรับ สป. โดยนำใบเบิก ฉบับที่ 4 สีขาว ติดตัวไปเพื่อใช้ในการตรวจสอบจำนวนและประเภท สป. ที่จ่ายจริงตามช่องจ่ายจริงในใบเบิกฉบับที่ 1 และ 2 คือ ชมพูกับฟ้ำแล้วลงนามรับ สป. ในใบเบิกฉบับที่ 1,2 แล้วนำใบเบิกฉบับที่ 2 และ 4 กลับมาพร้อมกับ สป.

5.2.7 เมื่อนำ สป. กลับมาถึงที่ตั้งหน่วย ให้ตั้งคณะกรรมการตรวจรับ สป. 3 นาย เป็นนายทหารสัญญาบัตร อย่างน้อย 2 นาย ตรวจรับ สป. แล้วรายงานผลการตรวจรับ สป. ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยเบิกทราบต่อไป

5.2.8 ถ้าเป็น สป. ถาวรไม่กำหนดอายุการใช้งาน ก็ขึ้นบัญชีคุมโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ. 400-005 ในบัตรบัญชีคุมให้เรียบร้อย

5.2.9 ถ้าเป็น สป. สิ้นเปลืองหรือ สป. ตามสิทธิ์กำลังพล ไม่ต้องขึ้นบัญชีคุม เจ้าหน้าที่ส่งกำลังจะตัดจ่ายในใบเบิกแล้วเสนออนุมัติลงนามผู้ส่งจ่ายในใบเบิกให้เรียบร้อย แล้วแจ้งหน่วยที่เสนอความต้องการมารับ สป. ไปใช้ราชการหรือแจกจ่ายให้กับกำลังพลต่อไป

**6. แผนผังกระบวนการปฏิบัติ (Work Flow)**



การรับ สป.

- เมื่อหน่วยจ่ายแจ้งอนุมัติแล้ว นำใบเบิก สีขาว ฉบับที่ 4 ติดตัวไปเพื่อสำหรับตรวจสอบ ยอด สป.
- ตรวจสอบรายการ ยอด สป. ให้ถูกต้องครบถ้วนตามในช่องจ่ายจริงของใบเบิก
- นำ สป. กลับหน่วย ตั้งคณะกรรมการตรวจรับ สป. 3 นาย นายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย 2 นาย
- คณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อย รายงานผลการตรวจรับให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ
- ขึ้นบัญชีคุม สป. ในกรณีที่เป็น สป. ในอัตรา อสอ. หรือ สป. ถาวรที่ไม่กำหนดอายุการใช้งาน

การแจกจ่าย

ตัดจ่ายในใบเบิก สป. ของ นขต.สพ.ทบ. ในช่องจ่ายจริง นำเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามผู้ส่งจ่ายในใบเบิก แล้วแจ้งหน่วยให้มารับ สป. ไปไว้ใช้ราชการต่อไป

### 7. ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขพัฒนา/มาตรการป้องกัน

ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขพัฒนา/มาตรการป้องกัน
<ul style="list-style-type: none"> <li>-ไม่มี สป.ตามที่ต้องการครบทุกรายการ</li> <li>-งานด้านเอกสารได้รับการตอบกลับช้า</li> <li>-หน่วยใช้วางใบเบิก-รับ สป.ล่าช้า (ในกรณีที่ต้องเบิกเป็นส่วนรวมของหน่วย)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องคอยติดตามบ่อยๆ โดยใช้การสื่อสารทางโทรศัพท์</li> <li>- ต้องกำหนดเวลาเพื่อลวงหน้า</li> </ul>

### 8. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระบบติดตาม
<ul style="list-style-type: none"> <li>-ได้รับ สป. ตามกำหนดเวลาและครบถ้วน</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-ติดตามการดำเนินงานทางการสื่อสาร</li> <li>-ติดตามการดำเนินงานทางหนังสือราชการ</li> </ul>

9. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง -

9.1 ระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท 2 และ 4 พ.ศ.2534

9.2 คำสั่งกองทัพบกที่ 178/2553 เรื่อง การใช้อัตราสิ่งอุปกรณ์ประเภทเครื่องแต่งกายเครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องสนามและของใช้ประจำตัว ลง 17 ส.ค.53

10. หน่วยที่เกี่ยวข้อง

กกพ.สพ.ทบ.,กสส.สพ.ทบ.,กยช.สพ.ทบ.,กวก.สพ.ทบ.,กผช.สพ.ทบ.,กปช.สพ.ทบ.,กคย.สพ.ทบ.,  
กจห.สพ.ทบ.,กคสป.สพ.ทบ.,กกง.สพ.ทบ.,ผชก.สพ.ทบ.,กบร.สพ.ทบ.,กทท.สพ.ทบ.,ทลร.สพ.ทบ.

11. ผู้จัดทำ

ร.ต. คงชนเดช ชนเดชเดช

12. ผู้ประสานงานการจัดการความรู้ -

.....  
.....

13. ผู้ทบทวน

ผู้ทบทวน	ตำแหน่ง	ลงนาม
ท่านที่ 1	ประจำแผนก พธ.กบร.สพ.ทบ.	ร.ต. คงชนเดช ชนเดชเดช
ท่านที่ 2	หน.ผพธ.กบร.สพ.ทบ.	พ.ท. อรุณ ประสิทธิ์
ท่านที่ 3	รอง หก.กบร.สพ.ทบ.	พ.ท. ภัทรพล เฉยเจริญ
ท่านที่ 4	หก.กบร.สพ.ทบ.	พ.อ. ไพศาล เพ็ชรฤชา

14. ภาคผนวก -

15. บันทึกการจัดทำและปรับปรุงแก้ไข

วคป.	รายละเอียด
18 ก.ค.61	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิก-รับ สิ่งอุปกรณ์