



คู่มือ
การส่งกำลังและซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์
(ยามปกติ)

สำหรับหน่วยทหาร หน่วยสายแพทย์
และโรงพยาบาลกองทัพบก

พ.ศ. ๒๕๖๑

คำหิยของ จก.พบ.

ตามที่กองส่งกำลังบำรุง กรมแพทย์ทหารบก ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการส่งกำลังและซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ (ยามปกติ) พ.ศ. ๒๕๖๑ ขึ้นเพื่อรวบรวมองค์ความรู้ และอนุมัติหลักการต่าง ๆ ให้กับหน่วยทหาร หน่วยสายแพทย์ และโรงพยาบาลกองทัพบก ใช้ประกอบหรืออ้างอิงในการปฏิบัติงานด้าน การส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ เป็นไปโดยบรรลุวัตถุประสงค์

จึงขอหน่วยทหาร หน่วยสายแพทย์ และโรงพยาบาลกองทัพบก ที่ได้รับแจกจ่ายคู่มือฉบับนี้ ศึกษาและทำความเข้าใจเรื่องราวดังต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยฯ สามารถปฏิบัติงานด้านการส่งกำลังและซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ระหว่างหน่วยกับหน่วยสนับสนุนโดยตรง หรือหน่วยกับกรมแพทย์ทหารบก ได้อย่างถูกต้องต่อไป

สุดท้ายนี้ กระผมขอขอบคุณข้าราชการกองส่งกำลังบำรุง กรมแพทย์ทหารบก ที่ได้จัดทำคู่มือการส่งกำลังและซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ (ยามปกติ) พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับนี้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถแจกจ่ายให้กับหน่วยทหาร หน่วยสายแพทย์ และโรงพยาบาลกองทัพบก ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

พลโท สาโรช เขียวขจี

(สาโรช เขียวขจี)

เจ้ากรมแพทย์ทหารบก

๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑

คำนำ

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ กองส่งกำลังบำรุง กรมแพทย์ทหารบก ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการส่งกำลังและซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ (ยามปกติ) พ.ศ. ๒๕๖๑ ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมคำสั่งกองทัพบก อนุมัติหลักการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งกำลังและซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ให้มีความทันสมัย ทดแทนคู่มือการส่งกำลังและซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ๓ ฉบับที่กองส่งกำลังบำรุง กรมแพทย์ทหารบก ได้เคยจัดทำระหว่างปี ๒๕๔๓ - ๒๕๔๕ ประกอบกับในปี ๒๕๖๐ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และกองทัพบกมีการออกคำสั่งกองทัพบก และอนุมัติหลักการที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ จึงเป็นโอกาสดีที่กองส่งกำลังบำรุง กรมแพทย์ทหารบก จะได้จัดทำและรวบรวมองค์ความรู้ใหม่ ๆ ให้กับหน่วยทหาร หน่วยสายแพทย์ และโรงพยาบาลกองทัพบก ใช้ประกอบ หรืออ้างอิงในการปฏิบัติงานด้านการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์

อย่างไรก็ตาม เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์และถูกต้อง กองส่งกำลังบำรุง กรมแพทย์ทหารบก จะจัดให้มีการสมมนาย่อย เกี่ยวกับองค์ความรู้ด้านการส่งกำลังและซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ขึ้นทุกปี ตามแผนยุทธศาสตร์กรมแพทย์ทหารบก ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ โดยยึดถือคู่มือการส่งกำลังและซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ (ยามปกติ) พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นหลัก รวมถึงสมมนาย่อย เกี่ยวกับปัญหาและข้อขัดข้องในการส่งกำลังและซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ เพื่อที่จะนำมาใช้ปรับปรุง แก้ไขความสมบูรณ์คู่มือการส่งกำลังและซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ (ยามปกติ) ให้ถูกต้องต่อไป

หากหน่วยทหาร หน่วยสายแพทย์ และโรงพยาบาลกองทัพบก ได้ศึกษา คู่มือการส่งกำลังและซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ (ยามปกติ) พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่ายังมีข้อบกพร่อง คลาดเคลื่อน หรือยังไม่สมบูรณ์ กองส่งกำลังบำรุง กรมแพทย์ทหารบก ขอน้อมรับความผิดพลาดทั้งหมด และขอให้หน่วยกรณณาแจ้งข้อมูลนั้น ๆ โดยตรงกับ พ.อ.อภิศักดิ์ นุ่มนาม ตำแหน่ง ประจำ พบ. โทร ๐๒-๓๕๔-๔๔๐๕ หรือโทร ทบ. ๙๔๔๔๒ เพื่อรวบรวม บันทึก และแก้ไขในต้นฉบับให้เกิดความสมบูรณ์ และจัดพิมพ์ฯ ให้ถูกต้องในโอกาสต่อไป

กองส่งกำลังบำรุง กรมแพทย์ทหารบก

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ กล่าวทั่วไป

- คำจำกัดความของศัพท์ที่ควรทราบ ๑
- แนวความคิดในการส่งกำลังบำรุงของกองทัพบก ๑
- แผนพัฒนากองทัพบก ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ๔
- ยุทธศาสตร์กรมแพทย์ทหารบก ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ๗
- การจัดหน่วยของกองทัพบก ที่เกี่ยวข้องกับการส่งกำลัง
สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ๙
- วงรอบการส่งกำลัง และวงรอบของสิ่งอุปกรณ์ ๑๒
- ความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ ๒๙
- ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์
ประเภท ๒ และ ๔ ๓๒

บทที่ ๒ การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์

- การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ในระบบการสนับสนุนเป็นพื้นที่ ๓๓
- ◆ หน่วยรักษาพยาบาลระดับต่ำกว่าโรงพยาบาล ๔๑
- ◆ หน่วยเฉพาะกิจที่ปฏิบัติราชการสนามตามแผน
ป้องกันชายแดนฯ ๔๑
- ◆ การสนับสนุนการฝึกตามวงรอบประจำปี ๔๓
- ◆ การสนับสนุนยาและเวชภัณฑ์ให้กับหน่วยบินกองทัพบก ๔๕
- ◆ การจ่ายยาและเวชภัณฑ์สนับสนุนการฝึกพิเศษอื่น ๆ ๔๖
- ◆ การจ่ายยาและเวชภัณฑ์สนับสนุนการฝึกพิเศษ ๔๗
- ◆ การจ่ายยาและเวชภัณฑ์สนับสนุนหน่วย ตามแผนแจกจ่ายของ พบ. ๔๘
- ◆ การป้องกันยาและสิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองหมดอายุหรือเสื่อมสภาพ ๔๙
- ◆ การเบิกทดแทนการรองจ่ายของโรงพยาบาล ทบ. ๕๐

◆ การส่งสิ่งอุปกรณ์ให้โรงพยาบาล ทบ.	๕๑
◆ การค้าขายและสิ่งอุปกรณ์ขาดแคลน	๕๑
● การส่งกำลังยาเวชกรรมป้องกัน และการวางระดับยาเวชกรรมป้องกัน	๕๒
◆ การสนับสนุนยาเวชกรรมป้องกันให้กับหน่วยเฉพาะกิจที่ปฏิบัติราชการสนาม	๕๒
◆ วิธีการรับประทานยาพอกพา	๕๕
◆ การสนับสนุนยาเวชกรรมป้องกันให้กับหน่วยฝึกตามวงรอบประจำปี	๕๖
◆ การวางระดับยาเวชกรรมป้องกัน	๕๗
◆ การเบิกทดแทนยาเวชกรรมป้องกัน	๕๘
◆ บัญชีรายการยาเวชกรรมป้องกัน	๕๙
◆ อัตราส่งอุปกรณ์สายแพทย์ทางเวชกรรมป้องกัน และการสนับสนุน	๖๐
● บัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์พื้นฐาน	๖๔
● การใช้สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ในอัตรากำหนดชุดอุปกรณ์ (อจย.) เพื่อการฝึก	๗๐
● การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ในห้วงสถานการณ์ฉุกเฉิน	๗๑
● การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ในห้วงสถานการณ์ภัยพิบัติ	๗๖
บทที่ ๓ แผนจัดหาและการจัดซื้อจัดจ้าง	๘๑
● แผนจัดหา	๘๑
● ความต้องการสิ่งอุปกรณ์	๘๓
● คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์	๘๖
● รายละเอียดประกอบการจ้าง	๙๐
● ราคากลางและที่มาราคากลาง	๙๑

หน้า

• ความเห็นชอบในการจัดหา	๙๕
• ระยะเวลาส่งมอบ	๙๖
• การอนุมัติแผนจัดหา	๙๖
• การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐๐
• การดำเนินการวิธีจัดหา	๑๐๐
• อำนาจในการสั่งซื้อหรือจ้าง หรือการอนุมัติซื้อหรืออนุมัติจ้าง	๑๐๖
• แนวทางการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ให้มีความถูกต้อง	๑๐๘
• การแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๑๐๙
• ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	๑๑๐
• ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๑๑๑
• พัสดที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน	๑๑๔
• การกำหนดเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล ทบ.	๑๑๗

บทที่ ๔ การซ่อมบำรุง การจำหน่าย และการขึ้นบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์

สายแพทย์

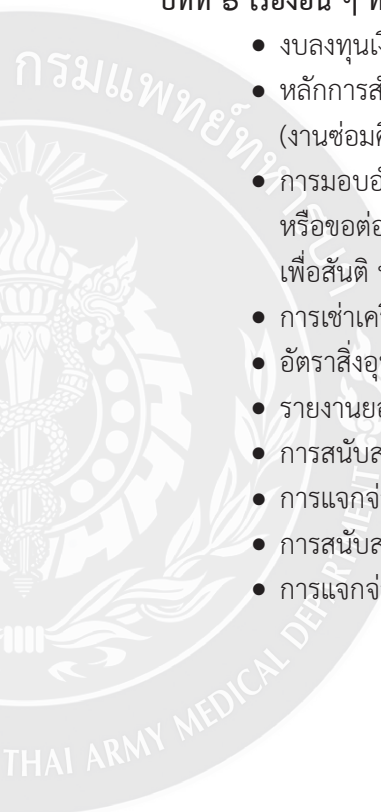
• การซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์	๑๑๙
• แนวทางการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์	๑๑๙
◆ ประเภทของสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ที่ต้องส่งซ่อม	๑๒๑
◆ สายการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์	๑๒๒
◆ การดำเนินการของหน่วยในการส่งซ่อมสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์	๑๒๓
◆ การบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง	๑๒๖
◆ การตรวจสอบสภาพสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์	๑๒๖
◆ การขอช่างซ่อมจากกรมแพทย์ทหารบกฯ	๑๒๙
◆ การจ้างซ่อมสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ในท้องถิ่น	๑๓๐
◆ การส่งคืนซากสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์	๑๓๑
◆ การรายงานสิ่งอุปกรณ์หลัก และสิ่งอุปกรณ์สำคัญๆ งดใช้งาน	๑๓๓

• การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์	๑๓๕
◆ การดำเนินการวิธีขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์	๑๓๙
◆ การปฏิบัติของหน่วยที่ได้รับรายงาน	๑๔๒
◆ อำนาจอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์	๑๔๓
◆ การขอใช้สิ่งอุปกรณ์	๑๔๕
◆ การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย	๑๔๕
◆ คำบสรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย	๑๔๗
• การขึ้นบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์	๑๔๘
◆ การขออนุมัติและการบันทึกขึ้นบัญชีคุม	๑๔๘
◆ หลักฐานประกอบการขออนุมัติขึ้นบัญชีคุม	๑๕๑

บทที่ ๕ การเบิก-รับ สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์

• การเบิก - รับสิ่งอุปกรณ์	๑๕๓
• การส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก - รับสิ่งอุปกรณ์	๑๕๓
• ใบเบิก/เอกสารที่ใช้ในการเบิก	๑๕๔
• การเบิกสิ่งอุปกรณ์ผ่านระบบสารสนเทศกองทัพบก (e - Army)	๑๕๕
• การติดตามใบเบิก	๑๕๘
• การจัดส่งสิ่งอุปกรณ์ที่กรมแพทย์ทหารบกส่งโดยตรงให้กับหน่วย	๑๖๔
• ขั้นตอนการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ที่กรมแพทย์ทหารบกส่งโดยตรงให้กับหน่วย	๑๖๕
• ขั้นตอนในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ที่กรมแพทย์ทหารบกส่งโดยตรงให้กับหน่วย	๑๖๘
• การรับสิ่งอุปกรณ์	๑๗๐

บทที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์	๑๗๑
• งบลงทุนเงินรายรับของสถานพยาบาล	๑๗๑
• หลักการสำหรับงานซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างของโรงพยาบาล ทบ. (งานซ่อมคืนสภาพ)	๑๗๙
• การมอบอำนาจให้ดำเนินการยื่นขอรับใบอนุญาต หรือขอต่อใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์ เพื่อสันติ พ.ศ. ๒๕๕๙	๑๘๑
• การเช่าเครื่องมือแพทย์	๑๘๒
• อัตราสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ (อสอ.สาย พ.)	๑๘๔
• รายงานยอดยาและเวชภัณฑ์คงเหลือของโรงพยาบาล ทบ.	๑๘๖
• การสนับสนุนถุงยางอนามัย	๑๘๗
• การแจกจ่ายวัสดุเจาะเลือดทหารใหม่	๑๘๘
• การสนับสนุนน้ำยาตรวจสอบสารเสพติดของกองทัพบก	๑๘๙
• การแจกจ่ายวัคซีนป้องกันบาดทะยัก	๑๙๐



สารบัญผนวก

หน้า

ผนวก ก	ขีดความสามารถในการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ของ กองบัญชาการช่วยรบ (๒๐ รายการ)	๑๙๒
ผนวก ข	ประวัติการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์	๑๙๔
ผนวก ค	เครดิตยาและเวชภัณฑ์สิ้นเปลือง เพื่อใช้ในการฝึกตามวงรอบของ หน่วยแพทย์ในส่วนกำลังรบ	๑๙๕
ผนวก ง	สรุปสถานภาพยาและเวชภัณฑ์และอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (๖ หน้า)	๑๙๖
ผนวก จ	ปฏิทินการปฏิบัติงานเงินรายรับของสถานพยาบาล	๒๐๒
ผนวก ฉ	แบบวิเคราะห์ภารกิจและขีดความสามารถ และรายการ สป. (๓ หน้า)	๒๐๓
ผนวก ช	แบบรายงานสิ่งอุปกรณ์หลักและสิ่งอุปกรณ์สำคัญดใช้งาน	๒๐๖
ผนวก ซ	แบบรายงานขออนุมัติขึ้นบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์	๒๐๗
ผนวก ฌ	แบบรายงานการซ่อมคืนสภาพ (ปร.๔) (๒ หน้า)	๒๐๘
ผนวก ฎ	บัญชีรายละเอียดแผนจัดหา	๒๑๐
ผนวก ฏ	แก้ไขแผนจัดหา	๒๑๑
ผนวก ท	บัญชีรายละเอียดความต้องการ	๒๑๒
ผนวก ธ	ตัวอย่างใบสั่งซื้อ (GFMIS)	๒๑๓
ผนวก ณ	ตัวอย่างสัญญา (GFMIS)	๒๑๔
ผนวก ด	ตัวอย่างรายละเอียดประกอบการจ้าง	๒๑๕
ผนวก ต	ตัวอย่างร่างขอบเขตของงาน	๒๑๖
ผนวก ถ	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบราคากลาง	๒๑๗
ผนวก ท	ตัวอย่างเอกสารอนุมัติฯ ให้ใช้เป็นราคากลาง (๒ หน้า)	๒๑๘
ผนวก ธ	ตัวอย่างบัญชีเปรียบเทียบราคา	๒๒๐
ผนวก น	ตัวอย่างแบบฟอร์มการรายงานจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ (๖ หน้า)	๒๒๑

บทที่ ๑

กล่าวทั่วไป

คำจำกัดความของศัพท์ที่ควรทราบ

ก่อนที่จะกล่าวถึงรายละเอียดของการส่งกำลังและซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ (สป.สาย พ.) ขอกล่าวถึงความหมายของศัพท์ที่ใช้บ่อย ๆ ในเรื่องของการส่งกำลังและซ่อมบำรุงเสียก่อน เพื่อให้เกิดความเข้าใจมากขึ้นและเข้าใจตรงกัน

สิ่งอุปกรณ์ (สป.)^๑ หมายถึง สิ่งของที่จำเป็นทั้งมวลสำหรับหน่วยทหาร รวมทั้งสิ่งของที่มิไว้เพื่อดำรงอยู่ และการปฏิบัติการของหน่วยทหาร เช่น อาหาร เครื่องแต่งกาย เชื้อเพลิง สัตว์ ยานพาหนะ อาวุธ กระสุน วัตถุระเบิด เครื่องจักรกล ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เป็นต้น

สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ (สป.สาย พ.)^๒ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ประเภท ยา เวชภัณฑ์ และเครื่องมือ เครื่องใช้ ที่ใช้ในการบริการทางการแพทย์ การศึกษา และการวิจัยทางการแพทย์

นอกจากนี้ สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ยังหมายความรวมถึง ชิ้นส่วนซ่อม ยาง และแบตเตอรี่ เครื่องมือเครื่องใช้ในการผลิต สร้าง ทดสอบ ฝึกอบรม ซ่อมบำรุง คู่มือการซ่อมบำรุง คู่มือการใช้งาน และเครื่องช่วยฝึก สำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่กำหนดให้กรมแพทย์ทหารบกรับผิดชอบตามหน้าที่ อีกด้วย

การส่งกำลัง^๓ หมายถึง การปฏิบัติหรือการดำเนินการในเรื่องของความต้องการ การจัดหา การเก็บรักษาและการแจกจ่าย การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ทั้งนี้ หมายความว่าไปจนถึงการควบคุมการปฏิบัติหรือการดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้กล่าวไปแล้ว

^๑ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔, หน้า ๑ - ๒

^๒ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๕, หน้า ๒



การซ่อมบำรุง^๓ หมายถึง การดำเนินการใด ๆ ที่มุ่งหมายจะรักษาอุปกรณ์ (หรือสิ่งอุปกรณ์) ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ หรือมุ่งหมายที่จะทำให้ชุดอุปกรณ์ ที่ชำรุดกลับคืนมาอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ และให้หมายความรวมถึงการตรวจสอบ การบริการ การซ่อมแก้ การซ่อมใหญ่ การซ่อมสร้าง การดัดแปลง และการซ่อมคืนสภาพ

หน่วย หมายถึง หน่วยงานของกองทัพบก ที่มีการจัด และมีภารกิจตามที่ กองทัพบกได้กำหนด

หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง หมายถึง หน่วยงานของกองทัพบก ที่มี ภารกิจสนับสนุนหรือให้บริการในการส่งกำลังและซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ให้กับหน่วย ในสายการส่งกำลัง

หน่วยรับการสนับสนุน หมายถึง หน่วยงานของกองทัพบก ที่รับการสนับสนุน ทางการส่งกำลังจากหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง

คลัง หมายถึง หน่วยงานของกองทัพบก ที่ปฏิบัติภารกิจหรือดำเนินการ ในเรื่อง การจัดทำความต้องการ การเก็บรักษาและแยกประเภทสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไป ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน การรับ - จ่ายสิ่งอุปกรณ์ การซ่อมบำรุง และการจำหน่าย สิ่งอุปกรณ์

หน่วยสนับสนุนโดยตรง หมายถึง หน่วยงานของกองทัพบก ที่มีภารกิจ สนับสนุนหรือให้บริการในการส่งกำลังและซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ โดยตรงต่อหน่วยใช้

หน่วยสนับสนุนทั่วไป หมายถึง หน่วยงานของกองทัพบก ที่มีภารกิจ สนับสนุนหรือให้บริการในการส่งกำลังและซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ต่อหน่วยสนับสนุน โดยตรง

หน่วยใช้ หมายถึง หน่วยงานของกองทัพบก ที่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ตามอัตรา การจัดและชุดอุปกรณ์ อัตราสิ่งอุปกรณ์ หรืออนุมัติอื่นใดซึ่งได้รับประโยชน์จาก การใช้สิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ

^๓ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการซ่อมบำรุงชุดอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๒๔

หน่วยเบิก หมายถึง หน่วยใช้ตั้งแต่ระดับกองพันหรือเทียบเท่า หรือกองร้อยอิสระขึ้นไป หรือหน่วยอิสระที่กองทัพบกอนุมัติ หรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังทุกระดับที่เบิกสิ่งอุปกรณ์ไปยังหน่วยจ่าย

หน่วยจ่าย หมายถึง หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ซึ่งทำหน้าที่จ่ายสิ่งอุปกรณ์ให้แก่หน่วยเบิก **หน่วยบัญชีคุม** หมายถึง หน่วยซึ่งดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์

สายการบังคับบัญชา (Chain of command) หมายถึง ความสัมพันธ์ตามลำดับชั้นระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละองค์การ เพื่อแสดงให้เห็นทราบว่า สัมพันธภาพและการติดต่อ สื่อข้อความ (Communication) จากผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างานในแต่ละองค์การ แต่ละหน่วยงานมีลักษณะและทางเดินเป็นอย่างไร มีการควบคุมและการรับผิดชอบอย่างไร เพราะสายการบังคับบัญชาจะเป็นเครื่องช่วยชี้ให้ทราบถึงตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบลดหลั่นกันมาเป็นอย่างดี ข้อควรสังเกต ที่สำคัญประการหนึ่งก็คือ การจัดสายการบังคับบัญชาของงาน จะทำให้สามารถทราบหรือพยากรณ์บทบาทการทำงานของหน่วยงาน และความมีประสิทธิภาพในการทำงานขององค์การได้อย่างดี สายการบังคับบัญชาบางทีเรียกว่า Line of authority หรือ Hierarchy

สายการส่งกำลัง หมายถึง ความสัมพันธ์ในทางการส่งกำลังระหว่างหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ที่ประกอบด้วย คลังสายงาน หรือคลังของกรมฝ่ายยุทธบริการ หน่วยสนับสนุนโดยตรง หน่วยสนับสนุนทั่วไป และหน่วยใช้

คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ (คณ.) หมายถึง ข้อกำหนด คุณสมบัติเฉพาะของสิ่งอุปกรณ์ โดยได้รับอนุมัติจากกองทัพบกแล้ว เพื่อใช้เป็นหลักในการจัดหา มีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับและประเภทของคุณลักษณะเฉพาะที่ได้จัดทำหมายเลขคุณลักษณะเฉพาะ ชื่อสิ่งอุปกรณ์ วัตถุประสงค์ในการใช้งาน คุณลักษณะในเทคนิคและการออกแบบ ข้อกำหนดอื่น ๆ และวิธีการตรวจสอบ

การรองจ่าย หมายถึง การที่หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง จ่ายสิ่งอุปกรณ์ในคลังของตน ให้กับหน่วยรับการสนับสนุนไปก่อน เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการสรุปข้อมูลการจ่าย ทั้งรายการ จำนวน และวงเงิน เพื่อรอเบิกทดแทน

ในโอกาสต่อไป (สำหรับสายแพทย์มักใช้การรองจ่ายเฉพาะกับสิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง เช่น ยา เวชภัณฑ์ และยาเวชกรรมป้องกัน เท่านั้น)

การเบิกทดแทนการรองจ่าย หมายถึง การที่หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ซึ่งได้จ่ายสิ่งอุปกรณ์ในคลังของตนให้กับหน่วยรับการสนับสนุนไปก่อน เบิกสิ่งอุปกรณ์กับหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ที่เหนือกว่าตามสายการส่งกำลัง ตามรายการจำนวน และวงเงิน ที่ได้ให้การสนับสนุนไปแล้ว หรือตามวงเงินที่ได้ให้การสนับสนุนไปแล้ว (สำหรับสายแพทย์มักใช้การเบิกทดแทนการรองจ่าย เฉพาะยาและเวชภัณฑ์ เท่านั้น)

แนวความคิดในการส่งกำลังบำรุงของกองทัพบก

ภารกิจในการส่งกำลังบำรุงของกองทัพบก* ตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบราชการกระทรวงกลาโหม พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๙ กำหนดให้กองทัพบกมีหน้าที่เตรียมกำลังกองทัพบก การป้องกันราชอาณาจักร และดำเนินการเกี่ยวกับการใช้กำลังกองทัพบก ตามอำนาจหน้าที่ของกระทรวงกลาโหม มีผู้บัญชาการทหารบกเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับหน้าที่ที่ได้รับ จึงกำหนดภารกิจในการส่งกำลังบำรุงของกองทัพบก ดังนี้

๑. สนับสนุนทางการส่งกำลังบำรุงแก่หน่วยต่าง ๆ ในกองทัพบก ให้สามารถทรงชีพอยู่ได้และสามารถปฏิบัติภารกิจได้สำเร็จตามความมุ่งหมายและเป็นผลดีต่อกองทัพบก

๒. สนับสนุนทางการส่งกำลังบำรุงแก่เหล่าทัพอื่น ๆ หน่วยราชการและองค์การอื่นใดเมื่อได้รับการร้องขอ รวมทั้งกำลังชาติพันธมิตรที่ได้ตกลงกันไว้แล้ว

นโยบายในการส่งกำลังบำรุงของกองทัพบก* กองทัพบกดำเนินการส่งกำลังบำรุงให้กับหน่วยต่าง ๆ ตามภารกิจที่กำหนด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต่อเนื่องและอ่อนตัว โดยดำเนินการตามหลักส่งกำลังบำรุง ดังนี้

* ร่างหลักนิยมการส่งกำลังบำรุงของกองทัพบกในยามปกติ พ.ศ. ๒๕๕๔

๑. การรวมการสนับสนุน หมายความว่า การรวมขีดความสามารถในสนับสนุนทางการ ส่งกำลังบำรุงของหน่วยสนับสนุนทั้งปวง ไปสนับสนุนหน่วยทางยุทธวิธีให้สามารถปฏิบัติการกิจตามที่ได้รับมอบ

๒. การสนับสนุนจากข้างหลังไปข้างหน้า หมายความว่า หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังที่อยู่ในเขตหลังหรือใกล้กับฐานการส่งกำลังบำรุงจะต้องให้การสนับสนุนแก่หน่วยที่อยู่ใกล้พื้นที่การรบตามลำดับ รวมทั้งหมายถึงการสนับสนุนจะกระทำจากหน่วยเหนือไปยังหน่วยรองด้วย เพื่อเป็นการปลดปล่อยภาระงานด้านการส่งกำลังบำรุงของหน่วยรองให้มากที่สุด

๓. ความเชื่อถือได้ หมายความว่า หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังบำรุงจะต้องมีขีดความสามารถ ซึ่งทำให้หน่วยรับการสนับสนุนมีความมั่นใจได้ว่าจะได้รับการสนับสนุนได้ตามเวลาและสถานที่ที่ได้วางแผนไว้ ในการนี้จำเป็นต้องมีแหล่งสนับสนุนสำรองและแผนสำรองไว้ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นจะต้องป้องกันแหล่งสนับสนุนของตนจากการเสียหายจากสาเหตุต่าง ๆ ตลอดจนการใช้ อย่างไม่ประหยัด

๔. ความง่าย หมายความว่า ความยุ่งยากสลับซับซ้อนเกี่ยวกับระบบการส่งกำลังบำรุง จะต้องมีน้อยที่สุด ระบบการส่งกำลังบำรุงที่ดีควรหลีกเลี่ยงแบบพิมพ์ที่ต้องกรอกข้อความต่าง ๆ โดยที่มีได้นำข่าวสารที่กรอกนั้นมาใช้ประโยชน์ ต้องไม่ผ่านสายงานและเจ้าหน้าที่มาก ตลอดจนต้องไม่มีการขออนุมัติกันหลายลำดับชั้น ความง่ายนี้ยังหมายถึงความรวมถึงการใช้สิ่งอุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกันได้หลาย ๆ รายการสามารถใช้งานถอดประกอบ และซ่อมบำรุงได้โดยง่ายอีกด้วย

๕. การทันเวลา หมายความว่า การส่งกำลังบำรุงจะต้องมีและใช้ได้ ในปริมาณที่ต้องการ ณ เวลาและสถานที่ที่กำหนด เฉพาะเรื่องเวลานั้นต้องให้มีความพอดีโดยไม่ล่าช้าแต่ไม่ควรก่อนเวลามากนัก

๖. การได้ส่วนสัมพันธ์ หมายความว่า การจัดหน่วยส่งกำลังบำรุงต้องให้เหมาะสมกับความต้องการในการสนับสนุนไม่น้อยเกินไป จนทำให้ส่วนดำเนินกลยุทธ์ต้องเสียภารกิจทางยุทธการเพราะขาดการสนับสนุนที่เพียงพอ การจัดงานของหน่วยส่งกำลังบำรุงเองต้องได้ส่วนสัมพันธ์กันด้วย เช่น ต้องมีเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงให้สัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ส่งกำลัง หรือต้องมีหน่วยส่งกลับทางการแพทย์ให้สัมพันธ์กับหน่วยรักษาพยาบาล เป็นต้น



๗. อำนาจหน้าที่ หมายความว่าถึง ความรับผิดชอบทางการส่งกำลังบำรุง แม้จะเป็นความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาแต่เพียงผู้เดียวก็ตาม แต่ความมอบอำนาจหน้าที่ให้กับผู้บังคับหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังบำรุงให้เพียงพอที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นผลสำเร็จ และมีความอ่อนตัวพอสมควร โดยไม่ถูกแทรกแซงจากบุคคลอื่น ๆ ด้วย

๘. ความปลอดภัย หมายความว่าถึง การสนับสนุนทางการส่งกำลังบำรุง ต้องไม่ถูกขัดขวางอย่างรุนแรงด้วยการกระทำของข้าศึก และด้วยข้อห้ามจากมาตรการรักษาความปลอดภัยของ ฝ่ายเดียวกัน

๙. การประหยัด หมายความว่าถึง การใช้กำลังพล สิ่งอุปกรณ์ การบริการ สิ่งอำนวยความสะดวกในการส่งกำลังบำรุงเท่าที่จำเป็นให้คุ้มค่าที่สุด โดยคำนึงถึงฐานะทางเศรษฐกิจของประเทศเป็นสำคัญ จะต้องพึงเล็งในเรื่องการปรนนิบัติบำรุง และซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้สามารถใช้ สิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ ให้คงสภาพได้นานที่สุด

การดำเนินการส่งกำลังบำรุง โดยการใช้ทรัพยากรที่มีของกองทัพบก ทั้ง สิ่งอุปกรณ์ กำลังพลเท่าที่มีอยู่และที่กองทัพบกสามารถจัดหาได้เป็นหลัก สำหรับงบประมาณให้บริหารอยู่ ในวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากกองทัพบก

แนวความคิดในการส่งกำลังบำรุงของกองทัพบก* เพื่อให้หน่วยต่าง ๆ ในกองทัพบกสามารถดำเนินการส่งกำลังบำรุงให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุภารกิจ จึงกำหนดแนวความคิดในการส่งกำลังบำรุง ดังนี้

๑. ใช้ระบบการส่งกำลังบำรุงระบบเดียวกัน ทั้งในยามปกติและในยามสงครามให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

๒. ต้องเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันแต่อาจจะมีข้อแตกต่างกันบ้าง ทั้งนี้เนื่องจากความแตกต่างของที่ตั้ง สภาพภูมิประเทศ ลมฟ้าอากาศ และเหตุการณ์ที่เผชิญหน้าหน่วยนั้น ๆ

* คำสั่ง ทบ.ที่ ๔๘๗/๒๕๔๓ ลง ๓ ต.ค. ๔๓

๓. มอบความรับผิดชอบในการส่งกำลังบำรุงให้แก่กองทัพบก เป็นหน่วยดำเนินการสนับสนุนหน่วยใช้ที่อยู่ในเขตพื้นที่ให้มากที่สุด โดยการกระจายสิ่งอุปกรณ์ การบริการ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ออกไปยังสถานที่ตั้งการส่งกำลังบำรุงในส่วนภูมิภาค

๔. จัดและเตรียมให้มีสิ่งอุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา ด้วยการจัดหาตามปกติ และจัดหาจากกิจการอุตสาหกรรมป้องกันประเทศของกระทรวงกลาโหม ตลอดจนการให้ความสำคัญกับอุตสาหกรรมภายในประเทศ

๕. จัดเตรียมให้มีการสะสมสิ่งอุปกรณ์สำรองสงครามที่จำเป็นไว้ รวมทั้งเตรียมการระดมสรรพกำลังด้านการส่งกำลังบำรุงไว้ให้พร้อม

๖. จัดและเตรียมให้มีการบริการ สิ่งก่อสร้าง การที่ดิน และสาธารณูปโภค รวมทั้ง สิ่งอำนวยความสะดวกทั้งปวงให้สามารถสนองกับความต้องการแก่หน่วยต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วน

๗. จัดให้มีหน่วยส่งกำลังบำรุงอย่างเพียงพอ และให้ได้ส่วนสัมพันธ์กับหน่วยกำลังรบ โดยการปรับปรุงเพิ่มขีดความสามารถของหน่วยส่งกำลังบำรุงที่มีอยู่แล้ว และจัดตั้งหน่วยส่งกำลังบำรุงขึ้นใหม่ตามความจำเป็น

๘. พัฒนาระบบการส่งกำลังบำรุง ให้เหมาะสมและทันสมัยอยู่เสมอ

แผนพัฒนากองทัพบก ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔*

ตามที่ได้บัญชาการทหารบก ได้กรุณานุมัติแผนพัฒนากองทัพบก ปี ๒๕๖๐-๒๕๖๔ เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดทำร่างยุทธศาสตร์การป้องกันประเทศ กระทรวงกลาโหม พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๔ และร่างยุทธศาสตร์กองทัพบก พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๔ แบบคู่ขนาน และเพื่อให้หน่วยขึ้นตรงของกองทัพบก, หน่วยและเหล่าสายวิทยาการ และหน่วยที่เกี่ยวข้อง นำไปใช้เป็นกรอบในการดำเนินการตามความรับผิดชอบสรุปได้ดังนี้

* แผนพัฒนากองทัพบก ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔



ด้านโครงสร้างและการจัดหน่วย : กองทัพบกมีการจัดหน่วยที่กะทัดรัดและเหมาะสมในการป้องกันประเทศ และเพื่อรองรับการปฏิบัติการกิจที่ไม่ใช่สงครามที่เป็นภัยคุกคามในรูปแบบอื่น ๆ โดยในห้วง ๕ ปีแรก หน่วยในส่วนส่งกำลังบำรุงให้ปรับปรุงอัตราการจัดหน่วยในส่วนส่งกำลังบำรุง (กรมฝ่ายยุทธบริการ) และหน่วยปฏิบัติงานด้านการส่งกำลังบำรุงในกองทัพบก อาทิ กองบัญชาการช่วยรบ (บชร.), กรมสนับสนุน กองพลทหารราบ และกองพลทหารม้า (กรม สน.พล.ร./ม.) และหน่วยสนับสนุนการช่วยรบในส่วนฐานกองพล รวมทั้งมณฑลทหารบก (มทบ.) ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับปริมาณงานและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป โดยดำเนินการควบคู่กับการพัฒนาระบบงาน การให้บริการทางการส่งกำลังบำรุงของกองทัพบก และการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร เข้ามาสนับสนุนงานการส่งกำลังบำรุงของกองทัพบก (Army Logistic Management Information System) เพื่อให้การบริหารงาน, การควบคุมทางบัญชี, การเบิกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ และการให้บริการทางการส่งกำลังด้านอื่น ๆ เป็นไปด้วยความถูกต้อง โดยมีแผนการปรับปรุงโครงสร้างหน่วย ในส่วนโรงพยาบาลกองทัพบกบางแห่ง ที่มีจำนวนแพทย์เฉพาะทาง รวมทั้งบุคลากรและสิ่งอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำกัดตามโครงสร้างการจัดหน่วยที่กองทัพบกอนุมัติ ซึ่งส่งผลต่อระดับขีดความสามารถด้านการรักษาพยาบาลของโรงพยาบาลแตกต่างกันไป ดังนั้นให้ยังคงแนวความคิดในการบริการแพทย์แบบเป็นพื้นที่ (Area Medical Service) ที่ดำเนินการได้ในห้วงที่ผ่านมา เพื่อกระจายแพทย์เฉพาะทาง และยกระดับมาตรฐานในการให้ความช่วยเหลือโรงพยาบาลกองทัพบกขนาดเล็ก ของโรงพยาบาลกองทัพบกขนาดใหญ่กว่า จากพื้นที่ใกล้เคียง

แนวทางการพัฒนา และปรับปรุงระบบงานของกองทัพบก ประกอบแผนพัฒนากองทัพบก พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ระบบงานส่งกำลังบำรุง โดยกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก (กบ.ทบ.) เป็นผู้รับผิดชอบ มีเป้าหมายในการดำเนินการดังนี้

๑. เพื่อให้กองทัพบกมีระบบส่งกำลังบำรุงที่มีประสิทธิภาพ เกิดความรวดเร็ว และมีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและโครงสร้างด้านการส่งกำลังบำรุงที่เปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๒. หน่วยได้รับการสนองตอบความต้องการด้านการส่งกำลังบำรุงอย่างถูกต้อง ทันเวลา และตรงตามความต้องการ

๓. เพื่อให้กองทัพบก มีระบบบริหารงานด้านการส่งกำลังบำรุงที่ทันสมัย โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามาช่วยในการจัดทำฐานข้อมูลด้านการส่งกำลังบำรุง เพื่อเป็นพื้นฐานในการพัฒนา ปรับปรุง ประกอบการตัดสินใจ ด้านการส่งกำลังบำรุงของผู้บังคับบัญชา เช่น ระบบการบริหารงานคลัง การจัดทำฐานข้อมูลด้านการส่งกำลังบำรุง เป็นต้น

๔. พัฒนากำลังพลของกองทัพบกที่ปฏิบัติงานด้านการส่งกำลังบำรุงให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ในหน้าที่เฉพาะของตน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการส่งกำลังบำรุงของกองทัพบกเป็นไป ด้วยความราบรื่น

๕. พัฒนาและประสานความร่วมมือด้านการส่งกำลังบำรุงของกองทัพบก กับประเทศในภูมิภาคอาเซียนให้สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ยุทธศาสตร์กรมแพทย์ทหารบก* ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔

กรมแพทย์ทหารบก ได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue) จำนวน ๔ ประเด็น ได้แก่

๑. เป็นองค์กรสมรรถนะสูง
๒. เป็นเลิศด้านการบริการแพทย์ในที่ตั้ง
๓. เป็นเลิศด้านการบริการแพทย์ในสนาม และ
๔. มีบทบาทนำด้านการแพทย์ทหารในภูมิภาค

ซึ่งมีที่มาจากผลการวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ (SWOT analysis) ประเด็นยุทธศาสตร์จะเป็น กลยุทธ์หลักในการขับเคลื่อนกรมแพทย์ทหารบก และหน่วยสายแพทย์ของกองทัพบก ให้บรรลุวิสัยทัศน์ ตามระยะเวลาที่กำหนด (วิสัยทัศน์ของกรมแพทย์ทหารบก : เป็นองค์กรด้านการแพทย์ทหาร ที่เป็นที่เชื่อมั่นของกองทัพประชาชน และภูมิภาค)

* ข้อมูลจากเว็บไซต์ <http://www.amedstrat.com/>



ประเด็นยุทธศาสตร์ เป็นเลิศด้านบริการแพทย์ในที่ตั้ง และ เป็นเลิศด้านบริการแพทย์ในสนาม ถือเป็นส่วนขยาย หรือให้ความสำคัญกับผลลัพธ์การดำเนินการ ซึ่งเป็นมิติที่น้ำหนักสูงสุด ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เนื่องจากทั้งบริการแพทย์ในที่ตั้ง และบริการแพทย์ในสนาม ถือเป็นภารกิจ (mission) หรือเป็นกระบวนการหลัก (core process) ของกรมแพทย์ทหารบก และหน่วยสายแพทย์ของกองทัพบก และมีผู้รับบริการครอบคลุม ทั้งกำลังพลและครอบครัวของกองทัพ ตลอดจนประชาชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยการใช้คำว่าเป็นเลิศ (excellence) เพื่อเน้นย้ำถึงการมุ่งพัฒนาบริการแพทย์ในที่ตั้ง และบริการแพทย์ในสนาม ให้สูงกว่ามาตรฐานทั่วไป หรือความคาดหวังของผู้รับบริการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ มีบทบาทนำด้านการแพทย์ทหารในภูมิภาค เป็นผลจาก SWOT analysis เฉพาะด้านความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการแพทย์ทหาร ซึ่งแม้ภารกิจที่เกี่ยวข้องจะเป็นส่วนหนึ่งของการบริการแพทย์ในสนาม และมีการกำหนดเป็นประเด็นยุทธศาสตร์ เป็นเลิศด้านบริการแพทย์ในสนาม ตามผล SWOT analysis ในภาพรวม แต่การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์นี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนของภารกิจด้านการแพทย์ทหารในระดับภูมิภาคหรือนานาชาติ ที่เป็นเครื่องมือของกองทัพ ในการสร้างความร่วมมือระหว่างประเทศ และถือเป็นกลไกหลักด้านความมั่นคงของประเทศในปัจจุบัน ดังที่ปรากฏทั้งในยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์กองทัพบก ดังนั้น จึงมีผลลัพธ์ (outcome) ที่แตกต่างออกไปจาก outcome ของบริการแพทย์ในสนามในภารกิจปกติ โดยการมีบทบาทนำ (leading role) ซึ่งหมายถึง การแสดงศักยภาพด้านการแพทย์ทหารของไทยในมิติต่าง ๆ อาทิ การให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนแก่ประเทศอื่น ๆ การเป็นผู้นำในการขับเคลื่อนประสานงานและบูรณาการ เพื่อให้ความร่วมมือด้านการแพทย์ทหารในภูมิภาคมีความก้าวหน้าอย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งบทบาทดังกล่าวจะส่งผลต่อภาพลักษณ์ของหน่วยแพทย์ทหารไทย ตลอดจนความเชื่อมั่นของประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาค

ยุทธศาสตร์กรมแพทย์ทหารบก พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔				
วิสัยทัศน์				
เป็นองค์กรด้านการแพทย์ทหาร ที่เป็นพันธมิตรของกองทัพ ประชาชน และภูมิภาค				
เป็นองค์กรสมรรถนะสูง	เป็นเลิศด้านบริการแพทย์ในที่ตั้ง	เป็นเลิศด้านบริการแพทย์ในสนาม	มีบทบาทนำด้านการแพทย์ทหารในภูมิภาค	
กรมแพทย์ทหารบก และหน่วยแพทย์กองทัพบก ได้รับการรับรององค์การสมรรถนะสูง	กำลังพลและครอบครัว มีสุขภาพดี	กำลังพลที่ปฏิบัติราชการสนาม มีสมรรถภาพสูง	หน่วยแพทย์กองทัพบก มีความพร้อมต่อการสนับสนุนภารกิจ	การสนับสนุนด้านการแพทย์ทหาร ประสบความสำเร็จ
ผู้ให้บริการมีความพึงพอใจ		ประเทศสมาชิกอาเซียน พึงพอใจต่อการสนับสนุนด้านการแพทย์ทหารของไทย		
กระบวนการบริหารจัดการ มีมาตรฐานชั้นสูง	กระบวนการบริการแพทย์ในที่ตั้ง มีมาตรฐานชั้นสูง	กระบวนการบริการแพทย์ในสนาม มีมาตรฐานในระดับสากล		
มีการวิจัยพัฒนา และนวัตกรรม ที่เป็นประโยชน์ต่อการกิจ				
มีความเป็น Smart Organization				



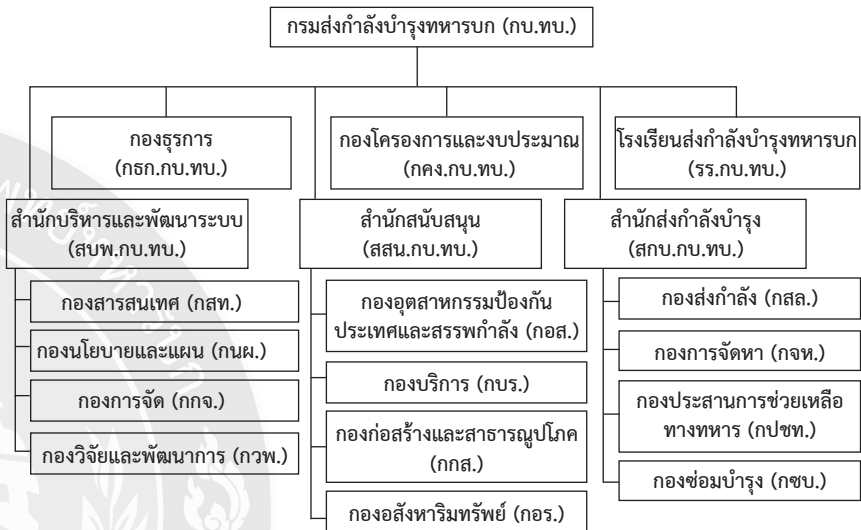
การจัดหน่วยของกองทัพบก ที่เกี่ยวข้องกับการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์

การทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการส่งกำลังบำรุง นอกจากมีความจำเป็นต้องทราบเกี่ยวกับระเบียบกองทัพบก และคำสั่งกองทัพบก ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการส่งกำลังแล้ว ยังมีความจำเป็นต้องทำความรู้จักกับหน่วยงานของกองทัพบก ที่เกี่ยวข้องในระบบการส่งกำลังบำรุงด้วย และเช่นเดียวกัน การศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ต้องมีความจำเป็นต้องรู้จักหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ก่อน โดยขอแบ่งเป็น ๔ ระดับ คือ (๑) ระดับกองทัพบก (๒) ระดับกองทัพนาค (๓) ระดับกองพล และ (๔) โรงพยาบาลกองทัพบก โดยมีรายละเอียดดังนี้ .-

๑. ระดับกองทัพบก

ประกอบด้วยหน่วยงานของกองทัพบก จำนวน ๒ หน่วย ได้แก่ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก (กบ.ทบ.) และกรมแพทย์ทหารบก (พบ.)

๑.๑ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก (กบ.ทบ.) เป็นกรมฝ่ายเสนาธิการของกองทัพบก ทำหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกในการดำเนินการส่งกำลังบำรุง และการซ่อมบำรุงต่อกรมแพทย์ทหารบก และกรมฝ่ายยุทธบริการอื่น ๆ ให้เป็นไปตามคำสั่ง กองทัพบก ที่ ๔๘๗/๒๕๔๓ และงานอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกับการส่งกำลังบำรุงของกองทัพบก โดยมีโครงสร้างการจัดตั้งนี้ .-



* ข้อมูลจากเว็บไซต์กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก <http://dlogs.rta.mi.th/> เมื่อ ๑ ธ.ค. ๖๐

กองโครงการและงบประมาณ (กคก.กบ.ทบ.) มีหน้าที่ในการวางแผน อำนาจการ กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับโครงการและงบประมาณ การควบคุม ภายใน การตรวจสอบและวิเคราะห์ในการส่งกำลังบำรุงของกองทัพบก

กองอสังหาริมทรัพย์ (กอร.สสน.กบ.ทบ.) มีหน้าที่ในการกำหนด นโยบาย วางแผน ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการทั้งปวงในกิจการ อสังหาริมทรัพย์ของกองทัพบก และดำเนินการเกี่ยวกับแผนที่และแบบแผน

กองสารสนเทศ (กสท.สบพ.กบ.ทบ.) มีหน้าที่ในการวางแผน อำนาจการ ประสานงาน และกำหนดแนวทางในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ ในงานด้านการส่งกำลังบำรุงของ กองทัพบก รวมทั้งการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วย ที่เกี่ยวข้อง, ออกแบบ พัฒนา จัดการ และวิเคราะห์ฐานข้อมูลทางด้านการส่งกำลัง บำรุง เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาในการกำหนดแนวทาง นโยบาย และวางแผนงาน ทางด้านการส่งกำลังบำรุง

กองนโยบายและแผน (กนผ.สบพ.กบ.ทบ.) มีหน้าที่ในการจัดทำ นโยบาย วางแผน ประสานงาน และกำกับดูแลเพื่อเตรียมการด้านการส่งกำลังบำรุง



สำหรับการสนับสนุนหน่วยในกองทัพบก รวมทั้งแผนระดมสรรพกำลังในด้านการส่งกำลังบำรุง เพื่อกำหนดเป็นนโยบายของกองทัพบก ทั้งในยามปกติและยามสงคราม, อำนาจการ ประสานงาน และกำกับดูแลการสนับสนุนทรัพยากรด้านการส่งกำลังบำรุงให้กับหน่วยในกองทัพบก รวมทั้งเหล่าทัพอื่น, ส่วนราชการอื่นที่กำหนด และมิตรประเทศเมื่อได้รับการร้องขอ, กำหนดกำลังและที่ตั้งสถานที่การส่งกำลังบำรุงของกองทัพบก, อำนาจการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการฝึกทางด้านส่งกำลังบำรุงภายในกองทัพบก, ฝึกทางด้านส่งกำลังบำรุงร่วมกับเหล่าทัพอื่น ส่วนราชการอื่นที่กำหนด รวมทั้งดำเนินการฝึกร่วมกับมิตรประเทศ, วิเคราะห์ผลการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงแผนการด้านการส่งกำลังบำรุง และกำหนดนโยบายทางด้านการส่งกำลังให้ทันสมัย และสอดคล้องกับสภาพของหน่วยรับการสนับสนุน, เสนอแนะนโยบาย วางแผน อำนาจการ ประสานงาน และกำกับการเกี่ยวกับการจัดทำแผนการปฏิบัติ และการฝึกของ กรมส่งกำลังบำรุง

กองการจัด (กกจ.สบพ.กบ.ทบ.) มีหน้าที่ในการวางแผน อำนาจการ ประสานงาน และกำกับดูแลเกี่ยวกับการกำหนดอัตราสิ่งอุปกรณ์ อัตราอาคาร และอัตราที่ดิน ของหน่วยต่าง ๆ ในกองทัพบก, ให้ข้อพิจารณา กำหนดนโยบาย ในการจัดของกองทัพบก และกำลังพลในสายงานส่งกำลังบำรุงที่รับผิดชอบ รวมถึงกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งในสายงานส่งกำลังบำรุงที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของเหล่าใด

กองวิจัยและพัฒนาการ (กวพ.สบพ.กบ.ทบ.) มีหน้าที่ในการจัดทำนโยบายเกี่ยวกับการวิจัยและค้นคว้า เพื่อพัฒนาทางเทคนิคเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุงของสายงานฝ่ายยุทธบริการ พิจารณาใช้ผลการวิจัยเพื่อความเหมาะสมกับสถานภาพของกองทัพบก ร่วมในการพิจารณาประสานและปรับปรุงการศึกษาเพื่อพัฒนาด้านวิธีการส่งกำลังบำรุง, กำหนดหลักนิยม กฎ ข้อบังคับ ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุงภายในกองทัพบก

กองส่งกำลัง (กสส.สบพ.กบ.ทบ.) มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วางแผน ประสานงาน และกำกับดูแลการจัดหา การเก็บรักษา แจกจ่าย จำหน่ายซ่อมบำรุง สิ่งอุปกรณ์ในครอบครองของกองทัพบก

กองประสานการช่วยเหลือทางทหาร (กปขท.สกก.กบ.ทบ.) มีหน้าที่ในการประสาน และกำกับดูแล การช่วยเหลือทางทหารระหว่างประเทศ และการจัดหายุทธภัณฑ์จากต่างประเทศ ในระดับรัฐต่อรัฐ กับองค์การ หรือหน่วยงานระหว่างประเทศ

กองการก่อสร้างและสาธารณูปโภค (กอส.สสน.กบ.ทบ.) มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วางแผน ประสาน และกำกับดูแลการก่อสร้าง ซ่อมแซม สิ่งปลูกสร้างและสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามนโยบายของกองทัพบก, ประสานงาน ดำเนินการ และกำกับดูแลงานด้านการบริการทางการส่งกำลังบำรุงของกองทัพบก

กองซ่อมบำรุง (กขบ.สกก.กบ.ทบ.) มีหน้าที่ในการวางแผน อำนาจการ ประสานงาน กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานซ่อมบำรุง สิ่งอุปกรณ์ของกองทัพบก ความต้องการและงบประมาณ ในการซ่อมบำรุง รวมทั้งบูรณาการงานซ่อมบำรุงทั้งภายในกองทัพบก ส่วนราชการอื่นและภาคเอกชน

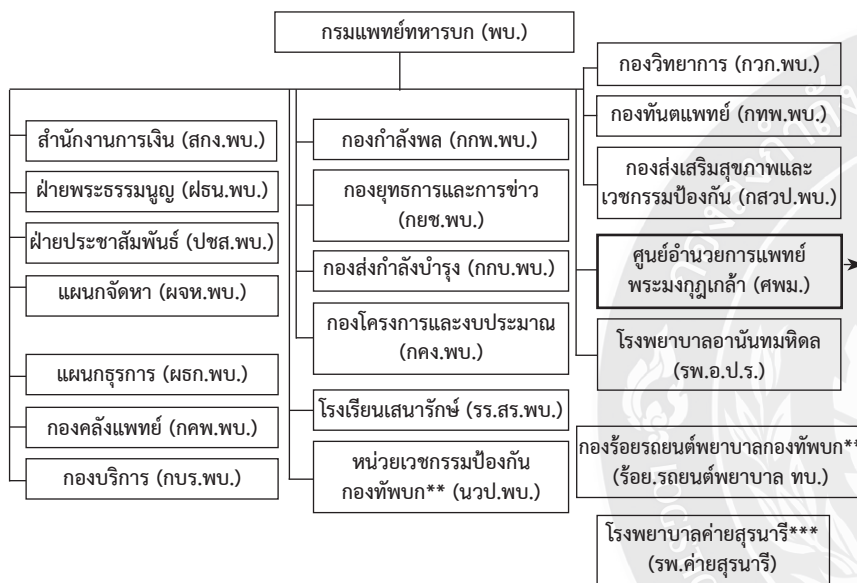
กองบริการ (กบร.สสน.กบ.ทบ.) มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วางแผน ประสานงาน ดำเนินการ กำกับดูแลงานการบริการทางการแพทย์ การขนส่งและการจัดการเคลื่อนย้าย และงานบริการอื่น ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายของกองทัพบก

กองอุตสาหกรรมป้องกันประเทศและสรรพกำลัง (กอส.สสน.กบ.ทบ.) มีหน้าที่ในการวางแผน อำนาจการ ประสานงาน กำกับดูแลงานด้านการอุตสาหกรรมป้องกันประเทศของกองทัพบก การระดมสรรพกำลังด้านสิ่งอุปกรณ์จากหน่วยงานอื่น ๆ และมีมิตรประเทศ ตลอดจนงานด้านพลังงานตามยุทธศาสตร์ และแผนแม่บทอุตสาหกรรมป้องกันประเทศ ตลอดจนยุทธศาสตร์และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กองทัพบกมีความพร้อมในด้านสิ่งอุปกรณ์ และมีความมั่นคงทางด้านพลังงานเพื่อการปฏิบัติการกิจ สามารถพึ่งพาตนเองได้ทั้งในยามสงบและยามสงคราม

๑.๒ กรมแพทย์ทหารบก (พบ.) เป็นกรมฝ่ายยุทธบริการ ๑ ใน ๙ ของกองทัพบก มีหน้าที่ในการวางแผน อำนาจการ ประสาน แนะนำ กำกับ การดำเนินการ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับ การผลิต จัดหา ส่งกำลัง ซ่อมบำรุง บริการ พยาธิวิทยา เวชกรรมป้องกัน ทันตกรรม และการรักษาพยาบาล รวมทั้ง การกำหนด



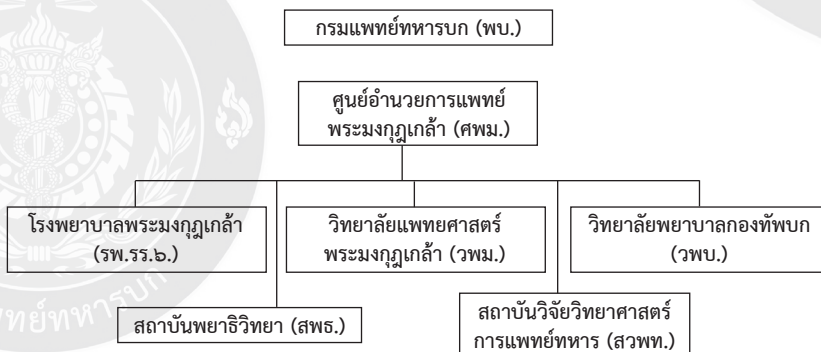
และจัดทำตำรา ทั้งการฝึกศึกษา เกี่ยวกับกิจการและสิ่งอุปกรณ์ของทหารเหล่าแพทย์ โดยมีโครงสร้างการจัดดังนี้ .-



* ข้อมูลจากเว็บไซต์กรมแพทย์ทหารบก <http://www.amed.go.th>. เมื่อ ๗ มี.ค. ๖๐

** หน่วยของ ทบ. ฝាកการบังคับบัญชาไว้กับ พบ.

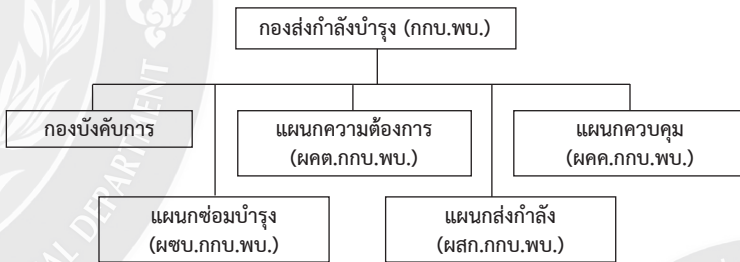
*** หน่วยของ พบ. ฝាកการบังคับบัญชาไว้กับ ทม.๒



* ข้อมูลจากเว็บไซต์กรมแพทย์ทหารบก <http://www.amed.go.th>. เมื่อ ๗ มี.ค. ๖๐

สำหรับหน่วยงานของกรมแพทยทหารบก ที่รับผิดชอบด้านการส่งกำลัง
สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ประกอบด้วย

กองส่งกำลังบำรุง (กทบ.ทบ.) รับผิดชอบทางฝ่ายอำนวยการ และเป็นหน่วยงานที่อำนวยการกิจการส่งกำลังสายแพทย์ในกองทัพบก ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มีหน้าที่วางแผนอำนวยการ ประสานงาน กำกับการ และดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง และซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ให้หน่วยต่าง ๆ ในกองทัพบก และประสานงานในกิจการส่งกำลังบำรุงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสายแพทย์ และอำนวยการ กำกับดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการการส่งกำลังบำรุง การทำโครงการ และงบประมาณในกรมแพทยทหารบก โดยมีโครงสร้างการจัดตั้งนี้ .-



แผนกความต้องการ (ผคต.กทบ.ทบ.) มีหน้าที่วางแผน ประสานงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและการเสนอความต้องการสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์, กำหนดความต้องการสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ทั้งความต้องการขั้นต้น ความต้องการทดแทน รวมทั้งความต้องการตามโครงการและงบประมาณ, กำหนดจำนวนสิ่งอุปกรณ์ วงเงิน หรือเครดิตเกี่ยวกับความต้องการสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ประเภทสิ้นเปลือง เพื่อสนับสนุนการทรงชีพของหน่วย, พัฒนาปรับปรุงและแก้ไขอัตราส่งอุปกรณ์ (อสอ.) และอัตราการจัดชุดอุปกรณ์ (อจย.) สายแพทย์ตลอดจนอัตราอื่น ๆ และรวบรวมความต้องการเกี่ยวกับน้ำมันที่ใช้ในกิจการสายแพทย์ ตลอดจนด้านการตั้งอัตราน้ำมันที่ใช้กับสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์

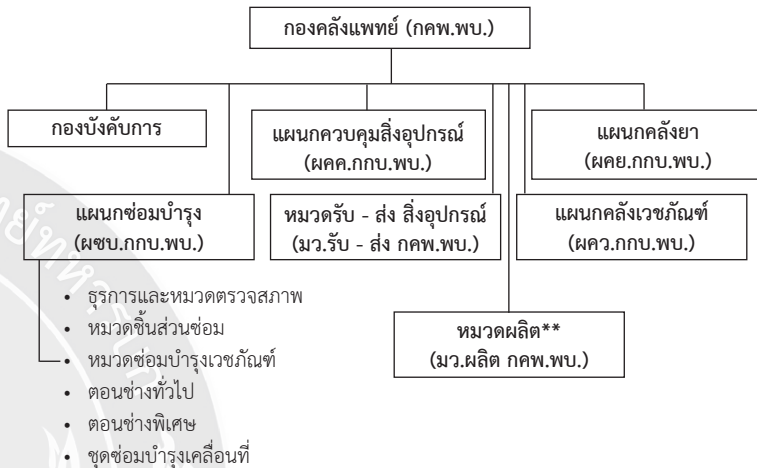


แผนกควบคุม (ผคค.กกบ.พบ.) มีหน้าที่วางแผน ประสานงาน และควบคุมกำกับดูแลการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์, ให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดวิธีปฏิบัติ และคำแนะนำเกี่ยวกับการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์, จัดทำโครงการระยะสั้นเกี่ยวกับการสะสมสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์, จัดทำบัญชีสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ของหน่วยต่าง ๆ ใน กองทัพบก, รวบรวมรายงานสถานภาพ สิ่งอุปกรณ์ของหน่วยต่าง ๆ ไปยังกองทัพบกตามกำหนด, กำหนดราคาส่งสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์เพื่อวัตถุประสงค์ในการขออนุมัติจำหน่าย, ตรวจสอบการเบิกและควบคุมการแจกจ่ายยุทธโปกรณ์สายแพทย์ของหน่วยให้เป็นไปโดยถูกต้องเหมาะสม และพิจารณาดำเนินการโอนสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ที่ ใกล้จะหมดอายุหรือ เสื่อมสภาพ

ปัจจุบัน แผนกควบคุม ยังทำหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมบัญชีสินทรัพย์สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ และงานที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศของกองทัพบกอีกด้วย

แผนกส่งกำลัง (ผสก.กกบ.พบ.) มีหน้าที่วางแผน ประสานงาน และกำกับดูแล การจัดหา เก็บรักษา แจกจ่าย และจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์, ดำเนินการและกำกับดูแล การเบิก การโอนและการส่งคืนสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ของหน่วยต่าง ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องและเหมาะสม, ให้คำแนะนำหน่วยต่าง ๆ ในเรื่องการเสนอความต้องการ การควบคุม การจัดหา การแจกจ่าย และการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ และพัฒนาปรับปรุง แก้ไข ระบบการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย

แผนกซ่อมบำรุง (ผซบ.กกบ.พบ.) มีหน้าที่วางแผน ประสานงาน และตรวจสอบแผนการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ของหน่วยต่าง ๆ ในกองทัพบก, ร่วมเป็นเจ้าหน้าที่ชุดตรวจการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ของกองทัพบก, จัดทำบัญชีอัตราพิกัดชิ้นส่วนสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ และพิจารณาและเสนอแนะวิธีการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ให้เป็นไปตามระเบียบ หรือ คำสั่งของทางราชการ



** หมวดผลิต ปัจจุบันปิดการบรรจุแล้ว

กองคลังแพทย์ (กคพ.พ.บ.) รับผิดชอบ ดำเนินการเบิก - รับ เก็บรักษา แจกจ่าย ซ่อมบำรุง และจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ เว้นสิ่งอุปกรณ์ทางพยาธิวิทยา ให้กับหน่วยต่าง ๆ ในกองทัพบก โดยมีโครงสร้างการจัดตั้งนี้ -

แผนกควบคุมสิ่งอุปกรณ์ (ผคค.กคพ.พ.บ.) มีหน้าที่ควบคุมและจัดทำบัญชีรับ - จ่าย ประจักษ์, จัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลความสัมพันธ์สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์, เสนอความต้องการในการจัดหาสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์

แผนกคลังยา (ผคย.กคพ.พ.บ.) มีหน้าที่เบิก - รับ เก็บรักษา และตรวจสอบสภาพยา ดูแลปณินัติบำรุงยา, ทำบัตรแสดงที่เก็บยาตามวิธีการของคลัง เพื่อให้สามารถค้นหาได้ง่าย และจ่ายได้สะดวก, จ่ายยาให้กับหน่วย ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย, เบิก - รับ เก็บรักษา และจ่ายยาเสพติดให้โทษ โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ, เบิก - รับ เก็บรักษา และจ่ายยาเวชกรรมป้องกัน, ตรวจสอบปริมาณให้ตรงกับบัญชีคุม และตรวจสอบสภาพของยา ตามห่วงระยยะเวลาเพื่อให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ รวมถึงบันทึก และรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

แผนกคลังเวชภัณฑ์ (ผคว.กคพ.พ.บ.) มีหน้าที่เบิก - รับ เก็บรักษา และตรวจสอบเวชภัณฑ์สิ้นเปลือง และดูแลปณินัติบำรุงเวชภัณฑ์ถาวร ให้อยู่ในสภาพ



พร้อมจะจ่ายให้หน่วยไปใช้งานได้, ทำบัตรแสดงที่เก็บเวชภัณฑ์ และทำป้ายประจำสิ่งอุปกรณ์สำหรับเวชภัณฑ์ เพื่อให้สามารถค้นหาได้ง่าย และจ่ายได้สะดวก, จ่ายเวชภัณฑ์ให้กับหน่วย ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายของเวชภัณฑ์สิ้นเปลืองและเวชภัณฑ์ถาวรตามห่วงระยะเวลา เพื่อให้เวชภัณฑ์อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ รวมถึงบันทึก และรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

แผนกซ่อมบำรุงเวชภัณฑ์ (ผชบ.กคพ.พบ.) มีหน้าที่ ซ่อมบำรุงเวชภัณฑ์ที่ชำรุดและหน่วยส่งคืนคลัง, ประเมินจัดบำรุงและตกแต่งสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ที่เก็บไว้ในคลังให้มีสภาพดี, จัดชุดซ่อมบำรุงไปปฏิบัติการตามหน่วยเมื่อได้รับคำสั่ง และทำการตรวจสภาพสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ตามระยะเวลา

หมวดรับ - ส่งสิ่งอุปกรณ์ (มว.รับ - ส่ง กคพ.พบ.) มีหน้าที่รับ - ส่งสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้แล้วจากคลังยา และคลังเวชภัณฑ์ เพื่อบรรจุเข้าหีบห่อ, ดำเนินกรรมวิธีจัดส่งให้หน่วยเบิก, รับส่งสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยส่งคืนตลอดจนรับส่งอุปกรณ์, ที่เจ้าหน้าที่จัดหาโดยงบประมาณ หรือที่ได้รับการช่วยเหลือจากต่างประเทศ เพื่อส่งเข้าเก็บในคลัง

หมวดผลิต (มว.ผลิต กคพ.พบ.) มีหน้าที่ทำการแบ่งบรรจุยาจากหีบห่อขนาดใหญ่ให้เป็นหีบห่อขนาดที่เหมาะสมในการแจกจ่ายสนับสนุนหน่วย, ทำการผลิตเวชภัณฑ์สิ้นเปลืองที่ใช้ในการแต่งแผลบางอย่างเพื่อแจกจ่ายสนับสนุนหน่วย ปัจจุบันกรมแพทย์ทหารบกปิดการบรรจุหมวดผลิตแล้ว

นอกจากนั้น กองคลังแพทย์ ยังควบคุมและกำกับดูแลงานของ **ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย** ที่กรมแพทย์ทหารบก ได้จัดตั้งขึ้นตามระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ โดยสำนักงานตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย ใช้สถานที่เดียวกับแผนกซ่อมบำรุง

แผนกจัดหา (ผจท.พบ.) มีหน้าที่ ดำเนินกรรมวิธีจัดหาสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ตามแผนการจัดหา และเป็นเจ้าหน้าที่จัดหาสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ของกรมแพทย์ทหารบก รวมถึงบันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

สถาบันพยาธิวิทยา (สพธ.) เป็นหน่วยขึ้นตรงของศูนย์อำนวยการแพทย์พระมงกุฎเกล้า มีหน้าที่ค้นคว้า วิจัย วินิจฉัย และชันสูตร เพื่อหาสมมุติฐานของโรค

จากความผิดปกติของอวัยวะ ขึ้นส่วนของอวัยวะ เลือด ของเหลว และสิ่งขับถ่าย ทั้งปวงของร่างกาย, ทำการผลิต จัดหา เก็บรักษา แจกจ่ายและจำหน่าย เคมีภัณฑ์ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์การแพทย์ วัคซีน เซรุ่ม เลือด พลาสมา และน้ำยาพาเรนเทอรัล, ดำเนินการวิเคราะห์หยา น้ำ อาหาร และสิ่งมีชีวิตอื่น ๆ รวมถึงให้การศึกษาทางพยาธิวิทยาแก่แพทย์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

สถาบันพยาธิวิทยา เป็นคลังสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์จำพวก วัคซีน เซรุ่ม ท็อกซอยด์ แอนติเซรุ่ม เลือด พลาสมา น้ำยาพาเรนเทอรัลบางชนิด และน้ำยาทางพยาธิวิทยาบางชนิด ของกรมแพทยทหารบก

นอกจากนั้น ปัจจุบันยังมีหน่วยงานของกรมแพทยทหารบก ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ขอยกตัวอย่างบางหน่วยงาน ดังนี้

แผนกวิเคราะห์วิจัย กองวิทยาการ (ผคจ.กวก.พบ.) มีหน้าที่วางแผน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับโครงการวิจัย และพัฒนาทางการแพทย์ รายงานผลการวิจัยค้นคว้า ปรับปรุง สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ จากส่วนปฏิบัติงานทางการแพทย์ และพยาบาลในกองทัพบก หรือจากสายงานแพทย์อื่น ๆ แล้วนำมาพัฒนาให้เหมาะสมเพื่อใช้ในกองทัพบกต่อไป

แผนกวิเคราะห์วิจัย เป็นหน่วยงานประสานระหว่างหน่วยใช้กับกองทัพบก ในการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ (คณ.)

กองส่งเสริมสุขภาพและเวชกรรมป้องกัน (กสว.พบ.) มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ และให้แนวทางในการปฏิบัติการแก้ปัญหาต่าง ๆ ทางด้านสุขภาพและเวชกรรมป้องกัน รวมทั้งกำกับดูแล และดำเนินการด้านการส่งเสริมสุขภาพร่างกายและจิตใจของทหารและครอบครัว และด้านเวชกรรมป้องกัน เพื่อป้องกันโรคติดต่อ ตลอดจนสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบ

กองส่งเสริมสุขภาพและเวชกรรมป้องกัน เป็นหน่วยงานให้ข้อเสนอแนะ หรือให้ข้อพิจารณาทางวิชาการเกี่ยวกับการแจกจ่ายยาเวชกรรมป้องกันให้กับกองส่งกำลังบำรุงฯ

กองทันตแพทย์ (กทพ.พบ.) มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ กำกับดูแล ค้นคว้า วิจัย การปฏิบัติ ทางวิทยาการทันตแพทย์ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกัน บำบัดโรคฟัน และโรคอื่น ๆ ในช่องปากตามที่ได้รับมอบ



กองทันตแพทย์ เป็นหน่วยงานให้ข้อเสนอแนะ หรือให้ข้อพิจารณาทางวิชาการเกี่ยวกับการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์สาขาทันตกรรม จัดทำราคากลางสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์สาขาทันตกรรมให้กับกองส่งกำลังบำรุงฯ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ระดับกองทัพบก นอกเหนือจากกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก และกรมแพทย์ทหารบกแล้ว ยังมีหน่วยงานระดับกองทัพบก อีกหน่วยงานหนึ่งที่มีความสำคัญ ได้แก่ ฝ่ายส่งกำลังบำรุง ศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบก (ฝกบ.ศบก.ทบ.) ซึ่งมีหน้าที่ในการวางแผนอำนวยความสะดวก ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุงให้กับหน่วยรองหลัก หรือกำลังรบหลักของกองทัพบก และหน่วยอื่น ๆ ที่ขึ้นสมทบ และ/หรือที่ขึ้นควบคุมทางยุทธการ ตามแผนยุทธการของศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบก (ศบก.ทบ.)

ฝ่ายส่งกำลังบำรุง ศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบก เป็นหน่วยระดับกองทัพบก ที่ทำหน้าที่ให้การสนับสนุนทางด้านการส่งกำลังบำรุงให้กับกองกำลังป้องกันชายแดน จำนวน ๗ กองกำลัง ปัจจุบันงานสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงของ ฝ่ายส่งกำลังบำรุง ศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบก ได้ขยายความรับผิดชอบมากขึ้น ทั้งในการสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงให้กับหน่วยที่ปฏิบัติการนอกประเทศ ตามภารกิจรักษาสันติภาพ ภารกิจสนับสนุนกองกำลังที่ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ภารกิจการรักษาความมั่นคงภายใน การบรรเทาสาธารณภัย โดยมี นายทหารการแพทย์ แผนกสนับสนุนหน่วย* ฝ่ายส่งกำลังบำรุง ศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบก เป็นผู้รับผิดชอบ และประสานงานเกี่ยวกับกิจการสายแพทย์

๒. ระดับกองทัพบก

ในแต่ละกองทัพบกประกอบด้วยหน่วยงานของกองทัพบก จำนวน ๒ หน่วย ได้แก่ ศูนย์ควบคุมการส่งกำลังบำรุง กองบัญชาการช่วยรบ (ศคบ.บชร.) และ กองพันทหารเสนารักษ์ กองบัญชาการช่วยรบ (พัน.สร.บชร.)

* ข้อมูลจาก <http://www.logistics-rta.com/content/๔๑๓>

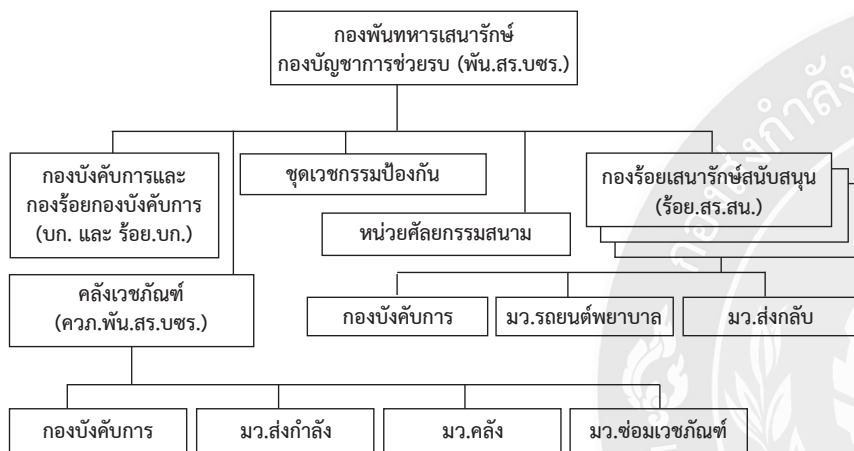
๒.๑ ศูนย์ควบคุมการส่งกำลังบำรุง กองบัญชาการช่วยรบ (ศคบ.บชร.) เป็นหน่วยขึ้นตรงของกองบัญชาการช่วยรบ มีหน้าที่อำนาจการควบคุมและปฏิบัติ ตลอดจนกำกับดูแลการดำเนินงานส่งกำลังบำรุง ให้เป็นไปตามนโยบายและแบบธรรมเนียมของทางราชการ, จัดงานการส่งกำลังบำรุง เพื่อสนับสนุนหน่วยต่าง ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบของกองบัญชาการช่วยรบ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์และเวลา และควบคุมสิ่งอุปกรณ์ทางบัญชีของหน่วยต่าง ๆ ในกองทัพภาค โดยมี หมวดส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ สายแพทย์ (มว.ส่งกำลัง สป.๒, ๔ สาย พ.) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ สายแพทย์ โครงสร้างการจัดตั้งนี้ .-



๒.๒ กองพันทหารเสนารักษ์ กองบัญชาการช่วยรบ (พัน.สร.บชร.) เป็นหน่วยขึ้นตรงของกองบัญชาการช่วยรบ มีหน้าที่จัดบริการเสนารักษ์ในระดับกองทัพภาค ให้แก่หน่วยในพื้นที่รับผิดชอบ, เพิ่มเติมขีดความสามารถหน่วยเสนารักษ์ต่าง ๆ ในระดับกองพล, จัดชุดคล้ายกรรมสนาม สนับสนุนหน่วยในแนวหน้า, จัดบริการ



เวชกรรมป้องกันในพื้นที่รับผิดชอบ และส่งกำลังและซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ในพื้นที่กองทัพอากาศ โครงสร้างการจัดหน่วยดังนี้ .-



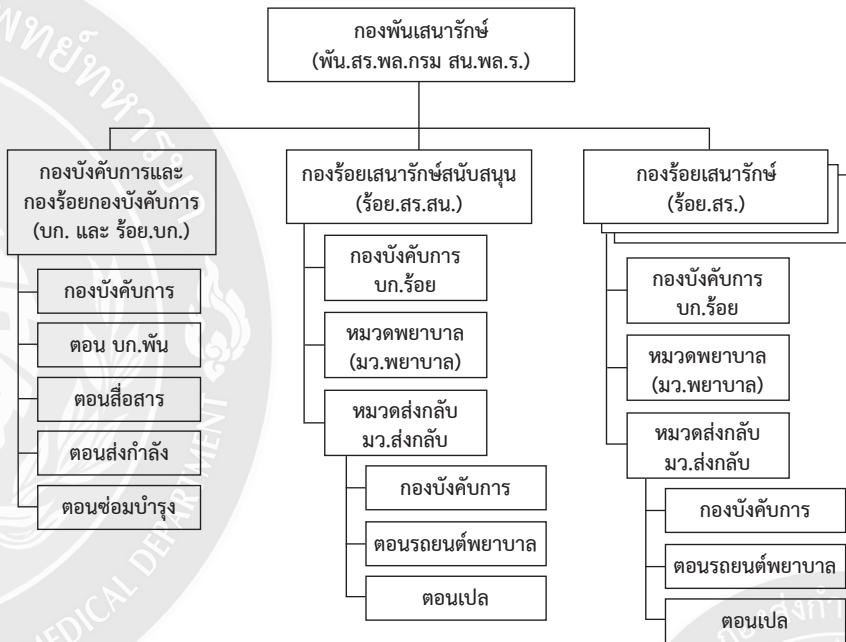
สำหรับงานการส่งกำลังและซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ในพื้นที่กองทัพอากาศ เป็นความรับผิดชอบของ คลังเวชภัณฑ์ (ควก.พัน.สร.บช.) มีหน้าที่รับ เก็บรักษา แจกจ่าย และซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ทุกชนิด เพื่อสนับสนุนการส่งกำลังและซ่อมบำรุงให้แก่หน่วยสายแพทย์ต่าง ๆ ในพื้นที่ของกองทัพอากาศ

ปัจจุบัน กองทัพบกมีการจัดตั้งกองพันทหารเสนารักษ์ ให้กับกองบัญชาการช่วยรบ ในพื้นที่กองทัพอากาศที่ ๒ และกองทัพอากาศที่ ๓ เว้นกองทัพอากาศที่ ๔ กองทัพบกจัดตั้งเพียงคลังเวชภัณฑ์ ให้กับกองบัญชาการช่วยรบ เพื่อสนับสนุนการส่งกำลังและซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ในพื้นที่กองทัพอากาศที่ ๔ เท่านั้น

๓. ระดับกองพล

ในระดับกองพล หน่วยที่ทำหน้าที่สนับสนุนการส่งกำลังและซ่อมบำรุงสายแพทย์ ให้กับหน่วยในระดับกองพล มีเพียงหน่วยเดียว ได้แก่ กองพันทหารเสนารักษ์ กรมสนับสนุน กองพลทหารราบ หรือ กองพลทหารม้า มีหน้าที่ให้บริการเสนารักษ์

ระดับกองพล โดยการส่งกลับผู้ป่วยเจ็บ การรักษาพยาบาล การซ่อมบำรุงเวชภัณฑ์
ชั้นหน่วยและการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ให้แก่หน่วย เสนารักษ์ต่าง ๆ ในกองพล
ทหารราบ หรือกองพลทหารม้า โดยปัจจุบันมีโครงสร้างการจัดตั้งนี้



หมายเหตุ : พัน.สร.กรม สน.พล.ม./ร.(ก.) ไม่มี ตอนเปล ใน ร้อย.สร.

อย่างไรก็ตาม ในกองพลที่มีการจัดกรมสนับสนุน (กองพันเสนารักษ์
เป็นหน่วยขึ้นตรงของกรมสนับสนุน) หรือไม่มีการจัดกรมสนับสนุน (กองพันเสนารักษ์
เป็นหน่วยขึ้นตรง กองพล) กองพันเสนารักษ์ทั้ง ๒ แบบ ในปัจจุบันมีการจัดแบบ
เดียวกัน (อจย.๘-๓๕) แต่สนับสนุนการส่งกำลังและซ่อมบำรุงสายแพทย์ไม่เหมือนกัน
กล่าวคือ กองพันเสนารักษ์ กรมสนับสนุน จะมีหน้าที่สนับสนุนการส่งกำลังและ
ซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ให้กับทุกหน่วยในกองพล (เว้น พัน.สร.กรม สน.พล.ร.
๑๕ มี พัน.ชบร.กรม สน.พล.ร.๑๕ มีหน้าที่สนับสนุนการส่งกำลังและซ่อมบำรุง
สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ให้กับทุกหน่วยใน พล.ร.๑๕) แต่กองพันเสนารักษ์ที่เป็นหน่วย



ขึ้นตรงกองพล จะส่งกำลังและซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ให้กับกองพันเสนารักษ์ หน่วยของตนเองเท่านั้น ส่วนหน่วยอื่นในกองพลจะรับการสนับสนุนการส่งกำลัง และซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ จากกองพันทหารเสนารักษ์ กองบัญชาการช่วยรบ แทน

๔. โรงพยาบาลกองทัพบก (รพ.ทบ.)

นอกเหนือจากภารกิจของโรงพยาบาลกองทัพบก คือ การให้บริการทางการแพทย์แก่กำลังพลและครอบครัวของหน่วยทหารในพื้นที่รับผิดชอบและหน่วยแพทย์ของกองทัพบกในพื้นที่อื่น ที่มาขอรับการสนับสนุนตลอดจนบุคคลพลเรือนทั่วไปตามความจำเป็นแล้ว โรงพยาบาลกองทัพบก ยังมีขีดความสามารถในการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ กล่าวคือ

(๑) สามารถสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์หรือจัดตั้งคลังสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ สนับสนุนหน่วยปฏิบัติการในพื้นที่ตามที่ได้รับมอบเมื่อจำเป็น และ

(๒) ซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ในอัตราขั้นหน่วยได้อีกด้วย

ปัจจุบันโรงพยาบาลกองทัพบก มีทั้งสิ้น ๓๗ แห่ง มีที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคต่าง ๆ ทั่วประเทศ สามารถแบ่งประเภทของโรงพยาบาลกองทัพบก ตามขีดความสามารถในการรักษาพยาบาล หรือเรียกแบบหนึ่งคือจำนวนเตียง เป็น ๔ แบบ คือ

๔.๑ โรงพยาบาลกองทัพบก ขนาด ๓๐ เตียง และหน่วยบังคับบัญชาประกอบด้วย

๔.๑.๑ โรงพยาบาลค่ายรามราชนิเวศน์ จังหวัดเพชรบุรี/มทบ.๑๕

๔.๑.๒ โรงพยาบาลค่ายศรีพัชรินทร จังหวัดขอนแก่น/มทบ.๒๒

๔.๑.๓ โรงพยาบาลค่ายสมเด็จพระนเรศวรมหาราช จังหวัดบุรีรัมย์/มทบ.๒๖

๔.๑.๔ โรงพยาบาลค่ายศรีสองรัก จังหวัดเลย/มทบ.๒๘

๔.๑.๕ โรงพยาบาลค่ายพระยอดเมืองขวาง จังหวัดนครพนม/มทบ.๒๑๐

๔.๑.๖ โรงพยาบาลค่ายขุนเจืองธรรมิกราช จังหวัดพะเยา/มทบ.๓๔

๔.๑.๗ โรงพยาบาลค่ายสุริยพงษ์ จังหวัดน่าน/มทบ.๓๘



๔.๒.๘ โรงพยาบาลค่ายเขตอุดมศักดิ์ จังหวัดชุมพร/มทบ.๔๔

๔.๒ โรงพยาบาลกองทัพบก ขนาด ๖๐ - ๙๐ เตียง และหน่วยบังคับบัญชา
ประกอบด้วย

๔.๒.๑ โรงพยาบาลค่ายกาวิละ จังหวัดเชียงใหม่ (๙๐ เตียง)/มทบ.๓๓

๔.๒.๒ โรงพยาบาลค่ายอดิศร จังหวัดสระบุรี (๖๐ เตียง)/มทบ.๑๖

๔.๒.๓ โรงพยาบาลค่ายเสนาณรงค์ จังหวัดสงขลา (๖๐ เตียง)/
มทบ.๔๒

๔.๒.๔ โรงพยาบาลค่ายเม็งรายมหาราช จังหวัดเชียงราย (๖๐ เตียง)/
มทบ.๓๗

๔.๒.๕ โรงพยาบาลค่ายพิชัยดาบหัก จังหวัดอุตรดิตถ์ (๖๐ เตียง)/
มทบ.๓๕

๔.๒.๖ โรงพยาบาลค่ายภาณุรังษี จังหวัดราชบุรี (๖๐ เตียง)/
มทบ.๑๖

๔.๒.๗ โรงพยาบาลค่ายวีรวัฒน์โยธิน จังหวัดสุรินทร์ (๖๐ เตียง)/
มทบ.๒๓

๔.๑.๘ โรงพยาบาลค่ายอิงคยุทธบริหาร จังหวัดปัตตานี (๖๐ เตียง)/
มทบ.๔๖

๔.๒.๙ โรงพยาบาลค่ายนวมินทราชินี จังหวัดชลบุรี (๖๐ เตียง)/
มทบ.๑๕

๔.๒.๑๐ โรงพยาบาลค่ายสุรสิงหนาท จังหวัดสระแก้ว (๖๐ เตียง)/
มทบ.๑๙

๔.๒.๑๑ โรงพยาบาลค่ายพ่อขุนผาเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์ (๖๐ เตียง)/
มทบ.๓๖

๔.๒.๑๒ โรงพยาบาลค่ายวชิรปราการ จังหวัดตาก (๖๐ เตียง)/
มทบ.๓๑๐

๔.๒.๑๓ โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีสะรา จังหวัดสกลนคร (๖๐ เตียง)/
มทบ.๒๙



๔.๒.๑๔ โรงพยาบาลค่ายวิภาวดีรังสิต จังหวัดสุราษฎร์ธานี (๖๐
เตียง)/มทบ.๔๕

๔.๒.๑๕ โรงพยาบาลค่ายสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช
จังหวัดร้อยเอ็ด (๖๐ เตียง)/มทบ.๒๗

๔.๒.๑๖ โรงพยาบาลค่ายเทพสตรีศรีสุนทร อำเภอทุ่งสง จังหวัด
นครศรีธรรมราช (๖๐ เตียง)/มทบ.๔๓

๔.๓ โรงพยาบาลกองทัพบก ขนาด ๑๕๐ - ๒๐๐ เตียง และหน่วยบังคับ
บัญชา ประกอบด้วย

๔.๓.๑ โรงพยาบาลค่ายสมเด็จพระนเรศวรมหาราช จังหวัดพิษณุโลก
(๒๐๐ เตียง)/ทภ.๓

๔.๓.๒ โรงพยาบาลค่ายวชิราวุธ จังหวัดนครศรีธรรมราช (๒๐๐ เตียง)/
ทภ.๔

๔.๓.๓ โรงพยาบาลโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า จังหวัด
นครนายก (๒๐๐ เตียง)/รร.จปร.

๔.๓.๔ โรงพยาบาลค่ายธนรัชต์ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (๒๐๐ เตียง)
/สร.

๔.๓.๑ โรงพยาบาลค่ายสรรพสิทธิประสงค์ จังหวัดอุบลราชธานี
(๒๐๐ เตียง)/มทบ.๒๒

๔.๓.๒ โรงพยาบาลค่ายประจักษ์ศิลปาคม จังหวัดอุดรธานี (๒๐๐
เตียง)/มทบ.๒๔

๔.๓.๓ โรงพยาบาลค่ายจักรพงษ์ จังหวัดปราจีนบุรี (๑๘๐ เตียง)/
มทบ.๑๒

๔.๓.๔ โรงพยาบาลค่ายจิรประวัติ จังหวัดนครสวรรค์ (๑๕๐ เตียง)/
มทบ.๓๑

๔.๓.๕ โรงพยาบาลค่ายสุรศักดิ์มนตรี จังหวัดลำปาง (๑๕๐ เตียง)/
มทบ.๓๒

๔.๓.๖ โรงพยาบาลค่ายสุรสีห์ จังหวัดกาญจนบุรี (๑๕๐ เตียง) /
มทบ.๑๗

๔.๔ โรงพยาบาลกองทัพบก ขนาด ๕๐๐ เตียงขึ้นไป และหน่วยบังคับบัญชาประกอบด้วย

๔.๔.๑ โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า (๑,๖๐๐ เตียง)/พบ. (ศพม.)

๔.๔.๒ โรงพยาบาลอานันทมหิดล จังหวัดลพบุรี (๕๐๐ เตียง)/พบ.

๔.๔.๓ โรงพยาบาลค่ายสุรนารี จังหวัดนครราชสีมา (๕๐๐ เตียง)
/พบ.ฝ่ายการบังคับบัญชาไว้กับ ทภ.๒

หมายเหตุ : - โรงพยาบาลกองทัพบก ขนาด ๓๐๐ เตียง ไม่มีขีดความสามารถในการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ หรือยุทธโปกรณ์สายแพทย์ในอัตราชั้นหน่วย

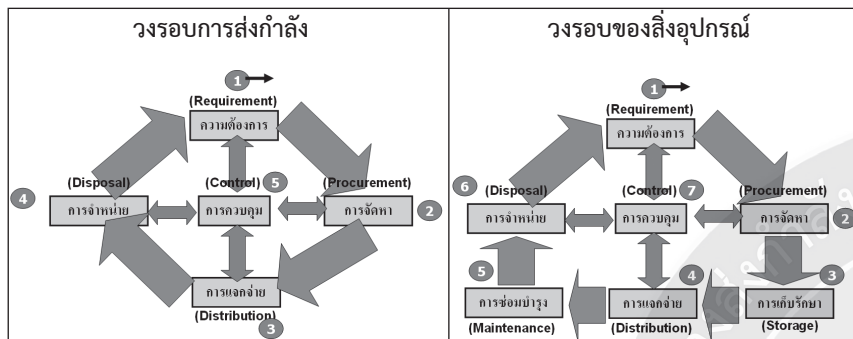
- รพ.อานันทมหิดล มีขีดความสามารถในการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์สนับสนุนโดยตรง ให้กับหน่วยในพื้นที่จังหวัดลพบุรี * อีกด้วย

วงรอบการส่งกำลัง และวงรอบของสิ่งอุปกรณ์

วงรอบการส่งกำลัง (Logistic Cycle) หมายถึง การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์ตามลำดับขั้นตอน หรือลำดับงาน ในทางทหารกำหนดให้ ประกอบด้วย ๕ ขั้นตอน/งาน ประกอบด้วย ความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การจำหน่าย และการควบคุม อย่างไรก็ตามในทางปฏิบัติ เมื่อพิจารณาถึง สิ่งอุปกรณ์ในระบบการส่งกำลังแล้ว จะเห็นว่า นอกจากสิ่งอุปกรณ์จะถูกปฏิบัติตามวงรอบการส่งกำลังแล้ว ภายหลังจากการจัดหา สิ่งอุปกรณ์ที่ได้จากการจัดหายังต้องผ่านขั้นตอนการเก็บรักษา และขั้นตอนการซ่อมบำรุงด้วย เราเรียกวงรอบนี้ว่า วงรอบของสิ่งอุปกรณ์ (Supplies Cycle)

และเนื่องจากเป็นเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกัน ในการศึกษาตามวงรอบการส่งกำลัง จะไม่ถือว่างานหนึ่งงานใดมีความสำคัญมากกว่ากัน แต่จะถือว่างานแต่ละงานนั้นต่างก็สนับสนุนเกื้อกูลซึ่งกันและกัน ตามแผนภาพ (โดยจะเริ่มจากขั้นความต้องการ) และความหมายดังต่อไปนี้

* ประกาศกรมแพทย์ทหารบก เรื่องแนวทางการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ พ.ศ. ๒๕๕๔



ความต้องการ หมายถึง การดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาความจำเป็นต้องใช้สิ่งอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งรายการและจำนวนของสิ่งอุปกรณ์ที่ต้องการใช้สำหรับการปฏิบัติงานของหน่วยลุล่วงได้ในห้วงระยะเวลาหนึ่ง ทั้งนี้ ในกรณีของครุภัณฑ์ต้องเป็นไปตามอัตราของหน่วยที่กองทัพบกได้กำหนดไว้ และหมายความรวมถึงการเสนอความต้องการให้หน่วยที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการด้วย

การจัดหา^๑ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งอุปกรณ์ โดยกองทัพบก กำหนดให้มีหลายวิธี ประกอบด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง, การเบิก, การโอน, การบริจาค ฯลฯ เป็นต้น

การแจกจ่าย^๒ หมายถึง การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับคลัง ประกอบด้วย การรับ - จ่าย สิ่งอุปกรณ์ การเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ การประสานงานเพื่อขนส่งสิ่งอุปกรณ์ระหว่างคลังไปยังหน่วยต่าง ๆ ของกองทัพบก

การจำหน่าย^๓ หมายถึง การดำเนินการวิธีเพื่อตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากความรับผิดชอบของกองทัพบกเนื่องจากสูญไป, สูญหาย, ชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้อย่างคุ้มค่า, เสื่อมสภาพจนใช้การไม่ได้, ตาย, ล้าสมัย หรือหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

^๑ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔, หน้า ๑ - ๒

^๒ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ หน้า ๑

การซ่อมบำรุง^๓ หมายถึง การดำเนินการใด ๆ ที่มุ่งหมายจะรักษาอุปกรณ์ (หรือสิ่งอุปกรณ์) ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ หรือมุ่งหมายที่จะทำให้สิ่งอุปกรณ์ หรืออุปกรณ์ที่ชำรุดกลับคืนมาอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ และให้หมายรวมถึง การตรวจสอบ การทดสอบ การบริการ การซ่อมแก้ การซ่อมใหญ่ การซ่อมสร้าง การดัดแปลง และการซ่อมคืนสภาพ

การควบคุม หรือการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ เป็นกรรมวิธีในการจัดทำบัญชี การส่งกำลัง การแจกจ่าย การซ่อมคืนสภาพ และ/หรือ การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งการดำเนินงานนี้ดำเนินการโดยผ่านทางระบบการรายงาน การคิดคำนวณ และการประเมินค่า ทำให้การปฏิบัติงานส่งกำลังมีความแน่นอนขึ้น ในรูปของการคิดงบประมาณ และการจัดหา การจำหน่าย หรือการจัดสรร ปัจจัยพื้นฐานของระบบ การควบคุมสิ่งอุปกรณ์

คลัง หมายถึง หน่วยงานของกองทัพบกที่ปฏิบัติการกิจหรือดำเนินการ ในเรื่องการจัดทำความต้องการ การเก็บรักษาและแยกประเภทสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน การรับ - จ่าย สิ่งอุปกรณ์ การซ่อมบำรุง และการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์

ตำบลดรรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย หมายถึง ที่ตั้งทางการส่งกำลังบำรุง ที่มีหน้าที่รับ คัดแยก เก็บรักษาและปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์ หรือซากสิ่งอุปกรณ์ที่อนุมัติ ให้จำหน่ายออกจากบัญชีคุมแล้ว^๒

อย่างไรก็ตาม ให้เกิดความเข้าใจมากขึ้น ผู้สนใจสามารถศึกษาได้จากวิชาการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ในหลักสูตรต่าง ๆ ของโรงเรียนเสนาธิการในโอกาสต่อไป

^๒ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ หน้า ๑

^๓ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๒๔



ความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์*

ตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ กำหนดให้ กรมแพทย์ทหารบกรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ โดยบทบาทหน้าที่ความ รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ที่กองทัพบกกำหนด ให้กรมแพทย์ทหารบกดำเนินการ ประกอบด้วย การกำหนดความต้องการ การควบคุม การจัดหา การเก็บรักษา การแจกจ่าย การจำหน่าย และการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ รวมไปถึงจนถึง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ด้วย

อย่างไรก็ตาม ในปัจจุบันมีสิ่งอุปกรณ์บางรายการ ที่ประกอบด้วยสิ่งอุปกรณ์ ย่อย ๆ และสิ่งอุปกรณ์ย่อย ๆ ที่มาประกอบกัน เป็นสิ่งอุปกรณ์คนละสายงาน ที่รับผิดชอบ ซึ่งยังไม่มี ความชัดเจนว่าสิ่งอุปกรณ์นั้น เป็นความรับผิดชอบของหน่วย งานใด ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจน ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยความรับผิดชอบ ในสิ่งอุปกรณ์ ได้กำหนดนิยามศัพท์และแนวทางการปฏิบัติ ในการดำเนินการ ต่อบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ ดังนี้

สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูป หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่เกิดจากการรวมเข้าด้วยกัน ของผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป องค์ประกอบ ส่วนประกอบ ชิ้นส่วน และหรือวัสดุซึ่งพร้อม ที่จะใช้ได้ตามความมุ่งหมาย เช่น รถถัง เครื่องบิน และโรงงานเครื่องจักรกลเคลื่อนที่

ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่นำมาประกอบเป็นส่วนหนึ่งของ สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูป โดยผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป สามารถปฏิบัติงานได้ในตัวเอง ทั้งนี้ เมื่อพิจารณาเฉพาะผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปหนึ่งแล้ว ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปนั้นย่อมถือเป็น สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปได้เช่นกัน เช่น เครื่องดับเพลิงเป็น สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูป ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปที่ใช้ประกอบเป็นส่วนหนึ่งของรถยนต์พยาบาล

องค์ประกอบ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่เกิดจากการรวมเข้าด้วยกันของส่วน ประกอบและชิ้นส่วนต่าง ๆ ซึ่งสามารถปฏิบัติงานได้ในตัวเอง แต่ต้องอาศัยการควบคุม จากภายนอก หรืออาศัยการขับเคลื่อนจากแหล่งอื่นประกอบด้วย เช่น เครื่องยนต์ หรือเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำหรับรถยนต์

* ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๕

ส่วนประกอบ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ซึ่งประกอบด้วยชิ้นส่วนต่าง ๆ ที่เชื่อมต่อหรือสัมพันธ์กันตั้งแต่ ๒ ชิ้นขึ้นไป และสามารถถอดแยกออกจากกันได้ เช่น เครื่องเปลี่ยนความเร็ว และคาบูเรเตอร์

ชิ้นส่วน หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่ไม่สามารถถอดแยกออกจากกันได้ หรือเป็นสิ่งอุปกรณ์ที่ได้ออกแบบไว้ให้ถอดออกจากกันไม่ได้ เช่น หลอด วิหุ ยางนอกรถยนต์ และล่ำกลิ้งปืน

สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปรายการใด มีผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปอยู่ในความรับผิดชอบหลายสายงาน ให้กรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปนั้นรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์โดยตลอด ตามบทบาทความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ที่กองทัพบกกำหนดไว้ โดยกรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปมีบทบาทเพียงการแจกจ่าย ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปนั้น ๆ ให้กับกรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปนำไปประกอบ หรือเพียงการแจกจ่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ให้กับหน่วยที่ได้รับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูป (การควบคุม) เท่านั้น

สำหรับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูป ที่มีผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปอยู่ในความรับผิดชอบหลายสายงาน ให้กรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูป เป็นผู้รับผิดชอบ โดยกรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป กำหนดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ แล้วเสนอให้กรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปรวบรวม เพื่อเสนอขออนุมัติต่อกองทัพบกต่อไป

ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔*

เพื่อกำหนดความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ ของกรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ให้มีความแน่ชัด และเพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ วิธีการปฏิบัติในเรื่องความต้องการ, การจัดหา, การเก็บรักษา, การแจกจ่าย, การจำหน่าย และส่งคืน, การรายงาน และการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ให้เป็นมาตรฐาน

* ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔



เดียวกันทั้งกองทัพบก กองทัพบกจึงได้กำหนดให้มีระเบียบฯ นี้ขึ้นเพื่อให้หน่วยที่เกี่ยวข้องยึดถือปฏิบัติต่อไป ปัจจุบันใช้ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔

ตามระเบียบกองทัพบกฯ แบ่งประเภทสิ่งอุปกรณ์ (Class of Supplies) ออกเป็น ๕ ประเภท ดังต่อไปนี้

๑. สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๑ (สป.๑) หมายถึง เสบียงคน เสบียงสัตว์โดยเสบียงคน มีกรมพลาธิการทหารบก (พร.ทบ.) เป็นกรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบ ส่วนเสบียงสัตว์ มีกรมการสัตว์ทหารบก (กส.ทบ.) เป็นกรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบ

๒. สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ (สป.๒) หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ซึ่งกองทัพบกอนุมัติหรือกำหนดให้หน่วยมีไว้ในครอบครอง โดยระบุเป็นอัตราของหน่วยหรือบุคคล เช่น เครื่องแต่งกาย อาวุธ เครื่องมือ และชิ้นส่วนซ่อม เป็นต้น สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ อยู่ในความรับผิดชอบของ กรมฝ่ายยุทธบริการ ที่รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ

๓. สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ (สป.๓)* หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซเชื้อเพลิง และน้ำมันอุปกรณ์ ซึ่งใช้กับยานยนต์ เครื่องจักรกล เครื่องให้แสงสว่าง และเครื่องให้ความร้อน สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ อยู่ในความรับผิดชอบของ กรมพลาธิการทหารบก (พร.ทบ.)

๔. สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ (สป.๔) หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ซึ่งกองทัพบกไม่ได้ระบุไว้ในอัตราของหน่วย แต่กองทัพบกอาจอนุมัติหรือกำหนด ให้หน่วยมีไว้ในครอบครองตามความจำเป็น เช่น วัสดุในการก่อสร้าง และ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ อยู่ในความรับผิดชอบของ กรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ

๕. สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ (สป.๕) หมายถึง กระสุน และวัตถุระเบิดทุกชนิด สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕ มี กรมสรรพาวุธทหารบก (สพ.ทบ.) รับผิดชอบ เว้น พลัสสัญญา กระสุนควั่น กระสุนเคมี ระเบิดควั่น รับผิดชอบโดย กรมวิทยาศาสตร์ทหารบก (วศ.ทบ.)

* ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ พ.ศ. ๒๕๕๑, หน้า ๑

จากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นจะเห็นว่า สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ มีความเกี่ยวข้องกับอัตราของหน่วยและบุคคล ว่าเป็นสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ หากสิ่งอุปกรณ์ในอัตรา จะเรียกว่าสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ หรือไม่ได้ระบุในอัตรา จะเรียกสิ่งอุปกรณ์นั้นเป็นสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ แล้วอัตราที่กล่าวถึงนั้นคืออะไร กองทัพบกมีการกำหนดอัตราของกองทัพบกไว้ ที่จะนำเสนอมีดังนี้

๑. อัตราการจัดและยุทโธปกรณ์ (อจย.) คือ อัตราของกองทัพบก ที่ได้กำหนดภารกิจ และขีดความสามารถของหน่วยไว้แน่นอน ตามยอดกำลังพล รายการและจำนวนของยุทโธปกรณ์ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย รูปโครงสร้างการจัดหน่วย อัตรากำลังพลและอาวุธประจำกาย และอัตรายุทโธปกรณ์ ซึ่งกองทัพบกได้อนุมัติสำหรับหน่วยทหารแบบใดแบบหนึ่งใช้ทำการจัดหน่วย มี ๔ ตอน โดยอัตรายุทโธปกรณ์ จะถูกกำหนดไว้ในตอนที่ ๔ ของอัตราการจัดและยุทโธปกรณ์

หน่วยทหารที่จะทำการจัดหน่วยตามอัตราการจัดและยุทโธปกรณ์ ได้แก่ หน่วยแบบมาตรฐาน ส่วนใหญ่ใช้ในการจัดหน่วยในส่วนกำลังรบ โดยหน่วยทหารที่จัดหน่วยตามอัตราการจัดและยุทโธปกรณ์ ยอดกำลังพล รายการและจำนวนของยุทโธปกรณ์ที่มี จะมีขีดความสามารถตามที่ได้กำหนดไว้ในอัตราการจัดและยุทโธปกรณ์

การระบุอัตราการจัดและยุทโธปกรณ์ ให้ระบุชื่อหน่วย ตามด้วยหมายเลขของอัตราการจัดและยุทโธปกรณ์ และวันที่อนุมัติใช้ เช่น กองสรรพาวุธเบา (กองพล) อจย.๙ - ๒๕ (๑๕ ม.ค. ๑๘) เป็นต้น

๒. อัตราเฉพาะกิจ (อฉก.) คือ อัตราของกองทัพบก ซึ่งกำหนดรูปโครงสร้างการจัดหน่วย อัตรากำลังพลของหน่วยทหารหน่วยใดหน่วยหนึ่งเป็นการเฉพาะ เพื่อปฏิบัติการกิจ (หน้าที่) ตามที่ได้มีการระบุไว้ โดยอัตราเฉพาะกิจ จะไม่มีการกำหนดอัตรายุทโธปกรณ์ไว้เหมือนอัตราการจัดและยุทโธปกรณ์ เพื่อให้หน่วยสามารถพิจารณากำหนดขีดความสามารถ และรายงานกองทัพบกเพื่อขอกำหนดอัตราสิ่งอุปกรณ์ (อสอ.) เพื่อตอบสนองต่อปริมาณงานที่มีในแต่ละช่วงเวลาได้

หน่วยทหารที่จะทำการจัดหน่วยตามอัตราเฉพาะกิจ ได้แก่ หน่วยส่วนบัญชาการ, ส่วนการศึกษา และหน่วยปฏิบัติการกิจพิเศษอย่างหนึ่งอย่างใดเป็นการเฉพาะ และมีได้เป็นหน่วยปฏิบัติการทางยุทธวิธี



การระบุอัตราเฉพาะกิจ ให้ระบุชื่อหน่วย ตามด้วยหมายเลขของอัตราเฉพาะกิจ และวันที่อนุมัติใช้ เช่น รพ.ค่ายสุรนารี อณก.หมายเลข ๖๑๒๐ (๑๕ ก.ค. ๓๔) เป็นต้น

๓. อัตราสิ่งอุปกรณ์ (อสอ.) คือ อัตราของกองทัพบก ซึ่งกำหนดอัตราสิ่งอุปกรณ์ถาวร สำหรับหน่วยต่าง ๆ ในกองทัพบก ทั้งหน่วยที่จัดโดยใช้อัตราการจัดและยุทธโปกรณ์ หรือหน่วยที่จัดโดยใช้อัตราเฉพาะกิจ เพื่อการใช้งาน ณ ที่ตั้งปกติ หรือกำหนดอัตราสิ่งอุปกรณ์สำหรับบุคคล หรือกำหนดอัตราสิ่งอุปกรณ์เฉพาะเรื่อง สำหรับหน่วยทหาร เป็นต้น

การระบุอัตราสิ่งอุปกรณ์ ให้ระบุชื่ออัตราสิ่งอุปกรณ์ ตามด้วยหมายเลขของอัตราสิ่งอุปกรณ์ (ซึ่งเป็นหมายเลขเดียวกับอัตราการจัดและยุทธโปกรณ์ หรืออัตราเฉพาะกิจ) ตามด้วย ชื่อหน่วย และวันที่อนุมัติใช้ เช่น อสอ.สาย พ. หมายเลข ๔๑๗๐ ศฝยว.ทบ. (๒๙ เม.ย. ๕๘) เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม เพื่อให้เกิดความเข้าใจเรื่องอัตรากองทัพบกมากขึ้น เช่น อัตราราชการ อัตราที่ดิน อัตราน้ำมัน อัตราสิ้นเปลือง เป็นต้น ผู้สนใจสามารถศึกษาได้จากวิชาการส่งกำลัง ในหลักสูตรต่าง ๆ ของโรงเรียนส่งกำลังบำรุง หรือเอกสารอื่น ๆ ในโอกาสต่อไป เนื่องจากอัตรากองทัพบกดังกล่าว จะไม่เกี่ยวข้องกับงานส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์

ระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ สายแพทย์ ที่จะใช้เป็นหลักในการดำเนินการ โดยมีรายละเอียดที่จะกล่าวในบทต่อ ๆ ไป ซึ่งผู้สนใจสามารถศึกษาเพิ่มเติม หรือดาวน์โหลดเอกสารระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ จากอินเทอร์เน็ตมาศึกษาได้

อย่างไรก็ตาม กรมแพทย์ทหารบก โดย กองส่งกำลังบำรุงฯ ได้กำหนดวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติม เพื่อให้การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ให้กับหน่วยในสายการส่งกำลัง ประกอบด้วย คลังสายงาน หรือคลังของกรมฝ่ายยุทธบริการ หน่วยสนับสนุนโดยตรง หน่วยสนับสนุนทั่วไป และหน่วยใช้ หรือหน่วยที่เกี่ยวข้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีรายละเอียดที่จะกล่าวในบทต่อ ๆ ไป

บทที่ ๒

การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์

การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ในระบบการสนับสนุนเป็นพื้นที่

ตามคำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๘๗/๒๕๔๓ ได้กำหนดหลักนิยม ระบบ และการดำเนินการ เกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุงของกองทัพบก (ปัจจุบันอยู่ในระหว่างปรับปรุงแก้ไข) โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ภารกิจ หลักการส่งกำลังบำรุง แนวความคิดในการส่งกำลังบำรุงของกองทัพบก และการกำหนดความรับผิดชอบ และการดำเนินงานในการส่งกำลังบำรุง ของหน่วยต่าง ๆ ประกอบด้วย กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ กองบัญชาการช่วยรบ (บชร.) มณฑลทหารบก (มทบ.) และจังหวัดทหารบก (จทบ.) ให้มีความชัดเจน

ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสายแพทย์ ประกอบด้วย การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ สายแพทย์ การส่งกำลังยาและเวชภัณฑ์สิ้นเปลืองสายแพทย์ และการบริการทางการแพทย์ ได้ถูกกำหนดไว้เป็นผนวกให้มีความชัดเจน สำหรับ กองบัญชาการช่วยรบ และหน่วยขึ้นตรงของกองทัพบก อย่างไรก็ตาม กรมแพทย์ทหารบก ได้ปรับแนวทางการสนับสนุนฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ สายแพทย์ และการส่งกำลังยาและเวชภัณฑ์สิ้นเปลืองสายแพทย์ ให้สามารถใช้ได้กับหน่วยทหารทุกหน่วย และหน่วยในส่วนภูมิภาค โดยอ้างอิงจากแนวทางการสนับสนุน ตามคำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๘๗/๒๕๔๓ โดยกรมแพทย์ทหารบก เรียกแนวทางการสนับสนุนฯ ในแบบนี้ว่า การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ในระบบการสนับสนุนเป็นพื้นที่ (Area Support) โดย กองส่งกำลังบำรุงฯ ได้สรุปแนวทางการดำเนินการฯ โดยให้ครอบคลุมระเบียบ คำสั่ง และอนุมัติหลักการที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เพื่อให้หน่วยต่าง ๆ ได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ ด้านการส่งกำลังบำรุงของหน่วย ดังนี้



ระบบการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ (Medical Supplies Logistic Support System) หมายถึง วิธีการบริหารจัดการ การส่งกำลังและการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ให้กับหน่วยทหารที่อยู่ห่างไกล เพื่อให้สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์เกิดความพร้อมใช้งาน ประกอบด้วย ๒ ระบบ คือ

๑. การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ สายแพทย์

๒. การส่งกำลังยาและเวชภัณฑ์สิ้นเปลืองสายแพทย์

และ การซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ สายแพทย์ (บทที่ ๔)

การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ สายแพทย์

กรมแพทย์ทหารบก กำหนดให้หน่วยทหาร ได้แก่ โรงพยาบาลกองทัพบก หน่วยเสนารักษ์ หรือหน่วยใช้ ในพื้นที่ของกองทัพบกที่ ๒, ๓ และ ๔ ดำเนินการ ในด้านการส่งกำลังบำรุงฯ ผ่านกองบัญชาการช่วยรบที่ ๒, ๓ และ ๔ ส่วนหน่วยทหาร ในพื้นที่ ทก.๑ ให้ดำเนินการฯ โดยตรงกับ กองคลังแพทย์ กรมแพทย์ทหารบก เว้น หน่วยขึ้นตรงกองทัพบก และหน่วยของกองทัพบก (หน่วยนอกกองทัพบก) ที่มีที่ตั้ง ปกติถาวรในพื้นที่ของกองทัพบกที่ ๑ ให้ดำเนินการตามแผนว.ค. ประกอบคำสั่ง กองทัพบก ที่ ๔๘๗/๒๕๕๓

เฉพาะในกรณีที่กรมแพทย์ทหารบก ส่งสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ สายแพทย์ ให้กับโรงพยาบาลกองทัพบก หน่วยเสนารักษ์ หรือหน่วยใช้โดยตรง ในกรณีนี้จะเป็นสิ่งอุปกรณ์ ที่กรมแพทย์ทหารบกเป็นผู้จัดหา และเป็นสิ่งอุปกรณ์ ที่มีเทคโนโลยีสูง หากขนส่งฯ โดยผ่านระบบการจัดการเคลื่อนย้ายปกติ อาจส่งผลให้ สิ่งอุปกรณ์นั้นเกิดความชำรุด กรมแพทย์ทหารบก จึงขอให้ตัวแทนจำหน่าย จัดส่ง สิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวให้กับหน่วยใช้โดยตรง ดังนั้นโรงพยาบาลกองทัพบก หน่วยเสนารักษ์ หรือหน่วยใช้ จะต้องดำเนินการในเรื่องการตรวจรับพัสดุ (บทที่ ๕ หัวข้อขั้นตอน การตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ที่กรมแพทย์ทหารบก ส่งโดยตรงให้กับหน่วย) และหน่วยใช้ จะต้องดำเนินการด้านใบเบิกผ่านกองบัญชาการช่วยรบ ผ่านมายังกรมแพทย์ทหารบก หรือดำเนินการโดยตรง กองคลังแพทย์ฯ แล้วแต่กรณี อย่างไรก็ตาม กรมแพทย์ทหารบก จะกำหนดแนวทางในการดำเนินการให้กับหน่วย และกองบัญชาการช่วยรบ ทราบ เพื่อให้มีความเข้าใจที่ตรงกันเป็นครั้งคราวไป

การส่งกำลังยาและเวชภัณฑ์สิ้นเปลืองสายแพทย์

ตามคำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๘๗/๒๕๔๓ ได้กำหนดให้ โรงพยาบาลกองทัพบก มีภารกิจและความรับผิดชอบในการส่งกำลัง ยาและเวชภัณฑ์สิ้นเปลืองสายแพทย์ ให้กับหน่วยรับการสนับสนุนในพื้นที่ ตามระบบการสนับสนุนเป็นพื้นที่ โดยใน ยามปกติ กรมแพทย์ทหารบก จะให้การสนับสนุนโรงพยาบาลกองทัพบก โดยจ่าย ยาและเวชภัณฑ์สิ้นเปลืองสายแพทย์ทดแทน โดยจัดส่งฯ ตรงไปยังโรงพยาบาล กองทัพบก ทุกแห่งที่รองจ่ายฯ ยาและเวชภัณฑ์สิ้นเปลืองไปก่อน

กรมแพทย์ทหารบก ได้กำหนดให้โรงพยาบาลกองทัพบกในแต่ละแห่งเป็น หน่วยสนับสนุนยาและเวชภัณฑ์สิ้นเปลืองสายแพทย์ ให้กับหน่วยรับการสนับสนุน ในพื้นที่ โดยกำหนดว่า โรงพยาบาลกองทัพบกที่มีที่ตั้งปกติในพื้นที่จังหวัดใดให้เป็น หน่วยสนับสนุนในการส่งกำลังยาและเวชภัณฑ์สิ้นเปลืองสายแพทย์ให้กับหน่วยรับ การสนับสนุนในพื้นที่จังหวัดเดียวกันกับที่โรงพยาบาลกองทัพบกตั้งอยู่ หรือพื้นที่ ใกล้เคียง โดยกรมแพทย์ทหารบกจะกำหนดในรูปของแผนการแจกจ่ายฯ และจะระบุ ชื่อโรงพยาบาลกองทัพบกที่สนับสนุนโดยตรง และชื่อของหน่วยรับการสนับสนุน เช่น แผนแจกจ่ายงบฝึกตามวงรอบประจำปี, แผนแจกจ่ายงบป้องกันชายแดน ตัวอย่างเช่น รพ.ค่ายเทพสตรีศรีสุนทร (อ.ทุ่งสง จว.นครศรีธรรมราช) เป็นหน่วย สนับสนุนยาและเวชภัณฑ์สิ้นเปลืองสายแพทย์ ให้กับ ป.พัน.๑๕ (อ.ทุ่งสง จว.นครศรีธรรมราช) เป็นต้น

ในบางกรณีกรมแพทย์ทหารบก จะจัดส่งยาและเวชภัณฑ์สิ้นเปลืองสายแพทย์ โดยตรงให้กับโรงพยาบาลกองทัพบก หรือเพื่อแจกจ่ายต่อให้กับโรงพยาบาล กองทัพบก ในพื้นที่กองทัพบกเดียวกัน หน่วยเสนารักษ์หรือหน่วยรับการสนับสนุน ในพื้นที่ เนื่องจากกรมแพทย์ทหารบกต้องการความรวดเร็วในการดำเนินการจัดส่ง และป้องกันการเสื่อมสภาพของน้ำยา จากการขนส่งฯ โดยผ่านระบบการจัดการ เคลื่อนย้ายปกติ เช่น น้ำยาตรวจสอบสารเสพติดของพลทหารกองประจำการ, ชุด ตรวจสอบมาลาเรียเบื้องต้น กรมแพทย์ทหารบก จึงขอให้ตัวแทนจำหน่าย จัดส่ง สิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวให้กับหน่วยโดยตรง ดังนั้นโรงพยาบาลกองทัพบก จะต้องดำเนินการ ในเรื่องการตรวจรับพัสดุ (บทที่ ๕ หัวข้อขั้นตอนการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์



ที่กรมแพทย์ทหารบกส่งโดยตรงให้กับหน่วย และต้องดำเนินการด้านใบเบิกโดยตรง กองคลังแพทย์ ฯ ต่อไป

การส่งกำลังยาและเวชภัณฑ์สิ้นเปลืองสายแพทย์ในระบบการสนับสนุน เป็นพื้นที่

มีรายละเอียดและการดำเนินการสรุปได้ดังนี้

๑. รายการยาและเวชภัณฑ์สิ้นเปลืองสายแพทย์

เพื่อให้การสนับสนุนยาและเวชภัณฑ์สิ้นเปลืองสายแพทย์ของโรงพยาบาล กองทัพบก ให้กับหน่วยรับการสนับสนุนในพื้นที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ต่อเนื่อง ทันเวลา และประหยัด กรมแพทย์ทหารบกได้กำหนดรายการยาและเวชภัณฑ์สิ้นเปลืองสายแพทย์พื้นฐาน ซึ่งเป็นรายการยาและเวชภัณฑ์สิ้นเปลืองในชุดเครื่องมือแพทย์ (ชุดกระเป๋านายสิบพยาบาลกองร้อย (ชุด ๔๙๖๐) และชุดเครื่องมือเวชภัณฑ์ห้องตรวจโรคสนามเสริม (ชุด ๔๔๐๐)) ซึ่งเป็นรายการที่อยู่ในอัตรการจัดและยุทโธปกรณ์ ตอนที่ ๔ ของหมวดเสนารักษ์ เรียกว่า รายการพื้นฐาน ในบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์พื้นฐาน (๔๐ รายการ) ประจำปีงบประมาณ ในหัวข้อถัดไป และเป็นรายการที่โรงพยาบาลกองทัพบก ทุกแห่งใช้ในการรักษาพยาบาลเป็นประจำอยู่แล้ว สามารถรองจ่ายให้กับหน่วยรับการสนับสนุนได้ทันที

๒. การสนับสนุนยาและเวชภัณฑ์สิ้นเปลืองสายแพทย์ ของโรงพยาบาลกองทัพบก ให้กับหน่วยรับการสนับสนุนในพื้นที่

ตามปกติหน่วยรับการสนับสนุน จะเบิกยาและเวชภัณฑ์สิ้นเปลืองสายแพทย์ได้เฉพาะรายการพื้นฐาน ในบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์พื้นฐาน (๔๐ รายการ) เท่านั้น เมื่อหน่วยรับการสนับสนุนวางใบเบิก โรงพยาบาลกองทัพบกจะต้องตรวจสอบงบประมาณของหน่วยรับการสนับสนุนที่มีอยู่และมูลฐานในการเบิก หากมีข้อมูลรองรับเพียงพอให้รองจ่ายยาและเวชภัณฑ์สิ้นเปลืองสายแพทย์ ที่โรงพยาบาลกองทัพบกมีอยู่ไปก่อน ไม่ว่าจะจัดหาด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล หรือเงินงบประมาณใด ๆ ให้กับหน่วยรับการสนับสนุนโดยเร็ว โดยไม่วางใบเบิกต่อมายังกรมแพทย์ทหารบก

กรณีโรงพยาบาลกองทัพบก ไม่มียา หน่วยอาจจ่ายยาอื่นที่ออกฤทธิ์คล้ายกันทดแทนได้ แต่ต้องมีคำอธิบายการใช้ยาให้กับหน่วยรับการสนับสนุนด้วย และโรงพยาบาลกองทัพบก จะต้องทำบัญชีคุมงบประมาณของหน่วยรับการสนับสนุน แยกตามประเภทงบประมาณ พร้อมกับบันทึกข้อมูลการจ่ายหรือการรองจ่ายยา เพื่อจะได้ทราบสถานภาพงบประมาณของหน่วยรับการสนับสนุน และใช้เป็นข้อมูลในการเบิกทดแทนมายังกรมแพทย์ทหารบกต่อไป การสนับสนุนยาและเวชภัณฑ์สิ้นเปลืองสายแพทย์ของโรงพยาบาลกองทัพบกให้กับหน่วยรับการสนับสนุน มีรายละเอียดการปฏิบัติเพิ่มเติม ดังนี้

๒.๑ หน่วยรักษาพยาบาลระดับต่ำกว่าโรงพยาบาล

ได้แก่ หมวดเสนารักษ์ ที่เปิดที่รักษาพยาบาลในที่ตั้งปกติ ตอนพยาบาล กองพยาบาล และหน่วยตรวจโรค ปัจจุบันไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ (งบการแพทย์) จากกองทัพบกแล้ว จึง ไม่จัดเป็นหน่วยรับการสนับสนุน ในระบบการสนับสนุน เป็นพื้นที่ อย่างไรก็ตาม เนื่องจากหน่วยรักษาพยาบาลระดับต่ำกว่าโรงพยาบาล บางส่วน มีความพร้อมในเรื่องอาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการรักษาพยาบาล บางส่วนจึงได้ปรับเป็นหน่วยบริการปฐมภูมิ (Primary Care Unit : PCU) ของโรงพยาบาลกองทัพบก หรือมีเงินรายรับของสถานพยาบาล สามารถดำเนินการจัดหาและเวชภัณฑ์สิ้นเปลืองสายแพทย์ได้เอง

๒.๒ หน่วยเฉพาะกิจที่ปฏิบัติราชการสนามตามแผนป้องกันชายแดน และการสนับสนุนหน่วยที่ปฏิบัติการในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จชต.)

กองกำลังป้องกันชายแดนของกองทัพบก (ปัจจุบันมีอยู่ ๗ กองกำลัง เช่น กองกำลังนเรศวร (กกล.นเรศวร), กองกำลังผาเมือง (กกล.ผาเมือง) เป็นต้น) หน่วยเฉพาะกิจของกรมทหารพราน (ฉก.ทพ.), หน่วยเฉพาะกิจของหน่วยบัญชาการสงครามพิเศษ (ศปก.นศส.) หรือโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก ศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบก (ศปก.ทบ.) เช่น โครงการจัดระบบเพื่อจัดระเบียบพื้นที่ชายแดน, โครงการปราบปรามยาเสพติด เป็นต้น ส่วนหน่วยที่ปฏิบัติการในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ได้แก่ หน่วยเฉพาะกิจต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ฉก.หมายเลข) หน่วยเฉพาะกิจที่ปฏิบัติราชการสนาม ตามแผน



ป้องกันชายแดน สามารถเบิกยาและเวชภัณฑ์สิ้นเปลืองสายแพทย์ได้เฉพาะรายการพื้นฐาน ในบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์พื้นฐาน (๔๐ รายการ) และยาเวชกรรมป้องกัน ตามเกณฑ์ที่กองทัพบกกำหนด โดยเบิกจากโรงพยาบาลกองทัพบกที่เป็นหน่วยสนับสนุน

หน่วยเฉพาะกิจที่ปฏิบัติราชการสนามตามแผนป้องกันชายแดน จะได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบก ส่วนหน่วยที่ปฏิบัติภารกิจในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ จะได้รับการสนับสนุนงบประมาณ จากกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน (กอ.รมน.) ผ่านศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบกเช่นเดียวกัน โดยใช้อยุดกำลังพลที่ขึ้นปฏิบัติเป็นมูลฐาน อย่างไรก็ตาม กรมแพทย์ทหารบกจะแจ้งแผนแจกจ่ายฯ ของหน่วยเฉพาะกิจที่ปฏิบัติราชการสนาม ตามแผนป้องกันชายแดน รายการกองทัพบก หรือตามโครงการฯ แล้วแต่กรณี เช่น แผนแจกจ่ายฯ ของ ศปก.ทก.๑, แผนแจกจ่ายฯ ของ ทพ.ทก.๓ เป็นต้น ซึ่งรายละเอียดในแผนแจกจ่ายฯ จะประกอบด้วย รายชื่อหน่วยเฉพาะกิจ ยอดกำลังพล งบประมาณค่ายาและเวชภัณฑ์ จำนวนการแจกจ่ายยาเวชกรรมป้องกัน ให้โรงพยาบาลกองทัพบก ที่เป็นหน่วยสนับสนุนทราบ ส่วนแผนแจกจ่ายฯ ของหน่วยที่ปฏิบัติภารกิจในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ จะแจ้งให้เฉพาะ รพ.ค่ายอิงคยุทธบริหาร ทราบ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ (หรือภายใน ธ.ค.) แต่หากโรงพยาบาลกองทัพบก ที่เป็นหน่วยสนับสนุน ยังไม่ได้รับแจ้งแผนแจกจ่ายฯ ในหัวงต้นปีงบประมาณ แต่มีความจำเป็นต้องให้การสนับสนุนหน่วยตั้งแต่ ต.ค. เนื่องจากการสับเปลี่ยนกำลัง โรงพยาบาลกองทัพบก สามารถรองจ่ายฯ ได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของแผนแจกจ่ายฯ เดิมในปีงบประมาณที่ผ่านมา และโรงพยาบาลกองทัพบก ต้องถือว่าการสนับสนุนหน่วยเฉพาะกิจที่ปฏิบัติราชการสนาม ตามแผนป้องกันชายแดน ถือเป็นลำดับความเร่งด่วนแรก และโรงพยาบาลกองทัพบก ควรกำหนดช่วงเวลาแจกจ่ายฯ ให้กับหน่วยรับการสนับสนุนเป็นหัวง ๆ ตามความเหมาะสม โดยประสานกับหน่วยรับการสนับสนุน ทั้งนี้เพื่อลดภาระการรองจ่ายของโรงพยาบาลกองทัพบก และเป็นการป้องกันยาและเวชภัณฑ์ของหน่วยรับการสนับสนุนเสื่อมสภาพ ได้อีกหนทางหนึ่งด้วย

๒.๓ การสนับสนุนการฝึกตามวงรอบประจำปี

หน่วยที่ฝึกตามวงรอบประจำปี ในกรณีนี้หมายถึง การฝึกหมู่ ตอน หมวด กองร้อย กองพันประจำปี หรือฝึกเฉพาะหน้าที่ ตามที่กรมยุทธศึกษาทหารบก (ยศ.ทบ.) เป็นผู้กำหนดแผนการฝึกไว้ แนวความคิดในการสนับสนุนของกรมแพทย์ทหารบก หมายถึง ในเวลาฝึก ให้หน่วยฝึกนำกระเป๋านายสิบพยาบาลกองร้อยไปออกฝึกด้วย ภายหลังจากการฝึก กรมแพทย์ทหารบก จะสนับสนุนยาและเวชภัณฑ์ทดแทนให้กับยาและเวชภัณฑ์ ในกระเป๋านายสิบพยาบาลกองร้อย ที่ได้ใช้ไป

ในการสนับสนุน เนื่องจากแนวความคิด เป็นการสนับสนุนยาและเวชภัณฑ์ ทดแทนให้กับยาและเวชภัณฑ์ ในกระเป๋านายสิบพยาบาลกองร้อย ดังนั้น แผนแจกจ่ายฯ จึงกำหนดให้กับหน่วยสายแพทย์ที่อยู่กับหน่วยกำลังรบเท่านั้น โดยในแต่ละปี กรมยุทธศึกษาทหารบกจะกำหนดแผนแจกจ่ายฯ ค่ายาและเวชภัณฑ์สนับสนุนการฝึกตามวงรอบประจำปี โดยการพิจารณากรอบวงเงินในการสนับสนุน ปัจจุบันยังยึดถือตามเครดิตยาและเวชภัณฑ์สิ้นเปลือง เพื่อใช้ในการฝึกตามวงรอบของหน่วยแพทย์ในส่วนกำลังรบ (ผนวก ค ทำยาคู่มือ) รายการยาและเวชภัณฑ์ที่หน่วยรับการสนับสนุน สามารถเบิกได้จากโรงพยาบาลกองทัพบกที่สนับสนุนโดยตรง ส่วนยาเวชกรรมป้องกัน หน่วยรับการสนับสนุนสามารถเบิกได้จากโรงพยาบาลกองทัพบกที่สนับสนุนโดยตรง เช่นเดียวกัน โดยไม่คิดหรือหักออกจากวงเงิน หรือ เครดิตค่ายาและเวชภัณฑ์ ซึ่งการเบิกยาและเวชภัณฑ์ และยาเวชกรรมป้องกัน เพื่อการฝึกของหน่วยต่าง ๆ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

ก. การฝึกเป็นหน่วยระดับหมู่ ตอน หมวด และระดับกองร้อย ให้เบิกยาและเวชภัณฑ์สิ้นเปลือง เฉพาะในชุดกระเป๋านายสิบพยาบาลกองร้อย

ข. การฝึกเป็นหน่วยระดับกองพัน และการฝึกของกองพันเสนารักษ์ กองพล ให้เบิกยาและเวชภัณฑ์สิ้นเปลือง ได้ทั้งในชุดกระเป๋านายสิบพยาบาลกองร้อย และชุดเครื่องมือเวชภัณฑ์ห้องตรวจโรคสนามเสริม ตามรายการยาและเวชภัณฑ์พื้นฐาน (๔๐ รายการ)

ค. หน่วยเบิกรับยาและเวชภัณฑ์สิ้นเปลืองจากโรงพยาบาลกองทัพบก ที่สนับสนุนโดยตรง ภายในวงเงินตามแผนแจกจ่ายฯ ที่กรมยุทธศึกษาทหารบกกำหนด



ง. ให้แนบคำสั่งฝึก หรือหนังสือรับรองการฝึก ประกอบการเบิก

จ. การเบิกทดแทนภายหลังการฝึก ให้เบิกได้เฉพาะหน่วยสายแพทย์ของหน่วยพร้อมรบเคลื่อนที่เร็ว และกองพันปฏิบัติการรบพื้นที่ป่าและภูเขา หน่วยสายแพทย์อื่น ๆ ไม่มีการเบิกทดแทนหลังการฝึก แต่จะเบิกเมื่อมีการออกฝึกตามวงรอบประจำปี โดยมีจำนวนแต่ละรายการ สัมพันธ์กับจำนวนกระเป๋านายสิบพยาบาลกองร้อย ที่หน่วยมีอยู่

ฉ. การที่หน่วยรับการสนับสนุน ขอเบิกยาและเวชภัณฑ์ เกินกว่าวงเงินตามแผนแจกจ่ายฯ นั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงพยาบาลกองทัพบก เนื่องจากกรมแพทย์ทหารบก ให้โรงพยาบาลกองทัพบก เบิกยาและเวชภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนการฝึกทั้งหมด ได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ และให้อำนาจผู้อำนวยการโรงพยาบาลกองทัพบก ในการบริหารยาและเวชภัณฑ์ ภายในวงเงินที่ได้กำหนดไว้

ช. การที่หน่วยรับการสนับสนุน ขอเบิกยาในส่วนของยาและเวชภัณฑ์เสริมนอกรายการพื้นฐาน หรือยาและเวชภัณฑ์รายการอื่น นอกเหนือจากบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์พื้นฐาน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงพยาบาลกองทัพบก ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกว่าวงเงินตามแผนแจกจ่ายฯ หรืองบประมาณที่ได้รับการจัดสรร (ในกรณีการฝึกพิเศษ) ซึ่งขึ้นอยู่กับระบบการทดแทนการรองจ่ายของโรงพยาบาลกองทัพบก ด้วย

ซ. กรมแพทย์ทหารบก จะแจ้งแผนแจกจ่ายค่ายาและเวชภัณฑ์สนับสนุนการฝึกตามวงรอบประจำปี ให้กับกองคลังแพทย์ฯ และโรงพยาบาลกองทัพบกที่เป็นหน่วยสนับสนุนโดยตรงทราบ อย่างไรก็ตาม หากโรงพยาบาลกองทัพบก หรือหน่วยฝึก ทราบว่า เป็นหน่วยจัดตั้งใหม่ หรือ เปลี่ยนชื่อหน่วย หรือย้ายที่ตั้งหน่วย และมีการเปลี่ยนโรงพยาบาลกองทัพบก ที่สนับสนุนโดยตรง ขอให้แจ้งโดยตรงหรือรายงานให้กับกองการฝึก สำนักการฝึก กรมยุทธศึกษาทหารบก (กกผ.สกล.ยศ.ทบ.) โทร ทบ.๘๙๐๒๔-๕ หรือ โทร ๐๒-๖๖๘๓๖๕๘ ทราบ เพื่อปรับแก้ไขแผนแจกจ่ายให้ในปีงบประมาณต่อไป

ฌ. การสนับสนุนยาเวชกรรมป้องกัน ให้กับหน่วยที่ฝึกตามวงรอบประจำปี เป็นการสนับสนุนให้กับหน่วยฝึกฯ ไม่คิดหรือหักออกจากวงเงิน หรือเครดิตค่ายาและเวชภัณฑ์ จากแผนแจกจ่ายที่กรมแพทย์ทหารบก แจ้งให้ โรงพยาบาล

กองทัพบก ทราบในข้อ ข. และหน่วยสามารถดูรายละเอียดได้จากหัวข้อ การสนับสนุน ยาเวชกรรมป้องกัน ให้กับหน่วยฝึกตามวงรอบประจำปี

ญ. เมื่อโรงพยาบาลกองทัพบก ที่สนับสนุนโดยตรง รองจ่ายยา เวชภัณฑ์ และ ยาเวชกรรมป้องกัน ให้กับหน่วยฝึกไปแล้ว ขอให้เบิกทดแทนการรองจ่ายฯ มายัง กรมแพทย์ทหารบก ต่อไป

๒.๔ การสนับสนุนยาและเวชภัณฑ์ให้กับหน่วยบินกองทัพบก

โรงพยาบาลกองทัพบก ที่เป็นหน่วยสนับสนุนโดยตรง ต้องสนับสนุนยา และเวชภัณฑ์ ประจำชุดปฐมพยาบาลอากาศยาน ให้กับหน่วยบินกองทัพบก (เช่น ศบป., ร้อย.บ.พล.ร/พล.ม. เป็นต้น) ในพื้นที่รับผิดชอบ แล้วเบิกทดแทนมายังกรม แพทย์ทหารบก รวมทั้งโรงพยาบาลกองทัพบก ต้องตรวจสอบและแจ้งให้หน่วยบิน กองทัพบกในพื้นที่รับผิดชอบ นำยาและเวชภัณฑ์ประจำชุดปฐมพยาบาลอากาศยาน ในชุดมาเปลี่ยนใหม่ทุกปี หรือตรวจสอบที่หน่วยบินเพื่อไม่ให้มียาและเวชภัณฑ์ หมดอายุ

รายการและจำนวน ยาและเวชภัณฑ์ โรงพยาบาลกองทัพบก ต้องสนับสนุนให้กับหน่วยบินกองทัพบก* ดังนี้

๑. ยาแคปซูล AMOXYCILLIN (๕๐๐ mg) จำนวน ๔๐ แคปซูล
๒. ยาเม็ด PARACETAMOL (๕๐๐ mg) จำนวน ๒๐ เม็ด
๓. ยาเม็ดแก้ท้องเดิน (LOPERAMIDE HCL) จำนวน ๒๐ เม็ด
๔. ยาเม็ดแก้ปวดท้อง (HYOSCINE-N-BUTYLBROMIDE) จำนวน ๒๐ เม็ด
๕. ยาเม็ดทำน้ำบริสุทธิ์ จำนวน ๒๔ เม็ด
๖. ANTIBIOTIC EYE OINT (OXYTETRACYCLINE) จำนวน ๑ หลอด
๗. ELECTROLYTE POWDER (๑๕ gm) จำนวน ๔ ซอง
๘. POVIDONE IODINE SOLUTION ๑๐% (๓๐ ml) จำนวน ๑ ขวด
๙. ผ้าปิดตา (EYE PAD) จำนวน ๒ แผ่น

* ประกาศกรมแพทย์ทหารบก เรื่อง กำหนดรายการสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ประกอบชุดปฐมพยาบาล ประจำอากาศยาน ลง ๒ ต.ค. ๔๓



๑๐. SOFRA TULLE จำนวน ๑ แผ่น
๑๑. TENSOPLAST (พลาสติกเอร์ยา) จำนวน ๒๐ ชิ้น
๑๒. MICROPORE ๑" x ๕ YDS จำนวน ๑ ม้วน
๑๓. GAUZE ๔" x ๔" จำนวน ๔ ชิ้น
๑๔. ผ้าแต่งแผลประจำบุคคล ขนาด ๔" x ๗" จำนวน ๑ ห่อ
๑๕. ผ้าพันแผลสี่พราง ๓๗" x ๓๗" x ๕" จำนวน ๑ ชิ้น
๑๖. ผ้าพันแผลสี่พราง ๓" x ๖ YDS จำนวน ๒ ม้วน
๑๗. สายยางรัดห้ามเลือด ยาว ๗๕ ซม. จำนวน ๑ เส้น
๑๘. เข็มกลัดซ่อนปลาย ขนาด ๒" จำนวน ๔ อัน
๑๙. กรรไกรตัดผ้าก๊อซ ขนาด ๗" จำนวน ๑ อัน
๒๐. ใบมีดผ่าตัด เบอร์ ๑๑ จำนวน ๕ ใบ
๒๑. ด้ามมีดผ่าตัด เบอร์ ๓ จำนวน ๑ ด้าม
๒๒. กระเป๋าเวชภัณฑ์ชุดปฐมพยาบาลประจำอากาศยาน จำนวน ๑ ใบ

๒.๕ การจ่ายยาและเวชภัณฑ์สนับสนุนภารกิจพิเศษอื่น ๆ

ภารกิจพิเศษ เป็นการส่งใช้กำลังของหน่วยต่าง ๆ โดยคำสั่งของกองทัพบก หรือกองทัพอากาศ เช่น ภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย, ภารกิจการอารักขาบุคคลสำคัญ, ภารกิจของหน่วยเฉพาะกิจ เป็นต้น ทั้งนี้ หากการปฏิบัติการภารกิจพิเศษ มีความจำเป็นต้องใช้ยาและเวชภัณฑ์ จะต้องเป็นการใช้ฯ กับกำลังพลของหน่วยเท่านั้น ซึ่งหน่วยที่ได้รับการกิจสามารถเบิกได้ ทั้งยา เวชภัณฑ์ และยาเวชกรรมป้องกัน จากโรงพยาบาลกองทัพบกที่สนับสนุนโดยตรง ในเรื่องนี้ศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบก ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ* ดังนี้

ก. การสนับสนุนของกรมแพทย์ทหารบก ต่อหน่วยต่าง ๆ ในสนาม จะต้องได้รับอนุมัติหลักการจากกองทัพบก หรือศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบก ก่อนทุกครั้ง

ข. การสนับสนุนกรณีเร่งด่วน จะต้องมีการสั่งการจากผู้บังคับบัญชา เช่น ผู้บัญชาการทหารบก หรือ ผบ.ศปก.ทบ. ก่อน กรมแพทย์ทหารบกจึงจะให้ การสนับสนุนได้

* หนังสือ ผกบ.ศปก.ทบ. ด่วนมาก ที่ต่อ กท ๐๔๐๗.๒๑/๑๔๗๒ ลง ๒๔ พ.ค. ๔๒

เมื่อโรงพยาบาลกองทัพบก ที่สนับสนุนโดยตรงทราบ สามารถรองจ่าย ยา เวชภัณฑ์ และยาเวชกรรมป้องกันไปก่อน และให้รีบประสานกองทัพบก เพื่อ รายงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณค่ายา - เวชภัณฑ์ และยาเวชกรรมป้องกัน เพื่อทดแทนการรองจ่ายฯ ตามที่ได้จ่ายจริง ต่อไป

เกณฑ์จ่ายยาและเวชภัณฑ์ยังไม่มีข้อกำหนดไว้ชัดเจน ขึ้นอยู่กับหน่วย นำสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ใดไปใช้ออกปฏิบัติการกิจ ก็ควรเบิกยาและเวชภัณฑ์ตาม รายการในชุดสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์นั้น เช่น นำกระเป๋านายสิบพยาบาลกองร้อยไป ๓ ใบ ก็ควรเบิกยาและเวชภัณฑ์ตามรายการ และไม่ควรเกินจำนวนที่ได้กำหนดไว้ ในกระเป๋านายสิบพยาบาลกองร้อย รวมถึงให้พิจารณาถึงห้วงระยะเวลาปฏิบัติการกิจ ด้วย (หากพิจารณาแล้วเห็นว่าการปฏิบัติการกิจครั้งนี้ ไม่มีการสูญเสียฯ โรงพยาบาล กองทัพบก อาจใช้เกณฑ์ในการสนับสนุนที่ศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบกกำหนด หรือ ๑ บาท/คน/วัน) ส่วนยาเวชกรรมป้องกัน ให้ใช้เกณฑ์ตามคำสั่ง ทบ. (เฉพาะ) ที่ ๑๔๐๔/๕๓ ลง ๑๘ พ.ย. ๕๓ ในหัวข้อต่อไป

๒.๖ การจ่ายยาและเวชภัณฑ์สนับสนุนการฝึกพิเศษ

การฝึกพิเศษ ในกรณีนี้ให้หมายถึง การฝึกที่นอกเหนือจากการฝึกตาม วงรอบประจำปี เช่น การฝึกร่วมผสมกับชาติพันธมิตร หรือการฝึกตามหลักสูตร เช่น การฝึกหลักสูตรส่งทางอากาศ, การฝึกปรับพื้นฐาน ฯลฯ โดยปกติหน่วยรับผิดชอบ การฝึก จะจัดท่างเงินค่ายาและเวชภัณฑ์ หรือวงเงินค่ายาเวชกรรมป้องกันไว้แล้ว และการฝึกฯ ได้รับอนุมัติจากผู้บัญชาการทหารบก ดังนั้น ในการสนับสนุนขอให้ โรงพยาบาลกองทัพบกที่สนับสนุนโดยตรง กรุณาประสานกับหน่วยจัดการฝึก เพื่อขอ ทราบวงเงินฯ ค่ายาและเวชภัณฑ์สนับสนุนการฝึกฯ หรือในกรณีที่หน่วยจัด การฝึกไม่ทราบข้อมูล ให้โรงพยาบาลกองทัพบกประสานกรมแพทย์ทหารบก (โดย แผนกฝึก กองยุทธการและการข่าวฯ) และสนับสนุนให้ ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติฯ ทั้งนี้วงเงินที่ได้รับแจ้งจะรวมค่ายาและเวชภัณฑ์ และค่ายาเวชกรรมป้องกัน ไว้แล้ว

เมื่อโรงพยาบาลกองทัพบก ที่สนับสนุนโดยตรงรองจ่ายยา เวชภัณฑ์ และยาเวชกรรมป้องกันให้กับหน่วยจัดการฝึกไปแล้ว ขอให้รีบทดแทนการรองจ่ายฯ มายัง กรมแพทย์ทหารบก (ผ่าน กองคลังแพทย์ฯ) ต่อไป



๒.๗ การจ่ายยาและเวชภัณฑ์สนับสนุนหน่วย ตามแผนแจกจ่ายของกรมแพทย์ทหารบก

แผนแจกจ่ายของกรมแพทย์ทหารบก ปัจจุบันหมายถึง แผนแจกจ่ายสนับสนุนหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน (แผน นรต.), แผนแจกจ่ายงบประมาณพระราชดำริ, แผนแจกจ่ายงบเอดส์ (แผน ฤงยางอนามัย), แผนแจกจ่ายน้ำยาตรวจสอบสารเสพติด เป็นต้น หรือแผนแจกจ่ายอื่นใดที่กรมแพทย์ทหารบกเป็นผู้จัดทำขึ้นเพื่อให้โรงพยาบาลกองทัพบก สนับสนุนให้กับหน่วยตามแผนแจกจ่าย หากเป็นวงเงินค่ายาและเวชภัณฑ์ โรงพยาบาลกองทัพบก สามารถสนับสนุนหน่วยเบิกได้ภายในวงเงินที่แผนแจกจ่ายฯ กำหนด โดยรายการยาและเวชภัณฑ์จะเป็นรายการพื้นฐาน ๔๐ รายการ หรือไม่ก็ได้ เนื่องจากมูลฐานของการเสนอความต้องการงบประมาณไม่ได้เกิดจากการนำกระป๋อานายสิบบบาลไปใช้ในการปฏิบัติการกิจ แต่เกิดจากความต้องการมียาและเวชภัณฑ์เพื่อใช้รักษาพยาบาลขั้นต้นในหน่วยฝึก นอกเหนือจากนั้น กรมแพทย์ทหารบกจะกำหนดรายการสิ่งอุปกรณ์ และจำนวนการแจกจ่ายไว้ชัดเจน จึงขอให้โรงพยาบาลกองทัพบกให้การสนับสนุนหน่วย ตามรายการสิ่งอุปกรณ์และจำนวน ตามที่ได้กำหนดไว้

ปัจจุบันการสนับสนุนหน่วยตามแผนแจกจ่ายของกรมแพทย์ทหารบก ค่ายาและเวชภัณฑ์ และยาเวชกรรมป้องกัน โดยเฉพาะการแจกจ่ายฤงยางอนามัย หรือน้ำยาตรวจสอบสารเสพติด ฯลฯ กรมแพทย์ทหารบกจะจ่ายโดยตรงแบบอัตโนมัติให้กับโรงพยาบาลกองทัพบก ทั้งนี้ กรมแพทย์ทหารบกพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อความสะดวกในการแจกจ่ายให้กับหน่วยฝึก สำหรับใช้กับพลทหารกองประจำการได้ทันตั้งแต่เข้าประจำการ และสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวมีจำนวนมากเกินกว่าที่โรงพยาบาลกองทัพบกสามารถรองรับได้ อย่างไรก็ตาม เมื่อกรมแพทย์ทหารบก ได้แจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวไปถึงโรงพยาบาลกองทัพบกแล้ว ขอให้ตรวจสอบกับหนังสืออนุมัติหลักการฯ หรือวัตถุประสงค์ในแผนแจกจ่ายฯ ที่กรมแพทย์ทหารบกได้แจกจ่ายไปก่อนหน้านี้ (อาจเป็นทาง e-office) ให้มีความเข้าใจ และแจ้งให้กับหน่วยที่ควบคุมการแจกจ่ายของโรงพยาบาลกองทัพบกทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการสนับสนุนหน่วยหรือรองจ่าย หรือการแจกจ่ายเร่งด่วนได้อย่างถูกต้อง ดังนั้น หากโรงพยาบาล

กองทัพบกได้รับสิ่งอุปกรณ์จ่ายโดยตรงแบบอัตโนมัติแล้ว เกิดความสงสัยในที่มาที่ไปของสิ่งอุปกรณ์นั้นให้ประสานกองส่งกำลังบำรุงฯ ทันที เพื่อให้สามารถดำเนินการกับสิ่งอุปกรณ์นั้นได้อย่างถูกต้องต่อไป

เมื่อโรงพยาบาลกองทัพบกที่สนับสนุนโดยตรง รองจ่ายค่ายา เวชภัณฑ์ และยาเวชกรรมป้องกัน ให้กับหน่วยตามแผนแจกจ่ายไปแล้ว ขอให้เบิกทดแทนการรองจ่ายฯ มาয়ักรมแพทย์ทหารบก (ผ่าน กองคลังแพทย์ฯ) ต่อไป เว้นรายการสิ่งอุปกรณ์ที่กรมแพทย์ทหารบก จ่ายโดยตรงแบบอัตโนมัติ

๒.๘ การป้องกันยาและสิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองหมดอายุหรือเสื่อมสภาพ*

เนื่องจากยา และเวชภัณฑ์บางรายการเป็นสิ่งอุปกรณ์ที่มีการกำหนดอายุไว้ กรมแพทย์ทหารบกได้กำหนดแนวทางในการป้องกันยาและเวชภัณฑ์สิ้นเปลืองหมดอายุ หรือเสื่อมสภาพ ดังนี้

ก. โรงพยาบาลกองทัพบก ย้ำเตือนให้หน่วยรับการสนับสนุนต่าง ๆ นำยาและเวชภัณฑ์ที่หน่วยมีอยู่หมุนเวียน หรือแลกเปลี่ยนกับโรงพยาบาลกองทัพบกที่สนับสนุนโดยตรง โดยยึดถือหลักเกณฑ์ของห้วงเวลา จากวันที่หน่วยได้เบิก - รับจากโรงพยาบาลกองทัพบก ครบ ๑ ปี

ข. ให้โรงพยาบาลกองทัพบก จัดเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์ที่หน่วยรับการสนับสนุนในพื้นที่ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อช่วยแก้ปัญหาและให้คำแนะนำ หากตรวจพบว่าหน่วยสายแพทย์หน่วยใด มีปัญหาเรื่องยาและเวชภัณฑ์หมดอายุ หรือเสื่อมสภาพอยู่เป็นประจำ ให้โรงพยาบาลกองทัพบกรายงานให้ผู้บังคับหน่วยนั้นทราบ ในกรณีเป็นหน่วยที่ได้รับเครดิต โรงพยาบาลกองทัพบกสามารถพิจารณาลดเครดิตของหน่วยนั้น โดยจ่ายให้เท่าที่จำเป็น ส่วนงบเครดิตที่เหลือจากการปรับลด โรงพยาบาลกองทัพบกสามารถนำไปใช้เองหรือจ่ายให้กับหน่วยอื่นที่ต้องการ พร้อมแจ้งให้กรมแพทย์ทหารบกทราบด้วย

* คำสั่ง พบ. ที่ ๕๖๗/๔๑ ลง ๑๒ มิ.ย. ๔๑ เรื่อง กำหนดรายการยาและเวชภัณฑ์ (สิ้นเปลือง) พื้นฐานและการปฏิบัติ ข้อ ๗



๒.๙ การเบิกทดแทนการรองจ่ายของโรงพยาบาลกองทัพบก

โรงพยาบาลกองทัพบก สามารถเบิกยาและเวชภัณฑ์ ทดแทนการรองจ่ายฯ มาয়ักรมแพทย์ทหารบก โดยเบิกทดแทนตามวงเงินที่ได้รองจ่ายไป และสามารถเบิกทดแทนเป็นยาและเวชภัณฑ์ได้ทุกรายการ เว้นรายการ ๖๓ - ๖๗, ๗๐ รายละเอียดตามบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์พื้นฐาน

การเบิกทดแทน ตามปกติกรมแพทย์ทหารบก กำหนดให้เบิกทดแทนได้ ปีละ ๓ ครั้ง แต่หากมีความจำเป็นก็สามารถเบิกนอกวงรอบได้ สำหรับบเบิกตามวงรอบประจำปี กรมแพทย์ทหารบกอนุมัติให้โรงพยาบาลกองทัพบกเบิกยาและเวชภัณฑ์ ตามรายการที่ต้องการ ที่กรมแพทย์ทหารบกมีคงคลังก่อนปีงบประมาณได้ในวงเงินที่โรงพยาบาลกองทัพบกต้องให้การสนับสนุน (ส่วนใหญ่วงเงินงเบิกตามวงรอบประจำปี ไม่เปลี่ยนแปลงจากปีที่ผ่านมา)

การดำเนินการเกี่ยวกับใบเบิก มีแนวทางดังนี้

ให้แยกใบเบิกตามงบต่าง ๆ ในกรณีเบิกทดแทนให้เขียนบนหัวใบเบิกให้ชัดเจนว่า เบิกทดแทนการรองจ่ายตามงบใด เพื่อให้กองคลังแพทย์ฯ สามารถตัดจ่ายได้ถูกต้อง และให้แต่ละหน่วยแยกใบเบิกเป็น ๔ ประเภท ตามชนิดของสิ่งอุปกรณ์ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ของกองคลังแพทย์ฯ ดังนี้

๑. ประเภทยาเม็ด ยาฉีด ยาผง
๒. ประเภทยาใช้ภายนอก ยาน้ำ
๓. ประเภทยาเวชกรรมป้องกัน
๔. ประเภทเวชภัณฑ์

อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การเบิกสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์จากกองคลังแพทย์ฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นการสนับสนุนนโยบายของกองทัพบกฯ กองส่งกำลังบำรุงฯ ขอให้หน่วยดำเนินการฯ ทั้งแบบใบเบิกและแบบการเบิกสิ่งอุปกรณ์ผ่านระบบสารสนเทศกองทัพบก (e-Army) รายละเอียดตามบทที่ ๕ ด้วย

๒.๑๐ การส่งสิ่งอุปกรณ์ให้โรงพยาบาลกองทัพบก

กองคลังแพทย์ฯ จะจัดส่งยาและเวชภัณฑ์ หรือยาเวชกรรมป้องกัน ให้กับโรงพยาบาลกองทัพบก ผ่านสำนักงานขนส่ง กรมการขนส่งทหารบก (สขส. ขส.ทบ.) เฉพาะโรงพยาบาลกองทัพบก ที่เบิกสิ่งอุปกรณ์โดยใช้ใบเบิก ทบ.๔๐๐ - ๐๐๗ หรือ ทบ.๔๐๐ - ๐๐๗ - ๑ เท่านั้น ดังนั้น ในกรณีปกติ หากโรงพยาบาลกองทัพบก ไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ภายใน ๔๐ วัน นับจากวันที่วางใบเบิก ขอให้ประสานกับกองคลัง แพทย์ฯ เพื่อดำเนินการตรวจสอบต่อไป

รายละเอียดการเบิก ศึกษาจากบทที่ ๕ การเบิก-รับ สิ่งอุปกรณ์

ในการสนับสนุนหน่วยที่ขึ้นปฏิบัติการตามแผนป้องกันชายแดนของศูนย์ ปฏิบัติการกองทัพบก หรือแผนงานเร่งด่วนอื่น เช่น กรณีเขาพระวิหาร ซึ่งในห้วงนั้น ศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบกจะประสานให้กรมการขนส่งทหารบก จัดยานพาหนะ เป็นการเฉพาะเพื่อจัดส่งสิ่งอุปกรณ์ให้กับกรมฝ่ายยุทธบริการ ๔ สายงาน ไปนำส่ง ให้กับหน่วยกำลังรบ หรือกองบัญชาการช่วยรบส่วนแยก (บชร.สย.) ในพื้นที่โดยตรง ดังนั้น กรมแพทย์ทหารบก จึงขอให้โรงพยาบาลกองทัพบก สำรวจยาและเวชภัณฑ์ คงคลัง และยาเวชกรรมป้องกันวางระดับ ว่ามีเพียงพอในการให้การสนับสนุนหน่วย กำลังรบ ในห้วงระยะเวลาหนึ่งหรือไม่ แล้วเร่งรัดเสนอความต้องการ (หรือวางใบเบิก) มายังกรมแพทย์ทหารบก อย่างไรก็ตามเนื่องจากเป็นแผนงานเร่งด่วน เมื่อโรงพยาบาล กองทัพบกได้รับสิ่งอุปกรณ์เรียบร้อยแล้ว ขอให้เร่งรัดนำส่งสิ่งอุปกรณ์ให้กับหน่วย กำลังรบโดยเร็ว และวางแผนในการเบิกยาและเวชภัณฑ์ให้สอดคล้องกับระยะเวลา ในการเบิก - รับ สิ่งอุปกรณ์ต่อไป

๒.๑๑ การค้างจ่ายและสิ่งอุปกรณ์ขาดแคลน

การค้างจ่าย หมายถึง ปริมาณสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งหน่วยจ่ายไม่สามารถ จ่ายให้หน่วยเบิกได้ครบในขณะที่ขอเบิกมา และบันทึกเป็นหลักฐานไว้เพื่อปลดเปลื้อง ค้างจ่ายให้เมื่อมีสิ่งอุปกรณ์

การปลดเปลื้องค้างจ่าย หมายถึง การจ่ายสิ่งอุปกรณ์ที่ค้างจ่ายให้กับ หน่วยเบิกโดยอัตโนมัติตามใบเบิกที่ค้างจ่าย



สิ่งอุปกรณ์ขาดแคลน (สป.ขาดแคลน) หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยจ่ายไม่สามารถจ่ายให้กับหน่วยเบิกได้ในระยะรอบนี้

การค้างจ่าย ถ้าหากมีกองคลังแพทย์ฯ จะค้างจ่ายเฉพาะยาเวชกรรมป้องกันเท่านั้น ส่วนยาและเวชภัณฑ์ หากกองคลังแพทย์ฯ ไม่มี จะระบุในใบเบิกว่า “สป.ขาดแคลน” และจะยกเลิกการเบิกในรายการนั้น ไม่มีการค้างจ่าย โดยกองคลังแพทย์ฯ จะประสานขอให้โรงพยาบาลกองทัพบกเบิกยาในรายการอื่นทดแทน หรือ หากต้องการรายการเดิมขอให้โรงพยาบาลกองทัพบกประสานกับกองคลังแพทย์ฯ ว่ายาและเวชภัณฑ์รายการนั้นจะเข้าคลังเมื่อใด แล้ววางใบเบิกมาใหม่

การประสานกับกองคลังแพทย์ (แผนกควบคุมฯ โทร ๙๔๓๐๒ หรือ ๐๒-๓๕๔๔๔๓๖)

การส่งกำลังยาเวชกรรมป้องกัน และการวางระดับยาเวชกรรมป้องกัน

การสนับสนุนยาเวชกรรมป้องกันให้หน่วยเฉพาะกิจที่ปฏิบัติราชการสนาม ตามแผนป้องกันชายแดน ได้แก่ กองกำลังชายแดนของกองทัพบก (ปัจจุบันมีอยู่ ๗ กองกำลัง เช่น กองกำลังนเรศวร (กก.นเรศวร), กองกำลังผาเมือง (กก.ผาเมือง) เป็นต้น) หน่วยเฉพาะกิจของกรมทหารพราน (ฉก.ทพ.), หน่วยเฉพาะกิจของหน่วยบัญชาการสงครามพิเศษ (ศปก.นศส.) หรือ โครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบก เช่น โครงการจัดระบบเพื่อจัดระเบียบพื้นที่ชายแดน, โครงการปราบปรามยาเสพติด เป็นต้น

ตามคำสั่ง กองทัพบก (เฉพาะ) ที่ ๑๔๐๔/๕๓ ลง ๑๘ พ.ย. ๕๓ เรื่อง การแบ่งมอบเครดิตยาและเวชภัณฑ์สับเปลี่ยนกับยาเวชกรรมป้องกันสำหรับหน่วยปฏิบัติราชการสนาม กำหนดให้หน่วยที่ออกปฏิบัติราชการสนามได้รับเครดิตยาและเวชภัณฑ์สับเปลี่ยนกับยาเวชกรรมป้องกันตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ค่ายาและเวชภัณฑ์สับเปลี่ยน ได้รับในอัตรา ๓๖๐ บาท/คน/ปี
๒. ยาเวชกรรมป้องกัน

๒.๑ ผงโรยเท้า ๑ ขวด/คน/เดือน

๒.๒ ยาทาไล่แมลง ๑ - ๒ หลอด/คน/เดือน (ตามประกาศกรมแพทย์ทหารบก)

๒.๓ ผงเคมีกำจัดแมลง ๑ ขวด/คน/เดือน

๒.๔ ยาเม็ดทำน้ำบริสุทธิ์ ๔๘ เม็ด/คน/เดือน (เฉพาะหน่วยที่มีความจำเป็น)

๒.๕ ยาซูปมั่ง ๑ ซอง (๑๕ ซี.ซี.)/คน/๔ เดือน (เฉพาะหน่วยที่มีความจำเป็น)

เกณฑ์การสนับสนุนยาเวชกรรมป้องกันดังกล่าว สำหรับแผนป้องกันชายแดน
อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ในแต่ละปี ขึ้นกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร สำหรับ
ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบก กำหนดเกณฑ์การจ่ายตามความ
จำเป็นของแต่ละหน่วย และในแต่ละพื้นที่ สำหรับแนวทางปฏิบัติในการจัดทำแผน
การสนับสนุนฯ (แผนแจกจ่ายฯ) ให้เป็นดังนี้

ก. ให้โรงพยาบาลกองทัพบก ที่เป็นหน่วยสนับสนุน สนับสนุนหน่วย และ
เบิกทดแทนมายังกรมแพทย์ทหารบก (ผ่าน กองคลังแพทย์ฯ) ต่อไป

ข. กำลังพลที่ปฏิบัติงานที่ในกองบังคับการ จะไม่ได้รับการสนับสนุน
ยาเวชกรรมป้องกันข้อ ๒.๑ - ๒.๕ (เว้น ในกรณีที่กำลังพลที่ปฏิบัติงานที่ใน
กองบังคับการ ต้องเดินทางเข้าพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อมาลาเรีย ตามประกาศ
กรมแพทย์ทหารบก ให้โรงพยาบาลกองทัพบกที่เป็นหน่วยสนับสนุนให้การสนับสนุน
ตามความเหมาะสม และเบิกทดแทนมายังกรมแพทย์ทหารบก (ผ่านกองคลังแพทย์ฯ)
ต่อไป

ค. ยาเวชกรรมป้องกัน ดังนี้ (เว้นจ่ายให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในกองบังคับการ)

- ผงโรยเท้า คิดเกณฑ์จ่าย ๑ ขวด/คน/เดือน

- ยาทาไล่แมลง คิดเกณฑ์จ่าย ๑ ขวด/คน/เดือน นอกจากนั้น ยังพิจารณา
เพิ่มเติมตามความจำเป็นของพื้นที่ ตามประกาศกรมแพทย์ทหารบก เรื่องการกำหนด
พื้นที่ที่มีความเสี่ยงสูง พื้นที่ที่มีความเสี่ยง และพื้นที่เฝ้าระวังการติดเชื้อโรคมาลาเรีย
ฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

- ผงเคมีกำจัดแมลง คิดเกณฑ์จ่าย ๑ ขวด/คน/เดือน



- ยาเม็ดทำน้ำให้บริสุทธิ์ คิดเกณฑ์จ่าย ๑๐ - ๒๐% ของยอดกำลังพล
- ยาซุบมิ่ง คิดเกณฑ์จ่าย ๑๐ - ๒๐% ของยอดกำลังพล
- ยา Doxycycline ๑๐๐ mg. ปี ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ไม่มีให้การสนับสนุน

ตามประกาศกรมแพทย์ทหารบก เรื่องคำแนะนำการป้องกันและควบคุมโรคมาลาเรีย

- ยาพวกพา ๒ รายการ Artesunate ๕๐ มิลลิกรัม และ Mefloquine ๒๕๐ มิลลิกรัม คิดเกณฑ์จ่าย ๕ - ๑๕% ของยอดกำลังพล และตามความจำเป็นของพื้นที่ ตามประกาศ กรมแพทย์ทหารบก เรื่องคำแนะนำการป้องกันและควบคุมโรคมาลาเรีย และตามประกาศกรมแพทย์ทหารบก เรื่องการกำหนดพื้นที่ที่มีความเสี่ยงสูง พื้นที่ที่มีความเสี่ยง และพื้นที่เฝ้าระวังการติดเชื้อโรคมาลาเรีย

หมายเหตุ : เนื่องจากในบางปีงบประมาณกรมแพทย์ทหารบก อาจจะไม่สามารถจัดหา Artesunate ๕๐ มิลลิกรัม ได้ครบตามจำนวน ดังนั้นประกาศกรมแพทย์ทหารบก เรื่องคำแนะนำการป้องกันและควบคุมโรคมาลาเรีย ได้กำหนดให้ DHA-PIP (Dihydro Artemisinin + Piperquine) จำนวน ๙ เม็ด เป็นยาพวกพา แทน ยาพวกพา ๒ รายการ ที่กล่าวไปแล้ว ซึ่งกรมแพทย์ทหารบกจะดำเนินการจัดหาและแจกจ่ายให้กับหน่วย ในกรณีเกิดปัญหาข้อขัดข้องฯ

ง. วงเงินค่ายาพวกพา ให้คิดจากวงเงินค่ายาเวชกรรมป้องกัน

จ. ไม่อนุมัติให้มีการสับเปลี่ยนงบประมาณค่ายาเวชกรรมป้องกัน เป็นค่ายาและเวชภัณฑ์สิ้นเปลืองเพิ่มเติม

ฉ. ในห้วงต้นปีงบประมาณ ให้ กรมแพทย์ทหารบก (โดยกองคลังแพทย์ฯ) รองจ่ายยาเวชกรรมป้องกัน ตามแผนป้องกันชายแดน ไปก่อนจำนวน ๑ ใน ๓ ของการสนับสนุนในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้กับโรงพยาบาลกองทัพบกที่สนับสนุนโดยตรงให้กับหน่วยเฉพาะกิจที่ปฏิบัติราชการสนาม โดยอัตโนมัติและเมื่อโรงพยาบาลกองทัพบกได้รับสิ่งอุปกรณ์แล้ว ให้เร่งรัดส่งมอบให้กับหน่วยเฉพาะกิจที่ปฏิบัติราชการสนาม โดยเร็ว

ช. ให้โรงพยาบาลกองทัพบก ที่สนับสนุนโดยตรงฯ ตรวจสอบ และทบทวนแผนแจกจ่ายฯ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อให้ทราบว่า หน่วยมีความจำเป็นต้องสนับสนุนหน่วยเฉพาะกิจที่ปฏิบัติราชการสนามใดบ้าง, ในแต่ละหน่วย ได้รับเครดิต

ยา/เวชภัณฑ์ จำนวนกักบาท, ได้รับยา เวชกรรมป้องกัน ชนิดใดบ้าง จำนวนเท่าไร, ได้รับเครดิตยาพกพา หรือยาป้องกันโรคเท้าช้างหรือไม่ จำนวนเท่าไร เพื่อเป็นพื้นฐานในการให้การสนับสนุนหน่วยเฉพาะกิจที่ปฏิบัติราชการสนาม ได้ตั้งแต่วันที่เข้าพื้นที่ปฏิบัติงานหรือก่อน ต.ค. ในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งเป็นห่วงการสับเปลี่ยนกำลังในแต่ละปี และสามารถรองจ่ายยา/เวชภัณฑ์ และยาเวชกรรมป้องกันได้ไปก่อนจำนวน ๑ ใน ๓ ของปีงบประมาณที่ผ่านมา

ข. โรงพยาบาลกองทัพบก ที่สนับสนุนโดยตรงฯ ตรวจสอบแล้วพบว่าในพื้นที่รับผิดชอบฯ มีหน่วยต้องจัดกำลังออกปฏิบัติราชการสนาม ในปีงบประมาณใด สามารถรองจ่ายยา/เวชภัณฑ์และยาเวชกรรมป้องกันได้ไปก่อน ๑ ใน ๓ ของปีงบประมาณที่ผ่านมาจากยาเวชกรรมป้องกันที่กรมแพทย์ทหารบก ได้วางระดับไว้ หากไม่เพียงพอให้เบิก - รับ มายัง กรมแพทย์ทหารบก และเมื่อโรงพยาบาลกองทัพบก ได้รองจ่ายยาเวชกรรมป้องกันให้กับหน่วยไปแล้ว ขอให้แจ้งกรมแพทย์ทหารบก (ผ่าน กองคลังแพทย์ฯ) ทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการตัดยอดเครดิตวงเงินของโรงพยาบาลกองทัพบก ที่สนับสนุนโดยตรงต่อหน่วยดังกล่าวในพื้นที่ปฏิบัติการกิจการรายงานฯ ขอให้ให้มีเอกสาร ดังนี้

(๑) ใบบันทึกข้อความ ระบุชื่อหน่วยเฉพาะกิจที่ปฏิบัติราชการสนาม ที่รับการสนับสนุน พร้อมทั้งยอดวงเงินที่ให้การสนับสนุน, ชื่อหน่วยขึ้นตรง, พื้นที่ปฏิบัติการ และโรงพยาบาลกองทัพบกใดที่ให้การสนับสนุนโดยตรงให้กับหน่วยดังกล่าวในพื้นที่ระหว่างปฏิบัติการ

(๒) ใบเบิกยา/เวชภัณฑ์และยาเวชกรรมป้องกัน ของหน่วยเฉพาะกิจที่ปฏิบัติราชการสนาม

วิธีการรับประทานยาพกพา

สำหรับกำลังพลซึ่งปฏิบัติงานในพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อมาลาเรีย เมื่อมีอาการที่น่าสงสัยว่าจะเป็นมาลาเรีย เช่น เป็นไข้ หนาวสั่น ปวดศีรษะ ปวดเมื่อย คลื่นไส้ อาเจียน หรืออาการอื่น ๆ เช่น ท้องเดิน ปวดท้องร่วมด้วยเพียงเล็กน้อย และไม่สามารถเจาะเลือดเพื่อตรวจการติดเชื้อได้ ให้รับประทานยาดังนี้ และให้รีบออกจากพื้นที่และเข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาลโดยเร็วที่สุด



ก. ยาพอกพาแบบที่ ๑ Artesunate ๕๐ มิลลิกรัม และ Mefloquine ๒๕๐ มิลลิกรัม

วัน	Artesunate ๕๐ มิลลิกรัม	Mefloquine ๒๕๐ มิลลิกรัม
วันแรก	๔ เม็ด	๓ เม็ด
วันที่สอง	๔ เม็ด	๒ เม็ด
วันที่สาม	๔ เม็ด	-

ข. ยาพอกพาแบบที่ ๒ DHA-PIP (Dihydro Artemisinin + Piperquine)

วัน	DHA-PIP
วันแรก	๓ เม็ด
วันที่สอง	๓ เม็ด
วันที่สาม	๓ เม็ด

หมายเหตุ : ยา DHA-PIP จะได้รับเฉพาะกรณี กรมแพทย์ทหารบกไม่สามารถจัดหา Artesunate ๕๐ mg. ได้ครบตามจำนวน และ กรมแพทย์ทหารบกจ่ายยา DHA-PIP เป็นยาพอกพาแทนยาพอกพาแบบที่ ๑ เท่านั้น

การสนับสนุนยาเวชกรรมป้องกันให้กับหน่วยฝึกตามวงรอบประจำปี

การสนับสนุนยาเวชกรรมป้องกัน ให้กับหน่วยที่ฝึกตามวงรอบประจำปี เป็นการสนับสนุนให้กับหน่วยฝึกฯ โดยไม่คิดหรือหักออกจากวงเงิน หรือเครดิตค่ายา และเวชภัณฑ์ อย่างไรก็ตาม เพื่อให้เกิดความสะดวกในการแจกจ่ายกรมแพทย์ทหารบก จึงได้กำหนดรายการ และเกณฑ์ ดังนี้

- ผงโรยเท้า คิดเกณฑ์จ่าย ๑ ขวด/คน/เดือน
- ผงเคมีกำจัดแมลง คิดเกณฑ์จ่าย ๑ ขวด/คน/เดือน
- ยาทาไล่แมลง คิดเกณฑ์จ่าย ๑ ขวด/คน/เดือน

- ยาเม็ดทำน้ำให้บริสุทธิ์และยาซุบมั่ง^๑ จะจ่ายให้เมื่อมีหลักฐานยืนยันว่า หน่วยออกฝึกในพื้นที่ที่ไม่มีน้ำประปา หรือพื้นที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อโรคมาลาเรีย ตามประกาศ พบ. เรื่องการกำหนดพื้นที่ที่มีความเสี่ยงสูง พื้นที่ที่มีความเสี่ยง และพื้นที่เฝ้าระวังการติดเชื้อโรคมาลาเรีย โดยคิดเกณฑ์ ยาเม็ดทำน้ำให้บริสุทธิ์ ๔๘ เม็ด/คน/เดือน และยาซุบมั่ง ๑๕ มิลลิลิตร (หรือ ๑ ของ) /คน/เดือน

หมายเหตุ : ขอให้หน่วยกรรมาหลักเลี้ยงการฝึกในพื้นที่ที่ไม่มีน้ำประปา หรือพื้นที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อโรคมาลาเรีย

ให้โรงพยาบาลกองทัพบก ที่สนับสนุนโดยตรงฯ พิจารณาจ่ายยาเวชกรรม ป้องกัน โดยพิจารณาจ่ายจากระยะเวลาการฝึก และจำนวนกำลังพลที่ฝึกจริง เช่น ถ้ากำลังพลออกฝึก ๑๔ วัน สำหรับยาที่กำหนดเกณฑ์จ่ายไว้ ๑ ขวด/คน/เดือน ก็จะต้องจ่าย ๑ ขวด/๒ คน/เดือน เป็นต้น ทั้งนี้ ขอให้โรงพยาบาลกองทัพบกจ่ายยา เวชกรรมป้องกัน จากยาเวชกรรมป้องกันที่กรมแพทย์ทหารบก ได้วางระดับไว้ และเมื่อโรงพยาบาลกองทัพบก รองจ่ายยาเวชกรรมป้องกัน ตามเกณฑ์ฯ ไปแล้ว ขอให้ เบิกทดแทนมายังกรมแพทย์ทหารบก (ผ่าน กองคลังแพทย์ฯ) โดยเร็วต่อไป

การวางระดับยาเวชกรรมป้องกัน*

กรมแพทย์ทหารบก ได้วางระดับยาเวชกรรมป้องกัน ให้กับโรงพยาบาล กองทัพบก ที่สนับสนุนโดยตรงฯ จำนวน ๓ - ๔ รายการ ประกอบด้วย

๑. ผงเคมีกำจัดแมลง
๒. ผงโรยเท้าชนิดป้องกัน
๓. ยาทากันยุง (ยาทาไล่แมลง) และ

๔. ในส่วนของสารเคมีซุบมั่ง กรมแพทย์ทหารบก จะวางระดับไว้ที่ โรงพยาบาลกองทัพบก บางหน่วยที่สนับสนุนโดยตรงต่อหน่วยที่ขึ้นปฏิบัติราชการ สนาม และหน่วยที่ปฏิบัติในพื้นที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อมาลาเรียตามประกาศกรมแพทย์ทหารบกฯ เท่านั้น โดยการจ่ายสารเคมีซุบมั่ง และยาเม็ดทำน้ำให้บริสุทธิ์ ให้ โรงพยาบาลกองทัพบก รายละเอียดตามที่ได้กล่าวไปแล้ว

^๑ ประกาศ พบ. เรื่องการแจกจ่ายยาเวชกรรมป้องกันสำหรับหน่วยที่ออกฝึกตามวงรอบประจำปี และ หน่วยปฏิบัติราชการสนาม (เพิ่มเติม)

* หนังสือ พบ. ที่ กท ๐๔๔๖/๕๙๕ ลง ๑ ต.ค. ๕๒



การวางระดับยาเวชกรรมป้องกัน เพื่อให้โรงพยาบาลกองทัพบก ได้มียาเวชกรรมป้องกันรองจ่าย ๓ - ๔ รายการ ให้กับหน่วยรับการสนับสนุน โดยกำหนดความเร่งด่วนในการจ่ายฯ ให้กับหน่วยตามแผนป้องกันชายแดนเป็นลำดับแรก และหน่วยที่ออกฝึกตามวงรอบเป็นความเร่งด่วนรอง

และเมื่อโรงพยาบาลกองทัพบก รองจ่ายยาเวชกรรมป้องกันไปแล้ว ขอให้เบิกทดแทนตามรายการและจำนวนที่โรงพยาบาลกองทัพบก ได้รองจ่ายไปมายังกรมแพทย์ทหารบก (ผ่าน กองคลังแพทย์ฯ) โดยเร็วต่อไป

เพื่อให้โรงพยาบาลกองทัพบก สามารถรองจ่ายยาเวชกรรมป้องกันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติฯ ต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปนั้น กองส่งกำลังบำรุงฯ อยู่ระหว่างการพิจารณาและทบทวนเกณฑ์การวางระดับยาเวชกรรมป้องกัน ตามบัญชีเกณฑ์การวางระดับยาเวชกรรมป้องกัน* ที่เจ้ากรมแพทย์ทหารบกได้กรุณาอนุมัติไว้แล้ว ให้มีความเหมาะสมต่อไป

การเบิกทดแทนยาเวชกรรมป้องกัน

การเบิกทดแทนยาเวชกรรมป้องกันที่กรมแพทย์ทหารบก ได้วางระดับไว้แล้ว กรมแพทย์ทหารบก กำหนดให้โรงพยาบาลกองทัพบก เบิกทดแทนจากกรมแพทย์ทหารบก ปีละไม่เกิน ๓ ครั้ง (ห้วง ธ.ค., เม.ย., ส.ค.) เว้นกรณีที่จำนวนยาเวชกรรมป้องกันที่วางระดับไว้น้อยเกินไป หรือมีไม่พอจ่ายฯ ก็ให้โรงพยาบาลกองทัพบก สามารถเบิกทดแทนได้ พร้อมกับรายงานขอเพิ่มยอดวางระดับให้เพียงพอต่อไป (โดยรายงานให้กองส่งกำลังบำรุงฯ ทราบ)

การเบิกทดแทนตามแผนป้องกันชายแดน หรือแผนป้องกันประเทศ ให้แยกเบิกแต่ละงบตามจำนวนที่ได้จ่ายไป ส่วนการเบิกทดแทน การฝึกตามวงรอบประจำปี ให้แนบคำสั่งฝึกฯ ของหน่วยประกอบการเบิก จำนวน ๑ ชุด ถ้าเบิกทดแทนหลายหน่วย ให้สรุปรายการและจำนวนยาเวชกรรมป้องกันที่ได้จ่ายไป แขนบมาพร้อมใบเบิกด้วย

* หนังสือ พบ. ที่ กท ๐๔๔๖/๑๔๖๓ ลง ๑๖ มี.ค. ๕๓

รายละเอียดเพิ่มเติมกรุณาประสาน แผนกควบคุมฯ โทร ๙๔๓๐๒ หรือ ๐๒-๓๕๔๔๔๓๖

บัญชีรายการยาเวชกรรมป้องกันของกรมแพทยทหารบก* (๒๕๖๐)

ลำดับ	รายการ	ขนาด บรรจุ	หน่วย นับ	ราคาต่อ หน่วย	หมายเหตุ
	<u>ยาเวชกรรมป้องกันประจำบุคคล ๕ รายการ</u>				
๑	ผงเคมีกำจัดแมลง ๒ ออนซ์	๑	ขวด	๒๐.๐๐	
๒	ผงโรยเท้าชนิดป้องกัน ๓๐ กรัม	๑	ขวด	๒๐.๐๐	
๓	ยาทาแก้นุง ๕๐ มิลลิลิตร (๓๓ เปอร์เซ็นต์)	๑	ขวด	๓๗.๐๐	
๔	สารเคมีขุยมุ้ง ๑๕ ซี.ซี.	๑	ซอง	๒๖.๐๐	
๕	ยาเม็ดทำน้ำให้บริสุทธิ์ ๑๐ เม็ด	๑	เม็ด	๓.๐๐	
	<u>ยาพกพา</u>				
๖	ARTESUNATE TAB ๕๐ MG.	๑๒'S	PK	๑๖๕.๐๐	
๗	MEFLOQUINE TAB ๒๕๐ MG.	๑๐๐'S	PK	๒,๔๐๐.๐๐	
๘	DIHYDRO ARTEMISININ PIPERAQUINE (DHA-PIP)				
	<u>ยาเท้าช้าง</u>				
๙	DIETHYLCARBAMAZINE TAB ๓๐๐ mg. (DEC)	๑๐๐'S	PK	๑,๗๘๐.๐๐	
	<u>ยาเวชกรรมป้องกันของสถานพยาบาล</u>				
๑๐	ทรายเคลือบสารเคมีกำจัดลูกน้ำยุง	๑	ซอง	๑๗.๐๐	
๑๑	น้ำยาพ่นหมอกควันกำจัดยุงขนาด ๒๐ ลิตร	๑	ถัง	๒,๙๐๐.๐๐	
๑๒	สารเคมีกำจัดแมลง ชนิดมีฤทธิ์ตกค้าง	๑	ซอง	๑๘๐.๐๐	
	ขนาด ๕๐ กรัม				
๑๓	สารเคมีกำจัดแมลงวันขนาด ๑ ลิตร	๑	ขวด	๒,๐๓๕.๐๐	

* อ้างอิงรายการและราคา สป. จากข้อมูล สป.คกคลัง กคพ.พบ. ปี ๒๕๖๐



อัตราสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ทางเวชกรรมป้องกัน และการสนับสนุน

กองทัพบกได้กำหนดอัตราสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ (อสอ.สาย พ.) ทางเวชกรรมป้องกัน สำหรับหน่วยรักษาพยาบาลกองทัพบก (ตามคำสั่งกองทัพบก (เฉพาะ) ที่ ๑๔๖๕/๓๖ ลง ๒ ธ.ค. ๓๖ เรื่องปรับปรุงแก้ไขอัตราสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ทางเวชกรรมป้องกัน สำหรับหน่วยรักษาพยาบาลกองทัพบก) เพื่อเป็นหลักในการกำหนดความต้องการ การจัดหา การเก็บรักษาและการแจกจ่าย สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์เป็นไปด้วยความเหมาะสม

ปัจจุบันกรมแพทย์ทหารบก ยังสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์ทางเวชกรรมป้องกันตามอัตรา สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ทางเวชกรรมป้องกัน เฉพาะรายการสิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง จำนวน ๓ รายการประกอบด้วย

๑. น้ำยาพ่นหมอกควันกำจัดยุง ขนาด ๒๐ ลิตร
๒. ทราเยเคลือบสารเคมีกำจัดลูกน้ำยุง และ
๓. สารเคมีกำจัดแมลงวันขนาด ๑ ลิตร

โดยใช้งบประมาณ จากกลุ่มงบงานส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ประจำปี โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้โรงพยาบาลกองทัพบก และหน่วยรักษาพยาบาลที่ได้รับการแจกจ่าย นำไปใช้ในการดำเนินการด้านเวชกรรมป้องกันให้กับหน่วยทหาร และบ้านพักของหน่วยทหาร ในที่ตั้งปกติในพื้นที่รับผิดชอบ เท่านั้น อย่างไรก็ตาม เนื่องการอัตราสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ทางเวชกรรมป้องกัน ดังกล่าว ใช้เป็นหลักในการกำหนดความต้องการมาเป็นเวลานาน ประกอบโรงพยาบาลกองทัพบก และหน่วยรักษาพยาบาลบางหน่วย มีพื้นที่รับผิดชอบในการดำเนินการด้านเวชกรรมป้องกันมาก และบางหน่วยเป็นโรงพยาบาลกองทัพบก และหน่วยรักษาพยาบาลขนาดเดียวกัน ได้รับสิ่งอุปกรณ์เท่ากัน แต่มีพื้นที่รับผิดชอบไม่เท่ากัน บางหน่วยไม่มีชื่ออยู่ในบัญชีอัตราสิ่งอุปกรณ์ทางเวชกรรมป้องกัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้กองส่งกำลังบำรุงฯ จึงเห็นสมควรมีการปรับแก้ไขฯ คำสั่งกองทัพบกฉบับนี้ ซึ่งปัจจุบันอยู่ในระหว่างดำเนินการรวบรวมข้อมูล



ในแต่ละปี เมื่อกรมแพทย์ทหารบก ได้จัดหาสิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง จำนวน ๓ รายการประกอบด้วย น้ำยาพ่นหมอกควันกำจัดยุง ขนาด ๒๐ ลิตร, ทราเยเคลือบสารเคมีกำจัดลูกน้ำยุง และสารเคมีกำจัดแมลงวันขนาด ๑ ลิตร เข้าคลังเรียบร้อยแล้ว กองคลังแพทย์ฯ จะดำเนินการแจกจ่ายให้กับโรงพยาบาลกองทัพบก และหน่วยรักษาพยาบาลระดับต่ำกว่าโรงพยาบาล จำนวน ๑๒ หน่วย โดยอัตโนมัติ

อย่างไรก็ตาม หากโรงพยาบาลกองทัพบก และหน่วยรักษาพยาบาลที่ไม่มีเงินรายรับของสถานพยาบาล มีความต้องการสิ่งอุปกรณ์ถาวรทางเวชกรรมป้องกัน หรือ สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองทางเวชกรรมป้องกัน ไม่เพียงพอต่อการดำเนินการ สามารถเสนอความต้องการฯ มายังกรมแพทย์ทหารบก ผ่านกองส่งกำลังบำรุงฯ พร้อมเหตุผลความจำเป็นในการจัดหา เพื่อให้กองส่งกำลังบำรุงฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



อัตราสิ่งอุปการณการสาธารณสุขทางเวชการมป้องกัน

	รายการ	หน่วยนับ	หมายเหตุ
ลำดับ			
๑	เครื่องพิมพ์หมอกควันชนิดติดตั้งบนรถยนต์	เครื่อง	หน่วยรักษาพยาบาลที่ต่ำกว่า รพ. การแจกจ่าย
๒	เครื่องพิมพ์หมอกควันชนิดหิ้วใช้เบนซิน	เครื่อง	สป.ทางเวชกรรมป้องกัน
๓	เครื่องฟั่นผลของเคมี ยูแอลวี ชนิดติดตั้งบนรถยนต์	เครื่อง	พบ. จะพิจารณาตามภารกิจ
๔	เครื่องฟั่นผลของเคมี ยูแอลวี ชนิดสะพานหลัง	เครื่อง	ความจำเป็น และความเหมาะสม
๕	เครื่องฟั่นผลของเคมีชนิดหิ้วไฟฟ้า	เครื่อง	
๖	เครื่องตรวจหาคลอรีนในน้ำ	เครื่อง	
๗	เครื่องฟั่นน้ำยาเคมีชนิดอัตโนมัติขนาด ๒-๓ ลิตร แกลลอน	เครื่อง	
๘	เครื่องมือวัดความเร็วลมของเสียง	เครื่อง	
๙	เครื่องมือวัดค่า พี เอช ของน้ำ	เครื่อง	
๑๐	อุปกรณ์เก็บตัวอย่างน้ำ	ชุด	



แผนภูมิ ข.
อัตราสิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองสายแพทย์ทางเวชกรรมป้องกัน

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	หมายเหตุ					
			๑'๕๕'มส	๒'๐๐'มส/ร'๖'๐'มส	๓'๐๐'มส	๔'๐๐'มส	๕'๐๐'มส	๖'๐๐'มส
๑	สารเคมีฆ่าแมลงชนิดอิมัลชันละลายน้ำ	ลิตร	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
๒	น้ำยาพ่นหมอกควัน ถึงละ ๒๐ ลิตร	ถัง	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐
๓	สารเคมีกำจัดแมลงวัน ขวดละ ๕๐๐ มล.	ขวด	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐
๔	สารเคมีฆ่าแมลงชนิดผง	กก.	๒๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐
๕	ทรายอะเบทชนิดเม็ด (ABATE SAND)	กก.	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐



บัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์พื้นฐาน*

ตามที่กรมแพทย์ทหารบก ได้กำหนดให้มีบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์พื้นฐานขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการตามนโยบายการสนับสนุนการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์เป็นพื้นที่ให้หน่วยในที่ตั้งปกติ และหน่วยที่ปฏิบัติตามแผนป้องกันชายแดนอย่างต่อเนื่องและทันเวลารวมถึงเป็น หลักในการจัดหา การเก็บรักษา การแจกจ่าย การเบิกทดแทน โดยมีรายการยาและเวชภัณฑ์พื้นฐานที่ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การปฏิบัติและควบคุม

ในห้วงเวลาที่ผ่านมากองคลังแพทย์ฯ และหน่วยที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอให้กองส่งกำลังบำรุงฯ พิจารณาปรับปรุงรายการยาและเวชภัณฑ์พื้นฐาน ๔๐ รายการ และรายการเสริมนอกรายการพื้นฐาน จากบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์พื้นฐาน (ผนวก ก ประกอบคำสั่งฯ) เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับแนวทางการรักษาพยาบาลในปัจจุบัน และตามความต้องการของหน่วย รวมถึงการปรับปรุงภาชนะบรรจุของยาให้เหมาะสมกับการใช้งาน โดยครั้งล่าสุดกองส่งกำลังบำรุงฯ ได้จัดประชุมเพื่อพิจารณาปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์พื้นฐาน เมื่อ ๖ ก.พ. ๖๐ (ใช้อยู่ในปัจจุบัน) และเจ้ากรมแพทย์ทหารบก ได้กรุณานุมัติ บัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์พื้นฐานฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๐* ตามที่กองส่งกำลังบำรุงฯ ได้สรุปผลการประชุมฯ ไว้ ดังนี้ :-

* คำสั่ง พบ. ที่ ๕๖๗/๔๑ ลง ๑๒ มิ.ย. ๕๑ เรื่อง กำหนดรายการยาและเวชภัณฑ์ (สิ้นเปลือง) พื้นฐาน และการปฏิบัติ

* หนังสือ กทบ.พบ. ที่ ต่อ กท ๐๔๔๖.๘/๘๐๗ ลง ๒๙ มี.ค. ๖๐



ผนวก ก.

บัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์พื้นฐาน (๒๕๖๐)

ลำดับ	รายการ	ขนาด บรรจุ	หน่วย นับ	ราคาต่อ หน่วย	หมายเหตุ
รายการพื้นฐาน					
ยาเม็ด					
๑	PARACETAMOL ๕๐๐ MG. TAB. (แผง)	๕๐๐'S	PK	๑๑๐.๐๐	(๐๒๕/๔๒) รภท.ศอพท.
๒	CPM. ๔ MG. (แผง)	๕๐๐'S	PK	๗๕.๐๐	(๐๒๖/๔๒) รภท.ศอพท.
๓	LOPERAMIDE HCL (แผง)	๑๐๐'S	PK	๔๕.๐๐	(๐๒๗/๔๒) รภท.ศอพท.
๔	HYOSCINE-N-BUTHYL BROMIDE (แผง)	๕๐๐'S	PK	๗๒๙.๗๔	(๑๓๔/๕๕)
๕	OMEPRazole ๒๐ MG. CAP (แผง)	๓๕๐'S	PK	๒๑๐.๐๐	(๔๖๐/๔๘)
๖	AMOXICILLIN ๕๐๐ MG. (แผง)	๕๐๐'S	PK	๕๘๙.๐๐	(๐๓๑/๔๒) รภท.ศอพท.
๗	DICLOFENAC ๒๕ MG. TAB. (แผง)	๑๐๐๐'S	PK	๑๑๗.๐๐	(๐๔๖/๔๒)
๘	DIAZEPAM ๒ MG.	๕๐๐'S	PK	๕๐.๓๔	(๐๓๓/๔๒)
๙	ELECTROLYTE PDR. ๑๕ GM.	๑๕ GM.	ซอง	๓.๕๐	(๐๔๘/๔๓) รภท.ศอพท.
๑๐	BISACODYL ๕ MG. (แผง)	๕๐๐'S	PK	๑๐๘.๐๐	(๐๖๓/๔๒)
๑๑	DICLOXACILLIN USP. ๕๐๐ MG. (แผง)	๕๐๐'S	กล่อง	๖๕๐.๐๐	(๐๔๒/๔๒)
ยาฉีดและน้ำเกลือ					
๑๒	TRAMADOL HCL ๑๐๐ MG/๒ ML	๑๐'S	PK	๘๐.๐๐	(๐๓๕/๔๒)
๑๓	DIAZEPAM ๑๐ MG/ ๒ ML.	๑'S	AMP	๓.๔๐	(๐๓๔/๔๒) องค์การเภสัชฯ
๑๔	๕% D/S ๕๐๐ ML	๕๐๐ ML	BOT	๒๗.๐๐	(๔๙๘/๔๔)
๑๕	๐.๙% NSS ๑๐๐๐ ML	๑๐๐๐ ML	BOT	๓๑.๐๐	(๔๙๘/๔๔)
๑๖	LIDOCAINE HCL ๑%	๒๐ ML	BOT	๑๘.๐๐	(๐๖๑/๔๒) องค์การเภสัชฯ
๑๗	CHLORPHENIRAMINE INJ.	๑๐'S	PK	๒๒.๐๐	(๐๓๖/๔๒) รภท.ศอพท.



ลำดับ	รายการ	ขนาด บรรจุ	หน่วย นับ	ราคาต่อ หน่วย	หมายเหตุ
๑๘	ATROPINE SO๔ INJ.๑/๑๐๐ ๑ ML.	๑๐'S	PK	๒๒.๕๐	(๐๓๗/๔๒) องค์การเภสัชฯ
๑๙	ADRENALINE INJ. ๑ MG./ML. ๑ ML. ยาใช้ภายนอก	๑๐'S	PK	๓๒.๑๐	(๐๓๘/๔๒)
๒๐	POVIDONE IODINE SOL. ๑๐%	๓๐ ML	BOT	๑๕.๐๐	(๐๕๖/๔๒) รพท.ศอพท.
	POVIDONE IODINE SOL. ๑๐%	๔๕๐ ML	BOT	๘๒.๐๐	(๐๕๖/๔๒) รพท.ศอพท.
๒๑	BETAMETHASONE CREAM	๕ GM	TUBE	๘.๐๐	(๒๒๗/๔๕)
๒๒	ANALGESIC CREAM	๓๐ GM.	TUBE	๑๓.๐๐	(๐๕๑/๔๒) รพท.ศอพท.
๒๓	NEOMYCIN+POLYMXIN B+GRAMICIDIN EYE DROP	๕ ML.	BOT	๑๖.๐๕	(๕๓๘/๔๔)
๒๔	AROMATIC AMMONIA SPIRIT ๔๕๐ ML		BOT	๖๙.๐๐	(๐๕๕/๔๒) รพท.ศอพท.
	AROMATIC AMMONIA SPIRIT ๖๐ ML		BOT	๑๙.๐๐	(๐๕๕/๔๒) รพท.ศอพท.
๒๕	ANTIFUNGAL CREAM (CLOTRIMAZOLE)	๑๕ GM	TUBE	๙.๐๐	(๐๕๓/๔๒)
๒๖	ANTIBIOTIC EYE OINT. (OXYTETRACYCLINE+POLYMYXCIN)	๓.๕ GM.	TUBE	๒๑.๗๘	(๐๖๘/๔๒)
๒๗	TOOTH ACHE SOLUTION	๓ ML.	BOT	๑๖.๐๐	(๘๔๓/๔๙)
๒๘	ANTAZOLINE HCL + TETRAHYDROZOLINE HCL EYE DROP เวชภัณฑ์	๕ ML.	BOT		(๕๓๐/๔๔)
๒๙	ALCOHOL PAD	๒๐๐'S	PK	๑๔๔.๔๕	(๘๐๐/๔๙)
๓๐	DISPOS. SYRINGE ๓ ML.	๑'S	PK	๑.๓๐	(๓๔๐/๓๔)
๓๑	DISPOS. NEEDLE NO.๑๘ x ๑.๕"	๑๐๐'S	PK	๕๓.๕๐	(๒๙๓/๓๑)
	DISPOS. NEEDLE NO.๒๔ x ๑"	๑๐๐'S	PK	๕๓.๕๐	(๒๙๓/๓๑)
๓๒	ELASTIC BANDAGE ๔" ยาว ๕ หลา	๑'S	ROLL	๑๗.๐๐	(๐๘๐/๕๘)
	ELASTIC BANDAGE ๖" ยาว ๕ หลา	๑'S	ROLL	๒๔.๐๐	(๐๘๐/๕๘)

ลำดับ	รายการ	ขนาด บรรจุ	หน่วย นับ	ราคาต่อ หน่วย	หมายเหตุ
๓๓	พลาสติกปิดแผลชนิดผ้า	๑๐๐'S	PK	๒๘.๘๙	(๑๘๖/๕๗)
๓๔	ซองยาพลาสติก	๑๐๐'S	PK	๒๕.๐๐	(๒๖๙/๕๓)
๓๕	สำลีปั่นก้อน ขนาด ๐.๓๕ กรัม	๑.๗๕ GM.	ห่อ	๖.๐๐	(๓๖๒/๕๒)
	สำลีปั่นก้อน ขนาด ๐.๓๕ กรัม	๔๕๐ GM.	ห่อ	๙๕.๒๓	(๒๖๘/๕๓)
	สำลีแบบม้วน	๔๕๐ GM.	ม้วน	๙๕.๒๓	(๕๑๔/๔๘)
๓๖	ผ้าพันแผลแบบยืดหยุ่น ขนาด ๓ นิ้ว x ๒ เมตร	๑๒'S	PK	๘๐.๐๐	(๓๖๒/๔๘)
๓๗	GAUZE ๔" x ๔" (STERILE, PK. ๕'S)	๑๐๐'S	ห่อ	๘๗.๐๐	(๒๕๙/๔๙)
๓๘	INTRAVENOUS CATHETER NO.๑๘	๑'S	อัน	๑๓.๗๐	(๐๙๖/๔๓)
	INTRAVENOUS CATHETER NO.๒๒	๑'S	อัน	๑๓.๗๐	(๐๙๖/๔๓)
๓๙	ผ้ายางยืดแผล ไฮโปอัลเลอร์เจนิก ๑"	๑'S	ROLL	๑๒.๘๔	(๐๙๖/๓๑)
๔๐	IV SET	๑'S	SET	๙.๓๐	(๒๘๓/๓๕)
๔๑	ماس (MASK) แบบดิสพอสซิเบิลชนิดคล้องหู	๕๐'S	PK	๕๕.๐๐	(๐๗๗/๕๓)
	<u>ยาเสริมนอกรายการพื้นฐาน</u>				
	<u>ยาเม็ด</u>				
๔๒	DIMENHYDRINATE ๕๐ MG. (แผง)	๑๐๐๐'S	PK	๑๗๕.๐๐	(๐๓๙/๔๔)
๔๓	IBUPROFEN ๔๐๐ MG. TAB. (แผง)	๕๐๐'S	PK	๑๗๐.๐๐	(๐๓๙/๔๒)
๔๔	HYDROXYZINE HCL ๑๐ MG. TAB.	๕๐๐'S	PK	๖๒.๕๐	(๐๔๐/๔๒)
๔๕	AL. HYDROXIDE+ MG. HYDROXIDE+ SIMETHICONE TAB. (แผง)	๕๐๐'S	PK	๒๑๔.๐๐	(๓๑๗/๔๖)
๔๖	CIPROFLOXACIN ๒๕๐ MG.	๑๐๐'S	PK	๑๐๗.๐๐	(๑๑๑๙/๔๓)
๔๗	BROMHEXINE TAB ๘ MG. TAB.	๑๐๐๐'S	PK	๑๑๙.๘๔	(๐๔๘/๔๒)
๔๘	PARACETAMOL ๔๕๐ MG. + ORPHENADRINE ๓๕ MG. (แผง)	๕๐๐'S	PK	๑๒๓.๐๐	(๐๔๒/๔๔)
๔๙	VIT. B CO. TAB.	๑๐๐๐'S	PK	๒๔๓.๙๖	(๓๐๘/๕๑)
๕๐	VIT. B ๑ - ๖ - ๑๒ TAB. (แผง)	๕๐๐'S	PK	๒๘๐.๐๐	(๒๒๑/๔๘)
๕๑	DOMPERIDONE หรือ DOMPERIDONE MALEATE ๑๐ MG. (แผง)	๕๐๐'S	BOT	๙๐.๐๐	(๑๑๙๔/๔๓)
๕๒	DEXTROMETROPHAN (แผง)	๒๐๐'S	PK	๙๐.๐๐	(๐๓๐/๔๒)



ลำดับ	รายการ	ขนาด บรรจุ	หน่วย นับ	ราคาต่อ หน่วย	หมายเหตุ
	<u>ยาน้ำ</u>				
๕๓	ALUMINIUM HYDROXIDE + MAGNESIUM HYDROXIDE + SIMETHICONE SUSP. ๒๔๐ ML.		BOT	๑๑.๕๐	(๑๐๖๕/๔๓)
๕๔	AMOXICILLIN DRY SYRUP ๖๐ ML. (๒๕๐ MG/๕ML)		BOT	๑๕.๐๐	(๑๑๙๐/๔๓)
๕๕	CHLORPHENIRAMINE SYRUP ๖๐ ML. (๒ MG/๕ ML)		BOT	๗.๐๐	(๐๔๔/๔๔) รภท.ศอพท.
๕๖	PARACETAMOL SYR. ๖๐ ML. (๑๒๐ MG/๕ML)		BOT	๘.๐๐	(๗๙๒/๔๓) รภท.ศอพท.
๕๗	MIXT. TUSSIS (BROWN MIXT.) ๖๐ ML.		BOT	๒๕.๐๐	(๐๔๘/๔๔) องค์การเภสัช
๕๘	MIXT. CARMINATIVE ๑๘๐ ML.		BOT	๑๐.๐๐	(๓๔๔/๕๑) องค์การเภสัช
๕๙	BROMHEXINE ๖๐ ML. SYR (๔ MG./๕ ML.)		BOT	๘.๕๐	(๒๙๘/๕๕) รภท.ศอพท.
	<u>ยาใช้ภายนอกอื่น ๆ</u>				
๖๐	ALCOHOL ๗๐% ๔๕๐ ML.		BOT	๒๗.๘๒	(๓๒๗/๓๔) รภท.ศอพท.
๖๑	CALAMINE LOTION ๖๐ ML.		BOT	๑๐.๐๐	(๑๖๘/๕๗)
๖๒	AF BALM ๕๐๐ GM.	๕๐๐ GM.	BOT	๒๑๕.๐๐	(๐๔๗/๔๔) รภท.ศอพท.
	<u>ยา/เวชภัณฑ์ทางทันตกรรม*</u>				
๖๓	ยาชาบรรจุหลอดสำเร็จรูปใช้ในงานทันต กรรมทั่วไป	๕๐'S	PK		(๑๗๐/๓๗)
๖๔	ยาน้ำทำลายเชื้อจุลินทรีย์ กูลดราลดีไฮด์	๕๐๐๐ ML.	แกลลอน		(๐๒๖/๓๖)
๖๕	เข็มฉีดยาทางทันตกรรมแบบดิสพอสเซเบิล (ชนิดสั้น)	๑๐๐'S	PK		(๒๙๓/๕๓)
๖๖	เข็มฉีดยาทางทันตกรรมแบบดิสพอสเซเบิล (ชนิดยาว)	๑๐๐'S	PK		(๒๙๓/๕๓)



ลำดับ	รายการ	ขนาด บรรจุ	หน่วย นับ	ราคาต่อ หน่วย	หมายเหตุ
๖๗	หัวดูดน้ำลายพลาสติกชนิดดิสพอสเสเบิล	๑๐๐'S	PK		(๓๒๕/๓๒)
๖๘	ถุงมือตรวจโรคชนิดใช้ครั้งเดียวทิ้ง ขนาด เบอร์ M, L	๑๐๐'S	PK	๙๐.๐๐	(๓๘๘/๓๒)
๖๙	เข็มเย็บแผลชนิด ๑/๒ CIRCLE REVERSE CUTTING ขนาด ๒๓ MM พร้อมไหมเย็บ แผล ขนาด ๓/๐	๑๒'S	PK	๗๖๐.๐๐	(๒๓๗/๔๖)
๗๐	วัสดุอุดฟันชั่วคราวชนิดแข็งตัวเมื่อได้รับ ความชื้น		PK	๕๖๐.๐๐	(๒๖๗/๕๓)

หมายเหตุ - อนุมัติ จก.พบ. ท้ายหนังสือ กทบ.พบ. ที่ ต่อ กท ๐๔๔๖.๘/๘๐๗
ลง ๒๙ มี.ค.๖๐

- *รายการยา/เวชภัณฑ์ทางทันตกรรม ไม่เป็นรายการ สป.คงคลัง
- ราคายา/เวชภัณฑ์ อาจเปลี่ยนแปลงไปตามราคา ที่ รรท.ศอพท.
และองค์การเภสัชกรรมจำหน่ายหรือราคา ที่ พบ. จัดหาครั้งสุดท้าย
- พบ.จะดำเนินการแจกจ่ายยา/เวชภัณฑ์ ตามรายการยกเลิก/เปลี่ยนแปลง
ในบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์พื้นฐานฯ ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ คงคลังให้หมดก่อน
แล้วจึงจ่ายยา/เวชภัณฑ์ ตามรายการที่ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงตามบัญชีรายการและ
เวชภัณฑ์พื้นฐานฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ตรวจถูกต้อง

พ.อ. ณรงค์ น้อยนารถ

(ณรงค์ น้อยนารถ)

ผอ.กทบ.พบ.



การใช้สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ในอัตราการจัดยุทธโปกรณ์ (อจย.) เพื่อการฝึก

หน่วยสายแพทย์ หมายถึง หน่วยสายแพทย์ในส่วนกำลังรบ ตัวอย่างเช่น พัน.สร.พล.ร./ม., มว.สร.พัน.ร./ม., ตอน.สร.พล.ร./ม., หมู่ สร.พัน.ป. เป็นต้น

ด้วยหน่วยสายแพทย์ มีสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ในอัตราการจัดยุทธโปกรณ์ (อจย.) ที่กองทัพบกกำหนดไว้ สิ่งอุปกรณ์เหล่านี้ส่วนใหญ่บรรจุเป็นชุดสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งประกอบด้วยสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์รายการย่อย บรรจุอยู่ในชุดทั้งสิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง (ยาและเวชภัณฑ์) และสิ่งอุปกรณ์ถาวร สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง (ยาและเวชภัณฑ์) บางชนิดเสื่อมสภาพหรือหมดอายุได้

เพื่อให้หน่วยสายแพทย์ได้คุ้นเคยกับสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ในอัตราการจัดยุทธโปกรณ์ของตนและได้ใช้สิ่งอุปกรณ์ที่มีอย่างคุ้มค่า กองทัพบกจึงกำหนดข้อปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ในอัตราการจัดยุทธโปกรณ์เพื่อการฝึก และให้ปฏิบัติดังนี้

เมื่อหน่วยสายแพทย์ออกฝึกพร้อมกับหน่วยกำลังรบ ตามคำสั่งกองทัพบกหรือออกฝึกตามกำหนดวงรอบประจำปีของหน่วยเองให้ใช้สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ในอัตราการจัดยุทธโปกรณ์ ของหน่วยได้

๑. ยาและเวชภัณฑ์สิ้นเปลือง เมื่อใช้หมดไปแล้ว ให้หน่วยปฏิบัติดังนี้:-

๑.๑ ให้หน่วยสายแพทย์ดำเนินการเบิกทดแทน จากหน่วยสนับสนุนโดยตรง ตามที่กรมแพทย์ทหารบก กำหนด เช่น โรงพยาบาลกองทัพบก

๑.๒ การเบิกทดแทนตามข้อ ๑.๑ ภายหลังการฝึก ให้เบิกได้เฉพาะหน่วยสายแพทย์ของหน่วยพร้อมรบเคลื่อนที่เร็ว กองพันปฏิบัติการพื้นที่ป่าภูเขา ส่วนหน่วยสายแพทย์อื่น ๆ ให้เบิกยาและเวชภัณฑ์สิ้นเปลืองก่อนจะทำการออกฝึก และไม่มี การเบิกทดแทนหลังการฝึก

๑.๓ รายการและจำนวนยาและเวชภัณฑ์สิ้นเปลืองในการเบิก ให้หน่วยสายแพทย์ยึดถือตาม ระเบียบ คำสั่ง ที่ กรมแพทย์ทหารบกประกาศ และให้หน่วยหมุนเวียนสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าว กับโรงพยาบาลกองทัพบกที่สนับสนุนตามระบบเครือข่าย เพื่อป้องกันการหมดอายุ หรือเสื่อมสภาพ ตามที่ได้กล่าวไปแล้วในหัวข้อก่อนหน้า

* คำสั่ง ทบ. ที่ ๔๕๙/๒๕๔๑ ลง ๑๗ พ.ย. ๔๑ เรื่อง การใช้สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ใน อจย. เพื่อการฝึก

๒. ให้หน่วยสายแพทย์จัดทำบัญชีรายละเอียดโดยลง วัน, เดือน, ปี การกิจ ที่ปฏิบัติรวมทั้งรายการและจำนวนสิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่นำออกฝึก โดยแยกเป็น สิ่งอุปกรณ์ถาวรและสิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง (ยาและเวชภัณฑ์สิ้นเปลือง) เพื่อเป็น หลักฐานในการตรวจสอบ

๓. สิ่งอุปกรณ์ถาวร เมื่อเกิดชำรุดสูญหายให้ดำเนินการส่งซ่อมหรือจำหน่าย ตามระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการซ่อมบำรุง หรือการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ หรือ ประกาศกรมแพทย์ทหารบก เรื่อง แนวทางการซ่อมบำรุงฯ ที่กำหนดไว้ (บทที่ ๔ การซ่อมบำรุง การจำหน่าย และการขึ้นบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์) ในกรณี ที่ขออนุมัติจำหน่ายเนื่องจากชำรุด ภายหลังที่ได้รับอนุมัติฯ แล้ว ให้เบิกทดแทนได้ ทันทีตามสายการส่งกำลัง

ในการออกปฏิบัติการตามคำสั่งกองทัพบกให้หน่วยสายแพทย์ที่ออกปฏิบัติ การสนับสนุนหน่วยกำลังรบ ใช้สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ในอัตราการจัดชุดโรปรกรณ์ และปฏิบัติเช่นเดียวกัน และให้หน่วยสายแพทย์ พิจารณานำสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ในอัตราการจัดชุดโรปรกรณ์ ออกใช้ตามความจำเป็นอย่างแท้จริง และโดยประหยัด

สำหรับงบประมาณค่ายาและเวชภัณฑ์สิ้นเปลือง ให้ดูในหัวข้อ ๒.๓ การสนับสนุนการฝึกตามวงรอบประจำปี ที่ได้กล่าวไปแล้ว

การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ในสถานการณ์ฉุกเฉิน

สถานการณ์ฉุกเฉิน (state of emergency) คือ สถานการณ์อันอาจเป็นภัย ต่อความมั่นคงหรือความปลอดภัยแห่งรัฐ หรืออันอาจทำให้รัฐตกอยู่ในภาวะคับขัน หรือภาวะการรบหรือการสงคราม ซึ่งฝ่ายบริหารรัฐมีอำนาจประกาศว่าพื้นที่ใด กำลังตกอยู่ในสถานการณ์เช่นว่าโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายของรัฐนั้น ๆ ซึ่งให้ อำนาจพิเศษในการจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน และมักเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติ บางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล อย่างไรก็ตาม กฎหมาย ว่าด้วยสถานการณ์ฉุกเฉินเป็นกฎหมายที่ให้อำนาจพิเศษแก่เจ้าหน้าที่ไม่เบ็ดเสร็จ เท่ากฎอัยการศึกหรือกฎหมายที่ใช้ในสภาวะสงคราม



การประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินมักมีภายหลังจากการเกิดภัยธรรมชาติ การก่อความไม่สงบ หรือการประกาศสงคราม ซึ่งอาจมีผลให้เจ้าหน้าที่บางฝ่าย ต้องหยุดการปฏิบัติการตามอำนาจหน้าที่ลงชั่วคราว โดยอำนาจหน้าที่เช่นนั้น อาจรวมศูนย์ไปยังเจ้าหน้าที่อีกฝ่ายเพื่ออำนวยความสะดวก ในการควบคุมสถานการณ์ โดยไม่ชักช้า และอาจนำไปสู่การห้ามออกจากเคหสถาน (curfew) หรือการห้ามมั่วสุม ชุมนุมกันเพื่อการใด ๆ ก็ดี ณ พื้นที่นั้นในระหว่างที่มีการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ในห้วงเวลาที่ผ่านมา เมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินขึ้น หน่วยงานของกองทัพบกหรือ หน่วยขึ้นตรงของกองทัพบก อาจจะได้รับมอบหมายให้เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามมาตรา ๕ ของพระราชกำหนดว่าด้วยการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ปกครองหรือตำรวจ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพลเรือน ร่วมกันป้องกัน แก้ไข ปราบปราม ระงับยับยั้ง ฟื้นฟูหรือช่วยเหลือประชาชน โดยการใช้หน้าที่ทางทหาร ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้กำลังทหาร

อย่างไรก็ตาม ในการจัดกำลังทหารฯ ของหน่วยเฉพาะกิจของกองทัพบก หรือหน่วยขึ้นตรงของกองทัพบกเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ มักมีเจ้าหน้าที่สายแพทย์ เพื่อช่วยเหลือด้านการรักษาพยาบาล และการส่งกลับผู้ป่วยเจ็บให้กับหน่วยเฉพาะกิจ รวมถึงหน่วยมีความจำเป็นต้องใช้สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องกล่าวเกี่ยวกับแนวทางการส่งกำลังสายแพทย์ในห้วงสถานการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้หน่วยที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ แนวทางการสนับสนุนให้กับหน่วยเฉพาะกิจฯ และการทดแทนที่รองจ่ายให้กับโรงพยาบาลกองทัพบก และบทบาทหน้าที่ของกรมแพทย์ ทหารบก ต่อไป

หน่วยงานของกองทัพบก ที่รับผิดชอบในการใช้กำลังของกองทัพบกในห้วง สถานการณ์ฉุกเฉิน คือ ศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบก โดยมีศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบก รับผิดชอบในการใช้กำลังของหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก สำหรับงานในหน้าที่การส่ง กำลังบำรุงนั้น ศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบก และศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบก มีหน้าที่ ในการวางแผน อำนาจการ ประสานงาน กำกับการ และดำเนินการเกี่ยวกับการส่ง

* พ.ร.ก. ว่าด้วยการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘

กำลังบำรุงให้กับหน่วยรองหลัก หรือกำลังรบหลัก และหน่วยอื่น ๆ ที่ขึ้นสมทบ และ/หรือที่ขึ้นควบคุมทางยุทธการ ตามแผนยุทธการของศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบก หรือ ศูนย์ปฏิบัติการกองทัพอากาศ เป็นต้น

เมื่อหน่วยได้รับคำสั่งฯ ให้จัดกำลังเป็นหน่วยเฉพาะกิจ ห้วงสถานการณ์ฉุกเฉินและผู้บังคับหน่วยเฉพาะกิจ ต้องพิจารณาภารกิจที่ได้รับมอบ และงานที่ต้องปฏิบัติว่า มีงานการบริการทางการแพทย์หรือไม่ อะไรบ้าง และสั่งการให้ผู้รับผิดชอบฯ ดำเนินการจัดเตรียมสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ หรือสิ่งอุปกรณ์สายอื่น ๆ ที่ใช้งานการบริการทางการแพทย์ ตามรายการหรือจำนวนที่ต้องการจากหน่วยของตนก่อน สำหรับการการจัดเตรียมสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ สามารถแบ่งออกเป็น ๔ งานดังนี้

งานที่ ๑ จัดเตรียมสิ่งอุปกรณ์ตามอัตราการจัดและยุทธโศปกรณ์ เช่น ชุดกระเป๋านายสิบพยาบาลกองร้อย เปลสนาม, ขาตั้งเปล, ชุดเฝือกลม เป็นต้น ทั้งนี้หมายความว่ารวมถึงสิ่งอุปกรณ์ สายอื่น ๆ ที่ใช้งานการบริการทางการแพทย์ ด้วยเช่นกัน เช่น รถยนต์พยาบาล

หากหน่วยมีข้อขัดข้อง ไม่สามารถจัดสิ่งอุปกรณ์ที่มีตามอัตราการจัดและยุทธโศปกรณ์ได้ครบ ตามรายการหรือจำนวนที่ต้องการ ขึ้นต้นให้ดำเนินการยืมจากหน่วยข้างเคียงในกองพลของตนก่อน โดยให้ผู้บัญชาการกองพลเป็นผู้อนุมัติให้ยืมได้เป็นครั้งคราว* หากไม่เพียงพอให้แจ้งศูนย์ปฏิบัติการกองทัพอากาศ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความต้องการดังกล่าว และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในระดับกองทัพอากาศ และหากไม่เพียงพอให้ศูนย์ปฏิบัติการกองทัพอากาศ รายงานให้ศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบก ทราบ เพื่อแจ้งให้กับกรมฝ่ายยุทธบริการที่เกี่ยวข้องทราบ และแก้ปัญหาให้กับหน่วยต่อไป

งานที่ ๒ ตรวจสอบความพร้อมของสิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองในชุดสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ เช่น ยาและเวชภัณฑ์ในชุดกระเป๋านายสิบพยาบาลกองร้อย

ในแต่ละปี กรมแพทย์ทหารบก จะสนับสนุนยาและเวชภัณฑ์ (ในรูปของวงเงินเครดิตงบประมาณประจำปี) ทดแทนให้กับยาและเวชภัณฑ์ ในชุดกระเป๋านายสิบพยาบาล

* คำสั่ง ทบ.๓๘๖/๒๕๔๓ เรื่อง อนุมัติให้ยืมสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ ระหว่างหน่วยขึ้นตรง



กองร้อย ที่ได้ใช้ไป จากการที่หน่วยนำกระเป๋านายสิบพยาบาลกองร้อยไปออกฝึกด้วย โดยหน่วยได้เบิกยาและเวชภัณฑ์จากวงเงินเครดิตงบฝึกประจำปี กับโรงพยาบาล กองทัพบก ที่เป็นหน่วยสนับสนุนโดยตรง ซึ่งจากวงเงินเครดิตงบฝึกประจำปี นายสิบ พยาบาลของหน่วย มีหน้าที่ต้องหมุนเวียนใช้ยาและเวชภัณฑ์ให้ชุดกระเป๋านายสิบ พยาบาลกองร้อยที่หน่วยได้รับ ให้มีความพร้อมในการนำไปใช้งานตามภารกิจของ หน่วยเสมอ อย่างไรก็ตาม หากมีข้อขัดข้อง ขอให้ดำเนินการเหมือนงานที่ ๓

งานที่ ๓ จัดเตรียมยาและเวชภัณฑ์เพิ่มเติม สำหรับใช้รักษาพยาบาล กำลังพล หรือทดแทนในชุดสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ข้อ ๒.

เมื่อผู้บังคับหน่วยเฉพาะกิจ พิจารณาภารกิจที่ได้รับมอบ และงานที่ต้องปฏิบัติ ว่า มีงานการบริการทางการแพทย์หรือไม่ อะไรบ้าง โดยผู้รับผิดชอบงานการบริการ ทางการแพทย์ ต้องพิจารณาในรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติของแต่ละงาน ห้วงระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติ (ขั้นต่ำอาจเป็น ๓๐ วัน) จนเป็นที่มาของรายการยา และเวชภัณฑ์อะไรบ้าง และมีจำนวนเท่าไรและรายงานขอรับการสนับสนุนจาก โรงพยาบาลกองทัพบก ที่เป็นหน่วยสนับสนุนโดยตรง ทราบพร้อมใบเบิก และ สำเนาคำสั่งฯ ให้หน่วยปฏิบัติ ต่อไป

งานที่ ๔ ยาเวชกรรมป้องกันประจำบุคคล ๕ รายการ

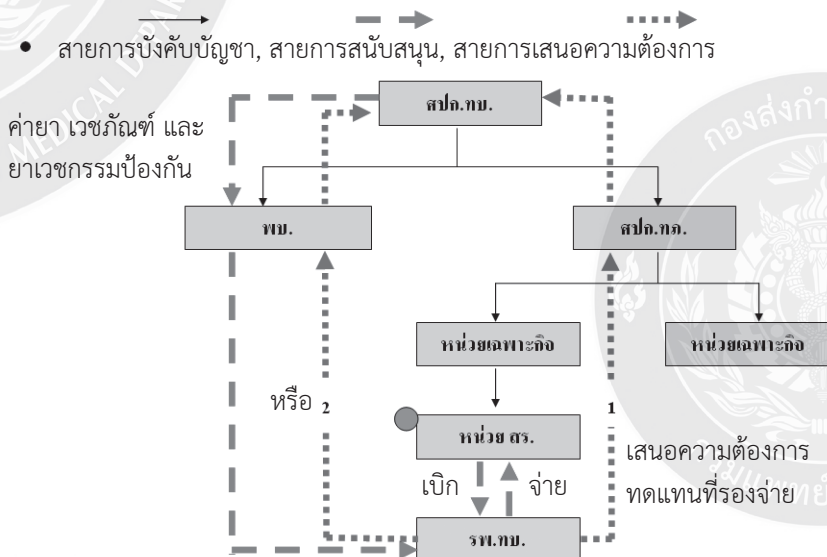
ให้ผู้รับผิดชอบงานการบริการทางการแพทย์ พิจารณายอดกำลังพลของ หน่วยเฉพาะกิจ มีจำนวนเท่าไร ห้วงระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติ (ขั้นต่ำอาจเป็น ๓๐ วัน) และมีความจำเป็นต้องใช้รายการใดบ้าง ตามหลักเกณฑ์ (ดูหัวข้อการสนับสนุน ยาเวชกรรมป้องกัน) และรายงานขอรับการสนับสนุนจากโรงพยาบาลกองทัพบก ที่เป็นหน่วยสนับสนุนโดยตรงทราบพร้อมใบเบิก และสำเนาคำสั่งฯ ให้หน่วยปฏิบัติฯ ต่อไป ในกรณีที่โรงพยาบาลกองทัพบก ที่เป็นหน่วยสนับสนุนโดยตรง ไม่มียาเวชกรรม ป้องกันวางระดับไว้ หรือมีแต่ไม่เพียงพอให้การสนับสนุน ขอให้หน่วยเฉพาะกิจ ประสาน โรงพยาบาลกองทัพบก นั้น เร่งรัดเบิกมายังกรมแพทย์ทหารบก ต่อไป

เมื่อโรงพยาบาลกองทัพบกได้รับใบเบิก และสำเนาคำสั่งฯ ให้หน่วยปฏิบัติ แล้ว หากตรวจสอบความถูกต้อง และความเหมาะสม ให้รองจ่ายยาและเวชภัณฑ์ หรือยาเวชกรรมป้องกันให้กับหน่วยไปก่อนได้ แล้วให้รายงานขอรับการสนับสนุน

งบประมาณทดแทนที่รื่องจ่าย โดยแนบสำเนาใบเบิกของหน่วย ไปยังศูนย์ปฏิบัติการ กองทัพอากาศต่อไป เป็นหัวง ๆ เช่น ทุกเดือน หรือ ทุก ๓ เดือน อย่างไรก็ตาม โรงพยาบาลกองทัพบก อาจมีข้อขัดข้อง ในกรณีการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ทดแทนที่รื่องจ่ายมายังศูนย์ปฏิบัติการกองทัพอากาศ เช่น ไม่มีช่องทาง หรือไม่ได้รับ งบประมาณ โรงพยาบาลกองทัพบก อาจประสานกองส่งกำลังบำรุงฯ เพื่อรายงาน ขอรับการสนับสนุนงบประมาณทดแทนที่รื่องจ่าย โดยตรงมายังกรมแพทย์ทหารบก เป็นครั้งคราวไป ซึ่งสามารถกระทำได้เช่นเดียวกัน

เมื่อศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบก หรือกรมแพทย์ทหารบก ได้รับรายงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณทดแทนที่รองจ่าย จากโรงพยาบาลกองทัพบกแล้ว ศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบก หรือกรมแพทย์ทหารบก จะรายงานต่อให้ศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบกทราบ โดยศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบกจะสนับสนุนงบประมาณให้กรมแพทย์ทหารบกจัดหา และแจกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ให้กับโรงพยาบาลกองทัพบก ตามความต้องการ หรือให้โรงพยาบาลกองทัพบก เบิกยาและเวชภัณฑ์ในคลังของกรมแพทย์ทหารบก ไปก่อน ตามวงเงินที่ได้รองจ่ายไปแล้วต่อไป

- สายการบังคับบัญชา, สายการสนับสนุน, สายการเสนอความต้องการ





ภายหลังจากจบภารกิจแล้ว ขอให้เร่งรัดตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของสิ่งอุปกรณ์ แล้วรายงานส่งซ่อมฯ ตามสายการส่งกำลัง โดยแจ้งหน่วยซ่อมบำรุงทราบฯ สิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวชำรุดจากภารกิจห้วงสถานการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้หน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาใช้ชิ้นส่วนซ่อม หรือจ้างซ่อมจากงบประมาณในส่วนใด อย่างไรก็ตาม ศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบก หรือศูนย์ปฏิบัติการกองทัพอากาศ อาจแจ้งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบเป็นส่วนรวมว่า ให้แจ้งความชำรุดบกพร่องของสิ่งอุปกรณ์ ภารกิจห้วงสถานการณ์ฉุกเฉิน จึงขอให้หน่วยติดตามข้อมูลและแจ้งความชำรุดบกพร่องของสิ่งอุปกรณ์ให้ทันตามกำหนด

การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ในห้วงสถานการณ์ภัยพิบัติ

สถานการณ์ภัยพิบัติ คือ เหตุการณ์ที่อาจเกิดจากธรรมชาติ หรือเกิดจากการกระทำของมนุษย์ที่อาจเกิดขึ้นปัจจุบันทันด่วนหรือค่อย ๆ เกิด มีผลต่อชุมชนหรือประเทศชาติ ภัยพิบัติอาจเป็นได้ทั้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติ เช่น อุทกภัย หรือเป็นเหตุการณ์ที่มนุษย์กระทำขึ้น เช่น การแพร่กระจายของสารเคมี เป็นต้น ซึ่งมีผลหรือก่อให้เกิดการบาดเจ็บ และเสียชีวิต ทรัพย์สินเสียหายหรือมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

ภัยพิบัติทางธรรมชาติ (Natural Disasters) อาจสรุปได้เป็น ๑๐ ประเภท คือ

๑. การระเบิดของภูเขาไฟ (Volcano Eruptions)
๒. แผ่นดินไหว (Earthquakes)
๓. คลื่นใต้น้ำ (Tsunamis)
๔. พายุในรูปแบบต่าง ๆ (Various Kinds of storms)
๕. อุทกภัย (Floods)
๖. ภัยแล้ง หรือทุพภิกขภัย (Droughts)
๗. อัคคีภัย (Fires)
๘. ดินถล่ม และโคลนถล่ม (Landslides and Mudslides)
๙. พายุหิมะและหิมะถล่ม (Blizzard and Avalanches) และ
๑๐. โรคระบาดในคนและสัตว์ (Human Epidemics and Animal Diseases)

ในห้วงเวลาที่ผ่านมา เมื่อเกิดสถานการณ์ภัยพิบัติขึ้น (จากการประกาศเขตภัยพิบัติฯ) หน่วยงานของกองทัพบกหรือหน่วยขึ้นตรงของกองทัพบก อาจจะได้รับมอบหมายให้จัดกำลัง เพื่อฟื้นฟูหรือช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนจากภัยพิบัติทางธรรมชาติในพื้นที่

อย่างไรก็ตาม โดยปกติเมื่อเกิดสถานการณ์ภัยพิบัติ หน่วยสายแพทย์มักได้รับมอบหมายให้จัดกำลัง ได้แก่ โรงพยาบาลกองทัพบก จัดชุดแพทย์เคลื่อนที่ หรือชุดปฏิบัติการแพทย์สนามฉุกเฉิน (MERT: Medical Emergency Response Team) สนับสนุนภารกิจของมณฑลทหารบก และกองพันเสนารักษ์ จัดชุดแพทย์เคลื่อนที่ หรือชุดปฏิบัติการพิเศษทางการแพทย์ (SMOT: Special Medical Operation Team) สนับสนุนภารกิจของกองพล หรือเมื่อปลายปี ๒๕๕๓ กรมแพทย์ทหารบก ได้รับมอบหมายให้จัดชุดแพทย์เคลื่อนที่ เป็นต้น ในการจัดชุดแพทย์เคลื่อนที่นั้น โดยปกติแล้วชุดแพทย์ฯ จะได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่าย อาทิเช่น ค่าตอบแทน หรือเบี้ยเลี้ยง ค่าน้ำมัน (สป.๓) จากหน่วยเหนือ ส่วนค่ายาและเวชภัณฑ์ที่ใช้ในการฟื้นฟูหรือช่วยเหลือประชาชน มักเป็นค่าใช้จ่ายที่หน่วยสายแพทย์ โดยเฉพาะโรงพยาบาลกองทัพบก หรือกองพันเสนารักษ์ ต้องรับภาระ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องกล่าว เกี่ยวกับแนวทางการส่งกำลังสายแพทย์ในห้วงสถานการณ์ภัยพิบัติ เพื่อให้หน่วยที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ แนวทางการสนับสนุนให้กับชุดแพทย์ฯ และการทดแทนที่รองจ่ายให้กับโรงพยาบาลกองทัพบก และบทบาทหน้าที่ของกรมแพทย์ทหารบก ต่อไป

ในการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน* กระทรวงกลาโหมกำหนดให้หน่วยปฏิบัติจะต้องประมาณการความต้องการงบประมาณ ที่จะขอใช้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๗

* ประกาศกระทรวงกลาโหม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๗

* หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนจากรัฐบาลเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖



(ศบภ.บก.ทหารสูงสุด) หรือ ศูนย์บรรเทาสาธารณภัยกลาโหม (ศบภ.ภท.) ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงโดยค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา สำหรับเจ้าหน้าที่ที่มีคำสั่งให้ออกช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติให้เบิกจ่ายตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒. ค่าน้ำมัน ได้แก่ น้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น ให้เบิกจ่ายได้ตามเกณฑ์สิ้นเปลืองของยานพาหนะแต่ละชนิด และตามระยะทางในการใช้งาน

๓. ค่าซ่อมย่อย ได้แก่ การซ่อมแซมยานพาหนะ อุปกรณ์เครื่องใช้ซึ่งชำรุดเสียหายในระหว่างปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติให้อยู่สภาพเดิม ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด

๔. ค่าวัสดุที่จำเป็นในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ได้แก่ วัสดุที่ใช้ในการซ่อมแซมบ้านเรือนของผู้ประสบภัยพิบัติเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ผู้ประสบภัยพิบัติ และวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น กระสอบทราย ดิน ลูกกรง เสาค้ำไม้แบบ เป็นต้น ตามที่จ่ายจริง หลังละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

๕. ค่าถุงยังชีพ ได้แก่ เครื่องอุปโภคบริโภคที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต่อการดำรงชีพของผู้ประสบภัยพิบัติ ตามที่จ่ายจริง ครอบครัพละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อถุง

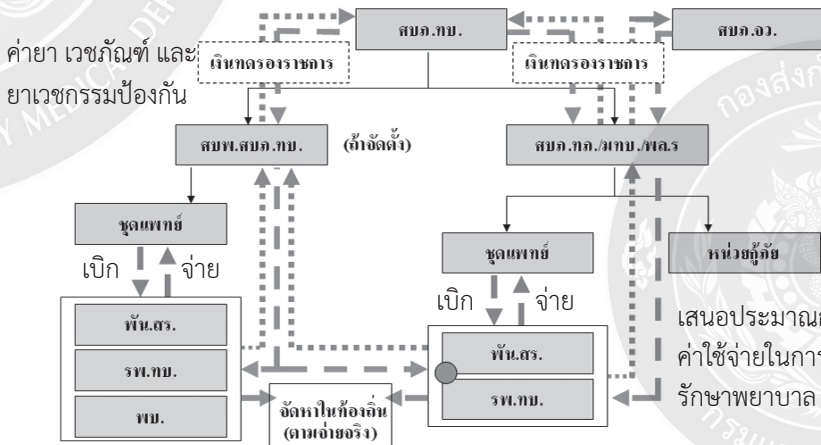
๖. ค่าใช้จ่ายในการจัดให้บริการรักษาพยาบาลแก่ประชาชน ที่เจ็บป่วยจากภัยพิบัติในสถานพยาบาลหรือจัดหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ไปให้บริการรักษาพยาบาลโรคทางกายและจิต ณ จุดเกิดเหตุให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราค่าบริการของสถานบริการสาธารณสุขที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศใช้ แต่ทั้งนี้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ต่อคน

ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับชุดแพทย์ฯ นั้น ค่าใช้จ่ายรายการที่ ๑, ๒ เป็นความรับผิดชอบของหน่วยเหนือ ส่วนรายการที่ ๓ - ๕ เป็นของหน่วยปฏิบัติอื่น ดังนั้น ในการประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดให้บริการรักษาพยาบาลตามประกาศกระทรวงกลาโหมที่กล่าวมาแล้วจึงทำได้ยาก เนื่องจากไม่มีการกำหนดค่าใช้จ่ายต่อคนไว้ นอกจากที่กำหนดไว้ว่าต้องไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ต่อคน อย่างไรก็ตาม

หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน กำหนดให้ค่ายาและเวชภัณฑ์ สำหรับการรักษาและควบคุมโรคระบาด จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๖๐ บาท ดังนั้นในการประมาณการค่าใช้จ่ายฯ ชุดแพทย์ฯ จะต้องประมาณการความต้องการงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดให้บริการรักษาพยาบาลแก่ประชาชนที่เจ็บป่วย ส่งศูนย์บรรเทาสาธารณภัยของกองทัพบก ผ่านหน่วยเหนือตามสายบังคับบัญชา โดยประมาณการจำนวนผู้ป่วย/ครั้ง $\times$ ๖๐ บาท $\times$ จำนวนครั้ง ในห้วงเวลาหนึ่งที่หน่วยเหนือตามสายบังคับบัญชากำหนด (ขั้นต่ำอาจเป็น ๓๐ วัน) ซึ่งจะทำได้ง่ายกว่า

การจำหน่ายยาและเวชภัณฑ์ ของชุดแพทย์ฯ ต้องทำโดยใช้ใบสั่งยาเท่านั้น ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้กองเภสัชกรรม หรือหน่วยที่เกี่ยวข้อง รวบรวมค่าใช้จ่ายตามจ่ายจริง (เป็นห้วง ๆ หรือเมื่อจบภารกิจ) เสนอหน่วยเหนือเพื่อขอจัดหาและเวชภัณฑ์ทดแทน โดยใช้เงินอุดหนุนราชการ และรวบรวมใบสั่งยาเก็บรักษาให้เรียบร้อย เป็นครั้ง ๆ พร้อมรับการตรวจสอบต่อไป

- สายการบังคับบัญชา, สายการสนับสนุน, สายการเสนอความประมาณการ





วัตถุประสงค์ในการจัดหาตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินตรงราชการ เป็นการจัดหาทดแทนการจ่ายจริง ไม่เกินวงเงินที่ตั้งไว้ เช่น ในใบสั่งยาใช้ Paracetamol 30 เม็ด ต้องซื้อ Paracetamol 30 เม็ด แต่ในทางปฏิบัติไม่สามารถ กระทำได้ ดังนั้นในการดำเนินการจัดหาทดแทน เห็นสมควรให้โรงพยาบาล กองทัพบก หรือหน่วยที่ดำเนินการจัดหา จัดหาทดแทนเป็นวงเงิน แทนจัดหาเป็นราย รายการและจำนวนเพื่อความสะดวก



บทที่ ๓

แผนจัดหาและการจัดซื้อจัดจ้าง

แผนจัดหา

กองทัพบก ได้กำหนดวิธีการในการเร่งรัดดำเนินการจัดหา และควบคุมตรวจสอบสำหรับหน่วยที่รับผิดชอบในการจัดหาสิ่งอุปกรณ์ ประจำปีงบประมาณไว้แน่ชัดแล้ว แต่ในทางปฏิบัติกลับไม่เป็นไปตามความมุ่งหมาย ซึ่งกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก พิจารณาแล้ว เห็นว่าสาเหตุของความล่าช้าในการจัดหา ส่วนใหญ่เกิดจากการที่หน่วยที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ไม่รีบดำเนินการเสียตั้งแต่เริ่มปีงบประมาณและไม่มีแผนงานล่วงหน้าที่น่าเชื่อถือ และการที่หน่วยที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาไม่มีแผนงานที่น่าเชื่อถือ จนเกิดความสับสนว่าควรจะดำเนินการวิธีจัดหาตามรายการใดก่อนหลัง จึงขอให้หน่วยจัดทำแผนจัดหาเพื่อขออนุมัติฯ แยกออกเป็นงวด ตามปีงบประมาณ จะทำให้เกิดความสะดวกในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่จัดหาและตรวจสอบโดยหน่วยที่เกี่ยวข้อง และการขออนุมัติแผนจัดหาให้ใช้แบบบัญชีรายละเอียดแผนจัดหา ตามที่ได้กำหนดไว้ *

ตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และประเภท ๔ กำหนดให้ กรมฝ่ายยุทธบริการ และกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ทำแผนจัดหาโดยยึดถือฐานข้อมูลจากงบประมาณที่ได้รับแต่ละปี เสนอกรมส่งกำลังบำรุงทหารบกตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อขอรับอนุมัติจากกองทัพบก **

ในการรายงานขออนุมัติแผนจัดหา หน่วยเจ้าของโครงการ จะรายงานขออนุมัติแผนจัดหาผ่านตามสายการบังคับบัญชา จนถึงกองทัพบก (ผ่าน หน่วยรับผิดชอบงบประมาณหลัก/กรมฝ่ายเสนาธิการ หรือหน่วยที่ได้รับมอบอำนาจ ในการ

* หนังสือ กบ.ทบ. ที่ กท ๐๓๑๘/๑๖๒๒๗ ลง ๒๐ ต.ค. ๒๓

** ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔



อนุมัติแผนจัดหาจากกองทัพบก) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับแหล่งเงินงบประมาณ ว่าแหล่งเงินนั้น ๆ กำหนดให้รายงานขออนุมัติแผนจัดหาหรือไม่ และมีเส้นทางเดินเอกสารอย่างไร อีกทั้ง ยังขึ้นอยู่กับประเภทของงาน และหมวดเงินงบประมาณด้วย เช่น งานที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีหมวดเงินเป็นค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ซึ่งต่างจากงานเดินทางไปราชการที่มีหมวดเงินเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก หรืองานสัมมนา ที่มีหมวดเงินเป็นค่าใช้สอย เป็นต้น อย่างไรก็ตาม หมวดเงินที่ไม่ได้แบ่งกลุ่มไว้ เช่น เงินอุดหนุน เงินรายรับของสถานพยาบาล หรือ หมวดเงินรายจ่ายอื่น ให้พิจารณาจากประเภทของงาน กล่าวคือเป็นงานที่ต้องมีการจัดซื้อจัดจ้าง จึงจะดำเนินการรายงานขออนุมัติแผนจัดหา

อย่างไรก็ตาม ประเภทงานจัดซื้อจัดจ้างบางกรณี จำเป็นต้องรายงานขออนุมัติแผนจัดหา หากหน่วยมีความจำเป็นต้องนำแผนจัดหาไปใช้ในภายหลัง เช่น หน่วยต้องดำเนินการขึ้นบัญชีคุม สิ่งอุปกรณ์ ซึ่งแผนจัดหาเป็นเอกสารประกอบการขึ้นบัญชีคุม หรือการขอใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งแผนจัดหาเป็นเอกสารประกอบในการขอใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น ซึ่งหากหน่วยเจ้าของโครงการ ไม่รายงานขออนุมัติแผนจัดหาให้เรียบร้อย จะมีข้อขัดข้องในการดำเนินการในขั้นต่อไป

เอกสารประกอบการขออนุมัติแผนจัดหา ประกอบด้วย

๑. หนังสือนำ มีรายละเอียดประกอบด้วย จัดหาอะไร (กล่าวโดยย่อ), เหตุผลความจำเป็นในการจัดหา, งบประมาณที่ใช้ (ถ้ามี), ข้อมูลความเห็นชอบจากกรมฝ่ายยุทธบริการที่เกี่ยวข้อง, ข้อมูลราคากลางในการจัดหา เป็นต้น

๒. บัญชีรายละเอียดแผนจัดหา ตามแบบฟอร์ม ประกอบด้วย รายการสิ่งอุปกรณ์หรืองานจ้างเหมาที่จะจัดหา, คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์, ราคาต่อหน่วย, จำนวน, ที่มาของราคา ฯลฯ ตัวอย่างแบบฟอร์ม ผนวก ๑ ทำยคู่มือ พร้อมลงนามตรวจถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๒ นาย

๓. เอกสารประกอบ เช่น ใบเสนอราคา และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำราคากลาง, คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ หรือรายละเอียดประกอบการจ้าง, ความเห็นชอบในการจัดหาจาก กรมฝ่ายยุทธบริการที่เกี่ยวข้อง หากเป็นการจัดหาเพื่อแจกจ่าย จะต้องแนบแผนแจกจ่ายมาด้วย

บัญชีรายละเอียดแผนจัดหา นอกจากจะมีรายละเอียดข้างต้นแล้ว ยังมีข้อมูลเกี่ยวกับ ระยะเวลาการจัดหาในปีงบประมาณ, หน่วยดำเนินการจัดหา, งวดการจัดหา (ถ้ามี), สายงานของสายยุทธบริการหรือกิจการพิเศษ ด้วย

เมื่อดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานขออนุมัติแผนจัดหา ตามสายการบังคับบัญชาจนถึงกองทัพบก แนวทางตามคำสั่งกองทัพบก ที่ ๕๕๕/๒๕๕๘ ลง ๑๗ ก.ย. ๕๘

เมื่อหน่วยได้รับอนุมัติแผนจัดหาฯ แล้ว สามารถดำเนินการวิธีจัดหา หรือจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐได้

อย่างไรก็ตาม เมื่อมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดในแผนจัดหา ให้รายงานแก้ไขแผนจัดหา และชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไข พร้อมจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มแก้ไขแผนจัดหา ผนวก ฎ ท้ายคู่มือ ผ่านตามสายการบังคับบัญชา จนถึงกองทัพบก เช่นเดียวกับการรายงานขออนุมัติแผนจัดหา ทั้งนี้การรายงานขออนุมัติแก้ไขแผนจัดหา ให้หน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งกองทัพบก ที่ ๕๕๕/๒๕๕๘ ลง ๑๗ ก.ย. ๕๘ ตอนท้ายของบทนี้

การจัดทำบัญชีรายละเอียดแผนจัดหา ตามแบบฟอร์ม จะกล่าวในหัวข้อต่อไป

ความต้องการสิ่งอุปกรณ์

ความต้องการ หมายถึง การดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาความจำเป็นต้องใช้ สิ่งอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้มาซึ่ง รายการและจำนวนของสิ่งอุปกรณ์ ที่ต้องการใช้สำหรับการปฏิบัติงานของหน่วยลุล่วงได้ในห้วงระยะเวลาหนึ่ง ทั้งนี้ ในกรณีของครุภัณฑ์ต้องเป็นไปตามอัตราของหน่วยที่กองทัพบกได้กำหนดไว้ และหมายรวมถึงการเสนอความต้องการให้หน่วยที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการด้วย

ดังนั้น การดำเนินการเรื่องความต้องการสิ่งอุปกรณ์ จนถึงขั้นให้สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ หน่วยเจ้าของโครงการ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ .-



๑. การกำหนดความต้องการ ใหหน่วยเจ้าของโครงการสำรวจ ตรวจสอบ และพิจารณา รายการและจำนวนของสิ่งอุปกรณ์ ตามความจำเป็นต้องใช้สิ่งอุปกรณ์ ในการปฏิบัติงาน จาก :-

๑.๑ ความต้องการขั้นต้น เป็นความต้องการสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยต้องการ มีไว้เพื่อการปฏิบัติการกิจของตนให้ลุล่วง และยังไม่เคยได้รับมาก่อน ทั้งนี้เป็นไปตาม อัตรากองทัพบกที่กำหนดไว้

๑.๒ ความต้องการทดแทน เป็นความต้องการเพื่อทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่ หน่วยเคยได้รับมาแล้ว ได้แก่ ทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่ใช้สิ้นเปลืองไป ทดแทนสิ่งอุปกรณ์ ที่ถูกจำหน่ายไปแล้ว หรือทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่อยู่ระหว่างการซ่อมบำรุง เป็นต้น

๑.๓ ความต้องการเพื่อรักษาระดับการส่งกำลัง เป็นความต้องการ สิ่งอุปกรณ์ของหน่วยสนับสนุน หรือหน่วยส่งกำลัง หรือคลัง เพื่อให้หน่วยสนับสนุน หรือหน่วยส่งกำลัง หรือคลัง มีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุนให้กับหน่วยรับการสนับสนุน อย่างเพียงพอ ในห้วงระยะเวลาหนึ่ง

๑.๔ ความต้องการพิเศษ เป็นความต้องการสิ่งอุปกรณ์นอกเหนือจาก ความต้องการ ในข้อ ๑.๑ - ๑.๓ เพื่อสนับสนุนงานโครงการ หรือภารกิจที่ได้รับมอบ จากกองทัพบก หรือหน่วยเหนือ ทั้งนี้อาจไม่เป็นไปตามอัตรากองทัพบกที่กำหนดไว้

๒. การจัดทำความต้องการ ภายหลังจากที่หน่วยเจ้าของโครงการผ่าน ขั้นตอนการกำหนดความต้องการมาแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพิ่มเติมรูปแบบตารางผนวก ท ห่ายคู่มือ หรือเรียกว่าบัญชีรายละเอียดความต้องการ และลงนามตรวจถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่จัดทำความต้องการดังนี้ :-

๒.๑ ขนาดบรรจุ และหน่วยนับ

๒.๒ คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ (หัวข้อ คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์)

๒.๓ ราคา/หน่วย (หัวข้อ ราคา/หน่วยและที่มา/ราคา/หน่วย)

๒.๔ มูลค่า และผลรวมของการเสนอความต้องการในครั้งนั้น (จำนวน x ราคา/หน่วย)

หากหน่วยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องในข้อ ๒.๒ , ๒.๓ ให้รวบรวมไว้ในขั้นตอนนี้

๓. การเสนอความต้องการ ใหหน่วยเจ้าของโครงการ นำข้อมูลแบบตาราง จากขั้นตอนการจัดทำความต้องการ เสนอพร้อมหนังสือ นำ แจ้งเหตุผลความจำเป็น

ในการเสนอความต้องการ ไปยังผู้บังคับหน่วย (ผ่าน ฝ่ายเสนาธิการที่เกี่ยวข้อง) เพื่อรายงานขออนุมัติความต้องการฯ ผ่านตามสายการบังคับบัญชา ทั้งนี้การรายงาน ต่อหรือไม่ขึ้นอยู่กับแหล่งเงินงบประมาณ ประเภทของงาน และหมวดเงินงบประมาณ เช่นเดียวกับการรายงานขออนุมัติแผนจัดหา ทั้งนี้การรายงานขออนุมัติความต้องการ ให้หน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ตามคำสั่งกองทัพบก ที่ ๕๕๕/๒๕๕๘ ลง ๑๗ ก.ย. ๕๘ หรือตามอนุมัติหลักการฯ ที่เกี่ยวข้อง

๔. การตรวจสอบและอนุมัติความต้องการ หน่วยเสนอความต้องการ (หรือหน่วยเจ้าของโครงการ) รายงานตามสายการบังคับบัญชา จนถึงกองทัพบก ตามคำสั่งกองทัพบก ที่ ๕๕๕/๒๕๕๘ ลง ๑๗ ก.ย. ๕๘ หรือตามอนุมัติหลักการฯ ที่เกี่ยวข้อง หน่วยที่เกี่ยวข้องฯ จะตรวจสอบความต้องการตามที่เสนอว่าเป็นไปตาม หลักเกณฑ์การเสนอความต้องการที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ โดยการจัดประชุมเพื่อ พิจารณาความต้องการ และเชิญผู้แทนหน่วยเสนอความต้องการมาชี้แจงในที่ประชุม และตอบข้อซักถาม หรือให้หน่วยเสนอความต้องการส่งข้อมูลเพิ่มเติมก็ได้ เมื่อ หน่วยที่เสนอความต้องการได้ปรับ แก้ไข หรือส่งข้อมูลเพิ่มเติมแล้ว กองทัพบกหรือ หน่วยที่ได้รับมอบอำนาจ ในการอนุมัติความต้องการจากกองทัพบก จะอนุมัติ ความต้องการเพื่อให้หน่วยเสนอความต้องการ นำบัญชีรายละเอียดความต้องการ ไปรายงานขออนุมัติแผนจัดหา ตามที่ได้กล่าวไปแล้วต่อไป

อย่างไรก็ตาม การจัดทำความต้องการสิ่งอุปกรณ์ หรือการจัดทำความต้องการ งานจ้างเหมาฯ ใช้หลักการเดียวกัน

หมายเหตุ :

๑. การจัดหาสิ่งอุปกรณ์ (ไม่ว่าจะเป็นวัสดุ หรือครุภัณฑ์) หรือ งานจ้างเหมาฯ ที่ใช้เงินงบประมาณ ต้องรายงานขออนุมัติความต้องการและแผนจัดหา

๒. การจัดหา โดยใช้เงินรายรับของสถานพยาบาล ดำเนินการดังนี้ .-

๒.๑ วัสดุ เช่น ยา เวชภัณฑ์ น้ำยาทางพยาธิวิทยา วัสดุทางทันตกรรม วัสดุสายงานพลาธิการ เป็นต้น หรือครุภัณฑ์ที่ราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท ให้ดำเนินการถึงขั้นจัดทำความต้องการ และรายงานขออนุมัติดำเนินการวิธี จัดหาได้ โดยใช้งบดำเนินงานฯ



๒.๒ ครุภัณฑ์ และการจ้างเหมาปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ในลักษณะของงบลงทุน ให้รายงานขออนุมัติความต้องการ และแผนจัดหา ตามปฏิทินงบประมาณ (บทที่ ๖ หัวข้องบลงทุนเงินรายรับของสถานพยาบาล)

๒.๓ การจ้างเหมาปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง (ซ่อมคืนสภาพ) หรือการเช่าสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ (เครื่องมือแพทย์) ใช้ปฏิบัติงาน ให้รายงานขอรับความเห็นชอบในการจัดหา มายังกรมแพทย์ทหารบก ก่อน (บทที่ ๖ ในหัวข้อที่เกี่ยวข้อง)

๓. การจัดหาสิ่งอุปกรณ์โดยใช้เงินอุดหนุน ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๒.๑ อย่างไรก็ตาม หากหน่วยใช้เงินอุดหนุนเพื่อจัดหาสิ่งอุปกรณ์ ขอให้แจ้งการจัดหาสิ่งอุปกรณ์ประเภทครุภัณฑ์ เว้น เงินอุดหนุนที่มีหมวดครุภัณฑ์ เช่น งบผลิตแพทย์เพิ่ม หน่วยจึงจะสามารถใช้จัดหาครุภัณฑ์ได้

๔. การจัดหาสิ่งอุปกรณ์โดยใช้งบค่าเสื่อม ของ สปสช. เนื่องจากเป็น การจัดหาครุภัณฑ์ หรือการจ้างซ่อมสิ่งอุปกรณ์ กรณีเป็นสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ให้รายงานขอรับความเห็นชอบในการจัดหา มายังกรมแพทย์ทหารบกก่อน หากเป็น สิ่งอุปกรณ์สายอื่น ๆ ให้รายงานขอรับความเห็นชอบในการจัดหาไปยังกรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่เกี่ยวข้องก่อน เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงรายงานขอรับความเห็นชอบในการจัดหา มายังกรมแพทย์ทหารบกต่อไป

คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์

คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ เป็นการกำหนดรายละเอียด และคุณลักษณะของสิ่งอุปกรณ์ (Specifications) เพื่อใช้เป็นหลักในการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ ให้ตรงต่อความต้องการของทางราชการ การจัดทำหรือการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ นอกจากจะต้องกำหนดรายละเอียด และคุณลักษณะของสิ่งอุปกรณ์ที่ทางราชการต้องการแล้ว การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ต้องมีมาตรฐานในการดำเนินการ และไม่เป็นการกีดกันทางการค้าหรือให้มีการแข่งขันราคาได้หลายราย เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใส เกิดการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี

ปัจจุบัน การจัดทำหรือการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ ยึดถือตามคำสั่งกองทัพบก (เฉพาะ) ที่ ๑๕๒๔/๖๐ ลง ๑๗ พ.ย. ๖๐ เรื่องการกำหนดและการใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ โดยมีรายละเอียดสรุปได้ดังนี้

๑. สิ่งอุปกรณ์ ที่จะต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ วัสดุและครุภัณฑ์ ที่ดำเนินการจัดหาด้วยเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒. การจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทุกวิธีต้องใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ที่ได้ดำเนินการกรรวิธีตามหลักเกณฑ์ฯ เป็นหลักในการจัดหาทุกครั้งเว้นการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ซึ่งได้มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-Catalog) แล้ว ให้ใช้ข้อมูลรายละเอียดสินค้าที่มีในระบบดังกล่าวเป็นหลักในการจัดหาได้

๓. โดยปกติการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ ให้จัดทำเป็นคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวร และต้องได้รับอนุมัติจากกองทัพบก

๔. สิ่งอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องจัดหาเฉพาะคราว สิ่งอุปกรณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว และสิ่งอุปกรณ์ที่ต้องจัดหาเร่งด่วน ให้กรมฝ่ายยุทธบริการ กรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ รายงานกองทัพบกเพื่อขออนุมัติใช้เป็นคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ชั่วคราวเฉพาะในปีงบประมาณ

๕. หากมีความจำเป็นต้องใช้งาน คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ชั่วคราวอีกในปีงบประมาณถัดไป ให้กรมฝ่ายยุทธบริการ กรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ รายงานกองทัพบกเพื่อขออนุมัติใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ชั่วคราวข้ามปีงบประมาณ ใช้เป็นหลักในการจัดหาเฉพาะปีงบประมาณถัดจากปีที่ทำเท่านั้น โดยให้หน่วยรายงานเหตุผลความจำเป็น ผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านมา พร้อมการตรวจสอบและยืนยันจากหน่วยใช้ว่า คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ชั่วคราวดังกล่าวยังมีความทันสมัย มีคุณภาพและตรงกับความต้องการใช้งาน

๖. การจัดหาสิ่งอุปกรณ์ ที่ได้รับเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานสากลอื่น ให้กรมฝ่ายยุทธบริการ



กรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ รายงานขออนุมัติใช้รายละเอียดที่ได้ระบุไว้ในมาตรฐานดังกล่าว

๗. การแจ้งซ่อม หรือแจ้งปรับปรุง ที่ทำให้ขีดความสามารถหรือคุณลักษณะของสิ่งอุปกรณ์เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ให้กำหนดรายละเอียดการแจ้งซ่อม สำหรับการแจ้งผลิตให้กำหนดรายละเอียดการแจ้งปรับปรุง โดยให้ครอบคลุมรายละเอียดของสิ่งอุปกรณ์ทุกรายการ และให้สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน รวมถึงการตรวจรับเพื่อให้ใช้งานได้ตามความต้องการของกองทัพบก และต้องได้รับอนุมัติจากกองทัพบก

๘. การแจ้งซ่อมหรือการแจ้งบริการ ที่ต้องการผลสำเร็จของงานเพื่อดำรงสภาพสิ่งอุปกรณ์ สามารถใช้แบบรูปรายการ หรือรายละเอียดตามลักษณะของสิ่งอุปกรณ์ประเภทนั้น ประกอบการแจ้งได้โดยให้ผู้บังคับหน่วยที่ได้รับงบประมาณเป็นผู้อนุมัติให้ใช้เป็นหลักในการแจ้ง

๙. กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ ในความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ ฉบับที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยใช้

๑๐. การจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบสิ่งอุปกรณ์ ต้องดำเนินการอย่างกว้างขวางในกรณีของการจัดหาด้วยวิธีการซื้อ ให้ใช้ข้อมูลเปรียบเทียบระหว่างยี่ห้อจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ยี่ห้อ ทั้งนี้หากดำเนินการอย่างกว้างขวางแล้วแต่ยังคงได้รับข้อมูลผลิตภัณฑ์จำนวนน้อยกว่า ๓ ยี่ห้อ ต้องแสดงเอกสารหลักฐานในการดำเนินการอย่างน้อยต้องแนบประกาศเชิญชวนให้ส่งข้อมูลทางเทคนิคและหลักฐานการลงประกาศในเว็บไซต์ของกรมฝ่ายยุทธบริการและกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ และเว็บไซต์ของกองทัพบก ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน พร้อมทั้งสรุปผลการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งกล่าวถึงเหตุผลความจำเป็นของกรณีดังกล่าวด้วย

๑๑. เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ มีอำนาจในการกำหนด และอนุมัติใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ในความรับผิดชอบได้เอง ดังนี้-

๑๑.๑ ขึ้นส่วนซ่อมฯ

๑๑.๒ สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องจัดหาคราวหนึ่ง ในราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และวงเงินรวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑๑.๓ แบบพิมพ์ทั้งหมดของกองทัพบก

๑๑.๔ ยา เคมีภัณฑ์ และรีเอเจนท์

๑๒. กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการพิจารณาตรวจสอบ คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ ที่คณะกรรมการตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะ สิ่งอุปกรณ์ฯ ได้ตรวจสอบแล้ว นำเรียนขออนุมัติกองทัพบก เพื่อให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นหลักในการจัดหาต่อไป

เมื่อหน่วยเจ้าของโครงการมีความต้องการในการจัดหาสิ่งอุปกรณ์ ขอให้ ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ในสายงานที่ต้องการว่ามีอยู่หรือไม่ หาก ไม่มีฯ ขอให้หน่วยกรุณาดำเนินการตามคำสั่งกองทัพบก* ที่ได้กล่าวไปแล้ว

ในกรณีสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ กล่าวโดยสรุป หากที่หน่วยเจ้าของโครงการมี ความต้องการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ขอให้จัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของสิ่งอุปกรณ์ตามความต้องการ ประสานกับผู้แทนจำหน่าย ขอ ใบเสนอราคา แบบรูป แคตตาล็อก จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ยี่ห้อ จัดทำบัญชีเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ขึ้นต้น แล้วรายงานขอจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่ง อุปกรณ์สายแพทย์ มายังกรมแพทย์ทหารบก (ผ่านกองวิทยาการฯ) รายละเอียด แบบ ฟอรัม ตามผนวก น ท้ายคู่มือ

ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กองทัพบกได้กำหนดไว้ หน่วยเจ้าของ โครงการมีและใช้เฉพาะคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์เป็นหลักในการจัดหา ตามความ ต้องการของหน่วยได้ต่อไป

* คำสั่ง ทบ. (เฉพาะ) ที่ ๑๕๒๔/๖๐ ลง ๑๗ พ.ย. ๖๐ เรื่องการกำหนดและการใช้คุณลักษณะเฉพาะ สิ่งอุปกรณ์



รายละเอียดประกอบการจ้าง

ในการจัดทำแผนจัดหา รายละเอียดประกอบการจ้าง เป็นเอกสารกำหนดรายละเอียด การจ้าง (หากเป็นการเช่า เรียกรายละเอียดประกอบการเช่า) เพื่อใช้เป็นหลักในการจ้าง และการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์หลังจากการจ้าง ให้ตรงต่อความต้องการของทางราชการ

รายละเอียดประกอบการจ้าง มีความเหมือนกับ TOR : Term of Reference หรือข้อกำหนดของผู้ว่าจ้างที่ต้องการให้ผู้รับจ้างดำเนินการอยู่หลายประการ อย่างไรก็ตาม ในมุมมองของเจ้าหน้าที่อนุมัติแผนจัดหา มองว่า รายละเอียดประกอบการจ้าง เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบในขั้นการอนุมัติแผนจัดหาเท่านั้น ส่วน TOR: Term of Reference เป็นรายละเอียดในขั้นการดำเนินการวิธีจัดหา ซึ่งมีรายละเอียดเพิ่มเติมขึ้น ไม่ว่าจะเป็นเรื่อง ข้อกำหนดผู้รับจ้าง, รายละเอียดของสัญญา, รายละเอียดการจ่ายเงินค่าจ้าง เป็นต้น ซึ่งรายละเอียดดังกล่าว ไม่มีความจำเป็นต้องมาอยู่ในรายละเอียดประกอบการจ้าง ในความหมายนี้

การจัดทำรายละเอียดประกอบการจ้าง เพื่อประกอบการขออนุมัติแผนจัดหา ปัจจุบันยังไม่มีแบบฟอร์มที่ชัดเจน แต่เพื่อให้สามารถใช้เป็นกรอบในการพิจารณาของผู้รับจ้าง ในการประมาณราคา และเป็นหลักในการตรวจรับฯ กองส่งกำลังบำรุงฯ จึงกำหนดให้รายละเอียดประกอบการจ้าง มีหัวข้อดังนี้ (ตัวอย่างตามผนวก ด.)

๑. วัตถุประสงค์ เป็นการชี้แจง วัตถุประสงค์การจ้างและผลงานที่ต้องการ
 ๒. รายละเอียดการดำเนินงาน หมายถึง ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงานที่ผู้ว่าจ้างต้องการ เพื่อให้ผู้รับจ้างพิจารณาและสามารถคำนวณราคาค่าจ้างได้ในบางกรณีอาจมีรูปหรือแผนภาพการดำเนินงานประกอบได้
 ๓. หมายเหตุ เป็นการกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม หรือเงื่อนไขเพิ่มเติมในงานจ้าง เช่น การรับประกัน, ผู้ประสานงาน เป็นต้น
 ๔. ลงนามตรวจถูกต้องโดยผู้แทนหน่วยเจ้าของโครงการ
- การจะพิจารณาว่า การจัดหาสิ่งอุปกรณ์หรืองานรายการใดต้องทำเป็นรายละเอียดประกอบการจ้างหรือไม่ ให้พิจารณาจากความเห็นชอบในการจัดหาของกรมฝ่ายยุทธบริการ หากระบุชัดเจนว่า รายละเอียดประกอบการจ้าง ในช่อง

คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ หรือให้ความเห็นชอบในรายการวัสดุหลายรายการ แต่ไม่ระบุคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ไว้ ในกรณีนี้จะต้องจัดทำเป็นรายละเอียดประกอบการจ้าง โดยบอกวิธีการนำวัสดุรายการที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ไปทำต่ออย่างไร

ในบางกรณีที่มีการจ้างมีระยะเวลาการส่งมอบเกินกว่า ๓๐ วัน ข้อมูลจากรายละเอียดประกอบการจ้าง จะนำมาใช้ในการกำหนด TOR : Term of Reference ซึ่งในการดำเนินการจะมีแบบฟอร์ม หัวข้อ และข้อกำหนดเพิ่มขึ้นอีก เป็นรายละเอียดในขั้นตอนการดำเนินการวิธีจัดหา ซึ่งจะไม่กล่าวในคู่มือฉบับนี้

ราคากลางและที่มาราคากลาง

ก่อนปี ๒๕๖๐ ทบ. ได้กำหนดให้หน่วยของกองทัพบก พิจารณากำหนดราคาสิ่งอุปกรณ์ในบัญชีรายละเอียดแผนจัดหา * ดังนี้ .-

๑. ให้ใช้ราคาที่สำคัญงบประมาณควบคุม (สัญลักษณ์ ... ค.)
๒. ให้ใช้ราคาที่จัดหาครั้งสุดท้าย (สัญลักษณ์ ... จ. (พ.ศ.))
๓. ให้ใช้ผลการสืบราคาอย่างกว้างขวาง ๒ รายขึ้นไป (สัญลักษณ์ ... ส.)

นอกจากนั้น ยังกำหนดให้เพิ่มที่มาของราคาสิ่งอุปกรณ์ไว้ในช่องหมายเหตุ โดยกำหนดสัญลักษณ์ตามที่กล่าวไปแล้ว เพื่อความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบที่มาของราคา และในกรณีที่ใช้ราคาที่ได้จากการสืบราคา ให้แนบเอกสารที่ได้มาของราคาด้วย

อย่างไรก็ตาม ในห้วงเวลาที่ผ่านมา เพื่อให้การพิจารณาจัดทำราคากลางในการจัดหาสิ่งอุปกรณ์เป็นไปด้วยความเหมาะสม กองส่งกำลังบำรุง กรมแพทย์ทหารบก ได้กำหนดให้แต่ละหน่วย ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบราคาสิ่งอุปกรณ์ จากราคาที่ได้รับนำมาเปรียบเทียบและใช้ราคาต่ำสุด หรือตามความเหมาะสมจากการพิจารณา ในส่วนของการจัดทำเอกสาร ต้องมี (๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (๒) เอกสารการเปรียบเทียบราคา ลงนามโดยคณะกรรมการ

* หนังสือ กบ.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๔/๔๔๔๓ ลง ๒๕ ต.ค. ๓๔



และ (๓) หนังสืออนุมัติจากผู้บังคับหน่วยให้ใช้ราคาที่ได้มาดังกล่าวเป็นราคากลางกลางในการจัดหา หากเป็นราคาที่ได้จากการสืบราคา (ส.) ต้องแนบใบเสนอราคาจากผู้แทนจำหน่าย อย่างน้อย ๒ รายประกอบบัญชีการจัดทำความต้องการด้วย นอกจากนั้นแล้ว รายละเอียดตามผนวก ก - ธ

ในบางกรณีหากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ต้องการเอกสารเพิ่มเติม เช่น ราคาที่จัดหาครั้งสุดท้าย (จ.) ขอให้นำส่งสำเนาใบสั่งซื้อ หรือสำเนาสัญญา หรือราคาที่สำนักงานประมาณควบคุม (ค.) ให้สำเนาเอกสารในหน้าที่มีรายการนั้น พร้อมทำสัญลักษณ์ นำส่งเป็นการเพิ่มเติมด้วย

ราคากลางสิ่งอุปกรณ์ในกรณีที่เป็นราคาควบคุม ปัจจุบันนอกจากจะใช้ราคาสำนักงานประมาณควบคุมแล้ว ยังขยายความหมายไปยังราคาสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยงานของรัฐอื่นกำหนดให้เป็นราคามาตรฐานด้วย ซึ่งแต่ละหน่วยสามารถตรวจสอบได้เอง และจัดทำราคากลางโดยใช้ราคา ค. ได้ดังนี้

๑. ราคาที่สำนักงานประมาณควบคุม หรือราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สามารถหาได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานประมาณ ในรายการครุภัณฑ์การแพทย์ โดยในราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับ ม.ค. ๖๑ มีการกำหนดราคามาตรฐานไว้ ๑๖ รายการประกอบด้วย

- ๑.๑ เตียงเพาว์เลอร์
- ๑.๒ เตียงตรวจภายใน
- ๑.๓ เตียงทำคลอด
- ๑.๔ รถเข็นชนิดนั่ง
- ๑.๕ รถเข็นชนิดนอน
- ๑.๖ รถเข็นทำแผล
- ๑.๗ รถเข็นอาหาร
- ๑.๘ รถเข็นผ้าเปื้อน
- ๑.๙ หม้อต้มเครื่องมือ
- ๑.๑๐ ตู้อบเด็ก
- ๑.๑๑ เครื่องดูดเสมหะ

๑.๑๒ เครื่องชั่งน้ำหนัก

๑.๑๓ เครื่องวัดความดันโลหิต

๑.๑๔ ยูนิตทำฟัน

๑.๑๕ เครื่องปั่นและผสมสารอุดฟัน

๑.๑๖ ชุดทันตกรรมเคลื่อนที่

ในการพิจารณาราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ขอให้หน่วยกรุณาตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ทางการแพทย์ท้ายบัญชีฯ เปรียบเทียบกับคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ที่กองทัพบกอนุมัติด้วย ในกรณีที่หน่วยใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ที่กองทัพบกอนุมัติ ซึ่งมีคุณลักษณะเฉพาะสูงกว่า ราคาสิ่งอุปกรณ์ย่อมสูงกว่าด้วย จึงไม่สามารถใช้ราคามาตรฐานครุภัณฑ์อ้างอิงเป็นราคากลางในการจัดหาได้ ในกรณีดังกล่าว หน่วยจึงต้องใช้ราคาสืบแทน

นอกจากนั้น สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์บางรายการ อาจไปปรากฏในครุภัณฑ์การเกษตร เช่น เครื่องพ่นหมอกควัน, เครื่องชั่งน้ำหนัก, ครุภัณฑ์การศึกษา เช่น หุ่นจำลองแบบต่าง ๆ, ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว เช่น ตู้เย็น, ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เครื่องฟอกอากาศ เป็นต้น ขอให้หน่วยกรุณาตรวจสอบความต้องการของตน กับครุภัณฑ์ที่อาจมีในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์รายการอื่น ๆ ด้วย เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการจัดทำราคากลาง

๒. ราคามาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรือเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (MDES) ปัจจุบันมีความต้องการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใช้งานสายแพทย์จำนวนมาก ในการดำเนินการ เช่นเดียวกับการตรวจสอบกับราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ขอให้หน่วยกรุณาตรวจสอบคุณลักษณะพื้นฐานในแต่ละรายการเปรียบเทียบกับคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ที่กองทัพบกอนุมัติด้วย ในแต่ละปีกรมการทหารสื่อสาร (สส.) ได้จัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ประเภทคอมพิวเตอร์ ให้ตรงหรือสอดคล้องกับคุณลักษณะพื้นฐานในแต่ละรายการ ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (MDES) กำหนดไว้แล้ว โดยทั่วไปหากหน่วย หรือกรมการทหารสื่อสารให้ความเห็นชอบฯ ใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์รายการใด สามารถอ้างอิงราคา



กลางจากราคามาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ได้เลย อย่างไรก็ตาม หากหน่วยมีความต้องการซื้อสิ่งอุปกรณ์ประเภทคอมพิวเตอร์ที่ไม่มีในรายการมาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ สามารถกระทำได้โดยราคากลางใช้การสืบราคา

๓. ราคากลางยา โดยคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ ก่อนการจัดทำราคากลาง ขอให้หน่วยกรุณาตรวจสอบหน่วยนับ และขนาดบรรจุให้ถูกต้องตรงกับราคากลาง รวมถึงราคาที่คุณคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติเสนอ บางฉบับเป็นราคาที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม บางฉบับเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จึงขอให้หน่วยกรุณาตรวจสอบด้วยความระมัดระวัง ก่อนการจัดทำความต้องการ

๔. ราคากลางเวชภัณฑ์ หรือรายการเวชภัณฑ์ที่มีใบยาและราคามาตรฐาน โดยกระทรวงสาธารณสุข เช่นเดียวกับราคากลางยา ก่อนการจัดทำราคากลาง ขอให้หน่วยกรุณาตรวจสอบหน่วยนับ และขนาดบรรจุให้ถูกต้องตรงกับราคากลาง รวมถึงราคาที่คุณคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติเสนอ เป็นราคาที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จึงขอให้หน่วยกรุณาตรวจสอบด้วยความระมัดระวัง ก่อนการจัดทำความต้องการ

นอกจากราคาควบคุมตามที่กล่าวไปแล้ว ยังมีราคากลางอื่น ๆ ที่สำคัญงบประมาณ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นได้กำหนดไว้ เช่น ราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง, ราคาวัสดุก่อสร้างและค่าแรงงาน เป็นต้น ซึ่งในการตรวจสอบและอ้างอิงราคากลางจะต้องมีหน่วยงานของกองทัพบกมาตรวจสอบก่อน แล้วใช้ราคาที่หน่วยงานตรวจสอบนั้น เพื่ออ้างอิงเป็นราคากลางได้ เช่น ความเห็นชอบในการจัดหา หรือการจ้างจากกรมยุทธโยธาทหารบก (ยย.ทบ.) หรือความเห็นชอบในการจัดหาจากกรมฝ่ายยุทธบริการที่เกี่ยวข้อง กำหนดราคากลางให้หน่วยใช้ในการจัดหา เป็นต้น

ปัจจุบันได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมาตรา ๔ ได้กำหนด นิยามของราคากลางไว้ ๖ แบบ ประกอบด้วย

๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คุณคณะกรรมการราคากลางกำหนด

๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีประมาณ

๖. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ตามพระราชบัญญัติฯ หน่วยงานสามารถกำหนดราคากลางได้ตามข้อที่กล่าวไป โดยในกรณีที่มีราคาตามข้อ ๑. ให้ใช้ราคาตามข้อ ๑. ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตามข้อ ๑. แต่มีราคาตามข้อ ๒. หรือข้อ ๓. ให้ใช้ราคาตามข้อ ๒. หรือข้อ ๓. ก่อน โดยจะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตามข้อ ๑. ข้อ ๒. และข้อ ๓. ให้ใช้ราคาตามข้อ ๔. ข้อ ๕. และข้อ ๖. โดยจะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ปัจจุบัน กรมบัญชีกลางอยู่ระหว่างการจัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุ ขอให้หน่วยกรณาดตรวจสอบความต้องการสิ่งอุปกรณ์จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง หากไม่พบขอให้ หน่วยใช้ราคาข้อ ๓. ข้อ ๔. ข้อ ๕. ตามแนวทางที่พระราชบัญญัติฯ ได้กำหนดไว้ต่อไป

ความเห็นชอบในการจัดหา

ตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ในแต่ละสายงาน ตามที่กองทัพบกได้อนุมัติแบ่งมอบความรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ฯ ไว้แล้ว โดยบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ที่กองทัพบกกำหนด ประกอบด้วย การกำหนดความต้องการ การควบคุม การจัดหา การเก็บรักษา การแจกจ่าย การจำหน่าย และการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ รวมไปถึงจนถึงการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งอุปกรณ์ด้วย

ดังนั้น การได้มาซึ่งสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยในกองทัพบก จึงเป็นหน้าที่ กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ในแต่ละสายงาน อย่างไรก็ตาม หน่วยสายแพทย์สามารถดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งอุปกรณ์ได้ โดยการขอรับความเห็นชอบในการจัดหา ไปยังกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ในแต่ละสายงานนั่นเอง



การรายงานขอรับความเห็นชอบในการจัดหา ควรมีรายละเอียดประกอบด้วย ชื่อของสิ่งอุปกรณ์ คุณลักษณะเฉพาะของสิ่งอุปกรณ์ จำนวนจัดหา ราคากลาง และ หน่วยดำเนินการจัดหา โดยทำเป็นใบปะหน้า และบัญชีรายละเอียดความต้องการ ตามข้อมูลข้างต้น พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ใบเสนอราคา คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ เป็นต้น รายงานโดยตรงไปยังกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษนั้น ๆ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วหน่วยจึงจะดำเนินการต่อไป

ในกรณีของการซ่อมปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง (งานซ่อมคืบสนสภาพ) กองทัพบก ได้อนุมัติหลักการให้หน่วยงานที่มีเงินรายรับสถานพยาบาล สามารถดำเนินการซ่อม คืบสนสภาพได้เอง โดยไม่จำกัดวงเงินและไม่ต้องขอรับความเห็นชอบจากกรมยุทธโยธา ทหารบก (ยย.ทบ.) อย่างไรก็ตาม หน่วยควรรายงานขอให้กับฝ่ายยุทธโยธาของ หน่วยทหารในพื้นที่ เช่น ผยย.มทบ. ตรวจสอบและให้ความเห็นชอบ แบบ ปร.๔ ก่อนดำเนินการต่อไป

ระยะเวลาส่งมอบ

ระยะเวลาส่งมอบ เป็นระยะเวลาตั้งแต่วันลงนามในสัญญาจนถึงวันตรวจรับ พัสดุ เช่น ๕ วัน (หมายถึง ๕ วันทำการ), ๓๐ วัน, ๖๐ วัน หรือ ๙๐ วัน (รวมวันหยุด ราชการ) แล้วแต่กรณี หรือความหมายตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ คือ กำหนด เวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ โดยระยะเวลาการส่งมอบเป็นข้อมูล ที่หน่วยเสนอความต้องการ จะต้องกำหนดไว้ในแผนจัดหา อย่างไรก็ตาม ข้อมูล ดังกล่าว สามารถสอบถามได้จากผู้แทนจำหน่าย เพื่อกำหนดให้สอดคล้องกับความเป็นจริง และการกำหนดระยะเวลาการส่งมอบ จะต้องไม่เป็นการกีดกันการเสนอราคา จากผู้แทนจำหน่ายรายอื่น ๆ

การอนุมัติแผนจัดหา

โดยปกติแล้ว ก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใดโดยใช้เงินงบประมาณ หน่วย ต้องรายงานขออนุมัติความต้องการและแผนจัดหาไปยังกองทัพบกก่อน เมื่อได้รับ

อนุมัติแล้วจึงจะสามารถดำเนินการได้ อย่างไรก็ตาม อำนาจอนุมัติความต้องการ และแผนจัดหาเป็นของกองทัพบก แต่ต่อมาเพื่อให้มีการดำเนินการอนุมัติความต้องการ แผนจัดหาและแก้ไขแผนจัดหาของกองทัพบก ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว และเป็นการลดขั้นตอนของงานด้านเอกสาร และตอบสนองต่อนโยบายการกระจายอำนาจในการบริหารงาน กองทัพบกจึงได้ออกคำสั่งกองทัพบกขึ้น* เพื่อให้หน่วยและที่เกี่ยวข้องยึดถือปฏิบัติ โดยกองส่งกำลังบำรุงฯ จะยกข้อความสำคัญ ดังนี้

๑. อำนาจในการอนุมัติความต้องการ เป็นอำนาจของผู้บัญชาการทหารบก หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บัญชาการทหารบก

๒. การมอบอำนาจอนุมัติแผนจัดหา และแก้ไขแผนจัดหาของกองทัพบกแบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะดังนี้

๒.๑ งานจัดหาสิ่งอุปกรณ์

๒.๒ งานก่อสร้างและซ่อมแซมอาคารสิ่งปลูกสร้างและสาธารณูปโภค

๓. การอนุมัติความต้องการ แผนจัดหา และแก้ไขแผนจัดหา ให้ผู้บังคับหน่วยที่มีอำนาจหน้าที่ สั่งการในนาม ผบ.ทบ. โดยลงนาม “รับคำสั่ง ผบ.ทบ.”

งานจัดหาสิ่งอุปกรณ์

๔. อำนาจในการอนุมัติแผนจัดหาสิ่งอุปกรณ์ และแก้ไขแผนจัดหา ให้ผู้บังคับหน่วยที่รับผิดชอบ ในฐานะหน่วยรับผิดชอบงบประมาณรอง (เช่น พบ.) และผู้บังคับหน่วยที่ได้รับอนุมัติ ความต้องการตามแผนงานประจำปี และแผนสำรองประจำปี มีอำนาจอนุมัติแผนจัดหาสิ่งอุปกรณ์ตามรายการที่ผ่านการตรวจสอบความต้องการ และได้รับอนุมัติผลการจัดสรรงบประมาณไว้แล้ว รวมทั้งความต้องการที่ได้รับอนุมัติไว้เป็นยอดเงินรวม เฉพาะความต้องการที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของยอดเงินรวมที่ตั้งไว้ ทั้งนี้ให้ประสานกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบ สิ่งอุปกรณ์ก่อน เพื่อให้ความเห็นชอบด้านราคาและคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งอุปกรณ์ ก่อนการพิจารณาอนุมัติ ยกเว้นการจัดหาน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันอุปกรณ์ สายพลาธิการ

* คำสั่ง ทบ. ที่ ๕๕๕/๒๕๕๘ ลง ๑๗ ก.ย. ๕๘ เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการอนุมัติ ความต้องการ แผนจัดหา



๕. ให้เจ้ากรมแพทย์ทหารบก มีอำนาจหน้าที่อนุมัติแผนจัดหา ที่ใช้จ่ายจากเงินรายรับของสถานพยาบาลที่ผ่านการพิจารณาความต้องการจากคณะกรรมการของกองทัพบกเรียบร้อยแล้ว เว้นงานก่อสร้างและซ่อมแซมอาคารสิ่งปลูกสร้างและสาธารณูปโภค ให้เสนอกองทัพบกผ่านกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก สำหรับการดำเนินงานให้ยึดถือปฏิบัติตามหนังสือที่ สปช.ทบ. ที่ ๐๔๐๖/๑๘๐๐ ลง ๖ มิ.ย. ๕๗ (เรื่อง การกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน) หรือฉบับที่ใช้ในปัจจุบัน

การแก้ไขแผนจัดหาสิ่งอุปกรณ์

๖. ให้ผู้บังคับหน่วยที่จัดทำรายละเอียดแผนจัดหา (เช่น พบ.) มีอำนาจอนุมัติแก้ไขแผนจัดหาสิ่งอุปกรณ์ ในเรื่อง .-

๖.๑ การพิมพ์หรือการเขียนผิดพลาด เนื่องจากตัวสะกดการันต์หรือการใช้ภาษาหรือตัวเลขที่ไม่มีผลต่อจำนวนชนิดและรายการของสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งไม่เปลี่ยนแปลงความต้องการจากที่ได้รับอนุมัติความต้องการ หรือวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

๖.๒ แก้ไขหน่วยนับที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง

๖.๓ แก้ไขหมายเลข หรือหน่วยนับของคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ ให้ตรงกับคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งอุปกรณ์ ที่ได้รับอนุมัติใหม่จากกองทัพบกแล้ว

๗. ให้เจ้ากรมส่งกำลังบำรุงทหารบก (จก.กบ.ทบ.) มีอำนาจหน้าที่อนุมัติแก้ไขแผนจัดหาสิ่งอุปกรณ์ ในเรื่อง .-

๗.๑ แก้ไขรายการสิ่งอุปกรณ์ในงานเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงหมวดเงินประเภทเงิน แต่ไม่ขัดกับอัตราที่กองทัพบกกำหนด และไม่เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของงาน

๗.๒ สับเปลี่ยนวงเงินในหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย และหมวดค่าวัสดุในงานเดียวกัน

๗.๓ แก้ไขระยะเวลาในการจัดหา ทั้งนี้ รวมถึงงวดการจัดหา วันขออนุมัติดำเนินการวันขออนุมัติจัดหา และเวลาส่งมอบที่กำหนดไว้ในแผนจัดหา

งานก่อสร้างและซ่อมแซมอาคารสิ่งปลูกสร้างและสาธารณูปโภค

๘. ให้แม่ทัพภาค (มทก.) มีอำนาจหน้าที่อนุมัติแผนจัดหา งานซ่อมแซม

สิ่งปลูกสร้างที่กองทัพภาครับผิดชอบในกลุ่มงานซ่อมแซมอาคาร สิ่งปลูกสร้างและการที่ดิน ซึ่งไม่มีผลกระทบต่อฐานรากและโครงสร้างอาคาร ตามแผนงานประจำปี เป็นต้น

๙. ให้เจ้ากรมการทหารช่าง (จก.กช.) มีอำนาจหน้าที่อนุมัติแผนจัดหางานในโครงการปรับปรุงถนนของหน่วยต่าง ๆ ทั้งหน่วยส่วนกลางและหน่วยนอกกองทัพภาค ที่กรมการทหารช่างรับผิดชอบ ตามแผนงานประจำปี เป็นต้น

๑๐. ให้เจ้ากรมยุทธโยธาทหารบก (จก.ยย.ทบ.) มีอำนาจหน้าที่อนุมัติแผนจัดหางานซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้างในกลุ่มงานซ่อมแซมอาคารสิ่งปลูกสร้างและการที่ดินของหน่วยส่วนกลางและหน่วยนอกกองทัพภาค ตลอดจนถึงความถี่และความสามารถของกองทัพภาค ตามแผนงานประจำปี เป็นต้น

การแก้ไขแผนจัดหางานก่อสร้างและซ่อมแซมอาคารสิ่งปลูกสร้างและสาธารณูปโภค

๑๑. ให้แม่ทัพภาค (มทก.), เจ้ากรมการทหารช่าง (จก.กช.) และเจ้ากรมยุทธโยธาทหารบก (จก.ยย.ทบ.) มีอำนาจหน้าที่อนุมัติแก้ไขแผนจัดหางานเกี่ยวกับข้อผิดพลาดทางธุรการในการจัดพิมพ์ เช่น ตัวสะกด การ์ตูน หรือการใช้ภาษา

๑๒. ให้เจ้ากรมส่งกำลังบำรุงทหารบก (จก.กบ.ทบ.) มีอำนาจหน้าที่อนุมัติแก้ไขแผนจัดหางานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงหน่วยดำเนินการ, เปลี่ยนแปลงจุดก่อสร้างและผังบริเวณโดยไม่เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์และงบประมาณในการดำเนินการ

กรณีหน่วยได้รับงบประมาณจากหน่วยราชการหรือหน่วยงานอื่นนอกกองทัพบก

๑๓. ให้ผู้บังคับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก (ผบ.นขต.ทบ.) มีอำนาจหน้าที่อนุมัติแผนจัดหางานและแก้ไขแผนจัดหางานที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ จากหน่วยราชการหรือหน่วยงานอื่นนอกกองทัพบก ภายหลังจากที่ได้รับอนุมัติหลักการและความต้องการในการดำเนินการจัดกองทัพบกแล้วและสำเนาอนุมัติแผนจัดหางานหรือแก้ไขแผนจัดหางาน ให้กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก และกรมฝ่ายยุทธบริการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย ทั้งนี้จะต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบไม่ทำให้กองทัพบกเสียประโยชน์หรือเกิดข้อร้องเรียนจากส่วนราชการหรือหน่วยงานนอกกองทัพบก



การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๕ ข้อ ๑๑ กำหนดไว้ว่า เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

การดำเนินการวิธีจัดหา

เมื่อหน่วยได้รับอนุมัติแผนจัดหา แล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นการดำเนินการวิธีจัดหาตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดไว้

มาตรา ๕๕, ๕๖ ของพระราชบัญญัติฯ กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้ ๓ วิธี

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวน

ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ให้เข้ายื่นข้อเสนอ และเป็นวิธีที่พระราชบัญญัติฯ กำหนดให้เลือกใช้ก่อน

๒. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอวันใดในงานนั้น มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้น้อยกว่า ๓ ราย ในกรณีดังนี้ .-

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออันไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ โดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญ เป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัส্তুนั้น อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัส্তু

(ง) เป็นพัส্তুที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัส্তুที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัส্তুที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัส্তুที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুกับผู้ประกอบการโดยตรง ในวงเงินเล็กน้อยตามที่กฎกระทรวงกำหนด ในกรณีดังนี้ .-



(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ ทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กฎกระทรวง* กำหนดไว้ว่า การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการหรืองาน ก่อสร้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป ที่มีวงเงินในการซื้อจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียง รายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการ ซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือ ตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่น ที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือ ภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้า และ อาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำ การจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม เพื่อ ความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง เพิ่มขึ้น จะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่าง ประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ในการดำเนินการ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ได้กำหนดกระบวนการจัดซื้อ หรือจ้างไว้ในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ ดังนี้

๑. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

* กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

ในส่วนของหน่วยในกองทัพบก มีแนวทางการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งอุปกรณ์ไว้แล้ว ในการดำเนินการขอให้หน่วยนำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ของกองทัพบก มาใช้ประกอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานได้

ในส่วนของกรมแพทย์ทหารบก* ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน โดยแบบฟอร์มร่างขอบเขตของงานที่ได้ตามผนวก ต ห้ายคู่มือ

๒. รายงานขอซื้อหรือจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศ และเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน

๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบฯ นี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

* คำสั่ง พบ. (เฉพาะ) ที่ ๙๕๖/๖๐ ลง ๖ ต.ค. ๖๐



(๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ในส่วนของการทักท้วง เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างนั้น ให้ดูในหัวข้อต่อไป เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๔. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e - market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

ก. การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข. การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - Catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๓) วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัด ในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้

ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

๕. วิธีคัดเลือก ให้ดำเนินการโดยจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ

๖. วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ดำเนินการโดยจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา ยกเว้นกรณี วงเงินเล็กน้อยตามที่กฎกระทรวงกำหนด ไม่ต้องทำหนังสือเชิญชวน

๗. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดี เพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

(๒) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุ มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพ และคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่น ประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณา ให้ใช้เกณฑ์ราคา

๘. เกณฑ์อื่น นอกจากเกณฑ์ราคา เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เช่น

(๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน



- (๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (๓) บริการหลังการขาย
- (๔) พัสตุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (๖) ข้อเสนอแนะเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่น

ข้อเสนอแนะเทคนิค หรือข้อเสนออื่นก่อน

อำนาจในการสั่งซื้อหรือจ้าง หรือการอนุมัติซื้อหรืออนุมัติจ้าง

การอนุมัติซื้อหรืออนุมัติจ้าง เป็นขั้นตอนภายหลังจากการดำเนินการวิธีจัดหาโดยวิธีการต่าง ๆ ตามระเบียบฯ จนได้ผู้ประกอบการ และ/หรือวงเงินการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้หน่วยราชการสามารถดำเนินการผูกพันงบประมาณกับผู้ประกอบการ โดยการทำใบสั่งหรือสัญญาซื้อ/จ้างได้ต่อไป

การอนุมัติซื้อ/จ้าง นั้น ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๔ - ๘๖ กำหนดให้การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่งได้กำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่ง ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามบัญชีเอกสารแนบท้าย และวงเงินไว้ไม่เกิน อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างอย่างไรก็ตาม เพื่อให้การดำเนินการสั่งซื้อสั่งจ้างในหน่วยงานของกระทรวงกลาโหมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระทรวงกลาโหม ได้กำหนดอำนาจการสั่งซื้อและสั่งจ้างครั้งหนึ่ง สำหรับส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ในส่วนของกองทัพบก* ดังนี้

๑. ผู้บังคับการกรม (พ.อ.) หรือเทียบเท่าที่ได้รับงบประมาณ

โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วงเงินไม่เกิน	๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท
โดยวิธีคัดเลือก	วงเงินไม่เกิน	๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	วงเงินไม่เกิน	๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

* แผนวก ก ประกอบคำสั่ง กท (เฉพาะ) ที่ ๔๐๐/๖๐ ลง ๒๖ ส.ค. ๖๐ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของกระทรวงกลาโหม



๒. ผู้บัญชาการกองพล (พล.ต.) หรือเทียบเท่าที่ได้รับงบประมาณ

โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วงเงินไม่เกิน	๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
โดยวิธีคัดเลือก	วงเงินไม่เกิน	๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	วงเงินไม่เกิน	๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๓. ผู้บัญชาการชั้นแม่ทัพ (พล.ท.) หรือเทียบเท่า

โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วงเงินไม่เกิน	๔๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
โดยวิธีคัดเลือก	วงเงินไม่เกิน	๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	วงเงินไม่เกิน	๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๔. ผู้บัญชาการส่วนราชการที่มีอัตราชั้นยศพลเอก (พล.อ.)

โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วงเงินไม่เกิน	๖๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
โดยวิธีคัดเลือก	วงเงินไม่เกิน	๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	วงเงินไม่เกิน	๑๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๕. ผู้บัญชาการทหารบก (ผบ.ทบ.)

โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วงเงินไม่เกิน	๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
โดยวิธีคัดเลือก	วงเงินไม่เกิน	๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	วงเงินไม่เกิน	๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๖. ผู้บัญชาการทหารทหารสูงสุด (ผบ.ทสส.)

โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วงเงินไม่เกิน	๗๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
โดยวิธีคัดเลือก	วงเงินไม่เกิน	๓๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	วงเงินไม่เกิน	๓๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๗. ปลัดกระทรวงกลาโหม

โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วงเงินเกิน	๗๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
โดยวิธีคัดเลือก	วงเงินเกิน	๓๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	วงเงินเกิน	๓๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ส่วนการสั่งซื้อสิ่งจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ผู้บัญชาการทหารบก มีอำนาจอนุมัติฯ วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท นอกนั้น ที่มีวงเงินเกินอำนาจของตนหรือเกินอำนาจตามลำดับชั้น ให้ผู้บัญชาการทหารบก มีอำนาจอนุมัติ



โดยปกติ ในการจัดหาสิ่งอุปกรณ์หรืองานจ้างโดยใช้เงินงบประมาณประจำปี ที่มีวงเงินการอนุมัติซื้อหรืออนุมัติจ้างในอำนาจอนุมัติของผู้บัญชาการทหารบกขึ้นไปนั้น กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก จะมีหนังสือให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง รายงาน และติดตามผลการดำเนินการจัดหาให้ทราบ (ตามแบบฟอร์ม ทบ. ๕๐๐ - ๒๑๐) ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้หน่วยگردาเร่งรัดดำเนินการฯ รายงานขออนุมัติซื้อหรืออนุมัติจ้างในรายการที่มีวงเงินการอนุมัติซื้อหรืออนุมัติจ้างในอำนาจอนุมัติของผู้บัญชาการทหารบกขึ้นไป ให้แล้วเสร็จภายในท่วงระยะเวลาของปีงบประมาณ และเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องนำเสนอฯ อนุมัติซื้อหรืออนุมัติจ้างให้เรียบร้อยต่อไป

แนวทางการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ให้มีความถูกต้อง

กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก สรุปรุประเด็นสำคัญจากการประชุมพิจารณาแนวทางการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ให้มีความถูกต้องตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐* ดังนี้

ในการตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งอุปกรณ์ที่ต้องตรวจรับ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาตามรายละเอียดของคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ แล้วใช้ดุลยพินิจว่าจะต้องทำการทดสอบทดลองหรือไม่ ในกรณีที่ต้งทำการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ ก็ได้

กรณีสิ่งอุปกรณ์ที่ตรวจรับมีจำนวนมาก ไม่สามารถตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ได้ครบจำนวนทั้งหมด ให้ตรวจรับตามหลักวิชาสถิติ โดยใช้ระเบียบปฏิบัติประจำ (รปจ.) ว่าด้วยการสุ่มตัวอย่างสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๕ ของกรมพลาธิการทหารบก (พธ.ทบ.) เป็นหลักในการดำเนินการ และให้ถือว่าการสุ่มตัวอย่างเป็นขั้นตอนหนึ่งของการตรวจรับ ซึ่งจะต้องนับจำนวนสิ่งอุปกรณ์ที่มาส่งมอบว่ามีครบถ้วนตามสัญญาหรือไม่ ก่อนดำเนินการสุ่มตัวอย่าง

* วิทยุ กบ.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๔/๖๐๕ ลง ๒๐ ก.พ. ๖๑



การแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ*

เพื่อให้การแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยในกองทัพบกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่ง กระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) ที่ ๔๐๐/๖๐ ลง ๒๖ ส.ค. ๖๐ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกระทรวงกลาโหม กองทัพบกจึงได้กำหนดให้

ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการฯ จะต้องเป็นผู้บังคับหน่วยที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายซึ่งดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหรือมอบหมายจากผู้บังคับหน่วยดังกล่าวให้ ทำการแทน หรือรักษาราชการแทน ตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการสั่งการหรือประชาสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๗

ในการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้ง ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. การจัดซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างของผู้บังคับการกรมหรือเทียบเท่า, ผู้บัญชาการกองพลหรือเทียบเท่า หรือผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพหรือเทียบเท่า ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการฯ จากผู้ปฏิบัติงานในหน่วยขึ้นตรงของผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง หรืออาจแต่งตั้งจากผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก

๒. การจัดซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างของผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้บัญชาการทหารบกขึ้นไป ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการฯ จากผู้ปฏิบัติงานในหน่วยขึ้นตรงของตน จำนวนอย่างน้อย ๑ นาย ส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งเป็นหน่วยขึ้นตรงกองทัพบกอีกอย่างน้อย ๒ หน่วย หรือขอผู้แทนจากหน่วยเหนือของตน จำนวนอย่างน้อย ๑ นาย และจากหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก จำนวนอย่างน้อย ๑ นาย

* คำสั่ง ทบ. (เฉพาะ) ที่ ๑๒๕๕/๖๐ ลง ๒๕ ก.ย. ๖๐ เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ



๓. คณะกรรมการฯ หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง ฯลฯ ให้สามารถแต่งตั้งจากผู้ปฏิบัติงานในหน่วยขึ้นตรงของผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการฯ หรือจะขอรายชื่อกรรมการจากหน่วยงานอื่น โดยให้พิจารณาความรู้ความสามารถของกรรมการเป็นสำคัญ ในทุกวงเงินที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๔. การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ในข้อ ๑ และข้อ ๒ ห้ามตั้งเจ้าหน้าที่กฎหมาย เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่งบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยที่ดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง และเจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการด้านส่งกำลังบำรุงที่มีได้เป็นหน่วยใช้ หรือหน่วยรับประโยชน์พัสดุนั้นโดยตรง เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย และห้ามขอกรรมการจากกรมฝ่ายเสนาธิการ กรมจเรทหารบก และสำนักงานตรวจสอบภายในทหารบก ไปเป็นกรรมการจัดซื้อหรือจ้างของหน่วยอื่น หากสามารถกระทำได้ กรรมการที่แต่งตั้งควรเป็นเจ้าหน้าที่เหล่าสายวิทยาการ และหรือผู้แทนหน่วยใช้

๕. การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ ต้องมีผู้แทนหน่วยใช้ร่วมด้วยอย่างน้อย ๑ นาย (กรณีมีหน่วยใช้หลายหน่วย ให้พิจารณาหน่วยหลัก) ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินตามสัญญาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP)

เป็นการดำเนินการตามข้อ ๙ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (Electronic Government Procurement: e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์ขึ้นจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์ของ e - GP ระยะที่ ๔

๑. เพื่อรองรับกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. เพิ่มความโปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้างและส่งเสริมให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๓. เป็นแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่ให้หน่วยงานกลางหรือหน่วยงานภาครัฐนำข้อมูลไปอ้างอิงในการกำหนดราคากลางหรือการของบประมาณต่อไปได้

๔. ลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๕. เพื่อลดต้นทุนของทั้งภาครัฐและเอกชนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดการดำเนินการในระบบ e - GP หน่วยสามารถศึกษาได้จากหัวข้อ คู่มือสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ที่ <http://www.gprocurement.go.th/> ภาพรวมระบบ e - GP ระยะที่ ๔

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)*

เพื่อปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานของภาครัฐให้มีความโปร่งใสในการตัดสินใจ รวมทั้งมีวิธีทำงานที่รวดเร็วและคล่องตัวเพิ่มมากขึ้น ตอบสนองความต้องการของสังคม ตลอดจนตอบสนองการบริหารประเทศที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง โดยมุ่งเน้นกระจายอำนาจจากส่วนกลางไปสู่ระดับล่างและท้องถิ่น ในภาพรวมของการบริหารประเทศ รัฐบาลได้มีนโยบายพัฒนาการบริหารงานให้ก้าวสู่แนวทางของรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) เพื่อให้รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนากลยุทธ์ของรัฐบาล และเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการปฏิรูประบบราชการไทย รวมถึงเป็นกลไกศูนย์กลางในการพัฒนาระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ในอนาคต และปรับปรุงการบริหารงานด้านการคลังของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น มุ่งเน้นที่เป้าหมายและผลลัพธ์ของการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแปลงนโยบายและวิสัยทัศน์ของรัฐไปสู่การปฏิบัติจริง รวมถึงสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงาน

* <http://www.gfmis.go.th/>



ระบบงาน GFMIS ประกอบด้วย

๑. ระบบบริหารงบประมาณ (Fund Management : FM) เป็นกระบวนการที่รองรับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดสรรงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การอนุมัติงบประมาณ ซึ่งเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลบังคับใช้แล้ว สำนักงานงบประมาณจะนำข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากระบบงบประมาณ (Budget Information System หรือ BIS) เข้าสู่ระบบ GFMIS ให้แก่ทุกหน่วยงาน จากนั้นหน่วยงานเจ้าของงบประมาณส่วนกลางจึงจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน และการจัดสรรเงินให้แก่หน่วยงานในสังกัดทั้งหน่วยงานที่เป็นผู้เบิกในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งข้อมูลในระบบงบประมาณจะเชื่อมโยงกับระบบที่เกี่ยวข้องได้แก่ กระบวนการด้านจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการด้านระบบเบิกจ่ายเงิน และกระบวนการด้านระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป

๒. ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO) เป็นกระบวนการที่รองรับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย และการบันทึกข้อมูลการก่อหนี้ผูกพันหรือสัญญาที่มีวงเงินเท่ากับหรือมากกว่า ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ซึ่งหน่วยงานจะสามารถบันทึกข้อมูลการก่อหนี้ผูกพัน หรือบันทึกข้อมูลการทำสัญญาในระบบ GFMIS ได้ ต่อเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย หรือมียอดเงินฝากคลังคงเหลือในระบบ เนื่องจากข้อมูลในกระบวนการด้านระบบจัดซื้อจัดจ้าง จะเชื่อมโยงกับกระบวนการด้านระบบงบประมาณ กระบวนการด้านระบบเบิกจ่าย อีกทั้งยังเชื่อมโยงกับกระบวนการด้านระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป และกรณีตรวจรับสินทรัพย์ถาวรจะเชื่อมโยงไปยังกระบวนการด้านระบบสินทรัพย์

๓. ระบบการเงินและบัญชี (Financial Accounting : FI) ประกอบด้วย

๕ ระบบย่อย

๓.๑ ระบบการเบิกจ่ายเงิน (Account Payable: AP)

๓.๒ ระบบรับและนำส่งเงิน (Receipt Process: RP)

๓.๓ ระบบบริหารเงินสด

๓.๔ ระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset: FA)

๓.๕ ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger: GL)

๔. ระบบบัญชีต้นทุน (Controlling: CO) เป็นระบบที่จะให้ข้อมูลเพื่อการบริหาร โดยหน่วยงานต้องกำหนดโครงสร้างภายในหน่วยงานเป็นศูนย์ต้นทุน ศูนย์กำไร งานหลัก งานสนับสนุน และกิจกรรม เพื่อรองรับข้อมูลในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่าย และกำหนดเกณฑ์การปันส่วนต้นทุน เพื่อใช้เป็นหลักในการปันส่วนต้นทุนให้แต่ละผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๕. ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management: HR) เป็นระบบที่รับข้อมูลบุคลากรสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงข้าราชการ การฝึกอบรม และการปรับโครงสร้างองค์กรจากส่วนราชการ และรับข้อมูลเงินบัญชีถือจ่ายจากกรมบัญชีกลาง

สิทธิการใช้งานในระบบ GFMIS

๑. กลุ่มผู้ใช้งานที่มีเครื่อง GFMIS Terminal ใช้งานผ่านบัตร Smart Card



๒. กลุ่มผู้ใช้งานที่ไม่มีเครื่อง GFMIS Terminal ใช้งานผ่าน GFMIS Web Online

๒.๑ ใช้งานผ่านเครือข่าย Internet โดยใช้ผ่านอุปกรณ์ GFMIS Token Key และ ใส่รหัสผ่าน ซึ่งจะนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS ผ่าน Excel Loader



๑. เสียบ GFMIS Token Key เข้ากับช่องต่อ USB

๒. เข้า Website <https://lg.gfmis.go.th>

๓. ใส่รหัสผ่านสำหรับ GFMIS Token Key

๒.๒ ใช้งานผ่านเครือข่าย Intranet โดยใช้รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน



การจัดซื้อจัดจ้างมีสิ่งที่จะต้องทำผ่านระบบ GFMIS ดังนี้

๑. การบันทึก PO หรือ บส.๐๑, บส.๐๔ เมื่อบันทึกสำเร็จจะได้เลขที่ PO (เลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ GFMIS)

๒. การตรวจรับ หรือ บร.๐๑ เมื่อบันทึกสำเร็จจะได้เลขที่ใบรับพัสดุ

๓. การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย หรือ ผข.๐๑

รายละเอียดการดำเนินการในระบบ GFMIS หน่วยสามารถศึกษาได้จากหัวข้อ คู่มือสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ที่ <http://www.gprocurement.go.th/> คู่มือการบันทึก PO การตรวจรับ และการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน*

กระทรวงการคลัง ได้กำหนดรายการพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยออกกฎกระทรวง* ขึ้น ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ในหมวด ๖ พัสตุดส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ตัวอย่างเช่น ข้อ ๑๘ ให้พัสดุดส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุน

(๑) ยาตามชื่อสามัญ (generic name) ในบัญชียาหลักแห่งชาติ

(๒) ยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ ซึ่งองค์การเภสัชกรรมหรือ สภาเภสัชกรรมไทย ได้ผลิตออกจำหน่ายแล้ว

(๓) ยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ ซึ่งองค์การเภสัชกรรมหรือ โรงงาน เภสัชกรรมทหาร มีได้เป็นผู้ผลิตแต่มีจำหน่าย

(๔) ยาและเวชภัณฑ์ที่ได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย

(๕) วัคซีนโรคตับอักเสบบี และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่สภาเภสัชกรรมไทยผลิตเอง และไม่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติ

ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๑๘ (๑) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การเภสัชกรรมหรือสภาเภสัชกรรมไทย โดยจัดซื้อยาดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

* กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๑๘ (๒) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การเภสัชกรรมหรือสภาเภสัชกรรม เว้นแต่ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ในสังกัดกระทรวงกลาโหมให้จัดซื้อจากโรงงานเภสัชกรรมทหาร ทั้งนี้ ราคาหรือเวชภัณฑ์ที่หน่วยงานดังกล่าว จำหน่ายต้องไม่สูงกว่าราคากลางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติกำหนด

ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๑๘ (๓) โดยวิธีคัดเลือก โดยจะจัดซื้อจากองค์การเภสัชกรรม โรงงานเภสัชกรรมทหาร หรือผู้ขายรายใดก็ได้ แต่ต้องแจ้งองค์การเภสัชกรรมและโรงงานเภสัชกรรมทหารทราบด้วยทุกครั้ง เว้นแต่ในกรณีที่พัสดุตามข้อ ๑๘ (๓) มีราคาไม่สูงกว่าราคากลางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติกำหนด ให้ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาคจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การเภสัชกรรมหรือโรงงานเภสัชกรรมทหาร

กรณีการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์มีใช้นั้น** คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามกฎกระทรวงฯ ข้อ ๑๘ - ๒๒* และ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ราชการส่วนกลางราชการส่วนภูมิภาค จัดซื้อยาตามชื่อสามัญ (generic name) ในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามที่คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติกำหนด โดยให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อยาดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๒. ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติ หรือเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ซึ่งองค์การเภสัชกรรมหรือสภาเภสัชกรรม ได้ผลิตออกจำหน่ายแล้ว โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การ เภสัชกรรมหรือสภาเภสัชกรรมไทย เว้นแต่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้จัดซื้อจากโรงงาน เภสัชกรรมทหาร ทั้งนี้ ยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่หน่วยงานดังกล่าวผลิตออกจำหน่ายจะต้องเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

* กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

** หนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๘ ลง ๑๒ ต.ค. ๖๐



๒.๑ ราคาขายหรือเวชภัณฑ์ที่มีขาย ต้องไม่สูงกว่าราคากลางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติหรือกระทรวงสาธารณสุขกำหนด แล้วแต่กรณี

๒.๒ หน่วยงานของรัฐสามารถจัดซื้อยาจากผู้ขายรายอื่นได้ หากองค์การเภสัชกรรมหรือสภากาชาดไทยหรือโรงงานเภสัชกรรมทหาร ไม่สามารถผลิตออกจำหน่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐได้ทันกำหนด ตามที่หน่วยงานของรัฐได้แจ้งแผนประจำปีล่วงหน้า

๓. ให้ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค จัดซื้อยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์มีขาย ซึ่งองค์การเภสัชกรรมหรือโรงงานเภสัชกรรมทหาร มิได้เป็นผู้ผลิตแต่มีจำหน่ายจากองค์การเภสัชกรรม โรงงานเภสัชกรรมทหาร หรือผู้ขายรายใดก็ได้ ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

๓.๑ กรณีการจัดซื้อโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เมื่อส่วนราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ได้เผยแพร่ประกาศในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางแล้ว องค์การเภสัชกรรม หรือโรงงานเภสัชกรรมทหาร สามารถตรวจสอบประกาศ เชิญชวนทั่วไปได้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ กรณีการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค เชิญชวนองค์การเภสัชกรรม และโรงงานเภสัชกรรมทหาร เข้ายื่นข้อเสนอด้วยทุกครั้ง

๓.๓ กรณีการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคสามารถจัดซื้อยาในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์มีขาย ซึ่งองค์การเภสัชกรรมหรือโรงงานเภสัชกรรมทหารมิได้เป็นผู้ผลิตแต่มีจำหน่ายจากองค์การเภสัชกรรม โรงงานเภสัชกรรมทหาร หรือผู้ขาย รายใดก็ได้ ทั้งนี้ ราคาที่ซื้อต้องไม่สูงกว่าราคากลางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ หรือกระทรวงสาธารณสุขกำหนด แล้วแต่กรณี

๔. ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อยาตามชื่อสามัญ (generic name) หรือเวชภัณฑ์ที่มีขาย ซึ่งได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทยและองค์การเภสัชกรรมหรือสภากาชาดไทยมิได้ผลิตออกจำหน่าย โดยวิธีเฉพาะเจาะจงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของเงินงบประมาณ

ค่าจัดซื้อยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ซึ่งได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทยตามบัญชีรายการยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงานนั้น ๆ แล้วแต่กรณี

การกำหนดเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงพยาบาล กองทัพบก

ตามคำสั่ง กองทัพบก* เรื่องการกำหนดเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วย กำหนดให้หน่วยต่าง ๆ นอกจากกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ เช่น โรงพยาบาล กองทัพบก ได้รับเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. หน่วยที่ใช้อัตราการจัดยุทธโปกรณ์ (อจย.) และอัตราเฉพาะกิจ (อจก.) ได้รับฝ่ายจัดหา หรือกองจัดหา หรือแผนกจัดหาไว้ให้หัวหน้าฝ่ายจัดหา หรือหัวหน้ากองจัดหา หรือหัวหน้าแผนกจัดหา แล้วแต่กรณีเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒. หน่วยที่ใช้อัตราการจัดยุทธโปกรณ์ (อจย.) และอัตราเฉพาะกิจ (อจก.) ไม่ได้ระบุอัตราตามข้อ ๑. แต่ระบุแผนกพลาธิการไว้ให้พลาธิการของหน่วย เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓. หน่วยที่ไม่มีอัตราตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒. กำหนดไว้ในอัตราการจัดยุทธโปกรณ์ (อจย.) และอัตราเฉพาะกิจ (อจก.) ให้ผู้บังคับหน่วยออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสายงานส่งกำลังบำรุง หรือนายทหารสัญญาบัตรคนหนึ่งคนใดภายในหน่วย ซึ่งผู้บังคับบัญชาเห็นว่าเหมาะสมเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔. สำหรับโรงพยาบาลกองทัพบก ให้ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากองเภสัชกรรม หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นๆ ซึ่งตามอัตราการจัดยุทธโปกรณ์ (อจย.) และอัตราเฉพาะกิจ (อจก.) ของโรงพยาบาล กำหนดให้มีหน้าที่ในการจัดหาและสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

* คำสั่ง ทบ.(เฉพาะ) ที่ ๑๒๔๘/๖๐ ลง ๒๒ ก.ย. ๖๐ เรื่องการกำหนดเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วย และการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

* หนังสือ กบ.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๔/๔๑๙ ลง ๖ ก.พ. ๖๑ เรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุของ รพ.ทบ.



๕. สำหรับโรงพยาบาลกองทัพบก ที่ไม่มีแผนกพลาธิการ แต่มีตำแหน่งพลาธิการ และมีแผนกเภสัชกรรม เช่น โรงพยาบาลกองทัพบกขนาด ๓๐ เตียง ให้*

๕.๑ ออกคำสั่งแต่งตั้งให้หัวหน้าแผนกส่งกำลังและบริการ หรือพลาธิการ หรือนายทหารสัญญาบัตร คนหนึ่งคนใดภายในหน่วย ซึ่งผู้บังคับบัญชาเห็นว่าเหมาะสม ทำหน้าที่จัดหาสิ่งอุปกรณ์สายอื่น นอกจาก ยา และสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์

๕.๒ ให้หัวหน้าแผนกเภสัชกรรม มีหน้าที่ในการจัดหา ยา และสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์



* หนังสือ กบ.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๔/๔๑๙ ลง ๖ ก.พ. ๖๑ เรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุของ รพ.ทบ.

บทที่ ๔

การซ่อมบำรุง การจำหน่าย และการขึ้นบัญชี สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์

การซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์

การซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ปัจจุบันยึดถือตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๒๔ ได้กำหนดนิยามไว้ดังนี้

การซ่อมบำรุง หมายถึง การดำเนินการใด ๆ ที่มุ่งหมายจะรักษายุทโธปกรณ์ (หรือสิ่งอุปกรณ์) ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ หรือมุ่งหมายที่จะทำให้ยุทโธปกรณ์ ที่ชำรุดกลับคืนมาอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ และให้หมายความรวมถึงการตรวจสอบ การทดสอบ การบริการ การซ่อมแก้ การซ่อมใหญ่ การซ่อมสร้าง การดัดแปลง และการซ่อมคืนสภาพ

หลักการซ่อมบำรุง

๑. การซ่อมบำรุงต้องปฏิบัติตาม คู่มือที่กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบได้จัดพิมพ์ขึ้น หรือจัดทำแจกจ่าย โดยให้ทำการซ่อมบำรุง ได้ไม่เกินที่กำหนดไว้ และให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางการยุทธ

๒. การซ่อมแก้ ต้องพยายามกระทำ ณ ที่ซึ่งยุทโธปกรณ์นั้นตั้งอยู่ เพื่อให้ยุทโธปกรณ์นั้นกลับใช้งานได้โดยเร็ว

๓. ยุทโธปกรณ์ที่ชำรุดเกินขีดความสามารถของหน่วยที่จะทำการซ่อมบำรุง ให้ส่งซ่อมที่หน่วยซ่อมบำรุงประเภทสูงกว่า หรือขอให้หน่วยซ่อมบำรุงที่สูงกว่ามาทำการซ่อมให้

๔. ห้ามทำการซ่อมแบบยุบรวม เว้นแต่

๔.๑ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้กระทำได้ หรือ

๔.๒ ในกรณีฉุกเฉินและสถานการณ์ทางยุทธวิธีบังคับ ซึ่งไม่สามารถจะติดต่อกับหน่วยที่มีหน้าที่สนับสนุนได้รวดเร็วทันเหตุการณ์ แต่ต้องรายงานให้ผู้มีอำนาจให้กระทำได้ทราบ โดยผ่านหน่วยสนับสนุน ในโอกาสแรกที่สามารถทำได้



ประเภทของการซ่อมบำรุง

๑. การซ่อมบำรุงระดับหน่วย หมายถึง การซ่อมบำรุงยูทโรปกรณ์ที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยที่ใช้ยูทโรปกรณ์นั้น โดยผู้ใช้หรือพลประจำยูทโรปกรณ์ และช่างซ่อมของหน่วย การซ่อมบำรุงประเภทนี้ ประกอบด้วย การตรวจสอบสภาพ การทำความสะอาด การบริการ การรักษา การหล่อลื่น การปรับตามความจำเป็น การเปลี่ยนชิ้นส่วนซ่อมเล็ก ๆ น้อย ๆ การซ่อมบำรุงระดับหน่วยจะกระทำอย่างจำกัดตามคู่มือหรือคำสั่ง หรือผังการซ่อมบำรุง (Maintenance Allocation Chart) ที่อนุญาตให้กระทำได้ในระดับนี้

การซ่อมบำรุงระดับหน่วย เป็นความรับผิดชอบของผู้บังคับหน่วยใช้ยูทโรปกรณ์ จะต้องจัดให้มีการดำเนินการ เช่น ทำการปรนนิบัติบำรุงยูทโรปกรณ์ตามคู่มือการปรนนิบัติบำรุง หรือคำสั่งการหล่อลื่นสำหรับยูทโรปกรณ์ชนิดนั้นโดยเคร่งครัด, ทำการซ่อมบำรุงระดับหน่วยตามที่กำหนดไว้ในคู่มือทางเทคนิค หรือตามที่สายยุทธบริการกำหนดให้กระทำ หากยูทโรปกรณ์ชำรุด หรือจำเป็นต้องปรนนิบัติบำรุงเกินกว่าที่กำหนดไว้ ให้ส่งไปรับการซ่อม หรือรับการปรนนิบัติบำรุงที่หน่วยสนับสนุนโดยตรง

๒. การซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง หมายถึง การซ่อมบำรุงที่อนุมัติให้กระทำต่อยูทโรปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบการซ่อมบำรุงของหน่วยสนับสนุนโดยตรง ซึ่งเป็นหน่วยที่กำหนดขึ้นตามอัตราการจัดและยูทโรปกรณ์ (อจย.) หรืออัตราเฉพาะกิจ (อฉก.) และบ่งถึงภารกิจการซ่อมบำรุงดังกล่าวไว้ การซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง เป็นการซ่อมแก้อย่างจำกัดต่อยูทโรปกรณ์ครบชุด หรือซ่อมแก้ส่วนประกอบที่ใช้งานไม่ได้ เพื่อสนับสนุนหน่วยใช้ ประกอบด้วย การซ่อม และการเปลี่ยนส่วนที่ใช้งานไม่ได้ รวมทั้งการซ่อมและการเปลี่ยนส่วนประกอบย่อย (Sub-assemblies) และส่วนประกอบธรรมดา (Assemblies)

การซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง ผู้บังคับหน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง มีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงยูทโรปกรณ์ที่ส่งมาซ่อมยังหน่วยของตน และมีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งกำลังชิ้นส่วนซ่อม หน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรงต้องให้การสนับสนุนโดยใกล้ชิดต่อหน่วยใช้ เช่น ทำการซ่อมยูทโรปกรณ์ที่หน่วยใช้ในความรับผิดชอบส่งมาซ่อม ยูทโรปกรณ์ที่ซ่อมเสร็จแล้ว ให้ส่งกลับคืนหน่วยใช้

หน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง ได้แก่ หน่วยในกรมสนับสนุน กองพล

๓. การซ่อมบำรุงสนับสนุนทั่วไป หมายถึง การซ่อมแก้ยุทธโศปกรณ์ที่ใช้งานไม่ได้ ที่เกินขีดความสามารถของการซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรง เพื่อส่งกลับเข้าสายการส่งกำลัง หรือเพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนโดยตรง (Direct Exchange) รวมทั้งทำการซ่อมส่วนประกอบใหญ่และส่วนประกอบย่อย เพื่อส่งเข้าสายการส่งกำลัง การซ่อมบำรุงสนับสนุนทั่วไป ผู้บังคับหน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุนทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในการสนับสนุนหน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรงในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ขอบเขตหน้าที่ของหน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุนทั่วไป ได้แก่ รับยุทธโศปกรณ์เพื่อทำการซ่อมหรือทำการซ่อมใหญ่จากหน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุนโดยตรงจากตำบลรวบรวม หน่วยส่งกำลังและหน่วยอื่น ๆ ที่มีความรับผิดชอบ ในการซ่อมบำรุง, ทำการซ่อมใหญ่ และส่งยุทธโศปกรณ์ที่ซ่อมเสร็จแล้ว เข้าสายการส่งกำลัง

หน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุนทั่วไป ได้แก่ กองบัญชาการช่วยรบ

๔. การซ่อมบำรุงระดับคลัง (Depot Maintenance) หมายถึง การซ่อมบำรุงโดยหน่วยซ่อมชั้นคลังของกรมฝ่ายยุทธบริการ ซึ่งจะทำการซ่อมใหญ่ยุทธโศปกรณ์ที่ใช้งานไม่ได้ให้กลับคืนอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ตามคู่มือทางเทคนิค หรือทำการซ่อมสร้างยุทธโศปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเหมือนของใหม่

การซ่อมบำรุงระดับคลัง ดำเนินการซ่อมโดยหน่วยที่มีหน้าที่ตามอัตราการจัด ให้ทำการซ่อมบำรุงระดับคลัง โดยกรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษนั้นเป็นผู้รับผิดชอบการซ่อมบำรุงระดับคลัง ให้ดำเนินการ เช่น ทำการซ่อมบำรุงยุทธโศปกรณ์ให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้ในคู่มือประจำยุทธโศกรณ์นั้น หรือตามคู่มือของบริษัทผู้ผลิต ยุทธโศปกรณ์ที่จะนำมาซ่อมประเภทนี้ ค่าซ่อมไม่ควรเกิน ๖๕% ของราคาจัดหาใหม่, เมื่อซ่อมเสร็จแล้ว ให้ส่งขึ้นบัญชีคุมของกรมฝ่ายยุทธบริการ เพื่อการแจกจ่ายใหม่

หน่วยซ่อมบำรุงระดับคลัง ได้แก่ กรมฝ่ายยุทธบริการ

แนวทางการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์

เพื่อให้การซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ เป็นไปตามนโยบายและแนวทางเดียวกัน ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องเหมาะสม มีการกำหนดให้หน่วยปฏิบัติอย่างชัดเจน



ตลอดจนเป็นการวางระบบในการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ของหน่วย ให้สอดคล้องกับคำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๘๗/๒๕๕๓ ได้กำหนดหลักนิยม ระบบ และการดำเนินการ เกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุงของกองทัพบก (ปัจจุบันอยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไข), คำสั่งกรมแพทย์ทหารบก (เฉพาะ) ที่ ๘๒๗/๕๗ เรื่อง กำหนดรายการสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยจะต้องส่งซากคืนและไม่ต้องส่งซากคืนสายแพทย์ และคำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๒/๒๕๕๓ ลง ๑๔ ก.ย. ๕๓ เรื่อง การรายงานสิ่งอุปกรณ์หลักและสิ่งอุปกรณ์สำคัญดใช้งาน กรมแพทย์ทหารบกจึงได้กำหนดแนวทางการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ขึ้น (ตามประกาศกรมแพทย์ทหารบก ลงวันที่ ๖ มิ.ย. ๕๔) (ปัจจุบันอยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไข) โดยมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายละเอียดดังนี้

๑. ประเภทของสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ที่ต้องส่งซ่อม

๑.๑ เป็นสิ่งอุปกรณ์ชำรุด ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ และเกินขีดความสามารถของหน่วยที่จะต้องทำการซ่อมบำรุง ยกเว้น สิ่งอุปกรณ์ที่ไม่สามารถซ่อมได้ เช่น เครื่องแก้วและโครงกระดูกคน, ยาและเวชภัณฑ์ที่หมดอายุ, สิ่งอุปกรณ์ประเภทผ้า, ยาง, พลาสติก, พิวซี, ไฟเบอร์ หรือสิ่งอุปกรณ์ชำรุดอื่นที่ไม่มีมูลค่าในการจำหน่าย โดยให้หน่วยแต่งตั้งกรรมการสอบสวน เพื่อดำเนินการขออนุมัติจำหน่าย ตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้

๑.๒ เป็นสิ่งอุปกรณ์ ที่ต้องการให้หน่วยเหนือตามสายการซ่อมบำรุงเป็นผู้ตรวจสอบสภาพให้ เพื่อดำเนินการจำหน่ายหรือส่งคืนคลังที่มีมูลเหตุมาจากการยุบหน่วย, เป็นสิ่งอุปกรณ์ที่ล้าสมัย, สิ่งอุปกรณ์เกินอัตรา หรือกรมแพทย์ทหารบก สั่งให้หน่วยส่งคืน และ

๑.๓ เป็นสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งกรมแพทย์ทหารบก ได้อนุมัติให้ขึ้นบัญชีคุมเป็นสินทรัพย์ของกองทัพบกเรียบร้อยแล้ว

๒. สายการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์

๒.๑ หน่วยสายแพทย์ที่มีที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่กองทัพบกที่ ๑ ให้ส่งซ่อมที่ กรมแพทย์ทหารบก โดยตรง เว้นหน่วยสายแพทย์ ที่มีที่ตั้งอยู่ในเขต จว.ลพบุรี ให้ส่งซ่อมที่ รพ.อานันท์มหิตล หากเกินขีดความสามารถของ รพ.อานันท์มหิตล ให้หน่วยใช้ส่งซ่อมที่ กองคลังแพทย์ฯ โดยให้แนบใบตรวจสภาพของ รพ.อานันท์มหิตล พร้อมกับใบส่งซ่อมด้วย



๒.๒ หน่วยสายแพทย์ ที่เป็นหน่วยขึ้นตรงของ พล.ร.๙ ให้ส่งซ่อมที่ พัน.สร.กรม.สน.พล.ร.๙ หากเกินขีดความสามารถ ให้ พัน.สร.กรม.สน.พล.ร.๙ ส่งซ่อมต่อที่กองคลังแพทย์ฯ ต่อไป

๒.๓ หน่วยสายแพทย์ ที่เป็นหน่วยขึ้นตรงของ พล.ร.๑๕ ให้ส่งซ่อมที่ พัน.ชบร.กรม.สน.พล.ร.๑๕ หากเกินขีดความสามารถ ให้ พัน.ชบร.กรม.สน.พล.ร.๑๕ ส่งซ่อมต่อที่คลังเวชภัณฑ์ กองบัญชาการช่วยรบที่ ๔ (ควภ.บชร.๔) ต่อไป

๒.๔ หน่วยสายแพทย์ ในพื้นที่ของกองทัพบกที่ ๒ และ ๓ ให้ส่งซ่อมที่ พัน.สร.๒๒ บชร.๒ และ พัน.สร.๒๓ บชร.๓ ตามลำดับ หน่วยในพื้นที่กองทัพบกที่ ๔ ให้ส่งซ่อมที่ ควภ.บชร.๔ ในขั้นนี้หากหน่วยซ่อมบำรุงระดับกองบัญชาการช่วยรบพิจารณาแล้วเห็นว่าเกินขีดความสามารถในการซ่อมบำรุงของหน่วยก็ให้ส่งซ่อมต่อที่ กรมแพทย์ทหารบก

หน่วยซ่อมบำรุงระดับ กองบัญชาการช่วยรบ มีขีดความสามารถในการซ่อมบำรุง สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ชั้น ๔ อย่างจำกัด

๓. การดำเนินการของหน่วยในการส่งซ่อมสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์

๓.๑ ในการส่งซ่อมสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ใช้แบบพิมพ์ ใบส่งซ่อมและ รับของ (ทบ. ๔๖๘ - ๓๑๑) สำหรับการกรอรายละเอียดในต้องระบุรายละเอียดดังนี้

๓.๑.๑ ยุทโธปกรณ์ที่ส่งซ่อม ให้เขียนชื่อสิ่งอุปกรณ์ เป็นชื่อเดียวกัน กับใบเบิกของหน่วยกับกองบัญชาการช่วยรบ หรือกองคลังแพทย์ฯ หรือเป็นชื่อเดียวกันกับชื่อสิ่งอุปกรณ์ในหนังสือการตอบรับการขึ้นบัญชีคุมจากกรมแพทย์ทหารบก กรณีหน่วยจัดหาเอง รับมอบ หรือบริจาค และจำนวนสิ่งอุปกรณ์ที่ส่งซ่อม

๓.๑.๒ หมายเลข ให้เขียนหมายเลขประจำสิ่งอุปกรณ์ ในกรณีที่ สิ่งอุปกรณ์นั้นได้มาจากการโครงการช่วยเหลือทหาร (MAP: Military Assistance Program) หรือได้จากการซื้อมาจากต่างประเทศด้วยวิธีการขายทางทหาร หรือ FMS: Foreign Military Sales ให้เขียนคำว่า MAP หรือว่า FMS หน้าชื่อสิ่งอุปกรณ์ นั้น ต่อด้วยหมายเลข ๑๑ ตัว ๑๓ แล้วแต่กรณี

๓.๑.๓ ในช่องรายการชำรุด ให้ลงรายละเอียดของอาการชำรุดและ ข้อบกพร่องที่หน่วยตรวจพบ (ในกรณีเป็นการส่งซ่อมตรวจสอบ เพื่อส่งคืนคลังให้ ระบุด้วย)



๓.๑.๔ ผู้ลงนามอนุมัติให้ส่งซ่อม ต้องเป็นผู้บังคับหน่วย หรือผู้แทนที่ได้ส่งลายมือชื่อเป็นผู้มีสิทธิเบิก - รับ สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ไว้กับกรมแพทยทหารบก เท่านั้น

๓.๑.๕ รายการที่ต้องบันทึกเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกในการซ่อมบำรุง

๓.๑.๕.๑ ที่มาของสิ่งอุปกรณ์ หากเป็นสิ่งอุปกรณ์ที่เบิกจากกองบัญชาการช่วยรบ หรือ กองคลังแพทย์ฯ ให้ระบุเลขที่ใบเบิก หรือเลขที่ทะเบียนหน่วยจ่ายของ ใบเบิก - รับของหน่วยที่ออกให้โดยกองบัญชาการช่วยรบ หรือ กองคลังแพทย์ฯ และถ้าหากเป็นสิ่งอุปกรณ์ที่ได้มาจากการจัดหาเอง รับมอบ หรือบริจาค ให้ระบุที่หนังสือการตอบรับการขึ้นบัญชีคุมจาก กรมแพทยทหารบก ด้วย

๓.๑.๕.๒ แบบ, รุ่น และหมายเลขประจำเครื่อง

๓.๑.๕.๓ ผู้ผลิต และผู้แทนจำหน่าย พร้อมทั้งอยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

๓.๑.๕.๔ ราคาซื้อหรือได้มา

๓.๑.๕.๕ หมายเลขสินทรัพย์ (ถ้ามี)

๓.๒ สำหรับสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ที่หน่วยมีความต้องการส่งซ่อม

๓.๒.๑ เป็นสิ่งอุปกรณ์ประกอบเป็นชุด ให้หน่วยส่งซ่อม ส่งส่วนประกอบชุดซึ่งสามารถทดสอบการใช้งานก่อนและหลังการซ่อมไปด้วย เว้น

๓.๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ที่มีขนาดใหญ่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ หรือ สิ่งอุปกรณ์ ติดอาคาร เช่น เครื่องเอกซเรย์ ระบบก๊าซทางการแพทย์ ฯลฯ หากเกินขีดความสามารถช่างซ่อมของหน่วย ให้โรงพยาบาลกองทัพบก หรือหน่วยเจ้าของสิ่งอุปกรณ์ขอรับการสนับสนุนชุดซ่อมบำรุงเคลื่อนที่จากกรมแพทยทหารบก (โดยกองคลังแพทย์ฯ)/หรือหน่วยซ่อมบำรุงในระดับที่สูงกว่า ในขั้นนี้ให้ชุดซ่อมบำรุงเคลื่อนที่ฯ ประเมินการชำรุดของสิ่งอุปกรณ์ว่าจะทำการซ่อมคืนสภาพให้ใช้งานได้หรือไม่ คัดค่าหรือไม่ และให้ชุดซ่อมบำรุงเคลื่อนที่ฯ ออกใบตรวจสอบสภาพสิ่งอุปกรณ์ ที่ตั้งหน่วย ตามอำนาจในการตรวจสอบของหน่วยซ่อมบำรุงในที่ตั้งปกติ

๓.๓ สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ที่มีราคาแพง และมีเทคโนโลยีสูง ซึ่งจะต้องให้ช่างผู้เชี่ยวชาญโดยเฉพาะจากบริษัทหรือผู้แทนจำหน่าย เป็นผู้ตรวจสอบ ในกรณี

สิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวชำรุด หากหน่วยส่งซ่อมที่มีเงินรายรับของสถานพยาบาลให้ปฏิบัติดังนี้.

๓.๓.๑ ให้โรงพยาบาลกองทัพบก หรือหน่วยเจ้าของสิ่งอุปกรณ์ ประสานบริษัทผู้ผลิต หรือตัวแทนจำหน่าย หรือบริษัทผู้ให้บริการซ่อมสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ จัดเจ้าหน้าที่มาตรวจสอบสภาพให้ที่หน่วย หากตรวจสอบสภาพแล้วเห็นว่ามี ความคุ้มค่าในการซ่อมบำรุง ให้หน่วยพิจารณาใช้เงินรายรับของสถานพยาบาล ดำเนินการซ่อมได้โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากกรมแพทย์ทหารบกก่อน

๓.๓.๒ หากสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์นั้น ไม่สามารถทำการซ่อมคืน สภาพได้อย่างสิ้นเชิง ให้โรงพยาบาลกองทัพบก หรือหน่วยเจ้าของสิ่งอุปกรณ์ ประสานบริษัทผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่าย เพื่อขอหนังสือรับรองผลการซ่อมจาก บริษัทฯ หากบริษัทผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่าย ลงเห็นว่า สิ่งอุปกรณ์ชนิดนั้นซ่อม ไม่คุ้มค่า มีราคาค่าซ่อมเกิน ๖๕% ของราคาจัดหาใหม่ จะต้องมีการขอหนังสือรับรอง ผลการซ่อม ใบเสนอราคาจ้างซ่อม และใบเสนอราคาจัดหาใหม่หรือ หนังสือรับรอง การเลิกผลิตชิ้นส่วนอะไหล่ของบริษัทผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่าย แล้วแต่กรณี เพื่อใช้ เป็นหลักฐานในการบันทึกความเห็นการซ่อมบำรุง และขออนุมัติจำหน่ายต่อไป

๓.๓.๓ ให้โรงพยาบาลกองทัพบก หรือหน่วยเจ้าของสิ่งอุปกรณ์ จัดทำใบส่งซ่อมสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ผ่านตามสายการซ่อมบำรุง พร้อมหลักฐาน ตามข้อ ๓.๓.๒ ต่อไป

๓.๔ หลักฐานทางเอกสารในการส่งซ่อมสายสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์

๓.๔.๑ หนังสือ นำ ถึงผู้บังคับหน่วยสนับสนุนทางการซ่อมบำรุง สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ โดยแจ้งรายการสิ่งอุปกรณ์ และจำนวนไปด้วย เช่น ส่งซ่อมที่ กรมแพทย์ทหารบก ให้เรียน เจ้ากรมแพทย์ทหารบก (ผ่าน กองคลังแพทย์ฯ)

๓.๔.๒ ใบส่งซ่อมและรับของ (ทบ.๔๖๘ - ๓๑๑) ใน ๑ ชุด (มี ๔ แผ่น คือ ชมพู เหลือง เขียว ขาว) ต่อสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ๑ รายการ และจำนวน ๑ ชิ้น เว้นสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ที่มีลักษณะเหมือนกัน ราคาเท่ากัน และไม่มีหมายเลข ประจำสิ่งอุปกรณ์ นั้น ๆ เช่น เปลหามคนไข้, เตียง, กรรไกร, ปากคีบ ฯลฯ อนุโลม ให้ใช้ ๑ ชุด ต่อสิ่งอุปกรณ์ ๑ รายการ จำนวนไม่เกิน ๑๐ ชิ้น โดยกรอรายละเอียด ในแบบฟอร์มใบส่งซ่อมให้ครบถ้วน



๓.๔.๓ ประวัติการซ่อมบำรุง ผนวก ข. ทำയคู่มือ

๓.๔.๔ หลักฐานการได้มา เช่น ใบเบิก ในกรณีรับของจาก กองบัญชาการช่วยรบ หรือกองคลังแพทย์ หรือหนังสือการตอบรับการขึ้นบัญชีคุม จากกรมแพทย์ทหารบก กรณีการจัดหาเอง รับมอบ หรือบริจาค

๓.๕ ก่อนที่จะส่งซ่อมสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ หน่วยที่ครอบครอง สิ่งอุปกรณ์ จะต้องทำการปรนนิบัติบำรุง และความสะอาดให้เรียบร้อย

๓.๖ การติดตามผลการส่งซ่อม ให้หน่วยใช้ใบส่งซ่อมและรับของ (ทบ.๔๖๘ - ๓๑๑) สีชมพู หรือใช้เลขงานในใบส่งซ่อมและรับของเป็นหลักฐานในการติดตามผลการซ่อม

๔. การบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง

๔.๑ หน่วยที่มีหน้าที่ในการบันทึก

๔.๑.๑ กองบัญชาการช่วยรบ หรือกองคลังแพทย์ฯ บันทึก ประวัติการซ่อมบำรุงที่หน่วยใช้ ส่งซ่อมที่ กองบัญชาการช่วยรบ หรือ กองคลังแพทย์ แล้วแต่กรณี

๔.๑.๒ โรงพยาบาลกองทัพบก หรือหน่วยเจ้าของสิ่งอุปกรณ์ บันทึกประวัติการซ่อมบำรุง กรณีที่มีการซ่อมที่หน่วย (การจ้างซ่อมในท้องถิ่น)

๔.๒ รายละเอียดที่ต้องบันทึก ตามแบบฟอร์มใน ผนวก ข. ทำยคู่มือ

๕. การตรวจสอบสภาพสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ หมายถึง การตรวจสอบสภาพ สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ เพื่อการจำหน่ายและการตรวจสอบสภาพสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ เพื่อส่งคืนคลัง

๕.๑ การตรวจสอบสภาพเพื่อการจำหน่าย คือ การที่หน่วยซ่อมบำรุงไม่สามารถทำการซ่อมสิ่งอุปกรณ์ที่ชำรุดนั้นคืนสภาพได้ ซึ่งมีมูลเหตุมาจากการซ่อมไม่คุ้มค่าเพราะราคาสูงเกิน ๖๕% เมื่อเทียบกับราคาจัดหาใหม่, ซ่อมแล้วอาจเกิด ความไม่ปลอดภัยต่อผู้ใช้งานและชีวิตคนไข้, บริษัทผู้ผลิตสิ่งอุปกรณ์นั้นเลิกผลิต ชิ้นส่วนซ่อมหรือเลิกกิจการไปแล้ว, สิ่งอุปกรณ์นั้นเสื่อมสภาพจนใช้งานไม่ได้ หรือ อาจใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

๕.๒ การตรวจสอบสภาพเพื่อส่งคืนคลัง คือ การตรวจสอบสภาพสิ่งอุปกรณ์ ที่หน่วยใช้ส่งคืนเนื่องจากเกินความต้องการ หรือเป็นของล้าสมัย หมดความจำเป็น

ซึ่งเป็นอำนาจในการตรวจสอบสภาพของ กองคลังแพทย์ฯ โดยหน่วยใช้ที่ส่งซ่อมตรวจสอบสภาพจะต้องปฏิบัติดังนี้-

๕.๒.๑ หน่วยใช้จะส่งสิ่งอุปกรณ์ซ่อมตรวจสอบสภาพเพื่อส่งคืนคลังได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติหลักการให้ส่งคืนจากกรมแพทย์ทหารบก เท่านั้น

๕.๒.๒ การส่งสิ่งอุปกรณ์ซ่อมตรวจสอบสภาพเพื่อคืนคลัง จะส่งได้เฉพาะสิ่งอุปกรณ์ที่เป็นสิ่งอุปกรณ์ถาวรเท่านั้น หากมีสิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง เช่น ยาหรือเวชภัณฑ์ ประกอบอยู่ภายในชุด เช่น ชุดกระเป๋านายสิบพยาบาลกองร้อย, ชุดเครื่องมือเวชภัณฑ์ห้องตรวจโรคสนาม, ชุดเครื่องมือศัลยกรรมและอุปกรณ์เครื่องมือสนาม ฯลฯ ให้หน่วยดำเนินการกับสิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง ดังกล่าวก่อน และแจ้งให้กรมแพทย์ทหารบก ทราบ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการขออนุมัติหลักการให้ส่งคืนฯ ต่อไป ดังนี้

๕.๒.๒.๑ กรณีสิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองยังใช้การได้ให้หน่วยใช้รายงานส่งมอบให้กับโรงพยาบาลกองทัพบก ที่ให้การสนับสนุนโดยตรง หรือหน่วยรักษาพยาบาลของกองทัพบก ที่มีตั้งอยู่ในพื้นที่เดียวกันหน่วย หรือตั้งอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียง

๕.๒.๒.๒ กรณีสิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองเสื่อมสภาพ หรือหมดอายุการใช้งานแล้ว ให้หน่วยใช้รายงานขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองดังกล่าว ตามระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ฯ ฉบับที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

๕.๒.๓ หลักฐานในการส่งซ่อมเพื่อตรวจสอบสภาพ คงปฏิบัติตามข้อ ๓.๔

๕.๓ อำนาจในการตรวจสอบสภาพสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์เพื่อการจำหน่าย*

๕.๓.๑ โรงพยาบาลกองทัพบก ขนาด ๙๐ เตียงและกองพันเสนารักษ์กองพล ที่มีช่างซ่อมสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์บรรจุอยู่และปฏิบัติงานตรงตำแหน่งหน้าที่ มีอำนาจในการตรวจสอบสภาพให้กับหน่วยของตนเองวงเงินไม่เกิน

* วงเงินการตรวจสอบสภาพที่ถูกต้อง อยู่ระหว่างรอการสัมมนา ซึ่งจะทราบแน่ชัดภายหลังประกาศพบ.ได้รับอนุมัติแล้ว



๘๐,๐๐๐.- บาท (แปดหมื่นบาทถ้วน) ของราคาซื้อหรือได้มา ส่วน พัน.ชบร.กรม สน.พล.ร.๑๕ และพัน.สร.กรม สน.พล.ร.๙ มีอำนาจในการตรวจสอบสภาพสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ให้กับหน่วยในกองพลเดียวกันได้ ในวงเงินเดียวกัน

๕.๓.๒ ในโรงพยาบาลกองทัพบก ขนาด ๒๐๐ เตียง ที่มีช่างซ่อม สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์บรรจุอยู่และปฏิบัติงานตรงตำแหน่งหน้าที่มีอำนาจในการตรวจสอบสภาพให้กับหน่วยของตนเองวงเงินไม่เกิน ๑๒๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน) ของราคาซื้อหรือได้มา

๕.๓.๓ หน่วยซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ของกองบัญชาการช่วยรบ มีอำนาจในการตรวจสอบสภาพให้กับหน่วยสายแพทย์ในพื้นที่สนับสนุนของตนเอง วงเงินไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ของราคาซื้อหรือได้มา

๕.๓.๔ โรงพยาบาลกองทัพบกในระดับกองทัพนคร และ รพ.ค่ายสุรนารี มีอำนาจในการตรวจสอบสภาพให้กับหน่วยของตนเอง วงเงินไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ของราคาซื้อหรือได้มา

๕.๓.๕ รพ.อานันท์มหิตล มีอำนาจในการตรวจสอบสภาพให้กับหน่วยของตนเอง และหน่วยอื่นในพื้นที่ จว.ลพบุรี วงเงินไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ของราคาซื้อหรือได้มา

๕.๓.๖ รพ.พระมงกุฎเกล้า มีอำนาจในการตรวจสอบสภาพให้กับหน่วยของตนเอง และของหน่วยขึ้นตรง ศูนย์อำนวยการแพทย์พระมงกุฎเกล้า (ศพม.) วงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐.-บาท (สามแสนบาทถ้วน) ของราคาซื้อหรือได้มา

๕.๓.๗ กองคลังแพทย์ฯ มีอำนาจในการตรวจสอบสภาพ โดยไม่จำกัดวงเงิน

๕.๔ การบันทึกผลการตรวจสอบสภาพ ให้หน่วยที่มีอำนาจในการตรวจสอบสภาพ บันทึกรายละเอียดผลการตรวจสอบสภาพ ลงในใบส่งซ่อมและรับของ (ทบ.๔๖๘ - ๓๑๑) สีเหลือง เพื่อส่งคืนให้หน่วยนำไปใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการวิธีขออนุมัติจำหน่าย หรือส่งคืนคลังต่อไป พร้อมแนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้ :-

๕.๔.๑ หากเป็นกรณีซ่อมไม่คุ้มค่า ให้แจ้งรายละเอียดพร้อมแนบบใบเสนอราคาในการจ้างซ่อม รวมทั้งราคาในการจัดหาใหม่



๕.๔.๒ หากเป็นกรณีที่บริษัทผู้ผลิตยกเลิกการผลิตสิ่งอุปกรณ์หรือ
ชิ้นส่วนซ่อม สิ่งอุปกรณ์ ให้แนบหนังสือยืนยันจากบริษัทผู้ผลิต

๕.๔.๓ สำหรับสิ่งอุปกรณ์ ที่มีราคาซื้อหรือได้มาเกิน ๖๐๐,๐๐๐.-
บาท ให้แนบภาพถ่ายแบบภาพสีของสิ่งอุปกรณ์ด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลัง
จำนวน ๓ ภาพ ด้วย

**๖. การขอช่างซ่อมจากกรมแพทย์ทหารบก ไปทำการซ่อมสิ่งอุปกรณ์
สายแพทย์ ณ ที่ตั้งหน่วย** (การขอรับการสนับสนุนชุดซ่อมบำรุงเคลื่อนที่)

๖.๑ การขอช่างซ่อมจากกรมแพทย์ทหารบก ให้ไปซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์
ณ ที่ตั้งหน่วย ในกรณีที่หน่วยใช้มีที่ตั้งอยู่พื้นที่ของกองทัพบกที่ ๒, ๓ และ ๔
ต้องรายงานผ่านหน่วยซ่อมบำรุงสนับสนุนทั่วไป หรือผ่านกองบัญชาการช่วยรบ
ทุกครั้ง พร้อมระบุรายละเอียดของสิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๓.๑ ให้ชัดเจน เพื่อที่กอง
บัญชาการช่วยรบจะได้จัดช่างซ่อมไปซ่อมให้ก่อน (ในกรณีที่ซ่อมได้และไม่เกินขีด
ความสามารถ) ส่วนหน่วยใช้ที่มีที่ตั้งในพื้นที่ของกองทัพบกที่ ๑ ให้ขอช่างซ่อม
โดยตรงจากกรมแพทย์ทหารบก โดยตรง ผ่านกองส่งกำลังบำรุงฯ โดยระบุราย
ละเอียดของสิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๓.๑

๖.๒ ในกรณีที่กองบัญชาการช่วยรบ ไม่สามารถในการซ่อมสิ่งอุปกรณ์
ได้ ให้กองบัญชาการช่วยรบ รายงานขอช่างซ่อมจากกรมแพทย์ทหารบก โดยแนบ
บันทึกความเห็นของช่างพร้อมรายละเอียดฯ เสนอกรมแพทย์ทหารบก ผ่านกอง
ส่งกำลังบำรุงฯ เพื่อที่จะได้ดำเนินการต่อไป

๖.๓ หน่วยซ่อมบำรุงระดับคลัง หรือกองคลังแพทย์ฯ และหน่วยซ่อม
บำรุงสนับสนุนทั่วไป หรือกองบัญชาการช่วยรบ เมื่อได้รับรายงานการขอช่างซ่อมฯ
จากหน่วยใช้แล้ว ให้หารายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งอุปกรณ์ที่จะทำการซ่อม
รายการชำรุดที่ชัดเจนว่าจะสามารถทำการซ่อม สิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวได้หรือไม่ โดย
การประสานหน่วยใช้ด้วยเครื่องมือสื่อสารของหน่วยที่มีอยู่ เพื่อที่ช่างซ่อมจะได้เตรียม
ชิ้นส่วนซ่อมไปให้ครบในคราวเดียวกัน

๖.๔ หน่วยใช้ เมื่อได้รับแจ้งจากกรมแพทย์ทหารบก ว่า จะจัดช่างซ่อม
ไปสนับสนุนให้แล้ว เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ขอให้สำรวจสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์



รายการอื่นที่ชำรุดเพิ่มเติม ของหน่วยตนเอง และของหน่วยที่อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียง พร้อมรายละเอียดของการชำรุดให้มากที่สุด แล้วรายงานถึงกรมแพทย์ทหารบก ผ่านกองส่งกำลังบำรุงฯ ก่อนที่ช่างซ่อมจะเดินทางไปล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ เพื่อช่างซ่อมจะได้นำชิ้นส่วนซ่อมไปซ่อมสิ่งอุปกรณ์ที่ชำรุดตามความต้องการของหน่วย โดยกรมแพทย์ทหารบก จะแจ้งหน่วยให้หน่วยทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๐ วันทำการ ว่าจะจัดชุดซ่อมจากกรมแพทย์ทหารบก ไปสนับสนุนหน่วยเมื่อใด

๖.๕ ชุดซ่อมบำรุงเคลื่อนที่ประจำปี ของกรมแพทย์ทหารบก หรือของกองบัญชาการช่วยรบ สามารถออกไปตรวจสอบสภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ ณ ที่ตั้งหน่วยที่ไปออกชุดซ่อม หรือไปซ่อม ณ ที่ตั้งหน่วยเมื่อได้รับการร้องขอ ทั้งนี้ตามอำนาจในการตรวจสอบสภาพของหน่วยซ่อมบำรุงในที่ตั้งปกติ หรือตามข้อ ๕.๓ ได้ในกรณี queสิ่งอุปกรณ์ชำรุดนั้น ชำรุดอย่างสิ้นเชิงและไม่สามารถทำการซ่อมได้อีกต่อไป และให้นำไปส่งซ่อมและรับของ (ทบ.๔๖๘ - ๓๑๑) ของหน่วยกลับมาดำเนินการด้านเอกสารให้ครบถ้วนตามข้อ ๕.๔ และส่งคืนหน่วยส่งซ่อมเพื่อดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายต่อไป

๖.๖ การดำเนินการตามข้อ ๖.๕ เฉพาะชุดซ่อมบำรุงเคลื่อนที่ฯ ของกรมแพทย์ทหารบก ที่ประกอบด้วย นายทหารที่รับผิดชอบงานซ่อมบำรุง (หัวหน้าชุดที่เป็นนายทหาร) หรือ หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุงฯ ร่วมเดินทางไปกับชุดซ่อมบำรุงเคลื่อนที่เท่านั้น

๖.๗ เมื่อกองคลังแพทย์ฯ เห็นว่าผลการตรวจสอบสภาพของหน่วยซ่อมบำรุงชั้นใด ไม่ชัดเจน หรือมีข้อสงสัย หรือมีเหตุผลอันไม่สมควรในการลงบันทึกความเห็นฯ ของสิ่งอุปกรณ์ที่ได้ทำการตรวจสอบไปแล้ว กรมแพทย์ทหารบก สามารถสั่งการให้กองคลังแพทย์ หรือหน่วยซ่อมบำรุงอื่นไปทำการตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์นั้น ณ ที่ตั้งของหน่วยซ่อมบำรุงได้อีกครั้งหนึ่ง

๗. การจ้างซ่อมสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ในท้องถิ่น

๗.๑ หน่วยสามารถจ้างซ่อมสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ในท้องถิ่นได้ โดยใช้เงินงบประมาณของหน่วย หรือใช้เงินรายรับของสถานพยาบาล หรือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกรมแพทย์ทหารบก

๗.๒ กรณีที่หน่วยใช้เงินงบประมาณของหน่วย หรือใช้เงินรายรับของสถานพยาบาลจ้างซ่อมสิ่งอุปกรณ์ในท้องถิ่น หน่วยสามารถดำเนินการได้เองโดย

ไม่ต้องขอความเห็นชอบจากกรมแพทย์ทหารบกก่อน แต่หน่วยต้องบันทึกรายละเอียดการซ่อมทุกครั้งและหากสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวเป็นสิ่งอุปกรณ์หลัก (ตามประกาศกรมแพทย์ทหารบก เรื่อง กำหนดรายการสิ่งอุปกรณ์หลักสายแพทย์ พ.ศ. ๒๕๓๖) หรือสิ่งอุปกรณ์สำคัญ (ตามคำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๘๕/๒๕๓๗ ลง ๒๑ มิ.ย. ๓๗ เรื่อง กำหนดรายการ สป.สำคัญ) หน่วยจะต้องปฏิบัติตามข้อ ๙.๓.๑ ของประกาศกรมแพทย์ทหารบกฯ ด้วย

๗.๓ กรณีที่หน่วยขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกรมแพทย์ทหารบกในการจ้างซ่อมสิ่งอุปกรณ์ในท้องถิ่น หน่วยจะต้องรายงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณผ่านกองส่งกำลังบำรุงฯ ก่อน โดยแนบหลักฐานประกอบดังนี้-

๗.๓.๑ รายการที่ต้องบันทึกเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกในการซ่อมบำรุง ตามข้อ ๓.๑.๕

๗.๓.๒ ใบเสนอราคาของบริษัท, ห้าง, ร้าน ที่รับซ่อม พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการซ่อม ตลอดจนรายการชิ้นส่วนซ่อมที่เปลี่ยน โดยแยกรายการอย่างชัดเจน หากเป็นสิ่งอุปกรณ์ ที่มีเทคโนโลยีสูงและราคาแพง ใบเสนอราคาควรเป็นของ บริษัท ห้าง, ร้าน ที่เป็นตัวแทนจำหน่าย

๗.๔ เนื่องจากกรมแพทย์ทหารบก มีงบประมาณในการซ่อมบำรุงจำกัด จึงกำหนดลำดับความเร่งด่วน ในการให้การสนับสนุนงบประมาณจ้างซ่อมในท้องถิ่นให้กับหน่วยที่ไม่มีเงินรายรับของสถานพยาบาลเป็นอันดับแรก ส่วนหน่วยที่มีเงินรายรับของสถานพยาบาล กรมแพทย์ทหารบก จะพิจารณาให้การสนับสนุนตามความจำเป็นของหน่วย และสถานภาพงบประมาณที่กรมแพทย์ทหารบก ได้รับการสนับสนุนจากกองทัพบกอีกด้วย

๘. การส่งคืนซากสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดว่า ซากสิ่งอุปกรณ์ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่ชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพจนใช้ราชการไม่ได้ ตามสภาพที่เป็นจริงในขณะนั้น

๘.๑ สิ่งอุปกรณ์ที่ไม่ต้องส่งคืนซากที่ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย คือ สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ที่กำหนดไว้ในคำสั่งกรมแพทย์ทหารบก (เฉพาะ) ที่ ๘๒๗/๕๗ เรื่อง กำหนดรายการสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยจะต้องส่งซากคืนและไม่ต้องส่งซากคืนสายแพทย์ และให้ปฏิบัติดังนี้-



๘.๑.๑ กรณีซากสิ่งอุปกรณ์อยู่ที่หน่วยใช้ ให้หน่วยใช้พิจารณา ดำเนินการต่อซากสิ่งอุปกรณ์ไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ใน ทบ.๔๐๐-๐๖๕

๘.๑.๒ กรณีได้รับอนุมัติให้ทำลายซากสิ่งอุปกรณ์ ให้หน่วยจัดตั้ง คณะกรรมการทำลายซากสิ่งอุปกรณ์ ประกอบด้วย นายทหาร จำนวน ๑ นาย นายสิบ จำนวน ๒ นาย เป็นอย่างน้อย แล้วรายงานผลการทำลายซาก ให้หน่วย สนับสนุนจนถึงกรมแพทย์ทหารบก เพื่อดำเนินการตัดยอดออกจากบัญชีคุมต่อไป

๘.๑.๓ กรณีซากสิ่งอุปกรณ์ อยู่ที่หน่วยซ่อมบำรุง กองคลังแพทย์ฯ หรือกองบัญชาการช่วยรบ ให้หน่วยซ่อมบำรุง ที่จัดตั้งตำบลดรรบรวมวลสิ่งอุปกรณ์ จำหน่าย และดำเนินการต่อซากๆ ตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการจำหน่าย สิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗

๘.๒ สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ที่ต้องส่งคืนซาก คือ สิ่งอุปกรณ์ที่นอกเหนือ จากที่กำหนดไว้ในข้อ ๘.๑ และให้ดำเนินการดังนี้-

๘.๒.๑ สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ที่อยู่ในอำนาจการตรวจสภาพของ โรงพยาบาลกองทัพบก เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายแล้ว ให้ส่งคืนซากที่ตำบลดรรบรวมวล สิ่งอุปกรณ์จำหน่ายของมณฑลทหารบก เว้น รพ.พระมงกุฎเกล้า ให้ส่งคืนกรมแพทย์ ทหารบก และ รพ.ค่ายสุรนารี ให้ส่งคืนกองบัญชาการช่วยรบที่ ๒

๘.๒.๒ สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ที่หน่วยส่งซ่อมที่กองบัญชาการ ช่วยรบ และอยู่ในอำนาจการตรวจสภาพของกองบัญชาการช่วยรบ เมื่อได้รับอนุมัติ ให้จำหน่ายแล้ว ให้ส่งคืนซากที่ตำบลดรรบรวมวลสิ่งอุปกรณ์จำหน่ายของกองบัญชาการ ช่วยรบ

๘.๒.๓ สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ที่หน่วยส่งซ่อมที่กรมแพทย์ทหารบก และกรมแพทย์ทหารบก ได้ออกใบตรวจสภาพให้ เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายแล้ว ให้ส่งคืนซากที่ตำบลดรรบรวมวลสิ่งอุปกรณ์จำหน่ายของกรมแพทย์ทหารบก ตั้งอยู่ที่ กองคลังแพทย์ฯ

๘.๒.๔ สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ที่ชุดซ่อมเคลื่อนที่ฯ ออกใบตรวจ สภาพให้ เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายแล้ว ให้ส่งคืนซากที่ตำบลดรรบรวมวลสิ่งอุปกรณ์ จำหน่าย ที่สะดวกในการขนส่ง และเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด

๘.๓ สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ที่ได้รับจากโครงการช่วยเหลือทหาร หรือ สป. MAP (MAP: Military Assistance Program) ซากสิ่งอุปกรณ์ ให้ส่งคืนที่ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่ายของกรมแพทย์ทหารบก ทุกรายการ

๘.๔ หลักฐานในการส่งคืนซากสิ่งอุปกรณ์ ที่ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่ายของ กรมแพทย์ทหารบก

๘.๔.๑ ซากสิ่งอุปกรณ์, ใบส่งคืน ทบ.๔๐๐ - ๐๑๓, ๔๐๐ - ๐๑๔ หรือ ๔๐๐ - ๐๐๗ - ๑ แล้วแต่กรณี

๘.๔.๒ หนังสือนำของหน่วย เช่น ส่งคืนซากที่ตำบลรวบรวมอุปกรณ์จำหน่ายของกรมแพทย์ทหารบก ให้เรียนเจ้ากรมแพทย์ทหารบก (ผ่าน กองคลัง แพทย์ฯ)

๘.๔.๓ สำเนารายงานขออนุมัติจำหน่ายที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายแล้ว

๘.๔.๔ สำเนาบันทกัมผลการตรวจสภาพ (ใบส่งซ่อมสีเหลือง)

๘.๕ กองคลังแพทย์ฯ จะดำเนินการวิธีในการรับซากสิ่งอุปกรณ์ และ หลักฐานการส่งคืนจากหน่วยกรณีที่มีหลักฐานครบถ้วนทุกรายการ ตามข้อ ๘.๔ เท่านั้น และจะไม่รับฝากซาก สิ่งอุปกรณ์โดยเด็ดขาด เว้นแต่กรณีที่หน่วยใช้ส่งซ่อมที่ กองคลังแพทย์ฯ และกองคลังแพทย์ฯ เป็นหน่วยออกใบตรวจสภาพให้ เท่านั้น

๙. การรายงานสิ่งอุปกรณ์หลัก และสิ่งอุปกรณ์สำคัญสายแพทย์งดใช้งาน

๙.๑ สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ที่ต้องรายงานการงดใช้งาน คือ สิ่งอุปกรณ์หลัก (ตามประกาศกรมแพทย์ทหารบก เรื่อง กำหนดรายการสิ่งอุปกรณ์หลักสายแพทย์ พ.ศ. ๒๕๓๖) หรือสิ่งอุปกรณ์สำคัญ (ตามคำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๘๕/๒๕๓๗ ลง ๒๑ มิ.ย. ๓๗ เรื่อง กำหนดรายการสิ่งอุปกรณ์สำคัญ)

๙.๒ หน่วยที่ต้องรายงาน

๙.๒.๑ หน่วยใช้ คือ โรงพยาบาลกองทัพบก และศูนย์อำนวยการแพทย์พระมงกุฎเกล้า ที่มีสิ่งอุปกรณ์หลักและสิ่งอุปกรณ์สำคัญสายแพทย์ ตามข้อ ๙.๑ งดใช้งานและได้ทำการ ซ่อมบำรุงที่หน่วย โดยการจ้างซ่อมสิ่งอุปกรณ์ในท้องถิ่น

๙.๒.๒ หน่วยซ่อมบำรุง คือ กองคลังแพทย์ฯ, พัน.สร.บชร. หรือ ควภ.บชร.๔, โรงพยาบาลกองทัพบก



๙.๓ การดำเนินการรายงานสิ่งอุปกรณ์หลัก และสิ่งอุปกรณ์สำคัญ สายแพทย์ ใช้งาน

๙.๓.๑ หน่วยใช้ เมื่อมีสิ่งอุปกรณ์หลัก และสิ่งอุปกรณ์สำคัญ สายแพทย์ ขำรุด และทำการซ่อมบำรุงที่หน่วย (เปิดงานซ่อม) หรือซ่อมเสร็จแล้ว (ปิดงานซ่อม) ให้รายงานกรมแพทย์ทหารบก (ผ่าน กองส่งกำลังบำรุงฯ) ตามแบบ รายงาน ผนวก ข ท้ายคู่มือ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป โดยแยกรายงานระหว่าง เปิดงานซ่อม และปิดงานซ่อม ยกเว้นสิ่งอุปกรณ์ที่ส่งซ่อมต่อที่ กองบัญชาการช่วยรบ หรือ กองคลังแพทย์ฯ ไม่ต้องรายงาน

๙.๓.๒ หน่วยซ่อมบำรุง

๙.๓.๒.๑ เมื่อเปิดงานซ่อมสิ่งอุปกรณ์หลัก และสิ่งอุปกรณ์ สำคัญ สายแพทย์ให้สำเนาใบส่งซ่อม (ทบ.๔๖๘ - ๓๑๑) ที่ออกเลขงานซ่อมและ ตรวจสอบสภาพแล้ว ส่งตามสายส่งกำลังจนถึงกรมแพทย์ทหารบก (ผ่าน กองส่งกำลัง บำรุงฯ) ภายในวันเดียวกัน ทั้งนี้ ยกเว้นรายการที่เป็นการส่งซ่อมต่อที่หน่วยซ่อมบำรุง ระดับสูงกว่า ไม่ต้องรายงาน

๙.๓.๒.๒ เมื่อปิดงานซ่อม (ซ่อมเสร็จแล้ว) ให้รายงาน หมายเลขงาน, นามหน่วยซ่อมบำรุง และวันที่ปิดงาน ให้กรมแพทย์ทหารบก (ผ่าน กองส่งกำลังบำรุงฯ) ตามสายส่งกำลัง

๙.๓.๒.๓ ในกรณีที่ไม่มีเปิดหรือปิดการซ่อมในรอบ เดือน ให้ปิดรายงานทุกสิ้นเดือน และยืนยันให้กรมแพทย์ทหารบก (ผ่าน กองส่งกำลัง บำรุงฯ) ทราบ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๑๐. ให้ กองคลังแพทย์ และกองบัญชาการช่วยรบ รายงานผลการปฏิบัติ ในการจัดชุดซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ สนับสนุนหน่วยใช้ภายหลังเสร็จสิ้น การกิจทุกครั้ง, รายงานสถานภาพชิ้นส่วนซ่อมคงคลัง และรายงานผลการซ่อมบำรุง ของหน่วยในรอบ ๑ ปี โดยปิดรายงานทุกสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี และให้กอง บัญชาการช่วยรบ รายงานเสนอความต้องการชิ้นส่วนซ่อม ภายใน ส.ค. ในแต่ละปี

การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์

การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ยึดถือตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ และประกาศกรมแพทย์ทหารบก เรื่องแนวทางการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ สายแพทย์ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ปัจจุบันอยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไข)

การจำหน่าย หมายถึง การดำเนินการวิธีเพื่อตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ ออกจากความรับผิดชอบของกองทัพบก เนื่องจากสูญเสีย สูญหาย ชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้อย่างคุ้มค่า เสื่อมสภาพจนใช้การไม่ได้ ตาย ล้าสมัย หรือหมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

การจำหน่ายเป็นสูญ หมายถึง การจำหน่ายในกรณีที่สิ่งอุปกรณ์สูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอใช้ค่าเสียหายในทางแพ่งและความรับผิดชอบละเมิดได้ หรือมีสิ่งอุปกรณ์อยู่ แต่ไม่สามารถขาย แลกเปลี่ยน โอนแปรสภาพ หรือทำลายได้ เฉพาะในการปฏิบัติราชการสนามนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถนำซากสิ่งอุปกรณ์กลับมาได้ เนื่องจากความจำกัดของภูมิประเทศ หรือเนื่องจากการกระทำของข้าศึก หรือจากการกระทำของบุคคลภายนอก ให้ถือว่าสิ่งอุปกรณ์นั้นสูญไป ไม่มีซากเหลืออยู่ให้เห็น

สิ่งอุปกรณ์ หมายถึง สิ่งของที่จำเป็นทั้งหมด ที่จัดให้หน่วยทหาร รวมทั้งที่มีไว้เพื่อการดำรงอยู่และการปฏิบัติของหน่วยทหารด้วย เช่น อาหาร เครื่องแต่งกาย เชื้อเพลิง สัตว์ ยานพาหนะ อาวุธ กระสุน วัตถุระเบิด เครื่องจักรกล และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เป็นต้น

สิ่งอุปกรณ์ล้าสมัย หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่ใช้ราชการมาเป็นเวลานาน หรือมีอายุการใช้งานเป็นเวลานาน หรือไม่มีสายการผลิต หรือปัจจุบันมีกลไกการทำงาน หรือเทคโนโลยีอื่นที่มีประสิทธิภาพยิ่งกว่า หรือกรณีอื่น ๆ ซึ่งทำให้สิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวหมดความจำเป็นในการใช้ราชการต่อไป หรือหากใช้ราชการต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และกองทัพบกได้กำหนดให้สิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวเป็นสิ่งอุปกรณ์ล้าสมัย

สิ่งอุปกรณ์ในโครงการ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับความช่วยเหลือ ตามโครงการช่วยเหลือจากต่างประเทศ



สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่ใช้แล้วย่อมหมดสิ้นไป ไม่คงรูป ไม่คงสภาพ และ/หรือ ไม่มีคุณค่าของการใช้งานเหมือนเดิม

สิ่งอุปกรณ์ถาวร หมายถึง สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูป ซึ่งมีสภาพและลักษณะมั่นคงต่อการใช้งาน แต่ย่อมเสื่อมสภาพ เสื่อมราคาไปตามวาระ และระยะเวลาแห่งการใช้งาน

สิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต หมายถึง สัตว์ประเภทต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กรมการสัตว์ทหารบก (กส.ทบ.) อันได้แก่ สัตว์พาหนะ สัตว์พ้องพันธุ์เม่นพันธุ์สุนัขใช้งานทางทหาร โคเนื้อ และโคนม เป็นต้น

สิ่งอุปกรณ์หลัก หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่ใช้เวลาในการจัดหามา และราคาแพง แต่มิได้ระบุไว้เป็นสิ่งอุปกรณ์สำคัญ ซึ่งกรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบได้ทำบัญชี และประกาศเป็นสิ่งอุปกรณ์หลัก

สิ่งอุปกรณ์สำคัญ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นต่อการฝึก การรบ ราคาแพง ยากต่อการจัดหา หรือการผลิต มีความต้องการไม่แน่นอน อาจจะขาดหรือเกินอยู่เสมอ ในระบบการ ส่งกำลัง และ/หรือเป็นรายการที่อาจเกิดวิกฤตในวัสดุชั้นมูลฐาน ซึ่งกรมฝ่ายยุทธบริการเสนอบัญชีรายการให้กองทัพบกประกาศเป็นสิ่งอุปกรณ์สำคัญ

ชิ้นส่วนซ่อม หมายถึง องค์ประกอบ ส่วนประกอบ และชิ้นส่วนที่ใช้ในการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือส่งกำลัง และ/หรือ คู่มือเทคนิคที่มีบัญชีชิ้นส่วนซ่อม เช่น ลากล้อปืน คาบูเรเตอร์ หลอดวิทยุ เป็นต้น

การตัดยอด หมายถึง การตัดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม ทั้งนี้ การตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ อาจเกิดขึ้นจากกรณีต่าง ๆ เช่น การใช้สิ้นเปลืองไป การโอนสิ่งอุปกรณ์ให้กับส่วนราชการอื่นหรือ การแลกเปลี่ยนสิ่งอุปกรณ์ และการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ เป็นต้น สำหรับการตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ที่ใช้สิ้นเปลืองไปตามปกติ หรือการโอน หรือกรณีอื่นใดนอกเหนือจากการจำหน่าย ใช้หลักฐานการดำเนินการแต่ละกรณีเป็นหลักฐานการตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ที่ใช้สิ้นเปลืองไปตามปกติ

การโอน การมอบสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ของกองทัพบก ไปยังส่วนราชการนอกกองทัพบก หน่วยงานตามกฎหมาย หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็น

ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การ สาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

การแลกเปลี่ยน หมายถึง การโอนกรรมสิทธิในสิ่งอุปกรณ์ของกองทัพบกให้กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน โดยมีการแลกเปลี่ยนกับสิ่งอุปกรณ์ประเภทเดียวกัน หรือต่างประเภทกัน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙๖ - ๑๐๐

การนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น หมายถึง การนำเอาสิ่งอุปกรณ์ไปใช้ประโยชน์ซึ่งไม่ตรงกับความต้องการเดิม

การทำลาย หมายถึง การดำเนินการต่อสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย และตัดยอดออกจากบัญชีคุมเรียบร้อยแล้ว โดยการกระทำให้สิ้นสภาพ หรือกระทำให้เป็นสิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้ ด้วยการทำลายให้สิ้นสภาพ หรือให้สูญสิ้นไป

ราคาซื้อหรือได้มา หมายถึง ราคาที่ซื้อสิ่งอุปกรณ์นั้นมา หรือราคาสิ่งอุปกรณ์ที่ได้มา สำหรับสิ่งอุปกรณ์ในโครงการให้ถือราคาตามใบแจ้งราคา และให้รวมค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาสิ่งอุปกรณ์นั้นด้วย ส่วนสิ่งอุปกรณ์ที่กองทัพบกจัดหา หรือได้มาโดยวิธีอื่น ให้ถือราคาตามใบเบิก หรือราคาตามที่กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์นั้นกำหนด

ราคาซากสิ่งอุปกรณ์ หมายถึง ราคาสิ่งอุปกรณ์ที่ชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพจนใช้ราชการไม่ได้ ตามสภาพที่เป็นจริงในขณะนั้น

ค่าบรวบรวบสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย หมายถึง ที่ตั้งทางการส่งกำลังบำรุง ที่มีหน้าที่ รับ คัดแยก เก็บรักษา และปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์ หรือซากสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจาก บัญชีคุมแล้ว

การสอบสวน หมายถึง การดำเนินการเพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง และหลักฐาน ตลอดจนการรวบรวมพยานหลักฐาน อันได้แก่ บุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลที่รู้เห็นเหตุการณ์ เอกสาร สถานที่ ภาพถ่าย ของสิ่งอุปกรณ์ เป็นต้น และการดำเนินการใด ๆ เพื่อที่จะทราบข้อเท็จจริง หรือพิสูจน์ทราบเหตุนั้น ๆ

สำนวนการสอบสวน หมายถึง เอกสาร หรือหนังสือที่ผู้สอบสวน หรือคณะกรรมการสอบสวนทำขึ้นจากการสอบสวน ได้แก่ คำให้การ สำเนารายงาน ภาพถ่าย แผนที่ เป็นต้น เอกสารหรือหนังสือเหล่านี้เป็นประโยชน์แก่ผู้มีอำนาจอนุมัติ



ในการพิจารณาสั่งการ อนึ่งในส่วนการสอบสวน ให้ลงสถานที่และวันเดือนปีในการสอบสวน

หน้าที่ ของกรมแพทย์ทหารบก ในการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ประกอบด้วย

๑. ควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำ ตลอดจนประสานการปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์แก่หน่วยต่าง ๆ

๒. ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์แก่ผู้บังคับบัญชา

๓. กำหนดระเบียบปลีกย่อย เกี่ยวกับการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ โดยอนุโลม ตามระเบียบนี้

๔. กำหนดอายุของสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์แต่ละรายการ

๕. กำหนดราคาซื้อ หรือได้มา

๖. ออกคำสั่งกำหนดรายการสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ หรือซากสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยในกองทัพบกจะต้องส่งคืน หรือไม่ต้องส่งคืน หรือให้ส่ง หรือห้ามมิให้ส่งให้แก่ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่ายใด และพิจารณาปรับปรุงรายการดังกล่าวให้ทันสมัย

๗. ตรวจสอบให้คำแนะนำทั่วทั้ง ควบคุมการดำเนินการวิธีทางเอกสาร เกี่ยวกับการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์

๘. ตรวจสอบหลักฐาน เพื่อขออนุมัติตัดยอดออกจากบัญชีคุม

๙. เรงรัดการดำเนินการในเรื่องการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์แก่คลังสายแพทย์ หรือที่ตั้งทางการส่งกำลังบำรุงที่กรมแพทย์ทหารบก รับผิดชอบ

๑๐. ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ออกไปจากความรับผิดชอบของกองทัพบก เมื่อสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์นั้นได้รับอนุมัติให้จำหน่าย และได้ดำเนินการต่อสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์และซากสิ่งอุปกรณ์เรียบร้อยแล้ว

๑๑. มีอำนาจในการสั่งการให้ถอดชิ้นส่วน ส่วนประกอบ หรือองค์ประกอบที่ใช้ราชการได้ ออกจากสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ที่รออนุมัติจำหน่าย เพื่อนำไปใช้ราชการต่อไปได้ทันที เว้น สิ่งอุปกรณ์ที่เป็นพยานหลักฐานอันสำคัญในคดี ตลอดระยะเวลาที่คดียังไม่ถึงที่สุด

๑๒. มีอำนาจในการดำเนินการส่งสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ไปยังตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่ายทันที ยกเว้นสิ่งอุปกรณ์ที่เป็นพยานหลักฐานอันสำคัญในคดีตลอดระยะเวลาที่คดียังไม่สิ้นสุด

๑๓. ดำเนินการในเรื่องการทำลายสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ที่ได้รับอนุมัติให้ตัดยอดออกจากบัญชีคุม ให้สิ้นสภาพทางทหารก่อนขายหรือแลกเปลี่ยน

สิ่งอุปกรณ์ต่อไปนี้ให้ตัดออกจากบัญชีคุม โดยไม่ต้องรายงานขออนุมัติจำหน่าย

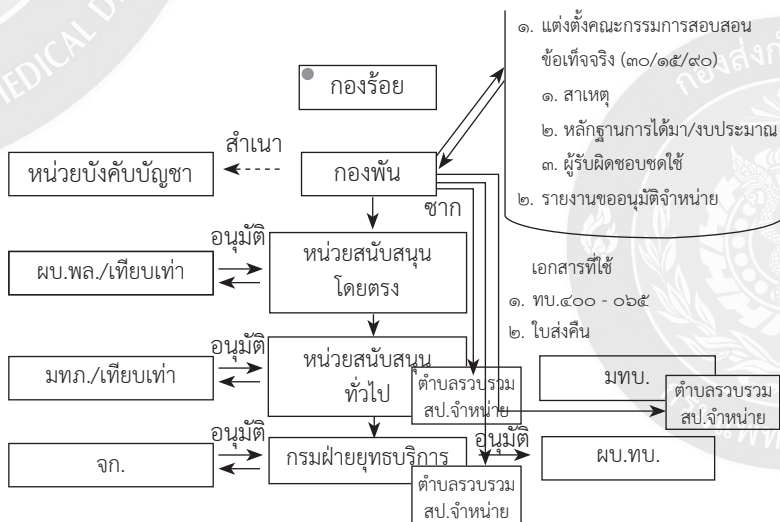
๑. สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง ซึ่งหมดสิ้นไปตามสภาพการใช้งาน เว้น สป.๕ ซึ่งหมดสิ้นไปตามสภาพการใช้งาน ให้รายงานขออนุมัติจำหน่าย แต่ไม่ต้องตั้งกรรมการสอบสวน

๒. สิ่งอุปกรณ์ถาวรกำหนดอายุ ซึ่งได้จ่ายประจำตัวทหาร เมื่อใช้งานครบอายุแล้ว

๓. ชิ้นส่วนซ่อม ซึ่งใช้ไปในการซ่อมบำรุง

๔. เครื่องแต่งกายทหาร

การดำเนินการกรณีวิธีขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์





หน่วยขนาดกองร้อยหรือเทียบเท่า เป็นหน่วยเริ่มรายงาน โดยรายงานไปตามสายการบังคับบัญชา

หน่วยบังคับบัญชาขนาดกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป ปฏิบัติตามลำดับดังต่อไปนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

๒. รายงานขออนุมัติจำหน่าย

การตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง มีรายละเอียดดังนี้

๑. ประกอบด้วย ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรอย่างน้อย ๓ นาย

๒. ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อหารายละเอียด และสาเหตุของการจำหน่าย โดยให้พิจารณาให้ได้ความว่า การดูแลรักษาสิ่งอุปกรณ์ของเจ้าหน้าที่หรือพลประจำ สิ่งอุปกรณ์ได้ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ตามคำแนะนำหรือคู่มือหรือไม่

การสอบสวนนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามความสำคัญของเรื่อง ในกรณีเป็นสิ่งอุปกรณ์ที่มีราคาต่ำ หรือเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องจากการปฏิบัติราชการสนาม ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบสวนโดยสรุป และเสนอความเห็นในเรื่องที่สอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการ ใช้แนบไปกับรายงานขออนุมัติจำหน่ายเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้มีอำนาจอนุมัติก็เป็นการเพียงพอ ข้อสำคัญต้องสอบสวนให้ได้ความจริงว่า สาเหตุเกิดจากเหตุใด อาทิเช่น จากการทุจริต หรือการจงใจ ทำให้เสียหาย หรือเป็นการปฏิบัติหน้าที่บกพร่องอันเป็นการประมาทเลินเล่อหรือเกิดขึ้นจากอุบัติเหตุ เหตุสุดวิสัย หรือเกิดขึ้นตามสภาพการใช้งานปกติ หรือจากการกระทำของข้าศึก เป็นต้น รวมทั้งต้องให้ปรากฏหลักฐานเกี่ยวกับ ประเภท ชนิด ราคา จำนวนความเสียหาย ปีที่ได้รับการแจกจ่าย และประเภทงบประมาณที่จัดหาสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับความเสียหาย และต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะต้องมีผู้รับผิดชอบใช้หรือไม่ ถ้าหากผลการสอบสวนส่อไปในทางเป็นความผิดในทางอาญาด้วย ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง แยกสำนวนการสอบสวนดำเนินคดีอาญาต่อไป

เมื่อสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการสอบสวน พร้อมทั้งแนบสำนวนการสอบสวนของพนักงานสอบสวน (ถ้ามี) ส่งถึงผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ แต่ถ้าวการสอบสวนยังไม่เสร็จ จะขออนุญาตผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการเพื่อยาวเวลา

สอบสวนต่อไป อีกคราวละไม่เกิน ๑๕ วัน แต่รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นแล้วไม่เกิน ๙๐ วัน

ในกรณีสูญหาย เสียหาย ตาย หรือขาดบัญชี ซึ่งต้องพิจารณาหาผู้รับผิดชอบ ละเอียด ให้หน่วยปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายแก่เงินราชการ หรือทรัพย์สินของทางราชการ อันเนื่องมาจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน โดยให้รายงานตามสายการบังคับบัญชาไปยังกองทัพบก (ผ่าน สำนักงานพระธรรมนูญทหารบก)

แบบพิมพ์และรายการรายงานขออนุมัติจำหน่าย

๑. ใช้แบบรายงานตามแบบ ทบ.๔๐๐ - ๐๖๕ และแนบหลักฐานต่าง ๆ ไปพร้อมกับรายงานด้วย

๒. ส่งรายงานไปตามสายการส่งกำลัง

๓. สำเนารายงานให้หน่วยบังคับบัญชาโดยตรงทราบ

๔. หน่วยปฏิบัติราชการสนาม รายงานไปยังกองบังคับการควบคุมเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกความเห็นก่อน จึงส่งรายงานไปตามตามสายการส่งกำลัง

หลักฐานต่าง ๆ ที่ต้องแนบไปพร้อมกับรายงานขออนุมัติจำหน่าย มีรายละเอียดดังนี้

๑. คำสั่งหรือสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

๒. รายงานผลการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

๓. คำให้การของบุคคลที่เป็นต้นเหตุ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์

๔. สำนวนการสอบสวน เว้นกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง โดยสรุปว่าเป็นสิ่งอุปกรณ์ที่มีราคาต่ำ หรือเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการปฏิบัติราชการสนาม

๕. รายงานการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิด ในกรณีที่ได้ออกหมายเรียกกองทัพบก และกองทัพบกได้ออกหมายให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ



๖. เอกสารแสดงการยินยอมขอใช้สิ่งอุปกรณ์ของผู้รับผิดชอบขอใช้ ในกรณีที่ต้องมีผู้รับผิดชอบขอใช้ หรือในกรณีที่ผู้รับผิดชอบขอใช้ไม่ยินยอมขอใช้ ให้หน่วยรายงานระบุในรายงาน ขออนุมัติจำหน่ายของหน่วยด้วย

๗. หลักฐานและ/หรือเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็น

ในกรณีที่หน่วย ต้องจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ที่ได้ยืมหรือรับสิ่งอุปกรณ์ มาจากหน่วยงานอื่นภายในกองทัพบก เพื่อดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น ทำการรบ ซ่อมบำรุง หรือขนส่ง ให้หน่วยที่ยืมหรือรับสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าว แจ้งให้หน่วยเจ้าของสิ่งอุปกรณ์ทราบ จากนั้นให้หน่วยยืมหรือรับสิ่งอุปกรณ์ดำเนินการ แต่งตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป ที่เป็นหน่วยยืมหรือรับสิ่งอุปกรณ์ รายงานขออนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ไปยังหน่วยเจ้าของสิ่งอุปกรณ์ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

การปฏิบัติของหน่วยที่ได้รับรายงาน ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ในกรณีที่มีอำนาจอนุมัติ ให้ตรวจสอบ หากสิ่งอุปกรณ์ที่ขออนุมัติจำหน่ายได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการสอบสวนความ รับผิดชอบละเมิดจนเสร็จสิ้นแล้ว ก็ส่งการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีคุม ตามอำนาจอนุมัติจำหน่าย

จากนั้นให้หน่วยที่ได้รับรายงาน ส่งรายงานที่ได้ที่อนุมัติแล้วกลับไปตามสายการส่งกำลังจนถึงหน่วยรายงาน พร้อมทั้งเสนอสำเนารายงานขออนุมัติจำหน่ายที่ได้อนุมัติแล้ว ไปตามสายการส่งกำลัง จนถึงกรมแพทย์ทหารบก (กรณีเป็นสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์)

๒. ในกรณีที่เกินอำนาจอนุมัติ ให้บันทึกความเห็นลงไปในรายงานนั้น แล้วเสนอรายงานนั้น พร้อมทั้งหลักฐานที่แนบต่อไปตามสายการส่งกำลัง ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓. เฉพาะสิ่งอุปกรณ์ในโครงการฯ ให้ดำเนินการรายงานขออนุมัติจำหน่ายตามปกติจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายฯ และให้รายงานกรมแพทย์ทหารบก (กรณีเป็นสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์) ทราบ และรายงานต่อกองทัพบก เพื่อแจ้งให้ประเทศผู้มอบ/บริจาคสิ่งอุปกรณ์ ทราบ และทำข้อตกลงหรือกำหนดแนวทางปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวต่อไป

ห้ามดำเนินการใด ๆ หรือปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์ในโครงการฯ ที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ก่อนที่จะได้ข้อมูลจากผลการดำเนินการตามข้อ ๓. เรียบร้อยแล้ว

เมื่อหน่วยรายงานทราบผลการอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์แล้ว ให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์นั้นออกจากบัญชีคุมของหน่วย และแจ้งผลการอนุมัตินั้นให้หน่วยบังคับบัญชาโดยตรงทราบ แต่ถ้าในระหว่างการดำเนินการวิธีขออนุมัติจำหน่าย หน่วยรายงานมีความจำเป็นต้องใช้สิ่งอุปกรณ์ประเภทนั้น ให้หน่วยรายงานทำเบิกทดแทนไปได้ เว้นสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ โดยในการเบิกทดแทน ให้แนบหลักฐานที่แสดงว่าสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวอยู่ระหว่างการดำเนินการวิธีขออนุมัติจำหน่าย

เมื่อกรมแพทย์ทหารบก (กรณีเป็นสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์) และหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับรายงานฯ ให้ดำเนินการบันทึกหลักฐานการอนุมัติจำหน่ายในบัญชีคุมของหน่วยและหน่วยใช้ให้ถูกต้องตรงกัน และให้กรมแพทย์ทหารบก ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม เมื่อซากสิ่งอุปกรณ์ถูกขายไปแล้ว เพื่อปลดเปลื้องความรับผิดชอบของกองทัพบก เว้นสิ่งอุปกรณ์ในโครงการให้ดำเนินการตามข้อ ๓. เรียบร้อยก่อน

อำนาจอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์

๑. ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วยในอัตราของตน ผู้บัญชาการกองบัญชาการช่วยรบ ให้มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วยอื่น ๆ ซึ่งรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์ จากกองบัญชาการช่วยรบ มีอำนาจอนุมัติโดยถือจำนวนเงินตามราคาซื้อหรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ ที่รายงานขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่ง ดังนี้

๑.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ถาวร สิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท

๑.๒ สิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ ๑.๑ กรณีจำหน่ายเป็นสูญ วงเงินต้องไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือทางการทหาร หรือจัดหาโดยใช้เงินนอกงบประมาณ ประเภทที่ ๒ วงเงินต้องไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท



๒. ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพหรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังในอัตรา มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุมของหน่วยในอัตราของตน และหน่วยในพื้นที่ซึ่งรับการสนับสนุนจากที่ตั้งทางการส่งกำลังของตน **ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพหรือเทียบเท่า ซึ่งไม่มีหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังในอัตรา** มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม เฉพาะหน่วยในอัตราของตน มีอำนาจอนุมัติโดยถือจำนวนเงินตามราคาซื้อ หรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ที่รายงานขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่ง ดังนี้

๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ถาวร สิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท*

๒.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๒.๑ กรณีจำหน่ายเป็นสัญญา วงเงินต้องไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐* บาท เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือทางการทหาร หรือจัดหาโดยใช้เงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ วงเงินต้องไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๓. เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่าย สิ่งอุปกรณ์ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสายงานออกจากบัญชีคุม ดังนี้

๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง สิ่งอุปกรณ์ถาวร สิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต และชิ้นส่วนซ่อม ให้ถือจำนวนเงินตามราคาซื้อหรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ที่ขออนุมัติจำหน่ายในคราวหนึ่ง รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่มีชีวิต หากวงเงินเกินที่กำหนด ให้ลงนามรับคำสั่งผู้บัญชาการทหารบก และสำเนาเรื่องให้กองทัพบกทราบด้วย

๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๓.๑ กรณีจำหน่ายเป็นสัญญา วงเงินตามราคาซื้อหรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ประเภทที่จำหน่ายเป็นสัญญา ให้เป็นไปตามข้อ ๑.๒ หรือข้อ ๒.๒ แล้วแต่กรณี

๔. ผู้บัญชาการทหารบก มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ทุกประเภทออกจาก บัญชีคุมได้ทุกกรณี โดยไม่จำกัดวงเงิน เว้นแต่การจำหน่ายเป็นสัญญา มีอำนาจอนุมัติในวงเงินตามราคาซื้อหรือได้มาของสิ่งอุปกรณ์ทั้งสิ้นไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

* ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗

* คำสั่ง กท.(เฉพาะ) ที่ ๔๐๐/๖๐ ลง ๒๖ ส.ค. ๖๐

เว้นสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือทางการทหาร หรือจัดหาโดยใช้เงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ วงเงินเกิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท

การชดใช้สิ่งอุปกรณ์

การชดใช้สิ่งอุปกรณ์ กระทำในเมื่อสิ่งอุปกรณ์ได้ชำรุดเสียหาย เสื่อมสภาพจนใช้ราชการไม่ได้ สูญหาย ตาย ซึ่งเกิดขึ้นจากการจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือทุจริต หรือปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ซึ่งจะดำเนินการได้หลังจากที่คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ที่กองทัพบกแต่งตั้ง ได้รายงานผลการสอบสวน และกองทัพบกได้สั่งการให้มีการชดใช้อย่างใดอย่างหนึ่งแล้ว

การชดใช้สิ่งอุปกรณ์ กระทำได้ ๓ วิธี คือ การแก้ไขให้คงสภาพเดิม การชดใช้ด้วยสิ่งอุปกรณ์ และการชดใช้ด้วยเงิน

การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ ที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีคุมแล้ว

การปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ หมายถึง การดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้

๑. กรณีเป็นสิ่งอุปกรณ์ในโครงการ ให้ปฏิบัติตามข้อตกลงกับองค์กรที่ให้ความช่วยเหลือ

๒. การขาย

๓. การแลกเปลี่ยน

๔. การโอน

๕. การทำลาย

๖. การทำให้สิ้นสภาพทางทหารก่อนขาย หรือแลกเปลี่ยน

๗. การนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น

ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่า ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพ หรือเทียบเท่า เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ หากไม่มีข้อกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นแล้ว ในการอนุมัติจำหน่าย และสั่งการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ ให้พิจารณาสั่งการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้



๑. มอบให้แก่ผู้ซดใช้ (กรณีที่มีใช้สิ่งอุปกรณ์หลัก หรือสิ่งอุปกรณ์สำคัญ)
๒. ส่งตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย หรือปฏิบัติตามที่กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ กำหนดดังนี้ :-

๑. ให้หน่วยนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น

๒. ทำลาย

ผู้บัญชาการทหารบก สั่งการปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์ หรือซากสิ่งอุปกรณ์ดังต่อไปนี้

๑. เช่นเดียวกับข้อสั่งการฯ ข้างต้นรวมทั้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขการปฏิบัติที่ได้สั่งการฯ ไว้แล้ว

๒. ขาย

๓. แลกเปลี่ยน

๔. โอน

๕. การดำเนินการตามข้อ ๑ ถึง ๔ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ และ ๒๑๖ สิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ต่อไปนี้ ห้ามมอบให้แก่ผู้ซดใช้

๑. สิ่งอุปกรณ์หลัก

๒. สิ่งอุปกรณ์สำคัญ

การส่งสิ่งอุปกรณ์ให้ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย มีรายละเอียดดังนี้

๑. ส่งให้แก่ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่ายที่สะดวกในการขนส่ง และเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

๒. หลักฐานประกอบการส่งคืนสิ่งอุปกรณ์

- ๒.๑ สำเนารายงานขออนุมัติจำหน่าย (ทบ.๔๐๐ - ๐๖๕) ที่อนุมัติแล้ว

- ๒.๒ หลักฐานการส่งคืน ใช้ใบส่งคืน (ทบ.๔๐๐ - ๐๑๓) หรือใบส่งคืนและส่งสิ่งอุปกรณ์ (ทบ.๔๐๐ - ๐๑๔) หรือใบเบิกหรือใบส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ (ทบ.๔๐๐ - ๐๐๗ - ๑) แล้วแต่กรณี

๓. สิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ที่จะต้องส่งคืน หรือไม่ต้องส่งคืน หรือให้ส่ง หรือห้าม มิให้ส่งให้แก่ตำบลรวบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่ายใดเป็นการเฉพาะ

ให้กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ จัดทำรายงานเสนอให้กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก พิจารณาให้ความเห็นชอบ จากนั้นให้กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ ออกคำสั่งกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติสำหรับสิ่งอุปกรณ์ในความรับผิดชอบดังกล่าว ทั้งนี้ให้ดำเนินการปรับปรุงทุก ๓ ปี และสำเนาคำสั่งฯ ให้กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ทราบด้วย

ตำบลดรรบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย

ให้หน่วยต่าง ๆ ต่อไปนี้ จัดตั้งตำบลดรรบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย

๑. มณฑลทหารบก ที่มีหน้าที่สนับสนุนทางการส่งกำลังบำรุง
๒. กองบัญชาการช่วยรบ
๓. กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ (จัดตั้งตำบลดรรบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่ายเฉพาะสายงานที่รับผิดชอบ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ผู้บังคับหน่วยที่จัดตั้งตำบลดรรบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย เป็นผู้บังคับบัญชา โดยตรงของตำบลดรรบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย
 ๒. หัวหน้าตำบลดรรบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย มีหน้าที่ บังคับบัญชา รับผิดชอบ และการดำเนินการของตำบลดรรบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย
- การดำเนินการของตำบลดรรบรวมสิ่งอุปกรณ์จำหน่าย ให้ดำเนินการต่อ
สิ่งอุปกรณ์หรือ ซากสิ่งอุปกรณ์ ดังนี้ :-

๑. รับ
๒. คัดแยก
๓. ทำหลักฐานเอกสารทางบัญชีคุม
๔. เก็บรักษา และ
๕. ปฏิบัติต่อสิ่งอุปกรณ์หรือซากสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีคุมแล้ว



การขึ้นบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์

การขึ้นบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ของกองทัพบก มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้การขึ้นบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ซึ่งโรงพยาบาลกองทัพบก หรือหน่วยต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รับบริจาค รับโอนจากส่วนราชการอื่น หรือได้มาด้วยวิธีการอื่นใดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ในการควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ กฎกระทรวง รวมทั้งหลักเกณฑ์ข้อกำหนดทางการส่งกำลังบำรุงที่เกี่ยวข้อง

การขึ้นบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้างโดยเงินราชการใด ๆ การแลกเปลี่ยน การรับโอนจากส่วนราชการอื่น การรับบริจาค หรือการดำเนินการอื่นใด ยกเว้นสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับจาก การก่อสร้างซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ให้ดำเนินการดังนี้

๑. เมื่อหน่วยที่ดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง แลกเปลี่ยน รับโอน หรือรับบริจาค ได้ดำเนินการจนถึงขั้นตรวจรับสิ่งอุปกรณ์เรียบร้อยแล้วที่จะใช้ในราชการแล้ว ให้รายงานรายละเอียดของสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับ แยกตามสายงานที่รับผิดชอบ สิ่งอุปกรณ์ไปตามสายการบังคับบัญชาจนถึงหน่วย ขึ้นตรงของกองทัพบก (นขต.ทบ.) ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์เรียบร้อยแล้ว

๒. หน่วยขึ้นตรงของกองทัพบก รายงานผ่านกรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงาน

การขออนุมัติและการบันทึกขึ้นบัญชีคุม

กรณีเป็นสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้างโดยเงินราชการใด ๆ การแลกเปลี่ยน การรับโอนจากส่วนราชการอื่น หรือการดำเนินการอื่นใดในการรับสิ่งอุปกรณ์ไว้ในราชการ ซึ่งกองทัพบกได้มีอนุมัติหลักการให้ดำเนินการต่อสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวไว้แล้ว ให้กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและบันทึกในบัญชีคุมของกองทัพบก โดยให้เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการหรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบ

ในสิ่งอุปกรณ์ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ขึ้นบัญชีคุม จากนั้นให้กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์แจ้งหน่วยขึ้นตรงของกองทัพบก ที่รายงานขออนุมัติขึ้นบัญชีคุมทราบ ผลการอนุมัติ ภายใน ๓๐ วัน

กรณีเป็นสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จากการบริจาค หรือการดำเนินการอื่นใด ในการรับ สิ่งอุปกรณ์ไว้ใช้ในราชการซึ่งกองทัพบก ยังมีได้มีอนุมัติหลักการหรือให้ความเห็นชอบ ในการดำเนินการต่อสิ่งอุปกรณ์ ดังกล่าว ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบใน สิ่งอุปกรณ์ ตรวจสอบความถูกต้อง พิจารณาความเหมาะสม และเสนอความเห็น พร้อมทั้งรายงานกองทัพบก เพื่อขออนุมัติขึ้นบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าว ผ่าน กรม ส่งกำลังบำรุงทหารบก

๒. เมื่อกองทัพบกอนุมัติให้ขึ้นบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ ตามที่รายงานขออนุมัติ แล้ว ให้กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ บันทึกในบัญชีคุมของกองทัพบก พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยขึ้นตรงของกองทัพบก ที่รายงานขออนุมัติขึ้นบัญชีคุมทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับทราบการอนุมัติ ของกองทัพบก สำหรับหน่วยขึ้นตรงของกองทัพบก เมื่อได้รับทราบผลการอนุมัติขึ้น บัญชีคุมแล้ว ให้แจ้งหน่วยที่รายงาน หน่วยที่ได้รับการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ และหน่วย ในสายส่งกำลังที่เกี่ยวข้องทราบ ภายใน ๓๐ วัน เพื่อบันทึกบัญชีคุมให้ถูกต้องตรงกัน สำหรับสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง ให้หน่วยที่ดำเนินการรวมวิธีจัดซื้อจัดจ้าง แลกเปลี่ยน รับโอนจากส่วนราชการอื่น หรือรับบริจาค บันทึกขึ้นบัญชีคุมในบัญชีคุมของหน่วย ทั้งนี้ให้อยู่ในอำนาจ อนุมัติของผู้บังคับหน่วยที่เป็นผู้ดำเนินการดังกล่าว

การขึ้นบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับจากการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารและ สิ่งปลูกสร้าง ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ก่อนการก่อสร้างให้กรมยุทธโยธาทหารบก (ยย.ทบ.) จัดทำรายละเอียด ในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง รวมทั้งประสานกรมฝ่ายยุทธบริการและกรมฝ่าย กิจการพิเศษที่รับผิดชอบใน สิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ ซึ่งปรากฏในแบบรูปรายการ

* คำสั่ง ทบ. ที่ ๑๕๖/๒๕๕๗ ลง ๒๖ พ.ค. ๕๗ เรื่อง การขึ้นบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ของกองทัพบก



งานก่อสร้างให้ชัดเจนว่า สิ่งอุปกรณ์ที่จะได้รับการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารรายการใด เป็นสิ่งอุปกรณ์ในความรับผิดชอบของสายงานใด

๒. เมื่องานก่อสร้างซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการตรวจรับงานเรียบร้อย ให้ผู้ควบคุมงานของหน่วยดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง รวบรวมหลักฐานประกอบการขออนุมัติขึ้นบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้างแต่ละสายงาน พร้อมทั้งจัดทำประวัติสิ่งอุปกรณ์ แต่ละสายงาน ในกรณีติดตั้งใหม่ หรือติดตั้งทดแทน ส่งให้ฝ่ายยุทธโยธา หรือผู้ที่ทำหน้าที่ฝ่ายยุทธโยธาของหน่วยดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง หรือฝ่ายส่งกำลังบำรุงของหน่วยดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ในกรณีที่หน่วยไม่มีฝ่ายยุทธโยธา

๓. ให้หน่วยที่ดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง เป็นหน่วยรับผิดชอบในการรายงาน ขออนุมัติขึ้นบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง โดยแยกรายงานตามสายงานที่รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์ไปตามสายการบังคับบัญชา จนถึงหน่วยขึ้นตรงของกองทัพบก ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันตรวจรับงานงวดสุดท้าย

๔. หน่วยขึ้นตรงของกองทัพบก รายงานผ่านกรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงาน

๕. กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและบันทึกในบัญชีคุมของกองทัพบก โดยให้เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการหรือเจ้ากรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ขึ้นบัญชีคุม จากนั้นให้กรมฝ่ายยุทธบริการหรือ กรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ แจ้งหน่วยขึ้นตรงของกองทัพบก ที่รายงานขออนุมัติขึ้นบัญชีคุมทราบผลการอนุมัติ ภายใน ๓๐ วัน

หน่วยขึ้นตรงของกองทัพบก เมื่อได้รับทราบผลการอนุมัติขึ้นบัญชีคุมแล้ว ให้แจ้งหน่วยที่รายงาน หน่วยที่ได้รับการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ และหน่วยในสายส่งกำลังที่เกี่ยวข้องทราบ ภายใน ๓๐ วัน เพื่อบันทึก บัญชีคุมให้ถูกต้องตรงกัน

กรณีปรากฏว่าสิ่งอุปกรณ์ ที่หน่วยดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างไม่อาจพิจารณาสายงานที่รับผิดชอบได้ ให้หน่วยดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง รายงานขออนุมัติขึ้น

บัญชีคุมเป็นสิ่งอุปกรณ์สายยุทธโยธาไว้ก่อน ทั้งนี้หากกรรมยุทธโยธาทหารบกตรวจสอบแล้วพบว่าเป็นสิ่งอุปกรณ์ในความรับผิดชอบของสายงานอื่น ให้เสนอขอรับความเห็นชอบจากกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ก่อนที่จะดำเนินการปรับโอนความรับผิดชอบให้กับสายงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

สำหรับสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง ให้หน่วยที่ดำเนินการรวมวิธีจัดซื้อจัดจ้างบันทึก ขึ้นบัญชีคุมในบัญชีคุมของหน่วย ทั้งนี้ให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของผู้บังคับหน่วยที่ดำเนินการรวมวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

หลักฐานประกอบการขออนุมัติขึ้นบัญชีคุม

๑. แบบรายงานขออนุมัติขึ้นบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ตามผนวก ข
ท้ายคู่มือ

๒. สำเนาอนุมัติแผนจัดหา สำเนาอนุมัติให้ดำเนินการแลกเปลี่ยน สำเนาอนุมัติ ให้รับโอนหรือสำเนาอนุมัติให้รับบริจาคแล้วแต่กรณี

๓. สำเนาสัญญาจ้าง สำเนาใบสั่งจ้าง สำเนาสัญญาซื้อ หรือสำเนาใบสั่งซื้อแล้วแต่กรณี

๔. หลักฐานการได้มาซึ่งสิ่งอุปกรณ์ของผู้บริจาค (กรณีเป็นสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับบริจาค)

๕. สำเนาวัตถุประสงค์ (เฉพาะการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง)

๖. สำเนาใบเสนอราคา (เฉพาะการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง)

๗. หลักฐานการตรวจรับ (กรณีการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ให้ใช้หลักฐานการตรวจรับงานงวดสุดท้าย) ซึ่งต้องมีรายละเอียดประกอบด้วย

๗.๑ ยี่ห้อ แบบ/รุ่น ราคา

๗.๒ ภาพถ่าย ด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลัง กรณีเป็นยานพาหนะจะต้องมีภาพถ่ายภายในตัวรถด้วย

๗.๓ กรณีเป็นสิ่งอุปกรณ์ ที่มีการกำหนดหมายเลขเฉพาะโดยผู้ผลิต เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องพิมพ์ เป็นต้น จะต้องมีการแสดงหมายเลขดังกล่าวในหลักฐานการตรวจรับด้วย



๗.๔ กรณีเป็นยานพาหนะจะต้องมีหมายเลขเครื่องยนต์และหมายเลขตัวรถ แลบลอกลายหมายเลขเครื่องยนต์และหมายเลขตัวรถ และภาพถ่ายหมายเลขเครื่องยนต์และหมายเลขตัวรถ

๘. หลักฐานการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ให้กับหน่วยใช้อื่น (ถ้ามีการแจกจ่าย)

๙. คู่มือการใช้งาน (ถ้ามี)

๑๐. หลักฐานเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี หรือตามที่กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก หรือกรมฝ่ายยุทธบริการและกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์กำหนด)



บทที่ ๕

การเบิก - รับ สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์

การเบิก - รับ สิ่งอุปกรณ์

การเบิก* หมายถึง วิธีดำเนินการเสนอคำขอยไปยังหน่วยสนับสนุน เพื่อขอรับสิ่งอุปกรณ์ตามจำนวนที่ต้องการ

การเบิกแบ่งเป็น ๔ ประเภท ประกอบด้วย

๑. การเบิกขั้นต้น ได้แก่ การเบิกสิ่งอุปกรณ์ตามความต้องการขั้นต้น ที่หน่วยเบิกมีความต้องการสิ่งอุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติการกิจของตน ซึ่งสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ ยังไม่เคยได้รับมาก่อน และเป็นความต้องการสิ่งอุปกรณ์ในกรณีดังต่อไปนี้

๑.๑ การรับทหารเข้าประจำการใหม่

๑.๒ การจัดตั้งหน่วยใหม่

๑.๓ การกำหนดมาตรฐานสิ่งอุปกรณ์ใหม่

๑.๔ การเพิ่มจำนวนและรายการเนื่องจากการแก้อัตรา

๑.๕ รายการที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายครั้งแรกแก่หน่วยที่ยังไม่ได้รับอนุมัติอัตรา

๑.๖ รายการที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายครั้งแรก ซึ่งเกินจำนวนจากอัตรา

๑.๗ การอนุมัติจ่ายสิ่งอุปกรณ์ใหม่ เพื่อทดแทนสิ่งอุปกรณ์เดิมที่ยังใช้ราชการได้ ซึ่งได้รับคืนจากหน่วยทหาร เป็นต้น

๒. การเบิกทดแทน ได้แก่ การเบิกสิ่งอุปกรณ์เพื่อทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยใช้เคยได้รับมาแล้ว และเป็นความต้องการสิ่งอุปกรณ์ในกรณีดังต่อไปนี้

๒.๑ เพื่อทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่หมดเปลืองไปหรือชำรุดเนื่องจากการใช้ และรวมทั้งทดแทนชิ้นส่วนซ่อมที่ชำรุดด้วย

* ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔



๒.๒ เพื่อทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่ถูกละทิ้ง ทำลาย ขาดหักทำให้เสียหาย
โจรกรรม หรือเสียหายโดยเหตุอื่น ๆ

๒.๓ เพื่อทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่อยู่ในระหว่างการซ่อมบำรุง โดยใช้
สิ่งอุปกรณ์สำรองเพื่อการซ่อมบำรุง

๓. การเบิกเพิ่มเติมเพื่อรักษาระดับส่งกำลัง ได้แก่ ความต้องการสิ่งอุปกรณ์
ที่หน่วยส่งกำลังต้องการเพิ่มเติมให้เต็มระดับส่งกำลัง คือ

๓.๑ ระดับปลอดภัย

๓.๒ ระดับปฏิบัติการหรือวงรอบการจัดหา

๓.๓ เวลาในการเบิกและจัดส่งหรือเวลาล่วงหน้าในการจัดหา

๔. การเบิกพิเศษ ได้แก่ การเบิกเร่งด่วน การเบิกนอกอัตรา และการเบิก
ก่อนกำหนด

๔.๑ การเบิกเร่งด่วน ได้แก่ การเบิกสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยใช้มีความจำเป็น
ต้องใช้โดยเร่งด่วน หรือในยามฉุกเฉิน หรือเพื่อการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ดัดใช้การ

๔.๒ การเบิกนอกอัตรา ได้แก่ การเบิกสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๔

๔.๓ การเบิกก่อนกำหนด ได้แก่ การเบิกสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยมีความจำเป็น
ต้องใช้ก่อนวงรอบการเบิก ซึ่งหน่วยสนับสนุนได้กำหนดขึ้น

การส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก - รับ สิ่งอุปกรณ์

กองทัพบกได้กำหนดให้หน่วยเบิก ส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับ
สิ่งอุปกรณ์ไปยังหน่วยที่มีหน้าที่แจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ไว้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ซึ่งเกี่ยวข้องกับการ
จ่ายสิ่งอุปกรณ์ สามารถตรวจสอบลายมือชื่อของผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์
อันจะเป็นการป้องกันการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ไม่ให้ผิดพลาด

โดยปกติผู้บังคับหน่วยเบิก ต้องรับผิดชอบในการขอเบิกสิ่งอุปกรณ์ เพื่อให้
หน่วยสามารถปฏิบัติการกิจตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้
ในการเบิกและรับสิ่งอุปกรณ์ ผู้บังคับหน่วยเบิก สามารถมอบหมายให้กับรองผู้บังคับ
หน่วย สามารถรับผิดชอบในการดำเนินการเบิกและรับสิ่งอุปกรณ์ได้

ระเบียบกองทัพบกฯ กำหนดให้ ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นผู้บังคับการกองพล
ขึ้นไปของหน่วยที่มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ ส่งลายมือชื่อของตนและของบุคคลอื่น



ซึ่งต้องการให้เบิกสิ่งอุปกรณ์แทนไปยังหน่วยที่มีหน้าที่แจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ หน่วยละ ๑๐ ชุด เฉพาะกรมสรรพาวุธทหารบก (สพ.ทบ.) จำนวน ๑๖ ชุด

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ มีตำแหน่งต่ำกว่าชั้นผู้บังคับการกองพล ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ เป็นผู้ส่งลายมือชื่อ

อย่างไรก็ตาม เมื่อหน่วยเบิกต้องการเปลี่ยนตัวบุคคลซึ่งได้ส่งลายมือชื่อไปแล้ว จะทั้งหมดหรือบางส่วน หรือมีความประสงค์ให้ผู้อื่นรับสิ่งอุปกรณ์แทน ให้ส่งลายมือชื่อใหม่ทั้งหมดไปแทน ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบแจกจ่ายเอกสารของเจ้าหน้าที่

การส่งลายมือชื่อ ให้ใช้ตามตัวอย่างในผนวกประกอบฯ โดยให้แนบไปกับหนังสือนำ ดังนี้

ตัวอย่างที่ ๑ การส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ในกรณีที่หน่วยที่มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์มีผู้
บังคับบัญชาตำแหน่งตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการกองพลขึ้นไป
ลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ของ พล.๑

ลำดับ	ยศ, นาม	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	พล.ต.ชาติ รักไทย	ผบ.พล.๑	พล.ต.ชาติ รักไทย	แทน พ.อ.ธนู
๒.	พ.อ.สงคราม เก่งรบ	รอง ผบ.พล.๑	พ.อ.สงคราม เก่งรบ	ชัยชนะ
๓.	พ.อ.เสนา อักษรกิจ	เสธ พล.๑	พ.อ.เสนา อักษรกิจ	

ขอรับรองว่าเป็นบุคคลที่มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ของ พล.๑ และเป็นลายมือชื่อของบุคคลดังกล่าวจริง

(ลงชื่อ) พล.ต.ชาติ รักไทย
(ชาติ รักไทย)
ผบ.พล.๑
มกราคม ๑๐

* ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและผู้รับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๑๐



ตัวอย่างที่ ๒ การส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ในกรณีที่มีผู้มีสิทธิเบิก
สิ่งอุปกรณ์มีตำแหน่งต่ำกว่าผู้บังคับบัญชา ชั้น ผบ.พล.

ลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ของ ร.๑ พัน.๑ รอ.

ลำดับ	ยศ, นาม	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	พ.ท.เลิศ พัฒน่อไร	ผบ.ร.๑ พัน.๑ รอ.	พ.ท.เลิศ พัฒน่อไร	
๒.	พ.ต.สกุล ขยันงาน	รอง ผบ.ร.๑ พัน.๑ รอ.	พ.ต.สกุล ขยันงาน	

ขอรับรองว่าเป็นบุคคลที่มีสิทธิเบิกสิ่งอุปกรณ์ของ ร.๑ พัน.๑ รอ. และเป็นลายมือชื่อ
ของบุคคลดังกล่าวจริง

(ลงชื่อ) พ.อ.ยุทธนา ภัคดีพงษ์

(ยุทธนา ภัคดีพงษ์)

ร.๑ พัน.๑ รอ.

มกราคม ๑๐

ตัวอย่างที่ ๓ การส่งลายมือชื่อผู้รับสิ่งอุปกรณ์

ลายมือชื่อผู้รับสิ่งอุปกรณ์ของ ร.๑ รอ.

ลำดับ	ยศ, นาม	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	พ.ต.ชำนาญ มากทรัพย์	ผอ.๔ ร.๑ รอ.	พ.ต.ชำนาญ มากทรัพย์	แทน พ.ท.สุชาติ วีระศักดิ์
๒.	ร.อ.ณนิต พัฒนา	ผช.ผอ.๔ ร.๑ รอ.	ร.อ.ณนิต พัฒนา	
๓.	ร.อ.บุญมี โพธิทอง	ผบ.ร้อย.บร.ร.๑ รอ.	ร.อ.บุญมี โพธิทอง	
๔.	จ.ส.อ.พุฒ ไม้หอม	นายสิบส่งกำลัง ร.๑ รอ.	จ.ส.อ.พุฒ ไม้หอม	

ขอรับรองว่าเป็นบุคคลที่มีสิทธิรับสิ่งอุปกรณ์ของ ร.๑ รอ. และเป็นลายมือชื่อ
ของบุคคลดังกล่าวจริง

(ลงชื่อ) พ.อ.ยุทธนา ภัคดีพงษ์

(ยุทธนา ภัคดีพงษ์)

ผบ.ร.๑ รอ.

มกราคม ๑๐

ใบเบิก/เอกสารที่ใช้ในการเบิก

๑. แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐ - ๐๐๗ - ๑ หรือใบเบิกสิ่งอุปกรณ์รายการเดียว ตามคำสั่งกองทัพบก ที่ ๑๓๒/๒๕๑๐ ลง ๒๖ มิ.ย. ๑๐ กำหนดให้ใช้ใบเบิกสิ่งอุปกรณ์รายการเดียว ในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ประเภทครุภัณฑ์ (หรือสิ่งอุปกรณ์ประเภทถาวร), สิ่งอุปกรณ์ที่บรรจุเป็นชุด (กรณีสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ตัวอย่างเช่น ชุดกระเป๋านายสิบพยาบาลกองร้อย เป็นต้น) และชิ้นส่วนซ่อม เท่านั้น

๒. แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐ - ๐๐๗ หรือ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐ - ๐๐๖ หรือใบเบิกสิ่งอุปกรณ์หลายรายการ ใช้ในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ได้ทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็น สิ่งอุปกรณ์ประเภทครุภัณฑ์ หรือสิ่งอุปกรณ์ประเภทถาวร, สิ่งอุปกรณ์ประเภทสิ้นเปลือง, ยาและเวชภัณฑ์ หรือยาเวชกรรมป้องกัน โดยแบบพิมพ์ ทบ. ทั้งสองแบบ มีความแตกต่างกันดังนี้

แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐ - ๐๐๗ หรือ ทบ.๔๐๐ - ๐๐๗ - ๑ ใช้ในกรณี หน่วยเบิกให้หน่วยจ่าย จัดส่งสิ่งอุปกรณ์ให้กับหน่วยเบิกผ่าน สำนักงานขนส่ง (สขส.)

แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐ - ๐๐๖ ใช้ในกรณีหน่วยเบิกรับสิ่งอุปกรณ์โดยตรง ที่หน่วยจ่าย

ปัจจุบันกรมสารบรรณทหารบก (สบ.ทบ.) ได้นำเสนอแบบพิมพ์ ทบ. ทุกสายงาน ใน Website ของกรมสารบรรณทหารบก ในรูปแบบ File Excel เพื่อใช้ทดแทนแบบพิมพ์ ทบ. เดิม ซึ่งหน่วย หรือผู้สนใจสามารถ Download ได้ที่ http://agdept.rta.mi.th/E_Form/

การส่งใบเบิก ให้แนบใบเบิกไปพร้อมกับหนังสือนำ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ด้วยเสมอ



การเบิกสิ่งอุปกรณ์ผ่านระบบสารสนเทศกองทัพบก (e - Army)

ระบบสารสนเทศกองทัพบก (e - Army) เป็นการพัฒนากองทัพบกไปสู่การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และเทคโนโลยีอื่น ๆ ที่ทันสมัยในการปฏิบัติการกิจควบคุมบังคับบัญชา และการบริหารจัดการกองทัพอ่างเต็มรูปแบบ ทั้งนี้เพื่อเป็นการเสริมสร้างศักยภาพและประสิทธิภาพของกองทัพบกให้มีความทันสมัย ก้าวหน้าสามารถตอบสนองนโยบาย e - Government ของรัฐบาลได้อย่างสอดคล้องและเหมาะสม เป็นการพัฒนากองทัพบกให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย สอดคล้อง ประกอบกับการเปลี่ยนแปลงของโลกด้านเทคโนโลยี และรองรับสังคมแห่งภูมิปัญญา และการเรียนรู้ พร้อมรับ ภัยคุกคามทุกรูปแบบ สร้างความศรัทธาเชื่อมั่นแก่ประชาชน และมีความสง่างามทัดเทียมกับนานาชาติอารยประเทศ ปัจจุบันระบบสารสนเทศกองทัพบก (e-Army) ประกอบด้วย ๖ สายงาน ได้แก่ สายงานกำลังพล สายงานการข่าว สายงานยุทธการ สายงานส่งกำลังบำรุง สายงานปลัดบัญชา และสายงานกิจการพลเรือน

ในสายงานส่งกำลังบำรุงนั้น ตามหนังสือ กบ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๑๑๑๖ ลง ๓ เม.ย. ๕๘ กองทัพบกได้อนุมัติหลักการให้หน่วยของกองทัพบกทุกระดับใช้งานระบบ e - Army ระบบงานบัญชีคุม และเบิก - จ่าย สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดให้กับกองทัพบก และให้กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ติดตามประเมินผลการใช้งานระบบ e - Army และรวบรวมปัญหาข้อขัดข้องพร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ที่ดำเนินการโดยไม่มีระเบียบกองทัพบกรองรับ แล้วนำผลทั้งหมดมาพิจารณาร่วมกันในระดับกองทัพบก นำมาสู่การแก้ไขระเบียบกองทัพบก และกำหนดแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมในโอกาสต่อไป

ในการดำเนินการเบิกสิ่งอุปกรณ์ผ่านระบบสารสนเทศกองทัพบก (e - Army) ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ใช้งานต้องทำการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ จากนั้นจึงมาสู่ขั้นตอนที่ ๒ คือการสร้างใบเบิก สรุปได้ดังนี้



ขั้นตอนที่ ๑ การลงทะเบียนเข้าใช้งาน

๑. เข้าเว็บไซต์ rta-dc.pakgon.com หรือ armymis.rta.mi.th
๒. กรอกข้อมูลส่วนตัว พร้อมแนบหลักฐานการสมัคร
๓. เลือกบทบาทการทำงานของตนเอง
๔. ส่งคำร้องไปยัง กบ.ทบ.เพื่ออนุมัติเข้าไปใช้งาน
๕. โทรไปยืนยันตัวบุคคลที่เบอร์ ๙๗๔๖๐ หรือ ๐๒ - ๒๙๗๗๔๖๐ (กสท.

สบพ.กบ.ทบ.)

การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

START

เข้าเว็บไซต์ rta-dc.pakgon.com

Login to your account

v 2.0.0

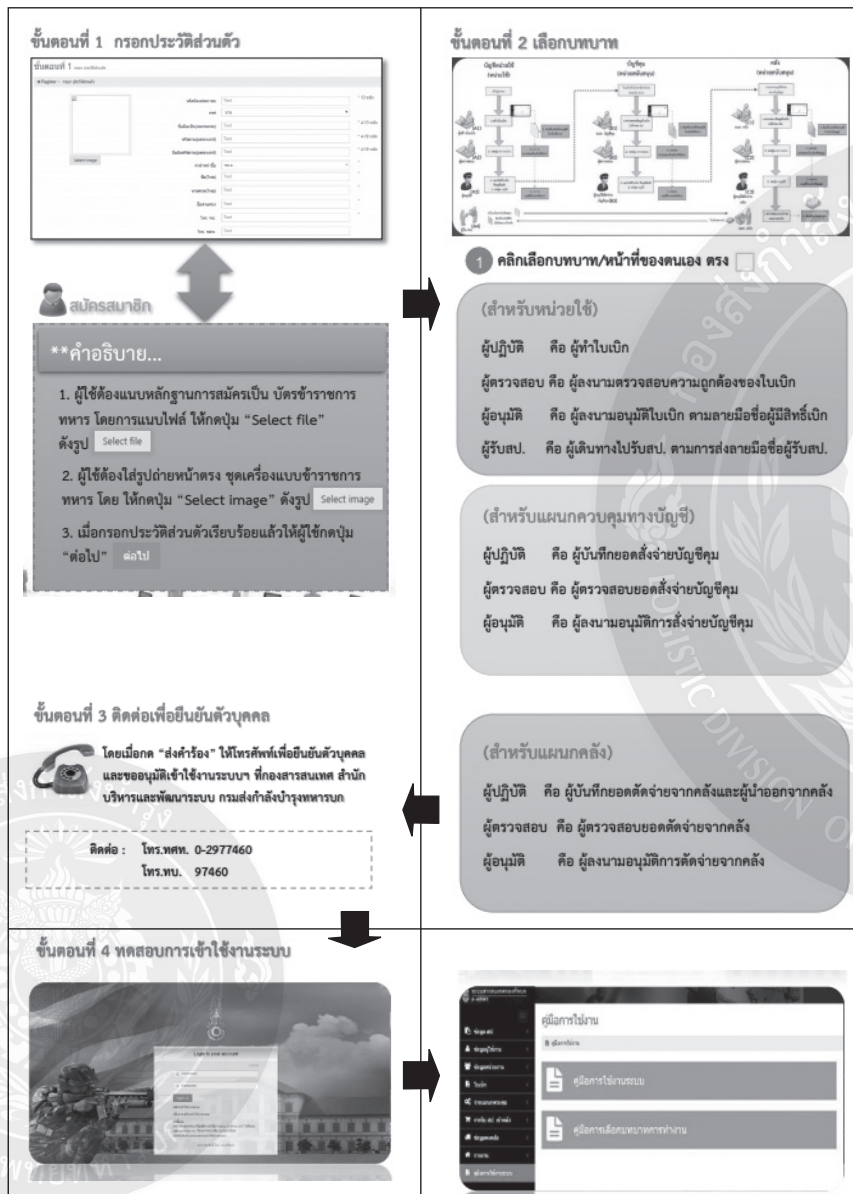
Username

Password

Login

สมัครเข้าใช้งานระบบ 1 กดลิ้งค์...สมัครเข้าใช้งานระบบ

กดลิ้งค์...สมัครเข้าใช้งานระบบ



* ภาพจากแผ่นพับ คู่มือการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบการเบิกจ่ายสิ่งอุปกรณ์



ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างใบเบิก

๑. เข้าเว็บไซต์ rta-dc.pakgon.com หรือ armymis.rta.mi.th /ล็อกอิน +รหัสผ่าน
๒. เลือกหน่วยที่จะปฏิบัติงาน และเลือกแผนกที่จะปฏิบัติงาน (หรือบัญชีหน่วยใช้)
๓. สร้างใบเบิก
๔. เลือกสิ่งอุปกรณ์ที่ต้องการเบิก
๕. ตรวจสอบใบเบิก
๖. อนุมัติใบเบิก





1. การ Login เข้าสู่ระบบ

START เข้าเว็บไซต์ : rta-dc.pakgon.com

1. เลือกหน่วยที่จะปฏิบัติงาน

เลือกหน่วยปฏิบัติงาน

2. เลือกแผนที่จะปฏิบัติงาน (เลือกเป็นบัญชีหน่วยใช้)

เลือกแผนปฏิบัติงาน

3. การเลือกสป. ที่ต้องการเบิก

ขั้นตอนที่ 3 จัดการรายการสป. ที่ต้องการเบิก

1. ค้นหาสป. ที่ต้องการเบิก

เพิ่ม เมื่อเจอรายการที่ต้องการเบิกแล้ว ให้กดปุ่ม "เพิ่ม"

ใส่จำนวนที่ต้องการเบิก

4. กดปุ่ม "บันทึก"

กดปุ่ม "บันทึก"

2. การสร้างใบเบิก

***สำหรับผู้ใช้บัญชีเข้าระบบ (ด้านซ้าย)

1. กดปุ่ม "สร้างใบเบิก" ด้านบนขวามือ เพื่อสร้างใบเบิก

ขั้นตอนที่ 1 เลือกประเภทใบเบิก

กรุณาเลือกประเภทใบเบิก

2. กดปุ่ม "บันทึก"

กดปุ่ม "บันทึก"

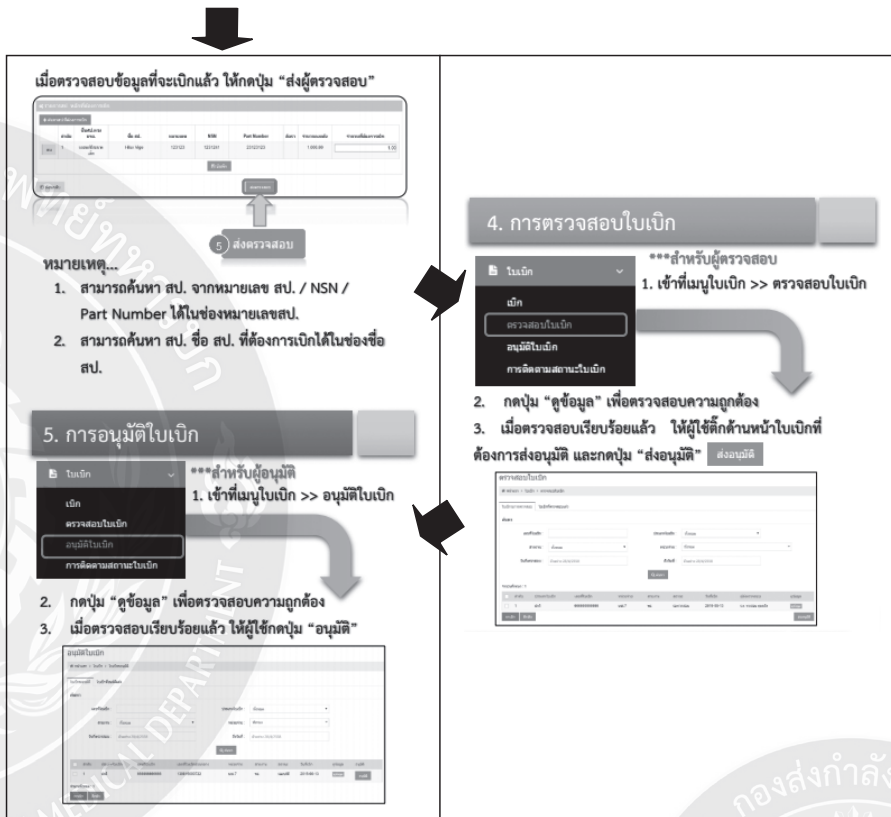
ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลใบเบิก

กดปุ่ม "บันทึก"

กดปุ่ม "บันทึก"

หมายเหตุ...

1. สายงาน คือ สายงานของสป. ที่ต้องการเบิก
2. ชื่อผู้ผลิตหรือเบิก คือ ผู้ส่งมอบอนุมัติใบเบิก ความการส่งสายมือชื่อผู้ผลิตหรือเบิก
3. ชื่อผู้รับ คือ ผู้เดินทางไปรับสป. ความการส่งสายมือชื่อผู้รับสป.
4. ประเภทสป. หากเป็นสป. ชิ้นส่วนซ่อมให้เลือกเป็น สป.อื่นๆ



*ภาพจากแผ่นพับ คู่มือการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบการเบิกจ่ายสิ่งอุปกรณ์

ปัจจุบันกองคลังแพทย์ ได้กำหนดให้การเบิกสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์กับกรมแพทย์ทหารบก นอกจากจะใช้ใบเบิกตามแบบพิมพ์กองทัพบกที่ได้กล่าวไปแล้ว หน่วยจะต้องเบิกผ่านระบบสารสนเทศกองทัพบก (e - Army) อีกช่องทางหนึ่งด้วย ดังนั้นเพื่อความสะดวกเบิกรับสิ่งอุปกรณ์ กองส่งกำลังบำรุง จึงขอให้ โรงพยาบาลกองทัพบก หรือหน่วยสายแพทย์ กรุณาศึกษาและทำความเข้าใจการใช้งานระบบสารสนเทศกองทัพบก (e - Army) ในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ เพราะในกรณีที่หน่วยมีความจำเป็นต้องเบิกสิ่งอุปกรณ์ กับกรมฝ่ายยุทธบริการอื่น จะต้องผ่านระบบสารสนเทศกองทัพบก (e-Army) เช่นเดียวกัน



การติดตามใบเบิก

เมื่อหน่วยเบิกส่งใบเบิกให้หน่วยจ่ายหรือหน่วยสนับสนุนแล้ว ๔๕ วัน ยังไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ในขั้นต้น ขอให้หน่วยเบิกประสานโดยตรงกับหน่วยจ่ายก่อน ว่าใบเบิกของตนกำลังอยู่ระหว่างดำเนินการในขั้นตอนใด หรือติดตามโดยใช้ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐ - ๐๗๑ และเมื่อหน่วยจ่ายหรือหน่วยสนับสนุน ได้รับแจ้งการติดตามใบเบิก (แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐ - ๐๗๑) แล้ว ให้เร่งรัดดำเนินการตรวจสอบให้กับหน่วยเบิกโดยเร็วต่อไป

การจัดส่งสิ่งอุปกรณ์ที่กรมแพทยทหารบก ส่งโดยตรงให้กับหน่วย

ในกรณีนี้จะแบ่งสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ที่กรมแพทยทหารบก จัดหา เป็น ๒ ประเภทใหญ่ ๆ ประกอบด้วย

๑. สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์คงคลัง (สป.คงคลัง) หมายถึง ยา เวชภัณฑ์ สิ้นเปลือง ยาเวชกรรมป้องกัน ที่จัดหาให้กับกองคลังแพทย์ฯ เพื่อทดแทนการรองจ่ายให้กับหน่วย ตามแผนแจกจ่ายฯ การจัดหาสิ่งอุปกรณ์ประกอบชุดบางรายการ เช่น กระเป๋านายสิบพยาบาลกองร้อย (กระเป๋าเปล่า), กรรไกรศัลยกรรมแบบต่าง ๆ เพื่อทดแทนการจำหน่าย ชิ้นส่วนซ่อม ให้กับแผนกซ่อมบำรุง กองคลังแพทย์ฯ เพื่อสนับสนุนการจัดชุดซ่อมเคลื่อนที่ หรือการซ่อม ณ ที่ตั้งหน่วย เป็นต้น การตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ในกลุ่มนี้ ตัวแทนจำหน่าย/ผู้ขาย จะจัดส่งสิ่งอุปกรณ์ให้กับกองคลังแพทย์ฯ โดยตรง การดำเนินการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ จึงเป็นหน้าที่ของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของกรมแพทยทหารบก และแผนกจัดหา (ผจท.พบ.) เป็นหน่วยรับผิดชอบโดยตรง

๒. สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์เฉพาะหน่วย หมายถึง สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ประเภทครุภัณฑ์ ที่กรมแพทยทหารบก จัดหาให้กับหน่วยทหาร โรงพยาบาลกองทัพบก หน่วยสายแพทย์ หรือหน่วยแพทย์เฉพาะกิจ (เช่น ชุดแพทย์รักษาสันติภาพ หรือหน่วยเฉพาะกิจ) เป็นต้น เป็นส่วนรวม หรืออาจหมายรวมถึง ยา เวชภัณฑ์สิ้นเปลือง ยาเวชกรรมป้องกัน ที่มีแผนแจกจ่ายฯ ที่ชัดเจนให้กับโรงพยาบาลกองทัพบก ตั้งแต่ในขั้นตอนการจัดทำแผนจัดหา เช่น น้ำยาตรวจสอบเสพติดในปัสสาวะ วัคซีนป้องกันบาดทะยัก (ของ สฟธ.) หรือ ถุงยางอนามัย เป็นต้น

เมื่อกรมแพทย์ทหารบก พิจารณาแล้วว่าเห็นว่า สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ใด เป็นสิ่งอุปกรณ์เฉพาะหน่วย หรือมีแผนแจกจ่ายที่ชัดเจนให้กับหน่วยทหาร โรงพยาบาลกองทัพบก หน่วยสายแพทย์ หรือหน่วยแพทย์เฉพาะกิจ ตั้งแต่ในขั้นตอน การจัดทำแผนจัดหาแล้ว จะกำหนดให้แผนกจัดหา ดำเนินการจัดหา โดยระบุให้ ตัวแทนจำหน่าย/ผู้ขายจัดส่งสิ่งอุปกรณ์นั้นให้กับหน่วยโดยตรง

ข้อดีของการจัดส่งสิ่งอุปกรณ์ส่งโดยตรงให้กับหน่วย ในกรณีของสิ่งอุปกรณ์ สายแพทย์ประเภทครุภัณฑ์ ตัวแทนจำหน่าย/ผู้ขาย จะได้มีโอกาสพบโดยตรงกับผู้ ใช้ ทำให้ตัวแทนจำหน่าย/ผู้ขาย สามารถอธิบายวิธีใช้งาน ประสานเกี่ยวกับการซ่อม และปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์นั้นโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเครื่องมือ ป้องกัน การเสียหายจากการขนส่งผ่านสำนักงานขนส่ง (สขส.) หรือส่งของที่กรมแพทย์ ทหารบกก่อน อย่างไรก็ตาม มีปัญหาข้อขัดข้องด้านเอกสาร ซึ่งโรงพยาบาลกองทัพบก หรือหน่วยสายแพทย์อื่น ที่เป็นหน่วยรับประโยชน์ต้องดำเนินการด้านเอกสาร ย้อนหลังให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางสายการส่งกำลังด้วย

ในกรณีของ ยา เวชภัณฑ์สิ้นเปลือง ยาเวชกรรมป้องกัน ที่มีแผนแจกจ่ายฯ ที่ชัดเจนให้กับโรงพยาบาลกองทัพบก ตั้งแต่ในขั้นตอนการจัดทำแผนจัดหา การจัด ส่งสิ่งอุปกรณ์ส่งโดยตรงให้กับหน่วย จะเป็นการลดระยะเวลาการจ่าย รักษาคุณภาพ ของสิ่งอุปกรณ์จนถึงหน่วย และโรงพยาบาลกองทัพบก ได้รับสิ่งอุปกรณ์เร็วขึ้น ปัญหาข้อขัดข้องด้านเอกสาร คือหน่วยทหาร โรงพยาบาลกองทัพบก หน่วยสาย แพทย์ หรือหน่วยแพทย์เฉพาะกิจ ที่เป็นหน่วยรับประโยชน์ต้องดำเนินการด้านเอกสาร ย้อนหลังให้กับกรมแพทย์ทหารบกด้วย

ขั้นตอนการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ที่กรมแพทย์ทหารบก ส่งโดยตรง ให้กับหน่วย

เมื่อกรมแพทย์ทหารบก พิจารณาแล้วว่าเห็นว่า สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ใด เป็นสิ่งอุปกรณ์เฉพาะหน่วย หรือมีแผนแจกจ่ายที่ชัดเจนให้กับหน่วยทหาร โรงพยาบาลกองทัพบก หน่วยสายแพทย์ หรือหน่วยแพทย์เฉพาะกิจ ตั้งแต่ในขั้นตอน การจัดทำแผนจัดหาแล้ว จะกำหนดให้แผนกจัดหา ดำเนินการจัดหา โดยระบุให้ ตัวแทนจำหน่าย/ผู้ขายจัดส่งสิ่งอุปกรณ์นั้นให้กับหน่วยโดยตรง ในขั้นตอนการตรวจ รับ กรมแพทย์ทหารบก โดยแผนกจัดหา ดำเนินการดังนี้



๑. กรมแพทย์ทหารบก กำหนดให้หน่วยทหาร โรงพยาบาลกองทัพบก หน่วยสายแพทย์ หรือหน่วยแพทย์เฉพาะกิจ (ต่อไปจะขอแทนว่ “หน่วย”) ส่งรายชื่อนายทหารที่หน่วยพิจารณาเห็นสมควรแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ จำนวน ๙ นาย (พบ.จะเลือกแต่งตั้งครั้งละ ๓ นาย), ผู้นำชี้ ๓ นาย (พบ.จะเลือกแต่งตั้ง ครั้งละ ๑ นาย) และหากมีการเปลี่ยนแปลงภายหลัง หน่วยจะต้องแจ้งให้กรมแพทย์ทหารบก ทราบด้วย

๒. เมื่อผู้ขายพร้อมจะส่งของแล้วกรมแพทย์ทหารบก จะวิทุยแจ้งให้หน่วยทราบ กำหนดวันที่จะทำการตรวจรับ และรายชื่อผู้เป็นกรรมการตรวจรับและผู้นำชี้ (โดยคัดเลือกจากรายชื่อที่หน่วยส่งมา) ในทางปฏิบัติกรมแพทย์ทหารบก จะประสานทางโทรศัพท์ก่อน

๓. ให้หน่วยแจ้งยืนยันความพร้อมในการตรวจรับให้กรมแพทย์ทหารบก ทราบ แต่หากพบว่าบุคคลใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในห้วงเวลานั้นได้ ให้แจ้งให้กรมแพทย์ทหารบก ทราบก่อน พร้อมรายชื่อทดแทน หรือหากหน่วยต้องการเลื่อนวันตรวจรับออกไป ก็สามารถกระทำได้ แต่ต้องไม่เกินวันครบกำหนดตามสัญญา โดยแจ้งวันตรวจรับที่หน่วยต้องการให้ กรมแพทย์ทหารบก ทราบ การแจ้งข่าวสารดังกล่าว ขอให้หน่วยแจ้งยืนยันด้วยวิทุย หรือไปรษณียด่วนพิเศษ (EMS)

๔. แผนกจัดหาฯ จะเตรียมเอกสารประกอบการตรวจรับ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับ, ผู้นำชี้ และผู้รับของ (นายทหารส่งกำลังของหน่วย) ลงนามโดยมอบให้ผู้ขายนำไปพร้อมกับ สิ่งอุปกรณ์ที่จะส่ง ประกอบด้วย

๔.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับและผู้นำชี้ จำนวน ๑ ฉบับ

- ให้คณะกรรมการตรวจรับและผู้นำชี้ เซ็นรับทราบคำสั่ง

๔.๒ สำเนาสัญญาซื้อขายสิ่งอุปกรณ์ที่จะส่งมอบ (ครบชุด) จำนวน ๑ ชุด

- ให้คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจสอบกับสิ่งอุปกรณ์ที่ส่งมอบ

๔.๓ ใบสั่งให้ส่งของตามสัญญา จำนวน ๒ ฉบับ

- คณะกรรมการตรวจรับและผู้รับของลงนาม

๔.๔ หนังสือแจ้งหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับ
จำนวน ๑ ฉบับ

- คณะกรรมการตรวจรับ ลงนามรับทราบ

๔.๕ ใบตรวจรับ จำนวน ๔ ฉบับ

- คณะกรรมการตรวจรับและผู้รับของลงนาม

๔.๖ รายงานผลการตรวจรับ จำนวน ๑ ฉบับ

- คณะกรรมการตรวจรับและผู้นำขึ้นลงนาม

๔.๗ หนังสือของผู้ขายยืนยันคุณสมบัติการใช้งานของสิ่งอุปกรณ์
จำนวน ๑ ฉบับ

- คณะกรรมการตรวจรับลงนาม

๔.๘ ใบส่งของและใบกำกับภาษี จำนวน ๗ ฉบับ

- ผู้รับของลงนามรับของ (หน่วยเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ, คิน
ผู้ขาย ๑ ฉบับ, อีก ๕ ฉบับ (ต้นฉบับ ๑ สำเนา ๔) คิน กรมแพทย์ทหารบก เพื่อประกอบ
หลักฐานเบิกเงิน

๔.๙ หนังสือแจ้งให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของ
สิ่งอุปกรณ์ ก่อนหมดระยะเวลารับประกัน จำนวน ๑ ชุด ให้หน่วย เก็บไว้เป็น
หลักฐานสำหรับแจ้งให้ กรมแพทย์ทหารบก ทราบ เมื่อถึงกำหนด

๕. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับ ตรวจสอบเห็นว่าสิ่งอุปกรณ์ที่นำมาส่งถูกต้อง
ตรงตามสัญญาแล้ว ให้ลงนามในเอกสารต่างๆ พร้อมผู้นำขึ้นและผู้รับของ ส่งคืนเอกสาร
ตามข้อ ๔.๑ - ๔.๘ กลับ กรมแพทย์ทหารบก (ให้ฝากมากับผู้ขาย)

หมายเหตุ

- กรมแพทย์ทหารบก จะจัดทำเอกสารตัวอย่างให้ผู้ขายนำไปด้วย เพื่อเป็น
แนวทางให้คณะกรรมการตรวจรับ และผู้นำขึ้นลงนามได้ถูกต้องครบถ้วน

- หน่วยควรจัดเจ้าหน้าที่ประสานงาน ๑ คน เพื่อรับผิดชอบในการนัด
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และ ผู้นำขึ้น, อำนวยความสะดวก, จัดสถานที่ตรวจรับ
ดูแลความเรียบร้อยของเอกสาร รวมทั้งประสานการปฏิบัติกับกรมแพทย์ทหารบก
(แผนกจัดหา) ในกรณีเกิดปัญหาตามข้อ ๓.

- หมายเลขโทรศัพท์ แผนกจัดหา พบ. โทร. ๐๒ - ๓๕๔ - ๗๖๖๕ ภายใน



ขั้นตอนในการเบิกสิ่งอุปกรณ์ที่กรมแพทยทหารบก ส่งโดยตรงให้กับหน่วย

วิธีปกติ

๑. หน่วยทหาร โรงพยาบาลกองทัพบก หน่วยสายแพทย์ หรือหน่วยแพทย์เฉพาะกิจ

๑.๑ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของหน่วยทหาร โรงพยาบาลกองทัพบก หน่วยสายแพทย์ หรือหน่วยแพทย์เฉพาะกิจ (ต่อไปฯ จะขอแทนว่ “หน่วย”) ที่ กรมแพทยทหารบกแต่งตั้ง ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้บังคับหน่วยทหาร ผ่านนายทหารส่งกำลังของหน่วย เพื่อดำเนินการควบคุมทางบัญชีของหน่วยต่อไป

๑.๒ นายทหารส่งกำลังของหน่วย ให้รับจัดทำใบเบิกตามแบบฟอร์ม ทบ.๔๐๐ - ๐๐๗ หรือ ทบ.๔๐๐ - ๐๐๗ - ๑ แล้วแต่กรณี ลงรายละเอียดในใบเบิกให้ครบถ้วน โดยเฉพาะช่องผู้รับของและกรรมการตรวจรับ (กรรมการตรวจรับในที่นี้ ให้ใช้กรรมการตรวจรับประจำเดือนของหน่วย ซึ่งเป็นคนละชุดกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่กรมแพทยทหารบก แต่งตั้ง) สำหรับหน่วยในพื้นที่กองทัพบกภาคที่ ๒, ๓, ๔ นายทหารส่งกำลังของหน่วย ส่งใบเบิกให้ กองบัญชาการช่วยรบ (บชร.) เพื่อดำเนินการตามสายการส่งกำลังต่อไป โดยพิมพ์หมายเหตุว่า “สป.รายการนี้ส่งของที่หน่วยแล้ว” ทั้งนี้ให้หน่วยตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกโดยละเอียดว่าได้ดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วน ทุกประการแล้ว จากนั้นจึงส่งใบเบิกตามสายการส่งกำลังผ่านกองบัญชาการช่วยรบต่อไป และสำหรับหน่วยในพื้นที่กองทัพบกภาคที่ ๑ ส่งใบเบิกตรงให้กองคลังแพทย์ฯ

๒. กองบัญชาการช่วยรบ ตรวจสอบใบเบิกของหน่วย แล้วจัดทำใบเบิกตามแบบฟอร์ม ทบ.๔๐๐ - ๐๐๗ หรือ ทบ.๔๐๐ - ๐๐๗ - ๑ แล้วแต่กรณี ลงรายละเอียดผู้รับของและกรรมการตรวจรับ ให้ครบถ้วนรวมทั้งพิมพ์หมายเหตุว่า “สป.รายการนี้ส่งของที่หน่วยแล้ว” แล้วส่งใบเบิกมายัง กองคลังแพทย์ฯ ต่อไป

วิธีอัตโนมัติ

ตั้งแต่ปี ๒๕๕๑ เป็นต้นมา แนวทางการเบิกสิ่งอุปกรณ์ ที่กรมแพทยทหารบก

ส่งโดยตรงให้กับหน่วยนั้น กองส่งกำลังบำรุง พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็น **สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์เฉพาะหน่วย** สมควรใช้วิธีอัตโนมัติ เพื่อลดปัญหาความล่าช้า ในการจัดทำใบเบิกของหน่วยที่เกี่ยวข้อง ทำให้กองคลังแพทย์ฯ ไม่สามารถตัดยอด สิ่งอุปกรณ์ที่ได้การจัดหา และกองส่งกำลังบำรุงฯ ยังไม่ได้รับใบเบิกของหน่วย สำหรับการขึ้นบัญชีคุม

ในการดำเนินการ หากกองส่งกำลังบำรุงฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็น **สิ่งอุปกรณ์** ที่ได้จากการจัดหา สมควรใช้วิธีอัตโนมัติในการแจกจ่าย กองส่งกำลังบำรุงฯ จะแจ้ง แผนแจกจ่ายฯ ให้ แผนกจัดหา และกองคลังแพทย์ฯ ทราบ เพื่อเตรียมการในแต่ละ ส่วนดังนี้

กองคลังแพทย์ จัดทำใบเบิกอัตโนมัติ นำส่งให้ แผนกจัดหาเมื่อได้รับการประสาน

แผนกจัดหา นำใบเบิกอัตโนมัติ มอบให้ผู้ขาย เป็นเอกสารหนึ่งร่วมกับเอกสาร ประกอบการตรวจรับ (๔.๑ - ๔.๙) ที่แผนกจัดหา ได้จัดเตรียมขึ้นฯ ข้างต้น

หน่วยทหาร โรงพยาบาลกองทัพบก หน่วยสายแพทย์ หรือหน่วยแพทย์เฉพาะกิจ

๑. ดำเนินกรรมวิธีกับใบเบิกอัตโนมัติ โดยให้ลงรายละเอียดในใบเบิกเพิ่มเติมให้ครบถ้วน เช่น เลขที่ใบเบิกของหน่วย วันที่ใบเบิก และให้ผู้เบิกหรือผู้มีสิทธิเบิกลงนาม โดยเฉพาะช่องผู้รับของและกรรมการตรวจรับ (กรรมการตรวจรับในที่นี้ ให้ใช้กรรมการตรวจรับประจำเดือนของหน่วย เมื่อลงนามแล้ว ให้ลงวันที่ตามความเป็นจริง และเมื่อหน่วยได้ดำเนินการวิธีกับใบเบิกเรียบร้อยแล้ว ให้นำส่งใบเบิกสี่ชมพู และใบสีเขียวกลับคืน กองคลังแพทย์ฯ ต่อไป

๒. ในกรณีสิ่งอุปกรณ์เป็น สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ หรือ ๔ สายแพทย์ ขอให้หน่วยสำเนาใบเบิกแจ้งให้กับกองบัญชาการช่วยรบ ทราบ ด้วยเพื่อดำเนินการขึ้นบัญชีคุมต่อไป (เว้น หน่วยทหารโรงพยาบาลกองทัพบก หน่วยสายแพทย์ หรือหน่วยแพทย์เฉพาะกิจ ในพื้นที่ของกองทัพบกที่ ๑ กองคลังแพทย์ฯ จะส่งใบเบิกที่ดำเนินการวิธีแล้วเสร็จในข้อ ๑. ให้ กองส่งกำลังบำรุงฯ ดำเนินการขึ้นบัญชีคุม) แต่หากสิ่งอุปกรณ์เป็น ยาหรือเวชภัณฑ์สิ้นเปลือง หน่วยไม่ต้องแจ้งให้กองบัญชาการช่วยรบ ทราบ



การรับสิ่งอุปกรณ์

การรับ หมายถึง การดำเนินการวิธีเพื่อเข้าครอบครองสิ่งอุปกรณ์ที่ได้มาจากการจัดหา

การจัดหา หมายถึง กรรมวิธีเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งอุปกรณ์ ประกอบด้วย การจัดซื้อและ การจ้าง การรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ การซ่อมบำรุง การเก็บซ่อม การบริจาค การยืม การโอน การเบิก การผลิต การเกณฑ์และการยึด การแลกเปลี่ยน

การรับสิ่งอุปกรณ์จากการเบิก ขึ้นอยู่กับการใช้ใบเบิก/เอกสารที่ใช้ในการเบิก

๑. กรณีหน่วยเบิกไปรับสิ่งอุปกรณ์เองจากหน่วยจ่าย (ใช้ใบเบิก ทบ.๔๐๐ - ๐๐๖) ผู้รับสิ่งอุปกรณ์นำใบเบิก (ส่วนสีขาว) ไปตรวจสอบกับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ ที่ได้จ่ายจริง ตาม ใบเบิก (ส่วนสีชมพู และสีฟ้า) ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิก แล้วนำใบเบิก(ส่วนสีฟ้า และสีขาว) กลับหน่วยเบิกพร้อมกับสิ่งอุปกรณ์ เมื่อไปถึงหน่วยเบิก ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ จำนวน ๓ นาย ประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตร อย่างน้อย ๒ นาย โดยเฉพาะควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสายงานที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้นเข้าร่วมด้วย และรายงานผลฯ ให้ผู้บังคับหน่วยเบิกทราบ แล้วมอบสิ่งอุปกรณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่คลัง เก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ และบันทึกการรับสิ่งอุปกรณ์ในบัตรบัญชีคุม

๒. กรณีหน่วยเบิกรับสิ่งอุปกรณ์จากสำนักงานขนส่ง (สขส.) (ใช้ใบเบิก ทบ.๔๐๐ - ๐๐๗ หรือ ทบ.๔๐๐ - ๐๐๗ - ๑) ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งและรับสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๐๐ สรุปได้ว่า เมื่อสำนักงานขนส่ง แจ้งห้วงเวลาการมาถึงของสิ่งอุปกรณ์ ให้ผู้รับสิ่งอุปกรณ์ (คณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ประจำเดือน) ตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ภายในหีบห่อ และลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบเบิก และใบตราส่ง แล้วดำเนินการต่อเช่นเดียวกับข้อ ๑ ในกรณีมีปัญหาข้อขัดข้องให้รายงานฯ ตามสายการบังคับบัญชา

หากมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาประสาน

กองส่งกำลังบำรุงฯ โทร ๐๒ - ๓๕๔๔๔๑๕ หรือ โทร ทบ. ๙๔๔๔๒

กองคลังแพทย์ฯ โทร ๐๒ - ๓๕๔๔๔๓๖ หรือ โทร ทบ. ๙๔๓๐๒

บทที่ ๖

เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการส่งกำลัง สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์

งบลงทุนเงินรายรับของสถานพยาบาล

ในปัจจุบัน มีการใช้จ่ายเงินรายรับของสถานพยาบาล เพื่อการลงทุนจัดหาสิ่งอุปกรณ์ สายแพทย์ หรือสายงานต่าง ๆ หรือการปรับปรุงอาคารของสถานพยาบาล เพื่อให้บริการผู้ป่วย หรือการปรับปรุงการให้บริการ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการบริการที่ดี และมีความพึงพอใจมากขึ้น อย่างไรก็ตาม ในการดำเนินการลงทุนของหน่วยที่มีเงินรายรับของสถานพยาบาล ไม่ว่าจะเป็นโรงพยาบาลกองทัพบกหรือสถานพยาบาล ต้องดำเนินการต่าง ๆ ตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ เพื่อความสะดวกในการควบคุมการใช้จ่ายเงินรายรับของสถานพยาบาล

งบลงทุน ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ* กำหนดให้งบลงทุน ในลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

๑. ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพ คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

๑.๑ รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

๑.๒ รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่มีราคาต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

* หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลง ๒๙ เม.ย. ๕๘



๑.๔ รายการเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

๑.๕ รายการที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๒. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างดังต่อไปนี้

๒.๑ รายการเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

๒.๒ รายการเพื่อปรับปรุงที่ดินรวมถึง รายการเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

๒.๓ รายการเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

๒.๔ รายการเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

๒.๕ รายการเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง

๒.๖ รายการเกี่ยวเนื่องกับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน (ค่าชดเชย ต้นไม้/ไม้ผล/พืชล้มลุก จ่ายให้กับผู้ได้รับผลกระทบ) เป็นต้น

สำนักงานปลัดบัญชีกองทัพบก (สพช.ทบ.) ได้กำหนดนิยามของ งบดำเนินงาน และงบลงทุน เพื่อประกอบการตั้งประมาณการรายได้ - รายการ เงินรายรับของสถานพยาบาลประจำปี ดังนี้

งบดำเนินงาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายบุคลากร, ค่าตอบแทน, ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ, ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายอื่น

งบลงทุน หมายถึง การจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงยานพาหนะซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป รวมถึงการปรับปรุงการซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างทั้งเพิ่มมูลค่า และการซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ที่ไม่เพิ่มมูลค่าให้กับสิ่งก่อสร้างนั้น

ความหมายของเงินรายรับของสถานพยาบาล*

สถานพยาบาล หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกระทรวงกลาโหม ที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การรักษา การควบคุมป้องกันและกำจัดโรค การศึกษาวิจัยค้นคว้าต่าง ๆ ตลอดจนการชันสูตรหรือวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์การแพทย์

เงินรายรับของสถานพยาบาล หมายถึง บรรดาเงินที่สถานพยาบาลได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์เนื่องจากการดำเนินงานตามหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณรวมทั้งดอกผลที่เกิดจากเงินรายรับฯ เว้นแต่เงินงบประมาณรายจ่ายและเงินซึ่งมีผู้บริจาคให้โดยมีวัตถุประสงค์

สำหรับการใช้จ่ายเงินรายรับของสถานพยาบาล เพื่อเป็นค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและยานพาหนะ สามารถดำเนินการได้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการใช้จ่ายเงินรายรับของสถานพยาบาล ข้อ ๖.๖* อย่างไรก็ตาม สำนักงานปลัดบัญชีกองทัพบกได้แบ่งงบลงทุนเงินรายรับของสถานพยาบาล ตามประเภทของเงิน และได้กำหนดนิยามของการใช้จ่ายงบลงทุนฯ ในแต่ละประเภทดังนี้

๑. งบลงทุนประจำปีงบประมาณ งบลงทุนที่สถานพยาบาล สามารถใช้จ่ายได้ตามกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ตามประมาณการรายได้รายจ่าย

๒. งบกำไรสะสม หรืองบพัฒนา** ใช้สำหรับการจัดหาครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง รวมถึงยานพาหนะที่มีวงเงินสูง มีความจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถใช้จ่ายจากงบลงทุนประจำปีได้ รวมถึงการปรับปรุงการซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างทั้งเพิ่มมูลค่าและการซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินสูงโดยไม่เพิ่มมูลค่าให้กับสิ่งก่อสร้างนั้น ซึ่งหน่วยสามารถใช้ได้ปีละไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของจำนวนเงินฝากคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ จากรายงานในระบบ GFMS โดยไม่กระทบต่อสภาพคล่องของกิจการ

๓. งบเงินรายรับของสถานพยาบาลเพื่อการปฏิบัติราชการของสถานพยาบาลอื่นในสังกัดกองทัพบก หรือ เงินรายรับของสถานพยาบาลกองทัพบก ซึ่ง

* ระเบียบ กท. ว่าด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๑

** หนังสือ สปท.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๖/๒๐๕๐ ลง ๑๔ มิ.ย. ๖๐



กองทัพบกได้กำหนดหลักเกณฑ์การ ใช้จ่ายเงินไปตามหนังสือ สปช.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๖/๔๖๕๕ ลง ๒๑ ก.ย. ๖๐

หลักเกณฑ์การดำเนินการเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินรายรับของสถานพยาบาล**

สำนักงานปลัดบัญชาการกองทัพบก ได้กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการเกี่ยวกับการใช้จ่าย เงินรายรับของสถานพยาบาล ประกอบด้วย ปฏิทินการปฏิบัติงาน เงินรายรับของสถานพยาบาล (ผนวก จ ท้ายคู่มือ) พร้อมแนวทางการจัดทำประมาณการรายได้ - รายจ่ายเงินรายรับของสถานพยาบาลประจำปี และหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ปฏิทินการปฏิบัติงานเงินรายรับของสถานพยาบาล ประกอบด้วย ๖ ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๑ สถานพยาบาล รายงานขออนุมัติประมาณการรายได้ - รายจ่าย ประจำปีต่อกรมแพทย์ทหารบก เริ่มตั้งแต่ เม.ย. และให้เสร็จสิ้นภายใน พ.ค. ของทุกปี

การรายงานขออนุมัติประมาณการรายได้ - รายจ่าย ให้สถานพยาบาล ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และรูปแบบการตั้งประมาณการรายได้ - รายจ่ายเงินรายรับของสถานพยาบาล และใช้แบบฟอร์มตาม ที่สำนักงานปลัดบัญชาการกองทัพบกกำหนด*

ขั้นตอนที่ ๒ กรมแพทย์ทหารบก ตรวจสอบความถูกต้องของประมาณการรายได้ - รายจ่ายประจำปีในขั้นต้นของสถานพยาบาล และขออนุมัติกรอบวงเงินนำส่งฯ เงินรายรับของสถานพยาบาลกองทัพบกเสนอ สำนักงานปลัดบัญชาการกองทัพบกอนุมัติภายใน มิ.ย. ของทุกปี

ขั้นตอนที่ ๓ สถานพยาบาล เสนอแผนการใช้จ่ายงบลงทุนเงินรายรับของสถานพยาบาล ประกอบด้วย แผนการใช้จ่ายงบลงทุนประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้จ่ายงบลงทุนจากงบกำไรสะสม หรือบพัฒนา** และเสนอแผนงานโครงการพัฒนาหน่วยสายแพทย์ที่ใช้จ่ายจากเงินรายรับของสถานพยาบาลกองทัพบก*** ต่อกรมแพทย์ทหารบก โดยกรมแพทย์ทหารบก จะตรวจสอบ

* หนังสือ สปช.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๖/๑๗๗๓ ลง ๒๕ พ.ค.๕๘

** กองส่งกำลังบำรุงฯ รับผิดชอบดำเนินการ

*** กองโครงการและงบประมาณฯ รับผิดชอบดำเนินการ

แผนการใช้จ่าย เงินรายรับของสถานพยาบาล แล้วเสนอสำนักงานปลัดบัญชี กองทัพบก อนุมัติ ภายใน ส.ค. ของทุกปี

การเสนอขออนุมัติงบประมาณฯ ให้สถานพยาบาล แแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. สถานภาพเงินรายรับของสถานพยาบาล เดือนก่อนหน้าที่จะเสนอแผน
๒. เหตุผลความจำเป็น
๓. กรณีเป็นการจัดหาสิ่งอุปกรณ์ ให้แนบคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์, ใบเสนอราคาและระบุสถานที่ติดตั้ง ใช้งาน เก็บรักษา
๔. กรณีเป็นการจัดหายานพาหนะ ให้แนบสถานภาพยานพาหนะเพิ่มเติม
๕. กรณีซ่อมแซมครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ให้แนบภาพถ่ายสถานที่เดิม และประวัติการซ่อมเพิ่มเติม
๖. กรณีก่อสร้างอาคารให้แนบบัตรอาคาร, สถานภาพอาคาร, บัญชีรายละเอียดประมาณราคา รวมถึง ชี้แจงรายได้, ค่าใช้จ่ายและรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย สุทธิย้อนหลังเป็นเวลา ๓ ปี

ในกรณีที่สถานพยาบาล ไม่สามารถระบุรายการจัดหาได้ สามารถตั้งรายการไว้เป็นยอดวงเงินรวมของการจัดหาสิ่งอุปกรณ์สายต่าง ๆ ที่มีวงเงินแต่ละรายการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ได้โดย

๑. ให้ตั้งได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของงบลงทุนที่ได้รับอนุมัติฯ ตามประมาณการรายได้ - รายจ่ายประจำปี โดยมีให้ตั้งวงเงินรวมจากส่วนของงบกำไรสะสมหรืองบพัฒนา

๒. ให้สถานพยาบาลชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และความเหมาะสมของการเสนอวงเงินรวมดังกล่าว

๓. ให้สถานพยาบาล รายงานขอความเห็นชอบต่อ กรมแพทย์ทหารบก โดยระบุวงเงินรวมที่ได้รับอนุมัติ, วงเงินคงเหลือและวงเงินที่ขอรับความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้รายงานขอความเห็นชอบไปยังกรมฝ่ายยุทธบริการ ที่รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์นั้น และเมื่อได้รับความเห็นชอบจากกรมฝ่ายยุทธบริการแล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๕ และ ๖ ต่อไป



ขั้นตอนที่ ๔ สำนักงานปลัดบัญชาการทัพบก พิจารณออนุมัติแผนงบประมาณเงินรายรับของสถานพยาบาลทั้ง ๓ ประเภท ที่กรมแพทย์ทหารบก เสนอในขั้นตอนที่ ๓ ให้เสร็จสิ้นภายใน ต.ค. ของทุกปี

ขั้นตอนที่ ๕ ให้สถานพยาบาล ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ก.ย. ของปีถัดไป

๑. รายงานขอรับความเห็นชอบในการจัดหาจากกรมฝ่ายยุทธบริการที่เกี่ยวข้อง

๒. รายงานขออนุมัติแผนจัดหา

๓. ดำเนินกรรมวิธีจัดหาจนได้ข้อยุติ แล้วรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้างต่อผู้มีอำนาจอนุมัติและรายงานขออนุมัติใช้จ่ายเงินต่อสำนักงานปลัดบัญชาการทัพบก

ให้สถานพยาบาล นำแผนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติฯ ไปขออนุมัติแผนจัดหาได้ โดยไม่ต้องรายงานขอความเห็นชอบผ่านสำนักงานปลัดบัญชาการทัพบก อีกครั้ง สำหรับการอนุมัติแผนจัดหาของกรมแพทย์ทหารบก กรณีนอกเหนือจากงานก่อสร้าง และซ่อมแซมอาคารสิ่งปลูกสร้างและสาธารณูปโภคนั้น หากวงเงินจัดหาไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมขอให้ กรมแพทย์ทหารบก ขออนุมัติแผนจัดหาได้โดยไม่ต้องเสนอ สำนักงานปลัดบัญชาการทัพบก พิจารณาความเหมาะสม

ในกรณีเป็นงานก่อสร้าง และซ่อมแซมอาคารสิ่งปลูกสร้างและสาธารณูปโภค ที่กรมยุทธโยธาทหารบก (ยย.ทบ.) ตรวจสอบและประมาณราคาการก่อสร้างและซ่อมแซมอาคารสิ่งปลูกสร้างและสาธารณูปโภคแล้ว วงเงิน (รวมเผื่อเพิ่ม) สูงกว่าวงเงินตามแผนงบประมาณเงินรายรับของสถานพยาบาลประจำปีที่ได้รับอนุมัติฯ ไว้ ขอให้กรมยุทธโยธาทหารบก ขออนุมัติความต้องการและแผนจัดหาต่อ ไปยังกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก (กบ.ทบ.) ได้โดยไม่ต้องส่งเรื่องคืนหน่วย และเมื่อกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ได้รับเรื่องดังกล่าว ขอให้กรมส่งกำลังทหารบก ส่งเรื่องให้สำนักงานปลัดบัญชาการทัพบก พิจารณาตรวจสอบและสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมต่อไป

การจัดหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ให้สถานพยาบาล ขออนุมัติโครงการ/แผนงานการจัดหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ต่อสำนักงานปลัดบัญชาการทัพบก (ผ่าน กบส.สพช.ทบ.) ก่อนการขออนุมัติความต้องการและแผนจัดหา

ให้สถานพยาบาล รายงานขออนุมัติใช้จ่ายเงินรายรับของสถานพยาบาล (ตามผลการจัดหา) ผ่านตามสายการบังคับบัญชา เว้น กรณีการจัดหาสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ไม่จำกัดวงเงิน และการจัดหาสิ่งอุปกรณ์สายอื่น ๆ รวมถึงการซ่อมแซม หรือก่อสร้างที่มีวงเงินรวมแต่ละรายการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งเป็นรายการที่ได้รับอนุมัติฯ ในแผนงบประมาณเงินรายรับของสถานพยาบาลแล้ว ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกองทัพบก (ผอ.รพ.ทบ.) หรือผู้บังคับหน่วยที่มีเงินรายรับของสถานพยาบาล เป็นผู้พิจารณาอนุมัติใช้จ่ายเงินรายรับของสถานพยาบาลได้

ขั้นตอนที่ ๖ สำนักงานปลัดบัญชาการกองทัพบก ดำเนินการการอนุมัติใช้จ่ายเงินรายรับของสถานพยาบาล

ในการเสนอแผนงบประมาณเงินรายรับสถานพยาบาลฯ ให้กรมแพทย์ทหารบก พิจารณานั้น กรมแพทย์ทหารบก จะมีหนังสือให้สถานพยาบาลส่งข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายรับสถานพยาบาลฯ เป็นครั้ง ๆ ในแต่ละปี ซึ่งจะสอดคล้องกับ ปฏิทินการปฏิบัติงานเงินรายรับของสถานพยาบาล ที่สำนักงานปลัดบัญชาการกองทัพบก ได้กำหนดไว้ กองส่งกำลังบำรุงฯ ขอให้โรงพยาบาลกองทัพบกและสถานพยาบาล กรุณาติดตาม และส่งข้อมูลให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม ข้อมูลรายละเอียด เอกสารเพิ่มเติม หรือแผนงาน/โครงการ ที่ กรมแพทย์ทหารบก กำหนดต่อไป อย่างไรก็ตาม กองส่งกำลังบำรุงฯ ได้จัดทำแผนผังการดำเนินการฯ เงินรายรับของสถานพยาบาล ภายหลังจากที่สำนักงานปลัดบัญชาการกองทัพบก อนุมัติไว้แล้วดังนี้

[illegible]

หมายเหตุ : พ.ท.เทพพล เจือเพชร ผบ.พัน.สร.8 ผู้เขียน Flow chart

หลักการสำหรับงานซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างของ SW.กบ. (งานซ่อมคืบสภาพ)

ตามที่อยู่บัญชาการทหารบก ได้กรุณานุมัติหลักการ* ให้โรงพยาบาลกองทัพบก และหน่วยงานที่มีเงินรายรับของสถานพยาบาล สามารถดำเนินการซ่อมคืบสภาพได้เอง โดยไม่จำกัดวงเงินและไม่ต้องขอรับความเห็นชอบจากกรมยุทธโยธาทหารบก (ยย.ทบ.) และให้กรมแพทย์ทหารบกกำกับดูแลการดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนดโดยเคร่งครัด นั้น กรมแพทย์ทหารบก** ได้กำหนด แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างของโรงพยาบาลกองทัพบก และหน่วยงานที่มีเงินรายรับของสถานพยาบาล ดังนี้

๑. งานซ่อมแซมอาคารสิ่งก่อสร้างของโรงพยาบาลกองทัพบก และหน่วยงานที่มีเงินรายรับของสถานพยาบาล ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ กล่าวคือ เพื่อให้สามารถดำเนินการซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ให้คืบสภาพเดิมได้อย่างรวดเร็ว และสามารถสนับสนุนภารกิจของหน่วยโดยเฉพาะด้านการรักษาพยาบาลที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

๒. งานซ่อมแซมปรับปรุงสิ่งก่อสร้างของโรงพยาบาลกองทัพบก และหน่วยงานที่มีเงินรายรับของสถานพยาบาล ต้องเป็นการซ่อมคืบสภาพเท่านั้น ซึ่งขอบเขตของคำว่า งานซ่อมคืบสภาพหมายถึง การดำเนินการซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุด ให้กลับคืนสู่สภาพมาตรฐาน อันใกล้เคียงกับสภาพเดิม หรือเหมือนของใหม่ทั้งรูปร่าง คุณสมบัติในการทำงาน และอายุการใช้งาน ทั้งนี้หากพิจารณาแล้วเห็นว่าถ้าใช้วัสดุแบบเดิม ถ้าสมัยไม่เหมาะสมกับการใช้งานในปัจจุบัน ให้พิจารณาใช้วัสดุที่มีความเหมาะสมเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการซ่อมแซม โดยการดำเนินการดังกล่าวต้องไม่ใช่เทคโนโลยีสูงและไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างของอาคารและสิ่งปลูกสร้าง รวมถึงการปรับปรุงที่อาจต้องมีการเปลี่ยนแปลงจากสภาพเดิมเพื่อให้ ให้ความความทันสมัย

* หนังสือ กบ.ทบ. ที่ต่อ กท ๐๔๐๔/๗๖๙๐ ลง ๑๖ ก.พ. ๕๕

** หนังสือ พบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๔๖/๑๙๐๑ ลง ๒๖ มี.ค. ๕๕



๓. การดำเนินการจัดหา ให้ใช้เงินรายรับของสถานพยาบาลของหน่วย โดยใช้จ่ายจากค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ทั้งนี้ก็ไม่ส่งผลกระทบต่อสภาพคล่องของเงินรายรับของสถานพยาบาล

๔. โรงพยาบาลกองทัพบก และหน่วยงานที่มีเงินรายรับของสถานพยาบาล ต้องทำการประมาณการงานซ่อมแซม ตามแนวทางที่กรมยุทธโยธาทหารบก (ยย.ทบ.) กำหนด ตลอดจนยึดถือตามระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำบัญชีการประมาณราคาแบบรูปรายการ ให้มีการรับรองจากนายทหารหรือเจ้าหน้าที่สายงานยุทธโยธาของหน่วย ทั้งนี้หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ขอรับการสนับสนุนจากหน่วยเหนือขึ้นไป (ในการดำเนินการฯ ให้หมายถึง ฝยย.ของหน่วยเหนือ เช่น ฝยย.มทบ.)

๕. แผนงานการซ่อมแซมฯ ต้องไม่ส่อเจตนาการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง ยกเว้นงานที่มีความเร่งด่วน และมีผลต่อการให้บริการรักษาพยาบาล เป็นต้น

๖. โรงพยาบาลกองทัพบก และหน่วยงานที่มีเงินรายรับของสถานพยาบาล ต้องดำเนินการจัดทำบัญชีรายละเอียดราคากลาง พร้อมทั้งมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ซึ่งประกอบด้วยนายทหารอย่างน้อย ๓ นาย ลงนามรับรองในบัญชีดังกล่าว และรายงานผู้บังคับหน่วย เพื่ออนุมัติใช้เป็นราคากลาง ในการดำเนินการวิธีจัดหาต่อไป (รายละเอียดตามผนวก ก - จ)

๗. กรมแพทย์ทหารบก ขอให้โรงพยาบาลกองทัพบก และหน่วยงานที่มีเงินรายรับของสถานพยาบาล จัดทำแผนงานการซ่อมแซมปรับปรุงสิ่งก่อสร้างของหน่วย ที่เป็นการซ่อมคืนสภาพตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยพิจารณาจากกรอบวงเงินการประมาณรายจ่ายในการดำเนินงานของสถานพยาบาล ที่ต้องดำเนินการทั้งปี พร้อมแนบประมาณการรายได้ - รายจ่าย ส่งให้กรมแพทย์ทหารบก (ผ่านกองส่งกำลังบำรุงฯ) ภายใน ๑๕ ก.ย. ของทุกปี และหากมีการซ่อมแซมปรับปรุงสิ่งก่อสร้างในกรณีเร่งด่วน หรือเพิ่มเติมระหว่างปี ขอให้หน่วยเสนอแผนงานซ่อมแซมดังกล่าวให้กรมแพทย์ทหารบก ทราบเป็นกรณีไป

๘. โรงพยาบาลกองทัพบก และหน่วยงานที่มีเงินรายรับของสถานพยาบาล จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากกรมแพทย์ทหารบก แล้วเท่านั้น

๙. ในการดำเนินกรรมวิธีจัดหา ให้หน่วยดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งระเบียบ คำสั่ง อนุมัติหลักการอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัดทั้งนี้ต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และมีการแข่งขันอย่างกว้างขวาง

การมอบอำนาจให้ดำเนินการยื่นขอรับใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต ตามพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. ๒๕๕๙*

ตามที่พระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. ๒๕๕๙ บัญญัติให้ผู้ผลิต มีไว้ในครอบครองหรือใช้วัสดุกัมมันตรังสี นำเข้า ส่งออก หรือนำผ่านวัสดุกัมมันตรังสี ต้องได้รับอนุญาตจากเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ โดยมีส่วนราชการในกองทัพบกหลายหน่วย มีส่วนเกี่ยวข้องที่ต้องดำเนินการตามบทบัญญัติกฎหมายดังกล่าวด้วย เพื่อให้การดำเนินการของส่วนราชการในกองทัพบกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด กองทัพบกจึงมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการในกองทัพบกมีอำนาจกระทำการแทน ผู้บัญชาการทหารบก ดังนี้

มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกองทัพบก (ผอ.รพ.ทบ.) ที่มีชั้นยศตั้งแต่ พลตรี ขึ้นไปและผู้บังคับหน่วยทหารที่มีชั้นยศตั้งแต่ พลตรีขึ้นไป ที่มีวัสดุหรือสิ่งอุปกรณ์ตามพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. ๒๕๕๙ อยู่ในครอบครอง หรือบังคับบัญชาโรงพยาบาลกองทัพบก, สถานพยาบาลต่ำกว่าโรงพยาบาลกองทัพบก หรือหน่วยทหารอื่นใดที่มีวัสดุหรือสิ่งอุปกรณ์ ตามพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. ๒๕๕๙ อยู่ในครอบครอง เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทน ผู้บัญชาการทหารบก ในการดำเนินการขอรับใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. ๒๕๕๙

* คำสั่ง ทบ. (เฉพาะ) ที่ ๘๔/๖๐ ลง ๒๕ ม.ค. ๖๐



ให้ผู้รับมอบอำนาจ มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับมอบอำนาจช่วง เพื่อดำเนินการขอรับใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต ตามพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. ๒๕๕๙ แทนได้

การเข้าเครื่องมือแพทย์*

เจ้ากรมแพทย์ทหารบก ได้กรุณาอนุมัติหลักการให้ โรงพยาบาลกองทัพบก และหน่วยสายแพทย์ ทราบ ว่าการดำเนินการเข้าเครื่องมือแพทย์ทุกประเภท ให้ขออนุมัติหลักการและขอรับความเห็นชอบในการเข้าเครื่องมือแพทย์ จากกรมแพทย์ทหารบก ก่อนดำเนินการ และเพื่อให้ การดำเนินการเข้าเครื่องมือแพทย์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรมแพทย์ทหารบก จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเข้าเครื่องมือแพทย์ของโรงพยาบาลกองทัพบก***

อย่างไรก็ตาม โรงพยาบาลกองทัพบก และหน่วยสายแพทย์ เสนอขออนุมัติหลักการและขอรับความเห็นชอบในการเข้าเครื่องมือแพทย์อย่างต่อเนื่อง ทำให้มีห้วงระยะเวลาการประชุมที่ไม่แน่นอน กองส่งกำลังบำรุงฯ จึงเห็นสมควรให้มีการกำหนดห้วงเวลาในการเสนอเรื่องขอรับความเห็นชอบในการเข้าเครื่องมือแพทย์ และกำหนดการประชุมของคณะกรรมการฯ เป็น ๓ วาระ** ดังนี้

๑. ประชุมเดือน เม.ย. (เสนอขออนุมัติฯ ในห้วง ธ.ค. - มี.ค.)
๒. ประชุมเดือน ส.ค. (เสนอขออนุมัติฯ ในห้วง เม.ย. - ก.ค.)
๓. ประชุมเดือน ธ.ค. (เสนอขออนุมัติฯ ในห้วง ส.ค. - พ.ย.)

หากโรงพยาบาลกองทัพบก และหน่วยสายแพทย์ มีความจำเป็นต้องเข้าเครื่องมือแพทย์ เพื่อสนับสนุนการรักษาพยาบาล จะต้องรายงานขออนุมัติหลักการเข้าเครื่องมือแพทย์ โดยมีข้อมูล อย่างน้อยประกอบด้วย*

* หนังสือ กวก.พบ. ที่ กท ๐๔๔๖.๑๓/๒๑๐ ถึง ๒๓ ก.พ. ๕๙

** หนังสือ กทบ.พบ. ที่ กท ๐๔๔๖.๘/๙๙ ถึง ๑๕ พ.ค. ๖๐

*** คำสั่ง พบ. (เฉพาะ) ที่ ๑๐๘๐/๕๙ ถึง ๑๐ พ.ย. ๕๙

๑. หลักการและเหตุผลในการเช่า (เหตุผลและความจำเป็นในการเช่า)

๒. ประเมินการความคุ้มค่าคุ้มทุนในการเช่า (ประมาณการที่คาดว่าเมื่อเช่าเครื่องมือแล้วจะมีความคุ้มค่าอย่างไรและคุ้มทุนเมื่อไหร่) ประมาณผู้ป่วย/เดือน ประมาณการรายได้ และสัดส่วน

๓. มาตรฐานการดำเนินการ (สิ่งอุปกรณ์ที่เช่า ใช้โดยอยู่ภายใต้มาตรฐานวิชาการและวิชาชีพอย่างไร และมีแพทย์ที่ควบคุมกำกับการใช้เครื่องมือแพทย์ดังกล่าวหรือไม่อย่างไร)

๔. สถานภาพการเงินของหน่วย (มีเพียงพอที่จะเช่าหรือไม่) ประมาณการรายได้ - รายจ่าย

๕. สถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ตาม อจย./อสอ. (มีหรือไม่ อย่างไร) คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์

โรงพยาบาลกองทัพบก และหน่วยสายแพทย์ อาจส่งข้อมูลเพิ่มเติมข้อมูลดังนี้

๑. ใบเสนอราคาของบริษัทฯ ที่ให้เช่า ยี่ห้อ รุ่น ของเครื่องมือแพทย์ที่จะดำเนินการเช่า พร้อมกับรายละเอียดเงื่อนไขอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการพิจารณาเกี่ยวกับราคาค่าเช่า

๒. ร่างสัญญาเช่าฯ

เมื่อได้รับอนุมัติฯ แล้ว โรงพยาบาลกองทัพบก และหน่วยสายแพทย์ ต้องดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งระเบียบ คำสั่งและอนุมัติหลักการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาโดยเคร่งครัด เพื่อหาผู้ให้เช่าจนได้ข้อยุติแล้ว จึงสามารถทำสัญญาเช่าได้ และขอให้นายทหารพระธรรมนูญ หรืออัยการทหาร ในพื้นที่ตรวจร่างสัญญา ก่อนการลงนามผูกพัน เพื่อรักษผลประโยชน์ของทางราชการ และเมื่อเช่าฯ ไประยะเวลาหนึ่งหรือก่อนจะสิ้นสุดสัญญา ขอให้โรงพยาบาลกองทัพบก และหน่วยสายแพทย์ กรณาทบทวนความคุ้มค่าและประเมินผลการดำเนินการ ก่อนการดำเนินการวิธีในการเช่าปีต่อไป ทั้งนี้เพื่อความเหมาะสมและความคุ้มค่าในการรักษาพยาบาล และให้เกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการให้มากที่สุด



อัตราสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ (อสม.สาย พ.)

ตามที่กองทัพบกมอบอำนาจสั่งการในนามผู้บัญชาการทหารบก* ให้กับเจ้ากรมแพทย์ทหารบก สั่งการเกี่ยวกับเรื่องการกำหนดอัตราสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ของหน่วยที่เป็นส่วนกำลังรบ (อจย.) และหน่วยรักษาพยาบาลในที่ตั้งปกติ (อฉก.) รวมทั้งการกำหนดรายละเอียด ภายในชุดสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ต่าง ๆ โดยให้ผ่านการพิจารณาในขั้นต้นจาก กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก (กบ.ทบ.)

เพื่อให้ โรงพยาบาลกองทัพบกและหน่วยสายแพทย์ มีหลักในการกำหนดความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย และการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ให้มีความสอดคล้องกับภารกิจของโรงพยาบาลกองทัพบก และหน่วยสายแพทย์ รวมถึงทันต่อเทคโนโลยีทางการแพทย์ที่เปลี่ยนแปลงไป และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ แผนพัฒนาหน่วยสายแพทย์ กรมแพทย์ทหารบก จึงได้กำหนดแนวทางในการกำหนดหรือปรับปรุงแก้ไขอัตราสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ของหน่วยรักษาพยาบาลไว้แล้ว และเพื่อให้สะดวกต่อการดำเนินการจัดทำอัตราสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ กองส่งกำลังบำรุงฯ ขอสรุปแนวทางให้กับโรงพยาบาลกองทัพบก และหน่วยสายแพทย์ ดำเนินการดังนี้**

๑. ขั้นตอนการวิเคราะห์ภารกิจ

ให้แต่ละหน่วยนำอัตราเฉพาะกิจ (อฉก.) หรืออัตรากิจการจัดชุดอุปกรณ์ (อจย.) ของตนเองมาพิจารณาภารกิจการจัด อัตรากำลังพล ในมุมมองของแต่ละสายงาน และร่วมกันพิจารณากำหนดขีดความสามารถ งานที่พึงปฏิบัติ โครงสร้างผังการจัดของงานส่วนย่อย ที่มีหรือควรมีในหน่วย โดยยึดถืออัตรากำลังพลอัตราเต็มในการดำเนินการฯ ให้พิจารณาร่วมกับแผนพัฒนาหน่วยหรือแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยด้วย

หมายเหตุ : หน่วยควรจัดให้มีเอกสารประกอบ เช่น อนุมัติจัดประชุม, เอกสารสรุป, ผลการประชุม, เอกสารประกอบให้เรียบร้อย ในขั้นตอนนี้หน่วยควรได้เอกสารวิเคราะห์ภารกิจ ตามแบบวิเคราะห์ภารกิจ แบบฟอร์มตามผนวก ฉ./๑ - ๒

* คำสั่ง ทบ. ที่ ๓๑๙/๒๕๕๗ ลง ๑ ต.ค. ๕๗ เรื่อง การมอบอำนาจสั่งการในนาม ผบ.ทบ.

** หนังสือ กบ.ทบ. ที่ กท ๐๔๔๖.๘/๒๘๓๑ ลง ๔ มิ.ย. ๕๗

๒. ขั้นตอนการกำหนดรายการสิ่งอุปกรณ์

แต่ละหน่วย พิจารณางานส่วนย่อย ควรมีรายการสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์อะไรบ้าง จึงจะสามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงมาตรฐานการรักษาพยาบาล ประกอบการพิจารณา และรวบรวมรายการสิ่งอุปกรณ์ทั้งหมดตามงานส่วนย่อยมาจัดทำเป็นบัญชีรายการสิ่งอุปกรณ์ หรือ ร่างอัตราสิ่งอุปกรณ์

หมายเหตุ : หน่วยควรจัดให้มีเอกสารประกอบ เช่น อนุมัติจัดประชุม, เอกสารสรุป, ผลการประชุม, เอกสารประกอบให้เรียบร้อย ในขั้นตอนนี้หน่วยควรได้เอกสาร บัญชีรายการสิ่งอุปกรณ์ของแต่ละส่วน แบบฟอร์มตามผนวก ฉ./๓ เพื่อนำมารวมเป็นบัญชีรายการสิ่งอุปกรณ์เดียวกัน

๓. ขั้นตอนการวิเคราะห์ร่างอัตราสิ่งอุปกรณ์

นำร่างอัตราสิ่งอุปกรณ์ ที่ได้จัดทำ ให้กรมแพทย์ทหารบก พิจารณาเพื่อจัดประชุมคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ ที่กรมแพทย์ทหารบกแต่งตั้งขึ้น เพื่อพิจารณาข้อมูลร่างอัตราสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยฯ และขอให้หน่วยจัดผู้แทนเพื่อตอบข้อซักถาม

หมายเหตุ : กรมแพทย์ทหารบกดำเนินการจัดประชุมฯ ส่งเอกสารให้คณะกรรมการพิจารณาขั้นต้น จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยกองส่งกำลังบำรุงฯ เป็นฝ่ายเลขานุการ ในขั้นตอนนี้หน่วยควรได้ร่างอัตราสิ่งอุปกรณ์ ที่ถูกต้อง

๔. ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งและแจกจ่าย

กรมแพทย์ทหารบก จะสรุปผลการจัดทำ/วิเคราะห์ร่างอัตราสิ่งอุปกรณ์ ในขั้นตอนที่ ๓ เสนอ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเมื่อกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว กรมแพทย์ทหารบกจะดำเนินการจัดทำร่างคำสั่งกองทัพบกต่อไป

ปัจจุบัน กรมแพทย์ทหารบก ได้ดำเนินการจัดทำอัตราสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ให้กับโรงพยาบาลกองทัพบก และหน่วยสายแพทย์ ดังนี้

๑. โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า
๒. โรงพยาบาลขนาด ๒๐๐ เตียง
๓. โรงพยาบาลขนาด ๙๐ เตียง
๔. โรงพยาบาลขนาด ๓๐ เตียง
๕. โรงพยาบาลอานันทมหิดล



๖. สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์การแพทย์ทหาร (สวพท.)
๗. กรมการสัตว์ทหารบก (กส.ทบ.) และศูนย์การสุนัขทหาร (ศสท.กส.ทบ.)
๘. ศูนย์ฝึกทางยุทธวิธีกองทัพบก (ศฝยว.ทบ.)

รายงานยอดยาและเวชภัณฑ์คงเหลือของโรงพยาบาลกองทัพบก

*กรมแพทย์ทหารบก ได้กำหนดให้โรงพยาบาลกองทัพบก และหน่วยสายแพทย์ที่มีเงินรายรับของสถานพยาบาล บริหารยาและเวชภัณฑ์ ที่จัดหาด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล ให้มียอดยาและเวชภัณฑ์คงเหลือ ไม่เกิน ๓ เท่า ของต้นทุนขายเฉลี่ยต่อเดือน หากโรงพยาบาลกองทัพบก และหน่วยสายแพทย์ที่มีเงินรายรับของสถานพยาบาลไม่มีข้อจำกัด หรือมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการได้ขอให้แจ้งกรมแพทย์ทหารบกทราบ พร้อมข้อมูลหรือเหตุผลความจำเป็น เพื่อประกอบการพิจารณาเป็นกรณีไป

**นอกจากนั้น กรมแพทย์ทหารบก ได้กำหนดให้ โรงพยาบาลกองทัพบก และหน่วยสายแพทย์ที่มีเงินรายรับของสถานพยาบาล กำหนดจำนวนรายการยาให้มีความเหมาะสม ตามระดับของโรงพยาบาล และอยู่ในกรอบจำนวนรายการยาที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑. รพ.ร.ร.๖ ให้มียาได้ไม่เกิน ๒,๐๐๐ รายการ
 ๒. รพ.อ.ป.ร. และ รพ.ค่ายสุรนารี ให้มียาได้ไม่เกิน ๘๐๐ รายการ
 ๓. รพ.ค่ายธนະรัชต์, รพ.ค่ายสมเด็จพระนเรศวรมหาราช, รพ.ค่ายวิชราวุธ, รพ.ร.ร.จปร. และโรงพยาบาลกองทัพบก ขนาด ๒๐๐ เตียง ให้มียาได้ไม่เกิน ๖๐๐ รายการ
 ๔. โรงพยาบาลกองทัพบก ขนาด ๙๐ เตียง ให้มียาได้ไม่เกิน ๔๐๐ รายการ
 ๕. โรงพยาบาลกองทัพบก ขนาด ๓๐ เตียง ให้มียาได้ไม่เกิน ๒๐๐ รายการ
- ***เพื่อให้การดำเนินการตามที่กล่าวไปแล้วเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมแพทย์ทหารบก จึงได้กำหนดให้โรงพยาบาลกองทัพบก และหน่วยสายแพทย์ที่มีเงิน

* ประกาศ พบ. เรื่อง การกำหนดยอดยาและเวชภัณฑ์คงเหลือของโรงพยาบาลกองทัพบก ลง ๑๙ ต.ค. ๕๐

** ประกาศ พบ. เรื่อง การกำหนดรายการยาโรงพยาบาลกองทัพบก

*** หนังสือ พบ. ที่ กท ๐๔๔๖/๕๒๒๗ ลง ๑๘ ส.ค. ๖๐

รายรับของสถานพยาบาล รายงานยอดขายและเวชภัณฑ์คงเหลือของบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล ให้กรมแพทย์ทหารบก ทราบ เพื่อตรวจสอบว่าโรงพยาบาล กองทัพบกและหน่วยสายแพทย์ที่มีเงินรายรับของสถานพยาบาล ได้ดำเนินการให้เป็นไปตามที่กรมแพทย์ทหารบกได้กำหนดไว้หรือไม่ พร้อมกับรายงานจำนวนรายการยา ในคราวเดียวกันในห้วง ก.ย. ของแต่ละปี และส่งให้กรมแพทย์ทหารบก ทราบภายใน ๑๕ พ.ย. ตามแบบฟอร์มในผนวก ง. และคำชี้แจงในผนวก นอกจากนี้ ปัจจุบันกองวิทยาการฯ ได้จัดทำระบบการรายงานยอดขายและเวชภัณฑ์คงเหลือของโรงพยาบาลกองทัพบก และหน่วยสายแพทย์ที่มีเงินรายรับของสถานพยาบาล ในระบบ online ปัจจุบันอยู่ระหว่างการตรวจสอบความถูกต้อง ซึ่งคาดว่าโรงพยาบาล กองทัพบก หน่วยสายแพทย์ที่มีเงินรายรับของสถานพยาบาล จะสามารถดำเนินการรายงานฯ ได้ตั้งแต่ในสิ้น ก.ย. ๖๑ เป็นต้นไป อย่างไรก็ตาม กรมแพทย์ทหารบก จะมีหนังสือแจ้งให้โรงพยาบาลกองทัพบก และหน่วยสายแพทย์ที่มีเงินรายรับของสถานพยาบาลทราบเป็นครั้งคราวไป

การสนับสนุนถุงยางอนามัย

ในแต่ละปี กองส่งเสริมสุขภาพและเวชกรรมป้องกันฯ ได้เสนอโครงการจัดหาถุงยางอนามัย หรือโครงการวัสดุป้องกันทางการแพทย์เพื่อป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี สำหรับจัดหาถุงยางอนามัยจำนวนหนึ่ง สนับสนุนให้กับพลทหารกองประจำการ ในการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี จากการมีเพศสัมพันธ์ โดยใช้งบประมาณจากกลุ่มงานการแก้ไขปัญหาเอชไอวี แผนงานเสริมสร้างระบบป้องกันประเทศ ประจำปี

ถุงยางอนามัยที่กรมแพทย์ทหารบก จัดหา มี ๒ ขนาด ประกอบด้วย ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง ๕๒ มม. และขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง ๔๙ มม. อัตราส่วนการแจกจ่ายฯ เป็นไปตามที่กองส่งเสริมสุขภาพและเวชกรรมป้องกันฯ กำหนด

แนวทางการแจกจ่าย ภายหลังจากที่กรมแพทย์ทหารบก จัดหาถุงยางอนามัยเรียบร้อยแล้ว กองส่งเสริมสุขภาพและเวชกรรมป้องกันฯ จะจัดทำแผนแจกจ่ายแจ้งโดยตรงให้กับหน่วย หรือแจ้งผ่านกองส่งกำลังบำรุงฯ ก็ได้โดยหน่วยในกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล แจกจ่ายให้กับหน่วยสายแพทย์ ประกอบด้วย หน่วยตรวจโรค ๑ - ๑๓, พัน.สร.๑๓, หน่วยตรวจโรค กส.ทบ., กองพยาบาล พท.ทบ./นรต., แผนกพยาบาล



ย.ทบ. เป็นต้น เพื่อแจกจ่ายต่อให้กับหน่วยทหารในพื้นที่รับผิดชอบ ในกรณีนี้เมื่อหน่วยได้รับแจ้งแผนแจกจ่ายฯ ขอให้เดินทางมารับดูยางอนามัยที่ กองคลังแพทย์ฯ ส่วนหน่วยทหารในพื้นที่ที่โรงพยาบาลกองทัพบกรับผิดชอบ กองคลังแพทย์ฯ จะแจกจ่ายดูยางอนามัยให้กับโรงพยาบาลกองทัพบก แบบอัตโนมัติ เพื่อแจกจ่ายต่อให้กับหน่วยทหารในพื้นที่รับผิดชอบ เว้น โรงพยาบาลกองทัพบก ในพื้นที่ของกองทัพบกภาคที่ ๑ ให้เดินทางมารับดูยางอนามัยที่กองคลังแพทย์ฯ อย่างไรก็ตาม กองส่งกำลังบำรุงฯ ขอให้โรงพยาบาลกองทัพบก และหน่วยสายแพทย์ กรณาดูตรวจสอบจำนวนการแจกจ่ายดูยางอนามัยต่อคน จากแผนแจกจ่ายดูยางอนามัยในแต่ละปี

วิธีการเบิกดูยางอนามัย ให้โรงพยาบาลกองทัพบก และหน่วยสายแพทย์ ในพื้นที่ของกองทัพบกภาคที่ ๑ ให้ปฏิบัติตามบทที่ ๕ การเบิก - รับ สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์

การแจกจ่ายวัสดุเจาะเลือดทหารใหม่

ในแต่ละปี กองส่งเสริมสุขภาพและเวชกรรมป้องกันได้เสนอโครงการศึกษาความชุกของการติดเชื้อ HIV ในชายไทยที่ผ่านการตรวจเลือกเข้าเป็นทหารกองประจำการ เพื่อศึกษาถึงความชุกและศึกษาอุบัติการณ์ของการติดเชื้อ HIV ที่ผ่านการตรวจเลือกเข้าเป็นทหารกองประจำการ และก่อนปลดประจำการ โดยโครงการนี้มีการจัดหาวัสดุเจาะเลือดทหารใหม่ เพื่อแจกจ่ายให้กับโรงพยาบาลกองทัพบกใช้ในการเก็บตัวอย่างเลือดของพลทหาร ประกอบด้วย

๑. กระบอกฉีดยาพร้อมเข็ม
๒. หลอดพลาสติกพร้อมฝาปิด
๓. แผ่นสติ๊กเกอร์
๔. ทรานสเฟอร์ไปเปต

โรงพยาบาลกองทัพบก ในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล เว้น รพ.อ.ป.ร. และ รพ.ค่ายอดิศร เมื่อได้รับแจ้งแผนแจกจ่ายวัสดุเจาะเลือดทหารใหม่จากกรมแพทย์ทหารบกแล้ว ขอให้เดินทางมารับวัสดุเจาะเลือดทหารใหม่ที่กองคลังแพทย์ฯ ส่วนโรงพยาบาลกองทัพบกในพื้นที่ของกองทัพบกภาคที่ ๒ - ๔ ขอให้ประสานกับโรงพยาบาล

กองทัพอากาศ ในการเบิก - รับ โดยมีรายการ, จำนวนของวัสดุเจาะเลือดทหารใหม่ รวมถึงห้วงเวลาการเบิก - รับ ต่อไป

วิธีการเบิกวัสดุเจาะเลือดทหารใหม่โรงพยาบาลกองทัพบก ในกรุงเทพมหานคร และปริณณทล ให้ปฏิบัติตามบทที่ ๕ การเบิก - รับ สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์

การสนับสนุนนํ้ายาตรวจสอบสารเสพติดของกองทัพบก

ศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบก (ศปก.ทบ.) ได้จัดสรรงบประมาณให้กับกรมแพทย์ทหารบก ในแต่ละปี เพื่อเจตนาหานํ้ายาตรวจสอบสารเสพติดในปัสสาวะ (ชนิดแถบทดสอบ) เพื่อแจกจ่ายให้กับหน่วยทหารและโรงพยาบาลกองทัพบก โดยใช้งบประมาณจาก แผนงานการป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษา ผู้ติดยาเสพติด กิจกรรมการป้องกันยาเสพติด โครงการจัดตั้งเครือข่าย และระบบป้องกันยาเสพติดในหน่วยทหาร โดยแบ่งเป็น ๒ แผนงาน คือ

๑. แผนงานเจตนาหานํ้ายาตรวจสอบสารเสพติดในปัสสาวะ แจกจ่ายให้กับหน่วยทหาร หรือโรงพยาบาลกองทัพบก ใช้ตรวจสอบสารเสพติดในปัสสาวะต่อพลทหารกองประจำการ จำนวน ๒ ผลัด ในปีงบประมาณ ในพื้นที่รับผิดชอบ และนํ้ายาตรวจสอบสารเสพติดสำหรับยืนยันผลการตรวจ

๒. แผนงานเจตนาหานํ้ายาตรวจสอบสารเสพติดในปัสสาวะ แจกจ่ายให้กับโรงพยาบาลกองทัพบก ใช้ตรวจสอบสารเสพติดในปัสสาวะต่อกำลังพลกลุ่มเสี่ยง

การแจกจ่าย เมื่อได้รับแจ้งแผนแจกจ่ายนํ้ายาตรวจสอบสารเสพติดในปัสสาวะแล้ว กรุณาประสานการเบิก - รับ เพื่อแจกจ่ายต่อให้กับหน่วยทหารในพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. หน่วยทหาร และโรงพยาบาลกองทัพบก ในเขตกรุงเทพมหานครและปริณณทล ขอให้เดินทางมารับนํ้ายาตรวจสอบสารเสพติดในปัสสาวะ ที่ กองคลังแพทย์ฯ

๒. หน่วยทหารในพื้นที่ของกองทัพอากาศที่ ๒ - ๔ ขอให้หน่วยทหาร หรือโรงพยาบาลกองทัพบก ประสานการเบิก - รับนํ้ายาตรวจสอบสารเสพติดในปัสสาวะกับ รพ.ค่ายสุรนารี, รพ.ค่ายสมเด็จพระนเรศวรมหาราช และรพ.ค่ายวชิราวุธ แล้วแต่กรณี เพื่อแจกจ่ายต่อให้กับหน่วยทหารในพื้นที่รับผิดชอบต่อไป



ข้อสำคัญ ขอให้โรงพยาบาลกองทัพบก ภูมิตำรวจสอบแผนแจกจ่ายน้ำยาตรวจสารเสพติดในปัสสาวะที่ได้รับแจ้งฯ เพื่อให้ได้ทราบว่าน้ำยาตรวจสารเสพติดในปัสสาวะที่ได้รับมาจำนวนดังกล่าว เป็นของแผนงานใด เพื่อจะได้แจกจ่ายฯ ต่อหรือใช้กับกลุ่มของกำลังพลได้อย่างถูกต้อง ตามนโยบายของกองทัพบก

อย่างไรก็ตาม ในแต่ละปี ศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบกได้จัดสรรงบประมาณฯ เพื่อจัดหาน้ำยาตรวจสารเสพติดในปัสสาวะ ตามจำนวนยอดพลทหารกองประจำการจำนวน ๒ ผลัด ต่อ ปีงบประมาณอย่างเพียงพอ (หรือ ๒ ครั้ง/นาย) แล้ว หากหน่วยนำน้ำยาตรวจสารเสพติดในปัสสาวะที่ได้รับแจกจ่ายฯ ไปใช้ในกรณีอื่น ๆ จนมีผลกระทบต่อ การตรวจสารเสพติดของพลทหารกองประจำการ ขอให้หน่วยทหาร และโรงพยาบาลกองทัพบกกรุณาจัดหาทดแทนโดยใช้งบประมาณของหน่วย โดยไม่ขอรับการสนับสนุนเพิ่มเติมจากกรมแพทย์ทหารบกอีก และหากหน่วยมีข้อขัดข้อง ในการดำเนินการกรุณาประสานกองกำลังพลฯ (แผนกปกครอง กกพ.พ. โทร ๙๔๔๑๔) โดยตรง

วิธีการเบิกน้ำยาตรวจสารเสพติดในปัสสาวะ หน่วยทหาร และโรงพยาบาลกองทัพบก ในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ให้ปฏิบัติตามบทที่ ๕ การเบิก - รับสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์

การแจกจ่ายวัคซีนป้องกันบาดทะยัก

ในแต่ละปี กองส่งเสริมสุขภาพและเวชกรรมป้องกันฯ ได้เสนองบประมาณสำหรับการจัดหาวัคซีนป้องกันบาดทะยัก เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันให้กับทหารกองประจำการ โดยใช้งบประมาณจากกลุ่มงานส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทธโประกรณ์ประจำปีงบประมาณ

วัคซีนป้องกันบาดทะยักที่กรมแพทย์ทหารบกจัดหาใช้คุณลักษณะเฉพาะ สป. หมายเลข ๑๕๗/๕๖ (วัคซีนป้องกันโรคคอตีบและบาดทะยัก) และจัดหาพร้อมกับเข็มฉีดยาเบอร์ ๒๑ เบอร์ ๒๔ และกระบอกฉีดยา อัตราส่วนการแจกจ่ายฯ เป็นไปตามที่กองส่งเสริมสุขภาพและเวชกรรมป้องกันฯ กำหนด

การแจกจ่าย เมื่อได้รับแจ้งแผนแจกจ่าย แล้ว กรุณาประสานการเบิก - รับ วัคซีนป้องกันบาดทะยัก ดังนี้

๑. โรงพยาบาลกองทัพบกและหน่วยสายแพทย์ในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ขอให้เดินทางมารับวัคซีนป้องกันบาดทะยักที่สถาบันพยาธิวิทยา (สพท.)

๒. หน่วยทหารในพื้นที่ของกองทัพบกภาคที่ ๒ - ๔ ขอให้โรงพยาบาลกองทัพบก ประสานการเบิก - รับ วัคซีนป้องกันบาดทะยัก กับ รพ.ค่ายสุรนารี รพ.ค่ายสมเด็จพระนเรศวรมหาราช และรพ.ค่ายชिरาฐ แล้วแต่กรณี

ส่วนเข็มฉีดยาเบอร์ ๒๑ เบอร์ ๒๔ และกระบอกฉีดยา กองคลังแพทย์ฯ จะแจกจ่ายให้กับโรงพยาบาลกองทัพบกแบบอัตโนมัติ เว้นโรงพยาบาลกองทัพบก และหน่วยสายแพทย์ในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ขอให้เดินทางมารับเข็มฉีดยา เบอร์ ๒๑ เบอร์ ๒๔ และกระบอกฉีดยาที่กองคลังแพทย์ฯ

ในวันเดินทางมาเบิก - รับ วัคซีนป้องกันบาดทะยัก ขอให้โรงพยาบาลกองทัพบก กรุณาเตรียมกล่องเก็บความเย็นมาด้วย และเร่งรัดในการดำเนินการฯ ฉีดให้กับ พลทหารกองประจำการในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อป้องกันการหมดอายุของวัคซีน และ ให้ปฏิบัติตามประกาศ กรมแพทย์ทหารบก เรื่อง คำแนะนำการสร้างภูมิคุ้มกันโรค สำหรับกำลังพลกองทัพบก พ.ศ. ๒๕๕๖ ต่อไป

วิธีการเบิกวัคซีนป้องกันบาดทะยัก ขอให้โรงพยาบาลกองทัพบก ใน กรุงเทพมหานครและปริมณฑล ให้ปฏิบัติตามบทที่ ๕ การเบิก - รับ สิ่งอุปกรณ์ สายแพทย์ และประสานโดยตรงกับสถาบันพยาธิวิทยา (สพท.)

วิธีการเบิกเข็มฉีดยาเบอร์ ๒๑ เบอร์ ๒๔ และกระบอกฉีดยา ขอให้โรงพยาบาล กองทัพบก ในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ให้ปฏิบัติตามบทที่ ๕ การเบิก - รับ สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์



ผนวก ก

ขีดความสามารถในการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ของกองบัญชาการช่วยรบ (๒๐ รายการ)

๑. เปลสนาม, เตียงสนาม
๒. ตู้เย็นเก็บเวชภัณฑ์
๓. เครื่องนึ่งทำลายเชื้อ ขนาดเล็ก, ขนาดกลาง
๔. หม้อต้มเครื่องมือไฟฟ้า
๕. เครื่องพ่นหมอกควัน, เครื่องพ่นน้ำยาฆ่าแมลง, เครื่องฉีดน้ำยาฉีดศพ
๖. เครื่องวัดความดันโลหิตแบบต่าง ๆ ยกเว้น แบบอัตโนมัติ
๗. หูฟัง
๘. กล้องจุลทรรศน์ (ระบบกำเนิดแสง)
๙. เครื่องยูนิตทำฟัน (เปลี่ยนสายน้ำ, สายลม, หลอดไฟ, บั้มลม)
๑๐. มาตรวัดออกซิเจน
๑๑. เครื่องดูดเสมหะขนาดเล็ก
๑๒. โคมไฟส่องตรวจต่าง ๆ (เว้นโคมไฟผ่าตัด)
๑๓. ตู้อบฆ่าเชื้อ, ตู้อบเพาะเชื้อ
๑๔. โคมไฟผ่าตัด (เปลี่ยนหลอดไฟ)
๑๕. เครื่องปั่นน้ำเหลือง, เครื่องปั่นเลือด
๑๖. เครื่องปั่นอะมัลกัม
๑๗. เครื่องตรวจตา หู คอ จมูก ขนาดเล็ก
๑๘. รถเข็นชนิดต่างๆ (รถเข็นนั่ง, รถเข็นนอน, รถเข็นใส่เครื่องมือ)
๑๙. เตียงผู้ป่วย
๒๐. ตู้ต่าง ๆ (ตู้ข้างเตียง, ตู้เก็บเวชภัณฑ์)



ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. จักรี ตันติพงษ์

(จักรี ตันติพงษ์)

ผอ.กกบ.พบ.

- หมายเหตุ - ประกาศกรมแพทย์ทหารบก เรื่อง แนวทางการซ่อมบำรุง สป. สาย พ.ลง ๕
ก.พ.๕๓
- ชัดความสามารถในการซ่อมบำรุง สป.สาย พ. ของ บชร. กำหนดไว้ เป็น ชั้น ๔
อย่างจำกัด





ผนวก ข

ประวัติการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งอุปกรณ์

- ๑.๑ ชื่อหน่วยครอบครอง
- ๑.๒ ชื่อสิ่งอุปกรณ์
- ๑.๓ ยี่ห้อ.....แบบ/รุ่น.....
- ๑.๔ หมายเลขเครื่อง.....ราคา
- ๑.๕ เลขที่ใบเบิก หรือทะเบียนหน่วยจ่าย.....
(ที่ออกให้โดย กองบัญชาการช่วยรบ (บชร.) หรือ กองคลังแพทย์ (กคพ.พบ.))
- ๑.๖ ที่หนังสือตอบรับให้ขึ้นบัญชีคุมจาก กรมแพทย์ทหารบก (พบ.).....
(กรณีที่หน่วยจัดหาด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล รับมอบ หรือบริจาค)

๒. ประวัติการซ่อมบำรุง

ลำดับ	วันเดือนปี	รายการชำรุด	รายการที่ดำเนินการแก้ไข	ราคาซ่อม	หน่วยซ่อม หรือ บริษัทที่รับซ่อม	หมายเหตุ



ผนวก ก
เครดิตยาและเวชภัณฑ์สิ้นเปลือง
เพื่อใช้ในการฟีกตามวงรอบของหน่วยแพทย์ในส่วนกำลังรบ

ลำดับ	หน่วย	เครดิตต่อปี (บาท)	หมายเหตุ
๑	พัน.สร.บชร.	๕๐,๐๐๐	
๒	พัน.สร.พล.ร., พล.ม., พล.ปตอ.	๕๐,๐๐๐	
๓	มว.สร.ร้อย.สสช.พัน.ร., พัน.ม., พัน.ปฐบ., พัน.จจ., กรม รพศ.	๑๕,๐๐๐	
๔	มว.สร.ร้อย.สสน.พัน.ม., มว.สร.ร้อย บก.พัน.สศ.กส.ทบ.	๑๕,๐๐๐	
๕	มว.สร.ร้อย.บก.กรม ร., กรม.ม., พัน.ม.	๑๐,๐๐๐	
๖	มว.สร.ร้อย.บก. และ บร.พัน.ช.	๑๐,๐๐๐	
๗	มว.สร.ร้อย.บก.พัน.ส., พัน.ฝรพ.	๕,๐๐๐	
๘	ตอน สร.ร้อย.บก.ทน., พัน.บ., ร้อย.ปจว., ร้อย.ลว.ไกล., พัน.ม.	๕,๐๐๐	
๙	พัน.พัฒนา	๕,๐๐๐	
๑๐	หมู่ สร.ร้อย บก. และ บร.พัน.ปตอ., พัน.ป.	๑๐,๐๐๐	
๑๑	ตอน สร.ร้อย.บก.พล.ร., พล.ม., พล.ป., พล.รพศ., พล.พัฒนา	๓,๐๐๐	
๑๒	ตอน สร.ร้อย. บก.กรม ส.	๓,๐๐๐	
๑๓	หมู่ สร.ร้อย บก. กรม ป.	๒๐,๐๐๐	
๑๔	ชุดแพทย์สนับสนุนการฝึก ณ บก.ฝึก ศฝยว.ทบ. (ม่วงค่อม)		

- หมายเหตุ** - หน่วยอื่น ๆ นอกจากนี้ ให้ใช้เกณฑ์ตามลำดับที่ ๑๓
- พบ.ใช้ข้อมูลอัตรากำลังพล และจำนวนรายการกระเป๋านายสิบพยาบาลกองร้อยของหน่วยเป็นเกณฑ์
 - รายการยาและเวชภัณฑ์สิ้นเปลือง ให้ รพ.ทบ. และหน่วยปฏิบัติตามคำสั่ง พบ. (เฉพาะ) ที่ ๕๖๗/๔๑ ลง ๑๒ มิ.ย.๔๑ เรื่อง กำหนดรายการยาและเวชภัณฑ์สิ้นเปลืองพื้นฐานและการปฏิบัติ



ผนวก ง/๑

แบบฟอร์ม (ตัวอย่าง)

ผนวก ก.สรุปสถานภาพยาและเวชภัณฑ์ และอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐
(นับยอด ณ สิ้น ก.ย. ๖๐)

หน่วย รพ.ค่าย.....

ลำดับ	หน่วย	ผลรวมของยา/ เวชภัณฑ์ ณ ๓๐ ก.ย. ๖๐ (บาท)	ผลรวมของ ยอดขายเฉลี่ย ต่อเดือน (บาท)	มูลค่ายาและเวชภัณฑ์ คงคลัง คิดเป็นเท่า ของต้นทุนขายเฉลี่ย ต่อเดือน	หมายเหตุ
๑	กอง/แผนกเภสัชกรรม				
๑.๑	ยา				
๑.๒	เวชภัณฑ์				
๒	พยาธิ				
๓	ทันตกรรม				
๔	รังสีกรรม				
	ฯลฯ				
	รวมทั้งสิ้น				

หมายเหตุ

ผลรวมของยา/เวชภัณฑ์ ณ ๓๐ ก.ย. ๖๐ (บาท) = สรุปมาจาก ผนวก ข.

ผลรวมของยอดขายเฉลี่ยต่อเดือน (บาท) = สรุปมาจาก ผนวก ข.

ตรวจถูกต้อง

ยศ ชื่อ.....

ตำแหน่ง



ผนวก ง/๒

แบบฟอร์ม (ตัวอย่าง)

ผนวก ก.(๑) สรุปยอดยาและเวชภัณฑ์คงเหลือเป็นจำนวนเงินเท่าของต้นทุนขายต่อเดือน ปิงประมาณ ๒๕๖๐
หน่วย รพ.ค่าย.....

-พ.บ.กำหนดให้ รพ.ทบ./สถานพยาบาล รายงานยอดยาและเวชภัณฑ์คงเหลือ ของบัญชีเงินรายรับของ
สถานพยาบาลของหน่วยให้ พ.บ.ทราบ เพื่อตรวจสอบว่า หน่วยดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศ พ.บ. กำหนดไว้ว่า
ให้ รพ.ทบ. บริหารยาและเวชภัณฑ์ที่จัดหาด้วยเงินรายรับของสถานพยาบาล ให้มียอดยาและเวชภัณฑ์คงเหลือไม่เกิน
๓ เท่า ของต้นทุนขายเฉลี่ยต่อเดือนหรือไม่ อย่างไร

-การรายงานยอดยาและเวชภัณฑ์คงเหลือของบัญชีเงินรายรับของสถานพยาบาล ให้ใช้ข้อมูลผลการตรวจนับ
พัสดุ (ยาและเวชภัณฑ์) ณ ๓๐ ก.ย.ของทุกปี โดยให้ รพ.ทบ.ตรวจสอบอัตราการใช้เฉลี่ยต่อเดือน โดยการคำนวณ
ตามที่ สด.ทบ.ดำเนินการ โดยนำข้อมูลจากงบการเงินของหน่วย ณ ๓๐ ก.ย.ของทุกปี โดยการคำนวณ
สด.ทบ.ใช้ข้อมูลทางบัญชี ดังนี้

๑.	ยาและเวชภัณฑ์ต้นงวด	=	บาท
๒.	ซื้อยาและเวชภัณฑ์ระหว่างปี	=	บาท
๓.	ยาและเวชภัณฑ์ปลายงวด	=	บาท
๔.	ต้นทุนยาและเวชภัณฑ์	=	บาท

(ต้นทุนยาและเวชภัณฑ์ =

= ยาและเวชภัณฑ์ต้นงวด (๑ ต.ค.๕๙) + ซื้อยาและเวชภัณฑ์ระหว่างปี - ยาและเวชภัณฑ์ปลายงวด (๓๐ ก.ย.๖๐)

๕.	ต้นทุนขายยาและเวชภัณฑ์เฉลี่ยต่อเดือน	=	บาท
----	--------------------------------------	---	-----

(ต้นทุนขายยาและเวชภัณฑ์เฉลี่ยต่อเดือน = ต้นทุนยาและเวชภัณฑ์/๑๒)

๖.	หน่วยมียาและเวชภัณฑ์คงเหลือ ณ ๓๐ ก.ย.๖๐ เป็น.....	เท่าของต้นทุนขายเฉลี่ยต่อเดือน
----	---	--------------------------------

(หน่วยมียาและเวชภัณฑ์คงเหลือ ณ ๓๐ ก.ย.๖๐ = ยาและเวชภัณฑ์คงเหลือ ณ วันสิ้นงวด(๓) / ต้นทุนขายเฉลี่ยต่อเดือน(๕)

ตรวจถูกต้อง

ยศ - ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดตามตัวอย่างที่แนบ



ผนวก ง/๓

ตัวอย่างการคำนวณยอดยาและเวชภัณฑ์คงเหลือ ณ วันสิ้นงวด

ตัวอย่าง

๑. จากงบรายได้และค่าใช้จ่ายของหน่วย ณ ๓๐ ก.ย.๖๐ พบว่า
 หน่วยมียาและเวชภัณฑ์ยกมา (๑ ต.ค.๕๙) เป็นเงิน ๑๐,๔๖๖,๗๓๒.๕๒ บาท
 ซื้อยาและเวชภัณฑ์ระหว่างปี เป็นเงิน ๔๔,๔๑๘,๒๙๐.๒๓ บาท
 มียาและเวชภัณฑ์คงเหลือ ณ วันสิ้นงวด (๓๐ ก.ย.๖๐) เป็นเงิน ๑๓,๒๐๘,๙๔๕.๘๖ บาท
 ๒. หน่วยมีต้นทุนขาย = (ยาและเวชภัณฑ์ต้นงวด + ซื้อยาและเวชภัณฑ์ระหว่างปี - ยาและ
 เวชภัณฑ์ปลายงวด) = (๑๐,๔๖๖,๗๓๒.๕๒ + ๔๔,๔๑๘,๒๙๐.๒๓ - ๑๓,๒๐๘,๙๔๕.๘๖) =
 ๔๑,๖๗๖,๐๗๖.๘๙

๓. ต้นทุนขายเฉลี่ยต่อเดือน = ต้นทุนขาย (ตามข้อ ๒) / ๑๒ = ๔๑,๖๗๖,๐๗๖.๘๙ / ๑๒ =
 ๓,๔๗๓,๐๐๖.๕๔

๔. หน่วยมียาและเวชภัณฑ์คงเหลือ ณ ๓๐ ก.ย.๖๐ คิดเป็น = ยาและเวชภัณฑ์คงเหลือ ณ วันสิ้น
 กวด / ต้นทุนขายเฉลี่ยต่อเดือน = ๑๓,๒๐๘,๙๔๕.๘๖ / ๓,๔๗๓,๐๐๖.๕๔ = ๓.๘๐ เท่าของต้นทุนขาย
 เฉลี่ยต่อเดือน

หน่วยสามารถตรวจสอบติดตามยอดยาและเวชภัณฑ์คงเหลือ โดยตรวจสอบต้นทุนขายในห้วงเวลาต่างๆ ดังนี้

๑. ตัวอย่าง เช่น หน่วยทำการตรวจสอบ ณ สิ้นเดือน มี.ค.๖๐ พบว่า
 หน่วยมียาและเวชภัณฑ์ยกมา (๑ ต.ค.๕๙) เป็นเงิน ๑๓,๒๐๘,๙๔๕.๘๖ บาท
 ซื้อยาและเวชภัณฑ์ระหว่างปี (ถึง มี.ค.๖๐ / ๖ เดือน) เป็นเงิน ๒๒,๔๑๘,๒๙๐.๐๐ บาท
 มียาและเวชภัณฑ์คงเหลือ ณ ๓๑ มี.ค.๖๐) เป็นเงิน ๘,๒๐๘,๙๔๕.๐๐ บาท
 ๒. หน่วยมีต้นทุนขาย (ถึง มี.ค.๖๐) = (ยาและเวชภัณฑ์ต้นงวด + ซื้อยาและเวชภัณฑ์ระหว่างงวด
 - ยาและเวชภัณฑ์ปลายงวด) = (๑๓,๒๐๘,๙๔๕.๘๖ + ๒๒,๔๑๘,๒๙๐.๐๐ - ๘,๒๐๘,๙๔๕.๐๐) =
 ๒๗,๔๑๘,๒๙๐.๘๖
 ๓. ต้นทุนขายเฉลี่ยต่อเดือน (เฉลี่ย ๖ เดือน) = ต้นทุนขาย (ตามข้อ ๒) / ๖ = ๒๗,๔๑๘,๒๙๐.๘๖ / ๖
 = ๔,๕๖๙,๗๑๕.๑๔
 ๔. หน่วยมียาและเวชภัณฑ์คงเหลือ ณ ๓๑ มี.ค.๖๐ คิดเป็น = ยาและเวชภัณฑ์คงเหลือ ณ วันสิ้น
 กวด / ต้นทุนขายเฉลี่ยต่อเดือน = ๘,๒๐๘,๙๔๕.๐๐ / ๔,๕๖๙,๗๑๕.๑๔ = ๑.๘๐ เท่าของต้นทุนขาย
 เฉลี่ยต่อเดือน

หน่วยสามารถนำไปใช้ตรวจสอบยอดยาและเวชภัณฑ์คงเหลือได้ในทุกสิ้นเดือนของทุกเดือน ว่า
 แนวโน้ม ณ ๓๐ ก.ย.ของทุกปี จะมียาและเวชภัณฑ์คงเหลือ ณ วันสิ้นงวดเกินหรือไม่เกิน ๓ เท่าของ
 ต้นทุนขายเฉลี่ยต่อเดือน หรือไม่ อย่างไร จะทำให้หน่วยสามารถบริหารจัดการปริมาณการจัดซื้อ หรือปริมาณ
 การใช้จ่ายและเวชภัณฑ์ให้เหมาะสม เพื่อให้หน่วยมียอดยาและเวชภัณฑ์คงเหลือ ณ ๓๐ ก.ย. ไม่เกิน ๓ เท่า
 ของต้นทุนขายเฉลี่ยต่อเดือน

หมายเหตุ

- หน่วยมียาและเวชภัณฑ์ยกมา (๑ ต.ค.ปีปัจจุบัน) = ยอดยกมาตามผลการตรวจนับยา ของคณะกรรมการการ
 ในวันสิ้นงวด ๓๐ ก.ย.ของปีก่อน
- ซื้อยาและเวชภัณฑ์ระหว่างปี = ซื้อยาและเวชภัณฑ์ระหว่างปี (สอดคล้องกับยาและเวชภัณฑ์ที่
 คณะกรรมการตรวจนับสิ้นปีและยกยอดมาตอนต้นปีปัจจุบัน (ดูจาก รพ.๒ แผนกเภสัชกรรมฯ รายงาน ผง,
 รพ.ค่ายฯ แต่ต้องดูในแต่ละ รพ.ว่า หักค่าธรรมเนียม/รายได้/รายได้ หน่วยใดจัดหาด้วย)
- มียาและเวชภัณฑ์คงเหลือ ณ วันสิ้นงวด = ยาและเวชภัณฑ์คงเหลือ ผลการตรวจนับยาของคณะ
 กรรมการฯ ณ วันสิ้นงวด



ผนวก ง/๕

แบบฟอร์ม (ตัวอย่าง)

ผนวก ข. รายงานสถานภาพยาและเวชภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (นับยอด ณ สิ้น ก.ย.๖๐)

(๑) หน่วย กอง/แผนก.....

ลำดับ	(๒) จำนวน Item ยานเวชภัณฑ์	code	รายการ (แยกตามประเภท)	หน่วย	เลขทะเบียน (๖)	ปีราคา (๗)	สถานภาพ ณ สิ้น		ยอดขายเฉลี่ย		มูลค่ายาและเวชภัณฑ์คงคลัง คิดเป็น .. เท่า ของ ต้นทุนขายเฉลี่ยต่อเดือน (๗)/(๘)
							๓๐ ก.ย.๖๐		ต่อเดือน		
							จำนวน (๖)	เป็นเงิน(๗)	จำนวน (๘)	เป็นเงิน (๙)	
๑	๑		ยาเม็ด	PK	ED	๒๕๐	๓๐	๗,๕๐๐	๑๐	๒,๕๐๐	๓
๒	๒		Amoxycillin Cap.๒๕๐ Mg.๕๐๐'S	PK	ED	๕๐๐	๑๕	๗,๕๐๐	๘	๔,๐๐๐	๑.๘๗๕
๓			Amoxycillin Cap.๕๐๐ Mg.๕๐๐'S	PK		๑๐๐๐	๕	๕,๐๐๐	๑๐	๑๐,๐๐๐	๐.๕
๔	๓		Moduretic Tab	PK		๒๕๐	๑๒	๓,๐๐๐	๕	๑๒๕๐	๒.๔
			ฯลฯ								
			รวมยาเม็ด					๒๓,๐๐๐		๑๗,๗๕๐	๑.๓๐
๑			ยาน้ำ	BT.		๒๐	๑๒๐	๒,๔๐๐	๔๕	๙๐๐	๒.๖๗
๒			Amoxycillin Syr. ๑๒๕ Mg./๕ ML.	BT.		๒๕	๒๔๐	๖,๐๐๐	๑๐๐	๒,๕๐๐	๒.๔๐
			ฯลฯ								
			รวมยาน้ำ					๘,๔๐๐		๓,๔๐๐	๒.๔๗
			ยาฉีด								
๑			ฯลฯ								
			รวมยาฉีด								
			ยาอื่น ๆ								
๑			ฯลฯ								
	(๑๐)		รวมทั้งสิ้น					(๑๑)		(๑๒)	(คิดเป็นเท่า เท่ากับ (๑๓)

ตรวจสอบ

ยศ - ชื่อ

ตำแหน่ง



ผนวก ง/๕

รายละเอียดค่าใช้จ่ายการลงข้อมูลของ ผนวก ข.

- หน่วย (๑) หมายถึง ให้ รพ.ทบ.รายงานแยกเป็นหน่วย ตามที่ รพ.ฯได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เช่น กอง/แผนกเภสัชกรรม (แยกเป็น รายการยาและเวชภัณฑ์), ทันตกรรม,รังสีกรรม,พยาธิ เป็นต้น
- จำนวน Item ยาของหน่วย (๒) หมายถึง จำนวนรายการยา ตามประกาศ พบ. เรื่อง กำหนดรายการยา รพ.ทบ.ลง ๑๔ ต.ค.๕๗ ให้นำตัวยาทึ่มีชื่อสามัญ (generic) เดียวกันในแต่ละรูปแบบและความแรง (dosage form) เป็น ๑ รายการ
- CODE (๓) หมายถึง ตามที่ กระทรวงสาธารณสุข กำหนด
- ประเภทยา (๔) หมายถึง ED= ยาในบัญชียาหลัก , N= ยานอกบัญชียาหลัก
- ราคาทุน (๕) หมายถึง ราคาทุนของยา/เวชภัณฑ์นั้น ๆ
- จำนวน (๖) หมายถึง จำนวนยา/เวชภัณฑ์ ที่คณะกรรมการของหน่วยได้ตรวจนับพัสดุนับปีงบประมาณ (รวมทุกห้องยา)
- เป็นเงิน (๗) หมายถึง ช่องหมายเลข (๖) X ช่องหมายเลข (๕)
- จำนวน (๘) ของยอดขายเฉลี่ยต่อเดือนในแต่ละรายการ หมายถึง จำนวนยา/เวชภัณฑ์ ที่ขาย/ใช้ไปเฉลี่ยต่อเดือน หรือยอดขาย/ใช้ไปทั้งปีหารด้วย ๑๒ เดือน
- เป็นเงิน (๙) หมายถึง ช่องหมายเลข (๘) X ช่องหมายเลข (๕)
- มูลค่ายาและเวชภัณฑ์คงคลัง คิดเป็น เท่า ของต้นทุนขายเฉลี่ยต่อเดือน หมายถึง ช่องเป็นเงิน (๗) หารด้วย ช่องเป็นเงิน (๙) (เป็นเลขทศนิยมได้ และขอให้หน่วยจัดทำทุกรายการด้วย เพื่อ กบ.พบ. จะนำมาวิเคราะห์ตัวชี้วัดด้านการบริหารทรัพยากร
- จำนวน Item ยาทั้งสิ้น (๑๐) หมายถึง ยอดจำนวน Item ยาของหน่วยตามบัญชียาของหน่วย และให้หน่วยนำไปสรุป ใน ผนวก ข
- รวมทั้งสิ้น (๑๑) หมายถึง ยอดราคารวมทั้งสิ้นของยา/เวชภัณฑ์คงคลังทั้งหมด
- รวมทั้งสิ้น (๑๒) หมายถึง ยอดราคารวมทั้งสิ้นของยอดขาย/ยอดใช้ไปเฉลี่ยต่อเดือน
- คิดเป็นกี่เท่า (๑๓) หมายถึง ช่องรวมทั้งสิ้น (๑๑) / รวมทั้งสิ้น (๑๒)

หมายเหตุ รายการยาขอให้หน่วยลงทุกรายการตามบัญชียาของ รพ.ทบ. หากไม่มีคงคลัง ณ ๓๐ ก.ย.๖๐ ให้ลงสถานะภาพเป็น ๐



ผนวก ง/๖

แบบฟอร์ม (ตัวอย่าง)

ผนวก ค. สรุปจำนวนรายการยา (Item) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

หน่วย รพ.ค่าย.....

๑. รพ.ค่าย...../สถานพยาบาล มีจำนวนรายการยาตามประกาศ พบ. เรื่อง กำหนดรายการยา รพ.ทบ. ลง ๑๔ ต.ค.๕๗

จำนวนทั้งสิ้น

รายการ

แบ่งเป็น ยาในบัญชียาหลัก

จำนวน

รายการ

ยานอกบัญชียาหลัก

จำนวน

รายการ

๒. จำนวนรายการยาของหน่วย เกิน ไม่เกิน ประกาศ พบ. เรื่อง กำหนดรายการยา รพ.ทบ. ลง ๑๔ ต.ค.๕๗

๓. หากจำนวนรายการยาของหน่วย เกิน ประกาศ พบ. เรื่อง กำหนดรายการยา รพ.ทบ. ลง ๑๔ ต.ค.๕๗ ขอให้หน่วย

กรุณาให้เหตุผล ดังนี้

- เหตุผลที่จำนวนรายการยาเกินที่กำหนด

- แนวทางในการแก้ไขของหน่วยที่เป็นรูปธรรม

- ระยะเวลา/ห้วงเวลาที่หน่วยจะแก้ไขแล้วเสร็จ

ตรวจถูกต้อง

ยศ - ชื่อ

ตำแหน่ง

กองส่งกำลังบำรุง

กรมแพทย์ทหารบก

ปฏิทินการปฏิบัติงานเงินรายรับของสถานพยาบาล

[illegible]

หน่วย.....อบข./อนก.หมายเลข.....

วัน/เดือน/ปี

E-mail : pramote145@yahoo.com or prml_logist@hotmail.com

ພາກ ໓/໒

หมวด ข แบบฟอร์มกำหนดงานพึงปฏิบัติ

หน่วยย่อย (Module)

หน่วย..... อาจ. อจก. หมายเลข.....

เมื่อวิเคราะห์จากขีดความสามารถแล้ว หน่วยควรจะมีขีดความสามารถขั้นต่ำที่สุด (Minimum Capabilities) ดังนี้

ตรวจดูกล้อง

(តាមខ្លួន)

(.....)

คำหนังสือ.....กรรมการกำหนด สป.สาข พ.สาขา.....

วันเดือนปี

การประสาน : เรื่องการกำหนดรายการ สป.สาขา พ.สาขา.....Module name.....

กกข.พป.: โทร.ทต. 94440, 94442

E-mail : pramote145@yahoo.com or gmi_loclist@hotmail.com



ผนวก ง/๓

ผนวก ง รายการ สป.ที่ต้องการใน Module.....

หน่วย..... อบ.อลก.หมายเลข.....

เมื่อวิเคราะห์จากงานแล้ว หน่วยมีความต้องการ สป.เพื่อปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานที่ 1 งาน.....

ต้องการ สป.จำนวน.....รายการ ได้แก่

1.1จำนวน.....

1.2จำนวน.....

1.3จำนวน.....

1.4จำนวน.....

1.5จำนวน.....

ฯลฯ

2. งานที่ 2 งาน.....

ต้องการ สป.จำนวน.....รายการ ได้แก่

2.1จำนวน.....

2.2จำนวน.....

2.3จำนวน.....

ฯลฯ

3. งานที่ 3 งาน.....

ต้องการ สป.จำนวน.....รายการ ได้แก่

3.1จำนวน.....

3.2จำนวน.....

ฯลฯ

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....กรรมการกำหนด สป.สาย พ.สาขา.....

วัน/เดือน/ปี

การประสาน : เรื่องการกำหนดรายการ สป.สาย พ.สาขา.....Module name.....

กกบ.พบ.: โทร.พบ. 94440 , 94442

E-mail : pramote.4@air.mha.mil.th or pramote@air.mha.mil.th

ພາກ ໖

[illegible]

[illegible]

๒๕๖๕

[illegible]

โปรดส่งหลักฐานการจ่ายของหน่วย ส่งได้ส่งให้กับหน่วยของกอง
อัตรา หมายถึง หน่วยที่ได้รับอนุมัติให้มี ส.ว.มากขึ้นในอัตรา (๑๐๑.๐๐๒) จำนวนเท่าใด
มี หมายถึง มีเงินหน่วย ส.ว. รายการที่ได้รับอนุมัติ (ไม่รวมกับ ส.ว.ที่กลั่นซื้อบัญชีเดิม)
ขาด/เกิน เงินหน่วย ส.ว. รายการขาด/เกิน ขาด/เกินเงินขาด/เกินที่ได้อนุมัติ ขาด/เกินเงิน
จำนวนเท่าใด (ไม่รวมกับ ส.ว.ที่กลั่นซื้อบัญชีเดิม)

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ)

()

ตำแหน่ง.....)

(๕) หลักฐานการตรวจรับ สป.
(๕) ภาพถ่าย ด้านหน้า ด้านข้าง ด้านหลัง และหมายเลขเครื่อง (SERIAL NO.) หรืออื่นๆ ที่เฉพาะ

าเนาอนุมัติให้ป้อน หรือสำเนาให้รับบริจาคแล้วแต่กรณี

(๒) สำเนาสัญญาจ้าง สำเนาใบส่งจ้าง หรือสำเนาใบสั่งซื้อแล้วแต่กรณี

(๓) หลักฐานการได้มาซึ่ง สป.ของผู้บริจาค

(๘) ลงวิธีการได้มาของ สป. เช่น จัดหาด้วยเงินรายรับฯ หรือรับบริจาค ฯลฯ

(๙) ให้ลงเลขที่สัญญา/เลขที่ใบสั่งซื้อ (กรณีจัดหา) หากได้รับบริจาค ให้ระบุชื่อ, ห้าง, ร้านฯ ผู้บริจาค

(๑๐) ให้ระบบสถานที่ใช้งานของ สป.นั้น เช่น ห้องยัดตัก ฯลฯ

เอกสารประกอบการขออนุมัติขยับบัญชี

(๑) สำเนาอนุมัติแผนจัดหา สำเนาอนุมัติให้ดำเนินการแลกเปลี่ยน สำเนาอนุมัติให้รับบริจาคแล้วแต่กรณี

(๒) สำเนาสัญญาจ้าง สำเนาใบส่งจ้าง หรือสำเนาใบสั่งซื้อแล้วแต่กรณี

(๓) หลักฐานการได้มาซึ่ง สบ. ของผู้บริจาค

ພາວກ ຄ/໑

BOQ. สสทนที่ซ่อมแซม ค่ายจิรปราการ อเมียงตาก จวตาก หน่วยงาน รพค่ายจิรปราการ
แบบ ปร. 4 หน้าที่ 1 ใน 3 หน้า
รหัสงาน
ประมาณการเมื่อ

แบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา BOQ.

งานซ่อมแซมห้องน้ำ-ห้องสุขา อาคารตึกคนไข้นอก อาคารหมายเลข 183/39

ผู้ประมาณการ ส.อ.วิทยา ทะสือชัย

ลำดับ ประเภท เงิน	หมวด รายการ	จำนวน	คำอธิบายของ		ค่าแรง		ค่าวัสดุ และ ค่าแรง รวมเป็นเงิน
			ราคา หน่วยละ	จำนวนเงิน	ราคา หน่วยละ	จำนวนเงิน	
1	หน่วย ไร่ ส่วยศิริปรกรร ที่ดินโฉนด อคารณนายเสช 183/39 ซ่อมปรับปรุงห้องน้ำ-ห้องส้วม						
	1.1 งานซ่อมพื้น	5 ตร.ม.					
	1.1.1 รื้อถอนพื้นกระเบื้องเคลือบ พื้นที่ประมาณ	5	50.00	250.00			250.00
	1.1.2 พื้นกระเบื้องเคลือบชนิดสีเรียบขนาด 12" x 12" รวมปูนทรายรองพื้น	5 ตร.ม.	316.00	1,580.00			2,370.00
	และวัสดุอื่นๆ (ชนิดกันซึมซีเมนต์) พื้นที่ประมาณ						
	รวมค่าวัสดุและค่าแรง ข้อ 1.1						2,620.00
	1.2 งานซ่อมประจุ - หน้าต่าง	2 ชุด					
	1.2.1 รื้อถอนประตูบานประตู	2	70.00	140.00			140.00
	1.2.2 ติดตั้งประตูบานประตูไม้เนื้อแข็งแบบไม่มีช่องแสงขนาด 0.70 x 2.00 ม. ขนาดไม้ทรง	2	422.00	844.00			1,704.00
	2' x 4' พร้อมบานประตูไม้สีกับบานที่ขนาด 0.70 x 2.00 ม. กรอบบาน						
	ขนาด 1 1/4" x 4" ลูกที่หนา 1 1/4" พร้อมลูกตุ้มและอุปกรณ์ประกอบครบชุด	4	1,556.52	6,226.08	145.86	583.44	6,809.52
	1.2.3 งานติดตั้งบานหน้าต่างอะลูมิเนียม ขนาด 0.50 x 0.68 ม. (บานกระทุ้ง)						
	พร้อมกระจะกลีขนาด 6 มม. กรอบบานเคลือบสี	2	822.00	1,644.00	101.00	202.00	1,846.00
	1.2.4 งานติดตั้งบานหน้าต่างกระจกสีชนิดติดตาย กรอบอะลูมิเนียมสีเทา						
	ขนาด 0.68 x 0.68 ม.						
	รวมค่าวัสดุและค่าแรง ข้อ 1.2						26,599.52
	1.3 งานฝัง	34					
	1.3.1 รื้อถอนผนังกระเบื้องเคลือบ พื้นที่ประมาณ	34 ตร.ม.	35.00	1,190.00			1,190.00

ผนวก ก/๒

แบบ ปร. 4 หน้าที่ 3 ใน 3 หน้า

หมวด ลำดับ ประเภท เงิน	รายการ	จำนวน	จำนวน	ค่าวัสดุของ			ค่าแรง			ค่าวัสดุ และ ค่าแรง รวมเป็นเงิน	หมายเหตุ
				ราคา หน่วยละ	จำนวนเงิน	ราคา หน่วยละ	จำนวนเงิน	ราคา หน่วยละ	จำนวนเงิน		
	พร้อมอุปกรณ์ครบชุด (หลอด, บิลลาสต์, สกรูฟเตอร์) 1.7.2 ติดตั้งพร้อมระบบอากาศ ขนาด 10 นิ้ว 1.7.3 ติดตั้ง SWITCH ไฟฟ้าแบบ 3 ช่อง ชนิดเดิมมี ขนาด 16 A., 250 V. พร้อมหน้าภาคและแผงพลาสติก 1.7.4 สายไฟฟ้าทองแดงแกนคู่ VAF. ขนาด 2 x 1.5 ตร.ม. , 300 V , 70 °C ความยาว 100 ม/วัน	2 ชุด 2 ชุด		888.00 1,776.00 149.00		400.00 200.00				2,576.00 498.00	
	รวมค่าวัสดุและค่าแรง ข้อ 1.7 รวมค่าวัสดุและค่าแรง ข้อ 1. FACTOR F รวมเป็นเงิน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	0.30	ม้วน	1,331.50	399.45	1,200.00	360.00			759.45 6,833.45 65,361.97 1,2708 83,061.99 83,000.00	ปีเศษ

ผู้ประมาณการ ส.อ.  ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า-ประปา รหัสช่วยชีวิตปรการ วันที่ 14 ก.ค. 60

ผู้ตรวจ ร.อ.หญิง

ตำแหน่ง วิศวกร

คณะกรรมการกำหนดราคากลางพิจารณาเป็นข้อได้ทั้งหมดเป็นราคากลางได้

ร.ด.  กรรมการ

(คัมภีร์ จุฑาร)

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ร.น.หญิง  กรรมการ

(อริยา สมเพชร)

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ร.น.หญิง  ประธานกรรมการ

(จุฑารัตน์ นิมพะ)

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ພາວະ ກຸ

บัญชีรายละเอียดแผนพัฒนาหลักสูตร ประจำปีงบประมาณปี 2560 สำหรับบุคลากรจัดทิต - การจัดหาประจำเดือน -

ทพ.วชิรพ.ทอ.มว.มท.รช.ม

แผนงาน - งาน - โครงการ จัดหา สป. สนับสนุน รพ. ต่ายมวมิทรานซ์มิ โดยใช้งบรายรับของสถานพยาบาลของ รพ. ต่ายมวมิทรานซ์มิ ประจำปี 2560

[illegible]

หน้า ๑๖๑

ลำดับ	หมวด ประเภท เงิน	รายการ	คู่สัญญาและ เฉพาะ	หมายเลขบัญชี รวม	จำนวน บาท/สต.	หน่วย บาท/สต.	รวมเงิน บาท/สต.	วันรวมเงิน ขออนุมัติ แผนจัดหา	วันที่ขอ อนุมัติ จัดหา	ระยะเวลา ส่งมอบ ไม่ เกิน	หมายเหตุ
1	เงินรายปี	สัญญาจ้างซ่อมแซมและทาสีอาคารเรียน	349/24	-	58,000	บาท/สต.	58,000.00	๕.๓.59	55 วัน	60 วัน	ส.ร.
2	งบดำเนินงาน	สัญญาจ้างซ่อมแซมและทาสีอาคารเรียน	๑5148	6530-xx-247-4205	85,000	บาท/สต.	85,000.00	"	"	"	"
3	งบดำเนินงาน	สัญญาจ้างซ่อมแซมและทาสีอาคารเรียน	๑๐๐756	6840-xx-270-๑865	58,000	บาท/สต.	58,000.00	"	"	90 วัน	"
		รวม สป.สาย พ. เป็นเงิน					201,000.00				
4	เงินรายปี	สัญญาจ้างซ่อมแซมและทาสีอาคารเรียน	3510004	3510-35-233-4115	330,000	บาท/สต.	660,000.00	๕.๓.59	55 วัน	60 วัน	ส.ร.
5	งบดำเนินงาน	สัญญาจ้างซ่อมแซมและทาสีอาคารเรียน	3510003	3510-35-233-4116	230,000	บาท/สต.	230,000.00	"	"	90 วัน	"
		รวม สป.สาย พ. เป็นเงิน					890,000.00				
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					1,091,000.00				

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ค.ร.ว.ร.ค.ค.ค.

W.A.

W. S.

(ปฏิกรณ์ สมาณาธิกรณ์)

(แรงค์ น้อยมาตร)

ศาสตราจารย์ ดร. พญ.

ศาสตราจารย์

[illegible]

KIKI47-qcsmgmg พงศธรวิวัฒน์ 60ปีแล้วแม่พิทักษ์ฯ ศาสตราจารย์พงษ์ ขำแก้วมหาวิทยาลัย 60 ปี อสส

[illegible]

โดยไม่พึงวงเงินใบแผนจัดหา

ผอ. กอว. พ.บ.



ผนวก ท

ลำดับ	รายการ	หมายเลขสิ่งอุปกรณ์	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยละ	รวมเงิน	หมายเหตุ
					บาท / สต.	บาท / สต.	
1	รถพยาบาล (สป. ด้านการจัดการ)	2310-xx-278-0121	คัน	1	821,000.00	821,000.00	ค.
2	รถยนต์โดยสารขนาดเล็ก (ดีเซล)	2310-xx-278-0012	คัน	2	1,214,000.00	2,428,000.00	ค.
3	รถพยาบาล แบบที่ 5	2310-xx-278-0098	คัน	1	1,700,000.00	1,700,000.00	ค.
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					4,949,000.00	

หน้าที 1 ใน 1 หน้า

บัญชีรายละเอียดความต้องการ

Z:\My Work\งานพิมพ์ 60 ปีมาตั้งแต่ ปี 60\เอกสารที่เกี่ยวข้อง\เอกสารประกอบ สป ราช ๓๓๓ กพร พ.ศ. ๖๐๐๑.๔๕



ตรวจถูกต้อง

พ.อ.

(นางศัน นอนนารักษ์)

ผอ.กองบ.พ.

ผนวก ๗

(ตัวอย่าง)

ใบสั่งซื้อ		หน้า 1 / 2	
ผู้ซื้อ	องค์การเภสัชกรรม	ใบสั่งซื้อเลขที่	11.197-59A (7007748375)
ที่อยู่	75/3 ซอย ถนนพระราม 6	วันที่	11-01-2559
โทรศัพท์	02-2018320-26	สาขา/เขต	กองคลัง
รหัสประจำตัวผู้ซื้อ	0994000165315	ที่อยู่	113/1 ถนนพหลโยธิน แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบ กทม. 10100
เลขที่บัญชี	0501066373	โทรศัพท์	02-2978609
ชื่อบริษัท	THE GOVERNMENT PHARMACEUTICAL ORGANIZATION		
รายการ	กรมการแพทย์ (เภสัช) ประจําปี 16		

ตามที่ท่านได้ส่งมอบ หรือส่งมอบรายการ ตามใบเสนอราคาเลขที่ ๑๑-๐๑-๒๕๕๙ ส่วนราชการได้รับทราบและตกลงตามรายการดังกล่าวไว้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	CARMINATIVE MIXTURE 180 ML.	5000	ขวด	10.00	50,000.00
2	DIAZEPAM 2 MG.TAB.300S	200	แผง/กล่อง	50.34	10,068.00
3	LIDOCAINE 1% 50 ML.BU.	120	ขวด	25.68	3,081.60
4	ALBENDAZOLE 200 MG.TAB.10x10S	1000	แผง/กล่อง	250.00	250,000.00
			รวมเป็นเงิน		313,149.60
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		0.00
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		313,149.60

สามพันหนึ่งพันสามร้อยสี่สิบเก้าบาทถ้วน



ผนวก ณ (ตัวอย่าง)

สัญญาซื้อขาย

สัญญาซื้อขายเลขที่ ส.2/2560A

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ กองทัพบก เขตป้อมปราบ กรุงเทพมหานคร.
เมื่อวันที่ 01-11-2559 ระหว่าง กองทัพบก
โดย กรมแพทย์ทหารบก กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ซื้อ" ฝ่ายหนึ่ง
กับ ฝ่ายหุ้นส่วนจำกัด แกรนด์โฮสปีทอลแกรนด์โฮส ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ 01-11-2559
มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ 322/329 ถนน อโศกดินแดง ตำบลเอกเขนก
อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร โดย เมื่อ
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏนามหนึ่งหรือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
17-10-2559

แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ขาย" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อ และผู้ขายตกลงขาย ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน(บาท)
1	เกลือยิปซัสมะนาวี 1	177	ชุด	3,500.00	1,504,500.00
	รวมเป็นเงิน				1,504,500.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม				0.00
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				1,504,500.00

(หนึ่งล้านห้าแสนห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

รายการทั้งนี้ เป็นราคาซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่ามิอากรอื่นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่พึงด้วยแล้ว ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่
ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้มาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ใน
ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้มาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ใน

ในการนี้ที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจทดลอง ผู้ขายรับรองว่าเมื่อตรวจทดลองแล้วต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่า
ที่กำหนดไว้ด้วย

ข้อ 2 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในการนี้ที่เอกสารแนบ
ท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ

หมายเหตุ : เป็นตัวอย่างจำนวน ๑ หน้า จากทั้งหมด ๖ หน้า

ผนวก ด (ตัวอย่าง)

รายละเอียดประกอบการจ้าง

สอบเทียบและตรวจสอบประสิทธิภาพ เครื่อง Universal Biometer (DPM III)

๑. วัตถุประสงค์ เนื่องจากเครื่องมือที่ใช้วัดผลทางการแพทย์ จะส่งผลกระทบต่อความแม่นยำและความเชื่อถือได้ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการให้แน่ใจว่า เครื่องมือที่ใช้ในการวัดผลทางการแพทย์ สามารถให้ผลของการวัดที่แม่นยำตามความต้องการ จึงเป็นที่มาของการสอบเทียบ (Calibration) แต่อย่างไรก็ตาม เครื่องมือที่ใช้ในการสอบเทียบ เพื่อสอบเทียบเครื่องมือที่ใช้วัดผลทางการแพทย์ต้องมีการเปรียบเทียบกับมาตรฐานการวัด (Reference standards equipment) ให้มีความถูกต้อง เพื่อนำไปใช้ตรวจสอบกับเครื่องมือที่ใช้วัดผลทางการแพทย์ ให้ผลการวัดนำไปใช้ในงานต่าง ๆ ผู้ใช้ข้อมูลการวัดเกิดความมั่นใจในกระบวนการทำงาน และทำให้ผู้ให้บริการและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

๒. การดำเนินการ

๒.๑ ชื่อเครื่องมือ เครื่อง Universal Biometer (DPM III)

๒.๒ การตรวจสอบ

๒.๒.๑ ตรวจวัดค่าแรงดันบวก

๒.๒.๒ ตรวจวัดค่าแรงดันลบ

๒.๓ วิธีดำเนินการ ตามขั้นตอนการสอบค่าของผู้ทำการสอบเทียบ

๓. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๓.๑ ราคาที่เสนอต้องรวมค่าแรงและภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว

๓.๒ รับประกันงานจ้างฯ เป็นเวลา ๖ เดือน

๓.๓ สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ภายใน ๙๐ วัน หลังลงนามในสัญญา

พ.อ.หญิง

(กังสตาล แก้วภักดี)

พ.ท.

(อัครพงษ์ ทองทา)

ร.อ.

(มาโนช สุทะรัง)

ผอ.กคพ.พ.บ. / ประธานกรรมการ

น.ตรวจสอบภาพ / กรรมการ

น.ซ่อมบำรุงเคลื่อนที่ / กรรมการ



ผนวก ๓ (ตัวอย่าง)

ผนวก ก. แบบฟอร์มการจัดทำร่างขอบเขตงานไม่เกิน ๕ รายการ

ขอบเขตของงาน

ชื่อ/จ้าง.....

.....(หน่วย)..... มีความประสงค์จะ ชื่อ/จ้าง จำนวน
รายการ ให้กับ ..(หน่วยย่อย) ถ้ามี..... โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๓. คุณลักษณะเฉพาะของ สป.

๓.๑ จำนวน ชิ้น ตาม คุณลักษณะเฉพาะของ หบ. หมายเลข หรือ
แบบรูปรายการตามที่แนบ หรือรายละเอียดประกอบที่แนบ

๓.๒ จำนวน ชิ้น ตาม คุณลักษณะเฉพาะของ หบ. หมายเลข หรือ
แบบรูปรายการตามที่แนบ หรือรายละเอียดประกอบที่แนบ

๒. วงเงินงบประมาณ

- ใช้งบประมาณ จาก(แหล่งงบประมาณ)..... วงเงิน บาท

๓. แหล่งที่มาของราคากลางที่คณะกรรมการกำหนด

- ☐ ราคาที่คำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางกำหนด
- ☐ ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคากลางของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ(ราคา ค.) หรือ
- ☐ ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด(รวมราคามาตรฐานวิชาชีพ)
- ☐ ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด(ราคา ส.) หรือ
- ☐ ราคาที่เคยซื้อเคยจ้างครั้งสุดท้ายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ(ราคา จ.)

๔. ระยะเวลาการส่งมอบ

- ภายในระยะเวลาไม่เกิน วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงแทนการทำสัญญา

๕. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

- ☐ ใช้เกณฑ์ราคา
- ☐ ใช้เกณฑ์ราคา และ เกณฑ์คุณภาพ สัดส่วน : (รวมกันไม่เกิน ๑๐๐) โดยมีปัจจัยในการพิจารณา
เกณฑ์คุณภาพ ได้แก่ และ

.....
(.....)
คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

..... /..... /.....



ผนวก ก (ตัวอย่าง)



คำสั่งโรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า

(เฉพาะ)

ที่ ๙๕๔ / ๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสืบราคา/กำหนดราคากลางสิ่งอุปกรณ์ สาย ชส.

เพื่อให้การสืบราคาส่งอุปกรณ์ สาย ชส. สำหรับใช้กำหนดเป็นราคากลางในการเสนอความ
ต้องการหรือจัดหาสิ่งอุปกรณ์สาย ชส. ของ รพ.ร.๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมและถูกต้องตาม
ระเบียบราชการ โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบราคา/กำหนดราคาส่งอุปกรณ์
สาย ชส. ในโรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๑. พ.ท.อิทธิพล	สมานวงศ์	เป็นประธานกรรมการ
๒. ร.อ. เตชะ	วิเศษตระกูล	กรรมการ
๓. ร.อ. บรรจบ	บุญเล่า	กรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

พลตรี

(นิมิตร สะโมทาน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า

สำเนาถูกต้อง

พ.ท.

(อิทธิพล สมานวงศ์)
ทพ.มขส.รพ.ร.๖

พ.ท.

นางสาว

๐๕๐ พ

พิมพ์/ค่า ๖ - ๐ ๖๐



ผนวก ก/๑

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศกบ.รพ.ร.ร.๖

โทร. ๙๓๐๗/๐

ที่ กท ๐๔๔๖.๑๖/ ๙๖

วันที่ ๒๕ ก.พ. ๖๑

เรื่อง ขออนุมัติราคากลางประกอบการจัดหา สป.สาย ชส. งบลงทุนเงินรายรับของสถานพยาบาล
ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

เรียน ผอ.รพ.ร.ร.๖

อ้างถึง ๑. หนังสือ สปข.ทบ. ตัวเนมาท ที่ กท ๐๔๐๖/๒๗๓๓ ลง ๒๕ ก.ย. ๖๐

๒. คำสั่ง รพ.ร.ร.๖ (เฉพาะ) ที่ ๘๙๔/๖๐ ลง ๒ พ.ย. ๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีเปรียบเทียบผลการสืบราคา สป.สาย ชส.

จำนวน ๒ ชุด

๑. ตามอ้างถึง ๑ สปข.ทบ. ได้อนุมัติแผนงบประมาณเงินรายรับของสถานพยาบาล
ประจำปี ๒๕๖๑ ของ รพ.ร.ร.๖ สป.สาย ชส. ดังนี้

๑.๑ รายการที่ ๒๖๘ รดยนต์โดยสารขนาดเล็ก (ตู้) จำนวน ๑ คัน วงเงิน
๑,๒๘๘,๐๐๐.๐๐ บาท

๑.๒ รายการที่ ๒๖๙ รดยนต์บรรทุกปศุสัตว์ขนาดเล็ก (ปิกอัพ) จำนวน ๑ คัน วงเงิน
๗๘๗,๐๐๐ บาท

๒. ในการกำหนดราคากลาง พบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
กำหนดตามลำดับดังต่อไปนี้

๒.๑ ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

๒.๒ ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

๒.๓ ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

๒.๔ ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากห้องตลาด

๒.๕ ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

๒.๖ ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

๓. รพ.ร.ร.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการสืบราคา/กำหนดราคากลางสิ่งอุปกรณ์ สาย ชส. แล้ว ตาม
อ้างถึง ๒ และได้ดำเนินการสืบราคาตามหลักเกณฑ์ข้อ ๒.๑ - ๒.๖ แล้ว จำนวน ๒ รายการ รายละเอียดตาม
สิ่งที่ส่งมาด้วย



ผนวก ก/๒ (ตัวอย่าง)

๔. ศกบ.รพ.ร.๖ พิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการดังนี้

๔.๑ อนุมัติราคากลาง สป.สาย ชส. จำนวน ๒ รายการ ตามที่คณะกรรมการสืบราคาเสนอ เพื่อใช้เป็นหลักในการจัดหา

๔.๒ สำเนาให้ ผชส.รพ.ร.๖, ผพธ.รพ.ร.๖ และ งบประมาณ รพ.ร.๖ ทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติตามเสนอในข้อ ๔

พ.อ. *SW (สมาน)*
(วรสิน เกลานนท์)
หน.ศกบ.รพ.ร.๖

- อนุมัติในข้อ ๔

พล.ต.

(นิมิตร สะโสม)
(นิมิตร สะโสม)

ผอ.รพ.ร.๖

ก.พ. ๖๑

สำเนาถูกต้อง

สำเนา.....

ร.ท.หญิง

อ.พ. อ.พ.ท.ท.

(อัญชลี อินทยากรณ์)

รอง หน.ศกบ.รพ.ร.๖/ประจำ สง.มทบ.รพ.ร.๖





ผนวก ๘ (ตัวอย่าง)

ลำดับ	รายการ	หมายเลข สัญญา	หน่วย คำนวณ	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	ราคาต่อ ชิ้น (บาท)	ปริมาณราคา (หน่วย)				หมายเหตุ
						ราคาต่อ ชิ้น (บาท)	ราคาต่อ ชิ้น (บาท)	ราคาต่อ ชิ้น (บาท)	ราคาต่อ ชิ้น (บาท)	
1	ระบบสื่อสารทางการแพทย์ (สวิตช์) แบบ 2 พอร์ทัล (4 พอร์ทัล) 8000 1.1 ติดตั้ง 1 เครื่อง 1 เครื่อง 1.2 ขนส่ง 1 เครื่อง 1 เครื่อง 1.3 การบริการ 1 เครื่อง 1 เครื่อง 1.4 การบริการ 1 เครื่อง 1 เครื่อง 1.5 การบริการ 1 เครื่อง 1 เครื่อง 1.6 การบริการ 1 เครื่อง 1 เครื่อง 1.7 การบริการ 1 เครื่อง 1 เครื่อง 1.8 การบริการ 1 เครื่อง 1 เครื่อง 1.9 การบริการ 1 เครื่อง 1 เครื่อง 1.10 การบริการ 1 เครื่อง 1 เครื่อง 1.11 การบริการ 1 เครื่อง 1 เครื่อง 1.12 การบริการ 1 เครื่อง 1 เครื่อง	2310-๐๐-๒78-๐096	ชิ้น	1	1,288,000.00	1,288,000.00	1,288,000.00	1,288,000.00	1,288,000.00	ค.

คณะกรรมการส่งกำลัง/ซ่อมบำรุงทางการแพทย์

ประธานกรรมการ

พ.อ. (วิมล สมบูรณ์)

สำนักงาน

พ.อ.วิมล สมบูรณ์

(วิมล สมบูรณ์)

รอง พ.อ.วิมล สมบูรณ์

5.๑.

(วิมล สมบูรณ์)

กรรมการ

5.๑. (วิมล สมบูรณ์)

กรรมการ



ผนวก น/๑

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กกบ.พบ.

ที่ ต่อ กพ ๐๔๔๖.๘/๓๘๗๐

(แผนกความต้องการ โทร. ๔๔๔๔๒)

วันที่ ๑๗ ธ.ค.๕๘

เรื่อง ขอจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ สป.ถาวร สาย พ.

เรียน จก.พบ. (ผ่าน กวก.พบ.)

อ้างถึง คำสั่ง พบ.(เฉพาะ) ที่ ๘๘๙/๔๕ ลง ๒๖ ก.ย.๕๕ เรื่องการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายการสิ่งอุปกรณ์ที่ขอจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน ๑ ชุด
๒. คุณลักษณะเฉพาะกลาง สิ่งอุปกรณ์สาย พ.	จำนวน ๑ ชุด
๓. ใบเสนอราคาของบริษัท แบบรูปสิ่งอุปกรณ์	จำนวน ๑ ชุด
๔. ข้อมูลเปรียบเทียบ	จำนวน ๑ ชุด
๕. คุณลักษณะเฉพาะ สป.สาย พ. ที่ ๐๒๐/๕๔	จำนวน ๑ ชุด

๑. ด้วย กกบ.พบ. มีความประสงค์ขอจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ จำนวน ๑ รายการ ได้แก่ เปลกู้ภัย (Emergency Rescue Stretchers) ซึ่งเป็น สป. ตาม อจย. ๓๓-๑๐๑ ของ กรม รพศ. โดย กกบ.พบ. จะนำคุณลักษณะเฉพาะของ สป.นี้ไปประกอบการจัดหา ด้วยเงินงบประมาณตั้งแต่ ปี ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

๒. พร้อมกันนี้ กกบ.พบ. ขอส่งรายชื่อนายทหารสัญญาบัตร ผู้แทนหน่วยใช้เพื่อแต่งตั้ง เป็นกรรมการตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะ สป.ถาวร สายพ. ของ พบ. คือ พ.อ.เสด็จ อาคะจักร ตำแหน่ง เสธ.รพศ.๑ ไทรคัพพ์ ๐๘๙-๙๙๑๐๕๐๔

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณาและดำเนินการต่อไป

พ.อ.

(ณรงค์ น้อยนารถ)

ผอ.กกบ.พบ.



ผนวก น/๒

(ตัวอย่าง)

คุณลักษณะเฉพาะ สป.สาย พ.ที่ -

หมายเลขสิ่งอุปกรณ์

ชื่อสิ่งอุปกรณ์

เปลกู้ภัย

(Emergency Rescue Stretchers)

หน่วยนับ

ชุด

๑. คุณลักษณะเฉพาะ

๑.๑ คุณลักษณะเฉพาะในการใช้งาน เป็นเปลสนามใช้สำหรับเคลื่อนย้ายผู้ป่วยทางพื้นดิน หรือทางอากาศโดยอากาศยานลำเลียง หรือการยกหิ้วด้วยอากาศยาน

๑.๒ คุณลักษณะเฉพาะในทางเทคนิค

๑.๒.๑ ตัวเปล เป็นเปลสนามชนิดพับเก็บได้ไม่น้อยกว่า ๓ ท่อน หมายเลขคุณลักษณะเฉพาะ ๐๒๐/๕๔

๑.๒.๒ ผ้าห่มเปล

๑.๒.๒.๑ ผืนผ้าเปลทำจากผ้าคอร์ดูร่าในลอน ทนการสึกหรอ เคลือบกันน้ำ

ไม่ดูดซับของเหลว

๑.๒.๒.๒ ตัวเปลมีสายรัดผู้ป่วยด้านในอย่างน้อย ๓ เส้น และสายรัดด้านนอกอย่างน้อย ๔ เส้น สายรัดทุกเส้นล็อกด้วยหัวล็อกโลหะปลดเร็วแบบกดด้านข้าง ทนแรงดึงสูงสุดอย่างน้อย ๑๕ กิโลนิวตัน สามารถยึดหิ้วผู้ป่วยได้มั่นคงในขณะที่เคลื่อนย้ายทั้งแนวตั้งและแนวระดับ

๑.๒.๒.๓ มีสายโยงเปลกว้างอย่างน้อย ๑.๕๐ นิ้ว บริเวณด้านซ้ายและด้านขวาของเปล อย่างน้อยข้างละ ๒ จุด ด้านล่างของส่วนหัวเปลและปลายขา อย่างน้อยข้างละ ๑ จุด

๑.๒.๒.๔ มีห่วงเกี่ยวรูปตัวดี (carabiner) ทำจากอลูมิเนียมชนิดเกลียวทมนทนแรงดึงอย่างน้อย ๔๐ กิโลนิวตัน ปากเปิด กว้างอย่างน้อย ๒๐ นิ้ว มาตรฐาน NFPA เป็นจุดรวมสายโยงเปล ใช้เป็นจุดยกเปลแนวนอน

๑.๒.๒.๕ มีสายโยงแนวตั้ง อยู่ด้านนอกของตัวเปลด้านบน พับเก็บกับการสะบัดในช่องเก็บสายยึดด้วยแถบแปลงในลอน (ตีนตุ๊กแก)

๑.๒.๒.๖ ด้านในเปลมีสัญญาณบอกทิศทางและตำแหน่งการวางศีรษะ

๑.๒.๒.๗ มีช่องสำหรับสอดขาเปล หรือด้านมือจับออกทั้ง ๔ จุด

๑.๒.๒.๘ มีแถบเชือกสำหรับเป็นจุดยกหิ้วทั้งด้านซ้ายและด้านขวา ไม่น้อยกว่า ๒ จุด

กว่า ๒ จุด

๑.๒.๒.๙ มีห่วงสำหรับยึดกับเชือกดึงเปล ด้านข้างและปลาย อย่างเพียงพอ

๑.๒.๒.๑๐ มีเชือกดึงเปล ยาวไม่น้อยกว่า ๑๐๐ เมตร จำนวน ๑ เส้น

๑.๒.๒.๑๑ มีห่วงสำหรับเชื่อมกับเชือกดึงเปลป้องกันการหมุน

๑.๒.๒.๑๒ มีกระเป๋ากับเปลผ้า ทำจากผ้าคอร์ดูร่าในลอน ด้านข้างของ

กระเป๋ามีแถบเชือกแบนสำหรับใช้เกาะหรือยึด ต่อพ่วงกับกระเป๋าท่อเปลสนาม ที่มีแถบเชือกชนิดเดียวกัน



ผนวก น/๓ (ตัวอย่าง)

๑.๓ คุณลักษณะเฉพาะในการออกแบบ

๑.๓.๑ ตัวแปล ตามคุณลักษณะเฉพาะ สป.หมายเลข ๐๒๐/๕๔

๑.๓.๒ ผ้าหุ้มแปล เป็นแบบตาข่ายทนไฟลาม ไม่สะสมความชื้นมีน้ำหนักเบา เมื่อพับสามารถเก็บใส่ในกระเป๋าทรงหรือเป้สนามได้พร้อมกับตัวแปล

๒. การบรรจุและหีบห่อ บรรจุในหีบห่อที่มั่นคง แข็งแรง สะดวกและปลอดภัยจากการสั่นสะเทือนและกระแทกระหว่างการเคลื่อนย้าย

๓. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๓.๑ ต้องเป็นของใหม่ และไม่เคยใช้งานมาก่อน

๓.๒ มีหนังสือคู่มือการใช้งานและการป้อนนิตินิติบัตรเป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษอย่างละ

๒ ชุด (ตัวจริง ๑ ชุด)

๓.๓ ผ้าหุ้มแปลต้องรองรับน้ำหนักได้อย่างน้อย ๕๐๐ กิโลกรัม หรือ ๑,๒๐๐ ปอนด์

๓.๔ ตัวแปลและผ้าหุ้มแปลต้องได้รับการรับรองมาตรฐานใช้งานร่วมกับอากาศยาน โดย FAA หรือ NATO

๓.๕ ตัวแปลและผ้าหุ้มแปลต้องมีอะไหล่ในการซ่อมบำรุงได้ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และรับประกันโดยไม่คิดมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔. วิธีการตรวจสอบ ตรวจสอบตามคุณลักษณะเฉพาะ รูปแบบแคตตาล็อกและทดลองใช้งาน คณะกรรมการตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะ สป.สาย พ. ของ พบ.



ผนวก น/๕ (ตัวอย่าง)

ข้อมูลเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะ สป.สาย พ. ที่.....

หมายเลขสิ่งอุปกรณ์

ชื่อสิ่งอุปกรณ์

เปลกู้ภัย

(Emergency Rescue Stretchers)

หน่วยนับ

ชุด

บริษัท ซี แอร์ ไทย

ราคา 129,850 บาท

คุณลักษณะเฉพาะ	ยี่ห้อ Talon II Litter และ ยี่ห้อ PHANTOM HOIST	
๑.๑คุณลักษณะเฉพาะในการใช้งาน เป็นเปลสนามใช้สำหรับเคลื่อนย้ายผู้ป่วยทางพื้นดิน หรือทางอากาศ โดยอากาศยานลำเลียง หรือการยกขึ้นด้วยอากาศยาน ๑.๒คุณลักษณะเฉพาะในทางเทคนิค ๑.๒.๑ ตัวเปล เป็นเปลสนามชนิดพับเก็บได้ไม่น้อยกว่า ๓ ท่อน หมายเลขคุณลักษณะเฉพาะ ๐๒๐/๕๔ ๑.๒.๒ ผ้าห่มเปล ๑.๒.๒.๑ ผืนผ้าเปลทำจากผ้าคอร์ตดูราในลอน ทนการสึกหรอ เคลือบกันน้ำ ไม่ดูดซับของเหลว ๑.๒.๒.๒ ตัวเปลมีสายรัดผู้ป่วยด้านในอย่างน้อย ๓ เส้น และสายรัดด้านนอกอย่างน้อย ๔ เส้น สายรัดทุกเส้นล็อกด้วยหัวล็อกโลหะปลดเร็วแบบกดด้านข้าง ทนแรงดึงสูงสุดอย่างน้อย ๑๕ กิโลนิวตัน สามารถยึดหิ้วตัวผู้ป่วยได้มั่นคงในขณะเคลื่อนย้ายทั้งแนวตั้งและแนวนระดับ ๑.๒.๒.๓ มีสายโยงเปลกว้างอย่างน้อย ๑.๕๐ นิ้ว บริเวณด้านซ้ายและด้านขวาของเปล อย่างน้อยข้างละ ๒ จุด ด้านล่างของส่วนหัวเปลและปลายขา อย่างน้อยข้างละ ๑ จุด ๑.๒.๒.๔ มีห่วงเกี่ยวรูปตัวดี (carabiner) ทำจากอลูมิเนียมชนิดเกลียวทมน ทนแรงดึงอย่างน้อย ๔๐ กิโลนิวตัน ปากเปิด กว้างอย่างน้อย ๒๐ นิ้ว มาตรฐาน NFPA เป็นจุดรวมสายโยงเปล ใช้เป็นจุดยกเปลแนวนอน ๑.๒.๒.๕ มีสายโยงแนวตั้ง อยู่ด้านนอกของตัวเปลด้านบน พับเก็บกันการสับัดในช่องเก็บสายปิดยึดด้วยแถบแปลงในลอน (ดินตุ๊กแก) ๑.๒.๒.๖ ด้านในเปลมียี่สิบงูญาลักษณะบอทิศทางการและตำแหน่งการวางศีรษะ ๑.๒.๒.๗ มีช่องสำหรับสอดขาเปล หรือด้ามมือจับออกทั้ง ๔ จุด		



ผนวก น/๕

(ตัวอย่าง)

คุณลักษณะเฉพาะ	ยี่ห้อ Talon II Litter และ ยี่ห้อ PHANTOM HOIST	
๓.๒.๒.๘ มีแถบเชือกสำหรับเป็นจุดยกหัวทั้งด้านซ้ายและด้านขวา ไม่น้อยกว่า ๒ จุด ๓.๒.๒.๙ มีห่วงสำหรับยึดกับเชือกดิ่งเปล ด้านข้างและปลาย อย่างเพียงพอ ๓.๒.๒.๑๐ มีเชือกดิ่งเปล ยาวไม่น้อยกว่า ๑๐๐ เมตร จำนวน ๑ เส้น ๓.๒.๒.๑๑ มีห่วงสำหรับเชื่อมกับเชือกดิ่งเปล ป้องกันการหมุน ๓.๒.๒.๑๒ มีกระเป๋ากีบเปลผ้า ทำจากผ้าคอรัตดูร่าในลอน ด้านข้างของกระเป๋ามีแถบเชือกแบนสำหรับใช้เกาะหรือยึด ต่อพ่วงกับกระเป๋าทริโอเป็สนาม ที่มีแผงแถบเชือกชนิดเดียวกัน ๑.๓ คุณลักษณะเฉพาะในการออกแบบ ๑.๓.๑ ตัวเปล ตามคุณลักษณะเฉพาะ สป.หมายเลข ๐๒๐/๕๔ ๑.๓.๒ ผ้าห่มเปล เป็นแบบตาข่ายทนไฟลาม ไม่สะสมความชื้นมีน้ำหนักเบา เมื่อพับสามารถเก็บใส่ในกระเป๋าทริโอเป็สนามได้พร้อมกับตัวเปล		

คณะกรรมการตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะ สป.สาย พ.ของ รพ.

(ยศ)..... ตำแหน่ง /ประธานกรรมการ

(ยศ)..... ตำแหน่ง/กรรมการ

(ยศ)..... ตำแหน่ง/กรรมการ

พจนก น/๖
(ตัวอย่าง)

ลำดับ	รายการ		หน่วย	ลักษณะของ สป. (การใช้งาน)	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน ที่ซื้อ	ราคา รวม	ประเภทเงิน / ปีที่ซื้อ	หมายเหตุ
	ชื่อไทย	ชื่ออังกฤษ							
๑	เปลกู้ชีพ	Emergency Rescue Stretchers	ชุด	ใช้สำหรับขนย้ายผู้ป่วย ในสนาม ที่สามารถใช้ได้ กับอากาศยาน	๑๒๘,๘๕๐.๐๐	๑๕	๑,๙๓๒,๗๕๐.๐๐	โครงการจัดหา ยุทโธปกรณ์เป็น ส่วนรวม ปีงบประมาณ ๒๕๖๑	

หมายเหตุ : จัดหาสนับสนุน กรม รพศ.

ตรวจสอบ

N.O.

(ณรงค์ น้อยนารด)

ผอ. กัญญา งาม





เบอร์โทรศัพท์ พว.

ธุรการ พว.	๙๔๔๐๐ , ๐๒-๓๕๔-๔๔๒๒
กกพ.พว.	๙๔๔๑๐ , ๐๒-๓๕๔-๔๔๒๕
กยข.พว.	๙๔๔๓๐ , ๐๒-๓๕๔-๔๔๒๓
กกบ.พว.	
ธุรการ	๙๔๔๔๐ , ๐๒-๓๕๔-๔๔๑๕
ผอ.กกบ.พว.	๙๔๔๓๔
แผนกส่งกำลัง	๙๔๔๔๑
แผนกความต้องการ	๙๔๔๔๒
แผนกควบคุม	๙๔๓๓๕
แผนกซ่อมบำรุง	๙๔๔๗๒
กคก.พว.	๙๔๔๘๓ , ๐๒-๓๕๔-๔๔๓๐
กวก.พว.	๙๔๔๙๐ , ๐๒-๓๕๔-๔๔๒๐
กทพ.พว.	๙๔๔๕๐ , ๐๒-๓๕๔-๔๔๓๗
กคพ.พว.	
ธุรการ	๙๔๓๐๐ , ๐๒-๓๕๔-๔๔๓๖
ผอ.กคพ.พว.	๙๔๓๐๑
รอง ผอ.กคพ.พว.	๙๔๓๐๘
แผนกซ่อมบำรุง	๙๔๓๐๔
แผนกควบคุม	๙๔๓๐๒
แผนกคลังยา	๙๔๓๐๓
แผนกคลังเวชภัณฑ์	๙๔๓๐๕
มว.รับ - ส่ง	๙๔๓๐๙
กสวป.พว.	๙๔๔๒๐
ผธน.พว.	๙๔๓๓๔
กบร.พว.	๙๔๔๗๐



แผนกจัดหา พบ.

๙๔๔๐๗ , ๐๒-๓๕๔-๗๖๕

สกก.พบ.

๙๔๔๖๐

รร.สร.พบ.

๙๔๓๑๐

นวป.ทบ.

๙๔๓๔๐

ศพอ.ศปก.ทบ.

๙๔๔๐๖

สวค.พบ.

๐๒-๓๕๔-๔๔๙๙

กกร.พบ.

๙๔๔๓๕





บัญชีรายชื่อข้าราชการกองส่งกำลังบำรุง กรมแพทยทหารบก

ปี.ก. ๒๕๖๑

กองบังคับการ (โทร ๙๔๔๔๐)

๑. พ.อ.ปกิจจ์ แสงสว่าง
๒. ร.อ.หญิง ณิชฐากุล บุญฤทธิ์
๓. จ.ส.อ.หญิง ภัทรา พูลสมบัติ
๔. ส.ท.หญิง สมฤทัย จันทศร
๕. นาง สมฤทัย เซนไชย

ผู้อำนวยการกอง (โทร ๙๔๔๓๙)
ประจำกอง พบ. ปฏิบัติหน้าที่ หน.บก.
เสมียน
เสมียน
พนักงานราชการ

แผนกความต้องการ (โทร ๙๔๔๔๒)

๖. พ.ท.พีรพงษ์ ทองปุย
๗. พ.ต.ทิพดล ตาคำ
๘. ร.ต.ประจวบ จุลสุวรรณ
๙. จ.ส.ท. ศุภสิทธิ์ จันทร์ดา
๑๐. ส.ต.หญิง สุวิมลย์ ฮวดบำรุง

หน.ความต้องการ
ประจำแผนก
นายทหารชำนาญงาน
เสมียน
เสมียน

แผนกควบคุม (โทร ๙๔๓๓๕)

๑๑. พ.ท.ชาญชัย บัววรรณ
๑๒. พ.อ.หญิง พรพิมล นักรำ
๑๓. จ.ส.อ.ประสาน สาริกิจ
๑๔. จ.ส.อ.นพอนันต์ ภูติกิจเจริญ
๑๕. ส.อ.พิศวัสน์ อุตมะดิษฐ์

หน.ควบคุม และปฏิบัติหน้าที่ หน.ซ่อมบำรุง
นบก.พบ.
เสมียน
เสมียน
เสมียน

แผนกซ่อมบำรุง (โทร ๙๔๔๗๒)

๑๖. ร.อ.หญิง ภัคนภัสส์ โพธิ์ไพจิตร

ประจำแผนก



๑๗. จ.ส.อ. ธณกร นิยมฤทธิ์
แผนกส่งกำลัง (โทร ๙๔๔๔๑)

เสมียน

๑๘. พ.อ.อภิศักดิ์ นุ่มนาม

ประจำ พบ./ปฏิบัติหน้าที่ หน.ส่งกำลัง

๑๙. จ.ส.อ.หญิง วิภารัตน์ เทียนทอง

เสมียน

๒๐. ส.ท.ธนวัฒน์ สাত্রเงินพงษ์

เสมียน

๒๑. นาย วุฒิชัย สะเมาะยิ

พนักงานราชการ

ช่วยราชการหน่วยอื่น

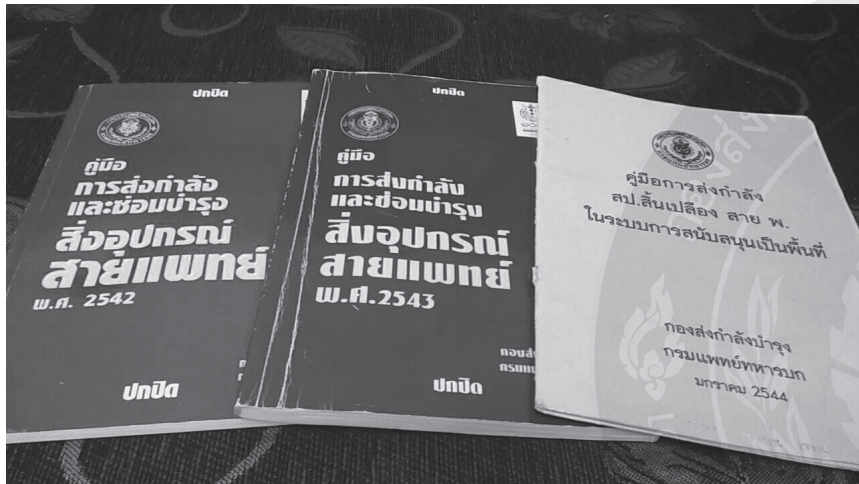
๒๒. ส.อ.สุรคม วงศ์ทิพนาด

เสมียน

๒๓. ส.อ.นพดล โพธิ์หอม

เสมียน





Đây là cuối trang quyển sách giáo khoa này rồi. Tôi xin chân thành cảm ơn các anh em rất nhiều và hy vọng rằng các anh em đã biết thêm việc tiếp vận thiết bị y từ quyển sách giáo khoa này.

Một người đại tá , Phòng tiếp vận ,Cục quân y lực quân.