

คำสั่งกองทัพบก

ที่ 75/2525

เรื่อง การบริหารงบประมาณเครดิตเพื่อการซ่อมบำรุง ของ ผบ.หน่วยกำลังรบระดับกองทัพบกและกองพล

เพื่อให้การบริหารงบประมาณเครดิตเพื่อการซ่อมบำรุงของ ผบ.หน่วยกำลังรบระดับกองทัพบกและกองพลดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสมยิ่งขึ้น จึงให้ยกเลิกคำสั่ง ทบ.ที่ 35/2514 เรื่อง การขอใช้และบริหารงบประมาณเครดิต เพื่อการซ่อมบำรุงของ ผบ.หน่วยกำลังรบระดับกองทัพบกและกองพล และให้ปฏิบัติดังนี้

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ ผบ.หน่วยคุ้นเคยกับระบบการบริหารกองทัพบก ซึ่งจะพยายามพัฒนาไปสู่เป้าหมาย อันเกี่ยวกับการนำทรัพยากรที่กองทัพบกมอบให้ในรูปของงบประมาณ ไปบริหารตามภารกิจที่รับผิดชอบได้เต็มอำนาจหน้าที่ และมีโอกาสริเริ่มพัฒนาหน่วยในบังคับบัญชา ให้มีการฝึกอย่างมีประสิทธิภาพ เร่งรัดให้มีระเบียบวินัยและฟื้นฟูความเป็นอยู่ให้ดีขึ้น และได้มาตรฐานเดียวกัน จึงให้ ผบ.หน่วยมีอำนาจสั่งจ่ายงบประมาณเครดิต เพื่อการซ่อมบำรุงแก่หน่วยกำลังรบและหน่วยสนับสนุนกำลังรบ ในสายการปกครองบังคับบัญชาของตนได้ ทั้งนี้ เพื่อให้กำลังพลได้เห็นความเอาใจใส่และความห่วงใยของผู้บังคับบัญชาและเกิดความประทับใจซึ่งจะทำให้มีความรู้สึกแน่นแฟ้นที่จะจงรักภักดีและเสียสละเพื่อกองทัพบกในที่สุด

2. คำจำกัดความ

2.1 “งบประมาณเครดิต” หมายถึง จำนวนเงินที่ตั้งไว้เป็นยอดรวมในงบบริหารเพื่อให้ ผบ.หน่วยมีอำนาจใช้ในการซ่อมบำรุง ตามเอกสารสั่งจ่ายงบประมาณประจำปีของกองทัพบก

2.2 “ผบ.หน่วย” หมายถึง หัวหน้าหน่วยในระดับแม่ทัพภาค ผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่าที่มีอำนาจสั่งจ่ายงบประมาณเครดิต ตามข้อ 2.1

2.3 “หน่วย” หมายถึง หน่วยกำลังรบ และหน่วยสนับสนุนกำลังรบ ที่อยู่ในสายการปกครองบังคับบัญชาของ ผบ.หน่วย

2.4 “ราคาปัจจุบัน” หมายถึง ราคาทรัพย์สินเดิม หักด้วยค่าเสื่อมราคาแต่ละปีแล้วหักหรือเพิ่มด้วยค่าสูงต่ำของค่าของเงินตรา คูณด้วยจำนวนปี (หากไม่สามารถจะประเมินได้ให้ถือราคาที่สำนักงานปลัดบัญชาการกองทัพบกกำหนด)

2.5 “ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ตามอัตราหรือที่จัดหาด้วยงบประมาณของกองทัพบกจำพวก

2.5.1 ครุภัณฑ์ใช้ในสำนักงาน

2.5.2 ครุภัณฑ์ใช้ในการกินและการอยู่อาศัย

2.5.3 ครุภัณฑ์ใช้ในการฝึกศึกษา (เว้นอาวุธ กระสุนและวัตถุระเบิด)

2.5.4 ครุภัณฑ์ใช้ในสุขภาพและการสาธารณสุข

2.5.5 ทรัพย์สินที่ใช้ในการขนส่ง

2.6 “อาคารสิ่งปลูกสร้าง” หมายถึง อาคารและสิ่งปลูกสร้างที่มีหมายเลขทะเบียนคุมของกองทัพบก หรือที่จัดทำขึ้นด้วยงบประมาณของกองทัพบกและอยู่ในจำพวกเหล่านี้

2.6.1 อาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ใช้เป็นที่ทำการสำนักงาน

2.6.2 อาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ใช้เป็นสถานที่กินและอยู่อาศัย

2.6.3 อาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ในการฝึกศึกษา

2.6.4 อาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ในการสุขภาพ และการสาธารณสุข

2.7 “การสุขภาพและการสาธารณสุข” หมายถึง ระบบการประปา การไฟฟ้า ถนน หรือทาง การระบายน้ำ การกำจัดสิ่งปฏิกูล การรักษาความสะอาดอื่น ๆ

3. ขอบเขต

3.1 การซ่อมบำรุง

3.1.1 ลักษณะการซ่อมบำรุง

3.1.1.1 เพื่อดำรงสภาพและประโยชน์ใช้สอยทรัพย์สินเท่านั้น ห้ามทำการดัดแปลง ต่อเติม หรือเปลี่ยนประโยชน์ใช้สอยเดิม

3.1.1.2 ในรายการเดียวกันอาจมีอำนาจการสนับสนุนซ้อนกัน ให้จัดการสนับสนุนงบประมาณ ดังนี้

3.1.1.2.1 ในรายการที่รับการสนับสนุนได้จากงบประมาณงานบริหารทั่วไปของหน่วย ว่าด้วยการจัดหาและซ่อมบำรุงรายย่อย

3.1.1.2.2 ในรายการที่ได้รับการสั่งจ่ายงบประมาณการซ่อมบำรุงงบใด ๆ จากหน่วย เหนือไว้แล้ว

3.1.1.2.3 ในรายการที่ได้รับการสั่งจ่ายงบประมาณเครดิตจากหน่วยที่มีอำนาจสนับสนุน ไว้แล้ว หรือรายการนั้นมีข้อผูกพันงบประมาณไว้แล้ว

3.1.1.2.4 ในรายการที่เห็นว่าให้การสนับสนุนแล้วใช้ไม่คุ้มค่าและในเมื่อทราบแน่ชัดว่า หน่วยเหนือมีแผนงานหรือโครงการแก้ไขปรับปรุงหรือยกเลิกในอนาคตอันใกล้ซึ่งสามารถรอได้

3.1.1.3 ในพื้นที่เดียวกัน มีผู้มีอำนาจสั่งจ่ายงบประมาณเครดิตนี้หลายคนให้ ผบ.หน่วยผู้มี อำนาจเหนือกว่าพิจารณาแบ่งลักษณะหรือขั้นตอนการสนับสนุนระหว่างผู้มีอำนาจต่าง ๆ ในพื้นที่นั้น ๆ แต่ อย่่างไรก็ตาม ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายระดับรองลงมาเร่งแจ้งให้การสนับสนุนในด้านการศึกษาเป็นสำคัญ ส่วนนอกนั้น ให้เป็นหน้าที่ของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายระดับเหนือกว่าพิจารณาสนับสนุนให้

3.1.2 วิธีการซ่อมบำรุง

3.1.2.1 การจัดซื้อวัสดุทำการซ่อมเอง ให้กระทำโดยใช้เจ้าหน้าที่และเครื่องมือ เครื่องใช้ตาม อัตราของหน่วย

3.1.2.2 การจ้างซ่อม ให้กระทำได้ในกรณีที่ถ้าหากหน่วยสายยุทธบริการเป็นผู้ดำเนินการ ก็ต้องจ้างซ่อมเช่นกัน หรือเมื่อรวมราคาค่าขนส่งกับเวลาที่ต้องเสียไปในการขนส่งแล้วต้องใช้งบประมาณสูงกว่าการจ้างซ่อมในท้องถิ่น

3.1.3 จำนวนวันที่ใช้ในการซ่อมบำรุง

โดยที่การซ่อมบำรุงตามคำสั่งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถใช้ได้ทันต่อความต้องการ ดังนั้นไม่ว่าจะเป็นการซ่อมบำรุงตามลักษณะใดในข้อ 3.1.2 ซึ่งเมื่อรวมระยะเวลาทางธุรการของการดำเนินการวิธีซื้อหรือจ้างแล้ว จะต้องใช้เวลาดังนี้

3.1.3.1 การซ่อมครุภัณฑ์ ให้ใช้ระยะเวลาแล้วเสร็จใช้งานได้นับแต่วันที่ ผบ.หน่วยอนุมัติงบประมาณเครดิต ไม่เกิน 60 วัน

3.1.3.2 การซ่อมอาคารและสิ่งปลูกสร้างให้ใช้ระยะเวลาแล้วเสร็จใช้งานได้นับแต่วันที่ ผบ.หน่วยอนุมัติงบประมาณเครดิต ไม่เกิน 120 วัน

3.1.4 วงเงินในการซ่อมบำรุง

การซื้อวัสดุมาทำการซ่อมเองก็ดี หรือจ้างซ่อมก็ดี เมื่อรวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นแล้วจะต้องมีราคาซ่อมไม่เกินกึ่งหนึ่งของราคาทรัพย์สินปัจจุบัน

3.1.5 ขอบเขตการซ่อมบำรุงตามคำสั่งนี้ไม่ถูกจำกัด หาก ผบ.หน่วยจะส่งจ่ายให้กับหน่วยสายยุทธบริการระดับกองทัพบกดำเนินการให้ แต่ต้องไม่เกินอำนาจการส่งจ่ายในข้อ 3.2 และไม่เกินจำนวนงบประมาณเครดิตที่ได้รับ

3.1.6 ในการซ่อมบำรุงแต่ละครั้งให้บันทึกรายการที่ซ่อมและจำนวนเงินไว้ในทะเบียนประวัติด้วย

3.2 อำนาจการส่งจ่าย

3.2.1 ในระดับกองทัพบก มทก.หรือเทียบเท่าส่งจ่ายได้คราวละไม่เกิน 200,000.- บาท

3.2.2 ในระดับกองพล ผบ.พล หรือเทียบเท่าส่งจ่ายได้คราวละไม่เกิน 100,000.- บาท

4. การดำเนินการ

4.1 ก่อนการส่งจ่าย

4.1.1 เมื่อ ผบ.หน่วยหรือผู้แทนที่แต่งตั้งขึ้นเฉพาะคราวตรวจพบเห็นความบกพร่องหรือความชำรุดทรุดโทรมที่อยู่ในขอบเขตที่จะสนับสนุนงบประมาณนี้ได้ ให้สั่งการให้เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยตรวจสอบเสียก่อนว่า ได้มีงบประมาณเพื่อการนั้นๆ ในเอกสารส่งจ่ายงบประมาณ แผนงาน - งานโครงการ ของกองทัพบกประจำปีหรือเอกสารส่งจ่ายงบประมาณอื่นใดอยู่แล้วหรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการส่งจ่ายซ้ำกับการส่งจ่ายของหน่วยเหนือ ส่วนข้อเท็จจริงที่เป็นสาเหตุของความบกพร่องหรือความชำรุดทรุดโทรม หากเนื่องจากบุคคลหรือระบบงานแล้วให้แยกเรื่องดำเนินการให้ได้ข้อยุติต่างหากออกไป

4.1.2 พร้อมกับการปฏิบัติตามข้อ 4.1.1 ต้องสั่งการให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธบริการหรือฝ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้องของ ผบ.หน่วยพิจารณากำหนดแบบรูปหรือรายการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมกับประเมินราคาเพื่อเป็นรายละเอียดประกอบการส่งจ่ายงบประมาณของ ผบ.หน่วยต่อไป

4.2 การส่งจ่าย

4.2.1 เมื่อ ผบ.หน่วยได้ข้อมูลจากเจ้าหน้าที่งบประมาณและเจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธบริการ จนเป็นที่พอใจที่จะส่งจ่ายแล้ว การส่งจ่ายงบประมาณเครดิตนั้นให้ทำเป็นเอกสาร

4.2.2 เอกสารส่งจ่ายให้ระบุเกี่ยวกับ

- รายการที่ตรวจพบ
- วันที่ตรวจพบ
- รายการและขอบเขตที่ต้องการให้การสนับสนุน
- วงเงินที่ส่งจ่าย และรหัสงบประมาณตามที่ ทบ.กำหนด
- หน่วยที่ได้รับส่งจ่ายหรือหน่วยรับประโยชน์
- หน่วยที่ทำหน้าที่ในการจัดซื้อหรือจ้าง
- หน่วยเบิกจ่ายเงิน
- ระยะเวลาที่ต้องการให้แล้วเสร็จ

4.3 การดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง

4.3.1 กรรมวิธีในการจัดซื้อหรือจ้าง ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 ซึ่งแก้ไขโดย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2523

4.3.2 การตั้งกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง, กรรมการตรวจรับของ ให้มีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับประโยชน์หรือหน่วยใช้ ร่วมด้วยทุกครั้ง

4.4 การเบิกจ่ายงบประมาณเครดิต

4.4.1 การเบิกจ่ายงบประมาณเครดิตให้เบิกเงินตรงต่อ กง.ทบ.

4.4.2 การวางฎีกาเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน ให้มีเอกสารเหล่านี้ประกอบด้วย

- ใบสำคัญจ่ายตามที่ขอเบิก
- ใบส่งของหรือใบส่งมอบงานหรือใบแจ้งหนี้
- หลักฐานการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (ใบสั่งซื้อ, ใบสั่งจ้าง หรือสำเนาสัญญา)
- หลักฐานการตรวจรับของหรือรับมอบงานของกรรมการ
- หลักฐานการดำเนินการวิธีในการจัดซื้อหรือจ้าง
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ (กรณีที่ราคาค่าซ่อมเกินกว่า 10,000.- บาท ขึ้นไป)

4.5 การรายงาน

4.5.1 ให้ ผบ.หน่วยรายงานผลการส่งจ่ายงบประมาณเครดิต และผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วภายในวันที่ 10 ของงวดต่อไป (10 ก.พ., 10 มิ.ย. และ 10 ต.ค.) ตามแบบใน ผนวก ก.ที่แนบโดยให้รายงานผ่าน สปช.ทบ. (4 ชุด)

4.5.2 งบประมาณเครดิตที่มียอดเหลือจากการส่งจ่ายประจำปี ให้แจ้งส่งคืนตามวิธีการที่กองทัพบกกำหนด ภายในเดือน ก.ค.ของปีงบประมาณนั้น ๆ

4.5.3 ให้หน่วยที่มีหน้าที่ปฏิบัติในการจัดซื้อหรือจ้างและหน่วยที่ทำการเบิกจ่ายเงินรายงานผลการดำเนินการและงบประมาณแก่หน่วยที่ได้รับส่งจ่ายงบประมาณเครดิต และให้หน่วยที่ได้รับส่งจ่ายงบประมาณเครดิตรายงานให้ ผบ.หน่วยที่ได้ส่งจ่ายงบประมาณดำเนินการตามข้อ 4.5.1 ทราบทุกครั้งที่ตามแบบใน ผนวก ข.

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

5.1 ผบ.หน่วย ต้องอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธบริการและเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสม เพื่อให้การส่งจ่ายงบประมาณเครดิตได้ผลสมบูรณ์สัมฤทธิ์ความมุ่งหมาย ทันต่อความต้องการ

5.2 ผบ.หน่วย ต้องรับผิดชอบในการส่งจ่ายงบประมาณเครดิตทุกครั้ง ให้มีความสมเหตุสมผล คุ่มค่า และอยู่ในลักษณะประหยัด

5.3 เพื่อป้องกันมิให้การส่งจ่ายตามข้อ 5.1 และ 5.2 สับสน ให้กำหนดเจ้าหน้าที่เพื่อช่วยในการดำเนินการแก่ ผบ.หน่วย ดังนี้

5.3.1 ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณของหน่วย ประสานงานเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและข้อมูล ถูกต้องเหมาะสม เพื่อให้ ผบ.หน่วยตกลงใจส่งจ่ายงบประมาณเครดิตและให้เป็นผู้รวบรวมการรายงานตามคำสั่งนี้

5.3.2 ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธบริการหรือฝ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการซ่อมบำรุงหรือการจัดซื้อหรือจ้าง เสนอแนะขอขเขตการซ่อมบำรุง ตามข้อ 3 และการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างตามข้อ 4.3 กำกับดูแลการจัดซื้อหรือจ้างหรือการปฏิบัติการซ่อมบำรุงให้บรรลุผลคุ่มค่าและสัมฤทธิ์ความมุ่งหมาย

5.3.3 เจ้าหน้าที่อื่นตามแต่ ผบ.หน่วย จะเห็นสมควร

6. ความร่วมมือ

6.1 หน่วยต้องงบประมาณที่มีหน้าที่ให้การสนับสนุนงบประมาณ งบประมาณบริหารงานบริหารทั่วไป ประจำปีให้แก่หน่วย นอกจากจะให้การสนับสนุนตามปกติแล้ว ยังต้องให้ความร่วมมือเกี่ยวกับการดำเนินการวิธีต่าง ๆ ที่จำเป็น ตลอดจนการให้ยืมเงินหรือรองจ่ายเงินให้หน่วย เพื่อให้การบริหารงบประมาณเครดิตนี้ดำเนินการได้บรรลุผลสัมฤทธิ์ความมุ่งหมายของกองทัพบก และมีให้พิเศษการสนับสนุนงบประมาณ งบประมาณบริหารงานบริหารทั่วไปแก่หน่วย โดยอ้างเหตุว่าได้รับการสนับสนุนจากงบประมาณเครดิต เพราะการใช้งบประมาณเครดิตนี้เป็นอภิสิทธิ์ของ ผบ.หน่วยที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าตามวัตถุประสงค์ในข้อ 1. เว้น ทบ.จะสั่งการเป็นอย่างอื่น

6.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธบริการต่าง ๆ ทุกระดับ ซึ่งมีหน้าที่ในการซื้อหรือจ้าง ช่วยปฏิบัติการให้กับหน่วยจะต้องให้ความร่วมมือ เพื่อให้การบริหารงบประมาณเครดิตเป็นผลสำเร็จ โดยเฉพาะเรื่องการจัดบุคคล ควรจัดผู้ที่มีความรู้ความสามารถที่จะช่วยปฏิบัติงานได้อย่างดี ทั้งนี้ เนื่องจาก ผบ.หน่วย ผู้มีหน้าที่บริหารงบประมาณเครดิตตามคำสั่งนี้ จำเป็นต้องใช้เจ้าหน้าที่เหล่านั้นเป็นผู้กำกับดูแลแทน ซึ่งหากการให้คำแนะนำหรือการกำกับดูแลเป็นผลเสียหายนี เนื่องจากห่อสมรรถภาพ อันเป็นผลให้การซ่อมบำรุงไม่

บรรลุหรือเป็นผลให้การส่งจ่ายนั้นไม่คุ้มค่าแล้วหัวหน้าหน่วยสายยุทธบริการต้องรับผิดชอบร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธบริการนั้น ๆ ด้วย

7. ข้อห้ามและข้อพึงสังวร

7.1 การส่งจ่ายแต่ละครั้ง จะต้องสมเหตุสมผล คุ้มค่าและอยู่ในลักษณะประหยัด เป็นผลให้ทันความต้องการใช้และพัฒนาให้หน่วยในบังคับบัญชาที่มีความเป็นอยู่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของคำสั่งนี้ ผบ.หน่วยต้องใช้วิจารณญาณ และแสดงให้เห็นได้ว่าผลการใช้จ่ายส่วนใหญ่

- ต้องสนับสนุนต่อหน่วยรองมากกว่าหน่วยเหนือเก็บไว้ใช้เอง
- ต้องสนับสนุนผู้น้อยก่อน
- ต้องสนับสนุนให้เกิดผลต่อส่วนรวมมากกว่าที่จะมีผลต่อกลุ่มหรือส่วนบุคคล

ทั้งนี้ ให้กระทำสมกับที่กองทัพบกให้ความไว้วางใจ มอบงบประมาณเครดิตให้บริหารเพื่อเพิ่มพูนอำนาจการปกครองบังคับบัญชา

7.2 ห้ามมิให้ส่งจ่ายโดยการพิจารณาจากรายงานแต่อย่างเดียว เพราะการพิจารณาความต้องการจากรายงานนั้น กองทัพบก ได้กำหนดไว้ในวิธีการงบประมาณปกติประจำปีแล้ว ทั้งนี้ เพื่อประสงค์ให้ ผบ.หน่วยระดับสูงที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่บริหารงบประมาณ ได้เห็นข้อเท็จจริงด้วยตนเองมากกว่า

7.3 ผลการส่งจ่ายงบประมาณเครดิตนี้ จะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในแต่ละปีงบประมาณ และจะให้มิใบสำคัญค้างเบิกข้ามปีไม่ได้ ดังนั้น หน่วยและเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงบประมาณเครดิตตามเอกสารส่งจ่าย ต้องกระตือรือร้นในการปฏิบัติต้องงบประมาณหรือดำเนินการวิธีเพื่อให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และจะต้องรับผิดชอบการปฏิบัติใด ๆ อันเป็นผลให้การดำเนินการล่าช้า จนเป็นสาเหตุให้เกิดใบสำคัญค้างเบิกข้ามปี หรือการซ่อมบำรุงนั้นไม่ทันต่อความต้องการใช้ โดยเฉพาะการใช้จ่ายงบประมาณเครดิตในงวดที่ 3 ผบ.หน่วยจะต้องมีแผนการสนับสนุนก่อนเดือน ก.ค. เพื่อจะได้สำรวจเงินเหลือส่งคืน ตามข้อ 4.5.2 หลักเกณฑ์เพิ่มเติมหรือข้อยกเว้นได้ตามที่เห็นสมควร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2525

พล.อ. ประยุทธ์ จารุมณี
(ประยุทธ์ จารุมณี)

ผบ.ทบ.