

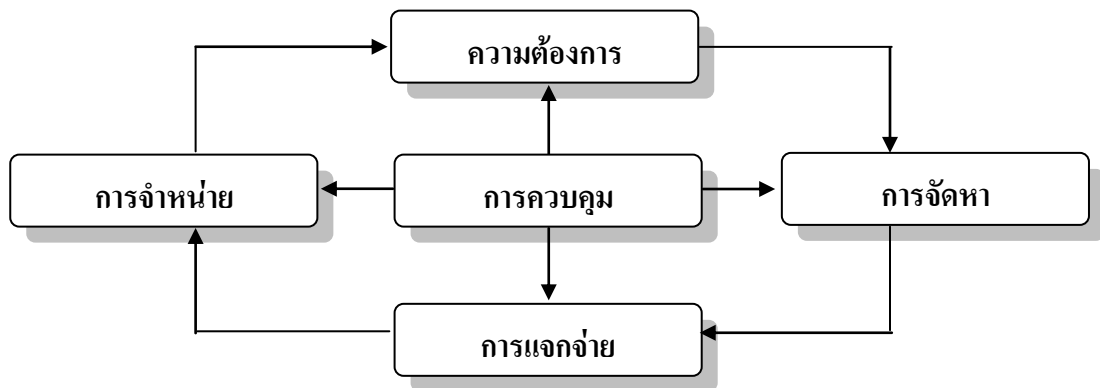
## การส่งกำลัง

### ๑. กล่าวทั่วไป

ก. การส่งกำลัง หมายถึง การปฏิบัติในเรื่อง ความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย และการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ รวมทั้งการควบคุมการปฏิบัติตามขั้นตอนดังกล่าว

ข. วงรอบการส่งกำลัง หมายถึง การปฏิบัติต่อการส่งอุปกรณ์ตามลำดับขั้นตอน คือ การกำหนดความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การซ่อมบำรุง และการจำหน่าย ซึ่งการดำเนินงานทุกขั้นตอนตามวงรอบทั้ง ๕ งานนี้ จะต้องมีการควบคุมทุกขั้นตอนการปฏิบัติ

### วงรอบการส่งกำลัง



- \* จากภาพวงรอบการส่งกำลังจะหมุนไปเป็นลำดับไม่มีการหมุนย้อนหลังกลับทางแต่จะเริ่มต้น ณ จุดใดก็ได้
- \* การควบคุมอยู่ตรงกลาง คือ ควบคุมทุกขั้นตอน
- \* ความต้องการมักจะเป็นจุดเริ่มต้นของวงรอบการส่งกำลัง
- \* ความต้องการจะเกิดขึ้นได้ต่อเมื่อมีความขาดแคลน
- \* ความขาดแคลน หมายถึง ไม่มี หรือไม่เพียงพอ
- \* เมื่อเกิดความขาดแคลนก็ต้องมีการกำหนดความต้องการ หรือคำนวณความต้องการเพื่อจัดหา
- \* เมื่อจัดหาเสร็จแล้ว สป.ก็จะเข้าสู่ระบบ การแจกจ่าย
- \* เมื่อ สป.เข้าไปอยู่ในครอบครองของหน่วยใช้ ก็จะต้องมีการชำรุด เสื่อมสภาพ จึงต้องทำการซ่อมบำรุง
- \* เมื่อซ่อมไม่ได้ หรือไม่คุ้มค่าต้องทำการจำหน่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความขาดแคลนขึ้นอีก หมุนเป็นวงรอบ เช่นนี้ตลอดไป

จากภาพวงรอบการส่งกำลัง (หรือวงจรชีวิตของสิ่งอุปกรณ์) จะหมุนไปเป็นลำดับจากความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การซ่อมบำรุง การจำหน่าย ไม่มีการหมุนย้อนกลับทาง ส่วนการควบคุมนี้ได้อยู่ตรงกลาง คือ ควบคุมทุกขั้นตอนของวงรอบ

วงรอบการส่งกำลังดังกล่าว จะเริ่มต้น ณ จุดใดก็ได้ แต่โดยธรรมดาแล้วความต้องการมักจะเป็นจุดเริ่มต้นของการส่งกำลัง ความต้องการจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อมีความขาดแคลนความขาดแคลนในที่นี้ หมายถึง ไม่มีหรือไม่พอ เมื่อเกิดความขาดแคลนก็จะต้องมีการกำหนดความต้องการ หรือคำนวณความต้องการเพื่อการจัดหา เมื่อจัดหาเสร็จแล้วสิ่งอุปกรณ์ก็จะเข้าสู่ระบบการแจกจ่าย คำว่า “ การแจกจ่าย ” หมายถึง การรับ การเก็บรักษา การจ่าย และการขนส่งอุปกรณ์ หลังจากการจัดหาที่จะมีการรับสิ่งอุปกรณ์เข้ามาเก็บรักษาในคลังแล้วก็จ่ายให้แก่หน่วยใช้ การที่สิ่งอุปกรณ์จะไปถึงหน่วยใช้ได้ก็จะต้องมีการขนส่งสิ่งอุปกรณ์ เมื่อสิ่งอุปกรณ์เข้าไปอยู่ในครอบครองของหน่วยใช้ ก็จะต้องมีการซ่อมบำรุง ความหมายของคำว่า “ การซ่อมบำรุง ” นั้นมีความหมายเป็นสองนัย กล่าวคือ นัยแรก เป็นการปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ไม่ชำรุด นัยที่สอง เมื่ออุปกรณ์ชำรุดก็ต้องทำให้กลับคืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ ถ้าทำให้คืนสู่สภาพเดิมไม่ได้ ก็ต้องขจัดออกไปจากระบบการส่งกำลัง นั่นคือการจำหน่าย เมื่อมีการจำหน่ายก็จะทำให้เกิดความขาดแคลนขึ้นอีกหมุนเป็นวงรอบเช่นนี้ตลอดไป

## ๒. ความต้องการ

ก. ความต้องการ หมายถึง การกำหนดหรือเสนอ หรือคำขอในเรื่องสิ่งอุปกรณ์ตามจำนวนและในเวลาที่ยังการไว้ หรือตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งความต้องการนี้แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท คือ ความต้องการขั้นต้น ความต้องการทดแทน ความต้องการเพื่อรักษาระดับส่งกำลังและความต้องการตามโครงการ

ข. ความต้องการขั้นต้น ได้แก่ ความต้องการสิ่งอุปกรณ์ที่ทหารหรือหน่วยต้องการมีไว้เพื่อปฏิบัติการกิจของตน ซึ่งสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ ยังไม่เคยได้รับมาก่อน และเป็นความต้องการสิ่งอุปกรณ์ในกรณีดังต่อไปนี้

- ๑) การรับทหารเข้าประจำการใหม่
- ๒) การจัดตั้งหน่วยใหม่
- ๓) การกำหนดมาตรฐานสิ่งอุปกรณ์ใหม่
- ๔) การเพิ่มจำนวน และรายการเนื่องจากการแก้อัตรา
- ๕) รายการที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายครั้งแรกให้กับหน่วยที่ยังไม่ได้รับอนุมัติในอัตรา
- ๖) รายการที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายครั้งแรก ซึ่งเกินจำนวนจากอัตรา
- ๗) การอนุมัติจ่ายอุปกรณ์ใหม่ เพื่อทดแทนสิ่งอุปกรณ์เดิมที่ยังใช้ราชการได้ซึ่งได้รับคืนจากหน่วยทหาร
- ๘) การจ่ายครั้งแรกให้แก่หน่วยนอกกองทัพกตามคำสั่งกองทัพก

ค. ความต้องการทดแทน ได้แก่ ความต้องการเพื่อทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยใช้เคยได้รับมาแล้ว และมีความต้องการสิ่งอุปกรณ์ในกรณีดังต่อไปนี้

- ๑) เพื่อทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่หมดเปลืองไปหรือชำรุด เนื่องจากการใช้และรวมทั้งชิ้นส่วนซ่อมที่ชำรุดด้วย
- ๒) เพื่อทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่ถูกละทิ้ง ทำลาย ข้ำศึกทำให้เสียหาย โจรกรรม หรือเสียหายโดยเหตุอื่น ๆ
- ๓) เพื่อทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่อยู่ระหว่างการซ่อมบำรุงโดยใช้สิ่งอุปกรณ์สำรองเพื่อซ่อมบำรุง

ง. ความต้องการเพื่อรักษาระดับส่งกำลัง ได้แก่ ความต้องการสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยส่งกำลังต้องการเพิ่มเติมให้เต็มระดับส่งกำลัง คือ

- ๑) ระดับปลอดภัย
- ๒) ระดับปฏิบัติการหรือวงรอบการจัดหา
- ๓) เวลาในการเบิกและจัดส่ง หรือเวลาล่วงหน้าในการจัดหา

จ. ความต้องการตามโครงการ หมายถึง ความต้องการสิ่งอุปกรณ์ที่นอกเหนือไปจากความต้องการตามปกติ เพื่อสนับสนุนโครงการ หรือ การปฏิบัติการพิเศษตามแผน และวัตถุประสงค์ของกองทัพบก เช่น สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ โครงการจัดตั้งหน่วยใหม่ และโครงการระดมสรรพกำลัง เป็นต้น

#### ฉ. การเสนอความต้องการ

๑) สิ่งอุปกรณ์ตามอัตรา ตามระดับส่งกำลัง หรือตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ รวบรวมความต้องการแล้วเสนอไปยัง กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ตามที่กองทัพบกกำหนด

๒) สิ่งอุปกรณ์ที่นอกเหนือจากที่กล่าวแล้วในข้อ ๑ หน่วยใช้เสนอความต้องการไปตามสายการส่งกำลัง จนถึงกรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบ กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ รวบรวมความต้องการแล้วเสนอไปยัง กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ตามที่กองทัพบกกำหนด

#### ช. ขั้นตอนการทำบัญชีความต้องการและแผนจัดหาประจำปี

กรมฝ่ายยุทธบริการ และ กรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบ เป็นผู้เสนอความต้องการสิ่งอุปกรณ์รายการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน โดยการคำนวณความต้องการต่าง ๆ แล้วทำบัญชีความต้องการตามแบบที่ ทบ.กำหนด โดยจัดแยกความต้องการที่คำนวณได้เข้าไปเป็นงานตามบัญชีความต้องการที่ ทบ.กำหนด ซึ่งจะแบ่งออกเป็น ๖ งาน คือ งานวิจัยพัฒนาและทดสอบ งานจัดหา สป.แจกจ่าย งานเก็บรักษาและแจกจ่าย งานซ่อมบำรุง งานผลิต และงานบริการอื่น ๆ เมื่อจัดความต้องการที่คำนวณได้เข้าไปในงานต่าง ๆ แล้วขั้นต่อไปจะต้องพิจารณาความเร่งด่วนของความต้องการ เพื่อสะดวกต่อการพิจารณาจัดสรรงบประมาณของคณะอนุกรรมการ สง. ทบ. โดยแบ่งความ

ต้องการออกเป็น ๒ ส่วน ส่วนที่หนึ่ง เป็นความต้องการภายในวงเงินคาดว่าจะได้รับการจัดสรร โดยถือวงรอบเงินที่ได้รับในปีที่ผ่านมาเป็นหลัก ส่วนที่เกินกว่าวงเงินที่คาดว่าจะได้รับ จัดสรรไว้ใน ส่วนที่ ๒ หลักการพิจารณาความเร่งด่วน ให้ถือว่าความต้องการในการทรงชีพเป็นความเร่งด่วนอันดับหนึ่ง และความต้องการทดแทน ย่อมมีความเร่งด่วนสูงกว่าการจัดหาใหม่

เมื่อกรมฝ่ายยุทธบริการ และกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบทำบัญชีความต้องการเสร็จแล้ว ก็จะเสนอบัญชีความต้องการให้ กบ.ทบ.ตรวจสอบ ซึ่ง กบ.ทบ.จะตรวจสอบในเรื่องต่อไปนี้.-

- ๑) การคำนวณความต้องการต่าง ๆ ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่
- ๒) การจัดหาลำดับความเร่งด่วนของความต้องการ เหมาะสมหรือไม่
- ๓) ราคาหน่วย เหมาะสมหรือไม่ และราคารวมถูกต้องหรือไม่
- ๔) หลักการจัดหา ถูกต้องหรือไม่
- ๕) หมวดเงินงบประมาณเงิน ถูกต้องหรือไม่

ในการเสนอความต้องการไปให้ กบ .ทบ.ตรวจสอบนี้ จะต้องเสนอข้อมูลที่ใช้ในการคำนวณความต้องการไปให้ กบ .ทบ.พิจารณาคด้วย และในการตรวจสอบ กบ .ทบ.อาจเชิญผู้แทนหน่วยที่เกี่ยวข้องไปร่วมการตรวจสอบด้วย ซึ่งกรมฝ่ายยุทธบริการและหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ จะต้องเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ไว้พร้อมที่จะชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของ กบ .ทบ.และผู้แทนหน่วยที่เกี่ยวข้องได้ เมื่อต้องการ เมื่อ กบ.ทบ.ตรวจสอบความต้องการของกรมฝ่ายยุทธบริการและหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษเสร็จแล้ว และกรมฝ่ายยุทธบริการและหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ได้จัดการแก้ไขให้เป็นไปตามผลการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว กบ.ทบ.จะสรุปเรื่องนำเสนอ ผบ.ทบ.เพื่อขออนุมัติให้ใช้ความต้องการ เมื่อ ผบ.ทบ.อนุมัติแล้ว กบ.ทบ.จะสำเนาแจกจ่ายให้คณะกรรมการ สง.ทบ.เพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้ต่อไป

### ๓. การจัดหา

ก. การจัดหา คือ กรรมวิธีเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งอุปกรณ์และบริการต่าง ๆ ในลักษณะที่ถูกต้องตามกฎหมาย

ข. งานของการจัดหา ในการดำเนินกรรมวิธีเพื่อให้ได้มา ซึ่งสิ่งอุปกรณ์และบริการ มีงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑) การกำหนดแบบสิ่งอุปกรณ์
- ๒) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์
- ๓) การกำหนดมาตรฐานสิ่งอุปกรณ์
- ๔) การกำหนดราคากลาง
- ๕) การกำหนดแบบสัญญา
- ๖) การทำสัญญา
- ๗) เงื่อนไขเกี่ยวกับการสงวนสิทธิ์ต่าง ๆ

- ๘) การปฏิบัติตามสัญญา
- ๙) การแก้ไขตามสัญญา
- ๑๐) การตรวจรับสิ่งอุปกรณ์
- ๑๑) ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเงิน
- ๑๒) ข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา
- ค. แหล่งทรัพยากรในการจัดหา ได้แก่

- ๑) ภายในยุทธภริเวณ
- ๒) เขตภายใน
- ๓) จากยุทธภริเวณอื่น ๆ
- ๔) จากพันธมิตร

ทางได้มาซึ่งสิ่งอุปกรณ์และบริการภายในยุทธภริเวณจะสามารถกระทำได้โดยการจัดหา  
ในท้องถิ่น การซ่อมคืนสภาพ/การเก็บซ่อม และจากยุทธโธปกรณ์ที่ยึดได้

ง. ทางที่ได้มาสิ่งอุปกรณ์และบริการของ ทบ.ไทย

๑) การจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่  
แก้ไขเพิ่มเติม

ก) การซื้อหรือการจ้าง กระทำได้ ๕ วิธี คือ วิธีตกลงราคา วิธีการสอบราคา  
วิธีการประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ

ข) การแลกเปลี่ยน

ค) การเช่า

ง ) การจัดทำเอง

๒) การเกณฑ์ โดยปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการเกณฑ์ช่วยราชการ พ.ศ.๒๕๓๐

๓) การยึด โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติกฏอัยการศึก พ.ศ. ๒๔๕๗

๔) การบริจาค

๕) การรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

๖) การจ้างและซื้อสำหรับงานวิจัยและพัฒนา และผลิตอาวุธ โดยวิธีการพิเศษ

๗) การจัดซื้อด้วยบงเงินกู้

๘) การจัดซื้อด้วยระบบ FMS.

๙) การจัดซื้อจากต่างประเทศในระบบรัฐต่อรัฐ

๑๐) การเบิก การยืม และการโอน

#### ๔. การแจกจ่าย

ก. การแจกจ่าย หมายถึง การรับ การเก็บรักษา การจ่าย และการขนส่งสิ่งอุปกรณ์ หรือการแจกจ่าย คือ การดำเนินการวิธีต่อสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับมาจนกระทั่งสิ่งอุปกรณ์นั้นถึงมือ ผู้ใช้ หรือหน่วยใช้

##### ข. หลักมูลฐานของการแจกจ่าย

- ๑) ระบบการแจกจ่ายต้องอ่อนตัวได้ ตามการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์
- ๒) สิ่งอุปกรณ์ต้องมีอยู่ในความครอบครองอย่างเพียงพอที่จะทดแทนการใช้นั้นเปลี่ยนในแต่ละวัน ก่อนที่จะปฏิบัติราชการในวันต่อไป
- ๓) สิ่งอุปกรณ์ควรจะต้องจัดวางไว้ ณ ตำบลซึ่งจะลดความล่าช้าลงได้เมื่อเผชิญกับความต้องการที่จะแจกจ่าย
- ๔) ระบบการแจกจ่ายต้องทำให้การใช้การขนส่งที่มีอยู่บังเกิดประสิทธิภาพสูงสุดและจะต้องจัดการขนส่งอันไม่จำเป็นและการยกขนซ้ำให้หมดสิ้นไป
- ๕) หน่วยแต่ละระดับควรมีสิ่งอุปกรณ์จ่ายถึงหน่วย เป็นกรรมวิธีการแจกจ่าย สป. โดยให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยจ่ายนำ สป.ขนส่งไปแจกจ่ายให้หน่วยใช้ถึงที่ตั้งหน่วย ของหน่วยใช้นั้น ๆ หรืออาจจ่ายถึงผู้ใช้โดยตรงก็ได้

##### ค. วิธีแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์

เพื่อให้สิ่งอุปกรณ์ถึงมือผู้ใช้หรือหน่วยใช้ ทั้งในยามปกติและยามสงครามจึงได้แบ่งวิธีการแจกจ่ายออกเป็น ๒ วิธี คือ

- ๑) การแจกจ่าย ณ ตำบลส่งกำลัง เป็นกรรมวิธีการแจกจ่าย สป.ของหน่วยจ่ายโดยให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยใช้ นำยานพาหนะไปรับ สป.จากหน่วยจ่าย ณ ตำบลส่งกำลัง หรือตำบลจ่าย ที่ให้การสนับสนุน
- ๒) การแจกจ่าย ณ ที่ตั้งหน่วย (หรือจ่ายถึงหน่วย) เป็นกรรมวิธีการแจกจ่าย สป.โดยเจ้าหน้าที่หน่วยจ่ายนำ สป.ขนส่งไปแจกจ่ายให้หน่วยใช้ถึงที่ตั้งหน่วย ของหน่วยใช้นั้น ๆ หรืออาจจ่ายถึงผู้ใช้โดยตรงก็ได้

##### ง. การเก็บรักษา

การเก็บรักษา คือ การดำเนินการวิธีต่อสิ่งอุปกรณ์หลังจากรับ สป.เข้ามาสู่ระบบจนถึง สป.ได้ถูกแจกจ่ายออกไป ซึ่งการดำเนินการจัดการดังกล่าวมีงานที่จะต้องดำเนินงาน คือ การแยก สป.เป็นประเภท การเก็บไว้ ณ ตำบลที่กำหนด รวมทั้งการจัดระบบการรักษาความปลอดภัยในการเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ด้วย

การเก็บรักษาจะสำเร็จได้ต้องอาศัยปัจจัย ๓ ประการคือ สถานที่ กำลังคน และเครื่องยกขนหรือเครื่องทุ่นแรง ซึ่งในยามสงครามปัจจัยทั้ง ๓ นี้ หาไม่ได้ง่ายนัก

วัตถุประสงค์ของการเก็บรักษา ก็คือ เก็บและป้องกันสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับเข้ามาจนกว่าจะถึงเวลาที่ต้องการ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องทำการระวังรักษาสิ่งอุปกรณ์เป็นอย่างดีและในเมื่อ

ต้องการใช้ก็จะต้องมีจำนวนเพียงพอ และอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ จะต้องวางแผนการเก็บรักษาสิ่ง  
อุปกรณ์ที่ได้รับอยู่เสมอ จะต้องใช้พื้นที่และสิ่งอำนวยความสะดวกให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งแบบ  
ของพื้นที่ที่ใช้ในการเก็บรักษาในปัจจุบัน มีดังนี้-

- ๑) คลังเปิด หมายถึง พื้นที่เก็บรักษาที่จัดทำขึ้นกลางแจ้ง
  - ก) คลังเปิดพื้นที่เรียบ
  - ข) คลังเปิดไม่ปรับพื้น
- ๒) คลังปิด หมายถึง พื้นที่เก็บรักษาที่มีหลังคา ซึ่งคลังปิดนี้จะหมายรวมทั้งคลังทั่วไป

และคลังเฉพาะ

- ก) คลังทั่วไป
- ข) คลังเก็บเย็น
- ค) คลังเก็บเชื้อเพลิง
- ง) คลังเก็บกระสุนบนดิน
- จ) คลังเก็บกระสุนแบบ IQIOO
- ฉ) คลังเก็บป้องกันความชื้น

นอกจากจะแบ่งตามลักษณะหรือแบบของพื้นที่เก็บรักษาแล้ว ยังสามารถออกได้ตาม  
ประเภทของ สป.ที่เก็บรักษา ตามภารกิจ ตามที่ตั้ง และตามรูปแบบการจัด

- ๓) คลังแบ่งประเภทตาม สป.ที่เก็บรักษา จะแบ่งได้เป็น คลัง สป.๑ คลัง สป.๒ คลัง  
สป.๓ คลัง สป.๔ และ คลัง สป.๕
- ๔) คลังแบ่งประเภทตามภารกิจ ได้แก่ คลังเฉพาะ คลังแจกจ่าย คลังสำรอง
- ๕) คลังแบ่งประเภทที่ตั้ง ได้แก่ คลังกองบัญชาการช่วยรบ คลังส่วนภูมิภาค
- ๖) คลังแบ่งประเภทตามรูปแบบการจัด ได้แก่ คลังทั่วไป คลังสายงาน และคลังสนาม

## ๕. การจำหน่าย

ก. การจำหน่าย หมายถึง การตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกไปจากความรับผิดชอบเนื่องจาก  
สูญไป สิ้นเปลือง (สป.สิ้นเปลือง) ชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้อย่างคุ้มค่า  
เสื่อมสภาพจนใช้การไม่ได้ สูญหาย ดาย เกินความต้องการ หรือล้าสมัยไม่ใช้ราชการต่อไป

### ข. สาเหตุของการจำหน่าย

- ๑) ชำรุดตามสภาพ
- ๒) ชำรุดสูญหายเนื่องจากภัยธรรมชาติ
- ๓) ชำรุดสูญหายจากการกระทำของบุคคล
  - ก) จากการกระทำของข้าศึก
  - ข) จากอุบัติเหตุ
  - ค) จากการบกพร่องหรือประมาทเลินเล่อของเจ้าหน้าที่

ค. การแบ่งประเภทสิ่งอุปกรณ์เพื่อการจำหน่าย

- ๑) สป.สิ้นเปลือง
- ๒) สป.ถาวร แบ่งออกเป็น ๒ ชนิด คือ
  - ก) สป.ถาวรกำหนดอายุ
  - ข) สป.ถาวรไม่กำหนดอายุ

ง. สภาพของสิ่งอุปกรณ์ที่จำหน่าย

- ๑) สป.ใช้สิ้นเปลืองซึ่งใช้หมดอายุ
- ๒) สป.ถาวรซึ่งหาย ชำรุดซ่อมไม่คุ้มค่า เสื่อมสภาพจนใช้การไม่ได้
- ๓) สป.เกินความต้องการ
- ๔) สป.ล้าสมัย

จ. วิธีการจำหน่าย ( การดำเนินการต่อซาก สป. ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ได้กำหนดวิธีการจำหน่ายไว้ ๔ วิธี คือ

- ๑) การขาย
- ๒) การแลกเปลี่ยน
- ๓) การโอน
- ๔) การแปรสภาพหรือทำลาย

ฉ. การจำหน่ายเป็นสูญ หมายถึง การจำหน่ายในกรณี สป.สูญไปโดยไม่ปรากฏตัว ผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือ สป.ที่จำหน่ายนั้นไม่สามารถขาย แลกเปลี่ยนโอน หรือแปรสภาพได้

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญไว้ดังนี้.-

- ๑) ถ้าพัสดุนั้น มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.-บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- ๒) ถ้าพัสดุนั้น มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๖. การส่งกำลัง

ก. การแบ่งประเภทสิ่งอุปกรณ์ ในปัจจุบัน ทบ.ไทยแบ่งสิ่งอุปกรณ์ออกเป็น ๕ ประเภท คือ

- ๑) สป.๑ ได้แก่ เสบียง ( อาหาร ) ที่ใช้บริโภคสำหรับคนและสัตว์



๒) สป.๒ ได้แก่ สิ่งของที่จ่ายไว้ประจำหน่วยหรือประจำกาย ตามที่ ทบ.กำหนดไว้ เป็นอัตราจ่ายให้แก่หน่วยทหาร โดยระบุไว้ใน อจย. หรือ อสอ.หรือบัญชีแบ่งมอบอื่น ๆ เช่น อาวุธ ยานพาหนะ และวิทยุ เป็นต้น

๓) สป.๓ ได้แก่ น้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันสิ่งอุปกรณ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบทางการส่งกำลังของ พท.ทบ.ซึ่งใช้เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรกล เครื่องบิน เครื่องให้แสงสว่าง และเครื่องให้ความร้อน เป็นต้น

๔) สป.๔ ได้แก่ สป.รายการที่ ทบ.มิได้กำหนดในอัตราจ่ายให้แก่หน่วยเป็นประจำไว้ แต่เป็น สป.ที่จะต้องจัดหาเป็นครั้งคราวเพื่อตอบสนองความต้องการหน่วย ซึ่งเป็น สป.นอกอัตรา เช่น เครื่องแต่งกายพิเศษ อาวุธพิเศษ ยานพาหนะพิเศษ และวัตถุป้อมสนาม เป็นต้น

๕) สป.๕ ได้แก่ กระจุน วัตถุระเบิด วัตถุเคมี ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบทางการส่งกำลังของ สพ.ทบ. และ วส.ทบ. เช่น กระจุน ระเบิดขี้น้ำ ดินระเบิด เป็นต้น

สำหรับ สป.ชนิดอื่น ๆ ที่ ทบ.มิได้กำหนดรายการไว้ใน สป.ทั้ง ๕ ประเภทที่กล่าวแล้วนั้นให้ถือว่าเป็น สป.เบ็ดเตล็ด เช่น น้ำ แพนที่ สิ่งของที่ยึดจากข้าศึก เป็นต้น

นอกจากนั้นจากการแบ่ง สป.ออกเป็น ๕ ประเภทแล้ว ทบ.ยังได้กำหนดความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ ให้แก่กรมฝ่ายยุทธบริการทั้ง ๘ และกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่เกี่ยวข้อง (ตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๓๕) ดังนั้น จึงมีการแบ่ง สป.ออกเป็นประเภทความรับผิดชอบของฝ่ายยุทธบริการ และกรมฝ่ายกิจการพิเศษ อีกด้วย

#### ข. การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๑ (สป.๑)

๑) สป.๑ หมายถึง เสบียง (อาหาร) ที่ใช้บริโภคสำหรับคนหรือสัตว์ที่ได้กำหนดเกณฑ์จ่ายไว้ตายตัวเป็นรายวัน โดยไม่คำนึงถึงความเปลี่ยนแปลงได้ตามภาวะต่าง ๆ และไม่เปลี่ยนแปลงเพื่อการสนองความต้องการเฉพาะบุคคลแต่อย่างใด เสบียง (อาหารคน) ทบ.แบ่งออกเป็น ๕ ประเภท คือ

ก) เสบียงประเภท ก หมายถึง อาหารสดและแห้งทุกชนิด รวมถึงเครื่องปรุง ตามส่วนสัมพันธ์ด้วย ปกติแล้ว หน่วยใช้บริโภคตามรายการอาหารประจำวัน หรือตามรอบเสบียง กำหนด ซึ่งเสบียงประเภทนี้ ก่อนการรับประทานจะต้องทำการหุงต้ม และปรุงแต่งเสียก่อนและเป็นเสบียงประเภทที่เสี้ง่าย หากจะเก็บอาหารสดให้ได้นานวันก็จะต้องเก็บไว้ในที่เก็บเย็น เช่น เนื้อสด ผักสด ไข่สด ปลาสด เป็นต้น

ข) เสบียงประเภท ข หมายถึง อาหารประเภทกระป๋องหรืออาหารบรรจุในภาชนะอื่นใดทำนองเดียวกันนี้ เสบียงประเภทนี้ สามารถเก็บไว้ในอุณหภูมิปกติ และเสี้ง่ายก่อนรับประทานอาจต้องอุ่นให้ร้อน หรือปรุงแต่งรสตามต้องการได้

ค) เสบียงประเภท ค หมายถึง อาหารสำเร็จรูปบรรจุในภาชนะที่เหมาะสมหรืออาจเป็นเสบียงชุด ใช้รับประทานได้ทันที โดยไม่ต้องหุงต้มหรือปรุงแต่งใด ๆ อีก เสบียงประเภทนี้ใช้รับประทานประทังชีวิตในกรณีฉุกเฉิน หรือเมื่อไม่สามารถประกอบเลี้ยงด้วยเสบียงอื่น ๆ ได้

ง) เสบียงประเภท ง หมายถึง อาหารที่ใช้บริโภคสำหรับคนไข้หรือผู้ป่วยเจ็บ เพื่อชูกำลังคนไข้ หรือให้ย่อยง่าย เช่น อาหารอ่อน นม เนย และน้ำผลไม้ เป็นต้น

จ) เสบียงเสริมเบ็ดเตล็ด หมายถึง รายการสิ่งของจำเป็นต่อความสะดวกสบาย และอำนวยความสะดวกต่อชีวิตประจำวันของบุคคล เช่น ของใช้สอยส่วนบุคคล แปรงสีฟัน ยาสีฟัน สบู่ ไม้ขีดไฟ บุหรี่ และลูกกวาด เป็นต้น

## ๒) การเบิกจ่าย สป.๑

ก) การร้องขอหรือเบิกเสบียงประเภท ก สำหรับเสบียงประเภท ก นั้นหน่วยใช้ไม่ต้องดำเนินการเบิก เพียงแจ้งยอดกำลังพลไปยังหน่วยสนับสนุนเท่านั้นหน่วยสนับสนุนจะเป็นผู้ดำเนินการเองโดยการยึดถือยอดกำลังพลประจำวันของหน่วยใช้นั้น ๆ เป็นเกณฑ์การจ่ายตามวงรอบเสบียงที่กำหนด

ข) การร้องขอเสบียงประเภท ข และเสบียงประเภท ค ผบ.หน่วยใช้จะต้องดำเนินการตามระเบียบ โดยให้หน่วยใช้ระดับกองร้อยเป็นหน่วยเล็กที่สุด ในการเบิกด้วยการใช้แบบฟอร์มใบเบิกที่สายพลธิการกำหนดให้ แล้วเสนอใบเบิกนั้นไปตามสายการส่งกำลังจนถึง กองพล. ที่ให้การสนับสนุน เพื่อดำเนินการต่อไป

ค) เสบียงประเภท ง การเบิกเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ส่งกำลังบำรุงสายแพทย์เป็นผู้ดำเนินการ

ง) เสบียงเสริมเบ็ดเตล็ด หน่วยเหนือจะเป็นผู้พิจารณาแจกจ่ายให้เป็นครั้งคราวตามยอดกำลังพลของหน่วย และจะดำเนินการแจกจ่ายไปพร้อมกับการแจกจ่ายเสบียงของหน่วยใช้นั้น ๆ

การแจกจ่ายเสบียงตามประเภท หน่วยสนับสนุนโดยตรงจะดำเนินการแจกจ่ายตามสายการส่งกำลัง ซึ่งอาจจะกำหนดห้วงการแจกจ่ายตามวงรอบเสบียงหรือ ย่านเสบียงที่กำหนดไว้ใน ปรจ. ของหน่วย

## ค. การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ ( สป.๒ )

๑) สป.๒ หมายถึง สป.ที่ ทบ.กำหนดไว้ให้ ซึ่งเมื่อหน่วยเข้าทำการรบแล้ว สป.๒ ที่ได้รับจ่ายไว้ในครอบครองขั้นต้นนั้น อาจได้รับความเสียหายเนื่องจากการรบหรือสูญหายหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ หน่วยใช้นั้น ๆ จะต้องดำเนินการจัดหาทดแทน วิธีการจัดหาตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ ระบบการส่งกำลัง สป.๒ จึงแบ่งออกตามประเภทของ สป.๒ ได้เป็น ๒ วิธี คือ สป.๒ รายการ ที่ผู้บังคับบัญชาควบคุมการส่งกำลัง และมีได้ควบคุมการส่งกำลัง โดยผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือเป็นผู้กำหนดและมอบอำนาจ การอนุมัติให้กับผู้บังคับบัญชา ในระดับต่าง ๆ ไว้ด้วย ดังนั้นกรรมวิธีการเบิก สป.๒ รายการที่ควบคุมและมีได้ควบคุมการส่งกำลัง จึงมีวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกันออกไปดังต่อไปนี้.-

ก) สป.๒ รายการที่ควบคุม หมายถึง สป.๒ รายการใดก็ตามที่ ผบ.ยุทธบริเวณ มีบัญชาประกาศให้ควบคุมระบบการแจกจ่าย หน่วยใช้จะต้องดำเนินการร้องขอ และเบิกจ่ายตามสายการ

บังคับบัญชา เพื่อการขอรับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย สป.๒ รายการนั้น ๆ ก่อน การดำเนินการเบิกตามสายการบังคับบัญชา มีระเบียบการปฏิบัติตามลำดับ ดังนี้

→ กองพัน → กรม → กองพล → กองทัพอากาศ → กองทัพบก

ข) สป.๒ รายการที่มีได้ได้ควบคุม หมายถึง สป.๒ รายการที่มีได้มีการควบคุมระบบการเบิกจ่าย ซึ่งหน่วยใช้สามารถทำการเบิกจ่ายตามสายส่งกำลังได้ การดำเนินการเบิกตามสายการส่งกำลังนั้น ให้หน่วยใช้ปฏิบัติตามลำดับ ดังนี้

หน่วยใช้ → หน่วยสนับสนุน → หน่วยสนับสนุนทั่วไป → กรมฝ่ายยุทธบริการ → กองทัพบก

ค) ระเบียบปฏิบัติในการร้องขอและเบิก สป. หน่วยใช้จะต้องทำบันทึกลงนามในเอกสารที่ใช้ ด้วยการแสดงเหตุผลเกี่ยวกับทรัพย์สินที่เสียหาย หรือการสูญสิ้นเปลืองไป เนื่องจากการรบ โดย ผบ.หน่วยใช้เป็นผู้ทำบันทึกดังกล่าว

๒) การจ่าย สป.๒ หน่วยที่ให้การสนับสนุนจะทำการแจกจ่าย สป.๒ ตามสายการส่งกำลังหรืออาจ “แจกจ่ายแบบสายตรง” ถึงที่ตั้งของหน่วยใช้โดยตรงหรืออาจเรียกว่า “การจ่ายแบบส่งผ่าน” เพื่อให้ สป.๒ ถึงหน่วยใช้โดยตรงก็ได้ การแจกจ่ายวิธีนี้จะช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วกว่าจ่ายตามสายการส่งกำลัง และเป็นวิธีที่หน่วยใช้พึงประสงค์มากที่สุดด้วย

#### ง. การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๔ (สป.๔)

๑) สป.๔ หมายถึง สป.รายการที่ ทบ.มิได้กำหนดเป็นอัตราจ่ายไว้ประจำ หน่วยใช้ หากแต่เมื่อหน่วยใช้มีความจำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติการกิจของตน ก็จะต้องดำเนินการเสนอความต้องการได้เป็นครั้งคราว และเมื่อเสร็จภารกิจหรือหมดความจำเป็นต่อการใช้ หรือเมื่อมีคำสั่งจากหน่วยเหนือให้ส่งคืน หน่วยใช้จะต้องดำเนินการส่งคืนหน่วยจ่ายตามระเบียบปฏิบัติที่ ทบ.กำหนด รายการ สป.๔ ส่วนใหญ่ จะได้แก่ วัสดุป้อมสนามหรือยุทธโศปกรณ์ต่าง ๆ ที่ ทบ.กำหนดความรับผิดชอบให้กับสายยุทธบริการต่าง ๆ

๒) การร้องขอและการเบิก การเสนอความต้องการและการเบิก สป.๔ ทุกรายการ หน่วยใช้จะต้องดำเนินการตามสายบังคับบัญชา จนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม หรือส่งจ่ายได้

๓) การจ่าย คงถือตามระเบียบปฏิบัติเช่นเดียวกับ สป.๒ คือ อาจจ่ายตามสายการส่งกำลัง หรือจ่ายแบบสายตรงหรือแบบส่งผ่านก็ได้ เพื่อความรวดเร็วทันเวลา หรือถ้า สป.๔ จำนวนน้อย อาจแจกจ่ายไปพร้อมกับการจ่ายเสบียงของหน่วยใช้ก็ได้

#### จ. การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ (สป.๓)

๑) สป.๓ หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันอุปกรณ์ที่ ทบ.กำหนดความรับผิดชอบให้กับ พท.ทบ.เป็นผู้ดำเนินการสนับสนุนหน่วยต่าง ๆ ใน ทบ. และหน่วยอื่น ๆ ตามคำสั่งของ ทบ.

๒) การร้องขอและเบิก สป.๓ โดยทั่วไปหน่วยใช้จะต้องดำเนินการขอรับการสนับสนุนตามสายการส่งกำลังขึ้นไปจนถึงผู้มีอำนาจสั่งจ่าย หน่วยใช้ระดับกรมลงมาจะได้รับเครดิต

น้ำมันตามอัตราปกติ เพื่อใช้เติมเต็มถังประจํารถและถังอะไหล่ ที่จัดไว้ตามอัตราของยานยนต์ชนิดนั้น ๆ เพื่อให้สามารถใช้ปฏิบัติการได้ทันทีในขั้นต้น และเมื่อได้ใช้พร่องลงแล้วก็ต้องดำเนินการทดแทน ให้เต็มอัตราปกติที่กำหนด ดังนั้น การเพิ่มเติมหรือทดแทน สป.๑ ประเภทเชื้อเพลิงในหน่วยระดับ กรมลงมาเมื่อปฏิบัติราชการในสนาม มีหลักการปฏิบัติการง่าย ๆ อยู่ ๒ ประการ คือ

ก) ใช้ถังเปล่าแลกเปลี่ยนถังน้ำมันเต็ม หรือใช้รถยนต์บรรทุกน้ำมันเปล่า แลกเปลี่ยนรถยนต์บรรทุกน้ำมันเต็มถึง ณ ตำบลจ่ายที่ให้การสนับสนุน

ข) ยานพาหนะที่ต้องไปปฏิบัติงานทางราชการในพื้นที่ส่วนหลัง ก่อนที่จะกลับไป ยังพื้นที่ส่วนหน้าหรือที่ตั้งของหน่วยตน จะต้องทำการเติม สป.๑ จากตำบลส่งกำลังหรือตำบลจ่าย สป. ๑ ในพื้นที่นั้น ๆ ให้เต็มถังประจํารถ และถังอะไหล่ประจํารถเสียก่อน

๓) การแจกจ่าย หน่วยจ่ายทำการจัดตั้งตำบลจ่าย สป.๑ เพื่อสนับสนุนให้กับหน่วย ใช้อาจต้องทำเอกสารบันทึกการจ่ายน้ำมันของตนขึ้น เพื่อป้องกันการทุจริตของเจ้าหน้าที่ และเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจัดทำรายงานสถานภาพ สป.๑ ประจำวันของหน่วย

#### ฉ. การส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ประเภทที่ ๕ ( สป.๕ )

๑) สป.๕ หมายถึง กระจก วัสดุระเบิด วัตถุเคมีชนิดต่าง ๆ ที่ได้จัดไว้ใน ความรับผิดชอบของสายสรรพาวุธ และสายวิทยาศาสตร์ของ ทบ.

๒) ระบบการส่งกำลัง สป.๕ มีระบบที่แตกต่างไปจากการส่งกำลัง สป. ประเภทอื่น ๆ ฉะนั้น ก่อนที่จะศึกษาในรายละเอียดของระบบการส่งกำลัง สป.๕ ให้เข้าใจดี จึงจำเป็นต้องศึกษา เกี่ยวกับอัตรากระจก และวัสดุระเบิดที่ ทบ.กำหนดไว้เสียก่อน ดังนี้

ก) อัตรากระจกมูลฐาน คือ จำนวนกระจกที่ ทบ.กำหนดให้หน่วยใช้ระดับต่าง ๆ มีไว้เพื่อปฏิบัติการรบ หรือใช้ปฏิบัติการฝึกในขั้นต้น โดยกำหนดเป็นจำนวนนัดต่อ กระบอกของแต่ละชนิดของอาวุธนั้น ๆ ซึ่งทหารจะต้องนำไปเป็นบุคคล หรือด้วยยานพาหนะประจำ หน่วย หรือด้วยเครื่องมือขนส่งชนิดอื่น สำหรับ สป.๕ ชนิดอื่น ๆ ที่มีลักษณะและวิธีใช้แตกต่างไป จากกระจก ตามรายการอนุมัติที่จ่าย อาจกำหนดหน่วยนับที่แตกต่างกันออกไป ซึ่ง สป.๕ ชนิดต่าง ๆ เหล่านั้น มักจะกำหนดอัตรามูลฐานไว้เป็นหน่วย เพื่อให้มีใช้เป็นส่วนรวม เช่น หน่วยนับเป็นลูก หรือ เป็นปอนด์ เป็นฟุต เป็นต้น และจำนวนอัตรามูลฐานนี้ แม้ที่พออาจกำหนดให้มากหรือน้อยลงก็ได้ โดยการพิจารณาถึงจำนวนยานพาหนะในอัตราของหน่วย เป็นพื้นฐานในการกำหนด หรือพิจารณาจาก แผนการยุทธที่ได้คาดคิดไว้ล่วงหน้า ดังนั้น การเพิ่มเติมกระจกมูลฐานในความรับผิดชอบให้มีอำนาจ ครอบคลุมอยู่เสมอ ตลอดจนการหมุนเวียนใช้เพื่อให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีตลอดไป

ข) อัตรากระจกที่ต้องการ คือ จำนวนที่หน่วยเหนือ หรือ หน่วยใช้ประมาณ การว่าหน่วยใดหน่วยหนึ่ง มีความจำเป็นต้องใช้ปฏิบัติการตามภารกิจที่มอบหมายให้และสามารถ ใช้ ทำการรบได้อย่างเพียงพอ หรือต่อเนื่องในห้วงระยะเวลาหนึ่ง โดยไม่จำกัดการใช้ สำหรับ สป.๕ ชนิดอื่น ๆ จะทำประมาณความต้องการเป็นหน่วย เช่น ระเบิดขว้าง ทุ่นระเบิดคักรถถัง ดินระเบิด เป็นต้น การประมาณการความต้องการ สป.๕ โดยธรรมดาเป็นหน้าที่ของ สช.๔ กองพล จะประสานกับ

สข.๓ กองพล แล้วกำหนดความต้องการขึ้น วิธีกำหนดความต้องการจะคิดเฉพาะอาวุธที่ใช้ทางยุทธวิธี ในภาระกิจนั้น ๆ โดยคิดเป็นจำนวนนัดต่อกระบอกจากประสบการณ์ในการรบครั้งที่แล้ว ๆ มาเป็น พื้นฐานในการประมาณการ

ค) อัตรากระสุนที่ใช้ได้ คือ จำนวนกระสุนจำนวนหนึ่งที่ยกค้ำให้หน่วยใช้ดำรง ความต่อเนื่องในการยิงเท่าที่จำนวนกระสุนใช้ได้ชั่วระยะเวลาหนึ่ง หรือ ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนดเป็น จำนวนนัดต่อกระบอกต่อวัน ส่วนอาวุธที่หน่วยเหนือได้กำหนดอัตรากระสุนที่ใช้ได้ให้ อาวุธเหล่านั้นคง ทำการรบด้วยการใช้ อัตรากระสุนมาตรฐานของตนต่อไป โดย ผบ .ยุทธบริเวณ จำเป็นต้องกำหนดอัตรา กระสุนที่ใช้ได้ของแต่ละชนิดอาวุธตามความเหมาะสมกับภาวะการณ์นั้น ๆ ทั้งนี้ เพื่อควบคุมระบบการ ส่งกำลังกระสุนระหว่างหน่วยที่ให้การสนับสนุนในระดับต่าง ๆ ในระดับหน่วยกองทัพอากาศ กองพล กรม และกองพัน อาจมีความจำเป็นต้องกำหนดอัตรากระสุนที่ใช้ได้ภายในหน่วยของตนอีกชั้นหนึ่ง ก็ย่อม กระทำได้แต่หลักการพึงปฏิบัติอยู่ประการหนึ่ง คือ จะต้องไม่กำหนดอัตรากระสุนที่ใช้การได้ เกินอัตรา กระสุนที่ใช้ได้ ซึ่งหน่วยเหนือขึ้นไปประกาศใช้อยู่ในห้วงระยะเวลาที่กำหนด หมายถึง กำหนดให้น้อย กว่าได้นั่นเอง

๓) การเบิก กองพล ไม่ทำการส่งกำลัง สป.๕ ให้กับหน่วยรองโดยตรงแต่กองพลจะ จัดตั้งสำนักงานกระสุนของกองพลขึ้นในบริเวณพื้นที่สนับสนุนของกองพลปฏิบัติงาน โดย นายทหาร กระสุนกองพล และเจ้าหน้าที่สายสรรพาวุธจำนวนหนึ่ง เพื่อควบคุมการใช้ สป.๕ ในกองพล และ ทำหน้าติดต่อประสานงาน ระหว่างหน่วยใช้กับหน่วยที่ให้การสนับสนุนระดับต่าง ๆ ตลอดจนการ รวบรวม และรายงานสถานภาพ สป.๕ ภายในกองพล เสนอไปยังสายงานที่รับผิดชอบต่อไป สำหรับ แบบพิมพ์ ทบ.ที่ใช้ในการเบิกกระสุนได้แก่ ทบ.๔๖๘ - ๕๑๒ ซึ่งหน่วยใช้ระดับกองพัน กรม จะมี เจ้าหน้าที่ส่งกำลังกระสุนของหน่วย ดำเนินการรวบรวมความต้องการ ของหน่วยใช้ต่าง ๆ แล้วจัดทำ เป็นใบเบิกขึ้น แล้วเสนอใบเบิกพร้อมให้กับนายยานพาหนะที่ใช้ลำเลียง ไปยังสำนักงานกระสุนของกอง พล เพื่อให้ นายทหารกระสุนของกองพลตรวจความถูกต้อง และลงนามรับรองใบเบิกกระสุนเสียก่อน หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่กระสุนจะต้องเดินทางต่อไป เพื่อขอรับกระสุนจากตำบลส่งกำลังกระสุนของ กองทัพ ณ พื้นที่ช่วยรบของกองทัพ

๔) การจ่าย ณ ตำบลส่งกำลังกระสุนกองทัพ จะทำการบรรจุทุกกระสุนให้ตามจำนวน ที่ต้องการในใบเบิกของหน่วยใช้ ครั้นหน่วยใช้เมื่อได้รับกระสุนครบตามจำนวนถูกต้องแล้ว จะนำ พาหนะเดินทางกลับไปยังตำบลที่ตั้งตำบลจ่ายกระสุนของตนเพื่อดำเนินการแจกจ่ายให้ผู้ใช้อุปกรณ์ที่ หน่วยใช้ได้รับกระสุนชนิดใดไม่ครบจำนวนตามรายการในใบเบิกในเที่ยวกลับให้เจ้าหน้าที่กระสุนไป แสดงหลักฐานและจำนวนที่ได้รับ ไม่ครบตามรายการนั้น ๆ ให้กับนายทหารกระสุนของกองพลทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการให้ได้รับในโอกาสต่อไป

### ข) การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภทเบ็ดเตล็ด

๑) น้ำ ตามธรรมดาแล้ว กองพันทหารช่างสนามของกองพล จัดตั้งตำบลจ่าย น้ำประปาขึ้นในพื้นที่ขบวนสัมภาระของกรม กรมละ ๑ แห่ง และจัดตั้งอีกหน่วยมารับน้ำจากตำบลจ่าย น้ำที่ใกล้ที่สุดแล้วนำไปแจกจ่ายอีกทอดหนึ่ง

๒) แผนที่ พัน.ช.พล จะรับแผนที่จำนวนมาก ๆ สำหรับกองพล จากคลังแผนที่ของ กองพล แล้วทำการจ่ายให้กับหน่วยต่าง ๆ ของกองพล และหน่วยขึ้นสมทบทั้งยังเก็บรักษาแผนที่สำรอง ของกองพลไว้ด้วย หน่วยใช้เสนอความต้องการแผนที่ไปยัง ผบ.ช.พล. ซึ่ง ผบ.ช.พล.จะคำนวณความต้องการแผนที่ภายใต้การกำกับดูแลของ สธ.๒ กองพล การแจกจ่ายแผนที่ในกองพล ให้ปฏิบัติ ตามลำดับความเร่งด่วนตามที่ สธ.๒ กำหนด

๓) สิ่งอุปกรณ์สายสารบรรณ กองร้อยกองบัญชาการกองพล (ร้อย.บก.พล.) รับผิดชอบในการกำหนดความต้องการเบิก รับ เก็บรักษา และแจกจ่ายบรรดาสั่งพิมพ์ทางการ เช่น คู่มือ ราชการสนาม คู่มือทางเทคนิค แบบฟอร์ม และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ให้แก่หน่วยต่าง ๆ ของกองพล หน่วย ต่าง ๆ ระดับกองพัน เสนอใบเบิกผ่าน ร้อย.บก.พล. ซึ่ง ร้อย.บก.พล.จะสรุปใบเบิกเสนอไปยังคลัง สิ่งพิมพ์ของกองทัพให้การสนับสนุน

### ข) การควบคุมสิ่งอุปกรณ์ ( INVENTORIES CONTROL )

๑) การควบคุมสิ่งอุปกรณ์ เป็นกรรมวิธีในการจัดทำบัญชี การส่งกำลัง การแจกจ่าย การซ่อมคืนสภาพ และ/หรือ การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ซึ่งการดำเนินงานนี้ดำเนินการโดยผ่านทางระบบ การรายงาน การคิดคำนวณ และการประเมินค่าทำให้การปฏิบัติงานส่งกำลังมีความแน่นอนขึ้น ในรูป ของการคิดงบประมาณ และการจัดหา การจำหน่าย หรือการจัดสรร ปัจจัยพื้นฐานของระบบการ ควบคุมสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่

ก) การทำแคตตาล็อก ซึ่งรวมถึง การกำหนดหมายเลขควบคุม การลงบัญชี เอกสารข้อมูลการแจกจ่าย สภาพแวดล้อมโดยทั่วไป การกำหนดมาตรฐาน และข้อมูลการใช้งาน

ข) การแจกจ่าย ซึ่งรวมถึงการกำหนดที่ตั้งคลัง ตรวจสอบความต้องการพิเศษใน การขนย้าย จัดให้มีใบรับวัสดุ แจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ ดำรงรักษาข้อมูลความต้องการ และพัฒนาการ วิเคราะห์ในการควบคุมการส่งกำลัง

ค) กำหนดแนวทาง ความต้องการ และทรัพยากร ซึ่งเกี่ยวข้องกับกำหนดการ ในการซ่อมใหญ่ หรือซ่อมคืนสภาพ

ง) จำหน่ายวัสดุที่เกินความต้องการ เหลือใช้ หรือเป็นเศษซาก ตามอำนาจที่ กำหนดไว้โดยถูกต้อง การจำหน่ายอาจกระทำโดยส่งไปที่อื่น การบริจาค การขายทอดตลาด นำไป ทิ้ง หรือทำลาย

๒) การควบคุมสิ่งอุปกรณ์ แบ่งออกได้เป็น ๒ ลักษณะ คือ การควบคุมทางการ ส่งกำลัง (SUPPLY CONTROL) และ การควบคุมทางบัญชี

ก) การควบคุมทางการส่งกำลัง คือ กรรมวิธีซึ่งสิ่งอุปกรณ์แต่ละชิ้นถูก

ควบคุมไว้โดยระบบการส่งกำลัง ระบบนี้รวมถึง การกำหนดความต้องการ การรับ การเก็บรักษา การจัดส่ง การแจกจ่าย การแบ่งมอบ การทำเครื่องหมาย และการทำบัญชี

การควบคุมทางการส่งกำลัง เป็นวิธีการที่มีระเบียบสำหรับการรักษาคุณที่เป็นไปได้ ระหว่างการส่งกำลังกับความต้องการสิ่งอุปกรณ์ทั้งหมด เพื่อจัดให้มีสิ่งอุปกรณ์ที่ต้องการได้ทันเวลา ป้องกันการสะสมสิ่งอุปกรณ์ไว้จนเกินอัตรา และพิจารณากำหนดปริมาณสิ่งอุปกรณ์ที่มีอยู่เพื่อการแจกจ่ายใหม่หรือจำหน่ายไป ระบบนี้ต้องการข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับ สถานภาพของการส่งกำลังและความต้องการสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งต้องทำให้ทันสมัยเสมอ และต้องทำแบบรวมการ

**ส่วนประกอบหลักระบบการควบคุมการส่งกำลัง ได้แก่**

- (๑) นโยบายการส่งกำลังของหน่วย
- (๒) บันทึกการควบคุมทางบัญชี และรายงานการส่งกำลัง
  - (๑) การคาดคะเนความต้องการทางการส่งกำลัง และสิ่งอุปกรณ์ที่มีอยู่
  - (๔) ข้อมูลจากสถานภาพการส่งกำลังในอัตราปัจจุบัน และอนาคต ของ สป.

แต่ละรายการ

(๕) ระบบกรรมวิธีข้อมูลอัตโนมัติ ซึ่งมีขีดความสามารถเพียงพอที่จะให้การสนับสนุนต่อการปฏิบัติงานส่งกำลัง

**ข) การควบคุมทางบัญชี** คือ กรรมวิธีการรักษาข้อมูลต่าง ๆ ของปริมาณที่มีอยู่ และสภาพของสิ่งอุปกรณ์และยุทธโปกรณ์ที่ค้างรับ คงคลัง และค้างจ่าย ความมุ่งหมายของการควบคุมทางบัญชี ก็คือ การกำหนดปริมาณของสิ่งอุปกรณ์และยุทธโปกรณ์ที่มีอยู่ และ/หรือ มีความต้องการเพื่อการแจกจ่าย และเพื่อความสะดวกในการจัดงานแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์

**ระบบควบคุมทางบัญชี** หมายถึง วิธีปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) การเบิกใช้มูลฐานตามระยะเวลา
- (๒) การค้นหาและรายงานสิ่งอุปกรณ์ ที่ขาดแคลนและเกินระดับการสะสม
- (๓) การทราบที่อยู่ของการรายงานสิ่งอุปกรณ์ ที่เหลือใช้ และล่าสมัยที่ใช้การไม่ได้ และที่ซ่อมแก้ไขไม่ได้

ประสิทธิภาพของการควบคุมทางบัญชีขึ้นอยู่กับ การบันทึกและการตรวจสอบเอกสารควบคุมทางบัญชีอย่างรวดเร็วและถูกต้อง การตรวจช่วยเหลือและการแนะนำชี้แจง ตลอดทั่วทั้งหน่วยบัญชาการ รวมทั้งการใช้วิทยาการแผนใหม่เข้าช่วย จะทำให้ผู้จัดงานสามารถ ควบคุมสิ่งอุปกรณ์ที่เพิ่มมากขึ้นตลอดเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**ฅ) การประหยัดการส่งกำลัง**

การประหยัดการส่งกำลัง เป็นความรับผิดชอบของ ผบ .หน่วยทุกระดับ และ มีความสำคัญมากที่สุด ในขณะนี้ ซึ่งทหารทุกคนจะต้องได้รับการปลูกฝังนิสัยในเรื่องพื้นฐานทางการปรนนิบัติบำรุง และรักษายุทธโปกรณ์ต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของตน และของหน่วยให้สามารถใช้งานได้ ตลอดจน การถนอมรักษา การเก็บ การซ่อมบำรุง และการใช้อย่างประหยัด

การประหยัดการส่งกำลัง ต้องไม่คิดเพียงแต่ออมเท่านั้น นักการทหารจะต้องมองการไกล คือ ต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้ในด้านทรัพยากร ที่จะให้การสนับสนุนทางการส่งกำลังแก่ส่วนกำลังรบในแนวหน้า ซึ่งย่อมมีความต้องการเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อการสู้รบที่มีประสิทธิภาพ อยู่ในความครอบครองตลอดเวลา ดังนั้น การละเลยในเรื่องการประหยัดการส่งกำลัง อาจหมายถึงชีวิตหรือความพ่ายแพ้ก็ได้

นายทหารฝ่ายส่งกำลังบำรุง จะต้องประสานกับฝ่ายยุทธการ เพื่อให้มั่นใจว่า ได้มีการฝึกหรือฟื้นฟูในเรื่องการประหยัดการส่งกำลังแก่ส่วนกำลังทุกหน่วย และเน้นเรื่องมาตรการป้องกัน มิให้มีการละเมิดการประหยัดการส่งกำลัง

ตัวอย่างของการละเมิดการประหยัด การส่งกำลัง

- ๑) ทหารละทิ้งหรือโยนทิ้งยุทธภัณฑ์เพื่อลดน้ำหนัก
- ๒) การสะสมสิ่งอุปกรณ์เกินความจำเป็น หรือเกินกว่าที่ได้รับอนุมัติ
- ๓) การใช้ยานพาหนะโดยไม่จำเป็น หรือไม่คุ้มค่า
- ๔) การนำ สป.งคใช้การ ใช้ประโยชน์ก่อนการซ่อมบำรุง
- ๕) ไม่ปฏิบัติตามระบบการซ่อมบำรุงตามที่ ทบ.กำหนด