

บทที่ 3

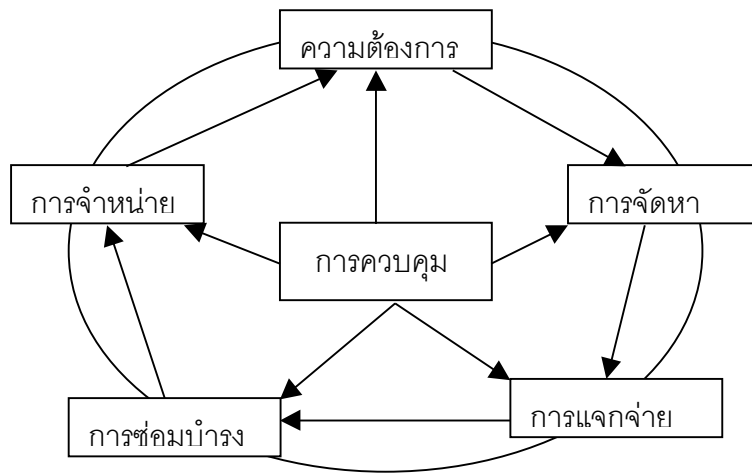
การส่งกำลัง

1. กล่าวทั่วไป

1.1 การส่งกำลัง หมายถึง การปฏิบัติการในเรื่อง ความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย และการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ รวมทั้งการควบคุมการปฏิบัติตามขั้นตอนดังกล่าว

1.2 วงรอบการส่งกำลัง หมายถึง การปฏิบัติการต่อสิ่งอุปกรณ์ตามลำดับขั้นตอน คือ การกำหนดความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การซ่อมบำรุง และการจำหน่าย ซึ่งการดำเนินงานทุกขั้นตอน ตามวงรอบทั้ง 5 งานนี้ จะต้องมีการควบคุมทุกขั้นตอนการปฏิบัติ

รูปที่ 3.1 ผังการกำหนดความต้องการ



จากภาพวงรอบการส่งกำลังจะหมุนไปเป็นลำดับ จากความต้องการ, การจัดหา, การแจกจ่าย, การซ่อมบำรุง, การจำหน่าย ไม่มีการหมุนย้อนกลับทาง ส่วนการควบคุมนั้นอยู่ตรงกลาง คือคุมทุกขั้นตอนวงรอบการส่งกำลังดังกล่าว จะเริ่มต้น ณ จุดใดก็ได้ แต่โดยธรรมดาแล้วความต้องการมักจะเป็นจุดเริ่มต้นของการส่งกำลัง ความต้องการจะเกิดขึ้นได้ ก็ต่อเมื่อมีความขาดแคลนความขาดแคลนในที่นี้ หมายถึง ไม่มีหรือมีไม่พอ เมื่อเกิดความขาดแคลนก็จะต้องมีการกำหนดความต้องการ หรือคำนวณความต้องการ เพื่อการจัดหา เมื่อจัดหาเสร็จแล้วสิ่งอุปกรณ์ก็จะเข้ามาสู่ระบบการแจกจ่าย คำว่า " การแจกจ่าย " หมายถึง การรับ, การเก็บรักษา, การจ่าย และการส่งสิ่งอุปกรณ์ ดังนั้น หลังจากการจัดหา ก็จะมีการรับสิ่งอุปกรณ์เข้ามาเก็บรักษาในคลังแล้วก็จ่ายให้แก่หน่วยใช้ การที่สิ่งอุปกรณ์จะไปถึงหน่วยใช้ได้ ก็จะต้องมีการขนส่ง เมื่อสิ่งอุปกรณ์เข้าไปอยู่ในครอบครองของหน่วยใช้ ก็จะต้องมีการซ่อมบำรุง ความหมายของคำว่า " การซ่อมบำรุง " นั้น มีความหมายเป็นสองนัย กล่าวคือ นัยแรก เป็นการปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ไม่ชำรุด นัยที่สอง เมื่อสิ่งอุปกรณ์ชำรุดก็ต้องทำให้กลับคืนสู่สภาพที่ใช้การได้ ถ้าทำให้คืนสู่สภาพที่ใช้การไม่ได้ ก็ต้องขจัดออกไปจากระบบนั้นคือ การจำหน่าย เมื่อมีการจำหน่ายก็จะทำให้เกิดความขาดแคลนขึ้นอีกหมุนเป็นวงรอบเช่นนี้ตลอดไป

2. ความต้องการ

2.1 ความต้องการ หมายถึง การกำหนดหรือการเสนอ หรือคำขอในเรื่องสิ่งอุปกรณ์ตามจำนวน และในเวลาที่บ่งไว้ หรือตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งความต้องการนี้แบ่งออกได้เป็น 4 ประเภท คือ ความต้องการขั้นต้น ความต้องการทดแทน ความต้องการเพื่อรักษาระดับส่งกำลัง และความต้องการตามโครงการ

2.2 ความต้องการขั้นต้น ได้แก่ ความต้องการสิ่งอุปกรณ์ที่ทหารหรือหน่วยต้องการมีไว้เพื่อการปฏิบัติการกิจของตน ซึ่งสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ ยังไม่เคยได้รับมาก่อน และเป็นความต้องการสิ่งอุปกรณ์ในกรณีดังต่อไปนี้

2.2.1 การรับทหารเข้าประจำการใหม่

2.2.2 การจัดตั้งหน่วยใหม่

2.2.3 การกำหนดมาตรฐานสิ่งอุปกรณ์ใหม่

2.2.4 การเพิ่มจำนวน และรายการเนื่องจากการแก้อัตรา

2.2.5 รายการที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายครั้งแรกแก่หน่วยที่ยังไม่ได้รับอนุมัติอัตรา

2.2.6 รายการที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายครั้งแรก ซึ่งเกินจำนวนจากอัตรา

2.2.7 การอนุมัติจ่ายสิ่งอุปกรณ์ใหม่ เพื่อทดแทนสิ่งอุปกรณ์เดิมที่ยังใช้ราชการได้ซึ่งได้รับคืนจากหน่วยทหาร

2.2.8 การจ่ายครั้งแรกให้แก่หน่วยนอกกองทัพบกตามคำสั่งกองทัพบก

2.3 ความต้องการทดแทน ได้แก่ ความต้องการเพื่อทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยใช้เคยได้รับมาแล้ว และเป็นความต้องการสิ่งอุปกรณ์ในกรณีดังต่อไปนี้

2.3.1 เพื่อทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่หมดเปลืองไปหรือชำรุด เนื่องจากการใช้และรวมทั้งขึ้นส่วนซ่อมที่ชำรุดด้วย

2.3.2 เพื่อทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่ถูกละทิ้ง ทาลาย ขาดเสียหายโจรกรรมหรือเสียหายโดยเหตุอื่น

2.3.3 เพื่อทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่อยู่ในระหว่างการซ่อมบำรุงโดยใช้สิ่งอุปกรณ์สำรองเพื่อการซ่อมบำรุง

2.4 ความต้องการเพื่อรักษาระดับส่งกำลัง ได้แก่ ความต้องการสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยส่งกำลังต้องการเพิ่มเติมให้เต็มระดับส่งกำลัง คือ

2.4.1 ระดับปลอดภัย

2.4.2 ระดับปฏิบัติการหรือวงรอบการจัดหา

2.4.3 เวลาในการเบิกและจัดส่งหรือเวลาล่วงหน้าในการจัดหา

2.5 ความต้องการตามโครงการ หมายถึง ความต้องการสิ่งอุปกรณ์ที่นอกเหนือไปจากความต้องการตามปกติ เพื่อสนับสนุนโครงการหรือการปฏิบัติการพิเศษตามแผน และวัตถุประสงค์ของกองทัพบก เช่น สิ่งอุปกรณ์ประเภท 4 โครงการจัดตั้งหน่วยใหม่ และโครงการระดมสรรพกำลัง เป็นต้น

2.6 การเสนอความต้องการ

2.6.1 สิ่งอุปกรณ์ตามอัตรา ตามระดับส่งกำลัง หรือตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบเป็นผู้รวบรวมความต้องการสิ่งอุปกรณ์เสนอไปยังกรมส่งกำลังบำรุงทหารบกตามที่กองทัพบกกำหนด

2.6.2 สิ่งอุปกรณ์นอกเหนือจากที่กล่าวแล้วในข้อ 1 หน่วยใช้เสนอความต้องการไปตามสายการส่งกำลัง จนถึงกรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบ กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษรวบรวมความต้องการแล้วเสนอไปยังกรมส่งกำลังบำรุงทหารบกตามที่กองทัพบกกำหนด

2.7 ขั้นตอนการจัดทำบัญชีความต้องการและแผนจัดหาประจำปี

กรมฝ่ายยุทธบริการต่าง ๆ และกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบเสนอความต้องการสิ่งอุปกรณ์รายการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยการคำนวณความต้องการต่าง ๆ แล้วทำบัญชีความต้องการตามแบบที่ ทบ.กำหนด โดยจัดแยกความต้องการที่คำนวณได้เข้าไว้เป็นงานตามบัญชีความต้องการที่ ทบ.กำหนด ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 6 งาน คือ งานวิจัยพัฒนาและทดสอบ, งานจัดหา สป. เพื่อแจกจ่าย, งานเก็บรักษาและแจกจ่าย, งานซ่อมบำรุง/งานผลิต และงานบริการอื่น ๆ เมื่อจัดความต้องการที่คำนวณได้เข้าไปในงานต่าง ๆ แล้ว ขั้นตอนต่อไปจะต้องพิจารณาความเร่งด่วนของความต้องการ เพื่อสะดวกต่อการพิจารณาจัดสรรงบประมาณของคณะอนุกรรมการ จส.ทบ. โดยแบ่งความต้องการออกเป็น 2 ส่วน ส่วนที่หนึ่งเป็นความต้องการภายในวงเงินที่คาดว่าจะได้รับการจัดสรร โดยถือวงเงินที่ได้รับในปีที่ผ่านมาเป็นหลัก ส่วนที่เกินกว่าวงเงินที่คาดว่าจะได้รับการจัดสรรไว้ในส่วนที่ 2 หลักการพิจารณาความเร่งด่วนให้ถือว่าความต้องการในการทรงชีพเป็นความเร่งด่วนอันดับหนึ่งและความต้องการทดแทน ย่อมมีความเร่งด่วนสูงกว่าการจัดหาใหม่

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

- (1) การคำนวณความต้องการต่าง ๆ ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่
- (2) การจัดลำดับความเร่งด่วนของความต้องการ เหมาะสมหรือไม่
- (3) ราคาหน่วยละเหมาะสมหรือไม่ และราคารวมถูกต้องหรือไม่
- (4) หลักการจัดหาถูกต้องหรือไม่
- (5) หมวดเงินงบประมาณเงินถูกต้องหรือไม่

ในการเสนอความต้องการไปให้ กบ.ทบ. ตรวจสอบนี้ จะต้องเสนอข้อมูลที่ใช้ในการคำนวณความต้องการไปให้กบ.ทบ.พิจารณาด้วย และในการตรวจสอบ กบ.ทบ. อาจเชิญผู้แทนหน่วยที่เกี่ยวข้องไปร่วมตรวจสอบด้วย ซึ่งกรมฝ่ายยุทธบริการจะต้องเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ไว้ให้พร้อมที่จะชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของ กบ.ทบ. และผู้แทนหน่วยที่เกี่ยวข้องได้เมื่อต้องการ

เมื่อ กบ.ทบ. ตรวจสอบความต้องการของกรมฝ่ายยุทธบริการเสร็จแล้ว และกรมฝ่ายยุทธบริการได้จัดการแก้ไขให้เป็นไปตามผลการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว กบ.ทบ. จะสรุปเรื่องนำเสนอเรียน ผบ.ทบ. เพื่อขออนุมัติให้ใช้ความต้องการ เมื่อ ผบ.ทบ.อนุมัติแล้ว กบ.ทบ.จะสำเนาแจกจ่ายให้คณะกรรมการ จส.ทบ. เพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้ต่อไป

คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ ทบ. จะประชุมพิจารณาจัดสรร ฯ ปีละครั้งก่อนถึงปีงบประมาณ เมื่อพิจารณาเสร็จคณะกรรมการจะสรุปนำเสนอเรียน ผบ.ทบ.ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณให้หน่วยต่าง ๆ ตามที่ได้ประชุมพิจารณามาแล้ว เมื่อ ผบ.ทบ. อนุมัติการ จส.ของคณะกรรมการ จส.แล้ว กรมฝ่ายยุทธบริการ ก็จะกำหนดจัดตามผลการจัดสรรงบประมาณ เสนอไปยัง กบ.ทบ. เพื่อขออนุมัติแผนจัดหาไว้เป็นหลักฐานในการดำเนินการจัดต่อไป เมื่อ ผบ.ทบ. อนุมัติแผนจัดหาแล้ว กบ.ทบ. ก็จะสำเนาแผนจัดหาแจกจ่ายหน่วยเกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

3. การจัดหา

3.1 การจัดหา คือกรรมวิธีเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งอุปกรณ์และบริการต่าง ๆ ในลักษณะที่ถูกต้องตามกฎหมาย

3.2 งานของการจัดหา ในการดำเนินกรรมวิธีเพื่อให้ได้มา ซึ่งสิ่งอุปกรณ์และบริการมีงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

- 3.2.1 การกำหนดแบบสิ่งอุปกรณ์
- 3.2.2 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์
- 3.2.3 การกำหนดมาตรฐานสิ่งอุปกรณ์
- 3.2.4 การกำหนดราคากลาง
- 3.2.5 การกำหนดแบบสัญญา
- 3.2.6 การทำสัญญา
- 3.2.7 เงื่อนไขเกี่ยวกับการส่งวนสิทธิ์ต่าง ๆ
- 3.2.8 การปฏิบัติสัญญา
- 3.2.9 การแก้ไขสัญญา
- 3.2.10 การตรวจรับสิ่งอุปกรณ์
- 3.2.11 ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวกับการเงิน

3.2.12 ข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา

3.3 แหล่งทรัพยากรในการจัดหา ได้แก่

3.3.1 ภายในยุทธบริการ

3.3.2 เขตภายใน

3.3.3 จากยุทธบริการอื่น

3.3.4 ประเทศพันธมิตร

ทางได้มาซึ่งสิ่งอุปกรณ์และบริการภายในยุทธบริการจะสามารถกระทำได้โดยการจัดหาในท้องถิ่น การซ่อมคืนสภาพ/การเก็บซ่อม และจากยุทธโปกรณ์ที่ยึดได้

3.4 ทางได้มาซึ่งสิ่งอุปกรณ์และบริการของ ทบ.ไทย

3.4.1 การจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

3.4.1.1 การซื้อหรือการจ้าง กระทำได้ 5 วิธีคือ วิธีตกลงราคา, วิธีสอบราคา, วิธีประกวดราคา, วิธีพิเศษ, วิธีกรณีพิเศษ

3.4.1.2 การแลกเปลี่ยน

3.4.1.3 การเช่า

3.4.1.4 การจัดทำเอง

3.4.2 การเกณฑ์ โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการเกณฑ์ช่วยราชการทหาร พ.ศ.2530

3.4.3 การยึด โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติกฎหมายการศึกษา พ.ศ.2457

3.4.4 การบริจาค

3.4.5 การรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

3.4.6 การจ้างและซื้อสำหรับงานวิจัยและพัฒนา และผลิตอาวุธโดยวิธีการพิเศษ

3.4.7 การจัดซื้อด้วยงบประมาณ

3.4.8 การจัดซื้อด้วยระบบFMS.(FOREIGN MILITARY SALES)

3.4.9 การจัดซื้อจากต่างประเทศในระบบรัฐต่อรัฐ

3.4.10 การเบิก, การยืม และการโอน

4. การแจกจ่าย

4.1 การแจกจ่าย หมายถึง การรับ, การเก็บรักษา, การจ่าย และการขนส่งอุปกรณ์ หรือการแจกจ่าย คือ การดำเนินการวิธีต่อสิ่งอุปกรณ์ที่ได้มาจนกระทั่งสิ่งอุปกรณ์นั้นถึงมือผู้ใช้หรือหน่วยใช้

4.2 หลักมูลฐานของการแจกจ่าย

4.2.1 ระบบการแจกจ่ายต้องอ่อนตัวได้ ตามการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์

4.2.2 สิ่งอุปกรณ์ต้องมีอยู่ในครอบครองอย่างเพียงพอที่จะทดแทนการใช้สิ้นเปลืองในแต่ละวัน ก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติการในวันต่อไป

4.2.3 สิ่งอุปกรณ์ควรจัดวางไว้ ณ ตำแหน่งที่จะลดความล่าช้าลงได้ในเมื่อเผชิญกับความ ต้องการที่จะแจกจ่าย

4.2.4 ระบบการแจกจ่ายต้องทำให้การใช้การขนส่งที่มีอยู่บังเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และ จะต้องจัดการขนส่งอื่นไม่จำเป็นและการยกขนทำให้หมดสิ้นไป

4.2.5 หน่วยแต่ละระดับควรมีสิ่งอุปกรณ์อยู่ในความควบคุมเท่าที่จำเป็นสำหรับทำให้ บรรลุภารกิจได้เท่านั้น

4.3 วิธีการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์

เพื่อให้สิ่งอุปกรณ์ถึงมือผู้ใช้หรือหน่วยใช้ ทั้งในยามปกติและยามสงคราม จึงได้แบ่งวิธีการแจกจ่ายออกเป็น 2 วิธี คือ

4.3.1 การแจกจ่าย ณ ตำแหน่งกำลัง เป็นกรรมวิธีการแจกจ่าย สป. ของหน่วยจ่าย โดยให้ เจ้าหน้าที่ของหน่วยใช้นายานพาหนะไปรับ สป. จากหน่วยจ่าย ณ ตำแหน่งกำลังหรือตำบลจ่ายที่ให้การ สนับสนุนแล้วนำไปแจกจ่ายอีกทอดหนึ่ง

4.3.2 การแจกจ่าย ณ ที่ตั้งหน่วย (หรือจ่ายถึงหน่วย) เป็นกรรมวิธีการแจกจ่าย สป. โดยให้ เจ้าหน้าที่ของหน่วยจ่ายนำ สป.ขนส่งไปแจกจ่ายให้หน่วยใช้ถึงที่ตั้งหน่วยของหน่วยใช้นั้น ๆ หรืออาจจ่าย ถึงผู้ใช้โดยตรงก็ได้

4.4 การเก็บรักษา

การเก็บรักษา คือ การดำเนินกรรมวิธีต่อสิ่งอุปกรณ์หลังจากรับ สป.เข้ามาสู่ระบบจนถึง สป.ได้ถูก แจกจ่ายออกไป ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวมีงานที่จะต้องดำเนินการคือ การแยก สป.เป็นประเภท, การเก็บ ไว้ ณ ตำแหน่งที่กำหนด รวมทั้งการจัดระบบการรักษาความปลอดภัยในการเก็บรักษาส่งอุปกรณ์ด้วย

การเก็บรักษาจะสำเร็จได้ต้องอาศัยปัจจัย 3 ประการคือ สถานที่, กำลังคน และเครื่องยกขนหรือ เครื่องทุ่นแรง ซึ่งในยามสงครามปัจจัยทั้ง 3 นี้ หาได้ไม่มากนัก

วัตถุประสงค์ของการเก็บรักษา ก็คือ เก็บและป้องกันสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับเข้ามาจนกว่าจะถึงเวลา ที่ ต้องการ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องทำการระวังรักษาส่งอุปกรณ์เป็นอย่างดี และในเมื่อต้องการใช้ ก็ต้องมีจำนวนเพียงพอ และอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ จะต้องวางแผนการเก็บรักษาส่งอุปกรณ์ที่ได้รับอยู่ เสมอ จะต้องใช้พื้นที่และสิ่งอำนวยความสะดวกให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งแบบของพื้นที่ที่ใช้ในการเก็บ รักษาในปัจจุบัน มีดังนี้.-

4.4.1 คลังเปิด หมายถึง พื้นที่เก็บรักษาที่จัดทำขึ้นกลางแจ้ง

4.4.1.1 คลังเปิดพื้นเรียบ

4.4.1.2 คลังเปิดไม่ปรับพื้น

4.4.2 คลังปิด หมายถึง พื้นที่เก็บรักษาที่มีหลังคา ซึ่งคลังปิดนี้จะหมายรวมทั้งคลังทั่วไป และคลังเฉพาะ

4.4.2.1 คลังทั่วไป

- 4.4.2.2 คลังเก็บเย็น
- 4.4.2.3 คลังเก็บเชื้อเพลิง
- 4.4.2.4 คลังเก็บกระสุนบนดิน
- 4.4.2.5 คลังเก็บกระสุนแบบ Igloo
- 4.4.2.6 คลังเก็บป้องกันความชื้น

นอกจากจะแบ่งตามลักษณะหรือแบบของพื้นที่เก็บรักษาแล้ว ยังสามารถออกได้ตามประเภทของ สป.ที่เก็บรักษา, ตามภารกิจ, ตามที่ตั้ง และตามรูปการจัด

4.4.3 คลังแบ่งประเภทตาม สป.ที่เก็บรักษา จะแบ่งได้เป็น คลัง สป.1, คลัง สป.2) คลัง สป.3, คลัง สป.4 และ คลัง สป.5

- 4.4.4 คลังแบ่งประเภทตามภารกิจ ได้แก่ คลังเฉพาะ, คลังแจกจ่าย, คลังสำรอง
- 4.4.5 คลังแบ่งประเภทตามที่ตั้ง ได้แก่ คลังกองบัญชาการช่วยรบ, คลังส่วนภูมิภาค
- 4.4.6 คลังแบ่งประเภทตามรูปการจัด ได้แก่ คลังทั่วไป, คลังสายงาน และคลังสนาม

5. การจำหน่าย

5.1 การจำหน่าย หมายถึง การตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกไปจากความรับผิดชอบเนื่องจากสูญไป, ลื่นเปลี่ยนไป (สป.ลื่นเปลี่ยน), ชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้อย่างคุ้มค่า, เสื่อมสภาพจนใช้การไม่ได้, สูญหาย, ตาย, เกินความต้องการ หรือล้าสมัยไม่ใช้ราชการต่อไป

5.2 สาเหตุของการจำหน่าย

- 5.2.1 ชำรุดตามสภาพ
- 5.2.2 ชำรุดสูญหายเนื่องจากภัยธรรมชาติ
- 5.2.3 ชำรุดสูญหายจากการกระทำของบุคคล
 - 5.2.3.1 จากการกระทำของข้าศึก
 - 5.2.3.2 จากอุบัติเหตุ
 - 5.2.3.3 จากการบกพร่องหรือประมาทเลินเล่อของเจ้าหน้าที่
- 5.2.4 การแบ่งประเภทสิ่งอุปกรณ์เพื่อการจำหน่าย
 - 5.2.4.1 สป.ลื่นเปลี่ยน
 - 5.2.4.2 สป.ถาวร แบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ
 - 5.2.4.2.1 สป.ถาวรกำหนดอายุ
 - 5.2.4.2.2 สป.ถาวรไม่กำหนดอายุ
 - 5.2.4.3 ชิ้นส่วนซ่อม
- 5.2.5 สภาพของสิ่งอุปกรณ์ที่จำหน่าย
 - 5.2.5.1 สป. ใช้ลื่นเปลี่ยนซึ่งใช้หมดไป
 - 5.2.5.2 สป.ถาวรซึ่งหาย, ชำรุดซ่อมไม่คุ้มค่า, เสื่อมสภาพจนใช้การไม่ได้

5.2.5.3 สป. เกินต้องการ

5.2.5.4 สป.ล้ำสมัย

5.2.6 วิธีการจำหน่าย (การดำเนินการต่อซาก) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ได้กำหนดวิธีการจำหน่ายไว้ 4 วิธี คือ

5.2.6.1 การขาย

5.2.6.2 การแลกเปลี่ยน

5.2.6.3 การโอน

5.2.6.4 การแปรสภาพหรือทำลาย

5.2.7 การจำหน่ายเป็นสูญ หมายถึง การจำหน่ายในกรณี สป.สูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอใช้ได้ หรือ สป.ที่จำหน่ายนั้นไม่สามารถขาย, แลกเปลี่ยน, โอน หรือแปรสภาพได้

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญไว้ดังนี้.-

(1) ถ้าพัสดุนั้น มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 200,000.-บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้น มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกินกว่า 200,000.-บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

6. การส่งกำลังของ ทบ.ไทย

6.1 การแบ่งประเภทสิ่งอุปกรณ์ ในปัจจุบัน ทบ.ไทยแบ่งสิ่งอุปกรณ์ออกเป็น 5 ประเภท คือ.-

6.1.1 สป.1 ได้แก่ เสบียง (อาหาร) ที่ใช้บริโภคสำหรับคนและสัตว์

6.1.2 สป. 2 ได้แก่ สิ่งของที่จ่ายไว้ประจำหน่วยหรือประจำกาย ตามที่ ทบ. กำหนดไว้เป็นอัตราจ่ายให้แก่หน่วยทหาร โดยระบุไว้ใน อจย.หรือ อสอ. หรือบัญชีแบ่งมอบอื่น ๆ เช่น เช่น อาวุธ, ยานพาหนะ และวิทยุ เป็นต้น

6.1.3 สป.3 ได้แก่ น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันอุปกรณ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบทางการส่งกำลังของ พท.ทบ. ซึ่งใช้เกี่ยวกับยานยนต์,เครื่องจักรกล,เครื่องบิน,เครื่องให้แสงสว่างและเครื่องให้ความร้อน เป็นต้น

6.1.4 สป.4 ได้แก่ สป.ที่ ทบ. มิได้กำหนดอัตราจ่ายให้แก่หน่วยเป็นประจำไว้แต่เป็นสป.ที่จะต้องจัดหาเป็นครั้งคราวเพื่อตอบสนองความต้องการแก่หน่วยซึ่งเป็น สป.นอกอัตรา เช่น เครื่องแต่งกายพิเศษ,อาวุธพิเศษ,ยานพาหนะพิเศษ และวัสดุซ่อมแซม เป็นต้น

6.1.5 สป.5 ได้แก่ กระสุน, วัตถุระเบิด, วัตถุเคมี ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบทางการส่งกำลังของ สพ.ทบ. และ วศ.ทบ. เช่น กระสุน, ระเบิดขี้น้ำ, ดินระเบิด เป็นต้น

สำหรับ สป.ชนิดอื่น ๆ ที่ ทบ.มิได้กำหนดรายการไว้ใน สป.ทั้ง 5 ประเภทที่กล่าวแล้วนั้นให้ถือว่าเป็น สป.เบ็ดเตล็ด เช่น น้ำ, แผนที่, สิ่งของที่ยึดจากข้าศึก เป็นต้น

นอกจากการแบ่ง สป.ออกเป็น 5 ประเภทแล้ว ทบ.ยังได้กำหนดความรับผิดชอบใน สป.ต่าง ๆ ให้แก่กรมฝ่ายยุทธบริการทั้ง 9 สาย เป็นผู้ดำเนินการ ดังนั้น จึงมีการแบ่ง สป. ออกเป็นประเภทตามความรับผิดชอบ ของกรมฝ่ายยุทธบริการอีกด้วย

6.2 การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท 1 (สป.1)

6.2.1 สป.1 หมายถึง เสบียง (อาหาร) ที่ใช้บริโภคสำหรับคนหรือสัตว์ที่ได้กำหนดเกณฑ์จ่ายไว้ตายตัวเป็นรายวัน โดยไม่คำนึงถึงความปลอดภัยได้ตามภาวะการต่าง ๆ และไม่เปลี่ยนแปลงเพื่อการสนองความต้องการเฉพาะบุคคลแต่อย่างใด เสบียง(อาหารคน) ทาง ทบ. แบ่งออกเป็น 5 ประเภท คือ

6.2.1.1 เสบียงประเภท ก. หมายถึง อาหารสดและแห้งทุกชนิด รวมถึงเครื่องปรุงตามส่วนสัมพันธ์ด้วย ปกติแล้ว หน่วยใช้บริโภคตามรายการอาหารประจำวันหรือตามรอบเสบียงกำหนด ซึ่งเสบียงประเภทนี้ ก่อนการรับประทานจะต้องทำการหุงต้มและปรุงแต่งเสียก่อน และเป็นเสบียงประเภทที่เสี่ยงง่าย หากจะเก็บอาหารสดให้นานวันก็ต้องเก็บไว้ในที่เก็บเย็น เช่น เนื้อสด, ผักสด, ไข่สด, ปลาสด เป็นต้น

6.2.1.2 เสบียงประเภท ข. หมายถึง อาหารประเภทเครื่องกระป๋อง หรืออาจบรรจุในภาชนะอื่นใดทำนองเดียวกันนี้ เสบียงประเภทนี้ สามารถเก็บไว้ในอุณหภูมิปกติ และเสียบยากก่อนรับประทานอาจต้องอุ่นให้ร้อน หรือปรุงแต่งรสตามต้องการได้

6.2.1.3 เสบียงประเภท ค. หมายถึง อาหารสำเร็จรูปบรรจุในภาชนะที่เหมาะสม หรืออาจเป็นเสบียงชุด รับประทานได้ทันที โดยไม่ต้องหุงต้มหรือปรุงแต่งใด ๆ อีก เสบียงประเภทนี้รับประทานประทังชีวิตในกรณีฉุกเฉิน หรือเมื่อไม่สามารถประกอบเลี้ยงด้วยเสบียงอื่น ๆ ได้

6.2.1.4 เสบียงประเภท ง. หมายถึง อาหารที่ใช้บริโภคสำหรับคนไข้หรือผู้ป่วยเจ็บ เพื่อชูกำลังคนไข้หรือให้ย่อยง่าย เช่น อาหารอ่อน, นม, เนย และน้ำผลไม้ เป็นต้น

6.2.1.5 เสบียงเสริมเบ็ดเตล็ด หมายถึง รายการสิ่งของจำเป็นต่อความสะดวกสบาย และอำนวยความสะดวกต่อชีวิตประจำวันของบุคคล เช่น ของใช้สอยส่วนบุคคล, แปรงสีฟัน, ยาสีฟัน, สบู่, ไม้ขีดไฟ, บุหรี่ และลูกกวาด เป็นต้น

6.2.2 การเบิกจ่าย สป.1

6.2.2.1 การร้องขอหรือเบิกเสบียงประเภท ก. สำหรับเสบียงประเภท ก. นั้นหน่วยใช้ไม่ต้องกดำเนินการเบิก เพียงแต่แจ้งยอดกำลังพลไปยังหน่วยให้การสนับสนุนเท่านั้น หน่วยสนับสนุนจะเป็นผู้ดำเนินการให้เอง โดยการยึดถือกำลังพลประจำวันของหน่วยใช้นั้น ๆ เป็นเกณฑ์การจ่ายให้ตามวงรอบเสบียงที่กำหนด

6.2.2.2 การร้องขอเสียงประเภท ข. และเสียงประเภท ค. ผบ.หน่วยใช้จะต้องดำเนินการตามระเบียบ โดยให้หน่วยใช้ระดับกองร้อยเป็นหน่วยเล็กที่สุดในการเบิกด้วยการใช้แบบฟอร์มใบเบิกที่สายพลธิการกำหนดให้ แล้วเสนอใบเบิกนั้นไปตามสายการส่งกำลังจนถึงกอง พธ. ที่ให้การสนับสนุน เพื่อดำเนินการให้ต่อไป

6.2.2.3 เสียงประเภท ง. การเบิกเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ซึ่งกำลังสายแพทย์เป็นผู้ดำเนินการ

6.2.2.4 เสียงเสริมเบ็ดเตล็ด หน่วยเหนือจะเป็นผู้พิจารณาแจกจ่ายให้เป็นครั้งคราว ตามยอดกำลังพลของหน่วย และจะดำเนินการแจกจ่ายไปพร้อมกับการจ่ายเสียงของหน่วยใช้นั้น ๆ

สำหรับการแจกจ่ายเสียงแต่ละประเภท หน่วยสนับสนุนโดยตรงจะดำเนินการแจกจ่ายตามสายการส่งกำลัง ซึ่งอาจจะกำหนดห้วงการแจกจ่ายตามวงรอบเสียงหรือย่านเสียงที่กำหนดไว้ใน ปรจ.ของหน่วย

6.2.3 การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท 2 (สป.2)

6.2.3.1 สป.2 หมายถึง สป. ที่ ทบ. กำหนดอัตราจ่ายไว้ประจำหน่วย อจย. หรือ อสอ. หรือบัญชีแบ่งมอบอื่น ๆ ที่ ทบ.กำหนดไว้ให้ ซึ่งเมื่อหน่วยเข้าทำการรบแล้ว สป.2 ที่ได้รับจ่ายไว้ในครอบครองขั้นต้นนั้น อาจได้รับความเสียหายเนื่องจากการรบหรือสูญหายชำรุดจนใช้การไม่ได้ หน่วยใช้นั้น ๆ จะต้องดำเนินการจัดหาทดแทน วิธีการจัดหาตามระเบียบปฏิบัติกำหนดให้กระทำได้ ดังนั้น ระบบการส่งกำลัง สป.2 จึงแบ่งออกได้เป็น 2 วิธี คือ รายการ สป.2 ที่ผู้บังคับบัญชาควบคุมการส่งกำลัง และมีได้ควบคุมการส่งกำลัง โดยผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือเป็นผู้กำหนดและมอบอำนาจ การอนุมัติให้กับผู้บังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ไว้ด้วย ดังนั้น กรรมวิธีการเบิก สป.2 รายการที่ควบคุมและมีได้ควบคุมการส่งกำลัง จึงมีวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกันออกไป ดังต่อไปนี้.

6.2.3.1.1 สป. 2 รายการที่ควบคุม หมายถึง สป.2 รายการใดก็ตามที่ ผบ.ยุทธบริเวณ มีบัญชีประกาศให้ควบคุมระบบการเบิกจ่าย หน่วยใช้จะต้องดำเนินการร้องขอและเบิกจ่ายตามสายการบังคับบัญชา เพื่อการขอรับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย สป.2 รายการนั้น ๆ ก่อน

การดำเนินการตามสายการบังคับบัญชา มีระเบียบปฏิบัติตามลำดับต่อไปนี้.-

กองพัน-----กรม-----กองพล-----กองทัพภาค-----กองทัพบก

6.2.3.1.2 สป.2 รายการที่มีได้ควบคุม หมายถึง สป.2 รายการที่มีได้มีการควบคุมระบบการเบิกจ่าย ซึ่งหน่วยใช้สามารถทำการเบิกจ่ายตามสายการส่งกำลังได้ดำเนินการตามสายการส่งกำลังนั้น ให้หน่วยใช้ปฏิบัติตามลำดับดังนี้

หน่วยใช้-----หน่วยสนับสนุนโดยตรง-----หน่วยสนับสนุนทั่วไป-----กรมฝ่าย

ยุทธบริการ-----กองทัพบก

6.2.3.1.3 ระเบียบปฏิบัติในการร้องขอและเบิก สป.2 หน่วยใช้จะต้องทำบันทึกลงในเอกสารที่ใช้ด้วยการแสดงผลเกี่ยวกับทรัพย์สินที่เสียหาย หรือการใช้สิ้นเปลืองไปเนื่องจาก การรบ โดย ผบ.หน่วยใช้เป็นผู้ทำบันทึกดังกล่าว

6.2.3.2 การจ่าย สป.2 สำหรับการจ่าย สป.2 หน่วยที่ให้การสนับสนุนจะทำการแจกจ่ายตามสายการส่งกำลังหรืออาจ " แจกจ่ายแบบสายตรง " ถึงที่ตั้งของหน่วยใช้โดยตรงหรืออาจเรียกว่า " การจ่ายแบบส่งผ่าน " เพื่อให้ สป.2 ถึงหน่วยใช้หรือผู้ใช้โดยตรงก็ได้ การแจกจ่ายวิธีนี้จะช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วกว่าจ่ายตามสายการส่งกำลัง และเป็นวิธีที่หน่วยใช้พึงประสงค์มากที่สุดด้วย

6.2.4 การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท 4 (สป.4)

6.2.4.1 สป.4 หมายถึง สป.ที่ ทบ. มิได้กำหนดเป็นอัตราจ่ายไว้ประจำหน่วยใช้ หากแต่ว่า เมื่อหน่วยใช้มีความจำเป็นต้องใช้เพื่อการปฏิบัติการกิจของตน ก็จะต้องดำเนินการเสนอความต้องการได้เป็นครั้งคราวและเมื่อเสร็จภารกิจหรือหมดความจำเป็นต่อการใช้หรือเมื่อมีคำสั่งจากหน่วยเหนือให้ส่งคืน หน่วยใช้จะต้องดำเนินการส่งคืนหน่วยจ่ายตามระเบียบปฏิบัติที่ ทบ.กำหนด รายการ สป.4 ส่วนใหญ่ จะได้แก่ วัสดุป้อมสนามหรือยุทธโปกรณ์ต่าง ๆ ที่ ทบ.กำหนดความรับผิดชอบให้กับสายยุทธบริการต่าง ๆ

6.2.4.2 การร้องขอและการเบิก การเสนอความต้องการและการเบิก สป.4 ทุก รายการ หน่วยใช้จะต้องดำเนินการตามสายการบังคับบัญชา จนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมหรือส่งจ่ายได้

6.2.4.3 การจ่าย คงถือระเบียบปฏิบัติเช่นเดียวกับ สป.2 คือ อาจจ่ายตามสายการส่งกำลัง หรือจ่ายแบบสายตรงหรือแบบส่งผ่านก็ได้ เพื่อความรวดเร็วทันเวลา หรือถ้า สป.4 จำนวนน้อย อาจแจกจ่ายไปพร้อมกับการจ่ายเสบียงของหน่วยใช้ก็ได้

6.2.5 การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท 3 (สป.3)

6.2.5.1 สป.3 หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันอุปกรณ์ที่ ทบ.กำหนดความรับผิดชอบให้กับ พท.ทบ. เป็นผู้ดำเนินการสนับสนุนหน่วยต่างๆ ใน ทบ. และหน่วยอื่นๆ ตามคำสั่งของ ทบ.

6.2.5.2 การร้องขอและเบิก สป.3 โดยทั่วไปหน่วยใช้จะต้องดำเนินการตามสายการส่งกำลังขึ้น จนถึงผู้มีอำนาจส่งจ่ายสำหรับหน่วยใช้ระดับกรมลงมา จะได้รับเครดิตน้ำมันตามอัตราพิกัด เพื่อใช้เติมเต็มถึงประจำรถและถังอะไหล่ ที่จัดไว้ตามอัตราของยานยนต์ชนิดนั้น ๆ เพื่อให้สามารถใช้ปฏิบัติการได้ทันทีในขั้นต้น และเมื่อได้ใช้พร้อมลงแล้วก็ต้องดำเนินการทดแทนให้เต็มอัตราพิกัดที่กำหนด ดังนั้น การเพิ่มเติมหรือทดแทน สป.3 ประเภทเชื้อเพลิงในหน่วยระดับกรมลงมาเมื่อปฏิบัติราชการในสนาม มีหลักปฏิบัติแบบง่าย ๆ อยู่ 2 ประเภท คือ.-

6.2.5.2.1 ใช้ถังเปล่าแลกเปลี่ยนน้ำมันเต็มถัง หรือใช้รถยนต์บรรทุกน้ำมันถึงเปล่าแลกเปลี่ยนรถยนต์บรรทุกน้ำมันเต็มถัง ณ ตำบลจ่ายที่ให้การสนับสนุน

6.2.5.2.2 ยานพาหนะที่ต้องไปปฏิบัติงานทางธุรการในพื้นที่ส่วนหลัง ก่อนที่จะกลับขึ้นไปยังพื้นที่ส่วนหน้าหรือที่ตั้งหน่วยของตน จะต้องทำการเติม สป.3 จากตำบลส่งกำลังหรือตำบลจ่าย สป.3 ในพื้นที่นั้น ๆ ให้เต็มถึงประจํารถและถังอะไหล่ประจํารถเสียก่อน

6.2.5.3 การแจกจ่าย หน่วยทำการจัดตั้งตำบลจ่าย สป.3 เพื่อสนับสนุนให้กับหน่วยใช้ อาจต้องทำเอกสารบันทึกการจ่ายน้ำมันของตนขึ้น เพื่อป้องกันการทุจริตของเจ้าหน้าที่แจกจ่าย และเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจัดทำรายงานสถานภาพ สป.3 ประจำวันของหน่วย

6.2.6 การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท 5 (สป.5)

6.2.6.1 สป.5 หมายถึง กระสุน, วัตถุระเบิด, วัตถุเคมีชนิดต่าง ๆ ที่ได้จัดไว้ในความรับผิดชอบของสาย สรรพาวุธและสายวิทยาศาสตร์ของ ทบ.

6.2.6.2 ระบบการส่งกำลัง สป.5 มีระบบที่แตกต่างไปจากระบบการส่งกำลัง สป. ประเภทอื่น ๆ ฉะนั้น ก่อนที่จะศึกษาในรายละเอียดของระบบการส่งกำลัง สป.5 ให้เข้าใจดีจึงจำเป็นต้องศึกษาเกี่ยวกับอัตรากระสุนและวัตถุระเบิดที่ ทบ.กำหนดไว้เสียก่อน ดังนี้.-

6.2.6.2.1 อัตรา กระสุนมูลฐาน คือ จำนวนกระสุนที่ ทบ. กำหนดให้หน่วยใช้ระดับต่าง ๆ มีไว้เพื่อปฏิบัติการรบ หรือใช้ปฏิบัติการกรณีฉุกเฉินในขั้นต้น โดยกำหนดเป็นจำนวนนัดต่อกระบอกของแต่ละชนิดอาวุธนั้น ๆ ซึ่งทหารจะต้องนำไปเป็นบุคคล หรือด้วยยานพาหนะประจำหน่วย หรือด้วยเครื่องมือขนส่งชนิดอื่น ๆ สำหรับ สป.5 ชนิดอื่น ๆ ที่มีลักษณะและวิธีใช้แตกต่างไปจากกระสุน ตามรายการอนุมัติจ่าย อาจกำหนดหน่วยนับแตกต่างกันออกไป ซึ่ง สป.5 ชนิด ต่าง ๆ เหล่านั้น มักจะกำหนดอัตรามูลฐานไว้เป็นหน่วย เพื่อให้มีใช้เป็นส่วนรวม เช่น หน่วยนับเป็นลูก หรือเป็นปอนด์ เป็นฟุต เป็นต้น และจำนวนอัตรามูลฐานนี้ แม้ทพอาจกำหนดให้มากหรือน้อยลงได้ โดยการพิจารณาถึงจำนวนยานพาหนะในอัตราของหน่วย เป็นพื้นฐานในการกำหนดหรือพิจารณาจากแผนการยุทธที่ได้คาดคิดไว้ล่วงหน้า ดังนั้น การเพิ่มเติมกระสุนอัตรามูลฐาน จึงเป็นความรับผิดชอบของ ผบ.หน่วยทุกระดับ จะต้องดำรงอัตรากระสุนมูลฐานในความรับผิดชอบ ให้มีจำนวนครบถ้วนอยู่เสมอ ตลอดจนการหมุนเวียนใช้เพื่อให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีตลอดไป

6.2.6.2.2 อัตรากระสุนที่ต้องการคือ จำนวนที่หน่วยเหนือหรือหน่วยใช้ประมาณการว่าหน่วยใดหน่วยหนึ่งมีความจำเป็นต้องใช้ปฏิบัติการตามภารกิจที่มอบหมายให้ และสามารถใช้ในการรบได้อย่างเพียงพอ หรือต่อเนื่องในห้วงระยะเวลาหนึ่ง โดยไม่จำกัดการใช้ สำหรับ สป.5 ชนิด อื่น ๆ จะทำประมาณความต้องการเป็นหน่วย เช่น ระเบิดขว้าง, ทุ่นระเบิดดักรถถัง, ดินระเบิด เป็นต้น การประมาณความต้องการ สป.5 โดยธรรมชาติเป็นหน้าที่ของ สห.4 กองพล จะประสานกับ สห.3

กองพล แล้วกำหนดความต้องการการขึ้นวิธีกำหนดความต้องการจะคิดเฉพาะอาวุธที่ใช้ทางยุทธวิธีในการกิจ นั้น ๆ โดยคิดเป็นจำนวนนัดต่อกระบอก จากประสิทธิภาพรบครั้งที่แล้ว ๆ มาเป็นพื้นฐานในการประมาณการ

6.2.6.2.3 อัตรากระสุนที่ใช้ได้คือ จำนวนกระสุนจำนวนหนึ่งที่จำกัดให้หน่วยใช้ดำรงความต่อเนื่องในการยิงเท่าที่จำนวนกระสุนจะมีสนับสนุนให้ได้ชั่วระยะเวลาหนึ่ง หรือตามห้วงระยะเวลาที่กำหนดให้ใช้ได้ โดยกำหนดเป็นจำนวนนัดต่อกระบอกต่อวัน ส่วนอาวุธใดที่หน่วยเหนือมิได้กำหนดอัตรากระสุนที่ใช้ได้ให้อาวุธเหล่านั้นคงทำการรบด้วยการใช้อัตรากระสุนมาตรฐานของตนต่อไปโดยปกติ ผบ.ยุทธบริเวณ จะเป็นผู้กำหนดอัตรากระสุนที่ใช้ได้กระสุนระหว่างหน่วยใช้และหน่วยที่ให้การสนับสนุนในระดับต่าง ๆ

ในระดับหน่วยกองทัพอากาศ, กองพล, กรม และ กองพัน อาจมีความจำเป็นต้องกำหนดอัตรากระสุนที่ใช้ได้ภายในหน่วยของตนขึ้นอีกชั้นหนึ่ง ก็ย่อมกระทำได้แต่มีหลักการที่พึงปฏิบัติอยู่ประการหนึ่ง คือจะต้องไม่กำหนดอัตรากระสุนที่ใช้ได้เกินกว่าอัตรากระสุนที่ใช้ได้ ซึ่งหน่วยเหนือขึ้นไปได้ประกาศใช้ในห้วงระยะเวลาที่กำหนด หมายถึงกำหนดให้น้อยกว่าได้นั่นเอง

6.2.6.3 การเบิก กองพล ไม่ทำการส่งกำลัง สป.5 ให้กับหน่วยรองโดยตรงแต่กองพลจะจัดตั้งสำนักงานกระสุนของกองพลขึ้นในบริเวณพื้นที่สนับสนุนของกองพล ปฏิบัติงานโดยนายทหารกระสุนของกองพล และเจ้าหน้าที่สายสรรพาวุธจำนวนหนึ่ง เพื่อควบคุมการใช้ สป.5 ในกองพล และทำหน้าที่ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยใช้กับหน่วยที่ให้การสนับสนุนระดับต่าง ๆ ตลอดจนการรวบรวมและรายงานสถานภาพ สป.5 ภายในกองพล เสนอไปยังสายงานที่รับผิดชอบต่อไป สำหรับแบบพิมพ์ ทบ.ที่ใช้ในการเบิกกระสุนได้แก่ ทบ.468-512 ซึ่งหน่วยใช้ระดับกองพัน, กรม จะมีเจ้าหน้าที่ส่งกำลังกระสุนของหน่วย ดำเนินการรวบรวมความต้องการของหน่วยใช้ต่าง ๆ แล้วจัดทำเป็นใบเบิกขึ้น แล้วเสนอใบเบิกพร้อมกับนายพันพาหนะที่ใช้ลำเลียงไปยังสำนักงานกระสุนของกองพล เพื่อให้นายทหารกระสุนของกองพลตรวจความถูกต้อง และลงนามรับรองในใบเบิกกระสุนเสียก่อน หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่กระสุนจะต้องเดินทางต่อไป เพื่อขอรับกระสุนจากตำบลส่งกระสุนของกองทัพบก ณ พื้นที่ช่วยรบของกองทัพบก

6.2.6.4 การจ่าย ณ ตำบลส่งกระสุนของกองทัพบก จะทำการบรรจุทุกกระสุนให้ตามจำนวนที่ต้องการในใบเบิกของหน่วยใช้ ครั้นเมื่อหน่วยใช้ได้รับกระสุนครบตามจำนวนถูกต้องแล้ว ก็จะมีนายพันพาหนะเดินทางกลับไปยังที่ตั้งตำบลจ่ายกระสุนของตน เพื่อดำเนินการแจกจ่ายให้ผู้ใช้อต่อไป กรณีที่หน่วยใช้ได้รับกระสุนชนิดใดไม่ครบจำนวนตามรายการในใบเบิกในเที่ยวกลับให้เจ้าหน้าที่กระสุนไปแสดงหลักฐาน และจำนวนที่ได้รับไม่ครบตามรายการนั้น ๆ ให้กับนายทหารกระสุนของกองพลทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการให้ได้รับในโอกาสต่อไป

6.2.7 การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภทเบ็ดเตล็ด

6.2.7.1 น้ำ ตามธรรมดาแล้ว กองพันทหารช่างสนามของกองพล จัดตั้งตำบล
จ่ายน้ำประปาขึ้นในพื้นที่ที่ขบวนสัมภาระของกรม กรมละ 1 แห่ง และจัดตั้งอีกหน่วยมารับน้ำจากตำบลจ่าย
น้ำที่ใกล้ที่สุดแล้วนำไปแจกจ่ายอีกทอดหนึ่ง

6.2.7.2 แผนที่ พัน.ช.พล. จะรับแผนที่จำนวนมาก ๆ สำหรับกองพลจากคลังแผนที่
ที่ของกองทัพบก แล้วทำการจ่ายให้กับหน่วยต่าง ๆ ของกองพล และหน่วยขึ้นสมทบทั้งยังเก็บรักษาแผนที่
สำรองของกองพลไว้ด้วย หน่วยใช้เสนอความต้องการแผนที่ไปยัง ผบ.ช.พล.ซึ่ง ผบ.ช.พล. จะคำนวณความ
ต้องการแผนที่ภายใต้การกำกับดูแลของ สห.2 กองพล การแจกจ่ายแผนที่ในกองพล ให้ปฏิบัติตามลำดับ
ความเร่งด่วนที่ สห.2 กองพล กำหนด

6.2.7.3 สิ่งอุปกรณ์สายสารบรรณ กองร้อยกองบัญชาการกองพล (ร้อย.บก.พล.)
รับผิดชอบในการกำหนดความต้องการ, เบิก, รับเก็บรักษา และแจกจ่ายบรรดาส่งพิมพ์ทางการ เช่น คู่มือ
ราชการสนาม, คู่มือทางเทคนิค, แบบฟอร์ม และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ให้แก่หน่วยต่าง ๆ ของกองพล หน่วยต่าง ๆ
ระดับกองพัน เสนอใบเบิกผ่าน ร้อย.บก.พล. ซึ่ง ร้อย.บก.พล. จะสรุปใบเบิกเสนอไปยังคลังสิ่งพิมพ์ของกอง
ทัพบกให้การสนับสนุน

6.2.8 การควบคุมสิ่งอุปกรณ์ (Inventories Control)

6.2.8.1 การควบคุมสิ่งอุปกรณ์ เป็นกรรมวิธีในการจัดทำบัญชี, การส่งกำลัง, การ
แจกจ่าย, การซ่อมคืนสภาพ และ/หรือ การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์แต่ละชิ้นส่วน ซึ่งการดำเนินงานนี้ดำเนินการ
โดยผ่านทางระบบการรายงาน, การคิดคำนวณและการประเมินค่าทำให้การปฏิบัติงานส่งกำลังมีความแน
นอนขึ้น ในรูปของการคิดงบประมาณและการจัดหา การจำหน่ายหรือการจัดสรร ปัจจัยพื้นฐานของระบบ
การควบคุมสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่

6.2.8.1.1 การทำแคตตาล็อก ซึ่งรวมถึงการกำหนดหมายเลขควบคุมการ
ลงบัญชีเอกสารข้อมูลการแจกจ่าย, สภาพแวดล้อมโดยทั่วไป, การกำหนดมาตรฐานและข้อมูลการใช้งาน

6.2.8.1.2 การแจกจ่าย ซึ่งรวมถึงการกำหนดที่ตั้งคลัง ตรวจทานความ
ต้องการพิเศษในการขนย้าย, จัดให้มีใบรับวัสดุ, แจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์, ดำรงรักษาข้อมูลความต้องการ และ
พัฒนาการวิเคราะห์ในการควบคุมการส่งกำลัง

6.2.8.1.3 กำหนดแนวทาง, ความต้องการ และทรัพยากร ซึ่งเกี่ยวข้องกับ
กำหนดการในการซ่อมใหญ่ หรือซ่อมคืนสภาพ

6.2.8.1.4 จำหน่ายวัสดุที่เกินความต้องการ เหลือใช้หรือเป็นเศษซาก
ตามอำนาจที่กำหนดไว้โดยถูกต้อง การจำหน่ายอาจจะทำโดยส่งไปที่อื่น, การบริจาค, การขายทอดตลาด
นำไปทิ้งหรือทำลาย

6.2.8.2 การควบคุมสิ่งอุปกรณ์ แบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ การควบคุมทางการส่งกำลัง (Supply Control) และการควบคุมทางบัญชี (Stock Control)

6.2.8.2.1 การควบคุมทางการส่งกำลัง คือ กรรมวิธีซึ่งสิ่งอุปกรณ์แต่ละชิ้นถูกควบคุมไว้โดยระบบการส่งกำลัง ระบบนี้รวมถึงการกำหนดความต้องการ การรับ การเก็บรักษา การจัดส่ง การแจกจ่าย การแบ่งมอบ การทำเครื่องหมายและการทำบัญชี

การควบคุมทางการส่งกำลัง เป็นวิธีการที่มีระเบียบสำหรับการรักษาตุลย์ที่เป็นไปได้ ระหว่างการส่งกำลังกับความต้องการสิ่งอุปกรณ์ทั้งหมด เพื่อจัดให้มีสิ่งอุปกรณ์ที่ต้องการได้ทันเวลา ป้องกันการสะสมสิ่งอุปกรณ์ไว้จนเกินอัตรา และพิจารณากำหนดปริมาณสิ่งอุปกรณ์ที่มีอยู่ เพื่อการแจกจ่ายใหม่หรือจำหน่ายไป ระบบนี้ต้องการข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับสถานะภาพของการส่งกำลัง และความต้องการสิ่งอุปกรณ์ซึ่งต้องทำให้ทันสมัยอยู่เสมอ และต้องทำแบบรวมการ

ส่วนประกอบหลักของระบบการควบคุมการส่งกำลัง ได้แก่-

- (1) นโยบายการส่งกำลังของหน่วย
- (2) บันทึกการควบคุมทางบัญชี และรายงานการส่งกำลัง
- (3) การคาดคะเนความต้องการทางการส่งกำลัง และสิ่งอุปกรณ์ที่มีอยู่
- (4) ข้อมูลจากสถานะภาพการส่งกำลังในอัตราปัจจุบันและอนาคตของ สป. แต่ละรายการ
- (5) ระบบกรรมวิธีข้อมูลอัตโนมัติ ซึ่งมีขีดความสามารถเพียงพอที่จะให้การสนับสนุนต่อการปฏิบัติงานส่งกำลังนั้น

6.2.9 การควบคุมทางบัญชี คือ กรรมวิธีการรักษาข้อมูลต่าง ๆ ของปริมาณที่มีอยู่ และสภาพของสิ่งอุปกรณ์ และยุทธภัณฑ์ที่ค้างรับ, คงคลัง และค้างจ่าย ความมุ่งหมายของการควบคุมทางบัญชี ก็คือ การกำหนดปริมาณของสิ่งอุปกรณ์และยุทธภัณฑ์ที่มีอยู่ และ/หรือ มีความต้องการเพื่อการแจกจ่าย และเพื่อความสะดวกในการจัดงานแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์

ระบบควบคุมทางบัญชี หมายถึง วิธีปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้.-

- (1) การเบิกใช้มูลฐานตามระยะเวลา
- (2) การค้นหาและการรายงานสิ่งอุปกรณ์ที่ขาดแคลน และเกินระดับการสะสม
- (3) การทราบที่อยู่และการรายงานสิ่งอุปกรณ์ที่เหลือใช้ และลำห้หลังที่ใช้การไม่ได้ และที่ซ่อมแก้ไขไม่ได้

ประสิทธิภาพของการควบคุมทางบัญชีขึ้นอยู่กับบันทึกและการตรวจสอบเอกสารการควบคุมทางบัญชีอย่างรวดเร็วและถูกต้อง การตรวจช่วยเหลือและการแนะนำชี้แจงตลอดทั่วทั้งหน่วยบัญชาการ รวมทั้งการให้วิทยาการแผนใหม่เข้าช่วย จะทำให้ผู้จัดงานสามารถควบคุมสิ่งอุปกรณ์ที่เพิ่มมากขึ้นตลอดเวลา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.2.10 การประหยัดการส่งกำลัง

การประหยัดการส่งกำลัง เป็นความรับผิดชอบของ ผบ.หน่วยทุกระดับ และมีความสำคัญมากที่สุดในขณะนี้ ซึ่งทหารทุกคนจะต้องได้รับการปลูกฝังนิสัยในเรื่องพื้นฐานทางการปรนนิบัติบำรุง และรักษายุทธภัณฑ์ต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของคณะ และของหน่วยให้สามารถใช้งานได้ตลอดจนการถนอมรักษา การเก็บ การซ่อมบำรุง และการใช้อย่างประหยัด

การประหยัดการส่งกำลัง ต้องไม่คิดเพียงแต่ออมเท่านั้น นักการทหารจะต้องมองการไกล คือ ต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้ในด้านทรัพยากร ที่จะให้การสนับสนุนทางการส่งกำลังแก่ส่วนกำลังรบในแนวหน้า ซึ่งย่อมมีความต้องการเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อการสู้รบที่มีประสิทธิภาพอยู่ในครอบครองตลอดเวลา ดังนั้น การละเลยในเรื่อง การประหยัดการส่งกำลัง อาจหมายถึงชีวิตหรือความพ่ายแพ้ก็ได้

นายทหารฝ่ายส่งกำลังบำรุงจะต้องประสานกับฝ่ายยุทธการ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการฝึกหรือฟื้นฟูในเรื่องการประหยัด ให้แก่ส่วนกำลังทุกหน่วย และเน้นเรื่องมาตรการป้องกัน มิให้มีการละเมิดการประหยัดการส่งกำลัง

ตัวอย่างของการละเมิดการประหยัด การส่งกำลัง

- (1) ทหารละทิ้งหรือโยนทิ้งยุทธภัณฑ์เพื่อลดน้ำหนัก
- (2) การสะสมสิ่งอุปกรณ์เกินความจำเป็น หรือเกินกว่าที่ได้รับอนุมัติ
- (3) การใช้อยานพาหนะโดยไม่จำเป็น หรือไม่คุ้มค่า
- (4) การนำ สป. งดใช้การ ใช้ประโยชน์ก่อนการซ่อมบำรุง
- (5) ไม่ปฏิบัติตามระบบการซ่อมบำรุงตามที่ ทบ.กำหนด