

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กบ.ทหาร (กกก.สนส.กบ.ทหาร โทร.๐ ๒๕๗๕ ๖๑๐๒ โทร.ทหาร ๕๗๒๑๔๒๗).....

ที่ ต่อ กบ.ทหาร เลขรับ ๕๓๙๘/๕๘.....วันที่ ๒๙ ก.ย.๕๘.....

เรื่อง ขออนุมัติให้ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสาร พ.ศ.๒๕๕๘.....

เสนอ สบ.ทหาร

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือ กบ.ทหาร ที่ ต่อ กบ.ทหาร เลขรับ ๕๓๙๘/๕๘ ลง ๑๔ ก.ย.๕๘

ผบ.ทสส. (รอง ผบ.ทสส. (๒) รับคำสั่งฯ) ได้กรุณาอนุมัติให้ สส.ทหาร ในฐานะหน่วยรับผิดชอบ สบ.สายสื่อสาร ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ สายสื่อสาร พ.ศ.๒๕๕๘ ทราบและยึดถือปฏิบัติต่อไป และให้ สบ.ทหาร สำเนาแจกจ่ายให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ทราบ รายละเอียด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเสนอมาเพื่อกรุณาพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) พล.ต. เดชธัชชัย ไชว์พันธุ์

(เดชธัชชัย ไชว์พันธุ์)

ผอ.สบส.กบ.ทหาร ทำการแทน

จก.กบ.ทหาร

การแจกจ่าย : สน.ผบ.ทสส., สน.รอง ผบ.ทสส. (๑), (๒), (๓), (๔), สน.เสธ.ทหาร,  
สน.รอง เสธ.ทหาร (๑), (๒), (๓), (๔), สน.ปช.พิเศษ บก.ทท.  
: ส่วนราชการใน บก.ทท.

สำเนาถูกต้อง

พ.อ.



(รัฐพล ฐปประสม)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๐ ก.ย.๕๘

จ.ส.อ. กิตติศักดิ์ พิมพ์/ทาน

พ.ท.หญิง ศศิธร ตรวจ✓



# บันทึกข้อความ

สน.เลข.ทหาร
เลขรับ ๓๐๐
วันที่ ๑๓ ก.ย. ๕๘
เวลา ๑๖๐๐

ส่วนราชการ กบ.ทหาร (กจก.สขส.กบ.ทหาร โทร. ๐๒๕๗๕ ๖๓๐๒ โทร.ทหาร ๕๗๒๑๔๒๗)

ที่ ต่อ กบ.ทหาร เลขรับ ๕๓๙๘/๕๘ วันที่ ๑๔ ก.ย.๕๘

เรื่อง ขออนุมัติใช้ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสาร พ.ศ.๒๕๕๘

เรียน ผบ.ทสส.

เห็นสมควรอนุมัติ

พล.ร.อ.  ร.น.

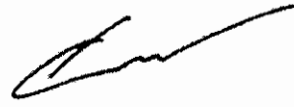
รอง เสธ.ทหาร

๑๓ ก.ย.๕๘

— <sup>๓</sup>อนุมัติตามข้อ ๔

— ลงนามแล้ว

รักษาราชการ ผบ.ทสส.

พล.ท.ช. 

เสธ.ทหาร

๒๖ ก.ย.๕๘

พล.ท.ท.อ.



ร.น.

รอง ผบ.ทสส.

๑๓ ก.ย.๕๘

๑๓ ก.ย. ๕๘  
 พ.ศ. ๒๕๕๘  
 (ก.ก.ท.ท.๕๘/๕๘)  
 ๑๓ ก.ย. ๕๘  
 ๑๓ ก.ย. ๕๘



# บันทึกข้อความ

สน. ร่อง เสธ. ทหาร (๒)  
 วันที่ ๓๓๕  
 วันที่ ๑๕ ก.ย. ๕๙  
 เวลา ๑๙๓๐

ส่วนราชการ ... กบ.ทหาร (กอง.สนส.กบ.ทหาร โทร. ๐ ๒๕๓๕ ๖๑๐๒ โทร.ทหาร ๕๙๒๑๔๒๗)

ที่ ... ต่อ กบ.ทหาร เลขที่ ๕๓๙๘/๕๘ ... วันที่ ๑๕ ก.ย. ๕๘

เรื่อง ... ขออนุมัติใช้ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสาร พ.ศ.๒๕๕๘

เรียน ผบ.ทสส.

- อ้างถึง ๑. ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๖  
 ๒. หนังสือ สปช.ทหาร ที่ กท ๐๓๐๘/๒๕๐๖ ลง ๒๔ ต.ค.๕๗  
 ๓. คำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๗๑๗/๕๗ ลง ๑๓ ต.ค.๕๗

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือ สส.ทหาร ที่ กท ๐๓๐๗/๒๕๔๓ ลง ๒๗ ส.ค.๕๘  
 ๒. ร่างระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสาร พ.ศ.๒๕๕๘  
 ๓. หนังสือ ยก.ทหาร ที่ กท ๐๓๐๔/๓๑๗๓ ลง ๒๗ ก.ค.๕๘  
 ๔. หนังสือ ศรภ. ที่ กท ๐๓๑๐/๒๐๙๔ ลง ๒๑ ก.ค.๕๘  
 ๕. หนังสือ กง.ทหาร ที่ กท ๐๓๑๗/๑๕๕๐ ลง ๑๗ ก.ค.๕๘  
 ๖. หนังสือ สปท. ที่ กท ๐๓๑๗/๒๑๘๒ ลง ๒๑ ก.ค.๕๘  
 ๗. หนังสือ วสท.สปท. ที่ กท ๐๓๑๗.๗/๑๐๔๔ ลง ๒๔ ก.ค.๕๘  
 ๘. หนังสือ นทพ. ที่ กท ๐๓๐๘/๒๐๓๑ ๑๔ ส.ค.๕๘

๑. สส.ทหาร มีหนังสือเรียน ผบ.ทสส. (ผ่าน กบ.ทหาร) เพื่อขออนุมัติใช้ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุง สป. สายสื่อสาร พ.ศ.๒๕๕๘ เพื่อให้การส่งกำลังบำรุง สป.สายสื่อสารของ บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

**๒. ข้อเท็จจริง**

๒.๑ ตามระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยความรับผิดชอบต่อ สป. พ.ศ.๒๕๕๖ กำหนดให้ สส.ทหาร เป็นหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงสายสื่อสารของ บก.ทท. มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน แนะนำ กำกับดูแล การดำเนินการด้านการส่งกำลังบำรุง สป.สายสื่อสารของ บก.ทท. รายละเอียดตามอ้างถึง ๑

๒.๒ สปช.ทหาร ได้แจ้งกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งในคำรับรองการปฏิบัติราชการดังกล่าว สส.ทหาร รับผิดชอบในมิติที่ ๑ มิติด้านประสิทธิภาพ ด้วยชี้วัดที่ ๑.๘ วันที่สามารถจัดทำร่างระเบียบการส่งกำลังบำรุง สป. สายสื่อสารของ บก.ทท. ได้แล้วเสร็จ รายละเอียดตามอ้างถึง ๒ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

/ ๒.๒.๑ แต่งตั้ง ...

๒.๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระเบียบการส่งกำลังบำรุง สป. สายสื่อสารของ บก.ทท.

๒.๒.๒ คณะกรรมการจัดทำระเบียบการส่งกำลังบำรุง สป. สายสื่อสารของ บก.ทท. ดำเนินการจัดทำร่างระเบียบฯ

๒.๒.๓ เสนอร่างระเบียบฯ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. พิจารณา

๒.๒.๔ คณะกรรมการจัดทำระเบียบการส่งกำลังบำรุง สป. สายสื่อสารของ บก.ทท. พิจารณาปรับแก้ร่างระเบียบฯ ตามที่ส่วนราชการใน บก.ทท. เสนอ

๒.๒.๕ นำเรียน ผบ.ทสส. (ผ่าน กบ.ทหาร) เพื่อพิจารณาอนุมัติร่างระเบียบฯ

๒.๓ สส.ทหาร ได้ดำเนินการตามข้อ ๒.๒ และให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ได้ร่วมพิจารณาความเหมาะสมเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ - ๘ ทั้งนี้ คณะกรรมการจัดทำระเบียบการส่งกำลังบำรุง สป. สายสื่อสารของ บก.ทท. ได้พิจารณาปรับแก้ร่างระเบียบฯ ตามที่ส่วนราชการใน บก.ทท. เสนอเรียบร้อยแล้ว

### ๓. ข้อพิจารณา

๓.๑ การจัดทำระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุง สป. สายสื่อสาร พ.ศ.๒๕๕๘ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การส่งกำลังบำรุง สป. สายสื่อสารของ บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมตรงกับสภาพงานในการส่งกำลังบำรุงของ บก.ทท. และดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สส.ทหาร ทั้งนี้ สส.ทหาร ได้ดำเนินการอย่างรอบคอบผ่านขั้นตอนที่เหมาะสม จึงเห็นสมควรอนุมัติให้ใช้ระเบียบฯ เพื่อยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการส่งกำลังบำรุงสายสื่อสารต่อไป

๓.๒ การอนุมัติตามเรื่องนี้ ผบ.ทสส. ได้กรุณามอบอำนาจให้ รอง ผบ.ทสส. (๒) สั่งการและทำการแทน ในนาม ผบ.ทสส. ตามอ้างถึง ๓ หมวด ๒ ลำดับที่ ๓

### ๔. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการดังนี้

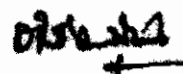
๔.๑ อนุมัติใช้ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุง สป. สายสื่อสาร พ.ศ.๒๕๕๘ ตามข้อ ๑ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ทราบ และยึดถือปฏิบัติต่อไป

๔.๒ ให้ สส.ทหาร ในฐานะหน่วยรับผิดชอบ สป. สายสื่อสาร ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าว

๔.๓ ให้ สบ.ทหาร สำเนาแจกจ่ายให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติตามข้อ ๔ และลงนามในร่างระเบียบฯ ที่แนบ

พล.อ.ต.



(วันชัย นุชเกษม)

รอง จก.กบ.ทหาร ทำการแทน

จก.กบ.ทหาร

ขอ ๕/๒ ร.น.  
ได้ส่ง (สส.ทหาร) ...  
๑๖. ๑๑. กศก. ๑๑.๑๑. กบ.ทหาร  
ให้ ก.๑. ๕/๑

๒.๓ สส.ทหาร ได้ดำเนินการตามข้อ ๒.๒ และให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ได้ร่วมพิจารณาความเหมาะสมเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมด้วย ๒ - ๗ ทั้งนี้คณะทำงานจัดทำระเบียบการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสารของ บก.ทท. ได้พิจารณาปรับแก้ร่างระเบียบฯ ตามที่ส่วนราชการใน บก.ทท. เสนอเรียบร้อยแล้ว

๓. ข้อพิจารณา

๓.๑ การจัดทำระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสาร พ.ศ.๒๕๕๘ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสารของ บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ตรงกับสภาพงานในการส่งกำลังบำรุงของ บก.ทท. อีกทั้งยังเป็นการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สส.ทหาร ทั้งนี้ สส.ทหาร ได้ดำเนินการอย่างรอบคอบผ่านขั้นตอนที่เหมาะสม จึงเห็นควรอนุมัติให้ใช้ระเบียบฯ เพื่อยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการส่งกำลังบำรุงสายสื่อสารต่อไป

๓.๒ การอนุมัติตามเรื่องนี้ ผบ.ทสส. ได้กรุณามอบอำนาจให้ รอง ผบ.ทสส. (๒) สั่งการและทำการแทน ในนาม ผบ.ทสส. ตามอ้างถึง ๓ ผนวก ๒ ลำดับที่ ๓

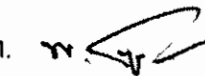
๔. ข้อเสนอ เห็นสมควรดำเนินการดังนี้

๔.๑ อนุมัติใช้ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสาร พ.ศ.๒๕๕๘ ตามข้อ ๑

๔.๒ ให้ สบ.ทหาร สำเนาแจกจ่ายส่วนราชการใน บก.ทท. ทราบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติตามข้อ ๔ และลงนามในร่างระเบียบฯ ที่แนบ

พล.ท.



(ไพรัช โพธิ์อุบล)

จก.สส.ทหาร



ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย  
ว่าด้วย การส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสาร  
พ.ศ.๒๕๕๘

เพื่อให้การส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสาร ของกองบัญชาการกองทัพไทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเหมาะสมสอดคล้องต่อการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสาร ให้กับส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย จึงได้ร่างระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วย การส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสาร พ.ศ.๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา ระเบียบ คำสั่ง และคำชี้แจงอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสารที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ตอนที่ ๑

คำจำกัดความ

ข้อ ๔ คำจำกัดความ ที่ใช้ในระเบียบนี้

๔.๑ การส่งกำลังบำรุง หมายถึง การปฏิบัติการในเรื่องการส่งกำลัง การซ่อมบำรุง การขนส่ง การรักษาพยาบาลและการส่งกลับ การบริการ

๔.๒ การส่งกำลัง หมายถึง การปฏิบัติการในเรื่อง ความต้องการ การจัดหา การเก็บรักษา การแจกจ่าย การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ รวมทั้งการควบคุมการปฏิบัติตามขั้นตอนต่างๆ ดังกล่าว

๔.๓ หลักการส่งกำลังที่ถูกต้อง หมายถึง การนำเอากำลังพล วัสดุหึ่งปวง ในจำนวนที่ถูกต้องไปยังตำบลที่กำหนดไว้ อย่างรวดเร็ว ทันเวลา และทันต่อความต้องการ ด้วยวิธีการประหยัดที่สุด โดยดำเนินการส่งกำลังจากหลังไปหน้า

๔.๔ ความต้องการ หมายถึง การกำหนดหรือการเสนอ หรือคำขอในเรื่องสิ่งอุปกรณ์ตามจำนวน และในเวลาที่กำหนดไว้

๔.๕ การควบคุม หมายถึง การควบคุมทางบัญชี และการควบคุมทางการส่งกำลัง

๔.๖ การควบคุมทางบัญชี หมายถึง วิธีการดำเนินการในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับการแจกจ่าย การจ่ายเพิ่มเติม การรวบรวมการบันทึกรายงาน การจัดทำข้อมูลสิ่งอุปกรณ์ต่างๆ การสำรวจ การรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับระดับสิ่งอุปกรณ์ เพื่อการประหยัด โดยต่อเนื่อง ทุกขั้นตอนในสายการส่งกำลังและสายการบังคับบัญชา นับตั้งแต่สิ่งอุปกรณ์ได้สู่ระบบการส่งกำลังไปจนถึงหน่วยใช้หมดสิ้นไป และได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีคุมของหน่วย

๔.๗ การควบคุมทางการส่งกำลัง หมายถึง วิธีดำเนินการที่เกี่ยวกับระบบการรายงาน

การคำนวณ การรวบรวมข้อมูล และการประเมินค่า เพื่อให้สิ่งอุปกรณ์ตามความต้องการที่สืบได้ส่วนสัมพันธ์กับทรัพย์สินที่มีอยู่ อันจะเป็นแนวทางในการประมาณการ ความต้องการงบประมาณ การจัดหา การแจกจ่าย การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์

๔.๘ การจัดหา หมายถึง กรรมวิธีเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งอุปกรณ์

๔.๙ การแจกจ่าย หมายถึง การรับ การจ่าย การเก็บรักษา และการขนส่งสิ่งอุปกรณ์

๔.๑๐ การจำหน่าย หมายถึง การตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากความรับผิดชอบของหน่วยเนื่องจากสูญไป สิ้นเปลืองไป ชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมให้คืนสภาพได้อย่างคุ้มค่า เสื่อมสภาพจนใช้การไม่ได้หรือสูญหาย เกินความต้องการ หรือเป็นของล้าสมัยไม่ใช้ราชการต่อไป

๔.๑๑ สิ่งอุปกรณ์ถาวร หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ถาวรกำหนดอายุ และไม่กำหนดอายุของสิ่งอุปกรณ์ทั้งหมด ซึ่งจำเป็นสำหรับการปฏิบัติของหน่วย

๔.๑๒ สิ่งอุปกรณ์ถาวรกำหนดอายุ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูป ซึ่งมีสภาพและลักษณะมั่นคงต่อการใช้งาน แต่ยอมเสื่อมสภาพและลักษณะมั่นคงต่อการใช้งาน แต่ยอมเสื่อมสภาพเสื่อมราคาไปตามวาระ และระยะเวลาแห่งการใช้งาน

๔.๑๓ สิ่งอุปกรณ์ถาวรไม่กำหนดอายุ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปซึ่งมีสภาพและลักษณะมั่นคงต่อการใช้งาน หากมีการเก็บรักษาและปรนนิบัติบำรุงอย่างดีแล้ว ย่อมจะมีอายุยืนนาน

๔.๑๔ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่ใช้แล้วยอมหมดสิ้นไป ไม่คงรูป ไม่คงสภาพ และ/หรือไม่มีคุณค่าของการใช้งานเหมือนเดิม

๔.๑๕ สิ่งอุปกรณ์สำรองเพื่อการซ่อมบำรุง หมายถึง สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูป หรือองค์ประกอบเพื่อสะสมไว้ ณ ที่ตั้งการส่งกำลัง เพื่อการซ่อมบำรุง เพื่อจ่ายทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่ชำรุดซ่อมได้ หรือไม่สามารถซ่อมบำรุง โดยหน่วยสนับสนุนได้ทันตามกำหนด

๔.๑๖ สิ่งอุปกรณ์ใช้การได้ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่มีคุณภาพใช้งานได้ตามความมุ่งหมายเดิม

๔.๑๗ สิ่งอุปกรณ์ใช้การไม่ได้ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่ล้าสมัย สึกหรือ ชำรุด ไม่สามารถนำไปใช้ได้ตามความมุ่งหมายเดิม จำเป็นต้องซ่อมปรับสภาพ หรือตัดแปลงก่อนที่จะนำเข้ามาเก็บรักษา เพื่อแจกจ่ายหรือเพื่อใช้งานต่อไป

๔.๑๘ สิ่งอุปกรณ์ซ่อมคุ้มค่า หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่ชำรุดและต้องการซ่อม ซึ่งพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการเหมาะสมและประหยัดในการซ่อมบำรุง

๔.๑๙ สิ่งอุปกรณ์งดใช้การ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปซึ่งอยู่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้

- ไม่ทำงานตามหน้าที่
- ไม่ปลอดภัยในการใช้งาน
- ถ้าใช้ต่อไปจะเสียหายมากขึ้น

๔.๒๐ ยุทธภัณฑ์ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ทั้งหมดอันจำเป็นเพื่อปฏิบัติการเพื่อดำรงและสนับสนุนการปฏิบัติการของหน่วย (ชิ้นส่วนอะไหล่ ชิ้นส่วนซ่อม และอุปกรณ์สนับสนุน แต่ไม่รวมถึงอสังหาริมทรัพย์ สถานที่ตั้ง และสาธารณูปโภค)

๔.๒๑ ยุทธโศปกรณ์ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ทั้งหมดที่ต้องการจัดให้บุคคล หรือหน่วยทหาร ได้แก่ อาวุธ ยานพาหนะ เครื่องแต่งกาย เครื่องมือ เป็นต้น

๔.๒๒ วัสดุ หมายถึง ชิ้นส่วนหรือสิ่งของต่างๆ ซึ่งได้ทำขึ้น หรือประกอบขึ้น

๔.๒๓ ชิ้นส่วนซ่อม หมายถึง องค์ประกอบ ส่วนประกอบ และชิ้นส่วนที่ใช้ในการซ่อมบำรุง  
สิ่งอุปกรณ์ ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือส่งกำลัง และ/หรือคู่มือเทคนิคที่มีบัญชีชิ้นส่วนซ่อม

๔.๒๔ คลัง หมายถึง กองคลังพัสดุ กรมการสื่อสารทหาร มีหน้าที่รับผิดชอบใน  
การปฏิบัติการกิจในเรื่องของความต้องการ การควบคุม การแยกประเภท การแจกจ่าย การซ่อมบำรุง และ  
การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์

๔.๒๕ หน่วยใช้ หมายถึง หน่วยที่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ตามอัตราสิ่งอุปกรณ์ หรืออนุมัติอื่นใด  
ซึ่งได้รับประโยชน์จากการใช้สิ่งอุปกรณ์นั้นๆ

๔.๒๖ หน่วยเบิก หมายถึง หน่วยริเริ่มในการเบิกพัสดุ เพื่อให้จำนวนพัสดุของหน่วย  
มีครบถ้วน ตามอัตราสิ่งอุปกรณ์ คำสั่งหรือข้อกำหนดอื่นๆ ซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกเพื่อใช้ราชการของหน่วยนั้นๆ

๔.๒๗ หน่วยจ่าย หมายถึง หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังบำรุง ซึ่งทำหน้าที่จ่าย  
สิ่งอุปกรณ์ให้หน่วยเบิก

๔.๒๘ หน่วยบัญชีคุม หมายถึง หน่วยซึ่งดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์

๔.๒๙ พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือ  
การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ  
พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

๔.๓๐ วันส่งกำลัง หมายถึง ปริมาณสิ่งอุปกรณ์ที่ประมาณว่าจะใช้สิ้นเปลืองไปในหนึ่งวัน  
ตามสภาพการต่างๆ

๔.๓๑ ระดับส่งกำลัง หมายถึง ปริมาณสิ่งอุปกรณ์ ณ ที่ตั้งการส่งกำลังต่างๆ ที่ได้รับ  
อนุมัติให้สะสมไว้ เพื่อการสนับสนุนการส่งกำลังให้สมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยปกติจะต้องกำหนดเป็นจำนวนวัน  
ส่งกำลัง หรืออาจกำหนดเป็นจำนวนสิ่งอุปกรณ์ก็ได้

๔.๓๒ ระดับปฏิบัติการ หมายถึง ปริมาณสิ่งอุปกรณ์ที่ต้องการให้มีไว้เพื่อสนับสนุน  
การปฏิบัติการ ในระยะเวลาเบิกหรือรับสิ่งอุปกรณ์ที่ส่งมาเพิ่มเติม

๔.๓๓ เกณฑ์สะสม หมายถึง ปริมาณสูงสุดของสิ่งอุปกรณ์ที่มีคงคลัง เพื่อสนับสนุน  
การปฏิบัติการได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วยระดับปฏิบัติการ และระดับปลอดภัย

๔.๓๔ เกณฑ์เบิก หมายถึง ปริมาณสูงสุดของสิ่งอุปกรณ์คงคลังรวมกับค้างรับ  
ซึ่งจำเป็นสำหรับสนับสนุนการปฏิบัติการในระยะนั้น และเพียงพอสำหรับความต้องการที่คาดว่าจะมี  
ในอนาคตหรือถือผลรวมของเกณฑ์สะสมกับเวลาในการเบิกและการจัดส่ง

๔.๓๕ เกณฑ์ความต้องการ หมายถึง ปริมาณสูงสุดของสิ่งอุปกรณ์ที่คาดว่าจะ  
จะสั่งซื้อ ซึ่งจำเป็นสำหรับสนับสนุนการปฏิบัติการในระยะนั้น และเพียงพอสำหรับความต้องการที่คาดว่าจะมี  
ในอนาคต หรือถือผลรวมของสิ่งอุปกรณ์ตามระดับปลอดภัยของวงรอบการจัดหา เวลาล่วงหน้าในการจัดหา  
และเวลาที่เสียไปในการรายงานสถานภาพ

๔.๓๖ วงรอบการเบิก หมายถึง ห้วงเวลาที่กำหนดให้ทำการเบิก

๔.๓๗ วงรอบในการจัดหา หมายถึง ห้วงเวลาที่กำหนดให้ทำการจัดหา

๔.๓๘ วงรอบในการเบิกและจัดส่ง หมายถึง เวลานั้นนับตั้งแต่วันที่หน่วยเบิก  
ทำการเบิกสิ่งอุปกรณ์ จนถึงวันที่ได้รับอนุมัติ

๔.๓๙ คงคลัง หมายถึง ปริมาณสิ่งอุปกรณ์ที่มีอยู่ในครอบครองของหน่วยตามบัญชีคุม  
ในของนั้นๆ



๔.๔๐ ค้างรับ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดซื้อ การเบิก และจากแหล่งอื่นๆ เช่น การโอน และการซ่อมบำรุง เป็นต้น

๔.๔๑ ค้างจ่าย หมายถึง ปริมาณสิ่งอุปกรณ์ซึ่งหน่วยจ่ายไม่สามารถจ่ายให้หน่วยเบิกได้ครบในขณะที่ขอเบิกมา และบันทึกเป็นหลักฐานไว้ เพื่อปลดเปลื้องค้างจ่ายให้ เมื่อมีสิ่งอุปกรณ์

๔.๔๒ การเบิก หมายถึง วิธีดำเนินการเสนอคำขอเบิกสิ่งอุปกรณ์ไปยังหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง เพื่อขอรับสิ่งอุปกรณ์ตามจำนวนที่ต้องการ

๔.๔๓ การยืม หมายถึง วิธีดำเนินการขอรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์เป็นการชั่วคราว (เว้นชิ้นส่วนซ่อม) สำหรับเพิ่มพูนการปฏิบัติการกิจ หรือสำหรับการทรงชีพของหน่วยใช้ซึ่งหน่วยไม่ได้รับอนุมัติให้มีสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวไว้ในครอบครอง

๔.๔๔ การติดตามใบเบิก หมายถึง การสอบถามเพื่อขอทราบผลการปฏิบัติต่อใบเบิกที่ได้เสนอไปยังหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังบำรุง

๔.๔๕ การยกเลิกใบเบิก หมายถึง การแจ้งระงับการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ ตามใบเบิกที่หน่วยเสนอมา อาจจะเป็นทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้

๔.๔๖ การรับ หมายถึง การดำเนินการวิธี เพื่อเข้าครอบครองสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จากการจัดหา

๔.๔๗ การจ่าย หมายถึง การดำเนินการตอบสนองความต้องการตามที่หน่วยเบิกได้ส่งคำขอมา

๔.๔๘ การปลดเปลื้องค้างจ่าย หมายถึง การจ่ายสิ่งอุปกรณ์ที่ค้างจ่ายให้กับหน่วยเบิกโดยอัตโนมัติตามใบเบิกที่ค้างจ่าย

๔.๔๙ การเก็บรักษา หมายถึง การเตรียมพื้นที่ การนำสิ่งอุปกรณ์เข้า - ออก การเก็บการวาง การระวังรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บ รวมทั้งการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงขณะเก็บ และก่อนจ่ายด้วย

๔.๕๐ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์ หมายถึง การนับจำนวน และการตรวจสอบสภาพสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ตรงตามหลักฐานบัญชีคุม

๔.๕๑ การขนส่ง หมายถึง การเคลื่อนย้ายสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วยส่งกับหน่วยรับ

๔.๕๒ การส่งคืน หมายถึง การส่งสิ่งอุปกรณ์กลับคืนหน่วยจ่าย หรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง มิได้หมายถึง การส่งซ่อมหรือสิ่งอุปกรณ์ที่ซ่อมเสร็จแล้ว กลับคืนหน่วยส่งซ่อม

๔.๕๓ การโอน หมายถึง การโอนความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ หรือการโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วย

## ตอนที่ ๒

### ความต้องการ

#### ข้อ ๕ ลักษณะความต้องการ

##### ๕.๑ ความต้องการประจำ

๕.๑.๑ ความต้องการประจำ คือ ความต้องการเพื่อทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่ใช้หมดไปหรือใช้สิ้นเปลือง และเพื่อเพิ่มเติมระดับส่งกำลัง อันสืบเนื่องจากการปฏิบัติงาน

๕.๑.๒ ความต้องการประจำนี้ จะใช้เป็นข้อมูลสำหรับคำนวณความต้องการทั้งการจัดหา และการเบิก

##### ๕.๒ ความต้องการครั้งคราว

๕.๒.๑ ความต้องการครั้งคราว คือ ความต้องการที่เกิดขึ้นครั้งเดียวในช่วงระยะเวลาที่กำหนด สำหรับความมุ่งหมายอย่างเดียวกัน และหมายรวมถึงความต้องการขั้นต้น เพื่อสนองความต้องการตามอัตรา ความต้องการเพื่อรักษาระดับส่งกำลังที่เพิ่มขึ้น และความต้องการตามโครงการพิเศษต่างๆ

๕.๒.๒ ความต้องการครั้งคราวนี้ ใช้เป็นข้อมูลสำหรับคำนวณความต้องการเพื่อการจัดหาเท่านั้น

ข้อ ๖ ประเภทความต้องการ

๖.๑ ความต้องการขั้นต้น ได้แก่ ความต้องการสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยใช้ต้องการมิได้ เพื่อการปฏิบัติการกิจของหน่วย ซึ่งสิ่งอุปกรณ์นั้นๆ ยังไม่เคยได้รับมาก่อน และจะต้องเป็นความต้องการสิ่งอุปกรณ์ในกรณีดังนี้

๖.๑.๑ การจัดตั้งหน่วยใหม่

๖.๑.๒ การกำหนดมาตรฐานสิ่งอุปกรณ์ใหม่

๖.๑.๓ การเพิ่มจำนวนและรายการ เนื่องจากการแก้อัตรา

๖.๑.๔ รายการที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายครั้งแรก แก่หน่วยยังมิได้รับอนุมัติอัตรา

๖.๑.๕ รายการที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายครั้งแรก ซึ่งเกินจำนวนจากอัตรา

๖.๑.๖ การอนุมัติจ่ายสิ่งอุปกรณ์ใหม่ เพื่อทดแทนสิ่งอุปกรณ์เดิมที่ยังใช้ราชการได้

ซึ่งได้รับคืนจากหน่วยใช้

๖.๒ ความต้องการทดแทน ได้แก่ ความต้องการเพื่อทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยใช้เคยได้รับมาแล้ว และเป็นความต้องการสิ่งอุปกรณ์ ดังนี้

๖.๒.๑ เพื่อทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่หมดเปลืองไป หรือชำรุด เนื่องจากการใช้ และรวมทั้งทดแทนชิ้นส่วนซ่อมที่ชำรุดด้วย

๖.๒.๒ เพื่อทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่ถูกละทิ้ง ทำลาย ทำให้เกิดการเสียหาย โจรกรรมเสียหายโดยเหตุอื่นๆ

๖.๒.๓ เพื่อทดแทนสิ่งอุปกรณ์ที่อยู่ในระหว่างการซ่อมบำรุง โดยใช้สิ่งอุปกรณ์สำรอง เพื่อการซ่อมบำรุง

๖.๓ ความต้องการเพื่อรักษาระดับส่งกำลัง ได้แก่ ความต้องการสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยส่งกำลัง ต้องการเพิ่มเติมให้เต็มระดับส่งกำลัง ได้แก่

๖.๓.๑ ระดับปลอดภัย

๖.๓.๒ ระดับปฏิบัติการ หรือวงรอบการจัดหา

๖.๓.๓ เวลาในการเบิก และจัดส่ง หรือเวลาล่วงหน้าในการจัดหา

๖.๔ ความต้องการตามโครงการ หมายถึง ความต้องการสิ่งอุปกรณ์ที่นอกเหนือไปจากความต้องการปกติ เพื่อสนับสนุนโครงการ หรือการปฏิบัติการพิเศษตามแผน และ/หรือวัตถุประสงค์ของหน่วย

ข้อ ๗ การคำนวณความต้องการ

๗.๑ ความต้องการขั้นต้น = อัตราอนุมัติ x จำนวนหน่วยตามอัตรา

๗.๒ ความต้องการทดแทน = ความต้องการขั้นต้น x ปัจจัยทดแทน  
หรือ อัตราสิ้นเปลือง x จำนวนเดือน หรือวันที่ต้องการทดแทน

๗.๓ ความต้องการตามโครงการ การคำนวณขึ้นอยู่กับโครงการ หรือการปฏิบัติการพิเศษตามแผน และ/หรือวัตถุประสงค์ของหน่วย

/ข้อ ๘ การเสนอ...

ข้อ ๘ การเสนอความต้องการสิ่งอุปกรณ์ตามอัตรา ตามระดับส่งกำลัง หรือตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้หน่วยรวบรวมความต้องการสิ่งอุปกรณ์ เสนอไปยัง กรมการสื่อสารทหาร

ข้อ ๙ ห้วงเวลาในการเสนอความต้องการ

๙.๑ ก่อนปีงบประมาณถัดไป ไม่น้อยกว่า ๑๘ เดือน (มิถุนายน) เพื่อรวบรวมของงบประมาณในปีต่อไป

๙.๒ ระหว่างปีงบประมาณ เริ่มจากเดือนตุลาคม

๙.๓ เมื่อมีความจำเป็นต้องใช้สิ่งอุปกรณ์เป็นกรณีเร่งด่วน

ตอนที่ ๓

การจัดหา

ข้อ ๑๐ ทางได้มาซึ่งสิ่งอุปกรณ์ ย่อมจะไดมาจากลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้

๑๐.๑ การจัดซื้อหรือการจ้าง หน่วยหรือเจ้าหน้าที่ในการจัดซื้อและ/หรือจ้าง จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งระเบียบหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๒ การรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามวิธีการซึ่งได้ตกลงระหว่าง กองบัญชาการกองทัพไทย กับ องค์การหรือตัวแทนของประเทศนั้นๆ

๑๐.๓ การซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ สิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยใช้ซ่อม ทางหน่วยซ่อมบำรุงว่าเกินขึ้นการซ่อมบำรุง ก็ให้นำส่งซ่อมมายัง กรมการสื่อสารทหาร

๑๐.๔ การเก็บซ่อม สิ่งอุปกรณ์ชำรุด ถูกทำลาย เสื่อมสภาพหรือถูกทอดทิ้งไม่ว่าจะเป็นของใหม่ หรือของใช้แล้วก็ตาม หากหน่วยซ่อมบำรุงพิจารณาเห็นว่าไม่สามารถซ่อมได้คุ้มค่า ให้หน่วยซ่อม นั้นรายงานขออนุมัติถอดแยกชิ้นส่วนซ่อมที่สามารถใช้ราชการได้ตามสายการส่งกำลัง จนถึงผู้มีอำนาจ เพื่อดำเนินการบำรุงรักษา และนำเข้าระบบการส่งกำลังต่อไป

๑๐.๕ การบริจาค สิ่งอุปกรณ์ที่ได้มา โดยมีผู้บริจาคให้แก่ส่วนราชการเป็น สิ่งอุปกรณ์ที่จะต้องดำเนินการตามระบบการส่งกำลัง

๑๐.๖ การยืม หน่วยที่มีความจำเป็นต้องการยืมสิ่งอุปกรณ์ ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ใน ตอนที่ ๔ การเบิก การยืม การส่งคืน และการโอน

๑๐.๗ การโอน การโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วย ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ใน ตอนที่ ๔ การเบิก การยืม การส่งคืน และการโอน

๑๐.๘ การเบิก หน่วยใช้ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ใน ตอนที่ ๔ การเบิก การยืม การส่งคืน และการโอน

๑๐.๙ การเกณฑ์ การยึด ให้ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติกฎอัยการศึก พ.ศ.๒๔๙๗ และพระราชบัญญัติการเกณฑ์ช่วยราชการ พ.ศ.๒๕๓๐

ข้อ ๑๑ งานของการจัดหา ให้ดำเนินการวิธี เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งอุปกรณ์ โดยมีงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑๑.๑ การกำหนดแบบรูปสิ่งอุปกรณ์

๑๑.๒ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์

๑๑.๓ การกำหนดมาตรฐานสิ่งอุปกรณ์

๑๑.๔ การกำหนดราคากลาง

- ๑๑.๕ การกำหนดแบบของสัญญา
- ๑๑.๖ การทำสัญญา
- ๑๑.๗ เงื่อนไขเกี่ยวกับการสงวนสิทธิ
- ๑๑.๘ การแก้ไขสัญญา
- ๑๑.๙ การปฏิบัติตามสัญญา
- ๑๑.๑๐ การตรวจรับสิ่งอุปกรณ์
- ๑๑.๑๑ ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน
- ๑๑.๑๒ ข้อกำหนดอื่นๆ ซึ่งเกี่ยวกับการจัดหา

ข้อ ๑๒ ประเภทการจัดหา การจัดหา แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ แบบรวมการ และแบบแยกการ

๑๒.๑ แบบรวมการ ได้แก่ การจัดหาในลักษณะดังต่อไปนี้

๑๒.๑.๑ หน่วยจัดหาได้แก่ กรมการสื่อสารทหาร ซึ่งจัดหาเป็นส่วนรวมในระดับหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพไทย (เมื่อได้รับการร้องขอ)

๑๒.๑.๒ ลักษณะสิ่งอุปกรณ์ที่จัดหา เป็นสิ่งอุปกรณ์ที่เป็นไปตามความต้องการ หรือเป็นยุทธโปกรณ์เพื่อใช้พัฒนาทางการทหาร หรือยุทธโปกรณ์ทางเทคนิค

๑๒.๑.๓ งบประมาณที่ใช้ในการจัดหา ใช้เงินงบประมาณสำรอง หรือเงินงบอื่นใดที่หน่วยใช้ได้รับอนุมัติ

๑๒.๑.๔ รายการสิ่งอุปกรณ์ เป็นไปตามความต้องการของหน่วยใช้ ซึ่งได้กำหนดไว้ในอัตราสิ่งอุปกรณ์ หรือนอกอัตราสิ่งอุปกรณ์ เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ ให้บรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์

๑๒.๒ แบบแยกการ ได้แก่การจัดหาในลักษณะดังต่อไปนี้

๑๒.๒.๑ หน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพไทย ซึ่งได้รับอนุมัติให้จัดหาได้

๑๒.๒.๒ ความมุ่งหมายในการจัดหา สนับสนุนหน่วยใช้ในการแก้ปัญหา

๑๒.๒.๓ ลักษณะสิ่งอุปกรณ์ที่จัดหา เป็นสิ่งอุปกรณ์ตามความต้องการของ

หน่วย

๑๒.๒.๔ งบประมาณที่ใช้ในการจัดหา ใช้งบของหน่วย หรืองบอื่นใดที่หน่วยใช้ได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ ตามความเร่งด่วนหรือความจำเป็น

๑๒.๒.๕ รายละเอียดในการปฏิบัติให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### ตอนที่ ๔

#### การเบิก การยืม การส่งคืน และการโอน

ข้อ ๑๓ การเบิก ได้แก่ วิธีการเสนอคำขอยไปยังหน่วยสนับสนุน เพื่อขอรับสิ่งอุปกรณ์ตามที่ต้องการ

ข้อ ๑๔ ประเภทการเบิก ได้แก่ การเบิกสิ่งอุปกรณ์ตามความต้องการขั้นต้นที่ระบุไว้ในข้อ ๖.๑

ข้อ ๑๕ การเบิกทดแทน ได้แก่ การเบิกสิ่งอุปกรณ์ตามความต้องการทดแทนที่ระบุไว้ในข้อ ๖.๒

ข้อ ๑๖ การเบิกเพิ่มเติมเพื่อรักษาระดับส่งกำลัง ได้แก่ การเบิกสิ่งอุปกรณ์ตามความต้องการเพื่อรักษาระดับส่งกำลังที่ระบุไว้ในข้อ ๖.๓

ข้อ ๑๗ การเบิกพิเศษ ได้แก่ การเบิกเร่งด่วน การเบิกนอกอัตรา และการเบิกก่อนกำหนด  
๑๗.๑ การเบิกเร่งด่วน ได้แก่ การเบิกสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยใช้ มีความจำเป็นต้องใช้  
โดยเร่งด่วน หรือในยามฉุกเฉิน หรือเพื่อการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์งดใช้การ

๑๗.๒ การเบิกก่อนกำหนด ได้แก่ การเบิกสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยจำเป็นต้องใช้ก่อน  
วงรอบการเบิก

ข้อ ๑๘ หน่วยเบิก

๑๘.๑ ผู้บังคับหน่วยเบิก ต้องรับผิดชอบในการขอเบิกสิ่งอุปกรณ์ เพื่อให้หน่วย  
สามารถปฏิบัติการกิจ ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๘.๒ ผู้บังคับหน่วยเบิก จะต้องส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์เบิก และผู้รับสิ่งอุปกรณ์มายัง  
กรมการสื่อสารทหาร

ข้อ ๑๙ วิธีดำเนินการเบิก

๑๙.๑ หน่วยใช้ เมื่อมีความต้องการขั้นต้นให้ทำใบเบิกเสนอ กรมการสื่อสารทหาร ซึ่ง  
เป็นหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง สำหรับสิ่งอุปกรณ์ตามโครงการ และ/หรือสิ่งอุปกรณ์ตามอัตราสิ่งอุปกรณ์  
ให้ดำเนินการเบิก เมื่อได้รับเอกสารแจ้ง

๑๙.๒ วิธีทำใบเบิก

๑๙.๒.๑ ใบเบิก ได้แก่ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐ - ๐๐๖ (เพื่อพลาง) ใช้เบิกสิ่งอุปกรณ์  
ในชุดเดียวกันได้หลายรายการ โดยดำเนินการดังนี้

๑๙.๒.๑.๑ ทำใบเบิก ๑ ชุด มี ๔ ฉบับ (ชมพู ฟ้ำ เขียว ขาว ตามลำดับ)

๑๙.๒.๑.๒ ใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๓ ซึ่งได้แก่ ใบเบิกสีชมพู ฟ้ำ

และเขียว เสนอไปยัง กรมการสื่อสารทหาร

๑๙.๒.๑.๓ ใบเบิกฉบับที่ ๔ เก็บไว้ที่พัมรเรื่อง

๑๙.๒.๑.๔ ถ้าหน่วยเบิกมารับของให้นำใบเบิกฉบับที่ ๔ (สีขาว)

ไปตรวจสอบกับจำนวนและประเภทสิ่งอุปกรณ์ที่ได้จ่ายจริงตามใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๓ ลงนามรับ  
สิ่งอุปกรณ์ในใบเบิกฉบับที่ ๑, ๒ และ ๓ แล้วนำใบเบิกฉบับที่ ๒ และ ๔ กลับ พร้อมกับสิ่งอุปกรณ์

ข้อ ๒๐ การติดตามใบเบิก ได้แก่ การสอบถาม เพื่อขอทราบผลการปฏิบัติต่อใบเบิกที่ได้เสนอ  
มายัง กรมการสื่อสารทหาร

๒๐.๑ หน่วยเบิก เสนอใบเบิกไปยัง กรมการสื่อสารทหาร เกิน ๔๕ วัน แล้วยังไม่ได้  
รับสิ่งอุปกรณ์ ให้ติดตามใบเบิกโดยใช้เครื่องมือสื่อสาร

๒๐.๒ กรมการสื่อสารทหาร เมื่อได้รับใบติดตามใบเบิก โดยเครื่องมือสื่อสารแล้ว  
ให้ทำการตรวจสอบใบเบิก และบันทึกผลการปฏิบัติในใบติดตามใบเบิก แล้วแจ้งให้หน่วยใช้ทราบ โดยใช้  
เครื่องมือสื่อสารโดยเร็ว

ข้อ ๒๑ การยกเลิกใบเบิก ได้แก่ การแจ้งระงับการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ ตามใบเบิกที่หน่วยเสนอมา

ข้อ ๒๒ การยืมสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ วิธีดำเนินการขอรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์เป็นการชั่วคราว  
(เว้นชั้นส่วนซ่อม) สำหรับเพิ่มพูนการปฏิบัติการกิจ หรือสำหรับการทรงชีพของหน่วย ซึ่งหน่วยไม่ได้รับอนุมัติ  
ให้มีสิ่งอุปกรณ์ไว้ในครอบครอง หรืออนุมัติให้มีไว้แล้ว แต่ไม่เพียงพอ

ข้อ ๒๓ วิธีปฏิบัติในการยืมสิ่งอุปกรณ์

๒๓.๑ หน่วยใช้

๒๓.๑.๑ การยืมสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสาร เช่น วิทยุมือถือ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หรือสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสารอื่นๆ ไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๒๓.๑.๒ การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ที่ให้ยืม

๒๓.๑.๓ การให้กำลังพลในสถานที่ราชการเดียวกันยืมใช้ จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์นั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการ

๒๓.๑.๔ ผู้ยืมจะต้องนำสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสารนั้น มาส่งคืนให้อยู่ในสภาพที่ใช้ การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คง สภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นสิ่งอุปกรณ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒๓.๑.๕ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตาม ทวงหาคู่ที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน (เจ็ดวัน) นับแต่วันครบกำหนด

๒๓.๒ หน่วยสนับสนุนการส่งกำลัง (กรมการสื่อสารทหาร)

๒๓.๒.๑ หากสิ่งอุปกรณ์ใดไม่มีให้ยืม ให้ยกเลิกรายการนั้น และแจ้งให้หน่วยยืม ทราบ

๒๓.๒.๒ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์สนับสนุนได้ ให้บันทึกเหตุผลในรายการ และแนบ ใบเบิกเสนอ จนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายให้ยืม

ข้อ ๒๔ การส่งคืน ได้แก่ การส่งสิ่งอุปกรณ์กลับคืนหน่วยจ่าย หรือหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง

ข้อ ๒๕ มูลเหตุของการส่งคืน

๒๕.๑ เกินอัตราหรือระดับสะสมที่ได้รับอนุมัติ

๒๕.๒ ล้าสมัย หรือเปลี่ยนแปลง หรือเลิกใช้

๒๕.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ยืม

๒๕.๔ เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่าย

๒๕.๕ กรณีอื่นๆ

ข้อ ๒๖ ผู้มีอำนาจสั่งให้ส่งคืนสิ่งอุปกรณ์

๒๖.๑ สิ่งอุปกรณ์ที่ครบกำหนดยืมแล้วยังไม่ส่งคืน ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ยืม

๒๖.๒ สิ่งอุปกรณ์ หรือซากสิ่งอุปกรณ์ ที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ให้ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม

ข้อ ๒๗ การโอน ได้แก่ การโอนสิทธิครอบครองในสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วย

ข้อ ๒๘ การโอนสิทธิครอบครองในสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วย ได้แก่การเปลี่ยนกรรมสิทธิ์ใน การครอบครองสิ่งอุปกรณ์จากหน่วยหนึ่งไปยังอีกหน่วยหนึ่ง เพื่อความมุ่งหมายดังนี้

๒๘.๑ ให้หน่วยมีสิ่งอุปกรณ์ครบตามอัตรา หรือระดับสะสม

๒๘.๒ ใช้สิ่งอุปกรณ์ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

๒๘.๓ ให้การสนับสนุนเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

ข้อ ๒๙ การดำเนินการโอนสิทธิครอบครองสิ่งอุปกรณ์ระหว่างหน่วย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจในการสั่งโอนตามข้อ ๓๐ ให้ปฏิบัติดังนี้

๒๙.๑ หน่วยโอน

๒๙.๑.๑ ทำการปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ก่อนโอน

๒๙.๑.๒ ตรวจสอบให้มีสิ่งอุปกรณ์ครบชุด และสามารถใช้งานได้

๒๙.๑.๓ ทำใบโอนสิ่งอุปกรณ์ โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐-๐๗๔ (เพื่อพลาง)

จำนวน ๑ ชุด (๕ ฉบับ)

๒๙.๑.๔ ส่งสิ่งอุปกรณ์พร้อมใบโอนไปยังหน่วยรับโอน จำนวน ๔ ฉบับ เก็บไว้ในแฟ้มรอร่อง จำนวน ๑ ฉบับ

๒๙.๑.๕ เก็บใบโอนที่ได้รับคืนจากหน่วยรับโอน

๒๙.๑.๖ ตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากบัญชีคุม

๒๙.๒ หน่วยรับโอน

๒๙.๒.๑ ลงทะเบียนใบโอน

๒๙.๒.๒ ตรวจสอบรับสิ่งอุปกรณ์ตามใบโอน

๒๙.๒.๓ ลงนามรับสิ่งอุปกรณ์ในใบโอน ทั้ง ๔ ฉบับ

ข้อ ๓๐ ผู้มีอำนาจสั่งให้โอน

๓๐.๑ สิ่งอุปกรณ์เกินอัตรา หรือเกินระดับสะสม สิ่งอุปกรณ์ตามโครงการฯ ได้แก่ เจ้ากรมการสื่อสารทหาร

๓๐.๒ กรณีอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ ๓๑.๑ ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

ตอนที่ ๕

การแจกจ่าย

ข้อ ๓๑ การรับสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ การดำเนินการวิธี เพื่อเข้าครอบครองสิ่งอุปกรณ์ที่ได้มา

๓๑.๑ การเตรียมรับสิ่งอุปกรณ์

๓๑.๑.๑ ตรวจสอบเอกสารรับสิ่งอุปกรณ์

๓๑.๑.๒ เตรียมสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการรับสิ่งอุปกรณ์

๓๑.๒ การรับสิ่งอุปกรณ์จากการเบิก

๓๑.๒.๑ ผู้รับสิ่งอุปกรณ์ ดำเนินการตามข้อ ๑๙.๒.๑.๔

๓๑.๒.๒ การนำอุปกรณ์ออกจากหน่วยจ่าย ให้ผู้รับปฏิบัติตามระเบียบ และ

คำแนะนำของหน่วยจ่าย

๓๑.๒.๓ ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์ชำรุด สูญหาย ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม

ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๔ และระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายแก่เงินราชการ หรือทรัพย์สินของทางราชการอันเนื่องมาจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๕๒

๓๑.๒.๔ ตรวจสอบให้มีสิ่งอุปกรณ์ครบชุด

๓๑.๒.๕ ทำใบส่งคืน จำนวน ๑ ชุด

๓๑.๒.๖ ส่งสิ่งอุปกรณ์พร้อมใบส่งคืนไปยัง กรมการสื่อสารทหาร ภายใน ๗ วัน

เว้นแต่ได้รับคำสั่งเป็นอย่างอื่น

- ๓๑.๓ กรมการสื่อสารทหาร ปฏิบัติดังนี้
  - ๓๑.๓.๑ ลงทะเบียนใบรับคืน
  - ๓๑.๓.๒ ตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ตามใบส่งคืน
  - ๓๑.๓.๓ บันทึกการรับคืนสิ่งอุปกรณ์
- ๓๑.๔ ความรับผิดชอบในการเก็บรักษา
  - ๓๑.๔.๑ กรมการสื่อสารทหาร และผู้บังคับหน่วยใช้ จะต้องวางระเบียบและจัดการเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ในที่เก็บให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพใช้งานได้
  - ๓๑.๔.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษา จะต้องรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้บังคับบัญชากำหนด
  - ๓๑.๔.๓ ปัจจัยในการเก็บรักษา เพื่อให้การเก็บรักษาได้ผลดี ผู้บังคับหน่วยเก็บรักษา จะต้องคำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้
    - ๓๑.๔.๓.๑ กำลังคน
    - ๓๑.๔.๓.๒ เครื่องมือยกขน
- ๓๑.๕ การเตรียมที่เก็บรักษา
  - ๓๑.๕.๑ ที่เก็บ เตรียมที่เก็บในพื้นที่คลังปิดหรือคลังกลางแจ้ง แบ่งเป็นคลังหรือพื้นที่ แฉก ตอน และช่อง
  - ๓๑.๕.๒ ให้เขียนแผนผังแสดงที่เก็บตามที่จัดระบบไว้ เพื่อความสะดวกในการวางแผนนำสิ่งอุปกรณ์เข้าเก็บ
- ๓๑.๖ การเก็บหรือการวางสิ่งอุปกรณ์
  - ๓๑.๖.๑ กำหนดทางเดินในพื้นที่เก็บรักษา เพื่อความสะดวกในการใช้แรงงานหรือเครื่องทุ่นแรง ดังนี้
    - ๓๑.๖.๑.๑ ทางเดินหลักอาจมีทางเดียว ตรงกึ่งกลาง ตามความยาวของพื้นที่เก็บรักษา หรือทั้งสองข้างของพื้นที่เก็บรักษา ควรให้ความกว้างพอที่รถยก ๒ คัน สวนทางกันได้
    - ๓๑.๖.๑.๒ ทางเดินระหว่างที่เก็บของ ควรให้รถเข็น หรือรถยกขนเข้าไปปฏิบัติงานได้
    - ๓๑.๖.๑.๓ ทางเดินฉุกเฉิน ควรจัดสำรองไว้สำหรับใช้ในกรณีฉุกเฉิน
    - ๓๑.๖.๑.๔ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้เต็มที่วางตั้งทางตั้ง และทางระดับ
    - ๓๑.๖.๑.๕ เก็บสิ่งอุปกรณ์ให้พ้นจากอันตราย
- ๓๑.๗ การระวังรักษา เจ้าหน้าที่เก็บรักษาจะต้องระวังสิ่งอุปกรณ์ให้ปลอดภัย และอยู่ในสภาพใช้งานได้ ดังนี้
  - ๓๑.๗.๑ ภัยธรรมชาติ
    - ๓๑.๗.๑.๑ เก็บสิ่งอุปกรณ์ในคลังเก็บรักษา ซึ่งสามารถระบายอากาศ
    - ๓๑.๗.๑.๒ ตรวจ ป้องกัน และทำลายซากสัตว์ และแมลงต่างๆ
  - ๓๑.๗.๒ อัคคีภัย
    - ๓๑.๗.๒.๑ กำหนดเขตและกวดขัน ไม่ให้นำเชื้อเพลิงเข้าบริเวณที่เก็บรักษา
    - ๓๑.๗.๒.๒ รักษาความสะอาด และขจัดเชื้อเพลิงบริเวณที่เก็บรักษา



- ๓๑.๗.๒.๓ ดูแลเครื่องมือดับเพลิง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้การได้
- ๓๑.๗.๒.๔ จัดเจ้าหน้าที่ดับเพลิง และหมั้นฝึกซ้อมอยู่เสมอ
- ๓๑.๗.๒.๕ กำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้เครื่องมือและแรงงาน
- เพื่อลดความเสียหาย เมื่อเกิดอัคคีภัย
- ๓๑.๗.๒.๖ จัดทำป้ายเตือน เช่น ป้าย “ห้ามสูบบุหรี่” หรือ “ไวไฟ”
- เป็นต้น
- ๓๑.๗.๒.๗ หมั้นตรวจสอบสภาพการใช้การอื่นๆ อันอาจจะก่อให้เกิด
- อัคคีภัย เช่น สายไฟฟ้า เป็นต้น
- ๓๑.๗.๓ การทุจริต
- ๓๑.๗.๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ที่มีค่าสูง ขนย้ายและหายง่ายต้องเก็บไว้ในที่
- ปลอดภัย และมอบความรับผิดชอบให้เฉพาะบุคคล
- ๓๑.๗.๓.๒ คลังทุกคลัง จะต้องปิดประตูใส่กุญแจ และติดรา
- ให้เรียบร้อยเมื่อเลิกงาน
- ๓๑.๗.๓.๓ ระมัดระวังมิให้บุคคลลักลอบนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากคลัง
- ๓๑.๗.๔ วินาศกรรม
- ๓๑.๗.๔.๑ กวดขันยานพาหนะและบุคคลที่ผ่านเข้า-ออก
- ๓๑.๗.๔.๒ จัดเจ้าหน้าที่เวรยามรักษาการณ์
- ๓๑.๗.๔.๓ จัดให้มีเครื่องกีดขวาง หรือเครื่องเตือนภัยในบริเวณที่
- เก็บรักษาตามแต่จะเห็นสมควร
- ๓๑.๗.๕ อุบัติเหตุ
- ๓๑.๗.๕.๑ อบรม ชี้แจงการใช้เครื่องมือยกขน วิธีการขนย้าย การจัด
- วางสิ่งอุปกรณ์
- ๓๑.๗.๕.๒ หมั้นตรวจสอบและปรนนิบัติบำรุงเครื่องมือยกขนอยู่เสมอ
- ๓๑.๗.๕.๓ ทำความสะอาดในที่เก็บรักษา
- ๓๑.๗.๖ การชำรุดหรือเสื่อมสภาพ สิ่งอุปกรณ์ซึ่งเก็บอยู่ในที่เก็บ จะต้องได้รับ
- การดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพใช้การได้ หรือมิให้เสื่อมสภาพก่อนนำไปใช้ โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือตาม
- คำสั่งที่ทางราชการกำหนด หรือตามคำแนะนำของผู้ผลิต หรือเจ้าหน้าที่ทางเทคนิค
- ๓๑.๗.๗ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ
- ๓๑.๗.๗.๑ การนำสิ่งอุปกรณ์ออกจากที่เก็บ ต้องมีหลักฐานการนำออก
- ๓๑.๗.๗.๒ การย้ายที่เก็บสิ่งอุปกรณ์ ต้องบันทึกการย้ายไว้เป็น
- หลักฐาน
- ๓๑.๗.๗.๓ สิ่งอุปกรณ์ใดที่นำเข้าก่อน ต้องนำออกมาจ่ายก่อน
- ข้อ ๓๒ การจ่ายสิ่งอุปกรณ์ เป็นการดำเนินการตอบสนองความต้องการ ที่หน่วยเบิกได้ส่ง
- คำขอมา
- ๓๒.๑ ข้อพิจารณาในการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ ให้คำมั่นสิ่งปัจจัยดังนี้
- ๓๒.๑.๑ ความต้องการขอหน่วยรับการสนับสนุน
- ๓๒.๑.๒ สถานการณ์ทางยุทธวิธี (ถ้ามี)
- ๓๒.๑.๓ ระดับส่งกำลัง หรืออัตราของหน่วยรับการสนับสนุน

- กรณี
- ๓๒.๑.๔ สิ่งอำนวยความสะดวกในการขนส่ง
  - ๓๒.๑.๕ สถานที่เก็บรักษาของหน่วยรับการสนับสนุน
  - ๓๒.๑.๖ ปริมาณสิ่งอุปกรณ์คงคลังของหน่วยจ่าย
  - ๓๒.๑.๗ ชีตความสามารถในการซ่อมบำรุงของหน่วยรับการสนับสนุน
  - ๓๒.๒ การเตรียมจ่ายสิ่งอุปกรณ์
    - ๓๒.๒.๑ จัดทำแผนการแจกจ่าย หรือเอกสารการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ แล้วแต่กรณี
    - ๓๒.๒.๒ ดำเนินการปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ก่อนจ่ายถ้าจำเป็น
    - ๓๒.๒.๓ จัดเตรียมสถานที่จ่าย
      - ๓๒.๒.๓.๑ ส่วนจ่ายและคัดแยก
      - ๓๒.๒.๓.๒ ส่วนบรรจุหีบห่อและจัดส่ง
  - ๓๒.๓ วิธีดำเนินการการจ่ายสิ่งอุปกรณ์
    - ๓๒.๓.๑ ส่วนบัญชีคุม
      - ๓๒.๓.๑.๑ รับใบเบิกและทะเบียนเอกสาร โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐ - ๐๐๖ (เพื่อกลาง)
      - ๓๒.๓.๑.๒ ตรวจสอบใบเบิกดังนี้
        - ๓๒.๓.๑.๒ (๑) ลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์เบิก
        - ๓๒.๓.๑.๒ (๒) ความเรียบร้อย และความถูกต้องของใบเบิก เช่น การอ้างหลักฐานที่ใช้ในการเบิก รายการ และจำนวนที่ขอเบิก เป็นต้น
        - ๓๒.๓.๑.๒ (๓) ความผูกพันระหว่างหน่วยเบิกกับหน่วยจ่าย เช่น ค้างรับและค้างจ่าย เป็นต้น
        - ๓๒.๓.๑.๒ (๔) ห้วงเวลาดำเนินการให้ทำการเบิก
      - ๓๒.๓.๑.๓ การดำเนินการทางบัญชี
        - ๓๒.๓.๑.๓ (๑) จำนวนที่ขอเบิกมาอาจเพิ่มหรือลดก็ได้ ทั้งนี้เพื่อความเหมาะสม
        - ๓๒.๓.๑.๓ (๒) พิจารณาจ่ายตามลำดับทะเบียน หน่วยจ่าย เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ อนุมัติสั่งจ่าย ให้ดำเนินการอย่างอื่น
        - ๓๒.๓.๑.๓ (๓) ถ้าไม่มีสิ่งอุปกรณ์จ่ายให้บันทึกค้างจ่าย โดยผู้ตรวจสอบลงนามในใบเบิก ส่งใบเบิกฉบับที่ ๒ ส่วนที่เหลือเก็บไว้ในแฟ้มรอเรื่อง
        - ๓๒.๓.๑.๓ (๔) ถ้ามีสิ่งอุปกรณ์จ่ายให้บันทึกการจ่าย
    - ผู้ตรวจสอบลงนาม แล้วเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ลงนามอนุมัติ ใบเบิกฉบับที่ ๒ ส่งคืนหน่วยเบิก ใบเบิกฉบับที่ ๑ ส่งคืนส่วนบัญชีคุม ใบเบิกฉบับที่ ๓ ส่งคืนส่วนเก็บรักษา
      - ๓๒.๓.๒ ส่วนเก็บรักษา
        - ๓๒.๓.๒.๑ ลงนามผู้จ่ายในใบเบิก
        - ๓๒.๓.๒.๒ จัดเตรียมและคัดแยกสิ่งอุปกรณ์ ให้ครบถ้วนตามใบเบิก
        - ๓๒.๓.๒.๓ ตรวจสอบลายมือชื่อ ผู้มีสิทธิ์รับสิ่งอุปกรณ์ให้ถูกต้อง
        - ๓๒.๓.๒.๔ มอบสิ่งอุปกรณ์ให้ผู้รับไปพร้อมใบเบิกฉบับที่ ๒ และส่งใบเบิกฉบับที่ ๑ คืน ส่วนควบคุม

ตอนที่ ๖  
การจำหน่าย

ข้อ ๓๓ การจำหน่าย หมายถึง การตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากความรับผิดชอบของหน่วย เนื่องจาก สูญไป สิ้นเปลืองไป (สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลือง) ชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้อย่างคุ้มค่า เสื่อมสภาพจนใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย เกินความต้องการ หรือเป็นของล้าสมัยไม่ใช้ราชการต่อไป

ข้อ ๓๔ การดำเนินการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ตอนที่ ๗  
การควบคุม

ข้อ ๓๕ ประเภทของการควบคุม แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ การควบคุมทางการส่งกำลัง และการควบคุมทางบัญชี

๓๕.๑ การควบคุมทางการส่งกำลัง หน่วยในสายการส่งกำลังระดับต่ำกว่า ต้องอยู่ในความครอบคลุมของหน่วยระดับเหนือกว่าในสายการส่งกำลังเดียวกัน โดยถือตามมูลฐานภารกิจ และความรับผิดชอบในการควบคุม ดังต่อไปนี้

๓๕.๑.๑ มูลฐานการควบคุมทางการส่งกำลังบำรุง ได้แก่

๓๕.๑.๑.๑ นโยบายการส่งกำลังบำรุงของหน่วยเหนือ

๓๕.๑.๑.๒ หลักฐานการควบคุมสิ่งอุปกรณ์

๓๕.๑.๑.๓ การพยากรณ์ความต้องการสิ่งอุปกรณ์ในอนาคต ตาม

ห้วงระยะเวลาที่กำหนด

๓๕.๑.๑.๔ ปัจจัยทั้งหมดที่อาจเป็นอุปสรรค และขัดต่อสถานภาพ

ทางการส่งกำลัง

๓๕.๑.๒ ภารกิจการควบคุมทางการส่งกำลัง มีดังนี้

๓๕.๑.๒.๑ สำรองการทำบัญชีรายการสิ่งอุปกรณ์

๓๕.๑.๒.๒ คำนวณความต้องการ

๓๕.๑.๒.๓ อำนวยการจัดหา

๓๕.๑.๒.๔ จัดงานการแจกจ่าย

๓๕.๑.๒.๕ อำนวยการซ่อมสร้าง

๓๕.๑.๒.๖ อำนวยการจำหน่าย

๓๕.๑.๓ ความรับผิดชอบในการควบคุมทางการส่งกำลัง

๓๕.๑.๓.๑ กรมการสื่อสารทหาร กำหนดระดับส่งกำลัง

๓๕.๑.๓.๒ หน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพไทย

๓๕.๑.๓.๒ (๑) คำนวณปริมาณสิ่งอุปกรณ์ตามวันส่ง

กำลังที่ กรมการสื่อสารทหาร กำหนด

๓๕.๑.๓.๒ (๒) รักษาระดับส่งกำลัง

๓๕.๑.๓.๒ (๓) รวบรวมข้อมูลที่มีผลกระทบต่อสถานภาพการส่งกำลัง แล้วเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงระดับส่งกำลัง

๓๕.๒ การควบคุมทางบัญชี กรมการสื่อสารทหาร และหน่วยใช้จะต้องรับผิดชอบดำเนินการควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม เพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา โดยถือมูลฐานภารกิจ และความรับผิดชอบในการควบคุม ดังต่อไปนี้

๓๕.๒.๑ มูลฐานการควบคุมทางบัญชี มีดังนี้  
๓๕.๒.๑.๑ บัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์และข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับบัญชีคุม รวมทั้งประวัติสิ่งอุปกรณ์

๓๕.๒.๑.๒ สถานภาพสิ่งอุปกรณ์  
๓๕.๒.๑.๓ ประสบการณ์ในการรับ - จ่ายสิ่งอุปกรณ์

๓๕.๒.๒ ภารกิจการควบคุมทางบัญชี มีดังนี้  
๓๕.๒.๒.๑ บันทึก รายงาน และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนสภาพและสถานภาพสิ่งอุปกรณ์

๓๕.๒.๒.๒ จัดทำแผนการแจกจ่าย หรือเอกสารการแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ แล้วแต่กรณี

๓๕.๒.๒.๓ พิจารณาจำนวนสิ่งอุปกรณ์ให้หน่วยสนับสนุนตามความจำเป็นให้น้อยที่สุด

๓๕.๒.๓ ความรับผิดชอบการควบคุมทางบัญชี  
๓๕.๒.๓.๑ กรมการสื่อสารทหาร  
๓๕.๒.๓.๑ (๑) ดำเนินการรวบรวมหลักฐาน จัดทำสถิติและข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ

๓๕.๒.๓.๑ (๒) จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยใช้ โดยใช้ระบบสินทรัพย์ กองบัญชาการกองทัพไทย

๓๕.๒.๓.๒ หน่วยใช้  
๓๕.๒.๓.๒ (๑) ดำเนินการรวบรวมหลักฐาน จัดทำสถิติและข้อมูลสำหรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการ

๓๕.๒.๓.๒ (๒) จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยใช้ โดยใช้ระบบสินทรัพย์ กองบัญชาการกองทัพไทย

ข้อ ๓๖ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องรับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ถูกต้องตามความมุ่งหมายของทางราชการ

## ตอนที่ ๘

### การรายงานสถานภาพ

ข้อ ๓๗ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา และหน่วยส่งกำลังบำรุงชั้นเหนือ ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยใช้ และหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังตามห้วงระยะเวลา

ข้อ ๓๘ หน่วยรายงาน

๓๘.๑ หน่วยใช้ ได้แก่ หน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพไทย

๓๘.๒ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ได้แก่ กรมการสื่อสารทหาร

๓๘.๓ หน่วยใช้ รายงานในวงรอบ ๓ (สาม) เดือน หากถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลง  
ให้ยืนยันให้ทราบ

๓๘.๔ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง รายงานในวงรอบ

ข้อ ๓๙ การดำเนินการรายงาน

๓๙.๑ รายงานของหน่วยใช้

๓๙.๒ หน่วยใช้ทำรายงานในรอบ ๓ เดือน

๓๙.๓ หน่วยสนับสนุนที่รับผิดชอบ ตรวจสอบสถานภาพ และส่งรายงานให้ กรรมการ  
สื่อสารทหาร ๑ ชุด และเก็บไว้ ๑ ชุด

๓๙.๔ หน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง ส่งรายงานภายในกำหนด

ข้อ ๔๐ ประเภทของเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ ให้ถือเป็น  
เอกสาร "ลับ"

ข้อ ๔๑ อำนาจในการวางระเบียบปลีกย่อย ให้หน่วยสนับสนุนของ หน่วยขึ้นตรง  
กองบัญชาการกองทัพไทย ออกระเบียบปลีกย่อยได้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ตอนที่ ๙

ข้อกำหนดอื่นๆ

ข้อ ๔๒ แบบพิมพ์ที่ใช้ในระเบียบนี้

๔๒.๑ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐ - ๐๐๖ (เพื่อพลาถ)

๔๒.๒ แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐ - ๐๓๔ (เพื่อพลาถ)

ข้อ ๔๓ ให้เจ้ากรมการสื่อสารทหาร เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๖๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๘

รับคำสั่งผู้บัญชาการทหารสูงสุด

พลเรือเอก



(ทวีวุฒิ พงศ์พิพัฒน์)

รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด

กรมการสื่อสารทหาร